

INTRANET 2

(C) ATS

MANUAL DE USUARIO

Ángel Tambo Santos

2010

INTRODUCCIÓN

El intercambio de información, de archivos para que todos los alumnos trabajen en sus ordenadores, los trabajos realizados por los alumnos para que los profesores los puedan ver... estaba siendo un problema importante el primer año de experiencia con los tablets en el aula porque la utilización de las carpetas compartidas suponía ralentizar sobremanera todo el proceso de intercambio de archivos. Otras opciones también eran lentas y engorrosas como la utilización de memorias externas que iban pasando de ordenador a ordenador o, incluso, el enviar por correo electrónico los archivos para que cada uno los descargara, en este caso de Internet.

Este problema requería una solución urgente si no queríamos que los profesores (también los alumnos) se desmoralizaran por las continuas pérdidas de tiempo.

En este entorno nació Intranet.

La idea general es que en un ordenador de la red local del centro se instala el software de servidor (Apache con el intérprete PHP y el gestor de bases de datos MySQL) y se pone la web de la Intranet para que esté operativa desde cualquier ordenador de la red local.

El administrador de la Intranet puede dar de alta a tantos profesores y alumnos como desee, de tal manera que cada uno de ellos tendrá su carpeta personal en el servidor en la que puede crear/eliminar carpetas, subir archivos, eliminarlos, renombrarlos, copiarlos y, por supuesto, descargarlos.

Además todos los usuarios de la web (sean registrados o no) puedes descargar de una carpeta general los archivos que en ella estén. A esta carpeta sólo pueden subir archivos, crear carpetas... los profesores, para evitar usos inadecuados y que los archivos aparezcan y desaparezcan de manera inconveniente.

Este sistema aporta un plus de seguridad manteniendo la confidencialidad de los datos que hay en las carpetas personales, y un plus de accesibilidad para la descarga de archivos por parte de cualquier usuario que conecte a la Intranet.

Intranet 2 es la heredera de la primera Intranet, a la que se le añaden algunas funcionalidades que pueden resultar interesantes para el trabajo en el aula.

Como se ha comentado antes, está pensada para que funcione dentro de una red local, más que para que esté en Internet. Por ello, hay que instalar en uno de los ordenadores de la red el software de servidor (Apache) con el intérprete del lenguaje PHP y el gestor de bases de datos MySQL.

Puede instalarse en cualquier ordenador, pero convendrá que tenga un espacio libre suficiente en el disco duro.

INSTALACIÓN

Para poner en funcionamiento la Intranet, debemos preparar un ordenador (no hace falta instalarlo en todos los ordenadores) de la red local como servidor Web. Para ello instalaremos la aplicación Appserv ya que es un paquete que, además de ser gratuito, nos permite instalar de una sola vez, el servidor Apache, el intérprete PHP y MySQL, todos ellos necesarios para un correcto funcionamiento de la Intranet.

Obviamente, podemos optar por instalar los módulos independientemente y configurarlos “a mano”, pero aquí nos centraremos en la instalación de Appserv.

Una vez instalado esto, tenemos que descomprimir el archivo Intranet.zip que previamente hemos descargado, en la carpeta adecuada. Después procederemos a la configuración en cuatro pasos muy sencillos.

Vamos a ello.

Instalación de AppServ

Hay varias versiones que funcionan correctamente. Está probado con la versión 2.4.x y la 2.5.5. con Windows XP. Sobre Windows 7 corre perfectamente con Appserv 2.6.0. Con todas ellas funciona bien la Intranet.

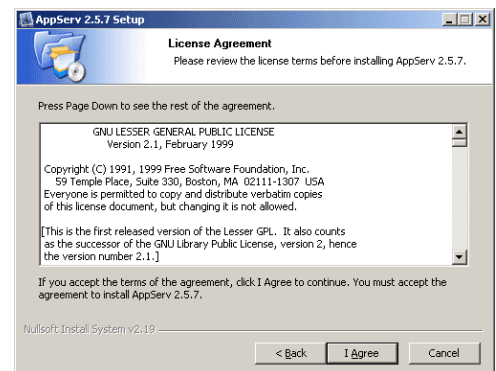
Como paso previo, para los centros de Aragón, que tenemos el congelador instalado, deberemos descongelar el ordenador en que vamos a instalar esta aplicación

Una vez descargado (puedes hacerlo desde el apartado de descargas de la web de la aplicación <http://www.catedu.es/intranetypupitre/>), sigue estos pasos:

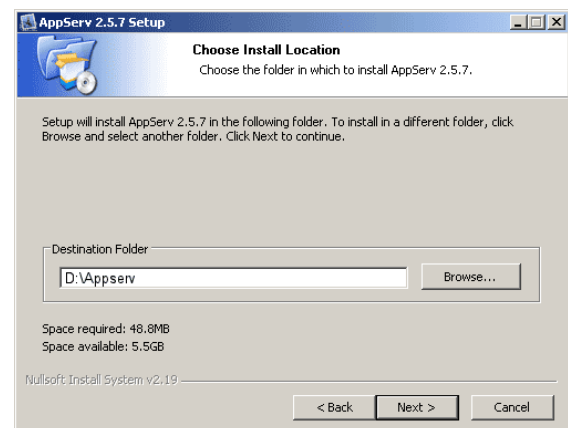
1. Haz doble clic sobre el archivo appserv-win32-x.x.x.exe que te has descargado y aparecerá la ventana de bienvenida del asistente de instalación.



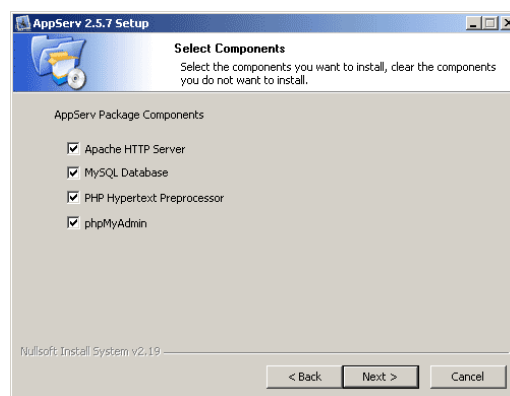
2. Pulsando **Next >** nos aparecerá en la misma ventana el acuerdo de licencia que espera que aceptemos:



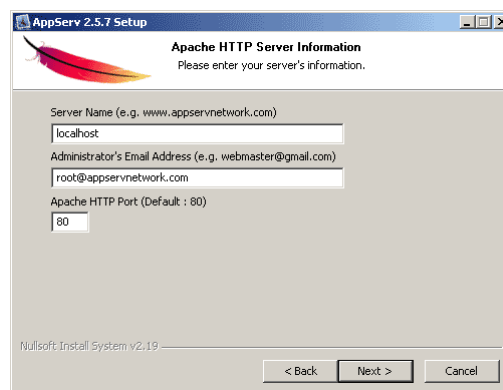
3. En esta ventana pulsamos sobre el botón **I Agree** (supongo que aceptas el acuerdo de licencia gratuita) Será entonces cuando nos aparezca en la ventana la opción para elegir la ubicación de la carpeta en que queremos instalar Appserv. Este paso es importante. En los centros escolares de Aragón tenemos instalado el “Congelador” en todos los ordenadores, con el disco C: convenientemente congelado. Si en este punto no tenemos cuidado y no cambiamos la ubicación, nos encontraremos con que no se guardan los cambios que se van produciendo en la Intranet (archivos subidos, alta de usuarios...). Por supuesto que, si no tienes congelado el ordenador, puedes instalarlo en la unidad de disco que más te convenga (que tenga suficiente espacio para contener los archivos que se suban a la Intranet).



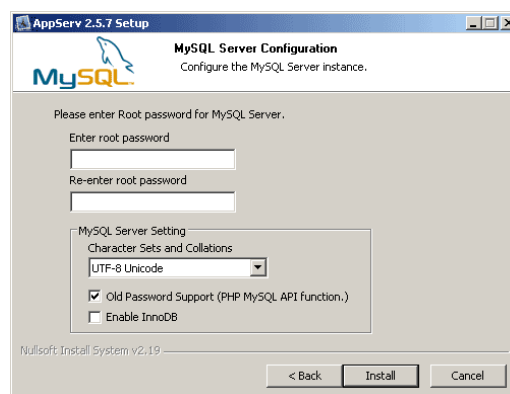
4. Podemos pulsar sobre el botón **Browse...** para elegir la localización en que se instalará o bien escribir la dirección directamente en el área de texto. Una vez hecho, pulsamos sobre el botón **Next >** para que aparezca la siguiente ventana, en la que te pregunta qué componentes quieres instalar.



5. Puedes dejar seleccionadas todas las opciones, pero desde luego, son imprescindibles las tres primeras: Apache, MySQL y PHP. Podemos, pues pulsar el botón **Next >** para continuar. Ahora empezamos con la configuración de Apache (el programa que nos convierte el ordenador en servidor Web). No tenemos por qué modificar las opciones que nos propone, así que las dejamos como están.



6. Al pulsar el botón **Next >** entramos en la configuración de MySQL. Te propone (dependiendo de la versión que utilices) una contraseña para el administrador (usuario *root*). Podemos borrar la contraseña que propone, pero conviene ponerle una. Eso sí, deberemos recordarla pues, en caso contrario, no podremos hacer funcionar Intranet.. El resto lo dejamos como nos lo propone en la instalación



7. Pulsando ahora en el botón **Install**, se procede a la instalación tal y como se lo hemos indicado. Aparecerá, cuando termine una ventana en la que nos pregunta si arranca Apache y MySQL. Lo dejamos marcado y pulsamos el botón **Finish**.

8. ¡Ya está! Ya podemos descomprimir el archivo Intranet.zip que nos hayamos descargado.

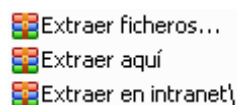
Por resumir un poco el proceso, instalamos Appserv tal y como nos lo propone, a excepción de la ruta en que lo instalará (nosotros elegimos en el disco D:) y la contraseña de la configuración de MySQL.

Si tienes el congelador instalado, supongo que antes de hacer esto has descongelado y reiniciado el sistema. Ahora hay que instalar Intranet, así que todavía no lo congeles.

Instalación de la Intranet

Ahora, si todavía no lo hemos hecho, nos descargamos el archivo intranet2.zip y lo guardamos en alguna parte de nuestro disco. Puedes descargarlo desde el espacio del autor (<http://www.catedu.es/intranetypupitre/>)

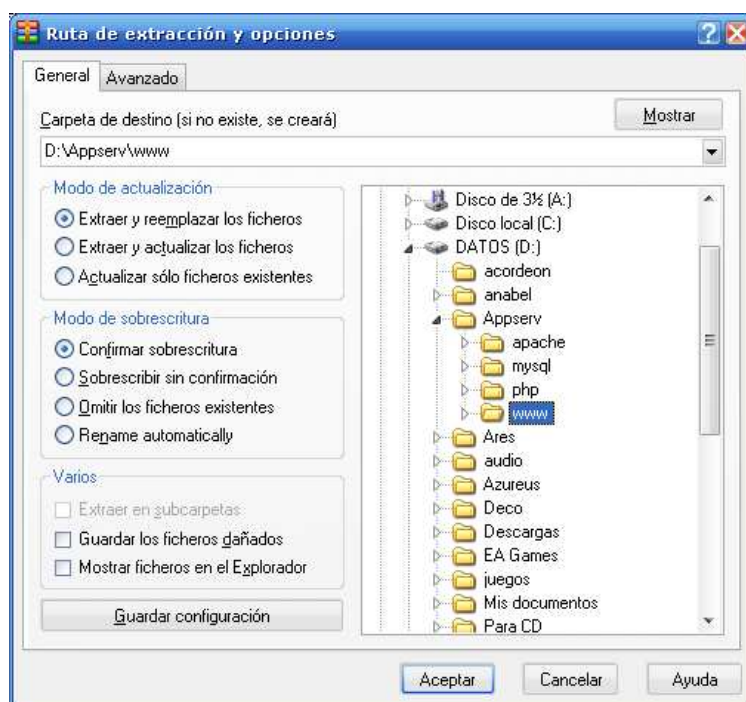
Primero tenemos que descomprimirlo. Para eso, lo buscamos en el disco y pulsamos sobre el archivo con el botón derecho. Aparecerá un menú emergente en el que habrá opciones como las siguientes, que me aparecen a mí porque tengo instalado WinRAR (con otros programas de compresión de archivos como WinZip aparecerán también, aunque nombre de forma distinta las opciones):



Elijo la primera de las opciones: **Extraer ficheros...** para extraer todo el contenido del paquete zip en la carpeta que yo elija. Aparecerá la ventana correspondiente para elegir dónde descomprimir. Tengo que buscar en el disco D: (o el disco en que he instalado Appserv), la carpeta Appserv y dentro de ella la carpeta www.

Pulso en el botón **Aceptar** y en muy poco tiempo lo tengo descomprimido en su sitio.

Ya está todo hecho. Ahora, antes de volver a congelar el ordenador,



convendrá que entres en la Intranet para que se ejecute la instalación (que la hace automática) en un proceso totalmente “transparente” y que no requiere intervención ninguna. Para entrar sólo tenemos que teclear en la barra de dirección del navegador:

<http://localhost/intranet/>

Sólo falta tener en cuenta un detalle. La Intranet no funcionará si tiene activado el firewall de Windows y no tiene los permisos adecuados para que funcione. Lo más fácil es deshabilitar el firewall de Windows (se accede desde el Panel de Control).

Una vez que lo hemos hecho, que se ha autoinstalado la Intranet, ya podemos congelar el equipo y reiniciarlo.

Más adelante se explica qué nombre de usuario y contraseña queda creada para el administrador.

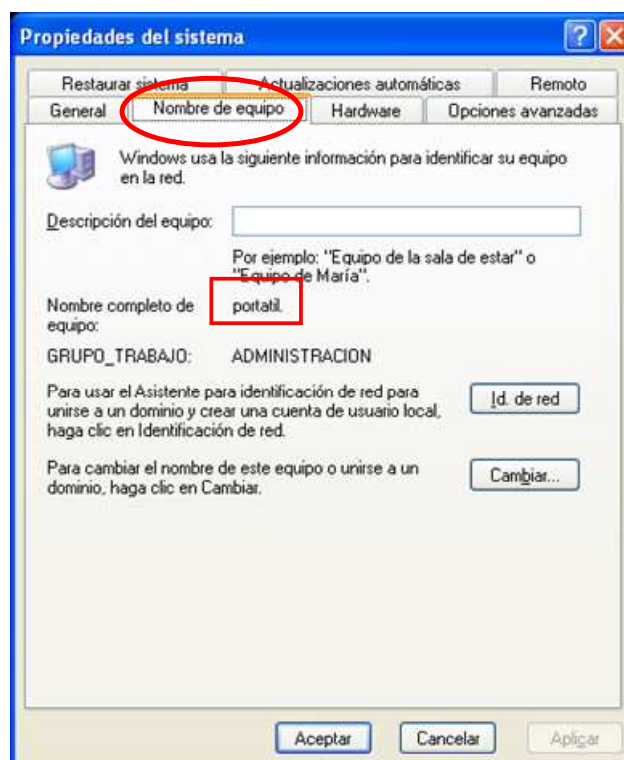
Cómo entrar en la Intranet desde otros equipos de la red local

Para acceder a la Intranet desde el propio ordenador en que está instalada, la fórmula es la dicha anteriormente, pero para acceder desde otros equipos de la red local hay que hacer algunas averiguaciones previas.

En primer lugar tenemos que saber el nombre del ordenador que contiene la Intranet o, en su defecto, la IP que toma en la red local.

Para saber el nombre basta con que pulsemos con el botón derecho del ratón sobre el icono de Mi PC del escritorio o sobre el vínculo del botón inicio. Entre las opciones que aparecerán elegimos la última: **Propiedades**.

En la ventana que nos aparece elegimos la ficha “Nombre del Equipo”. Allí podremos ver el nombre que tiene el ordenador. En el caso del ejemplo, el equipo se llama “portátil”. Éste es el dato que nos interesa.



Sabiendo esto, desde cualquier otro ordenador de la red local se podrá acceder a él tecleando en la barra de direcciones del navegador de Internet lo siguiente:

<http://portatil/intranet/>

Ten en cuenta que “portátil” tienes que cambiarlo por el nombre que tiene el ordenador en el que está instalada la Intranet.

No será mala idea que, una vez que se ha accedido a la Intranet, se guarde en favoritos (o marcadores) o bien se ponga como página de inicio del navegador.

PERFILES DE USUARIO

En la Intranet hay cuatro niveles de permisos que paso a describir brevemente empezando por el nivel más bajo de permisos para acabar con el más alto.

Invitado

El Invitado es el usuario que entra en la Intranet y no se identifica. No tiene permiso más que para descargar los archivos de la carpeta “Descargas”, ver y acceder a las webs en la red local y las webs preferidas.

Alumno

Cuando un usuario se identifica y es reconocido como alumno tiene acceso a todo lo que tiene acceso el invitado y, además, puede acceder a “Mi carpeta” (su carpeta personal) y en ella puede crear carpetas, subir archivos, eliminar carpetas y archivos.... En definitiva, tiene control total sobre el contenido de su carpeta. Además puede cambiar su contraseña tantas veces como quiera, aunque habrá que advertir a los alumnos que no conviene estar cambiándola continuamente.

Profesor

Además de tener acceso a todo lo que tienen los alumnos, los profesores pueden:

- Ver las carpetas de cualquier otro alumno teniendo control completo sobre ellas.
- Tener control total sobre los contenidos que hay en la carpeta descargas (subir archivos, crear carpetas...)
- Tener acceso a la carpeta reservada para los profesores y que se encuentra dentro de la carpeta descargas.
- Añadir webs preferidas y modificar las que él mismo ha introducido
- Asociar carpetas de alumnos a su perfil para una descarga más rápida y eficiente
- Añadir y modificar usuarios, aunque siempre con permiso de alumno

Administrador

Es el usuario que tiene permiso total sobre la Intranet. Por supuesto, tiene permiso para todo lo que lo tiene cualquier profesor, pero, además:

- Puede dar de alta y modificar a usuarios profesores.
- Puede modificar las webs preferidas que han introducido otros profesores.
- Puede configurar la Intranet.
- Puede hacer copias de seguridad de los contenidos de la Intranet.

Cuando no se ha utilizado todavía la Intranet, el nombre de usuario y contraseña del administrador son:

Usuario: **admin**

Contraseña: **admin.**

Convendrá que la primera vez que el administrador se identifique, modifique su contraseña y los datos de configuración.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA HERRAMIENTA



En la imagen pueden verse las distintas áreas que componen la intranet.

Veamos una por una.

Cabecera

Lo principal en ella son los datos del centro y el anagrama del mismo. Todos estos datos los pone el Administrador de la Intranet desde la opción de configuración.

Área de menú

En ella están las opciones que en cada momento están disponibles, según el permiso que tenga el usuario, y el formulario para identificarse. La imagen muestra el área de menú para el "invitado". Las siguientes áreas son las correspondientes a usuarios que se han identificado:



Vemos que, una vez identificado el usuario, al pie del área de menú aparece el nombre del interesado. Aparecen, además, los botones para los que tiene permiso el usuario.

Ha desaparecido también el formulario para identificarse, y, en su lugar está la opción de cerrar la sesión. Junto a ella aparecerá el enlace a “El Pupitre” si es que la Intranet detecta que está instalado en el ordenador en que se encuentra la Intranet.

Árbol de carpetas

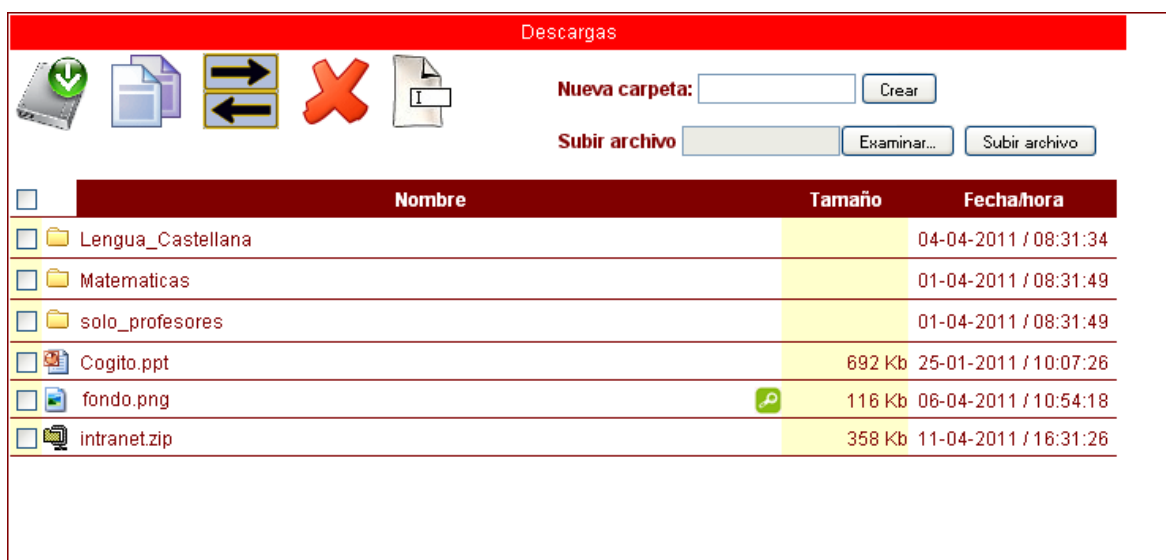
No tiene otra función que la de facilitar la “navegación” por las carpetas de la intranet. Funciona igual que el árbol de carpetas del explorador de archivos de Windows y pinchando en una carpeta concreta, aparece su contenido en el área de contenido.

Área de contenido

Es el área donde se van a desarrollar la mayor parte de las acciones. Allí aparecerá el contenido de la carpeta seleccionada o aparecerá la información y enlaces según la opción del menú que tengamos elegida y que veremos detalladamente más adelante.

CARPETA DESCARGAS Y MI CARPETA

Ambas opciones tienen un funcionamiento idéntico. La diferencia está en que la carpeta Descargas es la carpeta a la que todos tienen acceso para descargar archivos y/o carpetas y “Mi carpeta” es la carpeta a la que únicamente el usuario propietario tiene acceso pudiendo ejercer un control total sobre el contenido. A esto hay que hacer una salvedad: los profesores sí podrán tomar el control sobre las carpetas de los alumnos, pero nunca un alumno de la carpeta de otro alumno. Igualmente, el Administrador tendrá acceso a las carpetas de todos los alumnos y de todos los profesores.

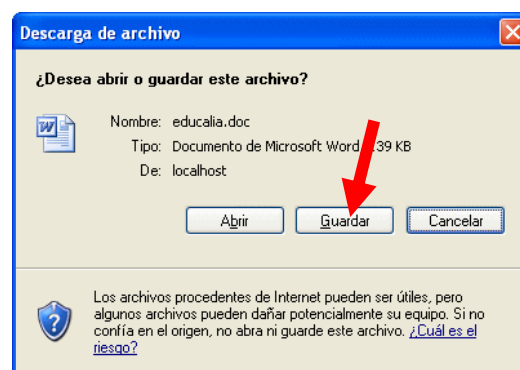


Para distinguir claramente si nos encontramos en la carpeta Descargas o en “Mi Carpeta”, el color de fondo de la zona del Árbol de carpetas cambia. En la carpeta Descargas permanece blanco y amarillo en Mi Carpeta.

El funcionamiento es muy sencillo. Si pinchamos sobre una carpeta, ésta se abre mostrando su contenido. Si pinchamos sobre un archivo, tenemos opción para descargarlo.

Aquí hay que hacer una consideración importante, si queremos evitarnos problemas en el uso diario de la Intranet.

Al mensaje que aparece cuando se pincha en el nombre de un archivo convendrá elegir siempre la opción **Guardar**. Una vez guardado el archivo en el disco duro del usuario, puede abrirlo. Si no hacemos esto se producirán errores tales como que alguien ha elegido



la opción Abrir, ha modificado el documento y posteriormente ha guardado éste quedándose el usuario tranquilo de que los cambios se han guardado. Sin embargo, haciéndolo así, abrimos un documento que está en la carpeta de temporales de Internet, con un nombre que no siempre concuerda con el que esperamos, y que es difícil de encontrar para utilizarlo en posteriores ocasiones.

Por tanto, **acostumbremos a los alumnos y acostumbrémonos nosotros a elegir la opción Guardar siempre.**

Junto a cada archivo/carpeta aparece un campo de verificación para elegir varios a la vez. Esto nos permitirá hacer operaciones en bloque como descargar, copiar, mover... tanto archivos como carpetas e incluso combinando archivos y carpetas.

Si queremos seleccionar todos podemos pulsar sobre el campo que encabeza la lista.

En una línea roja aparece el nombre de la carpeta que es visible en ese momento y, bajo ella, los botones que estén disponibles, según los casos. Para todos ellos es necesario haber elegido antes uno o varios elementos de la carpeta (archivos y/o carpetas).



Si es que el usuario tiene permiso para hacerlo, podrá realizar lo siguiente:

- **Descargar:** Permite descargas masivas y está disponible en todo momento, aunque no se esté identificado. Se genera un archivo .zip que se propone para la descarga. En este archivo .zip está contenido todo lo que hayamos seleccionado con los campos de verificación. Hay que tener en cuenta que, dependiendo de lo que hayamos seleccionado, el proceso puede ser algo lento, según lo que le cueste generar el archivo comprimido con todo lo solicitado.

- **Copiar:** Aquello que hemos seleccionado, podemos copiarlo a otra carpeta que elegiremos de la lista que nos presente a continuación. La copia supone que se conserva el original en su misma ubicación.
- **Mover:** Es igual que la opción copiar, pero en este caso no se conserva el original. Los archivos y carpetas se copian en la carpeta que se elija y desaparecen de la ubicación original.
- **Borrar:** Es la opción para eliminar archivos. También pueden eliminarse carpetas, pero éstas deben estar vacías. Si marcamos una carpeta para borrar y esa carpeta contiene archivos y/o carpetas, no se borrará.
- **Renombrar:** Esta opción nos permite cambiar el nombre a las carpetas/archivos elegidos.

Por último, si el usuario tiene permiso, le aparecerán las opciones para crear carpetas nuevas y subir archivos.

Para crear carpetas basta con poner el nombre en el campo llamado “Nueva carpeta” y pinchar en el botón **Crear**.

Para subir un archivo pinchamos en el botón **Examinar...**, con lo que nos aparecerá la ventana de búsqueda de archivos en el ordenador de usuario para que lo elija y acepte el archivo que se desee. Después hay que pinchar en el botón **Subir archivo**.

No puede subirse más de un archivo cada vez.

En ocasiones encontraremos un icono a la derecha del nombre del archivo.

<input type="checkbox"/>	Matematicas		01-04-2011 / 08:31:49
<input type="checkbox"/>	solo_profesores		01-04-2011 / 08:31:49
<input type="checkbox"/>	Cogito.ppt		692 Kb 25-01-2011 / 10:07:26
<input type="checkbox"/>	fondo.png		116 Kb 06-04-2011 / 10:54:18
<input type="checkbox"/>	intranet.zip		358 Kb 11-04-2011 / 16:31:26

Este icono aparece únicamente en la imágenes de formato jpg, gif y png y nos sirve para visualizarlas antes de descargarlas:



Por último, decir que para facilitar la búsqueda de los archivos en la lista que aparece en el área de contenido, pueden ordenarse por orden alfabético del nombre, por tamaños o por fecha de modificación. Basta con pinchar sobre el encabezado de la tabla, alternándose el orden creciente o decreciente tras las sucesivas pulsaciones.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Esta opción está disponible para todos los usuarios que se han identificado. Permite modificar la propia contraseña en cualquier momento.

Para hacerlo hay que poner la contraseña actual, la que quiere cambiarse y después poner por dos veces la nueva contraseña.

Hay que tener en cuenta que no se admiten espacios, ni ñ, ni tildes, ni caracteres especiales. Conviene limitarse a letras en minúsculas y números. En todo caso hay que poner hasta un máximo de 10 caracteres.

Cambio de contraseña

Contraseña antigua:

Nueva contraseña:

Repite la nueva contraseña:

WEBS EN LA RED LOCAL

Esta sección está disponible en todo momento y para todos los usuarios. De hecho no es necesario ni siquiera identificarse para poder acceder a ella.

La funcionalidad de esta opción es facilitar a los usuarios de la Intranet el acceso a webs que hubiera en la red local. Aprovechando que tenemos instalado un servidor web en el ordenador en que está instalada la Intranet, podemos poner en él algunas webs para que la navegación será más cómoda y eficiente por parte de los usuarios.

Pongamos un ejemplo de uso para entender mejor las ventajas que nos ofrece.

En determinado momento podemos necesitar que todos los alumnos del aula trabajen en una webquest. Evidentemente, podrán acceder a ella por Internet, normalmente, sin problemas, pero si tenemos a 25 alumnos de mi clase navegando a la vez por Internet (y posiblemente también en otras aulas), el ancho de banda puede resultar escaso.

Si tenemos la posibilidad de “descargar” esa webquest, podremos ponerla en el servidor donde está instalada la Intranet y acceder a ella desde la red local. De esta forma, el ancho de banda ya no es tanto problema, agilizándose sobremanera la navegación.

Para conseguir esto, una vez descargada la web que nos interese (o que hayamos elaborado nosotros y no esté en Internet), basta con ponerla en el ordenador que hace de servidor en la carpeta: d:\Appserv\www (en el caso de que se haya seguido el manual de instalación de Appserv).

Pero más sencillo es disponer de la web en un archivo comprimido .zip que puede elegirse al Examinar del campo de formulario para Subir una nueva web en la red local.

En el momento en que se pulse el botón enviar, la web se subirá al servidor y se descomprimirá en el lugar adecuado. Para ello creará una carpeta con el mismo nombre que tiene el archivo .zip y dentro pondrá la web.

Esto sólo puede hacerlo el administrador de Intranet.

Al entrar en “Webs en la red local” tendremos una pantalla de esta forma: que no es otra cosa que la lista de carpetas que “cuelgan” de D:\Appserv\www. Pinchando sobre ellas, se abre la web elegida en otra ventana del navegador.



También el administrador puede editar el nombre de la web que aparece en el listado. Para ello tiene que pulsar sobre el botón de edición que aparece a la izquierda del nombre de la web.

Igualmente, puede borrarla completamente del servidor pulsando sobre la papelera que está en la parte derecha de cada línea del listado.

Además, el administrador de la Intranet tiene la opción de bloquear algunas carpetas que no interesan que aparezcan en el listado de webs en la red local. Las webs están pero no son visibles desde aquí..

Para bloquearlas, cuando el administrador entra en esta sección, le aparece el vínculo “Editar la lista de webs bloqueadas” (tal como aparece en la imagen superior). Este vínculo no aparecerá para el resto de usuarios.

Vemos también, al lado de cada una de las webs aparece el icono de archivo comprimido. La función es la de que los alumnos puedan “llevarse” la página web a su ordenador para que pueda visitarla cuando no esté disponible la intranet. Esta función está disponible para todos los usuarios.

Si nos interesa que vean una web de las que tengo en la red local, pueden descargarla completa en un archivo comprimido que pueden descomprimir en su ordenador para estudiarla, aunque no estén en el centro conectados a Intranet.

WEBS PREFERIDAS

Esta es otra de las secciones accesibles en todo momento por todo tipo de usuarios, incluso aunque no se identifiquen.

La idea es que cuando tengamos que proponer a los alumnos alguna web que deben visitar, no tengamos que complicarnos con otro tipo de soluciones para facilitarles la dirección (que en algunos casos puede ser larga). Bastaría con añadirla a la lista de Webs preferidas para que todos los usuarios tengan acceso a ella.

WEBS PREFERIDAS

Título de la Web Área

Dirección (obligatorio)

Areas		Profesores
English Lengua Todas	Abcteach ----- DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMINA ----- Educaragon ----- Encarta ----- Heraldo de Aragón -----  Pizarra  ----- Portables ----- Vídeos ----- Wikipedia -----	Administrador de Intranet Ángel

Esta sería la pantalla que aparece al entrar en “Webs preferidas” cuando entra un profesor o el administrador. Para los alumnos sería lo mismo pero sin el formulario superior para introducir webs.

En principio aparecerán todas las webs preferidas introducidas. En el caso de la imagen sólo hay 4, pero podría ser que acabemos teniendo un número considerable de webs.

En tal caso se encontrarían de forma más sencilla buscándolas por áreas o por el profesor que la ha introducido.

Pinchando sobre una de las áreas (columna de la izquierda) o sobre un profesor (columna de la derecha) podríamos restringir la lista para encontrar mejor lo que buscamos.

Para poder introducir webs preferidas (como hemos dicho sólo pueden hacerlo los profesores y el administrador) basta con rellenar el formulario superior. Ponemos el título de la web, el área y la dirección.

En este sentido sólo hay que hacer dos advertencias:

1. No hay restricciones para las áreas, pero si tenemos el cuidado de nombrarlas siempre igual, la clasificación será más sencilla. Así, por ejemplo, si en una web llamamos al área “lengua” y en otra “Lengua” el sistema entenderá dos áreas distintas simplemente por el cambio de mayúsculas y minúsculas.
2. Conviene que en la dirección pongamos “http://”, pero sólo una vez.

Cuando es un profesor el que se ha identificado, le aparece el icono de editar y el de borrar webs únicamente en aquellas que él mismo ha introducido.

Para editarlas basta con pinchar en el icono de edición. En ese momento se colocarán los datos en el formulario superior para ser modificados. Igualmente, para borrarlas de la lista, basta con pulsar en el icono de borrar (simbolizado por la papelera). Antes de borrarla pedirá confirmación, no vaya a ser que hayamos pulsado por error.

CORREO INTERNO

Esta Función está disponible para todos los usuarios, pero sólo pueden enviar nuevos correos los profesores y el administrador. Los alumnos sólo pueden leer los correos recibidos y contestar a los que reciba. Básicamente es un sistema de correo electrónico muy sencillo para los usuarios de la Intranet.

Para empezar, hay que decir que, cuando un usuario se identifica, le indicará si tiene algún mensaje sin leer en la bandeja de entrada. La indicación es que tendrá el icono de la barra de menús en amarillo. Si tiene todos los mensajes leídos, el icono será blanco.

Eligiendo esta opción tendremos en el área de contenido, el contenido de la bandeja de entrada y en la zona del árbol de carpetas tendrá las “bandejas” de entrada y salida y el enlace para escribir un nuevo correo:



La utilización muy sencilla, por lo que no explicaremos aquí demasiado. Como se ve en la imagen anterior, indica los mensajes que no están leídos, poniéndolos sobre un fondo gris y en negrita.

Pinchando sobre un mensaje accedemos a su contenido con la opción de responderlo con sólo escribir en el campo de texto que aparecerá bajo el contenido del mensaje. Obviamente, la posibilidad de respuesta es sólo para los mensajes de la bandeja de entrada (mensajes recibidos).

Eligiendo la opción de Nuevo correo, nos presenta el formulario en el que tenemos que elegir el o los destinatarios (para enviar el mensaje a varios destinatarios, basta con ir pinchando sobre los nombres que aparecen en la lista mientras se mantiene pulsada la tecla CTRL), escribir el asunto del mensaje y el contenido del mensaje.

MENSAJE NUEVO

Para:

Profesores

- . Administrador de Intranet
- Gallego, Enrique
- Gallego, Miren Edurne
- Garatachea, Rosa Mar
- Giral, Ana
- Lopez, Iker
- Olivera, Rafael
- Paules, Susana

Alumnos

- bueno, noelia
- chilinez, mastuerza
- Cillo Perez, Jose
- Gomez perez, Gonzalo
- lopez, pablo
- pardillez, mongolo
- Tambo Gonz?lez, Irene
- Tambo González, Estibaliz

(Puedes elegir a más de un destinatario manteniendo pulsada la tecla CTRL)

Asunto:

Mensaje:

Restablecer
Enviar

VER CARPETAS

Esta función, sólo disponible para profesores y administrador, tiene la finalidad de permitir el acceso a las carpetas personales de los usuarios de “menor rango”.

Elijiendo esta opción, en la zona del árbol de carpetas, el color de fondo de la zona del Árbol de carpetas cambia a verde (para distinguirlo de la carpeta descargas y de Mi Carpeta) y aparece un campo en el que elegir los de qué grupo se desean ver (considerando, para el Administrador, a los profesores como un grupo) y, si se ha elegido grupo, otro campo en el que elegir a uno de los usuarios de los que podemos ver las carpetas:

Grupo: 1º A

Usuario: Fernández Gómez, Luis

- Elige un usuario...
- Fernández Gómez, Luis
- Tambo González, Estibaliz
- Tambo González, Irene

- Trançais
- Lengua
- Matemáticas
- Musica

lfernandez

Nueva carpeta: Crear

Subir archivo Examinar... Subir archivo

	Nombre	Tamaño	Fecha/hora
<input type="checkbox"/>	English		13-05-2011 / 08:40:58
<input type="checkbox"/>	Français		13-05-2011 / 08:41:04
<input type="checkbox"/>	Lengua		13-05-2011 / 08:41:08
<input type="checkbox"/>	Matemáticas		13-05-2011 / 09:28:26
<input type="checkbox"/>	Musica		13-05-2011 / 08:41:11

Eligiendo uno de los usuarios se mostrará el contenido de la carpeta personal del usuario elegido en el área de contenido y el árbol correspondiente en la zona del Árbol de Carpetas.

El profesor o administrador tendrá control total sobre el contenido, igual que si fuera el propietario de la carpeta.

Como hemos dicho más arriba, únicamente los profesores y el administrador tienen posibilidad de ver las carpetas de otros usuarios y, siempre, de usuarios de menor rango.

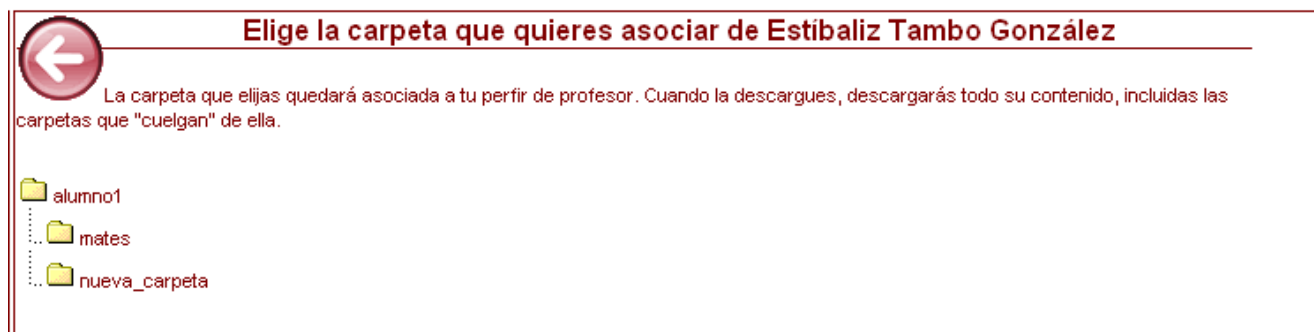
CARPETAS ASOCIADAS

Esta opción sólo está disponible para el administrador y los profesores dados de alta en la Intranet. Su función es la de asociar determinadas carpetas de los alumnos al perfil concreto del profesor, de tal manera que se puede descargar rápidamente el contenido de las carpetas asociadas en un archivo comprimido. Además ofrece la posibilidad de hacer el proceso inverso: a partir de un archivo comprimido, subir los trabajos corregidos a las correspondientes carpetas.

Esta opción es útil para los casos de que un profesor quiera llevarse a otro ordenador todos los trabajos de su área de todos los alumnos de la clase, sin necesidad de ir accediendo a las carpetas de cada uno de ellos y descargar los archivos uno por uno.

Al entrar en esta opción, el área de contenido se modifica y aparece con el siguiente aspecto.

CARPETAS ASOCIADAS A MI PERFIL	
Devolver un archivo a las carpetas asociadas	
3	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir archivo"/>
Asociar carpetas de alumnos	Descargar carpeta de alumnos
Grupo: <input type="text" value="-"/> <input type="button" value="v"/> 1	Descargar las carpetas del grupo 1º A Descargar las carpetas del grupo 2º B 2

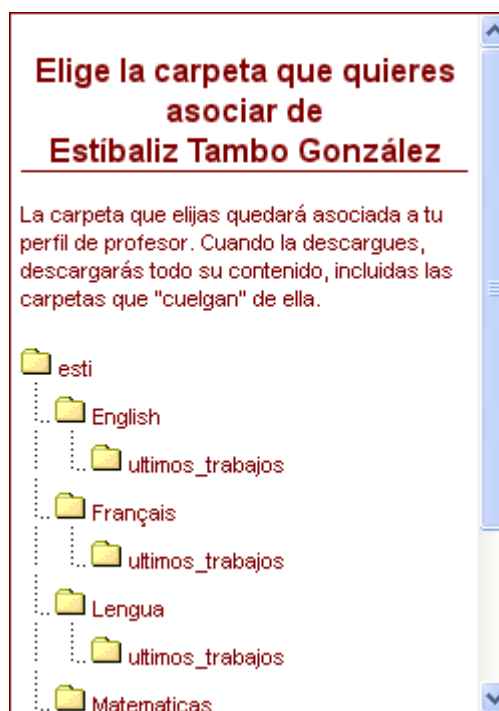


El área está separada en tres partes.

1. **Asociar carpetas de alumnos:** En esta área presenta, en principio un campo de formulario para elegir el grupo de alumnos que nos interesa ver para elegir uno de ellos. Una vez elegido el grupo, presenta la lista de alumnos de ese grupo disponibles en la intranet para que pinchando sobre cada uno de ellos tengamos acceso a asociar (o quitar la asociación) de sus carpetas.
2. **Descargar carpeta de alumnos:** En esta parte nos presenta los enlaces para descargar las carpetas asociadas de cada uno de los grupos de los que hayamos hecho la asociación.
3. **Devolver un archivo a las carpetas asociadas:** Es otro campo de formulario en el que se elige un archivo, que deberá ser un archivo comprimido .zip. El sistema se encargará de descomprimirlo y distribuir los archivos en las carpetas correspondientes.

El proceso para asociar carpetas de los alumnos es muy sencillo. Elegimos uno de ellos:

Aparece entonces, en el área del árbol de carpetas, el árbol de ese alumno concreto. No tenemos más que pinchar sobre la carpeta que nos interese. En ese momento el color de la carpeta cambia para que pueda distinguirse bien que es la carpeta seleccionada.



Cuando se asocia una carpeta ya no pueden asociarse las carpetas que cuelguen de ella. Es importante saber, también, que si se asocia una carpeta se descargarán los archivos que contenga, pero no las carpetas (ni sus respectivos archivos) que se encuentren dentro de ella. No puede asociarse la carpeta raíz.

Pueden asociarse tantas carpetas como se desee.

Así, en el ejemplo de la imagen:

- No puede asociarse la carpeta *esti* (carpeta raíz del alumno)
- Si se asociase la carpeta *Lengua*, no podría asociarse también la carpeta *últimos_trabajos* que cuelgan de ella.
- Si se asociase la carpeta *Lengua*, se descargarían los archivos que tuviera dentro, pero no los archivos que estuvieran dentro de la carpeta *últimos_trabajos* (de Lengua)

Del mismo modo, si queremos quitar la selección a esa carpeta, basta con volver a pinchar sobre ella.

El proceso inverso es también muy sencillo. Podemos abrir el archivo descargado (es un archivo ZIP) con un programa de compresión como puede ser WinRar o 7Zip, y corregir los trabajos desde ahí, haciendo doble clic sobre los archivos a corregir para que se abran con el programa correspondiente. Una vez corregido cada archivo, se guarda, con lo que quedará ya corregido dentro del archivo zip.

Cuando ha terminado de corregir todo ya puede prepararse para subir los archivos corregidos a las carpetas de los alumnos. Cuando tengamos ya el archivo comprimido (podemos asignarle el nombre que queramos), basta con elegirlo en el campo de archivo correspondiente de la sección de Carpetas Asociarlas y subirlo a la Intranet.

En el momento de descargar los archivos de las carpetas asociadas, el sistema los extrae de la carpeta original y los coloca en la carpeta inmediatamente superior, dejando la carpeta asociada limpia de archivos. De esta manera no se acumularán en sucesivas descargas.

Por otra parte, cuando se devuelven los trabajos corregidos a los alumnos, genera, si no existiera ya, una carpeta con el mismo nombre que la asociada añadiéndole *_revisado*. Así, en el ejemplo anterior, si la carpeta asociada fuera "*últimos_trabajos*" que cuelga de Lengua, generaría una nueva carpeta también "colgando" de Lengua que se llamaría "*últimos_trabajos_revisado*" Es ahí donde pondrá los archivos con las correcciones.

GESTIÓN DE USUARIOS

Sólo los profesores y el administrador tiene acceso a esta sección. En ella tenemos la posibilidad de dar de alta a un usuario nuevo, modificar los datos de un usuario o borrarlo de la base de datos.

Quien entre en esta sección sólo podrá gestionar a usuarios de menor rango que el propio. Es decir, un profesor sólo podrá “gestionar” a los alumnos, y el administrador tanto a alumnos como profesores.

Al entrar en esta sección nos encontramos con lo siguiente:

GESTIÓN DE USUARIOS		BUSCAR	Usuario: <input type="text"/>	Aceptar
		NOMBRE	LOGIN	
	Administrador de la Intranet		admin	
	Fernández Gómez, Luis		lfernandez	
	Tambo González, Estíbaliz		esti	
	Tambo González, Irene		irene	
	Tambo Santos, Angel		atambo	

1

Hay que saber que el sistema detecta qué usuarios podemos “gestionar”. Y sólo presenta aquellos para los que tengamos permiso, paginados de 10 en 10, por orden alfabético de apellidos y nombre.

Podemos acceder a los datos de un usuario para modificarlos con solo pinchar en su nombre o bien tecleando su login en el campo de formulario de búsqueda, encima del listado.

Antes de asignar usuarios, el Administrador deberá crear los grupos que hay en el centro. Para ello pincha en el icono correspondiente a la GESTION DE GRUPOS que sólo él, el Administrador, tendrá disponible.

Gestión de grupos



La gestión de grupos consiste en la creación, ordenación, modificación y eliminación de los grupos de alumnos del centro.

Pinchando sobre el icono accedemos a esta sección que presenta el siguiente aspecto:

GRUPO		
↓	5º A	OK
↑	6º B	OK
Nuevo:	<input type="text"/>	OK

Vemos la lista de grupos, dispuestos par que se modifique su nombre. Para ello basta con cambiarlo y pulsar el botón OK.

Las flechas de la izquierda sirven para establecer el orden en que se presentarán los grupos allí donde haya que elegirlos. La papelera nos servirá para eliminar un grupo concreto.

Al eliminar un grupo, éste se borra de la base de datos y es irre recuperable. Los alumnos adscritos a este grupo no se borran sino que pasan a no estar adscritos a ningún grupo.

Para crear un nuevo grupo basta con teclear su nombre en el último campo del formulario y pinchar en el botón OK

Nuevo usuario



Para añadir un nuevo usuario tenemos que pulsar sobre el icono de la parte superior izquierda, con lo que nos aparecerá el formulario correspondiente que no tendremos más que rellenar:

Es muy sencillo de cumplimentar. La única particularidad es que tanto el login y la contraseña (que hay que introducir dos veces) deben tener entre 1 y 10 caracteres, entre los que hay que excluir el espacio, las tildes, la ñ, y todo tipo de carácter extraño. Convendría limitarse a letras minúsculas y números.

← **DAR DE ALTA A UN USUARIO NUEVO**

NOMBRE DE USUARIO:	<input type="text"/>
CONTRASEÑA:	<input type="text"/> (máximo 10 caracteres)
REPETIR CONTRASEÑA:	<input type="text"/>
NOMBRE:	<input type="text"/>
APELLIDOS:	<input type="text"/>
GRUPO:	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Primero Segundo Tercero 5/6 </div> <div style="margin-left: 10px; color: red; font-size: small;"> Elige al menos un grupo. Puedes elegir varios pinchando sobre ellos mientras mantienes pulsada la tecla CTRL. </div> </div>
PERMISO:	Alumno/a ▼

Editar un usuario

Para hacerlo basta con pinchar sobre su nombre o sobre el icono que hay al lado de él. Tendremos en pantalla los datos del usuario que queremos modificar:

← **EDITAR UN USUARIO REGISTRADO**

NOMBRE DE USUARIO:	<input type="text" value="mastuerza"/>
PERMISO:	Alumno/a ▼
NOMBRE:	<input type="text" value="mastuerza"/>
APELLIDOS:	<input type="text" value="chilínez"/>
GRUPO:	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Primero Segundo Tercero 5/6 </div> <div style="margin-left: 10px; color: red; font-size: small;"> Elige al menos un grupo. Puedes elegir varios pinchando sobre ellos mientras mantienes pulsada la tecla CTRL. </div> </div>
PERMISO:	Profesor/a Alumno/a

CAMBIAR LA CONTRASEÑA

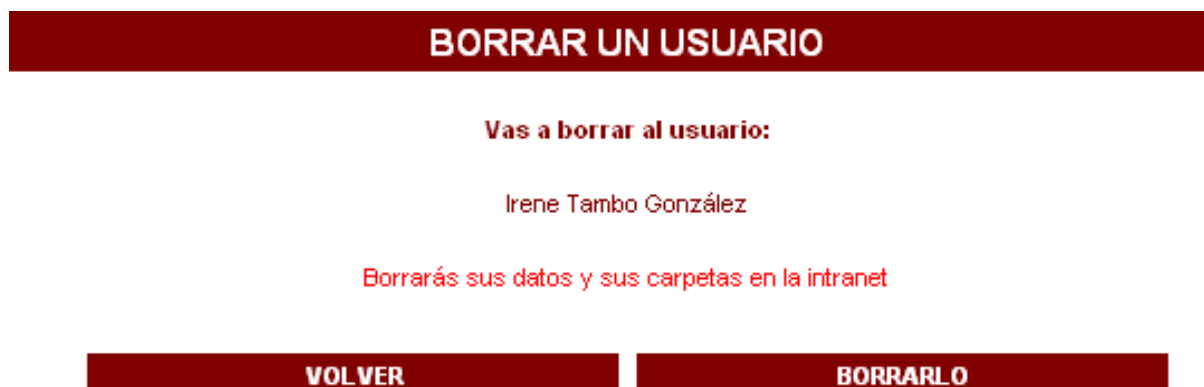
Nueva contraseña:

Además de cambiar sus datos, podremos modificar la contraseña, lo que es muy útil para el caso de que haya olvidado la que tenía.

Borrar un usuario

En este caso, para eliminar un usuario, deberemos pinchar sobre el icono de la papelera que aparece a la derecha de cada uno de los nombres de usuarios.

Al hacerlo siempre pide confirmación antes de proceder a eliminar los datos del usuario elegido. Aparecerá una pantalla como esta:



Como indica en ella, se borrarán sus datos de la base de datos y también borrará la carpeta personal con todo su contenido.

CONFIGURACIÓN

Esta opción sólo está disponible para el administrador de la Intranet y es una de las opciones que convendría utilizar la primera vez que se utiliza la Intranet tras su instalación.



En ella ponemos los datos del centro. Opcionalmente puede ponerse un anagrama del centro, que debe ser una imagen en formato gif, jpg o png.

Otro dato importante es el de la carpeta que sólo los profesores podrán ver: En la lista que aparece, están todas las carpetas que “cuelgan” de la carpeta descargas. Aquella que se elija, será la que no se verá si no se ha identificado el usuario o el usuario es un alumno.

Esta opción podría ser útil para tener allí almacenados aquellos documentos y archivos que sólo tienen interés para el profesorado y que no queremos que los alumnos puedan ver.

Podemos, además, elegir el idioma en que queremos que se vea el “interfaz” de la intranet de entre los que aparecen en la lista. El idioma que se elija aquí será el idioma en que todos los usuarios de la intranet lo verán. No es posible que cada usuario elija el idioma que prefiere.

En la cabecera, bajo el logo de la Intranet, aparecerá la bandera asociada al idioma elegido.

COPIAS DE SEGURIDAD

También esta opción está reservada exclusivamente al administrador de la Intranet.

Con ella podemos hacer más sencillo el proceso de guardar las carpetas de la Intranet y los datos de la base de datos.

Cuando entramos en esta sección, nos da opción para crear copias de seguridad de la Carpeta Descargas, de todas las carpetas de los usuarios y de la carpeta individual de cada uno de los usuarios. Además podemos crear la copia de seguridad de la base de datos.

Igualmente, tenemos la opción de restaurar los datos de la base de datos a partir de una copia de seguridad creada previamente:

COPIAS DE SEGURIDAD	
Hacer copia de Seguridad	Restaurar una Copia de Seguridad
<p>De la Carpeta Descargas</p> <p>De las carpetas de todos los usuarios</p> <p>De la carpeta de:</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Crear"/></p> <p>De la base de datos</p>	<p>Archivo de restauración:</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/></p> <p><input type="button" value="Restaurar"/></p> <p>Es importante que, en el momento de restaurar una base de datos de seguridad, se haga cuando todavía no se ha creado ningún usuario (a excepción, claro, del usuario admin, que se crea al instalar la intranet). También debería estar vacía la base de datos de webs preferidas.</p>

Crear copia de seguridad

Las opciones están en la parte izquierda de la ventana.

Al pinchar en una de las opciones, tras el tiempo necesario para generar el archivo, ofrece la posibilidad de descargar aquello que hemos elegido. Convendrá elegir la opción Guardar y almacenar este archivo en lugar seguro.

Las copias de seguridad de las carpetas las genera en archivos comprimidos .zip con los siguientes nombres:

- **seg_descargas.zip**: para la carpeta Descargas
- **seg_miscarpetas.zip**: para guardar todas las carpetas de los usuarios
- **seg_usuario.zip**: (donde “usuario” se sustituye por el login que corresponda) para las carpetas individuales de los usuarios.

En todas ellas incluye un archivo de texto (leeme.txt) con instrucciones de dónde hay que descomprimir cada carpeta en el momento de la restauración.

Hay que tener muy presente que la creación de los archivos comprimidos de seguridad puede que tarde en completarse, en función de la cantidad de datos que haya en

cada carpeta. No es cuestión más que de paciencia y esperar a que ofrezca la posibilidad de guardarlo.

Para la copia de seguridad de la base de datos crea un archivo de texto con nombre **seguridaddb.sql** que también guardaremos en lugar seguro para el momento en que sea necesario restaurar los datos.

Restaurar datos y carpetas

Todo puede hacerse desde el mismo campo del formulario. El sistema detectará que es un archivo de seguridad de carpetas o de la base de datos. Lo importante es utilizar realmente el archivo de seguridad generado por Intranet..

Si hemos de restaurar los datos de la base de datos, debemos hacerlo sin haber generado previamente ningún usuario.

Cuando llega el final del curso no es mala idea el hecho de hacer una limpieza general de los ordenadores, incluido el servidor de la Intranet, haciendo una restauración del sistema, por ejemplo. En tal caso, habría que volver a realizar la instalación del Servidor con Appserv y de la Intranet. En ese momento es, una vez que está bien instalado todo, cuando restauro los datos de la base de datos. Para ello, utilizo el campo de formulario al efecto que aparece en la página.

Es cuestión de buscar el archivo seguridaddb.sql y pinchar en el botón Restaurar. Al hacerlo pondrá los datos en la base e datos y creará las carpetas de los usuarios que no existan previamente (mejor si no hay ninguno previo).

Una vez hecho esto es cuando puedo descomprimir las carpetas que sean necesarias de entre las copias de seguridad generadas.

Haciendo esto, además de poder recuperar los archivos de los usuarios y de la carpeta descargas, nos evitaremos tener que dar de alta a cada uno de los usuarios y de poner de nuevo las webs preferidas.

ACTUALIZACION

Intranet es un proyecto vivo que va mejorando y corrigiéndose algunos de los errores (cada vez menos) que se van detectando. Por ello será conveniente estar atentos cada cierto tiempo para ver si hay nuevas actualizaciones.

Tenemos una web “oficial” de Intranet: <http://www.catedu.es/intranetypupitre/> donde encontraremos todo lo relacionado a la Intranet, incluido todo el tema de las actualizaciones.

Si dispones de la última versión de Intranet tienes una versión autoactualizable. Es decir, se actualiza sólo y automáticamente. Lo hace cuando se identifica el Administrador, que es cuando comprueba si se dispone de conexión con el servidor de actualizaciones y de tenerla comprueba que hay una actualización nueva. Si la hay la descarga y la pone en nuestra Intranet.

Por lo tanto, no deberemos preocuparnos por las actualizaciones, aunque sí deberemos asegurarnos de que de vez en cuando, se conecta a Internet el ordenador que contiene la intranet.