



GORDETALDE

Servicio de albergue de disco para grupos de
PAS/PDI de la UPV/EHU

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea



¿QUÉ ES GORDETALDE?

Es un servicio que permite disponer de un espacio de disco para almacenar ficheros y acceder a ellos como si estuvieran en el disco local del puesto de trabajo

NO es un servicio personal sino de grupo, por lo que está orientado a compartir información entre varios/as usuarios/as.



¿CÓMO SE ACCEDE AL SERVICIO?

- La creación de la carpeta compartida se solicita a través de la siguiente dirección: www.ehu.es/gordetalde
- Para acceder a dicho formulario se necesita el usuario y contraseña LDAP (más información en www.ehu.es/ldap) .
- Asociado a cada carpeta compartida del servicio habrá un/a administrador /a (normalmente el solicitante del servicio), que será la persona encargada y responsable de gestionar los permisos de acceso al recurso. Cualquier persona del servicio puede ser la administradora del gordetalde.
- Una vez creada la carpeta compartida, para acceder a ella las personas usuarias sólo necesitarán el permiso del/ de la administrador/a, sin ninguna solicitud individual adicional.



¿CUÁLES SON LAS CONDICIONES DEL SERVICIO?

- Tanto la persona administradora de la carpeta compartida como el resto de usuarios/as deberán ser PAS o PDI de la UPV/EHU.
- En cada momento sólo podrá haber un/una administrador /a por carpeta compartida, aunque un/a administrador/a podrá tener varias carpetas a su cargo.
- Es responsabilidad del/de la administrador /a de la carpeta compartida dar los permisos de lectura y/o escritura, así como ceder la gestión de la carpeta a otra persona.
- El servicio está destinado para uso institucional, por lo que los contenidos almacenados se deberán ajustar a dicho uso.
- Se dispone de una cuota de disco de 1GB por carpeta compartida.





¿QUÉ SIGNIFICA TENER PERMISO DE LECTURA Y ESCRITURA?

- Si solo se da permiso de lectura, la persona puede leer los documentos pero no añadir nada en ellos.
- Si se da permiso de escritura se pueden leer y/o modificar.



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: CHECKPOINTS

- Los checkpoint's son un mecanismo de integridad de la información que permite al usuario/a acceder a una copia de la carpeta en la situación en la que estaba **el día anterior**.
- Los checkpoint's se hacen todos los días, excepto sábado y domingos, a las 23:00; es decir, todos los días está disponible la carpeta en la situación en la que se encontraba el día anterior a las 23:00 (el lunes tendremos disponible el checkpoint del viernes).
- Esto permite **recuperar un fichero borrado** accidentalmente.

¿CÓMO RECUPERAR LA INFORMACIÓN?

Accediendo al checkpoint, similar a una carpeta normal, pero en modo de sólo lectura (no podremos borrar/modificar/crear nada de lo que hay en ella).

¿¿Cómo acceder al CHECKPOINT??

- En cualquier punto del escritorio que no sea un icono, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar “Nuevo”, y seguir las siguientes indicaciones:



- Nuevo -> Acceso directo
- Se abre una ventana, en la que debemos indicar la ubicación de la carpeta compartida:
- Escriba la ubicación del elemento:
[\\gordetalde.ehu.es\grupos\\$\nombre_carpeta\ckpt](\\gordetalde.ehu.es\grupos$\nombre_carpeta\ckpt)
- Pulsar en botón “Siguiente”. Pedirá usuario y contraseña:
 - Usuario: *adm\usuario* (usuario LDAP, ver la sección de requisitos)
 - Contraseña: *contraseña* (contraseña LDAP, ver la sección de requisitos)
- Para acabar podremos elegir el nombre del acceso directo o aceptar el que se ofrece por defecto y pulsar el botón “Finalizar”.





PUNTOS FUERTES Y DÉBILES DEL USO DE GORDETALDE

PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES
• Información compartida entre los usuarios/as del servicio • Actualización continua de la información • Trabajo en red • Seguridad en los documentos (se guardan copias, y en caso de que se borren, se pueden recuperar)	Si no existieran criterios de organización de los archivos entre los integrantes del equipo, podría suceder: • Acumulación de documentos obsoletos • Eliminación accidental de documentación por parte de otro usuario/a • Documentos duplicados • Dificultad en la búsqueda de documentación



¿CÓMO PREVENIR LOS PUNTOS DÉBILES?

- **Criterios compartidos:** Antes comenzar con el uso del gordetalde, sería conveniente establecer criterios compartidos de organización de los archivos entre las personas usuarias del mismo.
- **Comunicación:** Cada persona que introduzca una información nueva en el gordetalde debe **comunicar** al resto esta acción, al momento en el que se introduzca dicha información.
- **Control de versiones:** Cada documento nuevo que se cree tendrá la **versión 0** y se considerará el documento original que no puede ser modificado ni eliminado.
 - Las posteriores modificaciones irán numerándose correlativamente y serán siempre comunicadas a las personas usuarias del Gordetalde.
 - **No** se eliminarán las versiones mientras no esté finalizado el documento.
- **Actualización y revisión:** Cada cierto tiempo, se revisará la información del gordetalde con el fin de actualizarla y eliminar la no necesaria. La eliminación de alguno de los documentos del gordetalde se hará de **común acuerdo** en las reuniones de coordinación.





IMPORTANTE

Para usar el servicio Gordetalde es necesario activar el servicio Gorde.
La forma de acceder dependerá del sistema operativo que se esté utilizando
(más información en <http://www.ehu.es/gorde-c>).

Esta información se puede completar con el Manual sobre le Uso del Gordetalde.
<https://www.ehu.es/gordetalde/pdf/AdministradorGordetalde.pdf>



CANCELACIÓN DEL SERVICIO

La vicegerencia TIC se reserva el derecho de cancelar el servicio siempre que se incumpla alguna condición especificada en el apartado “Condiciones del servicio”.

ATENCIÓN A USUARIOS/AS

Cualquier incidencia relacionada con este servicio deberá ser dirigida al Centro de Atención a Usuarios (CAU)

www.ehu.es/cau

154400



eman la zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea