

Envío de documentos

1. Definición de la aplicación

La aplicación de “*Envío de documentos*” es útil cuando queremos enviar archivos, que debido a su tamaño, nos es imposible hacerlo por e-mail. Dicha aplicación nos permite enviar hasta tres archivos con un tamaño máximo de **500Mb** en total.

El usuario recibe un enlace, que al pinchar sobre él, descargará los documentos enviados. Es importante recalcar que no se envían los ficheros, sino solo un enlace para su posterior descarga.


2. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación hay que ir al siguiente enlace:

<https://www.unav.es/upload/>

Aparecerá la siguiente ventana:

Servicios Informáticos

 Universidad de Navarra


Desde la utilidad de Envío de Documentos podrá enviar documentos de hasta 100 Mb a cualquier dirección de correo electrónico, sea personal o colectivas (listas de distribución).
El documento no se transfiere al buzón del destinatario. Solamente se envía una referencia para que el destinatario pueda descargarlo. De esta forma se evita que el envío sea rechazado por sobrepasar las limitaciones impuestas por el Servicio de Correo, así como saturar el buzón del destinatario.
Este servicio puede utilizarse por personas ajenas a la Universidad de Navarra siempre que el destinatario pertenezca a la misma. Para ello debe utilizarse el botón invitado .
<input type="button" value="Invitado"/> <input type="button" value="Identificarse"/>
<input type="button" value="Volver"/>
© 2007 Universidad de Navarra Servicios Informáticos Accounting Systems

Tenemos dos formas de acceder a la aplicación. Como “*Invitado*” o “*Identificándonos*”.

- 1. Invitado:** puede acceder cualquiera, aunque el envío está restringido solamente a gente de la Universidad. Hay que indicar siempre una dirección donde quieren que se les responda.

Si accedemos como Invitado, veremos la siguiente ventana:

Servicios Informáticos

 Universidad de Navarra


Formulario de envío:	
Remite:	tfinvitado@unav.es
Responder a:	<input type="text"/>
Destinos: (separados por comas)	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>
Fichero 1:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Fichero 2:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Fichero 3:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Permanencia:	Una Semana <input type="button" value="v"/>
Texto:	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<input type="button" value="Enviar"/>	

Podemos observar, que automáticamente en el Remite pone la dirección tfinvitado@unav.es. Por eso es obligatorio escribir nuestra dirección de correo electrónico en la casilla "Responder a", para que nos puedan responder.

- 2. Identificarse:** nos aparece la ventana típica de identificación de los Servicios Informáticos, donde accederemos introduciendo nuestro *Identificador de los Servicios Informáticos* (si disponemos de dirección de correo, coincidirá con el <alias> de la primera cuenta de correo que hayamos tenido en la UN. Ej. pperez), y la *contraseña* (si disponemos de dirección de correo, coincidirá con la contraseña de correo electrónico).

Servicios Informáticos

Introduzca su identificador y contraseña de los servicios informáticos


Identificador 

Contraseña

Dominio

[A](#)diértame antes de autenticarme en otros servicios

Si tiene algún problema escriba a si@unav.es o dirjase a los mostradores de consulta de la sala de ordenadores.

© 2006 Universidad de Navarra | Servicios Informáticos 

Si ya estuviéramos identificados en otra aplicación, accederíamos directamente sin necesidad de hacerlo de nuevo.

En esta forma de acceso, sí que se puede enviar ficheros a gente de fuera de la Universidad.

3. Utilización

Una vez dentro, entrando tanto como Invitado o Identificándonos, tendremos que rellenar los siguientes campos:

Responder a: dirección de correo donde queremos que nos escriban.

Destinos: dirección de las personas a las que queremos enviar los archivos. Si son varias, habrá que separar las direcciones con comas (sin espacio después de la “coma”: <alias1>@unav.es,<alias2>@unav.es).

Asunto: texto identificativo del envío. Igual que en los correos electrónicos.

Fichero 1, 2, 3: ficheros que queremos enviar. Hay que seleccionarlos pulsando el botón *Examinar* que tenemos al lado de cada casilla. Podemos enviar un máximo de 500Mb entre los tres ficheros. (Si tenemos que enviar más ficheros, se puede repetir el proceso tantas veces como queramos).

Permanencia: tiempo disponible que estará el/los ficheros en el servidor. Después de este tiempo se eliminarán y ya no se podrán descargar (aunque el usuario haga clic en el enlace enviado).

Texto: texto que queramos que aparezca en el envío. No hay límite de caracteres.

Por último, una vez rellenados estos campos, pulsaremos el botón **Enviar**.

4. Observaciones

- Los archivos enviados son escaneados por el antivirus de la Universidad. Si el archivo tuviera virus, se elimina directamente y no se realiza el envío.
- No se envían archivos, sino enlaces.
- Si la persona que realiza el envío, tuviera más de una cuenta de correo de la Universidad, aparecerá un desplegable para poder elegir con qué cuenta quiere realizar el envío.