



# Manual de Gesuser para coordinadores

Tipo de documento: Manual

Versión: 0.4

Licencia: Creative Commons *Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual*

Fecha: 16 de marzo de 2011

Consejería de Educación

Dirección General de Participación e Innovación Educativa

Centro de Gestión Avanzado de Centros TIC

# Índice

<b>1. Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>2. Funcionalidad.</b>	<b>3</b>
<b>3. Acceso a la Aplicación.</b>	<b>4</b>
<b>4. Funcionamiento.</b>	<b>6</b>
4.1. Inicio. . . . .	6
4.2. Salir. . . . .	6
4.3. Usuarios y Perfiles. . . . .	7
4.4. Buscar. . . . .	9
4.5. Baja masiva. . . . .	10
4.6. Alta Masiva. . . . .	12
4.7. Grupos. . . . .	15
4.8. Configurador de Italc. . . . .	18
4.9. Apagado Remoto. . . . .	18
4.10. Juegos. . . . .	23
4.11. Impresoras. . . . .	24
4.12. Copia de seguridad de directorios personales. . . . .	26
4.13. Bitácoras. . . . .	30
4.14. Cambio de Contraseña. . . . .	33
4.15. Filtro de contenidos. . . . .	34
4.16. Histórico de Accesos. . . . .	38
4.17. Mensajería. . . . .	40
4.18. Carpeta compartida. . . . .	49

4.19. Jelic. . . . . 55

## **1. Introducción.**

Gesuser es una herramienta que se utiliza para gestionar los usuarios del centro de una manera intuitiva y con la posibilidad de repartir las tareas de coordinación con los compañeros.

## **2. Funcionalidad.**

Gesuser implementa:

- La gestión de cuentas de usuarios.
- La gestión de grupos, incluido el grupo de coordinación.
- El alta y baja masiva para la carga inicial de nombres de usuarios.
- La posibilidad de quitar los juegos del menú de Guadalinx.
- El filtro de contenidos web.
- El apagado remoto de los equipos clientes
- La configuración de Italc.
- La gestión de impresoras de red.
- La gestión de copias de seguridad de los directorios de usuario.
- Un registro de cambios efectuados en el sistema.
- Un registro de páginas webs visitadas.
- Un sistema de mensajería.
- Un sistema de administración para la carpeta compartida.

Todas estas funcionalidades se irán describiendo detalladamente a lo largo del manual.

### 3. Acceso a la Aplicación.

Gesuser es una aplicación web, por lo que el acceso a esta se realiza mediante un navegador. En Guadalínex podemos usar Mozilla Firefox, que se encuentra en el menú internet, dentro de aplicaciones. Una vez tengamos el navegador abierto, escribimos lo siguiente en la barra de direcciones:

`http://c0/gesuser`

y seguidamente pulsamos la tecla intro, lo cual nos llevará a la aplicación. Una vez hecho esto, nos aparece la pantalla de acceso, en ella se nos pide un *Nombre* de usuario y una *Clave* para poder acceder a la aplicación. Si no conoce alguno de ellos, puede ponerse en contacto con el CAU-TIC<sup>1</sup>

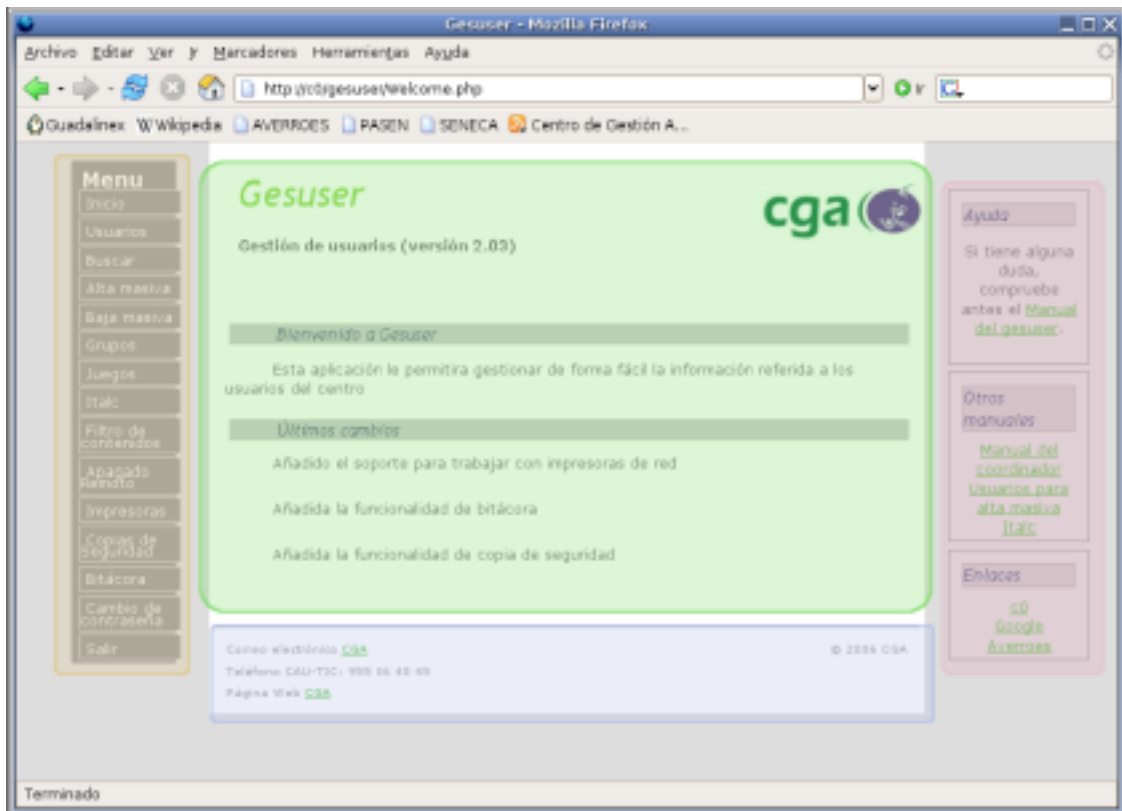


Una vez rellenados ambos campos correctamente, pulsamos sobre el botón *Entrar*, lo que nos llevará a la pantalla de bienvenida.

Si introducimos un usuario inexistente, o una clave incorrecta, nos aparecerá un mensaje que muestre dicho error.

A continuación se muestra la pantalla inicial de la aplicación tras entrar con éxito en ella.

<sup>1</sup>Teléfono del CAU-TIC 955 06 40 45 - 364045



La pantalla se divide en 4 partes. La parte central, que es la más importante, va cambiando dependiendo de la sección que visitemos. Se trata de la imagen sombreada de color verde y es la que se mostrará en las siguientes secciones. Las otras tres partes permanecen siempre estáticas y las describimos a continuación.

La parte de la izquierda posee el menú principal, sombreada de color marrón. En este menú tenemos todos los accesos directos a las diferentes secciones de la aplicación, a todas sus funcionalidades: Inicio, Usuarios, Buscar, Alta masiva, Baja masiva, Grupos, Juegos, Apagado Remoto, Histórico de acceso, Impresoras, Copia de seguridad, Bitácora, Carpeta compartida, Cambio de contraseña, Mensajería, Filtro de contenidos, Italc y Salir.

La parte inferior está situada a pie de página de la parte central, en ella tenemos la información de contacto del CGA (correo, teléfono y página web). Esta sección aparece sombreada de color celeste.

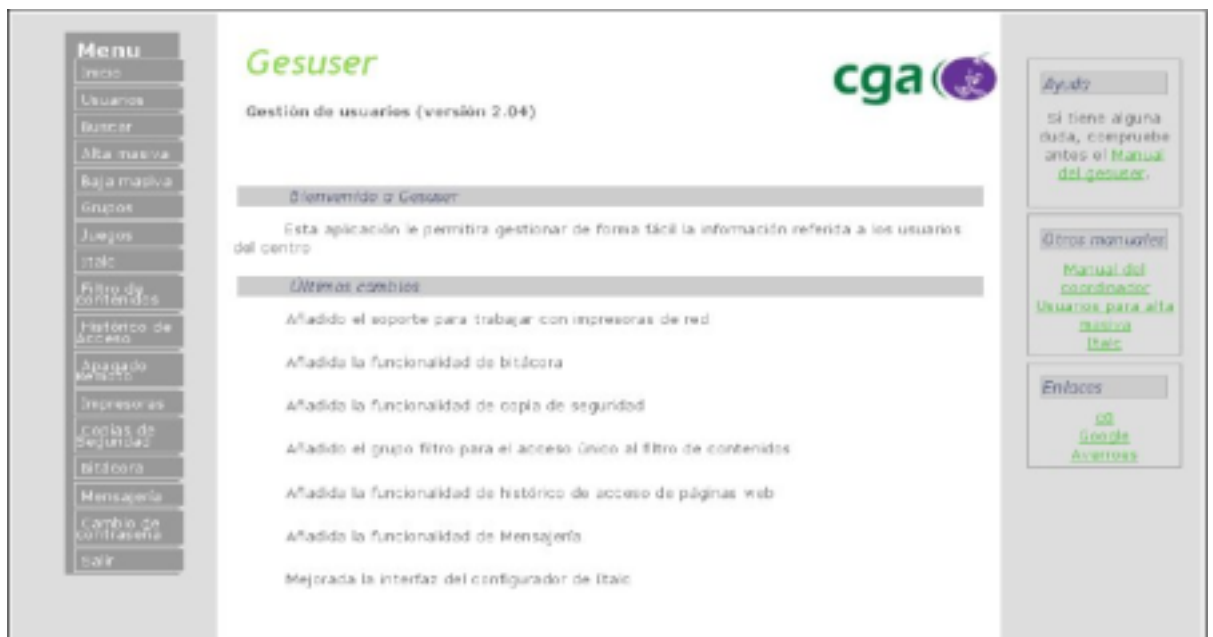
La parte derecha posee un menú secundario en el cual encontramos dos sub-menús, uno de ayuda y otro de enlaces. Esta parte está sombreada de color rosa.

En el sub-menú de ayuda tenemos un enlace hacia el manual del coordinador y otro a éste manual en su versión más actualizada. En el sub-menú de enlaces tenemos enlaces directos al servidor de contenidos(c0), al buscador *google*, y el último para la web de *Averroes*.

## 4. Funcionamiento.

### 4.1. Inicio.

Esta opción nos lleva a la pantalla principal de la aplicación, en la cual vemos las opciones disponibles (en el menú de la izquierda) y se incluyen los cambios de esta versión respecto a la anterior.



### 4.2. Salir.

Con esta acción *cerramos la sesión actual*. Nos lleva a la pantalla de conexión/login.



**Gesuser**  
Gestión de usuarios (versión 2.04)

Nombre:   
Clave:

Correo electrónico [CGA](#)  
Teléfono CAU-TIC: 955 06 40 45  
Página Web [CGA](#)

© 2006 CGA

### 4.3. Usuarios y Perfiles.

Esta sección está diseñada para añadir/modificar/borrar los distintos usuarios del sistema. En ella se nos presentan en primer lugar seis recuadros de texto, en los que se nos permite escribir. En cada uno debemos escribir cada dato especificado a la izquierda. Estos campos deben estar rellenos con los datos del usuario sobre el que queremos actuar.

**Para la creación de usuarios nuevos (o modificación), se ha de tener en cuenta los siguientes puntos:**

1. Los nombres de usuarios solo pueden contener caracteres alfanuméricos.
2. Las contraseñas de los usuarios solo pueden contener caracteres alfanuméricos.
3. Solo el nombre completo puede contener caracteres como tildes y eñes.

También debemos especificar que la cuota no debe superar los 4000 MBytes ni ser menor de 100 MBytes.



El último campo, curso/nivel, es opcional. Se corresponde con el campo del mismo nombre que podemos encontrar en los datos pertenecientes al alumnado de Séneca. Un ejemplo de dato de este campo sería 3º ESO C.

Debajo de dichos cuadros de texto encontramos dos características (tipo de perfil y grupo) en las que debemos escoger una opción en cada una de ellas. En la selección de *tipo de perfil* tenemos dos opciones: fijo y móvil.

En la opción *fijo*, el usuario sólo posee un directorio en el servidor de contenidos. Éste podrá contener todos los archivos que desee y se mantendrán de un equipo a otro. Se podrá acceder a ellos desde cualquier ordenador del centro. Debemos recordar que esta opción NO nos permite mantener configuraciones de correo, preferencias del navegador, fondos de escritorio, etc..., en los equipos que se mueva posteriormente. Resumiendo, las preferencias se almacenan en el equipo local. El directorio que se mantiene entre equipos se llama *Documentos* y se encuentra en el directorio *home*. Ej: El directorio personal del usuario fijo *ajperez* sería: `/home/nfs/ajperez/Documentos/`.

En la opción *móvil* el usuario tendrá todo su directorio home en el servidor de contenidos, con lo que mantendrá su configuración en cualquier equipo del centro, en el que se autentique, como si fuese siempre el mismo equipo.

En la selección de *grupos* tenemos 3 opciones, *alumno*, *gestión* y *profesor*, y debemos indicar a qué grupo pertenece el usuario.



Esta elección tiene especial relevancia a la hora de usar el Cañón de Red Virtual, por ejemplo. Si el usuario que está intentando lanzar el *crv-profesor* no se encuentra dentro del grupo del profesorado no lo podrá ejecutar. De esta forma el alumnado no puede lanzar dicha aplicación.

En esta misma página podemos ver el espacio total que están ocupando los datos de usuarios en el servidor de contenidos. Esto nos puede hacer una idea del espacio que podemos asignar a nuevas cuentas.



#### 4.4. Buscar.

Esta página se nos presenta con un recuadro de texto para introducir el nombre del usuario que deseamos buscar. No es necesario escribir el nombre completo ya que introduciendo la inicial nos mostraría todos los usuarios que empiecen por dicha letra o que la contengan.

Usuario	grupo	Nombre Completo	Perfil	Cuota
pbgomez	P	Blanca Gómez López	Fijo	300

El formato de los resultados de la búsqueda sería el siguiente: en primer lugar nos aparecería el nombre de login de usuario. A continuación nos aparecería una letra en mayúscula (A, P o G) dependiendo del grupo al que pertenezca (A=Alumno, G=Gestión y P=Profesor) y a continuación el nombre completo del usuario. Justo después, en la misma línea aparece un valor (en Megabytes) indicando la cuota del usuario.

En la imagen podemos ver el siguiente usuario:

- Nombre usuario: pbgomez
- Grupo: P (Profesor)
- Nombre real: Blanca Gómez López

Existen varias formas de buscar usuarios:

Nombre de usuario. Busca la cadena introducida sólo en nombre del usuario en el sistema.

Ej: pbgomez

Nombre completo. Busca la cadena introducida sólo en el nombre completo del usuario.

Ej: Blanca Gómez López

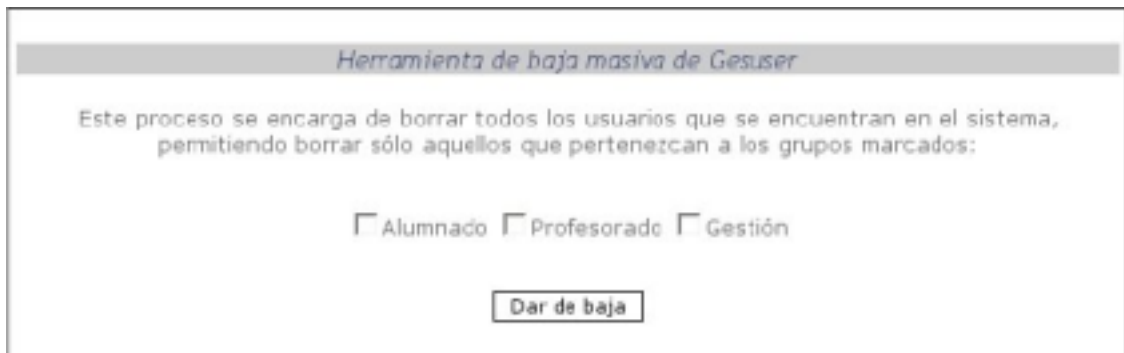
Mostrar Ambos. Busca la cadena introducida en todos los campos que componen el usuario.

Podemos seleccionar cada una de estas en el menú desplegable a la izquierda del botón *Buscar*.

## 4.5. Baja masiva.

Esta opción se usa para realizar el borrado de todos las cuentas de usuarios del centro y sus datos, pudiendo elegir sólo aquellos que se encuentran en un grupo determinado, o incluso todos los grupos.

Esta opción es de utilidad, por ejemplo, para eliminar el alumnado entre un curso y otro, y es peligrosa ya que **una vez estén borrados ya no podremos recuperar ninguna información perteneciente a la cuenta eliminada.**



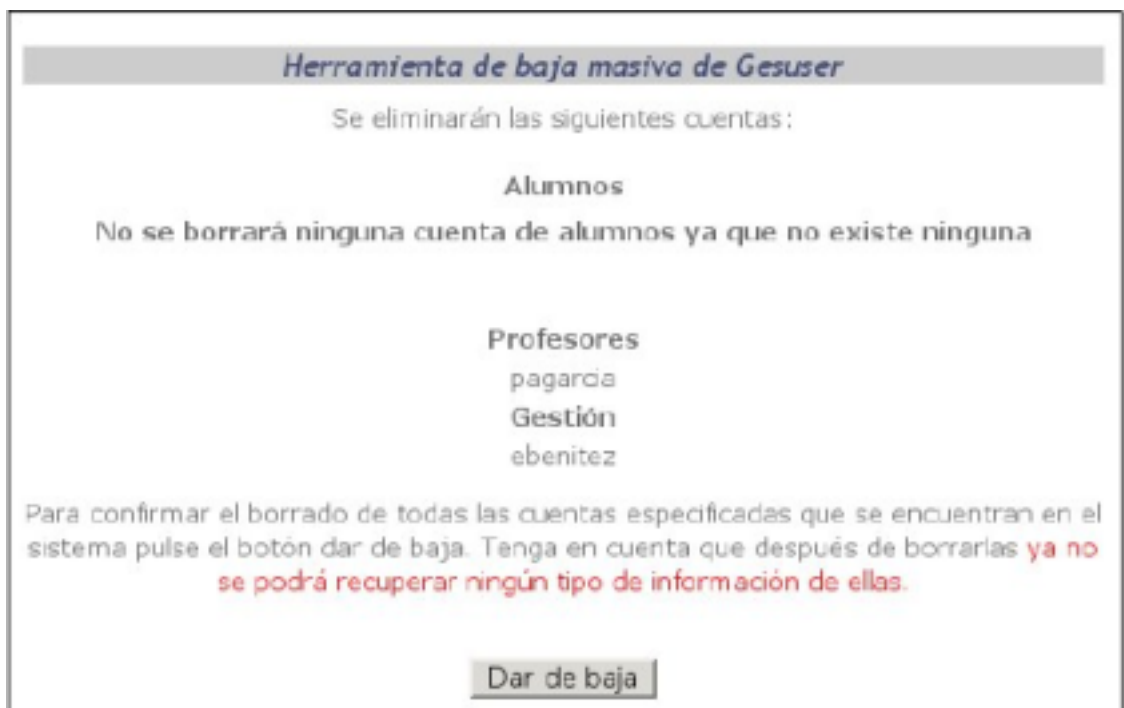
Herramienta de baja masiva de Gesuser

Este proceso se encarga de borrar todos los usuarios que se encuentran en el sistema, permitiendo borrar sólo aquellos que pertenezcan a los grupos marcados:

Alumnado  Profesorado  Gestión

Dar de baja

Se deben activar las casillas correspondientes a los grupos que deseemos borrar. Una vez que hagamos click en *Dar de baja* nos aparecerán por pantalla los usuarios que serán dados de baja en el siguiente paso. Además aparecerá un mensaje indicando las consecuencias que implicará el borrado de los usuarios.



Herramienta de baja masiva de Gesuser

Se eliminarán las siguientes cuentas:

**Alumnos**  
No se borrará ninguna cuenta de alumnos ya que no existe ninguna

**Profesores**  
pagarcia  
**Gestión**  
ebenitez

Para confirmar el borrado de todas las cuentas especificadas que se encuentran en el sistema pulse el botón dar de baja. Tenga en cuenta que después de borrarlas **ya no se podrá recuperar ningún tipo de información de ellas.**

Dar de baja

Pulsamos de nuevo en *Dar de baja* en esta nueva pantalla y comenzará el proceso de baja masiva.

Nota: Este proceso no tiene un interfaz que indique el estado, se debe esperar a que finalice la carga del navegador (icono en movimiento de la parte superior derecha). A lo largo del proceso van apareciendo la relación de usuarios eliminados, pero de manera escalonada, no consecutivamente.

## 4.6. Alta Masiva.

Esta funcionalidad se usa para realizar la adicción de todos los usuarios simultáneamente con el mismo tipo de perfil (Estático/Móvil). Para ello, tenemos un recuadro blanco, en el cual podemos indicar la ruta del archivo con los datos de los usuarios. Tenemos dos posibilidades para realizar el alta masiva.

- **A) Usar un archivo descargado de Séneca**

El primero de ellos contiene todos los nombres del alumnado, profesorado y personal de gestión que se encuentran registrados en Séneca. Para generar este fichero se ha realizado una documentación que se puede encontrar en los enlaces de ayuda de la aplicación. Debe tener extensión xls

Por ejemplo: *nombre.xls*

- **B) Crear un archivo a mano con el formato adecuado**

Para el segundo caso, deberemos tener un archivo con la estructura y una codificación concreta. Recomendamos el uso del editor por defecto de GuadalinuxV3, la aplicación gedit.

La estructura de este archivo es similar a la que se ha usado en años anteriores. Se trata de un archivo csv, que en cada una de sus líneas contiene:

**nombredeusuario;Nombre Apellido1 Apellido2;a p g;curso;cuota (en megas)**

Donde *a p g* corresponden a los grupos de Alumno, Profesor o Gestión, sólo debe escribirse uno de ellos y tiene que estar unido al ; después de Apellido2.

Es recomendable, pero no obligatorio, que el nombre de usuario comience por a, p, o g, según el dato que aparece en el tercer campo (sea alumno, profesor o personal de gestión).

**Para la creación de usuarios nuevos (o modificación), se ha de tener en cuenta los siguientes puntos:**

1. Los nombres de usuarios solo pueden contener caracteres alfanuméricos.
2. Las contraseñas de los usuarios solo pueden contener caracteres alfanuméricos.
3. Solo el nombre completo puede contener caracteres como tildes y eñes.

La inclusión de cualquiera de estos dos archivos (uno u otro, no los dos) la podemos realizar pulsando sobre *Examinar*. Se ejecutará el explorador desde el cual podremos seleccionar el archivo de carga masiva. Para cargar dicho archivo debemos seleccionarlo (dentro del explorador) y pulsar el botón *Abrir*. Al hacer esto, la ruta se cargaría automáticamente en el recuadro *Examinar*. Debajo pulsaremos sobre una de las opciones de *Perfil*, según deseemos que los usuarios añadidos sean fijos o móviles.

*Herramienta de alta masiva de Gesuser*

En cada proceso de alta masiva es posible utilizar uno de estos dos tipos de ficheros.

- El primero de ellos, es el que se descarga de SÉNECA siguiendo la documentación del manual de descarga de Séneca ó el manual del coordinador
- El segundo es un fichero de estructura similar al que se utilizó el año pasado

Ejemplo:    nombredeusuario;Nombre Apellido1 Apellido2;a p g

Donde 'a p g' Corresponde a: Alumnos, p: Profesores, g: Gestión. Sólo debe ponerse una de las tres.

Archivo:

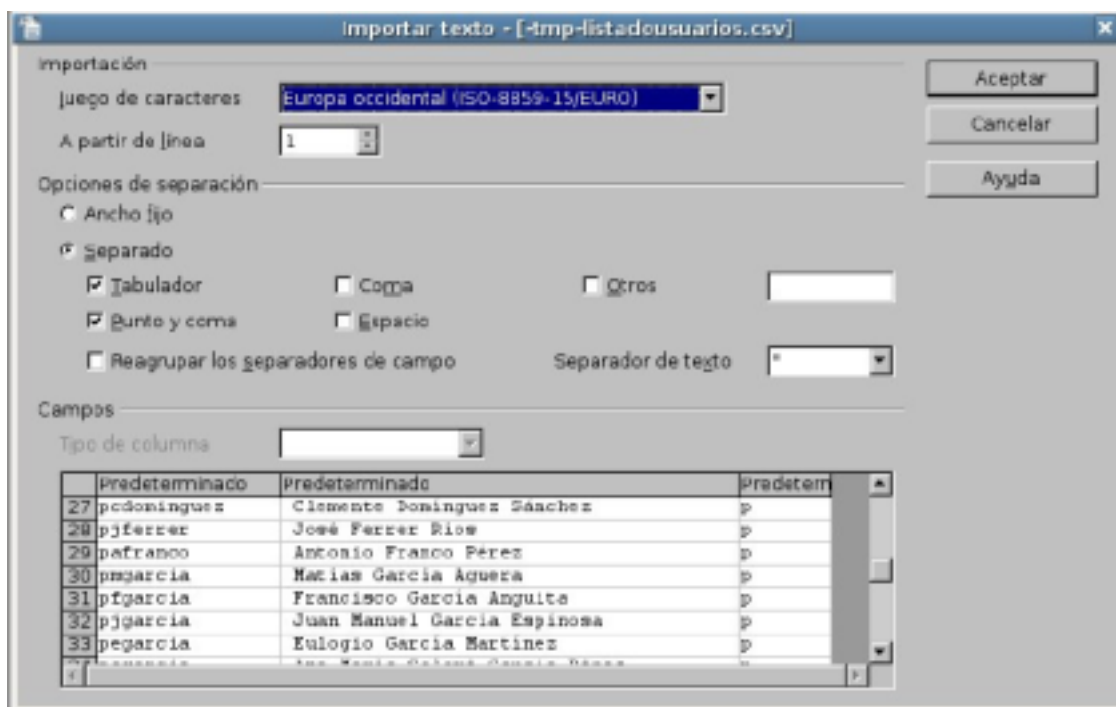
**!!!Atención!!!**

En el proceso de alta de usuarios, debe de elegir el perfil de usuario entre:

- El perfil Estático (marcado por defecto), mantiene la información del usuario en un equipo en concreto, y SÓLO en ese equipo. Aún así dispondrá de una carpeta donde guardar sus archivos, y que será accesible desde cualquier equipo.
- El Perfil Móvil es el que se ha usado en años anteriores, permitiendo al usuario mantener su escritorio y datos al cambiar de equipo.

Estático    Móvil

Por último, pulsaremos *Enviar* para realizar la carga. Debemos comentar que el proceso de alta masiva tiene en cuenta los usuarios de años anteriores. Si algún usuario incluido en el fichero de alta masiva coincide con algún usuario que ya se encuentra en el sistema, éste se respeta y no se modifican sus datos. Conserva su nombre de usuario, nombre completo, grupo al que pertenece y contraseña. Una vez finalizado el proceso aparece un enlace de Descarga, que es útil para guardar una copia de seguridad del listado de usuarios que se han dado de alta. Haciendo Click en él, nos descargaremos un fichero .CSV con la relación de Nombre de usuario y grupo en el que se han creado. Este archivo podemos abrirlo con OpenOffice Calc. En este caso nos aparece el siguiente diálogo de conversión.



Debemos elegir el Juego de Caracteres *Europa occidental ISO-8859-15/Euro* para que se visualice correctamente.

Nota: Si este estuviese seleccionado y apareciesen caracteres extraños debemos de seleccionar la opción de juego de caracteres de nuevo para que desaparezcan.

Otra forma de acceder a los usuarios dados de alta es desde la pestaña de alta masiva dentro de la funcionalidad bitacora.

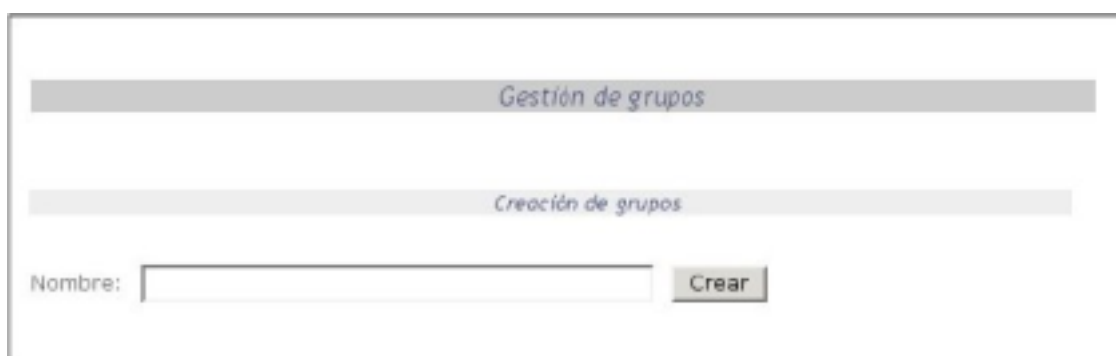
## 4.7. Grupos.

En este apartado se nos permite añadir y borrar grupos, así como incluir y borrar usuarios de dichos grupos.

En la primera pantalla tenemos disponibles las opciones que acabamos de nombrar, tal como muestra la figura siguiente. Podemos acceder a cualquiera de ellas haciendo click en el enlace correspondiente.

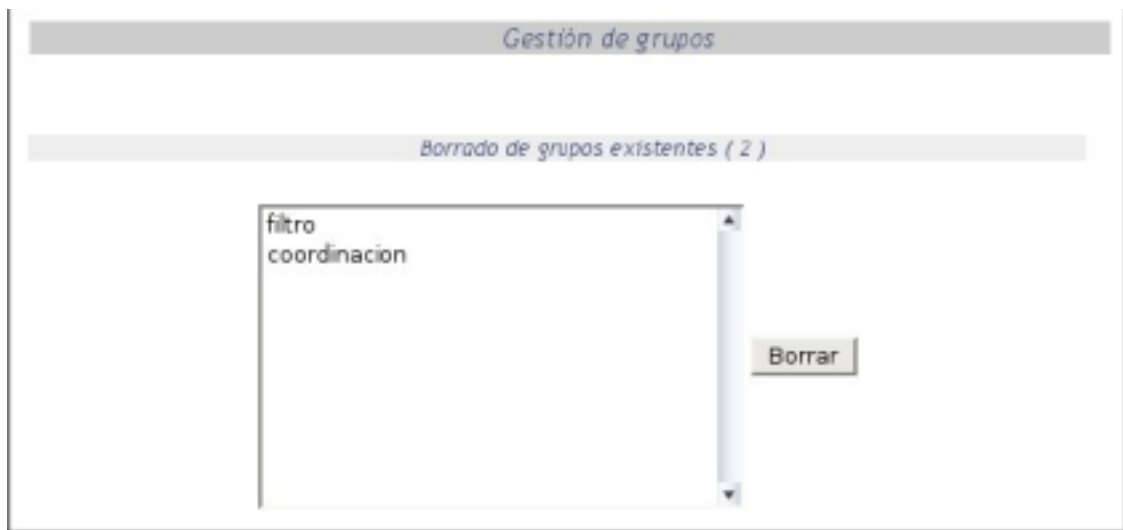


En el primer apartado llamado *Creación y búsqueda/borrado de grupos* tenemos disponibles dos enlaces. En el primero de ellos *Crear*, a partir del cual podemos acceder a la siguiente pantalla.



Para crear un grupo debemos escribir el nombre de dicho grupo en el recuadro blanco de este apartado y a continuación pulsaremos *Crear*. No se podrían repetir nombres de grupo, y si ocurre esto se nos informará con un mensaje de error de que ya existe un grupo con ese nombre.





En el siguiente enlace tenemos acceso al borrado de grupos:

En esta pantalla nos aparecerá una lista con todos los grupos que se hayan creado, incluido el grupo de coordinación y el grupo filtro. Debemos recordar que todos los usuarios que se agreguen al grupo de coordinación tendrán los mismos privilegios que el coordinador al acceder a la aplicación Gesuser, esto es, podrán dar de baja, de alta, cambiar contraseñas y demás. Aquellos que se añadan al grupo de filtro se dispondrán de acceso a la función de filtro de contenidos.

Para borrar alguno de ellos basta con seleccionarlo y pulsar en *Borrar*. Todos los usuarios que pertenezcan a ese grupo dejarán de hacerlo, puesto que ya no existe.

Este proceso no podremos realizarlo con el grupo de coordinación, ni con el grupo filtro.

En el siguiente enlace *Asignación de usuario a grupo* disponemos de dos listas, tal como mostramos en la siguiente imagen.

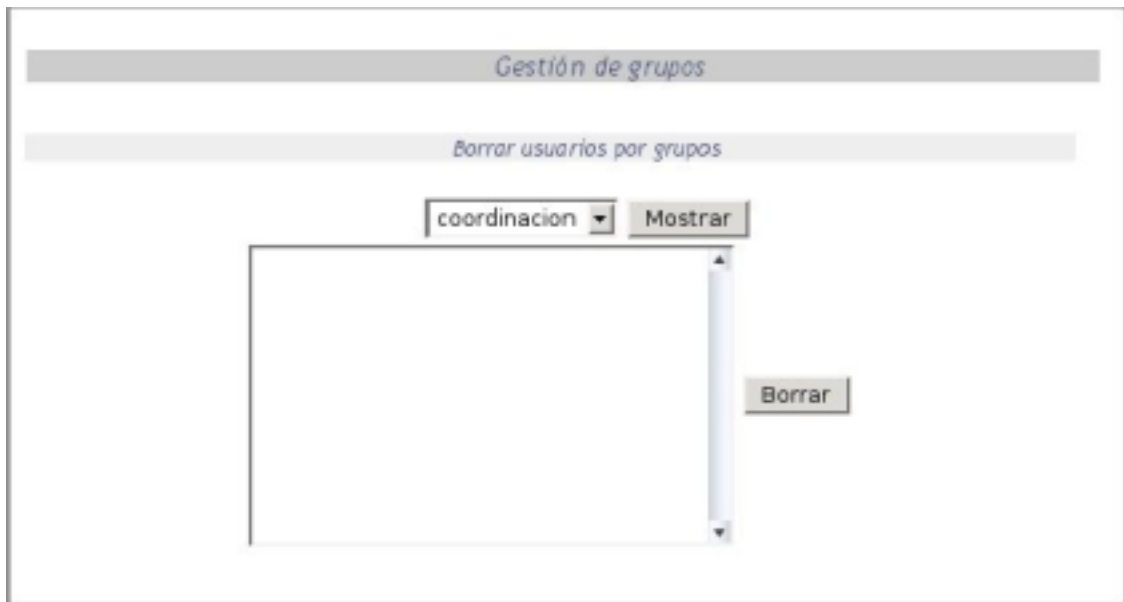


- Usuarios: Se encuentran todos los usuarios registrados.
- Grupos: Se encuentran todos los grupos registrados.

En la lista de la izquierda seleccionamos los usuarios (pueden ser uno o varios) que deseamos añadir a un mismo grupo. Para seleccionar varios usuarios, dejamos pulsada la tecla *Control (CTRL)* y hacemos click con el botón izquierdo del ratón en cada uno de ellos. También podemos seleccionar un usuario y arrastrar el ratón hasta el último.

A continuación, seleccionamos en la lista de la derecha el grupo deseado y pulsamos *Añadir*. Por último, se nos mostrará un mensaje de información con los usuarios añadidos.

En la última opción de *Grupos* tenemos la posibilidad de ver que usuarios pertenecen a un grupo determinado y borrarlo si lo deseamos así.



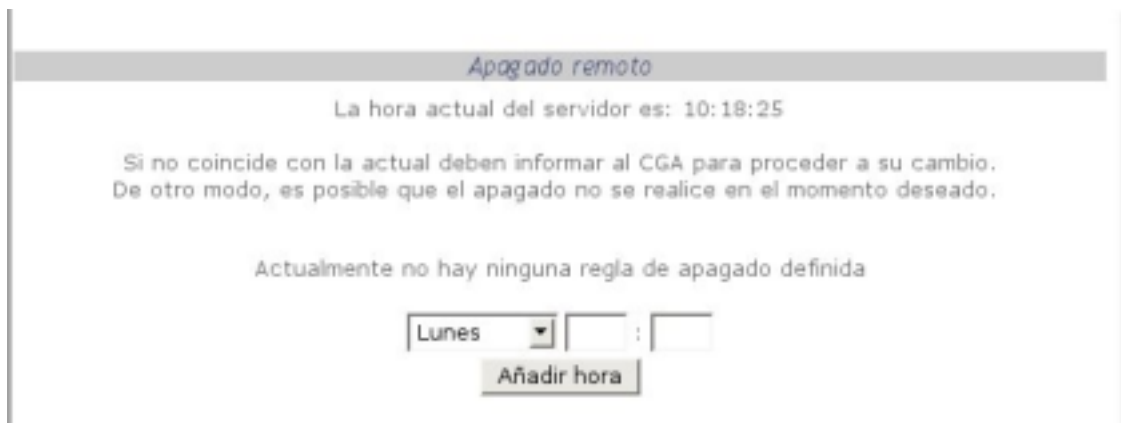
En primer lugar hay que elegir el grupo que se desea y después pinchar en el botón *Mostrar*. Si deseamos borrar alguno de los miembros del grupo desplegado sólo tenemos que seleccionarlo y pinchar en el botón *Borrar*.

#### **4.8. Configurador de Italc.**

Podemos encontrar una descripción del programa completo, incluido ITALC en la guía adjunta, que podemos encontrar en los enlaces de ayuda de Gesuser.

#### **4.9. Apagado Remoto.**

La funcionalidad de apagado remoto permite apagar todos los equipos que dispongan de Guadalinux V3 o V4 a las horas especificadas en la aplicación.



Apagado remoto

La hora actual del servidor es: 10:18:25

Si no coincide con la actual deben informar al CGA para proceder a su cambio.  
De otro modo, es posible que el apagado no se realice en el momento deseado.

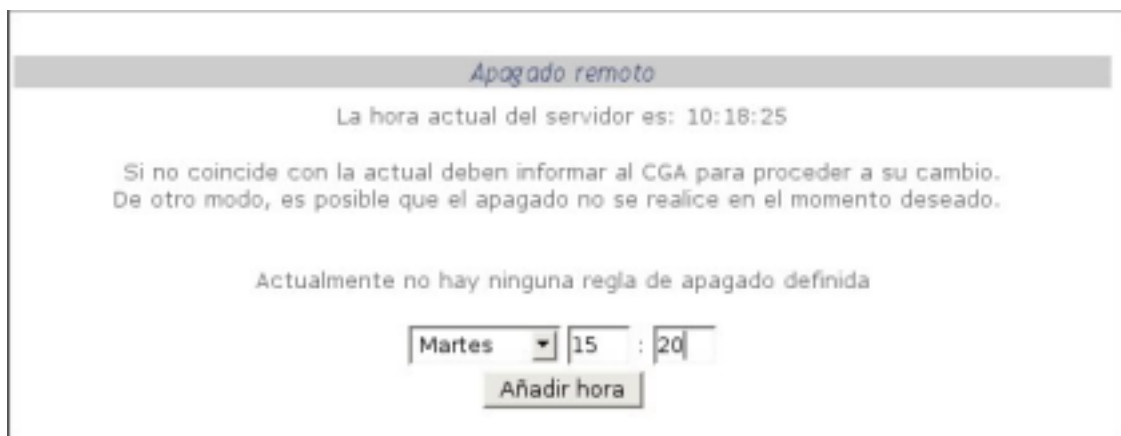
Actualmente no hay ninguna regla de apagado definida

Lunes  :

Añadir hora

En primer lugar debemos comprobar que la hora del servidor, que aparece en la parte superior de la pantalla se corresponde con la hora actual. Si no es así debemos ponerlo en conocimiento del CGA para que efectúen el cambio. Este dato no es crucial, ya que la hora que se usa como apagado es la que se encuentra en los equipos clientes, pero puede influir en otros casos.

Para definir una hora de apagado disponemos de dos cuadros de texto, en donde podemos definir la hora y el minuto en concreto que queremos añadir; y un selector que nos permite indicar el día que se va a ejecutar. Así, por ejemplo, si queremos añadir las tres y veinte de la tarde (15:20) del martes debemos escribir esta hora tal como aparece en la siguiente figura.



Apagado remoto

La hora actual del servidor es: 10:18:25

Si no coincide con la actual deben informar al CGA para proceder a su cambio.  
De otro modo, es posible que el apagado no se realice en el momento deseado.

Actualmente no hay ninguna regla de apagado definida

Martes  15 :  20

Añadir hora

Finalmente, para añadir esta hora de apagado al sistema debemos pulsar el botón de añadir hora. Hecho esto nos aparece lo siguiente.

Apagado remoto

La hora actual del servidor es: 10:49:32

Si no coincide con la actual deben informar al CGA para proceder a su cambio.  
De otro modo, es posible que el apagado no se realice en el momento deseado.

Actualmente el apagado se realiza:

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	15:20 *					

Guardar

Lunes :

Añadir hora

Disponemos de una tabla donde aparecen todos los días de la semana y las horas de apagado que se hayan definido. De este modo podemos definir varias horas por cada día, todas las necesarias para cada centro en particular.

Para facilitar la inclusión de horas podemos usar la selección 'todos' de la lista de días.

Tras pulsar añadir hora nos quedaría lo siguiente.

*Apagado remoto*

La hora actual del servidor es: 10:49:32

Si no coincide con la actual deben informar al CGA para proceder a su cambio.  
De otro modo, es posible que el apagado no se realice en el momento deseado.

Actualmente el apagado se realiza:

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	15:20 x					

*Apagado remoto*

La hora actual del servidor es: 11:00:18

Si no coincide con la actual deben informar al CGA para proceder a su cambio.  
De otro modo, es posible que el apagado no se realice en el momento deseado.

Actualmente el apagado se realiza:

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:40 x
	15:20 x					

Conforme se añaden las horas se van ordenando en la columna del día al que pertenecen.

### Editar y borrar

Para editar una hora añadida lo único que tenemos que hacer es pinchar sobre la hora en concreto (en verde). Acto seguido la hora se cambia a un formato editable que podemos modificar. Para confirmar esta hora cambiada debemos pulsar en guardar. Lo vemos en las siguientes imágenes.

*Apagado remoto*

La hora actual del servidor es: 11:00:18

Si no coincide con la actual deben informar al CGA para proceder a su cambio.  
De otro modo, es posible que el apagado no se realice en el momento deseado.

Actualmente el apagado se realiza:

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:40 x	14:55	14:40 x	14:40 x
	15:20 x					

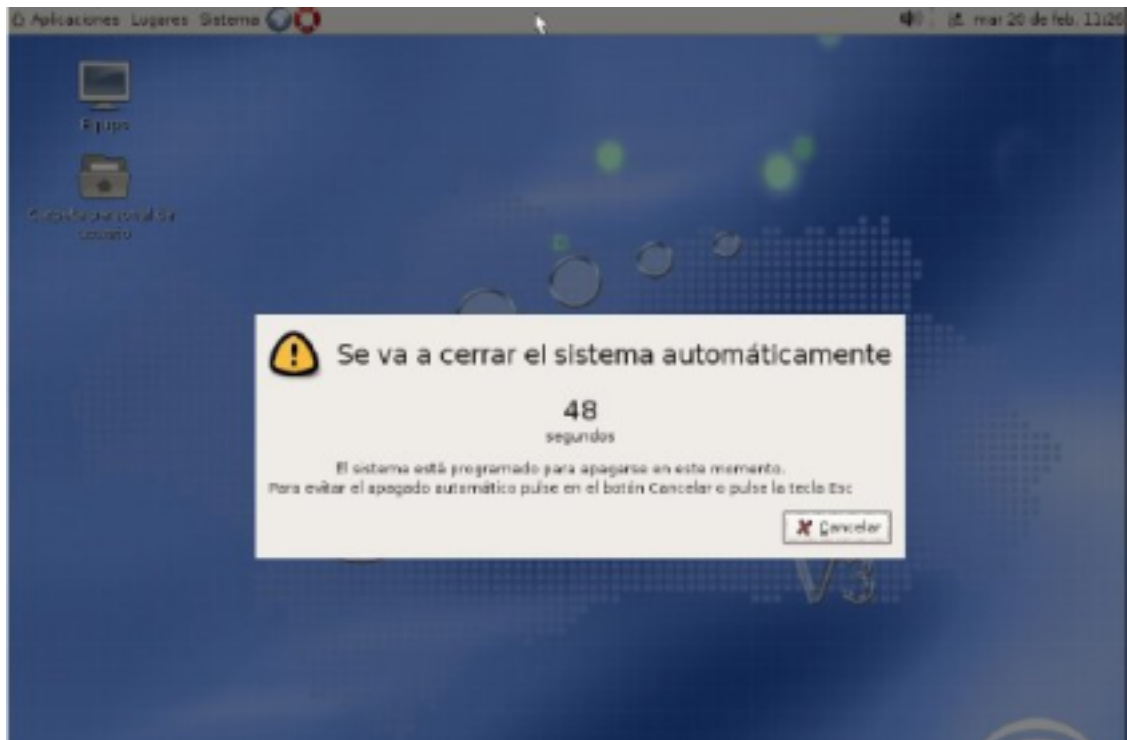
Lunes  :

Para borrar una hora debemos pulsar el símbolo rojo x, que aparece a la derecha de cada hora. Hace falta aceptar la confirmación que nos pide.

Nota: Aunque el apagado se programa para un minuto en concreto, por ejemplo, las 15:20, no se realiza inmediatamente en ese instante. El sistema tarda en reaccionar entre dos y cinco minutos, dependiendo de la carga de trabajo que tenga en ese momento.

Por otro lado la primera vez que programamos una hora, debemos esperar unos minutos (como máximo 15) para que se propague el cambio a todos los equipos del aula. Esto es así ya que estos equipos *piden* las horas de apagado cada 15 minutos.

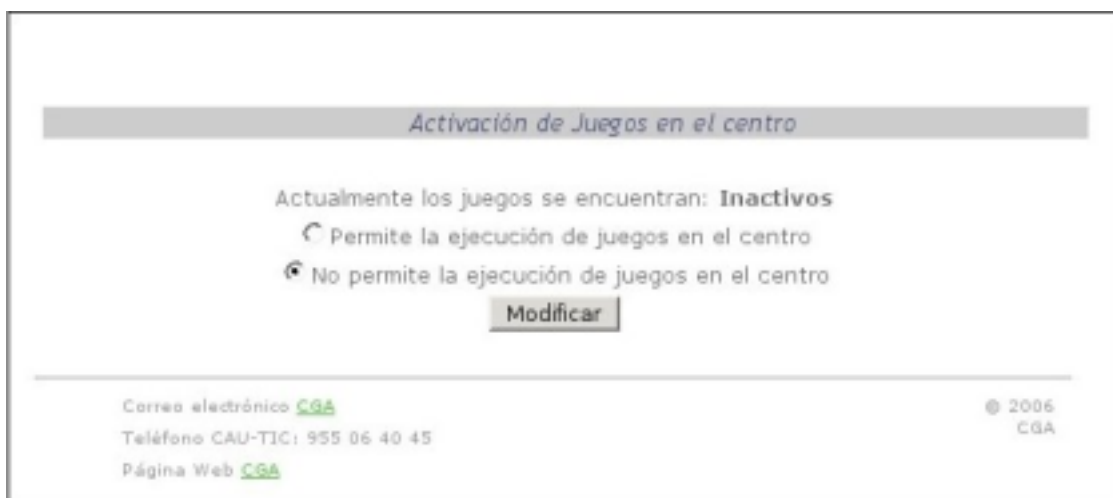
Por último mostramos una captura del apagado en el equipo cliente. El apagado muestra un mensaje y un botón que permite cancelarlo. Para ello disponemos de 60 segundos.



## 4.10. Juegos.

La distribución Guadalinex V3 y V4 contiene por defecto una serie de juegos para el usuario, estos juegos se encuentran en la barra de herramientas superior, concretamente en *Aplicaciones* -> *Juegos*. Para poder controlar el uso de estos juegos en la aplicación tenemos un apartado especial.





La opción *Juegos* nos informa del estado de estos en el centro, es decir si están activos o no. Además, el coordinador puede modificar tal estado, permitiendo o no el uso de los juegos en el centro. Debemos tener en cuenta que realmente con esto no quitamos los juegos de los ordenadores, sólo desaparecen del menú. Para ello debe seleccionar una de las opciones, y a continuación pulsar el botón *Modificar*. (Ver pantalla *Juegos*)

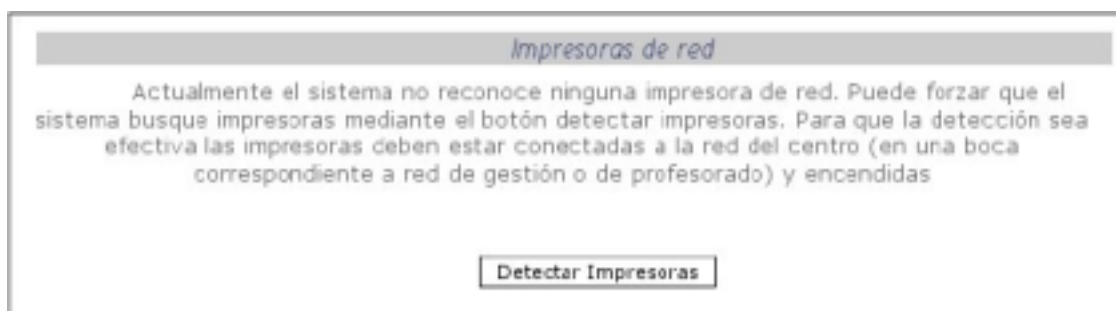
Debemos tener en cuenta que el cambio de estado (de activo a desactivo y viceversa) no es instantáneo, sino que se ejecuta en los minutos 2, 21 y 41 de cada hora.

#### 4.11. Impresoras.

Mediante esta opción podremos interactuar con las impresoras de red del centro. Las funcionalidades que dispone son las siguientes:

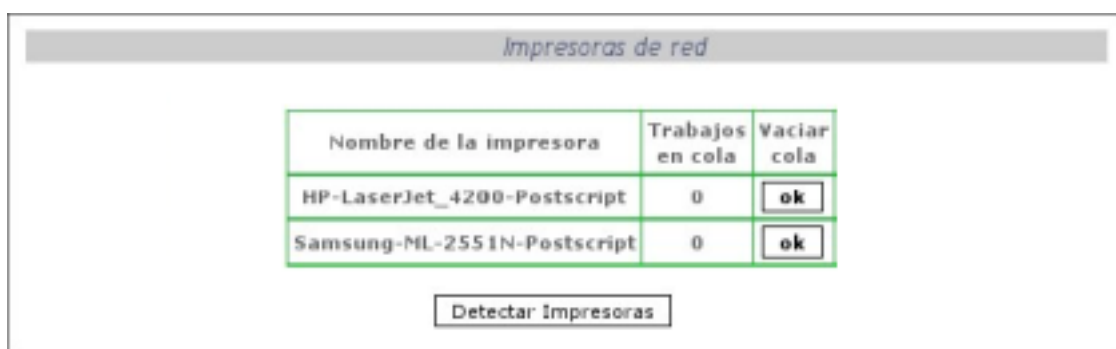
- Comprobar que impresoras estarán disponibles en un determinado momento.
- Forzar la detección automática de impresoras.
- Comprobar cuantos trabajos en cola tiene cada impresora.
- Borra colas de impresión.

Al hacer click sobre la opción impresoras podemos obtener una salida parecida a la siguiente:



Esto significa que el sistema no tiene configurada ninguna impresora. Podemos forzar al sistema a que busque las impresoras de red conectadas con el botón detectar impresoras.

Una vez hecho esto y suponiendo que están correctamente conectadas a una roseta perteneciente a la subred de gestión o de profesorado, debemos obtener una salida parecida a la siguiente.



Vemos como aparecen las dos impresoras que tenemos conectadas. En este ejemplo aparecen una HP Laserjet y una Samsung ML. Observamos que tienen 0 trabajos en cola cada una de ellas.

A partir de esta pantalla podemos realizar la tarea de borrar los trabajos en cola de las impresoras disponibles, para todo el centro.

Por último disponemos de un botón para forzar la detección de las impresoras. Esta opción busca impresoras por la red y las configura, además de hacerlas accesibles al resto de ordenadores que se encuentren en la red. Esta búsqueda suele tardar alrededor de un minuto.

Recordemos que por motivos de seguridad las impresoras sólo son *visibles* desde equipos de profesorado o gestión, esto es, aquellos que se encuentren en los departamentos, sala de profesores, administración, etc.

## **4.12. Copia de seguridad de directorios personales.**

Esta funcionalidad permite realizar copias de seguridad de los directorios de usuario del personal de gestión y profesorado. De esta forma en caso de fallo de los discos duros del servidor podrán recuperarse con toda la información que poseían.

Las copias se realizan en una cinta, al igual que se hace con las copias de seguridad de la plataforma educativa Helvia.

Las copias de seguridad se suelen realizar de noche, cuando no se está produciendo ningún acceso a los datos que se almacenan en el servidor.

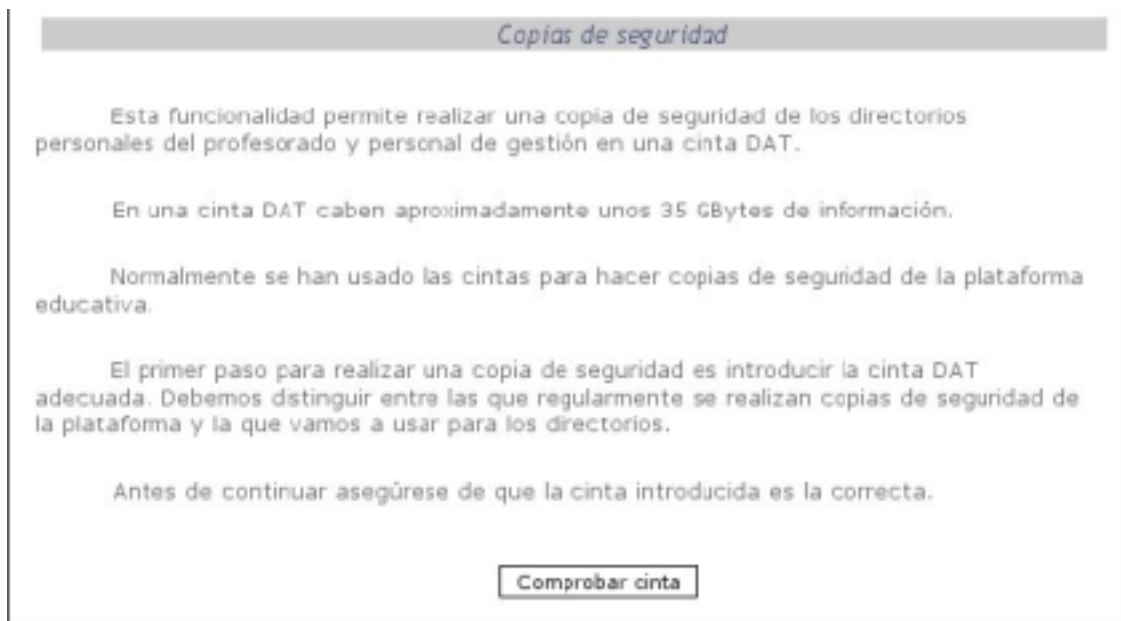
Todas las noches se realizan copias de las plataformas educativas. En el caso de que hagamos uso de la funcionalidad de copias de seguridad de directorios personales, esa noche no se realizará la copia de las plataformas, sino que se efectuará una copia de seguridad de los directorios que hayamos indicado.

Es recomendable, por tanto, tener siempre una cinta dentro de la unidad de copia del servidor, y cambiarla por otra que hayamos destinado para copia de directorios, cuando queramos realizarla.

Cuando programemos la copia de seguridad para la noche del día en curso, debemos tener en cuenta que esa noche no se hará copia de plataformas, pero la noche del día siguiente sí se realizará. Por tanto resulta obligado el retirar la cinta de copias de directorios y restituir la de copias de plataformas para que siga todo con su funcionamiento normal.

La copia de seguridad consta de cuatro pantallas:

### **1) Acceso**

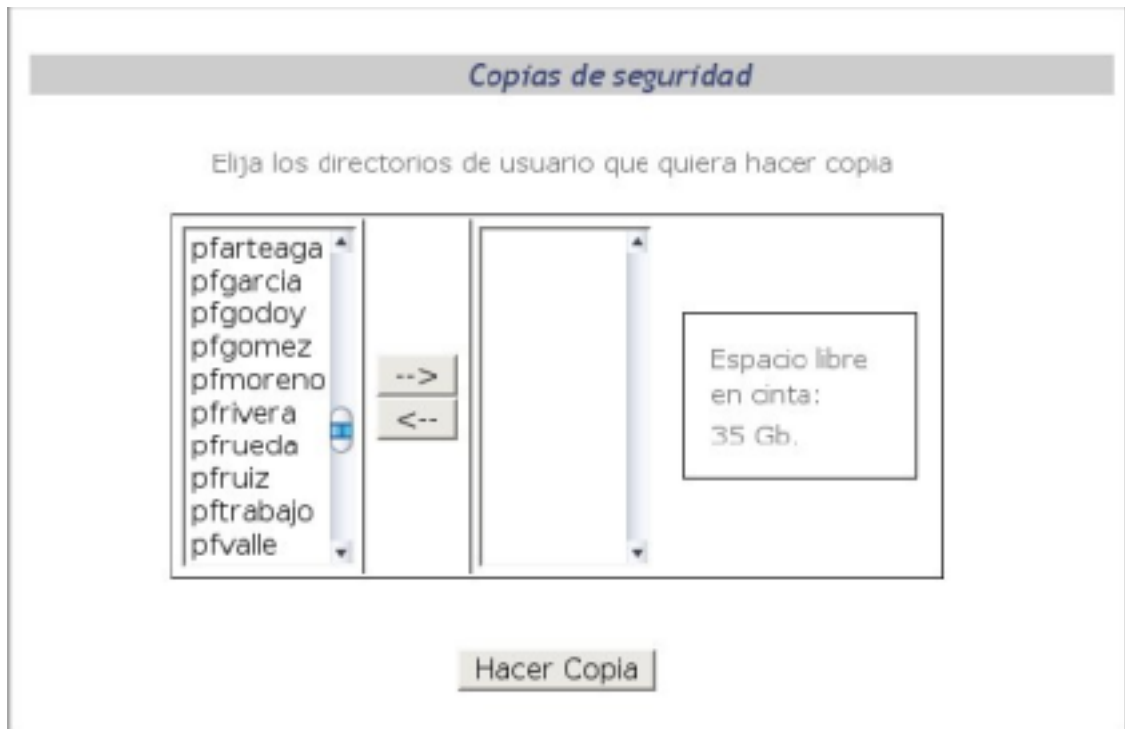


La pantalla de bienvenida a la funcionalidad explica detalladamente que es una cinta DAT y para que sirve. Comenta las diferencias que existe entre las cintas de copias de seguridad de la plataforma educativa y las de copias personales.

Cuando pulsamos comprobar cinta aparece un mensaje de espera mientras dure la comprobación. Si hubiese algún problema con esta se nos mostraría un mensaje adecuado.

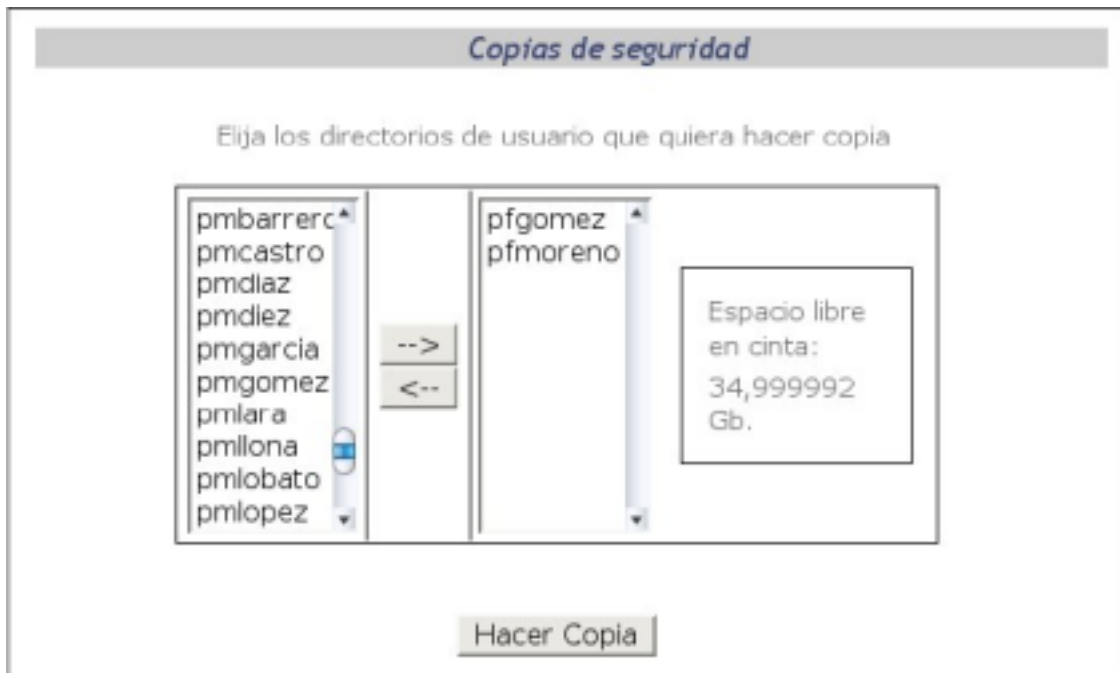
Llegados a este punto pueden darse varios casos; si la cinta está marcada como copia personal podemos proseguir directamente a elegir los directorios para su copia. En caso contrario, si no está marcada, nos aparecerá un pop-up preguntando si queremos marcarla o no. Si pulsamos aceptar avanzaremos hasta la próxima pantalla; si pulsamos no, se quedará en el acceso.

## **2) Elección de directorios personales**

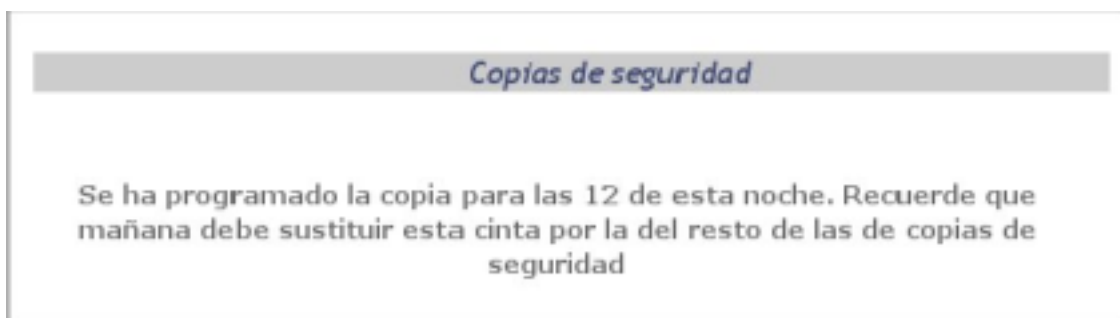


En esta pantalla se nos presenta dos cuadros. En uno de ellos aparecen todos los nombres de usuarios del profesorado y personal de gestión. El otro, en un primer momento está vacío. Aparecen también dos pequeñas flechas, que permiten pasar un nombre de usuario de un cuadro hasta el otro. Los directorios que se encuentren en el segundo cuadro serán aquellos de los que hagamos copia de seguridad. Asimismo disponemos de un cuadro de texto que nos indica el espacio ocupado por los usuarios que se van a copiar. En realidad se nos muestra el espacio que queda libre en la cinta al añadir esos directorios de usuario.

Vemos por ejemplo como hemos seleccionado dos usuarios



### 3) Confirmación de la copia



Por último se nos muestra en pantalla la programación de la copia de directorios para la hora determinada y se nos insta a que al día siguiente introduzcamos la cinta adecuada, para que siga haciéndose copia de las plataformas educativas.

Es muy importante que se retire esta cinta ya que diariamente (todas las noches, excepto aquellas en las que se hagan copias de los directorios) se realizan copias de las plataformas educativas y de gesticweb, y además éstas tienen preferencia. Esto significa que si por error dejamos una cinta en la que hayamos copiado los directorios un día más en el servidor de contenidos, éstas se habrán sobrescrito por las copias diarias de las plataformas y gesticweb.

Podemos observar el estado de la copia en curso en el apartado correspondiente a copias de seguridad en la funcionalidad bitácoras.

### 4.13. Bitácoras.

Esta funcionalidad permite disponer de un registro de algunas actividades típicas que se realizan en gesuser.

Las actividades que se registran son las que aparecen al hacer click en el menú bitácora.



**Juegos** En la opción juegos podemos conocer quién y cuándo hizo cambios en el estado de ejecución de los juegos. Podemos ver un ejemplo en la siguiente captura.

Bitácora			
Registro de actividades			
Cambios realizados en los permisos de los juegos			
Orden	Nombre	Fecha	Cambio
1	coordinador	2007-04-19	Con permiso
2	coordinador	2007-04-19	Sin permiso
3	coordinador	2007-04-19	Sin permiso
4	coordinador	2007-04-19	Con permiso

Podemos obtener un listado completo de todos los cambios en el estado de los Juegos [aquí](#)

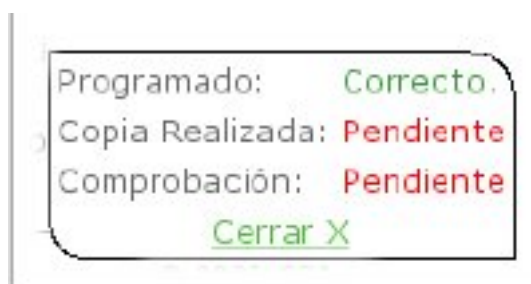
**Copias de seguridad** En la opción de copia de seguridad podemos encontrar las copias de seguridad que hemos programado y el estado en que se encuentran.

Bitácora		
Registro de actividades		
Estado de las copias de seguridad		
Nombre	Fecha para copia	Información completa
coordinador	2007-04-20	<a href="#">Más información</a>

Podemos obtener un listado completo de todas las copias de directorios [aquí](#)

En la captura anterior tenemos un ejemplo de una copia de seguridad que se programó el día 20 de Abril del 2007. Podemos ver el estado de dicha copia en el enlace de Más información.





Tal como hemos visto en el apartado de Copias de seguridad, la copia puede encontrarse en una serie de estados. El primero de ellos es el programado. Puede ser Correcto o incorrecto y se llega a este estado cuando se ha realizado el programado a través del enlace del menú a copia de seguridad de Gesuser.

La copia se programa para las 12 de la noche del día en curso. Dependiendo del tamaño de dicha copia se puede tardar desde minutos hasta 5 ó 6 horas.

Una vez que se realiza se actualiza el estado de la copia. En el caso de que la copia sea correcta aparecerá en este campo *Copia finalizada*. Si se encontró algún problema aparecerá *Con errores*.

Por último a las 7 horas después de que haya comenzado la copia (podemos estar casi seguros de que ha terminado de realizarse) procedemos a lanzar una comprobación. Se comprueba si todos los archivos que hemos pedido que se copien se encuentran realmente en la cinta. Si es así aparecerá *Comprobado*; si no lo que aparecerá será *Inconsistente*.

De esta forma, al día siguiente de haber programado la copia podemos saber si se hizo correctamente o hubo algún problema.

### **Altas masivas**

En la opción de alta masiva disponemos de información sobre cuando se han dado altas masivas, quién lo hizo y que usuarios se añadieron. Para obtener una lista de estos usuarios debemos hacer click en el número que aparece a la izquierda de cada alta.



Bitácora		
Registro de actividades		
Altas Masivas Realizadas		
Orden	Nombre	Fecha
1	coordinador	2007-04-20
2	coordinador	2007-04-20

Podemos obtener un listado completo de todas las altas masivas [aquí](#)

**Bajas masivas** La opción de baja masiva contiene la misma información que el alta, exceptuando el listado de usuarios.

En cada pantalla de la bitácora podemos conocer los últimos 50 eventos registrados. Así en la pantalla Juegos, por ejemplo, podremos ver los últimos 50 cambios. Para conocer todos los registros que se hayan efectuado disponemos de un enlace al final de la página, con el que nos podremos descargar un archivo pdf con el registro completo.

#### 4.14. Cambio de Contraseña.

Esta opción esta disponible para todos los usuarios, y realiza la función de volver a asignar una contraseña al usuario con el que estamos trabajando.

Para el cambio correcto de esta, debemos indicar primero la contraseña actual y a continuación la nueva contraseña repitiendola 2 veces para asegurarnos la no equivocación al escribirla.

Debemos tener en cuenta que la nueva contraseña no debe poseer ningún tipo de caracter latino (tildes, ni eñes) y tener un mínimo de 6 caracteres y un máximo de 16.

**Usuario:** coordinador

**Nombre completo:** coordinador del centro 41999999

**Clave actual:**

---

**Clave nueva:**

**Repita clave nueva:**

## 4.15. Filtro de contenidos.

El filtro de contenidos es una herramienta que sirve para controlar los permisos de navegación para todo el centro. Esta herramienta está dividida en tres apartados: *gestión de páginas*, *gestión de palabras*, *permisos navegación de usuarios*.

Debemos tener en cuenta que los cambios que realicemos no se realizarán instantáneamente, el servidor necesita unos minutos para actualizarla (Aproximadamente unos diez minutos).



### Gestión de Páginas

*Permitir* y *Prohibir*, son bastante similares en uso, ambas tienen dos apartados divididos en direcciones y dominios, aunque su funcionalidad es completamente opuesta:

**Permitir:** en esta sección configuraremos que páginas pueden ser visitadas, independientemente de su contenido. Así por ejemplo si queremos asegurarnos que el alumnado pueda acceder a **www.dominiodeprueba.com**, debemos *Añadir* en dominios **dominiodeprueba.com**, de manera análoga podemos también incluir subdominios, como subdominio.dominiodeprueba.com. Ahora bien, si queremos que puedan acceder a una dirección concreta, deberemos *Añadir* la dirección de la página:

**<http://www.dominiodeprueba.com/interes/pagina.html>**

Si en algún momento deseamos borrar alguna de las direcciones o dominios, sólo tenemos que pulsar el botón de *Eliminar* situado al lado de cada una de ellas. Cada vez que realicemos una operación de adición o borrado la página nos mostrará un mensaje indicando la operación realizada.

*Permitidas*

**Dominios Permitidas**

dansguardian.org	Eliminar
feedasplash.com	Eliminar
windowsupdate.com	Eliminar
windowsupdate.microsoft.com	Eliminar
<input type="text"/>	Añadir

*Permitidas*

**Direcciones Permitidas**

http://google.es	Eliminar
<input type="text"/>	Añadir

**Restringir:** la opción nos muestra dos opciones, en las que podremos definir el tipo de navegación que declaramos para el centro. Podemos establecer la navegación con restricciones, de manera que en el centro sólo se podrán visitar las paginas/dominios que estén dentro de *Permitir*, y por contra, si elegimos navegación sin restricciones, se permitirá el acceso a todas las páginas excepto las que están en *Prohibir*. Es importante comprobar la primera vez si la opción aparece correctamente asignada.

*Restricciones de navegación en el centro*

Actualmente el centro se encuentra: Navegación **sin** Restricciones.

Restringir la navegación en el centro **SÓLO** a las páginas incluidas en **Permitir**  
 Uso normal del filtro de contenidos con **Permitir** y **Prohibir**

---

Correo electrónico [CGA](#)  
 Teléfono CAU-TIC: 955 06 40 45  
 Página Web [CGA](#)

© 2006  
CGA

### Gestión de Palabras

**Prohibir:** desde esta sección podremos determinar que palabras o frases contenidas, exactas, comiencen o finalicen estarán prohibidas en el contenido de una página.

Gestión de palabras

Se filtrarán las páginas por palabras exactas o que formen parte de estas.

La palabra fue incluida en el filtro

Palabras filtradas

Todas / Ninguna

<input type="checkbox"/>	google
<input type="checkbox"/>	tuenti

**Usuarios:** nos permite decidir si usuario/usuario tiene acceso a internet. Al igual que *Restringir*, la primera vez debemos comprobar que la opción ha sido asignada correctamente.

Gestión de la navegación en el centro

Permisos de navegación para el usuario: **Denegado.**

Permite al usuario "Usuario" la navegación  
 No permite al usuario "Usuario" la navegación

---

Correo electrónico [CGA](#)  
 Teléfono CAU-TIC: 955 06 40 45  
 Página Web [CGA](#)

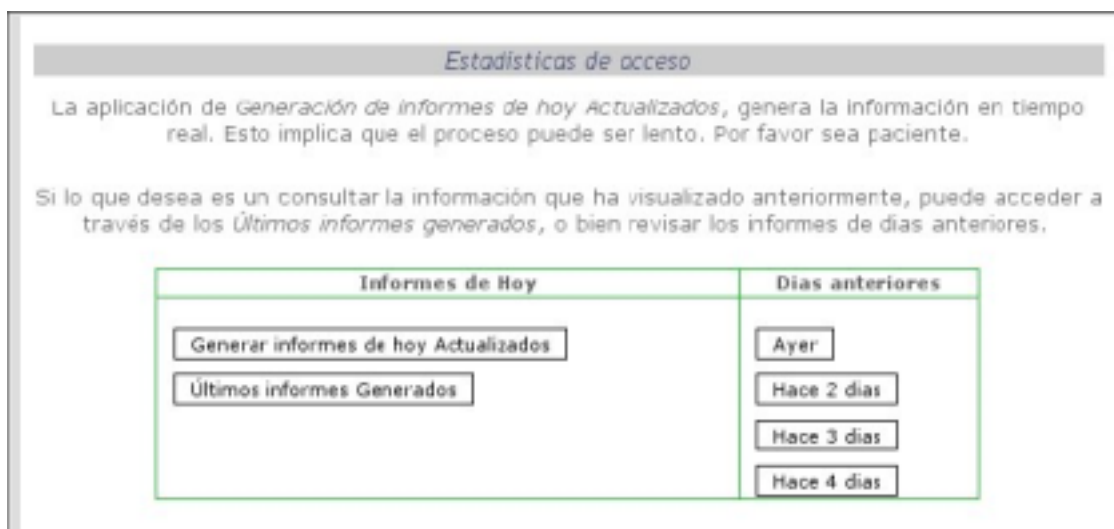
© 2006  
 CGA

Dentro de la configuración del filtro debemos tener en cuenta que las opciones de permitir prohibir y restringir también se aplican al *usuario/usuario*.

**Nota:** La funcionalidad del filtro de contenidos está disponible para todos los usuarios que se encuentren en el grupo de coordinación (incluida la cuenta coordinador) y también para aquellos que pertenezcan al grupo filtro. De esta forma podemos elegir que cuentas de usuario pueden gestionar las páginas filtradas (simplemente añadiéndolas al grupo filtro, ver funcionalidad grupos). Los usuarios del grupo filtro sólo podrán hacer uso de la funcionalidad de filtro de contenidos, esto es, no podrán dar bajas masivas, altas masivas, añadir usuarios, apagar equipos, etc.

#### 4.16. Histórico de Accesos.

El histórico de acceso es una herramienta que nos permitirá conocer por donde se navega en el centro. La página principal esta dividida en 2 grupos. Los informes del día y de los días anteriores.



En los Informes de Hoy, en el lado izquierdo, encontramos dos opciones, Generar informes de hoy actualizados y últimos informes generados. La primera opción nos generará los informes sobre la navegación cuando pinchemos sobre ella. Este proceso, dependiendo de la carga de los servidores, puede ser lento, por ello tenemos la opción de ver los últimos informes que generados, que nos mostrará los resultados que obtuvimos en la última generación. Por lo tanto, si a las 12:00 vimos los informes y son las 14:00 y queremos ver que se ha hecho en la última hora, debemos primero generar los informes actualiza-

dos, pues los últimos informes sólo nos mostrarán la información hasta las 12. El resto de opciones, son informes ya generados y se deberían de mostrar con cierta velocidad.

Una vez que elegimos que informe deseamos ver, este se marca y nos aparece el siguiente menú:

*Estadísticas de acceso*

La aplicación de *Generación de informes de hoy Actualizados*, genera la información en tiempo real. Esto implica que el proceso puede ser lento. Por favor sea paciente.

Si lo que desea es un consultar la información que ha visualizado anteriormente, puede acceder a través de los *Últimos informes generados*, o bien revisar los informes de días anteriores.

Informes de Hoy	Días anteriores
<input type="button" value="Generar informes de hoy Actualizados"/> <input type="button" value="Últimos informes Generados"/>	<input type="button" value="Ayer"/> <input type="button" value="Hace 2 días"/> <input type="button" value="Hace 3 días"/> <input type="button" value="Hace 4 días"/>

\*Nota: No se pueden realizar búsquedas con acentos y/o ñ

Estas opciones son comunes a todos los informes. Y nos muestras:

**Top URL:** Nos muestra un listado con todas las direcciones que se han navegado ordenadas de mayor a menor número de visitas del día seleccionado. Con 50 direcciones por página, y al final de cada una, el listado completo de las páginas.

**Nota:** En varias url se puede encontrar que terminan con un signo de interrogación, esto indica que la dirección era mas larga, pero esa parte de la información la desestimamos.

**Top Site:** Nos muestra un listado con todos dominios en los que se ha navegado ordenados de mayor a menor número de visitas del día seleccionado. Con 50 direcciones por página, y al final de cada una, el listado completo de las páginas.

**Histórico:** Cuando pinchamos en Histórico nos aparece la franja horaria de 8 de la mañana a las 20 horas de la tarde, y pinchando sobre cada una de ellas nos mostrará las direcciones a las que se ha accedido dentro de esa hora y día seleccionado.



*Estadísticas de acceso*

La aplicación de *Generación de informes de hoy Actualizados*, genera la información en tiempo real. Esto implica que el proceso puede ser lento. Por favor sea paciente.

Si lo que desea es un consultar la información que ha visualizado anteriormente, puede acceder a través de los *Últimos informes generados*, o bien revisar los informes de días anteriores.

Informes de Hoy	Días anteriores
<input type="button" value="Generar informes de hoy Actualizados"/> <input type="button" value="Últimos informes Generados"/>	<input type="button" value="Ayer"/> <input type="button" value="Hace 3 días"/> <input type="button" value="Hace 3 días"/> <input type="button" value="Hace 4 días"/>

\*Nota: No se pueden realizar búsquedas con acentos y/o ñ

8 a 9	9 a 10	10 a 11	11 a 12
12 a 13	13 a 14	14 a 15	15 a 16
16 a 17	17 a 18	18 a 19	19 a 20

**Páginas visitadas desde las 08 hasta las 9**

Hora	Dirección
08:09:05	http://pawlacz.com/nul.php
08:09:06	http://arborfolia.com/nul.php

**Búsqueda:** Al introducir una palabra (o cadena de texto) la buscará en los informes del día seleccionado. Las opciones de búsqueda están limitadas para agilizarlas. No nos permitirá buscar acentos o ñ (son poco comunes en las direcciones de internet) y tampoco nos permitirá introducir caracteres especiales excepto el punto.

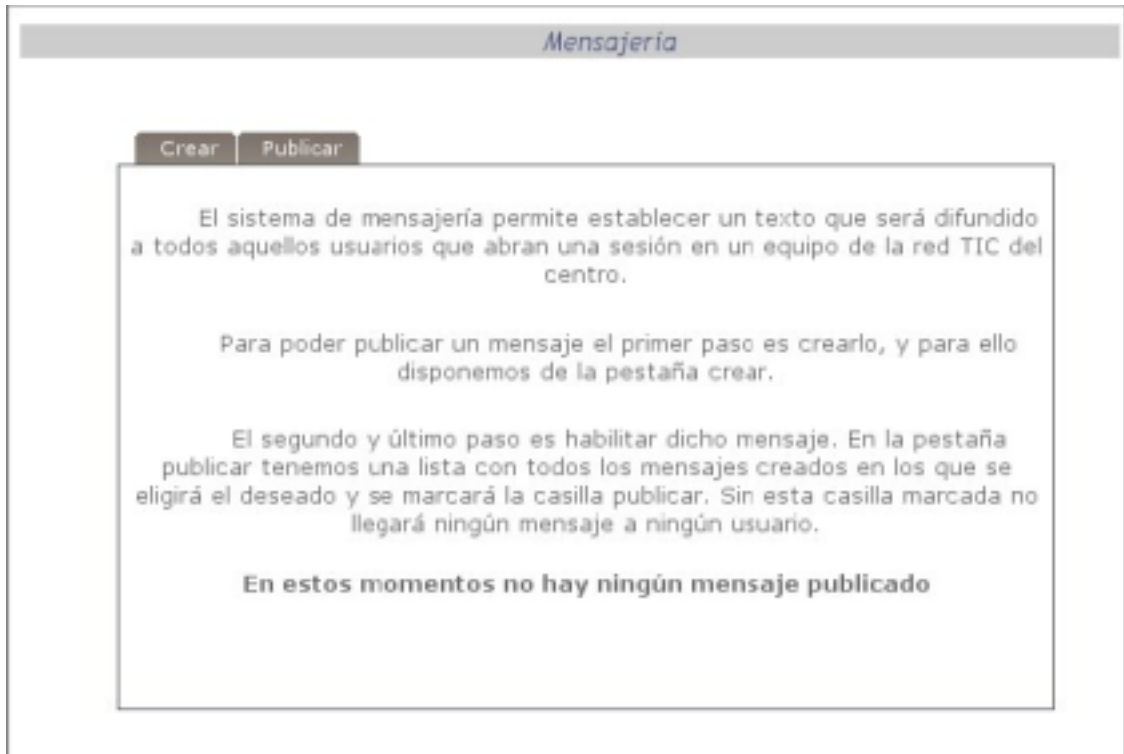
## 4.17. Mensajería.

El sistema de mensajería incluido en Gesuser permite hacer llegar una nota o mensaje a todo aquel que arranque un equipo guadalinux.

Este sistema consta de dos partes:

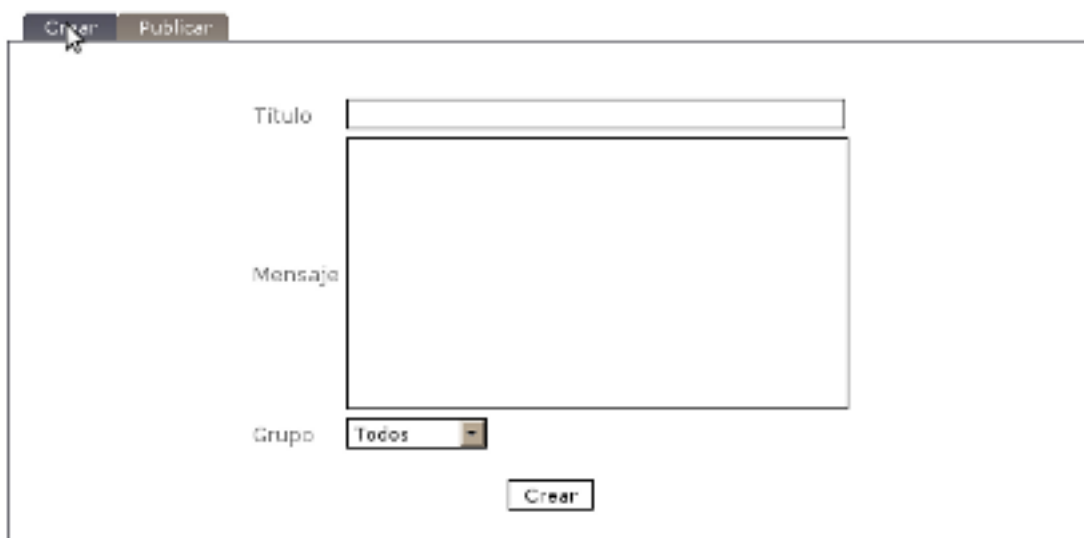
- El configurador del sistema, que se encuentra en Gesuser, permite establecer el mensaje que se quiere hacer llegar a los usuarios. Podemos crear, borrar y editar mensajes. Dispondremos de una lista con todos los mensajes creados, de forma que se podrá mostrar el que se desee en cada momento.
- El mensaje que aparece en los equipos de los usuarios.

El configurador. El configurador aparece en el menú de Gesuser bajo la opción Mensajería. Tiene el siguiente aspecto.



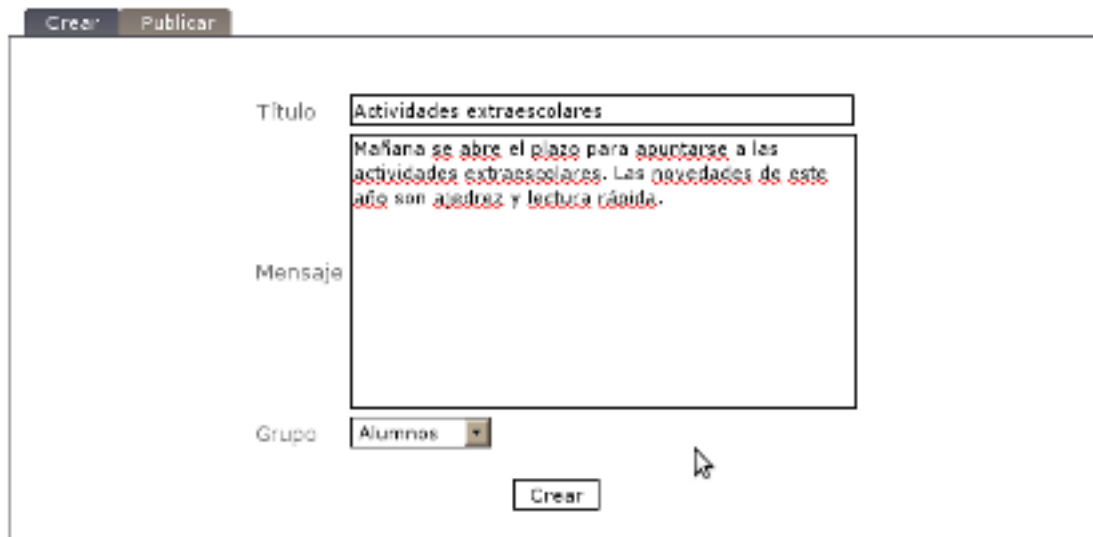
En esta pantalla se nos explica el funcionamiento básico del sistema de mensajes. Además se nos informa que en estos momentos no hay ningún mensaje publicado. Esto aparece en negrita.

El primer paso, según se indican en las instrucciones de esta pantalla, es acceder a la pestaña crear. Nos debe aparecer lo siguiente.



The screenshot shows a web form titled 'Crear' with a 'Publicar' button. The form contains three main fields: 'Titulo' (Title), 'Mensaje' (Message), and 'Grupo' (Group). The 'Titulo' field is a single-line text input. The 'Mensaje' field is a large multi-line text area. The 'Grupo' field is a dropdown menu currently set to 'Todos'. A 'Crear' button is located at the bottom right of the form.

Vamos a rellenar los campos a modo de ejemplo, tal como podemos ver en la siguiente captura.



The screenshot shows the same 'Crear' form as above, but now filled with example data. The 'Titulo' field contains the text 'Actividades extraescolares'. The 'Mensaje' field contains the text 'Mañana se abre el plazo para apuntarse a las actividades extraescolares. Las novedades de este año son ajedrez y lectura rápida.'. The 'Grupo' dropdown menu is now set to 'Alumnas'. A mouse cursor is visible over the 'Crear' button.

Rellenamos los cuadros de texto, título, texto del mensaje y elegimos el grupo al cual irá destinado el mensaje.

Una vez rellenos pulsamos crear. Si todo ha ido bien, obtenemos confirmación.

The screenshot shows the 'Crear' (Create) tab selected. It contains a form with the following fields:

- Título:** Actividades extraescolares
- Mensaje:** Mañana se abre el plazo para apuntarse a las actividades extraescolares. Las novedades de este año son ajedrez y lectura rápida.
- Grupo:** Alumnos

Below the form is a 'Crear' button with a mouse cursor pointing to it.

**Mensaje creado**  
Acceda a publicar para hacer accesible el mensaje

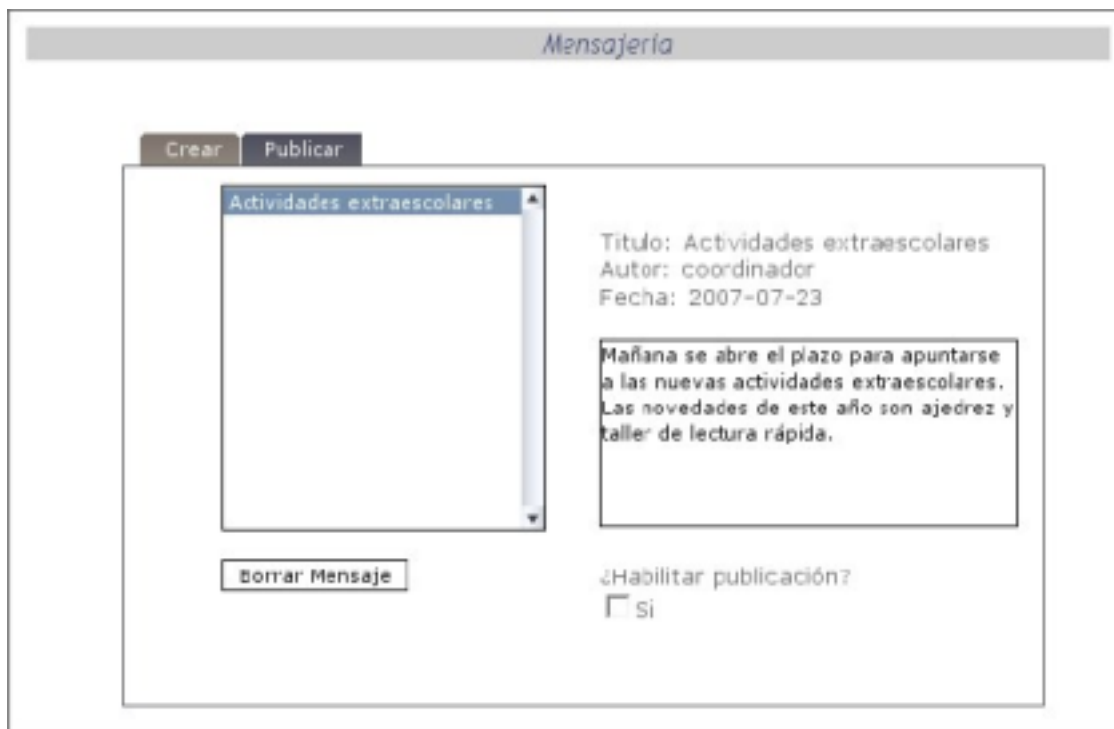
The screenshot shows the 'Publicar' (Publish) tab selected. It displays a list of messages:

- Actividades extraescolares**

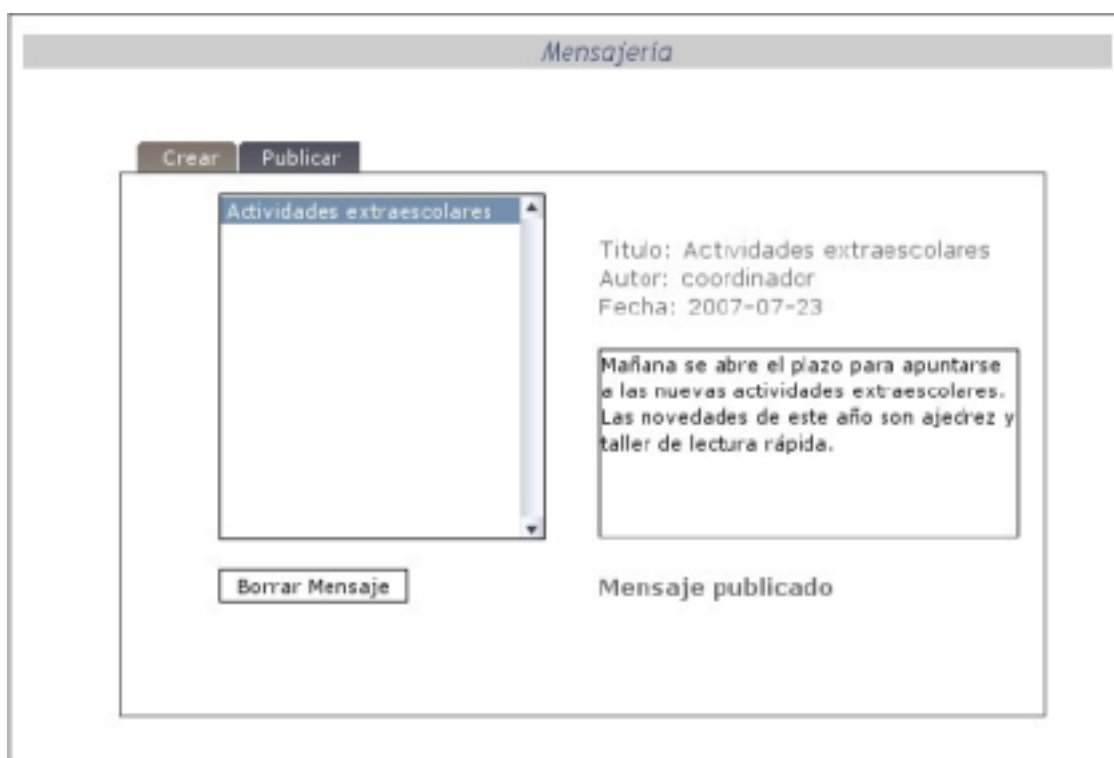
Below the message list is a 'Borrar Mensaje' (Delete Message) button.

El último paso es acceder a la pestaña Publicar. En ella podemos encontrar tanto el mensaje que acabamos de crear como todos los que se hayan creado (y no borrado).

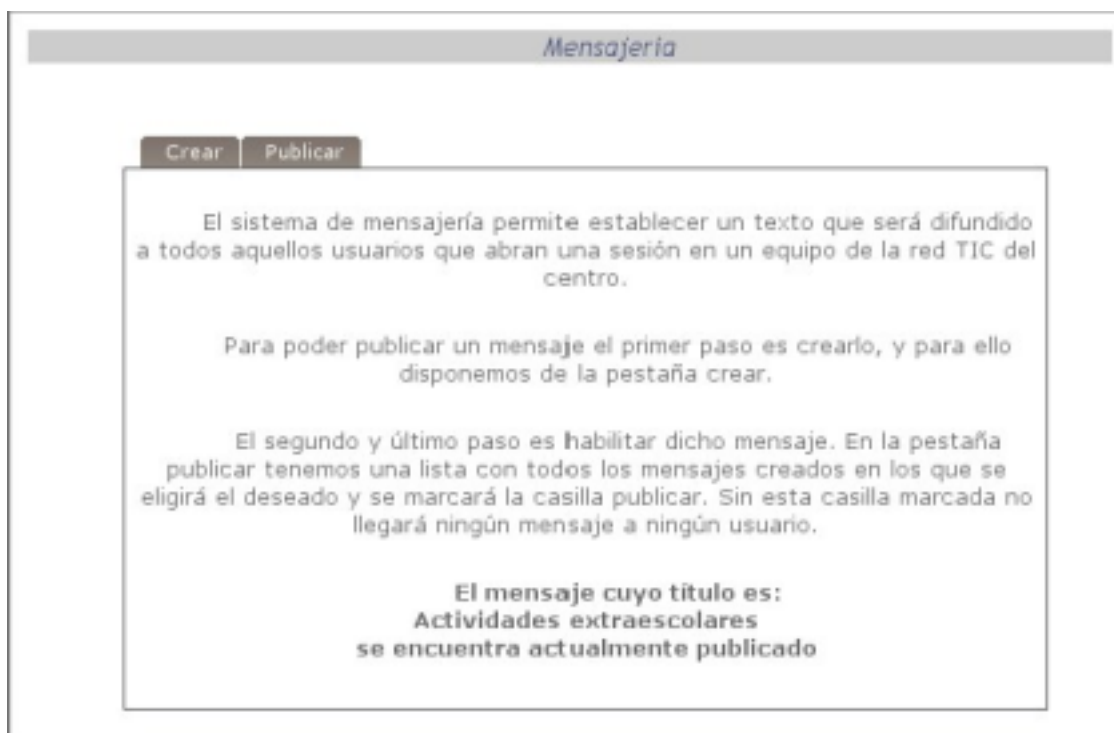
Si pulsamos sobre Actividades extraescolares se desplegará el contenido del mensaje en la derecha de la pantalla.



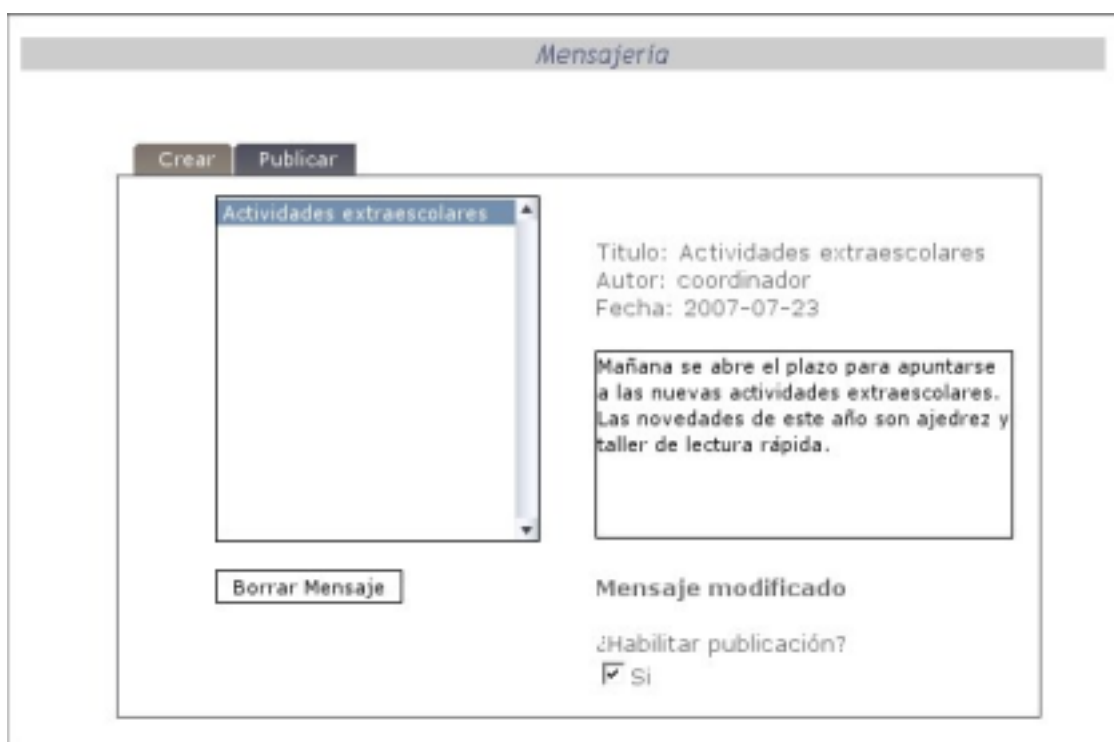
Si pulsamos sobre la casilla marcada como habilitar publicación habremos hecho público el mensaje, de forma que aparecerá en todos los equipos que se arranquen a partir de ahora.



El mensaje publicado en cada momento puede conocerse al entrar en la opción de Mensajería. Si entramos después de haber publicado el mensaje de ejemplo, nos mostrará lo siguiente:

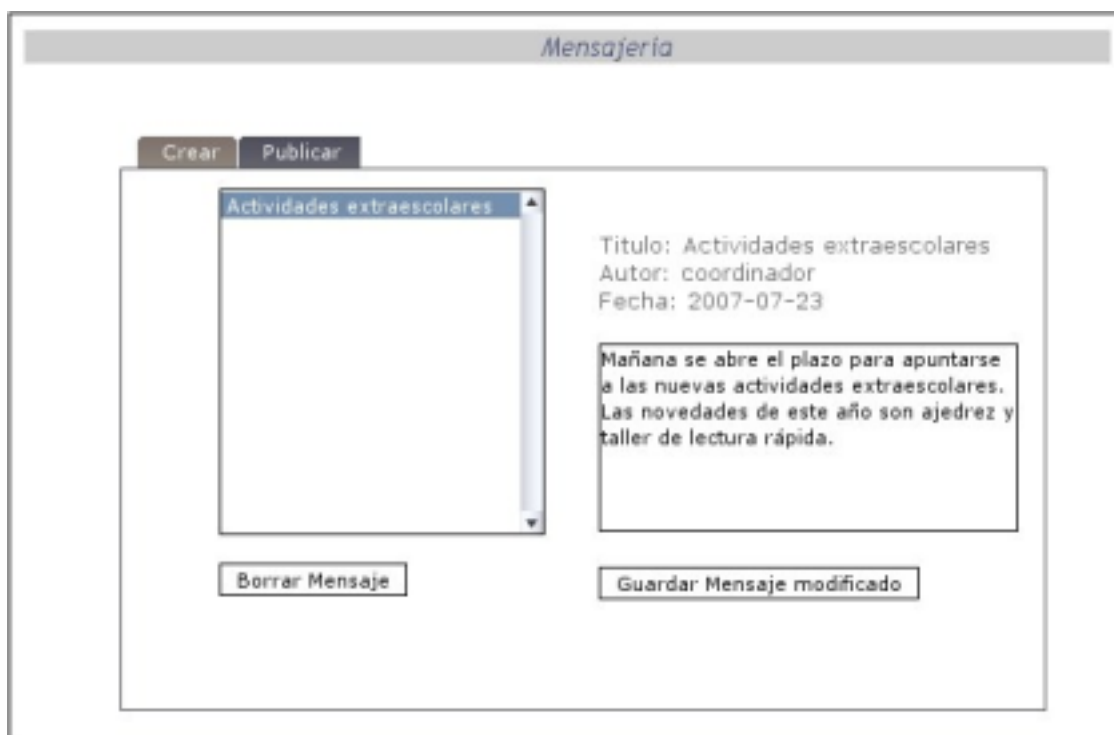


Además en la pestaña publicar podemos ver que el mensaje publicado es aquel que tiene la casilla activada. Para deshabilitar la difusión del mensaje marcado basta pinchar de nuevo en esa casilla.



Por último comentar que se pueden editar mensajes creados para borrar o añadir contenido al cuerpo. La edición del mensaje se activa cuando pinchamos con el ratón dentro del cuerpo del mensaje.





Una vez terminado de editar pulsamos el botón de Guardar Mensaje Modificado para guardar los cambios.

Para borrar el mensaje sólo tenemos que pulsar en Borrar Mensaje. Tras la confirmación de borrado se procederá a su eliminación.

Hay que tener en cuenta que solo es posible publicar un único mensaje para un grupo determinado o para todos. Por ejemplo, si se publica un mensaje para el grupo Alumnos, no se podrá publicar otro para el grupo Profesores o Gestión. Si se quiere enviar un mensaje a todos los grupos se debe seleccionar el grupo Todos.

En la siguiente imagen se puede observar un ejemplo del mensaje que aparece en los equipos de los usuarios.

Es necesario pulsar aceptar para poder entrar en el equipo.



#### 4.18. Carpeta compartida.

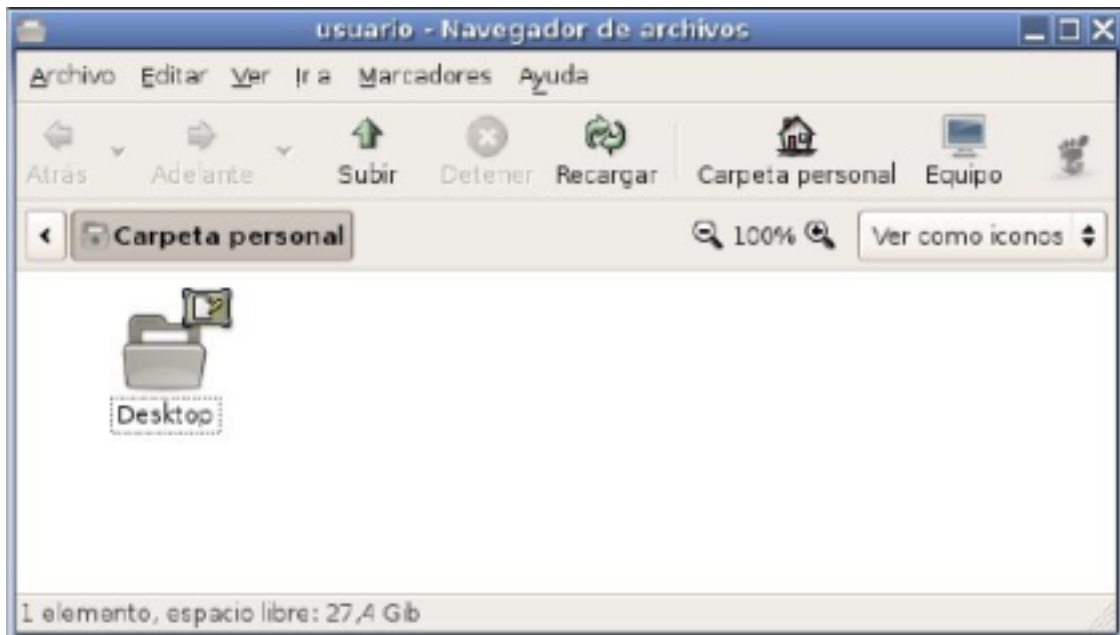
Acceso a la carpeta compartida La carpeta compartida está compuesta por un directorio en el servidor y un subdirectorio llamado *público*.



Podemos acceder a la carpeta compartida de dos modos distintos.

El primero de ellos, que sería con el que accedería el profesorado normalmente, permitiría leer, escribir y borrar en cualquier directorio o subdirectorio dentro de la carpeta compartida. Para acceder a esta carpeta nos haría falta un usuario y una contraseña. El usuario por defecto que usaría sería *compartir* y la contraseña debemos establecerla en Gesuser. El acceso se realiza de forma sencilla, tal como se describe a continuación:

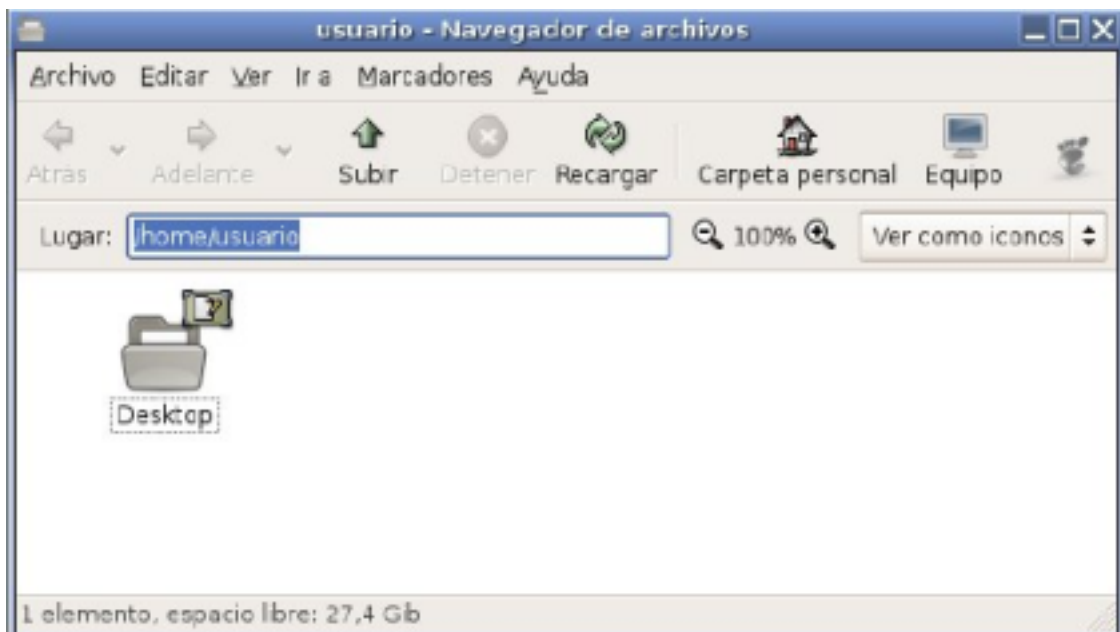
Desde el menú Lugares abrimos Carpeta personal.

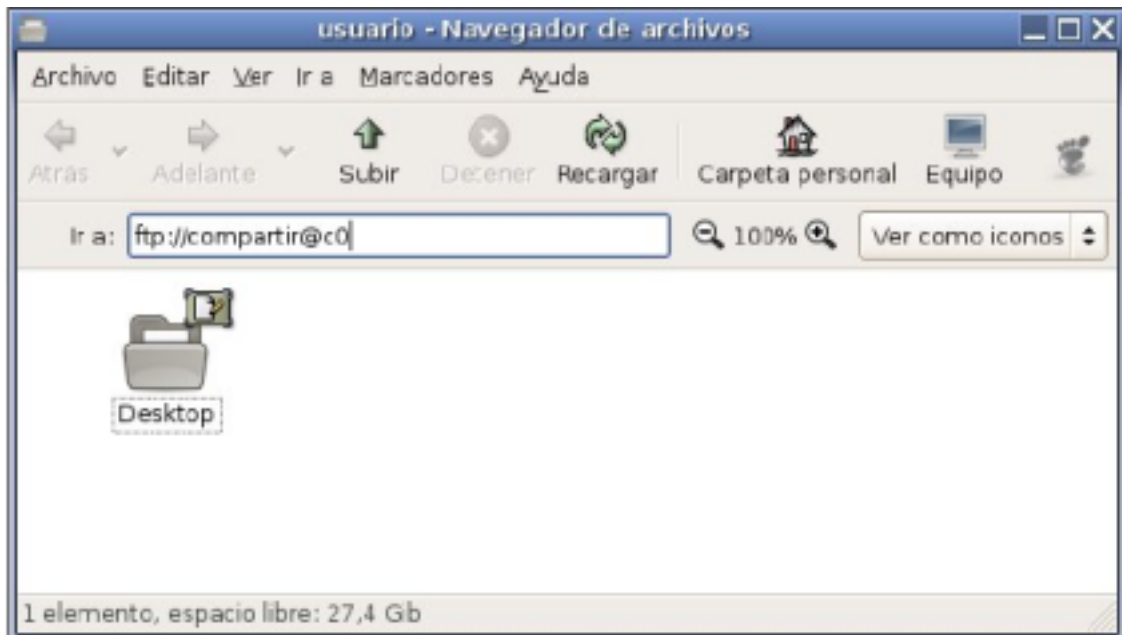


Dentro de la carpeta personal nos vamos al menú Ir a y dentro de este a Lugar...

Tras hacer click en Lugar debe aparecer una barra de direcciones con la ruta de directorios donde nos encontramos. Debemos borrarla y escribir lo siguiente:

<ftp://compartir@c0>





Tras pulsar la tecla intro nos pide una clave (que se puede, y debe, cambiar a través de Gesuser)



**Tras las últimas actualizaciones, se ha habilitado una carpeta de nombre *privado*, donde única y exclusivamente accede el usuario *compartir*, con el fin de almacenar ficheros que serán usados única y exclusivamente por dicho usuario.**

El segundo modo de acceso a la carpeta compartida es el preferido en el caso del alumnado. Este modo permite leer en toda la carpeta compartida pero sólo permite escribir o borrar en la carpeta *público*.

La carpeta *público* debido a su naturaleza, es propensa a llenarse, por lo que cada semana, concretamente cada sábado, se borrará su contenido. El resto de la carpeta compartida no se borrará, siendo el profesorado el responsable de mantenerla usable.

El acceso a la carpeta por parte del alumnado puede realizarse de dos formas distintas. La primera de ellas es utilizar el navegador de archivos (nautilus) de la misma forma que lo haría el profesorado, pero usando la siguiente dirección:

ftp://c0

Nos aparecerá una ventana de conexión. Debemos elegir *conectar anónimamente*. Se trataría por tanto de una conexión anónima, sin autenticar. Por ello, sólo podemos leer (y escribir en la carpeta público).



La segunda opción de acceso es usar el navegador web (firefox). En la barra de direcciones escribiríamos la dirección `ftp://c0` y tendríamos acceso en lectura a toda la carpeta. Debemos tener en cuenta que desde el navegador web no podemos escribir en la carpeta público.

#### Administración de la carpeta compartida.

Mediante Gesuser2 podemos gestionar varios aspectos relacionados con la carpeta compartida. El primero de ellos es la contraseña del usuario compartir. Podemos establecerla en cualquier momento.

La otra opción disponible permite habilitar o deshabilitar el acceso a la carpeta, es decir, que no se pueda acceder a ella (caso deshabilitada) o que funcione tal como se ha comentado (caso habilitada).

En un principio la carpeta compartida se encuentra deshabilitada y es necesario, por tanto, habilitarla para poder usarla.

*Gestión de la carpeta compartida*

*Establecer nueva contraseña de administración*

Nueva contraseña

Confirmación de la contraseña

*Activar/Desactivar carpeta compartida.*

Actualmente la carpeta compartida se encuentra **habilitada**

#### 4.19. Jclíc.

Desde esta sección podremos activar o desactivar JClíc Author en los clientes. Mientras que se mantenga desactivado JClíc Author no se podrá ejecutar en ningún cliente con Guadalinux Edu.

*Activación de Jclíc de autor en los clientes*

Actualmente jclíc se encuentra: **Activado**

Permite la ejecución de Jclíc en los clientes.

No permite la ejecución de Jclíc en los clientes.