



IBOX: Almacenamiento de ficheros en la nube
Tutorial para usuarios

Servicio Informática IFIC - 2017

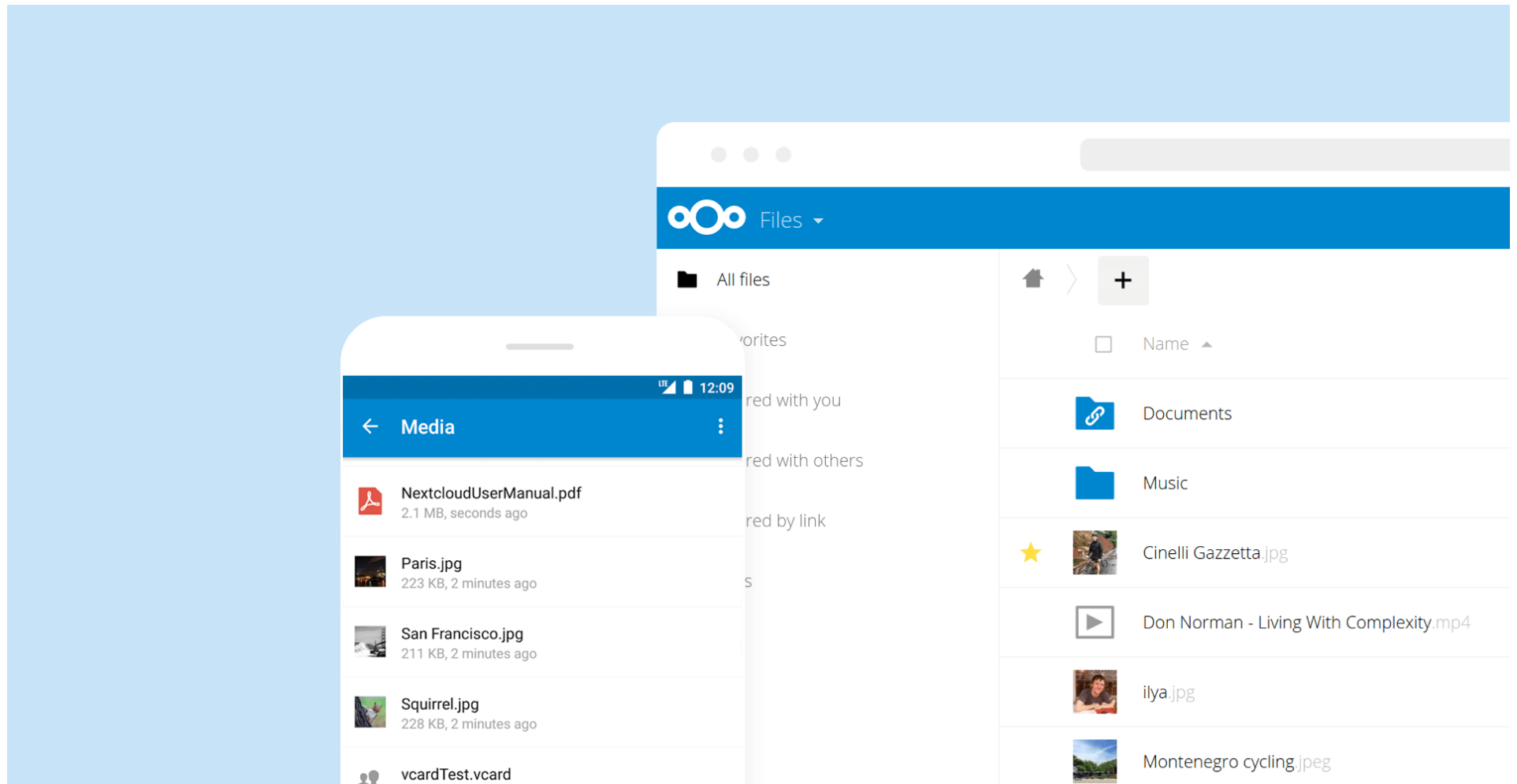
Contenido

- 1.- Qué es IBox
- 2.- Acceso Web
- 3.- Toma de contacto con la interfaz
- 4.- Crear carpetas y Subir archivos
- 5.- Descargar ficheros
- 6.- Compartir ficheros con usuarios del IFIC
- 7.- Compartir ficheros mediante enlace (usuarios externos)
- 8.- Recepción de ficheros de forma anónima.
- 9.- Carpetas de grupo
- 10.- Otras formas de acceder: Cliente de escritorio
- 11- Modificación y Sincronización de archivos
- 12.- Versiones de ficheros
- 13.- Otras utilidades



1) Qué es IBox

- IBox provee almacenamiento 'cloud' para cualquiera que tenga una **cuenta IFIC**.
- Basado en software **Nextcloud** (el programa se llama así), permite:
- **Archivos accesibles desde cualquier lugar: ordenadores, portátiles, tablets, smartphones**



IFIC BOX NextCloud

Qué es Ibox (2)



- **Compartir carpetas o ficheros entre uno o varios usuarios del IFIC:**

Para que uno o varios usuarios del IFIC lo vean en su interfaz

Necesidad Usuario: Quiero compartir un documento con un compañero para que lo vea o lo pueda editar, y yo ver los cambios.

Necesidad Usuario: Quiero compartir un documento, imágenes, presentación a un grupo de gente (por ejemplo con 'gerencia' o 'informática')



IFIC BOX NextCloud



Qué es Ibox (3)

- **Compartir Con usuarios del IFIC, o externos al IFIC. A través de un enlace publico o privado**



Necesidad Usuario: Quiero publicar un grupo de documentos (por ejemplo el 'Welcome Pack' para los usuarios recién llegados. Que esté siempre disponible.

Solución: Tengo una carpeta en IBox y la comparto con un enlace público, que doy a todo el mundo que quiera.

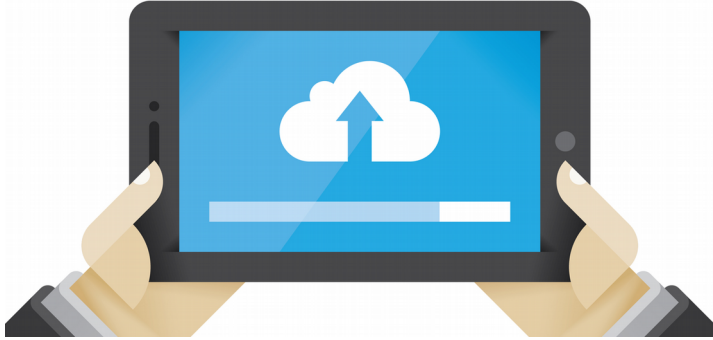
Necesidad Usuario: Quiero compartir unos documentos con alguien externo, para que pueda acceder desde cualquier parte.

Solución: Comparto la carpeta con un enlace público, o lo hago privado con una contraseña.

También puedo limitar el tiempo que esté disponible (por ejemplo 1 semana) y luego que ya no puedan acceder.



Qué es Ibox (4)



- **Recibir en nuestro IBOX ficheros de otros usuarios.**

de usuarios externos 'anónimos', a través de una dirección WEB.

Necesidad Usuario: Necesito que me envíen presupuestos y tenerlos disponibles siempre.

Solución: Comparto una carpeta como 'Entrega de archivos (solo subida)'. El usuario externo no verá los otros ficheros que se hayan dejado allí.



2) Acceso Web para usuarios

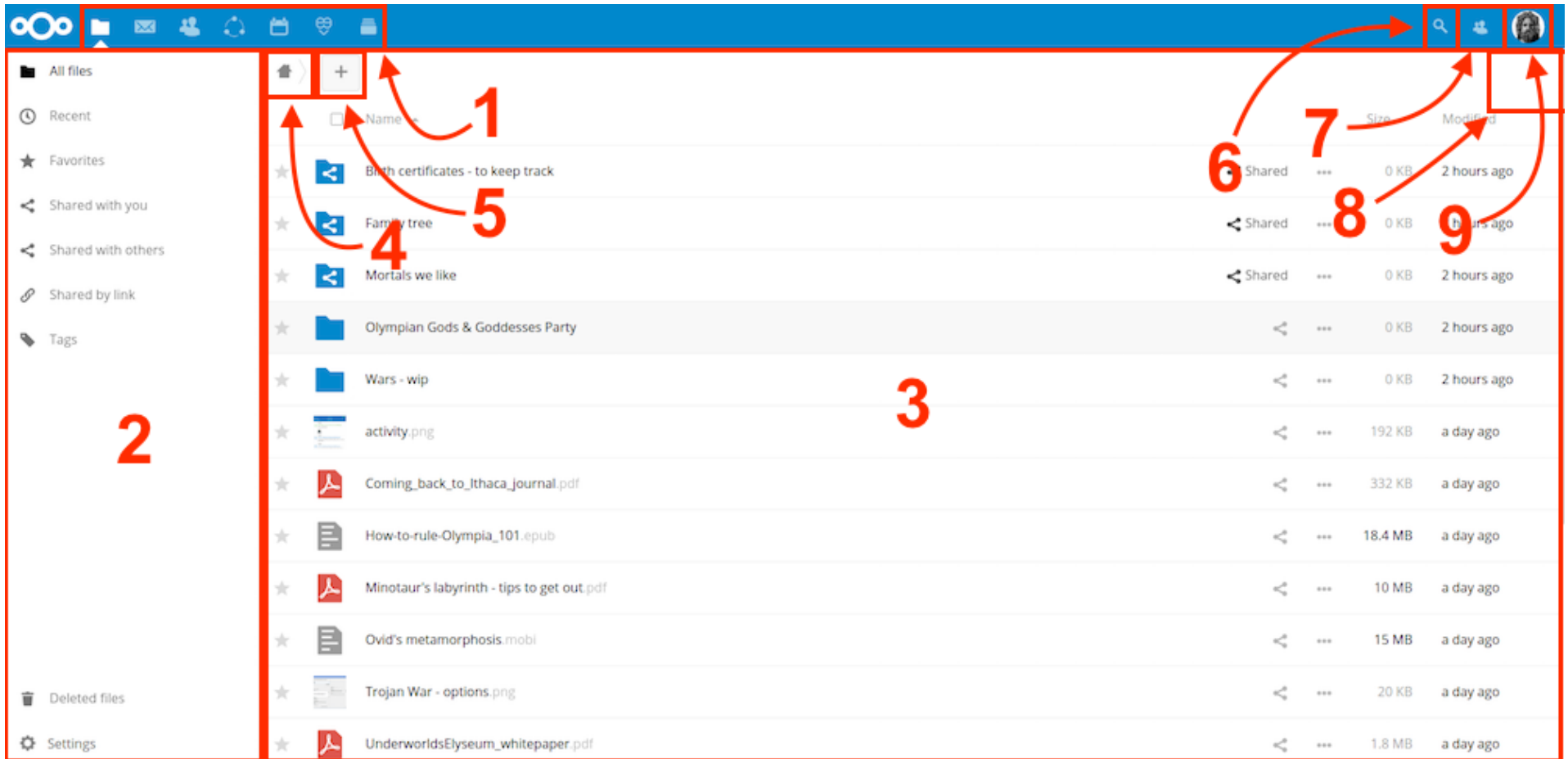
<https://ibox.ific.uv.es/>

Acción) Acceso con usuario y contraseña de tu cuenta del IFIC.



IFIC BOX NextCloud

3) Interfaz Web



- 1) Menú Superior Secciones (Archivos)
- 2) Menú lateral izquierdo
- 3) Interfaz Archivos

...

Interfaz Archivos

- Menú superior de Secciones (Se abre en 'Archivos'. El resto se verán más tarde)

- **Archivos:** Cada usuario empieza con unos ficheros y carpetas por defecto:

- Manual del usuario

- Carpetas Documents

- Carpeta Photos

* **Importante:** Inicialmente todos los archivos son privados para cada usuario.

- **Cada fichero/carpeta tiene unos elementos:**

Estrella: marcar como favorito

Icono : carpeta o tipo de fichero

Nombre: nombre de la carpeta o fichero

Compartir: compartir fichero con otros usuarios

Acción : menú contextual para detalles, renombrar, borrar, etc

Tamaño : Tamaño del fichero

Fecha : de última modificación



Interfaz Archivo (2)

Acción) click en el *Nombre* de los ficheros y carpetas para comprobar el comportamiento.

- Click en fichero lo abre (con aplicación asociada en el navegador)
- Click en carpeta accede: se ve la ruta
- Click en Sección 'Archivos' o icono de la casita: vuelve al inicio

Acción) click en el *Icono* selecciona el archivo/carpeta

Acción) click en *Estrella* lo marca como favorito (Ver en el menú lateral 'Favoritos')



4) Crear Carpetas y Subir Archivos

Esta funcionalidad nos permite subir ficheros a IBox desde nuestro ordenador.

- A través Icono de la cruz (+) permite crear carpetas y ficheros

Acción) Crear una carpeta p.ej. 'Curso Ibox'

Acción) Crear subcarpeta 'Mis ficheros'

Acción) Subir varios ficheros a esa subcarpeta:

Acción)- Crear un documento con tu nombre 'NombreApellidos.doc'

Acción)- Subir uno varios ficheros de tu ordenador o bajados de internet. Probar con varios tipos: Imágenes, hojas de cálculo (excel), presentaciones,

Acción)- Probar a arrastrar fichero desde un explorador a la ventana del navegador.

Acción) Borrar uno de esos ficheros (menú contextual de acción)

Acción) Recuperar el archivo borrado (menú lateral, 'Archivos eliminados')



5) Descargar Ficheros

Esta funcionalidad nos permite descargar ficheros desde IBox hasta nuestro ordenador.

Ficheros de ejemplo (compartido desde mi cuenta del curso)

<https://ibox.ific.uv.es/nextcloud/index.php/s/PXXIfLBQCl8q1EO>

- **Acción)** Descargar un fichero al ordenador (por ejemplo 'BOE-A-2017-13109.pdf')
- **Acción)** Seleccionar 2 o más archivos, y pulsar el icono de la Flecha 'Descargar'. Creará un fichero comprimido zip con esos archivos seleccionador
- También se puede descargar todos con el botón de arriba 'Descargar'



6.1) Compartir Ficheros con un usuario IFIC

1.- Acción) Compartir mi fichero 'NombreApellidos.doc' con uno de los compañeros del curso.

Buscar el fichero y Pulsar elemento 'Compartir' (tres puntos unidos)

- Se despliega menú lateral derecho, con las características del fichero.

En el recuadro empezar a escribir el usuario. Buscar a un compañero que esté logado en otro ordenador, por ejemplo :

- por su nombre ("Álvaro Fernandez")

- o su correo electrónico "Alvaro.Fernandez@ific.uv.es"

Resultado) Nosotros como usuario origen:

- El fichero compartido se marca con un icono 'Compartido - tres puntos'.

- En el menú lateral derecho de las características del fichero. Sale con quién lo hemos compartido.

- Vemos los ficheros que hemos compartido en el menú lateral izquierdo 'Compartido con otros'.

2.- Acción) El compañero usuario destino debe comprobar que ha recibido el fichero.

Resultado) El usuario destino tiene el fichero en su Ibox:

- Se puede ver qué ficheros han compartido con él en el menú lateral izquierdo 'Compartido contigo'

- también recibe un correo electrónico de aviso de que un nuevo fichero ha sido compartido con él.



6.2) Compartir con un grupo

También se puede compartir con un grupo de usuarios:

- Informática(grupo): todos los miembros de ese grupo lo reciben.

Acción) Crear una sub carpeta nueva 'Para Informatica' y compartirla con este Grupo. Poner que pueda crear nuevos ficheros, pero no cambiar, ni eliminar.

* Importante: Un fichero compartido es siempre propiedad del usuario original. Si el usuario borra el fichero original, deja de estar disponible

* Importante: El fichero se comparte como lectura y escritura. Si se quiere que el usuario destino NO pueda modificarlo, debe quitarse la opción: "Puede editar"

* Importante: El fichero queda compartido hasta que se deje de hacerlo explícitamente (Opción menú contextual 'Dejar de compartir'.)

- También se puede compartir por un tiempo limitado, con la opción del menú contextual 'Establecer fecha de caducidad'



6.3) Dejar de compartir

- Los ficheros compartidos con otros usuarios se marca con un **icono 'Compartido - (tres puntos)'**.

Y aparecen en el menú lateral **'Compartido con otros'**

- Si hemos recibido archivos de otros usuarios sale también el nombre del emisor al lado del icono de los tres punto.

Y aparecen en el menú lateral **'Compartido contigo'**

- Puedes dejar de compartir un fichero siempre que quieras:

Acción) - Subir un nuevo fichero a 'Mis ficheros'.

- Compartirlo
- Comprobar que aparece que en el menú latera 'Compartido con otros'
- Seleccionar y dejar de compartir.
- Comprobar que ya no aparece en el menú lateral.



7.1) Compartir mediante enlace (usuarios externos)

- Se puede compartir carpetas o ficheros mediante enlaces, para cualquier usuario (incluidos usuarios externos al IFIC)

Acción) - Crear sub carpeta 'Información para Usuarios' y subir todos los documentos que necesitarían los usuarios.
(Por ejemplo descargar y subir: https://webific.ific.uv.es/web/sites/default/files/solicitud_cuenta_afs.pdf)

- Compartir la carpeta mediante 'Enlace compartido' para que los usuarios sólo puedan leer. Quitar la fecha de caducidad

- Copiar el enlace y enviarlo mediante cualquier método (correo electrónico) a los destinatarios.

En enlace estará disponible en el menu contextual derecho. También aparece en el menú 'Compartido mediante enlace')

Nota) Los enlaces por defecto tienen una validez de 1 semana. Esto se puede cambiar, o quitar totalmente con "Establecer fecha de caducidad"

Importante) A Los fichero compartidos mediante enlace puede acceder CUALQUIER PERSONA QUE CONOZCA EL ENLACE. El enlace no es fácil de adivinar por alguien que no lo tenga, pero nada evita que el destinatario reenvie el enlace a otra persona.

Nota) La diferencia en funcionamiento de compartir con el del punto "6.- Compartir con usuarios del IFIC" es que en ese el usuario destino debe introducir su usuario y contraseña (y se puede conocer quien accede)



7.2) Compartir enlace con clave

- Para casos en los que se requiere un elemento extra de seguridad.
- El destinatario se le enviará el enlace y la clave.

Acción) Compartir un fichero con la opción de clave.

Seleccionar las opciones adecuadas y enviar enlace (email) al usuario destino.

- El usuario destino accederá al enlace y le pedirá que introduzca la clave

Nota) Por defecto las carpetas/ficheros compartidos por enlace está en "solo lectura".



8) Recepción de ficheros

- Puedes crear directorios donde otros usuarios puedan subir archivos sin poner su usuario y contraseña ni ser usuarios de Ibox.
- No podrán ver los contenidos de este directorio o hacer cambios
- Es una buena alternativa para tener un sitio donde recibir ficheros de alguien.

Acción) Crear un sub directorio "Recibidos" y compartirlo como enlace.

Seleccionar "Entrega de archivos (solo subida)"

Nota) Los enlaces por defecto tienen una validez de 1 semana. Esto se puede cambiar, o quitar totalmente con "Establecer fecha de caducidad"

Acción) Enviar el enlace a un compañero para que deje un fichero. Pedir que le envíe un fichero .

Nota) Al ser anónimo no se registra quien envía el fichero. Esto puede ser útil cuando no es importante quién envía,



9) Carpetas de grupo

- **Existe otra forma de compartir ficheros entre grupos de usuarios, las 'Carpetas de grupo.'**
- Son carpetas que aparecen señaladas con un icono de grupo (dos figuras)
- Cualquier fichero dejado en esa carpeta llega a todos los miembros del grupo.
- Estas carpetas y los grupos deben ser creados bajo petición al servicio de informática. Por ejemplo se pueden crear carpetas por unidad o subunidad.
 - informatica
 - administracion
 - gerencia
 - mantenimiento
 - etc...

Sirve como un repositorio para documentos comunes útiles para todos los miembros de grupo

Para este curso se va a crear la 'Carpeta Compartida Alumnos IBox'

Acción) Probar a poner un fichero en esta carpeta, por ejemplo esta Presentación. Aparecerá a todos a los miembros dados de alta en ese grupo.



10) Otra interfaz: Cliente de escritorio

- A parte de la interfaz Web, se puede acceder instalar un cliente en el ordenador que sincroniza tus ficheros con IBox
- Se define un directorio base 'Documentos/Nextcloud' donde sincronizar.
- Todos los directorios / ficheros que se creen bajo esa ruta, se suben a IBox.
- Todos los ficheros que se creen en otras interfaces (Web) o se compartan contigo, aparecen automáticamente en esa ruta.

Acción) Probar el cliente de escritorio.

- Se deben ver sincronizados en la carpeta 'Documentos/Nextcloud' todos los archivos creados o compartidos en los puntos anteriores.

Nota) Al sincronizar todos los archivos de tu IBox o los compartidos contigo significa que copian en el ordenador donde se sincroniza.

Importante: Si los ficheros son sensibles debe tenerse en cuenta que un acceso físico a disco duro del ordenador implica un acceso a los ficheros.



11) Modificación y sincronización

Para modificar archivos debe tenerse en cuenta el método de acceso.

- **via Cliente de escritorio:** Abrir un fichero desde 'Documentos/Nextcloud' y editarlo puede guardarlo en la misma localización.
- **via WEB:** Al abrir un fichero directamente se descarga en el ordenador local. Si se quiere guardar en la misma localización debe almacenarse primero en el ordenador, y luego subirlo (a la misma dirección) via web

Acción) - Modificar un fichero via Cliente de escritorio:

- Abrir un documento recibido de otro compañero, por ejemplo 'NombreApellidos.doc'
- Modificar Abrir el documento y escribir 'Visto por XXX. Modificado desde Cliente de escritorio ' donde XXX es tu nombre, o cualquier otra frase.
- Guardar y salir. Comprobar que se ha almacenado los cambios automáticamente en IBox.



11) Modificación y sincronización (2)

Acción) - Modificar un fichero via WEB:

- Abrir un documento recibido de otro compañero, por ejemplo 'NombreApellidos.doc'
- Modificar Abrir el documento y escribir 'Modificado desde WEB '.
- Guardar y salir. Comprobar que el guardado se hace en el ordenador local y
esto no guarda los cambios en IBox.

Subir los cambios a IBOX con la interfaz WEB: subir fichero (con el mismo

nombre, sustituye el anterior)



12) Versiones de ficheros

- Un archivo modificado conserva varias versiones. Se pueden ver las versiones en el menú contextual derecho y pestaña "Revisiones".
- Se puede recuperar una versión anterior pinchando sobre la versión en particular y luego 'Recuperar'.

Acción) comprobar las versiones de ficheros modificados

- También en el menú contextual derecho, pestaña "Actividades" se puede observar toda la actividad histórica de un fichero en particular.
Quién lo ha creado, Quién lo ha compartido, modificado, etcétera

Importante : Un fichero que está siendo modificado por dos personas a la vez tendrá dos versiones cuando se grabe.

El último que grabe será la versión actual disponible, que puede machacar la recién grabada anterior. (No se mezclan)

- Siempre estará disponible la otra versión en pestaña "Revisiones"

13) Otras Utilidades

- Menú superior "Actividades" (Icono Rayo):
Permite ver nuestra actividad histórica subiendo y compartiendo archivos, etcétera

- Etiquetas: cada archivo puede ser etiquetado con palabras que nos sirvan.

Por ejemplo "Importante" o "Revisar". Luego puede buscarse por conceptos en el menú izquierdo "Etiquetas".

