



Herramienta de Gestión de Recursos. Manual de Usuario.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Agencia Pública Andaluza de Educación
Servicio Integral de Atención Digital

Índice de contenido

1. ¿Qué es HGR?	3
2. Aplicación del Administrador de Grupo	4
2.1. Identificarse.....	4
2.2. Estructura De La Interfaz.....	6
2.3. Barra De Herramientas.....	7
2.4. Área De Gestión De Grupos.....	9
2.4.1. Iconos Y Funciones.....	10
2.4.2. Menú Superior. Crear Un Grupo.....	11
2.4.3. Menú Inferior. Gestionar El Grupo.....	14
2.5. Área De Gestión Del Trabajo De Aula.....	19
2.5.1. Pestaña Control De Aula.....	20
2.5.1.1. Panel De Herramientas Superior. Trabajar Con El Grupo.....	21
2.5.1.2. Control De Usuario. Trabajar Con Un Usuario.....	23
2.5.2. Pestaña Archivos Compartidos.....	36
2.5.2.1. Compartir Un Documento.....	39
2.5.2.2. Descargar Un Archivo.....	39
2.5.2.3. Mis Compartidos Y Compartidos Alumnos.....	40
2.5.2.4. Compartir Y Abrir Múltiples Documentos Y Directorios.....	42
2.5.3. Pestaña Documento Colaborativo.....	44
2.5.3.1. Menú Herramientas. Documento Colaborativo.....	44
2.5.3.2. Otras Funciones.....	49
3. Aplicación del Usuario de Grupo	54
3.1. Identificarse.....	54
3.2. Estructura De La Interfaz.....	57
3.3. Conectarse A Un Grupo.....	58
3.4. Archivos Compartidos.....	58
3.5. Documento Colaborativo.....	69
3.6. Solicitar Ayuda.....	72
3.7. Herramientas.....	73

1. ¿QUÉ ES HGR?

La Herramienta de Gestión de Recursos (HGR) es un nuevo software integrado en Guadalinux Edu que concentra en una sola herramienta una serie de funcionalidades anteriormente repartidas en diferentes aplicaciones. En concreto, la Herramienta de Gestión de Recursos simplifica, organiza, centraliza e integra los servicios ofrecidos por programas tales como Sigala (Sistema Integral de Gestión de Aulas y Localización de Alumnado), CRV (Cañón de Red Virtual) e iTALC (software de monitorización de aulas), sustituyéndolos.

La Herramienta de Gestión de Recursos es por lo tanto:

- Un sistema de gestión y acceso a grupos de trabajo.
- Un sistema de control de aula.
- Un sistema para compartir contenidos multimedia.
- Un sistema para compartir y enviar archivos.
- Y un sistema que posibilita el trabajo colaborativo.

Este nuevo software está compuesto por dos aplicaciones diferenciadas, pudiendo utilizarse ambas a la vez en el que caso de que fuera necesario. Ambas aplicaciones se presentan ante el usuario con una interfaz funcional, sencilla e intuitiva que facilita y favorece su uso. Estas son:

- La **aplicación del administrador de grupo**: el usuario puede crear grupos, trabajar con los usuarios de su grupo de manera remota, compartir ficheros o reproducir archivos multimedia en los equipos de los usuarios de grupo, entre otras muchas funciones.
- La **aplicación del usuario de grupo**: el usuario puede conectarse a un grupo creado, visualizar y enviar archivos y elaborar un documento colaborativo, entre otras acciones.

El acceso a la Herramienta de Gestión de Recursos se realiza desde el menú **Aplicaciones de Guadalinux Edu > Educación > Otras aplicaciones**.

En el presente manual de uso se va a explicar el funcionamiento de la nueva herramienta que incorpora una serie de novedades no incluidas en las aplicaciones nombradas anteriormente (Sigala, iTALC y CRV). Se pretende que con la lectura de este documento, los usuarios y usuarias de los centros educativos saquen el máximo partido a esta nueva aplicación.

2. APLICACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE GRUPO

Ofrece al usuario una serie de funcionalidades encaminadas al control y la gestión de grupos de trabajo virtuales dentro del aula. A través de esta aplicación, el usuario podrá: crear grupos, compartir ficheros, monitorizar dispositivos, proyectar ficheros de vídeo y audio en los equipos de los usuarios de grupo, etc.

2.1. IDENTIFICARSE

Se accede a la herramienta siguiendo la ruta **Aplicaciones de Guadalinux Edu > Educación > Otras aplicaciones > HGR - Crear un grupo**.

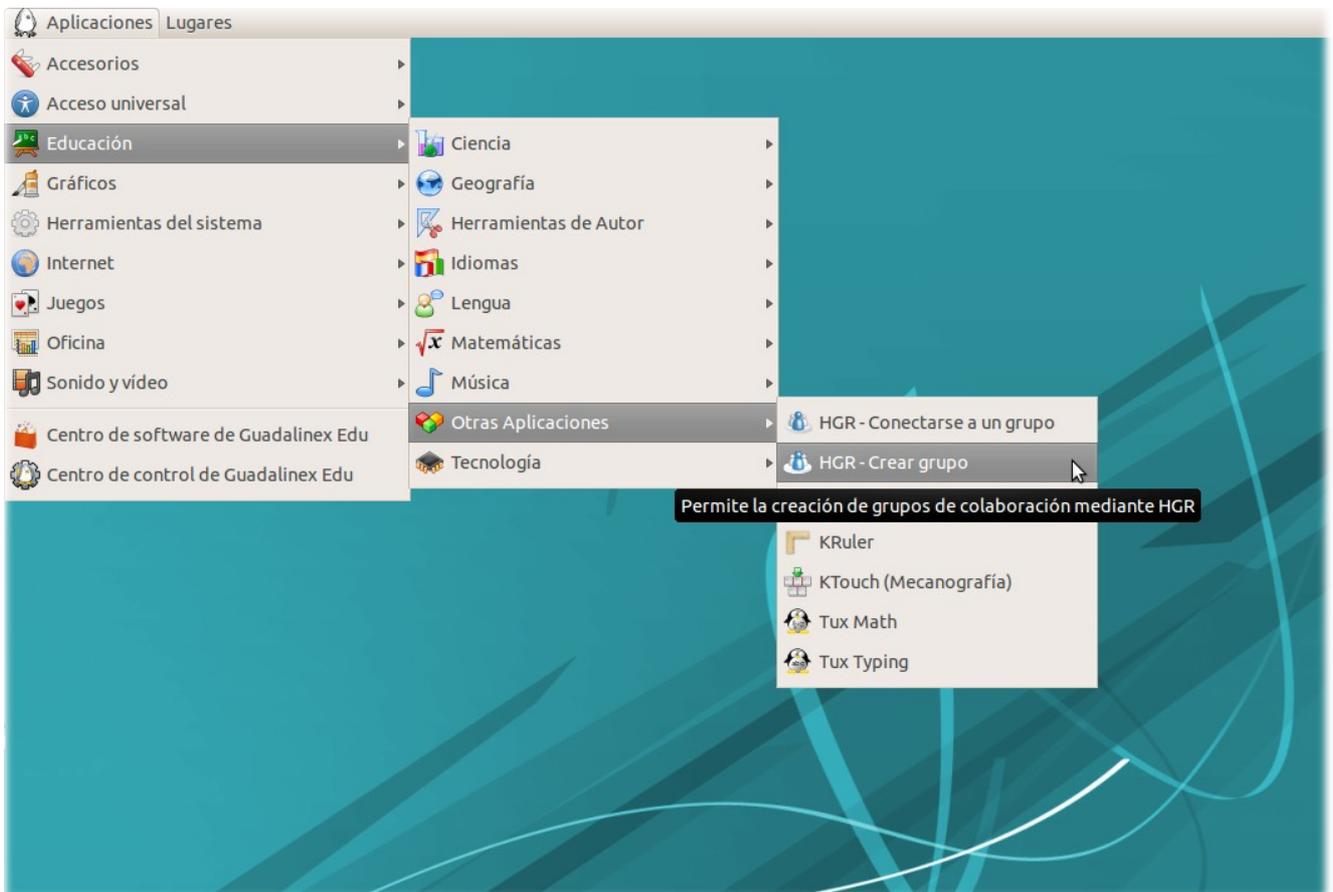


Ilustración 1. Ruta de acceso del administrador de grupo a la Herramienta de Gestión de Recursos.

La primera vez que se accede a HGR, aparecerá una ventana de identificación que solicita al usuario su nombre y sus apellidos. Permite introducir: letras, números, mayúsculas, el guión, el guión bajo y poner espacios. Otro tipo de caracteres tipográficos serán omitidos por el sistema (por ejemplo: los puntos, las comas, los asteriscos, etc.)

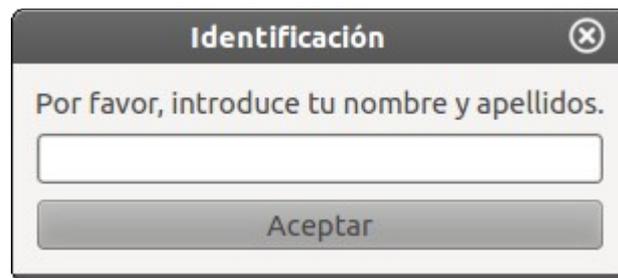


Ilustración 2. Ventana de identificación.

Esta ventana de identificación solo aparece la primera vez que el usuario inicia la Herramienta de Gestión de Recursos en el dispositivo, independientemente del usuario con el que haya accedido al equipo.

Desde el menú **Herramientas** > **Cambiar mi nombre**, el administrador de grupo puede cambiar el nombre con el que inició sesión en HGR. El cambio no será instantáneo y se hará efectivo y visible para los usuarios de grupo cuando el administrador vuelva a abrir el grupo.

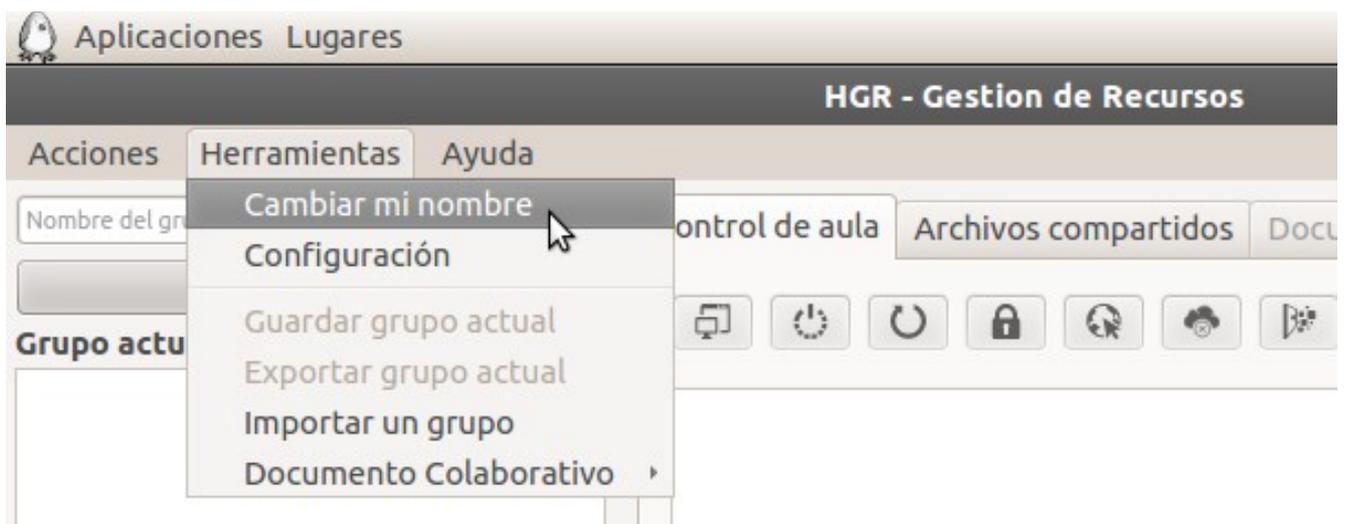


Ilustración 3: Menú Herramientas de HGR. Cambiar nombre del administrador de grupo.

Para comprobar el nombre del administrador de grupo, el usuario de grupo tiene que colocar el cursor sobre el nombre del grupo.

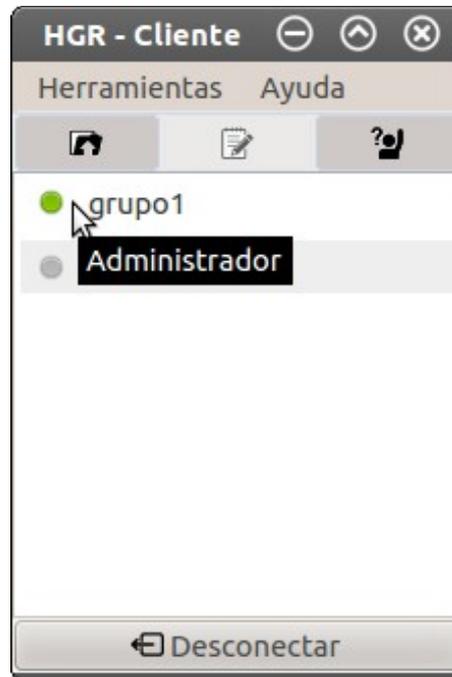


Ilustración 4: *Tooltip* que muestra el nombre del administrador de grupo.

2.2. ESTRUCTURA DE LA INTERFAZ

Una vez que el usuario se ha identificado, accederá a la interfaz del administrador de grupo para empezar a trabajar con HGR. La interfaz está estructurada en tres áreas diferenciadas:

1. La barra de herramientas superior con los menús: **Acciones**, **Herramientas** y **Ayuda** (señalada en rojo en la imagen).
2. Un **área de gestión de grupos**, panel situado a la izquierda de la interfaz que posibilita la creación y la gestión de los diferentes grupos de usuarios. Además muestra el listado de los usuarios conectados y desconectados (señalada en verde en la imagen).
3. Un **área de trabajo de aula**, panel situado a la derecha de la interfaz que permite entre otras funciones controlar los dispositivos de manera remota, compartir ficheros y activar el sistema que posibilita la colaboración de varios usuarios en la elaboración de un documento (señalada en azul en la imagen).

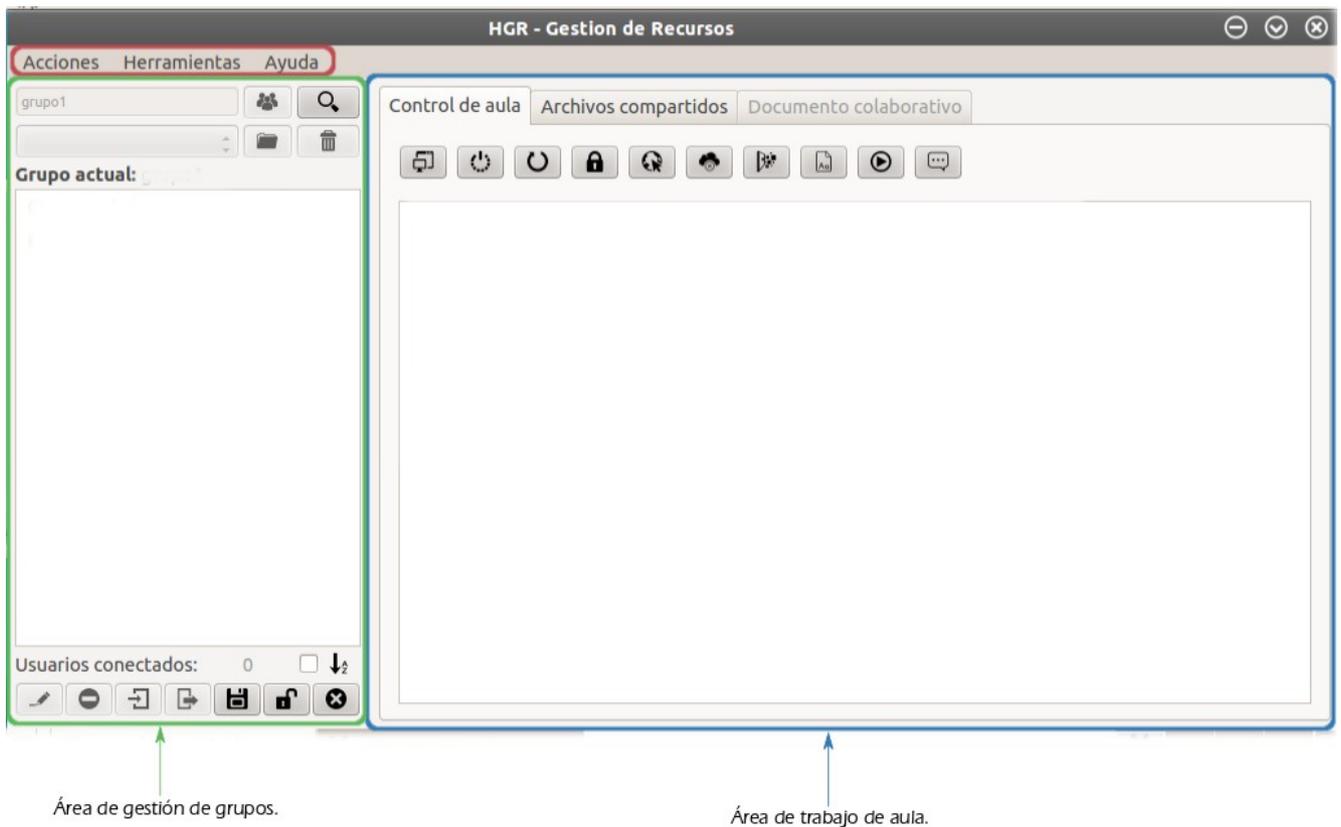


Ilustración 5: Interfaz de HGR: Administrador de Grupo.

2.3. BARRA DE HERRAMIENTAS

Compuesta por tres menús: Acciones, Herramientas y Ayuda.

Desde el menú **Acciones**, el administrador de grupo puede salir de la Herramienta de Gestión de Recursos.

El menú **Herramientas** es un desplegable con las siguientes funcionalidades:

- Cambiar mi nombre: el administrador de grupo puede cambiar el nombre con el que accede a la Herramienta de Gestión de Recursos. Se realiza desde este menú tal y como se explicado en el punto *2.1 Identificarse*.
- Configuración: el administrador de grupo puede configurar la velocidad con la que se hacen visibles los escritorios de los usuarios de grupo en la pestaña Control de Aulas, a través del temporizador habilitado para ello. Se explica detalladamente en el punto *2.5.1 Pestaña Control de Aulas*.
- Guardar grupo actual. Desde **Herramientas > Guardar grupo actual** el administrador de grupo puede guardar un archivo en formato .txt que mostrará la siguiente información:

- Nombre del grupo.
- Nombre y apellidos de los usuarios de grupo.
- IP de los dispositivos desde donde se conectan los usuarios.
- Si al usuario se le ha prohibido el acceso al grupo durante la sesión mediante la acción **Prohibir acceso al grupo** en el área de gestión de grupos (*"baneado"*).

```
grupo1 x
grupo1:
-----
- Nombre: usuario1, IP: 10.227.21.236, Baneado: Si
- Nombre: usuario2, IP: 10.227.21.163, Baneado: No
```

Ilustración 6. Documento en formato .txt.

- Exportar grupo actual. Desde **Herramientas > Exportar grupo actual** el administrador de grupo puede guardar un archivo en formato .HGR. Esta funcionalidad se ha pensado para que el administrador de grupo pueda recuperar los datos del grupo de trabajo y utilizarlos en cualquier dispositivo.
- Importar un grupo. Desde el menú **Herramientas > Importar un grupo** el administrador de grupo puede cargar los datos de un archivo con la extensión .HGR que haya sido exportado previamente.
- Documento colaborativo. Explicado en el punto *2.5.3 Pestaña Documento Colaborativo*.

El menú **Ayuda** ofrece un enlace al presente manual.

2.4. ÁREA DE GESTIÓN DE GRUPOS

El Área de Gestión de Grupos es el panel situado a la izquierda de la interfaz. Permite la creación de grupos y la gestión de los mismos. Además de crear nuevos grupos, se pueden comprobar los grupos activos en la red del centro, eliminar un grupo y gestionar los grupos guardados previamente en la herramienta, entre otras muchas acciones.

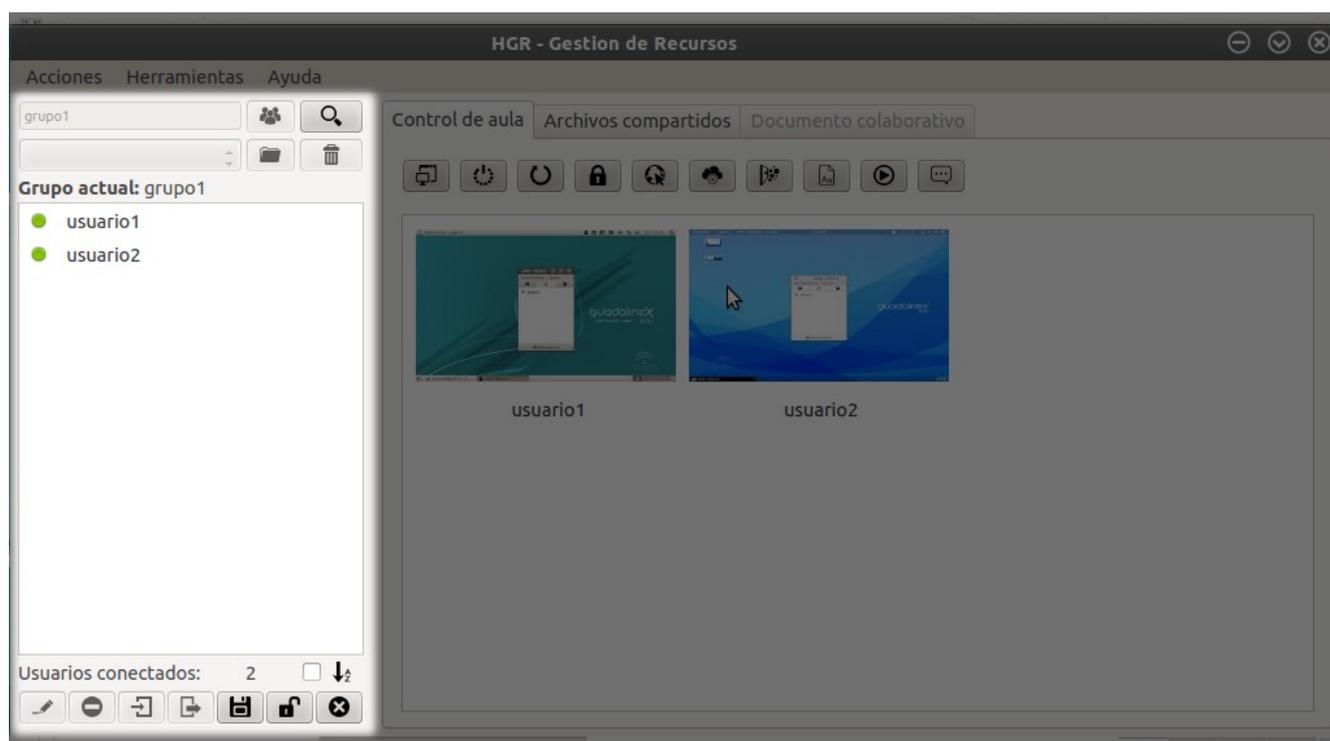


Ilustración 7: Área de Gestión de Grupos.

2.4.1. ICONOS Y FUNCIONES

2.4.2 Menú Superior: Crear Grupos.



Acciones Herramientas Ayuda

grupo1

grupo1

Grupo actual: grupo1

- usuario2
- usuario1

Contador de usuarios conectados

Usuarios conectados: 1

- Crear nuevo grupo
- Ver grupos existentes en la red
- Abrir un grupo existente
- Eliminar un grupo existente
- Ordenar alumnos por nombre
- Cambiar nombre del alumno
- Prohibir acceso al grupo
- Readmitir acceso al grupo
- Expulsar del grupo
- Guardar configuración del grupo
- Bloquear/Abrir grupo
- Terminar grupo

2.4.3 Menú Inferior: Gestionar Grupos.

- ▶ Nombrar grupo
- ▶ Desplegable de grupos

2.4.2. MENÚ SUPERIOR. CREAR UN GRUPO.

Para crear un grupo, en primer lugar, el usuario debe introducir en el cuadro de texto habilitado para ello el nombre que le va a dar al mismo para posteriormente pulsar en el icono **Crear nuevo grupo**.

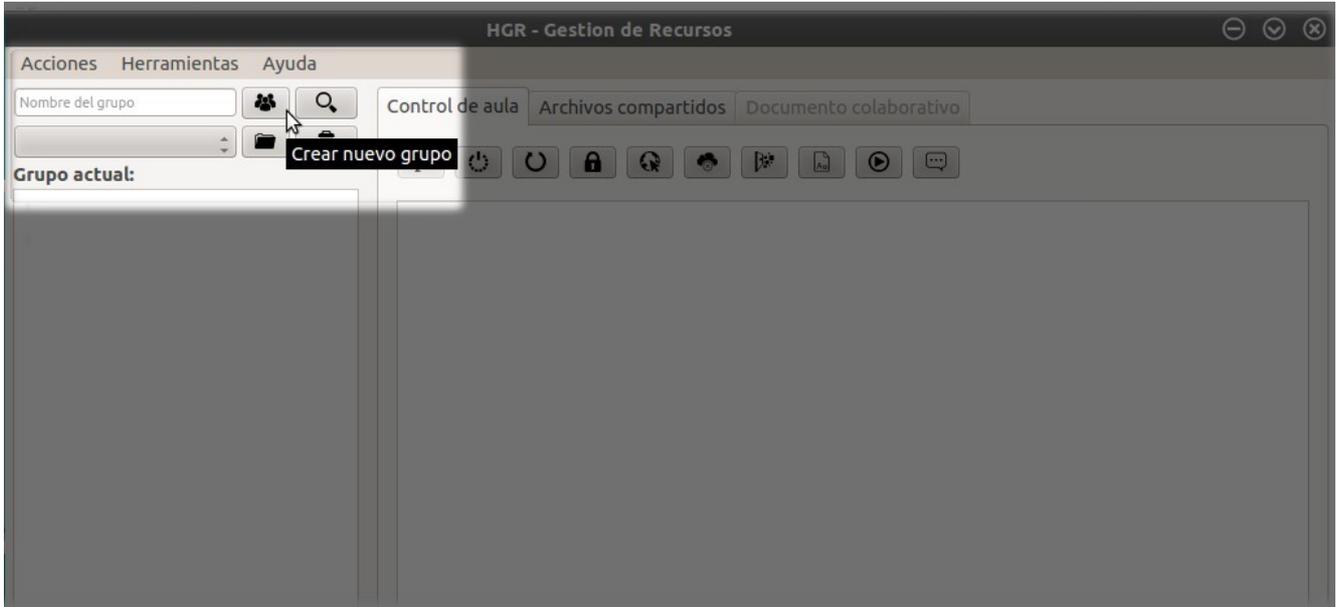


Ilustración 8: Crear un grupo.

- A la hora de nombrar un grupo, la aplicación solo permite el uso de: minúsculas, números, el guión y el guión bajo. Las mayúsculas se transforman en minúsculas. Los espacios se transforman en un guión bajo. El resto de caracteres se omiten.
- Además, el sistema no permite crear un grupo sin nombre. En este caso, se avisará con un mensaje de error.
- La herramienta mostrará un mensaje de aviso al usuario si trata de crear un grupo con un nombre ya existente, es decir, creado y guardado previamente en la aplicación. En ese caso tendrá dos opciones: aceptar, por lo que el grupo nuevo sobrescribirá al existente, eliminándolo; o salir, pulsando en no.
- El administrador de grupo puede crear grupos siempre y cuando no haya uno activo, es decir, siempre y cuando él no haya abierto un grupo existente.

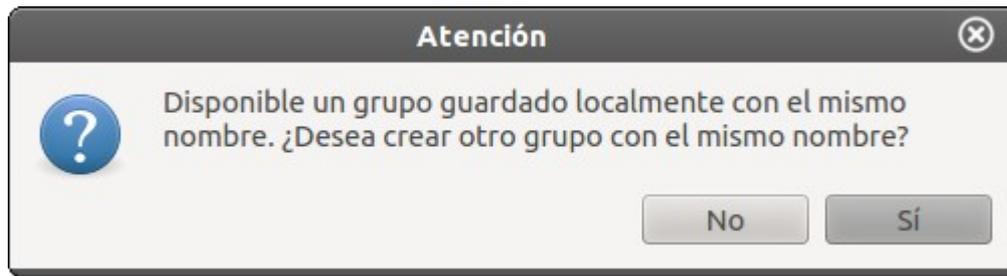


Ilustración 9. Mensaje de aviso de la aplicación cuando se nombra a un grupo ya existente.

- Con el icono **Abrir un grupo existente**, se puede abrir un grupo creado y guardado previamente en la herramienta. Solo puede estar activo un grupo, es decir, no se puede abrir más de un grupo desde el mismo dispositivo.
- 🔍 Accionando en el icono de la **lupa** se pueden ver todos los grupos existentes en la red del centro educativo y abriendo el desplegable situado bajo la caja de texto se pueden comprobar los grupos guardados localmente en ese mismo dispositivo.
- 🗑️ Para **borrar** un grupo que haya sido guardado previamente en ese dispositivo y que ya no se quiera utilizar se selecciona del desplegable de grupos (bajo la caja de texto) y se pulsa en el icono **Eliminar un grupo existente**.

Una vez que se ha creado un grupo de trabajo desde el panel de grupos se puede:

Comprobar el nombre del grupo que se encuentra activo (grupo actual).

Comprobar qué usuario está conectado. Se visualiza una lista de los usuarios pertenecientes al grupo que están conectados: se identifica el estado conectado mediante un punto verde al lado del nombre del usuario.

Si el grupo activo ha sido creado y guardado previamente con el icono **Guardar configuración de grupo** (véase apartado 2.4.1: iconos y funciones del presente manual) este panel ofrecerá además una relación de aquellos usuarios pertenecientes al grupo de trabajo que no se han conectado: se identifica el estado no conectado mediante un punto gris al lado del nombre del usuario.

Ver el número total de usuarios conectados (contador de usuarios conectados).

↓ Ordenar la lista de usuarios alfabéticamente. Por defecto, los usuarios que aparecen en primer lugar son aquellos que están conectados. Sin embargo, desde HGR se puede ordenar alfabéticamente la lista. Para ello solo se tiene que marcar el *check* de **Ordenar alumnos por nombre**. Esta función ordena tanto la lista de usuarios que se muestra en la parte izquierda de la interfaz como los escritorios de los usuarios que se visualizan en la pestaña de Control de aulas (Área de Gestión de Trabajo de Aula).

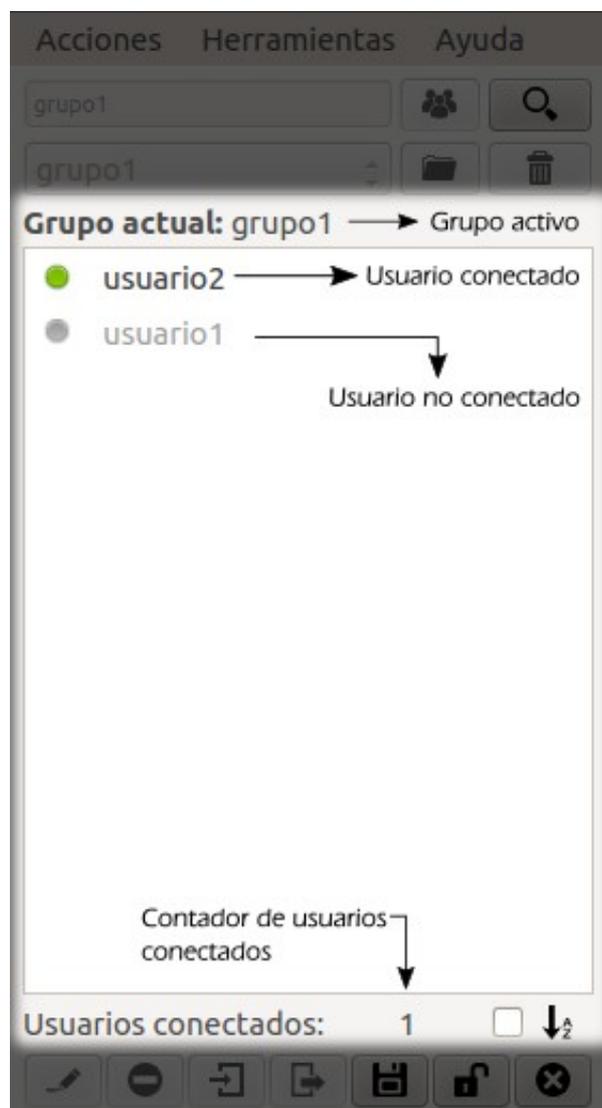


Ilustración 10. Panel de Grupos.

2.4.3. MENÚ INFERIOR. GESTIONAR EL GRUPO

Una vez que se han creado los grupos, la Herramienta de Gestión de Recursos permite realizar una serie de acciones: algunas afectan a los usuarios conectados de manera individual y otras afectan al grupo al completo.

✍ Cambiar el nombre del alumno. Para modificar el nombre de un usuario, se debe seleccionar del listado y a continuación, pulsar en el icono **Cambiar nombre del alumno**. Aparecerá una pantalla con el nombre que actualmente tiene el usuario, se modifica y se acepta. También se puede realizar esta acción pulsando con el botón derecho del ratón sobre un usuario de la lista y seleccionar la opción *Cambiar nombre del alumno* del desplegable.

⊖ Prohibir acceso al grupo. Para prohibir la entrada a un grupo a un usuario, se debe seleccionar del listado de usuarios conectados para posteriormente pulsar en el icono **Prohibir acceso al grupo**. También se puede realizar esta acción pulsando con el botón derecho del ratón sobre un usuario de la lista y seleccionar la opción *Prohibir* del desplegable.

Cuando se prohíbe el acceso a un usuario, el sistema se lo notifica mediante mensaje en pantalla: “Se te ha prohibido la entrada al grupo”.

Por otro lado, si un usuario intenta acceder a un grupo en el que tiene prohibido el acceso aparecerá el mensaje: “Tienes prohibida la entrada a este grupo”.

Ambos mensajes se muestran en las siguientes imágenes (Ilustración 12 y 13).

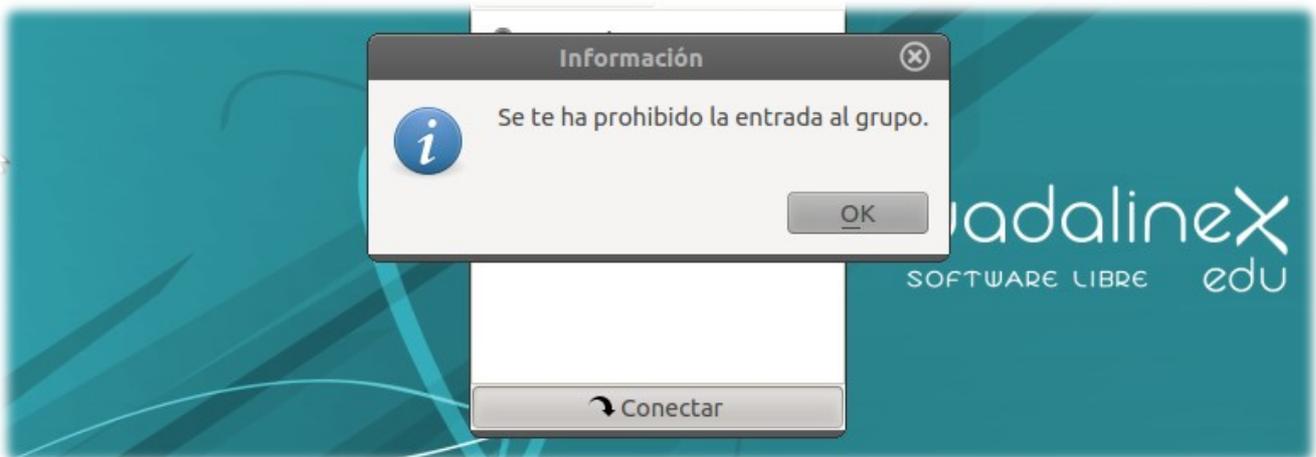


Ilustración 11: Prohibir entrada a grupo. Mensaje en el dispositivo del usuario del grupo.



Ilustración 12: Un usuario intenta acceder a un grupo en el que tiene prohibido el acceso. Mensaje.

⊖ Esta prohibición de acceso se mantendrá mientras el grupo de trabajo esté activo. Una vez que se ha terminado la sesión de trabajo se desactivará. De manera que, si se vuelve a abrir el grupo, todos los usuarios pertenecientes al mismo podrán conectarse de nuevo, incluidos aquellos a los se les prohibió el acceso.

➡ Readmitir usuarios. Para readmitir usuarios a los que previamente se les ha prohibido el acceso al grupo, en primer lugar el administrador de grupo debe pulsar en el icono **Readmitir acceso al grupo** que se encuentra el **menú inferior**. Seguidamente, se mostrará una ventana con el listado de usuarios con el acceso denegado. Se seleccionarán dichos usuarios de manera individual y se pulsará en el botón **Readmitir acceso al grupo** que

está justo debajo de ese listado (señalado en rojo en la siguiente imagen).



Ilustración 13: Readmitir usuarios.

➔ Expulsar del grupo a un usuario. Se selecciona el nombre del usuarios de grupo y se pulsa en el icono **Expulsar del grupo**. También se puede realizar esta acción pulsando con el botón derecho del ratón sobre un usuario de la lista y seleccionar la opción *Expulsar* del menú desplegable. Al usuario le aparecerá el siguiente mensaje: "Has sido expulsado del grupo". Cuando un usuario es expulsado del grupo tiene la opción de volver a conectarse sin necesidad de recibir algún tipo de permiso por parte del administrador del grupo.



Ilustración 14: Expulsar del grupo. Mensaje en el equipo del usuario.

📁 Guardar grupo: se realiza pulsando en el botón **Guardar configuración de grupo**. Una vez guardado, se mantiene el nombre del mismo y un registro de los alumnos que están conectados al grupo en el momento de ser guardado. Cada vez que se accione esta función sobre un mismo grupo se guardará el registro de usuarios que en ese momento estuvieran conectados. No se puede guardar la configuración de un grupo si no hay ningún usuario conectado. Para volver a trabajar en ese grupo:

- Se debe volver a activar el grupo pulsando en el icono **Abrir un grupo existente**.

- Los usuarios deben volver a conectarse a él (véase punto *3.2 Interfaz usuario de grupo: doble clic en el nombre del grupo o seleccionar el grupo y pulsar en el botón **Conectar***).

 **Bloquear/Desbloquear grupo:** esta función impide a los usuarios conectarse a un grupo. Para desbloquear el grupo se pulsa en el icono **Abrir grupo**. En la imagen se puede ver el  mensaje que le aparece a un usuario cuando no se le permite conectarse por estar el grupo bloqueado.



Ilustración 15: Grupo bloqueado. El usuario no puede conectarse.

 **Terminar grupo:** pulsando en el icono **Terminar grupo**, se cierra el grupo, estuviese guardado o no. En la imagen se puede ver el mensaje que le aparece al usuario cuando el grupo en el que estaba conectado ha sido eliminado.



Ilustración 16: Grupo eliminado. Cerrada sesión de trabajo.

Destacar que las opciones: **cambiar nombre, prohibir, readmitir y expulsar del grupo** aparecen deshabilitadas por defecto. Se habilitarán automáticamente cada vez que se seleccione del listado a un usuario conectado. Dichos botones también estarán deshabilitados en el caso de que se esté realizando una demostración a un usuario de manera individual.

Importante resaltar que estas opciones solo tendrán efecto si se selecciona al usuario del listado de usuarios conectados. Estas opciones no surten efecto si se selecciona el escritorio de un usuario de manera individual en la pestaña de Control de aula.

2.5. ÁREA DE GESTIÓN DEL TRABAJO DE AULA

El Área de Gestión del Trabajo de Aula es el panel situado a la derecha de la interfaz del administrador de grupo. Permite entre otras funciones controlar los dispositivos de manera remota, compartir ficheros y activar el sistema de colaboración para que varios usuarios puedan elaborar un mismo documento. Se compone de tres pestañas: Control de Aula, Archivos Compartidos y Documento Colaborativo (pestaña desactivada por defecto).

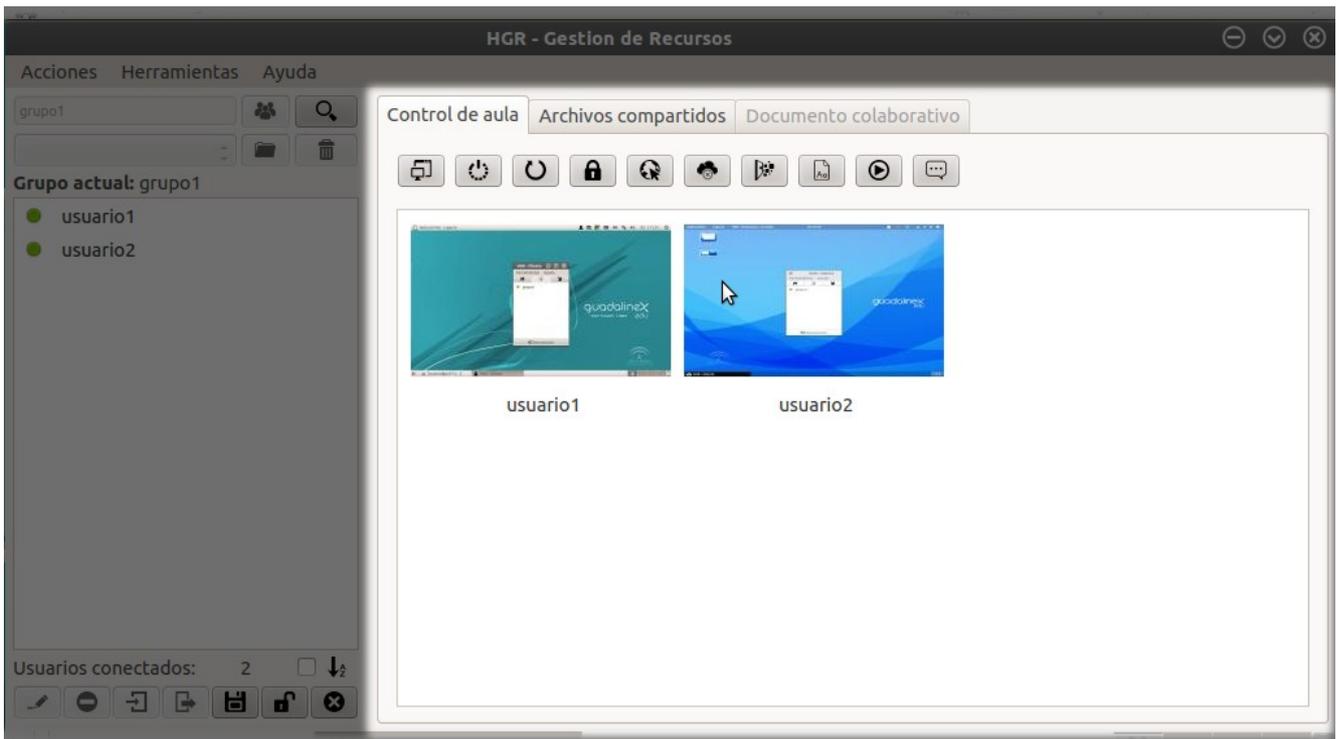


Ilustración 17: Panel Derecho. Área de Gestión de Trabajo de Aula

2.5.1. PESTAÑA CONTROL DE AULA

Desde esta pestaña se pueden monitorizar los dispositivos pertenecientes a un grupo de trabajo: de manera individual (trabajando con un solo usuario) o grupal (con todos los usuarios del grupo).

A primera vista ofrece imágenes de los escritorios de los usuarios conectados y sus nombres. Por defecto, el sistema estipula en 5 segundos el tiempo de carga de las imágenes de los escritorios pero se puede ampliar hasta un máximo de 60 segundos usando el temporizador habilitado para ello. Se accede al temporizador desde **Herramientas > Configuración**.

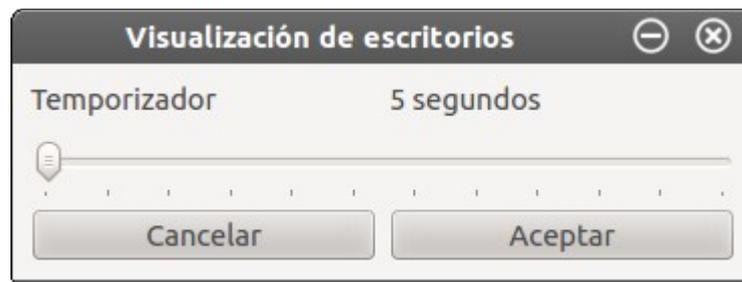


Ilustración 18: Temporizador.

La pestaña de Control de aula se compone de:

- Un **Panel de herramientas superior** desde el que se pueden realizar múltiples acciones que siempre afectarán al grupo de trabajo.
- Una zona de **Control de usuario** para trabajar de manera individual con un miembro del grupo. Se accede a él haciendo doble clic en el escritorio de un usuario en concreto o colocando el cursor sobre el escritorio para luego pulsar el botón derecho del ratón.

2.5.1.1. Panel de herramientas superior. Trabajar con el Grupo.

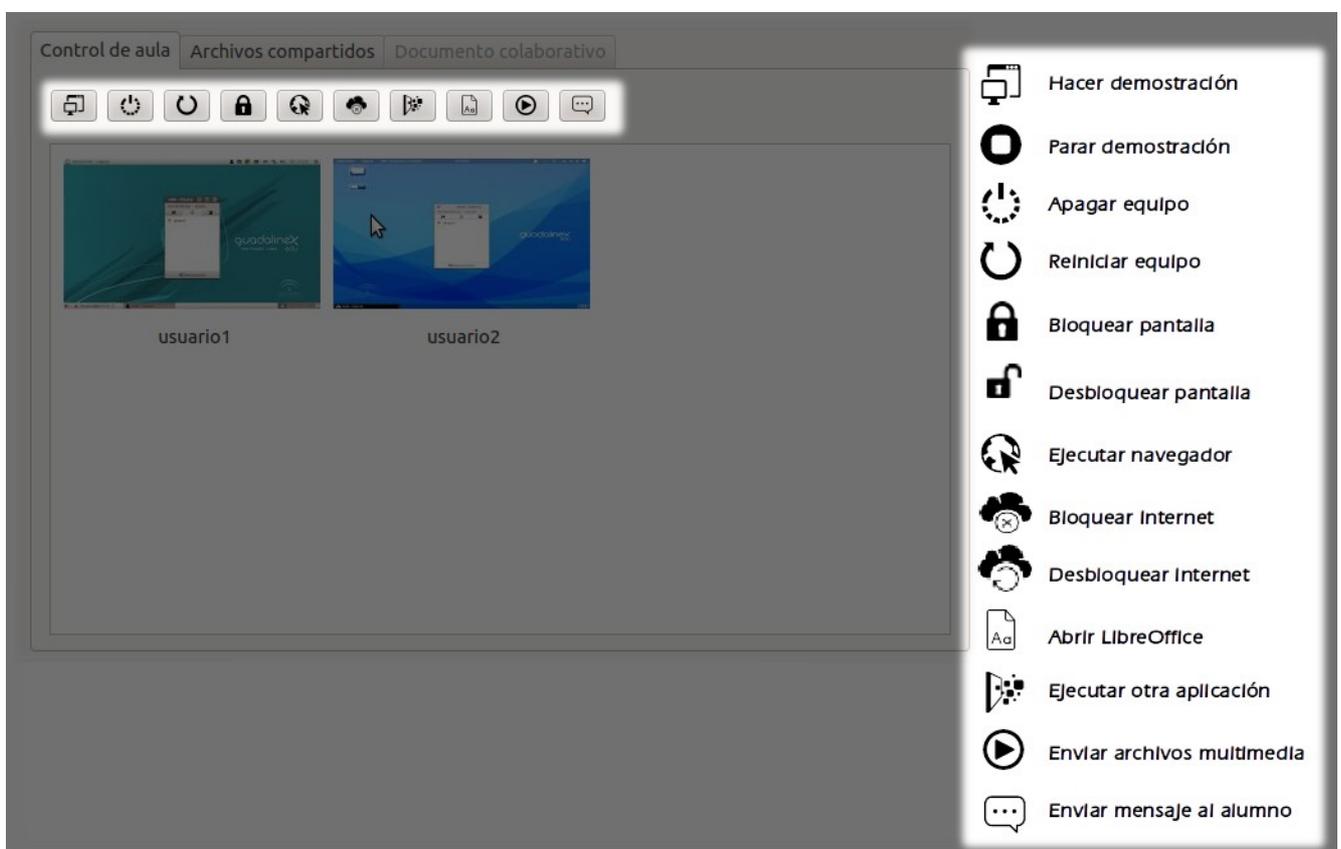


Ilustración 19: Barra de herramientas para trabajar con un grupo de usuarios.

Como se ha explicado con anterioridad, las funciones de esta barra de herramientas afectarán a todos los equipos conectados al grupo de trabajo. Se pueden realizar las siguientes acciones sobre esos equipos:

-  Hacer demostración. Todos los usuarios pertenecientes al grupo de trabajo podrán visualizar el escritorio y la tarea que esté realizando el administrador del grupo. Mientras dure la presentación, los usuarios no podrán realizar ninguna otra actividad en sus equipos.
-  Parar demostración. Accionando este icono, los usuarios pertenecientes al grupo de trabajo dejarán de visualizar el escritorio y la tarea que esté realizando el administrador del grupo.
-  Apagar equipos. Pulsando este botón se pueden apagar todos los equipos de los usuarios conectados en el grupo de trabajo. El sistema mostrará un mensaje de confirmación.
-  Reiniciar equipos. Para reiniciar todos los equipos de los usuarios conectados en el grupo de trabajo. Del mismo modo, la Herramienta de Gestión de Recursos pedirá confirmación de la acción mediante mensaje en pantalla.
-  Bloquear/desbloquear pantallas. Pulsando estos iconos, se pueden bloquear o desbloquear todas las pantallas de los dispositivos conectados al grupo de trabajo. Pulsando en este icono aparecerá una ventana con el listado de los usuarios conectados al grupo de trabajo, que informa, si estos están bloqueados o no de manera individual, ya que, aunque se haya bloqueado al grupo, los usuarios pueden ser bloqueados/desbloqueados de manera individual, tal y como se explica en el punto 2.4.1.2 Trabajar con un usuario. Cuando la pantalla está bloqueada, los usuarios no podrán trabajar con los equipos.
-  Ejecutar navegador. De manera remota se puede abrir el navegador de internet en los dispositivos del grupo de trabajo. Al accionar este icono, al administrador del grupo le aparecerá un cuadro de texto donde debe introducir la dirección de internet que desea abrir. Si no se escribe nada en el cuadro de texto y se pulsa el botón aceptar, se abrirá en el navegador la página de inicio habilitada por defecto.
-  Bloquear navegación de internet. Accionando este icono, ningún miembro del grupo de trabajo podrá navegar por internet.
-  Activar navegación de internet. Para levantar las restricciones de navegación hacia internet del grupo de trabajo.
-  Ejecutar otra aplicación. Al accionar este botón, se habilitará una caja de texto donde se

puede introducir el nombre de la aplicación que se quiere abrir en los equipos del grupo. Funciona como un buscador predictivo.

 Abrir LibreOffice. Permite abrir LibreOffice Writer en los dispositivos del grupo de trabajo.

 Enviar archivos multimedia. Permite la emisión de contenidos audiovisuales en los dispositivos de los miembros del grupo. Cuando se acciona en el icono aparecerá un cuadro de diálogo con tres opciones a seleccionar:

- Fichero multimedia. Admite los siguientes formatos: mp3, mkv, mpg, wmv, mp4, avi, mpeg, wma, cda, aac, ogg y wav.
- CD audio desde lector.
- DVD desde lector.

Si el dispositivo del administrador del grupo no tiene lector de CD o DVD, la herramienta le mostrará un mensaje informativo. Indicar que mientras se reproduce un archivo de vídeo o audio no se puede cambiar el nombre a los usuarios.

Puede darse el caso que se quiera bloquear o expulsar a un usuario durante la emisión de contenido multimedia. El sistema también avisará al administrador del grupo mediante mensaje de confirmación.

 Enviar mensaje a los alumnos. Posibilita emitir un mensaje en la pantalla de los dispositivos del grupo de trabajo. Tras pulsar sobre él aparecerá una caja de texto donde se debe escribir el mensaje que se quiere mandar.

2.5.1.2. Control de Usuario. Trabajar con un Usuario.

Desde la pestaña Control de Aula se puede trabajar de manera colectiva, con todos los miembros del grupo que se hayan conectado, pero también de manera individual, es decir, solo con un usuario.

Haciendo doble clic en la imagen del escritorio del usuario se accede a la sección **Control de usuario**. Como se ha explicado anteriormente, seleccionar a un usuario a través de su escritorio en este panel, no implica la selección del mismo en el panel de control de grupo situado a la izquierda de la interfaz, por lo que las acciones de éste (bloquear, editar nombre, expulsar del grupo, etc.) no surtirán efecto.

La sección **Control de usuario** ofrece la siguiente información:

- *Escritorio*: permite ver una imagen del escritorio del dispositivo del usuario.
- *Información de usuario*: comprobar el nombre del usuario y visualizar la dirección IP del dispositivo donde se ha conectado.
- *Acciones*: conjunto de herramientas para trabajar con un solo usuario.



Ilustración 20: Control de Usuario: Escritorio, Información de Usuario y Menú Acciones.

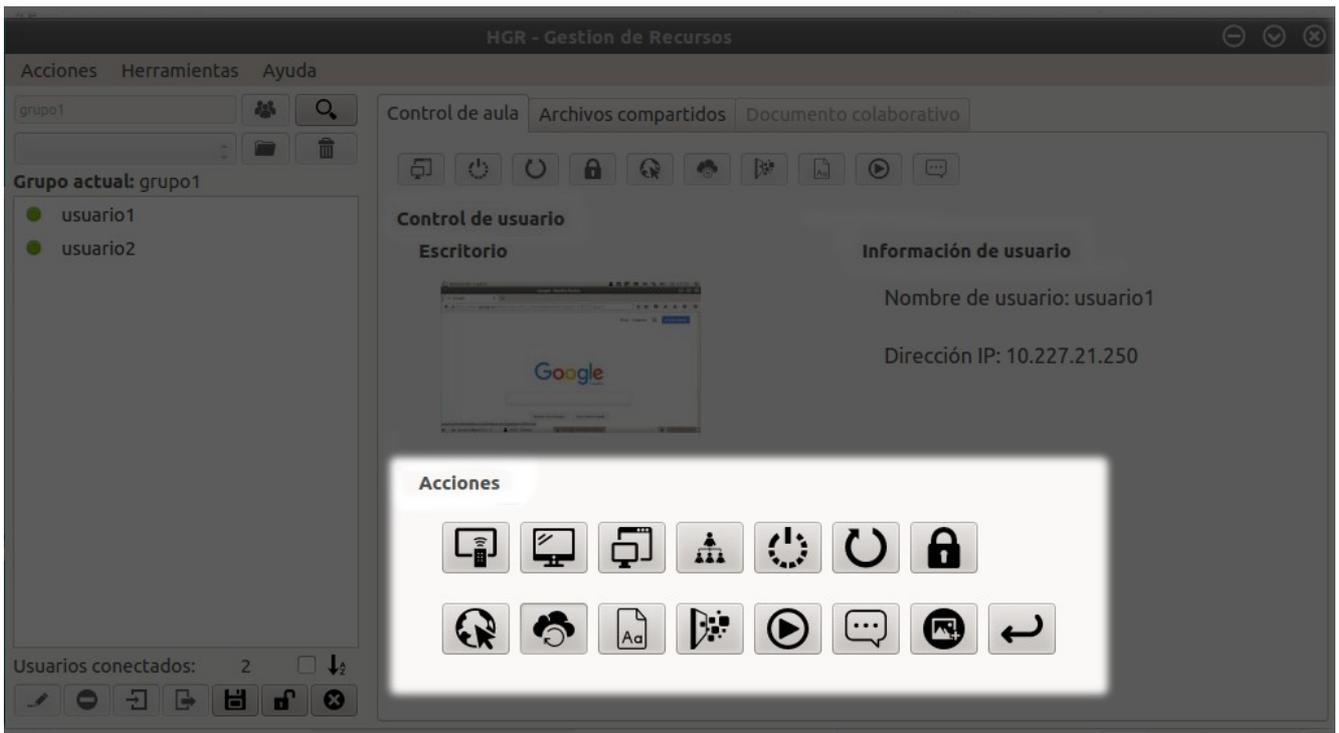


Ilustración 21: Menú Acciones del Panel de Control de Usuario.

El menú **Acciones** está compuesto por una serie de iconos o botones y cada uno de ellos cumple una función.

 Tomar el control del equipo del alumno. Pulsando este icono el administrador del grupo podrá manejar el ordenador del usuario de manera remota como si estuviese delante de él. Controla teclado y ratón. Para finalizar, el administrador debe cerrar la pantalla desde la que se visualiza el escritorio del usuario.

 Visualizar la pantalla del alumno. Activando el icono de visualización, el administrador del grupo puede ver el dispositivo del usuario y lo que está haciendo en ese momento, sin poder controlar el equipo del usuario de grupo de manera remota. Para finalizar, el administrador debe cerrar la pantalla desde la que se visualiza el escritorio del usuario.

 Hacer demostración. Al activar esta función, el usuario podrá visualizar el escritorio y la tarea que esté realizando el administrador de grupo. Mientras dure la demostración, el usuario no podrá realizar ninguna otra actividad en su dispositivo.

 Parar demostración. Accionando este icono, el usuario dejará de visualizar el escritorio y la tarea que esté realizando el administrador de grupo.

 Emitir la pantalla de un alumno al grupo. Al accionar este botón sobre un usuario, el resto del grupo (salvo el administrador) podrá visualizar el escritorio del usuario.

 Parar emisión pantalla de alumno. Accionando este icono, los usuarios dejarán de visualizar el escritorio y la tarea que esté realizando el usuario.

 Apagar equipo. Apaga el equipo del usuario.

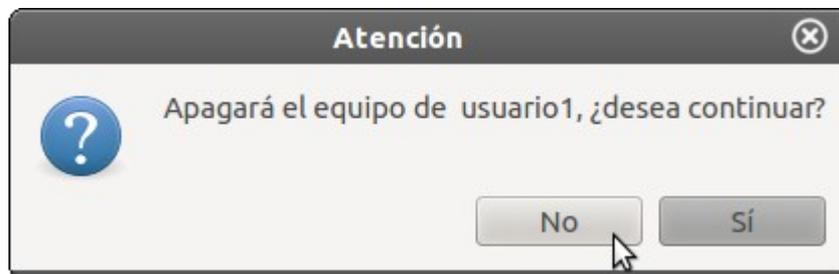


Ilustración 22. Mensaje de HGR confirmando la acción: apagar.

 Reiniciar equipo. Reinicia el equipo del usuario.

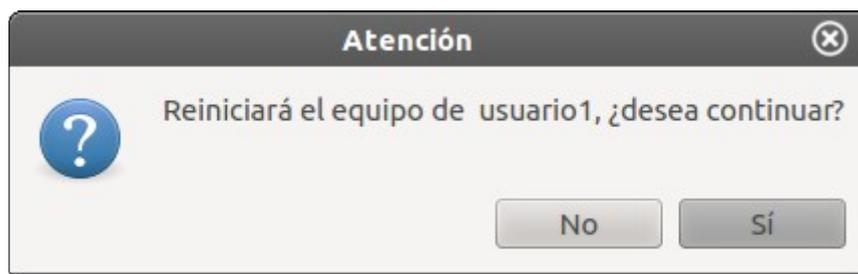


Ilustración 23. Mensaje de HGR confirmando la acción: reiniciar.

 Bloquear/Desbloquear pantalla. Con esta función activada, el usuario no podrá hacer uso del dispositivo. El estado del usuario que ha sido bloqueado o desbloqueado puede cambiar si se ha ejecutado sobre el grupo la acción contraria.



Ilustración 24: Cuando un usuario ha sido bloqueado, el escritorio se convierte en un fondo negro con la imagen de un candado.

 Ejecutar navegador. De manera remota, el administrador de grupo puede abrir el navegador de internet en el equipo del usuario con el que quiere trabajar de manera individual. Al accionar este icono, al administrador le aparecerá un cuadro de texto que le pedirá que introduzca la dirección de internet que desea abrir de manera remota. Si no se escribe nada en el cuadro de texto se abrirá la página de inicio habilitada por defecto en el navegador. Al pulsar en **Aceptar**, se abrirá el navegador en el dispositivo del usuario.

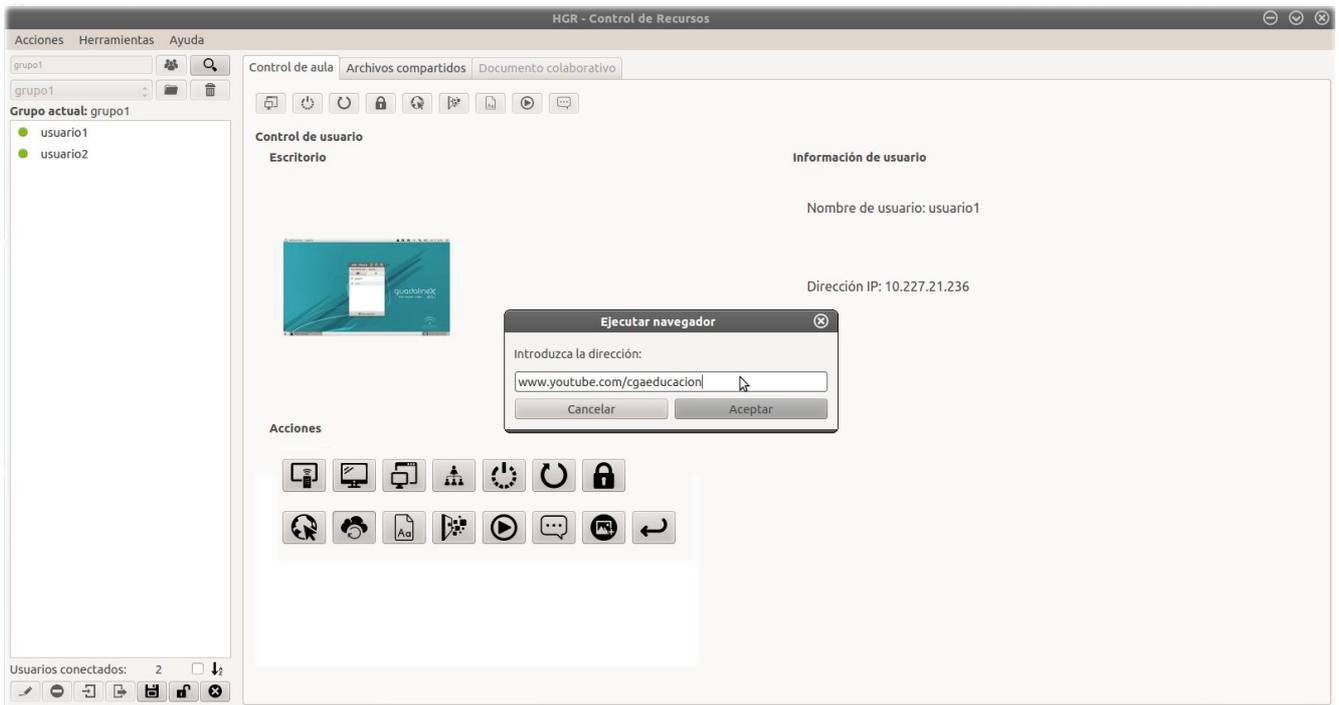


Ilustración 25: Control de usuario: ejecutar navegador.

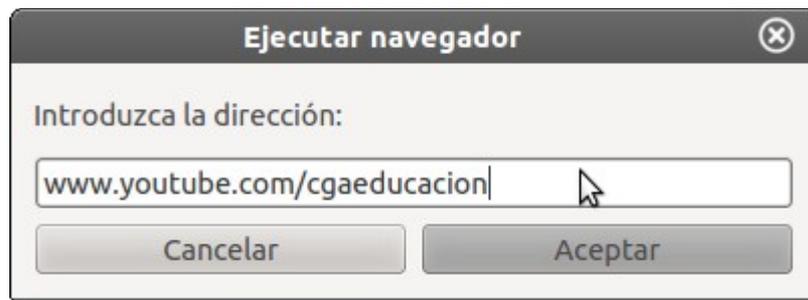


Ilustración 26. Ejecutar navegador: introducir la dirección de internet.



Ilustración 27. Al pulsar en Aceptar, se abrirá la página web indicada por el administrador.



Bloquear navegación de internet. Accionando este icono, el usuario que haya sido seleccionado no podrá navegar por internet.



Activar navegación de internet. Para levantar las restricciones de navegación hacia internet del usuario.



Abrir LibreOffice. Permite al administrador abrir LibreOffice Writer en el dispositivo del usuario.



Ilustración 28: LibreOffice Writer ejecutándose en el equipo del usuario.

 Ejecutar otra aplicación. Al accionar este botón, se habilitará una caja de texto donde se introduce la aplicación que se quiere abrir de manera remota. Funciona como un buscador predictivo, es decir, al escribir las primeras letras, sugiere las aplicaciones que cree que se están buscando.

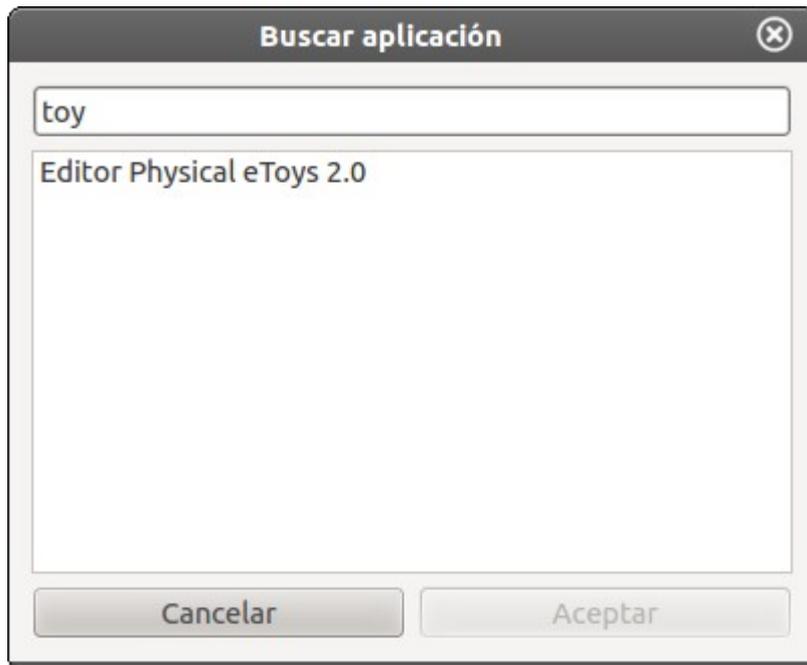


Ilustración 29. Buscador predictivo.

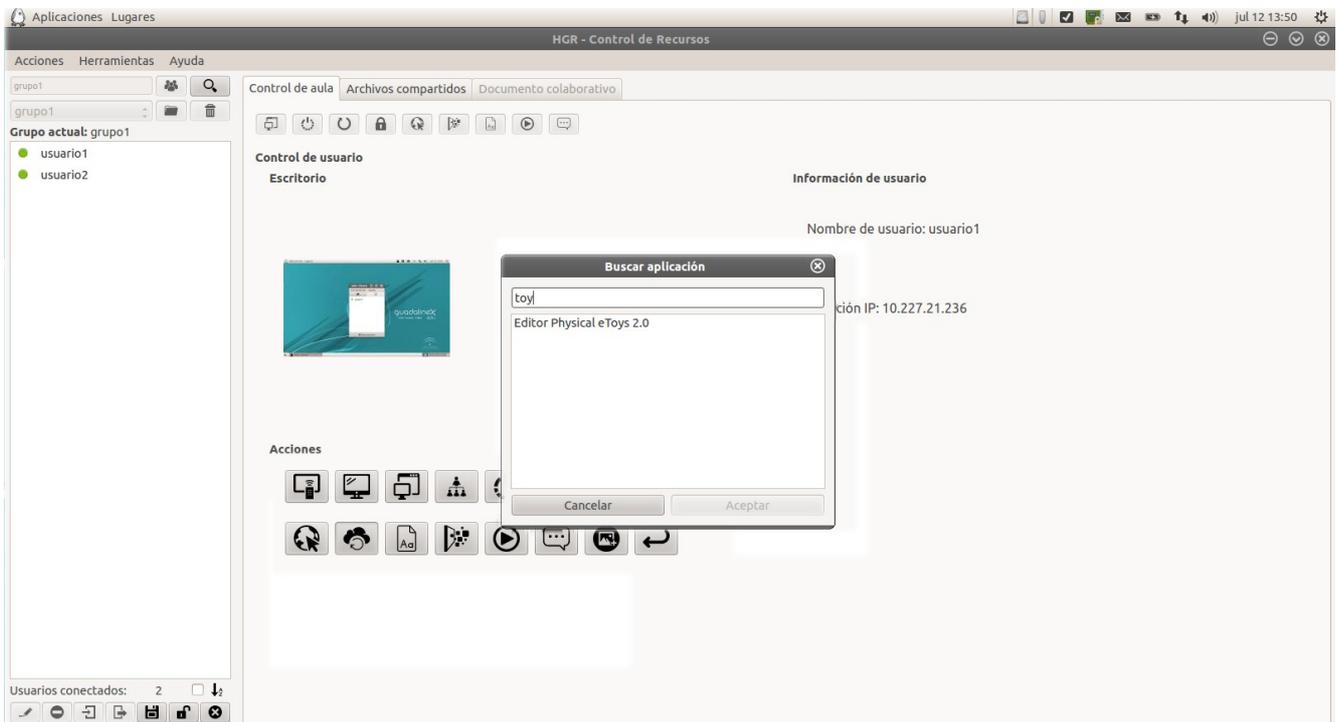


Ilustración 30: Ejecutar otra aplicación.

 Al pulsar en **Aceptar** al usuario se le abrirá la herramienta seleccionada por el administrador del grupo.

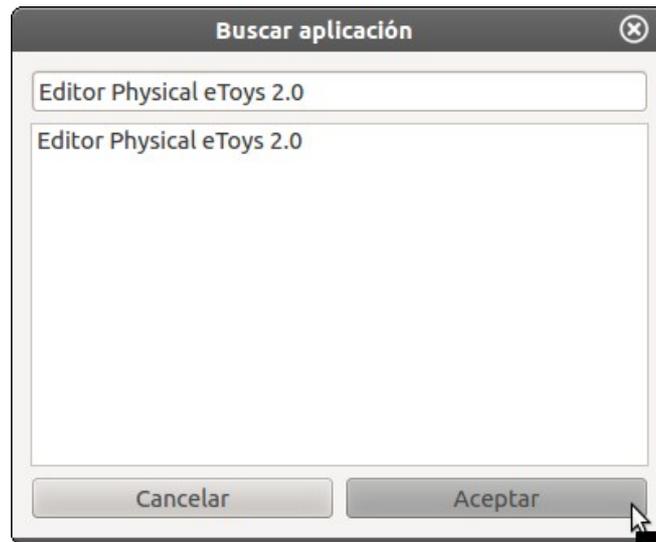


Ilustración 31. Aceptar para ejecutar la aplicación seleccionada.



Ilustración 32. La aplicación se ejecuta en el equipo del usuario.

 Enviar archivos multimedia. Permite la emisión de contenidos audiovisuales en los dispositivos de los miembros del grupo. Cuando se acciona en el icono aparecerá un cuadro de diálogo con tres opciones a seleccionar:

- Fichero multimedia. Admite los siguientes formatos: mp3, mkv, mpg, wmv, mp4,

avi, mpeg, wma, cda, aac, ogg y wav.

- CD audio desde lector.
- DVD desde lector.

Si el dispositivo del administrador del grupo no tiene lector de CD o DVD, la herramienta le mostrará un mensaje informativo.

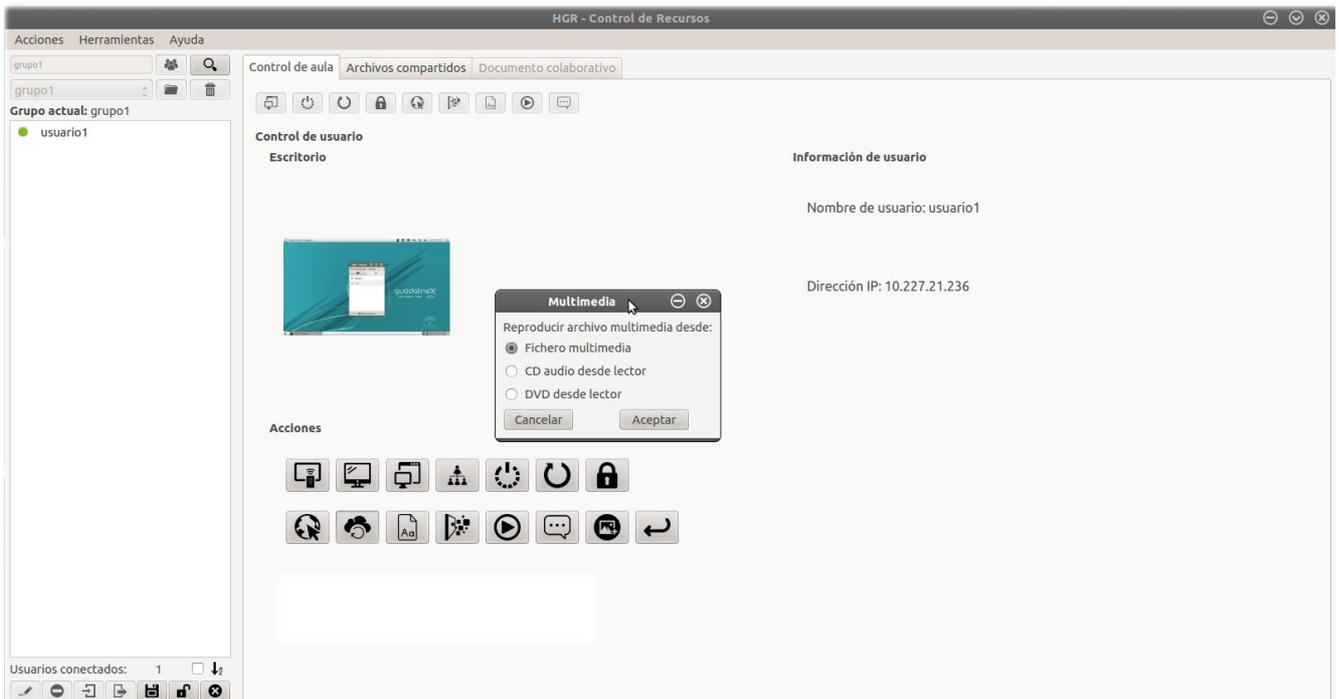


Ilustración 33: Reproducción de archivos multimedia.

- ▶ Cuando el administrador del grupo pulsa en **Aceptar**, el usuario podrá visualizar o escuchar el archivo que haya seleccionado el administrador pero no podrá realizar ninguna acción sobre él. Indicar que mientras se reproduce un archivo de vídeo o audio no se puede cambiar el nombre al usuario.



Ilustración 34. Aceptar para reproducir.

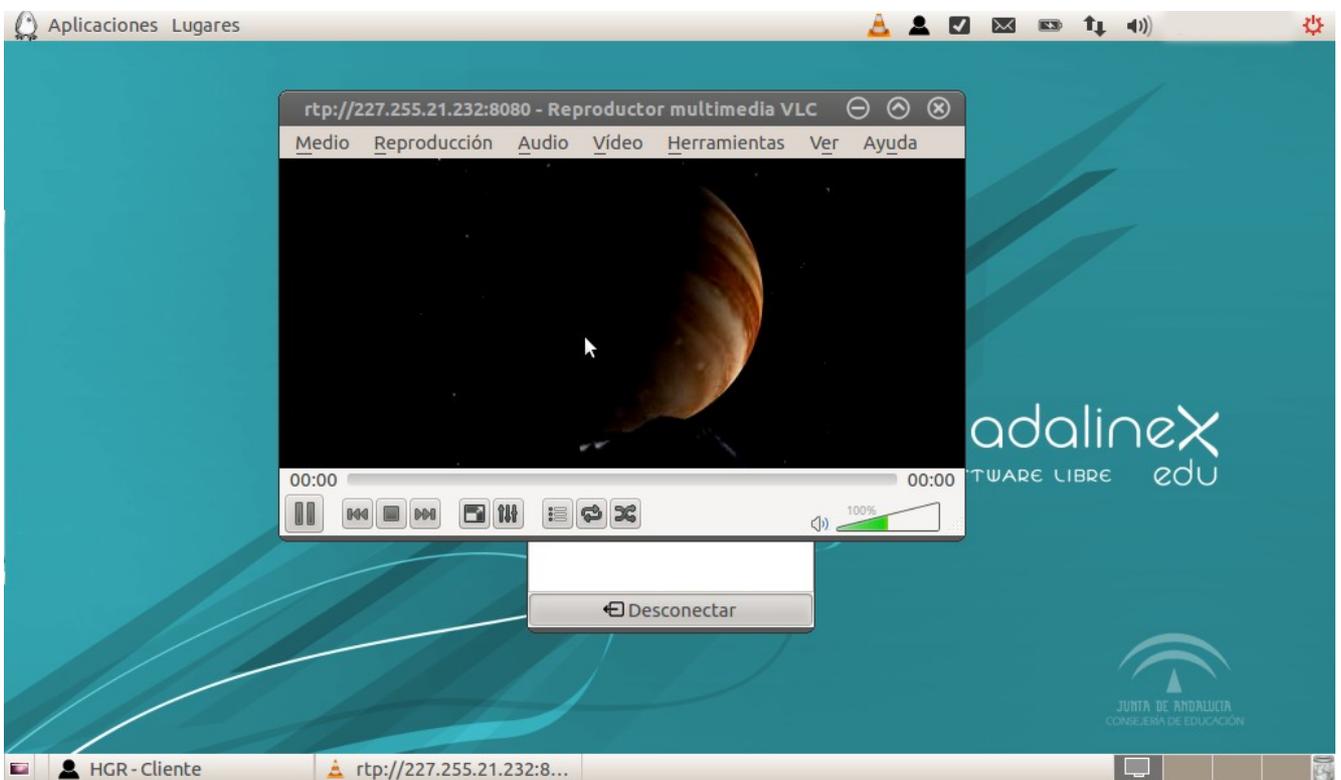


Ilustración 35. Archivo multimedia reproduciéndose en el equipo del usuario.

 **Enviar mensaje al alumno.** Botón que da la posibilidad al administrador del grupo de emitir un mensaje en la pantalla del dispositivo de un miembro del grupo. Al pulsar en él aparecerá una caja de texto donde se debe escribir el mensaje que se quiere mandar.

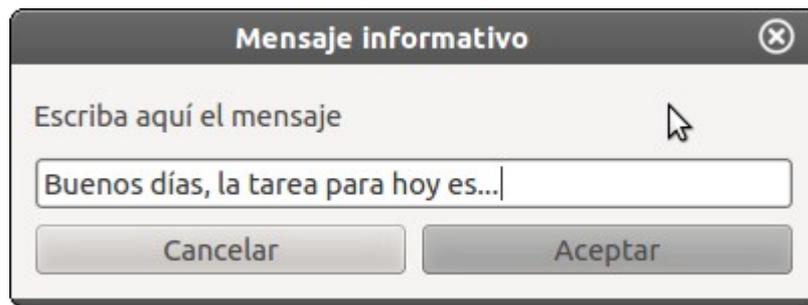


Ilustración 36. Caja de texto donde escribir el mensaje.

Una vez que el administrador de grupo ha redactado el mensaje y le da a **Aceptar**, al usuario le saldrá ese texto en pantalla, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

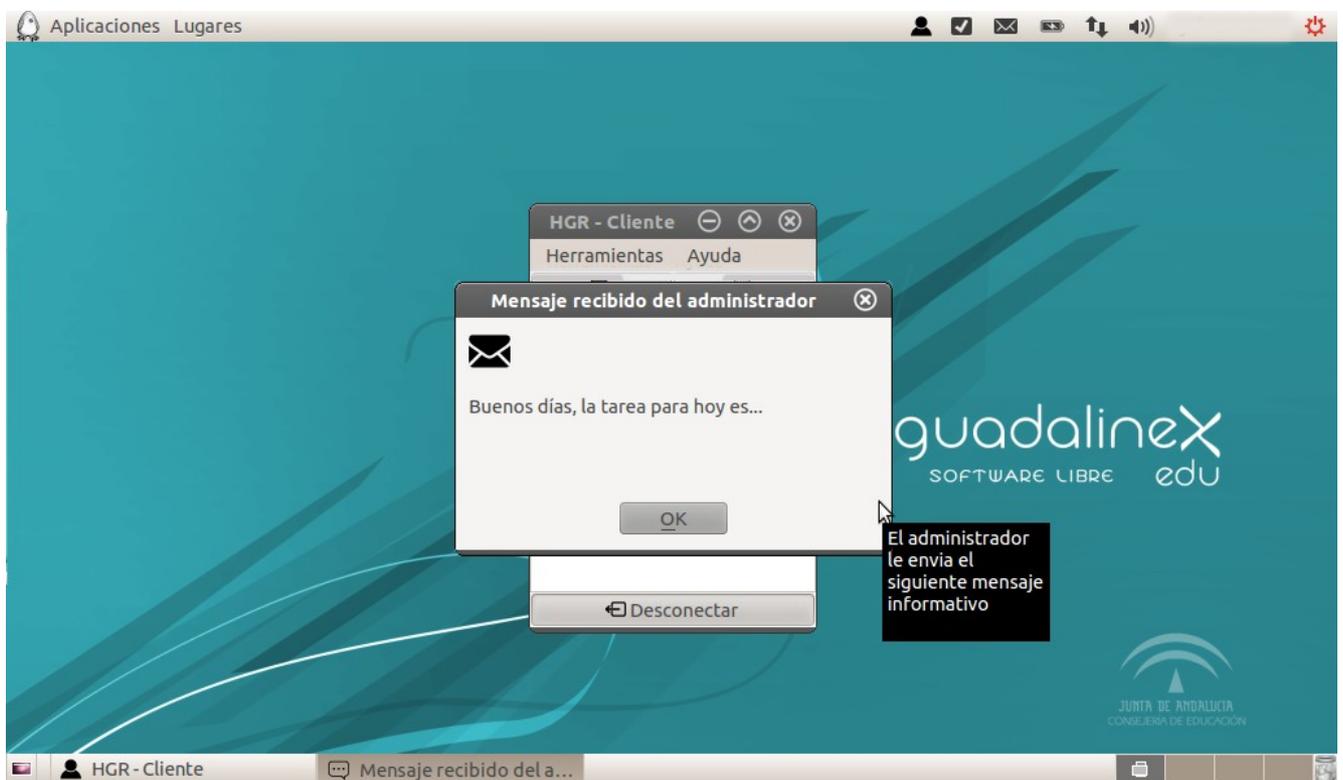


Ilustración 37: Mensaje recibido por el usuario.

 Realizar captura de pantalla. Accionando este botón el administrador de grupo podrá realizar una captura de lo que visualiza en ese momento el usuario de grupo.

 Volver. Para volver al espacio de Control de Aulas donde se habilitarán las funciones principales de la barra de herramientas superior.

Todas estas funciones también se pueden realizar situando el puntero del ratón sobre el escritorio del usuario con el que se quiere trabajar de manera individual, para posteriormente pulsar el botón derecho del ratón: surgirá un desplegable con todas las acciones anteriormente detalladas (se muestra en la siguiente imagen).

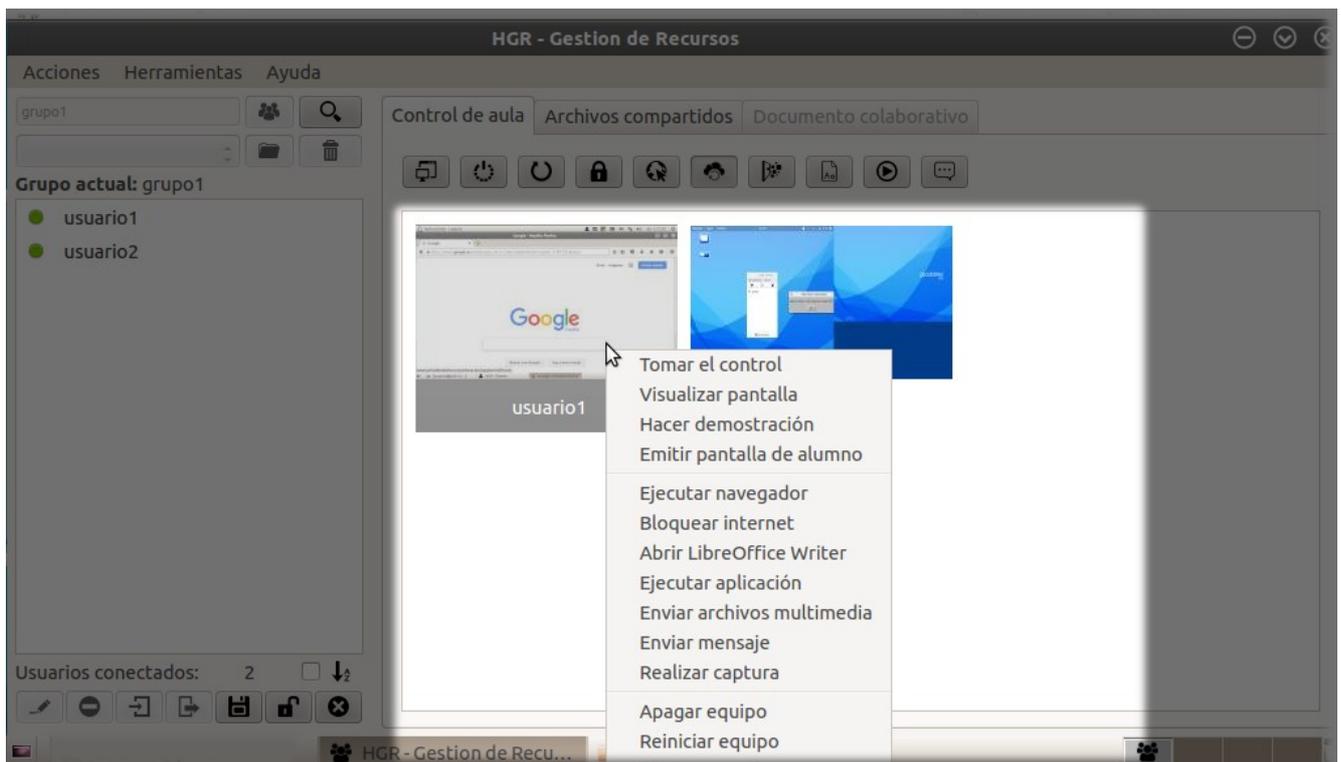


Ilustración 38: Clic en usuario y botón derecho para abrir el desplegable de funciones.

2.5.2. PESTAÑA ARCHIVOS COMPARTIDOS

Desde la pestaña Archivos Compartidos, el administrador de grupo puede subir archivos o ficheros que visualizarán los miembros del grupo que estén conectados al mismo. El sistema se activa marcando en el *check* **Compartir** que no estará habilitado hasta que:

- el administrador de grupo abra un grupo ya creado.
- el administrador de grupo cree un nuevo grupo.

Cuando se activa el sistema de archivos compartidos, la Herramienta de Gestión de Recursos muestra un mensaje en pantalla indicando la ruta de localización de los futuros archivos compartidos. Serán dos rutas diferenciadas, una para los archivos subidos por el administrador del grupo y otra para los que suben los miembros del grupo:

- Administrador de grupo: **/home/usuario/HGR/nombre_grupo/SUBIDAS.**

- Usuario de grupo: `/home/usuario/HGR/nombre_grupo/COMPARTIDA`.

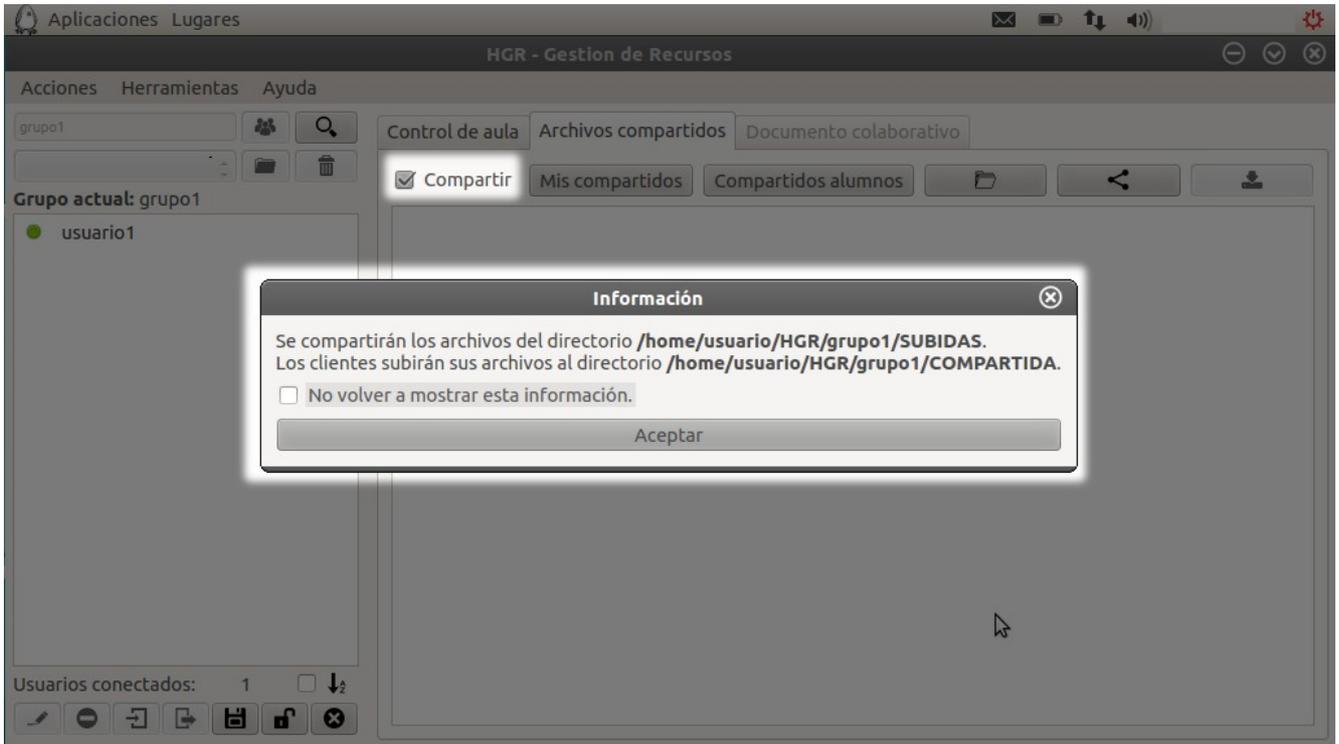


Ilustración 39. Check Compartir y mensaje en pantalla indicando la ruta de localización.

El sistema crea de manera automática:

- Un directorio que tomará el nombre del grupo de trabajo.
- Los subdirectorios Compartida y Subidas.
- Y dentro del subdirectorio de los usuarios del grupo, dentro de subdirectorio Compartida, una carpeta por cada usuario conectado, que tomará el nombre con el que el usuario se haya identificado en la Herramienta de Gestión de Recursos.

Se muestra en las siguientes imágenes.

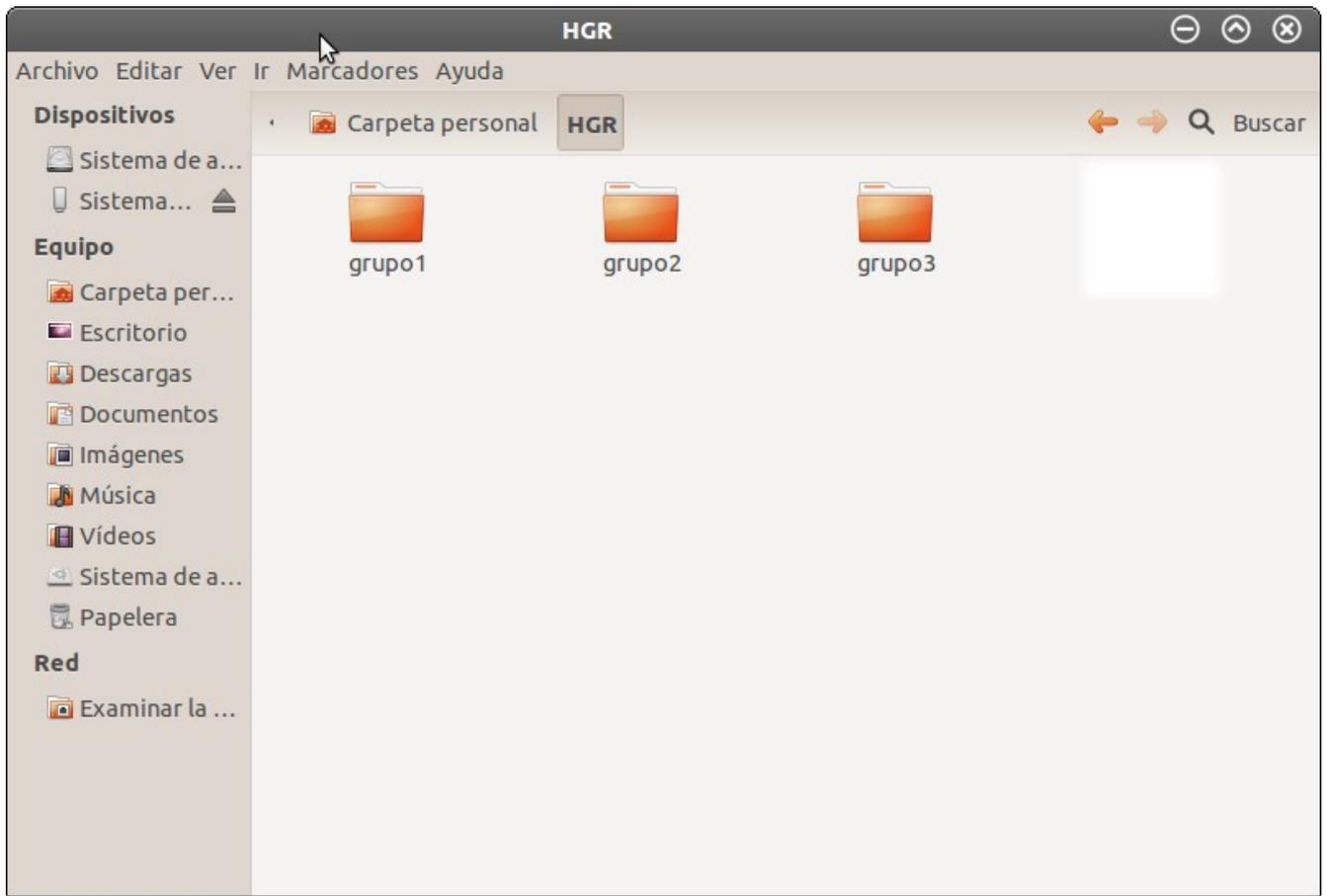


Ilustración 40. Ejemplo de directorios de grupos: grupo 1, grupo 2, grupo 3.

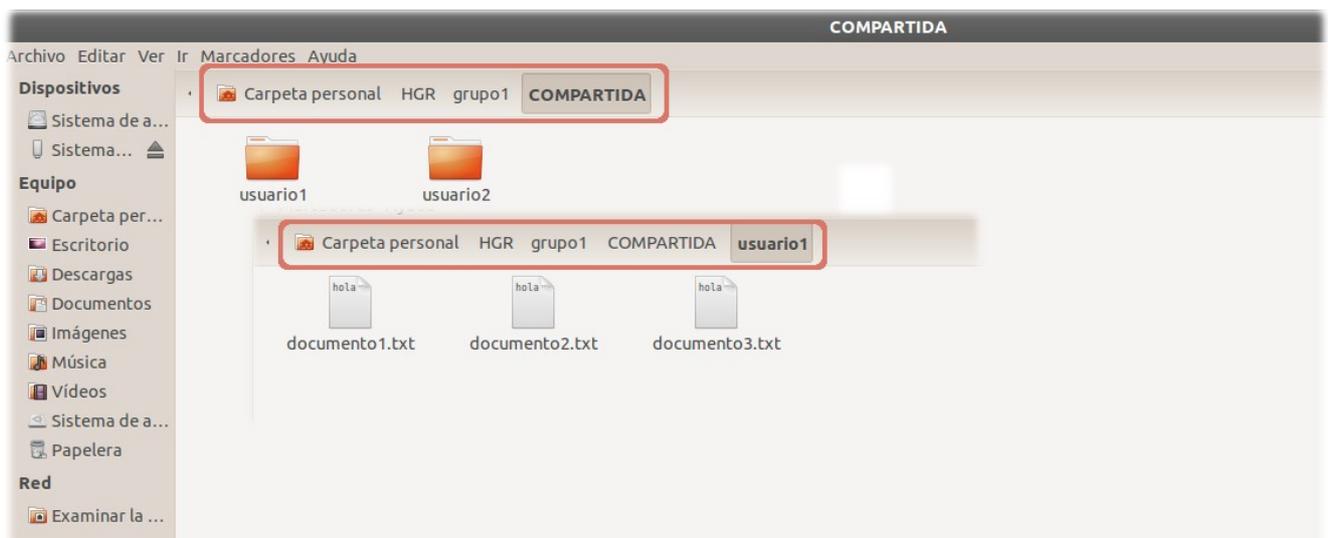


Ilustración 41. Ejemplo de subdirectorios de usuarios de grupo. E imagen del contenido del subdirectorio usuario1.

Indicar que no se crearán los directorios de los miembros del grupo de trabajo hasta que estos no se conecten a un grupo y accedan al sistema. Si el administrador de grupo o el usuario de grupo modifica el nombre, se creará un nuevo directorio y se mantendrá el anterior.

2.5.2.1. Compartir un documento

Para subir o compartir un archivo basta con pulsar en botón **Compartir archivos**. El administrador seleccionará el archivo que quiere compartir y será accesible para todos los usuarios del grupo.

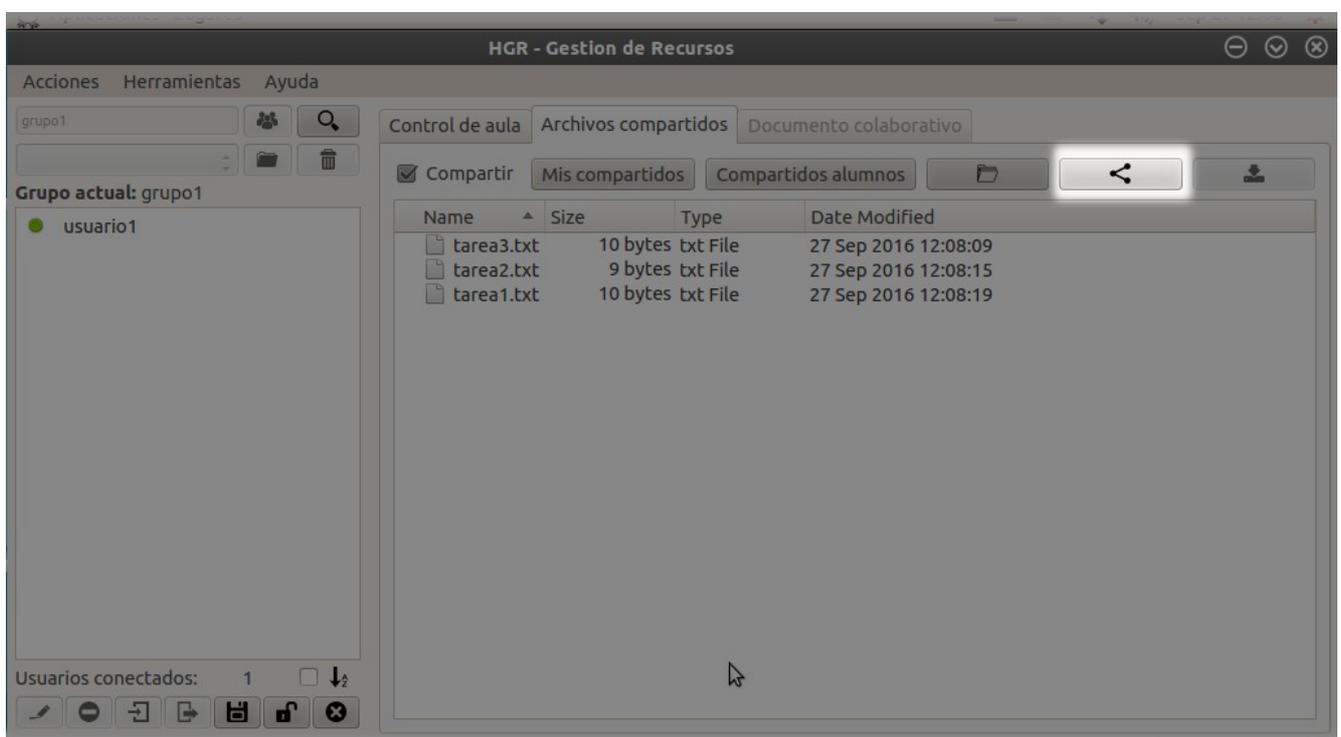


Ilustración 42. Resaltado el botón para compartir ficheros.

2.5.2.2. Descargar un archivo

El administrador puede descargar, dentro de cualquier directorio del dispositivo, los archivos que han compartido los miembros de su grupo de trabajo. Para ello, primero tendrá que seleccionar el archivo que desea descargar del listado de archivos compartidos para luego accionar el botón **Descargar archivo**. Indicar que con este botón se descargan los ficheros uno a uno. El sistema permite seleccionar en qué directorio del equipo quiere almacenarse el archivo. Por defecto, se guardará en el directorio Descargas.

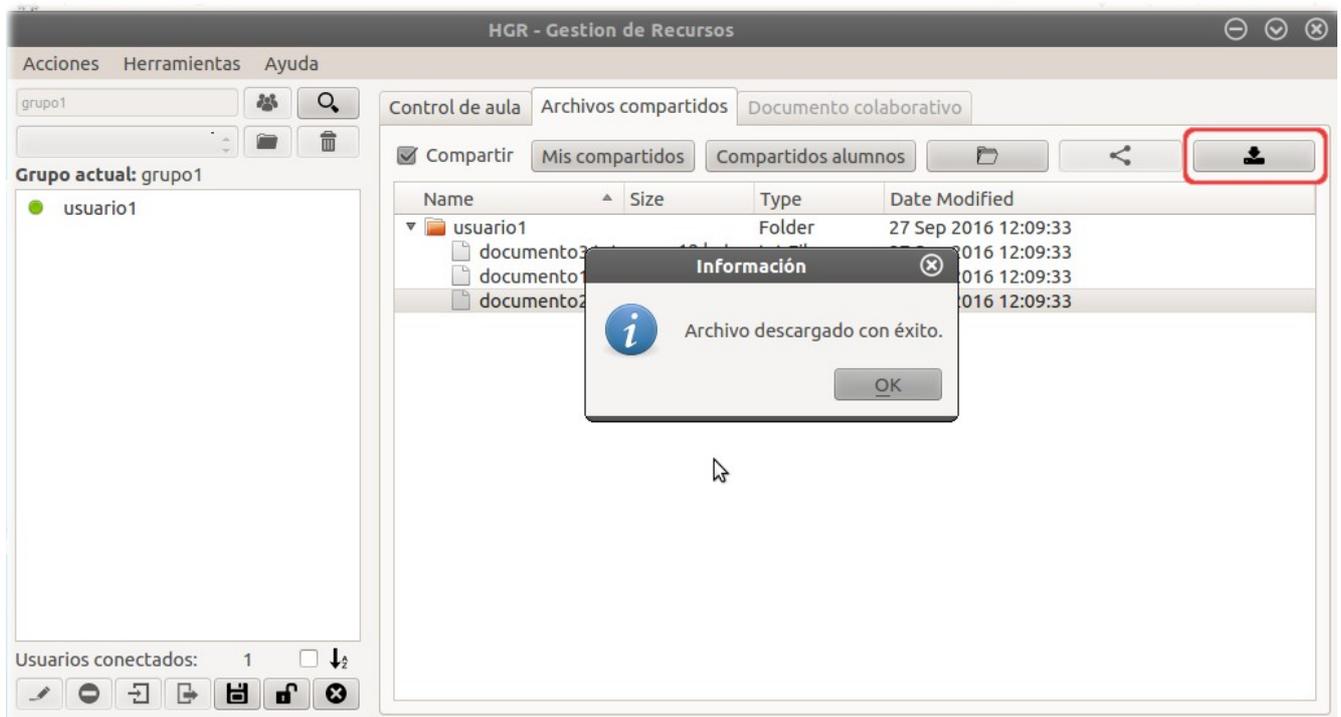


Ilustración 43. Señalado en rojo, el botón para descargar archivos.



Ilustración 44. La descarga se ha realizado correctamente.

2.5.2.3. Mis Compartidos y Compartidos alumnos

Desde la interfaz del administrador de grupo, al pulsar en el botón **Mis compartidos**, éste puede comprobar el listado de archivos y directorios subidos por él.

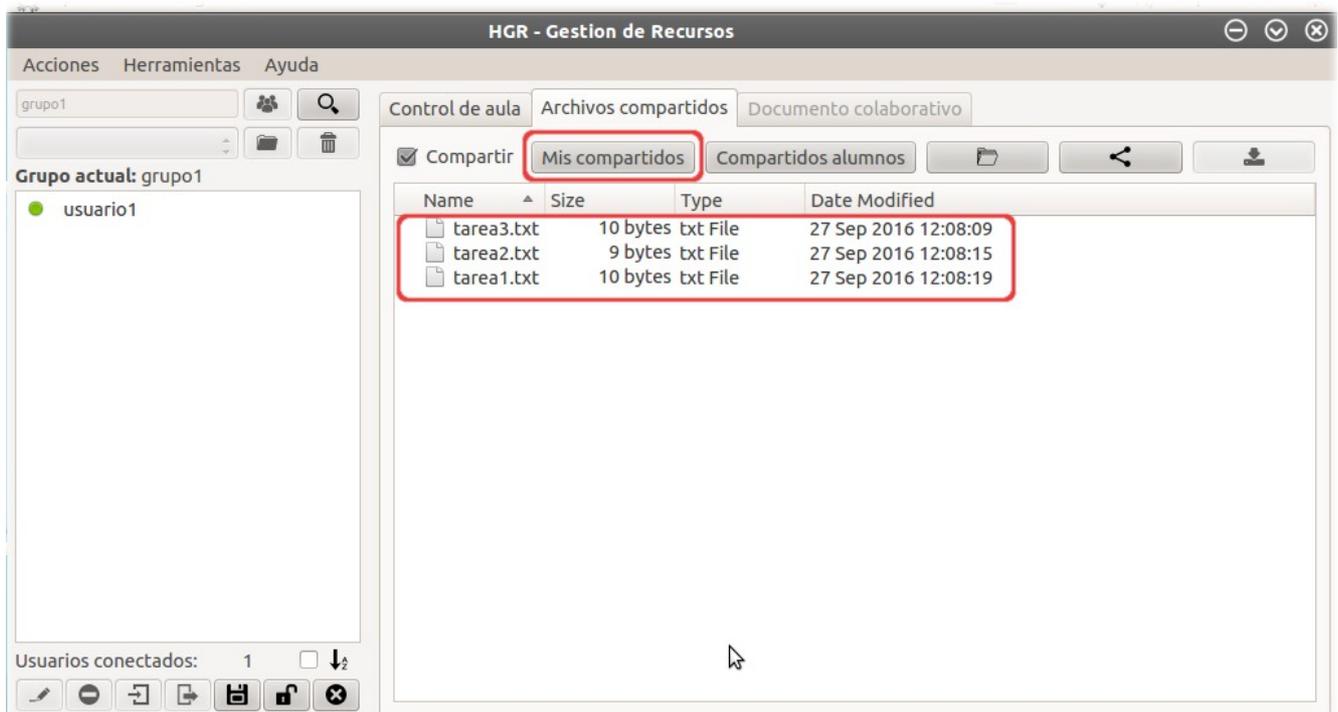


Ilustración 45. Señalado en rojo: pestaña Mis compartidos y los archivos compartidos por el administrador de grupo.

Al pulsar en el botón **Compartidos alumnos** visualiza archivos y directorios que han enviado los usuarios del grupo.

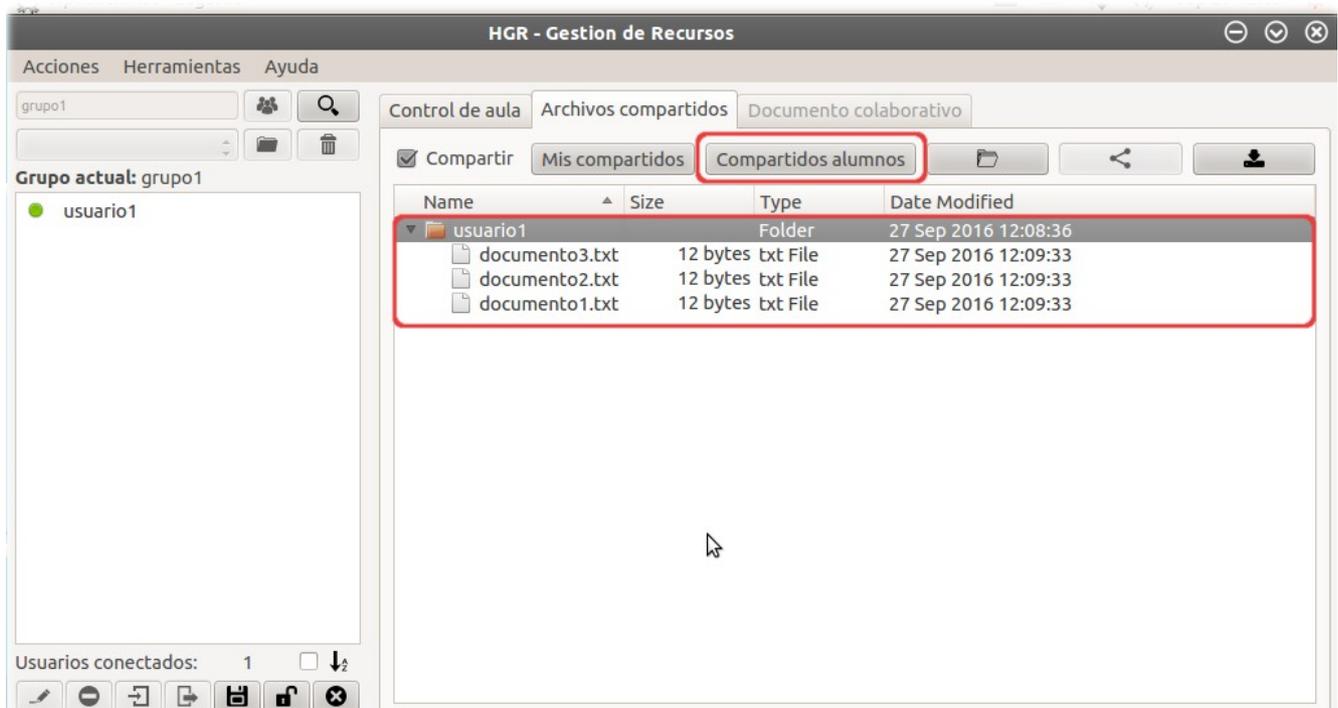


Ilustración 46. Ejemplo de archivos compartidos por los usuarios de grupo.

2.5.2.4. Compartir y abrir múltiples documentos y directorios

El administrador de grupo puede abrir desde HGR, los directorios compartidos tanto por él como por los usuarios de grupo. Esta acción se realiza haciendo clic en el botón que tiene el icono con forma de carpeta, señalado en la siguiente imagen.

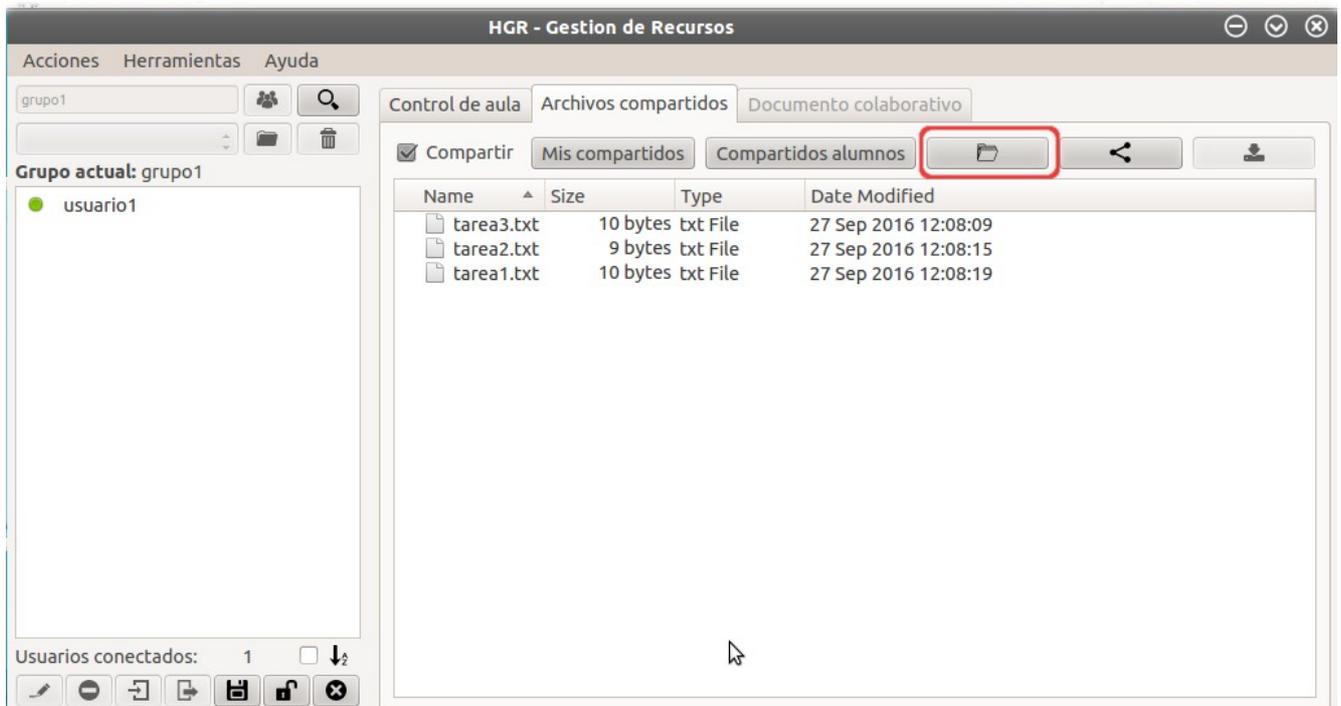


Ilustración 47. Señalado en rojo el botón: abrir directorio de archivos compartidos.

Para abrir el directorio compartido por el administrador de grupo, es decir, la carpeta **Subidas**, primero debe pulsar en Mis Compartidos y luego hacer clic en el botón que tiene el icono con forma de carpeta. Se trata de un acceso directo a la ruta **/home/usuario/HGR/nombre_grupo/SUBIDAS**.

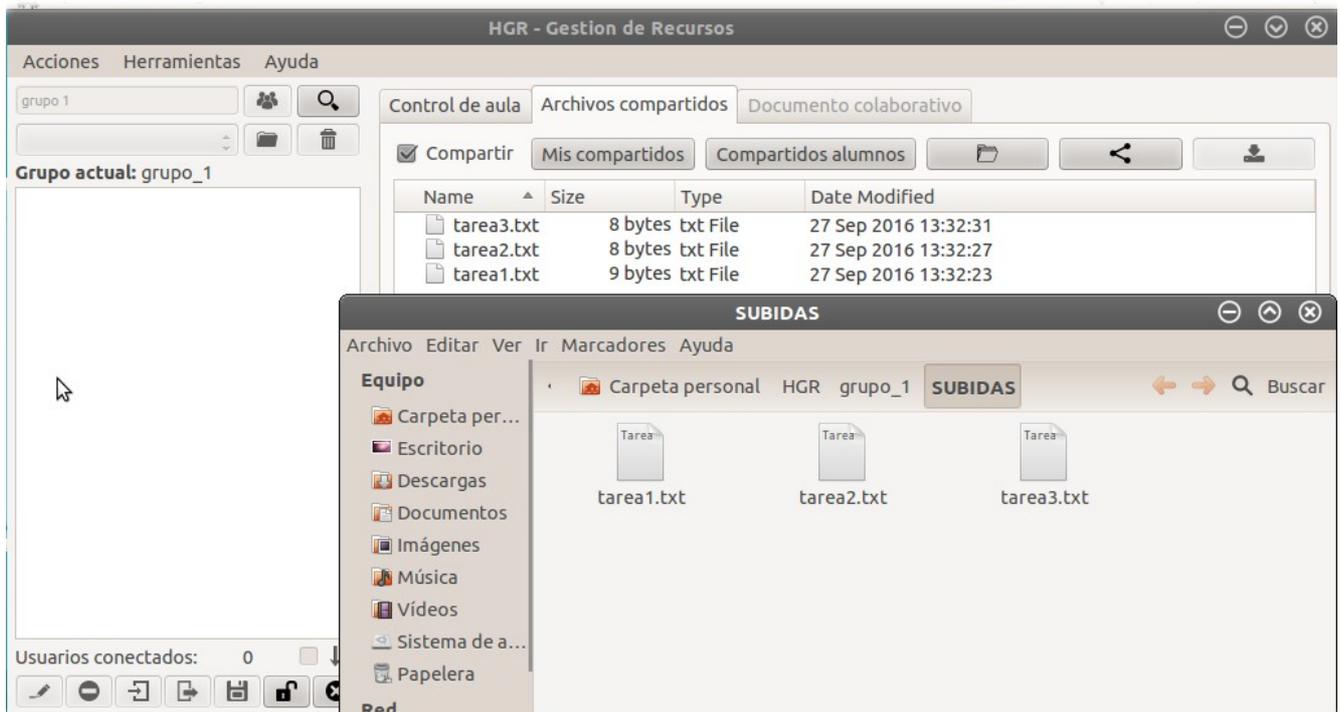


Ilustración 48. Al posicionarse en Mis Compartidos y pulsar en el botón que tiene el icono con forma de carpeta se abre el directorio Subidas con el navegador de archivos de Guadalinux Edu.

Desde ahí se puede crear un nuevo directorio o se pueden introducir varios archivos a la vez, que aparecerán automáticamente dentro la opción **Mis Compartidos** en la interfaz de la Herramienta de Gestión de Recursos.

Para abrir el directorio compartido por los usuarios de grupo, es decir, la carpeta **Compartida**, primero se debe pulsar en Compartidos alumnos y luego hacer clic en el botón que tiene el icono con forma de carpeta. Se trata de un acceso directo a **/home/usuario/HGR/nombre_grupo/COMPARTIDAS**. Desde ahí, el administrador puede acceder a todos los archivos subidos por los usuarios del grupo y borrar los directorios de los mismos.

Por ejemplo, como se ha comentando anteriormente, si el administrador o el usuario de grupo edita el nombre de usuario y se mantienen los dos directorios, desde ahí se puede borrar el directorio correspondiente al antiguo nombre de usuario, en el caso de que ya no sea necesario.

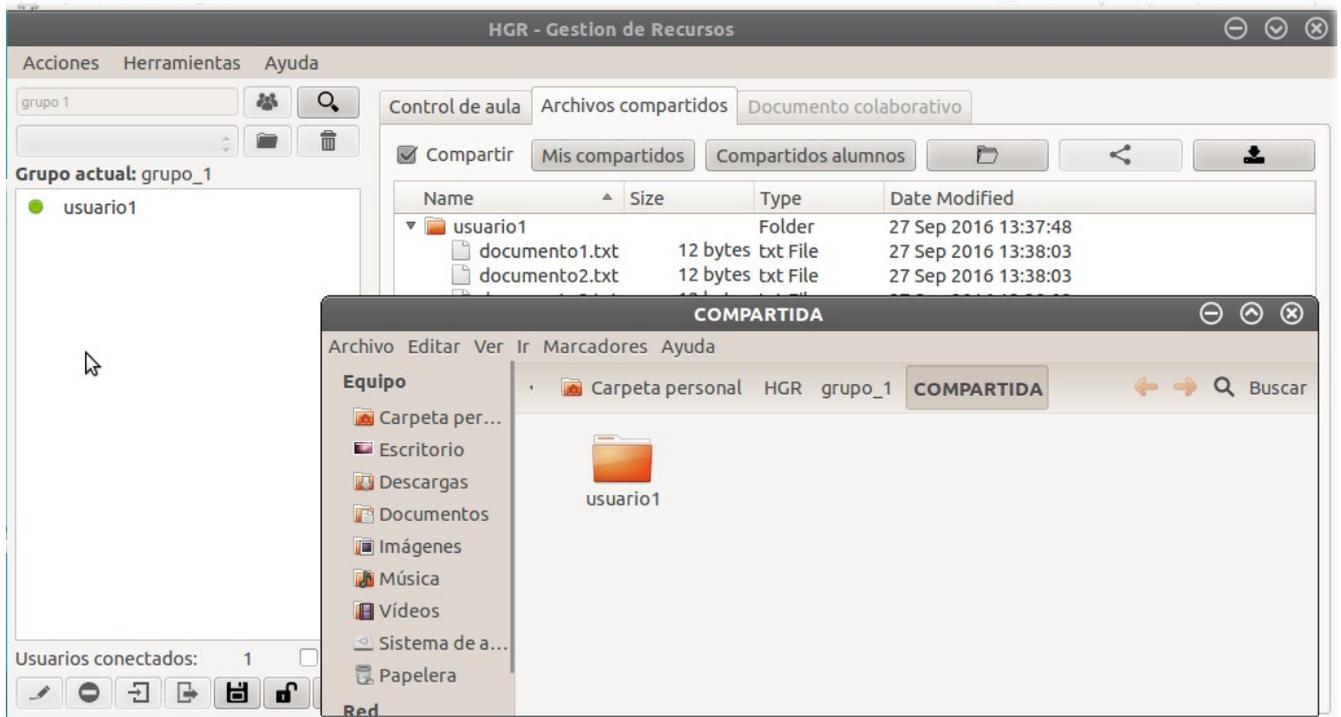


Ilustración 49. Al posicionarse en Compartidos alumnos y pulsar en el botón que tiene el icono con forma de carpeta se abre el directorio Compartida con el navegador de archivos de Guadalinux Edu.

2.5.3. PESTAÑA DOCUMENTO COLABORATIVO

Se trata de otra funcionalidad de la Herramienta de Gestión de Recursos. Ubicada en el panel derecho del Área de Trabajo de Aula, a través de esta pestaña se puede activar la elaboración de un documento entre varios miembros del grupo de trabajo, incluido el administrador del mismo, ya que participan todos al mismo nivel, sin jerarquías.

2.5.3.1. Menú Herramientas. Documento colaborativo.

Para comenzar a trabajar con un documento colaborativo el administrador de grupo debe seguir la ruta: *Herramientas > Documento colaborativo > Activar documento colaborativo*. Tal y como se muestra en la siguiente imagen*.

* El sistema comenzará a funcionar transcurrido un tiempo que será mayor o menor dependiendo del equipo.

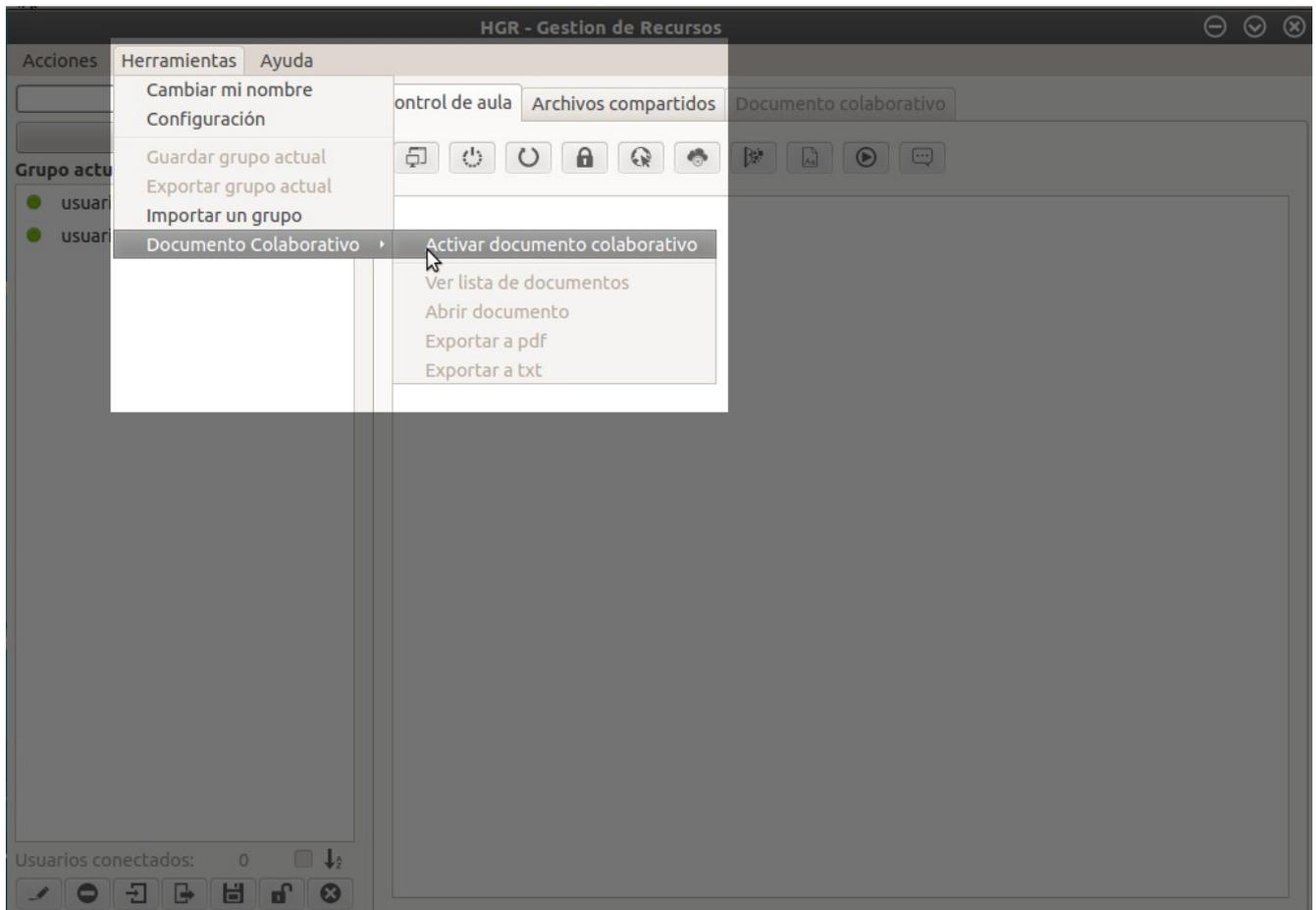


Ilustración 50. Activar el sistema para crear un documento entre varios usuarios.

En la pantalla del administrador aparecerá un cuadro de texto donde debe teclear el nombre del documento. Este cuadro de diálogo llamado *Abrir documento* ofrece tres opciones: *Cancelar*, *Aceptar* (deshabilitado) y *Listar*.

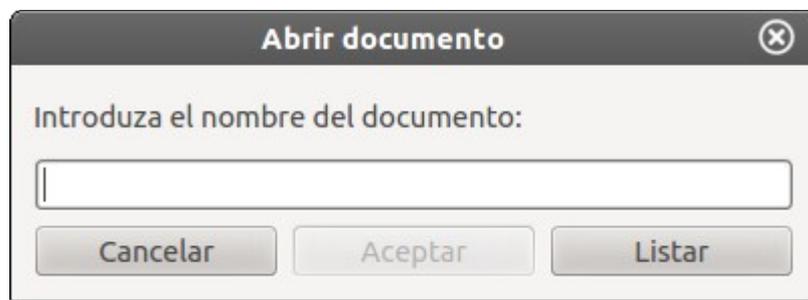


Ilustración 51. Cuadro de diálogo *Abrir documento*.

Si se nombra al documento, se habilita el botón **Aceptar**, con lo que al pulsar sobre él, se abrirá

automáticamente la pestaña Documento colaborativo y el documento creado.

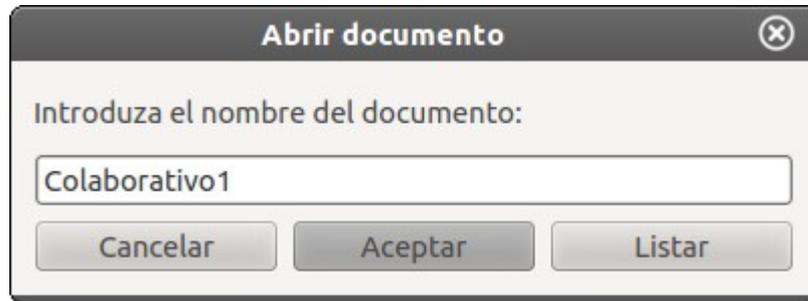


Ilustración 52. Botón Aceptar habilitado.

Además, el resto de opciones del desplegable del menú Documento colaborativo estarán habilitadas para su uso. Como se puede observar en la siguiente imagen.

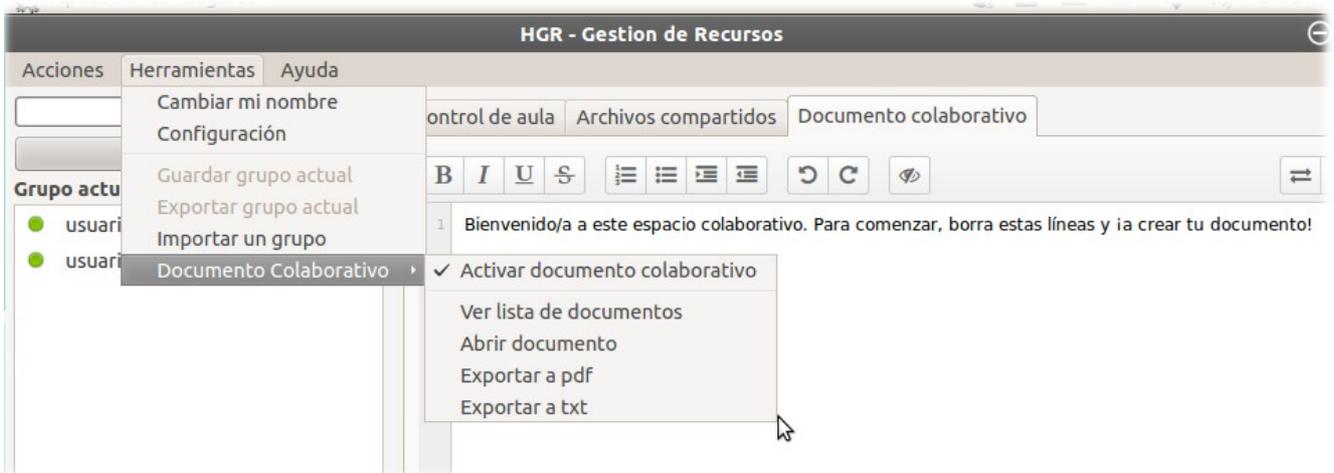


Ilustración 53: Resto de opciones del menú desplegable Documento colaborativo habilitados.

Si en lugar de nombrar el documento, se pulsa en la opción **Cancelar**, no se creará ningún documento aunque se mantendrán activas todas las opciones del menú Herramienta colaborativa y la pestaña Documento colaborativo.

La tercera opción es la de **Listar**. Si se pulsa en ese botón, la pestaña Documento colaborativo mostrará el listado de los documentos que se hayan ido creando por el grupo de trabajo. Esta opción también está disponible desde *Herramientas > Documento colaborativo > Ver lista de documentos*.

El listado es una relación de enlaces a los documentos en los que haciendo clic se pueden abrir.

Está ordenado cronológicamente: el último documento guardado es el que aparece primero en el registro.



Ilustración 54. Lista de documentos: enlace a todos los documentos elaborados.

Para crear un nuevo documento o abrir un documento ya existente se selecciona la opción **Abrir documento** desde el desplegable del menú Herramientas. Volverá a aparecer en pantalla la caja de texto. Desde aquí puede:

- Abrir un documento ya creado. Bastará con poner el nombre del mismo. Si el administrador de grupo no pone el nombre correcto, el sistema creará un nuevo documento ya que interpretará que se trata de uno nuevo.
- Crear un nuevo documento. Introduciendo el nombre del mismo.

Guardar documento en formato pdf: la Herramienta de Gestión de Recursos permite guardar los documentos elaborados de manera grupal en formato pdf. Se accede desde el menú *Herramientas > Documento colaborativo > Exportar a pdf*. El sistema pedirá que se nombre el archivo y una localización en el dispositivo del administrador de grupo.

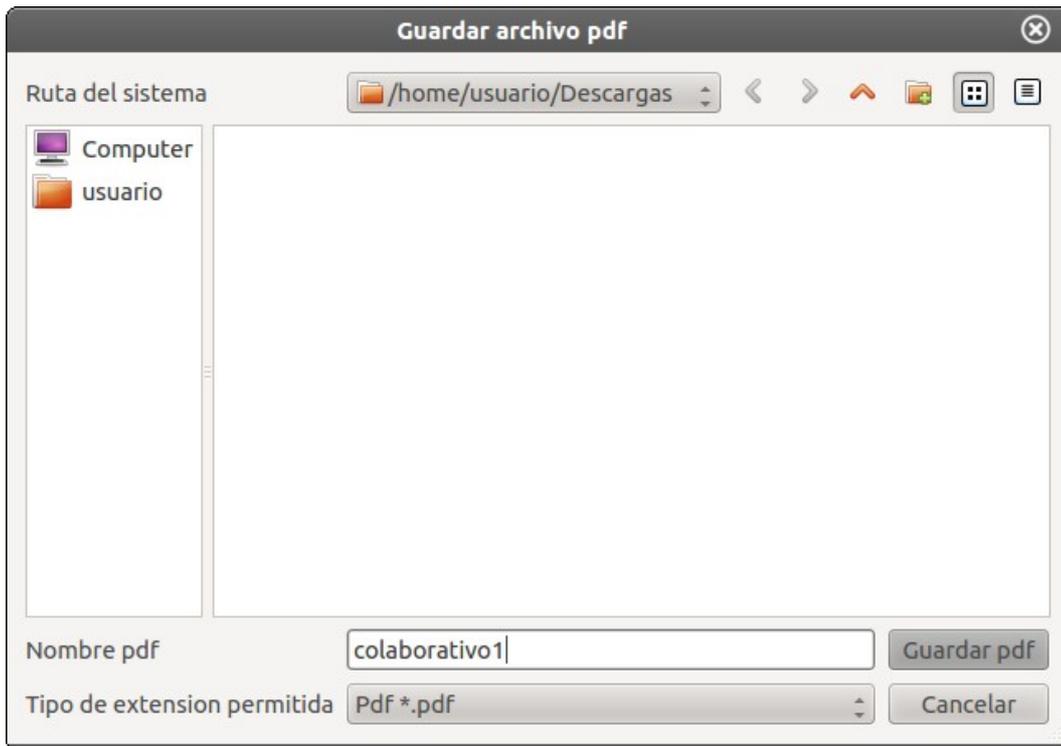


Ilustración 55. Guardar documento en formato .pdf.

Guardar documento en formato txt: para guardar los archivos creados de manera colectiva en formato txt. Se accede desde el menú *Herramientas > Documento colaborativo > Exportar a txt*. Se abrirá automáticamente el navegador Mozilla Firefox que ofrecerá dos opciones: abrir el documento o guardarlo.

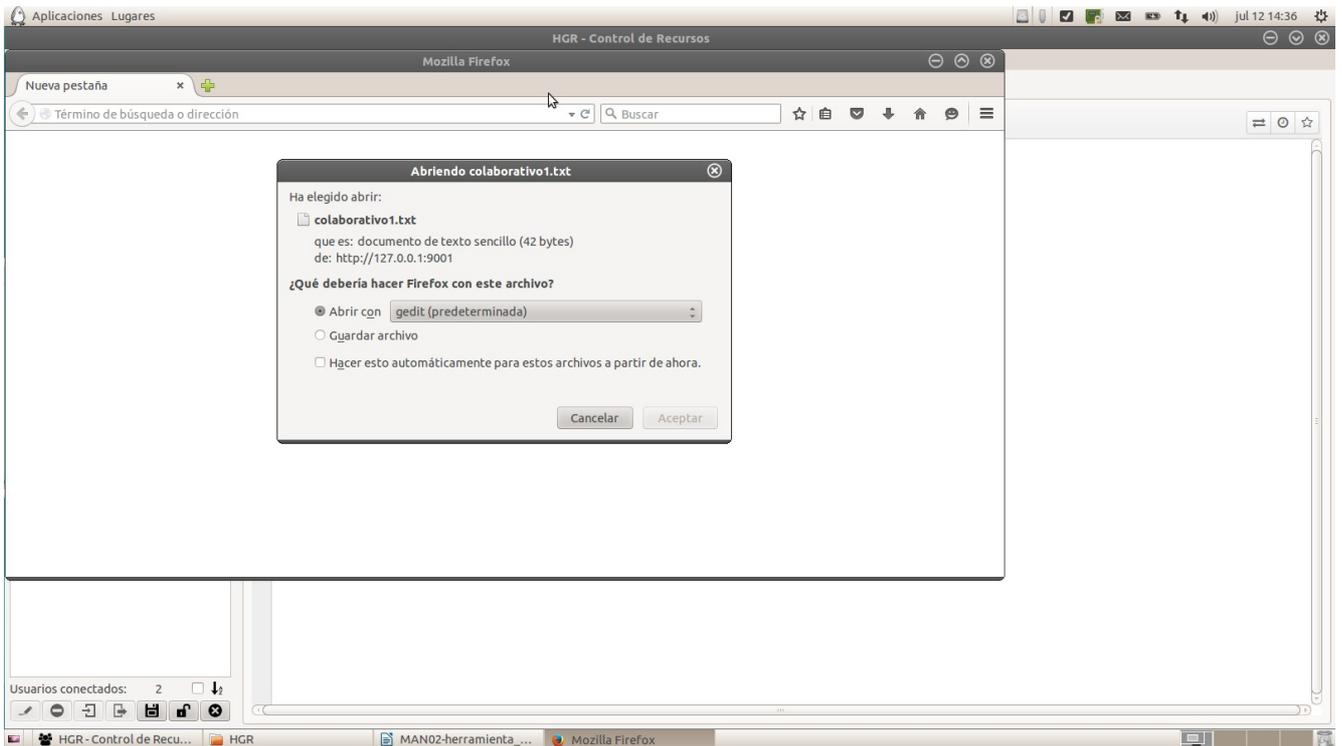


Ilustración 56. Guardar documento en formato .txt con el navegador Mozilla Firefox.

2.5.3.2. Otras Funciones

Habilitada la pestaña Documento colaborativo, se podrá elaborar un documento entre varios usuarios a la vez. Se abrirá el documento nombrado por el administrador de grupo, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

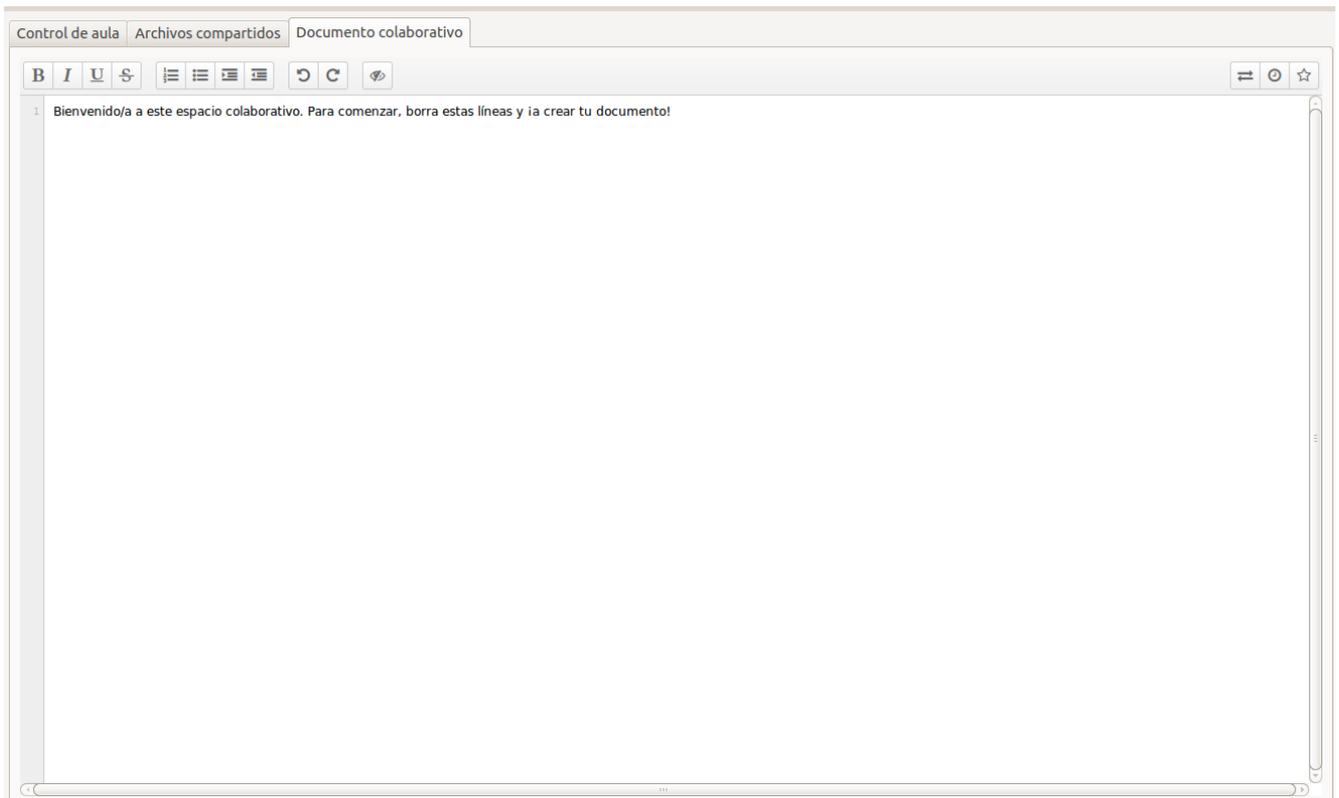


Ilustración 57: Editar documento colaborativo.

Desde ahí el administrador de grupo podrá realizar las siguientes acciones:

Editar texto: varios usuarios pueden escribir un mismo texto en simultáneo. Los cambios del documento se guardan constantemente de manera automática.

Importar documento: es el icono con dos flechas. Con esta función se importa el contenido redactado en un fichero en formato .txt. El contenido del documento activo será sustituido por el contenido del documento importado en .txt. El sistema además avisará acerca de esta posibilidad.

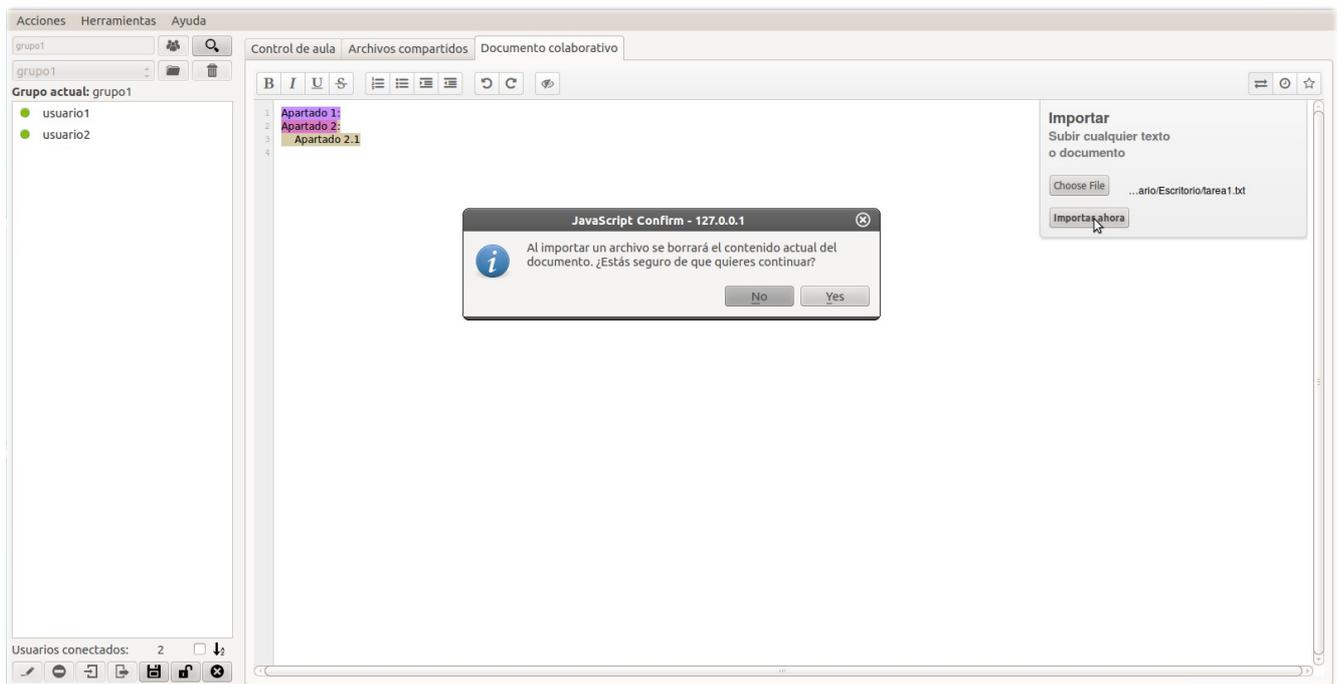


Ilustración 58. Mensaje de aviso de HGR.

Guardar revisión: es el icono con forma de estrella. Permite ir guardando los cambios que se vayan realizando en el documento.

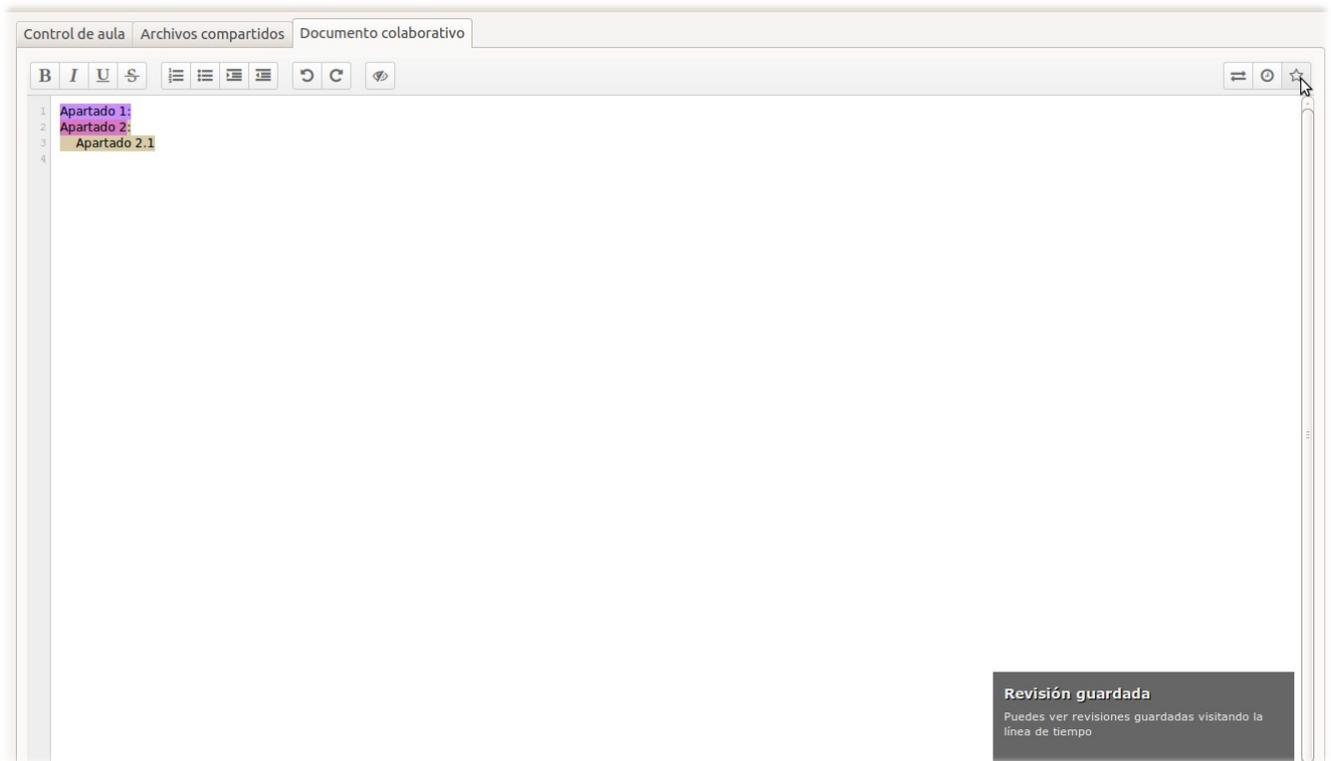


Ilustración 59. Revisión guardada.

Línea de tiempo: es el icono con forma de reloj. La función principal es la de consultar el historial de edición íntegro del texto. Se acciona haciendo clic en el icono **“Reproducir/Pausar los contenidos del documento”** para comprobar cómo se ha ido generando el texto.

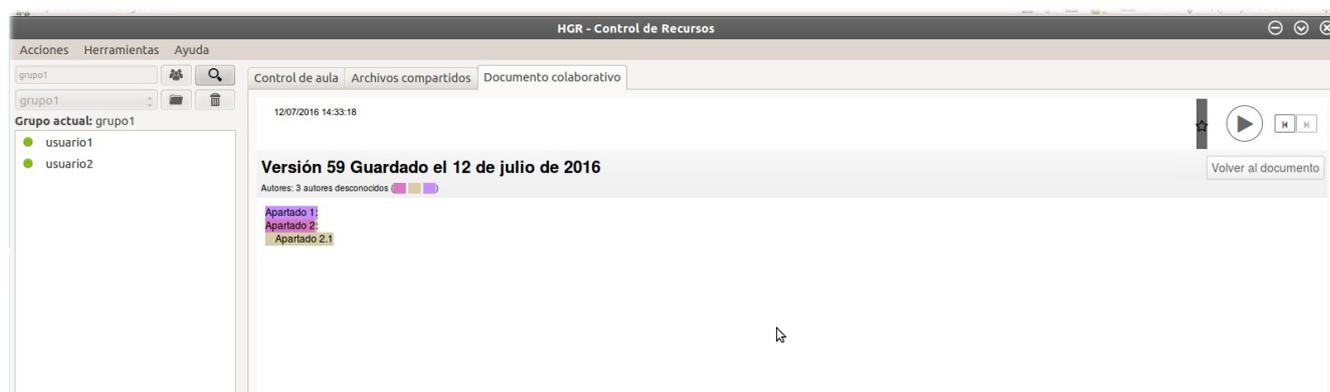


Ilustración 60. Línea de tiempo.

3. APLICACIÓN DEL USUARIO DE GRUPO

Esta aplicación permite a un usuario conectarse a un grupo de trabajo activo, enviar archivos al administrador de grupo o redactar el contenido de un documento de manera conjunta con otros usuarios.

3.1. IDENTIFICARSE

Para poder usar HGR, el usuario tiene que conectarse a un grupo de trabajo. Para ello, lo primero que debe hacer es pulsar en el icono de HGR que aparece por defecto en el área de notificación de Guadalinux Edu. Tras esto, aparecerá un menú desplegable con dos opciones: Ver grupos disponibles y Salir.

Para conectarse a un grupo, se debe seleccionar Ver grupos disponibles. En ese momento se abrirá la interfaz de usuario de grupo desde donde podrá seleccionar el grupo de trabajo activo de la red del centro al que se quiere conectar.



Ilustración 61. Al pulsar en el icono de HGR, el usuario tendrá dos opciones: ver grupos o salir.

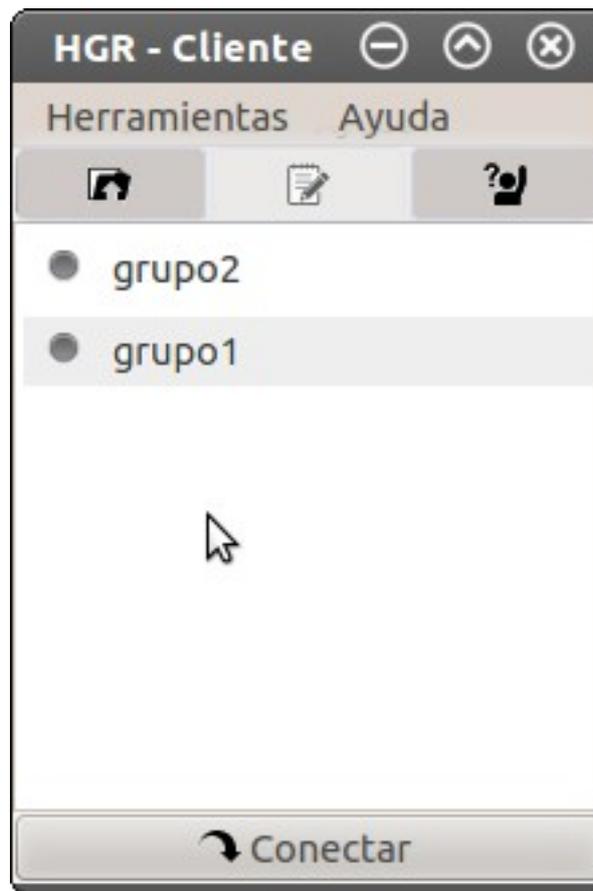


Ilustración 62: Listado de grupos disponibles en la red del centro.

Cuando el usuario trata de conectarse a un grupo por primera vez, la aplicación pedirá su nombre y apellidos para identificarse. Permite introducir: letras, números, mayúsculas, el guión, el guión bajo y poner espacios. Otro tipo de caracteres tipográficos serán omitidos por el sistema (por ejemplo: los puntos, las comas, los asteriscos, etc.)

La ventana de identificación solo aparecerá la primera vez que el usuario inicie sesión en la aplicación, independientemente del usuario con el que haya accedido al equipo.

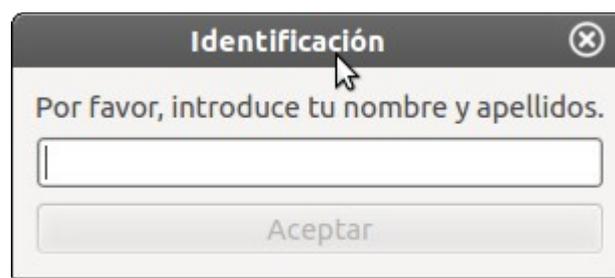


Ilustración 63: Identificación de usuario de grupo.

Para cerrar la aplicación se pulsa en la opción **Salir** del desplegable. En ese momento desaparecerá el icono de HGR del área de notificación de Guadalinux Edu. Se puede volver a abrir siguiendo la ruta **Aplicaciones de Guadalinux Edu > Educación > Otras aplicaciones > HGR - Conectarse a un grupo**.

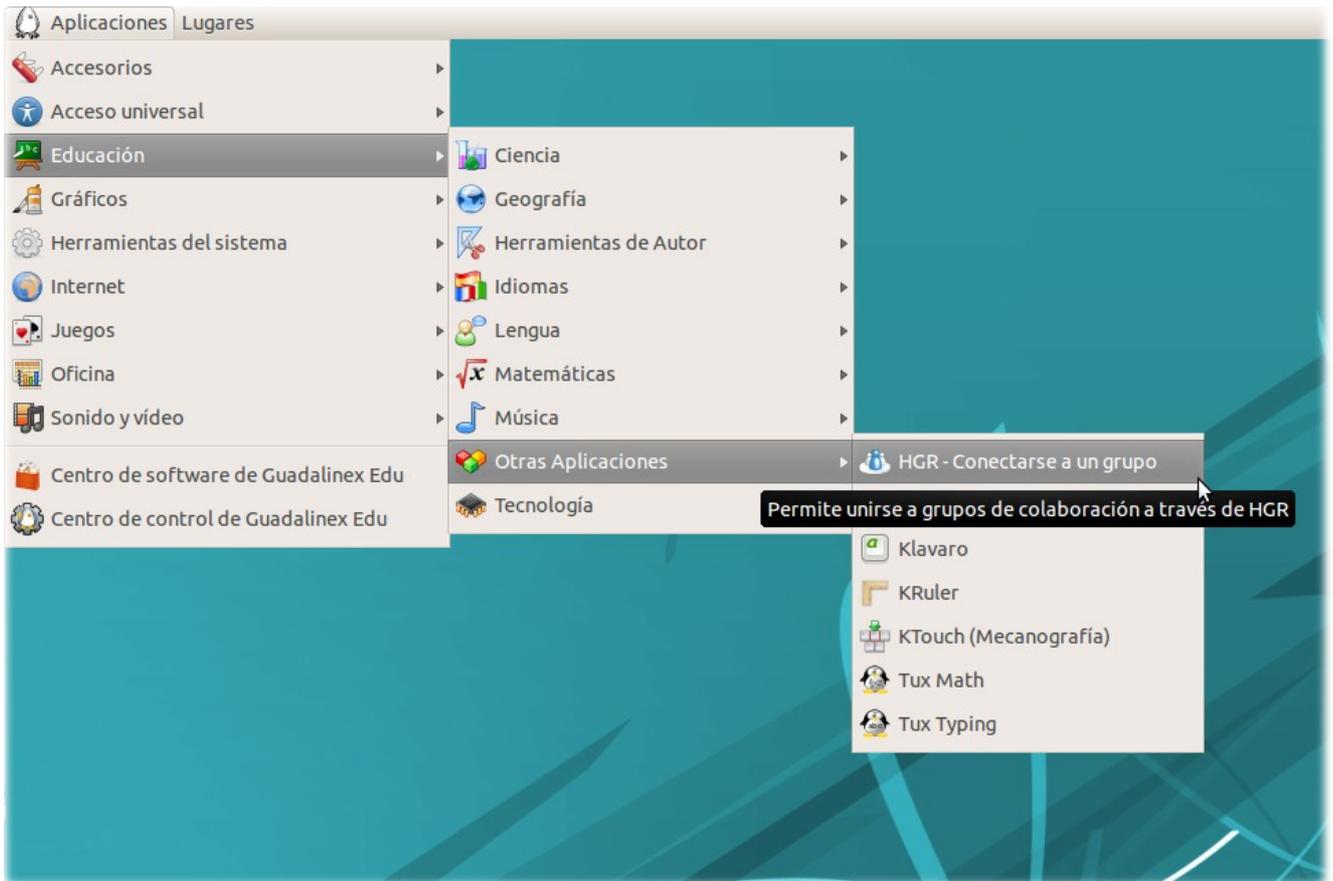
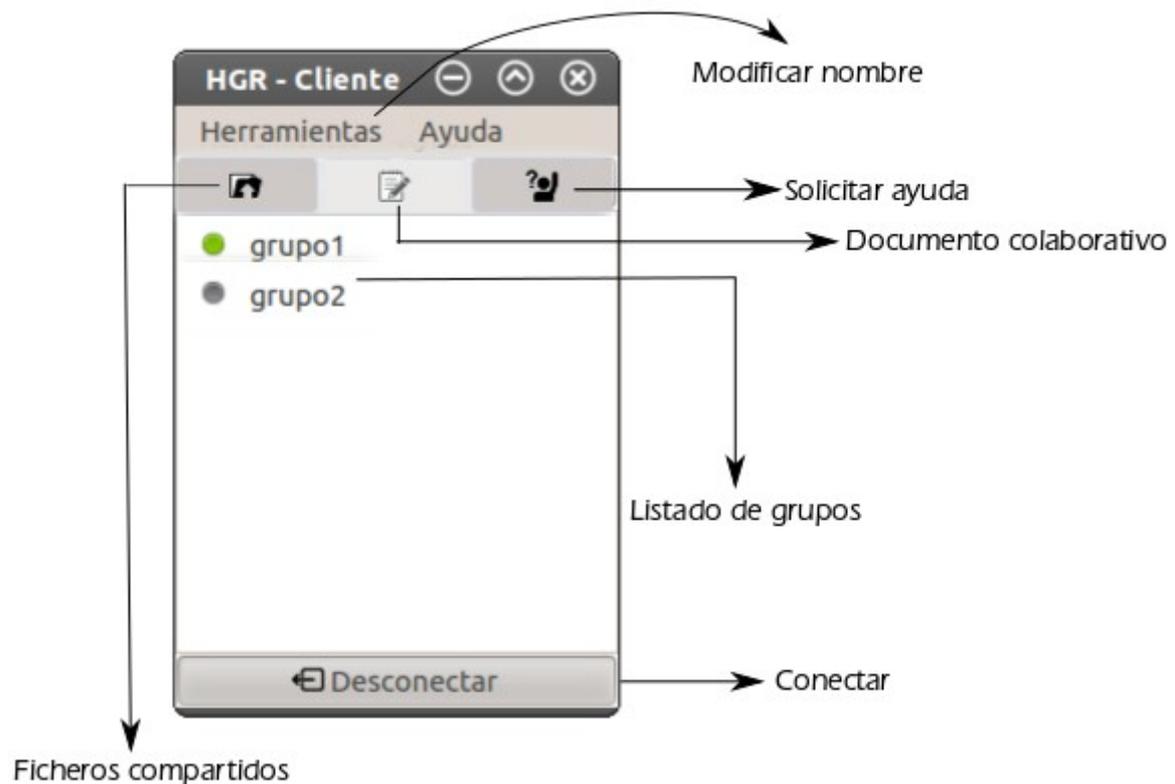


Ilustración 64. Ruta de acceso del usuario de grupo a la Herramienta de Gestión de Recursos.

3.2. ESTRUCTURA DE LA INTERFAZ



Desde la interfaz de usuario de grupo se pueden realizar las siguientes funciones:

- Ver todos los grupos existentes en la red del centro.
- Conectarse a un grupo y desconectarse de él.
- Ver los ficheros compartidos por el administrador del grupo en el que esté conectado, si la funcionalidad está activa por parte del administrador.
- Enviar ficheros al administrador del grupo.
- Acceder a la herramienta colaborativa para elaborar un documento entre varios usuarios, si la funcionalidad está activa por parte del administrador.
- Solicitar ayuda al administrador de grupo.
- Cambiar su nombre de usuario (desde el menú *Herramientas > Cambiar mi nombre*).

3.3. CONECTARSE A UN GRUPO

Para conectarse a un grupo de trabajo, basta con hacer doble clic sobre el nombre del grupo o seleccionar el grupo y pulsar el botón **Conectar**.

En el momento en que se conecta al grupo, se indica el estado mediante un punto verde al lado del nombre del grupo.

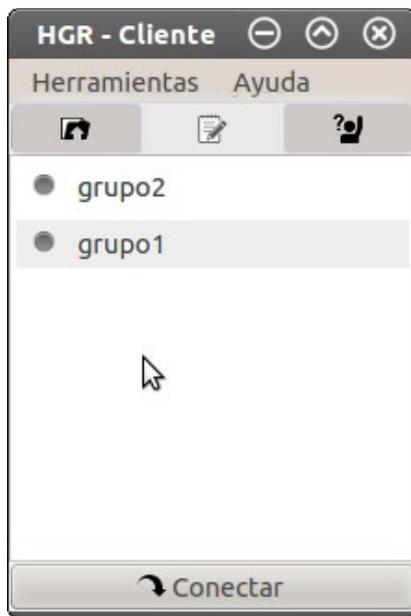


Ilustración 65: Seleccionado grupo1: doble clic o pulsar en Conectar.

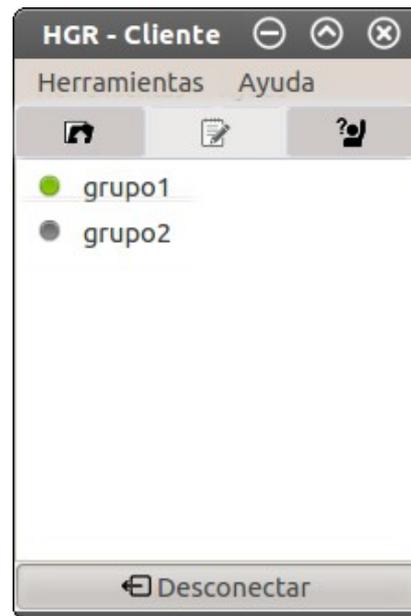


Ilustración 66: El usuario se ha conectado al grupo 1.

El usuario solo podrá conectarse a uno de los grupos que aparezcan en el listado de grupos en red que visualiza en la herramienta. Si desea conectarse a otro grupo, previamente tendrá que desconectarse del grupo al que estuviera conectado.

3.4. ARCHIVOS COMPARTIDOS

Una vez que el usuario se ha conectado a un grupo de trabajo y el administrador del mismo ha activado el sistema para compartir archivos, el usuario de grupo puede acceder a los documentos que el gestor de grupo está compartiendo. Para ello, solo tiene que pulsar en el icono **“Archivos compartidos”**, que se encuentra en la parte izquierda, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

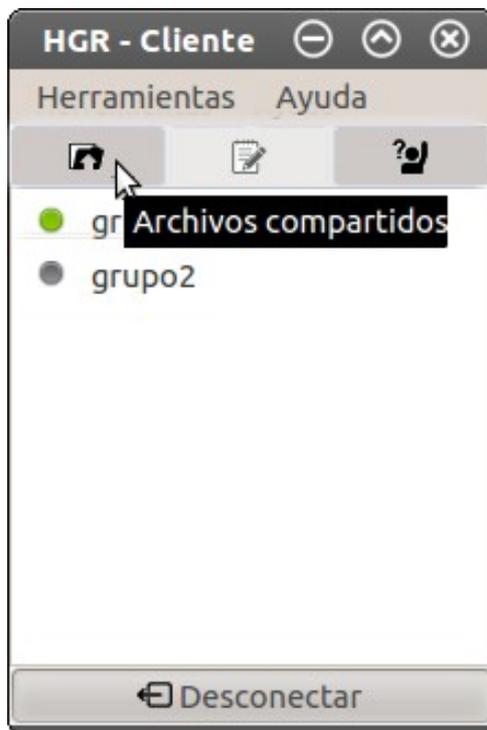


Ilustración 67: Botón Archivos compartidos.

La ventana del sistema para compartir archivos se abrirá y verá los ficheros que el administrador haya subido, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Ilustración 68. Interfaz del sistema para compartir archivos.

Desde esa pantalla el usuario puede:

- Visualizar los archivos compartidos del administrador del grupo.
- Cambiar el modo de visualización: como lista o como iconos.
- Volver al inicio o subir de nivel si ha navegado por diferentes directorios.
- Refrescar la carpeta compartida por si hay nuevos archivos.

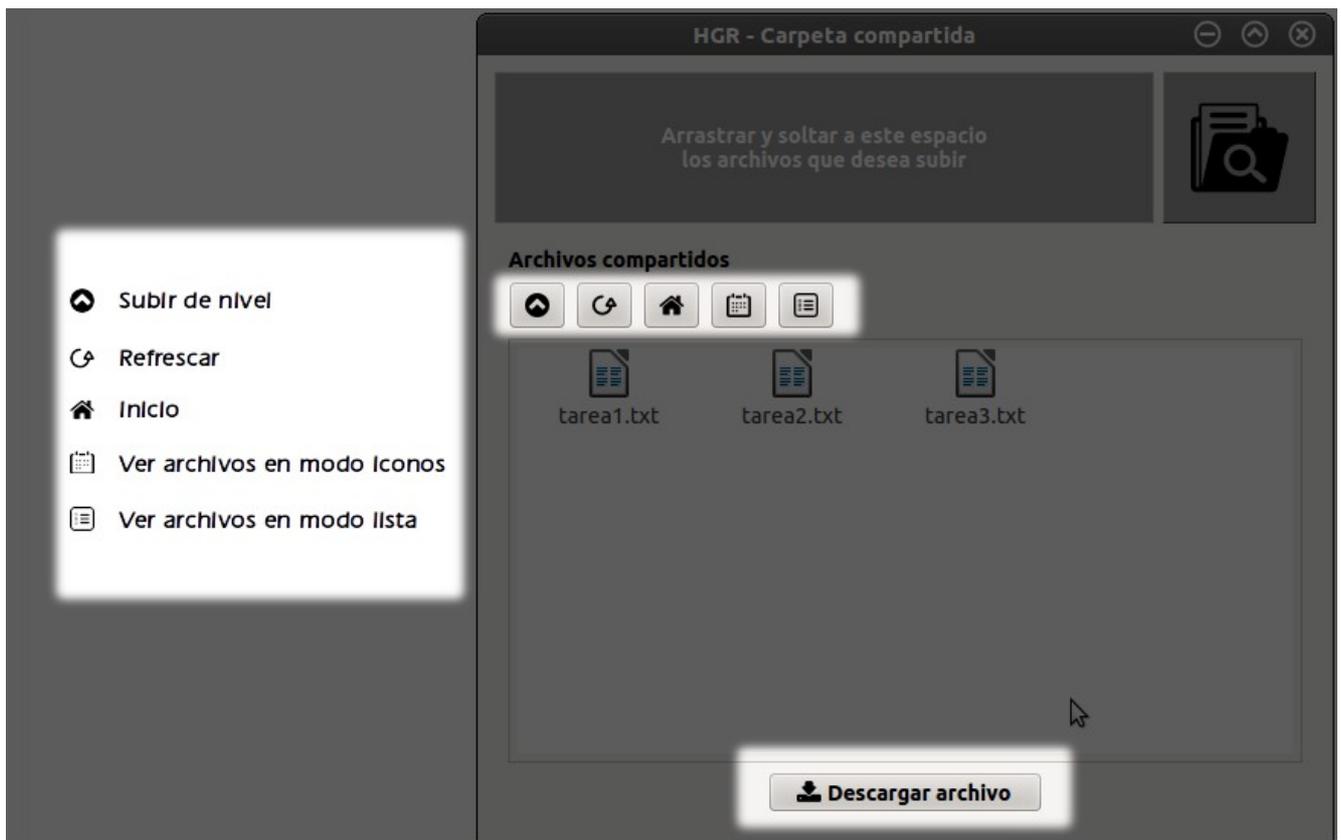


Ilustración 69. Iconos y funciones de la interfaz para compartir ficheros.

Accionado el botón **Descargar archivo**, el usuario puede guardar en local los archivos que sean necesarios. Eso sí, debe hacerse de manera individual, uno a uno.

Así mismo, el usuario puede enviar ficheros o directorios al administrador. Para ello solo tendrá que seleccionar el fichero o directorio que quiere enviar, arrastrarlo y soltarlo en la parte superior de la interfaz Carpeta compartida, resaltada en la siguiente imagen.

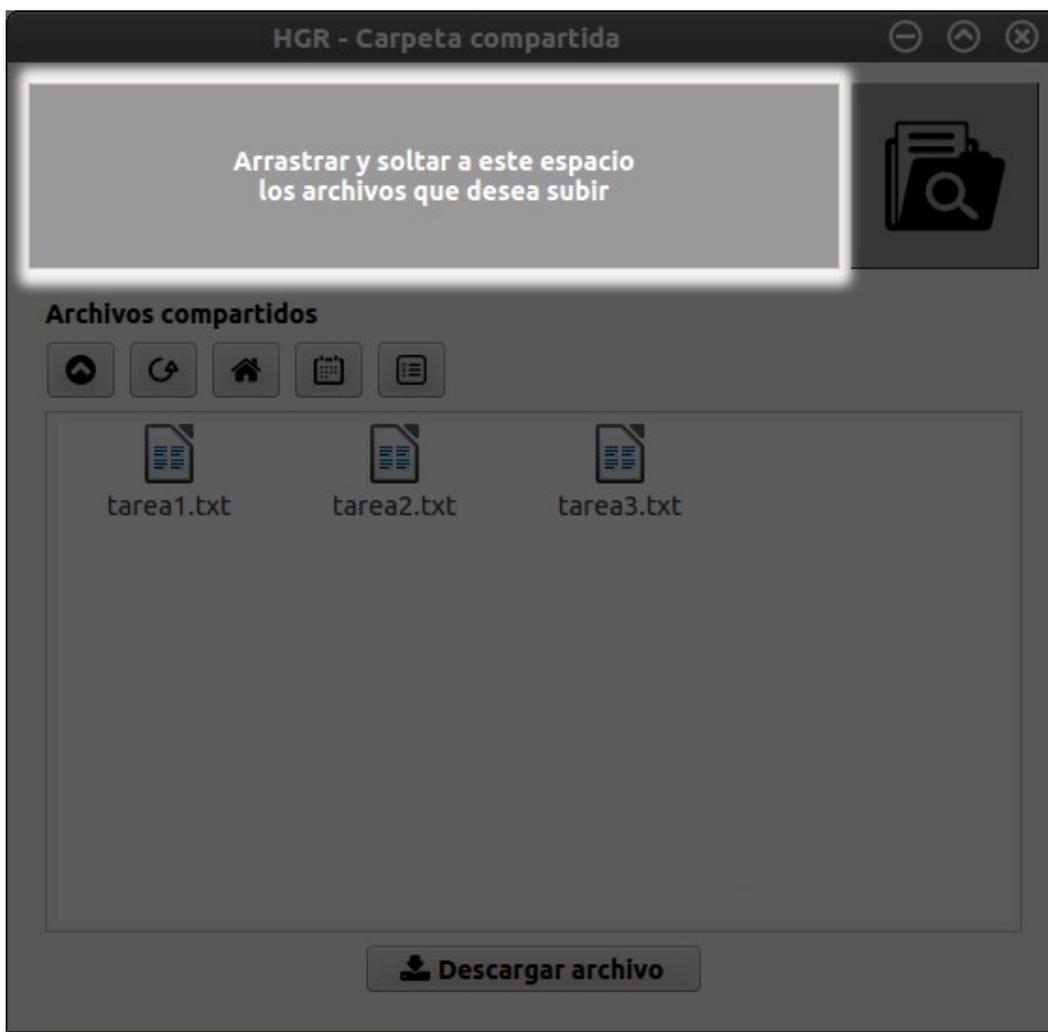


Ilustración 70. Resaltada la zona donde subir los ficheros a compartir.

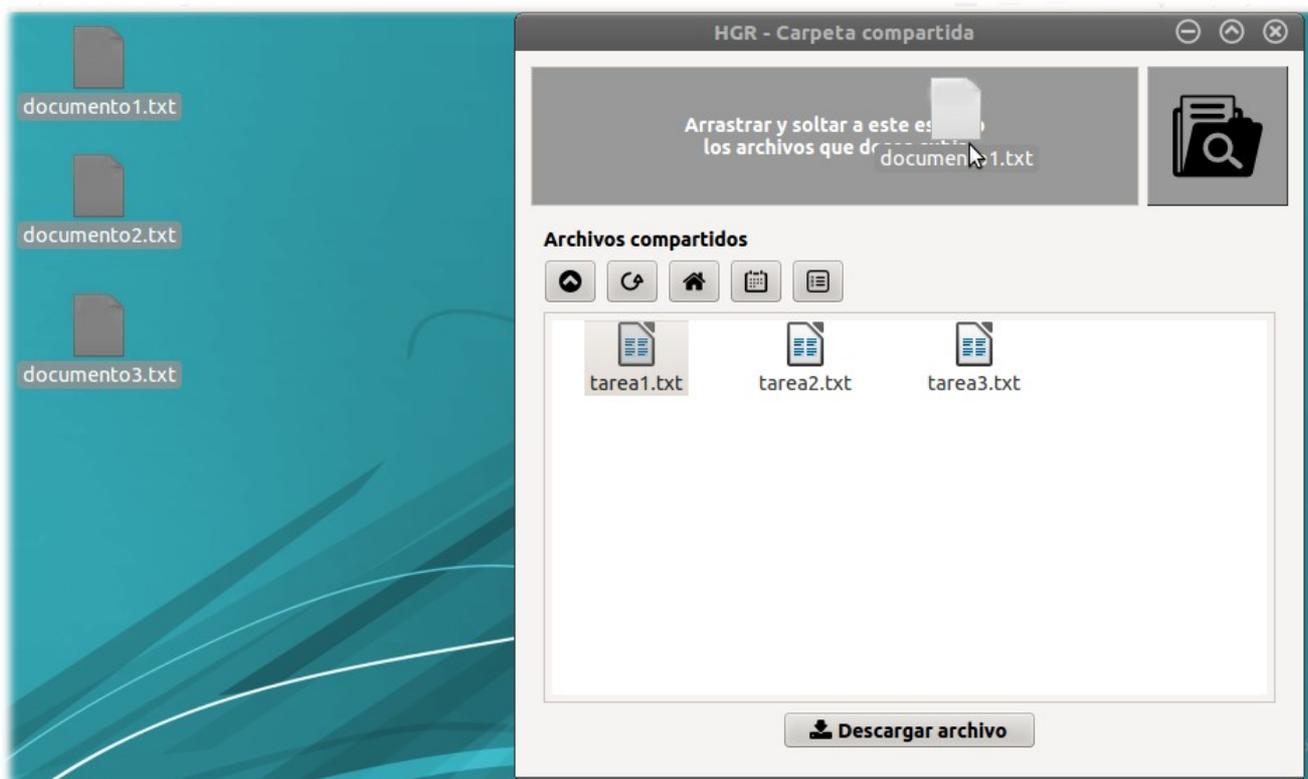


Ilustración 71. Arrastrar y soltar los ficheros que el usuario quiere compartir.

Destacar que el sistema impedirá que el usuario suba ficheros vacíos o sin contenido. Y le mostrará un mensaje de error en pantalla.

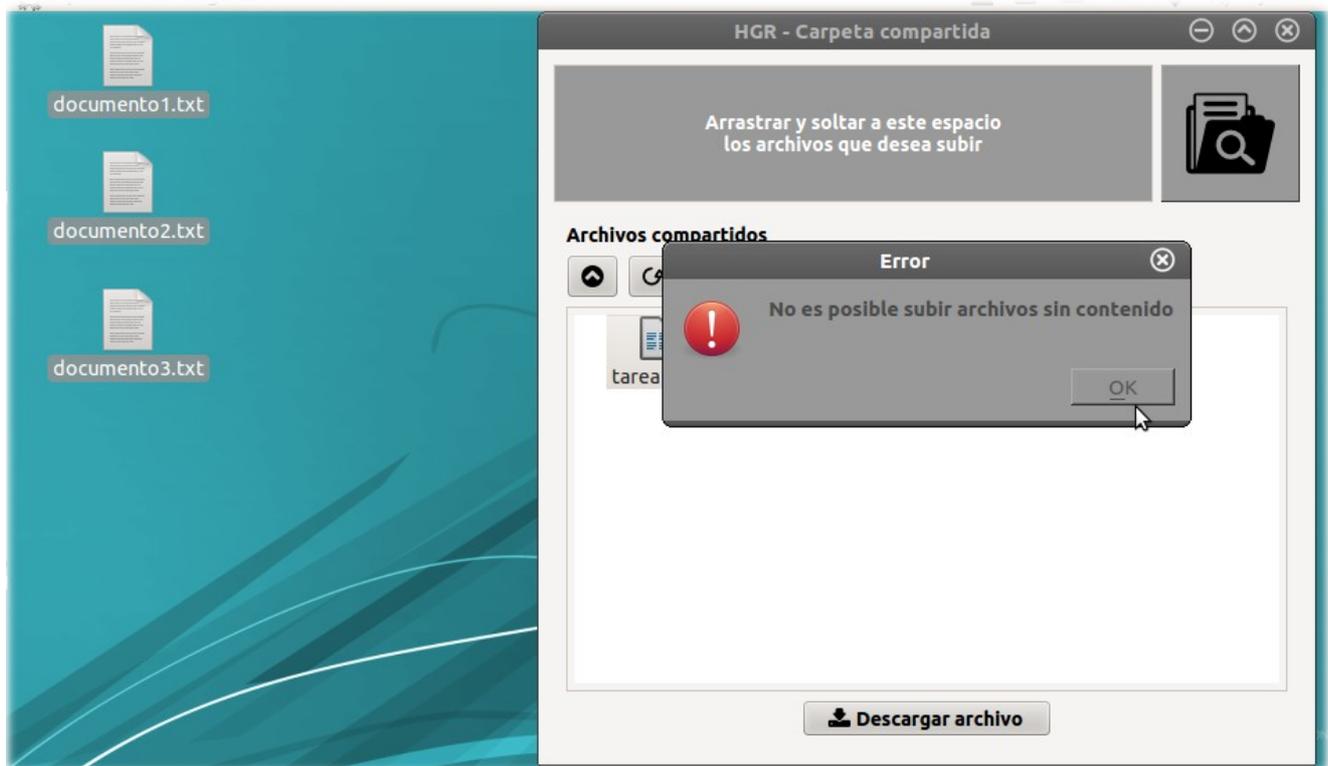


Ilustración 72. Mensaje de HGR indicando que los ficheros no tienen contenido.

Es importante señalar que los miembros de grupo solo pueden ver el listado de ficheros y directorios compartidos por el administrador de grupo y el listado de los ficheros y directorios que hayan enviado al administrador del grupo.

El usuario de grupo no tiene la opción de comprobar qué ficheros y/o directorios están subiendo otros miembros de su grupo de trabajo.

Para ver el listado de sus archivos enviados solo tiene que pulsar en el botón que se encuentra en la parte superior derecha, resaltado en la siguiente imagen.

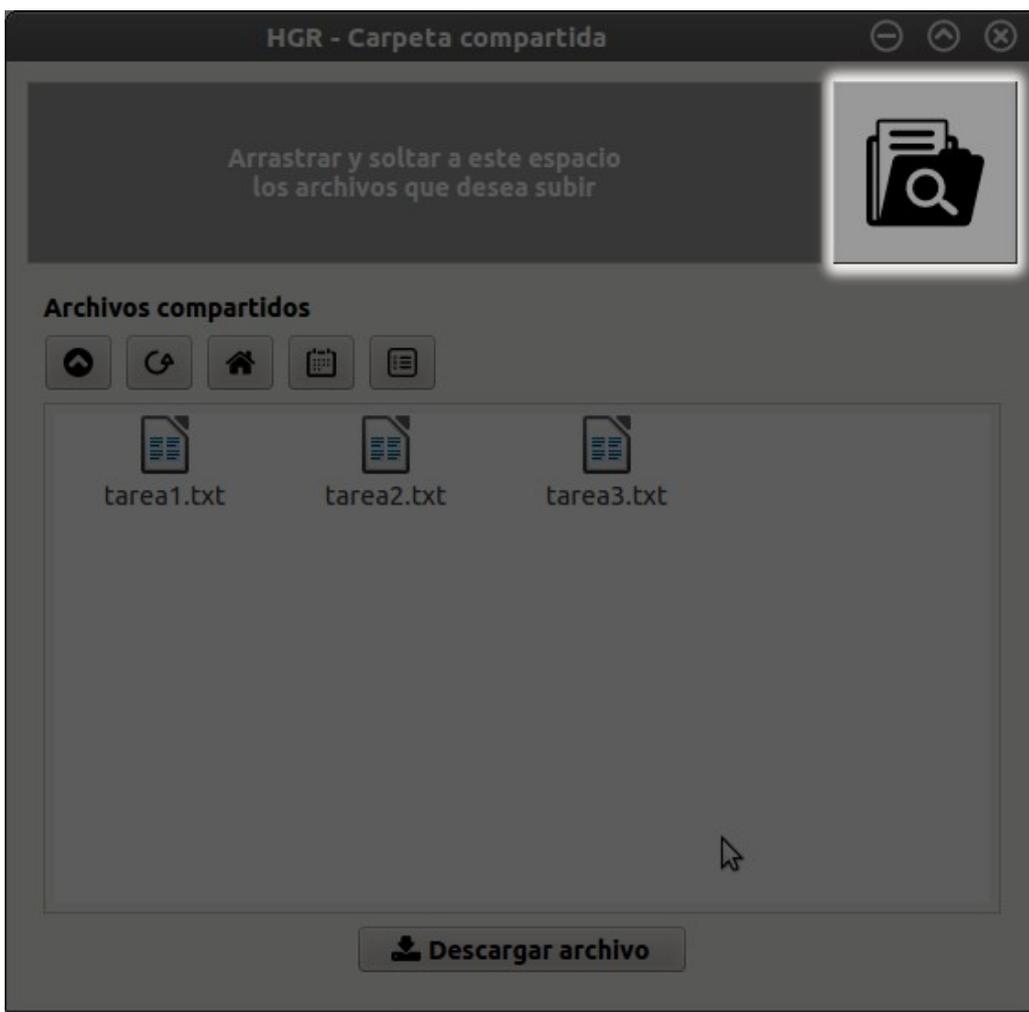


Ilustración 73. Botón que permite visualizar los archivos compartidos por el usuario.

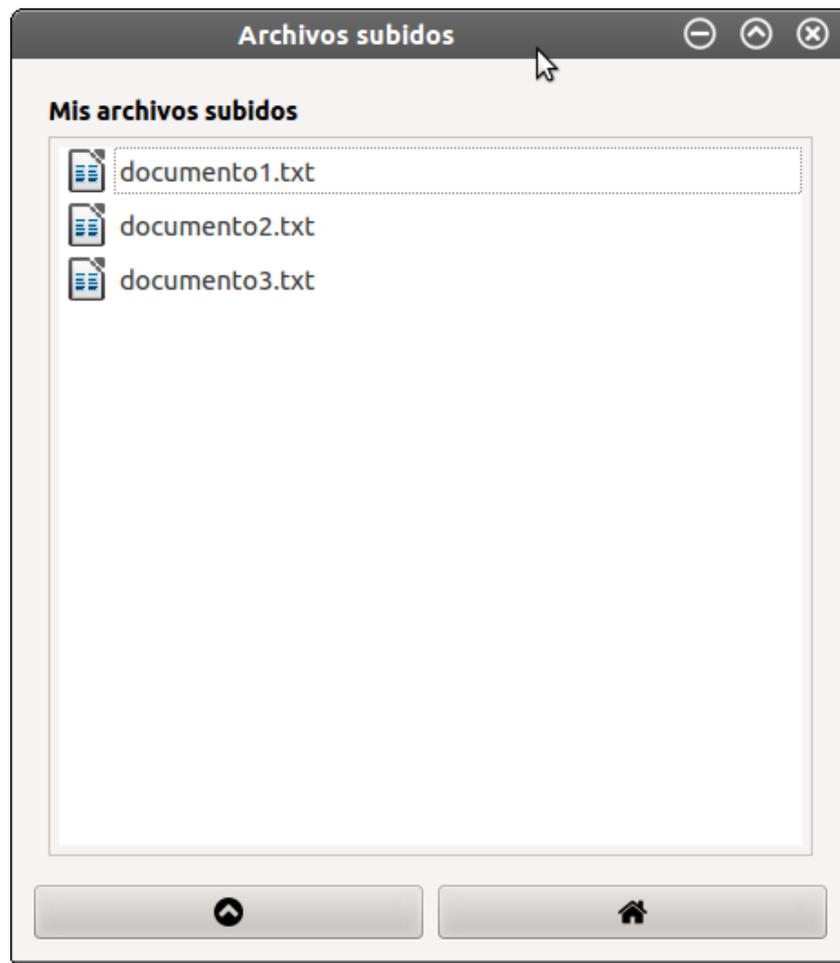


Ilustración 74. Ficheros subidos por el usuario de grupo.

Puede ocurrir que un usuario quiera acceder a los archivos que ha compartido el administrador pero que aún no se haya conectado al grupo de trabajo. El sistema le avisa mediante mensaje en pantalla de que no se ha unido al grupo de trabajo. Tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Ilustración 75: El usuario no está conectado a ningún grupo por lo que no podrá acceder a los archivos compartidos.

En otros casos, puede suceder que el administrador del grupo no haya activado el *check Compartir*, por lo que al usuario que intente acceder a los ficheros compartidos le aparecerá el siguiente mensaje: “Servicio de archivos compartidos desactivado”. Se muestra en la siguiente imagen.



Ilustración 76: El administrador de grupo no ha activado el servicio. El usuario no puede hacer uso del mismo.

Si el usuario está bajando un fichero y el administrador del grupo desactiva en ese momento el sistema de ficheros compartidos, fallará la descarga y el usuario no podrá guardar el archivo.

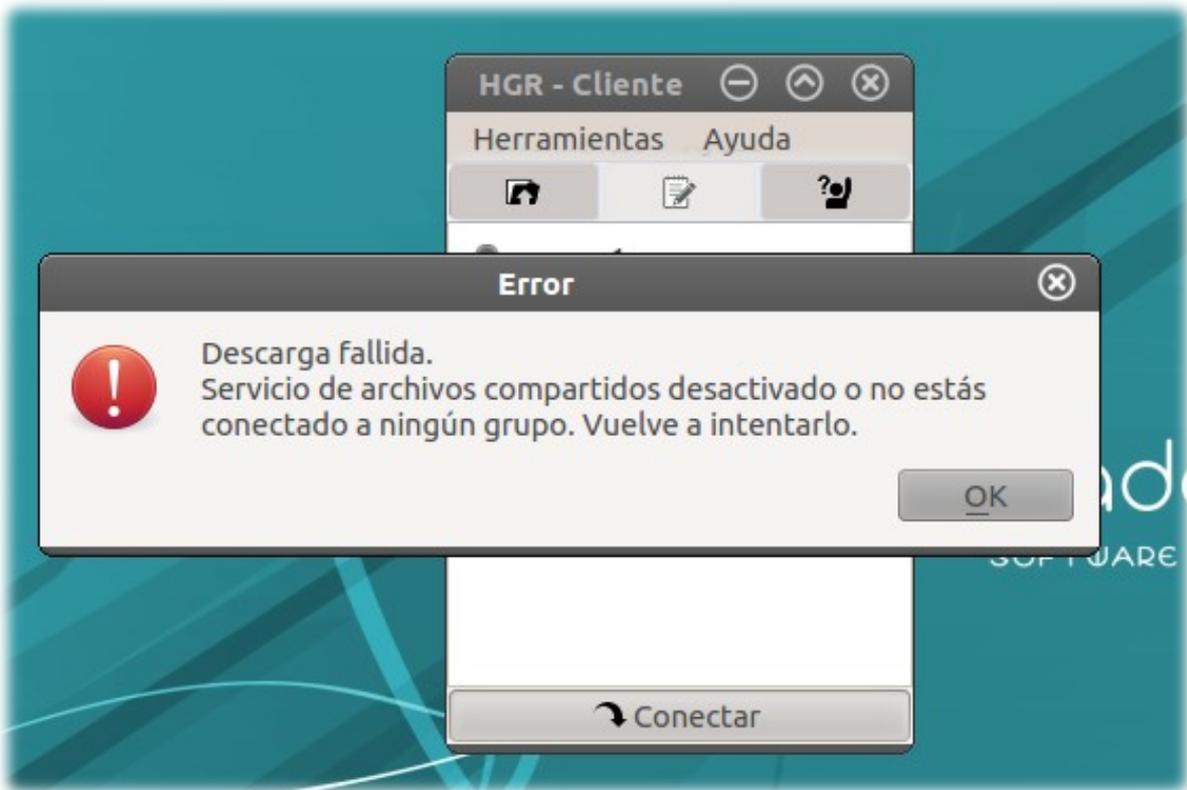


Ilustración 77: El administrador de grupo desconecta el servicio por lo que falla la descarga.

3.5. DOCUMENTO COLABORATIVO.

Para que un usuario pueda trabajar en el área colaborativa, es necesario que el administrador de su grupo haya activado el sistema. Hecho esto, el usuario de grupo puede acceder al documento colaborativo pulsando en el botón habilitado para ello, resaltado en la siguiente imagen.

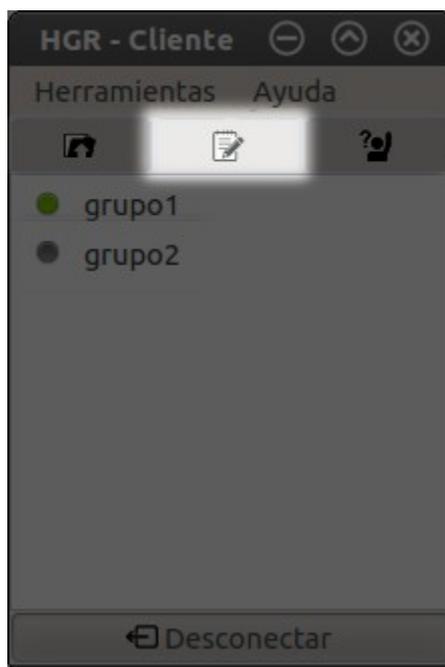


Ilustración 78: Botón Documento colaborativo.

A partir de ahí al usuario se le abrirá el documento que el administrador del grupo ha creado o haya abierto.

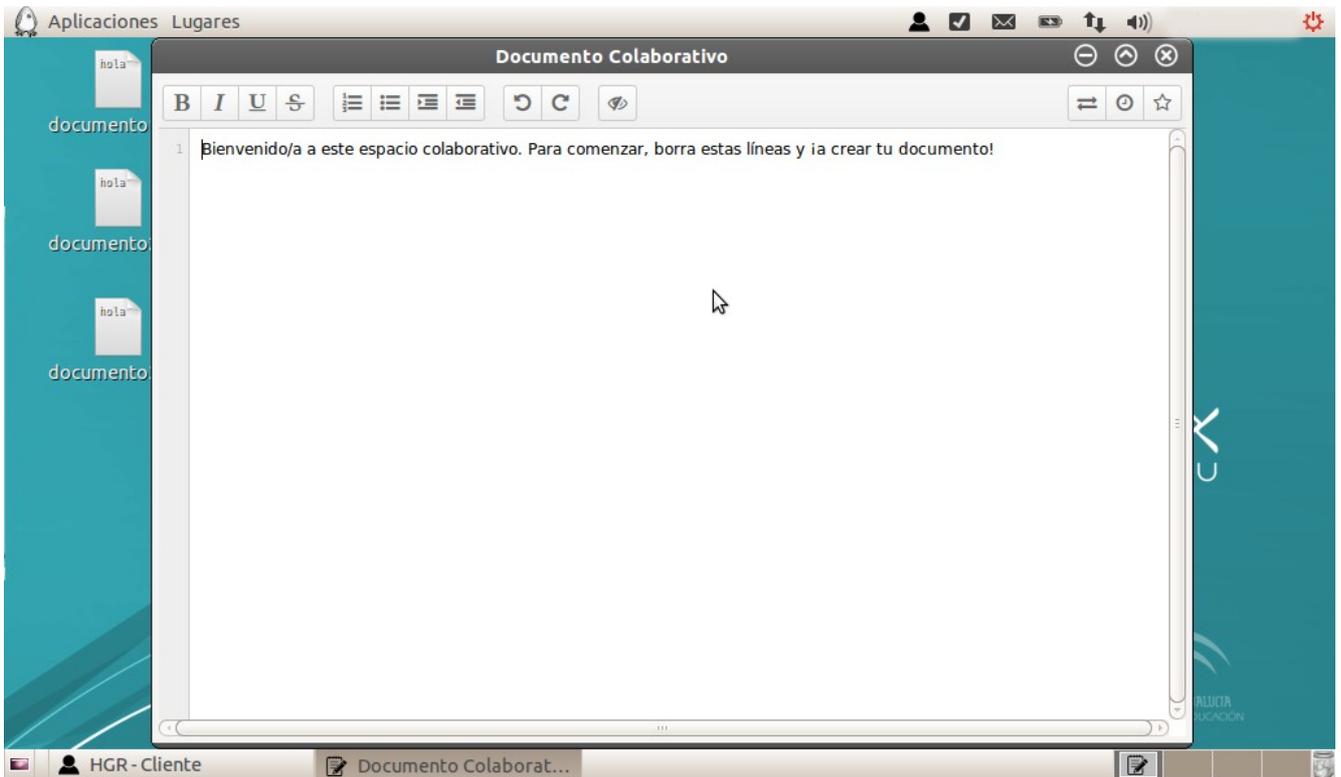


Ilustración 79. Interfaz del servicio Documento colaborativo.

Los miembros de un grupo de trabajo pueden realizar sobre el documento creado por el administrador de grupo las siguientes acciones:

- **Editar texto.**
- **Guardar revisión.**
- **“Reproducir/Pausar los contenidos del documento”** desde el área de **Línea de tiempo.**
- **Importar archivos en txt.**

Puede ocurrir que el administrador del grupo abra un documento mientras que el resto de los miembros del grupo están trabajando de manera simultánea en el documento activo. En ese caso, éste se les cerrará y se abrirá en pantalla el nuevo documento abierto por el administrador. Los cambios del documento inicial se guardarán de manera automática en la última modificación realizada.

3.6. SOLICITAR AYUDA

El usuario de grupo puede solicitar ayuda al administrador de grupo desde HGR. Para ello solo tendrá que pulsar en el icono que se encuentra situado a la derecha de la interfaz.

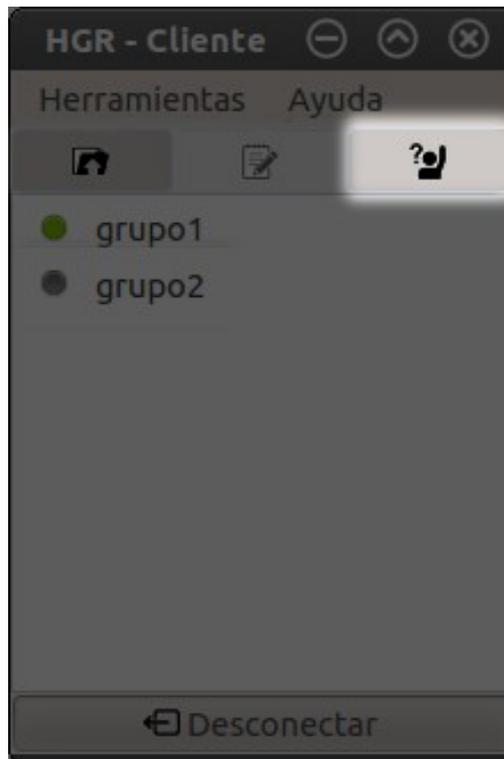


Ilustración 80: Botón para solicitar ayuda al administrador de grupo.

Una vez el usuario ha realizado esa acción, el botón quedará inhabilitado y en el equipo del gestor de grupo aparecerá un mensaje en pantalla informando que dicho usuario le solicita ayuda. Además, en la lista de usuarios de grupo que aparece en la interfaz del gestor de grupo se cambia el icono del punto verde por un icono de un avatar con la mano levantada.

Una vez realizada la ayuda, el administrador de grupo puede volver a activar el sistema de solicitud de ayuda. Para ello, tiene que seleccionar al usuario del listado, pulsar con el botón derecho del ratón para seleccionar la opción Ayuda realizada, del menú desplegable. Tal y como se muestra en la siguiente imagen.

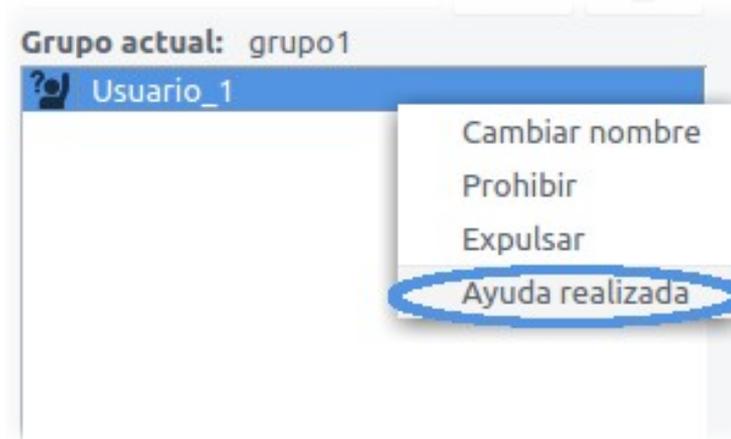


Ilustración 81: Menú desplegable. Seleccionar Ayuda realizada. Avatar.

3.7. HERRAMIENTAS

El menú herramientas de la interfaz de usuario de grupo permite que el usuario pueda cambiar su nombre. El cambio de nombre del usuario de grupo se hace efectivo en el mismo instante en el que se pulsa en **Aceptar**.



Ilustración 82. Herramientas > Cambiar mi nombre.