



Gaitasun
digitaletan
prestakuntza

2

Komunikazioa eta elkarlana





Gaitasun
digitaletan
prestakuntza



Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila





AURKIBIDEA

2.1. TEKNOLOGIA DIGITALEN BIDEZ ELKARRERAGITEA

- [Posta-kudeatzaileen funtzio aurreratuak: egutegiak, kontaktuak eta eranskinak](#)
- [Bideokonferentzia-sistemen funtzio aurreratuak](#)

2.2. TEKNOLOGIA DIGITALEN BIDEZ PARTEKATZEA

- [Hodeiko zerbitzuak](#)
- [WordPress: funtzio aurreratuen xehetasunak](#)

2.3. HERRITARREN PARTAIDETZA TEKNOLOGIA DIGITALEN BIDEZ

- [Adimen artifiziala](#)
- [Sare sozialak: jarraitu beharreko urratsen deskribapen orokorra](#)

2.4. TEKNOLOGIA DIGITALEN BIDEZKO ELKARLANA

- [Googleren tresna kolaboratiboen funtzio aurreratuak](#)
- [Microsoften tresna kolaboratiboen funtzio aurreratuak](#)
- [Miro, Padlet eta Mural](#)
- [Trello, MS-Planner, Doodle, Monday](#)

2.5. JOKABIDEA SAREAN

- [Jokabide okerrak sarean: ziberjazarpena](#)

2.6. IDENTITATE DIGITALAREN KUDEAKETA

- [Sareko erabiltzaileen eskubideak](#)





DigitAll

Komunikazioa eta
elkarlana

2.1

TEKNOLOGIA DIGITALEN BIDEZ ELKARRERAGITEA





Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila 2.1 Teknologia digitalen bidez
elkarreragitea

Posta- kudeatzaileen funtzio aurreratuak: egutegiak, kontaktuak eta eranskinak





Posta-kudeatzaileen funtzio aurreratuak: egutegiak, kontaktuak eta eranskinak

Posta-kudeatzaileen funtzio aurreratuak

Egungo aro digitalean, posta-kudeatzaileak funtsezkoak dira komunikaziorako eta antolaketarako. Ikasgai honetan, plataformon garrantzia aztertuko da, bai eta eskaintzen dituzten funtzio aurreratuak batzuk menderatzeko beharra ere.



POSTA ELEKTRONIKOA: FUNTZIO AURRERATUAK, EGUTEGIAK, ERANSKINAK ETA KONTAKTUAK

Bideo honetan, posta elektronikoko sistemen funtzio aurreratuak zehazten dira, besteak beste, egutegiak, posta-iragazkiak, kontaktuak eta fitxategiak eransteko aukera.

e.digitall.org.es/A2C21A2V03

Sarrerako ontziaren funtzio aurreratuak

Gmail eta Outlook dira gaur egun gehien erabiltzen diren doako posta elektronikoko kudeatzaileetako bi. Horregatik, testuak aipatu posta elektronikoko bi zerbitzuok ditu ardatz, nahiz eta ez diren sarri erabiltzen diren bakarrak (ikus 1. irudia).



Gmail



Outlook



iCloud Mail



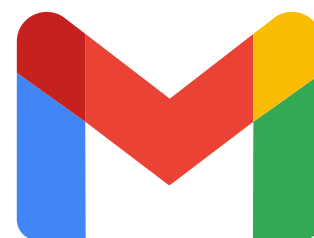
Yahoo! Mail

1. irudia. "Doako posta-kudeatzaile nagusiak". Geuk egina.



Gmail

Gmail da posta elektronikoa kudeatzeko Googleren tresna. Dohainik eskuragarri dauden kudeatzaile ezagunenetakoa da. Mundu osoko milioika erabiltzailerekin, Gmailek goitik behera aldatu du komunikazio digitala. Jarraian, Gmailek mezuak antolatzeko eta iragazteko dituen funtzionalitateak aztertzen dira.



- **Etiketak** Gmailek etiketak erabiltzen ditu mezu elektronikoak antolatzeko. Taldekako kategorizazioa egiteko orduan, mezu bati etiketa bat baino gehiago esleiri dakizkioke. Etiketak sortzeko, urrats hauek jarraitu behar dira:

1 | Mezu bat ireki edo etiketatu nahi diren zenbait mezu hautatu.

2 | Orriaren goiko aldean "Etiketak" aukera dago tresna-barran. Egin klik gainean (ikus 2. irudia).



2. irudia. Gmailen etiketa bat sortzea. Geuk egina.

3 | Hautatu "Sortu etiketa berria" menu zabalgarrian.

4 | Etiketari izen bat eman eta, nahi izanez gero, lehendik dagoen beste baten barruan habiaratu.

5 | Klik egin "Sortu" aukeran etiketa sortzen dela berresteko.

- **Kategoriak** Gmailek automatikoki sailkatzen ditu mezuak zenbait kategoriatan:
 - **Nagusia:** ezagunen mezuak eta aurrez ezarritako aukeretan automatikoki kategorizatzen ez diren mezuak.
 - **Soziala:** sare sozialetako mezuak eta fitxategiak hodeian partekatzeko plataformetako mezuak.
 - **Sustapenak:** eskaintzak, sustapenak eta beste publizitate-mezu batzuk.
 - **Jakinarazpenak:** berrespen-mezuak, ordainagiriak, fakturak, kontuen laburpenak eta bestelako orogarriak.

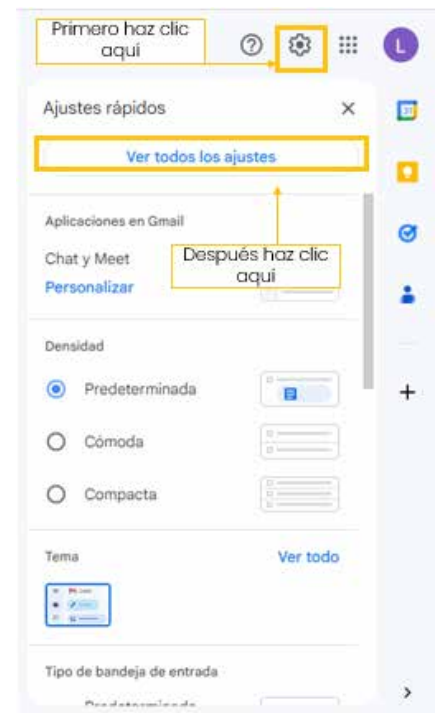


Era berean, norberak ere kategoría berriak sor ditzake urrats hauek jarraituz:

- 1 | **Egiaztatu sarrerako ontzian sortu nahi den kategoriari dagokion mezurik dagoen.** Adibidez, "Lan proiektuak" izeneko kategoriá bat sortu nahi bada, kategoriá horrekin bat datorren mezurik dagoen begiratu behar da.
- 2 | Hautatu aukeratutako mezua eta klik egin etiketaren ikonoan (ikus 2. irudia).
- 3 | Hautatu "Etiketá berriá" agertuko den koadroan eta esleitu izen bat kategoriá berriari.
- 4 | Orduan, Gmailek aurrerantzean helduko diren mezuek modu berean kategorizatzea nahi duzun galdetuko dizu. Antzeko mezuei kategoriá berriá aplikatzeko, "Beti" aukeran klik egin.
- 5 | "Sortu" aukeran klik egin kategoriá berriá gordetzeko.

- **Iragazkiak** Gmailen iragazki pertsonalizatuak sor daitezke mezu elektronikoen antolaketa automatizatzeko, adibidez, bidaltzaile espezifikoaren mezuek automatikoki markatu edo arxivatzeko. Horretarako, urrats hauek jarraitu behar dira:

- 1 | Klik egin "Konfigurazioa" ikonoan eta hautatu "Ikusi doikuntza guztiak", 3. irudian adierazten den bezala.
- 2 | Konfigurazio-orri berrian, joan "Blokekatutako iragazkiak eta helbideak" aukerara.
- 3 | Beherantz joan, "Iragazki berriá sortu" aukera bilatzeko.
- 4 | **Iragazki berriak zer irizpide izatea nahi duzun zehaztu**, beharrezko xehetasunak sartuz, adibidez bidaltzailea edo erabakitako irizpidearekin lotutako gako-hitza.
- 5 | Klik egin "Sortu iragazkia" aukeran.
- 6 | Hurrengo leihoan, sortutako iragazkiaren irizpideak betetzen dituzten mezu elektronikoen Gmailen automatikoki zer egitea nahi dugun hauta daiteke. Zenbait ekintzen artean hauta daiteke, adibidez "Sarrerako ontzi nagusia saltatu" (artxibatu) edo "Ezabatu".
- 7 | Amaitzeko, klik egin "Sortu iragazkia" aukeran. Gmailek sortu berri den iragazkia irizpideak betetzen dituzten mezu zaharrei aplikatzea nahi dugun galdetuko digu.



3. irudia. Nola sartu Gmailen konfigurazioan. Geuk egina.



- **Bilaketa aurreratuak** Gmailek bilaketa aurreratuak erraz asko egiteko aukera eskaintzen duen bilaketa-funtzio bat du; bidaltzailea, gaia edo gako-hitzak sartuta bilatzen ditu mezu elektronikoak. Bilaketa aurreratuak egiteko, urrats hauek jarraitu behar dira:

- 1 | Sartu bilaketa-irizpideak orriaren goiko aldeko bilaketa-barran.
- 2 | Bilaketa aurreratu bat egiteko, bilaketa-eragileak erabiltzen dira. Bilaketa-eragileak, gainera, konbinatu egin daitezke. Ohikoenak taula honetan daude jasota:

GEHIEN ERABILTZEN DIREN BILAKETA-ERAGILEAK

Bilatze modua	Bilaketa-eragileak eta adibidea
Bidaltzailearen arabera	from: zehaztatutako bidaltzaileak bidalitako mezu guztiak agertuko dira. Adibidez: from: juan
Hartzailearen arabera	to: zehaztatutako hartzaileari bidalitako mezu guztiak agertuko dira. Adibidez: to: manuel
Gaian hitz zehatz bat izatea	subject: gaian zehaztutako hitza duten mezu guztiak agertuko dira. Adibidez: subject: oporrak
Testuan hitz zehatz bat izatea	+ zeinua eta ondoren nahi den hitz zehatza jarrita, testuan zehaztutako hitza duten mezu guztiak agertuko dira. Adibidez: +afari

⚠ ADI

GAILUEN ARTEKO SINKRONIZAZIOA

Gailu edo posta elektronikoko aplikazio bat baino gehiagorekin lan egiten bada, garrantzitsua da ziurtatzea etiketak, karpetak edo kategoriak behar bezala sinkronizatzen direla gailu guztietan.

i Gehiago jakiteko

Gmail – Antolatu zure sarrerako ontzia (e.digital11.org.es/digital11) Google.

Outlook

Outlook Microsoften posta elektronikoko kudeatzailea da, eta ingurune profesionaletan erabiltzen delako da ezaguna. Jarraian, Outlookek mezu elektronikoak era errazean nola antolatu eta iragazten dituen azaltzen da.





- **Karpeta bidezko antolakuntza** Karpetak erabilia antolatzen ditu mezuak Outlookek. Mezu elektronikoak taldekatzeko eta antolatzeko karpetak sor daitezke, adibidez lanekoak edo pertsonalak. **Oso erraza da Outlooken karpeta bat sortzea:** karpeta sortu nahi den lekuan saguaren eskuineko botoian klik egin eta menu zabalgarrian “Karpeta berria” hautatu, ez da besterik egin behar. Orduan, karpeta berria izendatzeko leiho bat agertuko da, eta, behin izena aldatu ondoren, nahikoa da “Onartu” sakatzea prozesua amaitzeko. **Behin karpeta pertsonalizatua sortu ondoren, mezu elektronikoak karpeta horretara mugitu daitezke, sarrerako ontzia antolatuta edukitzeko.** Horretarako, saguaren eskuineko botoian klik egin behar da mugitu nahi den mezua gainean, eta “Mugitu karpetara” hautatu helmugako karpeta aukeratzeko.
- **Kategoriak** Outlooken kategoriak esleiri dakizkieke mezu elektronikoei izenak eta koloreak baliatuta, mezuak errazago identifikatu eta antolatzeko. Kategoriak erabiltzaile bakoitzaren beharren arabera sortu eta pertsonalizatu daitezke. Kategoria pertsonalizatu bat sortzeko, urrats hauek jarraitu behar dira:
 - 1 | Aukeratu nahi duzun mezua eta klik egin “Kategorizatu” aukeran.
 - 2 | Aukeratu “Kudeatu kategoriak” menu zabalgarrian. Beste leiho bat agertuko da, kategoria bat sortzeko aukera emango dizuna. Klik egin “Berria” aukeran eta esleitu izen bat eta kolore bat sortu nahi duzun kategoriari. Amaitzeko, “Onartu” aukeran klik egin.
- **Sarrerako ontziaren arauak** Mezu elektronikoak automatikoki kudeatzeko arauak konfiguratu daitezke, adibidez bidaltzaile jakinen mezuak hautatutako karpetetara mugitzea. Arauak sortzeko, “Fitxategia” aukeran klik egin behar da, ondoren, “Arauak eta alertak” hautatu, eta, jarraian, “Arau berria”. Ondoren, irizpideak konfiguratu behar dira, eta, azkenik, “Hurrengoa” aukeran klik egin eta pantailako jarraibideei jarraitu.

⚠ ADI**PLATAFORMEN ETA BERTSIOEN ARTEAN ALDEAK EGON DAITEZKE**

Funtzio aurreratuak aldatu egin daitezke erabiltzen den plataformaren edo bertsioaren arabera.

**i Gehiago jakiteko**

Outlook – Antolatu zure sarrerako ontzia (e.digitall.org.es/outlook)
Microsoft.

Egutegiaren funtzio aurreratuak

Antolakuntzan eta puntualtasunean oinarritutako egungo munduan, posta-kudeatzaileen egutegi-funtzioak funtsezkoak dira. Jarraian, gehien erabiltzen diren bi plataformetan hitzorduak nola erabili eta sortu azaltzen da, bai eta hitzorduetara nola sartu ere.

Posta-kudeatzailean integratutako egutegira nola sartu eta nola erabili

Ikasgai honetan azaltzen da nola sartu Gmail eta Outlook plataformetan integratutako egutegietara eta nola erabili egutegiok eskaintzen dituzten funtzioak.

Gmail	Outlook
Klik egin "Egutegia" ikonoan, pantailaren eskuinaldeko goiko ertzean. Egutegia ikusi, hitzorduak sortu eta sortutako hitzorduak modu intuitiboan kudeatzeko aukera izango duzu.	Egutegia pantailaren beheko aldean dago, ezkerrean. Bertara sartzeko, "Egutegia" aukeran klik egin behar da. Egutegia bistaratu eta hitzorduak sortu eta kudeatzeko aukera izango duzu.

i Gehiago jakiteko

Google Calendar – Egutegia sortu eta erabili (e.digitall.org.es/google-calendar) Google.

Hitzorduak sortzea

Jarraian, xehetasunez azaltzen da Gmailen eta Outlooken nola sortzen diren hitzorduak.

Gmail	Outlook
Klik egin nahi den egunean eta orduan, eta osatu izenburua, kokapena eta ordua bezalako hitzorduaren xehetasunak. Oroigarriak konfiguratu daitezke, bai eta gonbidatuak gehitu ere.	Egutegiaren ikuspegian, aukeratu nahi diren data eta ordua. Ondoren, hitzorduaren xehetasunak sartu, adibidez izenburua, kokapena eta ordua. Gorde hitzordua.

i Gehiago jakiteko

Outlooken egutegia erabiltzen ikasteko hastapenak (e.digitall.org.es/calendario-outlook) Microsoft.



Kontaktuekin lotutako funtzio aurreratuak

Kontaktuak funtsezkoak dira posta-kudeatzailearen bidez harreman pertsonalak eta profesionalak izateko. Jarraian, kontaktuak nola gehitu, kudeatu eta antolatu azaltzen da.

Kontaktuak gehitu eta kudeatu

Kontaktuak errazago bilatzeko, garrantzitsua da ondo antolatuta eta izendatuta edukitzea, behar denean erraz aurkitzeko moduan.

Gmail	Outlook
Sartu kontaktuetara, ezkerreko panelean "Kontaktuak" aukerak klik eginda. Bertan, kontaktu berriak gehi daitezke edo xehetasunak sartu.	"Pertsonak" aukeran klik egin, pantailaren behealdeko ezkerrean. Kontaktu berriak gehitu eta kontaktuon inguruko informazioa sar daiteke.

i *Gehiago jakiteko*

Google Contacts – Kontaktuak gehitu, editatu eta ezabatu (e.digitall.org/es/google-contacts) Google.

Kontaktuak zerrendetan edo kategorietan taldekatzea

Posta-kudeatzailean kontaktuak etiketetan edo kategorietan antolatzea jardunbide eraginkorra da komunikazioak ordenatuta mantentzeko.

Gmail	Outlook
Kontaktu bat ireki edo zenbait hautatu, "Etiketak" aukeran klik egin eta berri bat gehitu edo lehendik dagoen bat aukeratu.	Kontaktu bat ireki edo zenbait hautatu, "Etiketak" aukeran klik egin eta berri bat gehitu edo lehendik dagoen bat aukeratu.

i *Gehiago jakiteko*

Outlooken kontaktuak eta kontaktu-zerrendak sortu, ikusi eta editatzea (e.digitall.org/es/contactos-outlook) Microsoft.



Erantsitako artxiboekin lotutako funtzio aurreratuak

Fitxategien trukea funtsezkoa da komunikazio digitalean. Gmailen zein Outlooken posible da mezuetan fitxategiak erantsi eta fitxategiak mezuekin batera bidaltzea eta jasotzea.

Fitxategiak mezu elektronikoko bati eranstea

Mezu elektronikoko bati fitxategiak eranstea oso prozesu erraza da, eta ezinbestekoa da fitxategiak beste pertsona batzuekin posta elektronikoa bidez partekatzeko. Fitxategiaren tamainak plataformak baimendutakoa gainditzen duenean, hodeira igo daiteke. Horrela, fitxategia partekatzeko aukera ematen duen *url* bat lortzen da.

Gmail	Outlook
Mezu berri bat idatzi, idazketa-leihoaren behealdean kokatutako kliparen ikonoan klik egin eta ordenagailutik erantsi nahi den fitxategia hautatu.	Mezu berri bat idatzi, fitxategia eransteko ikonoan klik egin eta gailutik erantsi nahi den fitxategia hautatu.

i Gehiago jakiteko

Gmail – Fitxategiak eranstea (e.digitall.org.es/gmail-adjuntos) Google.

Erantsitako fitxategiak jasotzea eta deskargatzea

Garrantzitsua da mezu elektronikoko bati erantsitako fitxategiak nola deskargatu eta bistaratu jakitea.

Gmail	Outlook
Fitxategi erantsi bat duen mezu bat jasotzean, fitxategia ikusi eta deskargatu daiteke, mezuaren aurrebista aukera baliatuta. Fitxategia irekitzeko, klik egin behar da fitxategian bertan, eta gero, beharrezkoa bada, deskargatu.	Fitxategia ireki eta deskargatu egin daiteke, aurrebista aukeran klik eginez. Fitxategia dagokion aplikazioa baliatuta irekiko da, edo gailuan deskargatu.



Gehiago jakiteko

Google (datarik gabe). Antolatu zure sarrerako ontzia. Kotsultaren data: 2023/10/11. Hemendik hartua: <https://support.google.com/mail/answer/6579?hl=es>

Google (datarik gabe). Etiketak erabiltzea posta elektronikoak antolatzeko. Kotsultaren data: 2023/10/11. Hemendik hartua: <https://support.google.com/mail/answer/6584?hl=es&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Google (datarik gabe). Nola gehitu eta kudeatu kontaktuak posta-kudeatzailean. Kotsultaren data: 2023/10/11. Hemendik hartua: <https://support.google.com/a/users/answer/9310345?hl=ES>

Google (datarik gabe). Posta-kudeatzailean integratutako egutegira nola sartu eta nola erabili. Kotsultaren data: 2023/10/11. Hemendik hartua: https://support.google.com/a/users/answer/9302892?hl=es&ref_topic=9282962&sjid=4733630033379672475-EU

Microsoft (datarik gabe). Windows sistema eragilea erabiltzen duten gailuetan Outlooken artxiboak nola erantsi. Kotsultaren data: 2023/10/11. Hemendik hartua: <https://support.microsoft.com/es-es/office/adjuntar-archivos-en-outlook-48b8dca1-7a76-43ce-97d1-e1cf73893f55#:~:text=Adjuntar%20archivos%20de%20su%20equipo,-Al%20adjuntar%20un&text=Iniciar%20sesi%C3%B3n%20en%20Outlook%20en,y%20haga%20clic%20en%20Abrir.>

Microsoft (datarik gabe). Nola antolatu sarrerako ontzia. Kotsultaren data: 2023/10/11. Hemendik hartua: <https://support.microsoft.com/es-es/office/organizar-la-bandeja-de-entrada-9aea8ad7-883d-459b-a3ea-ae20f06cfb32>

Microsoft (datarik gabe). Kontaktatuak eta kontaktu-zerrendak sortzea, ikustea eta editatzea Outlook.com erabilia. Kotsultaren data: 2023/10/11. Hemendik hartua: <https://support.microsoft.com/es-es/office/create-ver-y-editar-contactos-y-listas-de-contactos-en-outlook-ca469928-4b1c-47e4-ae85-15b6345ce043>

Microsoft (datarik gabe). Outlooken egutegia erabiltzen ikasteko hastapenak. Kotsultaren data: 2023/10/11. Hemendik hartua: <https://support.microsoft.com/es-es/office/introducci%C3%B3n-al- calendario-de-outlook-d94c5203-77c7-48ec-90a5-2e2bc10bd6f8>



Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila 2.1 Teknologia digitalen bidez
elkarreragitea

Bideokonferentzia- sistemen funtzio aurreratuak





Bideokonferentzia-sistemen funtzio aurreratuak

Bideokonferentzia-sistemen funtzioak eta tresnak

Bideokonferentzia-sistemek aukera ematen digute pertsonen artean komunikatzeko, gure eskura funtzioak eta tresnak jarritz, adibidez, txata, atzealde birtualak, pantaila grabatzeko eta partekatzeko aukera... Baliabide horiek guztiek lineako bileren esperientzia hobetzen dute, mundu osoko pertsonekin dugun komunikazioa eraginkorragoa eta erakargarriagoa bilakatu.

Ikasgai honetan, Microsoft Teams, Zoom eta Google Meet bezalako aplikazio ezagunek eskaintzen dituzten bideokonferentzia-sistema modernoek dituzten funtzio aurreratuak sakonduko dugu.



BIDEOKONFERENTZIAK: FUNTZIONALITASUNAK ETA EZAUGARRIAK

Bideokonferentzia-sistemetan ohikoenak diren funtzioak deskribatzen dituen bideoa: bileraren konfigurazioa, gonbidapena bidaltzea, edukia partekatzea eta beste.

e.digitall.org.es/A2C21A2V04

Txat-mezuak bidaltzea

Txata parte-hartzaileei testu-mezuak bidaltzea ahalbidetzen dien tresna bat da; mezuok bideokonferentzia baten aurretik, bitartean eta ondoren bidal daitezke, eta horrek etenik gabeko komunikazioa errazten du, elkarlana eta informazio trukea sustatuz.

OHARRA

Deian parte hartzen ari diren guztiek ikusten dituzte mezuak. Gainera, bilerak grabatzen direnean, txat bidezko elkarrizketaren erregistroa ere gordetzen da.





Jarraian, txaten ezaugarri nabarmenenetako batzuk jaso ditugu:

1 | Denbora errealeko komunikazioa: txataren bidez, bideokonferentzia bidezko bilera baten parte hartzen ari direnek testu-mezuak idatz ditzakete unean bertan. Oso erabilgarria da galderak egiteko, iruzkinak egiteko edo informazio garrantzitsua partekatzeko.



1. irudia. Denbora errealeko txata ([Microsoft](#)-etik hartutako pantaila-irudia).

2 | Ez-hitzeko interakzioa: bileretan zehar emotikonoak bezalako baliabideak erabil daitezke unean uneko erreakzioak adierazteko: txaloak, barreak, onespren ikurrak... Baliabideok bereziki erabilgarriak izan daitezke eduki jakin baten inguruko erantzun azkar bat emateko, emozioak adierazteko edo ez-hitzeko iruzkinak egiteko.

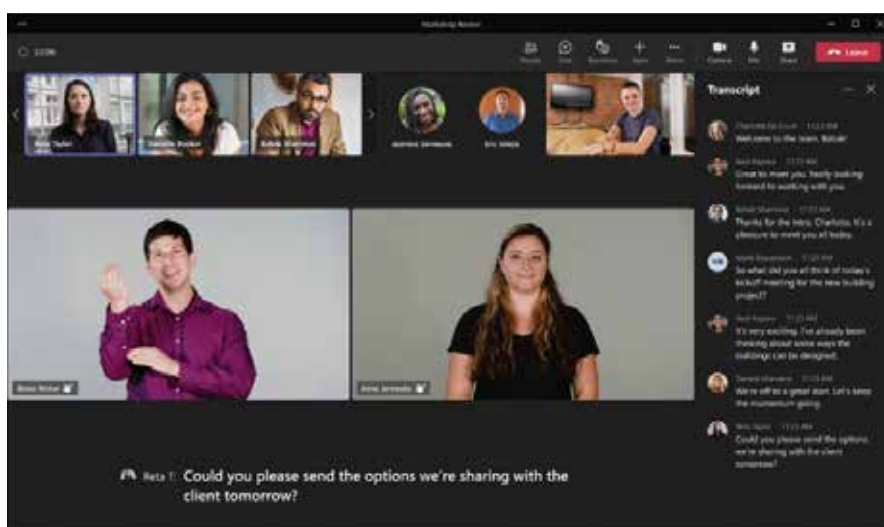


2. irudia. Hitzik gabeko interakzioa ([Microsoft](#)-etik hartutako pantaila-irudia).



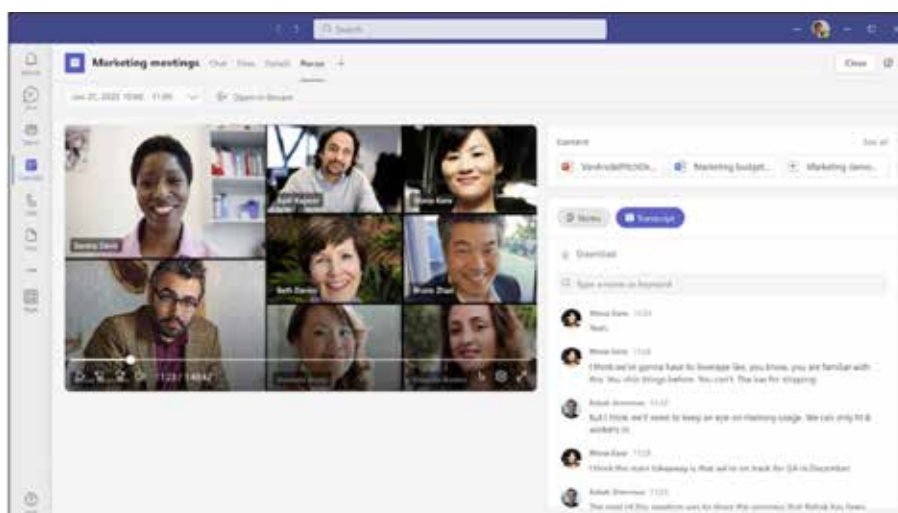
3 | Guztien partaidetza: txatak pertsona guztien irisgarritasuna ahalbidetzen du, guztiei emanez aukera elkarrizketarekin bat egiteko eta lankidetzan jarduteko. Adibidez, laster-teklen bidez, erabiltzaileek honako prestazio hauek izan ditzakete besteak beste:

- Erabilerraztasun-funtzioak ireki teklatuarekin.
- Zeinu-hizkuntzako interpretea pantailan ondo ikusteko moduko leku nabarmenean jartzea.
- Interfazearen aukera bisual batzuk doitzea.



3. irudia. Partaidetza eta irisgarritasuna (*Microsoft*-etik hartutako pantaila-irudia).

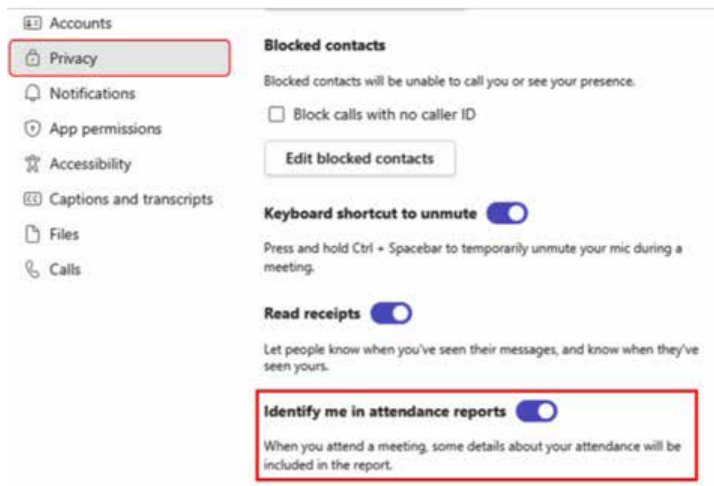
4 | Elkarrizketaren erregistroa: bileran zehar idatzitako testu-mezuak gordeta geratzen dira, eta, beraz, behin deia amaitutakoan, posible da elkarrizketa berriro kontsultatzea.



4. irudia. Elkarrizketa-erregistroa (*Microsoft*-etik hartutako pantaila-irudia).



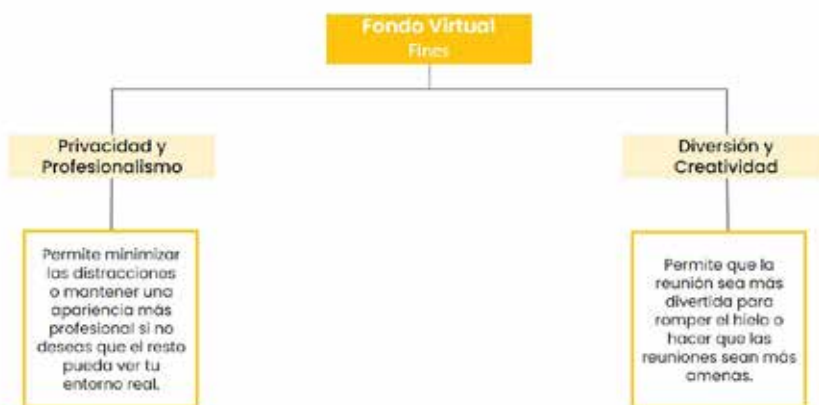
5 | Moderazioa eta pribatutasuna: aplikazio batzuetan, bileren antolatzaileek txat-mezuen bidalketa kontrolatu eta eragotzi dezakete. Era berean, elkarrizketak guztiek ikustea nahi duten edo ez erabaki dezakete, edo, behar izanez gero, partaide jakinen artean mezu pribatuak bidaltzeko aukera ere ezar dezakete.



5. irudia. Pribatutasuna ([Microsoft](#)-etik hartutako pantaila-irudia).

Atzealdea hautatzea

Erabiltzaileek erabiltzen duen bideokonferentziak egiteko **aplikazioaren ingurunea aldatu eta pertsonalizatu** dezake, adibidez gustuko duen atzealde bat hautatuz. Hauta ditzakeen irudien artean, paisaiak, bulego dotoreak edo eredu abstraktuak daude. Funtzionalitate honen helburuen artean, honako hauek nabarmentzen dira (ikus 6. irudia):



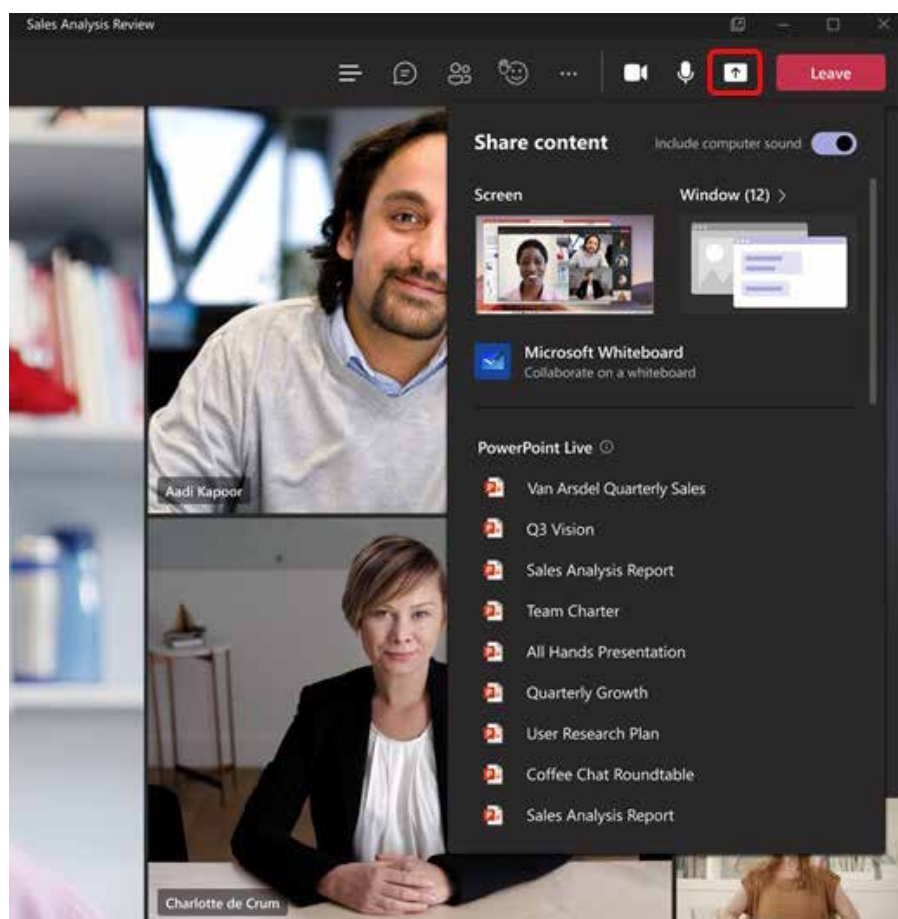
6. irudia. Atzealde birtuala hautatzeko funtzionaltasunaren helburuak (geuk egina).



Norberaren gailuaren pantaila ikusarazi

Bideokonferentzietan, norbera erabiltzen ari den gailuaren pantaila partekatu daiteke, funtzionalitatea erabiltzen ari denaren pantailan zer gertatzen ari den erakusteko eta gainontzeko partaideek ikus dezaten. Horrela, bilerako gainerako partaideek aldi berean ikus dezakete partaide jakin bat azaltzen ari den edozein erreferentzia edo prozesu. Horri esker, bilera birtuala **interaktiboagoa** eta **kolaboratiboagoa** bilakatzea lortzen da.

Funtsezko tresna da ingurune birtualetan urrutiko hezkuntzarako, aurkezpenak egiteko, lankidetzak bultzatzeko, gainontzekoei ikusarazitako norberaren mahaigaina kontrolatzeko, arazoak ebazteko eta beste.



7. irudia. Norberaren gailuaren pantaila ikusarazi ([Microsoft](#)-etik hartutako pantaila-irudia).



Bilerak grabatzea

Funtzio honek aukera ematen du bileraren kopia bat gordetzeko, geroago ikusteko edo zuzenean parte hartzerik izan ez dutenekin partekatzeko. Bilera grabatuta geratzen denez, oso baliagarria da gerora bertan gertatutakoa aztertzeko.

Jarraian, bilerak grabatzeko orduan aintzat hartu beharreko zenbait funtsezko alderdi jaso ditugu:

- **Dokumentatu eta artxibatzea:** grabazioak bideozko eta audiozko edukiak erregistratzeko aukera ematen du, bai eta aurkezpenak edo arbela birtualak ere.
- **Segurtasuna eta pribatutasuna:** aplikazio batzuetan, funtzio hau erabiltzeko aukera baimenei lotuta egon daiteke. Hala, administratzaileek erabaki dezakete nork duen grabazioa ikusteko aukera. Gainera, garrantzitsua da kontuan hartzea grabaketak egitea bera pribatutasunari eta legea betetzeari buruzko erregulazio jakin batzuen mende egon daitekeela.
- **Biltegiatzea:** bileraren kopia hodeian edo konputagailuan egon daiteke eskuragarri. Erabiltzen den aplikazioaren araberakoa da biltegiatzeko gaitasuna; batzuek biltegiatze mugatua eskaintzen dute, eta, beste batzuek, aldiz, muggabea.



Partaideen zerrenda ikustea eta deskargatzea

Funtzio honen bidez, bideokonferentzian nork parte hartu duen kontsulta daitezke, bai eta partaideen zerrenda deskargatu ere, amaitzean bileraren jarraipena egiteko.

Bereziki erabilgarria da hezkuntzan, enpresetan edo ekitaldien antolaketan.



8. irudia. Askotariko inguruneetan da erabilgarria (geuk egina).



Hona hemen funtzio honen zenbait erabilgarritasun:

1 | Partaidetza-erregistroa: bilera batean norik parte hartu duen egiaztatzeko aukera ematen du, bai eta partaideak identifikatzeko eta erregistro bat izateko ere. Bileraren antolatzaileentzat ere oso baliagarria da, adibidez, parte-hartzaile bakoitzak bilerarekin bat noiz egin duen edo bilera noiz utzi duen jakitea.

2 | Segurtasuna eta pribatutasuna: parte-hartzaileen zerrenda lagungarria da segurtasuna bermatzeko, adibidez, baimenik ez duten pertsonak bileran parte hartzea saihesteko. Gainera, antolatzaileek zer informazio erakusten den kontrolatzeko aukera dute.

3 | Komunikazioa errazten du: aukera ematen du bileran parte hartzen dutenen arteko interakzioa bultzatzeko; partaideak izenez aipatzeko edo partaide jakinei zuzentzeko aukera dago, eta horrek komunikazioa eraginkorragoa izatea errazten du.

Irisgarritasunarekin lotutako funtzioak

Irisgarritasunarekin lotutako bideokonferentzia-sistema modernoetako funtzioek funtsezko zeregina betetzen dute pertsona guztiek, beren gaitasunak edozein direla ere, ahalik eta esperientziarik onena izateko aukera izan dezaten, guztiek **sarbide-baldintza berdinak** izatea bermatuz eta komunikazio birtualetan inklusioa sustatuz.

Jarraian, irisgarritasunaren ezaugarri ohikoenetako batzuk zehaztu ditugu.

Funtzioak	Erabilera
Azpitituluak eta transkripzioak	Bileran esaten denaren azpitituluak denbora errealean egiteko funtzioari esker, elkarriketa modu eraginkorrean jarrai daiteke.
Zeinu-hizkuntzako interpretazioa	Zeinu-hizkuntzako interpretea nabarmendu daiteke pantailan, kokapen egoki batean jarrita. Horrela, bileran zehar zuzeneko interpretazioa izango dugu.
Pantaila-irakurgailuak eta lupak	Testua ahots edo braille bihur daiteke, ikusmen-desgaitasuna duten pertsonen komunikazioa, nabigazioa eta mezuen edukia ulertzea ahalbidetuz.
Kontrastea eta testuaren tamaina doitzea	Interfazea pertsonalizatzeko aukera dago nabigazioa eta irakurketa errazteko, adibidez, mezuak hobeto irakurtzea posible egiteko letra-tipoaren tamaina, kolorea eta testu-formatua doitu daitezke.



Gehiago jakiteko

Google (datarik gabe). Ezagutu Google Meet-en funtzioak. Hemendik hartua (2023/10/11): https://support.google.com/meet/answer/13396001?hl=es-419&ref_topic=14074846&sjid=15831373061475302968-EU

Google (datarik gabe). Google Meet-en irisgarritasuna. Hemendik hartua (2023/10/11): <https://support.google.com/meet/answer/7313544>

Microsoft (datarik gabe). Produktibitatea handitzea Microsoft Teams-ekin. Hemendik hartua (2023/10/11): <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/video-conferencing>

Microsoft (datarik gabe). Irisgarritasuna hobetzeko Microsoft Teams-eko tresnak. Hemendik hartua (2023/10/11): <https://support.microsoft.com/es-es/office/herramientas-de-accesibilidad-para-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5>

Zoom (datarik gabe). Zooma guztiontzat da. Irisgarritasuna da egiten dugunaren funtsa. Hemendik hartua (2023/10/11): <https://explore.zoom.us/es/accessibility/>



DigitAll

Komunikazioa eta
elkarlana

2.2

TEKNOLOGIA DIGITALEN BIDEZ PARTEKATZEA





Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila 2.2 Teknologia digitalen bidez
partekatzea

Hodeiko zerbitzuak





Hodeiko zerbitzuak

Sarrera

Hodeiko konputazioak irauli egin du datuak biltegitatzeko, aplikazioetara sartzeko eta lineako zerbitzuak kudeatzeko modua. Ikasgai honek A2C22A2V03 bideoa osatzen du: "Hodeiko biltegitatze- eta konputazio-zerbitzuak". Horrenbestez, ikasgai honetan zehar bideoan baino sakonago aztertuko ditugu hodeiko zerbitzuen zenbait alderdi. Zehazki, honako hauek: azpiegitura zerbitzu gisa (IaaS), plataforma zerbitzu gisa (PaaS) eta softwarea zerbitzu gisa (SaaS). Zerbitzuok hainbat egoeratan nola erabil daitezkeen ikasiko dugu, eta eredu bakoitzeko zerbitzu ezagunei buruzko xehetasunak eskainiko ditugu. Gainera, hodeiko konputazioaren kostuen ereduaz azalduko dugu, bai eta enpresentzat eta zerbitzuentzat duen abantaila ekonomikoa ere.



HODEIKO BILTEGITATZE- ETA KONPUTAZIO-ZERBITZUAK

Bideo honetan, sakon deskribatzen dira hodeiko konputazio-zerbitzuak: azpiegitura zerbitzu gisa (IaaS), plataforma zerbitzu gisa (PaaS) eta softwarea zerbitzu gisa (SaaS) kontzeptuak azaltzen dira, bai eta bakoitzaren adibideak eman ere. Hodeiko biltegitatzearekin lotutako kontzeptuak aztertzen dira, arreta berezia jarritz sinkronizazioaren eta babeskopien arteko desberdintasunean. Bertsioen kontzeptua.

e.digitall.org.es/A2C22A2V03





IaaS: azpiegitura zerbitzu gisa

Azpiegitura zerbitzu gisa hodeiko zerbitzu mota bat da, Interneten baliabide informatikoak eta biltegitratzeko baliabideak alokatzeko aukera ematen duena. Azpiegitura zerbitzu gisa eskaintzen duten hornitzaileek zerbitzu sorta zabala eskaintzen dute, adibidez zerbitzari birtualak, sareak, biltegitratzea eta sistema eragileak. Baliabideok aplikazio propioak exekutatzeko, datuak biltegitratzeko edo soluzio pertsonalatuak inplementatzeko erabil daitezke. Hauek dira azpiegitura zerbitzu gisa eskaintzen duten zerbitzu arrakastatsuetako batzuk:

- **Amazon Web Services (AWS):** azpiegitura-zerbitzuen sorta zabala eskaintzen du, besteak beste, Amazon Elastic Compute Cloud (EC2) zerbitzari birtualentzako, Amazon Simple Storage Service (S3) biltegitratzeko eta Amazon Virtual Private Cloud (VPC) sareentzako.
- **Microsoft Azure:** hodeiko zerbitzuen plataforma oso bat eskaintzen du, barne hartuta zerbitzari birtualentzako Azure Virtual Machines, biltegitratzeko Azure Storage eta sareentzako Azure Virtual Network.
- **Google Cloud Platform (GCP):** azpiegitura eskalagarria eta malgua eskaintzen du, besteak beste, honako zerbitzu hauekin: Google Compute Engine zerbitzari birtualentzako, Google Cloud Storage biltegitratzeko eta Google Virtual Private Cloud (VPC) sareentzako.



PaaS: plataforma zerbitzu gisa

Plataforma zerbitzu gisa hodeiko zerbitzu mota bat da, aplikazioak garatu, exekutatu eta administratzeko plataforma oso bat eskaintzen duena, azpian dagoen azpiegiturarekiko kezkarik gabe. Plataforma zerbitzu gisa eskaintzen duten hornitzaileek garapeneko eta hedapeneko ingurune bat eskaintzen dute, aurrez konfiguratutako tresnak, liburutegiak eta zerbitzuak barne hartzen dituena. Hauek dira plataforma zerbitzu gisa eskaintzen duten zerbitzu arrakastatsuetako batzuk:

- **Heroku:** web-aplikazioak azkar eta erraz garatzeko, inplementatzeko eta eskalatzeko aukera ematen duen hodeiko plataforma bat da. Aurrez konfiguratutako inguruneak eskaintzen ditu zenbait programazio-lengoaiaarako, adibidez Ruby, Python eta Node.js.



- **Google App Engine:** Google azpiegituran web-aplikazioak garatzeko eta ostatatzeko aukera ematen duen hodeiko plataforma bat da. Zenbait programazio-lengoaia jasaten ditu, adibidez Python, Java eta Go, eta ingurune eskalagarri eta administratu bat eskaintzen du.
- **Microsoft Azure:** hodeiko zerbitzuen plataforma oso bat eskaintzen du, barne hartuta zerbitzari birtualentzako Azure Virtual Machines, biltegitratzeko Azure Storage eta sareentzako Azure Virtual Network.
- **Microsoft Azure App Service:** plataforma zerbitzu gisako zerbitzua da, Microsoften hodeian web-aplikazioak eta mugikorrak garatzea, inplementatzea eta eskalatzea ahalbidetzen duena. Askotariko lengoaiak eta garapen-markoak jasaten ditu, adibidez .NET, Node.js eta Python.

SaaS: softwarea zerbitzu gisa

Softwarea zerbitzu gisa hodeiko zerbitzu mota bat da, Internet bidez softwarea sartzeko aukera ematen duena, gailuan bertan instalatu beharrik gabe. Softwarea zerbitzu gisa eskaintzen duten hornitzaileek erabiltzeko prest dauden aplikazioak eskaintzen dituzte, beraien azpiegiturretan exekutatzeko direnak. Hauek dira softwarea zerbitzu gisa eskaintzen duten zerbitzu arrakastatsuetako batzuk:

- **Office 365:** Microsoften hodeiko produktibitate-aplikazioen multzo bat da, besteak beste, Word, Excel, PowerPoint eta Outlook. Internet konexioa duen edozein gailutatik dokumentuetara sartzeko eta dokumentuon lanketan kolaboratzeko aukera ematen du.
- **Google Workspace:** Googleren hodeiko lankidetzaplikazioen suite bat da, besteak beste, Gmail, Google Drive, Google Docs eta Google Sheets. Dokumentuak linean sortzeko eta editatzeko aukera ematen du, baita denbora errealean kolaboratzeko ere.
- **Salesforce:** bezeroekiko harremanak kudeatzeko plataforma bat da (CRM), hodeian oinarritua, eta salmentetarako, marketinerako eta bezeroak zerbitzatzeko emateko tresnak eskaintzen ditu. Bezeroen datuak eraginkortasunez kudeatzeko eta aztertzeko aukera ematen du.





Hodeiko kostuen eredua

Hodeiko konputazioaren funtsezko onuretako bat kostuen eredu malgu eta eskalagarria eskaintzen duela da. Azpiegitura eta software garestietan inbertitu beharrean, hodeiko zerbitzuek aukera ematen dute erabiltzen duzunagatik bakarrik ordaintzeko. Horrek esan nahi du zure baliabideak eta kostuak edozein unetan doitu ditzakezula zure beharren arabera.

Hodeiko zerbitzuak, oro har, egindako baliabide kontsumoaren arabera fakturitzen dira, adibidez zerbitzariak zenbat denboraz exekutatu diren, erabilitako biltegitratzea edo kontsumitutako banda-zabalera. Hornitzaile batzuek minutuko, orduko edo hileko erabileraren araberrako prezioak eskaintzen dituzte, eta horrek kostuak optimizatzea eta beharrezkoak ez diren gastuak saihestea ahalbidetzen du.

Gainera, hodeiko zerbitzuak erabiltzean, hardwarea eta softwarea erosteak dakartzan hasierako gastuak saihestu daitezke, baita mantentze-lanek eta eguneratzeek eragindako kostuak ere. Hori bereziki onuragarria izan daiteke enpresentzat, kostu operatiboak murriztea eta negozio nagusian zentratzea ahalbidetzen baitie.

Kostuen eredu honi esker, hodeia erabiltzeak abantaila ekonomiko esanguratsuak eskaintzen dizkie tamaina guztietako enpresei eta zerbitzuei. Hona hemen abantaila ekonomiko nagusietako batzuk:

- **Azpiegitura-kostuak murriztea:** zerbitzuak hodeian erabiltzen direnez, ez da beharrezkoa hardware fisiko garestian inbertitzea. Baliabideak aloka daitezke, premiaren arabera, eta horrek aukera ematen du azpiegiturak eskuratzeko, mantentzeko eta eguneratzeko kostuak murrizteko.
- **Eskalagarritasun malgua:** hodeiko zerbitzuek aukera ematen dute baliabideak bakoitzaren beharren arabera eskalatzeko. Biltegitratze-ahalmena, prozesatze-potentzia eta beste baliabide batzuk eskariaren arabera handitu edo murriztu ditzake norberak. Horri esker, ez da gehiegizko gasturik egiten gerora oso gutxi erabiltzen diren baliabideetan, edo posible da eskari handiko uneetan baliabideak izatea.



- **Eguneratze eta mantentze automatikoak:** hodeiko zerbitzuen hornitzaileak arduratzen dira softwarea eguneratzeaz eta azpiegiturak mantentzeaz. Horrek zeregin horietarako barne-baliabideak esleitzeko beharra ezabatzen du eta lotutako kostuak murrizten ditu.
- **Abangoardiako teknologiarantz izateko aukera:** hodeiko zerbitzuak erabiltzean, abangoardiako teknologiak eta zerbitzuak eskura ditzakezu inbertsio gehigarriak egin behar izan gabe. Hodeiko zerbitzu-hornitzaileak etengabe ari dira beren eskaintzak eguneratzen eta hobetzen, eta horrek aukera ematen du azken berrikuntza teknologikoak aprobeztatzeko.

Hodeiko kostuen ereduak abantaila ekonomiko iraultzaileak ekarri ditu, eta etorkizunean ere oso garrantzitsuak izango dira ekintzaitza errazteko, informazioaren eta komunikazioen teknologietan oinarritutako negozio-idea berriak aplikatzeko, lanean hasteko hardwarean eta softwarean hasierako inbertsio handia egin beharrik gabe.



Ondorioa

Ikasgai honetan, hodeiko konputazioaren zerbitzu-ereduen zenbait alderdi aztertu, sakonki aztertu ditugu azpiegitura zerbitzu gisa, plataforma zerbitzu gisa eta softwarea zerbitzu gisa. Eredu horietako bakoitzean dauden zerbitzu ezagunenak aztertu ditugu, bai eta hodeiko konputazioaren kostuen ereduak eta abantaila ekonomikoak ere. Hodeiko konputazioaren ezaugarriek abantaila asko ematen dizkiete erabiltzaileei eta enpresei, eta azken horien hazkundea bultzatzeko aukera ematen dute.

Gehiago jakiteko

Cloud computing: una guía de aproximación para el empresario. INCIBE, Zibersegurtasuneko Institutu Nazionala, Espainiako Gobernuak, 2017. e.digitall.org.es/cloud-computing

Guía para clientes que contraten servicios de Cloud Computing. Datuak Babesteko Espainiako Bulegoa, Espainiako Gobernuak, 2018. e.digitall.org.es/guia-cloud-computing



Informazio gehiago lortu nahi baduzu, ikus itzazu hurrengo bideoak:



HODEIKO BILTEGIRATZEA ERABILTZEN IKASTEKO HASTAPENAK

Bideo honetan (B1 maila), NAS sistemek hodei pribatu bat eraikitze eskaintzen dituzten aukerak zehazten dira. Askotariko xehetasunak eskaintzen ditu, adibidez, web bat edo posta elektronikoko sistema bat muntatzeko aukeraz.

e.digitall.org.es/A2C22B1V04



NOLA ERAIKI ZURE HODEI PROPIOA (I)

NAS sistema batean oinarritutako hodei pribatu bat izateko hardware- eta software- aukerei buruzko bideoa.

e.digitall.org.es/A2C22B1V03



NOLA ERAIKI ZURE HODEI PROPIOA (II)

Bideo honetan (B1 maila), NAS sistemek hodei pribatu bat eraikitze eskaintzen dituzten aukerak zehazten dira. Askotariko xehetasunak eskaintzen ditu, adibidez, web bat edo posta elektronikoko sistema bat muntatzeko aukeraz.

e.digitall.org.es/A2C22B2V02



NOLA PARTEKATU FITXATEGIAK GOOGLE DRIVE, ONEDRIVE ETA DROPBOX BIDEZ

Bideo tutorial honetan Google Drive, OneDrive eta Dropbox bidez fitxategiak nola partekatu azaltzen da, baimenen eta iraupenari buruzko informazioa eskainiz besteak beste. Plataforma bakoitzean jarraitu beharreko urrats generikoak aurkezten dira.

e.digitall.org.es/A2C22B2V03



Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila 2.2 Teknologia digitalen bidez
partekatzea

WordPress: funtzio aurreratuen xehetasunak





WordPress: funtzio aurreratuen xehetasunak

Blogak WordPress-en

Blog bat web-orri mota bat baino ez da. Oro har, estilo pertsonala dute ezaugarri blogetik, eta eguneroko moduan idazten dira; egileak edukiak argitaratzen ditu aldizka bere buruari buruz edo interesatzen zaion gairen bati buruz. Zure blog propioa erraz eta doan sortzeko, **WordPress** bezalako tresnak daude.

Ikasgai honetan, WordPress-en funtzioak aztertuko ditugu, adibidez txantiloia edo **gaia** nola hautatu, **blokeak** nola erabili eta **pluginak**.



OHARRA

WordPress-en abantailak:

- Blog bat erraz eta doan sortzeko aukera ematen du, zure profila edozein sare sozialetan kontu bat irekitzen duzunean bezala sortuz.
- Munduan gehien erabiltzen den sistema da. Webgune guztien % 40 inguru daude WordPress-ekin eginda.
- Software librea oinarritutako programa da eta, beraz, edonork alda dezake programaren kodea. Horri esker, milaka programatzailek programa etengabe hobetzen dute, eta ondoren edonork erraz asko erabil ditzakeen pluginak sortzen dituzte.

1 | Txantiloiak edo gaiak

Blogaren diseinu orokorra aukeratzeko, gai bat hautatu behar duzu, hau da, WordPress-ek askotariko diseinuekin eskaintzen dizkizun txantiloietako bat. WordPress-ek doako bertsioan eskaintzen dituen diseinuen artean hauta dezakezu.

ADI

Jakin behar duzu WordPress-ek, doako bertsioan, gaien hautaketa mugatu bat baino ez duela eskaintzen. Aukera mugatu horietako bat hauta dezakezu dirurik gastatu gabe, baina zure bloga hobetu nahi baduzu edo zure enpresa edo negozioarako erabili nahi baduzu, ordainketa-plan bat kontratatu beharko duzu aukeran gai gehiago izateko. Baina kontuz! Ordaintzeko asmoa baduzu, zerbitzari bat kontratatzea da onena, eta WordPress programa bertan instalatuta edukitzea; horrela, programaren potentzial guztia aprobetxatu ahal izango duzu.



Zure blogaren gaia aukeratzeko, garrantzitsua da argi izatea zertarako erabili nahi duzun eta zer eduki mota argitaratu nahi duzun. Horrek zure blogaren gaia edo diseinua aukeratzeko lagunduko dizu. WordPress-ek dauden gaiak “blog”, “portfolio”, “enpresa”, “denda” eta antzeko ataletan ordenatuz laguntzen zaitu.

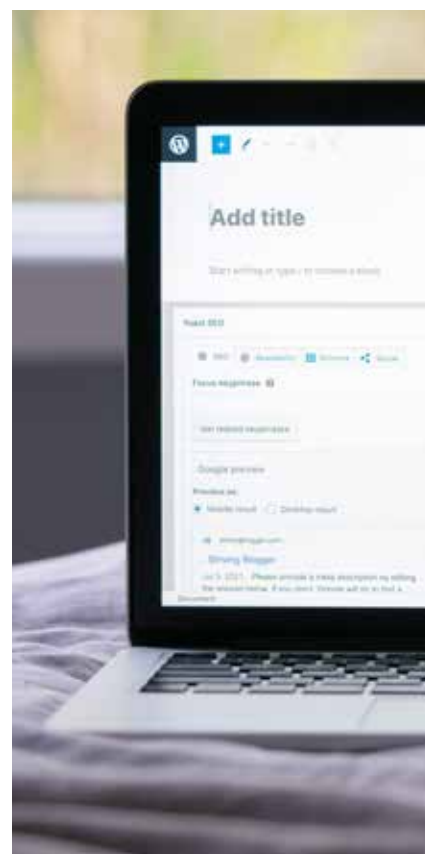
Adibidez, albiste eguneratuak argitaratzen dituen blog klasiko bat egiteko, “blog” ataleko gai bat interesatuko zaizu, non sarrerek orriaren espazio nagusia hartuko duten. Aldiz, zure lana erakutsi nahi baduzu, “portfolio” ataleko gai bat izan daiteke aukera egokiena, bisualagoa, funtsean, irudiak erakutsiko dituen. Negozio baterako, berriz, “enpresa” ataleko gai estatiko bat izan daiteke erabilgarria, edo “denda” ataleko gai bat, eskaintzen dituzun produktuak eta zerbitzuak erakusteko.

Gaia erabakitzeke, garrantzitsuena txantilo bakoitzak eskaintzen duen diseinuaren egiturari erreparatzea da. Normalean, egitura hiru elementutan banatzen da: *header* edo **goiburua**, **orria** eta *footer* edo **orri-oina**.

Header edo goiburua

Header edo **goiburua** orrialdearen goiko aldea da. Bertan, blogaren izena jartzen da, nahi izanez gero irudi batekin edo deskribapen labur batekin batera. Menua ere bertan dago, eta menutik zuzenean sar daiteke hainbat atal edo orrialdetara.

Gaia aukeratzeko, garrantzitsua da aintzat hartzea goiburuaren tamaina edo irudia, blogaren izena, deskribapena edo menua non kokatuko diren. Hau da, egituraren erreparatu behar da edukian baino gehiago, gaiarekin diseinuaren txantiloia hautatzen ari garelako, eta, ondoren, bertan sartu beharko ditugulako eduki zehatzak. Behin goiburuaren egitura hautatuta, gero zehaztu ahal izango duzu irudi bat sartzen duzun ala ez, irudiak zer tamaina izan behar duen, blogaren izena idazten duzun edo goiburuko irudian agertuko den, deskribapen labur bat gehitzen duzun ala ez, bai eta menuko elementuak zeintzuk izango diren ere.





Orria

Orria goiburuaren azpian izaten da eta bertan jasotzen dira eduki nagusiak. WordPress-ek “orriak” eta “sarrerak” bereizten ditu.

Sarrerak dinamikoak dira; aldian behin eguneratzen diren berriak dira. Orriak, berriz, estatikoagoak izaten dira, eta bertako edukiak finkoagoak.

Salbuespena “sarreraren orria” da, hau da, ordena kronologikoan argitaratzen diren sarrera guztiak jasotzen dituen orria.

Orrietako bat bloga bisitatzeko duten pertsonen ikusten duten lehena da, eta *index* edo “hasierako orria” esaten zaio, nahiz eta “home”, “portada” edo “orri nagusia” bezalako terminoak ere erabiltzen diren.

Blog klasiko batean, sarreraren orria izan ohi da, baina sarrerak beste orri batean ere jar ditzakezu; are, blog estatikoagoetan albo batera ere utz ditzakezu. Beste orriak atalak edo sekzioak izan daitezke, eta webguneko menutik sar gaitezke bertara.

SARRERAK, ORRIAK ETA ORRI MOTAK

Sarrerak	Orriak	Hasierako orria	Sarreraren orria	Orri estatikoa
Albiste eguneratuak	Eduki finkoak dituzten atalak	Bloga bisitatzeko duten pertsonen ikusiko duten lehen edukia erakusten duen <i>index</i> edo <i>portada</i>	Sarrera guztiak agertzen diren atala	Eduki finkoak dituen atala, sarrerarik gabe

Gainera, blogaren edozein orrik pantailaren zabalera osoa har dezake, edo **zutabetan** bana daiteke; hala, eduki nagusiaz gain, beste elementu batzuk ere sar daitezke, adibidez bilatzaile bat, norberaren sarrerak ordenatzeko kategoriak, norberaren sare sozialetara sartzeko estekak eta beste.

Normalena da zabalera desberdineko bi zutabe egotea, bata handiagoa orri bakoitzeko eduki zehatzetarako, eta bestea estuagoa beste eduki osagarri batzuetarako, orri guztietan errepika daitezkeenak.



Footer edo orri-oina

Azkenik, **footer** edo **orri-oina** blogaren behealdean jartzen da, eta informazio osagarria jaso ohi du, adibidez lege-oharra, harremanetarako datuak eta beste. Orri-oinean beste elementu batzuk ere sar daitezke, adibidez bilatzailea, sare sozialetara sartzeko estekak, blogaren deskribapen laburra eta beste.

OHARRA

Gaia hautatzea

Gairik egokiena aukeratzeko, pentsa ezazu zure blogaren diseinuaren egitura orokorrean eta atal bakoitzean sar ditzakezun eduki motetan. Gustuko duzun blogen bati erreparatu diezaiokezu antzeko egitura duen gai bat bilatzeko, eta hortik abiatuta zurea diseinatzen joan zaitezke, edo eskema bat egin dezakezu aukera desberdinekin.

2 | Blokeak

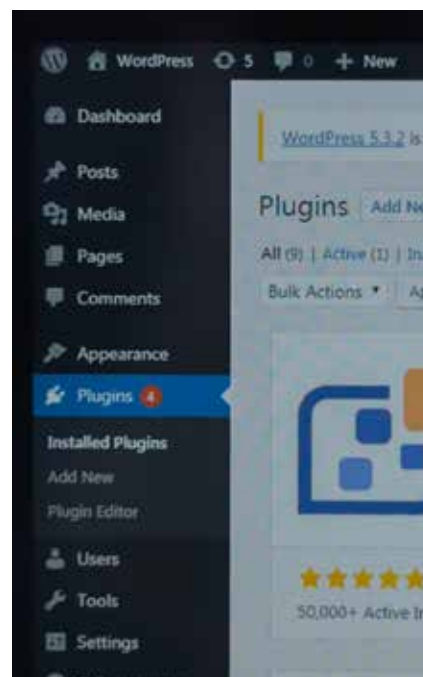
Gaiaren espazio bakoitzean zer sartu behar den jakiteko, WordPress-ek hainbat bloke eskaintzen ditu, hau da, hainbat eduki mota dituzten moduluak.

Bloke batzuek testua sartzeko aukera ematen dute, beste batzuek orrien diseinua aldatzeko balio dute, adibidez zutabeak gehituz, edo funtzio desberdinak sartzeko aukera emanez (bilatzaileak, egutegiak, formularioak, estekak eta beste). Irudiak edo bideoak bezalako bitartekoak txertatzeko edo norberaren sare sozialetako edukietara sartzeko aukera ematen duten blokeak ere badaude.

3 | Pluginak

Gogoratu, gainera, ordainketa-plan bat aukeratzeko baduzu edo WordPress instalatuta duen zerbitzari bat kontratatzen baduzu, eduki eta funtzio zabalagoak eskaintzen dituzten pluginak izan ditzakezula.

Pluginak blokeak baino konplexuagoak dira, eta funtzio aurreratuak sartzeko aukera ematen dute. WordPress-eko zure webgunean instala ditzakezun luzapenak dira, funtzionalitate gehiago izatea helburu hartuta. Azken batean, WordPress programaren barruko programa txikiagoen pareko dira pluginak.



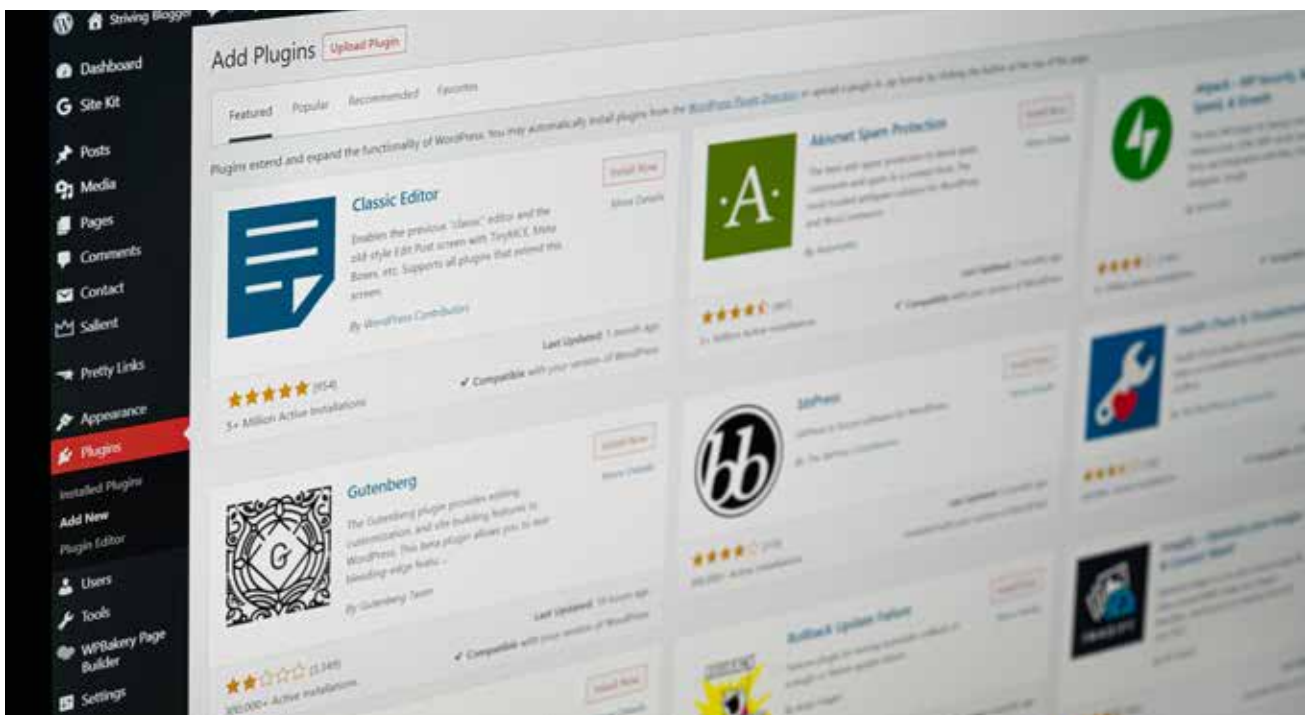


Mota guztietako funtzioei aurre egiteko aukera ematen duten plugin ugari daude, besteak beste, segurtasun-kopiak egiteko, segurtasuna hobetzeko, blogaren karga-abiadura handitzeko, edukia maketatzeke, bilatzaileetan ikusgarritasuna areagotzeko SEO posizionamendua hobetzeko, inkestak egiteko, online dendaren bidezko salmentak kudeatzeko, harremanetarako formularioak sortzeko, iruzkinak kudeatzeko, edo irudiak editatzeko eta hobetzeko.

Plugin batzuek, gainera, nabarmen alda dezakete WordPress-en funtzionamendua. Adibidez, Elementor bezalako maketazio-pluginak daude, blogaren diseinua modu intuitiboan aldatzeko aukera ematen dutenak; nahikoa da orrialdeko elementuak arrastatu eta askatzea balizko aldaketa bakoitzaren emaitza instantean bistaratzeko.

YellowPencil bezalako pluginek, berriz, aukera ematen dute blogeko estilo-orria editore bisual baten bidez aldatzeko. Aintzat hartu behar da estilo-orriak definitzen dituela diseinu-kontuak, adibidez, koloreak, letra tipoak eta tamainak, eta irudien eta beste elementu batzuen kokapena.

WordPress software libreko programa denez eta informatika-arloko ezagutzak dituen edonork kontsula dezakeenez programaren iturburu-kodea, edozein programatzailek diseina dezake plugin propio bat funtzioak gehitzeko edo WordPress-en portaera aldatzeko. Ondorioz, plugin-eskaintza ia mugagabea da eta etengabe berritzen ari da.





DigitAll

Komunikazioa eta
elkarlana

2.3

HERRITARREN PARTAIDETZA TEKNOLOGIA DIGITALEN BIDEZ





Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila 2.3 Herritarren partaidetza teknologia
digitalen bidez

Adimen artifiziala





Adimen artifiziala

Sarrera

Dokumentu honek honako bideo hauek osatzen ditu: A2C23A1V07 "Adimen artifizialera sarrera" (A1 maila) eta A2C23A2V03 "Adimen artifiziala" (A2 maila).



INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (NIVEL A1)

e.digitall.org.es/A2C23A1V07



ADIMEN ARTIFIZIALA (A2 MAILA)

Bideo honetan, adimen artifizialeko sistemen funtsezko kontzeptuetan sakontzen da, gaur egungo erabileretako batzuk zehaztuz. Deskribapena A1 mailako bideokoa baino sakonagoa da, nahiz eta adimen artifizialarekin lotutako kontzepturik aurreratuenak B1 eta B2 mailetan jorratuko diren.

e.digitall.org.es/A2C23A2V03

Adimen artifizialak orainaldira hurbiltzen gaitu, hori bai, etorkizunean pentsatuz; makinak sortzen ari gara, baina helburu hartuta giza gaitasunen pareko gaitasunak izan ditzaten.

Oinarrizko kontzeptu batzuk ezagutzea komeni da, hala nola sare neuronalak, algoritmoak, *machine learning*.

Halaber, adimen artifizialaren erabilerei buruz sakontzea ere komeni da, adibidez pertsonak edo objektuak detektatzeko segurtasunarekin, kontrolarekin edo gidatzearekin lotuta.

Zer da adimen artifiziala?

Adimen artifiziala 1950etik 1960ra bitartean sortu zen, Alan Turing matematikariaren eskutik. Konputazioa giza pentsamenduaren antzekoa izan zitekeela defendatzen zuen Turingek. John McCarthy, Marvin Minsky eta Claude Shannon bezalako adituen ekarpenak ere nabarmentzekoak dira, gizartea laster makinez inguratuta biziko zela aurreratu





baitzuten.

Adimen artifiziala zer den zehaztasunez azaltzeko, beharrekoa da pentsatzea gizakia nola inspiratzen den biologian giza pentsamenduaren antzekoak diren ereduak eraikitzeko.

Adimen artifizialak horretara bideratzen gaitu, aintzat hartuta sare neuronal bat zer den; hau da, ordenagailuei datuak prozesatzen irakasteko adimen artifizialak erabiltzen duen metodoa, giza garunak pentsatzeko erabiltzen duen prozesuetan inspiratuta dago. Gizakiaren biologiak inspiratzen ditu ikertzaileak beren kabuz ikasteko gai diren ereduaren gainean lan egitera (*machine learning*).

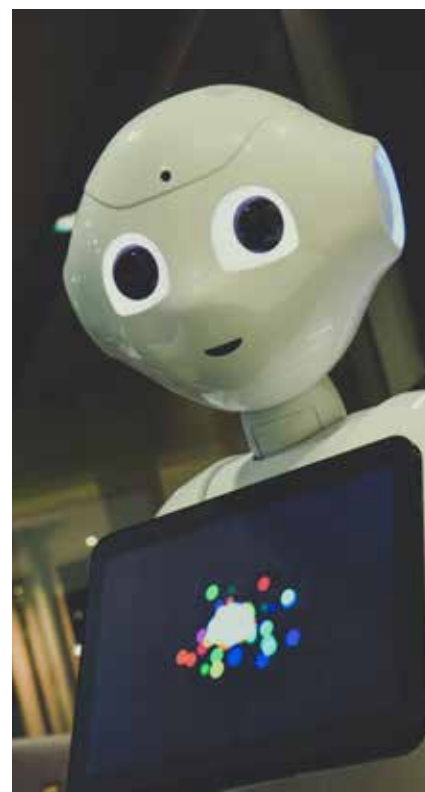
Funtsezko auzietako bat da ea makinak gai diren egitura neuronal propioak sortzeko, ereduak modu autonomoan sortzeari buruz pentsatzeko gai ote diren; zalantzarik gabe, aurrekaririk gabeko aurrerapena litzateke.

Makinak gai dira mihiztatzeko, muntaketa lanak egiteko, lekuz aldatzeko eta beste; hori bai, guztiak dira katean programatutako ekintzak, modu errazean egiteko modukoak.

Aldiz, adimen artifizialak prozesu askoz konplexuetara garamatza, batzuetan aurreikusi ezin diren prozesuetara. Adimen artifizialaren definizioa 1955ekoa da: «informatikaren arloko azpidiziplina bat da, portaera adimendunak imitatu ditzaketen makinak sortzea bilatzen duena». Jarduera ustez adimendun bat egiten aritzeak makina bera adimenduna dela pentsatzera garamatza, baina, aldiz, gaur egun adimen artifizial gisa ulertzen duguna, gehiago litzateke honakoa: entrenamendu batetik abiatuta, makinak aukera egokiena aukeratu ahal izatea, askotariko ekintza sorta egiteko gai izatea.

Aintzat hartu behar dugu adimen artifizialaren definizioa funtsezkoa dela hizpide dugun subjektu juridikoa ulertzeko, hau da, adimen artifiziala oinarri duten jarduerak baliatzen dituztenen erantzukizunak zehazteko, edo jarduerok zertarako erabiltzen diren definitzeko. Horregatik, Europar Batasunaren Liburu Zuriak adimen artifizialari buruz ematen dizkigun bi definizioei erreparatuko diegu:

Europako Batzordeak lehen definizio bat eman zuen 2018an: «Portaera inteligentea adierazten duten sistemei aplikatzen zaie "adimen artifiziala" terminoa, gai baitira beren ingurunea aztertzeko eta ekintzari ekiteko –nolabaiteko autonomiarekin–, helburu zehatzak lortze aldera.





Adimen artifizialean oinarritutako sistemak, besterik gabe, programa informatikoak izan daitezke (adibidez, ahots laguntzaileak, irudiak analizatzeko programak, bilaketa-tresnak, aurpegi- eta ahots-ezagutzako sistemak). Hori bai, adimen artifiziala hardware gailuetan zuzenean sartuta ere egon daiteke (adibidez, robot aurreratuak, auto autonomoak, droneak edo Gauzen Interneteko aplikazioak)».

Goi-mailako aditu-talde batek hobetu zuen gerora aipatu definizioa:

«Adimen artifizialeko sistemak gizakiek diseinatutako programa informatikoak dira (eta ziurrenik ekipo informatikoak ere bai), helburu konplexu bat izanik, dimentsio fisiko edo digitalean jarduten dutenak ingurunea hautemanez datuak eskuratuz, datu egituratuak edo egituratu gabeak interpretatuz, datuon emaitza den informazioaren ezagutzari edo tratamenduari buruzko arrazoiak eginez, eta ezarritako helburua lortzeko gauzatuko diren ekintzarik onenak erabakiz».

Zientzialariek iraganean aurkitu zituzten oztopoak gaindituta daude egun, eta, hain justu, horregatik ari da uneotan adimen artifizialaren aurrerapen izugarri bizkorra ematen.

Hori bai, merezi du kontzeptu batzuk sakon ezagutzea, lortutakoa hobeto ulertu ahal izateko.

Guztiok jakin behar dugu zer den gizakiaren sare neuronal bat, nola funtzionatzen duen. Sare neuronalei erreparatu eta pentsa dezagun sare neuronal artifizial baten elementu nagusian, neurona artifizialean, algoritmo batean bezala.

Sare neuronalen egiturak sarrera-datu batzuk ditu, pisu jakin batzuekin lotutakoak, espezifikotasun deitzen diegunak eta neuronaren gorputzera igarotzen direnak. Bertan, sarreren batura egiten da, bakoitzaren pisua aintzat hartuta. Une horretan, aktibazio-funtzio batek erabakitzen du batura hori nahikoa den hurrengo neurona aktibatzeke, hau da, bildutako informazioa neurona horretara pasatzeko.

Bada, aipatu ikuspegia aintzat hartuta, sare neuronal artifizial bat zenbait geruzatan banatutako makina bat neuronaz osatuta dago. Gutxienez, hori bai, bi geruza daude beti. Sarrera-geruza bat, sarrera-datuaren informazioa jasotzen duena, eta irteera-geruza bat, prozesatutako informazioa transmititzen duena sare neuronaleko irteera-datu gisa, betiere aktibazio-funtzioak aktibatzea erabakitzen badu.





Sarrera-geruza eta irteera-geruza ez diren geruzei, berriz, ezkutuko geruza esaten zaie. Geruza horiek zeregin zehatzetan espezializatutako neurona-multzoak dituzte (adibidez, pertsona baten argazkian begi bat edo sudurra aurkitzea).

Geruza ezkutu ugari dituzten sareei "ikaste sakoneko sareak" (*deep learning*) esaten zaie.

Datuak lehen mailan prozesatzean, sistemak zerbait erraza ikasten du. Informazio hori bigarren mailara pasatzen da, eta bigarren mailak aurreko mailako datuak prozesatzen ditu eta konplexuagoa den zerbait ikasten du. Ondoren, ikasitakoa hirugarren mailara pasatzen da, eta horrela jarraitzen du prozesuak hurrenez hurren.

Deep learning edo ikaste sakonari esker, zeregin konplexuak garatu ahal izan dira, adibidez, irudiak eta soinuak prozesatzea edo erabiltzaileen profilak egitea helburu komertzialekin.

Europar Batasunaren Liburu Zuriaren eta etorkizuneko ekimen politikoekin lotutako balizko eztabaiden kariatara, garrantzitsua dirudi adimen artifiziala osatzen duten elementu nagusiak zein diren argitzea, hau da: «datuak» eta «algoritmoak».

Adimen artifizialaren azpiatala diren ikaste automatikoko teknikei dagokienez, algoritmoak datu-multzo batetik abiatuta eredu jakin batzuk ondorioztatzeko entrenatzen dira, helburu jakin bat lortzeko beharrezko ekintzak zehazteko. Algoritmoek erabiltzen diren bitartean ikasten jarrai dezakete. Nahiz eta adimen artifizialean oinarritutako produktuek modu autonomoan funtziona dezaketen inguruneari buruz duten pertzepzioetik abiatuta, aurrez zehaztutako jarraibide-multzo bati jarraitu gabe, produktuon portaerak garaitzaileek definitzen eta mugatzen dituzte neurri handi batean. Helburuak pertsonak definitzen eta programatzen dituzte, eta adimen artifizial sistemak optimizatu egin behar dira helburuok lortzeko.

Jar dezagun adibide bat:

Gidatze automatikoaren kasuan, adibidez, algoritmoak denbora errealean erabiltzen ditu bai ibilgailuaren datuak (abiadura, motorraren kontsumoa, motelgailuak eta abar), bai ingurunea aztertzen duten sentsoeenak (errepidea, seinaleak, beste ibilgailu batzuk, oinezkoak eta abar), zehazteko ibilgailuak helmuga jakin batera iristeko zer norabide hartu behar duen, zer azelerazio eta abiadura behar dituen.

```
state={
  products: storeProducts
}
render() {
  return (
    <React.Fragment>
      <div className="py-5">
        <div className=">
          <Title name=">
            <div classNa
              <Product
                {(va
                }}
              </Product
            </div>
          </div>
        </div>
      </React.Fragment>
    )
  )
}
```



Behatutako datuetan oinarrituta, algoritmoa errepidearen egoerara eta kanpoko baldintzetara egokitzen da, adibidez beste gidarien portaerara, zertarako eta ahalik eta erosoan eta seguruaren gidatzeko.

OHARRA

Gaur egun adimen artifiziala zer den definitzen dugunean, adimen artifizialaren subjektu arduraduna, aplikazioa eta erabilerak ere definitzen ditugu. Horrek adimen artifizialarekin lotutako merkataritza-jarduera posible guztiak aintzat hartzen laguntzen du, bai eta adimen artifizialaren fabrikazioarekin eta erabilerarekin lotutako arriskuak eta erantzukizunak ere.

Zer bilakaera izan du eta zer aplikazio ditu?

Prozesu sinpleetatik konplexuagoetara igaro gara; eragiketak egiteko orduan ordenagailuak motel samarrak izatetik, egun segundoko 100 milioi eragiketa baino gehiago egiteko gai izatera igaro gara; are, 2005 inguruan *big data* agertu eta gero, memoria-edukiera izugarria bilakatu da egun, gorde daitekeen datu-kopurua sinestezina bihurtzeraino ia.

Gertaera aipagarri eta garrantzitsuenetako bat 1997an gertatu zen, IBM multinazionalaren Deep Blue ordenagailuak garaiko xake-jokalaririk onena, Gary Kasparov, garaitzea lortu zuenean. Partida "sinple" horrek zera ikusarazi zien enpresa teknologikoei: adimen artifiziala zentzuzko epe batean datu-kopuru handia aztertzeke eta prozesatzeko gai zela dagoeneko.

Hori bai, gauza bat da makina bat programatzea xakean jokatzeko edo mugitzeko gai izateko, eta beste bat modu automatikoan ikasteko programatzea (*machine learning*).

Hiru ikasketa mota identifika ditzakegu:

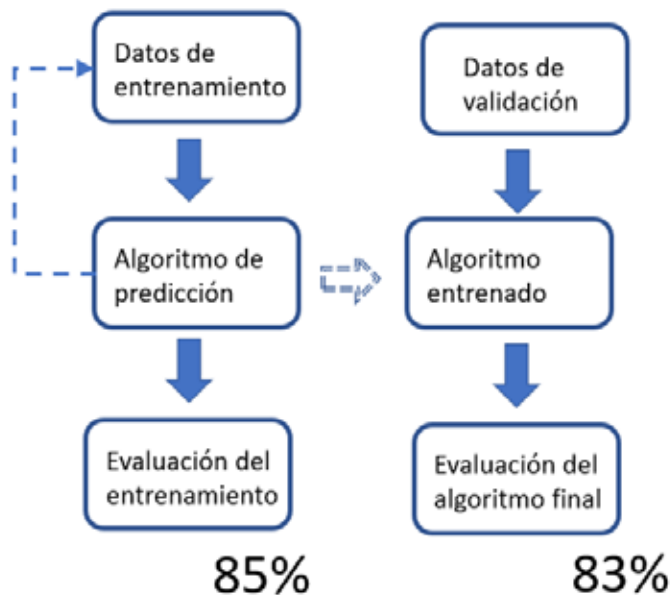
- Gainbegiratutako ikasketa.
- Gainbegiratu gabeko ikasketa.
- Errefortzu bidezko ikasketa.

Jarraian, ikasketa horietako bakoitza deskribatu dugu:





1| Gainbegiraturako ikasketa: etiketatutako datuak behar dira, ezaugarri komun baten inguruan taldekatuta daudenak, bai eta makina entrenatzea ere. Horretarako, entrenamendu-datuak, iragarpen- edo sailkapen-algoritmo bat, entrenamendu-prozesu bat, baliozkotze-datuak eta baliozkotze-prozesu bat behar dira (ereduaren baliozkotasuna eta iragarpenaren zehaztasuna neurtuko dituenak) (ikus 1. irudia). Entrenamendu-datuak zenbait adibide (erregistro) dituzte, atributu-multzo batekin. Atributuak kualitatiboak (kualitate bat adierazten dute) edo kuantitatiboak (kantitate bat neurtzen dute) izan daitezke. Datuak etiketatzea prozesatu gabeko datuak (irudiak, testu-fitxategiak, bideoak, eta abar) identifikatzeko eta etiketa esanguratsu eta informatibo bat edo gehiago gehitzeko prozesua da. Hori beharrezkoa da testuingurua emateko, ikaste automatikoko eredu batek etiketatutako datuetatik ikasi ahal izan dezan. Behin datu-multzo etiketatu bat dugunean, etiketa posibleen multzo finitu baten barruan etiketa bat iragartzen saiatzen direnak, bi sailkapen-eredu mota daude: bitarrak (“gaixotasuna da ala ez da gaixotasuna”, “spama da edo ez da spama”) edo klase anitzekoak (animalien irudien sailkapena, sentimenduen analisia, eta abar).



1. irudia. Adimen artifizialeko ikasketa-prozesurako elementuak.



Adimen artifizialaren ezaugarri nagusia datuetatik ezagutza lortzeko gaitasuna da. Azal dezagun adimen artifizialaren ikasketa- eta baliozkotze-eredua: Entrenamendu-datuek parametroak doitzen laguntzen diote iragarpen-algoritmoari. Erregistro berri bakoitzak ikasketa hobetzen du. Behin entrenamendu-erregistro guztiak berrikusi ondoren, ebaluazio-algoritmo batek etiketak eta algoritmoaren iragarpena alderatzen ditu, eta arrakasta-ehuneko bat ematen digu. Adibidean, demagun ereduak 100 kasutatik 85 kasutan asmatzen duela. Bada, entrenamendu-zehaztasuna % 85ekoa da. Behin algoritmoa entrenatuta eta baliozkotuta, parametroak berriro doitu gabe, bigarren proba bat egiten da, oraingoan datu berriein, entrenamenduan parte hartu ez dutenak. Ebaluazio berri batek ereduaren zehaztasuna neurtzen du, baliozkotze-datuekin. Datu horrek adierazten digu ereduak gure kasurako balio duen edo ez.

2 | Gainbegiratu gabeko ikasketa: ez da datu etiketaturik behar, eskuragarri dauden datuen egiturazko ezagutza bilatzen da, adimen artifizialak datuak aurkitu eta multzokatu ditzan.

3 | Errefortzu bidezko ikasketa: ingurune jakin batean agente bat hautatzeko ekintzak bilatzen dira, sari bat maximizatzeko asmoz. Ikasteko gaitasun hori bilaketa-tresnak, robotika edo diagnostiko medikoak hobetzeko ere erabiltzen da, bai eta kreditu-txartelen erabileran izandako iruzurrak hautemateko ere. Netflix edo Spotify bezalako plataformek ere erabiltzen dute gomendioak egiteko, Gmailek erantzun adimendunetan eta Siri eta Alexak hitz egiteko.

Amazon edo Microsoft bezalako enpresek ere erabiltzen dituzte, adibidez hainbat arlori buruzko datu-biltegiak eskaintzean hodeian. Hainbat herrialdetako gobernuek plataforma publikoak ere jarri dituzten martxan (*open data*), askotarikoak oso, adibidez kultura-jaialdien gainekoak edo bilketa berdeko guneen geolokalizazioari buruzkoak. Irudietan pertsonak edo objektuak detektatzea bezalako erabilerak, berriz, erabilgarriak dira ibilgailu autonomoentzat edo segurtasun-arloan. Soinuen sailkapenak, berriz, akatsak aurreikus ditzake makinetan. Hizkuntza naturalari buruzko aplikazioak, bien bitartean, elkarrizketak transkribatzeko edo itzulpen automatikorako erabiltzen dira.





Gaur egun aparkalekuak kudeatzeko programak ere erabiltzen ditugu, jakinarazten digutenak, adibidez, aparkatzeko zer espazio dauden erabilgarri ala zer ibilgailu mota aparkatzea baimenduta dagoen.

OHARRA

Adimen artifiziala gure bizitzetan dago gaur egun, bizitza errazten digu, lehen pentsaezinak ziren zereginak egiteko laguntza ematen ditu. Noski, mugak ere baditu, ez da gai gizaki batek eguneroko bizitzan egiten dituen bezainbeste jarduera egiteko, are gutxiago sentimenduetan oinarrituta.

Zein dira adimen artifiziala erabiltzearen aukera eta arrisku nagusiak?

Arriskuak oraindik ere konpondu gabe dauden erronka askoren amplifikazioan daude, bai eta gizakiaren berezko gabezietan ere, egiten dituen jardueretan islatzen direnak. Jar dezagun adibide bat: Nola beregana ditzake delinkuentzia antolatutak tresnok? Nola eragiten dute enpresa teknologikoez estatuek adimen artifizialaren erregulazioaren gainean hartzen dituzten erabakietan? Sare sozialak albiste faltsuak, desinformazioa eta manipulazioa sortzeko tresna izan behar dira? Testuinguru kulturala aintzat hartuta, nola erreproduzitzen du adimen artifizialak gizonen eta emakumeen arteko diskriminazioa edo soldata arrakala, edo etorkinek jasaten dutena?

Adimen artifizialari lotuta, zer lortu nahi du Europar Batasunak?

Adimen artifizialak gure eguneroko bizitzan bereganatutako garrantziak bultzatuta, Europako Batzordeak Europako Estrategia Digitala egin eta aurkeztu zuen 2018an. Geroago, 2020ko otsailaren 19an, Adimen Artifizialaren Liburu Zuria argitaratu zen, bikaintasunera eta konfiantzara bideratutako ikuspegi europarra eskaintzen duena. Jarraian, 2021eko martxoaren 9an, "Iparrorratz Digitala 2030: Europaren ikuspegia Hamarkada Digitalerako" lana aurkeztu zen.





Bi dokumentuok zenbait lan-ardatz dituzte:

- Gaitasun digitalak dituzten herritarrak eta sektore digitaleko profesional oso kualifikatuak.
 - Informazioaren eta komunikazioaren teknologietako espezialistak: 20 milioi + genero-konbergentzia.
 - Gutxienez biztanleriaren % 80k oinarrizko gaitasun digitalak izatea.
- Azpiegitura digital jasangarriak, seguruak eta eraginkorrak.
 - Konektibitatea: Gigabit guztiontzat, 5G leku guztietan.
 - Abangoardiako erdieroaleak: munduko ekoizpenean % 20ko kuota lortzea.
 - Datuak: 10.000 hurbiltasun-nodo, segurtasun handikoak eta klimatikoki neutroak.
 - Informatika: azelerazio kuantikoa duen lehen ordenagailua.
- Enpresen eraldaketa digitala.
 - Teknologiaren asimilazioa: EBko enpresen % 75ek hodeiko konputazio-zerbitzuak, adimen artifiziala edo makrodatuak erabiltzea.
 - Berrikuntza: hedatzen ari diren enpresa emergenteen kopurua eta finantzazioa areagotzea Europar Batasunean enpresa teknologiko adarbakarren kopurua bikoizteko.
 - Erabiltzaile berantiarrak: enpresa txiki eta ertainen % 90ek gutxienez lortzen duten intentsitate digitaleko oinarrizko maila.
 - Enpresa adarbakarrak: enpresa teknologiko adarbakarren kopurua bikoiztea.
- Zerbitzu publikoen digitalizazioa.
 - Funtsezko zerbitzu publikoak: % 100 online.
 - Osasun elektronikoa: herritarren % 100ek izatea historia medikoetarako sarbidea.
 - Identitate digitala: herritarren % 100ek izatea identifikazio digitalerako sarbidea.

OHARRA

Europar Batasuna eta estatu kideak gure gizarteen oraina eta etorkizuna garatzeko eta proiektatzeko baliagarria izango den arau-esparru bat lantzen ari dira. Pentsatu beharra dugu hizkuntza bakoitzak adimen artifizialean duen posizionamendua bera ere, estatuak adimen artifizialarekin lotutako ekoizpen- eta erabilera-subjektuekin eraikitako aliantzen araberakoa izango dela.



Adimen artifizialari buruzko etorkizuneko esparru arautzaile espezifiko bat sortzeko funtsezko elementu bat aplikazio-eremua zehaztea da. Lan-hipotesia da esparru arautzailea adimen artifizialean oinarritutako produktuei eta zerbitzuei aplikatu behar zaiela. Beraz, adimen artifiziala argi eta garbi definitu behar da, bai Liburu Zuriarekin lotutako ondorioetarako bai etorkizuneko politikak sortzeko ekimen posible ororekin lotuta. Adimen artifizialarekin egindako jardunak sortzen dituenaren erantzukizuna izan daitezke, baina baita adimen artifizialaren erabiltzaileena ere, betiere aintzat hartuta zer helburutarako sortu ziren eta zer testuingurutan erabiltzen diren.

Marko normatiboak segurua izan behar du, pertsonen konfiantza izan dezagun gizarte gisa dugun ezagutzaren aplikazioan eta adimen artifizialarekin egiten den ezagutzaren aplikazioan.

Iristen zaizkigun berri asko itxaropentsuak dira. Ikus ditzagun batzuk:



Noticia # Capacidades 15/03/2023

Puesta en marcha la Alianza Digital Unión Europea-América Latina y el Caribe

La Alianza es una iniciativa conjunta entre Europa, América Latina y el Caribe para defender una transformación digital centrada en el ser humano, que tiene como objetivo fomentar el desarrollo de infraestructuras digitales seguras y resilientes.



Noticia # Asimilación de la tecnología: utilización de la nube, la IA y... 15/02/2023

Puesto en marcha el Sandbox Regulator Europeo para Blockchain

El Sandbox Regulator Europeo para Blockchain cuenta con el apoyo del Programa Europeo Digital. Los sandboxes son entornos controlados donde las empresas pueden probar sus productos y servicios mientras se relacionan con los reguladores relevantes.

Hemendik hartua: espanadigital.gob.es/estrategia-digital-de-la-ue

i Gehiago jakiteko

Errumaniak adimen artifiziala gobernuko aholkulari izendatu berri du.

Benetan. e.digitall.org.es/rumania

Adimen artifiziala baliatzen duten sare sozial erdiautomatikoak ate joka daude. LinkedIn berak eman du dagoeneko lehen urratsa. e.digitall.org.es/rss-ia

Adobek bat egin du DALL E programaren eskutik abiatutako festarekin, eta adimen artifiziala oinarri duen "kopilotu sortzaile" aurreratu bat kaleratu du: honela funtzionatzen du. e.digitall.org.es/dall-e



Zer erabilera desegokiri egin behar diogu aurre?

Liburu Zuriak ohartarazten duenez, “aldi berean, adimen artifizialak zenbait arrisku potentzial ere badakartza, adibidez opakutasuna erabakiak hartzean, genero-diskriminazioa edo beste mota batekoa, gure bizitza pribatuetan sartzea edo delituetarako erabiltzea”. Jarraian, honako epigrafe hauetan garatzen ditu arriskuak:

- Oinarrizko eskubideen gaineko arriskuak, bereziki datu pertsonalen eta pribatutasunaren babesarekin eta diskriminaziorik ezarekin lotutakoak.
- Erantzukizun zibileko araubidearen segurtasunaren eta funtzionamendu eraginkorraren gaineko arriskuak.

Hona hemen adimen artifizialarekin lotutako arrisku nagusiak:

- **Datuen biltegitatze bidegabea:** aurpegiaren irudiak oso erraz bildu daitezke, kamerek toki publikoetan filma ditzaketelako.
- **Norberaren intimitatearen urraketa:** aurpegi-egagutzako teknologia erabiltzen den modua berez da inbaditzailea eta intrusiboa.
- **Gardentasunik eza:** aurpegi-egagutzarekin lotutako kasu askotan, ezinezkoa da datuak biltzen eta prozesatzen dituztenak identifikatzea, eta, identifikatuz gero ere, oso posible da jasotako datu-kopurua eta zertarako erabiliko diren jakitea ezinezkoa izatea.
- **Erakundeen, sektore ekonomikoen eta estatuen arteko arrakala digitala:** ekintza bakoitzak adimen artifizialaren aplikazioa aukera berberekin garatuko duen ekosistema bat behar du, baina jakin badakigu estatu kideen errealtateak guztiz heterogeneoak direla.
- **Joera jakinetan oinarritutako ikaskuntza:** imajinatu dezagun enpresak kudeatzen ikasiko duen programa bat, “ikasteko” munduko mila enpresa onenen kudeaketa-eredua erabiliko duena. Enpreson datu-baseak aztertuko ditu programak, erlazioak eta patroiak bilatuko ditu, eta kudeaketa-eredu “adimendun” bat eraikiko du. Aldiz, litekeena da eredutzat hartutako enpresak ikusita, gure akatsetatik ere ikastea, eta programak ontzat ematea gizonen eta emakumeen arteko soldata arrakala. Edo haurdun gera daitezkeen pertsonak ez kontratatzea. Edo hornitzaileei egin beharreko ordainketak atzeratzea.





- **Erabilera arduragabea:** burtsako akzioak erosteko eta saltzeko programa automatikoak, “maiztasun handikoak” deitzen direnak. Ehunka edo milaka eragiketa egiten dituzte, segundoko! Programa “adimenduna” duen ordenagailu bat eraginkorragoa da gizaki bat baino zeregin horretan. Izugarri azkarrak dira! Bada, programa horietako batek, 2010eko maiatzaren 6an, New Yorkeko balore-merkatuan kotizazioak bat-batean jaistera eragin zuen (*flash crash* bat). Adimen artifizialak ondo interpretatu ez zituen datu batzuk sartu ziren programan, eta, ondorioz, programa okertu egin zen. Gehiegikeriak ikuskatzeko algoritmoak huts egin zuen.

Horiek horrela, adimen artifizialaren garapenerako ingurune seguru bat definitzeko edozein ahalegin ongi etorria izango da, bai eta herritarrek kontzientzia hartzea ere, eztabaida politiko eta sozialetan parte hartzea.

Gehiago jakiteko

Adimen artifiziala. “Mundu berria”.

e.digitall.org.es/nuevo-mundo

Europako Estrategia Digitala.

e.digitall.org.es/shaping-europe

Adimen Artifizialaren Liburu Zuria: bikaintasunera eta konfiantzara bideratutako ikuspegi europarra.

e.digitall.org.es/libro-blanco-ia

Iparroratz Digitala 2030: Europaren ikuspegia Hamarkada Digitalerako.

e.digitall.org.es/decenio-digital

Adimen artifizialeko 71 tresnaren megagida: esan zertarako behar duzun adimen artifiziala eta zer tresna den zuretzat onena esango dizut.

e.digitall.org.es/reconocimiento-facial



Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila 2.3 Herritarren partaidetza teknologia
digitalen bidez

Sare sozialak: jarraitu beharreko urratsen deskribapen orokorra





Sare sozialak: jarraitu beharreko urratsen deskribapen orokorra

Sare sozialak: deskribapen orokorra

Sare sozialak **herritarren komunikazio eta partaidetza sozialerako** tresna nagusietako bat bihurtu dira **“2.0 Web”** iritsi izanaren ondorioz. Interneteko erabiltzaileek elkarrekin konektatzeko eta ideiak eta edukiak trukatzeko erabil ditzakete sare sozialak, mota guztietako gailuak erabiliz eta edozein unetan eta tokitan daudela ere.

Gehiago jakiteko

SARE SOZIALAK

Informazioaren gizartearen zerbitzu bat dira sare sozialak, erabiltzaileei Internet bidez komunikatzeko plataforma bat eskaintzen dietenak, erabiltzaileek beren datu pertsonalekin profil bat sor dezaten, irizpide komunetan oinarritutako komunitateak sortzea erraztuz eta erabiltzaileen arteko komunikazioa ahalbidetuz. Horiek horrela, erabiltzaileek mezuen bidez elkarreragiteko aukera dute, eta informazioa, irudiak edo bideoak partekatu ditzakete, adibidez egiten dituzten argitalpenak beren taldeko erabiltzaile guztientzat berehala eskuragarri jarri.

e.digitall.org.es/rae-red-social



Erabiltzaileek mezuak, irudiak edo bideoak parteka ditzakete beren profiletan, benetako eduki-sortzaile bihurtuz. Horri esker, herritarrek eztabaida sozialean parte har dezakete gaurkotasuneko edo modako gertaerak aipatuz. Mezuak *hashtag* edo etiketak erabiliz taldeka ditzakete.

Gehiago jakiteko

HASHTAG

Aurretik # karakterea duten karaktereen multzoa da *hashtag* edo etiketa bat, mikroblogen webetan mezu bat identifikatzeko edo etiketatzeko balio duena.

Oxford Languages hiztegiko definizioak

Partaidetza sozial digitala orokortzeak ondorio negatiboak ere baditu, adibidez erabiltzaileak engainatzeko eta hartzen dituzten erabakiak aldatzeko **nahita sortutako gezurrak ugaritzea** (*fake news*). Hori bai, sare sozialek alde onak ere badituzte: **senideekin eta lagunekin konektatzeko aukera**



ematen dute; produktu eta zerbitzuak eta norberaren ibilbide profesionala sustatzeko aukera ematen dute; azken albisteak eta berritasunak ezagutzeko errazten dute; eztabaida publikoa sustatzen dute; lana aurkitzeko lagungarriak dira; jendea ezagutzeko aukera ematen dute; gorabeherak konpontzeko enpresen arreta-zerbitzuekin zuzenean komunikatzeko aukera errazten dute.

Sare sozialak: lehen urratsak

Sare sozial nagusietan erabiltzen hasteko, lehenik eta behin **erabiltzaile-profil bat sortu** behar da, eta, une horretatik aurrera, edukiak sortu eta partekatu ahal izango dira komunitateko gainerako kideekin. Hori bai, zeintzuk dira sare sozial nagusiak? Hainbat azterlanen arabera, gehien erabiltzen diren sare sozialak honako hauek dira:

- 1 | Facebook
- 2 | YouTube
- 3 | Instagram
- 4 | TikTok
- 5 | LinkedIn
- 6 | Twitter

1 | Facebook

Facebook munduko sare sozial handiena da, arrakastatsuen. Adin guztietako erabiltzaileak baditu ere, azkenaldian pertsona gero eta zaharragoen profilak nagusitzen ari dira. Arlo profesionalarekin baino, arlo pertsonalarekin lotutako sare soziala da, eta argitalpen luzeak partekatzeko aukera ematen du, testu, bideo eta irudiekin.

Plataforma honetan profil bat sortzeko, helbide honetara jo behar da:



Atarira sartzean, "Kontu berria sortu" dioen botoi berde bat sakatu behar da. Jarraian, leiho bat agertuko da, datu pertsonalak sartzeko:

The image shows the Facebook registration interface. At the top, the Facebook logo is displayed with the tagline "Facebook te ayuda a comunicarte y compartir con las personas que forman parte de tu vida." Below this is a "Registrarte" (Sign Up) section with the subtext "Es rápido y fácil." The form includes input fields for "Nombre" (Name) and "Apellidos" (Surname), a field for "Número de móvil o correo electrónico" (Mobile number or email), and a "Contraseña nueva" (New password) field. The "Fecha de nacimiento" (Date of birth) is set to 18 June 2004. The "Género" (Gender) options are "Mujer" (Female), "Hombre" (Male), and "Personalizado" (Customized). A green "Registrarte" button is at the bottom. Small text at the bottom of the form mentions privacy and terms of service.

1. irudia. Facebook sare sozialean izena emateko prozesuaren pantaila-argazkia.



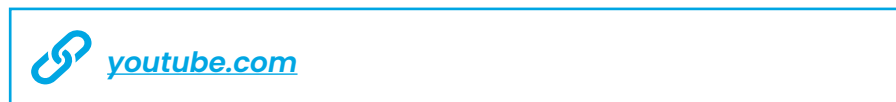
Izen ematea amaitzeko, erabiltzaileak helbide elektronikoa edo telefono mugikorraren zenbakia eman eta egiaztatu behar du, eta, ondoren, plataforma erabiltzen hasi ahal izango da.

Sare sozial honetan **edukia argitaratzeko**, nahikoa da “Zer pentsatzen ari zara?” koadroan klik egitea eta mezu bat idaztea. Testuarekin batera irudiak edo bideoak ere parteka daitezke. Halaber, **zuzeneko emanaldiak** abiaraz daitezke Facebook Live bidez, eta **24 orduz soilik ikusi ahal izango den edukia** sortu “Gehitu historiari” aukeraren bidez.

2 | YouTube

Munduko online bideo-plataforma garrantzitsuena da, eta Interneten gehien erabiltzen den bigarren bilatzailea. Era guztietako ikus-entzunezko edukiak aurki daitezke, zuzeneko emankizunetatik sormenez eta originaltasunez betetako bideo laburretara arte (*shorts*). Edukiarekiko interakzioa errazten du, denbora errealean iruzkinak egiteko aukera emanez:

Plataforman **profil bat sortzeko**, webgune honetara sartu behar da:



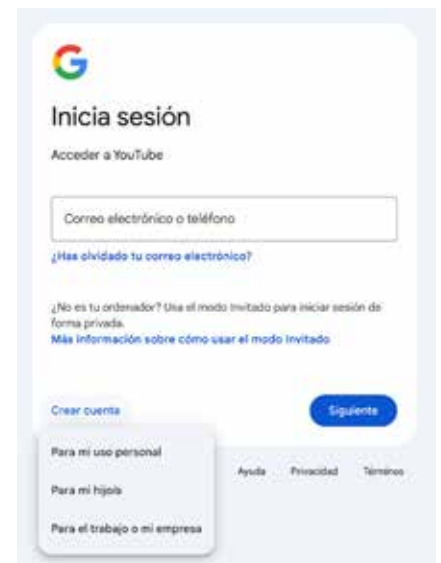
Pantailaren eskuineko goiko ertzean, “Hasi saioa” klik egin, eta, ondoren, “Sortu kontua”. Hiru aukera izango dituzu:

Erabiltzaileak eskatutako datu pertsonalak bete behar ditu, eta helbide elektronikoa egiaztatu.

YouTuben **bideoak partekatzeko**, “Sortu” botoia klikatu, goiko eskuineko ertzean, eta aukera hauetako bat hautatu:

- “Igo bideoa” gailutik fitxategi bat hautatzeko eta partekatzeko.
- “Zuzenean emititu”, denbora errealean emanaldi bat hasteko.

Gailu mugikor bat erabiltzen bada, “Sortu Short bat” aukera ere hauta daiteke, **bideo labur bat argitaratzeko** (60 segundo gehienez). Sormen-aukerak areagotzeko zenbait aukera daude gainera.



2. irudia. You Tube sare sozialean izena emateko prozesuaren pantaila-argazkia.



3 | Instagram

Plataforma bisualagoa da, eta, bertan, iraupen laburreko irudiak eta bideoak nabarmentzen dira. Edukiak adierazteko eta sortzeko modu gisa *story* delakoen erabilera orokortu zuen sare soziala da, bai eta bideoan formatu bertikalaren erabilera ere. Nerabeen eta gazteen artean asko zabalduta da Instagram erabiltzea.

Kontu bat irekitzeko, webgune honetara jo beharko da:



Instagramrek dioenez, izena emateko prozesuan jaiotze-data eskatzen du erabiltzaileak jasotako publizitatea eta funtzioak pertsonalizatzeko, bai eta plataforma komunitate segurua dela bermatzeko ere.

Behin telefono mugikorraren zenbakia edo posta elektronikoa egiaztatuta, sare sozialean **edukia argitaratu** daiteke. Horretarako, Instagram aplikazioan, "+" botoia klikatu eta partekatu nahi den irudia edo bideoa hautatu behar da. Ondoren, editatu egin daiteke, iragazkiak aplikatzeko aukera dago edo testu deskribatzaile bat erantsi daiteke. *Story* delakoetan efektu bereziak dituzten diseinu sortzaileagoak, GIF animatuak, eranskailuak, etiketak, kokapena, aipamenak eta beste ere sar daitezke.

4 | TikTok

Publiko gazteago, urratzaileago eta sortzaileago bati zuzendutako sare sozial gisa sortu zen. Musika, umorea eta informazio elementuak nahasten dituzten iraupen laburreko bideoek osatzen dute sare sozialaren edukia.

⚠ ADI

Tik Tok sare sozialaren webguneak izena emateko aukera ematen badu ere ("Hasi saioa" > "Izena eman" aukeren bidez), prozesuaren amaierara iristean izen ematea aplikazio mugikorrera bideratzen du, bertan prozesu osa berriro hasteko.

Instagram

Regístrate para ver fotos y vídeos de tus amigos.

[Iniciar sesión con Facebook](#)

0

Número de móvil o correo electrónico

Nombre completo

Nombre de usuario

Contraseña

Es posible que los usuarios de nuestro servicio hayan subido tu información de contacto en Instagram. [Más información](#)

Al registrarte, aceptas nuestras [Condiciones](#).
Obtén más información en la [Política de privacidad](#) sobre cómo recogemos, usamos y compartimos tus datos, así como sobre el uso que hacemos de las cookies y tecnologías similares en la [Política de cookies](#).

[Siguiente](#)

También puedes [denunciar el contenido que creas que es ilegal](#) en tu país sin iniciar sesión.

[¿Tienes una cuenta? Entrar](#)

3. irudia. Instagram sare sozialean izena emateko prozesuaren pantaila-argazkia.



Tik Tok sare sozialean **kontu bat sortzeko**, aplikazio mugikorra deskargatu behar da, eta izena emateko prozesua hasi telefono zenbaki batekin, helbide elektronikoa batekin edo Google, Facebook edo Twitter erabiltzaile batekin.

Behin erregistratu ondoren, **edukia partekatu** daiteke “+” ikonoa klikatuz eta gailuan argazki edo bideo bat hautatuz. Fitxategia editatu egin daiteke, iragazkiak eta efektuak erantsiz edo abiadura aldatuz; eta argitalpenarekin batera joango den testu bat ere idatz daiteke. Gainera, Tik Tok sare sozialak *story* delakoekin lotutako tresna propioak ditu, bai eta zuzeneko emankizunak egitekoak ere.

5 | LinkedIn

Mundu osoan ezagunena den **sare sozial profesionala** da. Profil profesionalak sortu daitezke, norberaren marka pertsonala sustatzeko. Ikasleei bideratutako kontuak ere ireki daitezke. Beste profesional batzuk ezagutzeko eta norberaren kontaktu-sarea zabaltzeko pentsatuta dago.

LinkedIn plataforman **profil bat sortzeko**, sare sozialaren web-orrira jo behar da:



Ondoren, “Bat egin orain” aukera hautatu eta izena emateko bi aukera izango dituzu: Google kontu baten bidez edo posta elektronikoa bat erabiliz. Erabiltzailearen datu pertsonalak osatu behar dira, informazio profesionala barne, adibidez lanbidea, kargua eta enpresa.

Posta elektronikoko helbidea egiaztatu ondoren, **plataforman edukia argitaratzen** has daiteke. Prozesua Facebook sare sozialekoaren antzekoa da. Nahikoa da “Argitalpena sortu” eremuan klik egitea, partekatu nahi den mezua idaztea eta irudi, bideo, dokumentu edo esteka batekin batera aurkeztea. LinkedIn sare sozialean argitalpen zehatzagoak ere egin daitezke, adibidez profesional jakinak bilatzeko, zerbitzu bat eskaintzeko edo lan-eskaintza bat zabaltzeko.

4. irudia. LinkedIn sare sozialean izena emateko prozesuaren pantaila-argazkia.



6 | Twitter

Testu laburrek osatutako mezuen sare sozial ospetsua oso tresna erabilgarria da gaurkotasuna jarraitzeko, informazio eskuratzeko eta enpresen arreta-zerbitzuekin kontaktatzeko. Hala ere, plataforma oso polemikoa ere bihurtu da, erabiltzaileen artean sortutako eztabaiden eta polarizazioaren ondorioz.

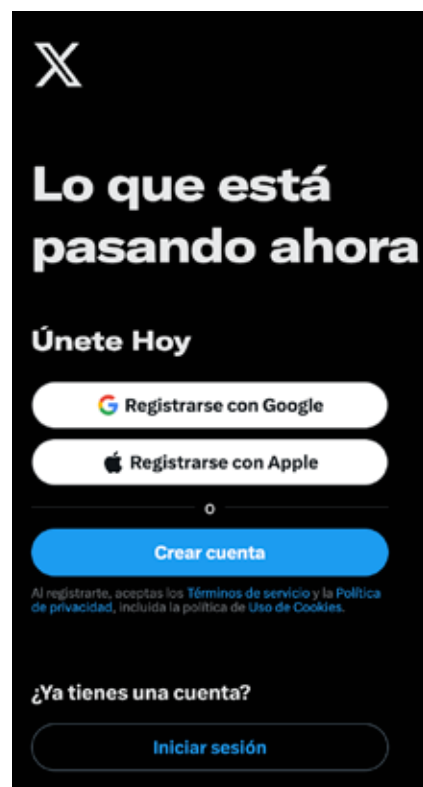
Twitter sare sozialean profila sortzeko, helbide honetara jo behar da:



Izena emateko hiru modu daude: Google kontu bat erabilita, Apple kontu bat erabilita edo telefono-zenbaki bat erabilita. Irekiko den leihoak, kontua sortzeko bost urratsen barna gidatuko du erabiltzailea. Azkenean, telefono zenbakia edo helbide elektronikoa egiaztatu behar da izen ematea osatzeko.

Txiokatzeko, nahikoa da “Zer gertatzen ari da?” eremuan klik egin, 140 karaktere gainditzen ez dituen testu bat idatzi eta “Txiokatu” botoia sakatzea. Espazio gehiago behar izanez gero, elkarren artean konektatutako mezuen hari bat sor daiteke “+” ikonoaren gainean klik eginez, hurrengo txioa idazteko. Gainera, irudiak, bideoak, GIFak, zuzeneko emanaldiak, infografiak, memeak edo beste webgune batzuetarako estekak ere gehitu daitezke.

Twitter izan zen hashtagak egun erabiltzen diren helbururako erabiltzen hasi zen lehen sare soziala, txioen ikusgarritasuna eta irismena handitzeko asmoz.



Gehiago jakiteko

TXIOKATU: Txioen bidez komunikatzea.

dle.rae.es/tuitear

TXIO: Twitter® sare sozialaren bidez bidaltzen den mezu digitala, karaktere-kopuru mugatu bat gainditu ezin duena.

dle.rae.es/tuit



DigitAll

Komunikazioa eta
elkarlana

2.4

**TEKNOLOGIA
DIGITALEN BIDEZKO
ELKARLANA**





Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila 2.4 Teknologia digitalen
bidezko elkarlana

Googleren tresna kolaboratiboen funtzio aurreratuak





Googleren tresna kolaboratiboen funtzio aurreratuak

Google aplikazioekin lankidetzan aritzen ikasteko hastapenak

Dokumentu honek A2C24A2V03 bideoa osatzen du ("Lan kolaboratiboa online Googleren aplikazioetan").



LAN KOLABORATIBOA ONLINE GOOGLEREN APLIKAZIOETAN

Bideo honetan, Googleren tresnak erabiliz lan kolaboratiboa gauzatzeko funtzio aurreratuak azaltzen dira. Zehazki, tresnon funtzionalitateak deskribatzen dira. Tresnon erabileraren adibide praktikoak B1 eta B2 mailetan lantzen dira.

e.digitall.org.es/A2C24A2V03



Googleren aplikazioak oso eraginkorrak dira lan kolaboratiborako, urrunetik lan egiteko eta lankideekin proiektuak eta zereginak online partekatzeko aukera ematen baitute.

Googlek hainbat aplikazio eta tresna eskaintzen ditu lineako lan kolaboratiboa ahalbidetzeko. Horietatik, honako hauek azalduko ditugu:

- Google Drive erabilia fitxategiak antolatzea, partekatzea eta lan kolaboratiboa gauzatzea.
- Google Meet erabilia online bilerak egitea.
- Mezu elektronikoko bidez denbora errealean komunikatzea, Google Meet barruko mezularitza sistema integratua baliatuta edo, bereizita, Google Chat erabilia.
- Google Forms erabilia online inkestak eta formularioak sortzea.
- Google Keep erabilia ohar eta zerrenda partekatuekin lan egitea.



Google Drive: lan kolaboratiboa dokumentuen lanketan

Google Drive lineako plataforma bat da, eta aukera ematen du fitxategiak gordetzeko, antolatzeko, elkarlanean editatzeko eta partekatzeko. Dokumentuak hodeian gordetzen dira, eta erabiltzaileek Internetera konektatutako edozein ordenagailutatik lan egin dezakete dokumentuok. Horretarako, nahikoa da Google kontuan saioa hastea eta irekita mantentzea.

⚠ ADI

Ordenagailu batean erabiltzaile-kontu partekatu batekin hasten baduzu saioa Googlen, garrantzitsua da egin beharreko lanak amaitzean Googleren saioa ere ixtea. Ez da nahikoa linean lantzean ari zaren dokumentua ixtea. Saioa ixten ez baduzu, beste pertsona batzuek zure posta-kontuan sartzeko aukera izango dute, eta Drive edo Googleko beste aplikazio batzuetan sartu ahal izango dute zure erabiltzailearekin.

Google Drive aplikazioko fitxategiak partekatu egin daitezke, bai eta beste pertsona batzuek ikusi, iruzkindu edo editatu ahal izan ditzaten konfiguratu ere. Horrek aukera ematen du modu sinkronikoan lan egiteko (aldi berean), bai eta modu asinkronikoan ere (lehenik pertsona batek lantzen du dokumentua eta gero beste batek). Era berean, dokumentu beraren bertsio desberdinak kontrolatzeko aukera ere badago. Horrela, dokumentu bakar baten bertsio bat baino gehiago izateak sor dezakeen nahasmendua saihesten da, edo oharrez, iruzkinez eta atxikitako dokumentuen bertsio ezberdinez osatutako posta-hariek. Dena leku berean dago, eta partekatutako dokumentuak berberak dira guztientzat. Goiko mailetako beste bideo batzuetan ikas daiteke nola kudeatu dokumentuen bertsio ezberdinak, nola identifikatu taldekide bakoitzak egindako lana eta, akatsen bat edo arazoren bat izanez gero, nola berreskuratu dokumentuen aurreko bertsioak.

Jarraian, lan kolaboratiborako gehien erabiltzen diren Google aplikazioen zenbait adibide ikusiko ditugu, Drive bidez antolatu eta parteka daitezkeen dokumentuekin: testu-dokumentuak, kalkulu-orriak eta aurkezpenak.



Iturria: google.com/intl/es_es/drive



Google Docs: testu-dokumentuak

Google Docs lineako testu-tratamenduko aplikazio bat da, zenbait erabiltzaileri aldi berean dokumentu bat editatzeko aukera ematen diona, elkarren arteko kolaborazioa ahalbidetuz.

Aurretik, dokumentuak editatzeko modu asinkronikoak nahasmena sor zezakeen. Adibidez, erabiltzaile batek paragrafo bat sar zezakeen dokumentu batean, eta fitxategi batean gorde, eta beste batek beste bat, baina beste fitxategi batean. Norbaitek behin betiko dokumentua taxutu behar zuen ondoren, kolaboratzaileek bidalitako testu-zatiak elkartuz dokumentu bakarrean. Google Docs erabilita, berriz, aldaketa guztiak testu-dokumentu berean egiten dira.

Gainera, dokumentuan sartzen den erabiltzaile bakoitza gainontzeko erabiltzaileentzat ikusgai dagoenez –saioa hastean kurtsore batean agertzen da erabiltzailearen izena–, eta egindako aldaketa guztiak erregistratzen dituen historia bat ere badagoenez, erraza da bakoitza zer egiten ari den identifikatzea eta lana antolatzea.

Google Sheets: kalkulu-orriak

Google Sheets linean lan egiteko kalkulu-orrien aplikazio bat da (“excel” bat deitu ohi duguna da kalkulu-orri bat, Microsoften kalkulu-orrien Excel softwarearen izena dela eta).

Google Docs-en bezala, aldaketak automatikoki gordetzen dira eta denbora errealean ikus daitezke.

Kalkulu-orriak, aldiz, lan handia eskatzen duten dokumentuak izan ohi dira, eta aintzat hartu behar da edozein aldaketa txikik akatsak eragin ditzakeela dokumentu osoan zehar. Horregatik, elkarlanean lantzen ari den dokumentuaren arduraduna bazara, komeni da oso ondo zaintzea zer edizio-baimen dituen erabiltzaile bakoitzak. Erabiltzaile batzuek kalkulu-orrian datuak sar baditzaizkete ere, ohikoena da aukera hori gelaxka jakin batzuetara mugatzea, eta beste batzuk blokeatuta izatea (adibidez, formulak dituztenak), kalkulu-orri osoa ez hondatzeko.



Iturria: google.com/intl/es/docs/about



Iturria: google.com/intl/es/sheets/about



Google Slides: aurkezpenak

Google Slides online aurkezpenen aplikazio bat da ("diapositiba" esan nahi du ingelesezko *slide* hitzak), zenbait erabiltzailerri aldi berean lan egiteko aukera ematen diena, dokumentua editatzeko aukera pertsona batek baino gehiagok izan baitezake. Tresna oso erabilgarria da ikasgeletan taldeko lanak egiteko, edo lankideei zerbait erakusteko aurkezpen sinpleak sortzeko.

Aurreko dokumentuekin alderatuta, *slide* edo diapositiben berezitasuna da multimedia-dokumentu gisa pentsatuta daudela, hau da, testua, irudiak, bideoak, animazioak eta beste konbinatzen dituzten dokumentu gisa. Bada, lineako kolaborazioari esker, adibidez, pertsona bat testuaren edukiaz arduratu daiteke, eta beste bat irudien, testuen edo aurkezpen osoaren diseinu grafikoaz.

Google Meet eta Google Chat: bileren eta mezuen bidezko kolaborazioa

Orain, lantaldeen arteko komunikazioa ahalbidetzeko Googleren aplikazioak dokumentatuko ditugu, bai komunikazio sinkronikoa posible egiten dutenak, ahotsaren eta/edo bideoaren bidez, adibidez Google Meet, bai komunikazio sinkronikoa eta asinkronikoa posible egiten dutenak, testua eta fitxategiak ere bidaltzeko aukerarekin, Google Chat kasu.

Partekatu Meet erabilia

Google Meet bilera birtualak egiteko aplikazio bat da. Mezu bakarra bidali nahi bada edo norbaitekin labur hitz egin nahi bada, telefonoa edo WhatsApp nahikoa izan daiteke, baina Meet aplikazioak beste aukera batzuk ere eskaintzen ditu. Pantaila partekatu daiteke, adibidez, eta horri esker zerbait egiteko moduari buruzko azalpenak askoz errazago eman daitezke, zerbait nola egin kontatu bitartean, norberaren ordenagailuan ere erakuts baitaiteke.

Dokumentuen edukia ere partekatu egin daiteke; hala, aurrez aurreko bilera batean bezala, aurkezpen bat erakuts dezakezu hitz egiten duzun bitartean, edo, azalpen bat eman bitartean, saguarekin horri buruzko zehaztasunen bat adierazi dezakezu ordenagailuaren pantailan.



Iturria: google.com/intl/es/slides/about

⚠ ADI

Zure Internet konexioa egokia ez bada, bileraren kalitatea kaltetu dezake. Horregatik, konexio eskasa izatean, norberaren kamera itzaltzea eta beste partaideen irudia kentzea gomendatzen da, konexioa nahikoa izan dadin audioa entzuteko eta besteek partekatzen dituzten dokumentuak edo pantaila ikusteko.



Bileretan ditugun aukerak: bilerak grabatu eta programatzeko aukera dago, bai eta pasahitzarekin babesteko ere. Ikusle soil gisa ere jarrai daitezke bilerak.

Meet bidez bilerak egiteko modurik ohikoena honakoa da: zenbait partaide gela berean elkarrekin izaten diren bitartean, besteak aplikaziora konektatzen dira bilera jarraitu ahal izateko. Hori bai, lan kolaboratiboak aukera gehiago izatea gomendatzen du. Adibidez, lantaldeak bileran azalduko den zerbait jasota geratzea nahi badu, zati hori edo bilera guztia grabatzeko aukera izatea.

Baliteke, halaber, bileran parte hartzen duten guztiek posizio bera ez izatea lantaldean, edo jorratuko den auziarekin lotura bera ez izatea. Horregatik, komenigarria izan daiteke pertsona batzuek bilera jarraitu ahal izatea entzule bezala, baina parte hartzeko aukerarik izan gabe. Horretarako, Meet aplikazioak bilera ikusle gisa jarraitzeko aukera emateko modu bat du, gonbidatutako pertsoneri bilera entzuteko aukera ematen diona baina ez hitza hartzeko edo dokumentuak eta pantaila partekatzeko.

Bilera batean gonbidapen-estekarik gabe inork sartzerik ez badu ere, bilera sortu duenak sarrera kontrolatzeko modua konfiguratu dezake, eskaerak onartuz edo ukatuz, bilera pasahitz batekin babestuz eta abar. Azken batean, bilera antolatzen duenak erabakitzen du estekaz gain babes-neurri gehigarriak erabili nahi duen edo ez.

Google Chat: bilerak, taldeak eta beste tresna batzuekin integrazioa

Lan kolaboratiboan dagoeneko guztiz integratu dugun beste komunikazio-modu bat berehalako mezularitza edo txata da. Google Chat tresnak berehalako mezularitzako beste edozein tresnak bezala funtzionatzen du. Posible da norberaren kontaktuetako edozeinekin elkarrizketa bat irekitzea eta bertan testu-mezuen bidez komunikatzea. Gainera, fitxategiak partekatzeko aukera ere badago (adibidez, Drive aplikazioko esteken bidez oso azkar eta erraz egin daiteke), lehen posta elektronikoen bidez dokumentuak bidaliz egiten zen moduan.

Txatak bi norbanakoren artekoak edo taldeko txatak izan daitezke, eta Googleren beste aplikazio batzuetan ere integratuta daude. Hau da, bilera bat egin daiteke, eta, aldi berean, galderak edo iruzkinak egin. Edo testu-dokumentu baten gainean lan egin bitartean, edukiak txat paralelo batean eztabaidatzen aritu daiteke.

ADI

Google Meet aplikazioaren doako bertsioak mugak ditu, bai bileren iraupenean (ordubete gehienez), bai aldi berean konekta daitekeen parte-hartzaile kopuruan (100 gehienez).



Iturria: workspace.google.com/intl/es/products/chat



Google Forms: informazioa biltzea formularioen bidez

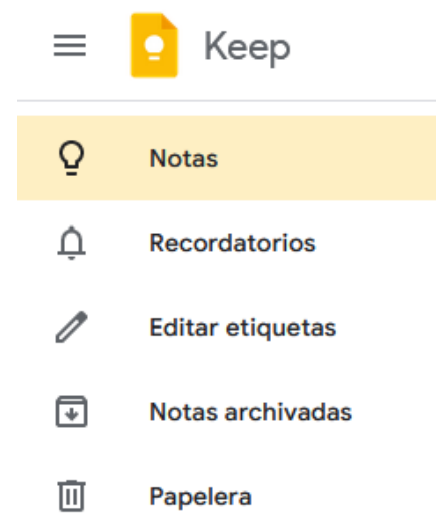
Googleren tresna bat da, online bidaltzen diren formularioak sortzeko erabiltzen dena. Ondoren, formularioen erantzunak modu ordenatuan jasotzen dira, guztiak kontu berean. Formulario bat formatu itxiko dokumentu bat da, eta horrek asko laguntzen du jasotako informazioa prozesatzen. Imajina ezazu urtebetetze festa bat antolatu nahi duzula eta gonbidatuei bi gauza simple galdetu nahi dizkiezula, adibidez zer data litzatekeen egokiena eurentzat eta jateko zer jartzea gustatuko litzaiekeen. Zure kontaktuei mezu elektronikoa bat bidaltzen badiezu zure bi zalantzen inguruan galdetzeko, 50 erantzun-mezu jasoko dituzu, eta beste dokumentu batean prozesatu beharko dituzu erantzun guztiak. Aldiz, galdetegi itxi bat bidaltzen badiezu, galdera bakoitzean zenbait aukera eskainiz, formularioak kalkulu-orri batean irauliko ditu erantzunak, eta, adibidez, gehien aukeratutako data zein den ikusi ahal izango duzu, edo zuk festara joatea bereziki nahi duzun pertsonen zer data aukeratu duten.



Iturria: [google.com/forms/about](https://www.google.com/forms/about)

Google Keep: oharren bidez kolaboratzea

Google Keep ohar laburrak antolatzeko tresna bat da, taula batean edo ordenagailuaren pantailan jartzen diren *post-it* edo oharren parekoa, edo zereginen zerrenden parekoa. Beste pertsona batzuekin parteka ditzakegu sortu ditugun oharrak edo zerrendak (adibidez, beren oharrak edo zereginak gehitu ditzaten). Era berean, jakinarazpenak sor ditzakegu, zeregin garrantzitsu bat ez ahazteko.



Iturria: keep.google.com

Gehiago jakiteko

Google konpainiak, eskaintzen dituen doako eta ordainpeko paketeekin batera, informazio asko ematen du bere produktuei buruz, nola erabili ikas dezakegun, adibidez ohiko galderei emandako erantzunen eskutik. Tresnok eskaintzen dituzten aukerak ahalik eta gehien erabili ditzagun informazio zehatza eskaini ohi du Googlek.



e.digitall.org.es/google-support



Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila 2.4 Teknologia digitalen
bidezko elkarlana

Microsoften tresna kolaboratiboen funtzio aurreratuak





Microsoften tresna kolaboratiboen funtzio aurreratuak

Sarrera

Eduki honen erreferentziarako bideoan (A2C24A2V04), lan kolaboratiboko baliabideen funtzio aurreratuak zehazten dira, Microsoften tresnetan zentratuta.



LAN KOLABORATIBOA ONLINE MICROSOFTEN APLIKAZIOETAN (A2 MAILA)

Bideo honetan, Microsoften tresnak erabiliz lan kolaboratiboa gauzatzeko funtzio aurreratuak azaltzen dira.

e.digitall.org.es/A2C24A2V04

Microsoften aplikazioak erabiliz online kolaboratzea estrategia oso eraginkorra da beste batzuekin urrunetik elkarlanean aritzeko, lineako proiektuak eta zereginak partekatuz.

Norberaren kokapena ez da oztopo, Microsoften tresna kolaboratiboetara edozein lekutatik sar baikaitezke: lantokitik, etxetik edo beste edozein lekutatik.

Horretarako, Microsoftek lineako kolaborazioa errazteko tresna multzo oso bat eskaintzen du; horri esker, modu eraginkorrean lan egin dezakegu taldean, gauden lekuan gaudela.

Erreferentziako bideoan deskribatu dira dagoeneko tresnok, honako hauek kasu: Microsoft Teams, OneDrive, Office 365 (Word, Excel, PowerPoint eta OneNote bezalako tresnak biltzen dituen produktibitate-aplikazioen suitea), Skype eta Microsoft To Do.

Jarraian, tresnokin egin ditzakegun zenbait funtzio azalduko ditugu.





Microsoften tresna kolaboratiboen funtzio aurreratuak

Puntu honetan, Microsoften tresna kolaboratiboen funtzionalitate batzuk jaso ditugu, erabiltzaile desberdinen arteko lineako eta denbora errealeko elkarlana ahalbidetzen dutenak, taldeko lana hobetzea eta optimizatzea helburu hartuta.

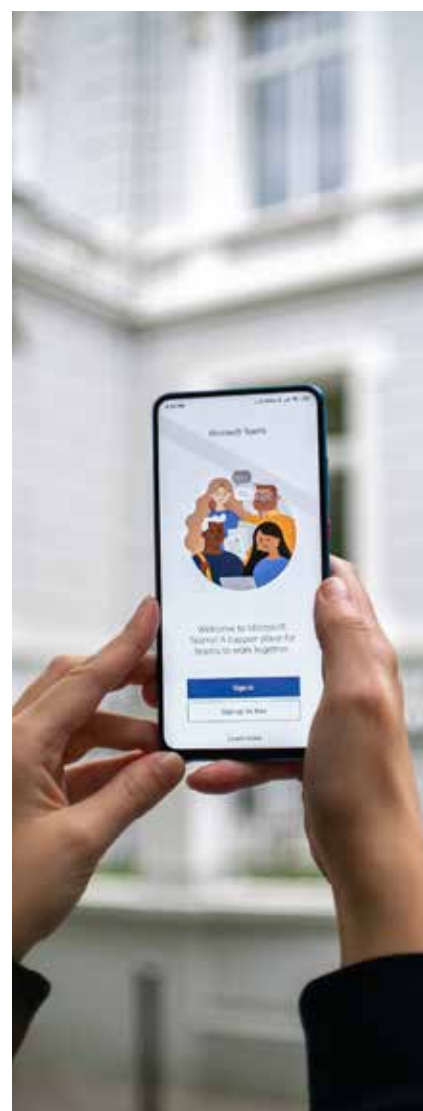
Azalduko dugun kasuan, honako ideia hau dugu oinarri: erabiltzaileak A2 gaitasun-maila du, eta, beraz, Microsoften tresnei buruzko oinarritzko ezagutzak ditu, badaki tresnok nola erabili dokumentuak sortzeko eta partekatzeko.

Koedizioa denbora errealean

Egin beharreko lehenengo ekintza, dokumentua lankideekin partekatzea da (erabiltzailea horrela egiteko gai dela jotzat ematen dugu). Gogoan izan, Microsoften kasuan, "Partekatu" klikatu dezakezula pantailaren goiko aldeko eskuineko ertzean, eta dokumentua zer erabiltzailerekin partekatu nahi duzun aukeratu.

Behin hori eginda, dokumentua partekatu zaien erabiltzaile guztiek dute dokumentuak aldaketak egiteko aukera. Zehazki, honako aukera hauek dituzte:

- **Koedizioa denbora errealean:** behin dokumentua partekatu ondoren, dokumentua beste erabiltzaile batzuekin elkarlanean edita dezakete erabiltzaile guztiek denbora errealean. Erabiltzaile bakoitzak gainerakoek egindako aldaketak ikusten ditu, egin ahala.
- **Iruzkinak:** iruzkinak gehi ditzakete erabiltzaileek dokumentuaren edozein zatitan, iritzi jakin bat emateko edo gainontzeko kolaboratzaileei galderak egiteko. Iruzkina bat gehitzeko, aukeratu iruzkina egin nahi diozun testuaren zatia, eta egin klik "Gehitu iruzkina", Berrikusi aukeran.
- **Aldaketen kontrola:** dokumentuan aldaketa garrantzitsuak egin nahi badituzu eta ziurtatu nahi baduzu beste kolaboratzaileek egindako aldaketak ikustea, aldaketen kontrola aktiba dezakezu. Horri esker, kolaboratzaileek





egindako aldaketak ikus ditzakete; eta egindako aldaketak onartu edo baztertu ere egin ditzakete.

- **Aurreko bertsioak berrezartzea:** dokumentuan gorde nahi ez dituzun aldaketak egiten badituzu, dokumentuaren aurreko bertsio batera itzul zaitezke. "Fitxategia" aukeran, hautatu "Aurreko bertsioak" eta aukeratu berrezarri nahi duzun bertsioa.
- **Aldaketen jarraipena:** dokumentuan egindako aldaketen jarraipena egin nahi baduzu, "Aldaketen jarraipena" funtzioa aktiba dezakezu. Aipatu funtzioak aldaketak nork eta noiz egin zituen ikusteko aukera ematen du.
- **Gatazkak konpontzea:** kolaboratzaile desberdinek egindako edizioen artean gatazkak badaude, "Dokumentuak alderatu" tresna erabiliz konpon daitezke. Aipatu tresnak bi bertsioen arteko aldeak erakusten dizkizu, eta zer aldaketa egin nahi dituzun hautatzeko aukera ematen dizu.

Zereginen eta proiektuen kudeaketa

Zeregin eta proiektuen kudeaketa funtzio aurreratua da tresna kolaboratiboetan, eta lantaldeei aukera ematen die proiektuak eraginkortasunez antolatu eta kudeatzeko. Funtzio horrek barne hartzen ditu zereginak sortzea eta esleitzea, epeak eta lehentasunak zehaztea, erantzukizunak esleitzea eta taldeko kideen arteko komunikazioa.

Ekintza-kategoria honetan, honako zeregin hauek nabarmenduko ditugu:

- **Zereginak esleitzea:** zeregin espezifikoak esleiri diezazkieke taldeko kideei, Microsoft Teams bezalako tresna kolaboratiboak erabiliz. Zeregin zerranda bat sor daiteke "Teams-en zereginak" aukeran, eta taldeko kide bakoitzari zeregin jakin bat esleitu.
- **Aurrerapenaren jarraipena:** Gantt-en grafikoak erabil ditzakezu zure proiektuaren aurrerapena ikusteko eta abian dauden edo bete diren zereginen jarraipena egiteko. Gantt-en grafiko bat sor dezakezu Microsoft Project-en "Gantt-en diagrama" tresna erabiliz.





- **Programazioa eta bilerak:** bilerak eta beste hitzordu garrantzitsu batzuk programa daitezke, Microsoft Outlook edo Teams bezalako tresna kolaboratiboak erabiliz. Taldeko kideei gonbidapenak bidal diezazkieke eta orogarriak programatu, guztiak orrialde berean daudela ziurtatzeko.
- **Taldearen barne-komunikazioa:** Microsoft Teams bezalako komunikazio-tresnak erabil ditzakezu taldeko kide guztiek informazio eguneratua jasotzen dutela bermatzeko. Taldearen komunikazioarako kanalak sor daitezke gai espezifikoetara buruz eztabaidatzeko eta proiektuarekin lotutako fitxategiak eta dokumentuak partekatzeko.
- **Bertsioen kontrola:** garrantzitsua da proiektuarekin lotutako dokumentuen eta fitxategien bertsio guztiak erregistratuta mantentzea. OneDrive edo SharePoint erabil ditzakezu fitxategiak gordetzeko eta partekatzeko, bai eta fitxategi bakoitzaren bertsioen historia izateko ere.
- **Aplikazioen integrazioa:** Microsoft-en zenbait aplikazioen integrazioak zereginen eta proiektuen kudeaketa errazten du. Adibidez, Microsoft Teams eta Microsoft Planner integra ditzakezu zereginen zerrenda bat sortzeko "Teams-en zereginak" aukeran.
- **Baliabideak esleitzea:** Microsoft Project erabil dezakezu zereginetara eta proiektuetara baliabide espezifikoak esleitzeko. Zeregin bakoitzari pertsonak, taldeak eta materialak esle diezazkieke, eta proiektuan zehar egiten den erabileraren jarraipena egin.





Segurtasuna eta pribatutasuna

Segurtasuna eta pribatutasuna gai kritikoak dira tresna kolaboratiboetan, taldeek konfiantza jartzen baitute tresnotan informazio konfidentziala partekatzeko eta proiektu garrantzitsuetan lan egiteko. Garrantzitsua da segurtasuneko eta pribatutasuneko neurri egokiak eskaintzen dituzten tresnak aukeratzea, taldearen datuak eta informazioa babesteko.

Gainera, garrantzitsua da taldeek segurtasuneko eta pribatutasuneko praktika egokiak inplementatzea, taldearen datuen eta informazioaren segurtasuna bermatzeko. Horren barruan sar daitezke pasahitz seguruak erabiltzea, birusen aurkako softwarea erabiltzea, softwarea eta sistema eragileak erregulartasunez eguneratzea, eta lantaldea segurtasuneko eta pribatutasuneko neurrietan gaitzea.

Bestalde, Microsoftek pribatutasun-aukerak eskaintzen ditu, erabiltzaileek beste batzuekin partekatzen duten informazioa kontrola dezaten. Erabiltzaileek informazio pertsonala kontrola dezakete, eta norekin partekatu erabaki.

Administratzaileek segurtasuna konfiguratu eta pertsonalizatu dezakete, erakundearen beharrak aintzat hartuta. Microsoften tresna kolaboratiboak aukera ematen diete administratzaileei sarbidea kontrolatzeko, baimenak ezartzeko, sarbidea mugatzeko eta segurtasun-politikak definitzeko.





Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila 2.4 Teknologia digitalen
bidezko elkarlana

Miro, Padlet eta Mural





Miro, Padlet eta Mural

Sarrera

Dokumentu honetan, Miro, Padlet eta Mural tresna bisual kolaboratiboen funtzio aurreratuak jorratzen dira. Dokumentuak honako bideo hau osatzen du:



TRESNA BISUAL KOLABORATIBOAK (A2 MAILA)

Bideo honetan, Miro, Padlet eta Mural tresna bisual kolaboratiboen funtzionalitateak aurkezten dira.

e.digitall.org.es/A2C24A2V06



Orain arte ikusi den bezala, Miro, Padlet eta Murala erabiltzaileei edukia modu bisuarean sortzeko eta partekatzeko aukera ematen dieten tresna kolaboratiboak dira. Bakoitzak funtzio aurreratu ugari eskaintzen ditu, kolaborazioa eta taldeko lana errazten dutenak.

Aplikazio edo programa baten funtzio aurreratuak oinarritzko funtzionaltasunetatik haratago joatea ahalbidetzen duten tresna eta ezaugarri gehigarriak dira. Funtzio aurreratuak efizientzia, produktibitatea eta pertsonalizazioa hobetzeko diseinatuta daude. Funtzio aurreratuak aplikazio batetik bestera alda daitezke, baina honako hauek aplikazio gehienetan egon ohi dira erabilgarri:

- **Zereginak automatizatzea:** zeregin errepikakorrak egiteko erabiltzen dira, adibidez mezuak bidaltzea edo sare sozialetako argitalpenak programatzea.
- **Pertsonalizazioa:** erabiltzailearen beharretara egokitzeko aukera da, txantilo pertsonalizatuak edo zereginen taulak sortuz.
- **Datuen analisia eta jarraipena:** proiektu edo zeregin baterako garrantzitsuak diren datuak biltzea, aztertzea eta aurkeztea, egindako aurrerapena ikusteko eta egokitzapenak egiteko.
- **Beste aplikazio eta tresna batzuekin integratzea:** beste tresna eta aplikazio batzuekin konektatzea eta lan egitea plataforma bakar batetik.
- **Bilaketa aurreratuak:** informazio espezifikoak bilatzea aplikazioan, azkarrago eta eraginkortasun handiagoz,



irizpide gehigarriak zehaztuta.

- **Denbora errealeko kolaborazioa:** erabiltzaileek elkarrekin lan egitea, denbora errealean, proiektu berean.
- **Segurtasuna eta pribatutasuna:** informazio konfidentziala babesteko eta seguru mantentzeko aukera ematen duten aukerak dira.

Laburbilduz:

Funtzio aurreratuak tresna gehigarriak dira, erabiltzaileei erabilera-erperientzia hobetzeko aukera ematen dietenak, aplikazioari ahalik eta probetxurik handiena aterata.

Jarraian, Miro, Padlet eta Mural tresna bisual kolaboratiboen funtzio aurreratu nabarmenenak deskribatzen dira.

Miro: funtzio aurreratuak

Hauk dira Miroren funtzio nagusiak:

1 | Integrazioak: Miro tresna askorekin integra daitezke, hala nola:

- **Google Drive:** fitxategiak zuzenean inporta daitezke Google Drivetik Miroko tauletara.
- **Slack:** Miroren jakinarazpenak bidali eta jasotzeko aukera ematen du Slacken kanalen barruan.
- **Jira:** Jiraren txartelak Miroren oharrekin lotzeko aukera ematen du.
- **Trello:** Trelloren taulak Mirorekin integratzeko aukera ematen du.
- **Asana:** Mirotik zuzenean sor eta esleiri daitezke zereginak Asanan.
- **Microsoft Teams:** denbora errealean Microsoft Teamsetik kolaboratzeko aukera ematen du, arbelak partekatuz eta proiektuetan elkarrekin lan eginez.
- **Zoom:** Mirotik zuzenean Zoomeko online bilerak hasteko eta programatzeko aukera ematen du.
- **Dropbox:** Mirotik fitxategiak Dropboxetik eta Dropboxera inportatzeko eta esportatzeko aukera ematen du.
- **GitHub:** GitHub txartelak Miroren ohar itsasgarriekin lotzeko aukera ematen du.

Horiek horrela, erabiltzaileek informazioa beste aplikazio batzuetatik erraz inportatzeko eta datuak automatikoki sinkronizatzeko aukera dute.

miro [Regístrate gratis →](#)



Trabajar juntos desde donde sea



Iturria: miro.com/es



2 | Txantiloiak: Mirok txantilo sortu zabala du erabiltzaileei lanean erraz eta azkar hasten laguntzeko. Hona hemen txantilo ohikoenak:

- **Mapa mentala:** ideiak eta pentsamenduak bisualki antolatzeko.
- **Fluxu-diagrama:** laneko prozesuak eta fluxuak bistaratzeko eta mapatzeko.
- **Negoio-ereduen canva:** negozio-ereduak bistaratzeko eta planifikatzeko.
- **Egutegia:** datak eta epeak bistaratzeko.
- **Proiektuen ibilbide-orria:** proiektu baten aurrerapena eta mugari garrantzitsuak ikusteko.
- **Aurkezpena:** aurkezpen bisual erakargarriak sortzeko.

3 | Iruzkina eta jakinarazpenak: Mirok iruzkinak uzteko eta jakinarazpenak jasotzeko aukera ematen die erabiltzaileei. Hona hemen iruzkin eta jakinarazpenekin lotutako funtzio garrantzitsuenetako batzuk:

- **Iruzkina egitea ohar itsasgarrietan eta objektuetan:** ohar itsasgarriari eta objektuari iruzkinak gehitzeko aukera dago Miron, ideiak partekatzeko eta taldeko beste kide batzuen iruzkinak jasotzeko. Iruzkinetan erantzunak eta aipamenak ere sar daitezke.
- **Iruzkina egitea tauletan:** iruzkinak utzi daitezke Miroko tauletan, proiektuak eztabaidatzeko eta ideiak partekatzeko.
- **Jardueraren gaineko jakinarazpenak:** Miroko tauletan jarduerari buruzko jakinarazpenak jaso daitezke, tartean ohar itsasgarrietako eta objektuetako aldaketak, iruzkinak eta edukien eguneratzeak.
- **Aipamenak:** taldeko beste kide batzuk iruzkinetan aipa daitezke, jakinarazpenak jasotzeko eta kideon arreta erakartzeko.
- **Iruzkina-etiketak:** etiketak gehitu dakizkieke iruzkinei, iruzkinak antolatzeko eta gai garrantzitsuen jarraipena egiteko.
- **Posta elektronikoko bidezko jakinarazpenak:** posta elektronikoko bidezko jakinarazpenak jaso daitezke, Miroko taulen jardueraren gainean eguneratuta egoteko.

Horiek horrela, taldeek elkarrekin lan egiteko eta denbora errealean informazioa elkartrukatzeko aukera dute.

Biblioteca de Plantillas

Prueba nuestras plantillas diseñadas para ayudar a que tu equipo colabore mucho más rápido y de forma más eficiente.



Plantilla de mapa mental



Iturria: miro.com/es



4 | Denbora errealeko kolaborazioa: Mirok denbora errealean elkarrekin lan egiteko aukera ematen die erabiltzaileei, eta horrek esan nahi du zenbait pertsonak aldi berean edita dezaketela arbela. Gainera, erakundetik kanpoko pertsonekin lankidetzan aritzeko aukera ematen du, gonbidapen eta esteka partekatuen bidez.

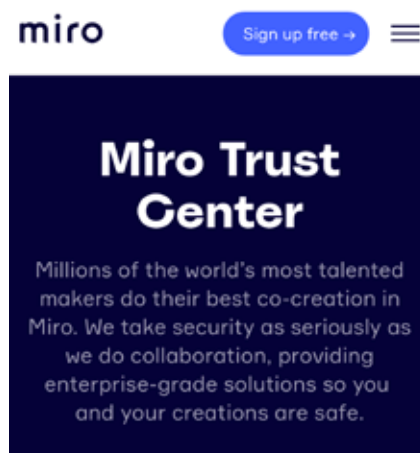
5 | Segurtasuna: Mirok segurtasun-funtzio aurreratuak ditu erabiltzaileen datuen babesa eta pribatutasuna bermatzeko. Hauek dira Mirok eskaintzen dituen segurtasun-funtzio aurreratuak:

- **Faktore anitzeko autentifikazioa (MFA):** Mirok faktore anitzeko autentifikazioa onartzen du; beraz, erabiltzaileek segurtasun-geruza gehigarri bat gehi diezaiekete beren kontuei, bigarren autentifikazio-faktore bat erabiliz.
- **Datuen enkriptatzea:** Mirok datuen enkriptazioa baliatzen du, bai datuak erabiltzen ari direnean bai erabiltzen ari ez direnean, helburu hartuta erabiltzaileen informazioa babestea transmititzen ari denean zein behin gordetakoan.
- **Sarbide-kontrola:** Mirok taldeko kideentzat eta bisitariarentzat sarbide-maila desberdinak ezartzeko aukera ematen die erabiltzaileei.
- **Jardueren historiala:** Erabiltzaileek tauletan egiten duten jarduera guztien erregistroa gordetzen du Mirok.
- **Segurtasun-auditoria:** Mirok segurtasun-auditoria erregularrak egiten ditu, plataformako sistemak seguruak direla eta eguneratuta daudela bermatzeko.
- **Araudia betetzea:** Mirok segurtasuneko eta pribatutasuneko arauak betetzen ditu, hala nola GDPR eta SOC 2.

Segurtasuneko funtzio aurreratuak erabiltzaileen datuen babesa eta pribatutasuna bermatzen dute.

Laburbilduz:

Miro lineako tresna kolaboratibo bat da, funtzio aurreratu asko eskaintzen dituena: integrazioak, txantiloak, iruzkinak, jakinarazpenak, denbora errealeko kolaborazioa eta segurtasun aurreratuak. Ezaugarrioi esker, taldeek modu eraginkorragoan eta efizienteagoan lan egin dezakete elkarrekin, eta horrek produktibitatea eta emaitzak hobetzea dakar.



Iturria: miro.com/es



Padlet: funtzio aurreratuak

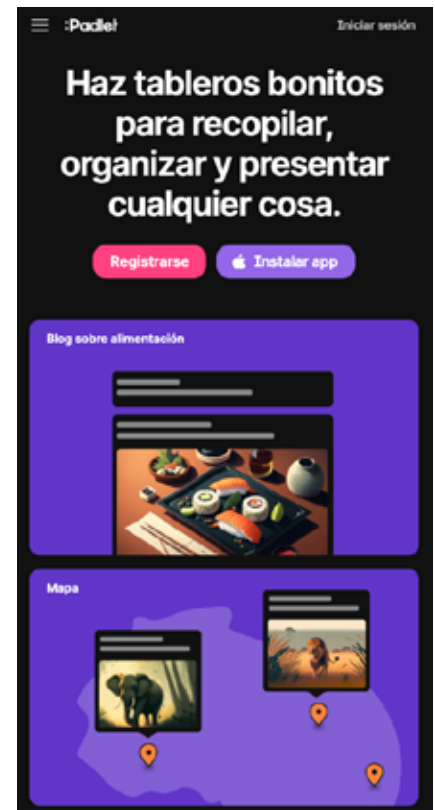
Oinarrizko funtzioez gain, produktibitate eta eraginkortasun handiagoa ahalbidetzen duten hainbat funtzio aurreratu ditu Padletek:

1| Beste tresna batzuekin integrazioa: Padletek horma bati edukia gehitzeko erabilgarriak izan daitezkeen hainbat tresnarekin integrazioa eskaintzen du. Hona hemen batzuk: Google Drive, Dropbox, OneDrive, YouTube eta Vimeo. YouTubeko bideoak gehitzeko aukera ematen du, bai eta Vimeo, SoundCloud eta Google Maps-eko edukiak ere. Era berean, posible da Twitter eta Facebook bezalako sare sozialekin integratzea, eta horrek aukera ematen du plataforman horietan Padletekin egindako horma partekatzeko, irismena handituz.

2| Denbora errealeko kolaborazioa: Padletek denbora errealean kolaboratzeko funtzioa eskaintzen duenez, hainbat erabiltzailek elkarrekin lan egin dezakete aldi berean horma batean. Funtzio aurreratu hori bereziki erabilgarria da talde-proiektuetarako, erabiltzaileei denbora errealean elkarrekin kolaboratzeko aukera ematen baitie, aldaketak eskuz etengabe partekatzeko beharrik gabe. Horrek denbora aurrezten du eta taldeko kolaborazioa eta komunikazioa errazten ditu.

3| Diseinuaren pertsonalizazioa: Padletek diseinuko eta pertsonalizazioko aukera ugari eskaintzen ditu. Hona hemen aukera horietako batzuk:

- **Atzealdea aldatzea:** Padletek atzealdeko irudien aukera zabala eskaintzen du, eta irudi pertsonalizatu bat igo eta erabiltzeko aukera ere badago.
- **Letra-tipoa aldatzea:** letra-tipoa eta letra-tamaina hauta daitezke Padleten, bai hormaren izenbururako bai edukirako.
- **Atzealdeko irudiak gehitzea:** Padleteko oharrei atzealdeko irudi pertsonalizatuak gehitzeko aukera dago.
- **Ikonoak eta etiketak pertsonalizatzea:** Padleteko ohar bakoitzean agertzen diren ikonoak eta etiketak pertsonalizatu daitezke.
- **Oharren estiloa aldatzea:** oharren koloreak eta estiloak alda daitezke, Padleteko hormaren gaira edo helburura egokitzeko.



Iturria: es.padlet.com



Aukerok erakargarriagoa eta erabilerrazagoa bihurtzen dute Padleten horma, eta horrek esperientzia kolaboratiboa eta produktibitatea hobetu ditzake.

4 | Segurtasuneko funtzioak: Padletek segurtasun-funtzio aurreratuak eskaintzen ditu erabiltzaileen pribatutasuna eta segurtasuna babesteko. Hona hemen batzuk:

- **Sartzeko pasahitzak:** Padleteko hormara sartzeko pasahitz bat ezartzeko aukera dago, eta horrek bermatzen du baimendutako pertsonak bakarrik sar daitezkeela hormaren edukira.
- **Baimenen konfigurazioa:** Padleteko hormara sartzen den erabiltzaile bakoitzaren baimenak konfiguratu daitezke, eta horrek hormaren jabeari ematen dio kontrol osoa horma nork editatu, ikusi edo iruzkindu dezakeen erabakitzeko.
- **Datuen enkriptatzea:** Padletek segurtasun handiko datu-zifratzea erabiltzen du plataforman biltegitratutako informazioa babesteko.
- **Sarbide-kontrola eta erabiltzaileak ezabatzea:** Padleteko hormen jabeek kontrolatzen dute nork duen hormetan sartzeko aukera, eta, hala, edozein unetan erabaki dezakete erabiltzaileak ezabatzea.
- **Iraungitze-denboraren konfigurazioa:** iraungitze-denbora bat ezar daiteke Padleteko hormara sartzeko, erabiltzaileen sarbidea aldi jakin batera mugatuz.
- **Domeinu-murrizketa:** Padleteko hormara sartzeko aukera mugatzen die erabiltzaileei, domeinu espezifiko baten barruan.
- **Jardueren kontrola:** Padletek jarduera-erregistro oso bat eskaintzen du, Padleteko hormen jabeek ikus dezaten nor sartu den hormara, noiz egin duten eta zer aldaketa egin dituzten.

Padletek eskaintzen dituen segurtasun-funtzio aurreratuak oso erabilgarriak dira, hormaren jabeari aukera ematen baitio bertara nor sartzen den eta zer jarduera mota egin dezakeen kontrolatzeko, edukiei eta erabiltzaileei segurtasun eta pribatutasun handiagoa emanez.

5 | Integrazioa ikaskuntza kudeatzeko sistemekin (LMS): Padlet ikaskuntza kudeatzeko sistemekin (Learning Management System) integratzen da, hala nola Google Classroom, Blackboard, Moodle eta Canvas. Horri esker, irakasleak eta ikasleak zuzenean sar daitezke Padleteko hormetan beren ikaskuntza kudeatzeko sistematik. Hona hemen Padleten eta



Iturria: es.padlet.com



ikaskuntza kudeatzeko sistemen arteko integrazioaren zenbait ezaugarri:

- **Sarbide zuzena:** ikasleak eta irakasleak zuzenean sar daitezke Padletoko hormetara beren ikaskuntza kudeatzeko sistematik, Padleten saioa era berezian hasi beharrik gabe.
- **Ikasleekin edukiak partekatzea:** irakasleek erraz asko parteka ditzakete Padletoko hormak ikasgela osoarekin edo ikastaro bateko talde espezifikoekin.
- **Erabiltzaileen arteko sinkronizazioa:** ikasleak eta irakasleak automatikoki sinkronizatzen dira Padleten eta ikaskuntza kudeatzeko sistemaren artean, eta, ondorioz, erabiltzaileen kudeaketa askoz errazagoa eta eraginkorragoa da.
- **Lanak entregatzea:** Padletoko horman zuzenean esle diezazkiekete ikasleei zereginak irakasleek, eta horman bertan jasoko dituzte ikasleek entregatutako lanak.
- **Ebaluazioa:** irakasleek ikasleen entregatutako lanak Padletoko horman bertan ebaluatu ditzakete, denbora errealean bermatuz gainera elkarren arteko feedbacka.
- **Kalifikazioak sinkronizatzea:** irakaslearen kalifikazioak eta iruzkinak automatikoki sinkronizatzen dira ikaskuntza kudeatzeko sisteman, kalifikazioak errazago kudeatzea ahalbidetuz.

Azaldutako aukerek irakasleen eta ikasleen arteko kolaborazioa eta ikaskuntza bera hobetzen dute.

6 | Analisia eta jarraipena: Padletek jarraipeneko eta analisiko zenbait funtzio aurreratu eskaintzen ditu, erabiltzaileei beren Padletoko hormak nola erabiltzen ari diren eta dituzten helburuak lortzeko zer hobekuntza ezar ditzaketen ulertzen laguntzeko. Hona hemen aipatu **funtzioetako** batzuk:

- **Jardueraren analisia:** erabiltzaileei aukera ematen die ikusteko zenbat aldiz bisitatu den horma, zenbat erabiltzailek izan duten interakzioa hormarekin eta zenbateraino egin duten ekarpenen bat.
- **Edukiaren analisia:** erabiltzaileek beren hormako elementurik ezagunenak zein diren, zenbat aldiz ikusi diren eta zenbat iruzkin jaso dituzten ikus dezakete.
- **Edukiaren analisia:** erabiltzaileek beren hormako elementurik ezagunenak zein diren, zenbat aldiz ikusi diren eta zenbat iruzkin jaso dituzten ikus dezakete.
- **Denboraren analisia:** Padletek informazioa ematen du horma noiz eta zenbat denboraz bisitatu den jakiteko, eta, horrek, besteak beste, horman edukia argitaratzeko unerik onena zein den ulertzen laguntzen du.



Iturria: es.padlet.com



- **Google Analytics-ekin integrazioa:** Padleten eta Google Analyticsen arteko integrazioaren bidez, hormaren trafikoaren eta jardueraren azterketa zehatza jasotzen dute erabiltzaileek.
- **Kokapenaren analisia:** aukera ematen du erabiltzaileak Padleteko hormara zer kokapenetatik sartzen diren ikusteko.
- **Feedbackaren analisia:** erabiltzaileek Padleteko horman zer iruzkin, zer feedback jaso duten ikus dezakete.
- **Erabiltzaileen jarraipena:** posible da hormara nor sartu den eta horman zer egin duten jarraitzea.

Laburbilduz:

Padleten funtzio aurreratuak askotarikoak dira: denbora errealeko kolaborazioa, diseinuaren pertsonalizazioa, beste tresna batzuekiko integrazioa, segurtasuna, ikaskuntza kudeatzeko sistemekin integrazioa, eta jarraipeneko eta analisiko funtzio aurreratuak. Aipatu funtzioak baliagarriak izan daitezke laneko kolaborazioa, sormena eta eraginkortasuna hobetzeko.

Mural: funtzio aurreratuak

Muralen funtzio aurreratuak batzuk honako hauek dira:

- 1 | Beste tresna batzuekin integratzea:** Mural hainbat tresna ezagunekin integratzen da, adibidez Google Drive, Slack, Trello eta Microsoft Teams. Ondorioz, erabiltzaileek tresna horietako edukiak eta baliabideak erraz inportatzeko aukera dute.
- 2 | Denbora errealeko kolaborazioa:** erabiltzaileek denbora errealean kolabora dezakete horma batean, eta horrek komunikazioa eta talde-sormena errazten ditu. Tresna batzuek, adibidez txatak edo denbora errealean iruzkinak egiteko aukerak, taldearen barneko komunikazioa eta lan kolaboratiboa errazten dituzte.
- 3 | Diseinua pertsonalizatzea:** Muralek pertsonalizazio-aukera ugari eskaintzen ditu. Nabarmenen artean, honako hauek daude:



Free your team's imagination

With Mural's free forever plan, add a shared digital canvas to your next meeting for an easy way to increase engagement and get more problems solved — together.

- Ready-to-use templates for hundreds of popular meeting types and goals.
- Intuitive visual collaboration features like sticky notes, diagramming, and even GIFs.
- Better-than-a-whiteboard features like timer, voting, private mode, celebration confetti, and more!
- On-demand learning courses to level up your teamwork.

Iturria: mural.co



- **Itxura pertsonalizatzea:** erabiltzaileek irudi batekin edo kolore batekin pertsonalizatu dezakete hormaren atzealdea. Halaber, testuaren letra-tipoa, tamaina eta kolorea pertsonalizatu ditzakete, eta hormako elementuetarako kolore-paleta bat aukeratu.
- **Txantiloak pertsonalizatzea:** erabiltzaileek aukera dute aurrez diseinatutako txantiloak pertsonalizatzeko, beren beharretara egokitu daitezten; hala, elementuak gehitu edo ezabatu ditzakete, tamaina eta kokapena aldatu edo irudi eta grafiko propioak gehitu.
- **Elementuak pertsonalizatzea:** erabiltzaileek horma bateko elementu bakoitza pertsonalizatu dezakete, posizioa, tamaina, forma eta kolorea barne. Era berean, elementuei etiketak, izenburuak eta deskribapenak gehi diezazkiekete, informazioa antolatzen laguntzeko.

4 | Segurtasuneko funtzio aurreratuak: Muralek segurtasun-funtzio aurreratuak eskaintzen ditu, datuen babesa eta erabiltzaileen pribatutasuna bermatzeko. Hona hemen segurtasun-funtzio aurreratuak batzuk:

- **Bi faktore edo urratseko autentifikazioa:** erabiltzaileek bi urratseko autentifikazioa gaitu dezakete beren kontuei segurtasun-geruza gehigarri bat gehitzeko.
- **Sarbide-kontrola:** erabiltzaileek kontrola dezakete nor sar daitekeen hormetara, bai eta bakoitzari zer sarbide-maila eman ere. Taldekideentzako edizio-baimenak ezar ditzakete, eta kanpoko pertsoneri sarbidea baimendu edo ukatu.
- **Datuen enkriptatzea:** Muralek SSL/TLS zifratzea erabiltzen du datuak babesteko, bai une jakin batean erabiltzen edo transmititzen ari direnak bai gordetakoak. Gainera, datuak zerbitzari seguruetan gordetzen dira, Amazon Web Services (AWS) hodeian zehazki.
- **Segurtasun-arauak betetzea:** Muralek industriaren segurtasun-arauak betetzen ditu erabiltzaileen datuen segurtasuna eta pribatutasuna bermatzeko, hala nola GDPR, SOC 2, ISO 27001 eta HIPAA.
- **Jarduera-erregistroa:** Muralek hormako jarduera guztiak erregistratzen ditu, eta erabiltzaileei hormara nor eta noiz sartu den, eta zer ekintza egin dituen ikusteko aukera ematen die.



Trust & security

Mural maintains rigorous security, reliability, compliance, and privacy measures, combined with advanced security and administrative controls.

Trusted by the world's most security conscious enterprises

Mural is trusted by 95% of the Fortune 100 and customers in highly-regulated industries such as financial services, government, and healthcare.

Iturria: mural.co



5 | Analisisiko eta jarraipeneko funtzio aurreratuak: Muralek analisisiko eta jarraipeneko funtzio aurreratuak eskaintzen ditu, erabiltzaileei abian dituzten proiektu kolaboratiboen aurrerapena eta inpaktua neurtzen laguntzeko. Hona hemen analisisiko eta jarraipeneko **funtzio aurreratu**etako batzuk:

- **Analisi-tresnekin integrazioa:** Mural hirugarrenen analisi-tresnekin integratzen da, adibidez Google Analytics eta Mixpanel. Horri esker, erabiltzaileek beren hormen trafikoa eta jarduera neurtzeko aukera dute.
- **Hormaren estatistikak:** erabiltzaileek hormaren estatistikak ikus ditzakete, bisiten kopurua, jarduera-kopurua eta saioren batez besteko iraupena kasu.
- **Egindako ekarpenaren azterketa:** Muralek horman nork lagundu duen eta zer neurritan ikusteko aukera ematen du, eta horrek taldeko kide aktiboenak identifikatzen eta egin duten lana aitortzen lagun dezake.

6 | Integrazioa ikaskuntza kudeatzeko sistemekin (LMS):

Muralek zenbait funtzio aurreratu eskaintzen ditu ikaskuntza kudeatzeko sistemekin (Learning Management Systems) integratzeko, adibidez Canvas, Blackboard eta Moodle. Horri esker, irakasleek eta ikasleek aukera dute Muraleko hormetara zuzenean beren ikaskuntza kudeatzeko sistematik sartzeko, eta horrek ikaskuntza birtualeko esperientzia hobetzen du. Hona hemen eskura dauden integrazioko funtzioetako batzuk:

- **Zereginak esleitzea:** irakasleek zereginak eta jarduerak esleitzen die ikasleei Muralen, eta aurrerapenaren eta kalifikazioen jarraipena egin dezakete erabiltzen duten ikaskuntza kudeatzeko sisteman bertan. Era berean, ikasleek zuzenean eskura ditzakete beren zereginak ikaskuntza kudeatzeko sisteman, eta horrek lanen entrega eta ebaluazioa errazten du.
- **Datuen esportazioa:** Muralek aukera ematen die hezitzaileei beren hormako datuak erabiltzen duten ikaskuntza kudeatzeko sistemarekin bateragarria den formatuetara esportatzeko, hala nola SCORM eta Tin Can. Horrek esan nahi du hormako datuak, iruzkinak eta bozketak kasu, ikaskuntza kudeatzeko sisteman txerta daitezkeela eta ikasleen ikaskuntza ebaluatzeko erabil daitezkeela.



Iturria: mural.co



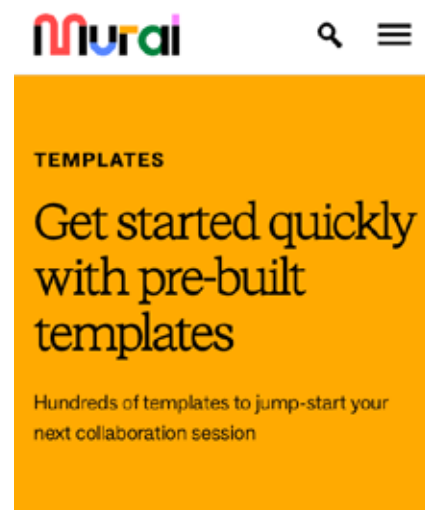
- **Estekak partekatzea:** irakasleek zuzenean parteka ditzakete beren hormetara sartzeko estekak ikaskuntza kudeatzeko sisteman, eta horrek aukera ematen die ikasleei hormetara zailtasunik gabe sartzeko eta online elkarrekin kolaboratzeko.
- **Bideokonferentzien integrazioa:** Mural bideokonferentziak egiteko plataformekin integratzen da, adibidez Zoom ta Google Meet. Aukera horrek, irakasleen eta ikasleen arteko kolaborazioa errazten du, denbora errealean gainera.

7 | Txantiloil-liburutegia: Muralek txantiloil-liburutegi zabala eskaintzen du, erabiltzaileek hormak azkar eta modu eraginkorrean sortzeko erabil dezaketena, denbora eta lana aurreztuz. Profesionalek diseinatutako txantiloiak dira, eta kategoria tematikoetan antolatzen dira, errazago bilatu eta erabili ahal izateko. Hona hemen eskuragarri dauden txantiloil kategorietako batzuk: diseinua eta sormena, hezkuntza, negozioak eta ekintzailtza, ikerketa eta analisiak, proiektuak, eta taldeen kudeaketa. Txantiloil bakoitzak kolaborazioko eta pertsonalizazioko zenbait tresna ere baditu, erabiltzailearen beharretara egokitzeko.

Laburbilduz:

Muralen funtzio aurreratuek barne hartzen dituzte produktibitate-tresnekin integrazioak, txantiloien eta elementuen liburutegi bat, segurtasun-aukera anitz, analisisiko aplikazioekin integrazioa eta pertsonalizazio-aukera aurreratuak. Aipatu funtzioak hainbat premia eta kolaborazio testuingurutan izan daitezke erabilgarriak, eta erabiltzaileei horma eraginkorragoak eta pertsonalizatuagoak sortzen lagun diezaiekete.

Egiaztatu ahal izan denez, Miro, Padlet eta Mural tresna bisual kolaboratiboek funtzio aurreratu ugari eskaintzen dituzte, tresnon erabilira errazten dutenak eta komunikazioa, segurtasuna eta produktibitatea hobetu.



Iturria: mural.co



Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila 2.4 Teknologia digitalen
bidezko elkarlana

Trello, MS-Planner, Doodle, Monday





Trello, MS-Planner, Doodle, Monday

Sarrera

Dokumentu honetan, Trello, MS-Planner, Doodle eta Monday sareko plangintza-tresnen funtzio aurreratuak aurkezten dira. Beraz, dokumentu hau honako bideo hauen osagarria da: “Lan kolaboratiboa antolatzeko tresnak: Trello eta Ms-Planner” eta “Lan kolaboratiboa antolatzeko tresnak: Doodle eta Monday”.



LAN KOLABORATIBOA ANTOLATZEKO TRESNAK: TRELLO ETA MS-PLANNER

Bideo honetan, Trello eta Ms-Planner sareko plangintza-tresnen funtzionalitateak aurkezten dira.

e.digitall.org.es/A2C24A2V07



LAN KOLABORATIBOA ANTOLATZEKO TRESNAK: DOODLE ETA MONDAY

Bideo honetan, Doodle eta Monday sareko plangintza-tresnen funtzionalitateak aurkezten dira.

e.digitall.org.es/A2C24A2V08

Esan bezala, Trello, MS-Planner, Doodle eta Monday proiektuen plangintza eta kudeaketa errazten duten tresna kolaboratiboak dira. Oso ezagunak dira eta asko erabiltzen dira. Bakoitzak funtzio aurreratu ugari eskaintzen ditu, taldeko lana antolatzea errazten dutenak guztiak ere.

Aplikazio edo programa baten funtzio aurreratuak oinarrizko funtzionaltasunetatik haratago joatea ahalbidetzen duten tresna eta ezaugarri gehigarriak dira. Funtzio aurreratuak efizientzia, produktibitatea eta pertsonalizazioa hobetzeko diseinatuta daude. Lan kolaboratiboa antolatzeko tresnek funtzio aurreratu ugari eskaintzen dituzte. Jarraian, tresnotan ohikoenak diren funtzio aurreratuak aurkezten ditugu:





- **Denbora errealeko komunikazioa:** sareko plangintza-tresna askok aukera ematen dute txaten, bideokonferentzien edo ahots-deien bidez denbora errealean komunikatzeko.
- **Beste tresna batzuekin integrazioa:** lineako lan kolaboratiboko trena askok lantaldeek erabili ohi dituzten beste tresna batzuekin integratzeko aukera eskaintzen dute.
- **Proiektuen kudeaketa:** ohikoa da tresnok proiektuen kudeaketako funtzio aurreratu ugari eskaintzea, adibidez zereginen jarraipena, zereginen esleipena, epeen ezarpena, lehenespenen ezarpena eta baliabideen kudeaketa.
- **Automatizazioak:** plangintzako eta lan kolaboratiboko zenbait tresnatan, zeregin errepikakorrak automatizatzeko funtzioak daude eskuragarri.
- **Analisiak eta txostenak:** lan kolaboratiboa antolatzeko zenbait tresnak, analisiko eta informazioko funtzio aurreratuak dituzte, posible egiten dutenak erabiltzaileek taldeen errendimendua neurtzea, proiektuaren aurrerapenaren jarraipena egitea eta erabilera-datuak aztertzea, helburu hartuta balizko hobekuntza-arloak identifikatzea.

Aztertutakoak lineako plangintza-tresnetan eskuragarri dauden funtzio aurreratuak batzuk besterik ez dira, aintzat hartu behar baita tresna bakoitzak ezaugarri bereziak dituela eta askotariko funtzio aurreratuak eskaintzen dituela.

Laburbilduz:

Funtzio aurreratuak tresna gehigarriak dira, erabiltzaileei erabilera-esperientzia hobetzeko aukera ematen dietenak, aplikazioari ahalik eta probetxurik handiena aterata.

Jarraian, Trello, MS-Planner, Doodle eta Monday lan kolaboratiboa antolatzeko tresnen funtzio aurreratu nabarmenenak deskribatzen dira.



Trello: funtzio aurreratuak

Trello oso tresna moldakorra da, erabiltzaileei beren proiektuak antolatzen eta kudeatzen laguntzen dieten funtzio aurreratu ugari dituena. Ondoren, Trelloren zenbait funtzio aurreratu jaso ditugu:

1 | Etiketak: Trello txartelak sailkatzeko eta antolatzeko modu bikaina dira etiketak. Honako hauek dira etiketekin lotuta Trello eskaintzen dituen funtzio aurreratuak batzuk:

- **Etiketa pertsonalizatuak sortzea:** Trello kolore eta izenekin etiketa pertsonalizatuak sortzeko aukera ematen die erabiltzaileei.
- **Txartelak iragazteko etiketak:** Trello aplikatutako etiketen arabera txartelak iragazteko aukera ematen du. Adibidez, talde batek zerrenda ezberdinetan zenbait txartel baditu "Lehentasuneko" etiketarekin, aipatu etiketa duten txartel guztiak iragaz ditzakete taldekideek, lehentasun egin beharreko zereginak zeintzuk diren azkar-azkar ikusteko.
- **Erantzukizunak esleitzeko etiketak:** erabiltzaileek etiketak erabil ditzakete taldeko kideei erantzukizunak esleitzeko.
- **Zereginaren egoera adierazteko etiketak:** etiketak zeregin bat zer egoeratan dagoen adierazteko ere erabil daitezke, adibidez "Prozesuan", "Eginda" edo "Egiteke" jarrita.
- **Zereginak motaren arabera sailkatzeko etiketak:** etiketak zereginak motaren arabera sailkatzeko ere erabil daitezke, adibidez "Analisia", "Ebaluazioa", "Diseinua" jarrita.

2 | Eremu pertsonalizatuak: Trello aukera ematen die erabiltzaileei txartelei eremu pertsonalizatuak gehitzeko, proiektu edo zeregin bati buruzko informazio gehigarria jasotzeko. Eremuok hainbat motatakoak izan daitezke: testua, zenbakiak, data, hautaketa-zerrendak eta abar.

3 | Integrazioak: Trello aplikazio eta tresna sorta zabaleko integrazioak eskaintzen ditu, eta horrek aukera ematen die erabiltzaileei Trello erregulartasun ekin erabiltzen dituzten beste tresna batzuekin konektatzeko, adibidez Slack, Google Drive edo GitHub.



Iturria: trello.com/home



4 | Automatizazioak: Trello automatizazio-funtzio bat ere eskaintzen du, zeregin errepikakorrak automatizatzen dituzten arauak sortzeko aukera ematen diena erabiltzaileei. Automatizazio-funtzioa “Butler” tresnaren bidez dago eskuragarri, Trelloko “Automatizazioak” menuan. Erabiltzaileek, adibidez, arau bat sor dezakete etiketa jakin bat automatikoki erants dakion txartel bati zerrenda espezifiko batera mugitzean.

5 | Fitxategi erantsiak: fitxategi erantsien funtzio aurreratuari esker, erabiltzaileek fitxategiak erants diezazkiekete txartelei beren tauletan, proiektu batekin lotutako dokumentuen eta artxiboen kudeaketa erraztuz. Trello txartel bati fitxategi erantsiak gehitzeko hainbat modu daude. Modurik ohikoena mahaigainetik edo beste aplikazio batetik fitxategi bat arrastatzea eta Trelloko txartelean askatzea da.

Erantsitako fitxategiak edozein motatakoak izan daitezke, testu-dokumentuak, irudiak, bideoak eta audio-fitxategiak barne. Gainera, erabiltzaileek hodeiko biltegitratze-zerbitzuetan gordetako fitxategietarako estekak ere erants ditzakete, adibidez Google Drive, Dropbox edo OneDrive.

6 | Egutegiak: Trello egutegi integratu bat ere eskaintzen du, erabiltzaileei txartel eta zeregin guztiak egutegi batean ikusteko aukera ematen diena. Egutegiaren funtzioa gaitzeko, erabiltzaileek egutegiaren osagarria gehi diezaiokete beren Trelloko taulari. Behin instalatu ondoren, txartel guztien egutegi bat ikus dezakete taulan, bai eta mugaeguna duten taulako zerrenda guztiena ere. Egutegia hileko, asteko edo eguneko moduan ikus daiteke.

7 | Iruzkinak eta jakinarazpenak: erabiltzaileek iruzkinak utz ditzakete txarteletan, eta jakinarazpenak jaso txartel batean aldaketak egiten direnean edo iruzkin batean aipatzen dituztenean. Erabiltzaile batek txartel batean iruzkin bat egiten duenean, txartelera sar daitezkeen taulako kide guztiek jakinarazpen bat jasoko dute denbora errealean. Erabiltzaileek taldeko beste kide batzuk ere aipa ditzakete beren iruzkinetan, @ zeinua eta kidearen izena erabilita. Hori egitean, kide horrek iruzkinaren gainera jakinarazpena jasoko du. Gainera, Trello aukera ematen du iruzkinei fitxategiak eransteko.



Iturria: trello.com/home



Jakinarazpenak pertsonalizatzeko aukera da Trelloren beste funtzio aurreratuetako bat. Funtzio horren bidez, erabiltzaileek jakinarazpenak noiz eta nola jaso konfiguratu dezakete, hau da, denbora errealean, egunero edo astero, eta posta elektronikoz, aplikazio mugikorrean edo *push* mezuen bidez.

Laburbilduz:

Trelloren funtzio aurreratuak etiketak, integrazioak, eremu pertsonalizatuak, automatizazioak, egutegia, iruzkinak eta jakinarazpenak, eta fitxategi erantsiak barnebiltzen dituzte. Tresna horiei esker, erabiltzaileek Trelloko lan-fluxua pertsonalizatu eta automatizatu dezakete, eta horrek zereginen eta proiektuen kudeaketa errazten du.

Ms-Planner: funtzio aurreratuak

Microsoft Planner proiektuak eta zereginak kudeatzeko tresna bat da, Office 365 paketearen barruan sartzen dena. Lantaldeak modu egituratuan eta intuitiboan antolatzeko aukera ematen digun tresna da, zereginak esleitzea, jarraipena egitea eta taldean lan egitea errazten baitu. Hona hemen Microsoft Planner-en funtzio aurreratuetako batzuk:

1 | Aurrerapen-grafikoak: aurrerapen-grafikoei esker, erabiltzaileek beren proiektuen aurrerapenaren jarraipen bisuala egin dezakete. Zehazki, barra-grafiko batean ikus dezakete zeregin eta proiektu bakoitzaren aurrerapena, denbora-escala jakin batean. Proiektuaren beharren arabera, grafikoaren denbora-escala pertsonalizatu egin daiteke (egunero, astero edo hileroko).

2 | Microsoft Teams-en integrazioa: Microsoft Planner ezin hobeto integratzen da Microsoft Teams-ekin, eta aukera ematen du erabiltzaileek zuzenean Teams-en plataformatik sortzeko planak eta esleitzeko zereginak. Planner-eko zereginei buruzko jakinarazpenak eta eguneratzeak Teams-en jasotzeko aukera ere badago.



Mejora la productividad con Planner. Crea tableros Kanban con tarjetas de tareas ricas en contenido con archivos, listas de comprobación y etiquetas. Colabora en Planner y Microsoft Teams y verifica los gráficos de estado visual, todo en la nube de Microsoft.

Iturria: e.digitall.org.es/ms-planner



3 | Ikuspegi pertsonalizagarriak: erabiltzaileek Planner-en ikuspegiak pertsonalizatu ditzakete, beren beharretara egokitzeko. Txarteletan, zerrendetan eta grafikoetan oinarritutako ikuspegiak dituzte aukeran, zereginak eta proiektuak modu desberdinetan ikusteko. Halaber, antolaketa hobetzeko, iragazkiak gehi ditzakete eta zereginak ordenatu.

4 | Zereginak esleitzea: erabiltzaileek zereginak esleitzen dituztenean taldeko kide espezifikoei eta mugaegunak ezar ditzakete. Zeregin bat esleitzeko, erabiltzaileak dagokion zeregina hautatu eta tresna-barran "Esleitu zeregina" aukeran klik egin behar du. Gero, zeregina esleitu nahi dion taldeko kidea hautatu behar du, eta beharrezkotzat jotako edozein xehetasun gehigarri gehitu, adibidez mugaeguna edo zereginaren deskribapen zehatza. Behin zeregina esleitu ondoren, hautatutako taldekideak egin behar duenaren gaineko jakinarazpena jasoko du, bai Planner-eko sarrerako ontzian bai posta elektronikoko sarrerako ontzian. Gainera, zeregina beste leku batzuetan ere ikusi ahal izango du: zeregin pertsonalen zerrendan eta "Nire zereginak" ikuspegian.

5 | Denbora errealeko kolaborazioa: erabiltzaileek denbora errealean kolaboratu dezakete proiektu baten planetan eta zereginetan. Erabiltzaileek zereginei buruzko iruzkinak egin ditzakete, fitxategiak erantsi ditzakete eta aldaketak egin ditzakete denbora errealean. Gainera, erabiltzaileek denbora errealean ikus ditzakete taldeko beste kide batzuek egindako aldaketak.

6 | Outlook-ekin integrazioa: erabiltzaileek Outlook-ekin integratu dezakete MS-Planner, eta, hala, Planner-eko zereginak eta proiektuak zuzenean ikusi Outlook-eko egutegian. MS-Planner bidez ere bidali ditzakete mezu elektronikoak, eta egin gabeko zereginei buruzko jakinarazpenak jaso posta elektronikoz.





Laburbilduz:

Microsoft Planner-ek funtzio aurreratu ugari eskaintzen ditu, erabiltzaileei aukera ematen dietenak ikuspegiak pertsonalizatzeko, proiektuen bilakaeraren jarraipena egiteko, taldeko kide espezifikoei zereginak esleitzeko, denbora errealean kolaboratzeko eta egiteke dauden zereginei buruzko jakinarazpenak eta eguneratzeak jasotzeko. Gainera, Microsoften beste zerbitzu batzuekin integratzen da MS-Planner, adibidez Teams eta Outlook, eta horrek are gehiago errazten du proiektuen kudeaketa.

Doodle: funtzio aurreratuak

Doodle online tresna bat da, lantalde batean bilerak edo hitzorduak planifikatzeko balio duena. Ikus ditzagun Doodlek dituen zenbait funtzio aurreratu:

1 | Integrazioak: Doodlek integrazio ugari eskaintzen ditu, besteak beste:

- **Google Calendar:** erabiltzaileek Doodlen sortutako hitzorduak eta Googleren egutegia sinkronizatzeko aukera dute, eta horrek denbora hobeto kudeatzeko aukera ematen du.
- **Outlook:** bileren gonbidapenak zuzenean Outlook-eko aplikaziotik programatu eta bidali daitezke Outlooken eta Doodleren arteko integrazioari esker.
- **Zoom:** erabiltzaileek Doodle eta Zoom integra ditzakete, Doodle plataformatik zuzenean online bilerak programatu eta programatzeko.
- **Slack:** erabiltzaileek bilerak programatu eta oroigarriak bidal ditzakete zuzenean Slack plataformatik.
- **Salesforce:** Salesforceren integrazioak aukera ematen du Doodleren bilerak Salesforceren erregistroetara gehitzeko, bai eta bezeroekin izandako interakzioen jarraipena egiteko ere.
- **Zapier:** integrazioak aukera ematen die erabiltzaileei beste aplikazio batzuekin konektatzeko eta zereginak automatizatzeko, eraginkortasuna areagotzea helburu hartuta.

Doodle beste aplikazio arrakastatsu ugarirekin ere integratzen da, Trello, Asana, Basecamp eta Evernote kasu.

 Doodle



Programación profesional simplificada

Doodle es la forma más rápida y sencilla de programar cualquier cosa, desde reuniones hasta la próxima gran colaboración.



Iturria: doodle.com/es



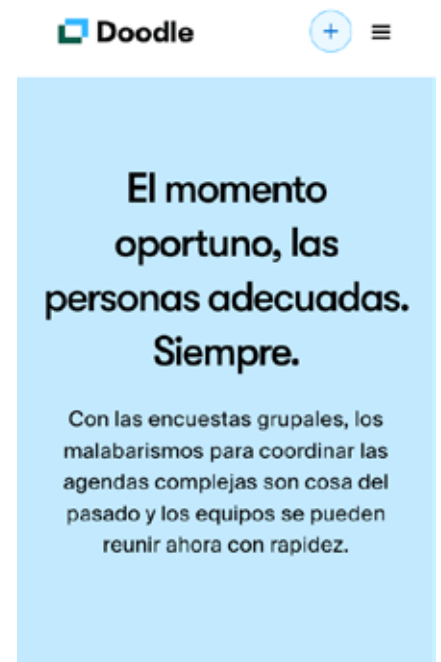
2 | Automatizazioa: Doodleren automatizazio-funtzioari esker, erabiltzaileek oroigarri automatikoak bidal ditzakete posta elektronikoz, parte-hartzaileek beren konpromisoak ahazten ez dituztela ziurtatzeko.

3 | Inkesta pertsonalizatuak: dituzten beharretara egokitzeko asmoz, erabiltzaileek galderak eta erantzun-aukerak pertsonalizatu ditzakete Doodleren inkestetan. Honako hauek dira inkestak pertsonalizatzeko modu batzuk:

- **Logotipoak:** inkestari logotipo bat erants dakiok.
- **Koloreak:** inkestaren koloreak pertsonalizatu daitezke, une bakoitzean egokienak direnak aukeratuz.
- **Atzealdea** inkesta baten atzealdean irudiak gehitzeko aukera eskaintzen du Doodlek.
- **Galderak:** galdera pertsonalizatuak sor daitezke inkestetan, eta erantzun-aukerak gehitu, parte-hartzaileek horietako bat aukera dezaten.
- **Konfigurazio aurreratuko aukerak:** erabiltzaileek aukera aurreratuko konfiguratu ditzakete, adibidez erantzun anonimoak baimentzea, inkestaren emaitzak parte-hartzaileei erakustea edo inkesta noiz amaituko den ezartzea.

4 | Ordainketen integrazioa: Tarifak ezartzen diren hitzorduetan, Doodlek ordainketak integratzeko funtzio bat ere eskaintzen du. Doodleren ordainketen integrazioak kanpoko ordainketa-hornitzaileen integrazioaren bidez funtzionatzen du, adibidez PayPal eta Stripe. Erabiltzaileek ordainketen integrazioa konfiguratu dezakete Doodleren inkestaren konfigurazioan, eta ordainketa-botoi bat gehitu inkestaren orrian. Parte-hartzaileek ordainketa-botoian klik egin dezakete ordainketa egiteko eta hitzorduan izena ematen dutela berresteko.

5 | Eleaniztasuna: inkestak sortzeko eta erantzunak hizkuntza batean baino gehiagotan jasotzeko aukera ematen duen funtzio aurreratua du Doodlek. Doodle zenbait hizkuntzatan erabiltzeko, erabiltzaileek inkesta oinarritzko hizkuntza batean sortu behar dute, eta gero hizkuntza gehigarriak gehitu. Ondoren, galderak eta erantzun-aukerak gehi daitezke hizkuntza gehigarri bakoitzean. Parte-hartzaile batek oinarritzko hizkuntza ez den beste hizkuntza bat aukeratzen duenean,



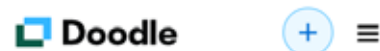
Iturria: doodle.com/es



inkestaren bertsioa aukeratutako hizkuntzan agertuko da. Gainera, Doodlek inkesta automatikoki itzultzeko aukera ematen du, Googleren itzulpen-zerbitzua erabiliz.

6 | Segurtasun aurreratua: Doodlek segurtasun-protokolo aurreratuak erabiltzen ditu erabiltzaileen informazio pertsonala babesteko eta datuen pribatutasuna bermatzeko. Doodleren segurtasun aurreratuko funtzioen artean, honako hauek aipa daitezke:

- **Bi faktore edo urratseko autentifikazioa:** Doodlek bi faktoreko autentifikazioa onartzen du; hau da, erabiltzaileek bi identifikazio-modu erabili beharra beren kontuetara sartzeko. Horrek kontuen segurtasuna hobetzen du eta inor baimenik gabe sartzea saihestu.
- **SSL enkriptatzea:** Doodlek SSL (Secure Socket Layer) enkriptazioa erabiltzen du erabiltzaileen web-nabigatzaileen eta Doodleren zerbitzarien artean transmititzen diren datuak zifratzeko. Horrek erabiltzaileen datuak babestuta egotea eta hirugarrenek bidean ezin atzematea bermatzen du.
- **Sartzeko mugak:** Hainbat aukeraren bidez, Doodlek aukera ematen die erabiltzaileei inkesta eta hitzorduetarako sarbidea murrizteko. Sartzeko pasahitzak ezar daitezke, sarbidea erregistratutako erabiltzaileei bakarrik mugatu, edo baimendutako IP helbideen zerrenda bat gehitu.
- **Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra betetzea:** Doodlek Europar Batasuneko Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra betetzen du, zeinak bermatzen baitu erabiltzaileen datu pertsonalak Europar Batasuneko pribatutasun-legeen arabera babestuta eta prozesatuta daudela.
- **Osasun Aseguruaren Eramangarritasunaren eta Erantzukizunaren Legea betetzea:** Doodlek Ameriketako Estatu Batuetako Osasun Aseguruaren Eramangarritasunaren eta Erantzukizunaren Legea (HIPAA) ere betetzen du; horrek esan nahi du Doodle erabil daitekeela mediku-hitzorduak programatzeko eta HIPAAk ezarritako pribatutasun-baldintzak betetzeko.



Su empresa protegida con seguridad de nivel empresarial

Ya se trate de sus datos, su privacidad o su confianza, nos comprometemos a blindar nuestros protocolos de seguridad y a ofrecerle el mejor servicio posible.



Iturria: doodle.com/es



Laburbilduz:

Doodlek hainbat funtzio aurreratu eskaintzen ditu bileren eta hitzorduen programazioaren kudeaketa errazteko. Integrazioak, automatizazioa, inkesta pertsonalizatuak, ordainketen integrazioa, eleaniztasuna eta segurtasun aurreratuak dira Doodle bilerak eta hitzorduak arrakastaz programatzeko tresna erabilgarri eta eraginkor bihurtzen duten funtzioetako batzuk.

Monday: funtzio aurreratuak

Monday proiektuak kudeatzeko lineako tresna kolaboratiboa da, zereginak antolatzeko eta lantalde batek jarraipena egiteko erabil daitekeena. Mondayk funtzio aurreratu ugari eskaintzen ditu, besteak beste honako hauek:

1 | Automatizazioak: Mondayk askotariko automatizazioak ditu, eta horrek aukera ematen du denbora aurrezteko, zeregin errepikakorrek automatizatuz eta lan-fluxua arinduz. Honako hauek dira erabilgarrienetako batzuk:

- **Zereginak esleitzea:** taldeko kide bati zeregin bat automatikoki esleitzea zenbait irizpideren arabera, hala nola mugaeguna, zereginaren egoera, esleitutako etiketa eta beste.
- **Jakinarazpenak:** lantaldeko kideei jakinarazpenak bidaltzea zeregin batean aldaketak egiten direnean edo irizpide jakin batzuk betetzen direnean.
- **Eguneratzeak sortzea:** eguneratze bat sortzea zeregin batean ekintza bat egiten denean, adibidez taldeko kide bati zeregin bat esleitzean edo egoera-aldaketa bat ematen denean.
- **Egoera-aldaketa:** zeregin baten egoera automatikoki aldatzea irizpide jakin batzuk betetzean, adibidez mugaeguna betetzean edo bezero batek erantzuterakoan.
- **Elementuak sortzea:** automatikoki elementuak sortzea beste taula batzuetan edo kanpoko aplikazioetan, zeregin batean ekintza jakinak egitean.
- **Elementuak kopiatzea:** elementuak taula batetik bestera automatikoki kopiatzea, zenbait irizpide betetzen direnean.



Iturria: monday.com/lang/es



2 | Integrazioak: Monday hainbat aplikazio arrakastatsurekin integra daiteke, besteak beste, Slack, Zoom, Google Drive, Microsoft Teams eta Trello. Integrazioek aukera ematen diete erabiltzaileei beren lan-fluxei funtzionaltasun gehiago gehitzeko, bai eta beren datu guztiak plataforma desberdinetan sinkronizatuta mantentzeko ere.

3 | Txantilo pertsonalizagarriak: Mondayk aurrez definitutako txantilo ugari eskaintzen ditu, taldeen behar espezifikoak asetzeko pertsonalizatu daitezkeenak. Txantiloiek askotariko proiektuetarako aukerak hartzen dituzte barnean: marketin-arlokoak, giza baliabideetakoak, merkataritzakoak, ingeniarietakoak, finantzetakoak eta beste.

4 | Denboraren jarraipena: denboraren jarraipena egiteko Mondayren funtzioak aukera ematen du, besteak beste, zeregin bakoitzean zenbat denbora ematen den jakiteko. Hori bereziki erabilgarria da proiektu fakturagarrietarako edo denbora gehien zer zereginek eskatzen duten identifikatzeko. Honako hauek dira denboraren jarraipenak eskaintzen dituen ezaugarri aurreratuetako batzuk:

- **Denbora-erregistroak:** denbora-erregistroak sor daitezke zeregin edo proiektu bakoitzerako.
- **Jakinarazpenak:** Jakinarazpenak jaso daitezke denbora erregistratu behar dela gogorarazteko edo zeregin bat egiten dagoeneko denbora jakin bat eman dugula ohartarazteko.
- **Denbora-txostenak:** denbora-txostenak sor daitezke, denbora-tarte jakin batean zeregin edo proiektu bakoitzari eskaintako denbora ezagutzeko.
- **Beste tresna batzuekin integratzea:** Monday denboraren jarraipena egiteko beste tresna batzuekin integra daiteke, adibidez Toggl eta Harvest. Denboraren jarraipeneko datuak Mondayra inportatzea errazten du horrek.

5 | Taula pertsonalizagarriak: Mondayk taula pertsonalizatuak sortzeko aukera ematen du, informazioa hainbat modutan antolatzeko eta bistaratzeko. Erabiltzaileek zutabe pertsonalizatuak gehi ditzakete, diseinua alda dezakete eta informazioa beren beharretara ondoen egokitzen den moduan antola dezakete.



Iturria: monday.com/lang/es



6 | Bertsioen kontrola: Mondayk bertsioen historia bat eskaintzen du proiektuaren elementu bakoitzerako, eta horrek aukera ematen die erabiltzaileei aldaketak ikusteko eta, behar izanez gero, aurreko bertsioetara itzultzeko.

7 | Analisia eta jarraipena: Mondayk txosten aurreratuek eta analisiak eskaintzen ditu, taldearen eta proiektuaren errendimendua neurtzen laguntzeko. Erabiltzaileek beren proiektuen aurrerabidea arakatu, botila-lepo informatikoak identifikatu eta errendimendua hobetzeko neurriak har ditzakete.

Laburbilduz:

Mondayk funtzio aurreratu ugari eskaintzen ditu proiektuak kudeatzeko eta taldean lan egiteko, besteak beste, automatizazioak, integrazioak, txantilo pertsonalizagarriak, denboraren jarraipena, taula pertsonalizagarriak, bertsioen kontrola eta azterketa eta jarraipena.

Egiaztatu ahal izan denez, Trello, MS-Planner, Doodle eta Monday sareko plangintza-tresnek funtzio aurreratu ugari eskaintzen dituzte, erabilera erraztu eta efizientzia, produktibitatea eta pertsonalizazioa hobetzen dutenak.





DigitAll

Komunikazioa eta
elkarlana

2.5

JOKABIDEA SAREAN





Komunikazioa eta
elkarlana

A2 maila 2.5 Jokabidea
sarean

Jokabide okerrak sarean: ziberjazarpena





Jokabide okerrak sarean: ziberjazarpena

Sarrera

Dokumentu honek honako bideo hauek osatzen ditu: A2C25A2V01 "Sareko portaerari buruzko hastapenak" (A2 maila) eta A2C25A2V02 "Sare sozialetan izan beharreko portaera-arauak".



SAREKO PORTAERARI BURUZKO HASTAPENAK (A2 MAILA)

Bideo honetan, sarean izan beharreko portaera-arauak azaltzen dira, bai eta netiketa zer den ere.

e.digitall.org.es/A2C25A2V01



SARE SOZIALETAKO PORTAERA-ARAUAK

Bideo honetan, sare sozialetan izan beharreko portaera-arauak azaltzen dira, bai eta netiketa zer den ere.

e.digitall.org.es/A2C25A2V02



Ziberjazarpena da pertsona batek edo pertsona-talde batek beste pertsona bat edo pertsona batzuk jazartzea informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabilita. Jokabide horrek, jazarpena ez ezik, larderia, mehatxua edo umiliazioa ere barnebiltzen ditu; oro har ziberjazarpena testu-mezularitzako bitartekoak, posta elektronikoa, sare sozialak eta online jokoak erabilita gauzatzen da.

Ziberjazarpena helduen artean gerta daiteke, baina baita nerabeen eta haurren artean ere.

Ziberjazarpenaren ondorioak suntsitzaileak dira. Zenbait sintoma eragin ditzake kaltetuengan: antsietatea, depresioa, segurtasunik eza, gizarte-isolamendua... Kasurik gogorenetan suizidioa ere eragin dezake.



Ziberjazarpen-motak

Ziberbullying ere esaten zaio ziberjazarpenari, eta biktimak pairatutako abusuzko jokabideen arabera sailka dezakegu:

- **Hitzezko jazarpena.** Testu-mezularitzako bitartekoen, mezu elektronikoen, foroen eta sare sozialen bidez iruzkin difamatzailerak, mezu umiliagarriak, irainak edo isekak zabaltzean datza. Hitzezko ziberjazarpena meme eta ikusizko beste elementu batzuen bitartez ere gauza daiteke. Egun eskuragarri dauden bitartekoen bidez mezuak izugarri erraz zabaltzen direnez, jokabide gaitzesgarrion eragina biderkatu egiten da.
- **Jazarpen soziala.** Jazarpen sozialaren helburua pertsona bat edo pertsona-talde bat bere gizarte-ingurunetik kanpo uztea da. Horretarako, ziberjazarleak baliabide teknologikoak erabiltzen ditu biktimari buruzko gezurrak edo zurrumurruek zabaltzeko, tartean baita biktimarentzat umiliagarriak diren irudiak eta bideoak ere.
- **Sexu jazarpena.** Sexu jazarpena online ere gertatzen da, pertsona bat sexualki jazartzeko bitarteko digitalak erabiltzean. Besteak beste, ziberjazarleek biktimak eskatu gabeko mezu sexualak, argazki edo bideo sexual esplizituak edo online egindako iruzkin sexualak baliatzen dituzte. Kasu askotan, baliabideok legez kontra erabiltzen dira biktima mehatxatzeko edo biktimari xantaia egiteko. Sareetako sexu jazarpenaren barruan, zenbait mota bereiz ditzakegu, adibidez groominga (heldu batek adingabe bat helburu sexuarekin jazartzea) edo sextortsioa (biktimaren eduki sexualak baliatzea biktimari estortsioa egiteko).
- **Jazarpen psikologikoa.** Jazarpen psikologikoan sartzen dira biktimaren autoestimua murrizteko edo osasun mentala kaltetzeko ekintzak, pertsonen autoestimuari eragiten dioten irainen eta adierazpenen bidez. Manipulazio emozionala da ziberjazarleek gehien erabiltzen duten tresnetako bat.





- **Eskola-jazarpena.** Oro har, ikastetxea funtsezko eremutat izanik, adingabeen artean gertatzen den edozein motatako jazarpen soziala, hitzezkoa, psikologikoa edo sexuala da. Eskola-jazarpenean, baliabide teknologikoak erabili ohi dira aurrez aurre ere gertatzen jazarpena indartzeko.

OHARRA

Jazarpen motak egindako sailkapenaren arabera identifika baditzakegu ere, aintzat hartu behar da ez direla esklusiboak, jazarpen mota baten biktima izateak ondorioak baititu gainerako arloetan ere. Adibidez, jazarpen sexualak jazarpen soziala eta psikologikoa ere ekar ditzake.

Ziberjazarpenaren ondorioak

Ziberjazarpenak ondorio larriak izan ditzake biktimaren osasun mentalean eta emozionalean, adibidez antsietatea, depresioa, isolamendu soziala eta autoestimu baxua. Epe luzeko ondorioak ere izan ditzake biktimaren bizitza sozialean, emozionalean eta akademikoan.

Garrantzitsua da neurriak hartzea ziberjazarpena prebenitzeko eta, gertatzen denean, geldiarazteko. Besteak beste, agintarien aurrean eta lineako plataformen arduradunen aurrean jazarpena salatzea, jazarlea blokeatzea, osasun mentaleko profesionalen laguntza bilatzea eta gurasoekin, irakasleekin eta konfiantzazko beste heldu batzuekin lan egitea jazarpena geldiarazteko.

Plataforma gehienek ziberjazarpena tratatzeko politikak eta prozedurak dituzte, eta eduki iraingarria ezabatzeko eta erasotzailea zigortzeko neurriak har ditzakete.

Nola salatu ziberjazarpena

Bai biktima bazara, bai ziberjazarpenarekin lotutako delituren bat ezagutzen baduzu, salatu egin behar duzu.

Hainbat bide daude salaketok egiteko eta material desegokia Internetetik kentzeko eskatzeko.

ADI

Ziberjazarpenarekin lotutako edozein delitu salatzeko, biktima izan ala ez, dituzun proba guztiak gordetzea gomendatzen da: bideoak, irudiak, iruzkinak, mezuak...



Erakunde ofizialak

Ziberjazarpen-kasu bat salatu nahi baduzu, kanal ofizialetara jo dezakezu. Horretarako, Polizia Nazionalaren, Guardia Zibilaren, Ertzaintzaren edo Udaltzaingoaaren edozein polizia-etxetara joan zaitezke.

Era berean, Estatuko Segurtasun Indar eta Kidegoen kanal telematikoak erabil ditzakezu salaketa bat egiteko.

Datuak Babesteko Espainiako Agentziaren lehentasunezko kanala ere erabil dezakezu Interneten eduki sentikorrek kentzeko eskatzeko.

Gehiago jakiteko

Delitu Informatikoen Ataria. Guardia Zibila.

e.digitall.org.es/delitos-telematicos

Polizia Nazionala.

policia.es/_es/denuncias

Datuak Babesteko Espainiako Agentziaren lehentasunezko kanala.

e.digitall.org.es/canal-prioritario

Sare sozialak

Sare sozialak dira ziberjazarleek biktimei kaltea eragiteko erabiltzen dituzten tresna nagusietakoa.

Gaur egungo gizartean gero eta arazo larri eta ohikoagoa bihurtu da sare sozialetako jazarpena, alde batetik, kontuak sortzeko erraztasunagatik, eta, bestetik, kontuen irismen orokorragatik. Horri guztiari, gehitu behar zaio edukiak berehala zabaltzen direla sare sozialei esker. Askotan, ziberjazarleak pantailaren atzean ezkuta daitezke, kontu faltsuak erabiliz biktimen aurka jarduteko.

Horregatik, oso garrantzitsua da neurri jakin batzuk hartzea sare sozialen bidezko ziberjazarpena prebenitzeko. Eta biktima izanez gero, egoerari aurre egin ahal izateko.

Hona hemen ziberjazarpenari aurre egiteko aholku batzuk:





- Ez onartu ezagutzen ez duzun inoren adiskidetasun-eskaririk.
- Ziberjazarpen-zantzurik antzemanaz gero, pertsona hori ezabatu eta/edo blokeatu, eta sare sozialari gertatutakoa jakinarazi salaketa baten bitartez.
- Gorde jazarpen-egoera egiaztatzen duen informazio guztia.
- Konfiantzazko norbaiti laguntza eskatu.

i Gehiago jakiteko

Facebooken nola jokatu jakiteko aholkuak.

e.digitall.org.es/acoso-facebook

Facebooki nola jakinarazi eduki edo jokabide desegokiak.

e.digitall.org.es/denuncia-facebook

Nola salatu bullying edo jazarpen kasuak Instagramen.

e.digitall.org.es/denuncia-instagram

Nola salatu abusuzko edo jazarpeneko jokabideak Twitterren.

e.digitall.org.es/denuncia-twitter

Nola salatu eduki desegokia TikTok-en.

support.tiktok.com/es





DigitAll

Komunikazioa eta
elkarlana

2.6

**IDENTITATE
DIGITALAREN
KUDEAKETA**





Komunikazioa eta
elkarlana

AI maila 2.6 Identitate digitalaren
kudeaketa

Sareko erabiltzaileen eskubideak





Sareko erabiltzaileen eskubideak

Eskubide Digitalen Gutuna

Gero eta konektatuago dagoen mundu honetan, garrantzitsua da aro digitalean **pertsonen duintasuna eta oinarrizko eskubideak zaintzea Interneten**. Egungo lege-esparrua egokitu egin behar da etengabe aldatzen ari den ingurune teknologikoan balio konstituzionalak eta segurtasun juridikoa babesteko.

Eskubide Digitalen Gutunak ez du oinarrizko eskubide berririk ekarri, baina garrantzitsuenek ingurune digitalean zer isla duten zehazten du. Berezko **aplikazio juridikorik ez badu ere**, indarrean dauden lege hauen mende eta babespena dago eta **legegintzako aurrerapen handiak** ekarri ditu:

- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, **datu pertsonalak babestekoa** eta eskubide digitalak bermatzekoa.
- 28/2020 Errege Lege Dekretua, irailaren 22koa, **urruneko lanarena**.

Dokumentu honetan, Eskubide Digitalen Gutunak jasotzen dituen eskubideetako bakoitzean sakontzen da, bai eta eskubideok baliatzeko moduan ere.



ESKUBIDEAK SAREAN

Bideo honetan, sareko eskubideekin lotutako kontzeptuetan sakontzen da.

e.digitall.org.es/A2C26A2V04

Askatasun eskubideak

Eskubide digitalen bloke honen ardatza **herritarrak ingurune digitalean babestea** da, bai eta oinarrizko giza eskubideak testuinguru digitaletan aplikatzea lortzea ere. Legeak aldaketa teknologikoetara egokitzea da azken helburua, giza duintasuna bermatzea, diskriminazioa prebenitzea eta garapen teknologikoan guztien ongia sustatzea xede.



DERECHOS
DIGITALES



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

1. irudia. Eskubide Digitalen Gutunaren logotipoa (Espainiako Gobernua).



I. Eskubideak eta askatasunak ingurune digitalean:

Testuinguru digitalean, guztiz aplikagarriak dira **lege-dokumentuetan ezarritako** eskubideak eta askatasunak, adibidez Espainiako Konstituzioa, Giza Eskubideen Adierazpen Unibertsala, eta nazioarteko beste itun batzuk. Horrek esan nahi du **legeak egokitu** egin behar direla berezitasun digitalei heltzeko eta eraldaketa digitala era egokian egiten dela bermatzeko.

II. Nortasunerako eskubidea ingurune digitalean:

Eremu digitalean, pertsonak beren nortasuna lege nazionalen, europarren eta nazioartekoen arabera kudeatzeko duten eskubidea aitortzen da. Eskubide horrek esan nahi du **inork ezin duela beste pertsona baten nortasuna kontrolatu, manipulatu edo ordeztu** haren baimenik gabe. Gainera, horrelako jarduerak saihesteko neurriak ezarri behar dira.

III. Datuak babesteko eskubidea:

Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren arabera, pertsona guztiek beren datu pertsonalak babesteko duten eskubidea bermatzen da.

Gainera, pertsonen beren datuak eskuratzeko, zuzentzeko, aurkaratzeko, ezerezteko, transferitzeko eta ezabatzeko eskubideak aitortzen zaizkie, betiere datuak babesteko estatuko eta Europako legeen arabera. Prozesu hori guztia agintaritza eskudunak gainbegiratu beharko du.

IV. Pseudonimoa izateko eskubidea:

Ingurune digitalean **pseudonimo batekin sartzea** bermatzen da, baldin eta identifikazio pertsonala ez bada beharrezkoa zeregin espezifikoak egiteko. Hala ere, pertsonak benetan identifikatu ahal izateko, legeak ezarritako bermeak bete beharko dira, erabaki judizial baten ondoren.

V. Ez lokalizatzeko eta profilik ez egiteko eskubidea:

Automatizatutako erabakien bidez norbanakoak edo pertsona-taldeak lokalizatzeko edo norbakanakoen edo pertsona-taldeen profilak egiteko, ezinbesteko baldintza da indarreko legeria betetzea.

Gainera, **datuen tratamenduaren arduradunak informazio zehatza eman behar du** dituen helburuei buruz, eta egindako datuen tratamendua beste informazioetatik bereizita aurkeztu behar du. Datu pertsonalen tratamenduak egoera espezifikoetan eta legeriak ezarritako bermeekin soilik baimenduko dira.

ADI

DATU PERTSONALAK TRATATZEKO PRINTZIBIOAK

Datu pertsonalak honako printzipioak betez tratatu behar dira besteak beste: legaltasuna, leialtasuna, gardentasuna, minimizazioa, osotasuna, konfidentzialtasuna eta helburuarekin eta kontserbazio-aldiarekin lotutako mugak.





VI. Zibersegurtasunerako eskubidea:

Legearen arabera, pertsona guztiek dute eskubidea beren datuak tratatzen dituzten plataformek neurri egokiak izan ditzaten, tratatutako informazioaren osotasuna, konfidentziasuna, eskuragarritasuna, erresilientzia eta benetakotasuna bermatzeko, bai eta emandako zerbitzuen eskuragarritasuna ere.

VII. Herentzia digitalerako eskubidea:

Herentzia arautzen duten legeen arabera, aitorturik dago hildakoaren titulartasuneko ondasun eta eskubide guztien herentzia digitalerako eskubidea ingurune digitalean. Legeia sustatuko da, ikusteko ea, hildakoak berariazko adierazpenik utzi ez duen kasuetan, ondare digitalaren azkentzea edo haren eskuragarritasunik eza beharrezkoak diren **hildakoaren komunikazioen intimitatea eta sekretua babesteko**.

Berdintasun eskubideak

Berdintasun eskubideak berdintasuna sustatzean eta eremu digitalean diskriminazioa saihestean oinarritzen dira. Pertsona guztiei testuinguru digitaletan **berdintasunaren eta diskriminaziorik ezaren printzipioak** aplikatzearen garrantzia nabarmentzen dute.

VIII. Ingurune digitalean berdintasuna eta diskriminaziorik eza izateko eskubidea:

Eremu digitalean, berdintasunaren eta diskriminaziorik ezaren printzipioak aplikatzen dira, **genero-berdintasuna sustatzea eta guztiei teknologiarako sarbidea bermatzea barne**, egoera ekonomikoa edozein dela ere.

IX. Internetera sarbidea izateko eskubidea:

Internetera sarbide unibertsala, eskuragarria eta kalitatezkoa eskaini nahi da, betiere Europako eta Estatuko araudiaren arabera. Politikak ezarriko dira inor digitalki baztertua izango ez dela ziurtatzeko eta arrakala digitalei heltzeko, adibidez genero arrakala, arrakala ekonomikoa eta adinarekin eta desgaitasunarekin lotutako arrakalak.

X. Adingabeak babestea ingurune digitalean:

Arduradun legalek eta erakundeek **ikuskatu eta sustatu behar dute adingabeek teknologia modu egokian eta orekatuan** erabil dezaten. Helburua adingabeen eskubideak eta pribatutasuna babestea da.

OHARRA

GIZARTEAREN PRESTAKUNTZA ZIBERSEGURTASUNEAN

Botere politikoek zibersegurtasuna betetzen dela zainduko dute gizartearen lankidetzarekin, eta, horretarako, zibersegurtasunaren gaineko sentsibilizazioa eta prestakuntza bultzatuko dute, ziurtapen-mekanismoak sustatuz besteak beste.

ADI

HELBURU GARRANTZITSUA

Genero-berdintasuna eta kolektibo ahulenen inklusioa lortzea, gizabanako bakoitzaren adina edo gaitasunen muga edozein dela ere.

ADI

GURASOEN KONTROLA

Hezkuntza digitala sustatuko da eta **adingabeek online dituzten portaerak monitorizatuko dira**, sexu-hezkuntza eta jazarpena bezalako gaietan arreta berezia jarritz.



XI. Desgaitasunak dituzten pertsonak babestea ingurune digitalean:

Desgaitasuna duten pertsonentzako ingurune digitalen irisgarritasun unibertsala bermatzeko baldintzak sustatuko dira, bereziki gai publikoekin lotutako plataformen kasuan. Desgaitasuna duten pertsonen **alfabetatzea eta hezkuntza digitala** ere sustatuko dira.

XII. Adinekoak babestea ingurune digitalean:

Adinekoek teknologia digitalera sarbidea izatea, teknologiki erabiltzea eta teknologion gaineko prestakuntza jasotzea sustatu eta erraztuko da. Adinarekin eta autonomia-mailarekin lotutako arrakala digitalak murrizteko politika espezifikoak ezarriko dira.

Parte hartzeko eta espazio publikoa eratzeko eskubideak

Eskubideen bloke honen ardatza aro digitalean **herritarrek babestea eta ahalduzkoa** da. Helburua Interneten neutraltasuna bermatzea da, bai eta adierazpen-askatasuna, egiazko informazioa, herritarren parte-hartzea eta hezkuntza digital segurua sustatzea ere. Gainera, **administrazio publikoekiko harremani** helden zaie, berdintasuna, gardentasuna eta neutraltasun teknologikoa bermatuz, bai eta administrazio-prozesuetan adimen artifizialaren erabilera zainduz ere.

XIII. Interneten neutraltasuna izateko eskubidea:

Interneteko zerbitzuen **hornitzaileek datuen trafikoa** zuzen tratatzea bermatzen du, online eduki eta zerbitzuetarako sarbidean bidegabeko diskriminazioak saihestuz.

XIV. Adierazpen askatasuna eta informazio askatasuna:

Herritarrek beren iritziak adierazteko eta online informazioa eskuratzeko duten **eskubidea** bermatzen du, eta legez kanpoko edukiak edo eduki kaltegarriak argitaratzen dituztenek dituzten erantzukizunak ezartzen ditu.

XV. Egiazko informazioa askatasunez jasotzeko eskubidea:

Interneten informazioa ematen dutenek informazioaren egiazkotasuna bermatu behar dute, eta azaldu behar dute **informazioa automatikoki sortutakoa den, profilak sortzeko erabili den edo publizitatea den**. Iritzi trukea ematen den plataformetan erabiltzaileen eskubideak babesten ditu, **informazio faltsua zuzentzea eta ahaztua izateko eskubidea** ahalbidetuz.

ADI

ADINAREN ARABERAKO ARRAKALA DIGITALA MURRIZTEA

Adineko pertsonak bizitza digitalean eta lineako gai publikoetan parte har dezaten lortzea da helburua.

OHARRA

ERABILTZAILEAK DIRA ARGITARATZEN DUTEN EDUKIAREN ERANTZULEAK

Plataforma digitalak ez dira erabiltzaileek argitaratutako edukien erantzule, ez behintzat sortu edo aldatu ez badute.



XVI. Herritarrek bitarteko digitalen bidez parte hartzeko eskubidea:

Herritarrek **gai publikoetan** tresna digitalen bidez parte hartzea sustatzen du, gardentasuna, informazio egokia jasotzea eta sistema irisgarriarako sarbidea bermatuz. Hauteskunde-prozesuetan erabiltzen diren ingurune digitalen segurtasunak garrantzi berezia du.

XVII. Hezkuntza digitalerako eskubidea:

Hezkuntza-sistema aro digitalera egokitzen dela ziurtatzen du, trebetasun digitalak irakatsiz eta irakasleen prestakuntza sustatuz. Helduen prestakuntza digitala eta hezkuntza digital segurua barne hartzen ditu, baita pentsamendu kritikoa sustatzea ere.

XVIII. Herritarren eskubide digitalak administrazio publikoekiko harremanetan:

Berdintasunerako eskubidea zerbitzu publikoetara eta gobernuekiko harreman digitaletara zabaltzen du. Gardentasuna, datuen berrerabilera eta neutraltasun teknologikoa sustatzen ditu administrazio publikoan. **Adimen artifizialarekin lotutako eskubideak** sustatzen ditu, eta erabaki automatizatuen gardentasuna bermatzen du.

Laneko eta enpresa-ingurune eskubideak

Laneko eskubide digitalak langileak ingurune digitaletan eta telelanean babestera bideratuta daude. Deskonexio digitala, pribatutasuna eta prestakuntza teknologikoa bermatzen dituzte, enpresetan lehia eta berrikuntza sustatuz. Gainera, **lan-ingurune etiko eta bidezkoa ziurtatu nahi dute, teknologien erabilera arautzea** eta langileek eraldaketa digitalean parte hartzea sustatuz.

XIX. Lan arloko eskubideak:

Lan digitalean eta telelanean, langileek eskubide garrantzitsuak dituzte. Deskonektatzeko, atsedean hartzeko eta bizitza pertsonala eta lan-bizitza behar bezala uztartzeko eskubidea dute.

Eskubidea dute, halaber, lanean gailu digitalak erabiltzen dituztenean beren pribatutasuna, ohorea, irudia, datu pertsonalak eta komunikazioak behar bezala babestua izan daitezen. Sistema biometrikoen eta jarraipen-sistemen aurka babestua izateko eskubidea dute, adimen artifiziala barne. Langileek laneko ingurune digitalen erabilerari buruzko



OHARRA

PRESTAKUNTZA BERMATZEA

Langileek beren lanerako **behar dituzten baliabide teknologikoak jaso** behar dituzte, eta lineako jazarpenaren aurka babestuta egon behar dute. Langileen prestakuntza digitala sustatuko da ingurune digital berrietara egokitzeko, eta langileei aldaketa teknologikoen berri emango zaie.



informazioa eta prestakuntza jaso behar dute, batez ere segurtasunarekin eta sistemen berreskuratze-gaitasunarekin lotuta.

XX. Enpresa ingurune digitalean:

Enpresa-askatasuna mundu digitalean ere aplikatzen da, lehia, segurtasuna eta ekitatea ziurtatuz merkatu-ekonomia batean.

Enpresek pertsonen eskubide digitalak errespetatu behar dituzte garapen teknologikoan eta eraldaketa digitalean. Horrek esan nahi du ez dituztela urratu behar online langileen pribatutasuna eta eskubideak.

Botere publikoek kontuan hartu behar dute nola eragiten dioten beren erregulazioek lehiari merkatu digitaletan. Horrek esan nahi du bermatu behar dutela arauak ez dietela kalterik eragingo enpresei eta erabiltzaileei.

Gardentasuna, ekitatea eta erreklamazioak aurkezteko aukera bermatu behar dira online zerbitzuetan eta bilaketa-tresnetan, bai erabiltzaileentzat, bai enpresentzat.

Ingurune espezifikoetako eskubide digitalak

Ingurune espezifikoetako eskubide digitalen helburu nagusia da datuen eta eskubideen babesa babestea eremu digitalean, betiere aintzat hartuta inguru espezifikoaren beharrak.

XXI. Interes publikoko artxiborako, ikerketa zientifikorako edo historikorako, helburu estatistikoetarako, eta berrikuntza eta garapenerako datuak eskuratzeko eskubidea:

Interes publikoko helburuekin lotuta, ikerketa zientifikorako eta historikorako, helburu estatistiketarako eta garapenerako datuak eskuratzeari dagokio. **Datuok formatu irekietan** berrerabiltzeko baldintzak sustatuko dira, betiere datuak babesteko legeak errespetatuz eta zehaztutako helburuetarako.

Datu-biltegiak datuak berdintasunez eta segurtasunez eskuratu ahal izango direla bermatzeko neurriak ezarri behar dira.

ADI

BERRIKUNTZA SUSTATUZ

Ikerketa, garapen teknologikoa eta ekintzailera digitala sustatzen dira, tokiko teknologiaren sorrera sustatzeko. Ingurune kontrolatuak sortzen dira (*sandbox*, adibidez), negozio-ideiak eta ideia teknologikoak arriskurik gabe probatzeko.

OHARRA

DATU-BILKETA IKERKETETAN

Ikerketa zientifikoa eta teknologikoa **modu etikoan eta legalean** egingo dela bermatzen da, pertsonen duintasuna eta eskubideak bermatuz. Hori **neurozientzia, genomika eta bionika** bezalako arloetako ikerketari ere aplikatzen zaio, non pertsonen duintasuna eta intimitatea babesten diren.



XXII. Garapen teknologikoa eta ingurune digital jasangarria izateko eskubidea:

Garapen teknologikoa eta digitala jasangarritasunean eta **etorkizuneko belaunaldiekiko** konpromisoa bermatzean oinarritu behar da. Horrek esan nahi du gobernuek gailu eta sistema iraunkorrak, konpongarriak eta aurreko bertsioekin bateragarriak sustatuko dituzten politikak bultzatuko dituztela, zaharkitzea saihestuz.

Ingurune digitalean ere energia-eraginkortasuna sustatuko da, energia-konsumoa murriztuz eta energia garbien eta berriztagarrien erabilera sustatuz.

XXIII. Ingurune digitalean osasuna babesteko eskubidea:

Osasun-zerbitzu digitalak berdintasunez eskuratzea, aurrez aurreko asistentzia hautatzeko aukera eta arreta medikoan teknologia erabiltzea bermatzen ditu. Ikerketa eta teknologia sustatuko dira medikuntza prebentiboan eta pertsonalizatuan. Osasun-sistemek informazio elkarreragingarria izan behar dute, eta pazientearen autonomia bermatu behar da.

XXIV. Sortzeko askatasuna eta kultura eskuratzeko eskubidea ingurune digitalean:

Ingurune digitalean sortzeko askatasuna bermatzen du, eta teknologia-prestakuntza sustatzen du hezkuntza-sisteman. Sortzaileek ordainsaria jasotzea ere bermatu nahi da.

Lineako kultura eskuratzea sustatuko da, betiere jabetza intelektualaren eta beste eskubide batzuen gaineko legeak **errespetatuz**. Jabari publikoko obretara eta lineako kultura-adierazpenetarako sarbidea izata sustatuko da.

XXV. Adimen artifizialaren aitzineko eskubideak:

Adimen artifiziala pertsonetan eta pe duintasunean zentratuta garatzea ahalbidetzen du. Printzipio etikoak bete behar dira, diskriminaziorik eza barne. **Adimen artifizialak gardena, ikuskatua eta ulergarria izan behar du.**

XXVI. Eskubide digitalak neuroteknologiak erabiltzean:

Helburua da bermatzea **norberaren nortasunaren gaineko kontrola**, autodeterminazioa, konfidentziasuna eta datu zerebralen segurtasuna. Neuroteknologietan oinarritutako erabakiak joera jakineko datuek baldintzatuta ez egotea ziurtatu nahi da. Legeak neuroteknologiak arautu ditzake, aplikazio terapeutikotik harago, duintasuna eta diskriminaziorik eza bermatzeko.

⚠ ADI

PAZIENTEAREN BABESA

Pazienteen eskubideak babestu behar dira osasun-ingurune digitaletan, besteak beste, algoritmoen erabileraren gardentasuna bermatuz.

⚠ ADI

GIZA IKUSKAPENA EDO ADIMEN ARTIFIZIALA HAUTATZEA

Pertsonak eskubidea dute gizakien ikuskapena eskatzeko eta adimen artifizialeko sistemek hartutako eragiten dieten erabakiak aurkaratzeko.



Bermeak

Bloke hau ingurune digitalean eskubideen babesa babestu eta bermatzera bideratuta dago, eskubideak baliatzeko **justiziarako sarbidea bermatuz**, arreta berezia jarriz **adimen artifizialarekin eta justizia prediktiboko tresnekin lotutako egoeretan**.

XXVII. Eskubideak bermatzea ingurune digitaletan:

- 1 | Egungo legeriaren arabera, pertsona orok du **babes** administratiboa zein judiziala **jasotzeko** eskubidea ingurune digitaletan bere eskubideak bermatzeko.
- 2 | Gainera, **Eskubide Digitalen Gutunean ezarritako eskubideen segurtasuna bultzatuko da**, batez ere sistema judizialarekiko harremanen testuinguruan, bereziki erabakiak hartzeko adimen artifiziala erabiltzen den kasuekin edo iragarpen judizialeko tresnekin lotuta.
- 3 | Gatazkak konpontzeko **autoerregulazioan**, kontrol pertsonalean eta aukeren eskaintzan oinarritutako **ikuspegiak** sustatuko dira, eta horiek erabiltzeko pizgarri egokiak eskainiko dira.
- 4 | Administrazio-arloan eta arlo prozesalean **dauden legeak berrikustea** sustatuko da, ingurune digitalerako egokiak diren ebaluatzeko. Behar izanez gero, **erreformak** proposatuko dira **eskubide digitalak** behar bezala babestuta daudela **bermatzeko**.

XXVIII. Eraginkortasuna:

Gobernuak beharrezko neurriak hartuko ditu bere jardueraren eremuaren barruan, **Eskubide Digitalen Gutuna modu eraginkorrean aplikatzen** dela bermatzeko.





Gehiago jakiteko

Coba Fernández E.J. (2022). *Giza eskubideak eta eskubide digitalak informazioaren gizartean*. Zuzenbide Fakultatea, UNED. Hemendik hartua: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8538629>

Espainiako Gobernua (2021). *Eskubide Digitalen Gutuna*. Suspertze, Eraldaketa eta Erresilientzia Plana. Hemendik hartua: <https://derechodigital.pre.red.es/index.html>



DigitAll

Gaitasun
digitaletan
prestakuntza



Coordinación General

Universidad de Castilla-La Mancha
Carlos González Morcillo
Francisco Parreño Torres

Coordinadores de área

Área 1. Búsqueda y gestión de información y datos

Universidad de Zaragoza
Francisco Javier Fabra Caro

Área 2. Comunicación y colaboración

Universidad de Sevilla
Francisco Javier Fabra Caro
Francisco de Asís Gómez Rodríguez
José Mariano González Romano
Juan Ramón Lacalle Remigio
Julio Cabero Almenara
María Ángeles Borrueco Rosa

Área 3. Creación de contenidos digitales

Universidad de Castilla-La Mancha
David Vallejo Fernández
Javier Alonso Albusac Jiménez
José Jesús Castro Sánchez

Área 4. Seguridad

Universidade da Coruña
Ana M. Peña Cabanas
José Antonio García Naya
Manuel García Torre

Área 5. Resolución de problemas

UNED
Jesús González Boticario

Coordinadores de nivel

Nivel A1

Universidad de Zaragoza
Ana Lucía Esteban Sánchez
Francisco Javier Fabra Caro

Nivel A2

Universidad de Córdoba
Juan Antonio Romero del Castillo
Sebastián Rubio García

Nivel B1

Universidad de Sevilla
Francisco de Asís Gómez Rodríguez
José Mariano González Romano
Juan Ramón Lacalle Remigio
Montserrat Argandoña Bertran

Nivel B2

Universidad de Castilla-La Mancha
María del Carmen Carrión Espinosa
Rafael Casado González
Víctor Manuel Ruiz Penichet

Nivel C1

UNED
Antonio Galisteo del Valle

Nivel C2

UNED
Antonio Galisteo del Valle

Maquetación

Universidad de Salamanca
Fernando De la Prieta Pintado
Pilar Vega Pérez
Sara Alejandra Labrador Martín

Creadores de contenido

Área 1. Búsqueda y gestión de información y datos

1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales

Universidad de Huelva

Ana Duarte Hueros (coord.)
Arantxa Vizcaíno Verdú
Carmen González Castillo
Dieter R. Fuentes Cancell
Elisabetta Brandi
José Antonio Alfonso Sánchez
José Ignacio Aguaded
Mónica Bonilla del Río
Odriel Estrada Molina
Tomás de J. Mateo Sanguino (coord.)

1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales

Universidad de Zaragoza

Ana Belén Martínez Martínez
Ana María López Torres
Francisco Javier Fabra Caro
José Antonio Simón Lázaro
Laura Bordonaba Plou
María Sol Arqued Ribes
Raquel Trillo Lado

1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales

Universidad de Zaragoza

Ana Belén Martínez Martínez
Francisco Javier Fabra Caro
Gregorio de Miguel Casado
Sergio Ilarri Artigas

Área 2. Comunicación y colaboración

2.1 Interactuar a través de tecnología digitales

Iseazy

2.2 Compartir a través de tecnologías digitales

Universidad de Sevilla

Alién García Hernández
Daniel Agüera García
Jonatan Castaño Muñoz
José Candón Mena
José Luis Guisado Lizar

2.3 Participación ciudadana a través de las tecnologías digitales

Universidad de Sevilla

Ana Mancera Rueda
Félix Biscarri Triviño
Francisco de Asís Gómez Rodríguez
Jorge Ruiz Morales
José Manuel Sánchez García
Juan Pablo Mora Gutiérrez
Manuel Ortigueira Sánchez
Raúl Gómez Bizcocho

2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales

Universidad de Sevilla

Belén Vega Márquez
David Vila Viñas
Francisco de Asís Gómez Rodríguez
Julio Barroso Osuna
María Puig Gutiérrez
Miguel Ángel Olivero González
Óscar Manuel Gallego Pérez
Paula Marcelo Martínez

2.5 Comportamiento en la red

Universidad de Sevilla

Ana Mancera Rueda
Eva Mateos Núñez
Juan Pablo Mora Gutiérrez
Óscar Manuel Gallego Pérez

2.6 Gestión de la identidad digital

Iseazy

Área 3. Creación de contenidos digitales

3.1 Desarrollo de contenidos

Universidad de Castilla-La Mancha

Carlos Alberto Castillo Sarmiento
Diego Cordero Contreras
Inmaculada Ballesteros Yáñez
José Ramón Rodríguez Rodríguez
Rubén Grande Muñoz

3.2 Integración y reelaboración de contenido digital

Universidad de Castilla-La Mancha

José Ángel Martín Baos
Julio Alberto López Gómez
Ricardo García Ródenas

3.3 Derechos de autor (copyright) y licencias de propiedad intelectual

Universidad de Castilla-La Mancha

Gabriela Raquel Gallicchio Platino
Gerardo Alain Marquet García

3.4 Programación

Universidad de Castilla-La Mancha

Carmen Lacave Roderó
David Vallejo Fernández
Javier Alonso Albusac Jiménez
Jesús Serrano Guerrero
Santiago Sánchez Sobrino
Vanesa Herrera Tirado

Área 4. Seguridad

4.1 Protección de dispositivos

Universidade da Coruña

Antonio Daniel López Rivas
José Manuel Vázquez Naya
Martíño Rivera Dourado
Rubén Pérez Jove

4.2 Protección de datos personales y privacidad

Universidad de Córdoba

Aida Gema de Haro García
Ezequiel Herruzo Gómez
Francisco José Madrid Cuevas
José Manuel Palomares Muñoz
Juan Antonio Romero del Castillo
Manuel Izquierdo Carrasco

4.3 Protección de la salud y del bienestar

Universidade da Coruña

Javier Pereira Loureiro
Laura Nieto Riveiro
Laura Rodríguez Gesto
Manuel Lagos Rodríguez
María Betania Groba González
María del Carmen Miranda Duro
Nereida María Canosa Domínguez
Patricia Concheiro Moscoso
Thais Pousada García

4.4 Protección medioambiental

Universidad de Córdoba

Alberto Membrillo del Pozo
Alicia Jurado López
Luis Sánchez Vázquez
María Victoria Gil Cerezo

Área 5. Resolución de problemas

5.1 Resolución de problemas técnicos

Iseazy

5.2 Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas

Iseazy

5.3 Uso creativo de la tecnología digital

Iseazy

5.4 Identificar lagunas en las competencias digitales

Iseazy



El material del proyecto DigitAll se distribuye bajo licencia CC BY-NC-SA 4.0. Puede obtener los detalles de la licencia completa en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>