

Regolamento dei Servizi informatici del DiSU

Il Dipartimento di Studi Umanistici mette a disposizione dell'utenza un servizio di assistenza, consulenza e supporto informatico.

La casella di posta istituzionale da utilizzarsi per segnalazioni e richieste è la seguente:

InformaticiDISU@scfor.units.it

Attività svolte dai Servizi informatici del DiSU

- Assistenza informatica hardware e software a personale docente, personale tecnico-amministrativo e collaboratori
- Consulenza e supporto informatico (helpdesk) a personale docente, personale tecnico-amministrativo e collaboratori nonché a studenti
- Gestione servizi e risorse di rete dati locali (assegnazione e registrazione degli indirizzi di rete; comunicazioni con il gestore di rete SIRA; diffusione delle informazioni di interesse all'utenza), gruppi e utenti, intranet, sito web, videoconferenza
- Valutazione beni informatici: acquisti, ricognizione, scarico

Tipologie di assistenza informatica

1. PC in aula informatica / aula didattica
 - a. Il computer è connesso al dominio DS.UNITS.IT
 - b. L'accesso al computer è vincolato all'inserimento delle credenziali di ateneo (*matricola*)
 - c. La maggior parte dei computer è collegata alla rete fissa. Nel caso di accesso alla rete wi-fi è da preferirsi la rete Eduroam (credenziali di ateneo nella forma *matricola@ds.units.it*) e a seguire le reti units-sec e units
 - d. Il computer viene amministrato dal personale dei servizi informatici
 - e. All'utenza non è consentita l'installazione di applicativi, per la quale è necessario fare esplicita richiesta motivata una settimana prima dell'effettivo utilizzo del software
2. PC in ufficio personale tecnico-amministrativo / ufficio collaboratori (tutor, stage, ...)
 - a. Il computer è connesso al dominio DS.UNITS.IT
 - b. L'accesso al computer è vincolato all'inserimento delle credenziali di ateneo (*matricola*)
 - c. Il computer è collegato alla rete fissa e alla intranet dipartimentale
 - d. Il computer viene amministrato dal personale dei servizi informatici
 - e. L'accesso al computer è limitato all'utilizzatore o agli utilizzatori abituali; uno tra essi può richiedere privilegi di amministratore previa firma del modulo di assunzione di responsabilità.



3. PC in ufficio personale docente
 - a. Il computer è connesso al dominio DS.UNITS.IT
 - b. Se connesso al dominio, l'accesso al computer è vincolato all'inserimento delle credenziali di ateneo (*matricola*).
 - c. Il computer è collegato alla rete fissa e alle stampanti di dipartimento
 - d. Il computer viene amministrato dal personale dei servizi informatici
 - e. Il docente responsabile può disporre dei privilegi di amministratore previa firma del modulo di assunzione di responsabilità
4. PC e altri dispositivi personali non inventariati
 - a. Il computer/dispositivo non è connesso al dominio DS.UNITS.IT
 - b. L'accesso al computer/dispositivo deve essere protetto da password e il proprietario è tenuto ad adottare tutti gli accorgimenti necessari per un buon uso delle risorse di rete dell'ateneo
 - c. Il computer/dispositivo viene amministrato dal proprietario
 - d. Il personale dei servizi informatici offre un servizio di consulenza e assistenza esclusivamente riguardo le risorse e i servizi di dipartimento e di ateneo.

L'utenza è invitata a documentarsi e attenersi al regolamento Uso delle risorse di rete dell'Università di Trieste

<https://docu.units.it/dokuwiki/norme:usorete>

NOTA BENE

- La connessione a internet di computer e altri dispositivi tramite il cavo di rete fisso può essere effettuata soltanto a seguito della registrazione del nodo di rete tramite richiesta inoltrata ai Servizi Informatici.
- Ai fini della sicurezza, su tutti i dispositivi collegati alla rete di ateneo deve necessariamente essere attivo un software antivirus con impronte virali aggiornate e devono essere costantemente effettuati gli aggiornamenti del sistema operativo e degli altri applicativi installati.