

### HOJA DE CONTROL DE INFORMES

<b>Título</b>	Ficha de Servicio para Acceso Diferido de Ficheros		
<b>Solicitante</b>	C.S.U.		
<b>Autor</b>	Víctor Valiente García		
<b>Nombre del Fichero</b>	Desarrollo De Intranet \ Proyectos_WEB \ Normativa \ Ficha_Servicio_Acceso_Diferido_Ficheros.doc		
<b>Última Modificación:</b>	<b>13/11/2015</b> <b>12:48:00</b> Cambio de nomenclatura	<b>Fecha documento</b>	09/07/2009 9:42
	<b>Modificado por:</b> Víctor Valiente	<b>Nº Total Páginas</b>	6

## Descripción del Servicio:

El **Acceso Diferido a Ficheros** nos permite introducir ficheros en un espacio web cuya ubicación específica se haya solicitada previamente (directorio solicitado), para contener documentos de todo tipo (doc's, pdf's, jpg's, etc.) cuyas dimensiones sobrepasan los 5Mb. Hay que tener en cuenta que la aplicación de Anuncios no va a permitir los documentos adjuntos de mas de esa dimensión.

Este sistema de archivo se mantendrá útil hasta la puesta en marcha definitiva del sistema Gestión Documental Municipal, a partir de la cual este sistema dejará de funcionar definitivamente.

### 1.- Funcionalidades:

- Permite crear diferentes subdirectorios a partir del solicitado.
- Permite descargar ficheros a nuestro PC desde el directorio solicitado.
- Permite borrar directorios y ficheros a partir del directorio solicitado
- Permite subir ficheros desde nuestro propio PC al subdirectorio elegido.

### 2.- Entregables del Servicio:

**3.- Prerrequisitos:** Será necesario tener instalado Internet Explorer 6 y operativa la máquina virtual de Java.

**4.- Características de los ficheros:** Para el correcto funcionamiento con posterioridad de los enlaces efectuados a los ficheros introducidos en este espacio es necesario que estos cumplan las siguientes especificaciones:

1. El nombre de los ficheros no deberá ser excesivamente largo, se considera excesivo a partir de 30caracteres.
2. El nombre de los ficheros no debe contener caracteres extraños, tales como: "ñ", "%", ".", "-", "#", "€", "&", etc.; y por supuesto acentos.
3. Se evitará, dentro de lo posible los espacios en blanco en el nombre de los ficheros.
4. El tipo de los archivos pueden ser: PDF, JPG, GIF, XLS, etc....

### 5.- Solicitud de acceso, modificación y baja del servicio:

Hay que solicitar que nuestro usuario de red tenga acceso a la ruta de recursos donde estarán o se pondrán los ficheros que se deseen. Hay que tener en cuenta que una vez dado este permiso la responsabilidad sobre el acceso y actualización de dichos ficheros es responsabilidad exclusiva del usuario en cuestión.

Tanto la solicitud de alta como la de baja se deberán hacer a través de la Consola del Solicitante.

## 6.- Nomenclatura de los archivos:

Una vez aceptada la solicitud el Departamento de Producción del CEMI "mapeará" una unidad de red que contendrá la ruta hacia los archivos deseados, se procurará que esta sea:

RecursosWEB (R:). Dentro se distinguirán dos carpetas: Publico, para ficheros accesibles desde INTERNET y Privado, para ficheros accesibles desde INTRANET. A continuación vendrá: "tema/area-organismo/nombre-fichero"

Se copiará en esa ruta el archivo deseado que posteriormente se llamará desde la Web con el mismo nombre. ( Se seguirá a rajatabla el punto 4)

La lista de temas es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	NOMBRE CORTO
Actividades comerciales y Consumo	comercio
Administración Pública	admon
Cultura y Educación	cultura
Deporte	deportes
Economía y Tributos	economia
Formación, Empleo y Calidad	formacion
Juventud	juventud
Medio Ambiente y Salud Pública	mambiente
Igualdad	Igualdad
Participación Ciudadana	participacion
Población y Padrón	poblacion
Seguridad	seguridad
Servicios Sociales	sociales
Movilidad y Transporte	movilidad
Ocio y Turismo	turismo
Urbanismo	urbanismo
Vivienda	vivienda

## 7.- URL de los archivos introducidos

A la hora de hacer públicos estos fichero, se deberá introducir la URL correspondiente dentro del campo de "DESCRIPCIÓN" de la aplicación de Anuncios. Dicha URL vendrá dada a partir de la siguiente dirección:

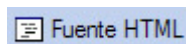
Para enlaces públicos (INTERNET):

`http://www.malaga.eu/recursos/"tema"/"área/organismo"/nombre del fichero`

Para enlaces Privados (INTRANET):

`http://aytomalaga.intranet/recursos/"tema"/"área/organismo"/nombre del fichero`

1ª introducir el código HTML directamente, presionando la opción:



Descripción

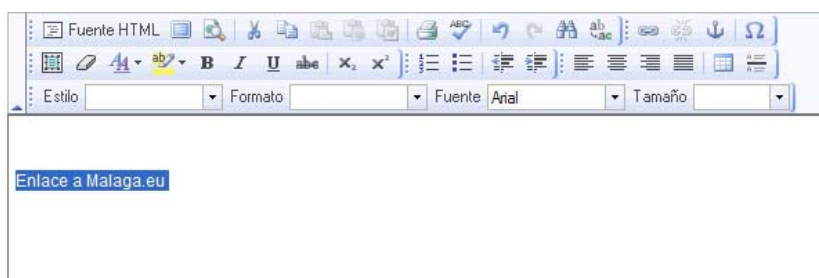



```
<p>&nbsp;</p>
<p>&nbsp;</p>
<p><a target="_blank" href="http://www.malaga.eu">Enlace a
Malaga.eu</a></p>
```

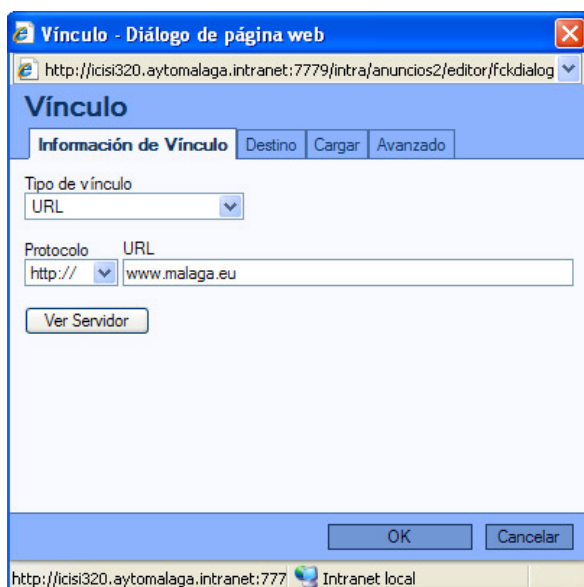
Es muy importante introducir en la url la opción `target="_blank"`, esto nos permitirá mostrar el fichero en página aparte con lo que no afectará a nuestra navegación normal, ya que una vez cerrada seguiremos manteniendo la página desde la que hicimos enl enlace.

2ª utilizar la opción  de entre las mostradas:

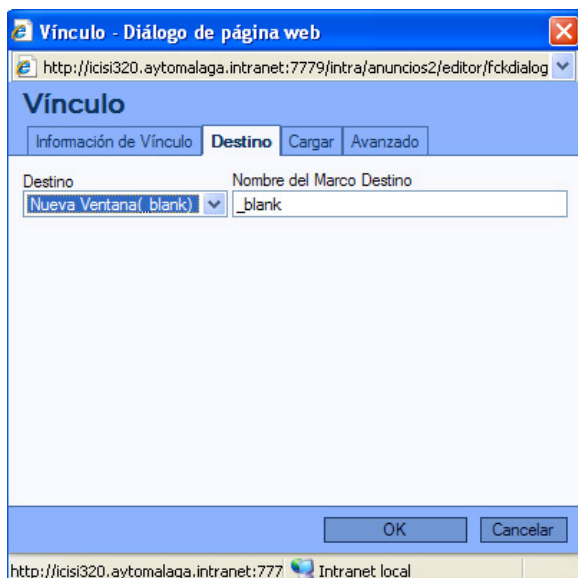
Descripción



para lo cual deberemos seleccionar el texto que queremos mostrar ("Enlace a Malaga.eu") y después pulsar sobre la opción , tras lo cual aparecerá la pantalla:



que deberemos cumplimentar con la dirección requerida (http://www.malaga.eu/recursos/.....) y continuación pulsaremos la pestaña “Destino” para indicar que deseamos mostrarla en página aparte (recuerdo que es muy importante), que es la pantalla que sigue a a continuación:



**8.- Condiciones de prestación:** Las incidencias del servicio se atenderán sólo en horario de trabajo.

**9.- Responsable del Servicio:**

Interlocutor válido para la Web por parte del usuario (véase la lista de Interlocutores Web que posee el C.S.U.) y Víctor Valiente García por parte del CEMI.

## 10.- Preguntas frecuentes:

### ○ **¿Como obtener un fichero PDF?**

Existen varias maneras de obtener un fichero PDF, la mas normal es disponer de una impresora PDF que deberá estar instalada en el perfil del usuario, y simplemente a la hora de imprimir el documento habría que elegir dicha impresora para obtener el documento deseado.

Otra es la de disponer de un programa de libre distribución, tipo PDFCREATOR o BULLZIP cuya dirección es : <http://www.bullzip.com/products/pdf/info.php> y cuya licencia sea GNU.

Como nombrar dichos archivos ya se ha especificado en este manual.

○

### ○ **¿Puedo introducir archivos directamente en el directorio web?**

Si, a partir de la dirección “mapeada” en nuestro usuario.

### ○ **¿Cómo se accede a estos ficheros?**

La manera de acceder dependerá de los directorios creados en un principio. A partir de la dirección del directorio raíz solicitado se irán incorporando sucesivamente aquellos creados por el propio usuario

### **¿La dirección web será siempre la misma?**

Efectivamente, solo cambiará a partir del tema elegido, es decir, de la que se mantiene exclusivamente por el usuario.

### **¿No me enlaza con la url propuesta?**

Comprobar que el nombre del fichero no contenga caracteres extraños, seguir las directrices del punto 4. Si persiste efectuar una incidencia.