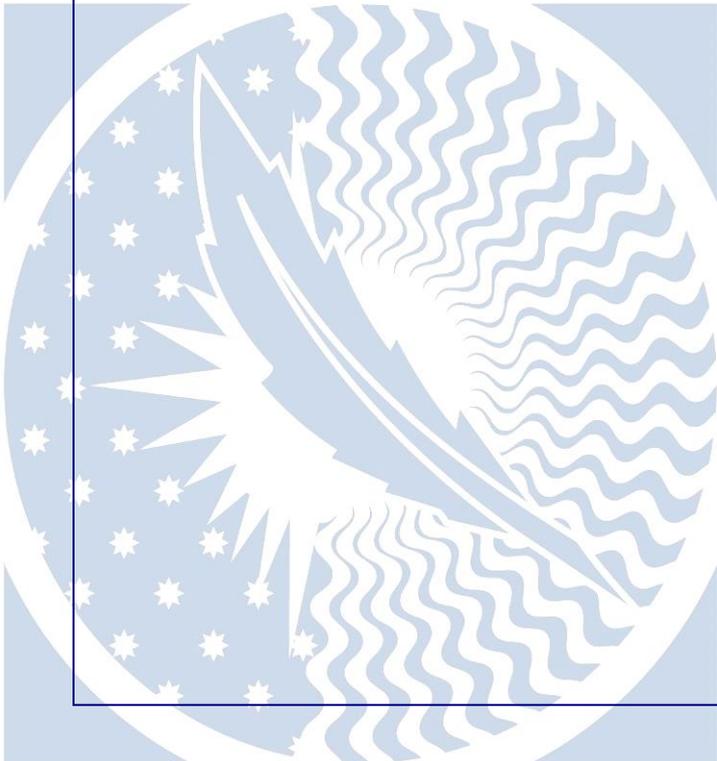


U N I V E R S I D A D

PABLO
OLAVIDE

S E V I L L A



Servicio de intercambio de ficheros grandes

Manual de Usuario

Vicerrectorado de TI e Innovación Digital
Centro de Informática y Comunicaciones

Título	Servicio de intercambio de ficheros grandes		
Nombre del Fichero	Manual-de-Usuario-del-Servicio-de-intercambio-de-ficheros-grandes.doc		
Autor	Centro de Informática y Comunicaciones		
Versión	1.0	Fecha Versión	18/05/2020

Índice

¿Qué es el Servicio de intercambio de ficheros?	3
Características del servicio	3
Requisitos del Servicio	4
¿Mi navegador soporta HTML5?	4
Acceso	5
Ayuda e información	6
Flujos de trabajo	7
1. Compartir un archivo.....	7
2. Enviar invitaciones	11
3. Gestión de archivos compartidos.....	13
Vista “Mi perfil”	15

¿Qué es el Servicio de intercambio de ficheros?

El Servicio de intercambio de ficheros es el sistema recomendado para el envío de ficheros grandes que superen el límite de tamaño permitido por el Sistema de correo corporativo.

Características del servicio

- ✓ Permite múltiples destinatarios, hasta 100 direcciones de correo, en un único envío (separadas por comas “,” o puntos y coma “;”).
- ✓ Permite la distribución de “Invitaciones de envío”.
- ✓ Tamaño máximo del archivo por envío con navegadores sin soporte de HTML5: 2 GB.
- ✓ Tamaño máximo del archivo por envío con navegadores modernos con soporte HTML5: 100 GB
- ✓ Permite reiniciar la subida (interrumpida o cancelada) de un archivo.
- ✓ Número máximo de archivos por envío: 1, para envío de varios a la vez comprímalos en un único archivo.
- ✓ Permite establecer caducidad a los archivos enviados, así como a las “Invitaciones de envío”, con un máximo de 10 días.
- ✓ Permite descargas de cualquier tamaño usando cualquier navegador.

Requisitos del Servicio

Sin un navegador compatible con HTML5 podrá enviar ficheros de hasta 2GB haciendo uso del complemento Adobe Flash. Para ficheros de mayor tamaño es necesario acceder desde un navegador que soporte HTML5, pudiendo enviar archivos de hasta 100GB, con un tiempo máximo de subida de una hora.

¿Mi navegador soporta HTML5?

Los navegadores actuales soportan HTML5. En cualquier caso, para comprobar que su navegador soporta HTML5, puede accederse a la pestaña de “Ayuda” del Servicio de intercambio de ficheros (<https://consigna.upo.es>) donde se realiza un test de la capacidad de soporte del navegador. Si aparece el símbolo **HTML5**  es que el navegador tiene soporte de ese protocolo.

 Puede cargar archivos de cualquier tamaño y hasta 100 GB por transferencia.' and 'Las versiones recientes de Firefox y Chrome en Windows, Mac OS X y Linux admiten HTML5 y permiten un acceso completo a la funcionalidad de este servicio.'" data-bbox="103 444 852 737"/>

UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

FileSender Consigna

Enviar archivo Invitaciones Mis archivos Mi perfil **Ayuda** Acerca de Privacidad Salir

6.2 GB de 150 GB utilizado, 143.8 GB restante

Iniciar sesión

- ▶ Inicie sesión utilizando su cuenta institucional.
- ▶ Ante cualquier problema con la herramienta, póngase en contacto con el Centro de Informática y Comunicaciones a través de las vías de soporte habituales.

Características de su navegador

- ▶ **HTML5**  Puede cargar archivos de cualquier tamaño y hasta 100 GB por transferencia.
- ▶ Las versiones recientes de Firefox y Chrome en Windows, Mac OS X y Linux admiten HTML5 y permiten un acceso completo a la funcionalidad de este servicio.

Acceso

- ✓ Desde la dirección <https://consigna.upo.es>
- ✓ Desde el Portal de la Universidad (www.upo.es), tras acceder con nuestra cuenta al Acceso personalizado, donde se nos muestran las Aplicaciones de los Servicios Personales.



Pulsamos el botón “Entrar” y en la siguiente ventana introducimos nuestro “Nombre de Usuario” (sin @upo.es) y nuestra “Contraseña”. Para acceder al Servicio pulsamos “Aceptar”.



También puede acceder al Servicio utilizando otros medios de autenticación, como su certificado digital. Para ello, en la pantalla anterior, en la zona:



Una vez dentro del Servicio de intercambio de ficheros podremos enviar un archivo, enviar y gestionar las invitaciones o gestionar los archivos que han sido enviados. Por defecto, se cargará la vista “Enviar un archivo”, y podremos cambiar de modo utilizando las pestañas superiores:



Ayuda e información

A través de la pestaña “Ayuda” mostrada en todas las pantallas, incluida la de acceso, se puede obtener información acerca de la herramienta y las condiciones del servicio:



Flujos de trabajo

Las funciones básicas del Servicio de intercambio de ficheros son:

1. Compartir un archivo.
 - Carga y compartición de archivos enviando un correo a los destinatarios.
 - Carga y compartición de archivos obteniendo un enlace de acceso que se compartirá con los destinatarios por otras vías.
2. Enviar invitaciones.
3. Gestión de archivos compartidos.

Además, el usuario que ha accedido al servicio puede gestionar su cuenta a través de la vista “Mi perfil”, conocer la condiciones de privacidad y límites del servicio en la pestaña “Privacidad” o “Salir” del sistema.

1. Compartir un archivo

Al inicio de sesión, se muestra, por defecto, la página de envío de archivos. También, por defecto, se muestra el diálogo para enviar en enlace de descarga de los archivos compartidos por correo electrónico a través de la propia aplicación.

La operativa habitual sería:

1. Subir los archivos a compartir mediante el diálogo en la zona superior de la página. Se pueden arrastrar los archivos o utilizar la selección ofrecida mediante el botón “Seleccione archivos”.
2. Escribir en el campo “Para:” las direcciones de los destinatarios separadas por comas o puntos y comas. Se pueden incorporar también un asunto y cuerpo personalizados para el correo electrónico que genera la herramienta.
3. Establecer la fecha de caducidad para la compartición que estará limitada a un máximo de días, según las condiciones del servicio.
4. Pulsar el botón “Enviar”.

Una vez completado este proceso, aparecerá una indicación del progreso de la subida y una pantalla de confirmación.

En la pantalla de subida se muestra el porcentaje usado por el usuario del espacio de almacenamiento ofrecido por el Servicio de intercambio de ficheros.



The screenshot shows the FileSender Consigna upload interface. At the top, there is a navigation bar with links: "Enviar archivo", "Invitaciones", "Mis archivos", "Mi perfil", "Ayuda", "Acerca de", "Privacidad", and "Salir". Below this, a progress bar indicates "6.2 GB de 150 GB utilizado, 143.8 GB restante". The main area features a large dashed box with the text "Arrastre y suelte sus archivos aquí". Below this are two buttons: "Borrar todo" and "Seleccione archivos". The interface is divided into two columns. The left column contains fields for "De:" (rmyangom@cic.upo.es), "Para:" (Introduzca los correos de los destinatarios), "Asunto (opcional):", and "Mensaje (opcional):". The right column contains a "Fecha de caducidad:" field set to "23/05/2020" and a list of checkboxes for notification options: "Notificarme cuando haya expirado" (checked), "Notificarme cuando la subida se haya completado" (unchecked), "Notificarme en caso de descargas" (checked), "Enviarme un informe cuando caduque" (checked), "Incluirme como destinatario" (unchecked), and "Obtener un enlace en lugar de enviarlo a los destinatarios" (unchecked). Below these fields is a large "Enviar" button with a cloud upload icon. At the bottom, there is a line graph titled "Velocidad de carga promedio global de archivos de más de 1 GB" showing upload speed in MB/segundo over time.

También se ofrece la posibilidad de activar y desactivar una serie de opciones:

- ✓ “Notificarme cuando haya expirado”: el usuario que comparte el archivo recibirá una notificación vía correo electrónico cuando la fecha de caducidad se haya superado.
- ✓ “Notificarme cuando la subida se haya completado”: si el archivo es grande y la subida puede tomar mucho tiempo, el usuario que comparte el archivo puede elegir recibir una notificación cuando el proceso haya terminado.

- ✓ “Notificarme en caso de descargas”: el usuario que comparte el archivo o archivos, recibirá notificaciones cuando los usuarios destinatarios se lo descarguen.
- ✓ “Enviarme un informe cuando caduque”: el informe que recibe el usuario que inicia la compartición incluye información sobre el paso del archivo por el sistema, incluyendo información de las descargas realizadas.
- ✓ “Incluirme como destinatario”: si se activa esta opción, el usuario que comparte el archivo recibirá también una notificación idéntica a la que reciben los destinatarios.

Como caso especial, la opción “Obtener un enlace en lugar de enviarlo a los destinatarios” permite obtener un enlace de descarga del archivo que el usuario que comparte puede hacer llegar a los destinatarios por cualquier vía externa a la aplicación.

Adicionalmente, se ofrecen varios ajustes avanzados:

Ajustes avanzados

- Enviarme copias de todas las notificaciones
- Enviarme estadísticas diarias
- Permitir a los destinatarios recibir correos electrónicos completos de descarga

 No utilice esta opción cuando envíe a una lista de correo; de lo contrario, cada descarga puede ocasionar que se envíe un correo electrónico a la lista.

- Deshabilitar la carga paralela (marque si tiene una conexión lenta)

- ✓ “Enviarme copias de todas las notificaciones”: el usuario que envía los archivos recibirá todas las notificaciones generadas a lo largo de la vida del archivo en el sistema.
- ✓ “Enviarme estadísticas diarias”: para recibir estadísticas de descargas del archivo de forma diaria.
- ✓ “Permitir a los destinatarios recibir correos electrónicos completos de descarga”: de manera que los destinatarios puedan elegir si recibir una notificación cuando se complete una descarga.
- ✓ “Deshabilitar la carga paralela”: la carga paralela tratará de aprovechar al máximo los recursos de computación y red del cliente que sube el archivo. En algunas circunstancias, como conexiones lentas, puede preferirse el deshabilitar esta opción.

El destinatario de la compartición recibirá una notificación vía correo electrónico con un enlace de descarga. Al acceder a dicho enlace podrá iniciar la descarga del archivo.



Estimad@ Sr./Sra.:

El siguiente fichero ha sido subido al servicio Filesender@UPO por [redacted] y tiene permisos de descarga sobre su contenido.

Detalles	
Fichero	[redacted] (28.1 kB)
Fecha de expiración	20/05/2020
Enlace de descarga	[redacted]

Saludos,
Filesender@UPO

Translate this email : [redacted]

Descarga

Seleccione los archivos que desee descargar. Puede hacer clic con el botón derecho en el botón de descarga y "Copiar ubicación del enlace" para descargar el archivo con otra herramienta.

De : [redacted]
Creado : [redacted]
Caduca : 20/05/2020
Tamaño : 28.1 kB

[redacted]	28.1 kB	 Descargar
------------	---------	---

Cuando un usuario que comparte un archivo completa una subida, ésta se añade a la tabla "Mis archivos" cuyo contenido se explica posteriormente.

2. Enviar invitaciones

Desde la vista "Invitaciones" puede enviar una "Invitación de envío" para otro usuario, incluso si no forma parte de la organización, de manera que el archivo subido por dicho usuario entrará a formar parte de los archivos de su propiedad. El consumo de almacenamiento que suponga el mantenimiento de dicho archivo también se descontará de su cuota de almacenamiento.

Enviar archivo **Invitaciones** Mis archivos Mi perfil Ayuda Acerca de Privacidad Salir

Con las "Invitaciones de envío", cualquiera puede enviarle un archivo.
Para generar una "Invitación de envío", escriba una dirección de correo y pulse en "Enviar la Invitación".
El destinatario recibirá un correo con un enlace a la Invitación.

<p>De : rmyangom@cic.upo.es</p> <p>Para : <input type="text" value="Introduzca los correos de los destinatarios"/></p> <p>Asunto (opcional) : <input type="text"/></p> <p>Mensaje (opcional) : <input type="text"/></p>	<p>Fecha de caduciad: <input type="text" value="23/05/2020"/></p> <p>Opciones para invitados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Válido para una sola subida</p> <p><input type="checkbox"/> Enviármelo sólo a mí mismo</p> <p>Características de las transferencias habilitadas por esta invitación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notificarme cuando haya expirado</p> <p><input type="checkbox"/> Notificarme cuando la subida se haya completado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notificarme en caso de descargas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Enviarme un informe cuando caduque</p> <p><input type="checkbox"/> Incluirme como destinatario</p> <p><input type="checkbox"/> Obtener un enlace en lugar de enviarlo a los destinatarios</p> <p>Ajustes avanzados</p>
---	---

Para generar una "Invitación de envío", escriba la dirección de correo electrónico del destinatario o destinatarios de la invitación. De nuevo, si se trata de más de una dirección de correo, se escribirán separadas por comas o puntos y comas. Puede añadir un asunto y mensaje personalizados a la notificación que recibirá el destinatario de la "Invitación de envío".

Puede establecer una fecha de caducidad para la invitación con un límite máximo de días marcado por las condiciones del servicio.

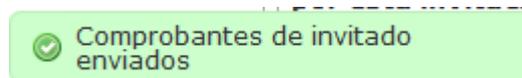
Se pueden elegir las siguientes opciones:

- ✓ “Válido para una sola subida”: de manera que el receptor de la invitación sólo podrá usarla para una única subida de archivo/s. Si se deja desmarcada esta opción, el receptor podrá utilizar la invitación tantas veces como necesite dentro del plazo hasta su caducidad.
- ✓ “Enviármelo sólo a mí mismo”: el usuario destinatario de la invitación sólo puede enviar la subida al usuario emisor y no puede elegir su propia lista de destinatarios.

En el apartado “Características de las transferencias habilitadas por esta invitación” se pueden establecer qué condiciones rigen la subida por el usuario destinatario, siendo opciones similares a las de una subida de archivos tal como se describieron en el apartado anterior.

Asimismo, se dispone de una serie de ajustes avanzados que permiten personalizar las notificaciones que recibirán tanto el usuario emisor de la invitación como los destinatarios.

Una vez pulsado el botón “Enviar invitación” y completado el proceso, se mostrará un mensaje de confirmación.



En la zona inferior de la vista “Invitaciones”, el usuario que ha accedido al servicio puede ver información acerca de todas las invitaciones que ha enviado desde el sistema, así como de las subidas que los destinatarios de dichas invitaciones han realizado a través de ellas.

En la lista de invitaciones enviadas, se puede optar por revocar una invitación (icono de papelera), enviar un recordatorio a su destinatario (flecha circular) o reenviarla (flecha).



El destinatario de la invitación recibirá una notificación con un enlace que le permite acceder a una vista similar a la vista “Enviar archivo” del apartado anterior sin necesidad de autenticarse en el sistema y con la restricción de no poder modificar las condiciones de subida del archivo.

3. Gestión de archivos compartidos

Desde la vista “Mis archivos” podrá gestionar los archivos que están siendo compartidos, ya hayan sido subidos por usted como los subidos por los usuarios invitados por usted.



The screenshot shows a navigation menu with options: Enviar archivo, Invitaciones, Mis archivos (selected), Mi perfil, Ayuda, Acerca de, Privacidad, and Salir. Below the menu is a storage usage indicator: 6.2 GB de 150 GB utilizado, 143.8 GB restante. The main section is titled 'Transferencias actualmente disponibles' and contains a table with the following data:

+	"Identificador de transferencia"	Destinatario	Tamaño	Archivos	Descargas	Caduca	Acciones
+	57		888.8 kB			21/05/2020	🗑️ ✉️

Las opciones disponibles incluyen la posibilidad de eliminar un archivo subido (icono de papelera), añadir un nuevo destinatario que podrá acceder a dicho archivo compartido (icono de un sobre), enviar un recordatorio a los destinatarios originales (flecha circular) o ver los logs de las transferencias (flecha circular con agujas de un reloj en su interior).

También puede descargar usted mismo el archivo subido. Para ello basta con desplegar la fila correspondiente en la tabla haciendo uso del símbolo “+” situado a la izquierda. Con ello se accede a información expandida del archivo. En la sección “Archivos” dispone de acceso a la descarga del archivo.

Los archivos que han caducado aparecen en una segunda tabla situada a continuación y titulada “Transferencias concluidas”. Sobre estos archivos, la única acción posible es ver los logs de la transacción y el detalle de su subida.



Information about this transfer



Descripción	Valor
"Identificador de transferencia"	57
Creado	[Redacted]
Caduca	21/05/2020
Transfer expired	No
Tamaño	888.8 kB
Correo electrónico del remitente	[Redacted]
Asunto	[Redacted]
Mensaje	
Opciones	<ul style="list-style-type: none"> • Notificarme cuando haya expirado • Notificarme en caso de descargas • Enviarme un informe cuando caduque • Permitir a los destinatarios recibir correos electrónicos completos de descarga

Auditoria de transferencia

Ver los logs de las transferencias

Destinatario

[Redacted] : 0 Descargas

Archivos

[Redacted] (888.8 kB) : 0 Descargas

Vista “Mi perfil”

En la vista “Mi perfil”, el usuario que ha accedido al Servicio de intercambio de ficheros puede ver información acerca de su cuenta de usuario. Además, puede realizar algunas acciones:

- ✓ Puede elegir su idioma de preferencia si no es el ofrecido por defecto.
- ✓ Puede borrar su cuenta de su usuario y todo el contenido asociado, teniendo en cuenta que las credenciales de acceso no se manejan dentro de FileSender y que el borrado es una operación que no se puede deshacer.

Enviar archivo Invitaciones Mis archivos **Mi perfil** Ayuda Acerca de Privacidad Salir

6.2 GB de 150 GB utilizado, 143.8 GB restante

Preferencias

Algunas preferencias para su cuenta que le podría gustar cambiar.

Idioma preferido

es

Privacidad

FileSender valora su privacidad. Por favor [haga clic para ver](#) cuánto tiempo conserva su información esta instalación.

Información adicional.

Esta es la información que tenemos de su cuenta

Identificación

Primer inicio de sesión

06/05/2020

Acciones

Usted es libre de borrar su cuenta en esta instalación de FileSender. Si lo hace, eliminará todos sus archivos, desactivará todas las invitaciones que haya enviado y borrará cualquier otra información que pudiera haber enviado al servidor (carga fallida, etc). Su información de nombre de usuario y contraseña se maneja fuera de FileSender por lo que permanecerán activos hasta que se eliminen de los repositorios corporativos de la Universidad Pablo de Olavide.

Dado que la verificación de nombre de usuario y contraseña se manejan fuera de FileSender puede volver al sistema e ingresar de nuevo. Si lo hace, aparecerá como un nuevo usuario para FileSender y no podrá recuperar ninguno de sus viejos archivos o información ya que se habrán eliminado por completo de FileSender en el momento en que eliminó su cuenta.

X Borrar mi cuenta