

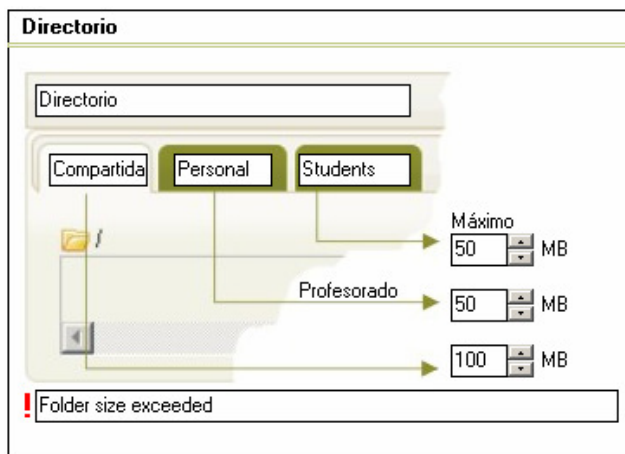
Esta utilidad fue creada con la idea de que profesor y alumnado pudiesen compartir archivos de un determinado trabajo, permitiendo, en algunos casos, el visionado directo en la web sin necesidad de su descarga.



La pestaña de “Contenido inicial” nos presenta, al igual que el resto de este tipo de páginas, el apartado dedicado a la “gestión de usuarios” y “TemaUP”, así como los siguientes apartados:

Cabecera: Observe que existe una casilla que debe de marcar si desea que se vea el “título” de esta página (en la imagen superior: U.D. Los ríos de España) así como el aspecto que este texto tendrá.

Directorio: Como observará en la izquierda de la imagen superior, debajo de “Directorio” se encuentran tres pestañas que van a indicar, de izquierda a derecha, los archivos compartidos (visibles por cualquier usuario registrado, alumno o profesor), los archivos personales (visibles únicamente para su propietario) y por último el lugar que, únicamente el profesor ve y en la que se encuentran las carpetas de cada uno de los alumnos.

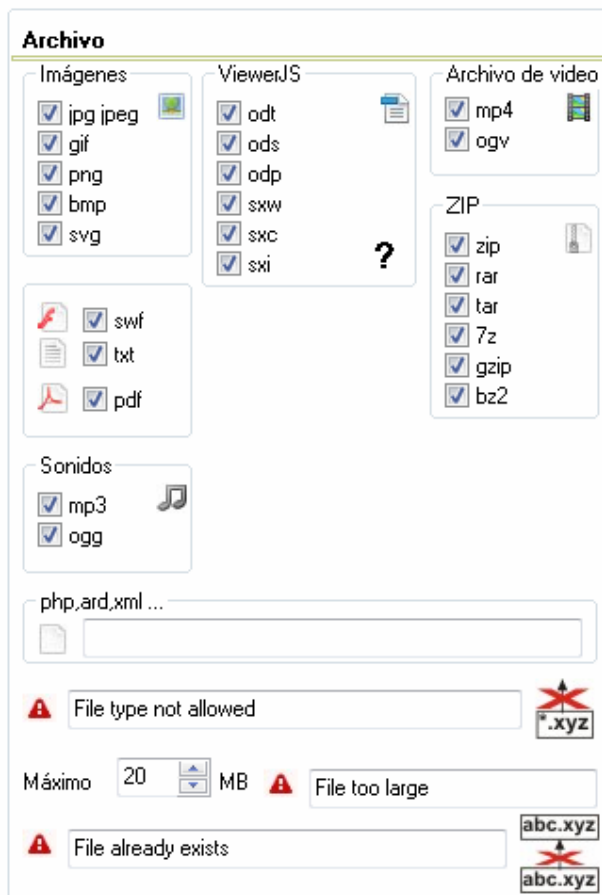


Observe que en este apartado, además de las etiquetas de cada uno de estas tres “carpetas” también debe de indicar el número máximo de MB que permitirá almacenar en cada carpeta, por defecto (imagen de la izquierda), cada profesor tendrá un espacio de 50 MB al igual que cada alumno.

Es muy conveniente que consulte, en el caso de subir este gestor de archivos a un servidor web en Internet, las condiciones de espacio disponible que tiene.

En el fondo de este apartado deberá de introducir el mensaje que aparecerá en el caso de que cualquiera de estos límites fuese excedido.

Archivo: aquí se especificará el tipo de archivos que se podrán subir a nuestro gestor.



Imágenes: Con tan sólo hacer clic sobre el nombre del archivo la imagen aparecerá en la zona de visión. Algún navegador puede no mostrar nada en el caso del formato svg.

ViewerJS: Aparecen bajo este epígrafe debido a que para su visionado se emplea una herramienta de código abierto llamada ViewerJS (www.viewerjs.org), puede encontrar más información pulsando sobre las “?” o en el apartado de “reconocimientos” en la pestaña “Etiqueta\Mensajes”. Con esta utilidad podremos ver cualquiera de los archivos generados por OpenOffice/LibreOffice.

Archivos de video y sonido: Nos permitirá reproducir estos archivos multimedia directamente en le navegador, sin ningún tipo de plugin. Consulte el manual de "Archivos de audio y video".

Archivos swf, txt y pdf: se usan los visores propios de los navegadores.

ZIP: No hay ningún tipo de visionado. Únicamente se pueden descargar.

En “php, ard, xml” se pueden especificar otros formatos de archivo permitidos para subir a nuestro gestor con tan solo escribir sus extensiones separados por comas.

Existen archivos que podrían comprometer la seguridad de su servidor por lo que infórmese bien en cada caso de las consecuencias que puede traer el permitir este tipo de archivos.

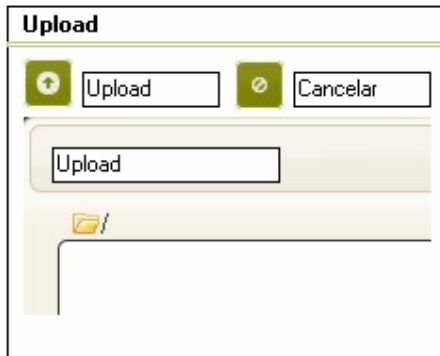
En la siguiente línea deberá de escribir el mensaje que aparecerá en el caso de que se intente subir un tipo de archivo no permitido.

La siguiente limita el **tamaño máximo del archivo** así como su mensaje de advertencia a la hora de sobrepasar ese máximo.

Por último tenemos el mensaje que aparece cuando se intenta subir un archivo que ya existe.

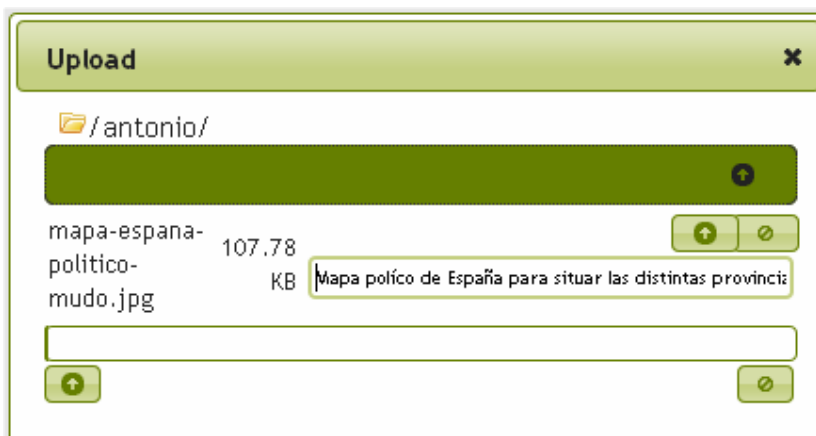
Ver: Se refiere a la zona de visionado donde debemos de indicar fundamentalmente etiquetas que aparecen en el momento de situar el cursor del ratón sobre la división entre “archivos” y zona de visionado.

En la pestaña “Etiqueta\Mensajes” encontramos además del apartado de reconocimientos los apartados referentes a “Upload” (subida de archivos), “Carpeta” y el relativo a los botones.



Upload: En la esquina inferior izquierda se encuentra el botón (icono con flecha señalando hacia arriba) que permite la subida de archivos a la carpeta seleccionada. Aquí deberá de especificar la etiqueta para ese botón como la etiqueta para el botón de “cancelar”, estas etiquetas aparecen cuando se sitúa el ratón encima de estos botones. También debe de introducir el título para la ventana que se abre al pulsar en el botón de upload.

Para subir los archivos el usuario ha de pulsar el botón de upload y aparecerá una ventana parecida a la de la siguiente imagen. En este ejemplo el profesor tenía seleccionada la carpeta personal de “Antonio”.



Existen **dos formas de indicar los archivos que queremos subir**. La primera haciendo clic sobre el **área de puntos** (en este ejemplo tiene fondo verde oscuro) donde aparecerá la típica ventana del sistema operativo para que indiquemos que archivo queremos subir. Hay navegadores como IE que únicamente permiten esta forma.

La segunda es seleccionando directamente el/los archivos y “**arrastralos**” a esta misma zona.

Una vez arrastrados o seleccionados los archivos que queremos subir aparecerán en esta ventana junto con su tamaño (este dato no es implementado por todos los navegadores), a su izquierda aparece un recuadro en el que, si se estima oportuno, se puede introducir un comentario sobre el contenido del archivo, este comentario se ve posteriormente, en la zon de visión sobreimpreso en el fondo junto con su nombre, el nombre de usuario que lo subió y la fecha en la que lo hizo (fíjese en la primera imagen de este apartado).

Para subir únicamente nos queda pulsar el botón, podemos hacerlo para un determinado archivo de los que ya tenga en la ventana (en la misma línea de cada archivo aparece un botón de “subir” y otro de “cancelar”) o bien pulsar sobre el botón de subir situado en el fondo izquierda de la lista de archivos.

Carpeta: Cada usuario puede, dentro de su espacio crear las carpetas que estime oportunas siempre y **cuando usted marque la casilla** correspondiente a este apartado.



Debe de introducir la etiqueta para el botón de creación de carpetas (New fólder) así como el título que tendrá la ventana de diálogo que aparecerá la pulsarla.

También debe de introducir el texto que indique al usuario que escriba el nombre de la nueva carpeta.

Por último debe de escribir la etiqueta de los tres botones de “aceptar” (crear la carpeta), “cancelar” o “delete fólder” (borrar la carpeta).

Tenga presente que para crear una carpeta dentro de otra ya existente, previamente debió de seleccionar la ya existente.

Los tres últimos son dos mensajes, uno para cuando no se ha introducido ningún nombre y el otro para indicar que la carpeta que se está intentando introducir

ya existe; y una pregunta “de confirmación” cuando se decida borrar una carpeta.

Botones: En este apartado aparecen, entre otras, las etiquetas lo botones de “Recarga” (cuando se suben varios archivos, o distintos usuarios suben archivos es necesario forzar la recarga de los datos para poder verlos), “download” permite (si está marcada la casilla) la descarga directa del archivo seleccionado. “información” permite ver/no ver (si está marcada la casilla) los comentarios introducidos en cada archivo.

Al igual que en las otras páginas ya sólo nos queda guardar y publicar nuestro trabajo.