Compartir arquivos empregando Filesender

- Uso do servizo FileSender
  - Enviar arquivos empregando FileSender
  - Administrar arquivos enviados a través de FileSender
  - Recibir arquivos a través de FileSender

Uso do servizo FileSender

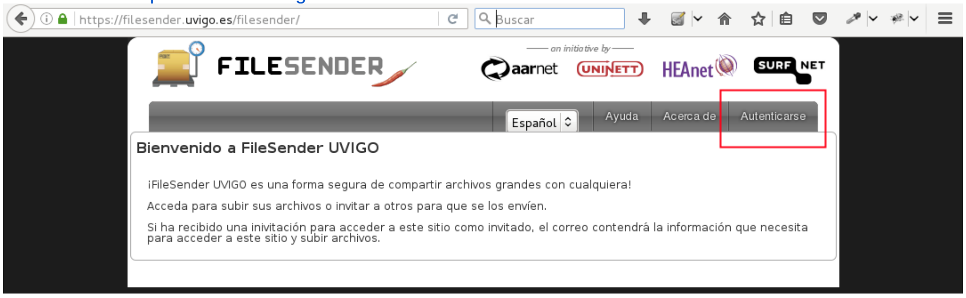
Este servizo permite intercambiar arquivos para evitar os límites de tamaño do correo electrónico. Estes súbense e descárganse vía web. Este sistema permite enviar avisos por correo a diversos destinatarios e subir e compartir arquivos de gran tamaño.

Para empregalo compre dispoñer dunha conta de usuario do tipo usuario@uvigo.es ou usuario@alumnos.uvigo.es

Enviar arquivos empregando FileSender

Para empregalo compre ter unha conta válida do dominio @uvigo.es ou @alumnos.uvigo.es

1. Conectarse a http://filesender.uvigo.es

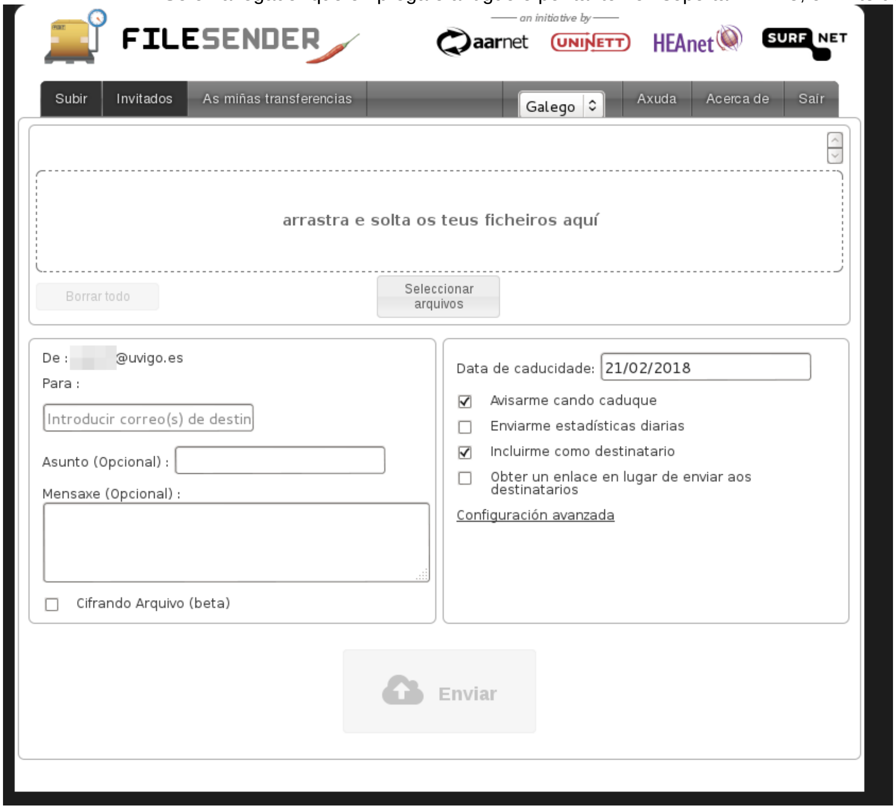


2. Premer en "Autenticarse" ("Logon")
   Redirixirá á autenticación centralizada da Universidade de Vigo
   Será redirixido ó servidor de autenticación da Universidade de Vigo, onde deberá indicar o seu usuario (do tipusuario@uvigo.es ou usuario@alumnos.uvigo.es) e contrasinal

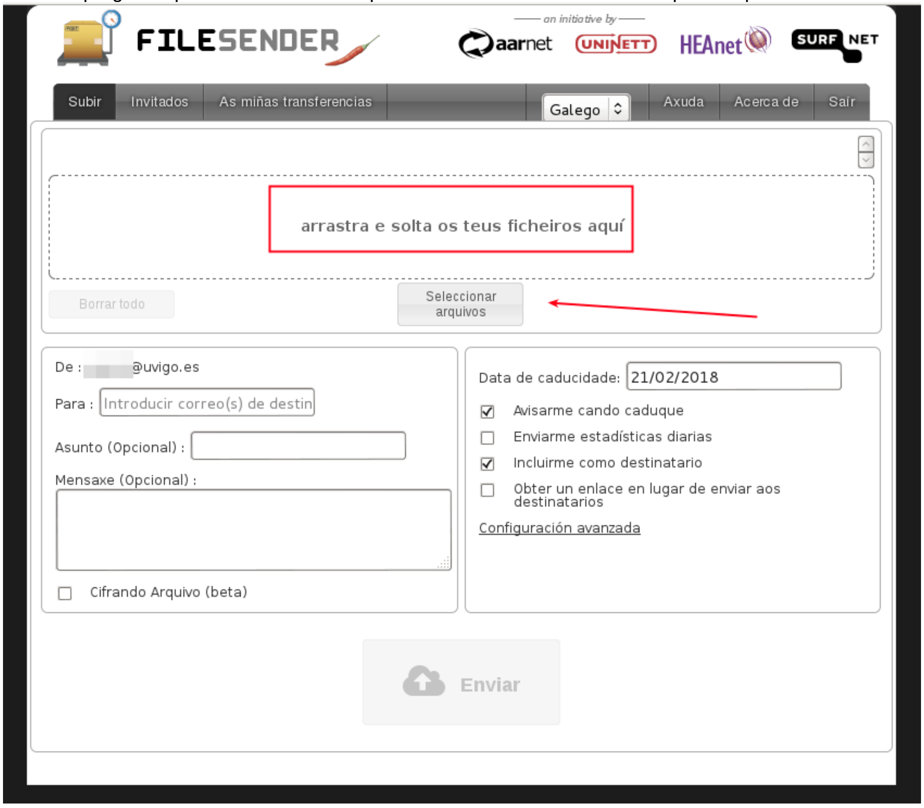
3. Aparecerá agora a páxina principal de Filesender
   Nela pode indicar:
   a. Destinatario do correo (calquera dirección de correo)
   b. Remitente (o seu usuario)
   c. Asunto do correo (Subject) que recibirá o destinatario
   d. Mensaxe a indicar
   e. Data de expiración (Expiry date): Data ata a que estará dispoñible a mensaxe, compre non indicar unha moi distante no tempo por seguridade (para deixar menos tempo dispoñibles os arquivos) e para evitar malgastar espazo nos servidores de Terena
   f. Arquivo
      Os limites de tamaño do arquivo son:

i. **Se o navegador soporta HTML5 o tamaño de subida non está limitado**
A maior parte dos navegadores modernos soportan HTML 5, polo que tendo un navegador (Firefox, Chrome, Explorer, etc.) actualizado debería ter soporte de HTML 5

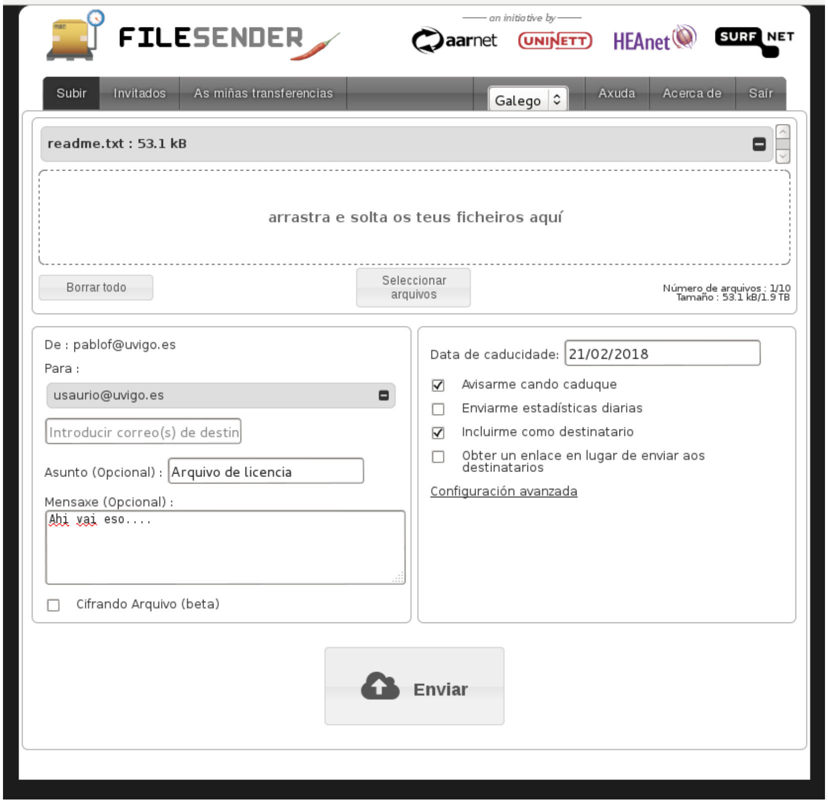
ii. Se o navegador que emprega é antiguo e por tanto non soporta HTML5, o límite de tamaño é de 2 GB



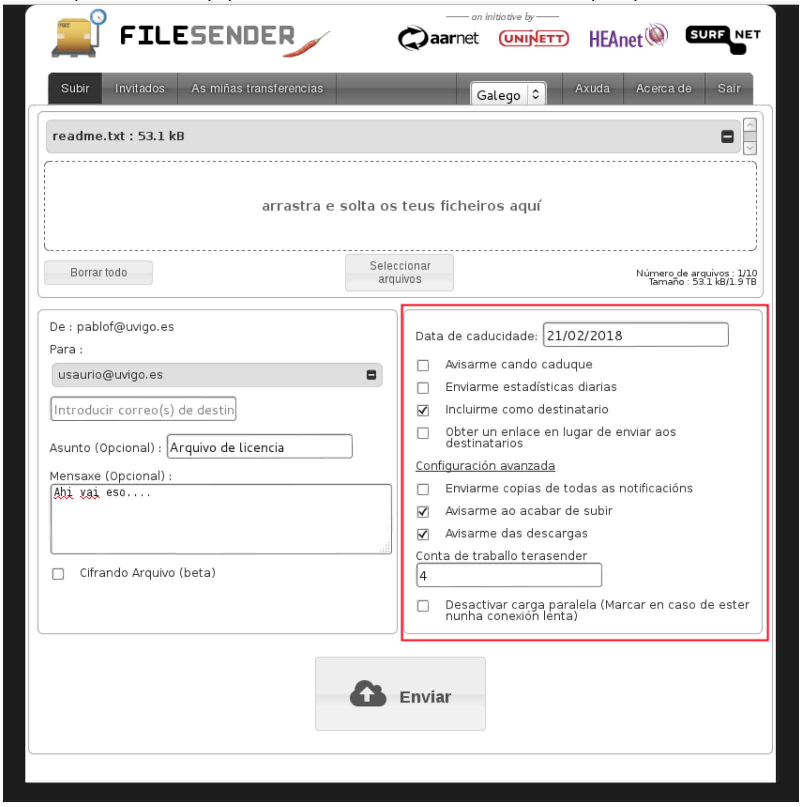
4. Subir o arquivo
Pode empregar a opción "Seleccionar arquivos" ou arrastralos ó cuadro da parte superior



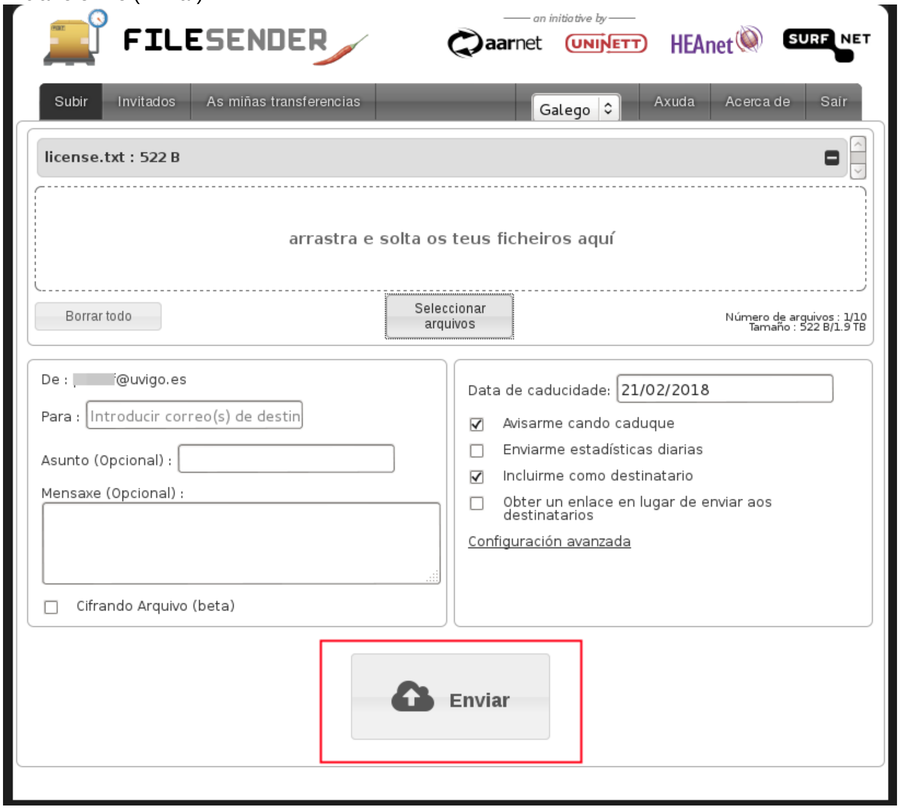
5. Se quere indicar un destinatario
   Este, ó terminar a subida do arquivo, recibirá un enlace ó mesmo por correo



6. Pode configurar varias características para o arquivo a enviar
   a. Caducidade
   b. Avisos que se reciben (é preferible non recibir estatísticas diarias, p.ex.)



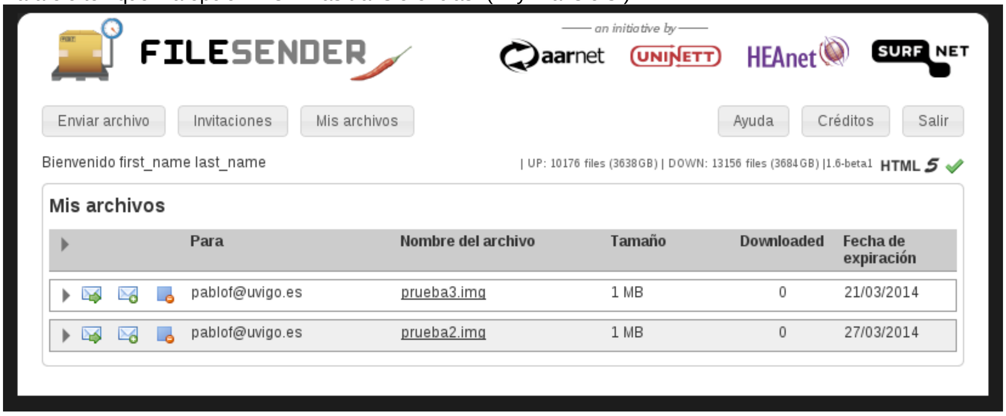
7. Iniciar o envío (Enviar)



   a. Se non indicou un destinatario
      Pode obter o enlace ó arquivo e envialo por correo electrónico
   b. Se indicou un destinatario
      O destinatario recibirá unha mensaxe de correo co arquivo
8. Se non indica destinatario o arquivo subirase e poderá máis tarde remitir o enlace por outro medio (correo electonico)

Administrar arquivos enviados a través de FileSender

O usuario pode en calqueira momento administar os arquivos que subiu ata o momento a Filesender, ver cales ten subidos, o seu tamaño, data de expiración ou borralos.
Para elo ten que ir á opción "As miñas transferencias" ("My Transfers"):



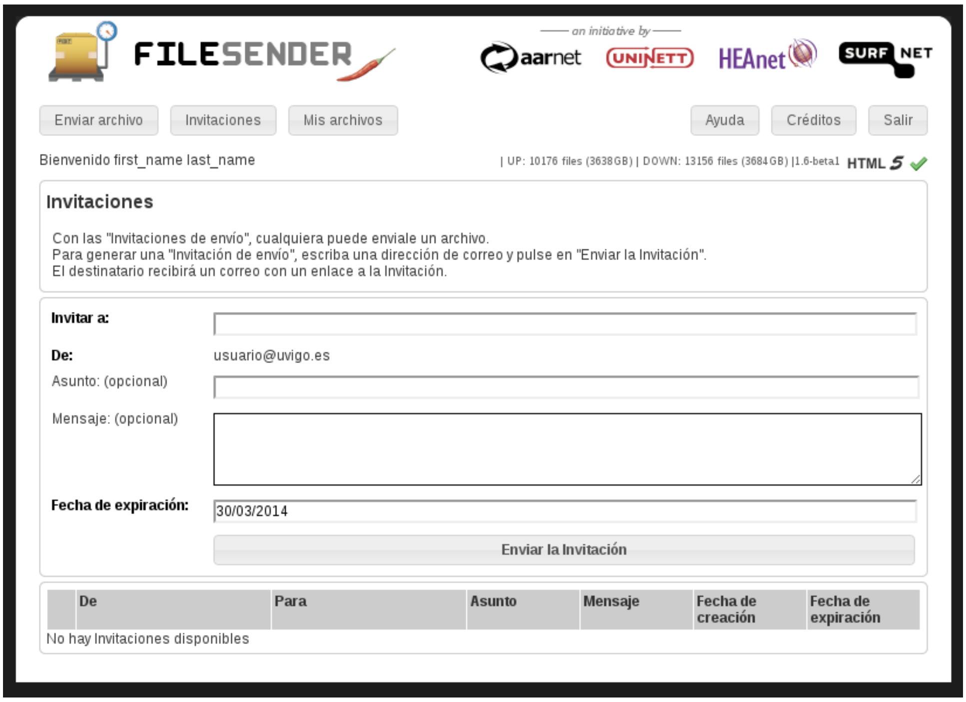
Recibir arquivos a través de FileSender

FileSender pode ser empregado non só para enviar arquivos grandes., senón tamén para recibilos. Se o remitente pertence á Universidade de Vigo pode empregar FileSender do xeito indicado anteriormente empregando a conta de usuario que teña na súa institución de orixe.

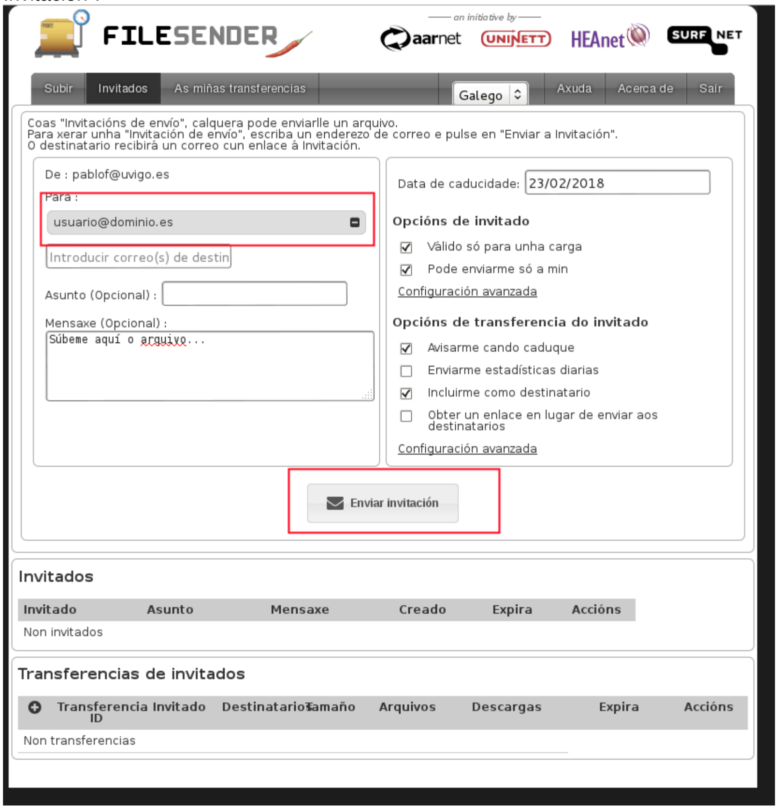
Se non é así, FileSender proporciona un método para recibir arquivos de insitucións que non pertenzan a UVIGO, na opción "Invitados" ("Guests"). As limitacións son as mesmas que as dos usuarios normais de FileSender.

Para enviar unha invitación:

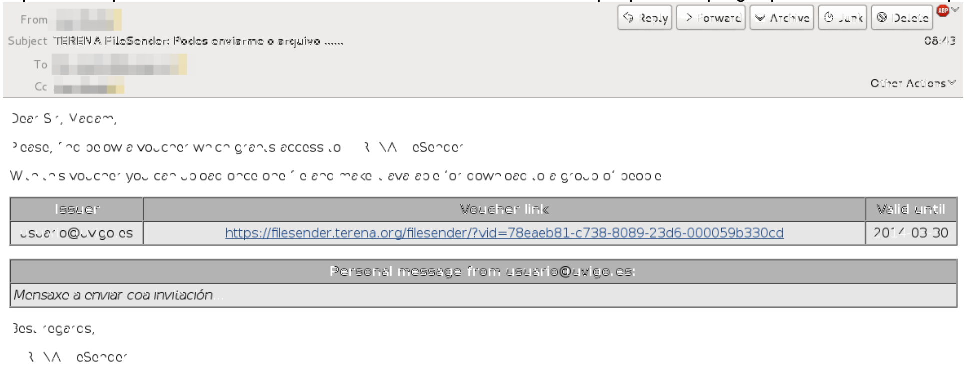
1. Ir á opción "Invitaciones":



2. Compre indicar a dirección de correo do remitente ("Invitar a:"), e o asunto e texto da mensaxe de invitación, e premer en "Enviar Invitación":



3. A persoa á que invitou recibirá un correo cun enlace a FileSender que pode empregar para enviarlle os arquivos



4. O usuario pode ver dende a mesma opción "Invitados" as invitacións que fixo anteriormente e anulalas se o considera preciso: