



www.formatenred.es
info@formatenred.es



Plataforma
SimulaRED

MÓDULO ARCHIVO

ÍNDICE

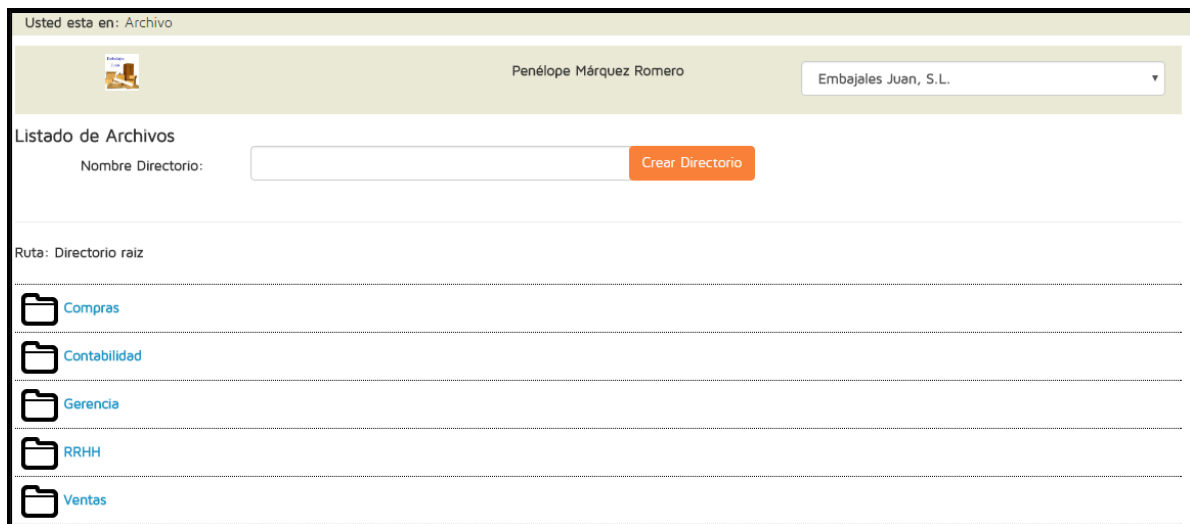
<i>Introducción</i>	2
<i>Operar con carpetas o directorios</i>	3
Crer una carpeta o directorio	3
Borrar una carpeta o directorio	3
<i>Operar con archivos o ficheros</i>	4
Guardar archivos	4
Visualizar archivos	5
Mover y Copiar archivos.....	5
Borrar archivos	6

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este módulo es servir de “contenedor” de la documentación de la empresa simulada. No es más que un árbol de carpetas en el que podemos guardar documentos que otros alumnos de la empresa simulada podrán ver o no en función de su perfil. Esta documentación podrán tenerla disponible, aunque no estén en el aula, ya que se almacena en “la nube”. Este módulo es muy interesante para la formación semipresencial.

En el caso de la simulación de empresas presencial, puede utilizarse o puede ser sustituido por un árbol de carpetas alojado en la red del aula.

El formador tendrá acceso al árbol de directorios completo y el alumno sólo verá las carpetas comunes y la/s de su/s departamento/s. La vista será parecida a la siguiente:



El funcionamiento, en general, es como cualquier árbol de directorios de nuestro ordenador, en el cual podemos crear y borrar carpetas, así como guardar, visualizar, copiar, mover (o cortar) y borrar archivos.

De partida, todas las empresas simuladas cuentan con un *Árbol Base* formado por una carpeta para cada departamento. Estas carpetas iniciales **no se pueden modificar ni borrar**. Se pueden crear carpetas tanto en el directorio raíz, es decir, al mismo nivel de las carpetas del árbol base, como dentro de otras carpetas. Las carpetas creadas en el directorio raíz, así como su contenido, **serán visibles para todos los departamentos**.

OPERAR CON CARPETAS O DIRECTORIOS

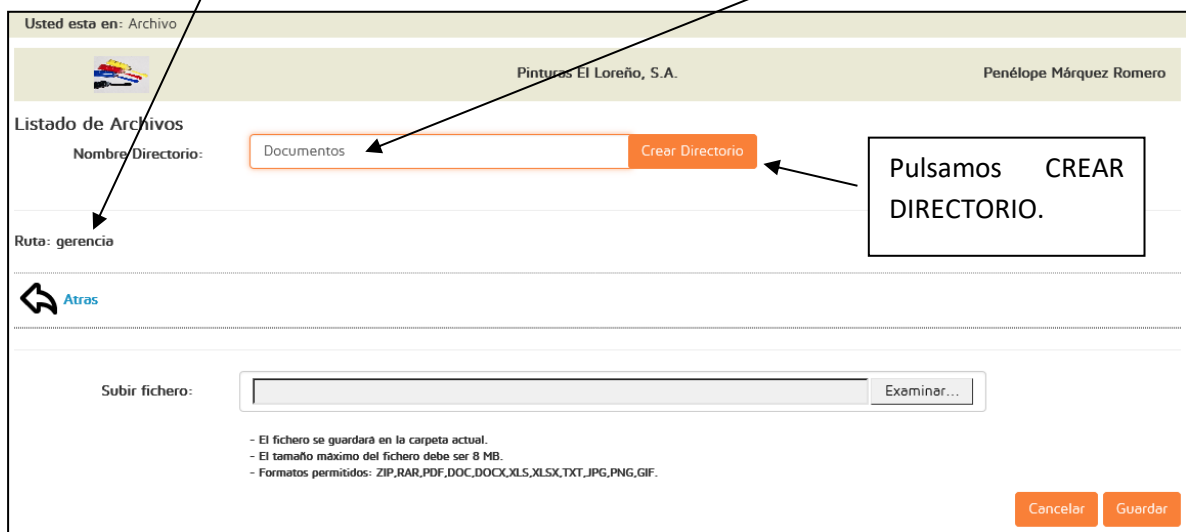
Las carpetas (o directorios) son la forma de organizar la información. Son los “contenedores” de los archivos o ficheros.

CRER UNA CARPETA O DIRECTORIO

Para crear una carpeta, haremos lo siguiente:

Abrimos la carpeta dentro de la cual queremos colocar la nueva, pulsando sobre ella. Estamos dentro de la carpeta GERENCIA.

Tecleamos el nombre de la nueva carpeta en el campo de texto habilitado para ello.



BORRAR UNA CARPETA O DIRECTORIO

Para BORRAR una carpeta no hay más que pulsar sobre el botón BORRAR que aparece al lado derecho de la misma. Al ejecutar esta orden, se borrará tanto la carpeta como su contenido. Antes de proceder al borrado de la información, el sistema nos pedirá confirmación.

Como hemos indicado anteriormente, las carpetas del árbol base no se pueden eliminar, por lo que el botón BORRAR en ese caso no estará disponible.



OPERAR CON ARCHIVOS O FICHEROS

En cuanto al trabajo con archivos o ficheros, podremos GUARDAR y BORRAR archivos, así como MOVER y COPIAR archivos de una carpeta a otra y VISUALIZARLOS.

Los archivos guardados dentro de la carpeta de un departamento solo serán visibles por los alumnos que tengan ese rol y por el formador, que los verá todos. Es decir, los archivos guardados, por ejemplo, en la carpeta de Compras, solo los verá el alumno de Compras y el formador.

Los archivos guardados directamente en el directorio raíz o dentro de carpetas creadas en dicho directorio, serán visibles por todos.

GUARDAR ARCHIVOS

Para guardar un archivo en una carpeta haremos lo siguiente:

Abrimos la carpeta dentro de la cual queremos guardar el archivo. Estamos en la carpeta COMPRAS.

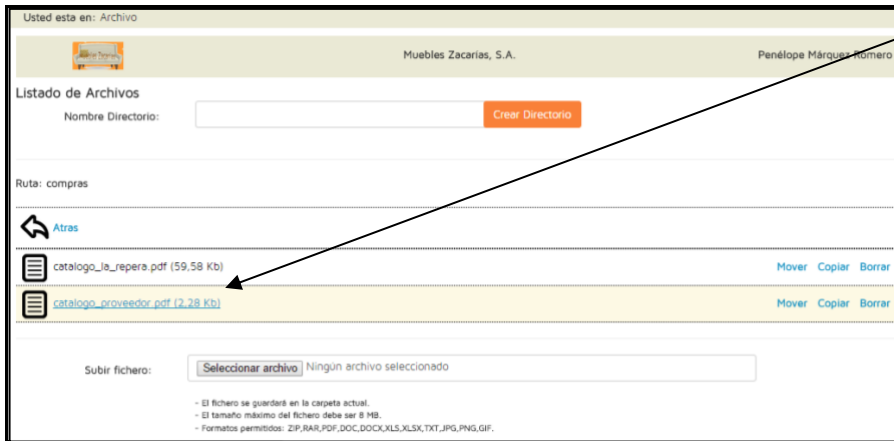
Seleccionamos el archivo de nuestro ordenador que queremos subir.

Guardamos el archivo.

Las limitaciones de carga de archivos vienen especificadas en propia ventana de subida.

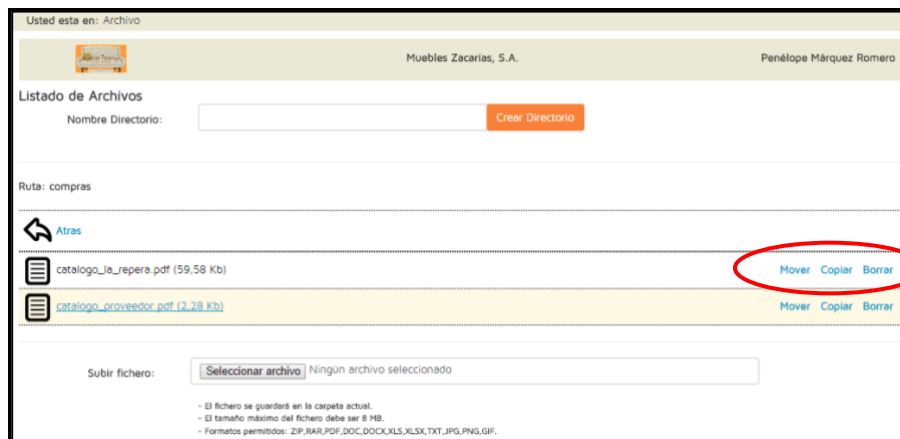
VISUALIZAR ARCHIVOS

Para visualizar un archivo guardado, bastará hacer clic en el nombre del mismo:



MOVER Y COPIAR ARCHIVOS

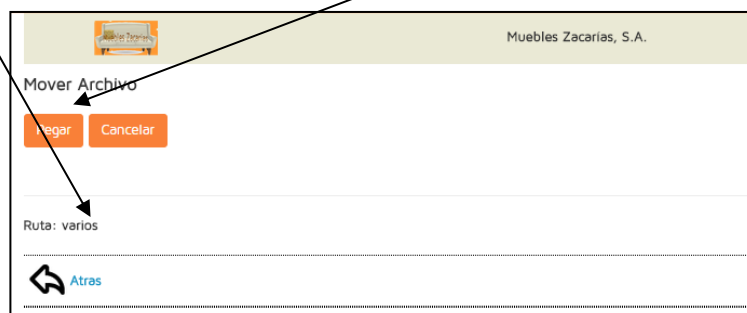
Al guardar un archivo, aparecerán tres botones al lado del nombre del archivo: Mover, Copiar y Borrar.



Para Mover o Copiar un archivo en otra carpeta, pulsaremos el botón correspondiente (MOVER o COPIAR) y a continuación nos pedirá la carpeta de destino:

1. Abrimos la carpeta de destino pulsando sobre ella. Estamos en la carpeta VARIOS.

2. Pulsamos PEGAR.



Si hemos elegido COPIAR, el fichero estará en ambas carpetas. Si hemos elegido MOVER, el fichero desaparecerá de la carpeta origen y solo estará en la de destino.

BORRAR ARCHIVOS

Para borrar archivos pulsaremos sobre el botón BORRAR que aparece a la derecha del nombre del mismo. El sistema, al igual que en el caso de borrado de carpetas, nos pedirá confirmación antes de proceder.

