



Serveis

El centre de gestió informàtica

Ubicat a la **sala 0.18** de l'**Edifici Polivalent del Campus de Cappont** (Jaume II, 71) , ofereix **assistència tant tècnica com informativa** a qualsevol usuari que ho sol·liciti.

Algunes de les seves funcions són l'**administració de la xarxa de l'EPS** així com el **manteniment** de les diferents màquines de les aules i sales. Actualment està format per cinc **PAS** (Personal d'Administració i Serveis).

L'**horari** del Centre de Gestió Informàtica és de les 9h a les 13h i de les 15h a les 19h.

Consergeria

- Maria José Nicolás (Torn de matí de 8 a 14:30h)
- Francesc Segarra (Torn de tarda de 14:30 a 21:30h)
- Despatx 0.00 (EPS)
- Telèfon: 973 702700
- FAX: 973 702702
- Horari: De dilluns a divendres de 8h a 21:30h i dissabtes de 8h a 15h.

Impressions

Si el que voleu és imprimir text pla, simplement haureu d'introduir una de les següents comandes sempre desde jupiter. Per accedir a jupiter haureu de fer un telnet a jupiter tant si esteu en Linux o en Windows.

Les comandes per imprimir són:

- Si voleu imprimir a la impressora del L3 fareu: `lpr -P Ascii nom_fitxer`
- Si ho voleu fer a la del L1 fareu: `lpr -P Ascii2 nom_fitxer`

Per a qualsevol altre tipus de document, tant siguin PostScript, Office, Autocad...haureu de fer el següent:

1. Comprar tickets d'impressió a la secretaria del Centre.
2. Anar al Centre de Gestió Informàtica (3r pis,sala 3.06) per tal de que el/la becari/a us imprimeixi el document que podreu portar en un diskette o bé l'haureu de tenir guardat al vostre compte.



Llister de correu

Disposem d'un sistema de gestió de llistes de correu (Majordomo), que ens permet, segons les nostres necessitats inscriure'ns a una de les llistes disponibles, per tal de resoldre els nostres dubtes o compartir la nostra experiència sobre diferents temes.

Aqui tens algunes commandes necessàries per fer anar el Majordomo:

- **LISTS.** Per obtenir totes les llistes de correu disponibles, cal escriure la següent línia al cos del missatge de correu, adreçat a `Majordomo@alumnes.eup.udl.es` "lists". Al instant rebràs un missatge de destinatari `Majordomo@alumnes.eup.udl.es` amb una breu descripció de les llistes. Per obtenir informació d'una llista en particular, has de posar "info linux" al cos del missatge, en aquest cas `linux` es una llista d'exemple.
- **SUBSCRIBE.** Si desitges inscriure't en una o més llistes de les disponibles a Majordomo, sol tens que utilitzar la comanda "subscribe". Has d'escriure al cos del missatge p.e "subscribe linux" en aquest exemple `linux` es una llista de les disponibles. Al instant rebràs un missatge confirmant la inscripció a la llista. I partir d'aquest moment rebràs els missatges adreçats a la llista.
- **UNSUBSCRIBE.** Si desitges esborrar la teva adreça d'una llista determinada, cal posar al cos del missatge "unsubscribe nom-llista" Cal adreçar el missatge a `Majordomo@alumnes.eup.udl.es`, com en totes les commandes.
- **HELP.** Per obtenir una còpia del fitxer d'ajuda de Majordomo, envia un missatge a `Majordomo@alumnes.eup.udl.es` amb la comanda: "help" en el cos del missatge.
- **WHO.** Per obtenir la llista d'adreces d'una llista en particular, utilitza la comanda "who". "who linux" en aquest cas obtindrem tots els usuaris de la llista `linux`.

Escanner

El servei d'escanner s'ofereix de manera gratuïta. Si voleu escanjar una imatge o un document haureu d'anar al Centre de Gestió Informàtica situat en la sala 3.06 del 3r pis de l'edifici de l'Escola Politècnica Superior. Podeu guardar el que escannegeu en diskettes o bé al vostre compte.

Si en el moment d'escanjar no sabeu com fer-ho o si teniu algun dubte dirigiu-vos a qualsevol dels becaris.

Correu electrònic

Tot estudiant de l'EUP disposa d'un compte de correu electrònic gratuït accessible desde qualsevol màquina connectada a Internet. El tamany d'aquest compte és de 4 Mbytes.

Maneres per accedir al vostre correu electrònic:

- **Correu per Web** accessible a l'adreça d'Internet `https://alumnes.eup.udl.es/mail`. En aquesta pàgina se us demanarà un login i un password que seràn els mateixos que feu servir per accedir al vostre compte de jupiter. La ventatja que te aquesta manera d'accedir és que podeu utilitzar el correu desde qualsevol màquina que tingui connexió a Internet encara que sigui externa a la Udl.



- **Mailtool** accessible desde qualsevol PC de les sales d'informàtica de l'EUP utilitzant Linux, o també desde qualsevol Xterminal del laboratori L3.
- **Linux** Haureu de fer el següent: 1. Obrir una consola. 2. Fer un telnet a jupiter(telnet jupiter)per accedir al vostre compte. 3. Un cop al vostre compte introduïu la comanda mailtool & i s'executarà l'eina de correu Mailtool.
- **Xterminal** Accediu de manera normal al vostre compte personal i ja tindreu directament el mailtool al vostre escriptori. Si no us surt introduïu en qualsevol consola que tingueu oberta la mateixa comanda que en Linux(mailtool &)
- **Altres** també es pot accedir desde qualsevol altre client de correu electronic com el Netscape, degut a que suporta POP3, POP2 i IMAP. Però únicament desde màquines de la UdL.

Campus virtual

Sakai és la plataforma informàtica i virtual de la UdL que posa a disposició dels estudiants i del professorat el nou servei de campus virtual. El campus consta de tres tipus d'espais:

- **Docència:** Espais relatius a assignatures que s'imparteixen a la UdL. Funciona com a eina de suport a la docència que permet desenvolupar formació semipresencial i virtual. També pot utilitzar-se com un recurs de suport a la docència presencial (per exemple, oferir recursos o potenciar la comunicació entre el professorat i l'estudiantat). A més, l'estudiantat pot consultar el seu expedient acadèmic de forma virtual així com la realització d'assignatures semipresencials o virtuals.
- **Espais comunitaris:** Són espais disponibles per a tots els membres de la comunitat universitària, com ara el directori de la UdL.
- **Espais de la Intranet de la UdL:** Són espais específics disponibles per a unitats estructurals, centres, departaments, instituts i òrgans de govern de la UdL.

Per accedir al vostre espai personal, aneu a <http://cv.udl.es/portal> [<http://cv.udl.es/portal>]. Una vegada allà, introduïu les dades que utilitzeu per accedir al correu de la UdL. L'estudiantat i el professorat hi veuran activades les seves assignatures i activitats.

Per activar qualsevol altre espai o en cas de necessitar ajuda sobre l'ús del campus virtual, contacteu amb usuaris-cvirtual@llistes.udl.es [<mailto:usuaris-cvirtual@llistes.udl.es>].

Gravadores

Normes:

Queda totalment prohibit fer còpies de DIVX, MP3's i CD's d'AUDIO. En cas de no ser respectat s'hauran de prendre les mesures oportunes.

Com gravar del compte:

Des de Linux:



No es poden gravar arxius que estiguin a través del NFS (el cas dels comptes).

Des de Windows:

Anar a MiPc.

Obrir la unitat C:

Fer click sobre la icona Nero.

Fer un nou CD.

Passar els documents a gravar (en el cas que sigui el compte es tractaria de passar totes les carpetes i documents de la unitat H:)

Clicar en i pitjar el Botó de Gravar

Com gravar les ISO's de RedHat:

Des de Linux:

Obrir sessió gràfica (\$startx).

Executar el programa xcdroast (\$xcdroast)

Anar a la opció WriteTrack i seleccionar la pestanya Tracks Layout, afegir la imatge a gravar i acceptar el Track Layout.

Comprovar que el mètode de gravació sigui TAO (no funciona cap altre).

Pitjar el botó Write Tracks.

Des de Windows:

Per a gravar imatges des de windows, obrir el progrma Nero i a l'arxiu seleccionar Cremar imatge i triar la imatge que volem gravar.

Nota: les imatges de RedHat només es troben a Linux.