



Õppematerjal

Koolituskeskus WALK

Kursus:

Ettevalmistuskursus distantstööks või -õppeks

2020

Sisukord

Lühendite ja terminite sõnastik	3
Arvutite kaugjuhtimine/-kasutamine.....	4
Veebikonverentsid	4
Praktikaline ülesanne	4
Google'i rakenduste tundmaõppimine	4
Gmail	4
Praktiline ülesanne.....	4
Google kalender	9
Meet.....	9
Google Drive.....	9
Google Docs	9
Google Sheets	10
Google Slides.....	10
Praktiline ülesanne.....	10
Google Forms	10
Praktiline ülesanne.....	10
Järeldused	10
Kaugtöö ohutus.....	10
TOP-5 kaugtöö turvamehhanismid	10
Viirusetõrje.....	10
Reklaam ja hüpikaknad Internetis.....	11
Rakenduste ja operatsioonisüsteemi värskendamine	11
Ruuteri seadistamine (krüptimine ja paroolide muutmine)	11
VPN.....	11
Kaasaskantavate infokandjate krüpteerimine	12
Kontoritarkvara täielikud lahendused	12
G-Suite.....	12
MS Office 365.....	12
Allikad.....	13

Lühendite ja terminite sõnastik

PA – personaalarvuti

OS – operatsioonisüsteem

TV – tarkvara

Pilv – pilveteenus andmete hoidmiseks

Offline – töö võrguühenduseta

Online – töö võrguühendusega ehk brauseri kaudu (reaalajas)

GB – gigabait

MS – Microsoft

Arvutite kaugjuhtimine/-kasutamine

Kui teil on vaja ühte arvutit juhtida/kasutada teise arvutiga piiramatu vahemaa tagant ja teil on juurdepääs ainult Internetile, soovitame teil tutvuda programmi Teamviewer võimalustega (selle lahenduse eeliste kohta lisateabe saamiseks järgige [linki](#)).

Kodukasutuseks saate omale Teamviewer'i alla laadida eelpool näidatud lingi kaudu.

Veebikonverentsid

Viimasel ajal on suuremahuliste koosolekute ja videokonverentside pidamiseks kasutatud selliseid platvorme nagu MS Teams (Microsoft Co), Zoom, Skype (Microsoft Co), Outlooki kalender, Google Hangouts + Google'i kalender.

[Skype](#) – programm, mille loomisel osalesid Eesti programmeerijad. Soovitame teil külastada sellele ainulaadsele ja revolutsioonilisele programmile pühendatud näitust Tallinna muuseumis teletornis.

[Zoom](#) – suhtlusplatvorm, mille saate omale [alla laadida](#) tasuta kasutamiseks.

Praktikaline ülesanne

Palun liituge Zoom-i.

Zoom-i materjal:

https://www.youtube.com/watch?v=tMM7NDh7SRU&ab_channel=AskoUri

Mine zoom.us veebi lehekülje peale ja proovi luua sealt Zoom-i kohtumine, et võrrelda arvuti rakendusega. Leia, kuidas vahetada aja tsooni, inimese liigipääsu võimalusi, ooteruumi sätteid jm

Videokoosoleku planeerimiseks saate kasutada Outlooki kalendri ja/või Google'i kalendri platvorme. Lisateavet Google'i kalendri kohta leiate peatükist "Google'i rakenduste loendi tundmaõppimine".

Anna juhendajale tagasiside, kumb variant meeldis rohkem ja miks.

Google'i rakenduste tundmaõppimine

Gmail

Gmail – selleks, et saaksite kasutada kõikvõimalikke Google'i rakendusi, peate looma meiliaadressi @gmail.com.

Praktiline ülesanne

Looge omale e-post gmailis ja saatke lektorile kiri. Kui teil on gmail juba olemas, siis kasutage soovi korral seda.

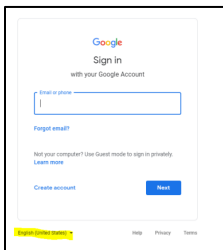
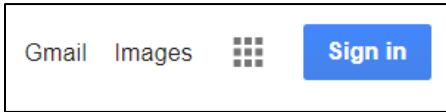
E-posti konto avamise ühe juhenditest leiate antud lingilt: <https://lihtnearvuti.weebly.com/e-posti-konto-tegemine.html>

Enne alustamist veenduge, et teil on kaasas töötav telefon ja teaksite oma telefoninumbrit. Oma identiteedi kinnitamiseks linkitakse teie enda turvalisuse huvides teie konto teie telefoninumbri. Selleks saadetakse registreerimisprotsessi käigus kinnituskood teie määratud numbrile. Kinnituskoodi pole vaja eraldi salvestada, kuna see luuakse uuesti iga kord, kui peate oma isikut kinnitama.

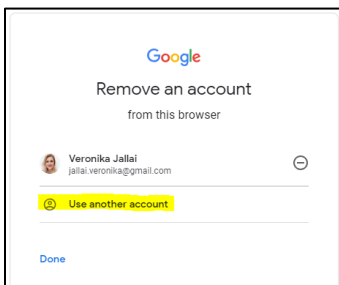
Telefoniga sidumine on kasulik ka seetõttu, et kui kaotate oma mobiilseadme, lubab Google teil selle asukoha määrata (soovi korral saab selle funktsiooni keelata).

Registreerimise etapid Google e-posti rakenduses:

1. Vajutage nupul „Sign in“.

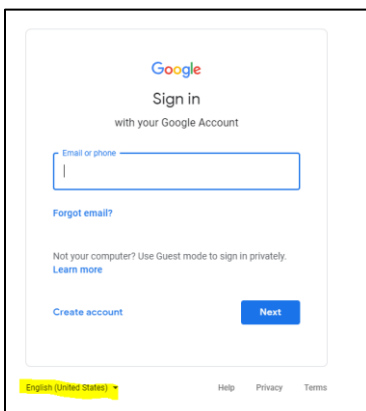


2. Use another account – oma mõne teise konto kasutamine.



3. Create account – Loo omale uus kasutajakonto.

Vajadusel vaheta kasutuskeel omale sobivaks (pildil kollasega). Klõpsa valikul „Loo konto“ ning valikutes klõpsa „Endale“.



4. Avanevas aknas täida kõik väljad.

Väli „**Kasutajanimi**“ – selle kursuse käigus peab see sisaldama teie ees- ja perekonnanime. Kasutajanimi kasutab ainult väiketähti ja ei tohi sisaldada tühikuid. Eraldage ees- ja perekonnanime punktiga. Kui sellise nimega e-posti aadressi on juba võtnud kasutusse mõni teine samanimeline kasutaja, siis lisage oma perekonnanime järele mõned numbrid (kuni leiate tasuta aadressi).

Väli „**Parool**“ ja „**Kinnita**“ – nende sisud peavad olema 100% identsed. Keegi ei tohi teie parooli teada, nii et selle sisestamisel on näha ainult punkte. Oma mugavuse huvides võite klõpsata kriipsutatud silmaga pildil / teha linnukese kasti valiku „**Näita parooli**“ ees, kuid veenduge, et keegi teine sellel ajal teie ekraani ei näeks. Need mugavusvalikud lülitavad välja „punkt-funktsiooni“ ja võimaldab teil end kontrollida, et parooli sisestades ei oleks vigu.

Kirjutage kindlasti endale esialgseks kasutamiseks (kuniks olete selle pähe õppinud) loodud kasutajanimi ja parool üles. Seejärel hävitage salvestus kindlasti. Ärge kunagi avaldage oma parooli teistele isikutele.

5. Klõpsake nupule „**Järgmine**“.
6. Järgmiseks avanevas aknas sisestage oma telefoninumber. Riigi koodi pakub arvuti ise (lipuke).
7. Soovi korral ja enda turvalisuse huvides täitke ka ülejäänud väljad.
8. Klõpsake nupule „**Järgmine**“.
9. Sisestage koodi kinnitamise reale "G-" järel numbrid, mis on SMS-i tekstiga teile tulnud.
10. Klõpsake nuppu „**Kinnita**“.
11. Nüüd peate lihtsalt läbi lugema Google'i tingimused ja märkima linnukesed tingimustega nõustumise ruutudesse ja nõustuma nendega.

Valmis!

Tere tulemast oma Google'i e-posti kasutama!

Edaspidi peate oma postkasti sisenemiseks:

1. Avama Google kodulehe
2. Sellel klõpsama „**Sign in**“
3. Tipite sisse oma kasutajanimi
4. Klõpsake nupule „**Järgmine**“
5. Seejärel sisestate oma parooli
6. Klõpsake nupule „**Järgmine**“
7. Saate alustada kasutamist.

NB!

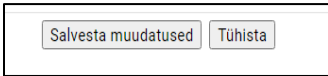
© Koolituskeskus Walk 2020

Koostaja: Veronika Jallai, Ülle Sakh2020

Nende materjalide kopeerimine ja levitamine väljaspool haridusprotsessi on keelatud

Kui brauser küsib, kas antud parool meelde jätta, ärge kunagi nõustuge, kui see pole teie personaalarvuti. Vastasel juhul saavad kolmandad isikud juurdepääsu teie postile ja võivad teid kahjustada.

Oma postkasti parameetrite seadistamise (nt keelseaded, allkirji, jne) saate läbi viia klõpsates ikoonil „**Seaded**“ (paremas ülanurgas olev hammasratta kujuline ikoon). Tehtud muudatused tuleb kindlasti salvestada. Selleks kerige seadistuste akna lõppu ja klõpsake nupul „**Salvesta muudatused**“.



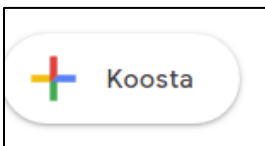
Kui te sulgesite juhuslikult postkasti akna ilma seanssi lõpetamata ja oma meilisõnumitest lahkumata, saate oma meili sisestada Google'i lehel ikoonile „**Gmail**“ klõpsates. NB! Lahti jäetud postkast on turvarisk, kuna on kättesaadav kõikidele selle arvuti kasutajatele. Katsuge seda olukorda vältida.



Korrektset postkastist väljumise sammud on alljärgnevad:

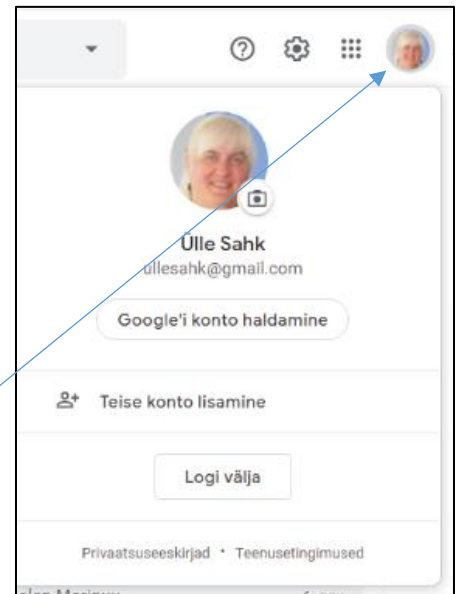
1. Klõpsake oma konto kujutisel (paremas ülanurgas olev ring teie initsiaalide või fotoga).
2. Klõpsake nupul „**Logi välja**“.
3. Samas aknas saate ka oma kontot hallata.

Sõnumi saatmine:

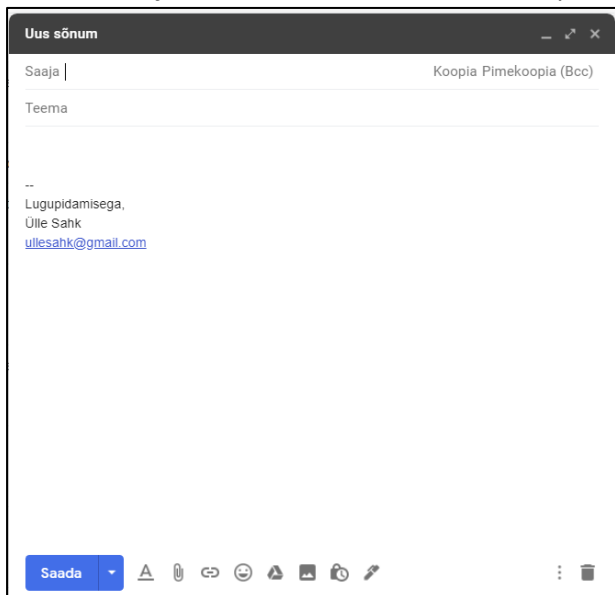


Aken täidetakse vastavalt kirja komponentidele:

1. Teie kui saatja aadress lisatakse kirjale automaatselt saatmise hetkel.



2. Väli „**Saaja**“: siia lisatakse nende isikute e-posti aadressid, kellele soovite kirja saata. Adressaadi lisamiseks klõpsake



väljal ja sisestage nt õpetaja e-post.

3. Väli „**Teema**“: siia tuleb tippida oma kirja pealkiri/lühike sisu kirjeldus. Teema lisamiseks klõpsake väljal ja sisestage nt tekst *Esimene kiri*.

4. Väli „**Sisu**“: siia tuleb tippida oma kirja kogu sisu. Nt Tere; Salvestage palun see e-posti aadress minuga edaspidiseks suhtlemiseks; Tervitused; Lugupidamisega; jne.

5. Ärge unustage ametlikus kirjavahetuses lisada kirja lõppu viisakusavaldust ja oma allkirja. Kui lisate kirjale faili 📎, märkige seda kindlasti kirja tekstis.

6. Kõik need väljad on täitmiseks kohustuslikud.

7. Kui kiri on valmi, siis klõpsake selle ära saatmiseks nupul „**Saada**“.

Google kalender

Kalender – rakendus on mõeldud oma tegevuste haldamiseks, meeldetuletuste loomiseks, jne.

Praktiline ülesanne

Järgides video näidet minge Google'i kalendrisse ja kutsuge oma lektor Google kalendri abil koosolekule.

Meet

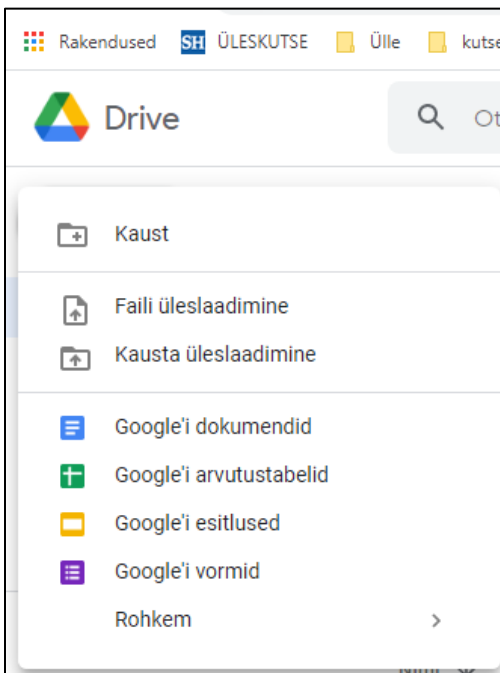
Meet – see Google-i rakendus on mõeldud teistega otsesuhtlemiseks ja videokoosolekute korraldamiseks.

Praktiline ülesanne

Minge aadressile <https://meet.google.com/> ja proovige luua ja ajasta kalendris teiste gmaili kasutajatega koosoleku. Kutsu oma õpetaja koosolekule.

Google Drive

Google Drive – rakendus on mõeldud dokumentide jagamiseks, erinevateks juurdepääsuvõimalusteks. Lisaks sisaldab see sisseehitatud tööriistu erineva formaadiga dokumentide loomiseks:



Google Docs

Google Docs – tasuta rakendus veebipõhiseks tekstidokumentidega töötamiseks.

Praktiline ülesanne

Täda riikide tabel, mis on jägatud sinuga.

Google Sheets

[Google Sheets](#) – tasuta rakendus veebipõhiseks tabelitega töötamiseks.

Praktiline ülesanne

Looge Google Sheets arvutustabel, koosta korrutustabel kümneni ja proovi lisada leheküljed.

Google Slides

[Google Slides](#) – tasuta rakendus veebipõhiseks esitluste/slaidide loomiseks.

Praktiline ülesanne

Tee Mõttestkaart teemale „Turvaline e-keskkond“ kasutades Google Slides. Mõttestkaardi koostamise juhend:

https://www.youtube.com/watch?v=Qvy0JZHVgWk&ab_channel=StaceyRoshan

Google Forms

[Google Forms](#) – tasuta rakendus veebipõhiste küsitluste ja testide loomiseks.

Praktiline ülesanne

Looge Google Forms dokument, et vaatajad saaksid teie küsimustele vastata. Jagage test oma lektoriga, looge küsimustiku. Nt. tagasiside „[teie nimi] koolitus“ teie poolt tehtud ülesannete kohta, et õpetaja saaks hinnad panna või tagasiside kirjutada (oma valikul). See annab võimalust teile meelde tuletada endale, kui palju ja mis oli tehtud koolituse käigul.

Järeldused

Kaugtöö ohutus

TOP-5 kaugtöö turvamehhanismid

- Viirusetõrje
- Rakenduste ja operatsioonisüsteemi värskendamine
- Ruuteri seadistamine
- VPN
- Kaasaskantavate infokandjate krüpteerimine

Viirusetõrje

© Koolituskeskus Walk 2020

Koostaja: Veronika Jallai, Ülle Sahk2020

Nende materjalide kopeerimine ja levitamine väljaspool haridusprotsessi on keelatud

Sõltumata sellest, kas kaugtöötaja kasutab oma lauaarvutit või sülearvutit, mille tööandja talle väljastas, on teabe turvalisuse tagamiseks peamine viis – kasutada viirusetõrjet, eelistatult sisseehitatud tulemüüri ja rünnakute tuvastamise mehhanismidega. Kõige tavalisemad tooted kodus kasutamiseks on Kaspersky Internet Security ja ESET NOD32 Internet Security. Nende funktsionaalsus ja õige konfiguratsioon võimaldavad teil kaugtöö turvalisust kvalitatiivselt parandada. (TOP 5 – kaugtöö turvamehhanismid).

Tasuta viirusetõrjevahenditest võite vaadata näiteks [Avira](#) ja/või [AVG](#)

NB! Tähtis! Ärge installige kahte viirusetõrjet korraga! Parem proovige viirusetõrjet installida lühikeseks prooviajaks (1 kuu) ja vaadake, kas see sobib teile. Kui soovite installida mõne muu viirusetõrje, desinstallige eelmine ja keelduge teenusest, kui see on tasuline.

Praktiline ülesanne

Kui teil pole viirusetõrjet, installige see oma arvutisse.

Reklaam ja hüpikaknad Internetis

Internetis reklaamimine ja hüpikaknad pole mitte ainult tüütud turundustööriistad, vaid võivad ka teie arvutit kahjustada. Et end minimaalseltki kaitsta, mida iga arvuti ja muude seadmete kasutaja peab tegema, on reklaamiblokeerija installimine, näiteks Google Chrome'i brauseri lisandmoodul [AddBlock](#).

Rakenduste ja operatsioonisüsteemi värskendamine

Seda meedet peetakse sageli organisatsiooniliseks, kuid selle mõju on väga suur. Lisaks operatsioonisüsteemi ja ettevõtte rakenduste värskendustele (kõige sagedamini kasutatakse MS Office, Dropbox, Adobe tooted ja paljud teised) on vaja üle vaadata juba installitud tarkvara. Kõik kasutamata ja aegunud rakendused tuleb eemaldada. Ideaalis peaksid kõik rakendused olema installitud nõ „värsketele“ operatsioonisüsteemile ja piirduma ainult tööks vajalike tööriistadega. Vaid litsentsitud tarkvara kasutamine ei ole põhimõtteliselt arutelu teema. (TOP 5 – kaugtöö turvamehhanismid).

Ruuteri seadistamine (krüptimine ja paroolide muutmine)

Enamik koduvõrke pole turvalised või on kaitse piiratud ainult WiFi parooliga. Võrgu loomine – see on tavalise töötaja jaoks üks raskemaid ülesandeid, kuid see tuleb lahendada vähemalt põhitöötingutest ulatuses. Esiteks peate veenduma, et kasutate WPA2 krüptimisstandardit. Teiseks uuendage WiFi parool selliseks, mida on ründajal piisavalt raske tuvastada. Kolmandaks muutke ruuteri juhtpaneelil tavalist administraatori parooli. (TOP 5 – kaugtöö turvamehhanismid).

1. Lisateavet krüptimisstandardi kohta saate oma Interneti-teenuse pakkuvalt.
2. WiFi parooli saate ise muuta. Wi-Fi-le juurdepääsu parooli muutmiseks peate minema ruuteri seadistustesse (tavaliselt tehakse seda, kirjutades ruuteri ip (ruuteril näidatud) brauserireale. Seejärel peate minema üksusele Wi-Fi seaded ja vajalikul väljal (parool või autentimine) sisestage uus parool, pärast mida peate muudatused salvestama. Protsessi täpsem kirjeldus sõltub teie ruuteri tüübist.
3. Administraatori parooli muutmiseks ruuteri juhtpaneelil peate teadma ruuteri firmat, kuna sellest sõltuvad teie toimingute etapid.

VPN

Kui töötaja kasutab ettevõtte sülearvutit ja tõenäoliselt kasutab seda avalikes kohtades (restoran, klientide vastuvõtt jne), tuleb tööd teha VPN-i kaudu, mille peab konfigureerima tööandja IT-teenus. See tagab, et kogu info liikumine krüpteeritakse sunniviisiliselt, hoolimata võrgu juurdepääsu punktist. (TOP 5 – kaugtöö turvamehhanismid).

Kui töötaja töötab kodus, kuid loob selle käigus ühenduse ettevõtte ressursidega, näiteks 1C-serveri või Remote Desktop Protocol (RDP), on vajalik ka VPN-i kasutamine. Tänapäevases maailmas on krüptimata kaugühendused nagu vene ruleti mängimine. (TOP 5 – kaugtöö turvamehhanismid).

Seda teemat käsitleti üksikasjalikumalt selle õpetuse jaotises VPN.

Kaasaskantavate infokandjate krüpteerimine

Kaugtööd tehes on see üks enim tähelepanuta jäetud turvamehhanisme. Võite järgida kõiki ülalnimetatud turvameetmeid, kuid kui töötaja lihtsalt kaotab metroos korporatiivfailidega mälupulga, siis pole kõigil ülaltoodud lihtsalt mõtet. Kõik kaasaskantavad andmekandjad peavad olema krüptitud. Enamkasutatavad on [VeraCrypt](#) või sisseehitatud Windows BitLocker. (TOP 5 – kaugtöö turvamehhanismid).

Kontoritarkvara täielikud lahendused

Kuna kaugtöö ja kontoris töö korraldamise teema muutuvad üha populaarsemaks, on sellised suured kontorirakenduste tootjad nagu Microsoft ja Google hõivanud oma niši ettevõtetele mõeldud toodete tasulistes versioonides, nn. "Äriversioon".

Так как тема дистанционной работы и организации работы в офисе становится все популярней, то такие крупные производители офисных приложений для работы как Microsoft и Google заняли свою нишу в платных версиях своих продуктов для предприятий, т.н. «бизнес версии».

G-Suite

[G-Suite](#) – Gmaili äriversioon, millel pole reklaame ja millel on lisavõimalused ettevõtte e-posti haldamiseks. Seadistage oma domeen töötajate ja osakondade tööaadresside loomiseks, näiteks nimi@example.com või myyk@example.com (G-Suite).

MS Office 365

Alternatiiv eelmisele lahendusele ja teistele MS Office'i pakettidele. Lisateavet ja hinnad leiate MS'i ametlikult veebisaidilt.

Allikad

1. Windows Bitlocker (kuupäev puudub) [<https://support.microsoft.com/ru-ru/help/4028713/windows-10-turn-on-device-encryption>]
2. VeraCrypt (kuupäev puudub) [<https://safe.roskomsvoboda.org/veracrypt/>]
3. [Статья "Безопасность удаленной работы: проблемы и рекомендации"](https://www.tadviser.ru/index.php/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F:%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C_%D1%83%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B:%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B5%D0%BC%D1%8B_%D0%B8_%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8)(07.07.2020)
[https://www.tadviser.ru/index.php/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F:%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C_%D1%83%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B:%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B5%D0%BC%D1%8B_%D0%B8_%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8]
4. TOP-5 механизмов безопасности при удаленной работе (autor: Музалевский Федор Александрович, kuupäev puudub) [<https://rtmtech.ru/services/remote-workplace-audit/>]
5. G-Suite (kuupäev puudub) [<https://gsuite.google.ru/intl/ru/>]