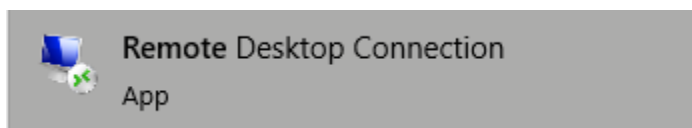


Accesarea stației DP00 prin RD (Remote Desktop Connection)



Mai jos este documentată procedura care trebuie urmată pentru accesarea și utilizarea stației de lucru DA00, stație dedicată lucrului în cadrul departamentului pentru procesarea de date.

În document sunt prezentate următoarele aspecte:

1. Reguli de utilizarea a stației de lucru DA00
 2. Accesarea stației de lucru DA00 folosind aplicația Remote Desktop Connection
 3. Utilizarea calendarului partajat (DPCalendar) pentru stabilirea orarului de lucru
-

1. Reguli de utilizarea a stației de lucru DA00

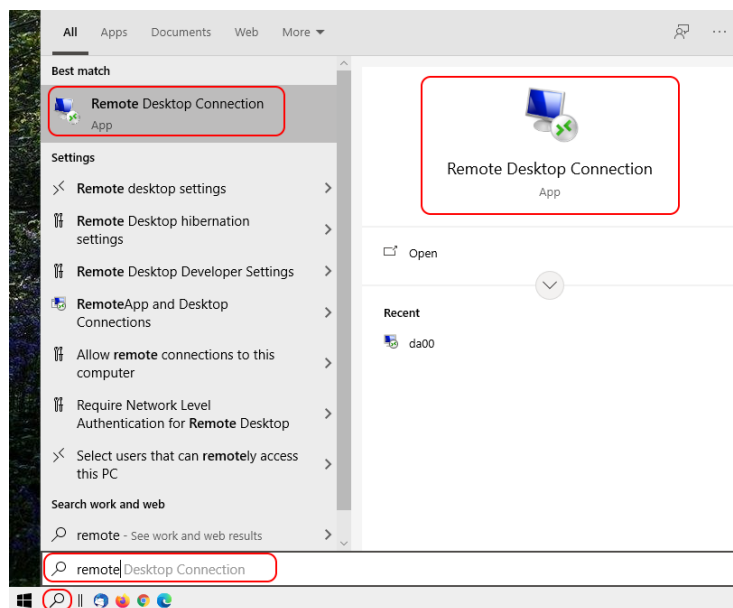
- Stația de lucru Da00 nu poate fi utilizată simultan de către mai mulți utilizatori;
- Se va folosi calendarul partajat (DPCalendar) pentru verificarea disponibilității stației DA00 în orarului de lucru (detalii la punctul 3);
- Conectarea la stația DA00 se va face doar de către persoanele avizate folosind contul de utilizator "**onlines**";
- Pentru a avea un randament mai bun, prelucrarea datelor (fișierelor) se va face local pe stația DA00. Astfel, datele (fișierele) care urmează să fie procesate/prelucrate trebuie copiate de pe server pe stația DA00 în partiția "**D:_office**";
- La final, rezultatul procesării/prelucrării se va copia pe server în folderul de proiect, iar datele (fișierele) de pe stația de lucru DA00 (de pe partiția "**D:_office**") care au fost folosite pentru prelucrare trebuie șterse;
- La final, trebuie oprite toate aplicațiile care au fost utilizate pentru procesare/prelucrare;
- După utilizare stația de lucru nu trebuie oprită (Power off/Shut Down). Stația trebuie să rămână pornită tot timpul pentru ca alți utilizatorii să o poată accesa la nevoie. Oprirea sesiunii de lucru se va face conform instrucțiunilor de la punctul **2**.

2. Accesarea stației de lucru DA00 prin Remote Desktop Connection

Accesul la stația de lucru "DA00" se face de la distanță (remote), folosind aplicația nativă din Windows "**Remote Desktop Connection**".

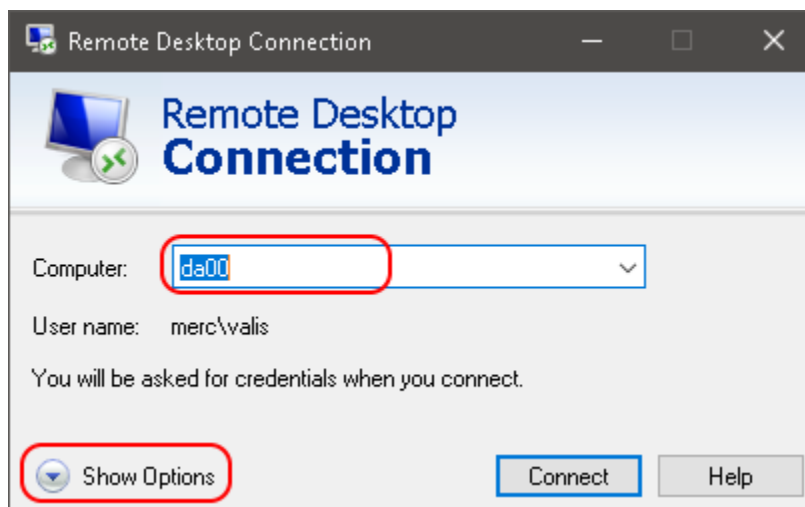
Pentru accesarea aplicației "**Remote Desktop Connection**" se folosește meniul de căutare din windows.

Se selectează instrumentul pentru căutare din bare de meniu Windows și se caută după termenul "**Remote Desktop Connection**".



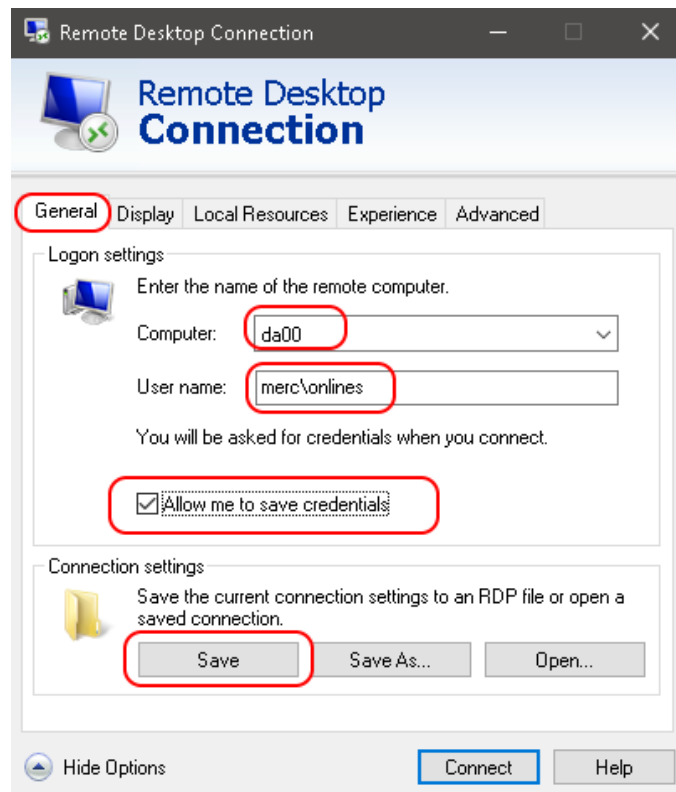
După accesarea aplicației "**Remote Desktop Connection**" se va deschide o fereastră unde trebuie introduse datele de acces pentru stabilirea conexiunii.

La "**Computer**" se adaugă numele stației: "**DA00**" sau "**DA00.int.ro**" (din VPN), după care, înainte de a selecta butonul "**Connect**", trebuie adăugați anumiți parametri suplimentari. Pentru acest lucru trebuie selectată zona "**Show Options**".

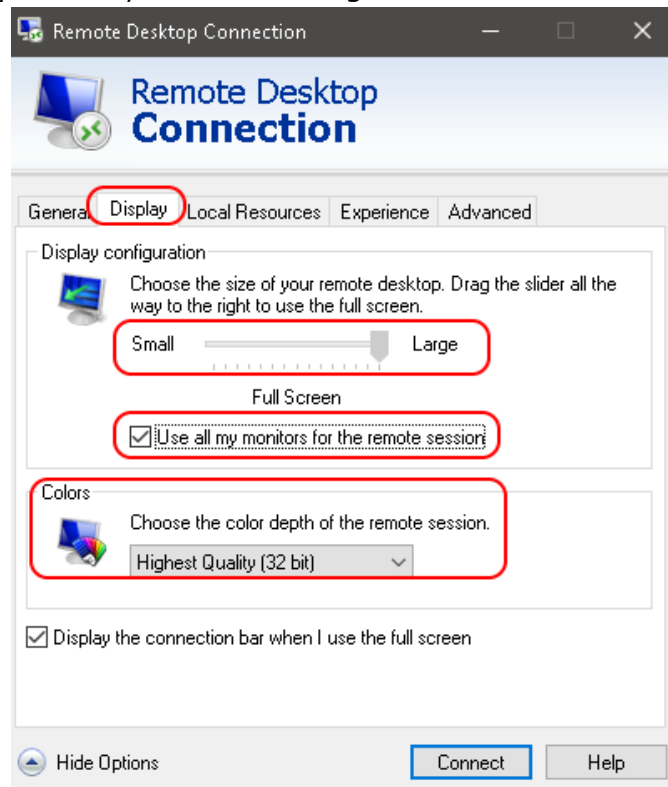


Principalii parametri suplimentari care trebuie adăugați/selectați sunt:

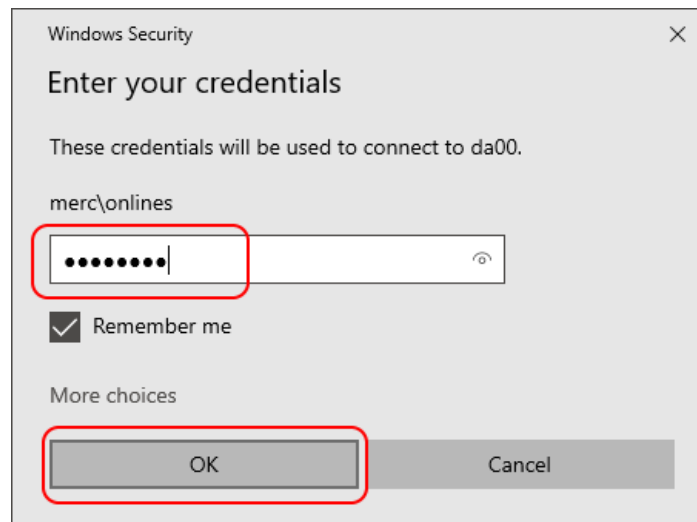
- La "**General**" se adaugă numele de utilizator ("**merc\\onlines**"), se selectează bifa pentru salvarea datelor de autentificare. Salvarea conexiunii se va efectua după stabilirea tuturor parametrilor.



- la "**Display**" se poate selecta dimensiunea ferestrei, conectarea tuturor monitoarele disponibile și calitatea imaginii.

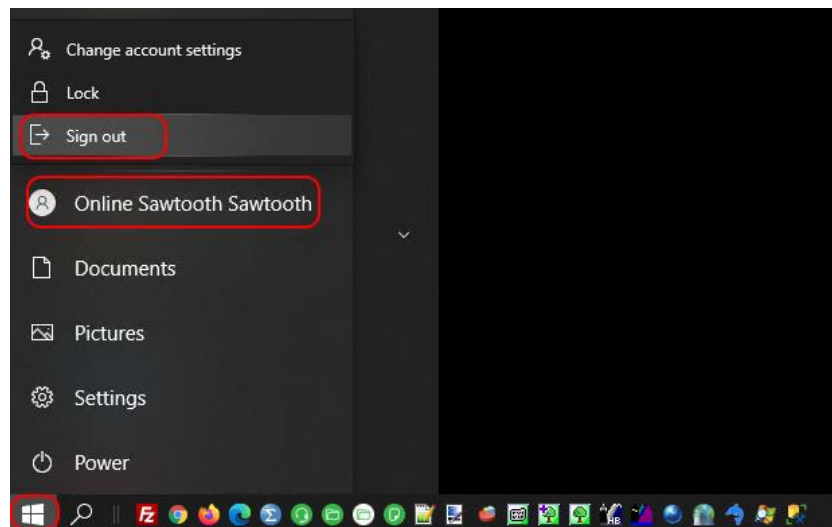


După selectarea butonului "**Connect**" trebuie introdusă parola (parola de rețea a contului "**onlines**") și selectat butonul "**OK**". Se poate alege și posibilitatea ca parola să fie ținută minte.



După utilizarea stației, pentru deconectare folosiți instrucțiunile de mai jos:

- > Este obligatoriu ca pentru deconectare să se folosească **"log off"** sau **"sign out"**.



- > Nu închideți fereastra **"Remote Desktop Connection"** din X-ul din colțul de sus dreapta al ecranului pentru că sesiunea va rămâne activă.

3. Utilizarea calendarului partajat (DPCalendar) pentru stabilirea orarului de lucru

Este necesar ca programul de utilizare al stației de lucru DA00 să fie administrat cu ajutorul unui orar folosind calendarul partajat din următoarele motive:

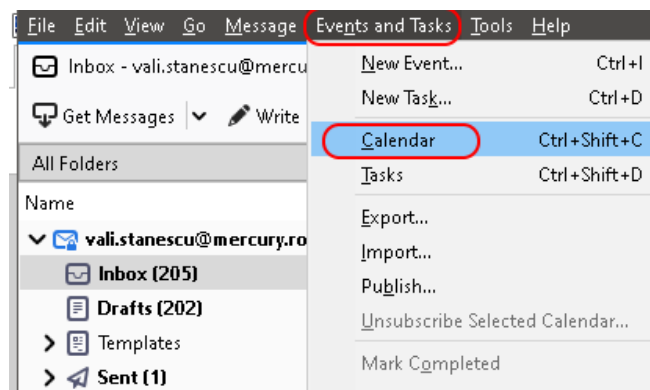
- > pentru ca stația de lucru Da00 nu poate fi utilizată simultan de către mai mulți utilizatori
- > pentru a evita situațiile în care utilizatorii pot opri accidental un proces în lucru a unui alt utilizator

Pentru notarea și accesarea orarului se folosește calendarul partajat **"DPCalendar"**, calendar care poate fi accesat atât prin interfața de webmail SOGo cât și prin calendarul din aplicația client Thunderbird.

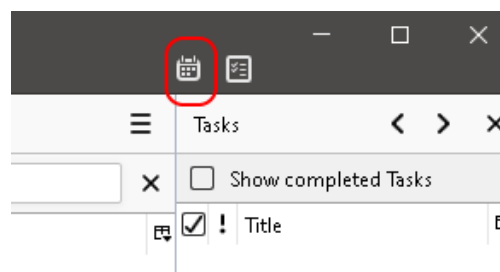
Fiind un calendar partajat toți utilizatorii care au acces la acesta pot verifica toate înregistrările adăugate.

Pentru exemplificare se folosește aplicația client Thunderbird.

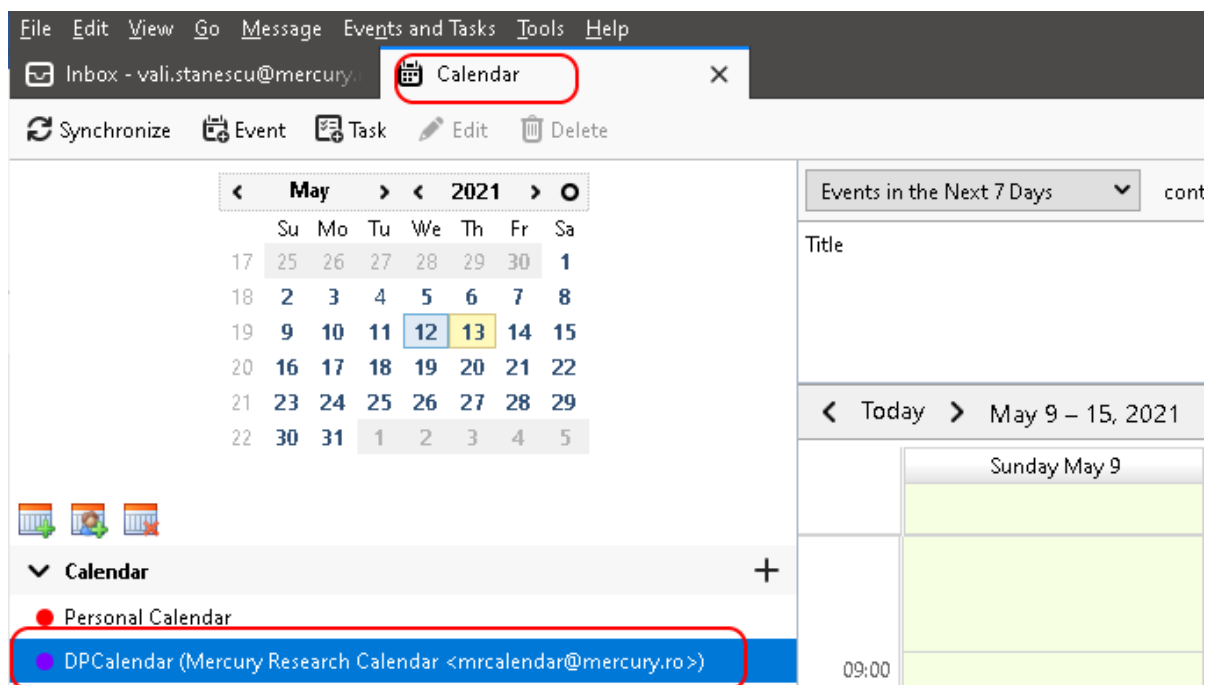
Se accesează calendarul folosind meniul principal "Event and Tasks" și "Calendar".

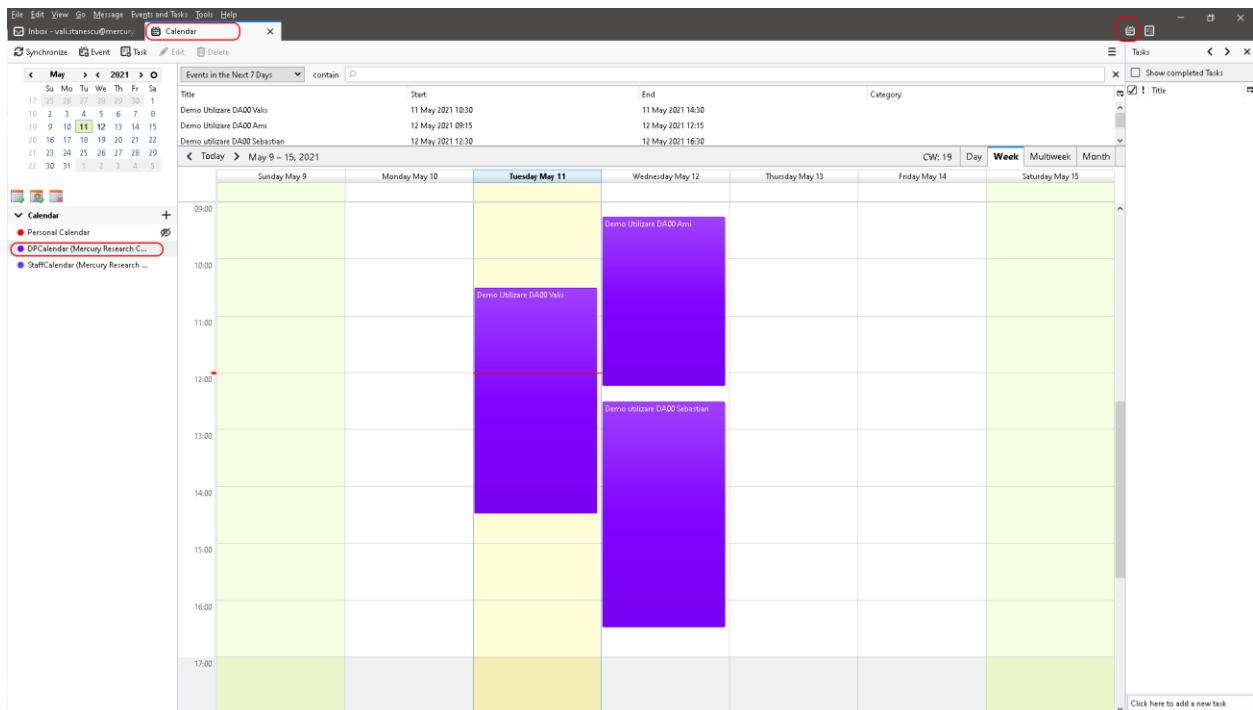


Sau se accesează iconița asociată calendarului din colțul din dreapta sus al aplicației Thunderbird.

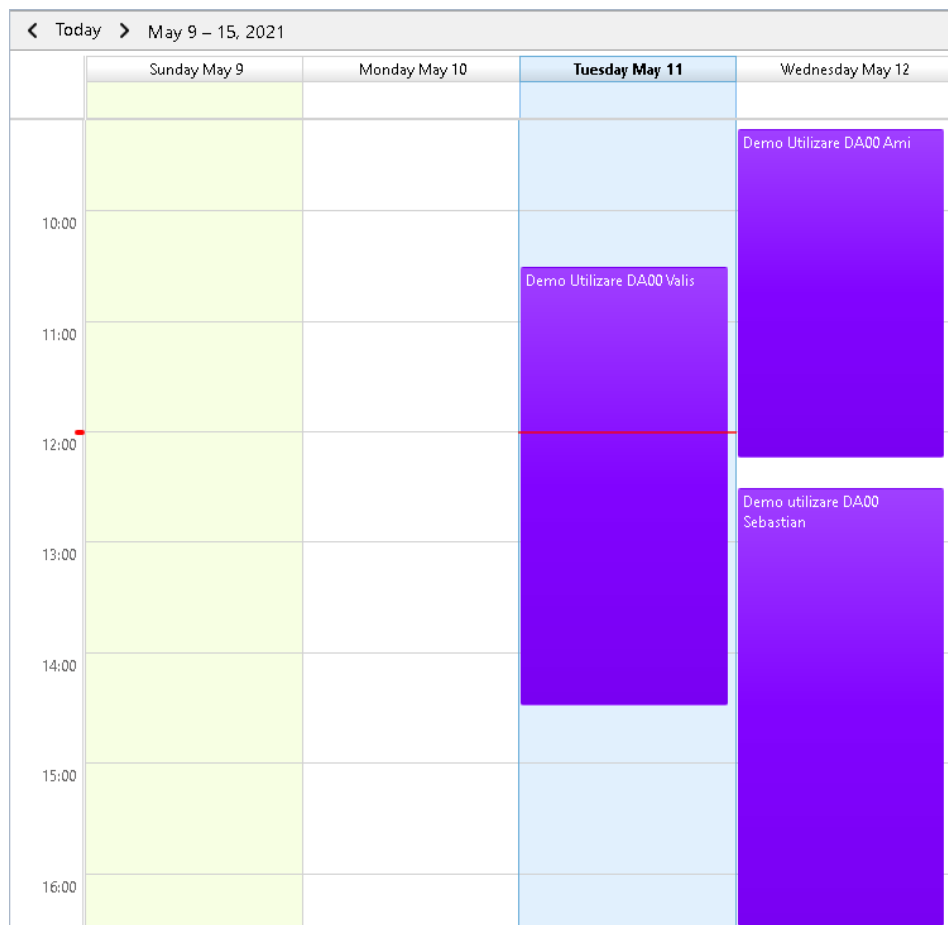


Se selectează calendarul "**DPCalendar**" (dacă calendarul "**DPCalendar**" nu este disponibil în interfață solicitați ajutorul departamentului IT).





Se efectuează o verificare a orarului curent, iar după acest pas se adaugă un eveniment nou selectând perioada și intervalul orar dorit, fără ca aceasta (perioada) să se suprapună cu o alta perioadă adăugat în orar de către un alt utilizator.



Pentru a fi ușor de identificat este recomandat ca titlul evenimentului să conțină și numele utilizatorului care efectuează programarea în orar.

Edit Event: Demo Utilizare DA00 Valis

Event

Edit

View

Options

Save and Close

Invite Attendees

Privacy

Attach

Delete

Calendar:

DPCalendar (Mercury Research Calendar <mrcalendar@mercury.ro>)

Title:

Demo Utilizare DA00 Valis

Location:

Category:

None

☐ All day Event

Start:

11-05-2021

10:30

End (U):

11-05-2021

14:30

Repeat:

Does not repeat

Reminder:

No reminder

Description:

Attachments:

Attendees:

Voi avea nevoie de DA00 X ore pentru rulare de sintaxe in SPSS

☒ Notify attendees

☐ Separate invitation per attendee

☐ Disallow counter

Privacy: Public Event

Time as: Busy