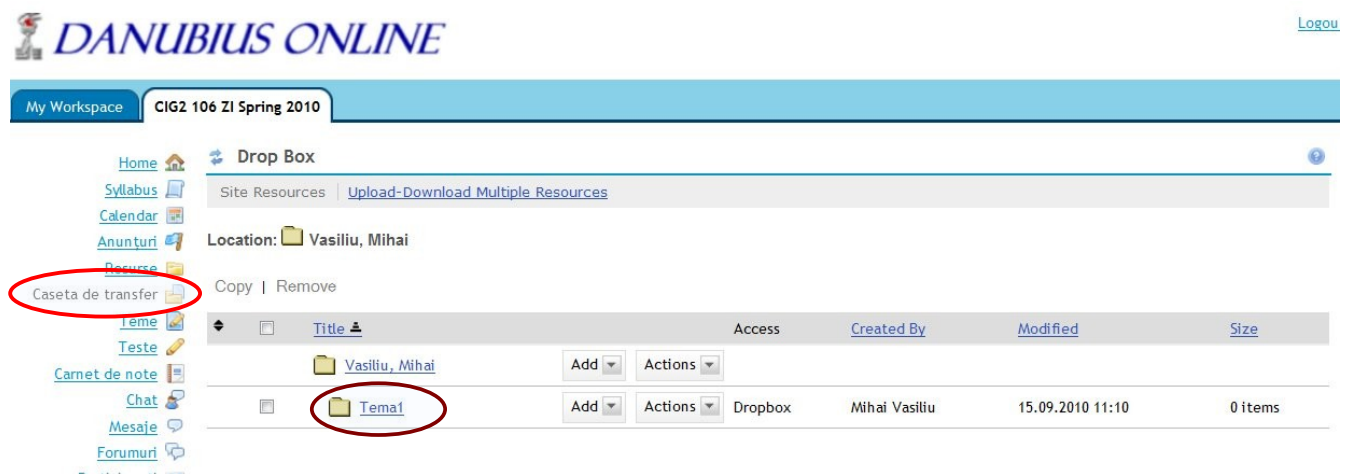


Încărcarea și atașarea de fișiere

Când lucrează pe un site de pe portalul Danubius Online, utilizatorul poate fi pus în diverse situații să transfere pe site fișiere de pe propriul calculator. Aceasta se poate realiza prin operații de încărcare sau atașare de fișiere, care vor fi prezentate în cele ce urmează.

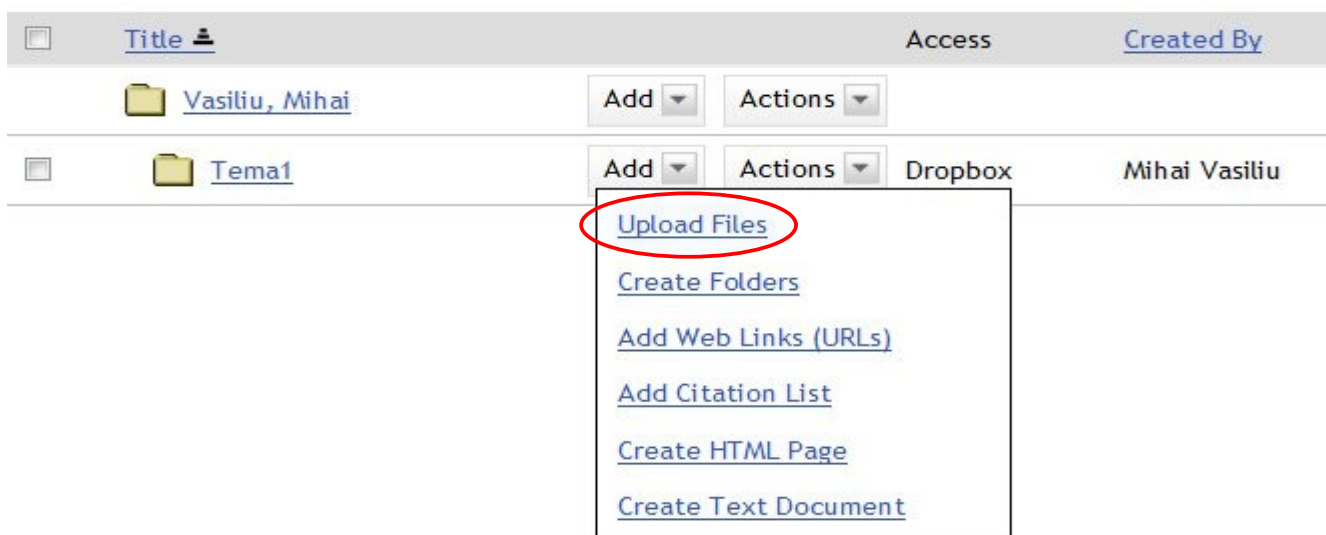
Încărcarea de fișiere

Se numește *încărcare* (în engleză *upload*) transferul unui fișier de pe calculatorul propriu pe server. Pe portalul Danubius Online, uneltele care permit încărcarea de fișiere sunt **Resurse** (*Resources*) și **Caseta de transfer** (*Drop Box*). În ambele uneltele, pe site există unul sau mai multe dosare (foldere) în care pot fi puse fișiere. Ca exemplu, vom considera situația din *figura 1*.



- Figura 1 -

Utilizatorul Mihai Vasiliu dorește să pună un fișier de pe calculatorul propriu în dosarul *Tema1* din *Caseta de transfer* (*Drop Box*). În acest scop, deschide lista *Add* a dosarului *Tema1* ca în *figura 2*.



- Figura 2 -

Din această listă, alege opțiunea *Upload Files (încarcă fișiere)* și apare pagina din figura 3.

Drop Box

Upload Files

Upload as many files as you like. If you change your mind about uploading one of your files, click the 'X' icon beside it. selected all the files you want to upload.

Location: 95d9bb4a-69e4-465f-81fc-450a37c2ed9a Drop Box / Vasiliu, Mihai / Tema1 /

File To Upload	<input type="text"/>	<input type="button" value="Răsfoire..."/>
Display Name	<input type="text"/>	Add details for this item

[Add Another File](#)

- Figura 3 -

Pentru a alege de pe calculatorul propriu fișierul care trebuie încărcat, se apasă pe butonul **Răsfoire** (*Browse*). Apare o fereastră suplimentară, în care se vede arborele dosarelor și fișierelor de pe propriul calculator. Se alege fișierul de încărcat, al cărui nume și cale vor apare în câmpul *File to Upload* (*fișierul de încărcat*). În același timp, în câmpul *Display Name* (*numele de afișat*) apare numai numele fișierului, fără cale. De exemplu, în câmpul *File to Upload* apare inscripția `D:\Temporar\studenti.txt` iar în câmpul *Display Name* apare numai inscripția `studenti.txt`. Acesta este numele sub care fișierul selectat va apare în directorul *Tema1* de pe server. Dacă este necesar, acest nume (din câmpul *Display Name*) poate fi acum modificat, de exemplu se înlocuiește cu `ListaStudenti.txt`. Dacă se consideră necesar, se face click pe inscripția *Add details for this item* (*adaugă detalii pentru acest articol*) și se adaugă o scurtă descriere a fișierului și eventuale indicații privind drepturile de autor.

În continuare, dacă se dorește să se mai încarce în același dosar (*Tema1*) încă un fișier, se face click pe inscripția *Add Another File* (*adaugă un alt fișier*) și operațiile de mai sus se pot repeta. Este posibil să se încarce în acest mod mai multe fișiere.

După ce s-au selectat astfel toate fișierele care trebuie încărcate, se apasă pe butonul *Upload Files Now* (*încarcă fișierele acum*) și astfel are loc operația de încărcare propriu-zisă. Dacă, dimpotrivă, se renunță la încărcare, se apasă butonul *Cancel*.

Atașarea de fișiere

Pe portalul Danubius Online utilizatorul poate posta diferite documente, cum sunt anunțuri, mesaje, teme, opinii pe forum și altele. Pentru crearea acestor mesaje se folosește *Editorul de text online* dar, la documentul propriu-zis astfel editat, se pot atașa de regulă unul sau mai multe fișiere existente fie pe calculatorul propriu, fie pe portalul Danubius Online.

Ca exemplu, la transmiterea unui mesaj, sub editorul de text în care se scrie mesajul apare butonul **Add attachments**. Dacă dorim să atașăm la mesaj unul sau mai multe fișiere, apăsăm acest buton și apare

pagina din figura 4.

Home Messages

Syllabus

Calendar

Anunțuri

Resurse

Caseta de transfer

Teme

Teste

Carnet de note

Chat

Mesaje

Forumuri

Participanți

Site Info

Help

Users present:
Mihai Vasiliu

Add Attachment

Select an existing item from Resources to attach OR add a new item to a folder to be attached.

Upload local file Răsfoire...

or a URL (link to website) Add

Continue Cancel

Select a resource

Location:

◆ Title ▾

CIG2 106 ZI Spring 2010

▶ Show other sites

Continue Cancel

- Figura 4 -

Pentru a atașa un fișier de pe calculatorul propriu se apasă pe butonul *Răsfoire* (*Browse*) situat în dreapta câmpului *Upload Local File* (*încarcă un fișier local*). Apare o fereastră suplimentară, care conține dosarele și fișierele de pe calculatorul propriu. În această fereastră selectăm fișierul care trebuie atașat și apăsăm butonul *Open*. Constatăm că numele fișierului selectat apare deasupra câmpului *Upload Local File* ca în figura 5 (în exemplul nostru, fișierul selectat este *studenti.txt*).

Add Attachment

Select an existing item from Resources to attach OR add a new item to a folder to be attached. Click "Continue" when done.

Items to attach	Remove?
studenti.txt	Remove

Upload local file Răsfoire...

or a URL (link to website) Add

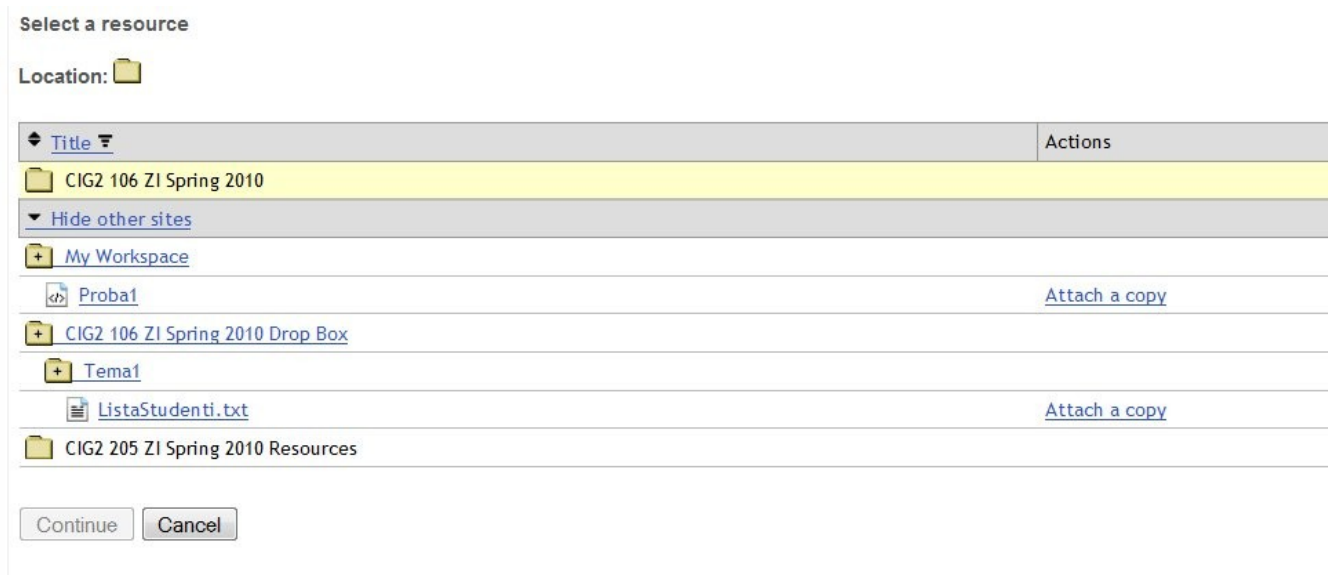
Continue Cancel

- Figura 5 -

Dacă dorim să mai atașăm încă un fișier, repetăm procedeul de mai sus. Se poate atașa astfel mai multe fișiere. Dacă dorim să eliminăm unul dintre fișierele atașate, facem click pe inscripția *Remove* (elimină) din dreptul numelui fișierului respectiv.

După ce am atașat astfel toate fișierele, apăsăm butonul **Continue** și se revine astfel la pagina care conține editorul de text online. Finalizăm editarea mesajului și apăsăm butonul *Send* (trimite).

Există posibilitatea să atașăm și fișiere existente pe portalul Danubius Online la *Resurse* (*Resources*) sau în *Caseta de transfer* (*Drop Box*). În acest scop, în partea inferioară a paginii *Add Attachments* (*figura 4*) facem click pe inscripția *Show other sites* (*arată alte site-uri*). Se afișează toate dosarele și fișierele la care avem acces pe portalul Danubius Online, ca în exemplul din *figura 6*.



- Figura 6 -

Pentru a atașa unul dintre aceste fișiere, facem click pe inscripția *Attach a copy* (atașează o copie) situată în dreptul lui. Constatăm că numele fișierului astfel selectat va apărea în lista *Items to attach* (*articole de atașat*) din *figura 5*. Și în acest caz, pentru a reveni la pagina cu editorul de text apăsăm butonul *Continue*.

În mod asemănător se procedează și pentru a atașa fișiere la alte documente (anunțuri, teme etc).