



Instrucciones de
uso de unidades
de grupo o
unidades
compartidas

Instrucciones de uso de unidades de grupo o unidades compartidas

Introducción

Las unidades compartidas son un espacio de almacenamiento de disco que la universidad pone a disposición de los usuarios para facilitar la puesta en común de documentos de un grupo de trabajo.

Cada unidad compartida tendrá asignado un único responsable que será el que realizará peticiones de altas y bajas en los accesos de los usuarios a ésta unidad.

Servicios Informáticos se encarga de mantener estos espacios de disco, gestionando la seguridad ante ataques, accesos indebidos, virus, disponibilidad y recuperación de la información en caso de deterioro, borrado o pérdida ya que se realizan copias de seguridad diariamente.

Quién puede solicitar las unidades y cómo

Los directores de facultades, escuelas, titulaciones, departamentos, institutos o centros de investigación, servicios, oficinas, secretariados, unidades administrativas y proyectos de investigación.

Las solicitudes deberán realizarse a través del [modelo de solicitud](#) disponible en página web de Servicios Informáticos “[Unidades de red](#)” y deberá ir firmado, sellado y enviado por correo interno o enviado por e-mail desde la cuenta personal del director correspondiente o desde la cuenta institucional de la unidad organizativa.

Asimismo, la gestión de permisos de acceso a las estas unidades se gestionarán a través de estos dos e-mails.

Uso responsable de la unidad compartida

En general, Servicios Informáticos recomienda grabar en esta unidad todos los ficheros de uso diario que el grupo considere de vital interés para su trabajo durante el periodo de tiempo de vigencia de dicho fichero.

Este servicio no se debe utilizar para realizar copias de seguridad masivas de información, como las del disco duro de un ordenador personal, CD's o DVD's, ni para almacenar ficheros particulares o de ocio como los de música o películas.

Esta unidad no se debe confundir con la unidad personal o W que todos los usuarios tienen a su disposición para uso particular.

Estructura y cuota de la unidad compartida

El tamaño total de la unidad es de 5GB. La estructura inicial de la misma contiene la carpeta "+General", a la que tendrán acceso todos los usuarios del grupo de trabajo que especifique el responsable. Dentro de esta carpeta todos los usuarios que tengan permiso de escritura, podrán crear subcarpetas para organizar la información. Todos los usuarios con permiso de lectura en esta carpeta podrán acceder a toda la información. A este nivel, no se podrán restringir los permisos en las subcarpetas.

Para poder establecer subgrupos restringidos de trabajo dentro de la unidad compartida, el responsable de la unidad podrá solicitar la creación de tantas carpetas como sean necesarias.

Recuperación de la información en caso de deterioro, borrado o pérdida

Se realizan copias de seguridad diarias de la información almacenada en estas unidades compartidas con el fin de ofrecer un servicio de recuperación de ficheros perdidos, borrados o deteriorados. Para ello, el usuario deberá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario de Servicios Informáticos en <http://cau.umh.es> indicando el nombre del fichero a recuperar y la localización exacta del mismo, teniendo en cuenta que el fichero se recuperará sobre la misma unidad compartida.

Únicamente se aceptarán peticiones de recuperación de los usuarios que tengan permisos de acceso a la unidad compartida donde se solicita la recuperación.

La carpeta ~snapshot

Es una carpeta especial, donde de forma automática se van realizando copias de seguridad del contenido de la unidad, para que el usuario pueda recuperar un archivo perdido o modificado por él mismo sin necesidad de abrir una incidencia. No obstante, si lo prefiere, puede solicitar la recuperación a Servicios Informáticos mediante el Centro de Atención al Usuario en <http://cau.umh.es>

En la carpeta ~snapshot encontrará diferentes copias de seguridad en diferentes subcarpetas (sólo la veremos si en las opciones de carpetas tenemos activada la opción "Mostar todos los archivos y carpetas ocultos" ya que es una carpeta oculta). Cada una de estas carpetas contiene una réplica exacta de la información que había en la unidad W cuando se realizó la copia.

Existen dos tipos de carpetas dentro de la de ~snapshot: Nightly y Hourly.

Nightly.0: Contiene una copia de seguridad de la unidad realizada durante la noche. Es decir, que si durante el día queremos recuperar un documento del día anterior, lo tenemos dentro de esa carpeta.

Hourly.n (n es un número que comienza de 0 a n). Contiene copias de seguridad realizadas varias veces durante el día. La carpeta hourly.0 contiene la copia más reciente, después hourly.1 y así sucesivamente. Es decir, si en un momento del día queremos recuperar un documento con alguna versión anterior del mismo día, la podemos recuperar de estas carpetas.

Para recuperar algún archivo, únicamente deberemos copiarlo a la ubicación deseada, con las opciones copiar y pegar habituales de Windows.

Borrado de las unidades compartidas

Las unidades se borrarán bajo las siguientes circunstancias, siempre previo aviso al responsable: en la fecha indicada en la solicitud de creación, por comunicación directa del responsable de la misma o si se deja de usar durante un período de 6 meses.

Antes del borrado de la unidad, Servicios Informáticos realizará una copia "extra" del contenido de la unidad en soporte óptico, que quedará a disposición de los responsables.



Avda. de la Universidad s/n
Edificio Hélike
03202 Elche (Alicante)

96 665 8668
servicios.informaticos@umh.es
si.umh.es

twitter.com/SI_UMH
facebook.com/ssiumh
youtube.com/ssiumh