

Estrategias para la dinamización de Centros TIC

Tema 4 Uso de Gesuser

Diego García García,

Coordinador TIC del C.E.I.P Nuestra Señora del Rosario de Macael (Almería)

Juan Lucas Cañabate,

Coordinador TIC del I.E.S. Alto Almanzora de Tíjola (Almería)

INDICE

1.- Introducción	4
2.- Acceso	4
3.- Interfaz de usuario	4
3.1.- Menú	5
3.1.1.- Inicio	5
3.1.2.- Salir	6
3.1.3.- Cambio de contraseña	6
3.1.4.- Juegos	6
3.2.- Gestión de usuarios	7
3.2.1.- Alta manual de usuarios	7
3.2.2.- Alta masiva	9
3.2.2.1.- Obtener alumnado de SÉNECA	10
3.2.2.2.- Obtención de profesorado de SÉNECA	13
3.2.2.3.- Alta masiva a partir de un fichero xxx.XLS obtenido de SENECA	14
3.2.2.4.- Alta masiva a partir de un fichero de texto plano xxxx.csv	17
3.2.3.- Activación de los usuarios.	19
3.2.4.- Buscar un usuario y modificar sus datos.	22
3.2.5.- Baja masiva	24
3.3.- Impresoras	24
3.4.- Filtro de contenidos	26
3.5.- Histórico de accesos	29
3.6.- Apagado remoto	31
3.7.- Copias de seguridad	33
3.7.1.- Copias de seguridad de las cuentas personales	34

INDICE

3.7.2.- Copias de seguridad del contenido de Helvia y Gesticweb	38
3.8.- Bitácora	39
3.9.- Italc	42
3.9.1.- Configuración de Italc	42
3.9.2.- Uso de Italc	46
3.9.3.- Acciones a realizar sobre los clientes	48
3.10.- Grupos	53
3.11.- Mensajería	55
3.12.- Habilitar carpeta compartida.	58

1.- Introducción

Gesuser es una aplicación diseñada para facilitar al coordinador/a de cada centro la gestión de los usuarios/as de la red del centro.

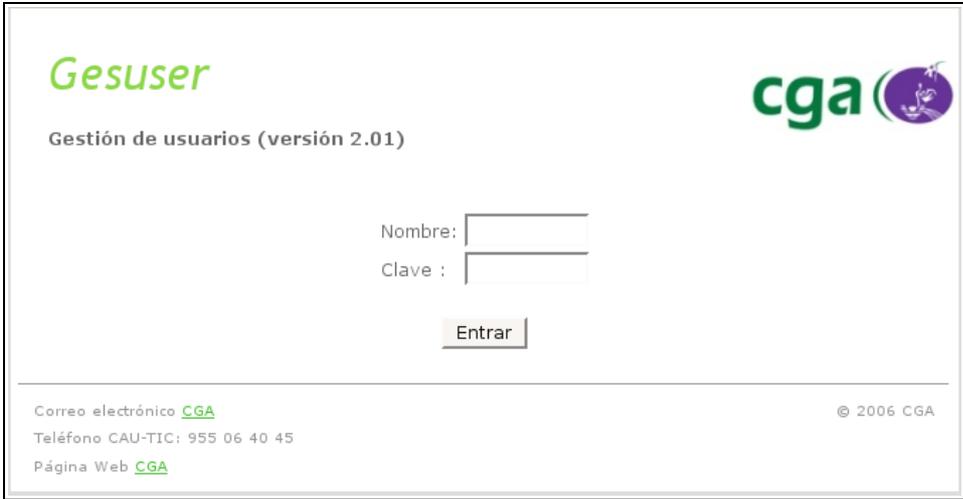
Además integra otras funcionalidades como la posibilidad de eliminar los juegos del menú de aplicaciones, gestionar el filtro de contenidos, configurar el programa Italc que nos permite visualizar las pantallas del alumnado, establecer unas horas de apagado remoto, de manera que se apaguen todos los ordenadores del centro sin nuestra intervención, Detectar las impresoras de red disponibles en nuestro centro, realizar copias de seguridad, cambiar la contraseña del coordinador/a y llevar un registro de todas las acciones que realizamos mediante una bitácora.

2.- Acceso

Para acceder, a la aplicación (desde la red TIC del centro) lanzamos el navegador e introducimos la dirección:

<http://c0/gesuser/>

Aparecerá la ventana de entrada al programa



Gesuser
Gestión de usuarios (versión 2.01)

Nombre:
Clave :

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

© 2006 CGA

Introducimos nuestro nombre de usuario y contraseña, inicialmente es el mismo para todos los centros TIC, y si no se conoce se debe pedir al CGA. Una vez validada nos da entrada a la aplicación.

3.- Interfaz de usuario

En la ventana que nos encontraremos al entrar en la aplicación distinguimos 4 partes:

- 1 **Menú principal** donde encontramos distintas acciones que describiremos más adelante.
- 2 En este recuadro encontramos una serie de **manuales de ayuda** y varios **enlaces** de interés
- 3 Esta zona de la **ventana de usuario** va cambiando según la acción que estemos ejecutando en cada momento.
- 4 Nos muestra y enlaza a distintas formas de ponernos en **contacto con el CGA**.

The screenshot shows the 'Gestión de usuarios (versión 2.04)' window of the Gesuser application. On the left, a vertical 'Menu' contains various system functions like 'Inicio', 'Usuarios', 'Buscar', etc. The main content area displays a 'Bienvenido a Gesuser' message and a list of 'Últimos cambios' (recent updates). On the right, there are sections for 'Ayuda' (help) and 'Enlaces' (links). At the bottom, contact information for CGA is provided. Numbered callouts are placed as follows: '1' at the bottom of the menu, '2' at the bottom of the help and links section, '3' in the center of the main content area, and '4' at the bottom right of the contact information.

3.1.- Menú

Describiremos a continuación las distintas posibilidades que nos ofrece el programa, en el orden en el que creemos que se deben practicar.

3.1.1.- Inicio

Este enlace del menú nos lleva a la ventana de entrada del programa en la que se nos informa de las novedades que se han introducido últimamente en la aplicación. Se puede ver en la figura anterior.

3.1.2.- Salir

Si seleccionamos esta opción nos saca de la aplicación y nos lleva otra vez a la ventana donde tenemos que introducir *nombre de usuario* y *contraseña*.

3.1.3.- Cambio de contraseña

Esta es la primera acción que deberíamos realizar, al usar la aplicación, para quitar la clave genérica y poner una clave personalizada para el/la coordinador/a.



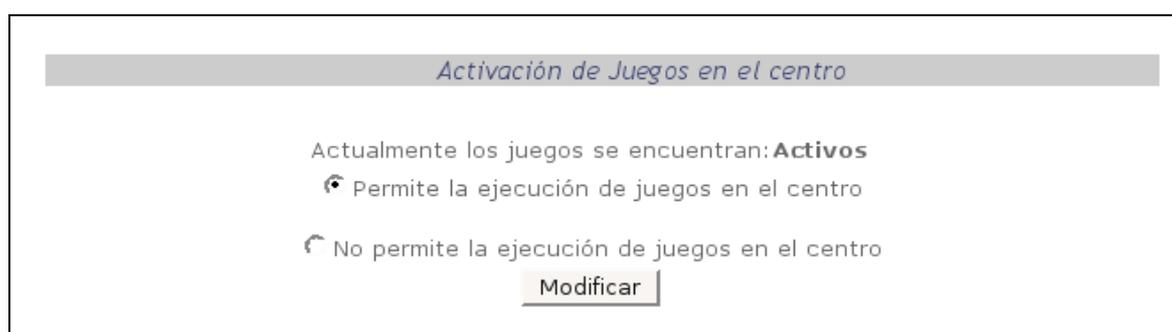
The screenshot shows a window titled "Gestión de usuario". It contains the following information:

- Usuario: coordinador
- Nombre completo: coordinador del centro 04700351
- Clave Actual : [input field]
- A "Modificar" button is located below the input field.

Después de cambiar la contraseña la aplicación nos invita a salir y volver a entrar de nuevo, así comprobaremos que se ha cambiado correctamente.

3.1.4.- Juegos

Cuando elegimos esta opción del menú, nos informa del estado actual de los juegos en el sistema si están activos o inactivos.



The screenshot shows a window titled "Activación de Juegos en el centro". It contains the following information:

- Actualmente los juegos se encuentran: **Activos**
- Permite la ejecución de juegos en el centro
- No permite la ejecución de juegos en el centro
- A "Modificar" button is located below the radio buttons.

Una vez que vemos como esta la situación, si queremos, podemos modificarla haciendo clic en la opción deseada y una vez elegida le clicamos en:

Modificar

Hay que tener en cuenta que la activación o desactivación no es inmediata, sino que se ejecuta tres veces cada hora en los minutos 2, 21 y 41. Esto quiere decir que si hacemos la modificación a las 11 horas 30 minutos, los juegos no se activaran o desactivarán hasta las 11 horas 41 minutos.

3.2.- Gestión de usuarios

Esta es la principal funcionalidad de *gesuser*, de ahí su nombre, gestionar los usuarios del sistema.

En primer lugar vamos a definir algunos conceptos necesarios para tratar el tema de usuarios. En primer lugar hay dos perfiles posibles:

- ◆ **Fijo:** los usuarios a los que hemos asignado este perfil, tendrán en el servidor sus documentos, así cuando enciendan cualquier ordenador encontrarán en su carpeta de usuario una carpeta llamada *Documentos* donde estarán sus archivos personales. Lo que no tendrán disponible será la configuración personal de escritorio, las preferencias de los distintos programas, los marcadores en el navegador, etc..
- ◆ **Móvil:** este perfil almacena en el servidor nuestros archivos personales y nuestras preferencias de configuración de los distintos programas y el escritorio.

Nosotros somos partidarios de la asignación de perfiles móviles a todos los usuarios, esto permitirá una mayor movilidad (desdobles, cambios de sitio, optativas, etc.) y que cada usuario se encuentre, como si siempre estuviese en el mismo ordenador. Tiene el inconveniente que aumenta el tráfico en la red.

A la hora de incluir a los usuarios tenemos que incluir tenemos que indicar a la aplicación si son alumnado, profesorado o personal de gestión. Tradicionalmente el nombre de usuarios comienza por una letra que indica el grupo a que pertenece, así todos los nombres de usuarios del alumnado comienzan por "a", los nombres de usuario del profesorado comienza por "p" y los nombres de usuario del personal de gestión por "g".

3.2.1.- Alta manual de usuarios

Este modo de incluir usuarios lo haremos cuando tengamos que incluir pocos usuarios al sistema, a principio de curso para incluir al nuevo profesorado y durante

En esta misma ventana podemos cambiar los datos de un usuario ya incluido en el sistema, como veremos más adelante.

En la parte inferior de la ventana aparece una información del espacio ocupado en el servidor de contenidos.

3.2.2.- Alta masiva

Esta opción la utilizaremos para incluir de una vez una gran cantidad de usuarios, en cada comienzo de curso tendremos que incluir a todo el alumnado del centro. Para comenzar el proceso elegimos en el menú *Alta masiva* y aparecerá la ventana:

Gesuser
Gestión de usuarios (versión 2.01)

cga

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 Examinar...

Enviar

¡¡¡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

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

© 2006 CGA

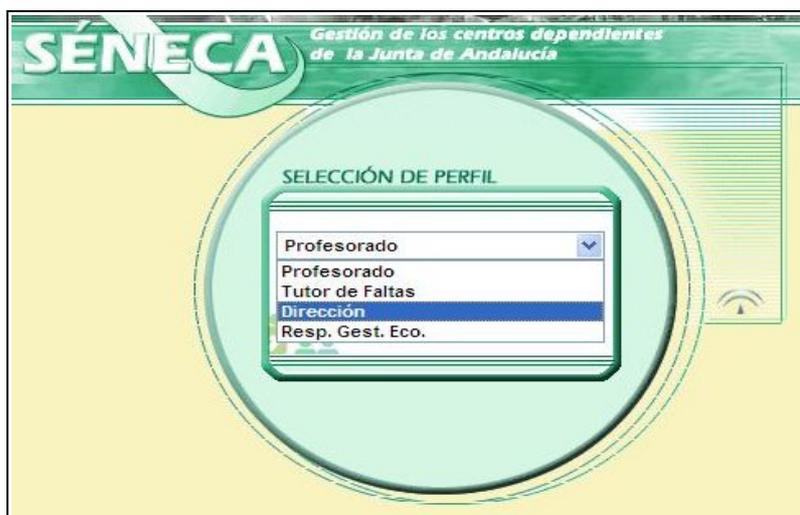
como se explica en la ventana tenemos dos opciones:

- Utilizar el archivo que obtenemos de SÉNECA, con el nombre de los usuarios a introducir en un archivo de hoja de cálculo con extensión XLS
- Utilizar un fichero de texto plano (con extensión CSV) elaborado por nosotros.

Independientemente del tipo de fichero que elijamos antes de nada tenemos que elegir el tipo de perfil que vamos a asignar a los usuarios a subir. Si vamos a definir usuarios con perfiles distintos tendremos que realizar el proceso dos veces, una vez para los usuarios con perfil Estático o Fijo y otra para los usuarios de perfil Móvil.

3.2.2.1.- Obtener alumnado de SÉNECA

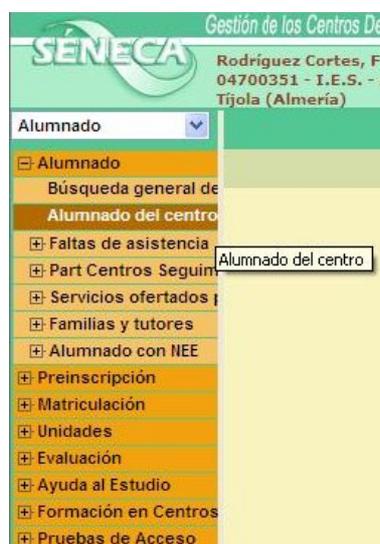
Se trata de obtener la lista de usuarios en un fichero de hoja de cálculo con extensión **.XLS** que podemos trabajar con openoffice Calc o con Microsoft Excel.



En primer lugar tenemos que pedir ayuda al Secretario/a del centro o al Director/a, porque se necesita ser directivo para obtener el listado que necesitamos.

Entramos en SÉNECA y del menú de la izquierda elegimos:

Alumnado >> Alumnado del centro



Se llega así a la sección de selección de alumnos/as:

Seleccionamos el año académico y dejamos el lugar del curso en blanco así conseguiremos un listado de todos los alumnos del centro. Pulsamos el botón de validar que se encuentra en la parte superior derecha:



Aparecerá ahora una una tabla con los datos del alumnado

Alumno/a	Estado Matricula	Nº Id. Escolar	DNI/Pasaporte	Dirección	Código postal	Localidad de residencia	Fecha de nacimiento
Acoste							
Acoste							

Elegimos la opción de exportar datos pulsando la opción:



Aparecerá entonces la siguiente pantalla:

Usando las flechas que se encuentran entre *columnas disponibles* y *columnas seleccionadas*, dejamos en las columnas seleccionadas *Alumno/a Unidad* quedando la ventana así:

Elegimos que los datos se exportan al formato: *Hoja Microsoft Excel*, validamos con el botón:



Aparecerá la pantalla que nos ofrece guardar el archivo o abrirlo:



Guardamos y tenemos el archivo preparado para realizar el alta masiva. El archivo no hay que modificarlo, tal como lo obtenemos de SÉNECA es utiliza en Gesuser.

3.2.2.2.- Obtención de profesorado de SÉNECA

En el menú de la izquierda elegimos *Personal* >> *Personal del centro*.



Aparece una tabla con los datos del personal del centro:

Elegimos el *Año académico* y en *Tipo de personal* elegimos *Docente*. Elegimos *Exportar*



Aparece la siguiente ventana:

Elegimos que los datos se exporten en formato *Hoja Microsoft Excel* en la columna de *columnas seleccionadas* dejamos solamente *empleado/a* y validamos



Aparece como en el caso del listado de alumnado una ventana que nos ofrece abrir o guardar el archivo y lo guardamos.

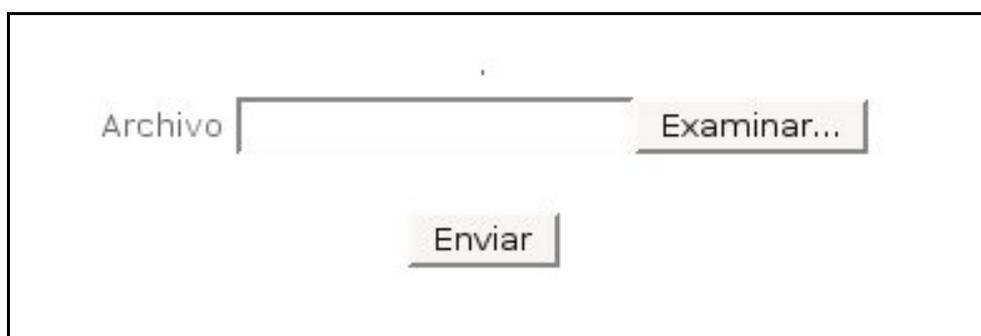
3.2.2.3.- Alta masiva a partir de un fichero xxx.XLS obtenido de SENECA

Con el procedimiento que hemos descrito anteriormente tenemos preparado tanto al profesorado como al alumnado para realizar el alta masiva.

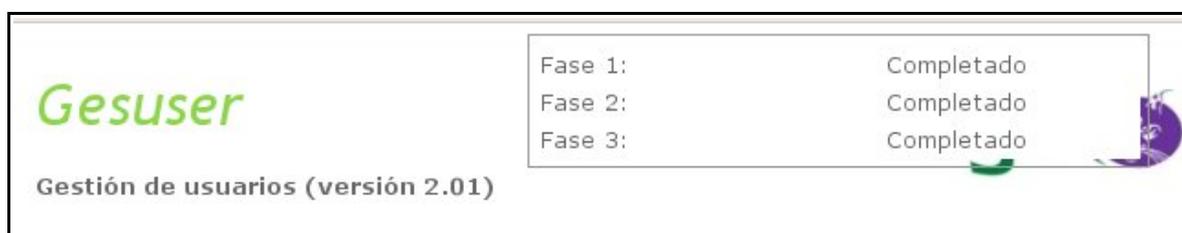
Lo primero que hacemos es elegir, de que tipo de perfil que van a tener los usuarios a incluir, para lo cual marcamos en el lugar adecuado:



Buscamos el archivo que hemos obtenido de SÉNECA, pulsando en **examinar** hasta encontrarlo. Una vez que tenemos la dirección del archivo en la ventana pulsamos **enviar**.



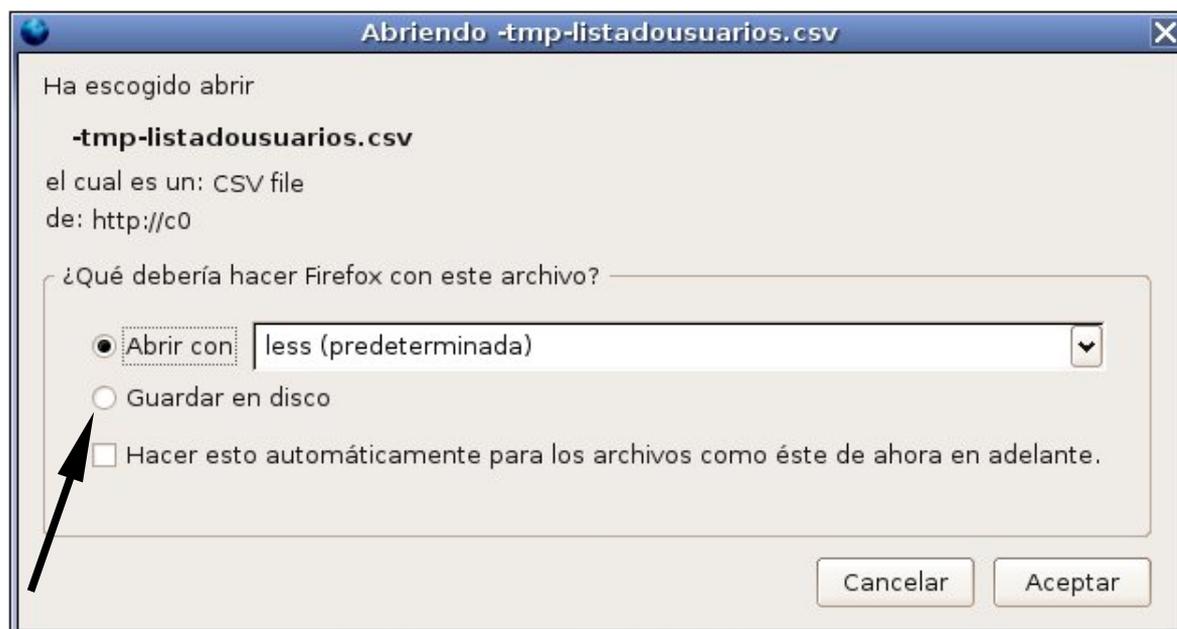
El programa nos informa poco mientras va realizando el proceso, en la parte superior derecha, nos informa de las fases que va realizando:



Nos informa de los usuarios que ha añadido y un enlace marcado en verde con **Descarga** que nos permite obtener el nombre de usuario de cada uno de los que hemos añadido.



Al pulsar en **Descarga** se abre la siguiente ventana:



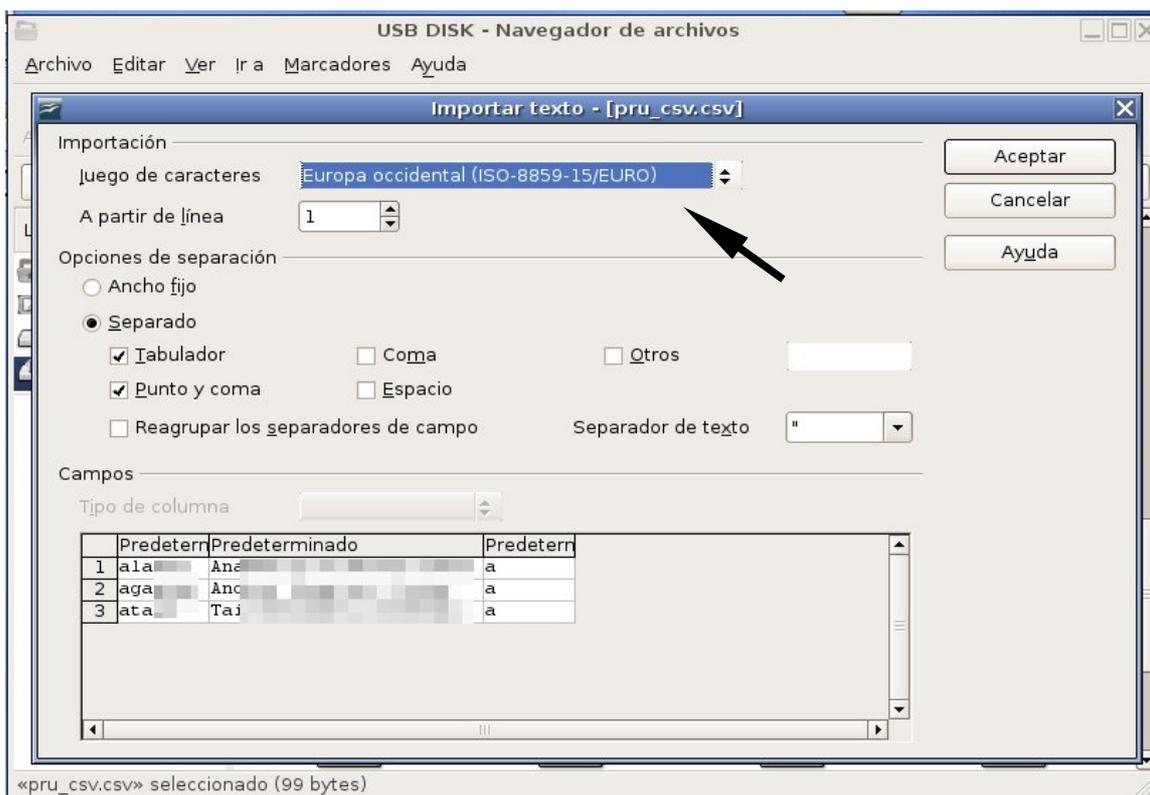
Elegimos guardar *aceptamos* y aparece:



Elegimos un **nombre**, *manteniendo la extensión CSV*, elegimos la carpeta donde guardarlo y aceptamos.

Ya tenemos nuestro listado de alumnos/as con sus nombre de usuario hecho por el programa.

Si queremos ver este archivo, pulsamos botón derecho del ratón sobre archivo guardado, que tendrá extensión CSV, elegimos *abrirlo con openoffice* y nos aparecerá la siguiente ventana:

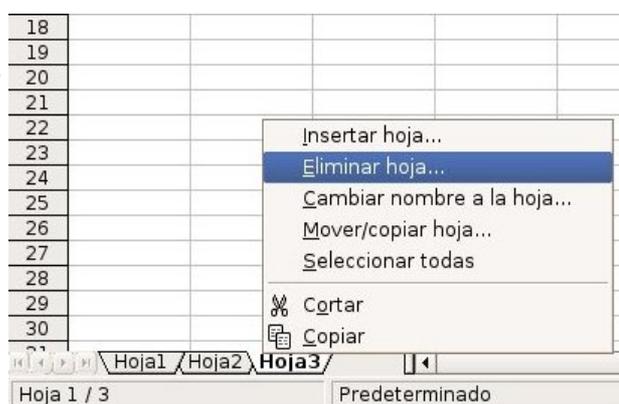


Es importante que elijamos en como juego de caracteres **Europa occidental (ISO-8859-15/EURO)** seleccionamos aceptar y el archivo aparecerá en nuestra hoja de cálculo.

Ya tenemos nuestros usuarios cargados. Para identificarse tienen que introducir tanto como nombre de usuario como contraseña el nombre de usuario, a partir de ese momento cada usuario puede cambiar su contraseña y elegir la que quiera como ya hemos explicado. Esta operación que hemos descrito para introducir al alumnado habría que repetirla para el profesorado.

3.2.2.4.- Alta masiva a partir de un fichero de texto plano xxxx.csv

Esta opción que vamos a explicar, es la forma en la que se incorporaban los usuarios en la versión anterior de *gesuser*, tiene la ventaja de que nosotros podemos elegir los nombres de usuarios del profesorado y el alumnado. Lo primero que tenemos que conseguir es tener a los usuarios



que vayamos a introducir en una hoja de cálculo con una sola hoja, como por defecto cuando se abre el programa tiene tres hojas tenemos que eliminar dos de ellas.

En la hoja los datos de los usuarios deben estar en el siguiente orden:

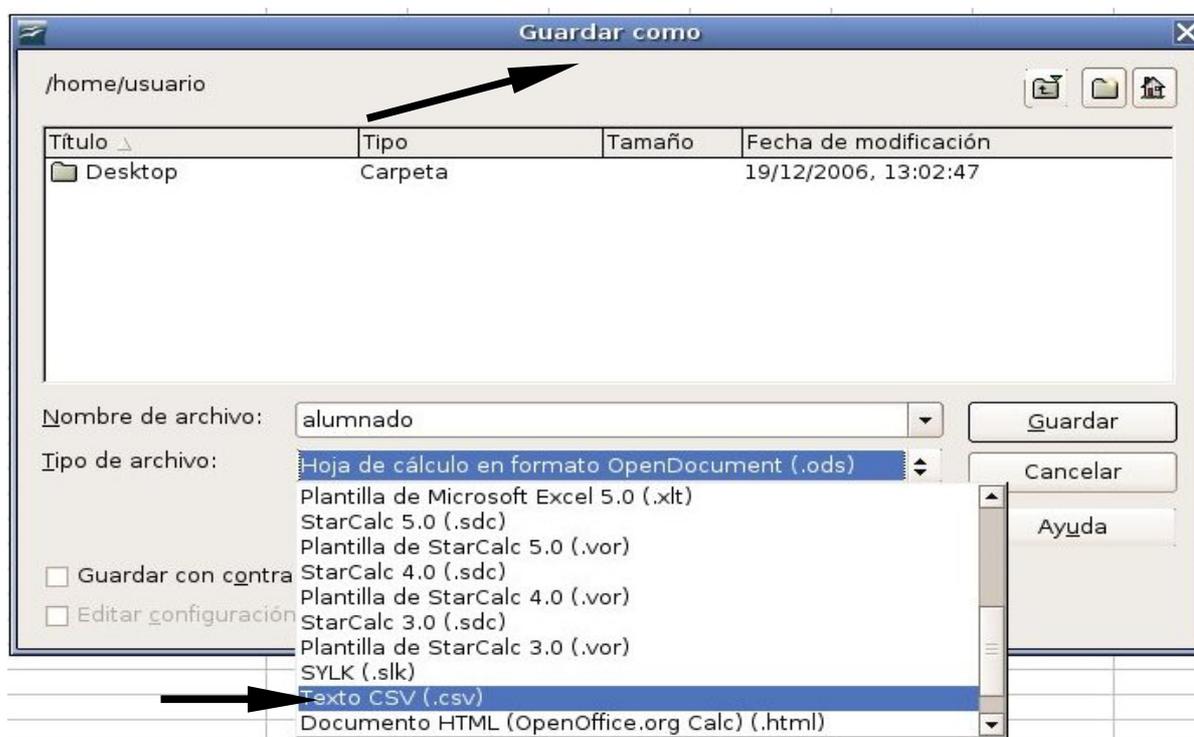
nombre de usuario / Nombre y apellidos / a

El formato anterior sería para el alumnado, para el profesorado sería igual pero donde pone una " a " pondríamos una " p " y una " g " para el personal de gestión.

	A	B	C	D
1	aalumna	Nombre1 apellido1 apellido 2	a	
2	aalumno	Nombre2 apellido3 apellido 4	a	
3				
4				
5				
6				

El CGA recomienda que para la asignación de nombres de usuarios todos el alumnado comiencen por " a " el profesorado " p " y el personal de gestión por " g ". El nombre de usuario que elijamos no debe contener caracteres especiales ni tildes ni ñ, el nombre completo si puede tener tildes y ñ.

Una vez que tenemos el fichero de usuarios creado y guardado, lo abrimos de nuevo y lo *guardamos como* un fichero de texto plano con extensión csv.



Elegimos en el desplegable *Texto CSV (.csv)* y pulsamos *guardar*, aparecerá una

ventana de advertencia sobre que el que hemos elegido no es formato de openoffice, elegimos que a pesar de eso queremos guardarlo con este formato y aparece otra ventana como la siguiente:



Elegimos Juego de caracteres **Europa occidental (ISO-8859-15/EURO)**, como **separador de campo** punto y coma (;) y como **separador de texto** borramos el contenido que aparezca y pulsamos aceptar.

Ya tenemos el archivo preparado para usarlo para dar de alta masiva a los usuarios del sistema.

Ahora procedemos de la misma forma que hemos hecho con el archivo obtenido de SÉNECA

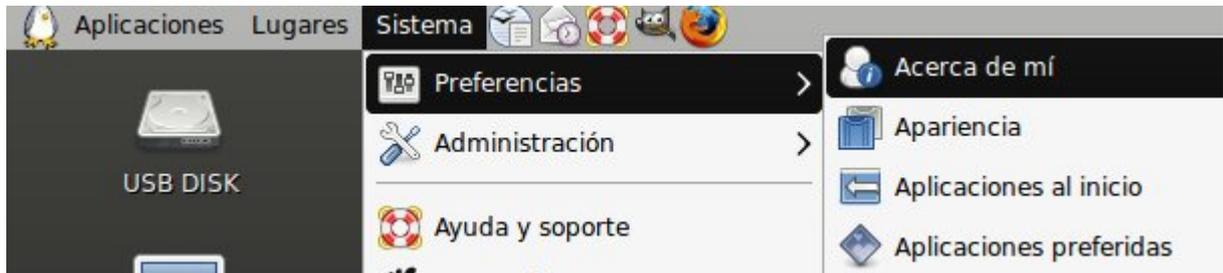
El proceso de alta masiva tiene en cuenta los usuarios anteriores, si en el fichero de alta existe un usuario que esté ya registrado este se respetará en el sistema y no se modificarán sus datos. Quiere decir que podemos subir distintos ficheros con este procedimiento y se sumarán.

3.2.3.- Activación de los usuarios.

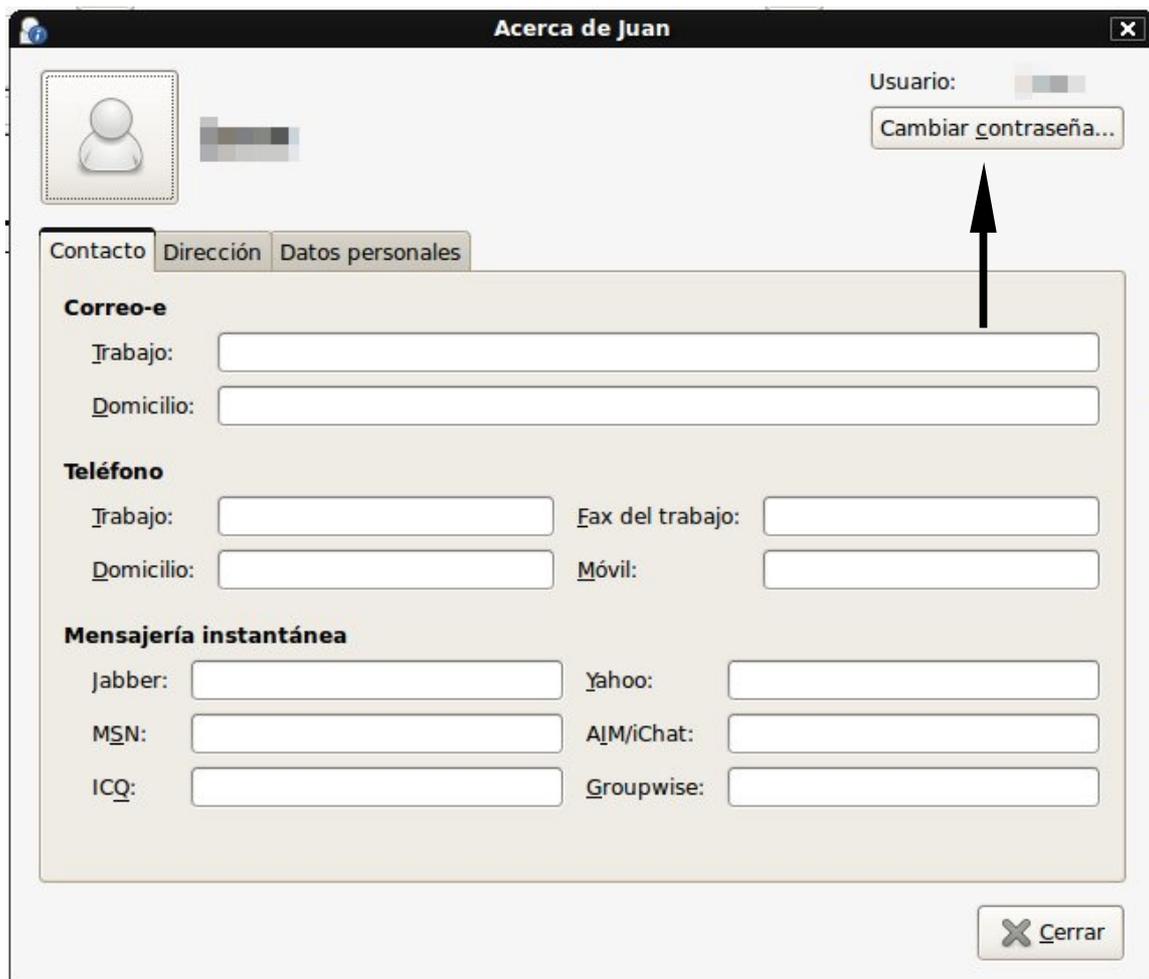
Los usuarios que hayamos introducido de manera manual están activos desde el primer momento y en ese mismo momento conocen su nombre de usuario y contraseña, pero los que introducimos usando el alta masiva, en primer lugar tenemos que comunicar a cada usuario cual será su *nombre de usuario* para todo el curso y les enseñamos el procedimiento para que cada uno ponga su propia contraseña, para lo cual seguiremos el procedimiento siguiente:

- Encendemos el ordenador

- Para iniciar la sesión cuando pide usuario tecleamos: *Nombre de usuario*
- Como contraseña volvemos a poner: *Nombre de usuario*
- Se abre la sesión y debemos poner ahora una nueva contraseña distinta del nombre de usuario.
- Desplegamos el menú Sistema >> Preferencias >> Acerca de mi



Aparecerá una ventana en la que podemos incluir la información personal que consideremos oportuna



En la esquina superior derecha podemos ver la opción de cambio de contraseña al

elegir esta opción nos aparece la siguiente ventana:

Tecleamos la contraseña actual que coincide esta primera vez con el nombre de usuario y pulsamos el botón **Autenticar**.

Aparece la posibilidad de incluir ahora la contraseña nueva en dos campos.

Teclearemos dos veces la nueva contraseña que queremos tener. Cuando hayamos hecho esto se activará la opción *Cambiar contraseña* si la elegimos se cambia la contraseña de acceso. Se abre una nueva ventana y nos informa de que la

contraseña ha cambiado.

A partir de ese momento se debe usar la nueva contraseña ya distinta del *nombre de usuario*.

Con este procedimiento se podrá cambiar la contraseña cada vez que el usuario lo estime oportuno con la única condición que conozca su contraseña.

Este proceso que hemos explicado debe hacerse de manera organizada clase por clase, al comienzo de cada curso, lo puede hacer el/la coordinador/a o mejor se explica a los/las tutores/as y que sean ellos/ellas las que lo expliquen a su alumnado.

En el momento de redactar este documento no funciona este procedimiento en los ordenadores de la red TIC por lo que el cambio de contraseña hay que realizarlo desde gesuser uno a uno. La incidencia está dada y se está trabajando en su resolución.

3.2.4.- Buscar un usuario y modificar sus datos.

Muchas veces nos llegarán alumnos/as y profesores/as, que han olvidado su contraseña, o que hemos escrito mal su nombre y apellidos, para arreglar estos problemas elegimos la opción del menú buscar nos aparece una ventana:

The screenshot shows a search interface for users. At the top, there is a header 'Centro: C'. Below it, a search bar contains 'Buscar: p' and a dropdown menu set to 'Ambos'. A 'Buscar' button is to the right. A table below lists users with columns for 'usuario', 'grupo', 'Nombre Completo', 'Perfil', and 'Cuota'. Annotations in yellow boxes point to the search bar and the 'Buscar' button, and another points to the first row of the table.

Escribimos el nombre de usuario

Pulsamos, doble clic buscar

Seleccionar el usuario que queremos modificar

usuario	grupo	Nombre Completo	Perfil	Cuota
gm...	G	María...	Móvil	300
paca...	P	Antoni...	Móvil	300
pdc...	P	Dolore...	Móvil	300
pjdon...	P	José Luis...	Móvil	300
pa...	P	Ana Joa...	Móvil	3000
psfer...	P	Sebastián F...	Móvil	300
pjfer...	P	Juan F...	Móvil	300

En la ventana después de *Buscar*: tecleamos el nombre de usuario o la parte que conozcamos, del usuario que queremos buscar. Hacemos clic sobre el botón *Buscar*.

Aparecerá la lista de usuarios que cumplen la condición de búsqueda, de ellos hacemos doble clic de ratón el que nos interesa.

Aparece una ventana, con los datos del usuario que queremos modificar, similar a la que se usa para dar de alta a un usuario de manera manual:

The screenshot shows a form titled 'Gestión de usuario'. It contains fields for 'Nombre:', 'Clave:', 'Clave de nuevo:', 'Nombre completo:', 'Cuota (en MBytes):', and 'Curso/nivel:'. Below these are radio buttons for 'Tipo de perfil' (fijo, móvil) and 'Grupos' (alumno, gestión, profesor). At the bottom are buttons for 'Añadir', 'Modificar', and 'Borrar'. Annotations in yellow boxes point to the 'Nombre:' field and the 'Modificar' button.

Datos del usuario seleccionado

Pulsamos el botón modificar

Gestión de usuario

Nombre: pjlucas

Clave:

Clave de nuevo:

Nombre completo: Juan Lucas Cañabate

Cuota (en MBytes): 300

Curso/nivel:

Tipo de perfil: fijo móvil

Grupos: alumno gestión profesor

Añadir Modificar Borrar

Modificamos lo que sea necesario, o escribimos una nueva clave y pulsamos *Modificar* o *Borrar*, según corresponda.

3.2.5.- Baja masiva

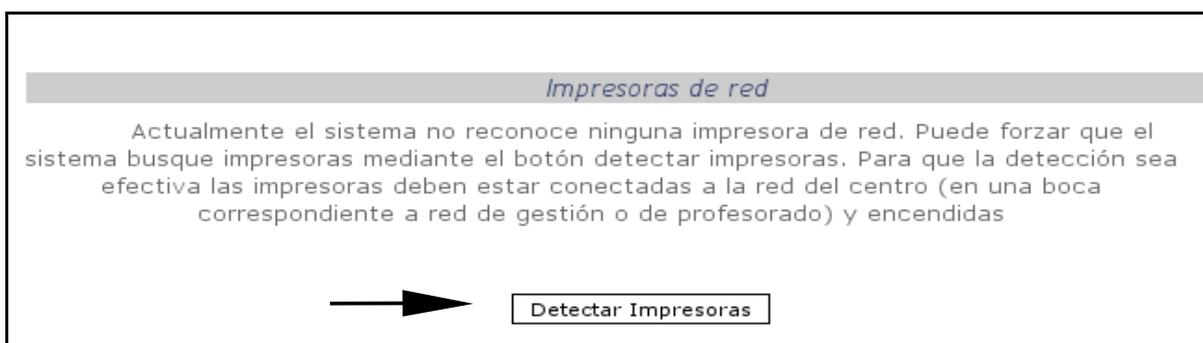
Cada año en el mes de septiembre, cuando se acaban los exámenes si se trata de un centro de secundaria, en primaria se puede hacer en junio o primeros días de septiembre, debemos dar de baja a todo el alumnado, lo que eliminará los contenidos de todo el alumnado en el servidor y servirá de limpieza. Para esto elegiremos la opción de *baja masiva* de gesuser, aparecerá una ventana en la que seleccionaremos el grupo, en este caso Alumnado y a continuación pulsamos el botón *Dar de baja*.



Cuando pulsamos Dar de Baja, nos aparece una pantalla en la que nos informa de las cuentas que se borrarán y de las consecuencias de nuestra acción, ya que una vez hecha no se puede deshacer, si todavía queremos hacerlo confirmamos nuestra elección pulsando otra vez el botón *Dar de baja*.

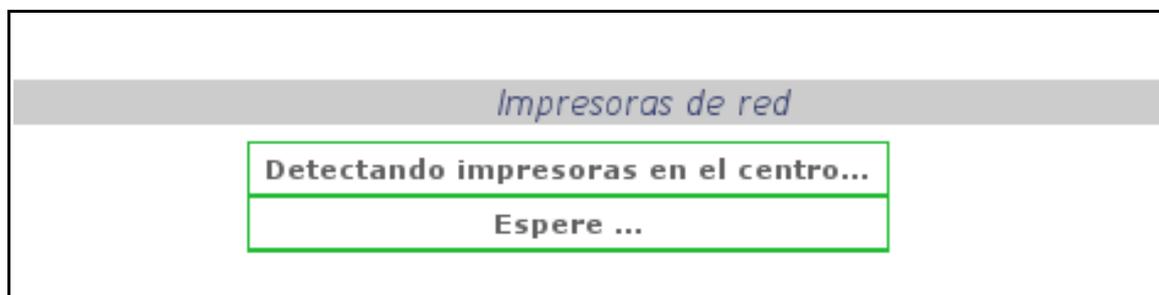
3.3.- Impresoras

Si pulsamos esta opción del menú de gesuser nos aparecerá una ventana mostrándonos las impresoras disponibles desde ese ordenador. Si no hay ninguna nos informará con el siguiente mensaje:



Comprobamos que las impresoras de red están correctamente conectadas y encendidas y pulsamos con el ratón en *Detectar Impresoras*.

Mientras realiza la operación nos mostrará un mensaje para que no desesperemos (tardará un par de minutos)



Si no las detecta revisaremos nuevamente y apagaremos las impresoras y las encenderemos de nuevo, volveremos a hacer clic en *Detectar Impresoras*.

Si todo ha ido bien nos mostrará en una ventana las impresoras disponibles:

Impresoras de red		
Nombre de la impresora	Trabajos en cola	Vaciar cola
HP_LaserJet_4200	0	<input type="button" value="ok"/>
NRG_MP_3500	0	<input type="button" value="ok"/>

Cuando tenemos las impresoras disponibles a la vista podemos ver el número de trabajos en la cola de impresión y vaciar la cola de impresión, por si hay algún documento que por cualquier causa este impidiendo que se puedan imprimir otros documentos.

Las impresoras de red deben estar conectadas en una toma de red de las subredes de profesorado y gestión. Además desde la subred de alumnos no se puede imprimir por razones obvias, no debes estar conectadas las impresoras de red.

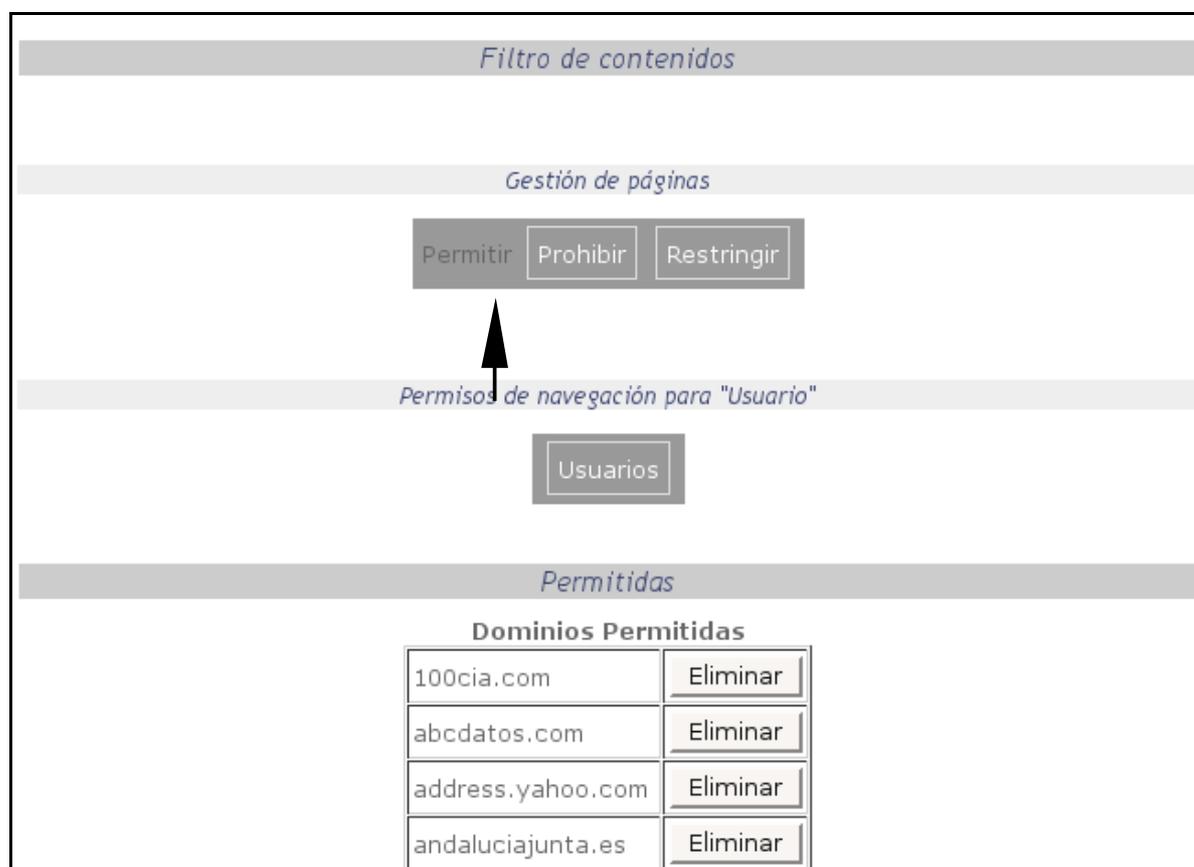
3.4.- Filtro de contenidos

Con esta funcionalidad podemos controlar la posibilidad de que desde el centro se pueda acceder a determinadas direcciones de internet o no.

Si elegimos esta opción del menú aparecerá la ventana:



Esta ventana nos da varias opciones para controlar la navegación, si elegimos la primera opción *Permitir* se nos muestra una ventana con la relación de los dominios permitidos:



Al final de la lista podremos encontrar una ventana para introducir un dominio permitido, sólo tenemos que escribirlo sin la "uves dobles" y darle añadir.

uoc.es	Eliminar
webdeveloper.com	Eliminar
<input type="text"/>	Añadir

Permitidas

Direcciones Permitidas

edit.europe.yahoo.com	Eliminar
orbita.starmedia.com/~animalia/aves/	Eliminar
www.gratisweb.com/iestablero	Eliminar
<input type="text"/>	Añadir

Debajo de la zona de añadir dominios, encontramos la lista de direcciones concretas permitidas y la opción de añadir más.

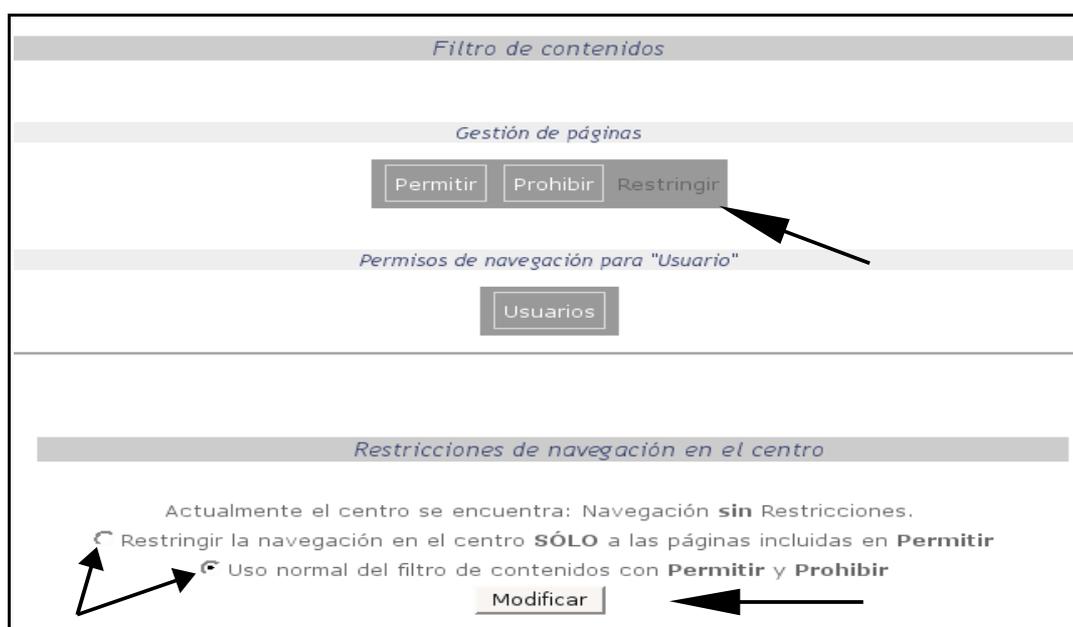
De las direcciones o dominios que aparecen en la lista podemos eliminar las que queramos pulsando en el botón eliminar que cada una tiene al lado.

Si elegimos la opción *Prohibir*, nos mostrará la lista de dominios o direcciones prohibidas y la posibilidad de eliminar alguna o añadir más.

<i>Filtro de contenidos</i>	
<i>Gestión de páginas</i>	
Permitir	Prohibir
<i>Permisos de navegación para "Usuario"</i>	
Usuarios	
<i>Prohibidos</i>	
Dominios Prohibidos	
72.21.57.84	Eliminar
badboys.com	Eliminar
chipsogcola.dk	Eliminar
ebuddy.com	Eliminar

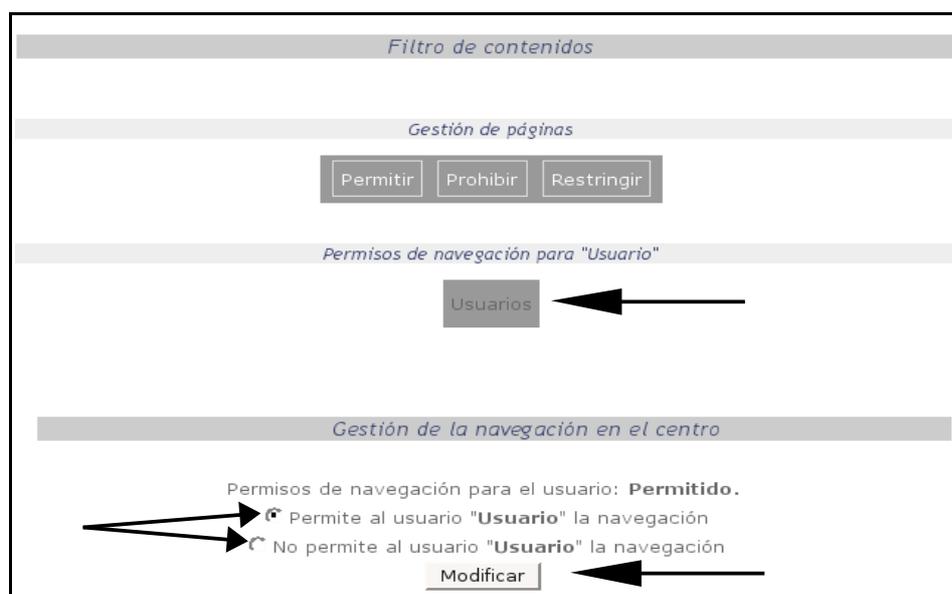
Procederemos como hemos explicado antes para la opción permitir, tanto con la lista de dominios como con la lista de direcciones.

En la opción *Restringir*, podemos elegir entre una navegación con un uso normal del filtro, es decir que se pueda acceder a todo lo que no esté expresamente prohibido, o que sólo se pueda navegar a los sitios expresamente permitidos.



Cuando hayamos hecho nuestra elección, hacemos clic sobre *Modificar* y pasaremos a la modalidad de navegación que hayamos elegido.

Nos queda un última opción pulsando en "*Usuarios*", con esto podemos controlar que los que se identifiquen como *usuario usuario*, puedan navegar o no.



Hacemos la elección y pulsamos Modificar. Esta opción puede servir para que todos en el centro usen sus nombre se usuario individualizados y no el genérico.

3.5.- Histórico de accesos

Las direcciones a incluir en el filtro de contenidos las obtenemos además de la información obtenida de alumnado y profesorado de la revisión del histórico de accesos, donde encontraremos las páginas más visitadas, de ellas podemos denegar el acceso a las páginas que bajo los criterios del centro no sean adecuadas para que se puedan acceder desde el centro.

Pulsamos la opción Histórico de acceso del menú

Menu

- Inicio
- Usuarios
- Buscar
- Alta masiva
- Baja masiva
- Grupos
- Juegos
- Italc
- Filtro de contenidos
- Historico de Acceso**
- Apagado Remoto
- Impresoras
- Copias de Seguridad
- Bitácora

Gesuser 

Gestión de usuarios (versión 2.04)

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	Dias 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 dias"/> <input type="button" value="Hace 3 dias"/> <input type="button" value="Hace 4 dias"/>

Pulsamos generar informes de hoy actualizados y nos recopilará las páginas web's a las que se ha accedido desde el centro.

Informes de Hoy	Dias 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 dias"/> <input type="button" value="Hace 3 dias"/> <input type="button" value="Hace 4 dias"/>

Buscar :

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

Una vez generado el informe aparece debajo como queremos ver el informe:

Top URL, nos muestra todas las direcciones visitadas por número de accesos de mayor a menor.

Top site, todos los dominios visitados ordenados igualmente de mayor número de accesos a menor número de accesos.

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

<input type="button" value="Top URL"/>	<input type="button" value="Top Site"/>	<input type="button" value="Histórico"/>
<input type="text" value="Buscar :"/>		
<small>*Nota: No se pueden realizar búsquedas con acentos y/o ñ</small>		

Visitas	Dominio
1433	i2.ytimg.com
1183	i3.ytimg.com
1168	i4.ytimg.com
1157	i1.ytimg.com
728	pixel.quantserve.com
723	ad.doubleclick.net
567	ad.es.doubleclick.net
516	www.marca.com
491	n4061ad.doubleclick.net
404	hiq.fotolog.com

Si pulsamos en *Histórico*, nos mostrará unas franjas horarias y si pulsamos sobre una de ellas nos muestra los accesos realizados, en ese periodo, ordenadas según la hora de acceso:.

Informes de Hoy		Dias 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 dias"/> <input type="button" value="Hace 3 dias"/> <input type="button" value="Hace 4 dias"/>	

<input type="button" value="Top URL"/>	<input type="button" value="Top Site"/>	<input type="button" value="Histórico"/>
<input type="text" value="Buscar :"/>		
<small>*Nota: No se pueden realizar búsquedas con acentos y/o ñ</small>		

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 10 hasta las 11

Hora	Dirección
10:00:00	http://www.ebuddy.com/
10:00:00	http://m1.2mdn.net/1431126/120x600.swf?
10:00:00	http://images.meebo.com/image/skin/flat/img/buttons/button.big.hot.center.png
10:00:00	http://images.google.es/imgres?
10:00:00	http://images.google.es/imgres?
10:00:00	http://lima.ebuddy.com/dispatch
10:00:01	http://x8.sinmessenger.com/servlets/addContact2

Con *Buscar*, buscamos una palabra en los informes del día que elijamos.

3.6.- Apagado remoto

Usando esta funcionalidad, podemos evitar que los ordenadores se queden encendidos en los periodos que no se van a usar, programando unas horas de apagado para cada día de la semana.

La primera vez que lo usamos no hay ninguna hora programada:

Apagado remoto	
La hora actual del servidor es: 13:12:51	
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	<input type="text"/> : <input type="text"/>
<input type="button" value="Añadir hora"/>	

Para incluir un día de apagado desplegamos la lista de los días de la semana y

elegimos uno. a continuación ponemos la hora de apagado.

Si volvemos a entrar a continuación, encontraremos ya registrada la hora de apagado que hemos programado.

Apagado remoto

La hora actual del servidor es: 13:14:05

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	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				15:00 x		

Lunes ▾ | :

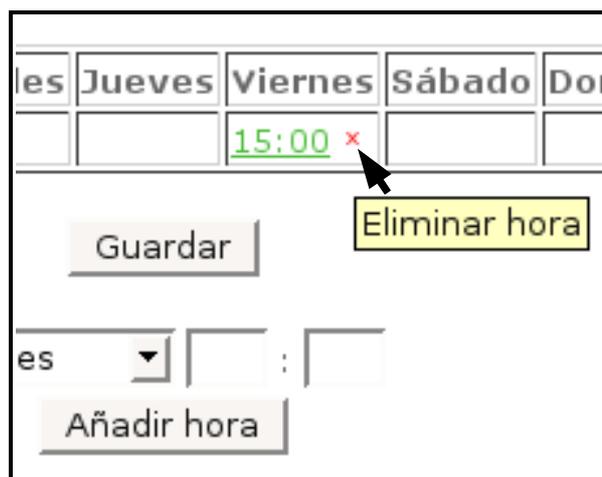
Podemos seguir añadiendo las horas que creamos necesarias, con el procedimiento anterior.

Una vez que hemos introducido las horas podemos modificarla, editándola, situándonos sobre ella y pulsando el botón izquierdo del ratón.

...es	Jueves	Viernes	Sá
		15:00 x	

...es ▾ | :

Para eliminar la hora nos situamos sobre la cruz roja y pulsamos el botón izquierdo del ratón y eliminaremos la hora programada.



3.7.- Copias de seguridad

Es necesario que realicemos copias de seguridad de forma metódica, para evitar perder información si tenemos un problema en el servidor de contenidos.

Podemos hacer dos tipos de copias de seguridad:

- Copias de seguridad de las cuentas personales de los usuarios del sistema, estas copias las podemos realizar nosotros a través de gesuser.
- Copias de seguridad del contenido de Helvia y Gesticweb, se realizan de forma automática todos los días a las 12 de la noche, a no ser que hayamos programado una copia de seguridad de las cuentas personales. De lo único que tenemos que preocuparnos es de que haya una cinta en en la unidad de cinta del servidor de contenidos.

Las copias de seguridad se programan a las 12 de la noche y si hacemos de un tipo no se pueden hacer de otro.

Las copias de seguridad se realizan en cintas magnéticas, que hay que introducir en la unidad de cinta del servidor de contenidos. Disponemos de seis cintas que tendremos que ir regrabando una y otra vez.

Cintas sobre las que haremos las copias de seguridad. Una de las cintas que se nos proporcionan es de limpieza.



Las cintas se introducen en una unidad de cinta que existe en el servidor de contenidos.

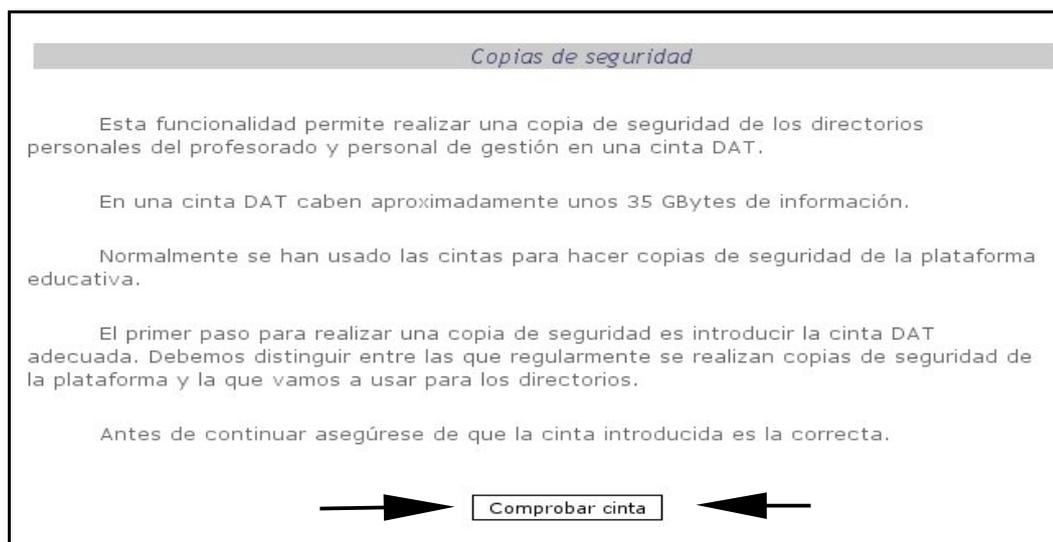


Se ha marcado en las fotos el detalle de la unidad de cinta situada en el servidor de contenidos.

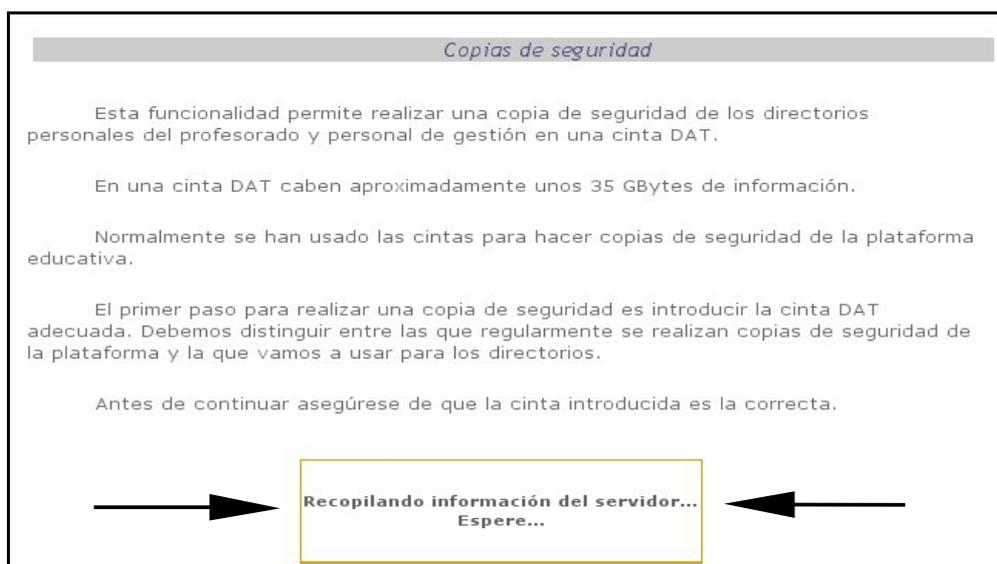
Se trata de dos modelos de dos centros distintos.

3.7.1.- Copias de seguridad de las cuentas personales

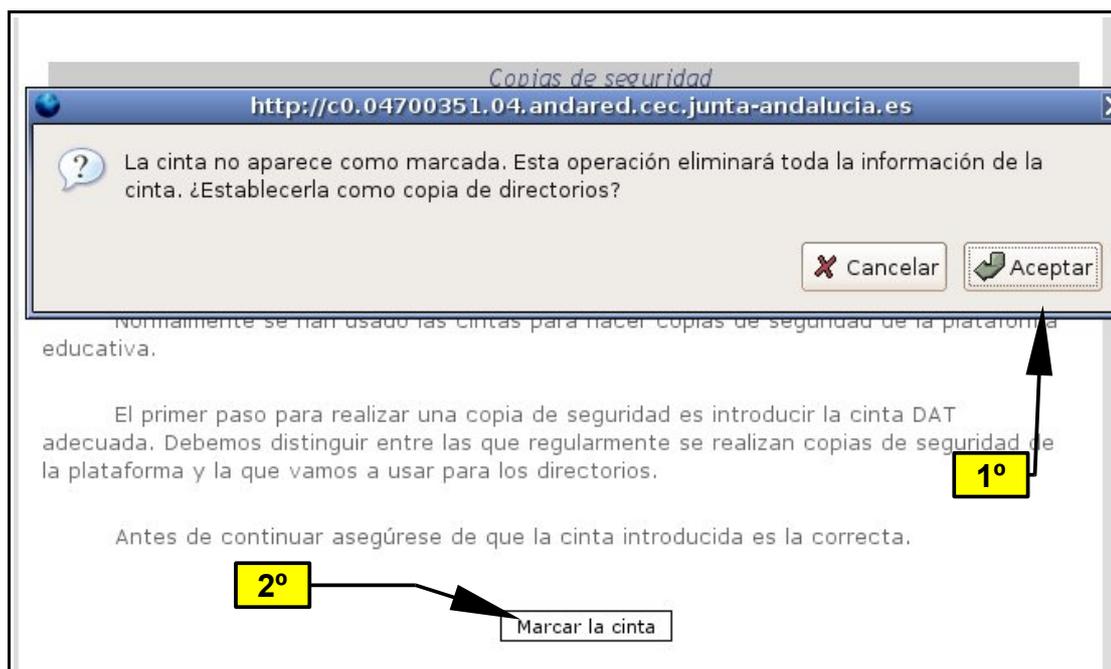
Cuando vamos a realizar esta tarea, una vez que estamos en gesuser, pulsamos en el menú *Copias de Seguridad*, aparece una ventana en la que nos informa de lo que vamos a hacer y lo que necesitamos.



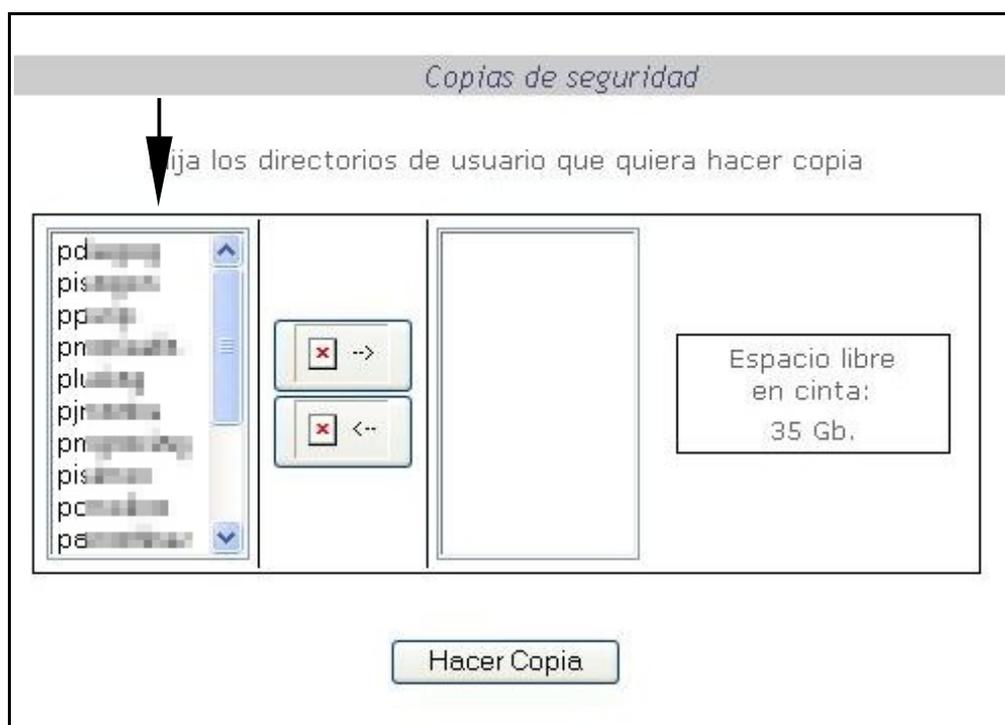
Cuando hemos leído, la ventana anterior pulsamos en comprobar cinta, aparecerá a continuación un mensaje que nos pide que esperemos mientras se realiza la comprobación



Una vez que se ha comprobado la cinta, si no la hemos usado antes para esto, nos dirá que la cinta no está marcada, nos avisa que la información se perderá y nos pregunta si queremos usarla en adelante para copiar los directorios personales, si estamos de acuerdo pulsamos *Aceptar*,



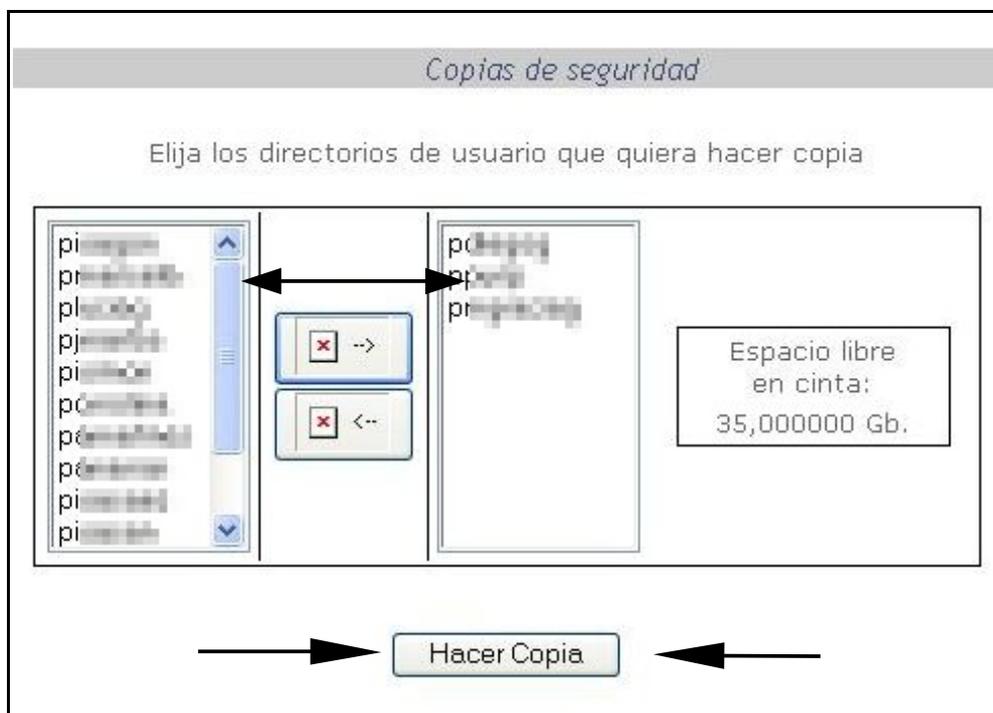
Después pulamos en *Marcar la cinta*, y la dedicaremos en adelante a guardar los directorios personales.



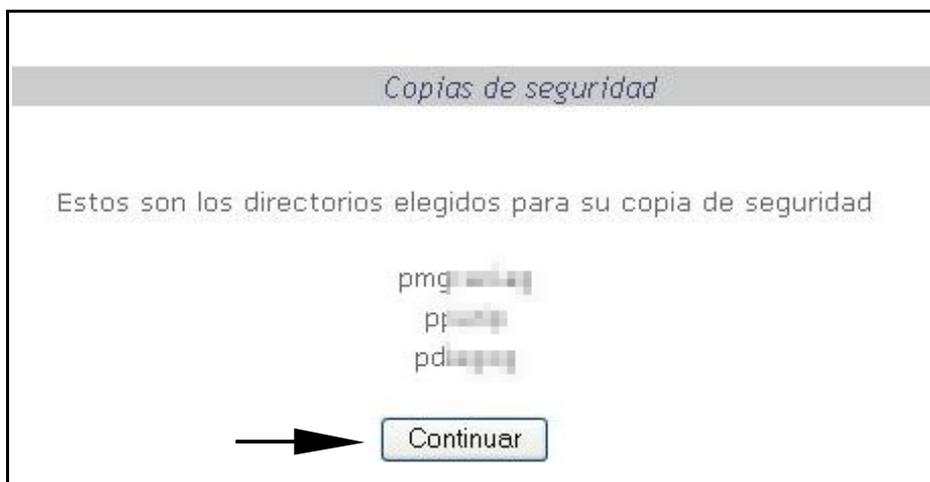
Si todo va bien, aparece una ventana para que elijamos los directorios personales de los que queremos hacer copia de seguridad.

Aparecen dos ventanas en la de la derecha tenemos la lista de los directorios personales de los usuarios del centro, a la izquierda irán apareciendo los directorios

personales que vamos eligiendo, marcando y usando las flechas. Conforme vamos agregando directorios a la lista de copia nos va informando del espacio libre e la cinta. Cuando los hemos elegido todos, pulsamos en *Hacer Copia*.



Se abre una ventana informándonos de los directorios personales de los que vamos a realizar copia:



Si estamos de acuerdo pulsamos continuar.

Por último nos informa cuando se realizará la copia:

Copias de seguridad

Se ha programado la copia para las 12 de esta noche. Recuerde que mañana debe sustituir esta cinta por la del resto de las de copias de seguridad

Como dice en el mensaje anterior, a la mañana siguiente tenemos que sacar la cinta de la unidad, etiquetarla con la fecha y el contenido y guardarla en lugar seguro. Metemos otra cinta para que esa noche se pueda realizar una copia de seguridad del contenido de la plataforma Helvia y Gesticweb.

3.6.2.- Copias de seguridad del contenido de Helvia y Gesticweb

Estas copias de seguridad se realizan sin la intervención de gesuser, y se realizan de manera automática todos los días, cuando se supone que hay menos uso del servidor, nuestra única intervención se limitará a cambiar la cinta según el procedimiento que describimos. Es necesario seguir un protocolo predeterminado para que no se nos olvide a realización de las copias de seguridad.

La información que guardaremos en estas copias de seguridad es la de **Helvia** y la de **Gesticweb**.

Las cintas se introducen en una unidad de cinta que existe en el servidor de contenidos.

El procedimiento para realizar las copias es el siguiente:

- ➔ Cada viernes retiramos la cinta de la unidad y la etiquetamos.
- ➔ Ponemos en la unidad una cinta.

Esta es una rutina que debemos repetir cada semana, lo único que tendremos en cuenta es la cinta que tenemos que meter y si toca o no reservar una cinta.

La cinta del último viernes de mes la etiquetamos con el nombre del mes y la guardamos. Cuando tenemos una cinta mensual reciclamos las semanales.

El último día del trimestre sacaremos la cinta y la etiquetamos con el nombre del trimestre. Cuando tengamos una cinta trimestral podemos reciclar las cintas

mensuales.

El 30 de junio sacamos la cinta y la etiquetamos y la guardamos como cinta del curso. El resto de las cintas podemos seguirlas usando el siguiente curso con el mismo sistema a no ser que cambie la política de copias de seguridad.

Debemos tener cuidado con la citas de limpieza y no confundirla con los otras destinadas a la grabación de datos.

3.7.- Bitácora

La Bitácora, es un medio que nos da gesuser para tener un historial de las acciones que realizamos con esta aplicación.



Como se puede ver en la ventana anterior, podemos comprobar las acciones que hemos realizado sobre los juegos, copias de seguridad, alta masiva y baja masiva.



Si elegimos en la ventana anterior la opción *Juegos*, nos muestra la lista de cambios que hemos realizado respecto de los juegos, pudiendo obtener un listado impreso pulsando en [aquí](#)

Si en la ventana de la Bitácora elegimos la opción *Copia de seguridad*, nos muestra un registro de las copias de los directorios personales que hemos realizado. Como en la opción anterior podemos obtener un listado completo de actividades en pdf que podemos guardar o imprimir pulsando en [aquí](#)

Nombre	Fecha para copia	Información completa
coordinador	2007-07-02	Más información

Programado: **Correcto.**
 Copia Realizada: **Pendiente**
 Comprobación: **Pendiente**
 Cerrar X

Si queremos más información, pulsamos en [Más información](#) se abrirá al lado un *bocadillo* en el que nos dirá:

- ➔ Programado: nos puede decir si es correcto o incorrecto, la programación de la realización de la copia de seguridad.
- ➔ Copia Realizada: una vez finalizada la copia nos informa si se ha hecho correctamente nos dirá *Copia finalizada* y si hubo algún problema nos dirá *Con errores*. Si no se ha realizado nos dirá *Pendiente*.
- ➔ Comprobación: después de que ha pasado un tiempo en el que estamos seguros que se ha hecho la copia, se realiza una comprobación, si la comprobación es correcta nos dirá *Comprobado* si la comprobación no fuese correcta no dirá *Inconsistente*, si no se ha realizado la comprobación no dirá *Pendiente*.

Comprobando la bitácora, podemos comprobar al día siguiente de haber programado una copia de seguridad si esta se ha realizado correctamente o no.

De igual modo podemos proceder para obtener la lista de actividades referidas a las

altas y bajas masivas, eligiendo la opción correspondiente de la bitácora.

Bitácora

Registro de actividades

Altas Masivas Realizadas

<u>Orden</u>	<u>Nombre</u>	<u>Fecha</u>
<u>1</u>	coordinador	2007-10-04

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

Bitácora

Registro de actividades

Bajas Masivas Realizadas

<u>Orden</u>	<u>Nombre</u>	<u>Fecha</u>
1	coordinador	2007-10-04

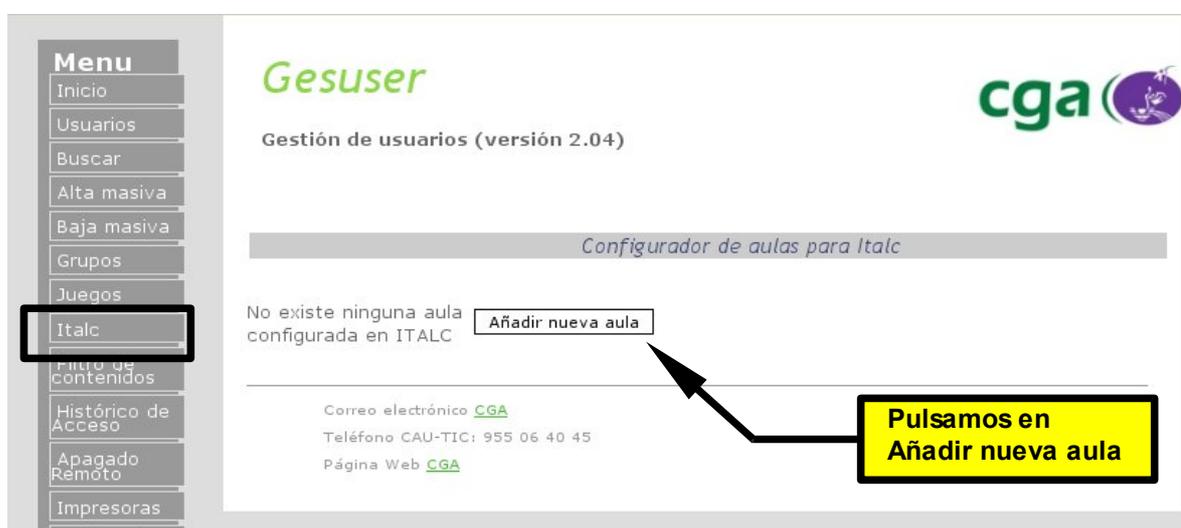
Podemos obtener un listado completo de todas las bajas masivas [aquí](#)

3.9.- Italc

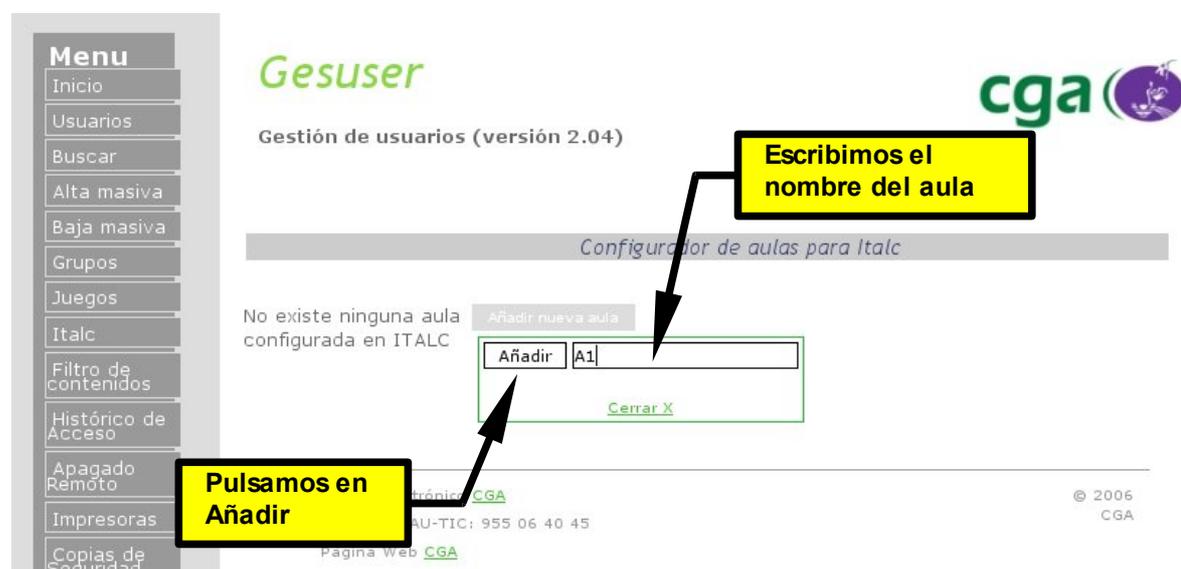
Esta es una funcionalidad que nos permite visualizar las pantallas del alumnado de un aula, desde cualquier ordenador donde estemos identificados con el perfil profesor.

3.9.1.- Configuración de Italc

Antes de poder usar Italc, es necesario introducir en el programa los datos necesarios para definir cada aula del centro y los ordenadores que la componen, esto lo haremos desde gesuser, eligiendo la opción Italc del menú. Aparecerá entonces una ventana



Escribimos el nombre del aula en el recuadro (A1, por ejemplo) y pulsamos *Añadir*, podemos introducirlas todas de esta manera.



Nos informa que el aula se ha introducido correctamente.

The screenshot shows the 'Configurador de aulas para Italc' interface. On the left is a 'Menu' sidebar with options like 'Inicio', 'Usuarios', 'Buscar', 'Alta masiva', 'Baja masiva', 'Grupos', 'Juegos', 'Italc', 'Filtro de contenidos', 'Histórico de Acceso', 'Apagado Remoto', 'Impresoras', 'Copias de Seguridad', and 'Bitácora'. The main area displays the 'Aulas' section with a list containing 'A1' and a red 'X' icon. A 'Añadir nueva aula' button is visible. Three yellow callout boxes with black text and arrows provide instructions: 'Para añadir aula nuevas' points to the 'Añadir nueva aula' button, 'Para eliminar aulas' points to the red 'X' icon, and 'Para introducir datos de aula' points to the 'A1' text.

Podemos introducir más aulas pulsando el botón correspondiente Añadir nueva aula, si queremos eliminarla pulsamos en la cruz roja que tenemos al lado del nombre de cada aula.

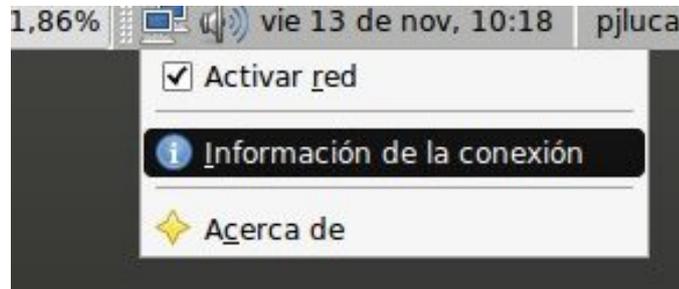
Si queremos introducir datos pulsamos sobre el nombre del aula.

The screenshot shows the 'Configurador de aulas para Italc' interface with a modal form open for adding a new classroom. The form has a title 'Aula: A1' and two input fields labeled 'Cliente' and 'IP'. Below these fields is an 'Añadir' button. A yellow callout box with a black arrow points to the 'Añadir' button. The sidebar menu and other interface elements are visible in the background.

Aparece un recuadro para que introduzcamos los nombre de cada ordenador (P1, P2,..) y las Ip´s de cada ordenador, que previamente hemos debido de recopilar,

con la ayuda de los responsables TIC de cada aula.

Para obtener la IP de cada equipo pulsamos en el icono de red del panel superior con el botón derecho del botón nos aparece una ventana donde elegiremos la opción información de la conexión,



pulsamos información de conexión



Con los datos recopilados pasamos a insertarlos:

Configurador de aulas para Italc

Aula: A1		
Cliente	IP	
Puesto_1	192.168.3.202	Borrar
Puesto_2	192.168.1.204	Borrar
Puesto_3	192.168.1.218	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Añadir

Cerrar X

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

© 2006
 CGA

En la columna cliente vamos introduciendo los nombres de los ordenadores (Ordenador_1, Ordenador_2, Puesto_1, Puesto_2...) y en la columna IP sus Ip's correspondientes, cuando tenemos completa una fila pulsamos *Añadir*, y así sucesivamente hasta que completemos el aula.

Como se puede observar en la figura anterior, cuando completamos cada fila nos ofrece otra en blanco, y para cada fila que completamos podemos eliminarla pulsando en el botón Borrar, que encontramos al lado de los datos de cada equipo.

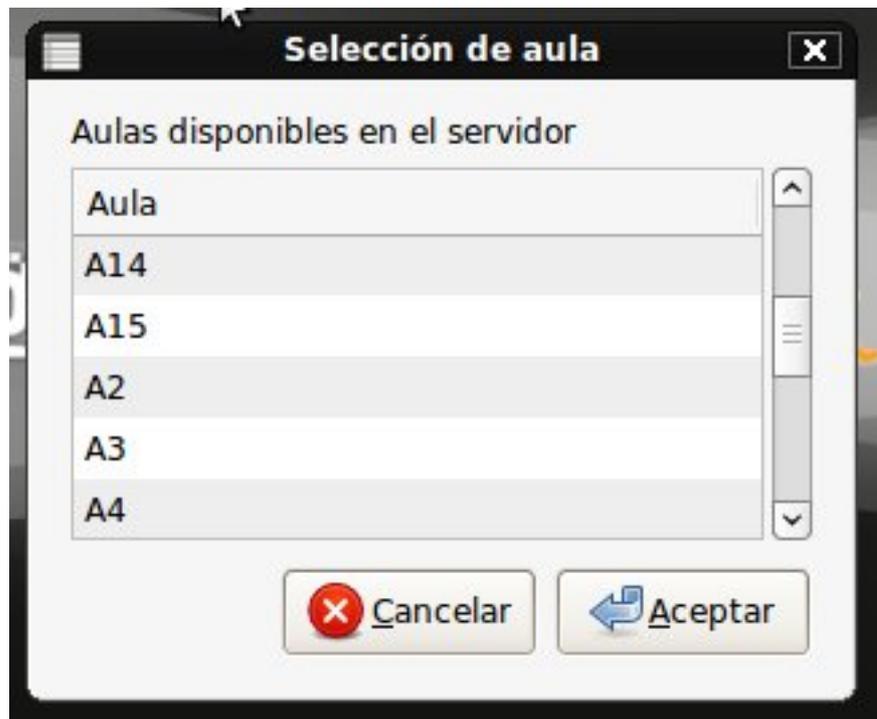
Preparar Italc, no es difícil es tedioso y largo, si en las preferencias del navegador tenemos marcado que se recuerde la información que introducimos en formularios, nos facilitará la tarea.

3.9.2.- Uso de Italc

Para usar Italc la única condición es estar identificado como en el sistema como profesor, (el icono de Italc aparecerá en el escritorio cuando nos identifiquemos por segunda vez como profesor en el sistema) así en nuestro escritorio aparecerá un icono que nos lanzará el programa, haciendo doble clic sobre él.

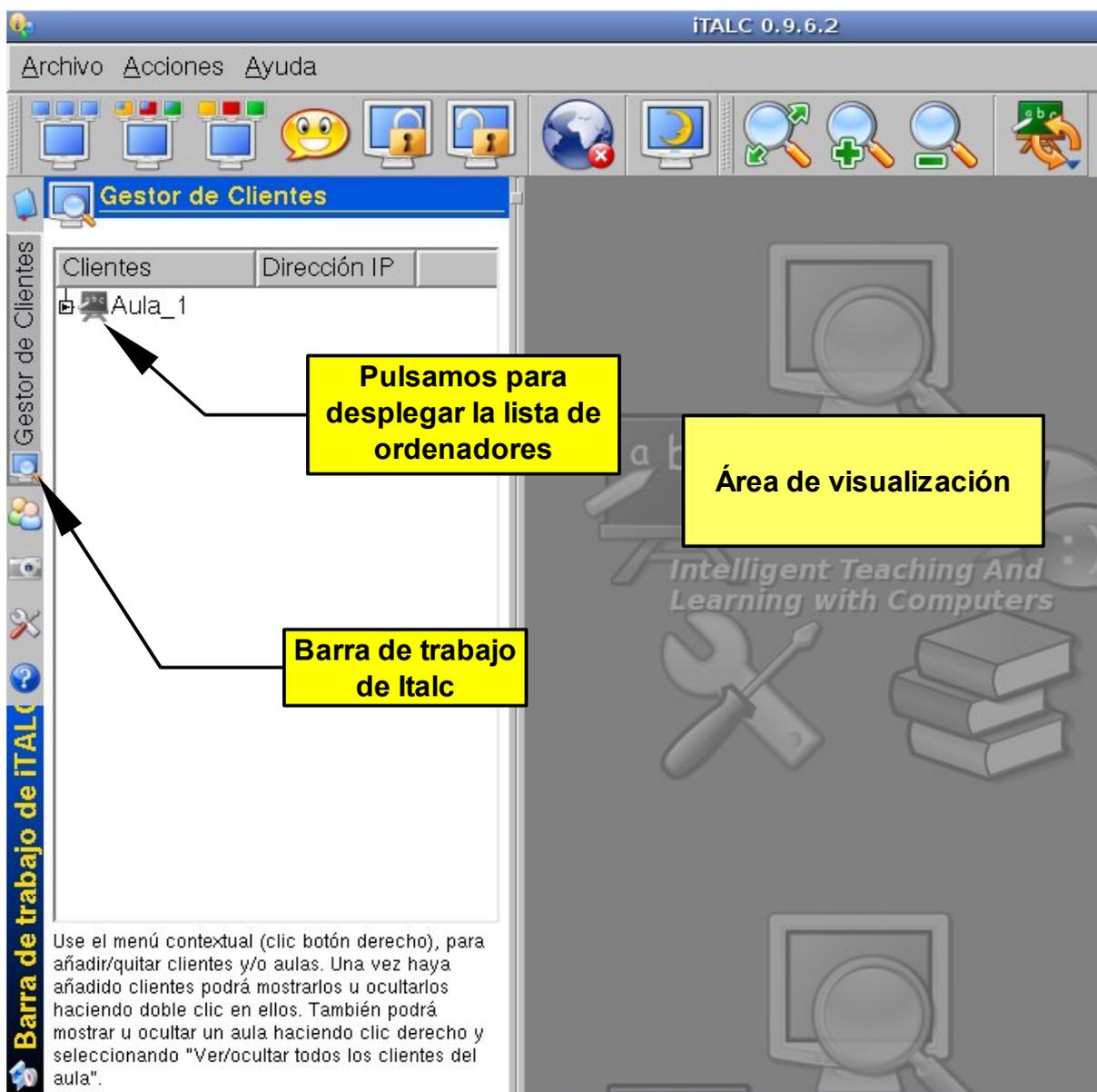


Se abre una ventana para que elijamos el aula que queremos visualizar.

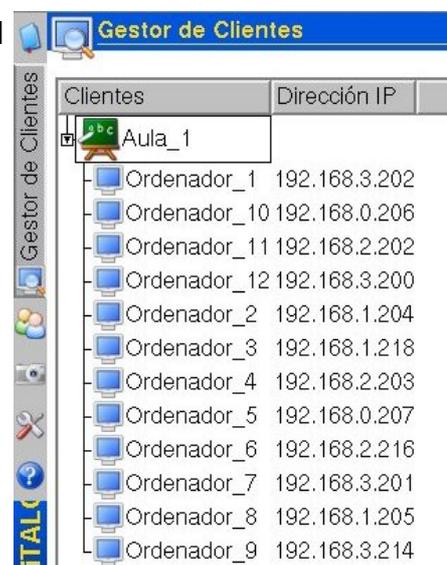


Seleccionamos el aula y pulsamos *Aceptar*.

Se abre el interfaz de la aplicación.



Aparece el aula elegida, si tenemos seleccionado el *Gestor de Clientes* en la barra de trabajo. Para desplegar la lista de ordenadores del aula, ordenadores clientes. Hacemos doble clic sobre cada uno, irán apareciendo en el area de visualización los escritorios de los ordenadores clientes. El mismo efecto tendrá pulsar sobre el nombre de cada ordenador y elegir la opción adecuada del menú contextual que aparecerá.



ITALC 0.9.6.2

Archivo Acciones Ayuda

Gestor de Clientes

Cientes	Dirección IP
Aula_1	
Ordenador_1	192.168.3.202
Ordenador_10	192.168.0.206
Ordenador_11	192.168.2.202
Ordenador_12	192.168.3.200
Ordenador_2	192.168.1.204
Ordenador_3	192.168.1.218
Ordenador_4	192.168.2.203
Ordenador_5	192.168.0.207
Ordenador_6	192.168.2.216
Ordenador_7	192.168.3.201
Ordenador_8	192.168.1.205
Ordenador_9	192.168.3.214

Barra de trabajo de iTALC

Use el menú contextual (clic botón derecho), para añadir/quitar clientes y/o aulas. Una vez haya añadido clientes podrá mostrarlos u ocultarlos haciendo doble clic en ellos. También podrá mostrar u ocultar un aula haciendo clic derecho y seleccionando "Ver/ocultar todos los clientes del aula".

Una vez que tenemos los escritorios en el aula de visualización debemos ordenarlos según su posición en el aula, así nos será más fácil la identificación de cada usuario.

Podemos aumentar o disminuir el tamaño del escritorio que se muestra pulsando sobre los iconos de zoom de la barra de herramientas



3.9.3.- Acciones a realizar sobre los clientes

Para realizar cualquier acción sobre los clientes, nos situamos sobre la imagen de la pantalla sobre la que queremos actuar y hacemos un clic sobre el botón derecho del

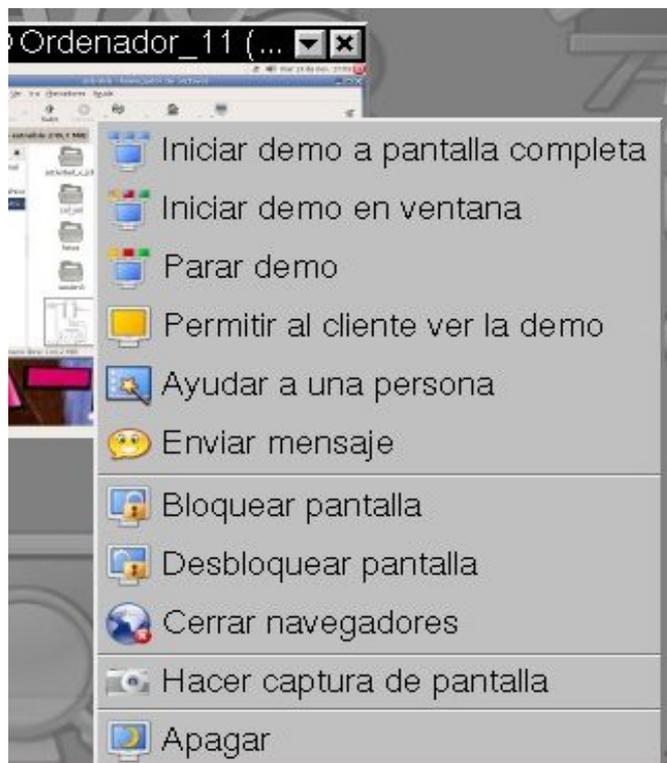
ratón y aparece un menú contextual que nos ofrece distintas posibilidades.

 Podemos bloquear la pantalla con lo que el alumno/a perderá el control del ordenador.

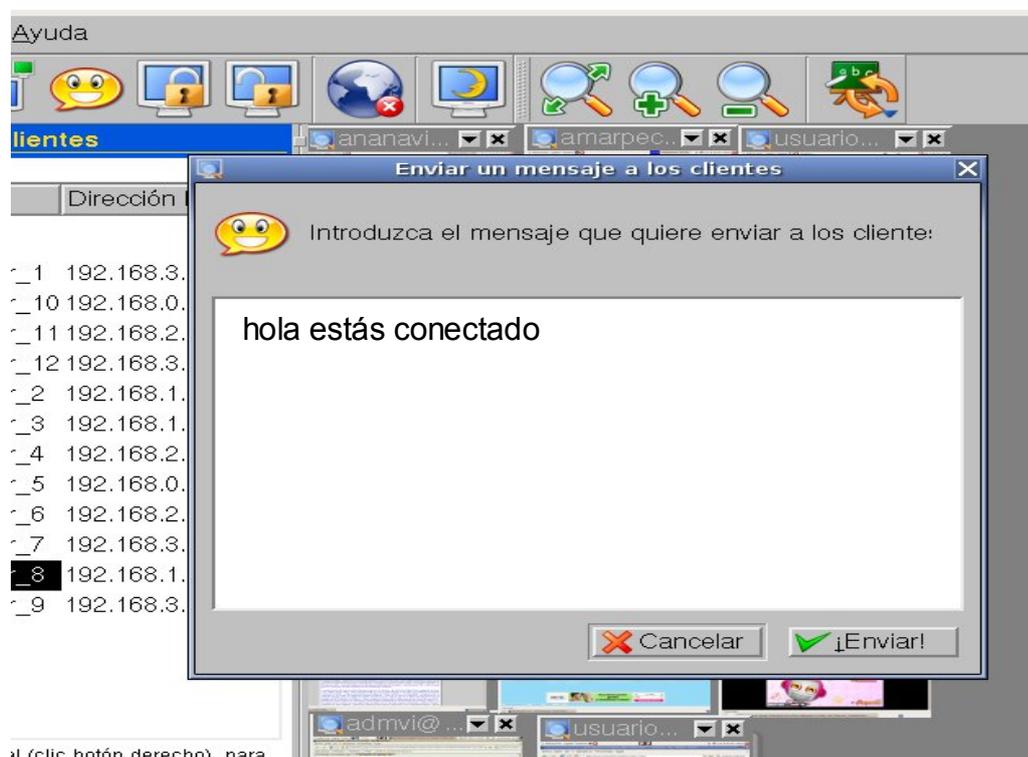
 Podemos una vez bloqueada desbloquearla.

 Cerrar el navegador.

 Apagar el ordenador, cuando elegimos esta opción, nos pregunta si estamos seguros de querer apagar todos los cliente visibles, si estamos seguros pulsamos en *SI*.



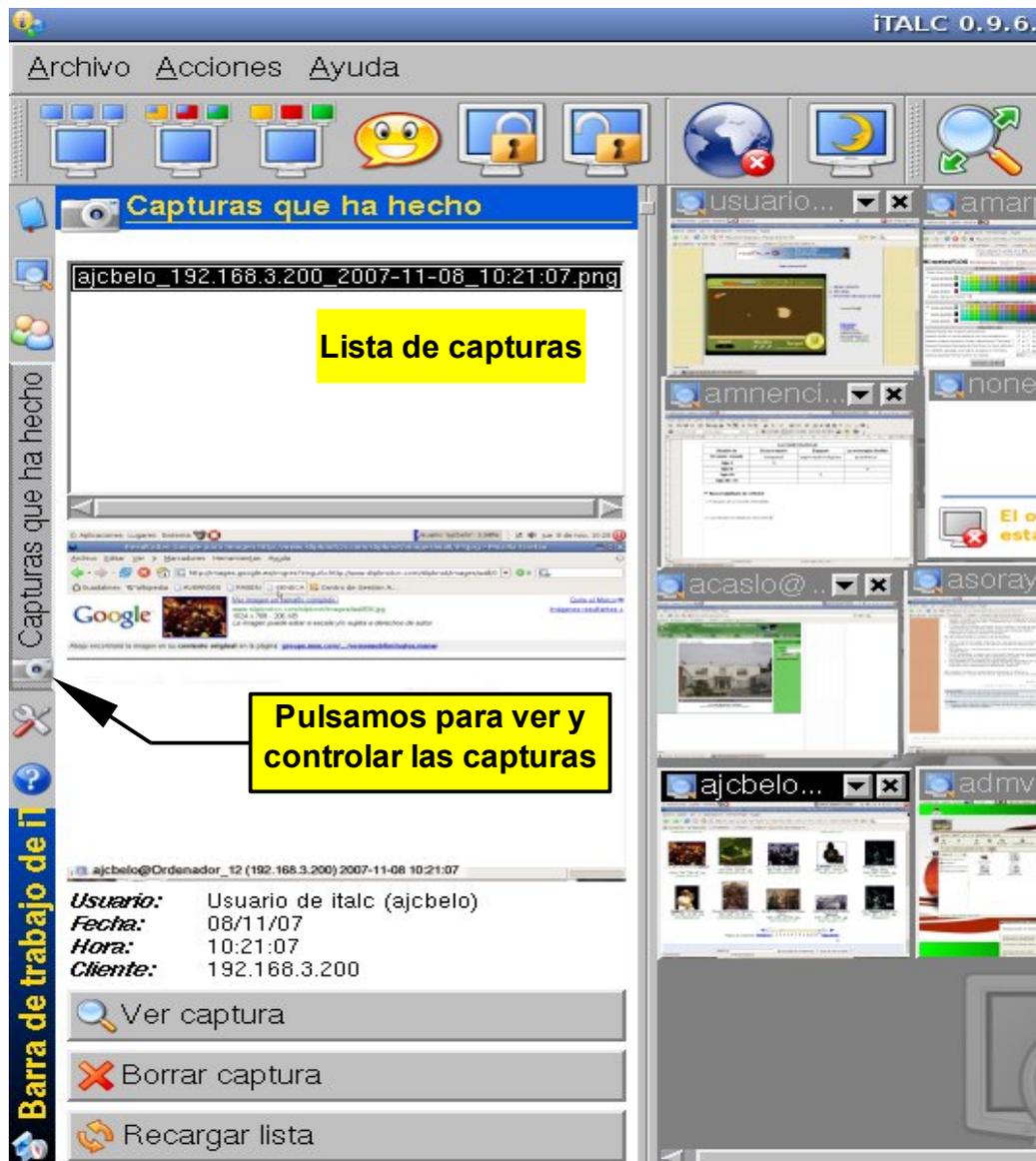
 Mandar un mensaje, para lo cual aparecerá una ventana donde escribimos un mensaje:



El mensaje que escribamos le aparecerá al cliente en su pantalla.

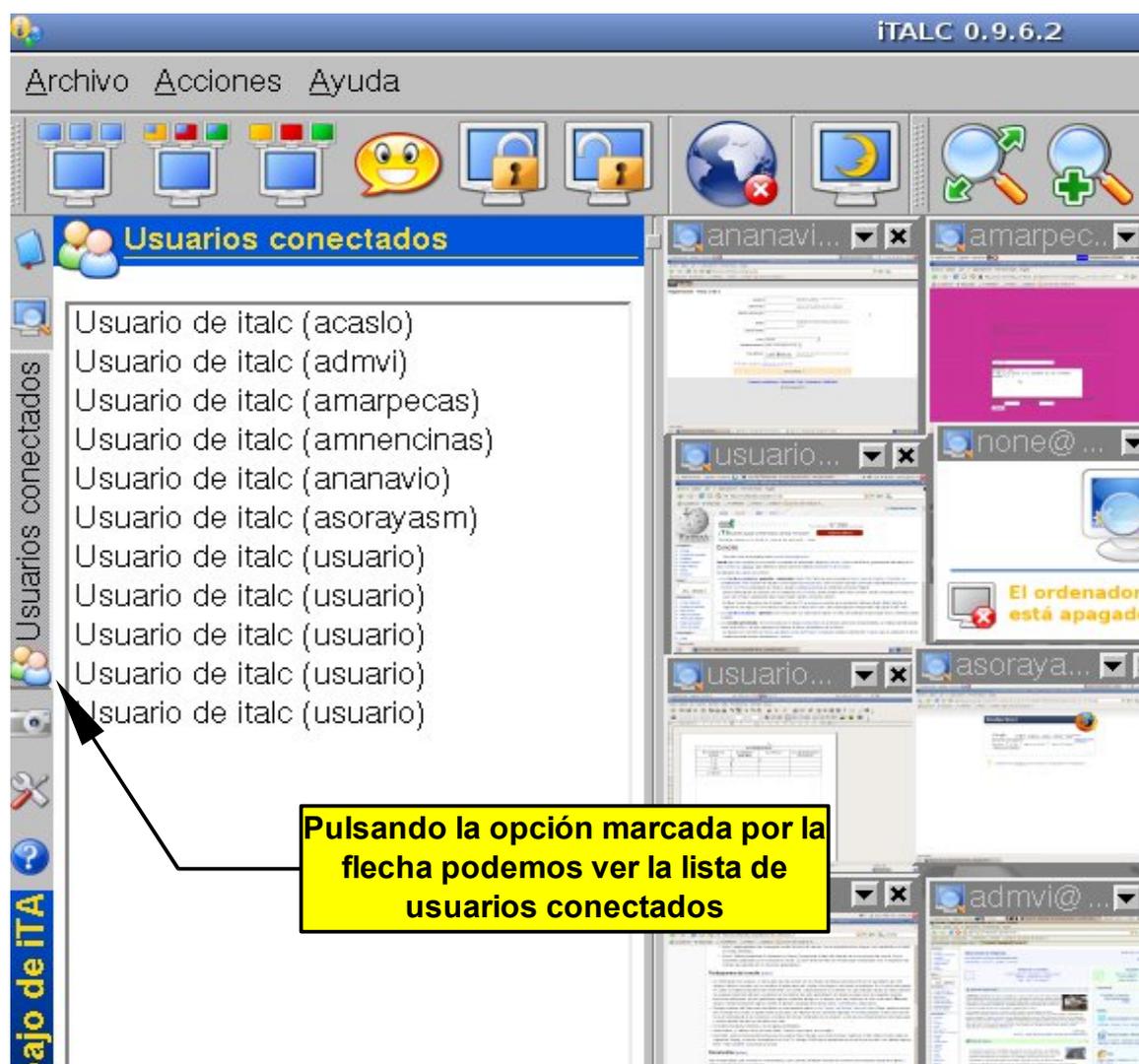


Si lo consideramos podemos capturar un pantallazo de un cliente, estas capturas las podemos tratar o visualizar pulsando la opción adecuada en la barra de trabajo.

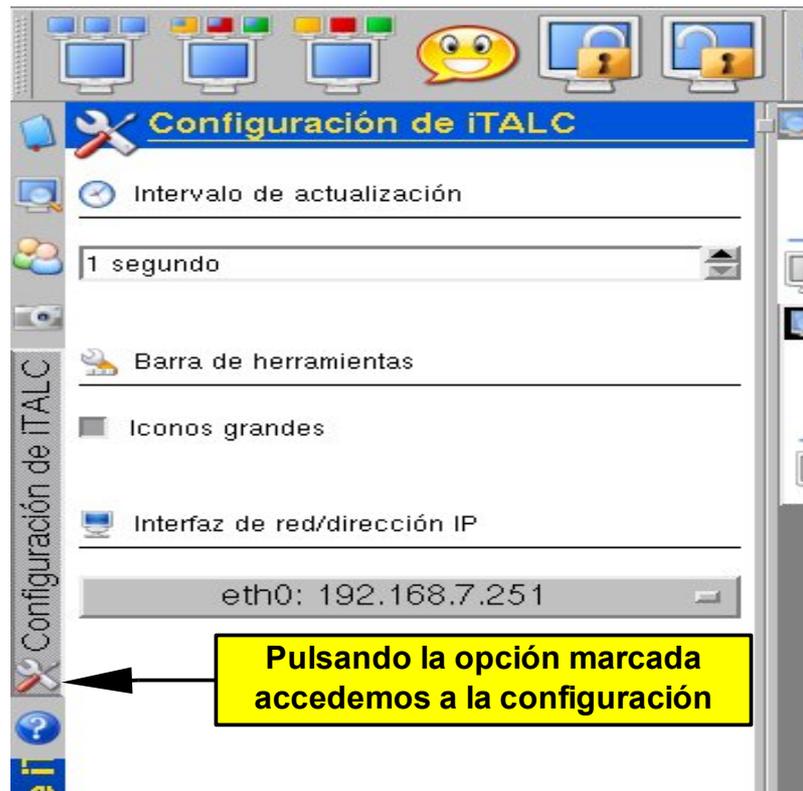


Una vez que tenemos la lista de capturas, podemos seleccionar una y en la parte inferior de la pantalla nos da información acerca de la captura, y nos ofrece posibilidades de ver la captura o borrarla.

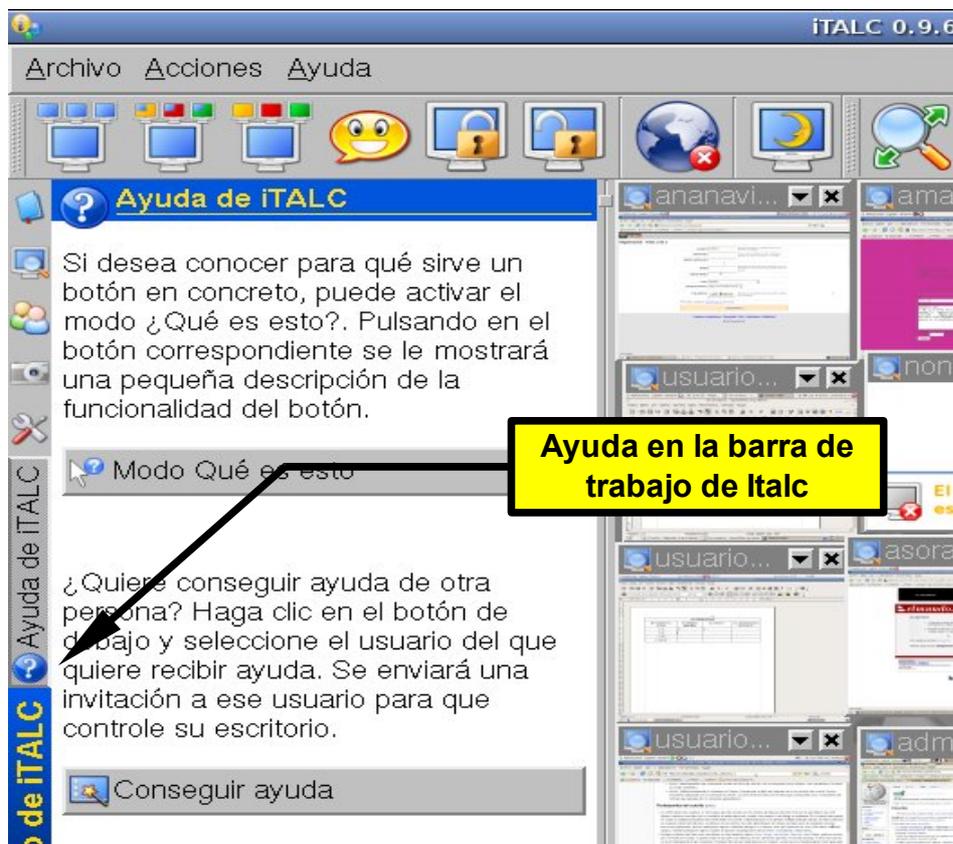
Eligiendo la opción adecuada en la barra de trabajo podemos comprobar los usuarios que estamos visualizando.



Podemos configurar algunos aspectos del programa, eligiendo la opción configuración en la barra de trabajo, aparecerán las opciones y podemos elegir el tiempo que tardará en refrescar las imágenes que tenemos en pantalla, podemos poner los iconos de la barra de herramientas en grande o pequeño y nos indica la identificación Ip del ordenador desde el que estamos usando la aplicación Italc.



En la barra de trabajo tenemos una opción de ayuda.



Las opciones que hemos explicado usando el botón derecho del ratón, las tenemos también en la barra de menús y en la barra de herramientas donde tenemos los mismos iconos que en el menú contextual.

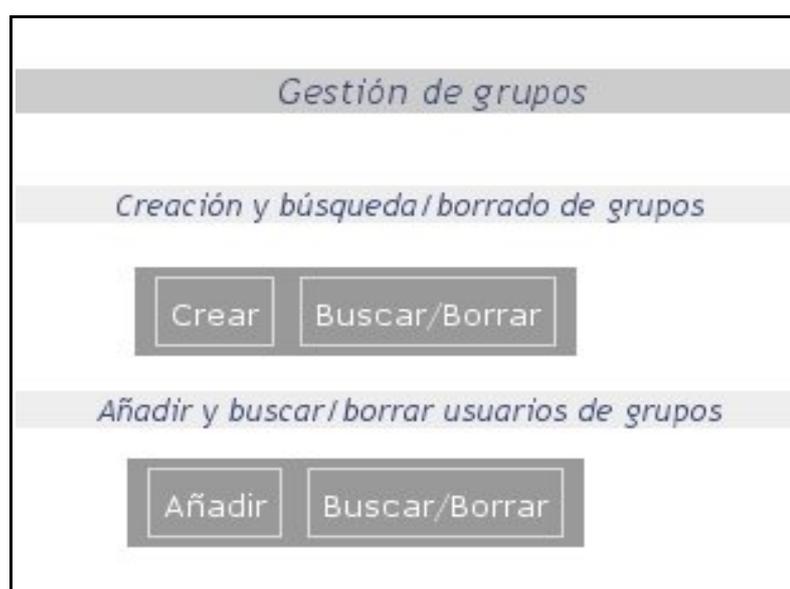


Para trabajar con Italc, lo mejor en nuestra opinión es usar dos espacios de trabajo, uno para Italc y otro para el trabajo normal que estemos haciendo y de vez en cuando, podemos cambiar y echar un vistazo a los ordenadores clientes.



3.10.- Grupos

Esta funcionalidad permite crear grupos y asignar a los usuarios registrados en el sistema la pertenencia a estos grupos. Si pulsamos esta opción del menú gesuser nos lleva a una ventana como la siguiente:



Como vemos, podemos crear y borrar grupos.

Nos centraremos en los grupos que vienen creados por defecto que son el grupo filtro y el grupo coordinación.

Los usuarios que agreguemos al grupo coordinación, tendrán los mismos privilegios que el coordinador a la hora de usar gesuser.

Los usuarios asignados al grupo filtro, podrán manejar el filtro de contenidos de gesuser, autenticando se en el programa con su nombre de usuario y contraseña usada para entrar su sesión de Guadalinux, el menú que aparecería para ellos sería el que se ve en la figura adjunta.



Para añadir usuarios a los grupos elegimos la opción Añadir de la ventana anterior y aparece la ventana que nos permite asignar usuarios a los grupos que tengamos creados:

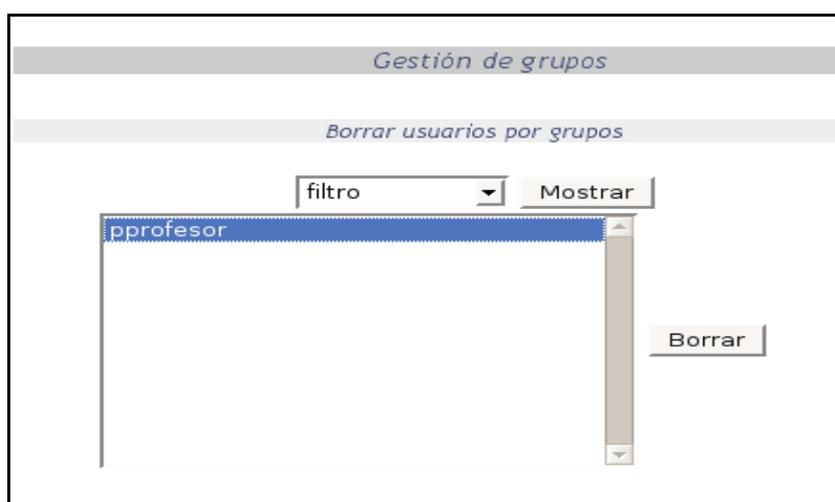


En la columna usuarios podemos elegir uno o varios usuarios (manteniendo pulsada la tecla *Ctrl*, igual que cuando se quieren seleccionar varios archivos), haciendo clic con el botón izquierdo del ratón.

Seleccionamos a continuación el grupo al que queremos asignar el/los usuario/s,

con un clic de ratón, y pulsamos *Añadir*. Inmediatamente se nos mostrará un mensaje de información de los usuarios añadidos.

Si nos hemos equivocado podemos borrar los usuarios introducidos en los distintos grupos, seleccionando la opción *Buscar/Borrar*, de la ventana de entrada a esta función de gesuser.



Elegimos el grupo del que queremos borrar el usuario y pulsamos *Mostrar* y aparecerán los usuarios pertenecientes al grupo elegido, seleccionamos el usuario que queremos borrar y una vez seleccionado pulsamos el botón *Borrar*.

el programa nos informará de los usuarios borrados.

3.11.- Mensajería

Gesuser nos ofrece la posibilidad de transmitir mensajes a todo los usuarios del sistema en el momento de identificarse (incluido *usuario usuario*), para esto pulsamos en la opción Mensajería del menú

Menu

- Inicio
- Usuarios
- Buscar
- Alta masiva
- Baja masiva
- Grupos
- Juegos
- Italc
- Filtro de contenidos
- Histórico de Acceso
- Apagado Remoto
- Impresoras
- Copias de Seguridad
- Bitácora
- Mensajería**
- Carpeta Compartida
- Cambio de contraseña
- Salir

Gesuser

Gestión de usuarios (versión 2.04)

Mensajería

Crear Publicar

El sistema de mensajería permite establecer un texto que será difundido a todos aquellos usuarios que abran una sesión en un equipo de la red TIC del centro.

Para poder publicar un mensaje el primer paso es crearlo, y para ello disponemos de la pestaña crear.

El segundo y último paso es habilitar dicho mensaje. En la pestaña publicar tenemos una lista con todos los mensajes creados en los que se elegirá el deseado y se marcará la casilla publicar. Sin esta casilla marcada no llegará ningún mensaje a ningún usuario.

En estos momentos no hay ningún mensaje publicado

Pulsamos la pestaña crear y se nos abre una pantalla para escribir el mensaje:

Mensajería

Crear Publicar

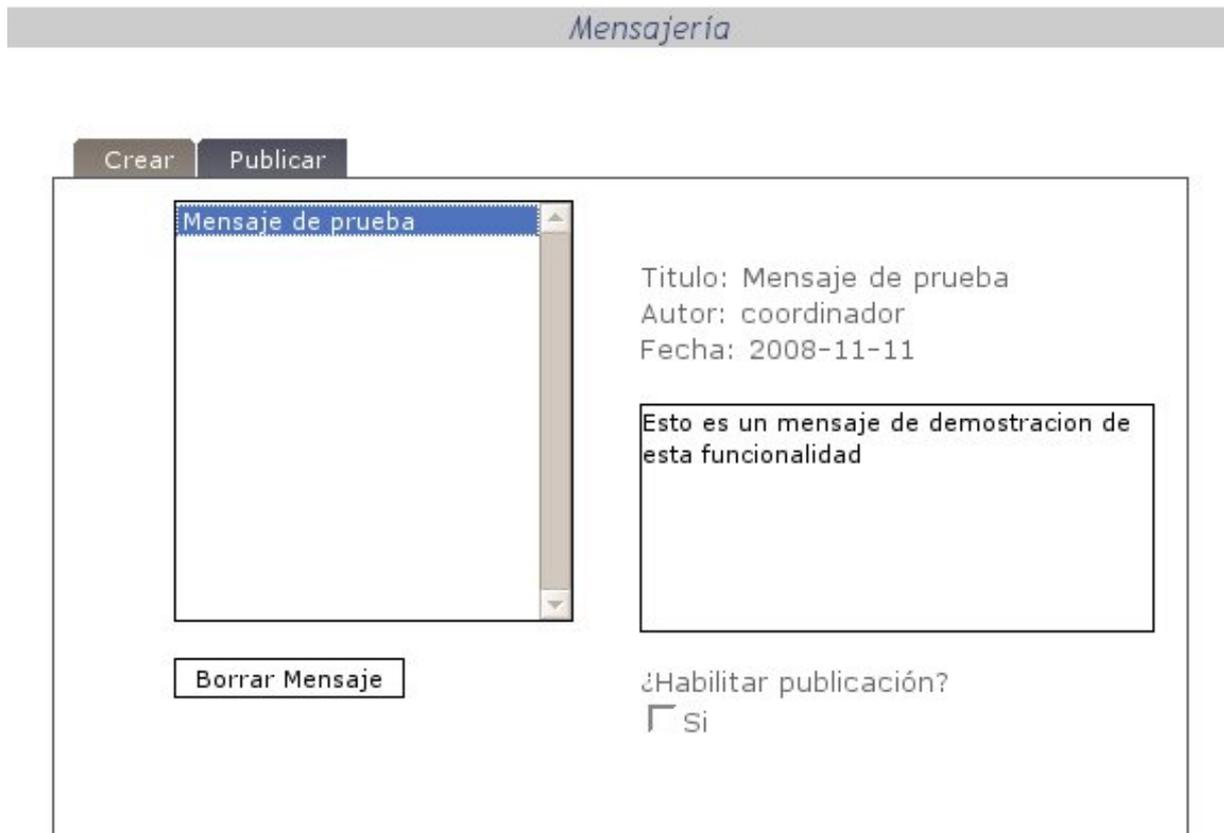
Título: Mensaje de prueba

Mensaje: Esto es un mejade demostración de esta funcionalidad

Crear

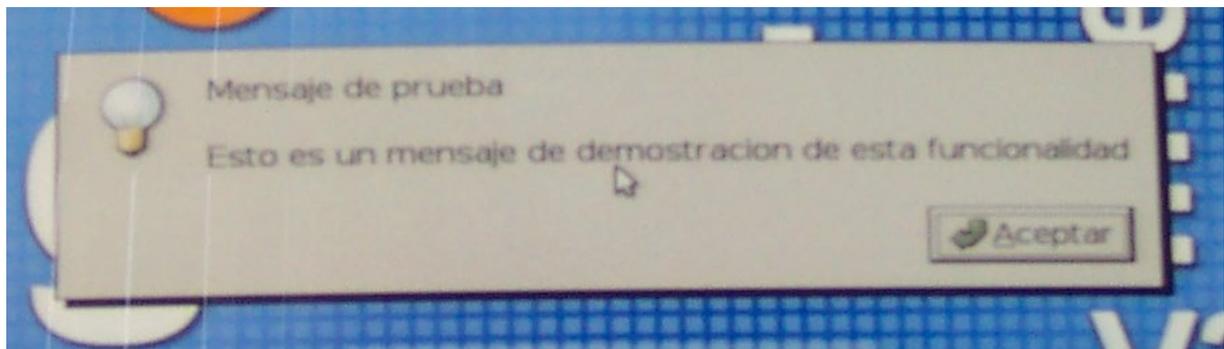
Una vez escrito el mensaje pulsamos **Crear**.

Clicamos en la pestaña Publicar, nos muestra los mensajes que hay creados



Seleccionamos el mensaje a publicar, nos muestra el contenido. Si queremos publicarlos marcamos en el cuadro debajo de la pregunta ¿ Habilitar publicación?

Una vez publicado el mensaje aparecerá a los usuarios una vez que se identifiquen en el sistema.



3.11.- Habilitar carpeta compartida.

La carpeta compartida permite crear un espacio compartido por todos los usuarios del sistema y poder intercambiar ficheros de una manera fácil.

Para poner en funcionamiento este espacio debemos hacerlo desde gesuser en la opción carpeta compartida.

Menu

- Inicio
- Usuarios
- Buscar
- Alta masiva
- Baja masiva
- Grupos
- Juegos
- Italc
- Filtro de contenidos
- Histórico de Acceso
- Apagado Remoto
- Impresoras
- Copias de Seguridad
- Bitácora
- Mensajería
- Carpeta Compartida**
- Cambio de contraseña
- Salir

Gesuser **cga**

Gestión de usu

Ponemos una contraseña

Gestión de la carpeta compartida

Establecer nueva contraseña de administración

Nueva contraseña

Confirmación de la contraseña

Aplicar

Activo Desactivar carpeta compartida.

la carpeta compartida se encuentra **deshabilitada**

Habilitar

Correo electrónico [CGA](#) © 2006 CGA

Teléfono CAU-TIC: 955 06 40 45

Página Web [CGA](#)

Pulsamos Aplicar y Habilitar. Así queda habilitada la carpeta.

Para acceder, o haremos a través del explorador de archivos *nautilus*, a través del menú *Ir a >> Lugar*

USB D

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Solapas Ayud

Atrás Adelante

Atrás Adelante Subir Detener

Lugares

- usuario
- Escritorio
- Sistema de archivos
- Red
- USB DISK
- Disaquete

Ir a: **ftp://compartir@c0**

Lugar... Ctrl+L

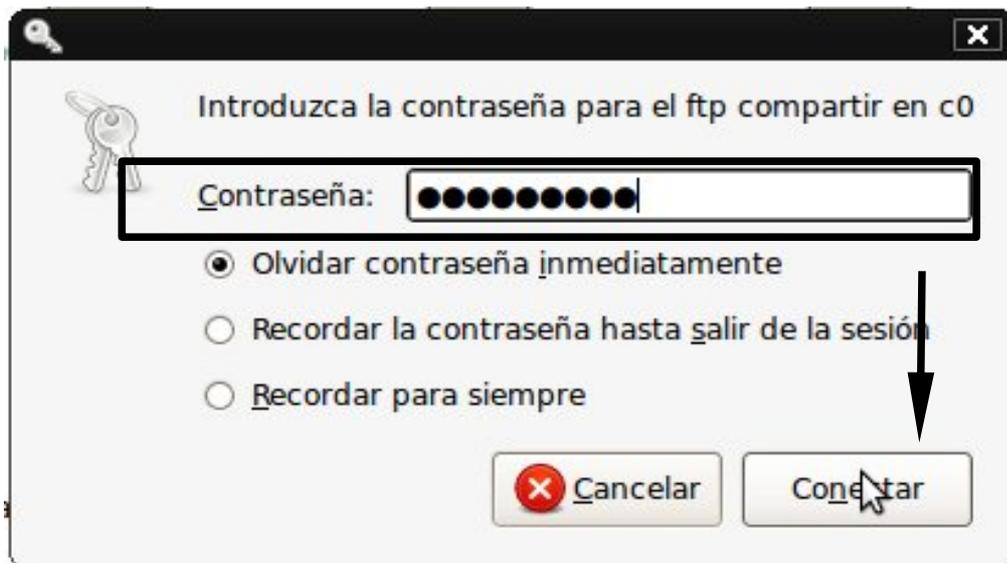
Buscar archivos... Ctrl+F

Limpia el histórico

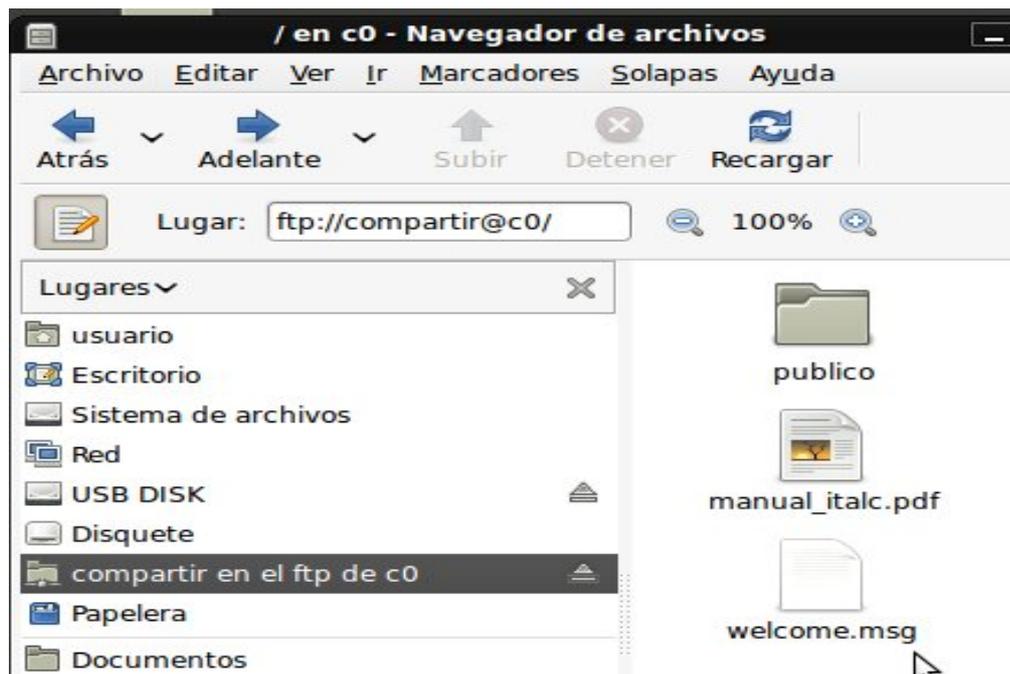
Ponemos en la barra de direcciones de Nautilus:

ftp://compartir@c0

Esto nos abre una ventana para que pongamos la contraseña que hemos definido en gesuser:



Al escribir la contraseña de manera correcta nos da acceso a la carpeta compartida donde encontraremos otra llamada *publico*.

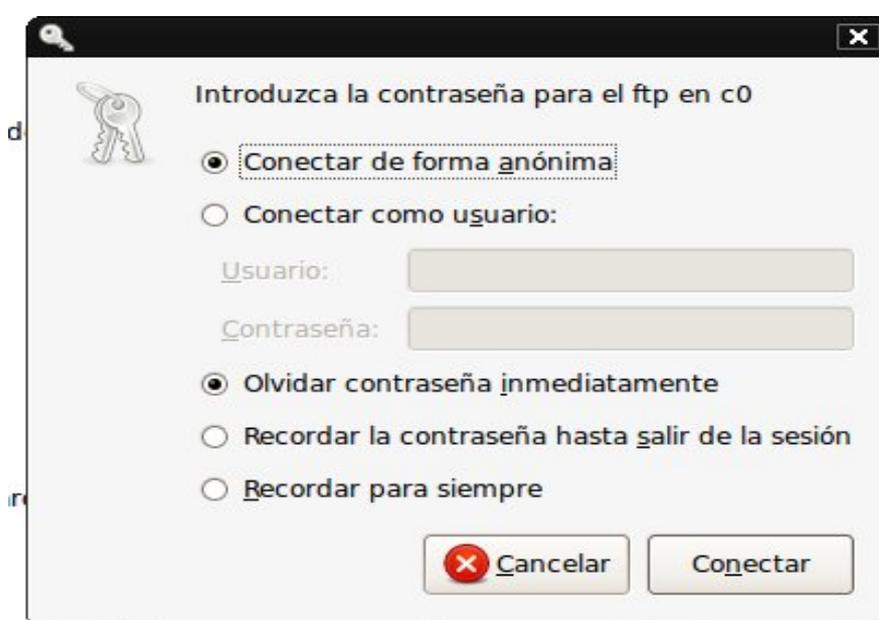


Si accedemos así podemos escribir tanto en la carpeta compartida como en publico que está en su interior.

El acceso para el alumnado se haría de forma similar pero en la dirección que hay que poner en la barra de direcciones de *nautilus*, es:

ftp://c0

nos aparecerá una ventana de conexión:



Marcamos conectar anónimamente y pulsamos conectar.

Accedemos a las carpetas compartidas pero sólo podemos escribir en la carpeta público.



Como estas carpetas son propensas a llenarse de basura, se borran de manera automática todos los sábados.

Lo descrito anteriormente lo podríamos hacer con el navegador web, pero para descargar el contenido de la carpeta compartida.



Introducimos contraseña:



El alumnado accedería con <ftp://c0/>





Recurso: Dinamización de centros TIC (Gesuser) Descripción: Este manual creado por Diego García García y Juan Lucas Cañabate, ofrece nociones básicas de uso de la aplicación diseñada para facilitar al coordinador/a de cada centro la gestión de los usuarios/as de la red del centro. Idioma: ES Categoría: Software Fecha de alta: 0010-06-22 00:00:00.0