



# GORDETALDE

Diskoan informazio gordetzeko zerbitzua  
UPV/EHUko AZP/II taldeentzat

eman ta zabal zazu



Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea



# ZER DA GORDETALDE?

Fitxategiak gordetzeko eta lanpostuko tokiko diskoan baleude bezala haietara sartzeko disko-gune bat eskaintzen duen zerbitzua da

**EZ** da zerbitzu pertsonala, taldekoa baizik; beraz, informazioa hainbat erabiltzailearen artean partekatzeko pentsatuta dago.



# NOLA SARTZEN DA ZERBITZURA?

- Karpeta partekatua sortzeko helbide honetan eskatu behar da: [www.ehu.es/gordetalde](http://www.ehu.es/gordetalde)
- Inprimaki horretara sartzeko LDAP erabiltzailea eta pasahitza behar dira (informazio gehiago: [www.ehu.es/ldap](http://www.ehu.es/ldap)).
- Zerbitzuaren karpeta partekatu bakoitzari lotuta administratzaile bat egongo da (normalean zerbitzuaren eskatzailea). Hura izango da baliabidera sartzeko baimenak kudeatzeko ardura eta erantzukizuna izango duena. Zerbitzuko zeinahi pertsona izan daiteke Gordetalderen administratzailea.
- Behin karpeta partekatua sortu ondoren, erabiltzaileek administratzailearen baimena besterik ez dute behar hartara sartu ahal izateko, inolako banakako eskaera gehigarririk gabe.



# ZEIN DIRA ZERBITZUAREN BALDINTZAK?

- Karpeta partekatuaren administratzaileak nahiz gainerako erabiltzaileek UPV/EHUko AZP edo II izan beharko dute.
- Une oro administratzaile bakarra egongo da karpeta partekatu bakoitzeko, nahiz eta administratzaile batek bere kargu karpeta bat baino gehiago izan ditzakeen.
- Karpeta partekatuaren administratzailearen erantzukizuna da irakurtzeko edo/eta idazteko baimenak ematea, baita karpetaren kudeaketa beste pertsona bati lagatzea ere.
- Zerbitzua erabilera instituzionalerako gordetzen da; beraz, gordetako edukiak erabilera horri lotu beharko zaizkio.
- Karpeta partekatu bakoitzak 1 GBko disko-kuota bat du.



# ZER ESAN NAHI DU IRAKURTZEKO ETA IDAZTEKO BAIMENA IZATEA?

- Irakurtzeko baimena bakarrik ematen bada, erabiltzaileak dokumentuak irakur ditzake, baina ezin die ezertxo ere erantsi.
- Idazteko baimena ematen bada, irakurri edo/eta aldatu daitezke dokumentuak.



# INFORMAZIOAREN SEGURTASUNA: CHECKPOINTAK

- Checkpointak informazioaren integritate-mekanismo bat dira; haiei esker, erabiltzaileak **aurreko eguneko** karpetan zegoenaren kopia batera sar daitezke.
- Checkpointak egunero egiten dira, larunbat eta igandetan izan ezik, 23:00etan; hau da, egunero egongo da eskuragarri karpeta aurreko eguneko 23:00etan zegoen bezala (astelehenean ostiraleko checkpointa izango dugu eskuragarri).
- Horri esker istripuz **ezabatu den fitxategi bat berreskura** daiteke.

# NOLA BERRESKURATU INFORMAZIOA?

Checkpointera, karpeta arrunt baten antzekora sartuz, baina irakurketa-moduan bakarrik (ezingo dugu hartan dagoen ezer ezabatu/aldatu/sortu).

## Nola sartzen da CHECKPOINTera??

- Ikono bat ez den idazmahaiaren edozein puntutan, klik egin saguaren eskuineko botoian eta “Berria” hautatu, eta ondoren, jarraitu argibide hauei :



- Berria -> Sarbide zuzena
- Leiho bat irekitzen da; hartan karpeta partekatuaren kokapena adierazi behar dugu:
- Idatzi elementuaren kokapena:  
[\\gordetalde.ehu.es\grupos\\$\nombre\\_carpeta\ckpt](\\gordetalde.ehu.es\grupos$\nombre_carpeta\ckpt)
- Klik egin “Hurrengoa” botoian. Erabiltzailea eta pasahitza eskatuko ditu:
  - Erabiltzailea: *adm\erabiltzailea (LDAP erabiltzailea, ikusi baldintzen atala)*
  - Pasahitza: *pasahitza (LDAP pasahitza, ikusi baldintzen atala)*
- Amaitzeko, sarbide zuzenaren izena hautatu edo besterik ezean eskaintzen dena onartu eta “Amaitu” botoian klik egingo dugu.





# GORDETALDEREN ERABILERAREN INDARGUNEAK ETA AHULGUNEAK

## INDARGUNEAK

- Informazio partekatzen da zerbitzuko erabiltzaileen artean.
- Informazioa etengabe eguneratzen da.
- Lana sarean egiten da
- Segurtasuna dokumentuetan (kopiak gordetzen dira, eta, ezabatuz gero, berreskura daitezke).

## AHULGUNEAK

- Taldekideen artean ez balego artxiboak antolatzeko irizpiderik, honako hauek gerta litezke:
- Dokumentu zaharkituak metatzea.
  - Istripuz beste erabiltzaileen batek dokumentazioa ezabatzea.
  - Dokumentuak bikoiztea.
  - Dokumentazioa bilatzeko zailtasunak.





# NOLA AURREIKUSI AHULGUNEAK?

- **Irizpide partekatuak:** Gordetaldere erabilerarekin hasi aurretik, komenigarria litzateke erabiltzaileen artean artxiboen antolakuntzarako irizpide partekatuak ezartzea.
- **Komunikazioa:** Gordetalden informazio berria sartzeko pertsona bakoitzak gainerakoei **eman behar die ekintza horren berri**, informazioa sartzeko unean bertan.
- **Bertsioen kontrola:** sortzen den dokumentu berri bakoitza **0 bertsioa** izango da, eta ezin alda edo ezaba daitekeen jatorrizko dokumentutzat hartuko da.
  - Ondoren egiten diren aldaketak elkarren hurrenkeran zenbaituko dira, eta Gordetaldeko erabiltzaileei jakinaraziko zaizkie beti.
  - **EZ** dira bertsioak ezabatuko dokumentua amaituta egon arte.
- **Eguneratzea eta berrikustea:** aldiaren behin, Gordetaldeko informazioa berrikusiko da, eguneratzeko eta beharrezkoa ez dena ezabatzeko asmoz. Gordetaldeko dokumenturen baten ezabaketa koordinazio-bileretan hartutako **erabaki adostuaz** egingo da.



# GARRANTZIZKOA

Gordetaldeko zerbitzua erabiltzeko beharrezkoa da Gorde zerbitzua aktibatzea. Sartzeko modua erabiltzen ari zaren sistema eragilearen esku egongo da (informazio gehiago: <http://www.ehu.es/gorde-c> ).

Informazio hau Gordetalderen Erabilerari buruzko Eskuliburuarekin osa daiteke. <https://www.ehu.es/gordetalde/pdf/AdministradorGordetalde.pdf>



# ZERBITZUA EZEZTATZEA

IKTren gerentziordetzak zerbitzua ezeztatzeko eskubidea gordetzen du, betiere “Zerbitzuaren baldintzak” atalean zehaztutako baldintzaren bat betetzen ez bada.

## ERABILTZAILEENTZAKO OHARRA

Zerbitzu honekin zerikusia duen zeinahi gorabehera Erabiltzailearentzako Arreta Zentrora (EAZ) bideratu beharko da

[www.ehu.es/cau](http://www.ehu.es/cau)

154400

eman la zabal zazu



Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea