

Rete Scuole

Modulo A Backup e Gestione Utenti



Backup

- Le operazioni quotidiane: **verifica backup** e **deallocazione** nastro
- La rotazione dei nastri
- La pulizia periodica del dispositivo di backup con apposito nastro di pulizia
- Come eseguire un backup manuale al di fuori di quelli programmati

Backup – Verifiche Quotidiane

1. Verificare l'esito del backup della notte precedente
2. Rimuovere il nastro della notte precedente ed inserire quello nuovo
3. **Deallocare** il nastro per la notte dal software di controllo poi attivare il comando di **Free**
4. Verificare la situazione dei nastri (operazione opzionale)

Backup – File di Log

■ Log Normale

Backup Status

Operation: Backup

Active backup destination: 4mm DDS

Media name: "Media FERMI FERMI SVR01"

Backup (via shadow copy) of "C: Sistema"

Backup set #1 on media #1

Backup description: "Backup FERMI FERMI SVR01"

Media name: "Media FERMI FERMI SVR01"

■ Mancanza di cassetta

Cannot locate the specified media or backup device.

This backup operation will terminate.

■ Cassetta errata

Backup Status

The requested media failed to mount.

The operation was aborted.

■ Log vuoto

In tal caso **riavviare il servizio** di Removable Storage (amministratore) o spegnere e riaccendere il server

Backup – Rotazione Nastri

- Il **ciclo di backup** consigliato è su 15 gg (per cui potremmo recuperare un file rovinato che non fosse danneggiato fino a max 15 gg prima)
- I nastri vengono denominati con un giorno della settimana ...
Lun-Mar-Mer-Gio-Ven-Sab
- ... a parte il sabato che ha due nastri chiamati **Sab1** e **Sab2** da usare a settimane alterne
- Esempio:
... Lun-Mar-Mer-Gio-Ven-Sab1
Lun-Mar-Mer-Gio-Ven-Sab2
Lun-Mar-Mer-Gio-Ven-Sab1 ...

Backup – Uso del Nastro di Pulizia

- Pulizia consigliata: a richiesta del dispositivo (pratica standard)
- Pulizia consigliata: **settimanale** (esperienza)
- Come farla: basta inserire la cassetta ed attivare l'opzione di **Mark as Clean** sul server
- Segnare gli usi del nastro di pulizia sull'etichetta e sostituirlo quando completo

Backup – Backup Manuale

- Copia di sicurezza prima di operazioni importanti (sempre meglio averne 2, in questi casi)
- Test del sistema di backup presidiato da un operatore
- Copia fuori linea e fuori sequenza su nastro nuovo (buona pratica amministrativa)

Gestione Utenti

Le operazioni più comuni

- a) Le regole delle password
- b) Sbloccare un utente (da un lockout)
- c) Azzeramento password (es. per password dimenticata)
- d) Creazione di un nuovo utente (es. un docente)
- e) Cancellazione di un utente (es. un docente)

Utenti - Password

- Lunghezza minima di 7 caratteri
- Durata minima 1 gg / massima 300 gg
- Il sistema ricorda la storia passata: le 2 password precedenti

Esempio:

Prima pswd → *argentina*

Seconda pswd → *venezuela*

Terza pswd → *argentina* non è consentita

Terza pswd → *brasile* è consentita

Utenti - Lockout

- Si possono sbagliare le password per un numero finito di volte (20 volte, ora) poi l'utente si blocca per 1 ora a scopo cautelativo in quanto potrebbe essere un tentativo di accesso non consentito (**lockout**)
- Se un utente dimentica la password, invece di fare una raffica di tentativi, meglio che chieda all'amministratore il cambio password
- Per casi urgenti, comunque, l'amministratore può annullare il lockout

Utenti – Cambio Password

- Se l'utente dimentica la password, l'amministratore **NON** può leggerla e dirgliela ...
- ... ma può inserirne una nuova ...
- ... per far entrare l'utente obbligandolo poi subito dopo a cambiare la password che così torna ad essere responsabilità dell'utente stesso

Utenti – Nuovo utente (1)

- Username: iniziale del nome e prime 5 lettere del cognome. Ad esempio: Mario Rossi → **mrossi**
Per duplicati, aggiungere un numero in coda. Ad esempio: **lverdi2**
- Dal server utilizzare il programma **Active Directory Users and Computers**

Utenti – Nuovo utente (2)

I passi da eseguire sono:

1. Creare utente da un modello già inserito (nel nostro caso *Docente*)
2. Inserire i dati specifici dell'utente (ricordare di togliere la crocetta a *Account is Disabled*)
3. Riaprire l'utente e mettere eventuali informazioni aggiuntive

Utenti – Cancellazione utente

1. Vedere il percorso dove l'utente teneva i suoi dati personali
2. Cancellare l'utente
3. Cancellare la cartella con i dati personali (eventualmente dopo aver rimosso la dipendenza dall'utente appena eliminato) come da dimostrazione