

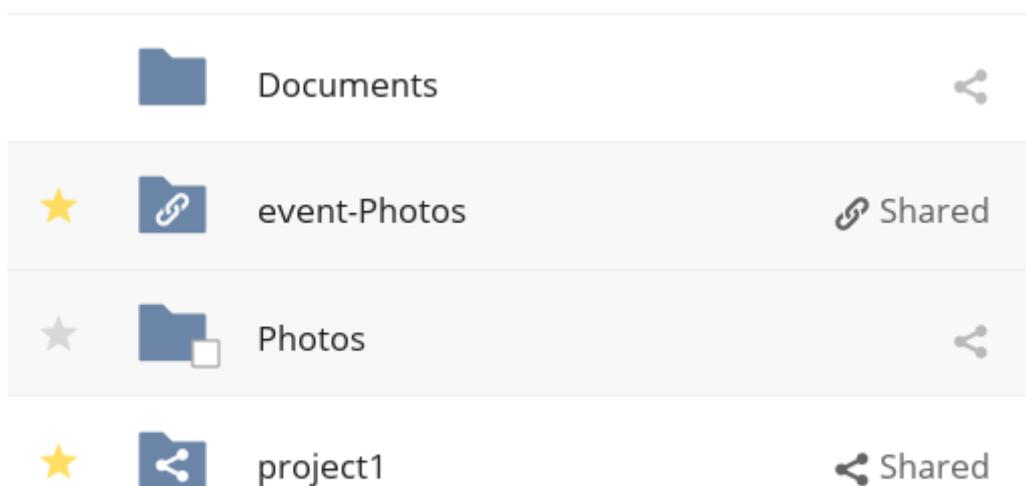


# Compartiendo archivos en OwnCloud

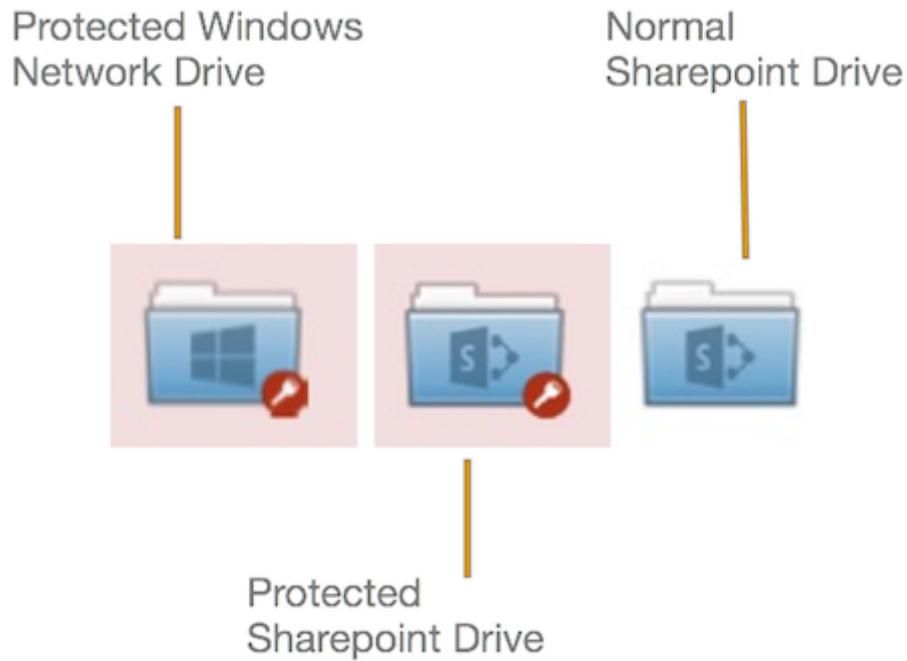
Al hacer clic en el icono de compartir en cualquier archivo o carpeta, se abre la vista de detalles a la derecha, donde la pestaña Compartir tiene el foco.

## Iconos de estado de compartición

Cualquier carpeta que haya sido compartida está marcada con el icono de superposición Compartido. Los enlaces públicos compartidos se marcan con un enlace de cadena. Las carpetas no compartidas están en blanco.



Si tu servidor OwnCloud es la edición Enterprise, también puedes tener acceso a los recursos compartidos de Sharepoint y Windows Network Drive. Estos tienen iconos de estado especiales. Un icono con un complemento y un fondo rojo significa que tienes que iniciar sesión para acceder al recurso compartido.



## Crear recursos compartidos

- Para compartir un archivo o carpeta hay un campo de texto debajo de la pestaña Compartir. En este cuadro de diálogo para compartir, puedes introducir varios usuarios a la vez utilizando sus identificadores (por ejemplo, nombre para mostrar, ID de usuario, dirección de correo electrónico, ID de nube federada) como una lista separada por comas (por ejemplo, alice,bob@example.org,carol. Basándose en las entradas, OwnCloud decidirá cómo crear las acciones (por ejemplo, compartir con un usuario interno, invitar a un nuevo invitado, crear una acción federada). De esta manera, los usuarios pueden invitar fácilmente a muchos destinatarios a la vez.
- Si el autocompletado del nombre de usuario está activado, cuando empieces a escribir el nombre del usuario o del grupo OwnCloud lo completará automáticamente por ti, si es posible.

## Note

A partir de la versión 10.0.8, los resultados de la búsqueda de nombres de usuario y de grupo dependen de un nuevo ajuste de configuración, llamado `user.search_min_length` (está establecido en 4 por defecto). Este ajuste mejora el rendimiento de la búsqueda, pero requiere que los términos de búsqueda contengan al menos el número de caracteres definido. En consecuencia, los términos de búsqueda con un número de caracteres inferior al definido no devolverán una lista de coincidencias. Sin embargo, devolverán un usuario o grupo existente con un nombre de la misma longitud que el término de búsqueda.

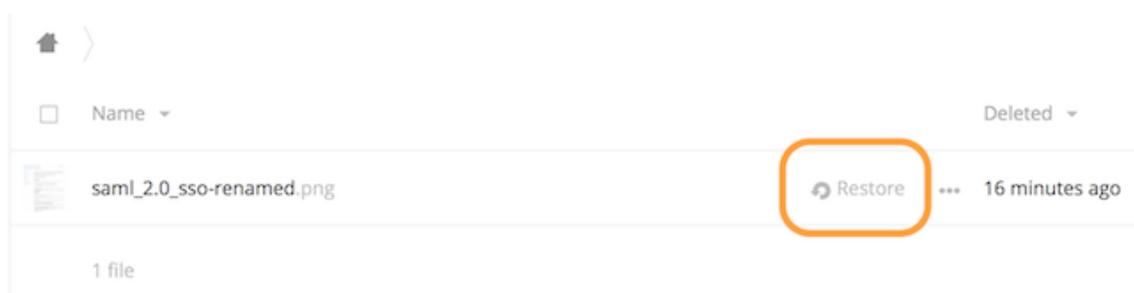
Una vez que se ha compartido un archivo o una carpeta, se pueden establecer los permisos para compartirlo. En la imagen siguiente, puede ver que el directorio "event-Photos" se comparte con el usuario "pierpont", que puede compartir, editar, crear, modificar y eliminar el directorio.

The image shows a file manager interface with a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar displays a directory structure under 'Documents' with folders 'event-Photos', 'Photos', and 'project1', and files 'beach\_stump.jpg', 'crabpots.jpg', 'crooked\_river\_bend.jpg', 'ghost\_trees.jpg', and 'grebe.jpg'. The 'event-Photos' folder is selected, and the main panel shows its sharing settings. The folder is 189 kB and was shared 39 minutes ago. The sharing settings are for the user 'pierpont' and include options for 'notify by email', 'can share', 'can edit', 'create', 'change', 'delete', 'Share link', 'Password protect', and 'Allow editing'. The 'Share link' is set to 'http://localhost/owncloud/index.p' and the email address is 'brandon@example.com'. A 'Send' button is visible, and there is an option to 'Set expiration date'.

## ¿Qué ocurre cuando los destinatarios de un recurso compartido mueven archivos y carpetas?

Si un destinatario de un recurso compartido tiene privilegios de "puede editar" y mueve archivos o carpetas fuera del recurso compartido, OwnCloud almacena una copia de seguridad del archivo/carpeta movido en los Archivos Eliminados (Papelera) del propietario del recurso compartido. El usuario que movió el archivo/carpeta fuera del recurso compartido todavía tiene la copia original allí, junto con sus metadatos adjuntos.

De este modo, los archivos/carpetas no se pierden de forma permanente. Haciendo clic en el enlace Restaurar, junto al archivo o carpeta correspondiente, OwnCloud restaurará estos archivos/carpetas a su ubicación original.



### **Info**

Al restaurar los archivos se restaura la copia de seguridad para todos los usuarios, incluido el que los movió originalmente, en la carpeta original.

## Compartir archivos con usuarios invitados

Los usuarios también pueden compartir archivos y carpetas con usuarios invitados. Para ello, tu administrador de OwnCloud deberá haber instalado la aplicación de invitados.

Si ya está instalada, en el campo Usuario y Grupos del panel Compartir escribe la dirección de correo electrónico de un usuario que no sea ya un usuario en tu instalación de OwnCloud. Ten en cuenta que el administrador de OwnCloud puede excluir dominios. Aparecerá una ventana emergente con el sufijo (invitado) como en la captura de pantalla de abajo.

Comments Sharing

User and Groups

Public Links

- U** user@example.com (remote)
- A** Add user@example.com (guest)

Después de hacerlo, el contenido se compartirá con el usuario con todos los permisos aplicados, excepto la capacidad de compartir con otros usuarios.

Comments Sharing

User and Groups

Public Links

- U** user@example.com  can share  can edit

**Note**

Los usuarios invitados también pueden utilizar los clientes de sincronización de escritorio/IOS/Android para acceder a los archivos sincronizados localmente.

## Actualizar recursos compartidos

Para cambiar cualquiera de las propiedades de una acción, es necesario abrir de nuevo la pestaña de Acciones. Desde allí, puede:

- Eliminar el acceso de un usuario a un recurso compartido
- Dar acceso a un recurso compartido a más usuarios
- Cambiar los permisos de una acción de un usuario
- Añadir o eliminar la protección por contraseña
- Establecer o eliminar la fecha de caducidad de un recurso compartido

Esta funcionalidad ya está descrita en otras partes de esta documentación y no se tratará con más detalle aquí.

## Eliminar recursos compartidos

A pesar del nombre de esta sección, el contenido de los recursos compartidos no se elimina realmente, sino que se revoca el acceso de los usuarios. Cuando se ha eliminado el acceso de todos los usuarios a un recurso compartido, éste deja de serlo.

Para ello, hay que hacer clic en el icono de la papelera, en el extremo derecho del nombre de cada usuario con el que se ha compartido, que ya no debería tener acceso a él.

## Renombrando recursos compartidos

Tanto el que comparte como todos los destinatarios de la acción pueden cambiar el nombre de una acción en cualquier momento. Sin embargo, cuando un usuario cambia el nombre de una acción, sólo cambia su versión; los demás usuarios no ven el nuevo nombre de la acción sino el original.

En caso de que esto sea un poco confuso, recorra el siguiente escenario:

### Quote

El usuario Jenny crea un directorio llamado "Proyectos de crecimiento 2019" y lo comparte con James, Peter y Sarah. Una semana más tarde, James cambia el nombre del recurso compartido a "Proyectos de crecimiento 2019 - ¡Borrador!". James ve la acción con el nuevo nombre, pero Jenny, Peter y Sarah siguen viendo la acción con su nombre original ("Proyectos de crecimiento 2019").

Esta función puede parecer un poco extraña; sin embargo, proporciona flexibilidad a todos los usuarios para gestionar sus archivos y carpetas como mejor les parezca.

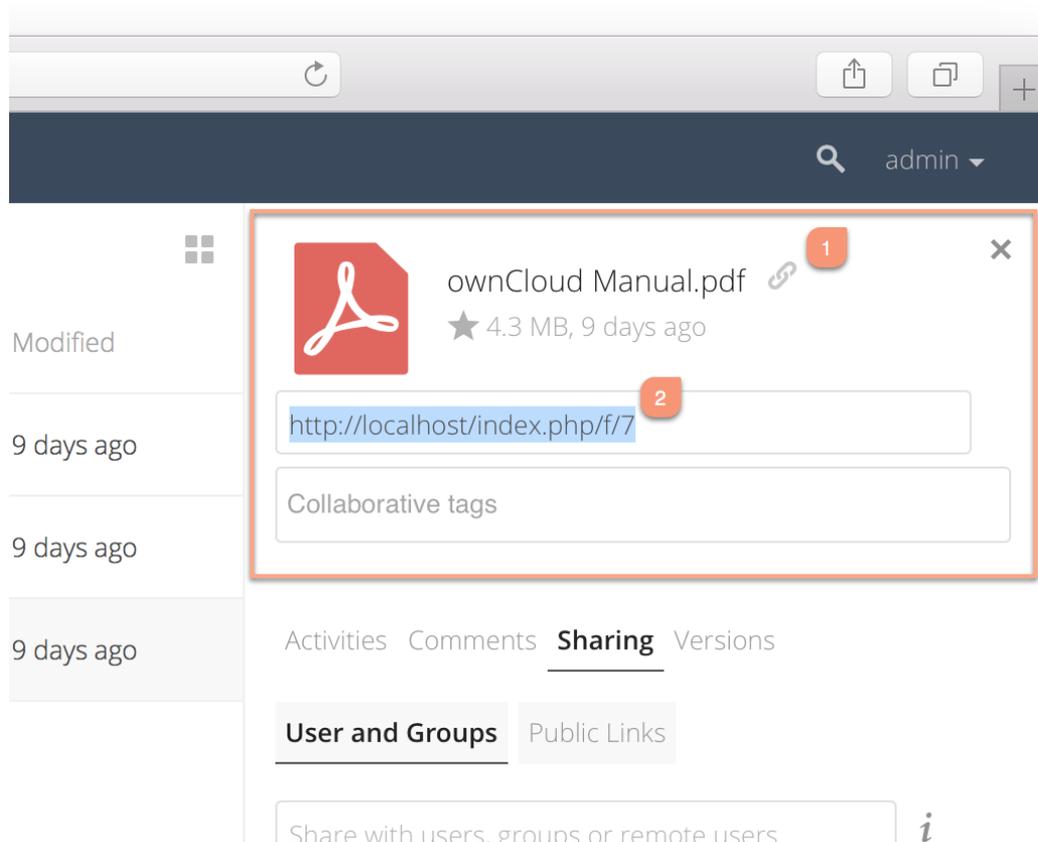
## Proteger con contraseña los archivos

También es posible proteger con contraseña los archivos y carpetas compartidos. Si quieres hacerlo, debes habilitar esta funcionalidad. Haga clic en la casilla de verificación "Proteger con contraseña" de la sección "Compartir enlace".

Aparecerá un campo de contraseña. Introduzca la contraseña que el usuario necesitará para acceder al recurso compartido y pulse la tecla de retorno.

## Uso de enlaces privados

Otra forma de acceder a un archivo o carpeta es a través de un enlace privado. Es una forma práctica de crear un enlace permanente para ti o para dirigir a otros a un archivo o carpeta dentro de un recurso compartido. Para acceder al enlace privado, en el Panel de Compartición de un archivo o carpeta, al lado de su nombre, verás un pequeño icono de enlace (1) como en la captura de pantalla siguiente.



Si hace clic en él, aparecerá un nuevo cuadro de texto encima del campo "Etiquetas de colaboración", relleno con el URI del enlace (2).

**Note**

Sólo las personas que tienen acceso al archivo o carpeta pueden utilizar el enlace.

## Modificación de la fecha de caducidad de las acciones

Puede establecer una fecha de caducidad en cualquier acción de usuario, grupo, federada y de enlace público. Es posible que el administrador haya establecido una caducidad por defecto para las acciones. Si es así, las nuevas acciones tendrán la caducidad por defecto. Usted puede ajustar o eliminar la fecha de caducidad.

Es posible que el administrador haya impuesto que la caducidad por defecto sea la máxima. En ese caso, debe establecer una fecha de caducidad menor o igual a la máxima.

La acción expirará al final de la fecha de expiración especificada. Los destinatarios de la acción ya no podrán acceder a ella.

## Permisos para compartir

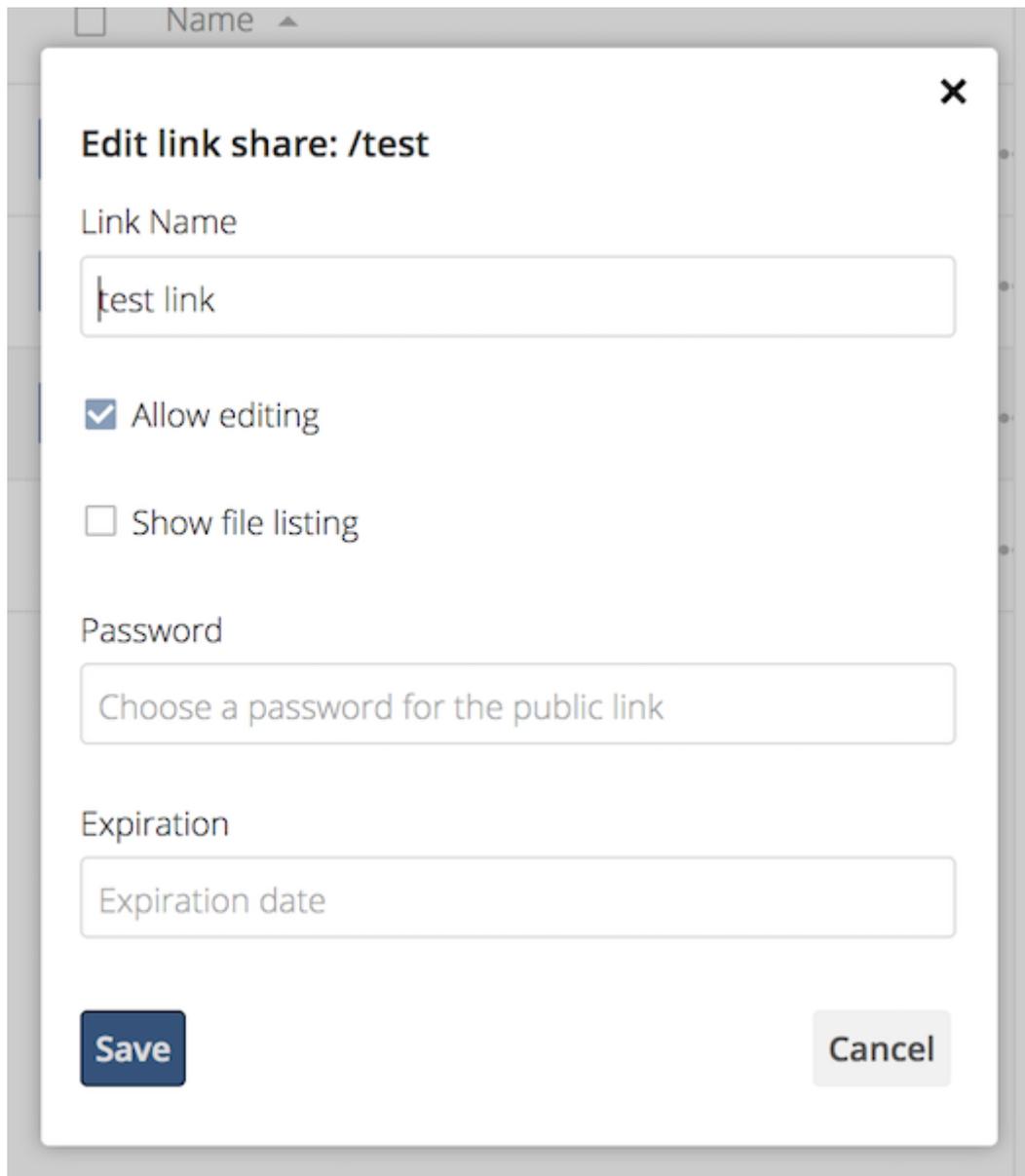
Las acciones pueden tener una combinación de los siguientes cinco tipos de permisos:

<b>Permisos</b>	<b>Definición</b>
Puede compartir	Permite a los usuarios con los que se comparte volver a compartir
Puede editar	Permite a los usuarios con los que compartes editar tus archivos compartidos y colaborar utilizando la aplicación Documentos
Crear	Permite a los usuarios con los que compartes crear nuevos archivos y añadirlos al recurso compartido

<b>Permisos</b>	<b>Definición</b>
Cambiar	Permite subir una nueva versión de un archivo compartido y sustituirlo
Eliminar	Permite a los usuarios con los que comparte eliminar los archivos compartidos

## Creación de carpetas de arrastre

A partir de la versión 10.0.2 de OwnCloud, los usuarios pueden crear recursos compartidos públicos sólo para subir archivos (también conocidos como "Drop Folders"). Los Drop Folders permiten a los usuarios subir archivos a una ubicación central, pero no les permiten ver o cambiar los archivos existentes, que ya han sido subidos.



Name ▲

**Edit link share: /test** X

Link Name

test link

Allow editing

Show file listing

Password

Choose a password for the public link

Expiration

Expiration date

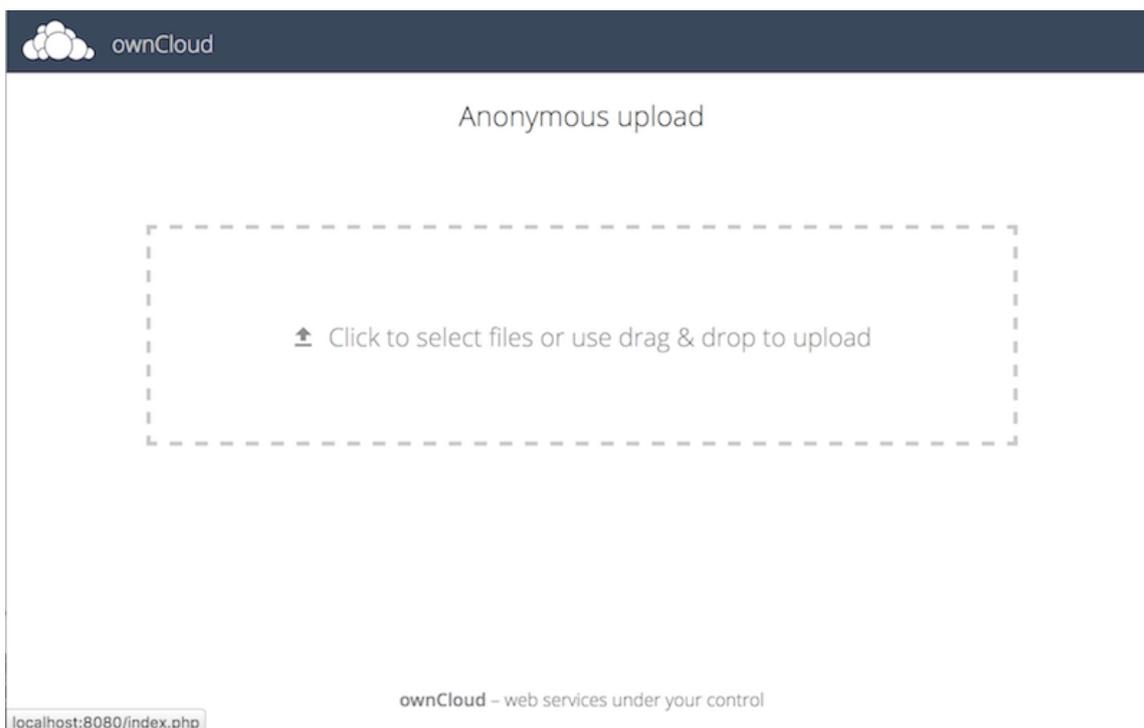
**Save** Cancel

Para crear uno:

1. Vea el panel de compartición de la carpeta que desea compartir como carpeta desplegable, seleccione Enlaces públicos Crear enlace público.
2. Al igual que con otros recursos compartidos, proporcione el nombre en el campo "**Nombre del enlace**".
3. Marque [ **Permitir edición** ], desmarque [ **Mostrar lista de archivos** ] y, a continuación, desmarque [ **Permitir edición** ].
4. Por último, haga clic en [ **Guardar** ] para completar la creación de la acción.

Ahora, al igual que con otros enlaces públicos, puede copiar el enlace a la acción y pasarlo cuando sea necesario.

## Uso de las carpetas de arrastre



Cuando los usuarios abran el enlace para compartir, verán una página en la que pueden hacer clic para seleccionar los archivos a compartir, o arrastrar y soltar los archivos directamente para compartirlos. Una vez que se haya cargado correctamente un archivo, se mostrará una vista previa del mismo (si es posible).

*Para más información tiene a su disposición la [guía oficial](#)*