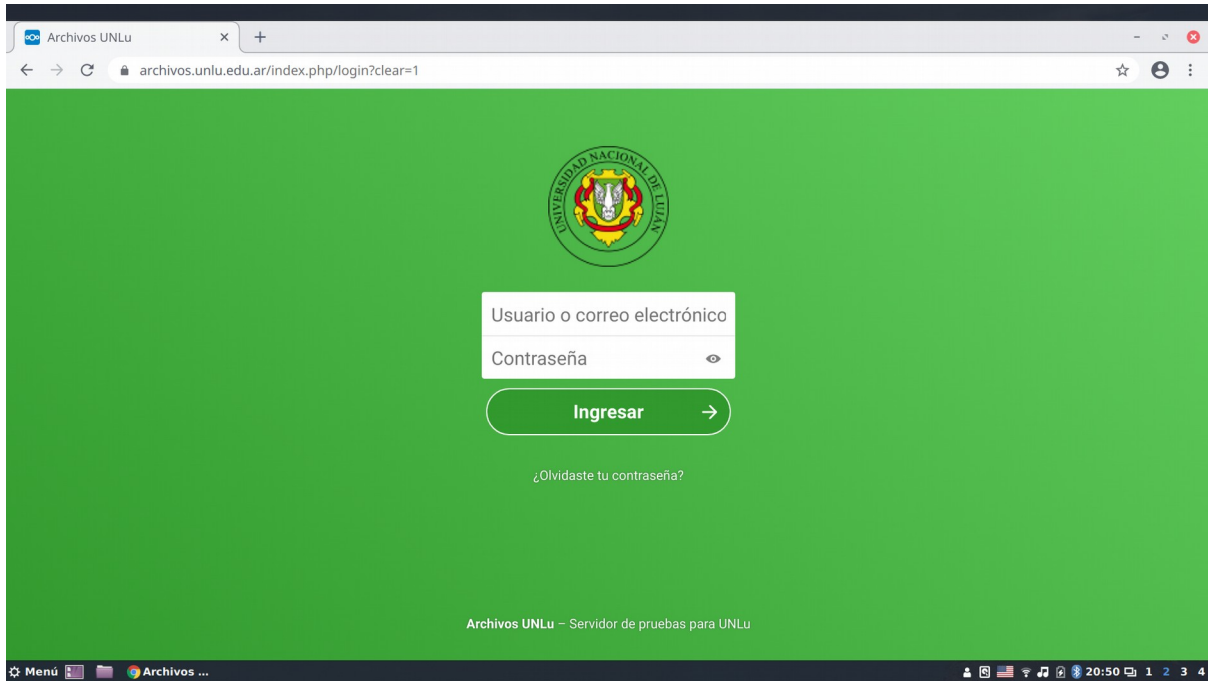
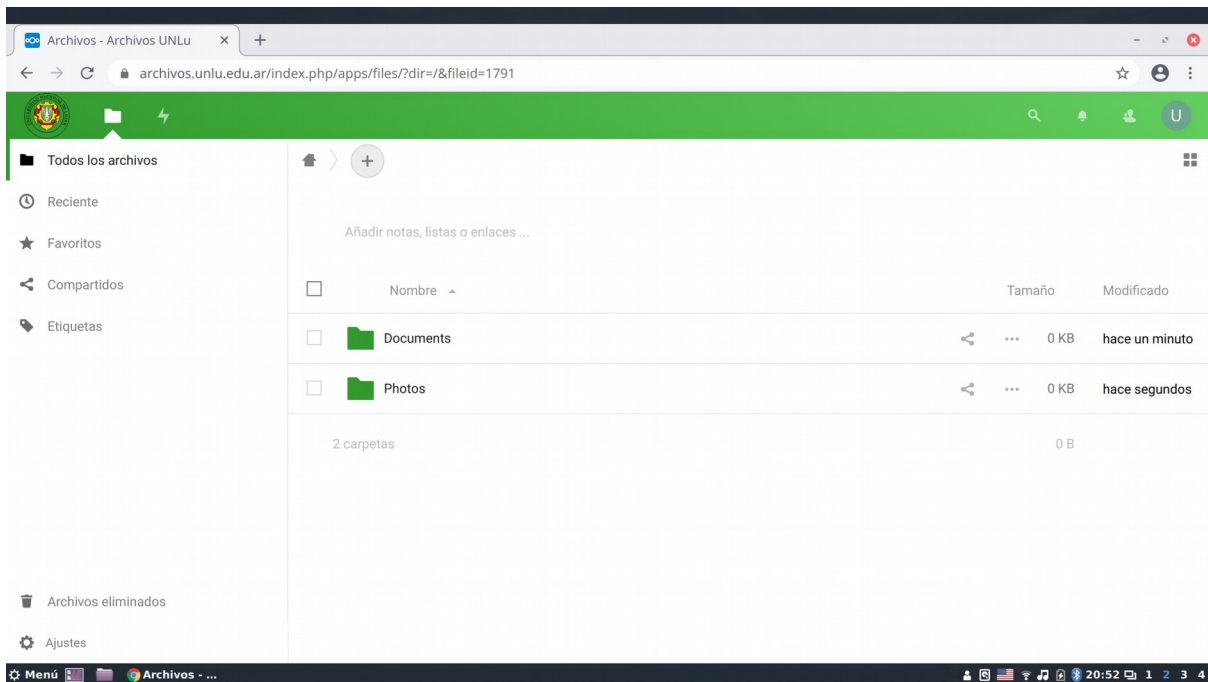


Guía rápida para docentes - Gestor de Archivos

- Acceder a <https://archivos.unlu.edu.ar/>
- Ingresar su nombre de usuario y contraseña

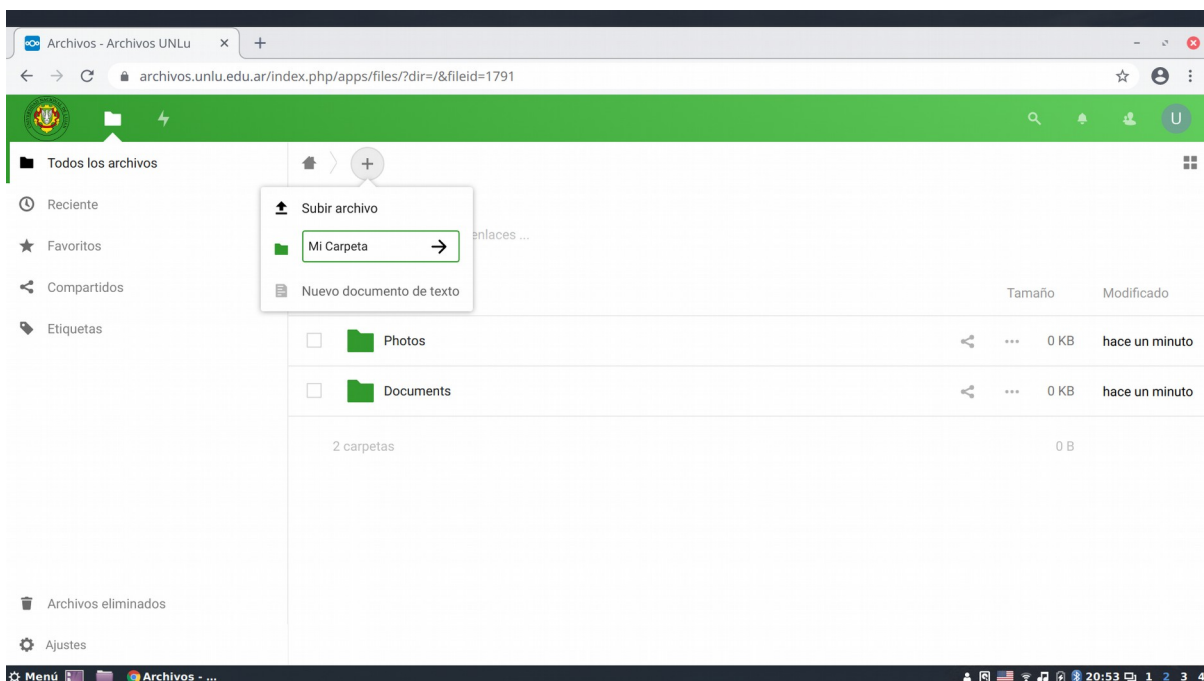
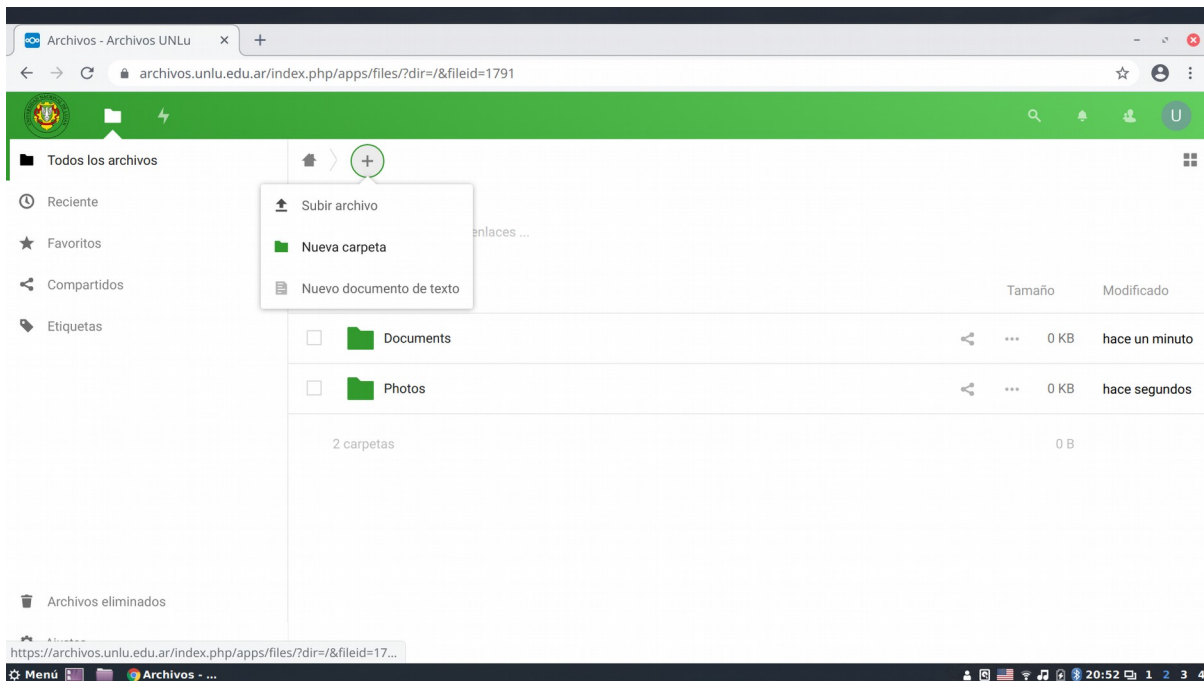


Una vez dentro de la aplicación, se verá una pantalla similar a la siguiente:



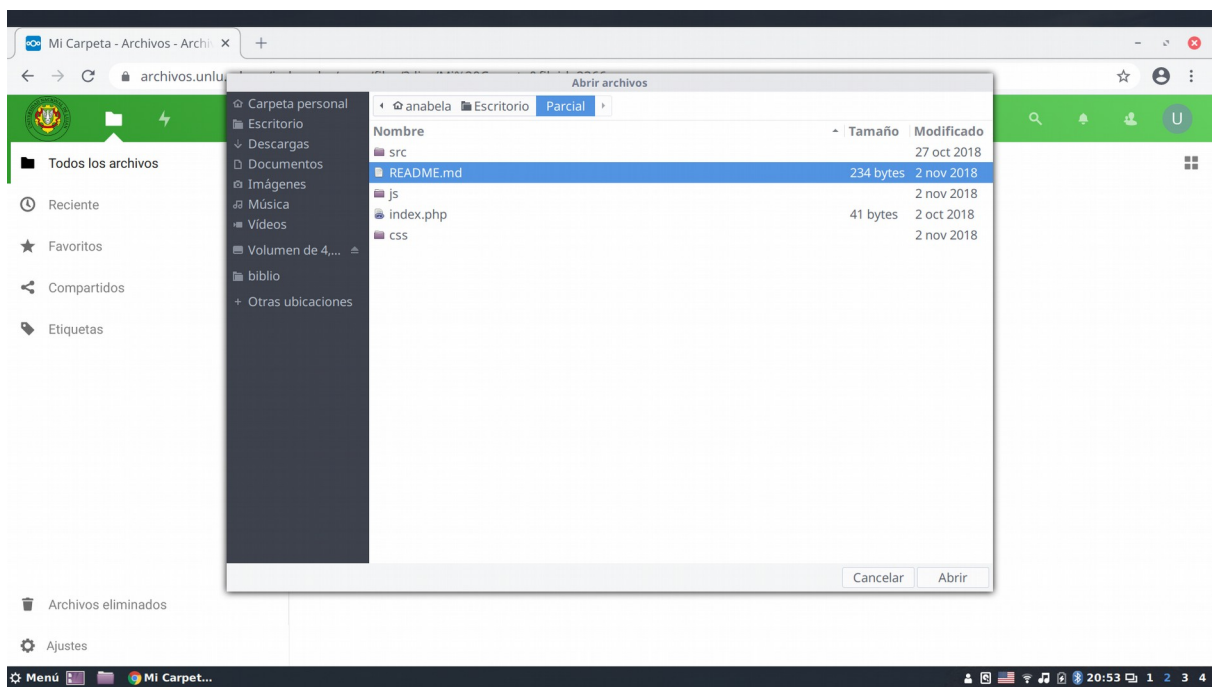
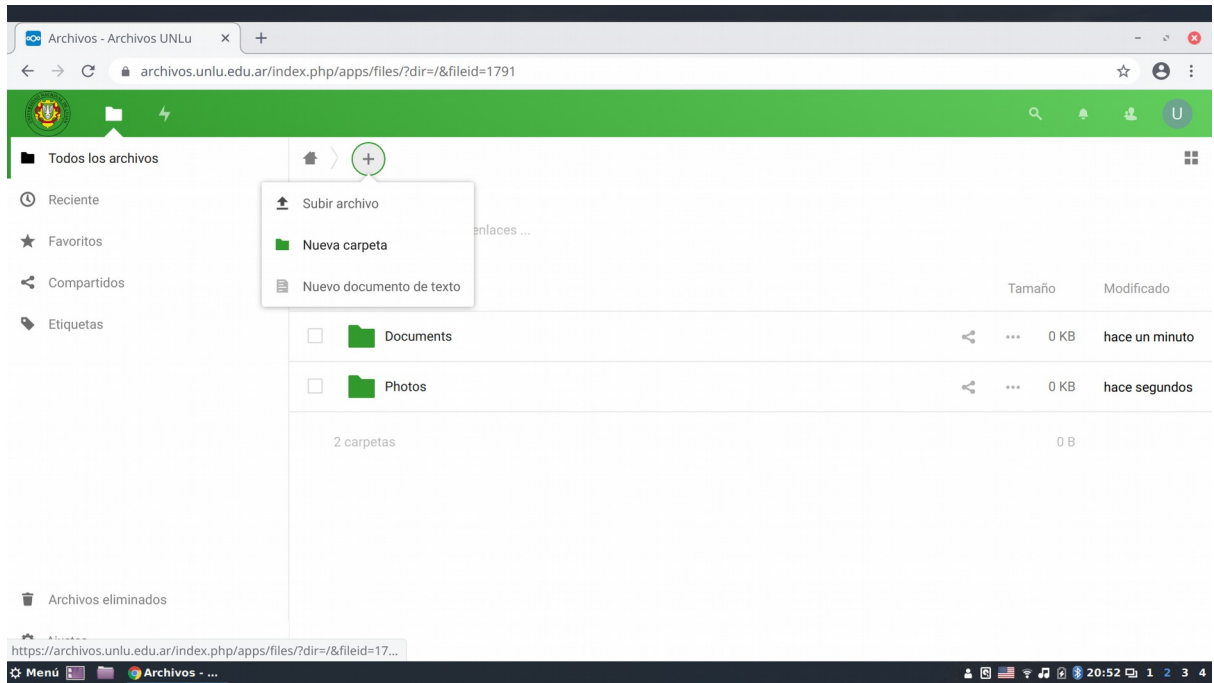
Si desea **crear una carpeta nueva**:

- Seleccionar el signo + (aproximadamente en el centro de la pantalla)
- Elegir la opción “Nueva Carpeta”
- Completar con el nombre deseado
- Presionar en la flecha -> para concretar la operación



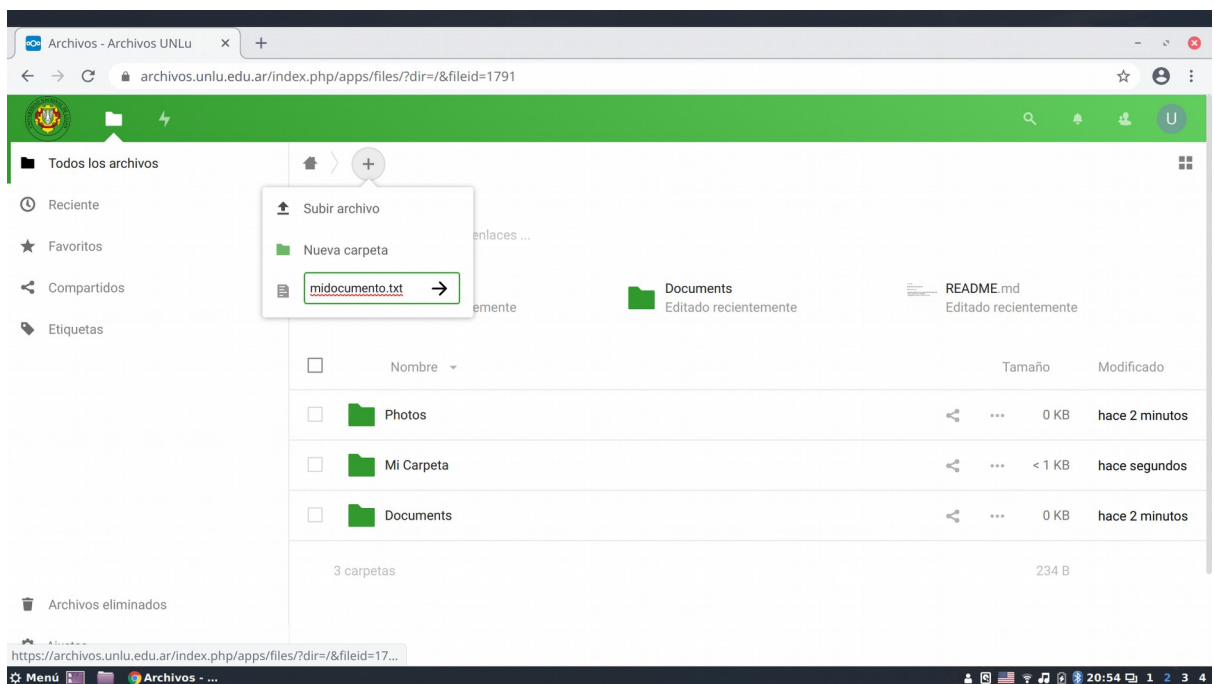
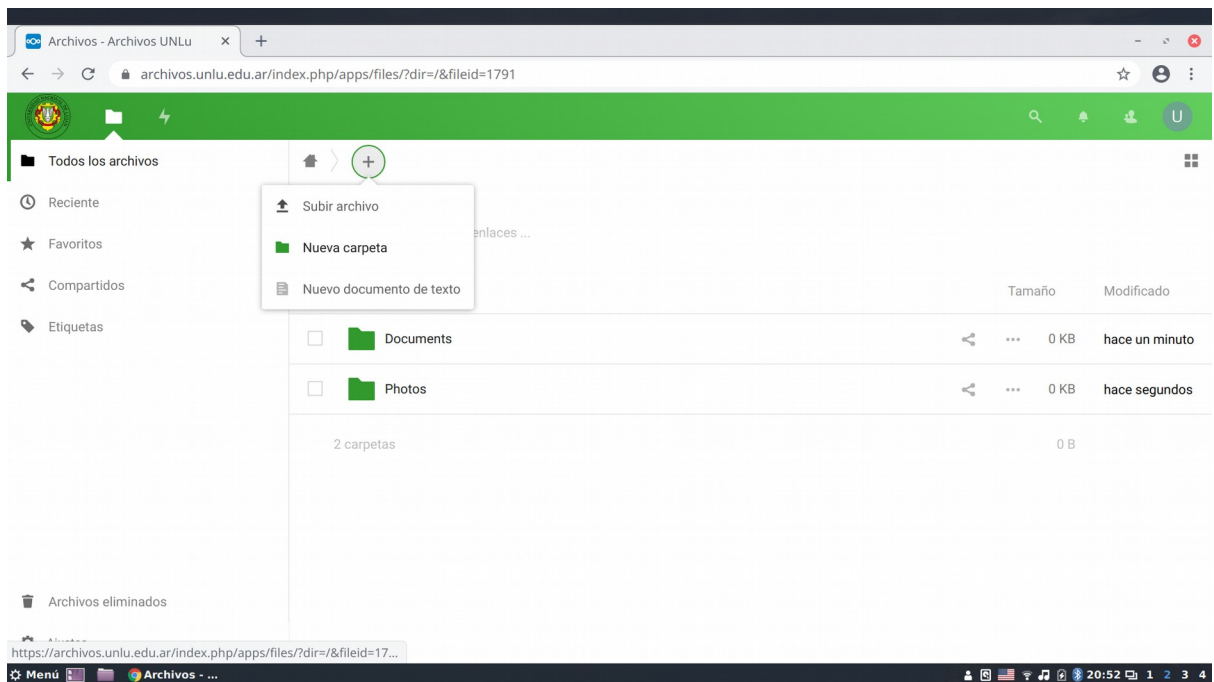
Si se desea **subir un nuevo archivo**:

- Seleccionar la carpeta en la cual desea cargar el nuevo archivo
- Presionar el signo +
- Elegir la opción “Subir archivo”
- Se va a desplegar una ventana para navegar por los archivos de su equipo. Buscar allí el documento que desee cargar, seleccionarlo y presionar “Abrir”



Si se quiere **crear un archivo de texto** simple:

- Seleccionar la carpeta en la cual desea crear el nuevo archivo
- Presionar el signo +
- Ubicarse sobre la opción “Nuevo documento de texto”
- Borrar todo el texto que aparece (Nuevo documento de texto.md) y escribir el nombre para su documento, incluyendo la extensión .txt
- Editar su documento
- Presionar la **X** en la barra de nombre del documento para cerrarlo



midocumento.txt - Archivos | x +

archivos.unlu.edu.ar/index.php/apps/files/?dir=/&fileid=1791

midocumento.txt

hace unos segundos

Hola

Este es el editor de textos simple




★ midocumento.txt
5 B, hace segundos


Actividad Comentarios Compartir Versiones

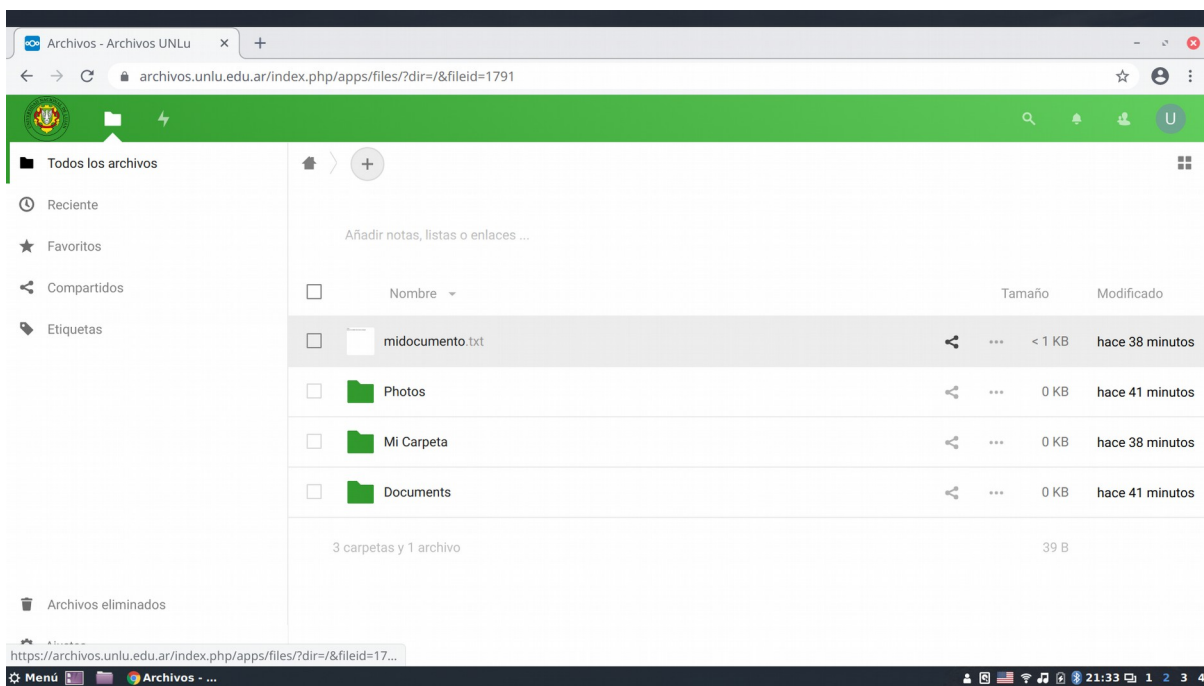
+ Ha creado midocumento.txt
hace segundos

Menú midocume... 20:54 1 2 3 4

Si se desea **compartir un archivo / carpeta** con estudiantes o colegas:

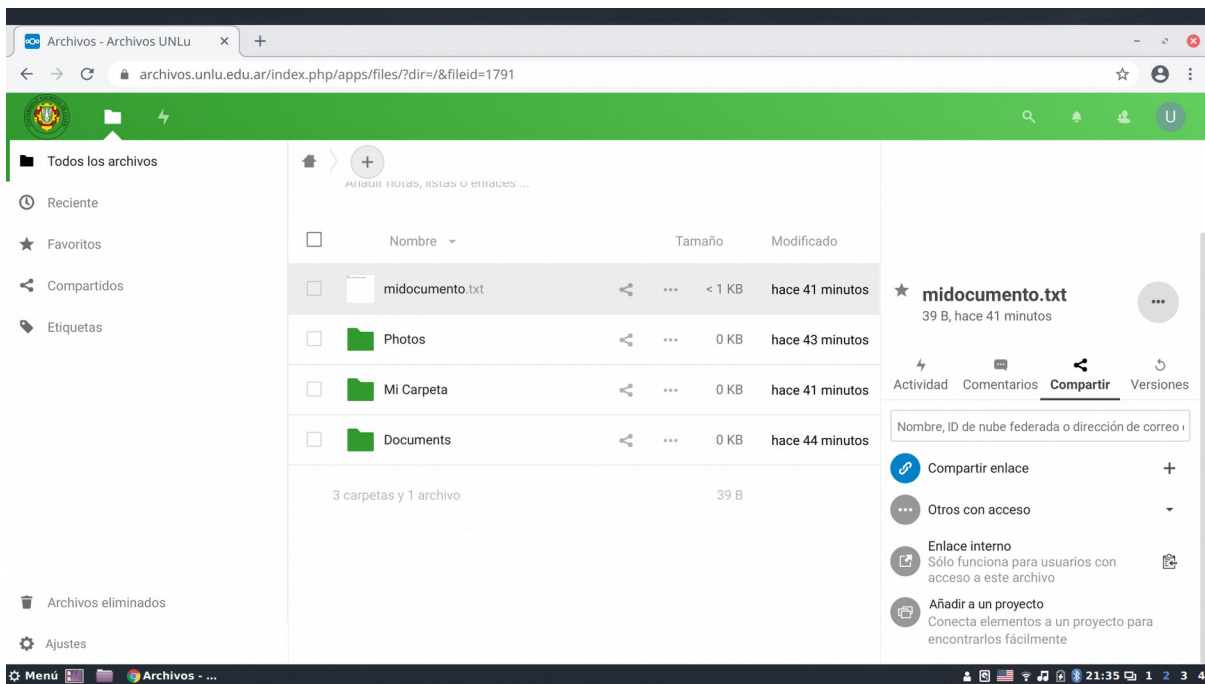
- Seleccionar el símbolo  del archivo / carpeta a compartir
- Buscar la opción “Compartir enlace” y presionar el signo +
- Se va a generar un enlace que se puede copiar desde la opción 
- Si desea realizar configuraciones adicionales, seleccionar 
 - Se puede agregar una contraseña que será requerida cuando alguien quiera acceder al recurso. Se debe tildar la opción “Protegido por contraseña”, completar el cuadro con la clave y presionar la flecha -> para confirmar (tener en cuenta que se hace control de fortaleza de la contraseña elegida)
 - Es posible fijar una fecha de caducidad a partir de la cual el recurso ya no estará disponible a través del link.
 - Puede agregarse una nota para el / los destinatario / s del link

Seleccionar 

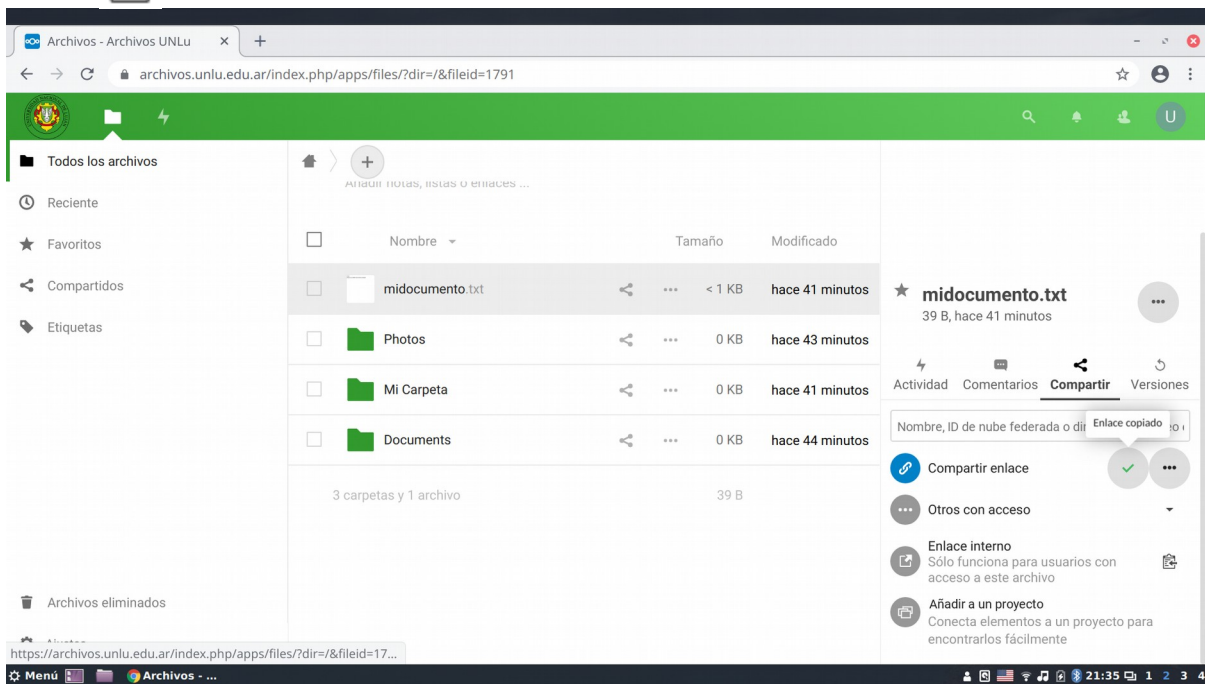



The screenshot shows a web browser window displaying the UNLU file sharing interface. The address bar shows the URL: <https://archivos.unlu.edu.ar/index.php/apps/files/?dir=/&fileid=1791>. The interface has a green header bar with a search icon, a user profile icon, and a share icon. On the left, there is a sidebar with navigation options: Todos los archivos, Reciente, Favoritos, Compartidos, and Etiquetas. The main content area shows a list of files and folders. The list has columns for Nombre, Tamaño, and Modificado. The items listed are: midocumento.txt (0 KB, hace 38 minutos), Photos (0 KB, hace 41 minutos), Mi Carpeta (0 KB, hace 38 minutos), and Documents (0 KB, hace 41 minutos). Below the list, it says "3 carpetas y 1 archivo" and "39 B". At the bottom, there is a status bar with a menu icon, the text "Archivos - ...", and system icons including a clock showing 21:33 and a battery level indicator.

En “Compartir enlace” presionar +

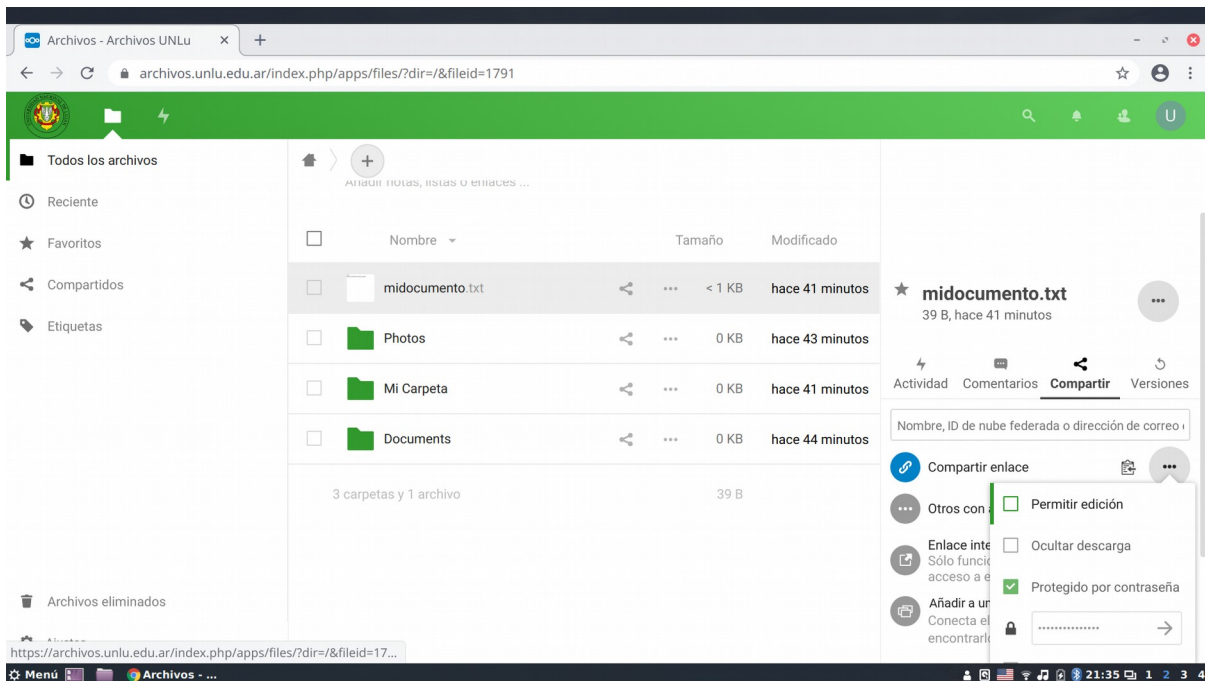


Quando se genera el enlace muestra un tilde verde y luego aparece la opción de copiar enlace

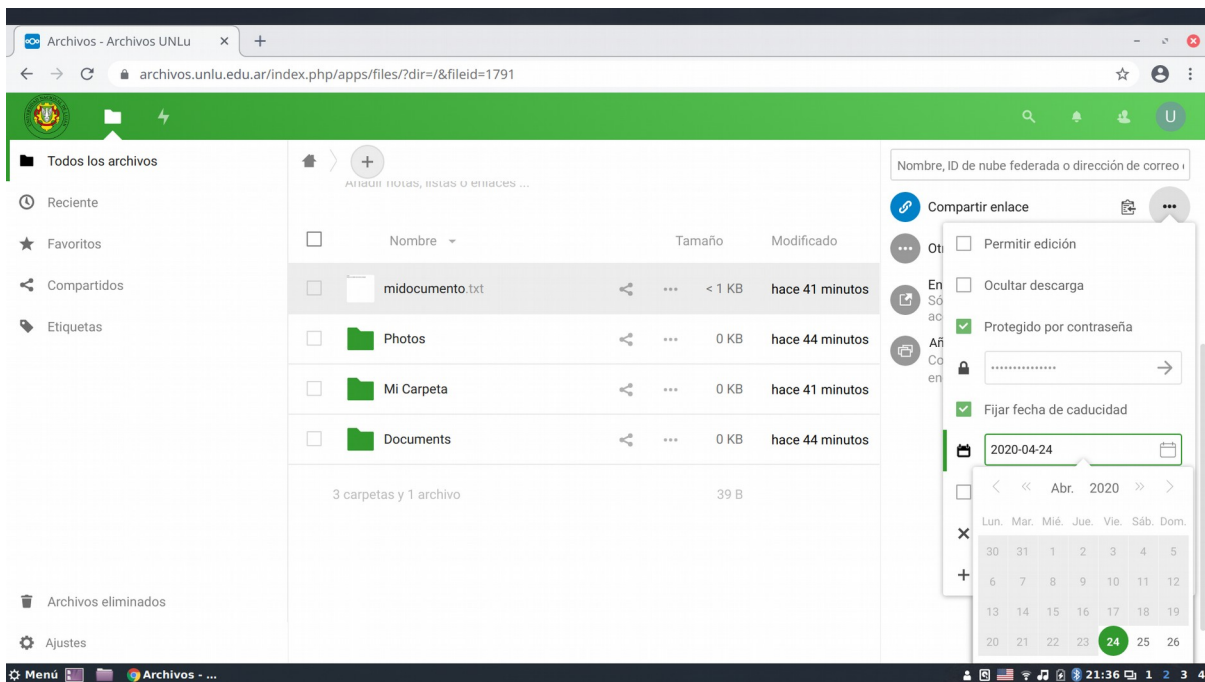


Accediendo a  se pueden realizar configuraciones adicionales

❖ Agregar contraseña



❖ Determinar fecha de caducidad



❖ Agregar una nota para los receptores

Archivos - Archivos UNLu

archivos.unlu.edu.ar/index.php/apps/files/?dir=/&fileid=1791

Actividad Comentarios **Compartir** Versiones

Nombre, ID de nube federada o dirección de correo

Compartir enlace

Otros cc

Enlace i
Solo fun
acceso

Añadir a
Conecta
encontr

Permitir edición

Ocultar descarga

Protegido por contraseña

Fijar fecha de caducidad

Nota para el destinatario

Escriba una nota para el recurso compartido del destinatario

No compartir

Añadir otro enlace

Nombre	Tamaño	Modificado
midocumento.txt	< 1 KB	hace 41 minutos
Photos	0 KB	hace 44 minutos
Mi Carpeta	0 KB	hace 41 minutos
Documents	0 KB	hace 44 minutos

3 carpetas y 1 archivo 39 B

Archivos eliminados

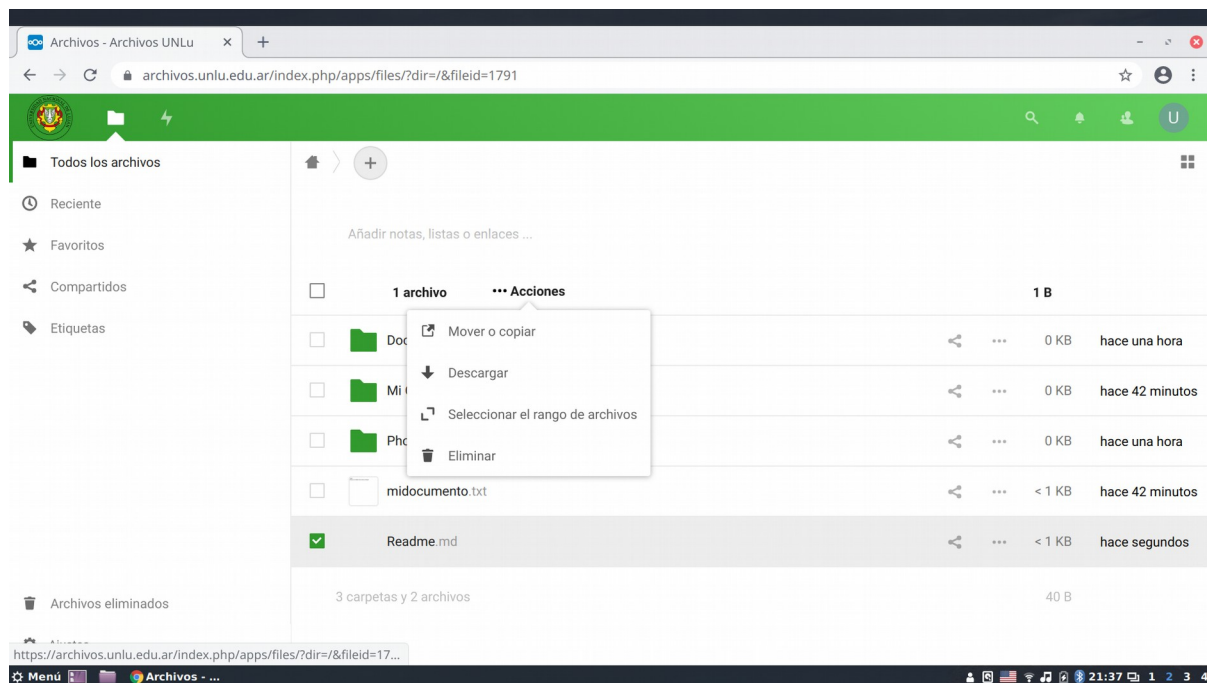
Ajustes

Menú Archivos - ...

21:36 1 2 3 4

Si desea **eliminar un archivo o carpeta**:

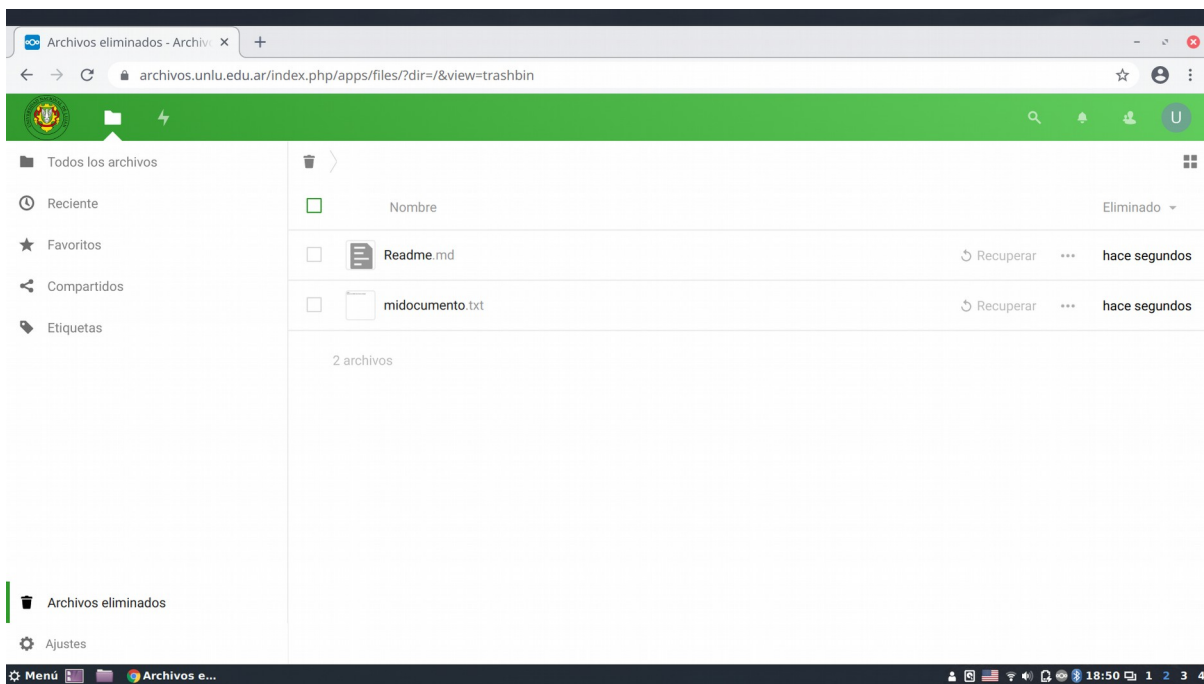
- Marcar con un tilde el / los archivo/s y/o carpeta/s a eliminar (sobre el recuadro de la columna izquierda)
- Seleccionar **⋮ Acciones**
- Presionar “Eliminar”



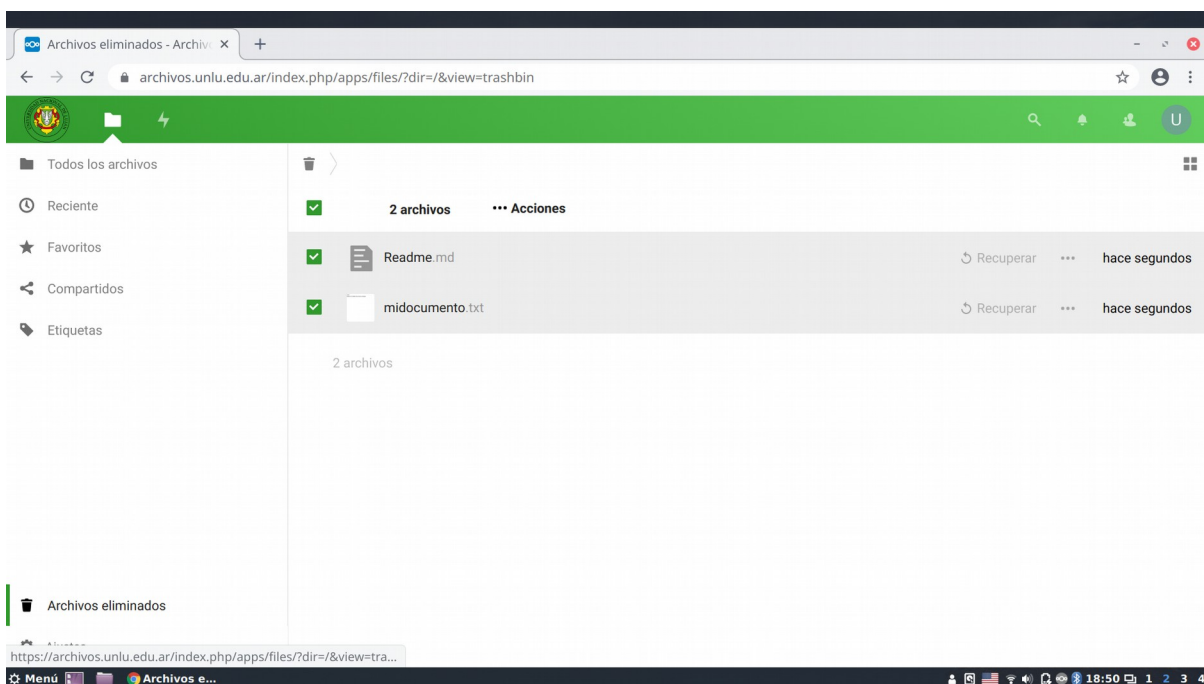
Para **eliminar definitivamente** los archivos y recuperar el espacio de almacenamiento, es necesario vaciar la papelera.

- Posicionarse sobre “Archivos Eliminados” (Abajo a la izquierda)
- Tildar el / los archivo/s que se desee/n eliminar definitivamente
- Seleccionar **⋮ Acciones**
- Presionar “Eliminar Definitivamente”

❖ Posicionarse sobre el ítem de menú “Archivos Eliminados”



❖ Tildar los elementos a eliminar definitivamente



- ❖ Seleccionar **...** **Acciones**
- ❖ Presionar “Eliminar Definitivamente”

