

MANUAL PARA EL USO CORRECTO DEL SISTEMA DE LITERATURAS

Marco teórico

Botón Subir archivos

Es un botón que tiene la funcionalidad de abrir un modulo para cargar los archivos que se requieren guardar en el servidor. (Ver figura 1.1).

Botón Subir archivos



Figura 1.1

Botón Descarga

Contiene la funcionalidad de descargar el documento que se encuentra guardado, al seleccionar este botón en la lista se descargara el documento. (Ver figura 1.2).

Botón Descargar



Figura 1.2

Botón Link

Este botón la finalidad de copiar el link o url del archivo en el porta papeles, dándole clic podrá pegar el url donde sea requerido. (Ver figura 1.3).

Botón Link



Figura 1.3

Botón Descargar

Al seleccionar los archivos y seleccionar los detalles de las literaturas este botón permitirá guardar los documentos en el servidor. (Ver figura 1.4).

Botón Descargar



Figura 1.4

Botón Salir

La función de este botón es para poder cerrar la sesión abierta en la plataforma. (Ver figura 1.5).

Botón Salir

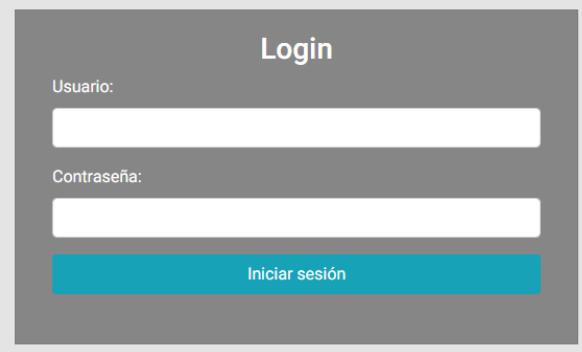


Figura 1.5

Procedimiento

1. Iniciar Sesión. Iniciar sesión con un usuario de casa o autorizado a la plataforma de literaturas. (Ver figura 2.1).

Login



The form has a dark grey header with the word "Login". Below it are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:", each with a white input box. At the bottom is a teal rectangular button labeled "Iniciar sesión".

Figura 2.1

2. Seleccionar la acción a realizar. Las funcionalidades principales de literaturas es subir documentos, buscarlos, descargarlos o copiar la dirección *url* del mismo. (Ver figura 2.2)

Módulo principal

Módulo de literaturas



Nombre	Plan Estudio	Materia	Modificación	Opciones
PDF.pdf	P1 LICENCIATURA AG COLLEGE	Introducción a la Administración	26/01/2021 12:18:44	 
Ángel Zavala.pdf	P1 INGENIERIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	DISEÑO DE INTERFACES I	26/01/2021 12:13:49	 
Alejo Castro.pdf	P1 INGENIERIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	DISEÑO DE INTERFACES I	26/01/2021 12:13:48	 

Figura 2.2

3. Subir Archivos (Solo se permiten *PDFs*). Para subir los archivos es necesario seleccionar el plan de estudios y la materia al cual está destinado el o los documentos. Una vez realizado lo anterior, seleccionar los documentos requeridos dando clic en el recuadro o arrastrando los documentos y por último clic al botón guardar. (Ver figura 2.3, 2.4 y 2.5).

Botón subir archivos.



Figura 2.3

Vista al dar clic en el cuadro subir archivos.

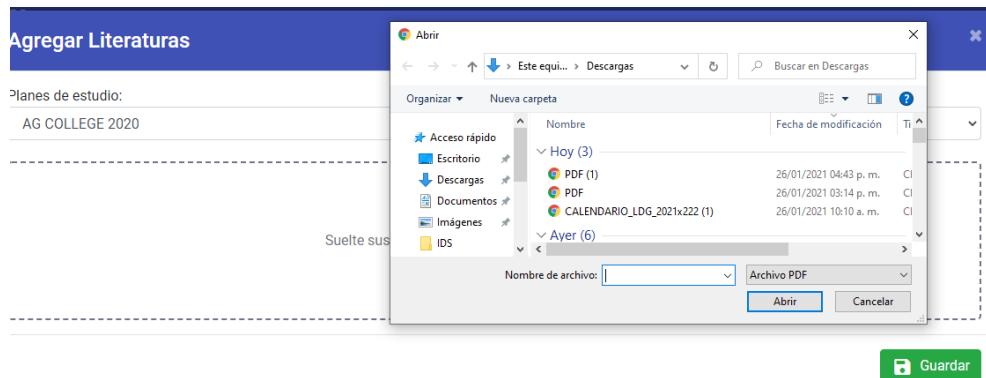


Figura 2.4

Vista con los datos capturados.

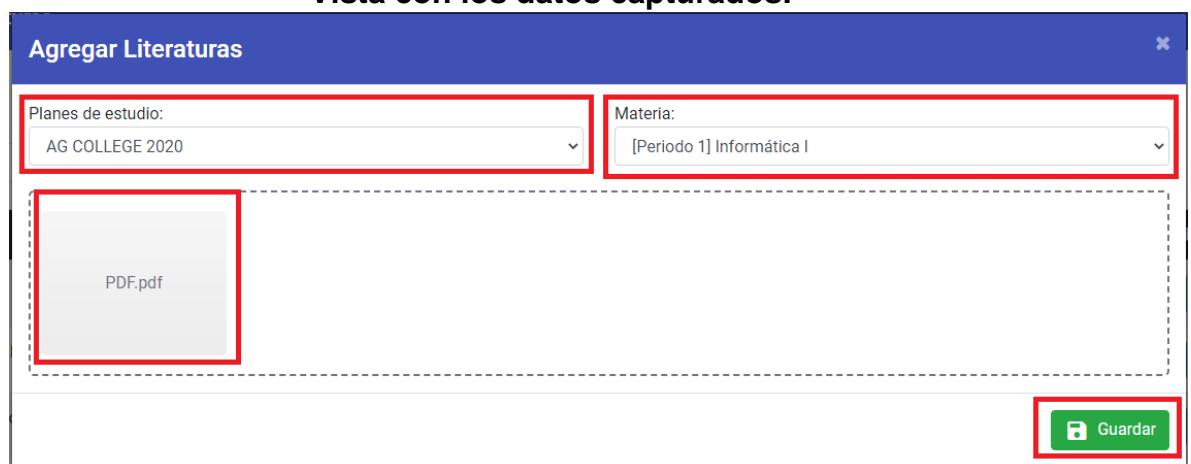


Figura 2.5

4. Resultados al guardar. Cuando se le dé clic al botón de guardar saldrá un mensaje de carga, una vez finalizada la carga se mostrará una tabla de reusados con los url de los archivos y su *Estado* (Guardado y Ya existe), si el documento ya existe se marcará en rojo y se tendrá un botón para poder copiar todos los url cargados. (Ver figura 2.6).

Vista de resultados después de guardar.

Nombre	URL	Estado
PDF.pdf	http://164.90.144.135/literaturas/49/51/PDF.pdf	Guardado
PDF (1).pdf	http://164.90.144.135/literaturas/49/51/PDF (1).pdf	Guardado
CALENDARIO_LDG_2021x222 (1).pdf	http://164.90.144.135/literaturas/49/51/CALENDARIO_LDG_2021x222 (1).pdf	Guardado
CALENDARIO_LDG_2021x (1)111.pdf	http://164.90.144.135/literaturas/49/51/CALENDARIO_LDG_2021x (1)111.pdf	Guardado
CALENDARIO_LDG_2021x222.pdf	http://164.90.144.135/literaturas/49/51/CALENDARIO_LDG_2021x222.pdf	Guardado

« Anterior 1 Siguiente »

Copiar Todo

Figura 2.6

5. Descarga y copiado de url. Para realizar estas acciones solo es necesario darle un clic a los botones correspondientes de la tabla principal. (Ver figura 2.7).

Vista de la tabla principal

Materia	Modificación	Opciones
Informática I	26/01/2021 17:00:03	
Informática I	26/01/2021 17:00:02	
Informática I	26/01/2021 17:00:01	

Figura 2.7