

AURKIBIDEA

Zer da GERKUD?	2
Nork erabil dezake GERKUD? Nola?	2
Nola funtzionatzen du GERKUD Gertakarien kudeaketak?	3
Hizkuntza	3
Identifikazioa	4
Nire datuak eta aldaketak postaz jasotzea	4
Gertakarien zerrenda	5
Bilaketak	6
Bilaketa Arrunta	6
Bilaketa Aurreratua	6
Gertakari berri bat sortu	7
Fitxategiak erantsi	8
Planoak kudeatu	9

Zer da GERKUD?

Pasaiaiko Udaleko Zerbitzu, Sare eta Mantentze-lanen Sailarentzat garatutako tresna bat. Helburu hauek ditu:

- Udaleko edozein langilek Zerbitzu Sailari jakinaraztea gertakari, matxura edota antzeko lanak.
- Gertakariaren inguruan eman diren pausoak modu sistematizatuan jasotzea.
- Gertakaria zabaldu duenak hura zertan den uneoro jakin ahal izatea.
- Lan-planifikazioak egitea (garapen prozesuan).
- Gertakarien estatistikak lortzea.

GERKUD soilik erabil daiteke Pasaiaiko Udaleko Intranetaren eremuan. Beraz, ezin da kanpotik eskuratu.

GERKUD EZ da herritarren kexa eta iradokizunak kudeatzeko tresna (baina eginkizun horretan lagundu dezake).

Nork erabil dezake GERKUD? Nola?

Udaleko sare informatikoko edonork erabil dezake GERKUD gertakarien kudeaketa. Erabiltzaile mota ezberdinak daude, eta bakoitzak bere eginkizunak ditu:

	Gertakariak Sortu	Onartu Baztertu	Kontsultak egin	Iruzkinek egin	Fitxategiak erantsi	Itxi	Esleitu	Egoera aldatu	Berriro zabaldu
Gertakarien administratzaileak	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gertakarien kudeatzaileak	X		X	X	X	X	X	Bere sailekoak	X
Erabiltzaile arruntak	X		X	X	X				X

- Gertakarien administratzaileak Zerbitzu, Sare eta Mantentze lanetako sailak izendatutako langileak dira. Hauen eginkizunen artean: eskaerak jaso, sailkatu, jarraipena egin, itxi, etab.
- Gertakarien kudeatzaileak: Lanak gauzatzen dituztenak (gremioak, ofizialak, peoiak, etab.)
- Erabiltzaile arruntak: udaletxeko beste edozein langile.

Administratzaile berriak izendatzeko Zerbitzu, Sare eta Mantentze lanetako saileko arduradunak informatikariei eskatu behar die.

Nola funtzionatzen du GERKUD Gertakarien kudeaketak?

Laburbilduz, honela funtzionatzen du:

- Erabiltzaileek (edonork) gertakari berriak sortzen dituzte. Gertakariarekin batera, nahi diren fitxategiak (dokumentuak, irudiak,...) erantsi daitezke.
- Administrazioaileek gertakari berria jaso eta aztertzen dute ia Zerbitzuetako sailari dagokion ala ez. Bi aukera dute:
 - Baztertzea. Zerbitzu sailak gertakaria ez du bere gain hartzen.
 - Onartzea. Zerbitzu sailak gertakaria bere gain hartzen du.
- Onartuz gero, Administrazioaileek sail (gremio) bati esleituko diote gertakaria (adib. "Elektrizitatea").
- Lanak hasten direnean, gertakaria "Prozesuan" egoerara pasatzen da.
- Gertakaria amaitu bitartean nahi diren iruzkin edo komentario guztiak sar daitezke (adib. "Materialaren zain"). Hala behar izanez gero, iruzkin bakoitzak bere artxibo erantsiak izan ditzake (dokumentuak, irudiak, etab.)
- Beharrezkoa denean administrazioaileek gertakaria beste sail (gremio) bati esleitu diezaioke (adib. Arotza / Igeltseroa).
- Lanak amaitzen direnean, gertakaria "Eginda" egoerara pasako da.

Edozein erabiltzailek egin dezake noiznahi zeinahi kontsulta bere gertakaria nola dagoen jakiteko.

Halaber, nahi dutenek gertakarien aldaketen berri jasoko dute bere posta-elektronikoan.

Gertakaria sortzerakoan erabilitako helbide geografikoa erabiliz (adib. Donibane kalea 19), gertakari bakoitza googleko plano batean kokatzen da.

Hala nahi izanez gero, plano horretan puntu zehatz gehiago erantsi daitezke eskuz.

AHOLKU OROKORRA: Gertakariak ez errepikatzeko, berri bat sortu aurretik egiazta ezazu lehendik ez duela beste inork sortu (adibidez, udaltzainen artean, aurreko txandako lankideren batek).

Hizkuntza

GERKUD gertakarien kudeaketaren aplikazioa euskaraz dago.

Bestelako agindu zehatzik jasotzen ez bada behintzat, ez da aurreikusten gaztelaniara itzultzea.

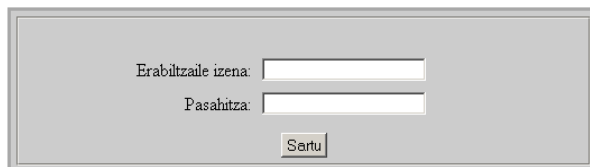
Hala ere, erabiltzaileek nahi duten hizkuntzan sor dezakete gertakaria: euskaraz edo erdaraz, eta nahi duten hizkuntzan egin iruzkinak.

Askok erabili izan dute euskaraz Zerbitzu saileko intzidentzien programa informatikoa, eta ziur gaude aurrerantzean are gehiago erabiliko dela.

Identifikazioa

GERKUD gertakarien kudeaketako sistemara sartzeko, udaletxeko sare informatikoko ohiko “Erabiltzaile izena” eta “Pasahitza” erabili behar dira.

Gogoan izan udaletxeko pasahitza aldatzen duzunean, GERKUD aplikazioan ere pasahitz berria erabili beharko duzula.



Behin identifikatuta, pantailaren goiko eta eskuineko aldean erabiltzailearen izena azalduko da.

Saioa amaitzeko, hor bertan dagoen aukera sakatu besterik ez dago.



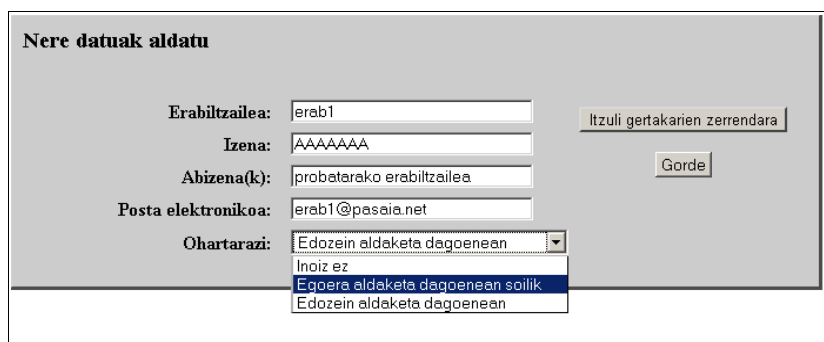
Nire datuak eta aldaketak postaz jasotzea

“Nire datuak” botoia sakatuta, erabiltzaileek datu hauek alda ditzakete:

- Izena eta abizenak
- Gertakarien aldaketak jasotzeko posta elektronikoa

Norberak zabaldutako gertakarien jarraipena egin ahal izateko, erabiltzaileek posta-elektronikoaren bitartez jaso ditzakete aldaketen berriak. Hiru aukera daude:

- Berririk ez jasotzea.
- Soilik gertakaria egoeraz aldatzen denean jasotzea (adibidez, prozesuan, egina...).
- Edozein aldaketaren berri jasotzea (iruzkin guztiak).



Aldaketa hauek soilik GERKUD aplikazioari dagozkio (udal sarean ez dute eraginik).

- ## Gertakarien zerrenda

Bilaketak

Bilaketak egiterakoan osatutako eremuen arabera emaitza murriztagoa edo zabalagoa izango da. Inongo eremurik betetzen ez bada, gertakari guztiak erakutsiko dira (gertakarien kopurua handitzen den heinean, GERKUDek denbora gehiago beharko du). Bilaketen emaitza zerrendatzerakoan irizpide hauek jarraitzen dira:

- Pantaila bakoitzean gehienez 20 gertakari erakusten dira.
- Lehentasunaren arabera ordenatzen dira (lehentasuna GERKUDeko administratzaileek finkatzen dute). Lehentasun berdina dutenak sortze-dataren arabera zerrendatuko dira.
- Kontsultaren emaitzaren arabera, pantailan azaltzen diren gertakarien kokapenak planoan erakusten dira.

Bilaketa Arrunta

Gertakarien bilaketa

Kodea:

Sartu bilatu nahi duzun testua:

Bilaketa aurreratua...

Irizpide hauek erabil daitezke (bat, bestea, edota biak batera):

- Gertakariaren kodea
- Gertakariaren testua (soilik gertakariaren testuan egingo da, alegia, iruzkinetan ez du bilatuko).

Eremu horiekin gutxi balitz, sakatu “Bilaketa Aurreratua...” aukera.

Bilaketa Aurreratua

Gertakarien bilaketa

Kodea:

Sartu bilatu nahi duzun testua:

Egoera:

Saila:

Mota/Azpimota:

Helbidea:

Bilaketa arrunta...

Aurreko bi irizpideez gain, bilaketa aurreratuan “Egoera”, “Saila” (gremioa), “Mota”, “Azpimota”, “Helbidea”, “Jatorrizko saila” eta “Klasea” ere erabil daitezke.

Gertakari berri bat sortu

Gogoan izan gertakariak ez errepikatzeko, merezi duela ziurtatzea aldez aurretik beste inork ez duela sortu.

Gertakari berri bat sortzeko, zerrendaren gainean eta azpian dauden botoietako bat sakatu.

2 gertakari topatu dira:

Kodea	Irekitze data	Mota	Laburpena	Egoera	Azkeneko aldatua
5888	2012-02-06 07:36:51	Elektrizitatea	Proba	Onartu gabe	2012-02-06 07:36:51
5887	2012-02-03 14:23:25	Elektrizitatea	Proba	Onartu gabe	2012-02-03 14:23:25

Gertakaria Sortu

Gertakaria Sortu

Honako formulario hau zabalduko da (izartxo batekin azaltzen diren eremuak nahitaez bete behar dira):

Gertakari berria

Laburpena:*

Mota:* Aukeratu mota Azpimota:* Aukeratu azpi-mota

Helbidea: Aukeratu barrutia Aukeratu kalea

Nork eman du abisua:

Harremanetarako:

Deskribapena:*

Zerrendara itzuli Sortu

Eremuak:

- “Laburpena”: Deskriba ezazu gertakaria modu zehatz eta laburrean. Adib.: *Kaleko argi bat ez da pizten* edo *Komuneko iturriak ura galtzen du*.
- “Mota” eta “Azpimota”. Aukeren artean bila ezazu gertakariari hoberikien moldatzen direnak. Ez baduzu egokirik aurkitzen, harremanetan ipini Zerbitzu, Sare eta Mantentze lanetako saileko arduradunekin edo informatikariekin. Oso komenigarria da eremu hauek ongi betetzea, gertakaria zuzen sailkatzeko.
- “Helbidea” eremua ez da derrigorrezkoa, baina komeni da ongi zehaztea, gero planoetan ongi islatzeko. Dena den, kasu batzuetan ezinezkoa izango da (adib., mendian suertatzen bada).
- “Nork eman du abisua” eta “Harremanetarako”: Adibidez, gertakariaren berri herritar batek eman baldin badu, interesgarria izan daiteke haren izena eta telefonoa jasotzea.
- “Deskribapena”: Deskriba ezazu gertakaria modu zehatzean. Iruditzen bazaizu “Laburpena” atalean ipinitakoarekin nahikoa izan daitekeela, errepika ezazu hemen.

Ez baduzu gertakaria sortu nahi, sakatu “Ezeztatu”.

Dena ongi badago, sakatu “Sortu”. Gertakari berria sortu duzu.

Lau atalez osatutako pantaila berria zabalduko da:

1. Gertakariaren ezaugarriak. Besteak beste, gertakaria esleitu, egoeraz aldatu, etab. egiteko aukera ematen du, baita inprimatu ere. Inprimatzeko, gertakariaren

2. Gertakariaren inguruan egiten diren aldaketen historikoa (egoera, iruzkinak, etab.). Hemen dokumentatuak geratuko dira gertakariak bizi izan dituen aldaketa guztiak.
3. Fitxategiak (dokumentuak, irudiak, etab.) gehitu eta kontsultatu. Oraingoz sistemak ez du mugarik jartzen, ez kopuruan ez eta tamainan ere. Hala ere, tamaina txikiko irudiak eransteko gomendioa egiten dugu.
4. Planoa. Esanda dago gertakariaren helbidea google-eko plano batean kokatzen dela. Horretaz aparte, hurrengo atalean ikusiko dugu nola kokatu puntu gehiago.



Edozein motatako fitxategiak igo daitezke: testu-dokumentuak, PDFak, irudiak, kalkulu orriak, etab. Gainera nahi adina fitxategi igo daiteke.

Fitxategien zerrendan deskribapena eta fitxategiaren izena azaltzen dira.

Fitxategiak	
<ul style="list-style-type: none"> - Fitxategi bat (ipv6paratodos.pdf) - Beste Fitxategi bat (manual-php-5.pdf) - Fitxategi bat2 (ltextSign(2).pdf) - Laugarren fitxategia (Taskrace.pdf) - 5 (Wifi gunea.jpg) 	
Fitxategia gehitu: Deskribapena: <input type="text"/>	Fitxategia: <input type="text"/> <input type="button" value="Arakatu..."/> <input type="button" value="Gehitu"/>

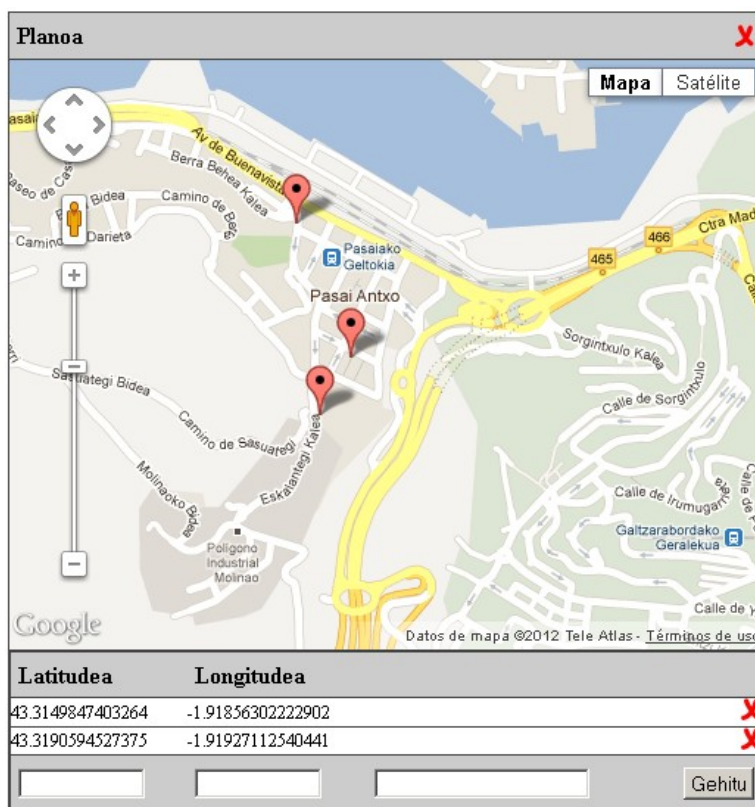
Planoak kudeatu

Lehen ikusi dugun bezala, gertakari multzo bat begiztatzen denean (esaterako kontsulta baten bitartez) gertakarien helbide guztiak plano batean islatzen dira.

Aipatu bezala, gertakarien helbideekin sortutako plano horietan akatsak egon daitezke, Googlek ez baititu beti ongi kokatzen kaleak eta zenbakiak.

Nahi izanez gero, helbideei lotutako planoez gain, badago beste aukera bat: Gertakari konkretu bakoitzari atxikita, plano batean nahi adina puntu kokatzea (esaterako, *kale batean hautsita dauden paperontziak*, edo *non ipini behar diren eguberrietako argiteriak*, etab.).

Gertakari konkretu bati atxikitako puntuak EZ dira ikusiko gertakari multzo bat begiztatzen denean (adib. kontsulta batean).



Puntu berriak kokatu:

- Gertakariari atxikitako planoak zabaldu. Okerrik ezean, helbidetik hartutako puntuak markatuta azalduko da. Google-Maps-en tresnak erabili gerturatu edo urruntzeko, eta planoak edo argazkia ikusteko.
- Beste puntu bat erantsi nahi izanez gero, saguarekin markatu. Beheko taulatxoan latitudea eta longitudea azalduko dira. Sakatu "Gehitu" botoia.
- Behar adina puntu sar daiteke. Bakarren bat ezabatu nahi izanez gero, sakatu *ix* gorria.