

Manual de administración de archivos en phpwcms

Administración de archivos







Administrando y agregando archivos



En el administrador de archivos integrado es posible subir imágenes, archivos y documentos de una manera verdaderamente sencilla. Los archivos estarán disponibles en los diferentes niveles de los artículos.


El administrador de archivos utiliza una apariencia similar a la estructura de archivos de Windows. También podemos crear nuestras propias carpetas, podemos facilitar el acceso a todos los editores o solo para nosotros y simplemente subir archivos de nuestro disco duro.


Los documentos estándar (Word, PDF) son marcados con su icono correspondiente, imágenes en todos los formatos conocidos son mostrados con una miniatura.

-  Clic aquí para subir un archivo dentro del directorio raíz.
-  Clic aquí para crear un directorio nuevo.
-  Clic aquí para ver (en inglés) una leyenda de todos los símbolos.
-  Clic aquí para expandir todas las carpetas.
-  Clic aquí para colapsar todas las carpetas.
-  Clic aquí para obtener una lista de todos los archivos (sin miniaturas).

Crear directorio



Clic en  para crear una nueva carpeta personal:

 Clic aquí para cancelar el proceso y regresar al principio. Adentro: podemos ver en que carpeta hemos creado la nueva. Si no hemos creado ninguna todavía se creará en el directorio raíz (el nivel más alto de nuestro directorio).

Es recomendable guardar muy pocos archivos en el directorio raíz. El resto puede ser guardado en carpetas con un nombre claro, para que otros editores los encontrarán de manera fácil y rápida.

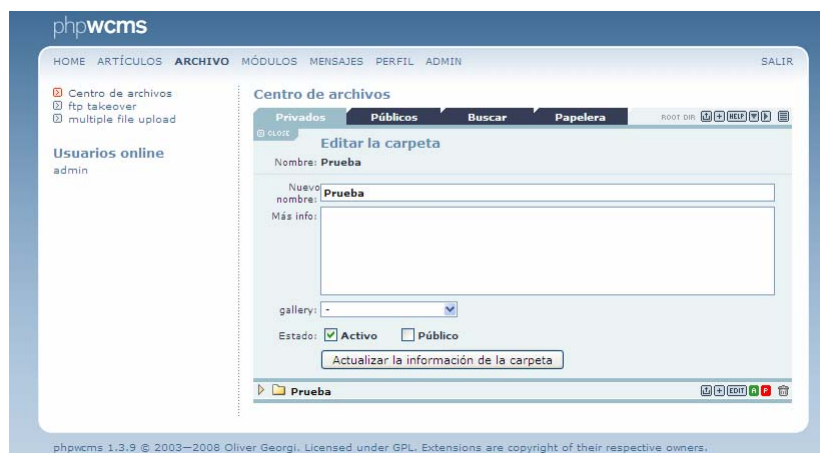
Nombre: ingresamos aquí el nombre del directorio.

Estado: seleccionamos si el directorio es:


1. Activo (significa que los archivos incluidos pueden ser utilizados en los artículos)
2. Público (significa que otros usuarios pueden abrir este directorio)

Crear nueva carpeta: clic aquí para finalizar el proceso de creación del directorio.









Editar directorio




Podemos trabajar en, renombrar o eliminar directorios que ya hemos creado. Recordemos que solo podemos eliminar un directorio cuando este está vacío!

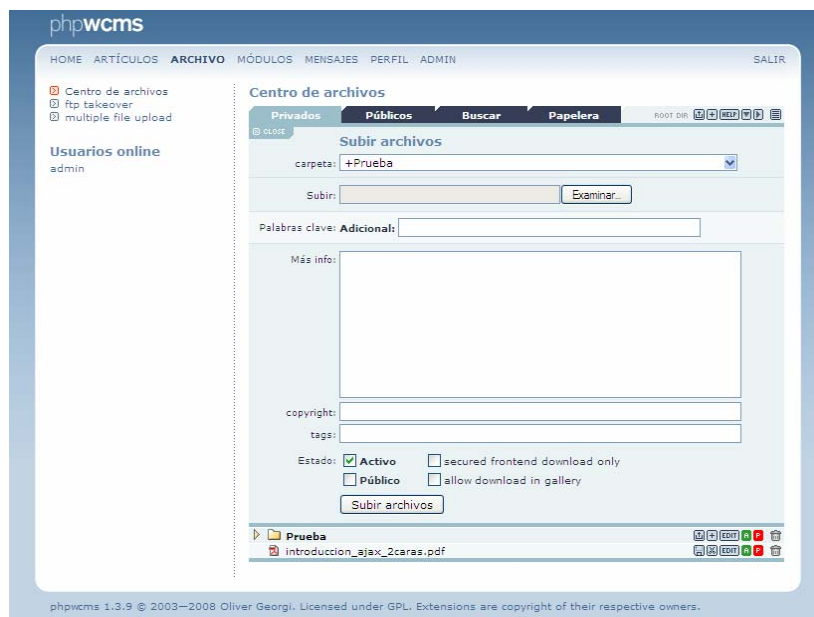
Cuando damos clic en  el directorio no será eliminado, pero este será movido a la papelera de la misma manera que en el sistema operativo de nuestra computadora.

Podemos modificar los directorios creados utilizando los siguientes iconos:

-  Clic aquí para subir un archivo en el directorio.
-  Clic aquí para crear un nuevo directorio.
-  Clic aquí para ver la configuración del directorio y cambiarlas.
-  Muestra que el directorio está en uso y activo y que los archivos pueden ser utilizados.
-  Muestra que el directorio no está en uso y los archivos incluidos no están disponibles.
-  Muestra que el directorio puede ser utilizado por otros usuarios.
-  Muestra que el directorio no puede ser utilizado por otros usuarios.
-  Clic aquí para mover el directorio a la papelera de reciclaje (únicamente posible si la carpeta esta vacía).

Subir archivo

Para subir un archivo dentro de una carpeta, clic en el icono  de la carpeta apropiada (Imagen 1).



(Imagen 1)

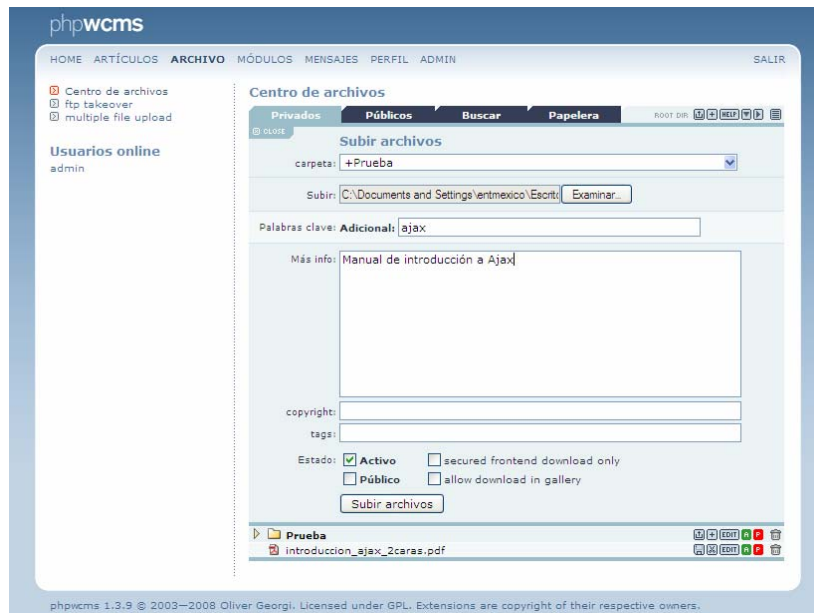
In the following shown folder the

Lo primero que podemos ver es la caja de selección "**carpeta**" en la cual está escrito "**+Prueba**". Esto significa que el archivo seleccionado será cargado en la carpeta "**Prueba**". Al dar clic en este campo veremos el menú de la estructura de carpetas. Podemos decidir si queremos subir los archivos en otra carpeta. Esto funciona seleccionando otra carpeta en la caja de selección.

Al dar clic en "**Examinar...**" podemos seleccionar el archivo a subir de nuestro disco duro. Una ventana se abrirá para acceder a nuestro disco duro donde seleccionaremos el archivo deseado.

Después de seleccionar el archivo podemos observar la ruta de nuestro archivo en el campo "**Subir**" (Imagen 2). Teniendo la posibilidad de poner alguna información de nuestro archivo. Esto

puede ser útil para algunos sitios grandes para encontrar archivos utilizando la función de búsqueda en el administrador de archivos, porque la búsqueda busca en el nombre del archivo, las palabras clave y la información de texto.



(Imagen 2)




Es posible ingresar la siguiente información.

Palabras clave: Aquí ingresamos las palabras clave adicionales para encontrar los archivos con la función de búsqueda.

Más info: Aquí ingresamos la información adicional para el archivo.

También podemos definir el estado activo y público (visible = activo = el archivo es visible en el navegador de imagen, público = el archivo puede ser utilizado por otros editores. Activo es seleccionado automáticamente por el sistema. Nosotros podemos decidir si marcar o no el archivo como "Público").

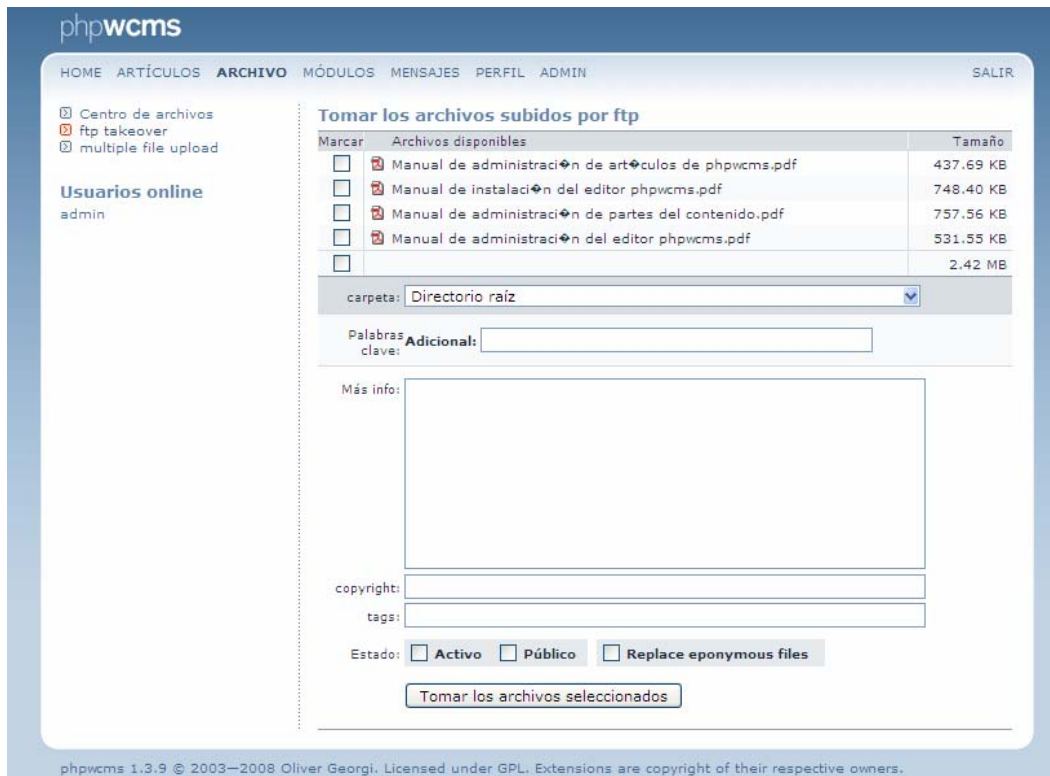
Después de ajustar las opciones, clic en "**Subir archivos**".

El archivo será guardado dentro del centro de archivos y regresaremos al centro de archivos (Imagen 3). Aquí podemos observar al principio de la línea el siguiente icono . Esto indica el tipo de archivo: un PDF. Al subir un archivo de Word o una Imagen, podemos observar los siguientes iconos:  y . A continuación podemos ver el nombre del archivo seguido de varios iconos.



(Imagen 3)

Subir más de un archivo y tomar ventaja en phpwcms



(Imagen 1)









Para subir más archivos, phpwcms ofrece una posibilidad muy elegante con el ftp takeover. Lo único que necesitamos es un programa externo, un nombre de usuario y la contraseña para conectar al servidor ftp. Podemos subir directamente dentro del servidor web en la carpeta preestablecida (Estándar: upload). Seguiremos las siguientes instrucciones para subir más archivos:

1. Subimos los archivos deseados con un programa ftp dentro de la carpeta "**upload**" o en la carpeta definida.
2. Clic en "**Archivo**" en "**ftp takeover**" en navegador de la izquierda. Podemos observar una vista previa de los archivos subidos (Imagen 1)
3. Seleccionamos uno o más archivos en la columna "Marcar". Consejo: Podemos seleccionar todos los archivos haciendo clic en "Todos". Pero esto solo es útil si deseamos tomar todos los archivos de la carpeta.
4. Seleccionamos en "**carpeta**" la carpeta donde queremos subir los archivos.
5. Seleccionamos el estado (Activo / Público) de los archivos como lo hacemos cuando subimos archivos solos.
6. Posteriormente tenemos la posibilidad de sobre escribir archivos existentes. Los archivos deben tener exactamente el mismo nombre y deben ser puestos dentro de la misma carpeta. Para esto verificamos la casilla "**Replace eponymous files**".
7. Clic "**Tomar los archivos seleccionados**" para confirmar. De acuerdo al tamaño de los archivos esto tomara algunos momentos.
8. Después de que se han tomado los archivos correctamente regresaremos al centro de archivos.

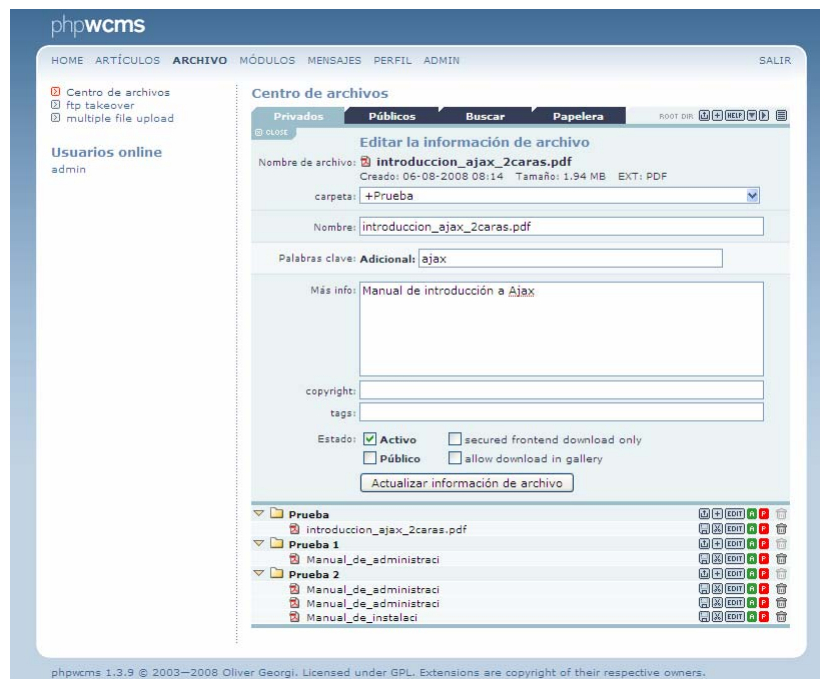
Administrar archivos



Podemos administrar los archivos subidos utilizando los siguientes iconos:
Clic en el nombre o miniature para obtener información de tamaño (kb), fecha de creación, una vista en miniatura grande (para imágenes) y las palabras clave de búsqueda.

-  Clic aquí para descargar el archivo a nuestra computadora.
-  Clic aquí para cortar el archivo y moverlo dentro de otro directorio.
-  Clic aquí para ver o cambiar los ajustes del archive.
-  Muestra que el archivo está en uso y activo y puede ser utilizado.
-  Muestra que el archivo no está en uso.
-  Muestra que el archivo puede ser utilizado por otros usuarios.
-  Muestra que el archivo no puede ser utilizado por otros usuarios.
-  Clic aquí para mover el archivo a la papelera de reciclaje.

Si damos clic en  obtendremos la siguiente ventana:



Nombre de archivo: Aquí veremos el nombre del archivo y para imagines una vista en miniatura. Veremos la fecha y hora de creación en el servidor. Que indica el momento en el que se subió.
Tamaño: Aquí vemos el tamaño del archivo.

EXT: Aquí vemos la extensión del archivo.

Carpeta: Aquí podemos seleccionar otra carpeta para mover el archivo a esta.


Nombre: Aquí tenemos la posibilidad de editar el nombre del archivo.


Palabras clave (opcional): Aquí podemos escribir otras palabras de búsqueda con las cuales podemos encontrar el archivo después.


Estado: Marcamos aquí si el archivo es:

1. Activo, indica que podemos utilizar el archivo en los artículos.
2. Público, indica que el archivo puede ser utilizado por otros usuarios.

Si es una imagen tenemos algunas herramientas más para editar la imagen:

 Clic aquí para crear una vista previa para la imagen. (si no hay) Esto es importante, porque solo las imágenes con vista previa pueden ser usadas en los artículos.

 Si esto es soportado por la librería de gráficos instalada en nuestro servidor, podemos dar clic en este icono para girar la imagen en el sentido de las manecillas del reloj.

 Si esto es soportado por la librería de gráficos instalada en nuestro servidor, podemos dar clic en este icono para girar la imagen en el sentido contrario de las manecillas del reloj.

Actualizar información de archivo: Clic aquí para confirmar los cambios.

 Clic aquí para cerrar la ventana descartando los cambios hechos.