



# SERVICIO DE INTERCAMBIO WEB

HAYA REAL ESTATE

*Julio 2018*

## Contenido

1. Introducción .....	2
2. Acceso al sistema .....	2
2.1 Carpeta Temporal Personal (15 días) .....	3
2.2 Carpeta Compartida de intercambio .....	4
3. Navegación .....	5
3.1 Subida de archivos .....	6
3.2 Crear un enlace público para enviar documentos a personal no registrado. ....	7
3.3 Permitir que usuarios externos no registrados puedan subir documentación. ....	10
4. Acceso desde el explorador de Windows mediante la unidad S:.....	<b>Error! Marcador no definido.</b>

## 1. Introducción

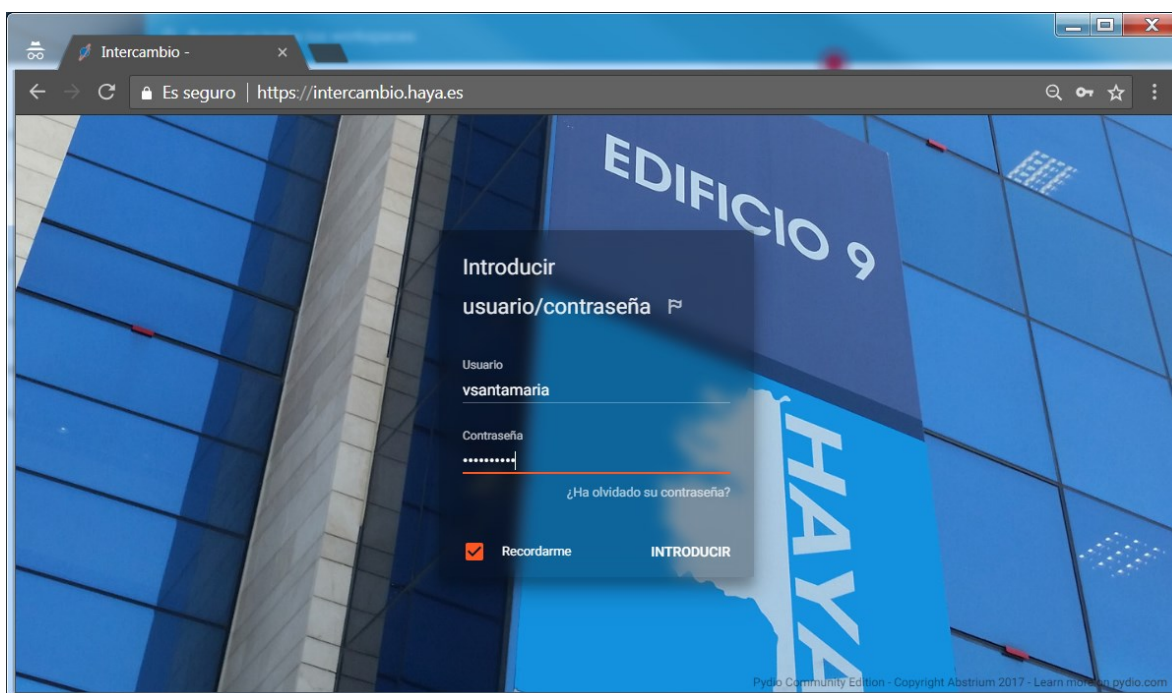
“Intercambio.haya.es” Es un servicio seguro de Haya para el intercambio de información con entidades externas.

## 2. Acceso al sistema

El acceso se realiza con un navegador, preferiblemente “Chrome”: <https://intercambio.haya.es>

Usuario: debe ser el usuario de Haya, que se corresponde con el usuario del ordenador de Haya.

Contraseña: Es la contraseña de Haya, que se corresponde con la contraseña de acceso al ordenador de Haya.

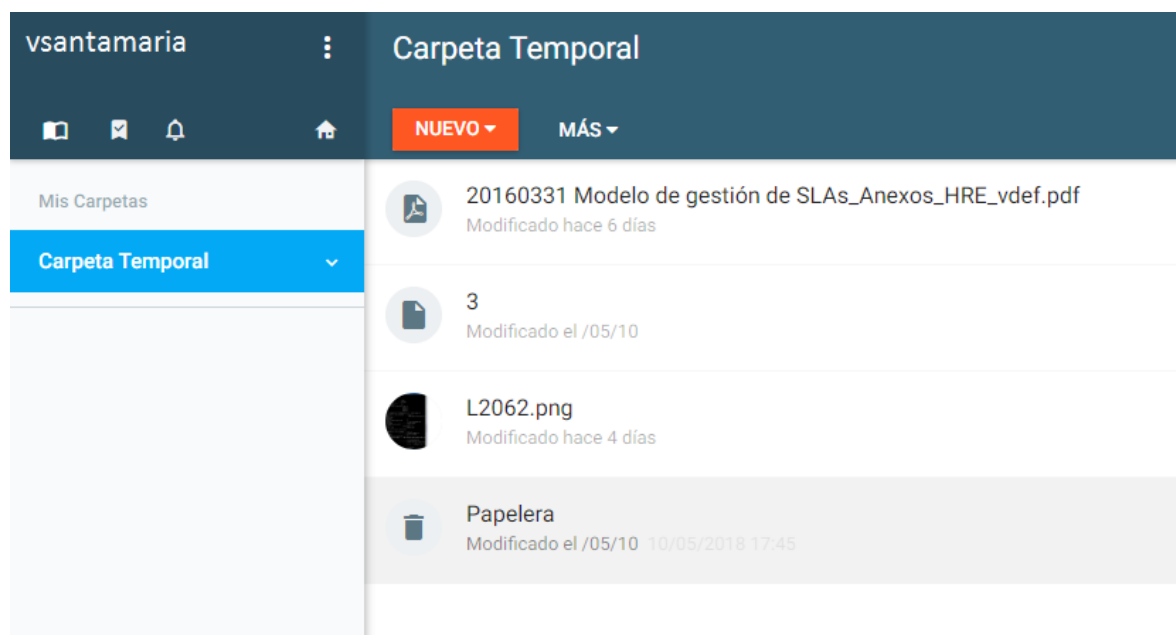


## 2.1 Carpeta Temporal Personal (15 días)

Esta carpeta está pensada para intercambio temporal de ficheros. Los ficheros que se dejen en esta carpeta sólo estarán disponibles **15 días**. La capacidad de esta carpeta es de 10 Gb por usuario.

Su utilidad reside en tener un espacio web de manera inmediata para poder compartir contenido con externos, ya sea externos registrados, o sin registrar mediante la creación de un vínculo público como se describe en la sección 3. Crear un enlace para Distribuir.

Esta opción sólo está disponible para los usuarios de Haya, no para los colaboradores externos.



## 2.2 Carpeta Compartida de intercambio

Si se requiere un espacio de intercambio con un proveedor/cliente para un uso recurrente, de realizarse una solicitud vía ticket al proyecto “IT -Soporte y comunicaciones” (IT-SOCO).

En el ticket debe incluir:

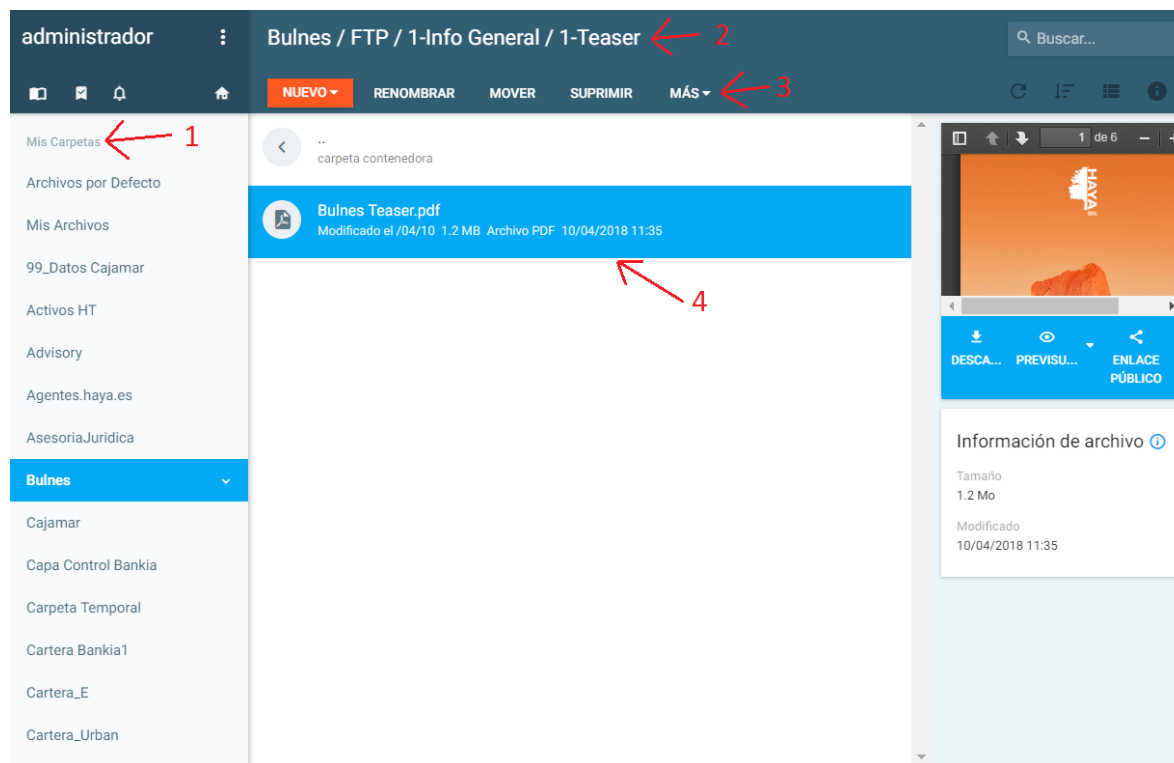
- Nombre de la carpeta: Debe ser descripto Ejemplo: NombreCartera\_DepartamentoOrigen.
- Descripción: Uso que se va a dar esta carpeta
- Personas que deben acceder:
  - Personas de Haya.
  - Personas externas asociadas a clientes o proveedores.

En el caso de que esta persona no use ninguno de los aplicativos principales de Haya, será necesario indicar los siguientes datos para poder dar de alta a los usuarios.

- Nombre completo
- DNI
- Empresa
- Email

### 3. Navegación

Cuando nos conectamos al sistema de intercambio vemos las siguientes partes en la pantalla principal:



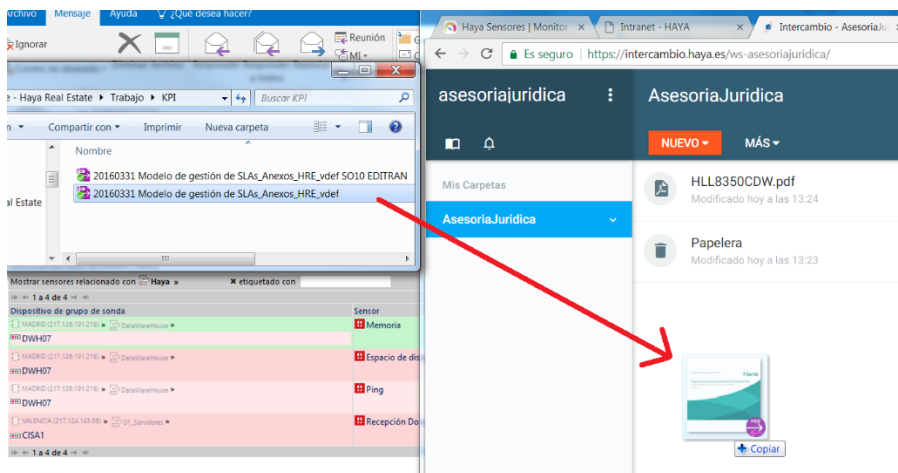
En el frame de la izquierda (1) aparecen las carpetas a las que tenemos permiso de acceso. Podemos explorar las carpetas y subcarpetas, mostrándose la ruta en la que nos encontramos en la parte superior (2). Los ficheros de la carpeta en la que nos encontramos actualmente aparecen en la parte central (4). Al pinchar un archivo se muestra una previsualización en la parte derecha, y si hacemos doble click lo vemos completo.

En el menú superior (3), tenemos las opciones posibles sobre el archivo seleccionado en el panel central.

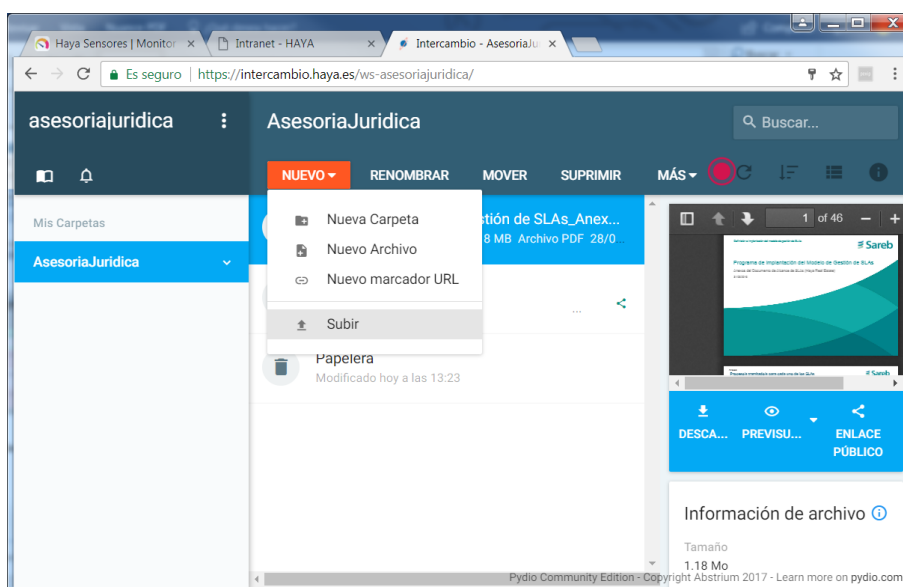
## 3.1 Subida de archivos.

Existen dos opciones para la subida de documentación:

1.- **Arrastrando:** Para subir archivos podemos arrastrar, desde el explorador de archivos, a la sección central en la carpeta en la que nos encontramos, según indica (2):



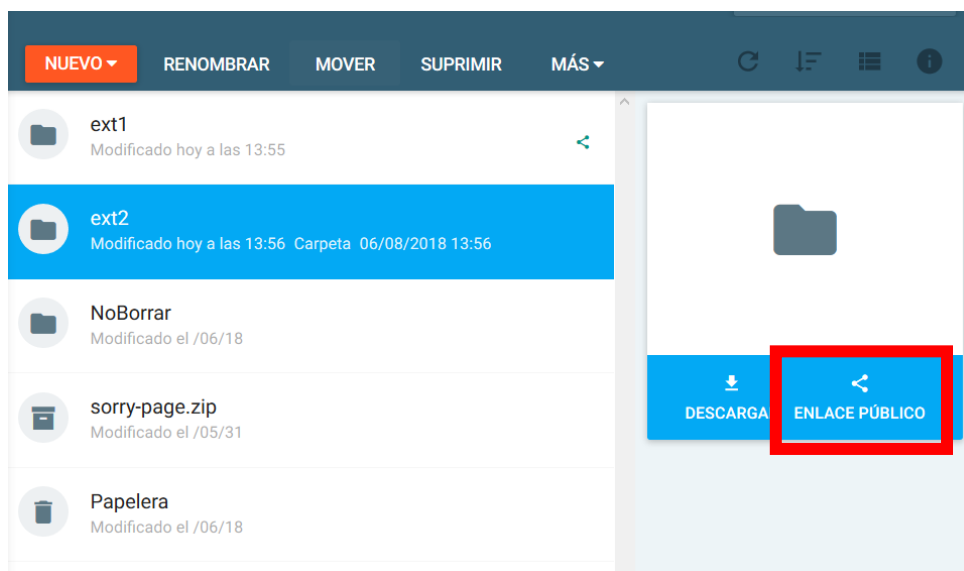
2.- Utilizando la opción de Menú “Nuevo”-“Subir”:



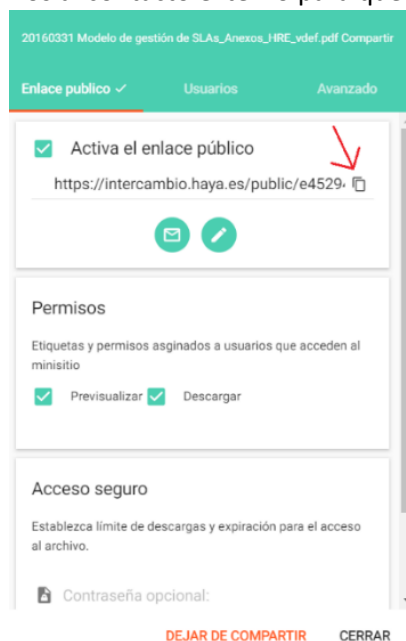
## 3.2 Crear un enlace público para enviar documentos a personal no registrado.

Una vez subida documentación podemos distribuirla a externos creando un enlace Público (esta opción sólo está disponible para los usuarios de Haya, no para los colaboradores externos).

Para ello seleccionamos el fichero subido y seleccionamos la opción “Enlace Público” según se muestra en la imagen señalado en rojo:

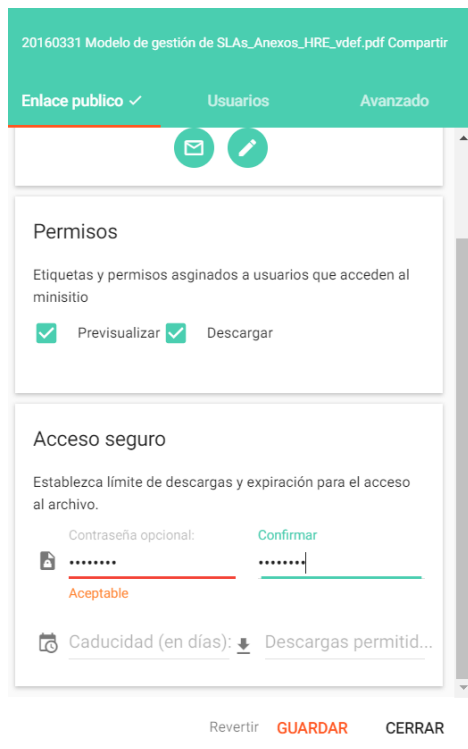


Seleccionamos “Activa el enlace público”, lo cual genera un vínculo de internet aleatorio que copiaremos y enviaremos al contacto externo para que proceda a la descarga:





Si el documento fuera confidencial o sujeto a protección de datos, el enlace se deberá proteger mediante una contraseña, con la opción que tenemos más abajo en la misma ventana “Acceso Seguro”:



20160331 Modelo de gestión de SLAs\_Anexos\_HRE\_vdef.pdf Compartir

Enlace público ✓ Usuarios Avanzado

✉ ✎

**Permisos**

Etiquetas y permisos asignados a usuarios que acceden al minisitio

☒ Previsualizar ☒ Descargar

**Acceso seguro**

Establezca límite de descargas y expiración para el acceso al archivo.

Contraseña opcional: Confirmar

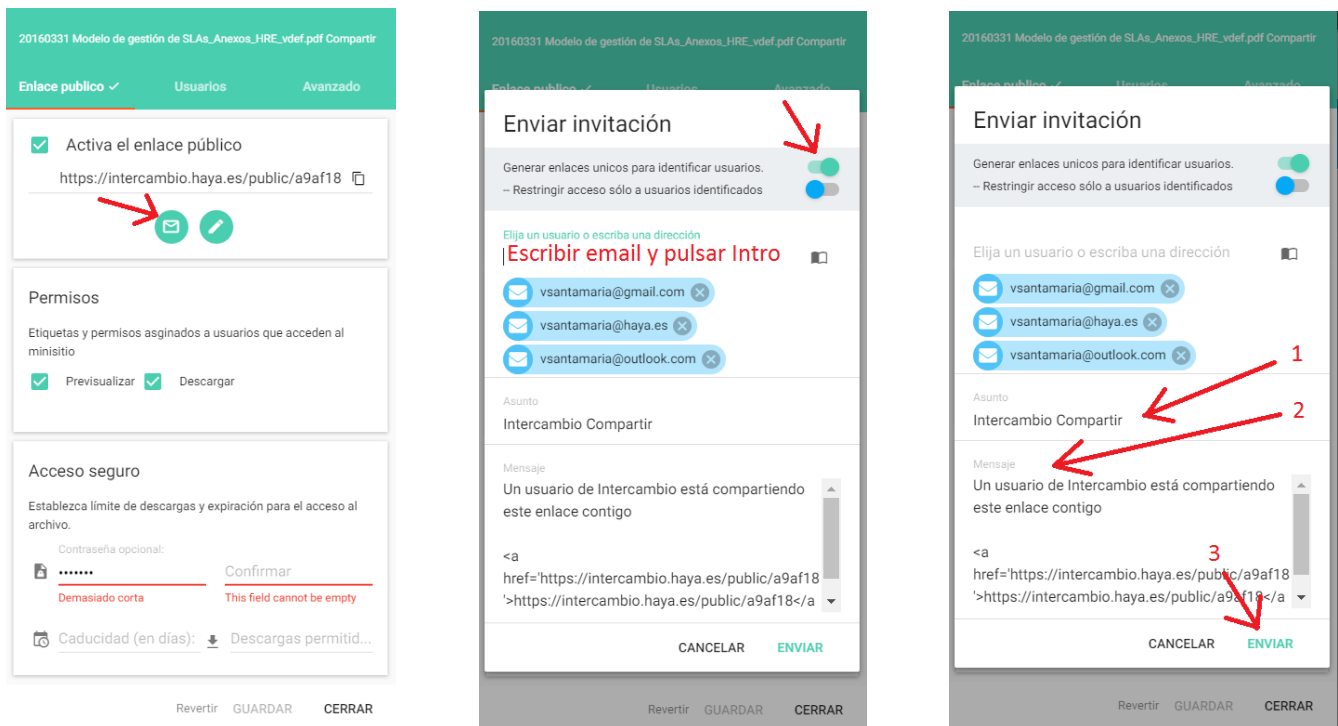
Aceptable

Caducidad (en días):  Descargas permitid...

Revertir **GUARDAR** CERRAR

Para no tener que estar pendientes de recordar inhabilitar un enlace, también nos permite opcionalmente establecer una caducidad para el mismo.

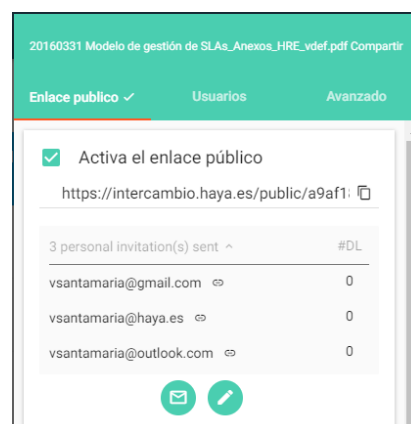
También tenemos la posibilidad de enviar la invitación, con el enlace, por correo electrónico.



Tenemos la opción de Generar un enlace para cada usuario (lo que nos permitirá después saber si han accedido al documento).

Por cada invitado escribimos el email y al pulsar Intro se agrega a la lista de invitados.

Finalmente, personalizamos el texto del Asunto (1) y el del Mensaje del correo (2), y le damos a Enviar (3).



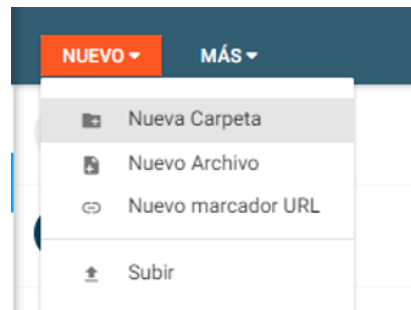
El acceso se podrá autorizar para la Descarga del documento, o solo para su Visualización.

### 3.3 Permitir que usuarios externos no registrados puedan subir documentación.

Esta opción nos va a permitir que usuarios externos que no estén dados de alta en el sistema de intercambio, puedan enviarnos documentos.

Para ello lo que haremos será:

1. **Creamos una carpeta:** Lo más sencillo es crear una carpeta nueva dentro de nuestro repositorio temporal personal que se llama “Carpeta Temporal” (recuerda que la información hay que cogerla antes de **15 días**):



2. **Generamos enlace público,** siguiendo los pasos del apartado 3.2
3. Seleccionamos la opción de Cargar

