

# IRAKASLE.EUS kontuak erabiltzen hasi

## Irakaslearentzako informazioa

- Irakasle guztiek edukiko dute (**badaukate**), O365 kontuaz gain, Google Workspace kontu bat haien irakasle.eus kontuarekin lotuta (ad: johndoe@irakasle.eus).
- Google Workspace kontua **etengabe egongo da aktibatuta**, irakaslea ikastetxe batean egon ala ez.
  - **Ordezkoek ere kontua izango dute**, lanean ez daudenean ere. Hortaz, haien materiala eraman ahal dute ikastetxe batetik bestera, migrazioz egin gabe.
  - Ikastetxe batean ez dagoenean, irakaslea ikastetxe fiktizio batean egongo da kokatuta.
- Logeatze prozesua [\[4 minutuko tutoriala\]](#)
  - Irakasle.eus kontua zein den ez badakizu, edo **pasahitza** ahaztu bazaizu, bi bide daukazu berreskuratzeko:
    - ikastetxeko dinamizatzaileari eskatu (ipa eta aa kontuen bidez egin daiteke) [\[dinamizatzailearentzako tutoriala\]](#)
    - CAUra deitu (opción 4)
  - Googleren kontua (erabiltzailea eta pasahitza) **O365etik datoz**.
    - Hortaz, ordenagailu berri batean Googleren kontuarekin sartzean, O365 pantailara desbideratuko gaitu; bertan erabiltzailea eta pasahitza berriro sartu, eta Googlera itzuliko da berriro, horren tresna guztiak eskuragarri.
    - Posta Google kontuan jasotzeko, O365ean desbideraketa bat egin beharko dugu. [Posta desbideratzeko gida](#) (**Garrantzitsua!!**)
  - Balizko markadoreak:
    - Departamentua
      - Amarauna <https://www.amarauna.euskadi.eus/>
      - Moodlegune <https://moodlegune.hezkuntza.net/>
      - XLNET  
<https://xlnets.servicios.hezkuntza.net/n38a/N38LoginEuskadiOMA.jsp>
      - Hezigunea <https://hezigunea.euskadi.eus/es/inicio>
    - Tresnak
      - O365 <https://www.office.com/?auth=2>
      - Outlook <https://outlook.office.com/mail/>
- Irakaslea ikastetxe batetara joaten denean:
  - bertako Unidad Organizatiban sartzen dute automatikoki, Departamentuaren databaseetatik xurgatuz.
  - baita ere, ikastetxe horretako irakasleen taldean sartzen dute

- Ikastetxeko dinamizatzailleak (IPA) Departamentuaren kontrol-panelean ezarri ahal dituen zenbait ezaugarri aktibatuko dira@irakasle.eus kontuan (Adibidez, eskola horretako irakasleen orria automatiko zabaltzea logeatzen denean).

## FAQ

Inoiz lan egin ez duen ordezkioak, noiz edukiko prest kontua?

- “En el caso de ser la primera relación contractual de un sustituto con el Departamento, no se puede adelantar la asignación de la cuenta al centro. Esto es debido, a que para que se le genere la cuenta, tiene que existir una confirmación de su nombramiento, y este se produce cuando llega a la tabla de puestos.”
- Orduan, kontua eskuratzeko egun batzuk edo astebetez berandutu daiteke.

Irakasle.eusekin Google aktibatzeak ondoriak dakartza O365en?

Ez, plataforma bien tresnak erabil daitezke aldi berean (eta Moodlerenak ere, ikastetxeak badauka).

## Migrazioak

[Sitea](#)

[Classroom](#)

[Drive](#)

[1.- Google takeout transfer](#)

[Tutorialak:](#)

[2.- copy folder](#)

[Tutorialak:](#)

[3.- Multcloud](#)

[Tutoriala:](#)

[4.- Unitate partekatuak erabili](#)

[Zer dira fitxategi umezurtzak?](#)

Hasi baino lehen:

- Nola aldatu modu egokian kontu batetik bestera. Oso inportantea! [Agurtzane Goitia](#)

## Sitea

1. Kontu zaharrean logeatu
2. Sitea kontu berriarekin partekatu
3. Kontu berrian logeatu
4. Sitea kopiatu

Tutorialak:

- [Enrique Umaran](#)

## Classroom

1. Kontu zaharrarean logeatu
2. Gela birtualean sartu, eta kontu berria gonbidatu koirakasle moduan
3. Kontu berrian logeatu
4. Gonbidapena onartu eta gela kopiatu.

## Drive

Hasi baino lehen, komeni da Driven “garbiketa” egitea eta ordena jartzea. Baita ere, [fitxategi umezurtzak](#) berreskuratzea

### 1.- Google takeout transfer

- Drive **osoaren** kopia egiten du
- Edukiak domeinutik ateratzeko balio du; **ez du balio gmail-->irakasle.eus edo nireikastetxea.eus norabidean**
- Googlek lehenetsitako metodoa da.
- Erabili baino lehenago, [fitxategi umezurtzak](#) garbitu. Bestela, eduki **gehiegi** eta desordenaturik kopiatzen ditu
- Estekak:
  - takeout erabiltzailearentzat:
    - gsuite kontu batetik bestera
    - <https://takeout.google.com/transfer>
    - aurreko esteka ezbadabil, hitz egin zure adminekin

- takeout adminentzat:
  - aktibatuta eduki behar du iraskasle eta/edo ikasleen UOn
    - [non](#), irudia

Tutorialak:

- [Sergio Tejero](#)
- [Sergio Tejero](#)
- [Anonimoa \(doc\)](#)

## 2.- [copy folder](#)

- jatorrizko kontuan, transferitu nahi den guztia karpeta bakar batean bildu
- helburuko kontuan, copy folder exekutatu. Fitxategi guztien **kopia (kopia!, URL berri batekin)** egingo du, karpeten egitura berdina mantenduz.
- Amaitutakoan, [baimenak kendu](#)
- OHARRA:
  - Noizean behin quota arazo bat sortzen da erabiltzerakoan, eta beste momentu batean erabili behar da.
  - Epe ertain batean Chrome Storeko web ap guztiak desagertuko dira, Copy Folder barne. Ordurarte, goiko estekan aurkitu ahal ditugu.
  - Departamentuaren firewallek moztuta du chrome store. Instalatzerakoan, etxetik edo wif alternatibo batetik.
  - Egileak ez du gehiago mantentzen aplikazioa

Tutorialak:

- [Koldo Alijostes](#)
- [Sergio Tejero](#)
- [Enrique Umaran](#)

## 3.- Multcloud

- 1. Zabaldutako nabigatzailearen bi lehio; batean **jatorrizko** profilari dagokiona (FROM) eta bestea **helburuko** profilari dagokiona (TO)
- 2. Jatorrizko profilean transferitu nahi diren fitxategi/karpeta guztiak AAA TRANSFER izeneko karpetan **bildu** ondoren, karpeta hau helburuko konturekin **partekatu**.
- 2. Helburuko profilari dagokion lehioan **MultCloud** zabaldutako beste fitxa batean eta bertan helburuko Google kontuarekin **logeatu** (erregistratzea ez da beharrezkoa)

- 3. MultiCloud-eko ezkerreko panelean hodeiak gehitu: **jatorrizko hodeia** (Drive-Mi unidad) eta **helburuko hodeia** (Drive-nirekin partekatutakoa)
- 4. MultiCloud-eko ezkerreko panelean (gorago) **Common Tools** atalean **Cloud Transfer** klikatu: **FROM** koadroan klikatuz **AAA TRANSFER** karpeta gehitu eta **TO** atalean helburuko kontuaren DRIVEa gehitu. Beherago dagoen **"Transfer Now"** botoia sakatu prozesua abian jartzeko
- Amaitutakoan, [baimenak kendu](#)

- **OHARRAK**

- 1. Hilean 30 GB transferitu daitezke gehienez.
- 2. Transferitu nahi diren fitxategien tamainaren arabera, prozesuan hainbat egun iraun dezake
- 3. MultiCloud-eko ezkerreko panelean (gorago) **Common Tools** atalean transferentzia prozesuaren egoeraren berri ematen duen ataza agertuko da. **Task List**-ean klikatuz prozesuari buruzko informazioa ikusi ahal dugu.

Tutoriala:

[Enrique Umaran \(5minutuko bideoa\)](#)

#### 4.- Unitate partekatuak erabili

- kopia egin gabe, fitxategiaren **jabetza** kontu batetik bestera pasatzen dugu.
- Edukiak unitatera sartzean, domeinutik kanpoko erabiltzaileak **jabetzaren "dohaintza"** egiten du. Gero handik atera dezake erabiltzaile berri batek, betiere unitate partekatuaren domeinu berekoa bada.
- Prozedura hau jarraiturik, dokumentuaren estekak ez dira aldatzen, ezpaita kopia egiten.
- **Transfer egiteko unitate partekatuak erabiltzeak bakarrik norabide batean funtzionatzen du, hau da, dokumentuak unitate partekatuaren dominiora sartzeko. Ez du balio, ordea, dokumentuak domeinutik ateratzeko.**
- **Urratsak:**
  - 1.- Unitate partekatua sortzen dugu, edo dagoen baten azpikarpeta erabiltzen dugu. Unitate horretan, administratzaile baimenak eduki behar ditugu.
  - 2.- Kolaboratzaile moduan, kanpoko erabiltzailea jartzen du (3.urratserako). Eta barneko erabiltzaile berria ere (4.urratserako)
  - 3.- Kanpoko erabiltzaileak mugitzen ditu dokumentuak (eta karpeten egitura) taldeko unite horretara.
    - Banan-bana egin behar du (admin batek karpeta osoak mugi litzake)
    - SHIFT-lehena eta SHIFT-azkena erabili dezake

- **Jabea izan behar du;** izan ere, jabetzaren dohaintza egiten dio domeinu berriari.
- Alternatiba bezala, admin batek karpeta osoak mugitu ahal ditu.
- 4a.- Barneko erabiltzaile berriak dokumentuak ateratzen ditu bere Drivera. Orain, jabetza berarena izango da.
- 4b (alternatiba).- domeinuaren administratzaileak (domeinu osoarena) karpeta osoa ateratzen du takada batez.
- 4c.- (alternatiba) Dokumentuak unitate partekatuan geratzen dira (ikastetxearenak dira)
- 4d.- unitatearen administratzaileak unitate partekatu horretatik beste unitate partekatu batetara mugitzen ditu (123456zuzendaritzara adibidez). Administratzailea izan behar da unitate bietan.
- **OHARRAK:**
  - Dokumentuak ateratzeko manager rola eduki behar da gutxienez.
  - Karpeta osoak atera ditzake
  - SITE berriekin metodo hau ez dabil gaur egun (2020ko martxoa)

## Zer dira fitxategi umezurtzak?

Fitxategi umezurtzak Drivean daude, baina ez daude karpeta baten barruan, “Mi unidad” barruan ere ez daude. Hortaz, ezin ditugu errez aurkitu, baina espazioa okupatzen dute eta, txarrena, Google Takeout Transfer prozesuan kopia egiten dira, askotan helburuko drivean anabasa sortzen.

Nola sortzen diren ez dator orain kontura, baina bai aipatu nola detektatu (eta garbitu) ahal ditugun):

Lehen modua:

- Driven bilaketa hau egin: *“is:unorganized owner:me”*
  - Emaizak **zure** fitxategi umezurtzak izango dira. Karpeta batera mugitu ahal dituzu edo ezabatu ahal dituzu, garrantzirik ez badute.
  - Baita ere *“is:unorganized”* bakarrik bilatu ahal duzu. Horrek zureak zein besteenak diren fitxategi umezurtzak zerrendatuko dizkizu. Zureak ez direnak, lasai asko ezabatu ahal dituzu, jabearen drivean jarraituko dutelako.

Bigarren modua:

- Duplicate file finder, Drive cleaner (webapp)

- <https://softgateon.herokuapp.com/drivecleaner/>
- Fitxategi bikoiztuak aurkitu
- Fitxategi umezurtzak aurkitu