



# ShareFile

**Machine translated content**

## **Disclaimer**

La versión oficial de este contenido está en inglés. Para mayor comodidad, parte del contenido de la documentación de Cloud Software Group solo tiene traducción automática. Cloud Software Group no puede controlar el contenido con traducción automática, que puede contener errores, imprecisiones o un lenguaje inadecuado. No se ofrece ninguna garantía, ni implícita ni explícita, en cuanto a la exactitud, la fiabilidad, la idoneidad o la precisión de las traducciones realizadas del original en inglés a cualquier otro idioma, o que su producto o servicio de Cloud Software Group se ajusten a cualquier contenido con traducción automática, y cualquier garantía provista bajo el contrato de licencia del usuario final o las condiciones de servicio, o cualquier otro contrato con Cloud Software Group, de que el producto o el servicio se ajusten a la documentación no se aplicará en cuanto dicha documentación se ha traducido automáticamente. Cloud Software Group no se hace responsable de los daños o los problemas que puedan surgir del uso del contenido traducido automáticamente.

## Contents

<b>Novedades en la documentación de ShareFile</b>	<b>8</b>
<b>Primeros pasos con ShareFile</b>	<b>28</b>
<b>Configuración de una cuenta de prueba</b>	<b>34</b>
<b>Cómo empezar a usar ShareFile: representante de cuentas</b>	<b>39</b>
<b>Creación de cuenta: región: más información</b>	<b>44</b>
<b>Creación de cuenta - Subdominio más información</b>	<b>45</b>
<b>Ubicaciones de registro para aplicaciones de ShareFile</b>	<b>46</b>
<b>Más información: opciones de uso compartido seguro</b>	<b>47</b>
<b>Tabla de permisos de clientes empleados de ShareFile</b>	<b>50</b>
<b>Configurar ShareFile</b>	<b>52</b>
<b>Descripción general del administrador</b>	<b>54</b>
<b>Información de la cuenta de empresa</b>	<b>56</b>
<b>Informes de ShareFile</b>	<b>60</b>
<b>Facturación</b>	<b>65</b>
<b>Seguridad</b>	<b>70</b>
<b>Conectores</b>	<b>76</b>
<b>Zonas de almacenamiento</b>	<b>88</b>
<b>Preferencias avanzadas</b>	<b>90</b>
<b>Carpetas</b>	<b>101</b>
<b>Caja de archivos</b>	<b>105</b>
<b>Puntos de carga</b>	<b>106</b>
<b>Configuración de personas</b>	<b>108</b>
<b>Usuarios clientes</b>	<b>115</b>

<b>Usuarios empleados</b>	<b>126</b>
<b>Eliminar usuarios de empleados</b>	<b>129</b>
<b>Grupos de distribución</b>	<b>131</b>
<b>Roles y permisos de usuario</b>	<b>139</b>
<b>Configuración de firewall</b>	<b>142</b>
<b>Aplicaciones e integraciones de ShareFile</b>	<b>149</b>
<b>ShareFile Web</b>	<b>151</b>
<b>Acuerdos acelerados</b>	<b>154</b>
<b>Conexiones avanzadas</b>	<b>165</b>
<b>Mis aplicaciones y dispositivos</b>	<b>170</b>
<b>Crea plantillas de acuerdos prerrellenados automáticamente</b>	<b>172</b>
<b>Flujos de trabajo automatizados</b>	<b>176</b>
<b>Comodificación en ShareFile</b>	<b>194</b>
<b>Copiar archivos</b>	<b>207</b>
<b>Crear una carpeta</b>	<b>209</b>
<b>Eliminar archivos</b>	<b>210</b>
<b>Eliminar y restaurar proyectos (o compromisos)</b>	<b>211</b>
<b>Solicitudes de documentos</b>	<b>215</b>
<b>Modificar archivos</b>	<b>231</b>
<b>Enviar archivos por correo electrónico a ShareFile</b>	<b>231</b>
<b>Control de versión de archivos</b>	<b>237</b>
<b>Integraciones</b>	<b>240</b>
<b>Administra su almacenamiento de ShareFile</b>	<b>252</b>
<b>Administración de arrendatarios</b>	<b>253</b>

<b>Mover archivos</b>	<b>260</b>
<b>Proporcionar a los usuarios acceso a las carpetas</b>	<b>262</b>
<b>Parámetros personales</b>	<b>262</b>
<b>Vista previa de archivos</b>	<b>265</b>
<b>Proyectos (o compromisos)</b>	<b>267</b>
<b>Cambiar el nombre de los archivos</b>	<b>276</b>
<b>Solicitud de archivos</b>	<b>277</b>
<b>Compartir archivos</b>	<b>283</b>
<b>Tareas</b>	<b>293</b>
<b>Alertas de detección de amenazas</b>	<b>297</b>
<b>Cargar archivos</b>	<b>306</b>
<b>Citrix Files para Android</b>	<b>308</b>
<b>Edición conjunta con su dispositivo Android</b>	<b>312</b>
<b>Crear carpetas</b>	<b>319</b>
<b>Eliminar archivos</b>	<b>320</b>
<b>Descargar la aplicación Citrix Files</b>	<b>320</b>
<b>Descargar y ver archivos</b>	<b>321</b>
<b>Enviar registros</b>	<b>322</b>
<b>Compartir archivos</b>	<b>325</b>
<b>Cargar archivos</b>	<b>327</b>
<b>ShareFile para Google Workspace</b>	<b>328</b>
<b>Acerca de ShareFile en Google Workspace</b>	<b>328</b>
<b>Agregar y acceder a ShareFile en Google Workspace</b>	<b>329</b>
<b>Insertar archivos</b>	<b>337</b>



<b>Solicitar un archivo</b>	<b>351</b>
<b>Guarda los correos electrónicos de Google Workspace con ShareFile</b>	<b>355</b>
<b>Guía de usuario para ShareFile en Google Workspace</b>	<b>357</b>
<b>Citrix Files para iOS</b>	<b>358</b>
<b>Edición conjunta con su dispositivo iOS</b>	<b>363</b>
<b>Crear una carpeta</b>	<b>375</b>
<b>Eliminar archivos</b>	<b>377</b>
<b>Descargar la aplicación Citrix Files para dispositivos iOS</b>	<b>377</b>
<b>Enviar registros</b>	<b>379</b>
<b>Compartir archivos</b>	<b>381</b>
<b>Cargar archivos</b>	<b>389</b>
<b>Cargar archivos de fotos y vídeos</b>	<b>390</b>
<b>Ver y descargar archivos</b>	<b>392</b>
<b>ShareFile para Mac</b>	<b>392</b>
<b>Agregar un lugar</b>	<b>398</b>
<b>Edición conjunta de un archivo de Microsoft Office</b>	<b>403</b>
<b>Eliminar archivos</b>	<b>405</b>
<b>Descargar y abrir la aplicación</b>	<b>405</b>
<b>Descargar y ver archivos</b>	<b>410</b>
<b>Proveedor de archivos</b>	<b>411</b>
<b>Guía del usuario de ShareFile para Mac</b>	<b>419</b>
<b>Icono superpuestos</b>	<b>420</b>
<b>Enviar registros</b>	<b>422</b>
<b>Abrir archivos</b>	<b>424</b>

<b>Compartir archivos</b>	<b>425</b>
<b>Cargar archivos</b>	<b>434</b>
<b>ShareFile para Outlook</b>	<b>435</b>
<b>Acceder a ShareFile en Outlook</b>	<b>441</b>
<b>Cambiar la configuración predeterminada de ShareFile para Outlook</b>	<b>442</b>
<b>Instalar ShareFile para Outlook</b>	<b>445</b>
<b>Eliminar ShareFile en Outlook</b>	<b>448</b>
<b>Solicitar archivos mediante ShareFile para Outlook</b>	<b>452</b>
<b>Compartir archivos con ShareFile para Outlook</b>	<b>452</b>
<b>ShareFile para Outlook Online</b>	<b>454</b>
<b>Agregar y acceder a ShareFile para Outlook Online</b>	<b>456</b>
<b>Cambiar la configuración predeterminada de ShareFile para Outlook Online</b>	<b>460</b>
<b>Solicitud de archivos mediante ShareFile en Outlook Online</b>	<b>463</b>
<b>Guarde los correos electrónicos de Outlook Online con ShareFile</b>	<b>465</b>
<b>Envío de archivos mediante ShareFile en Outlook Online</b>	<b>469</b>
<b>ShareFile para Windows</b>	<b>476</b>
<b>Agregar un lugar</b>	<b>489</b>
<b>Acceder al panel de mandos</b>	<b>493</b>
<b>Crear una carpeta</b>	<b>494</b>
<b>Eliminar archivos</b>	<b>495</b>
<b>Descargar, instalar y abrir la aplicación ShareFile para Windows</b>	<b>496</b>
<b>Descargar y ver archivos</b>	<b>499</b>
<b>Abrir y modificar archivos</b>	<b>500</b>
<b>Ayuda de ShareFile para Windows</b>	<b>501</b>

<b>Icono superpuestos</b>	<b>502</b>
<b>Enviar registros</b>	<b>504</b>
<b>Abrir archivos</b>	<b>507</b>
<b>Solicitar archivos</b>	<b>507</b>
<b>Menú Parámetros</b>	<b>512</b>
<b>Compartir archivos</b>	<b>516</b>
<b>Cargar archivos</b>	<b>527</b>
<b>Verificación de versión y fin de vida útil de ShareFile para Windows</b>	<b>527</b>
<b>Firmas</b>	<b>530</b>
<b>Crear una solicitud de firma</b>	<b>532</b>
<b>Negarse a firmar documentos</b>	<b>536</b>
<b>Parámetros predeterminados</b>	<b>540</b>
<b>Eliminar una solicitud de la lista</b>	<b>543</b>
<b>Fuerza completa</b>	<b>545</b>
<b>Importar campos</b>	<b>548</b>
<b>Enviar una solicitud de firma a varios destinatarios</b>	<b>551</b>
<b>Estado</b>	<b>556</b>
<b>Plantillas</b>	<b>557</b>
<b>Estado</b>	<b>561</b>
<b>Verificación de versiones para aplicaciones de ShareFile</b>	<b>562</b>
<b>ShareFile Virtual Data Room</b>	<b>567</b>
<b>Analítica avanzada</b>	<b>569</b>
<b>Haga clic en Rutas</b>	<b>569</b>
<b>Índice de salas de datos</b>	<b>570</b>

<b>Ver solo acceso</b>	<b>572</b>
<b>Marca de agua</b>	<b>572</b>
<b>RightSignature</b>	<b>574</b>
<b>Controlador de zonas de almacenamiento</b>	<b>575</b>
<b>Herramienta de administración de usuarios</b>	<b>576</b>

## **Novedades en la documentación de ShareFile**

March 16, 2024

Uno de los objetivos de ShareFile es ofrecer nuevas funciones y actualizaciones de productos a los clientes de ShareFile cuando estén disponibles.

Para usted, como cliente, este proceso es transparente. Las actualizaciones iniciales se aplican solo a los sitios internos de ShareFile y, a continuación, se aplican gradualmente a los entornos de los clientes. La entrega de actualizaciones incrementalmente en ondas ayuda a garantizar la calidad del producto y a maximizar la disponibilidad.

### **8 de marzo de 2024**

#### **ShareFile 24.2.12.0 para Outlook**

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento y la estabilidad generales.

Para obtener más información, consulte [ShareFile para Outlook](#).

### **1 de marzo de 2024**

#### **Gestión segura de recursos compartidos y solicitudes de ShareFile**

Los administradores de ShareFile pueden administrar los valores predeterminados para compartir y solicitar archivos. Para obtener más información, consulte:

- [Configuración para compartir](#)
- [Configuración de la solicitud](#)

### **28 de febrero de 2024**

#### **ShareFile 24.2.2**

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general, entre los que se incluyen:

**Configuración de compartir y solicitar de ShareFile** : los administradores pueden establecer los enlaces para compartir y solicitar enlaces predeterminados en todas las aplicaciones de ShareFile. Para obtener más información, consulte [Opciones de uso compartido seguro](#).

## 20 de febrero de 2024

### Firmas

Esta versión aborda los problemas que mejoran la funcionalidad mediante la inclusión de las siguientes mejoras:

- **Importar campos** : ahorre tiempo importando campos de documentos de solicitud de firma anteriores. Para obtener más información, consulte [Importar campos](#)

### ShareFile 24.2.10 para Outlook

## 16 de febrero de 2024

### ShareFile 24.2.10 para Outlook

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general, entre los que se incluyen:

**Configuración de compartir y solicitar de ShareFile** : los administradores pueden establecer los enlaces para compartir y solicitar enlaces predeterminados en todas las aplicaciones de ShareFile. Para obtener más información, consulte [Opciones de uso compartido seguro](#).

Para obtener información sobre la versión de los problemas resueltos, consulte [ShareFile para Outlook](#)

## 15 de febrero de 2024

### ShareFile 24.2 para Mac

Esta versión aborda los problemas que mejoran la funcionalidad al incluir las siguientes mejoras:

**Protección del almacenamiento** : ShareFile para Mac puede detectar los excedentes de almacenamiento y bloquear las subidas. Para obtener más información, consulte [ShareFile Storage](#).

**Configuración de compartir y solicitar de ShareFile** : los administradores pueden establecer los enlaces para compartir y solicitar enlaces predeterminados en todas las aplicaciones de ShareFile. Para obtener más información, consulte [Opciones de uso compartido seguro](#).

**Actualización del idioma admitido** : ShareFile ha actualizado la lista de idiomas compatibles. Para obtener más información, consulte [Idiomas compatibles](#).

## API ShareFile

Todos los enlaces de recursos compartidos públicos a través de los cuales se acceda a través de [api.sharefile.com](#) requerirán autenticación.

Para obtener más información, consulte la [Guía de inicio rápido de la API REST](#).

## 9 de febrero de 2024

### ShareFile Administrar las notificaciones de seguridad

ShareFile ahora ofrece notificaciones flexibles por correo electrónico para alertas de seguridad. ShareFile ahora permite a los administradores enviar de manera eficiente las alertas de correo electrónico relacionadas con la seguridad al equipo de seguridad interno de su organización.

Para obtener más información, consulta [Administrar notificaciones](#).

## 6 de febrero de 2024

### Lista de inclusión de dominios

ShareFile se agregó \* [.harness.io](#) a la lista de dominios de inclusión recomendada.

Para obtener más información, consulte [Configuración del firewall](#).

## 5 de febrero de 2024

### Firmas

Esta versión aborda los problemas que mejoran la funcionalidad al incluir las siguientes mejoras:

- Utilice **las firmas guardadas en las anotaciones de firmas**.
- Alinee los campos al preparar una solicitud de firma.
- Agregue, modifique o elimine destinatarios de la página de detalles de las solicitudes de firma.

#### Nota:

Solo están disponibles en ShareFile Signature. Para obtener más información, consulte [Firmas](#).

## 25 de enero de 2024

### ShareFile para Windows 24.1.26

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general.

Para obtener más información, consulte [ShareFile para Windows](#).

## 9 de enero de 2024

### Firmas

Esta versión de ShareFile ofrece la mejora de envío masivo que permite enviar a varios firmantes su propia copia de un solo documento.

Para obtener más información, consulta [Enviar de forma masiva](#).

## 20 de diciembre de 2023

### Firmas

Esta versión de ShareFile proporciona tres mejoras que mejoran el flujo de firmas y las capacidades a la hora de solicitar una firma. Selecciona los enlaces siguientes para obtener más información sobre estas nuevas mejoras.

[Revisar una solicitud](#) de firma : los usuarios ahora pueden revisar una solicitud de firma que esté en curso para realizar los cambios necesarios.

[Uso de campos](#) de pago : los usuarios de Signature con **Stripe** integrado pueden usar el nuevo campo de **pago** al configurar sus solicitudes de firma.

[Uso de grupos](#) de casillas de verificación : los grupos de casillas de verificación permiten crear listas de elementos opcionales o obligatorias para que el firmante las confirme al completar una solicitud de firma. La flexibilidad de estas casillas de verificación le permite personalizar sus solicitudes y requisitos de firma para los diferentes destinatarios.

## 11 de diciembre de 2023

### RightSignature

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general e incluye las siguientes mejoras:



**Descarga** de documentos firmados: los administradores de RightSignature pueden activar o desactivar la opción para que los destinatarios descarguen un documento antes de firmarlo. Para obtener más información sobre el uso de esta nueva opción, consulte [Descarga de documentos para firmantes](#).

Para obtener más información sobre el producto, consulte [Firma electrónica: Problemas resueltos](#).

## ShareFile

Como parte de nuestras continuas mejoras en los productos, estamos actualizando nuestros sistemas de back-end. Este proceso debería ser sencillo para nuestros clientes y es posible que se introduzcan nuevas funciones de facturación en su cuenta.

**Firmas** Esta versión también incluye la siguiente mejora para nuestros usuarios de ShareFile Signatures:

Los usuarios de firmas de ShareFile ahora pueden editar un nuevo permiso para los destinatarios en la [configuración](#) predeterminada que permite a los destinatarios descargar un documento antes de firmarlo. Para obtener más información sobre esta nueva configuración, consulte [Permisos de firmante](#).

## Guardar correos electrónicos con ShareFile

ShareFile se complace en anunciar las nuevas mejoras de nuestros productos para ShareFile para Google Workspace y ShareFile para Microsoft Outlook Online. Ahora puede guardar fácilmente correos electrónicos con archivos adjuntos directamente en ShareFile. Esto le permite organizar, acceder y compartir el contenido de su correo electrónico sin esfuerzo dentro de la misma plataforma en la que confía para el almacenamiento seguro de archivos.

Para obtener más información, consulte:

- [Guarde los correos electrónicos de Outlook Online con ShareFile](#)
- [Guarda los correos electrónicos de Google Workspace con ShareFile](#)

## 30 de noviembre de 2023

### Mejoras en proyectos (o compromisos) de ShareFile

[Eliminar y restaurar proyectos \(o compromisos\)](#): los proyectos (o compromisos) eliminados se restauran fácilmente con la última versión.

[Restaurar una solicitud de documento eliminada](#): las solicitudes de documentos eliminados se pueden restaurar con la nueva **función** de restauración.

[Eliminar y restaurar uno o varios archivos de un proyecto \(o compromiso\)](#): los archivos del proyecto se pueden eliminar y restaurar con la última versión.

## 6 de noviembre de 2023

### Alertas de detección de amenazas y actualizaciones de corrección de ShareFile

Esta versión incluye mejoras en nuestras funciones de detección y corrección de amenazas.

Para obtener más información, consulte Alertas de [detección de amenazas de ShareFile](#).

### Mejoras en proyectos (o compromisos) de ShareFile

**Panel de proyectos** : actualizado con la última versión de marca de ShareFile.

**Búsqueda y clasificación de proyectos** : los usuarios ahora pueden buscar y ordenar proyectos.

**Limpieza de usuarios** de proyectos: los proyectos ahora se incluyen en el proceso de [eliminación de usuarios empleados](#) y deberán reasignarse cuando el propietario del proyecto ya no esté disponible.

**Solicitudes de documentos** : los propietarios del proyecto pueden cambiar y agregar personas asignadas a una lista de solicitudes de documentos activa.

**Estado de los proyectos** : ahora permitimos filtrar en función del estado del proyecto, ya sea Abierto o Cerrado.

### Mejora de RightSignature

Esta versión incluye una mejora de RightSignature:

**Edición del nombre del firmante después de enviar la solicitud** : los remitentes pueden modificar el nombre y el correo electrónico del firmante en una solicitud de firma.

## 1 de noviembre de 2023

Versión beta de ShareFile para Mac

La versión beta de ShareFile para Mac proporciona las siguientes actualizaciones de la aplicación:

- [Edición conjunta de un archivo de Microsoft Office](#)

- [Agregue un lugar](#) : permite a ShareFile acceder directamente a sus aplicaciones de Microsoft Office con su Mac.

Descarga la [versión beta de ShareFile para Mac](#) para probar estas funciones beta.

Para obtener más información, consulte [ShareFile para Mac](#).

## **31 de octubre de 2023**

### **ShareFile 23.10 para Mac**

Hemos actualizado ShareFile para Mac para utilizar nuestra nueva marca en la aplicación. Esto incluye las siguientes funciones actualizadas:

- **Experiencia rediseñada para compartir y solicitar archivos** : siguiendo las últimas opciones de uso compartido seguro implementadas en nuestra aplicación web ShareFile, la experiencia ShareFile para Mac ahora ofrece una experiencia uniforme.
- **Recursos compartidos editables** : ShareFile para Mac ahora ofrece la posibilidad de proporcionar recursos compartidos editables.

Para obtener más información, consulte [Compartir archivos](#) en ShareFile para Mac.

## **26 de octubre de 2023**

### **La zona de almacenamiento en la nube gestionada por ShareFile está disponible en la región de los Emiratos Árabes Unidos**

Ya está disponible una nueva zona de almacenamiento en la nube gestionada por ShareFile en la región de los Emiratos Árabes Unidos. Si eres un cliente ubicado en la región de los Emiratos Árabes Unidos, comunícate con el servicio de [asistencia de ShareFile](#) para habilitar la nueva zona de almacenamiento en su cuenta.

Para obtener más información, incluida la lista de zonas de almacenamiento en la nube de ShareFile disponibles, consulte [Zonas de almacenamiento en la nube administradas por ShareFile](#).

## **23 de octubre de 2023**

### **Nuevas opciones para compartir de forma segura**

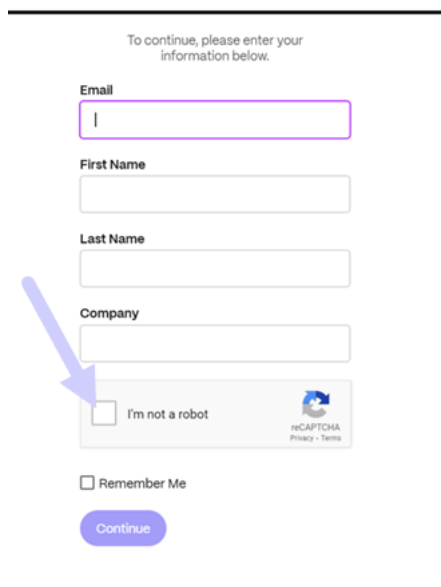
Estamos tomando medidas para mejorar la postura de seguridad del intercambio de archivos. A partir de ahora, todos los enlaces utilizarán de forma predeterminada opciones de uso compartido seguro

que se aplicarán en todas las ubicaciones de ShareFile: la aplicación de escritorio ShareFile para Mac y Windows, la aplicación web ShareFile, la aplicación ShareFile Mobile y el complemento ShareFile para Microsoft Outlook y Gmail.

- La opción “se requiere iniciar sesión” se seleccionará de forma predeterminada para todos los recursos compartidos
- Una nueva alerta cuando estás a punto de compartir un enlace que puede ver cualquier persona.
- Los administradores pueden exigir la autenticación de todos los enlaces para compartir o solicitar de la cuenta.

**Nota:**

Al seleccionar la opción “**Cualquier persona (pública, debe introducir un nombre y una dirección de correo electrónico)**”, el destinatario debe completar la solicitud de **reCAPTCHA**.



The screenshot shows a registration form with the following fields: Email, First Name, Last Name, and Company. Below these fields is a reCAPTCHA challenge with the text "I'm not a robot" and a "Continue" button. A blue arrow points to the reCAPTCHA checkbox.

Para obtener más información, consulta nuestra página **Más información** para ver las [nuevas opciones de uso compartido seguro](#).

**12 de octubre de 2023**



## **ShareFile anuncia una nueva apariencia para mostrar la evolución de ShareFile hacia una solución completa**

Hemos desarrollado nuestra solución para ir más allá del intercambio seguro de documentos. Ayudamos a nuestros clientes a adoptar flujos de trabajo centrados en lo digital que utilizan la automatización, la firma electrónica nativa y la mejor seguridad de su clase. La eficiencia y el ahorro de costos que generan estos flujos de trabajo permiten a nuestros clientes centrarse en ofrecer una experiencia de cliente moderna.

En el centro de nuestra renovada identidad de marca está la facilidad. Queríamos capturar esa sensación de marcar todas las casillas de principio a fin, sin ningún obstáculo. Nuestra nueva marca con el logotipo, por ejemplo, da vida a esta sensación al utilizar la icónica marca de verificación, un signo de logro.

Desde los colores de nuestra marca hasta nuestros elementos 3D, la nueva apariencia de ShareFile nos ayuda a contar la historia de los procesos fluidos y los momentos de energía y alegría resultantes que hacen que el trabajo sea significativo.

Para obtener más información sobre nuestra evolución, consulte [Una marca modernizada para llevar ShareFile al futuro del trabajo](#).

## **26 de septiembre de 2023**

### **Nuevas funciones de almacenamiento de ShareFile**

Para las cuentas nuevas netas creadas después del **4 de agosto de 2023**, los administradores de ShareFile verán un nuevo panel para el consumo de almacenamiento de la cuenta, además de la aplicación de los límites de almacenamiento. Las siguientes funciones nuevas están disponibles para las cuentas nuevas netas.

**Panel de administración de uso de almacenamiento** : es una nueva función de ShareFile. El uso del almacenamiento es un espacio de administración que incluye un panel donde los administradores pueden ver y realizar lo siguiente:

- Consulta el almacenamiento total utilizado por la cuenta a través del indicador.
- Revise la cantidad de almacenamiento que se consume del almacenamiento asignado.
- La fecha en la que se actualizó el almacenamiento.
- Obtén una lista de los principales consumidores de almacenamiento en la cuenta.
- Seleccione y notifique a los usuarios que utilizan más almacenamiento del necesario.

**Las notificaciones** de la interfaz de usuario de ShareFile muestran el almacenamiento consumido por una cuenta y las medidas que se deben tomar para que el almacenamiento esté dentro del límite.

ShareFile también envía correos electrónicos a los administradores cuando una cuenta alcanza el 90% y el 100% del almacenamiento asignado.

**Cumplimiento del almacenamiento** : si una cuenta ha consumido el 100% de su almacenamiento y supera el límite de almacenamiento total, las acciones de la cuenta se bloquean, lo que impide a los usuarios de esa cuenta cargar archivos, crear documentos, agregar nuevos datos, solicitar un archivo o duplicar archivos. Sin embargo, los usuarios pueden iniciar sesión en su cuenta, ver y descargar.

Para obtener más información, consulte Almacenamiento de [ShareFile](#).

## 25 de septiembre de 2023

### ShareFile - Administración de arrendatarios

ShareFile permite a los socios agregar nuevas cuentas de arrendatarios. El nuevo aprovisionamiento automatizado proporciona una administración de cuentas más ágil, una configuración sencilla de los arrendatarios y un tiempo de comercialización más rápido.

Para obtener más información, consulte [Administración de arrendatarios](#).

## 19 de septiembre de 2023

### Mejoras en la firma de ShareFile

Esta versión aborda problemas que mejoran el rendimiento general e incluye las siguientes funciones:

**Establecer la fecha de la firma** : actívala al enviar para su firma para rellenar automáticamente la fecha en que se firma el documento. Para obtener más información, consulta Fecha de [llenado automático](#)

**Formatos de fecha** : ShareFile agregó cinco opciones de formato de fecha adicionales. Para obtener más información sobre cómo configurar la opción de fecha en ShareFile, consulte Fecha [y hora](#).

### Actualización de funciones de ShareFile VDR

Los usuarios de ShareFile VDR pueden acceder a la siguiente función nueva:

**Alertas de detección de amenazas**: Proteja los datos del cliente al recibir notificaciones por correo electrónico sobre un acceso inusual a la cuenta de ShareFile.

## 14 de septiembre de 2023

### ShareFile para Outlook Online

ShareFile se complace en anunciar el lanzamiento de nuestro complemento **ShareFile para Outlook Online**.

ShareFile for Outlook Online es una aplicación con funciones disponible para los clientes de ShareFile Advanced y Premium que utilizan Outlook Online.

Para acceder al complemento ShareFile for Outlook Online, vaya a [Microsoft AppSource](#). Para obtener más información, consulte [ShareFile for Outlook Online](#).

## 11 de septiembre de 2023

### Nuevas funciones ahora disponibles en el plano de control de la UE

Los suscriptores de ShareFile Premium bajo el plano de control de la UE ahora tienen acceso a varias funciones Premium nuevas. Para obtener más información sobre cada una de estas funciones, seleccione el nombre de la función:

- **Proyectos (o compromisos)** : un nuevo espacio colaborativo en ShareFile para organizar, digitalizar y unificar los servicios con los clientes.
- **Solicitudes de documentos** : nuestra nueva herramienta de listas de solicitudes que digitaliza, organiza y agiliza los flujos de trabajo de solicitud y recopilación de documentos, como los documentos de recursos humanos para contratar o recopilar una lista de documentos financieros.
- **Flujos de trabajo automatizados: un nuevo generador de flujos** de trabajo en ShareFile que se puede usar para personalizar los flujos de trabajo en función de acciones específicas y desencadenadores de automatización.
- **Acuerdos acelerados para la incorporación de clientes** : este flujo de trabajo listo para usar agiliza y automatiza los acuerdos de incorporación de clientes, como los NDA u otros acuerdos de firma que normalmente se necesitan para iniciar los servicios.

## 31 de agosto de 2023

### Citrix Files para dispositivos móviles

ShareFile se complace en anunciar las capacidades de coedición de Microsoft Office 365 en Citrix Files para iOS y Citrix Files para Android. Los usuarios avanzados y premium de ShareFile ahora tienen las siguientes capacidades móviles:

- Capacidades de coedición en vivo con varios usuarios
- Ver varios tipos de archivos en línea de Microsoft Office 365
- Modifique archivos de Microsoft 365 en línea
- Ver archivos sin conexión
- Cree nuevos archivos de Microsoft Office para compartirlos con los usuarios

**Citrix Files 2380 para Android** Para obtener más información sobre la nueva función de edición conjunta con Citrix Files para Android, consulte [Edición conjunta con un dispositivo Android](#).

**Citrix Files 2380 para iOS** Para obtener más información sobre la nueva función de edición conjunta con Citrix Files para iOS, consulte [Edición conjunta con un dispositivo iOS](#).

## 14 de agosto de 2023

### Funciones nuevas y actualizadas de ShareFile

**Tareas:** ahora puede realizar un seguimiento fácil del estado de las tareas relacionadas con los asuntos del cliente, incluso si están en curso, completadas, atrasadas o aún no han comenzado. Utilice esta nueva función dentro de nuestra funcionalidad de [proyectos \(o compromisos\)](#) lanzada recientemente.

**Alertas de detección de amenazas:** Proteja los datos del cliente al recibir notificaciones por correo electrónico sobre un acceso inusual a la cuenta de ShareFile.

**Integraciones de datos de clientes potenciales con [Salesforce](/es-es/sharefile/sharefile-app/sharefile-web/integrations#integrating-salesforce) y QuickBooks.**

**Projects (o compromisos)** ha agregado funcionalidad con la nueva función de [tareas](#) anterior.

**Acuerdos acelerados** con plantillas de llenado automático, ahora con firma electrónica ilimitada integrada y creación de proyectos actualizada para agilizar la tediosa preparación de documentos.

**Flujos de trabajo automatizados** con la nueva acción **Enviar un correo electrónico:** Los correos electrónicos de bienvenida personalizados se envían sin esfuerzo a los clientes, lo que fomenta una mejor relación y confianza con los clientes, directamente desde un flujo de trabajo automatizado.

### ShareFile para Windows

**Agregue un lugar:** Los usuarios de ShareFile para Windows ahora pueden conectarse a aplicaciones nativas de Microsoft para disfrutar de una experiencia completa en su herramienta de escritorio y guardar automáticamente los archivos en ShareFile mientras los editan o coeditan.



## 7 de agosto de 2023

### ShareFile 2023.8.7 para Mac

Estamos orgullosos de anunciar la nueva aplicación ShareFile para Mac. Para descargar ShareFile para Mac, haga clic [aquí](#).

La nueva versión de **ShareFile para Mac** aborda problemas que mejoran el rendimiento general.

Para obtener más información, consulte [ShareFile para Mac](#).

## 3 de agosto de 2023

### Herramienta de migración ShareFile v4.4.3.0

Descargue la versión más reciente de la herramienta de migración de ShareFile [aquí](#).

Consulte la [herramienta de migración de datos de ShareFile](#) para obtener más información.

## 2 de agosto de 2023

### ShareFile para Google Workspace

Este nuevo complemento de ShareFile se integra a la perfección en sus herramientas de productividad y transforma la colaboración, simplifica el intercambio de archivos y potencia la productividad.

Recibirá una notificación cada vez que alguien acceda o le envíe un archivo para que siempre esté al tanto de lo que está pasando y pueda tomar medidas. También puede establecer diferentes niveles de seguridad y acceso.

Para obtener ayuda para el usuario final, incluido el acceso y el inicio de sesión, consulta la [Guía del usuario de ShareFile en Google Workspace](#).

Acceda al complemento de ShareFile visitando la página [Complemento de ShareFile](#).

## 1 de agosto de 2023

### ShareFile

ShareFile se complace en anunciar una importante actualización de nuestra función ShareFile Projects (o Engagements):

**Eliminar un proyecto:** Los clientes de ShareFile Premium ahora pueden eliminar los proyectos o compromisos que creen. Para obtener más información, consulte [Eliminar proyectos \(o compromisos\)](#).

**Los clientes pueden agregar otros colaboradores a un proyecto:** Los propietarios de ShareFile Project (o Engagement) ahora pueden permitir a los clientes de su proyecto agregar otros colaboradores de la organización del cliente. Para obtener más información, consulte [Administrar usuarios del proyecto](#).

**Los propietarios de los proyectos pueden agregar miembros al equipo; los** propietarios de ShareFile Project (o Engagement) pueden agregar miembros del equipo de su organización para que les ayuden con el proyecto. Para obtener más información, consulte [Administrar usuarios del proyecto](#).

## **20 de julio de 2023**

### **ShareFile para Windows 23.7.10**

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general.

Para obtener más información, consulte [ShareFile para Windows](#).

## **11 de julio de 2023**

### **ShareFile 23.7.3 para Outlook**

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general.

Para descargar la versión más reciente, consulte la [página de descargas de ShareFile para Outlook](#).

Para obtener más información, consulte [ShareFile para Outlook](#)

### **Citrix Files 2370 para iOS**

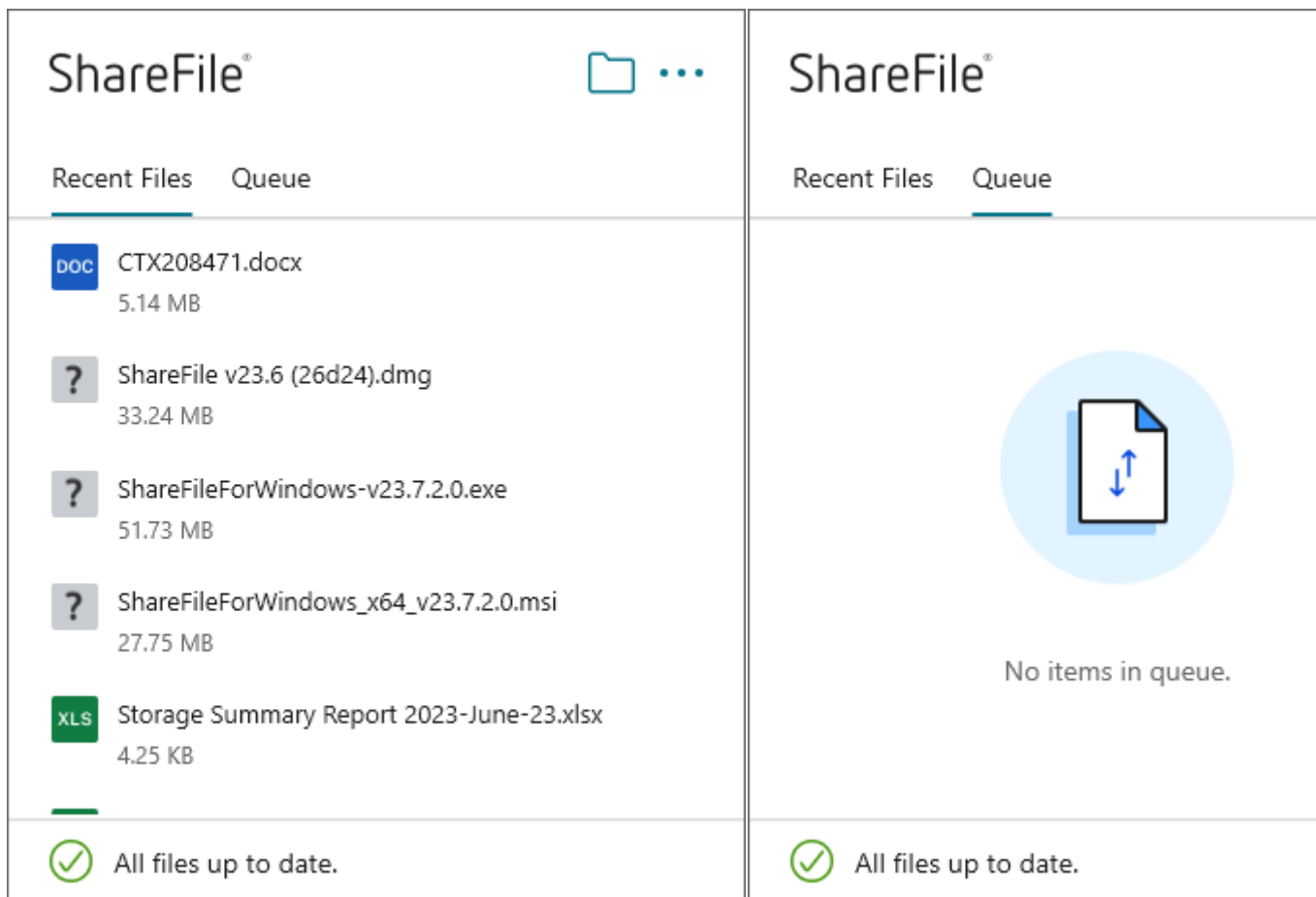
Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general.

Para obtener más información, consulte [Citrix Files para iOS](#).

## **10 de julio de 2023**

### **ShareFile 23.7 para Windows**

Nos enorgullece anunciar la nueva aplicación ShareFile para Windows. Para descargar ShareFile para Windows, haga clic [aquí](#).



La nueva versión de **ShareFile para Windows** aborda los problemas que mejoran el rendimiento general e incluye la siguiente actualización de funciones:

**Nueva experiencia de solicitud de archivos:** Esta actualización ofrece más opciones para solicitar archivos, incluida la creación y definición mejoradas de enlaces y el acceso para personas específicas al usar ShareFile para Windows.

Para obtener más información, consulte [ShareFile para Windows](#).

## 26 de junio de 2023

### Citrix Files 2360 para Android

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general.

Para obtener más información, consulte [Citrix Files para Android](#).

## 20 de junio de 2023

### Citrix Files 2360 para iOS

Esta versión incluye mejoras para los usuarios, incluida una actualización a la versión 23.4.0 del SDK de MDX.

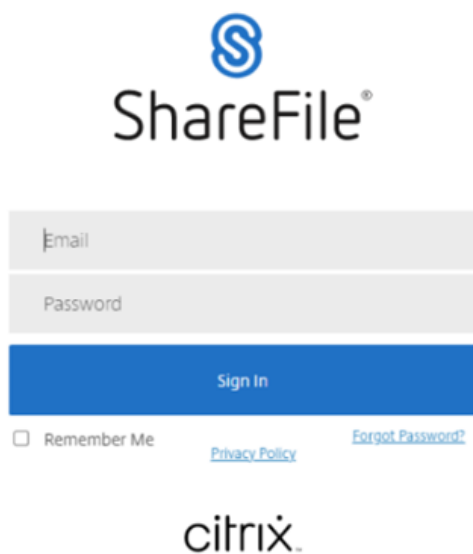
Para obtener más información, consulte [Citrix Files para iOS](#).

## 23 de mayo de 2023

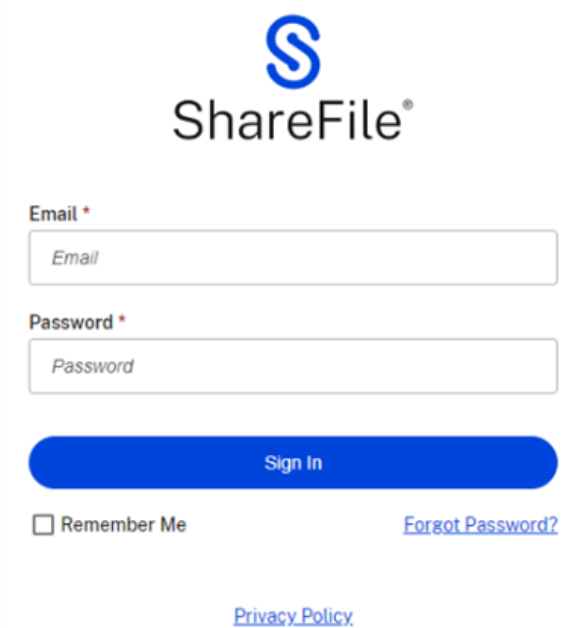
### ShareFile

ShareFile se complace en anunciar nuestras pantallas de inicio e inicio de sesión rediseñadas. Hemos mejorado la accesibilidad y la seguridad, además de un nuevo logotipo modernizado y una apariencia y un estilo renovados. No se ha realizado ningún cambio en la funcionalidad.

#### Previous version



#### New version



Inicie sesión en su cuenta de ShareFile con su método preferido hoy mismo para ver nuestra nueva apariencia.

## 22 de mayo de 2023

### Citrix Files 2355 para iOS

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general e incluye la siguiente nueva actualización de nuestras capacidades de uso compartido con dispositivos iOS:

**Capacidades de uso compartido mejoradas:** Esta actualización incluye más opciones para compartir, crear y definir enlaces y acceder a ellas para personas específicas.

Para obtener más información, consulte [Cargar archivos](#).

## 17 de mayo de 2023

### ShareFile anuncia la inclusión de \*.sharefile.io

Agregue \*.sharefile.io para futuras versiones de funciones de ShareFile y funciones mejoradas.

Para obtener más información sobre a quién podría afectar esto, consulte [Configuración del firewall](#).

## 11 de mayo de 2023

### Controlador de zonas de almacenamiento 5.11.24

Esta versión incluye actualizaciones de seguridad y problemas resueltos para los controladores de zona de almacenamiento de ShareFile.

Para obtener más información, consulte [Acerca del controlador de zonas de almacenamiento](#).

## 4 de mayo de 2023

### ShareFile Virtual Data Room

**ShareFile Virtual Data Room** ahora permite a los clientes configurar fácilmente el cumplimiento de la HIPAA y proteger los documentos confidenciales que se almacenan o distribuyen durante las transacciones confidenciales.

Además, al registrar la cuenta, los clientes ahora pueden seleccionar el plano de control de la UE, lo que permite utilizar el VDR a nivel internacional, al tiempo que cumple con las normas de la UE y sigue directrices estrictas, como el RGPD.

Para obtener más información, consulte [ShareFile Virtual Data Room](#).

## 1 de mayo de 2023

### ShareFile

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general e incluye las siguientes funciones nuevas:

**Acuerdos acelerados mejorados para la incorporación de clientes:** Esta actualización incluye funcionalidades adicionales para los clientes actuales y capacidades adicionales para la visibilidad y la gestión del flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte:

- [Acuerdos acelerados](#)
- [Crea plantillas de acuerdos prerrellenados automáticamente](#)

**Versión beta de Automated Workflows:** Esta nueva función, para los usuarios de ShareFile Premium, permite realizar un seguimiento y gestionar fácilmente el progreso de los acuerdos acelerados. Para obtener más información, consulte:

- [Flujos de trabajo automatizados](#)

## 19 de abril de 2023

### Citrix Files 23.4 para Windows

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general e incluye las siguientes actualizaciones:

**Capacidades de uso compartido mejoradas:** Esta actualización incluye más opciones para compartir, crear y definir enlaces y acceder a ellas para personas específicas.

La integración con Citrix Workspace ya no está disponible.

Para obtener más información, consulte [Citrix Files para Windows](#).

## 17 de abril de 2023

### ShareFile para Outlook

Las aplicaciones Citrix Files están cambiando sus nombres a ShareFile. En esta versión, Citrix Files para Outlook ahora es **ShareFile para Outlook**.

La integración con Citrix Workspace ya no está disponible.

Para obtener más información, consulte [ShareFile para Outlook](#)

## 29 de marzo de 2023

### Citrix Files 2330 para iOS

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general e incluye la siguiente nueva actualización de nuestras capacidades de carga con dispositivos iOS:

**Cargar archivos:** Ahora puede subir archivos directamente desde su dispositivo a tus carpetas de ShareFile.

Para obtener más información, consulte [Cargar archivos](#).

## 22 de marzo de 2023

### Citrix Files 23.3 para Mac

Esta versión incluye soporte nativo para **Apple Silicon** y soluciona problemas que mejoran el rendimiento y la estabilidad generales.

Para obtener más información, consulte [Citrix Files para Mac](#).

## 22 de febrero de 2023

### ShareFile

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general e incluye la siguiente actualización nueva:

**Capacidades de uso compartido mejoradas:** Esta actualización incluye más opciones para compartir, crear y definir enlaces y acceder a ellas para personas específicas.

Para obtener más información, consulte [Compartir archivos](#).

## 14 de febrero de 2023

### Citrix Files 2320 para Android

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general.

Para obtener más información, consulte [Citrix Files para Android](#).

## 6 de febrero de 2023

### RightSignature

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general e incluye la siguiente función:

**Rechazar firmar:** Los firmantes ahora pueden negarse a firmar los documentos recibidos de las cuentas de RightSignature. Para obtener más información, consulte: [RightSignature - Rechazar la firma](#).

Para obtener más información sobre el producto, consulte [Firma electrónica: Problemas resueltos](#).

### Citrix Files 2320 para XenMobile

Esta versión aborda problemas que mejoran el rendimiento general, incluida la mejora de la carga de archivos desde el dispositivo iOS.

Para obtener más información, consulte [Citrix Files para iOS](#).

## 24 de enero de 2023

### Citrix Files 2310 para iOS

Esta versión aborda problemas que mejoran el rendimiento general e incluye la carga local de archivos desde el dispositivo iOS.

Para obtener más información, consulte [Citrix Files para iOS](#).

## 12 de enero de 2023

### ShareFile 01-12-2023

Esta versión aborda los problemas que mejoran el rendimiento general e incluye la siguiente función nueva:

**Acuerdos acelerados:** Esta nueva función para los usuarios de ShareFile Premium mejora su proceso de incorporación de clientes. Esta función reduce el tiempo del ciclo de incorporación.

Para obtener más información, consulte [Acuerdos acelerados: incorporación de clientes](#).



## Primeros pasos con ShareFile

May 15, 2023

### Notas:

- Si comienza con una cuenta de prueba, consulte [Configuración de una cuenta de prueba](#).
- Si comienza con un representante de cuentas, consulte [Introducción a ShareFile: representante de cuentas](#)

## Obtener ShareFile

### Requisitos del sistema

Se puede acceder a ShareFile desde cualquier equipo con un explorador web compatible y una conexión a Internet. Para utilizar todas las características y funciones de la aplicación web ShareFile, recomendamos los siguientes tipos de navegadores:

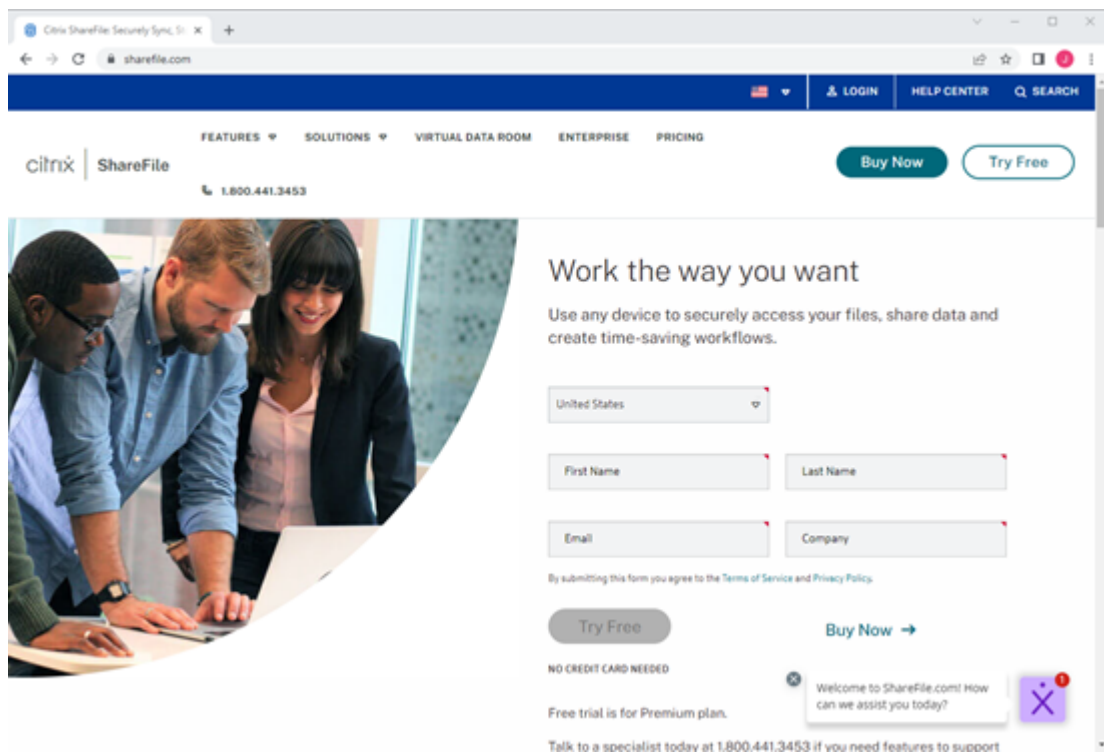
- **Microsoft Edge:** La versión más reciente
- **Mozilla Firefox:** La versión más reciente
- **Google Chrome:** La versión más reciente
- **Apple Safari** - Versión más reciente

### Nota:

Debido a problemas con la visualización de ciertas carpetas y menús, la aplicación web ShareFile podría no ser accesible a través de Safari en el modo de **navegación privada**.

## Ir a ShareFile.com


1. Escriba [ShareFile.com](#) en su navegador compatible.



2. Seleccione **Comprar ahora**.
3. Seleccione el plan de ShareFile que quiere comprar. Para obtener más información sobre las funciones del plan, consulte los [precios de ShareFile](#).
4. Seleccione el plan que quieras y, a continuación, selecciona **Comprar ahora**.
5. Después de completar el proceso de compra, revise su correo electrónico para ver el mensaje de activación.

### Iniciar sesión por primera vez

1. En el correo electrónico, selecciona **Iniciar sesión en ShareFile**.
2. Introduzca la información solicitada y seleccione **Continuar**.



1 2

Welcome! Please confirm your personal information.

First Name: \* \* Required

Last Name: \*


Company:

Security Question: \*


Choose a question ▼

Answer: \*

[Continue](#)



3. Cree su contraseña y, a continuación, seleccione **Guardar e iniciar sesión**.



# ShareFile®

✓ 2

Your username is [redacted].com.

Please create a password.

Passwords must meet the following requirements:

- ✓ at least 1 upper case letter
- ✓ at least 1 lower case letter
- ✓ at least 1 number
- ✓ at least 1 special characters
- ✓ at least 8 characters in length
- ✓ Passwords should match

We'll also perform an additional strength check on save. (?)

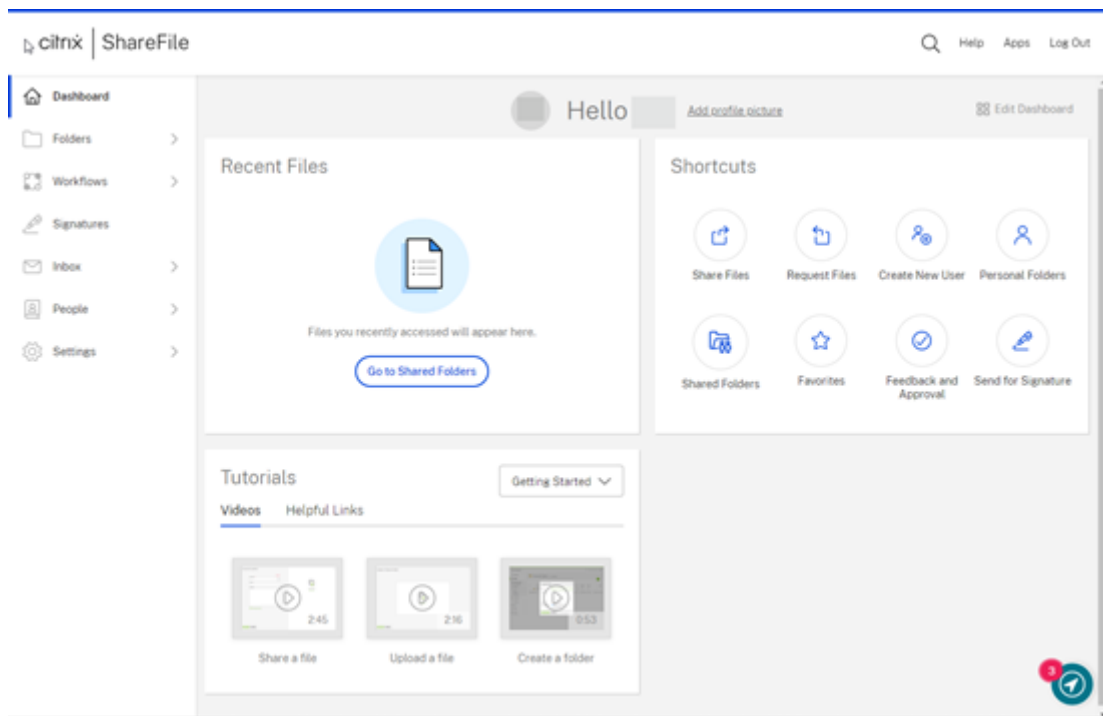
Password:  Show Password

Confirm Password:

Back

Save and Sign In

Su cuenta gratuita de ShareFile ya está disponible durante un período de prueba.



**Sugerencias:**

- Para obtener información sobre cómo utilizar la verificación en dos pasos con su nueva cuenta de ShareFile, consulte [Seguridad: verificación en dos pasos](#).
- Para obtener más información sobre la configuración de la cuenta de ShareFile, consulte [Configurar ShareFile](#).

**Iniciar sesión en otro dispositivo**

1. Introduzca el nombre de su empresa.



2. Introduzca sus credenciales de inicio de sesión.



### Directiva de renovación automática de ShareFile

Las cuentas de ShareFile están configuradas para renovarse automáticamente. Para evitar que se le cobre por una renovación no deseada, la cancelación debe realizarse antes de la fecha de renovación. Para obtener más información, consulte [CSG TOS](#).

## Configuración de una cuenta de prueba

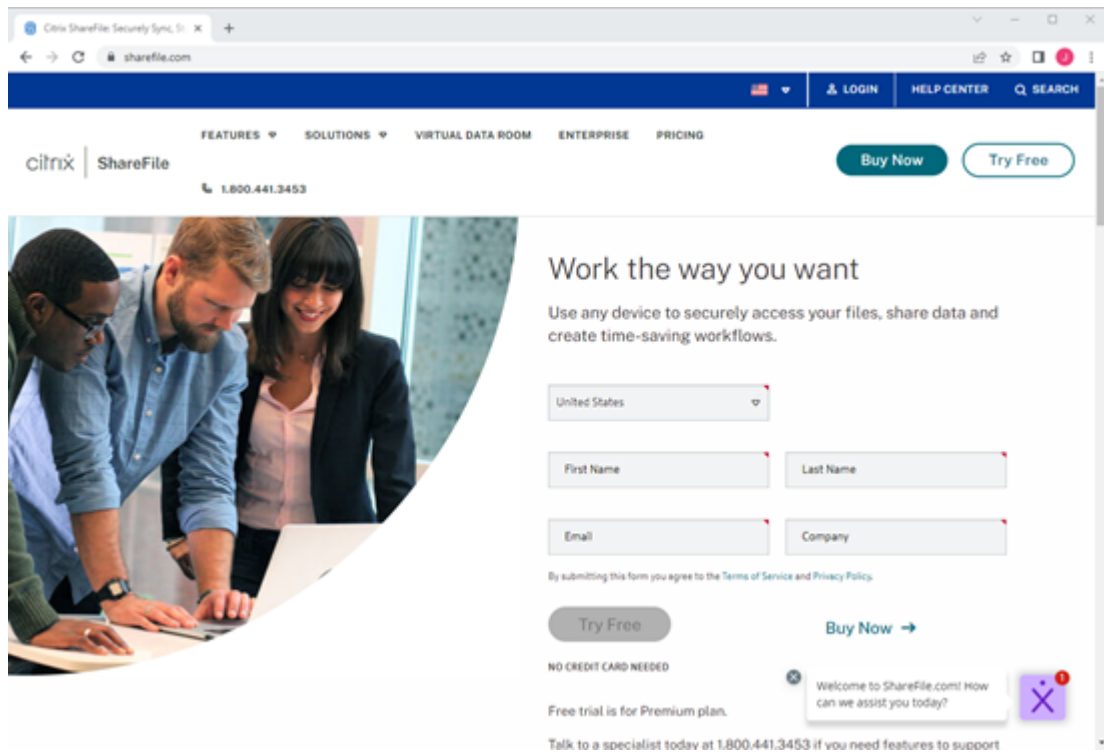
June 29, 2022

### Notas:

- Si accede a ShareFile a través de una cuenta de Citrix Cloud, consulte [Implementar](#) en Citrix Content Collaboration para obtener ayuda.
- Si compró un plan de ShareFile y está listo para iniciar sesión por primera vez, consulte [Introducción a ShareFile](#).

### Inicio de una prueba de ShareFile

1. Vaya a [ShareFile.com](#).



2. Selecciona **Probar gratis**.
3. Cree su cuenta introduciendo la información solicitada.

**Create Your Account** All Fields Required

United States

First Name

Last Name

Email

Company

I'm not a robot

By submitting this form you agree to the [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

**Try Free**

NO CREDIT CARD NEEDED

Talk to a specialist today at 1.800.441.3453 if you need features to support compliance needs like HIPAA, FINRA, or other customizations.

**Free 30 Day Trial** PREMIUM PLAN

5 Employee Users  
Storage/Max File Size: Unlimited/100GB

**PLAN BENEFITS**

- ✓ Encrypted transfer and storage
- ✓ Unlimited client users
- ✓ Custom Branding
- ✓ Desktop Sync
- ✓ Integrated Electronic Signature
- ✓ Mobile Device Security and much more

Any questions before signing up for the trial? I can help!

4. Seleccione **Probar gratis** para activar su nueva cuenta.

**Welcome,**

We've created your account. Now we need to create your customized ShareFile website.

Company Website (Optional)

Personal

Example: www.sharefile.com

Phone Number

Example: 555-123-4567 (10 digits minimum)

**Save and Continue**

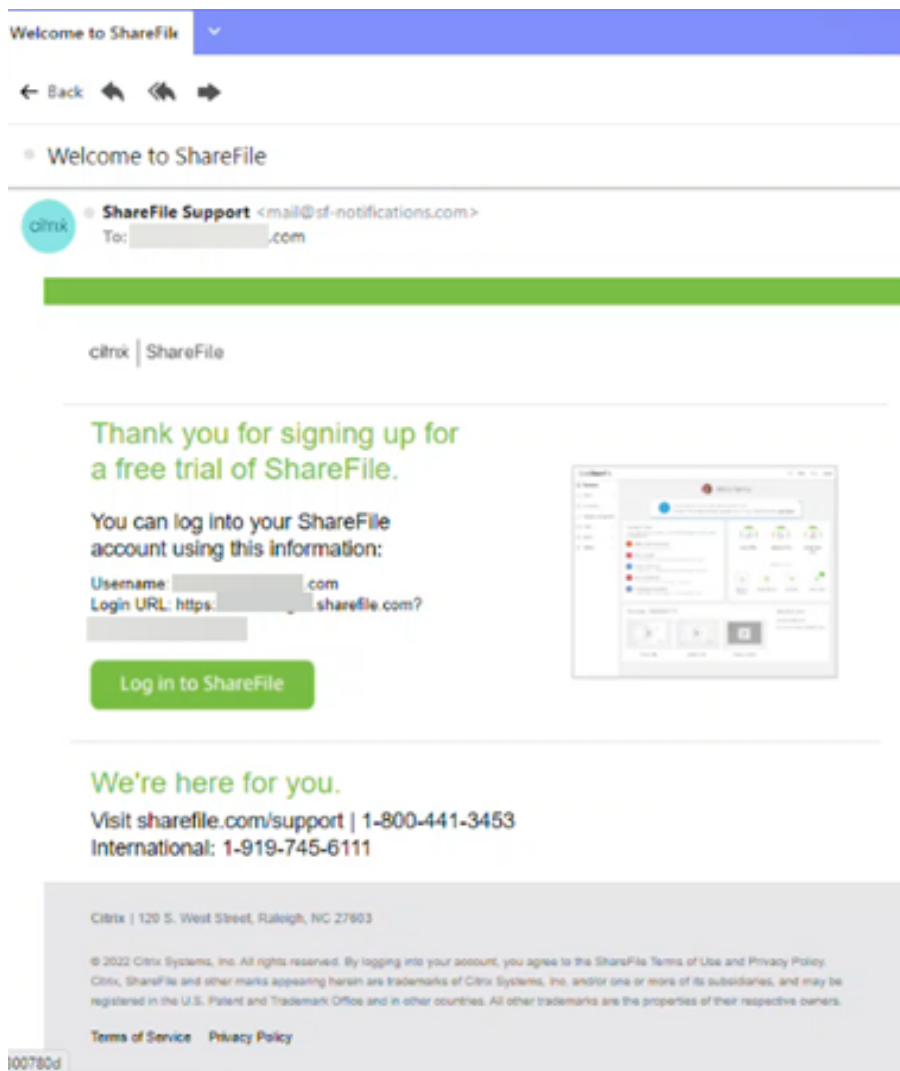
5. Selecciona **Guardar y continuar**.

Se envía un correo electrónico desde [mail@sf-notifications.com](mailto:mail@sf-notifications.com).


### Iniciar sesión por primera vez

1. En el correo electrónico, selecciona **Iniciar sesión en ShareFile**.





2. Introduzca la información solicitada y seleccione **Continuar**.



1 2

Welcome! Please confirm your personal information.

First Name: \* \* Required

Last Name: \*


Company:

Security Question: \*


Choose a question ▼

Answer: \*

[Continue](#)



3. Cree su contraseña y, a continuación, seleccione **Guardar e iniciar sesión**.



# ShareFile®

✓ 2

Your username is .com.

Please create a password.

Passwords must meet the following requirements:

- ✓ at least 1 upper case letter
- ✓ at least 1 lower case letter
- ✓ at least 1 number
- ✓ at least 1 special characters
- ✓ at least 8 characters in length
- ✓ Passwords should match


We'll also perform an additional strength check on save. (?)

Password:   Show Password

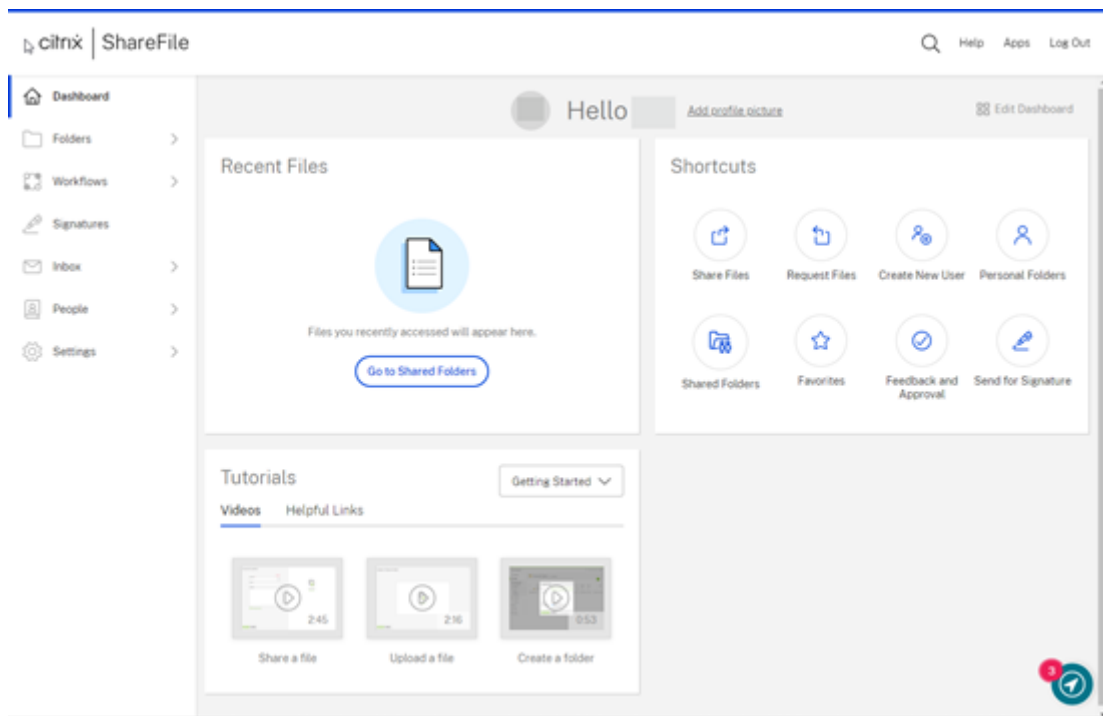
Confirm Password:

Back

Save and Sign In



Su cuenta gratuita de ShareFile ya está disponible durante un período de prueba.



## Cómo empezar a usar ShareFile: representante de cuentas

November 16, 2023

A continuación se indican los pasos necesarios para completar la creación de su cuenta de ShareFile una vez que reciba el correo electrónico de confirmación tras hablar con su representante de la cuenta.



Welcome to ShareFile!



Thank you for trusting us with your business. We're excited to be part of your team! Now let's get to work.

Create your account to get started.

Create account

Having trouble with the link? Copy and paste this into your browser:

<https://secure.sharefiletest.com/accountsetup?a=04758f40d9d74c158b3a>

Need help? We're here for you.

Visit [sharefile.com/support](https://sharefile.com/support) and look for "Start chat."

ShareFile | 120 S. West Street, Raleigh, NC 27603  
(C) 2023 Cloud Software Group, Inc. All rights reserved. Cloud Software Group, ShareFile, the ShareFile logo, and other marks appearing herein are either registered trademarks or trademarks of Cloud Software Group, Inc. and/or its subsidiaries in the United States and/or other countries.

[Terms of Service](#) | [Privacy Policy](#)

1. Tras recibir el correo electrónico de confirmación de su cuenta, selecciona **Crear cuenta** en el mensaje.
2. En ¡ **Bienvenido a ShareFile!** página, complete los siguientes elementos:
  - Seleccione una región para su cuenta. Responda a la pregunta sobre la información sobre protección de la salud. Para obtener más información, consulte [Creación de cuentas de ShareFile: Región Más información](#).

**1. Choose the region for this account**  
This is permanent and cannot be changed later. [Learn more](#)

United States

Europe

Do you plan to store or maintain Protected Health Information (PHI) in this service? [?](#)

Yes

No

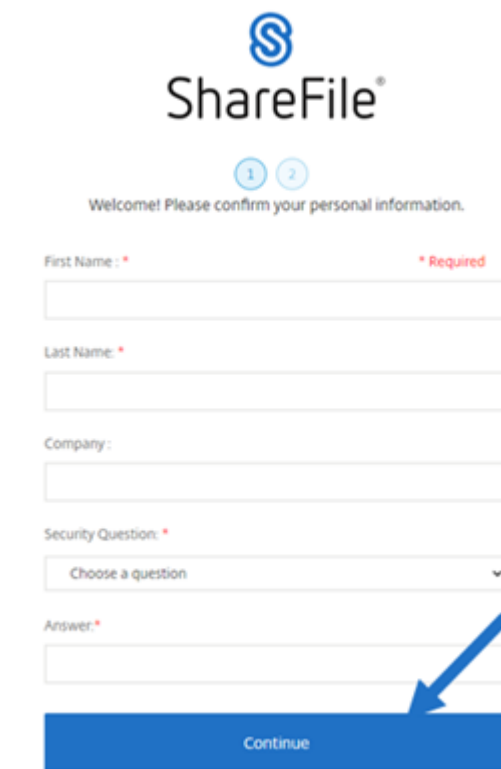
- Elige su subdominio. Para obtener más información, consulte [Subdominio](#).

**2. Choose your subdomain**  
This will create the unique URL for your ShareFile account. You can change this later in Settings. [Learn more](#)

https://  .sharefiletest.com

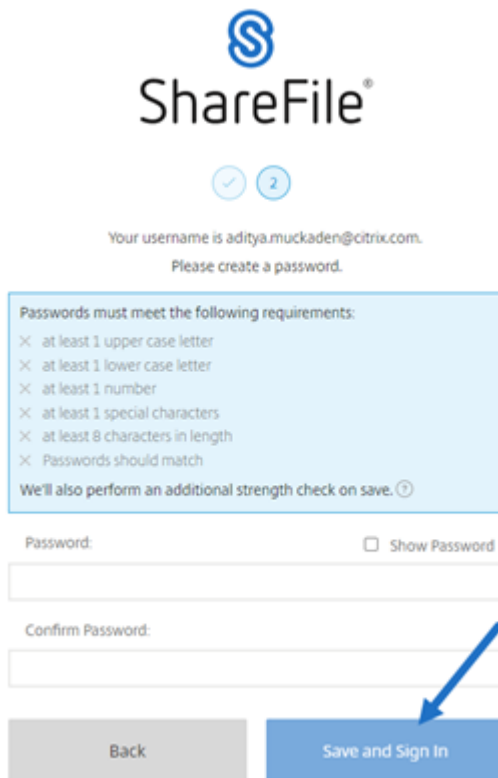
[Check Availability](#)

3. Seleccione **Crear cuenta**.
4. Complete la pantalla de información personal y, a continuación, seleccione **Continuar**.



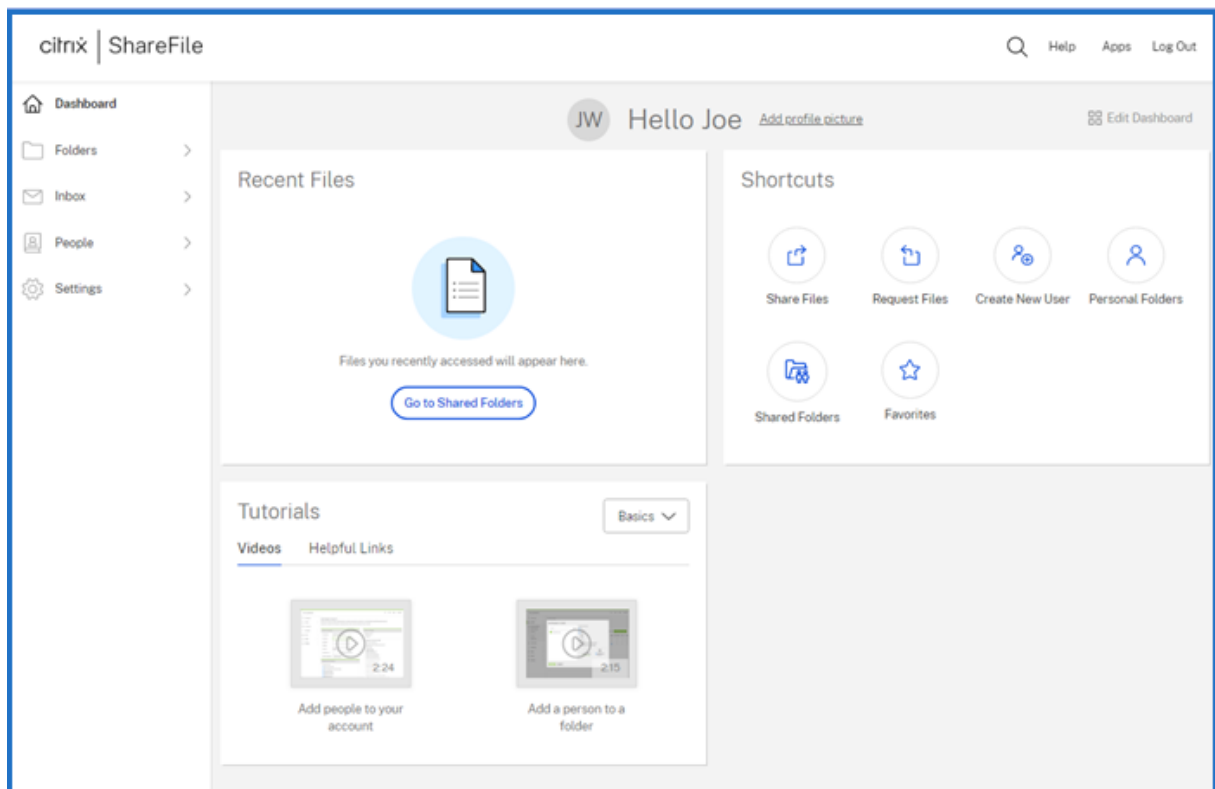
The image shows the ShareFile registration form. At the top is the ShareFile logo, consisting of a blue 'S' icon and the text 'ShareFile®'. Below the logo are two numbered steps in circles: '1' and '2'. The text 'Welcome! Please confirm your personal information.' is centered. The form contains the following fields: 'First Name: \*' with a red asterisk and '\* Required' to its right, an empty text box; 'Last Name: \*' with a red asterisk, an empty text box; 'Company:' with an empty text box; 'Security Question: \*' with a red asterisk, a dropdown menu showing 'Choose a question' and a downward arrow; 'Answer: \*' with a red asterisk, an empty text box; and a blue 'Continue' button at the bottom. A blue arrow points from the 'Answer' field to the 'Continue' button.

5. Cree su contraseña siguiendo los requisitos enumerados y, a continuación, seleccione **Guardar e iniciar sesión** para acceder al panel de control de ShareFile. Para obtener más información sobre las contraseñas de las cuentas de ShareFile, consulte [Seguridad](#).



The image shows the ShareFile password creation interface. At the top is the ShareFile logo. Below it, a progress indicator shows two steps, with the second step (2) highlighted. The text indicates the username is 'aditya.muckaden@citrix.com' and asks the user to create a password. A blue box lists password requirements: at least 1 upper case letter, at least 1 lower case letter, at least 1 number, at least 1 special character, at least 8 characters in length, and passwords should match. Below this is a note about an additional strength check. There are two input fields for 'Password' and 'Confirm Password', with a 'Show Password' checkbox. At the bottom are 'Back' and 'Save and Sign In' buttons, with a blue arrow pointing to the 'Save and Sign In' button.

Aparece el panel de control de ShareFile.





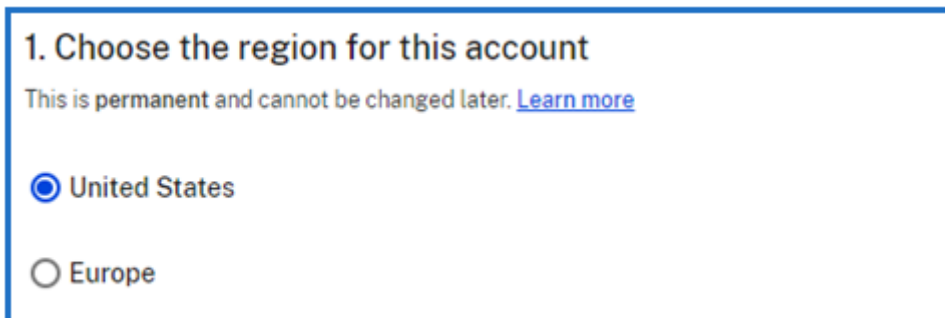
## Directiva de renovación automática de ShareFile

Las cuentas de ShareFile están configuradas para renovarse automáticamente. Para evitar que se le cobre por una renovación no deseada, la cancelación debe realizarse antes de la fecha de renovación. Para obtener más información, consulte [CSG TOS](#).

## Creación de cuenta: región: más información

December 19, 2022

### Elige la región de tu cuenta



1. Choose the region for this account

This is permanent and cannot be changed later. [Learn more](#)

United States

Europe

#### Notas:

- Una vez que selecciona una región, es permanente y no se puede cambiar.
- Tenga en cuenta las optimizaciones de rendimiento al elegir su región.
- El almacenamiento se aprovisiona al GEO más cercano en función de la región seleccionada.

Al seleccionar cualquiera de las regiones, selecciona lo siguiente:

- Elige que tu dominio de nivel superior sea **.com** o **.eu**.
- Elige que tus datos se almacenen en los Estados Unidos (opción predeterminada) o en Europa.

## ¿Planea almacenar o mantener la información médica protegida (PHI) en este servicio?

Do you plan to store or maintain Protected Health Information (PHI) in this service? [?](#)

Yes

No

Al seleccionar **Sí** para esto, se creará una cuenta HIPPA de ShareFile. Para tener una cuenta HIPPA, debe tener una cuenta ShareFile Premium. Para obtener más información, consulte [ShareFile Health-care Cloud](#).

## Creación de cuenta - Subdominio más información

December 19, 2022

### Elige tu subdominio

### 2. Choose your subdomain

This will create the unique URL for your ShareFile account. You can change this later in Settings. [Learn more](#)

https://  .sharefiletest.com

[Check Availability](#)

Cada cuenta de ShareFile tiene su propia URL única que, por lo general, tiene el formato de `https://yourcompanyname.sharefile.com`. La sección de esta URL que **contiene miempresa** se denomina subdominio y siempre irá seguida de **.sharefile.com** o de una variante específica del plan. El creador de la cuenta de ShareFile selecciona el subdominio durante el proceso de configuración de la cuenta, y una sola cuenta puede tener hasta tres subdominios diferentes vinculados a ella.

Selecciona **Comprobar disponibilidad** para comprobar que el nombre seleccionado está disponible para su uso.

## Ubicaciones de registro para aplicaciones de ShareFile

September 4, 2023

Aplicación	Ubicación del registro	Acceso directo
ShareFile	C:\Users\\%USERNAME%\AppData\Local\sharefile\sharefile\Logs	
ShareFile para Mac	~/Library/Logs/com.sharefile.desktop.widget	
ShareFile para Outlook	<p><b>Registros de herramientas:</b> C:\Users\\%USERNAME%\AppData\Roaming\ShareFile\ShareFile <b>for</b> Outlook</p> <p><b>agregar registros:</b> C:\Users\\%USERNAME%\AppData\Local\Temp\ShareFile <b>for</b> Outlook</p>	<p>%Appdata%\ShareFile\ShareFile <b>for</b> Outlook</p> <p>%temp%\ShareFile <b>for</b> Outlook</p>
Registros del controlador de zonas de almacenamiento	<p>C:\inetpub\wwwroot\Citrix\StorageCenter\SC\logs</p> <p>C:\inetpub\wwwroot\Citrix\StorageCenter\S3Uploader</p> <p><b>Registros de IIS:</b> C:\inetpub\logs\LogFiles\W3SVC1</p>	

Aplicación	Ubicación del registro	Acceso directo
Herramienta de administración de usuarios (UMT)	<p>C:\ProgramData\Citrix\ShareFile\User Management Tool (tome el archivo umt.log / y el archivo.results en la carpeta “Resultados”)</p> <p>C:\Users\%USERNAME%\AppData\Local\ShareFile\UMT\Logs</p> <p>C:\ProgramData\Citrix\ShareFile\User Management Tool\Jobs</p>	
Herramienta de migración de ShareFile	C:\Users\%USERNAME%\AppData\Roaming\Citrix\Citrix Files\Migration Tool\Logs	%appdata%\ Roaming\Citrix\Citrix Files\Migration Tool\LogsN

## Más información: opciones de uso compartido seguro

March 16, 2024

Estamos tomando medidas para mejorar la postura de seguridad del intercambio de archivos. A partir de ahora, todos los enlaces utilizarán de forma predeterminada opciones de uso compartido seguro que se aplican a todas las ubicaciones de ShareFile: la aplicación de escritorio ShareFile para Mac y Windows, la aplicación web ShareFile, la aplicación ShareFile Mobile, ShareFile para Microsoft Outlook y ShareFile para Google Workspace.

- [Actualización predeterminada de los permisos de uso compartido](#) : la opción «se requiere iniciar sesión» está seleccionada de forma predeterminada.
- [Mensaje de alerta para compartir enlaces](#) : una nueva alerta cuando estás a punto de compartir un enlace que todos pueden ver.
- [Los administradores requieren autenticación para todos los enlaces para compartir o solicitar la cuenta.](#)

## **Actualización predeterminada de los permisos de uso compartido**

El permiso de uso compartido predeterminado cambia a «inicio de sesión de usuarios empleados y clientes» para cada enlace nuevo que se comparte. El recurso compartido predeterminado facilita a los usuarios la comprensión de los permisos de acceso de los enlaces compartidos que están creando.

Estamos actualizando la configuración predeterminada de los recursos compartidos para ayudarte a mantenerte seguro. Cada vez que compartes un archivo, comienza con la opción segura. Puedes cambiar los permisos de visualización y descarga si no necesitas seguridad o privacidad para ese archivo.

## **Enlace, compartir mensaje de alerta**

Hemos agregado un mensaje que alerta a los usuarios cuando comparten un enlace que cualquier persona puede ver. Esta alerta garantiza que el usuario sepa que el uso de enlaces que cualquiera puede ver no es seguro. Estos enlaces se utilizan para obtener datos que se sienten cómodos compartiendo públicamente.

El siguiente mensaje aparece cuando se elige «cualquier persona» para «quién puede acceder a este enlace»:

- Permitir que los destinatarios vean -> «Crea un enlace que permite a cualquier persona ver lo que compartes sin iniciar sesión»
- Permitir que los destinatarios descarguen -> «Crea un enlace que permite a cualquier persona descargar lo que compartes sin iniciar sesión»

**Edit options** [X]

**Access options**

Allow people with this link to  
Download [v]

Who can access this link  
Anyone (public) [v]

**⚠ Anyone can download what you're sharing without signing in**

Access expires  
Never [v]

**Notifications**

Notify me when this link is accessed

**Save** **Cancel**

**Nota:**

Al seleccionar la opción “**Cualquier persona (pública, debe introducir un nombre y una dirección de correo electrónico)**”, el destinatario debe completar la solicitud de **reCAPTCHA**.


To continue, please enter your information below.

**Email**  
[ ]

**First Name**  
[ ]

**Last Name**  
[ ]

**Company**  
[ ]

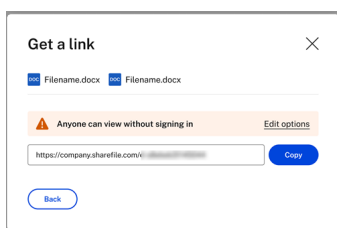
I'm not a robot   
reCAPTCHA  
Privacy - Terms

Remember Me

**Continue**

Una vez creado el enlace, quedará una anotación junto a la anotación de los permisos de visualización o descarga:

- Anyone can view without signing in
- Anyone can download without signing in

**Nota:**

Los administradores de ShareFile pueden administrar los valores predeterminados para compartir y solicitar archivos. Para obtener más información, consulte:

- [Configuración para compartir](#)
- [Configuración de la solicitud](#)

## Tabla de permisos de clientes empleados de ShareFile

November 16, 2023

Permiso	Empleado	Cliente
Crear carpetas de nivel raíz	S	N
Compartir y solicitar archivos*	S	N
Sé administrador de carpetas	S	S
Carpetas personales propias	S	N
Caja de archivos propia	S	N
Acceder a la configuración personal	S	S
Acceda a la configuración avanzada y de conexión FTP*	S	S
Obtener permisos de administrador	S	N
Conseguir el rol de superusuario	S	N
Cree usuarios para empleados y administre los permisos	S	N
Crear usuarios clientes*	S	N

## ShareFile

---

Permiso	Empleado	Cliente
Acceder a la bandeja de entrada para mensajes recibidos	S	S
Acceder a la bandeja de entrada para mensajes enviados	S	N
Crear grupos de distribución	S	N
Modificar libreta de direcciones compartida	S	N
Modificar la apariencia de la cuenta	S	N
Ejecutar informes	S	N
Crear conectores o acceder a ellos	S	N
Configurar los ajustes de inicio de sesión único	S	N
Enviar correo electrónico cifrado	S	N
Modificar documento*	S	S
ShareFile para Outlook*	S	N
Citrix Files para Windows	S	S
Citrix Files para iOS	S	S
Citrix Files para Android	S	S
Edición móvil	S	S
Enviar documento para firma electrónica*	S	N
Administrar plantillas de firma electrónica*	S	N
Administrar plantillas de carpetas	S	N
Ver historial de notificaciones	S	N

\*Algunos permisos se pueden habilitar o inhabilitar según la configuración de la cuenta, el plan o los ajustes disponibles.



## Configurar ShareFile

March 16, 2024

Después de crear o vincular su cuenta de ShareFile, realice las siguientes tareas:

1. Aprovechione administradores.
2. Aprovechione usuarios.
3. Importe usuarios de Active Directory en ShareFile.
4. Configure la autenticación.

### Aprovechionar administradores

Lo primero que hay que hacer es provechionar administradores. Cuando se creó la cuenta, se provechionó con un propietario de la cuenta. Además de administrador, se pueden provechionar otros.

### Aprovechionar usuarios

Para comenzar a usar la nueva cuenta de ShareFile, debe agregar usuarios y configurar la autenticación. Para ofrecer una experiencia fluida a los usuarios finales, utilice SAML para autenticarse en sus cuentas de usuario de Active Directory.

### Importar usuarios de Active Directory en ShareFile

La herramienta de administración de usuarios de ShareFile (UMT) facilita la tarea de agregar los usuarios de Active Directory a ShareFile. Puede usar esta herramienta para provechionar cuentas de usuario y crear grupos de distribución desde Active Directory (AD).

La importación de los usuarios desde Active Directory puede tardar algún tiempo y hacer un uso intensivo de los recursos. Para ayudarlo a con esto, puede programar que la herramienta se ejecute solo en determinados momentos. Además de la importación inicial, también puede usar la herramienta para mantener los usuarios de ShareFile sincronizados con los usuarios de AD.

Para obtener más información sobre la herramienta de administración de usuarios (UMT), consulte [User Management Tool for Policy-Based Administration](#).

### Configurar la autenticación

Después de importar los usuarios en ShareFile, debe configurar la autenticación. Al usar el entorno de Citrix Cloud, quiere usar SSO. El inicio de sesión único se realiza mediante el protocolo SAML. En

este entorno tiene dos opciones para configurar SAML: usar ADFS o hacerlo a través de la autorización SAML de Endpoint Management.

### **Configurar la autenticación con ADFS**

Puede integrar la cuenta de ShareFile con Active Directory (AD) para habilitar el inicio de sesión único o Single Sign-On para los usuarios con credenciales de Active Directory. ShareFile admite Security Assertion Markup Language (SAML) para el inicio de sesión Single Sign-On. Configure ShareFile para comunicarse con una herramienta de federación basada en SAML ejecutada en la red. Con ello, las solicitudes de inicio de sesión de los usuarios se redirigirán a Active Directory. Puede usar el mismo proveedor de identidades (IdP) SAML que use para otras aplicaciones web. Para obtener más información, consulte [ShareFile Single Sign-On SSO](#).

### **Configurar la autenticación en Active Directory con Endpoint Management**

Puede configurar Endpoint Management y Citrix Gateway para que funcionen como un proveedor de identidades SAML para ShareFile. En esta configuración, un usuario que inicia sesión en ShareFile a través de un explorador web u otro cliente ShareFile es redirigido al entorno de Endpoint Management para la autenticación de usuario. Después de una autenticación correcta en Endpoint Management, el usuario recibe un token de SAML válido para iniciar sesión en su cuenta de ShareFile.

### **Acceder a ShareFile**

Ahora que ha configurado los usuarios y la autenticación, revise cómo se accederá a ShareFile. Existen dos tipos específicos de acceso para considerar: el acceso de administrador y el acceso de usuario.

#### **Acceso de administrador**

Como administrador, puede que tenga que hacer cambios en la configuración de ShareFile o administrar su cuenta.

#### **Acceso de usuarios**

Hay tres opciones sobre cómo los usuarios acceden a sus datos en ShareFile. Pueden acceder a los datos directamente mediante la interfaz de usuario web. Las otras dos opciones dependen de qué otras aplicaciones se han habilitado. Si tiene Citrix Virtual Apps and Desktops o Endpoint Management habilitados, los usuarios pueden acceder a sus datos a través de una de esas aplicaciones.

**Acceder a ShareFile a través de la interfaz de usuario web** Los usuarios finales pueden acceder a ShareFile directamente en <http://YourSubdomain.sharefile.com>.

## Descripción general del administrador

March 16, 2024

La página Descripción general del administrador proporciona información resumida sobre su cuenta utilizando tanto el **resumen de la cuenta** como el **uso del almacenamiento**. En la parte inferior de la página, se incluye un enlace para [ver las notas de la versión](#) a la documentación de Novedades de ShareFile.

### Información de la cuenta

La sección de información de la cuenta proporciona los siguientes detalles: nombre de la cuenta, ID de cuenta, tipo de plan, propietario de la cuenta y licencias de usuario asignadas. La página también muestra los derechos de su cuenta.

Account Information	
Account Name	CPA Services, P.C.
Account ID	[Redacted]
Plan Type	ShareFile Premium
Account Owner	Jacob <a href="#">Reassign account owner</a>

Storage as of 03/06/2024	
0%	3 MB out of 8 TB <a href="#">View storage usage</a>
User Licenses	
8 out of 8	<a href="#">Manage Users</a>

### Propietario de cuenta

Se trata de un administrador cuyas habilidades y experiencia permiten mayores permisos y que mantiene todos los permisos de usuario disponibles en la cuenta. Ningún otro usuario puede eliminarla. Si se agrega una función de cuenta a la cuenta, el propietario de la cuenta tiene acceso automáticamente a la función. Cualquier otro usuario debe tener acceso según lo quiera el propietario de la cuenta.

Todos los accesos posteriores a la cuenta del cliente son gestionados por el propietario de la cuenta o los administradores designados por el propietario de la cuenta.

**Identificación del propietario de la cuenta** Para identificar al propietario actual de la cuenta, vaya a **Personas > Buscar empleados**. El propietario de la cuenta tiene un icono especial a la derecha de su nombre.



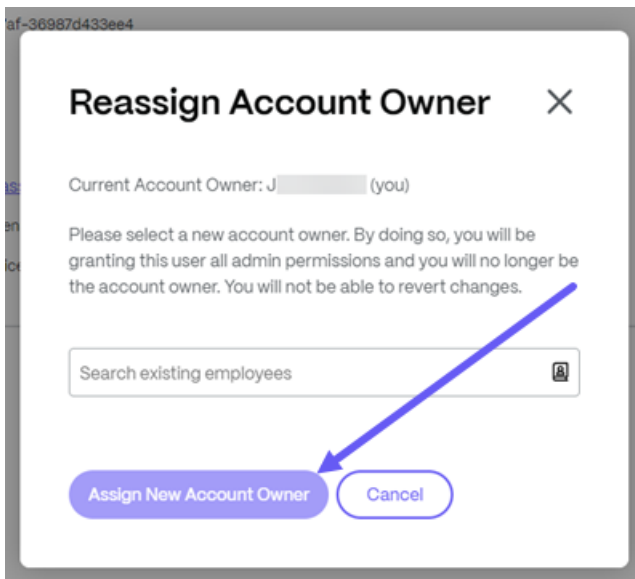
El propietario de la cuenta también se indica en la página **Administrar > Información de la cuenta**.

**Cambiar el propietario de la cuenta** El propietario actual de la cuenta puede usar la opción **Reasignar propietario de la cuenta** para designar un nuevo propietario de la cuenta. Siga los pasos siguientes para completar esta tarea.

1. Para cambiar el propietario de una cuenta, el propietario actual de la cuenta debe iniciar sesión y navegar hasta **Configuración > Configuración del administrador > Información de la cuenta**.
2. Seleccione **Reasignar propietario de la cuenta**.



3. Utilice “Buscar empleados existentes” para localizar al nuevo propietario de la cuenta y, a continuación, seleccione **Asignar nuevo propietario de la cuenta**.



**Notas:**

- El nuevo propietario de la cuenta debe ser un usuario empleado de la cuenta y ese usuario empleado debe haber iniciado sesión al menos una vez.

- La opción **Reasignar propietario de la cuenta** solo está disponible para el propietario actual de la cuenta.

Si el propietario de la cuenta actual no está disponible para realizar esta solicitud, póngase en contacto con el soporte de [ShareFile](#).

**Almacenamiento** El indicador **de almacenamiento** muestra el almacenamiento utilizado (xxGB de un total de XXTB) y la fecha en que se actualizó el almacenamiento.

## Información de la empresa

La sección de información de la empresa proporciona los siguientes detalles: nombre de la empresa, número de teléfono, industria, dirección, sitio web, número de fax y número de empleados. Además de eso, esta sección incluye la información de contacto de los contactos clave de la empresa.

Company Information	
Company Name	Website
CPA Services, P.C.	
Phone Number	Fax Number
(550) 550-4	
Industry	Number of Employees
Other	1
Address	Security Contact
-3307	
-3307	
Billing Contact	
Thorn	
.com	

- **Contactos de facturación** : estos contactos pueden recibir comunicaciones relacionadas con la facturación de ShareFile.
- **Contactos de seguridad** : estos contactos pueden recibir comunicaciones relacionadas con la seguridad de ShareFile

### IMPORTANTE

Asegúrese de que **los contactos de facturación** y **los contactos de seguridad** estén actualizados correctamente para evitar perder comunicaciones importantes de ShareFile.

## Información de la cuenta de empresa

September 4, 2023

## Informes

Use ShareFile Reports para ver cómo se usa la cuenta mediante la creación de informes periódicos y no periódicos que rastreen el uso, el acceso, la mensajería, el almacenamiento y otros detalles. Para obtener más información sobre el uso de los informes, consulte [ShareFileReports](#).

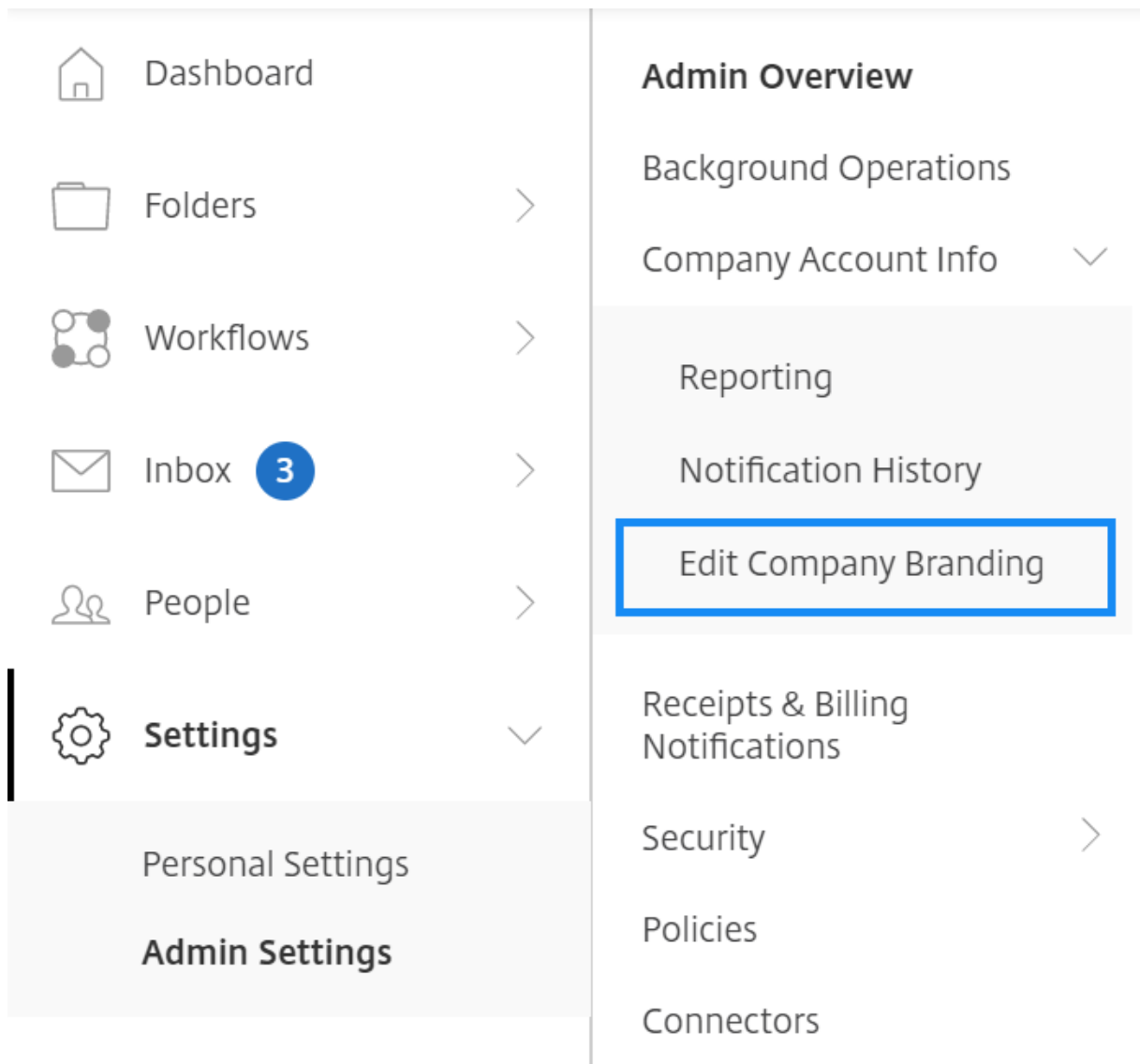
## Marca de la empresa

El nombre de la cuenta o de la empresa de su cuenta permite al personal de soporte de ShareFile identificar su cuenta. También es el nombre que aparece en cualquier correspondencia relacionada con la facturación. Por lo general, el nombre de su cuenta es el mismo que el nombre de su empresa.

## Configurar la marca de la empresa


Usa las siguientes instrucciones para configurar la marca de su empresa.

1. Vaya a **Configuración > Configuración de administración > Información de la cuenta de la empresa > Modificar la marca de la empresa**.




Aparece la página Modificar la marca de la empresa.

1. En **Nombre de cuenta**, escriba el nombre de la cuenta.

Edit Account Appearance 

Basic Options Use ShareFile Defaults

Page Title:

Logo:  [Remove](#)

Header Background Color:

Accent Color:

Want more options? Use the [advanced appearance options](#).

2. Con **Modificar la apariencia de la cuenta** en **las opciones básicas**, puede realizar las siguientes acciones:

- Cambia el **título de la página** que aparece en la parte superior de la ventana.
- Cargue el logotipo de su empresa.
- Cambia el **color de fondo de la cabeza**.
- Cambia el **color de acento**.

**NOTA:**

De forma predeterminada, la página de opciones **básicas** utiliza el título de la página, el logotipo, el color de fondo del encabezado y los colores de acento que haya seleccionado. Para personalizar la apariencia, utilice el enlace de **opciones de apariencia avanzadas** de la página para ampliar las opciones disponibles. Para obtener más información, consulte [Modificar la apariencia de la cuenta](#).

3. Seleccione **Guardar** en la parte inferior de la página para guardar los cambios en la página de marca.

### Modificar apariencia de la cuenta

Los usuarios que tienen establecido el permiso **Modificar apariencia de la cuenta** configuran las siguientes opciones. Son opcionales.

Edit Account Appearance ⓘ



- **Opciones del explorador web:** Permite modificar el título de la página y el icono de favoritos en la apariencia de la cuenta.
- **Opciones de encabezado:** Le permite modificar el logotipo, la imagen de fondo y el color de fondo en la apariencia de la cuenta.



**Notas:**

- La imagen del logotipo no debe tener una altura superior a 80 píxeles ni una anchura superior a 400 píxeles
- La imagen de fondo puede ser de cualquier tamaño, pero solo mostrará los primeros 80 píxeles verticales y se mostrará en mosaico o se repetirá horizontal y verticalmente.
- El color de fondo predeterminado es blanco, pero se puede utilizar cualquier código de color HTML. Si introduce un color y una imagen, se muestra la imagen y no el color.

- **Opciones de página:** Le permite establecer el color de la barra de acento en la parte superior de las fichas y en los cuadros de contenido.
- **Opciones de la página de inicio de sesión:** Le permite cargar un logotipo, seleccionar un color de fondo del logotipo, un color de fondo, cargar una imagen de fondo y proporcionar una descripción de su página.
- **Opciones de correo electrónico:** Le permite cargar un logotipo, proporcionar una descripción de encabezado y una descripción de pie de página.

Cuando hayas completado todas las opciones avanzadas, selecciona **Guardar** en la parte inferior de la página.

### Modificar subdominios

Con su cuenta de ShareFile, se le permiten hasta tres subdominios. Todos estos subdominios comparten la misma marca personalizada para la cuenta de su empresa.

Los siguientes requisitos son necesarios para crear subdominios:

- Contiene solo letras, números y guiones.
- No comienza con un guión.
- Tiene al menos 2 caracteres.

Una vez que haya agregado los subdominios, seleccione **Guardar** en la parte inferior de la página.

## Informes de ShareFile

March 16, 2024

Para ver cómo se usa su cuenta de ShareFile, puede crear informes periódicos y no recurrentes que registren el uso, el acceso, la mensajería, el almacenamiento y otros detalles.

## Limitaciones

- Todos los informes periódicos se publican según la hora estándar del este.
- ShareFile no proporciona ni admite informes personalizados.

## Requisitos previos

- Un usuario administrativo de la cuenta de ShareFile.
- Un usuario empleado con el permiso **Permitir a este usuario acceder a informes de toda la cuenta**.
- Si se está ejecutando un informe para un usuario específico, ese usuario debe ser miembro de la Libreta de direcciones compartida.

## Tipos de informes

Seleccione el nombre **del informe** para obtener más información.

- [Usage](#)
- [Access](#)
- [Cambio de acceso](#)
- [Detalle de almacenamiento](#)
- [Resumen de almacenamiento](#)
- [Share](#)
- [Request](#)
- [Users](#)
- [Detalles del ancho de banda](#)
- [Resumen del ancho de banda](#)
- [Messaging](#)












## Crear informe

Complete los siguientes pasos para crear un informe de ShareFile:

1. Inicie sesión en ShareFile.
2. Vaya a **Configuración > Configuración de administración > Información de la cuenta de la empresa > Informes**.

3. Seleccione el botón **Crear informe** y elija el tipo de informe que quiere ejecutar y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

**Create Report** [See examples](#) X

-  **Usage**  
Review activity based on account, folder, or user.
-  **Access**  
Review access and permissions for account, user or folder.
-  **Access Change**  
Review who added/edited/removed a user from a folder.
-  **Storage Detail**  
Review files stored in your account.
-  **Storage Summary**  
Review StorageZone data for the account or user.
-  **Share**  
Get a detailed breakdown of who are sharing what files.
-  **Request**  
Get a detailed breakdown of who are requesting what files.
-  **Users**  
Get a detailed report showing all users on my account.
-  **Bandwidth Detail**  
Get a detailed breakdown of your bandwidth use.
-  **Bandwidth Summary**  
Get an overview of your bandwidth usage.
-  **Messaging**  
Review your outgoing account messages.

**Next** **Cancel**

1. Complete los detalles necesarios y haga clic en **Crear**. Los informes se pueden generar como archivos de Excel o CSV.

## Create Report: Access Change ✕

Name:\*

Range:   to

Based on:

Entire Account  
 User  
 Folder

Recurring:

No  
 Yes

Generate:

Excel  
 CSV

**Informe recurrente:**

Para crear un informe periódico, siga los pasos anteriores hasta el paso 3. A continuación, elija **Sí** para Periódico, complete el resto de los detalles necesarios y haga clic en **Siguiente**.

×

## Create Report: Bandwidth Detail

Set recurring options for Bandwidth Detail Report:

Run:

Daily

Weekly

Monthly

Day of week:  ▾

Save in:

- + Folder icon Personal Folders
- Folder icon Shared Folders
- + Folder icon Article Resources
- + Folder icon Content-LifeCycle
- + Folder icon Program Managers
- + Folder icon Strategy-Roadmap
- + Folder icon Visual Design

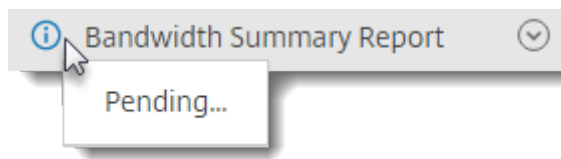
Create Go Back

Elija **Diario**, **Semanal** o **Mensual** conforme a sus exigencias. Elija la carpeta en la que quiere guardar los informes periódicos en su cuenta y haga clic en **Crear**.

No elimine la carpeta de destino del sistema. Si lo hace, es posible que no puedan crearse los informes periódicos futuros.

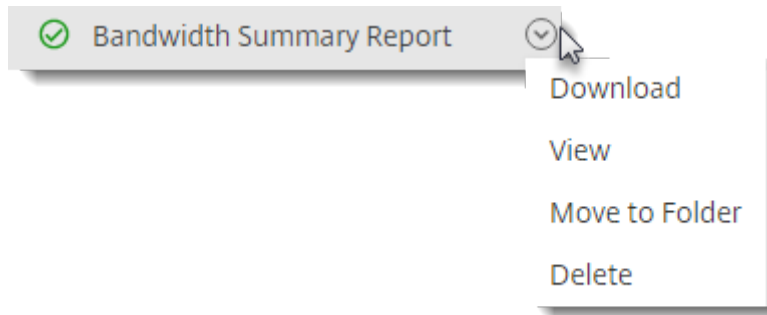
**Informe pendiente:**

Deje tiempo para que el informe se procese y complete. Según la cantidad de tiempo y el tamaño final del informe, el tiempo que tarda en completarse el informe puede variar.



**Ver informe completado:**

Puede ver, descargar, mover o eliminar informes en cualquier momento. Para ello, vuelva al menú **Generación de informes** y acceda a la lista situada a la derecha del Título del informe.



**Nota:**

Los informes cubren toda la vida útil de la cuenta, pero solo se pueden ejecutar en incrementos de 90 días.

**Historial de notificaciones**

La página **Historial de notificaciones** contiene un historial de todos los mensajes de correo electrónico que se enviaron desde su cuenta. Puede seleccionar una fecha o un correo electrónico específico con las opciones que se muestran.

**Facturación**

March 16, 2024

La página **Facturación** le permite ver los recibos, modificar la información de facturación y otras actividades relacionadas.

En su cuenta de ShareFile, vaya a **Configuración > Configuración de administración > Facturación** para acceder a:

- [Notificaciones de facturación y recibos](#)
- [Modificar información de facturación](#)

## Notificaciones de facturación y recibos

Utilice la página **Recibos y notificaciones de facturación** para ver y descargar e imprimir las facturas de su cuenta de ShareFile.

Puedes seleccionar **Pagar ahora** para pagar tu factura. Consulte [Pagar ahora](#) para obtener más información.

Para descargar una factura, selecciona el icono de descarga junto al mes que quieres revisar o imprimir. Se descarga un PDF en su dispositivo.

ShareFile

Admin Overview  
Background Operations  
Company Account Info >  
Billing >  
Receipts & Billing Notifications  
Edit Billing Info  
Update Your Plan  
Cancel Account  
Security >  
Connectors  
StorageZones  
Advanced Preferences >

### Receipts & Billing Notifications

To view and/or print ShareFile billing receipts, click on the appropriate date below.

**Your account has an open payment**

Date	Type	Status	Download
11/09/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
11/02/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
10/09/2023	Invoice for ShareFile ADVANCED, ShareF...	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
10/04/2023	Invoice for ShareFile STANDARD	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
09/27/2023	Invoice for ShareFile STANDARD	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
09/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
08/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
07/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	

Send email notifications when my account is billed [Add additional recipients](#)

## Paga ahora

**Pagar ahora** le permite realizar un pago único con una tarjeta de crédito para pagar su factura.

Sigue los pasos siguientes para pagar tu cuenta desde la página **Recibos y notificaciones de facturación**.

1. Seleccione **Pagar ahora** en la página de **recibos y notificaciones de facturación**.

**ShareFile** Help Apps Log Out

### Receipts & Billing Notifications

To view and/or print ShareFile billing receipts, click on the appropriate date below.

**Your account has an open payment**

Date	Type	Status	Download
11/09/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
11/02/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
10/09/2023	Invoice for ShareFile ADVANCED, ShareF...	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
10/04/2023	Invoice for ShareFile STANDARD	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
09/27/2023	Invoice for ShareFile STANDARD	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
09/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
08/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	
07/04/2023	Invoice for ShareFile PREMIUM	Awaiting Payment <a href="#">Pay Now</a>	

Send email notifications when my account is billed [Add additional recipients](#)

Aparece la ventana emergente **Introducir detalles de la tarjeta**.

### Enter Card Details

Payment details

\*Indicates a required field

Card number\*

Cardholder's name\*

Expiry date\*

Security code\*

Contact details

[Cancel](#) [Continue](#)

I authorize regularly scheduled charges in the amount agreed to via the checkout process; to my credit card and understand that this authorization will remain in effect until I cancel it in writing. I agree to notify Citrix in writing of any changes in my account information or termination of this authorization at least 15 days prior to the next billing date. I understand that the recurring transaction will occur and that if the payment dates fall on a weekend or holiday, I understand that the payments may be executed on the next business day. I certify that I am an authorized user of this credit card/debit card and will not dispute these scheduled transactions with my bank or credit card company; so long as the transactions correspond to the terms indicated in this authorization form.

2. Introduzca la información requerida.
3. Seleccione **Continuar** para realizar el pago único con tarjeta de crédito.

Para pagar todas las facturas futuras con una tarjeta de crédito, consulta [Modificar la información de facturación](#) para obtener más información.



## Modificar la información de facturación

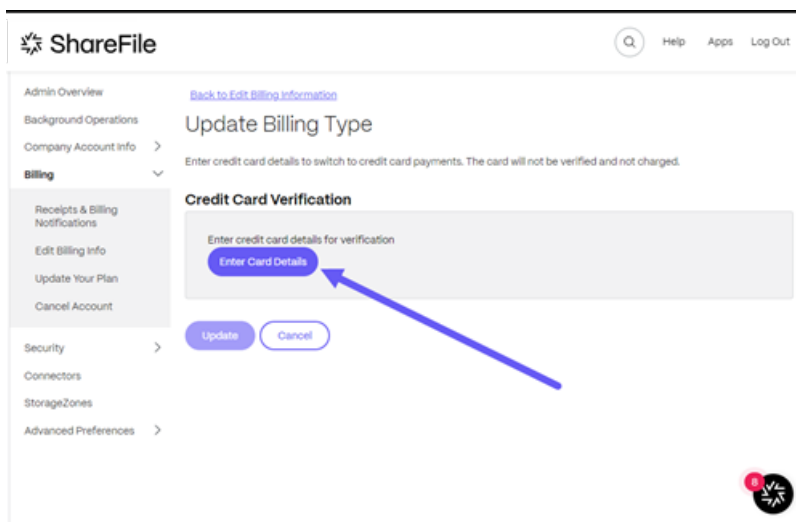
La pantalla **Modificar información de facturación** le permite actualizar su tipo de facturación desde la facturación por factura hasta la tarjeta de crédito. También puedes hacer cambios en tu dirección de facturación.

### Actualizar el tipo de facturación

Use la opción **Actualizar tipo de facturación** para cambiar la forma en que se paga su factura de ShareFile.

1. Vaya a Desde ShareFile, vaya a **Configuración** > **Configuración de administración** > **Facturación** > **Modificar información de facturación**.
2. En la sección **Actualizar tipo de facturación**, selecciona **Cambiar a tarjeta de crédito**.

Aparece la pantalla **Actualizar tipo de facturación**.



3. Seleccione **Introducir los detalles de la tarjeta**.

Aparece la ventana emergente **Introducir detalles de la tarjeta**.

## Enter Card Details ✕

**Payment details**

\*Indicates a required field

Card number\* ✕

Enter a valid card number

Cardholder's name\*

Expiry date\*

 /

Security code\*

3 digits on the back of the card or  
4 digits on the front of card

**Contact details** ✓

johndoe@.com

Cancel
Continue

I authorize regularly scheduled charges in the amount agreed to via the checkout process; to my credit card and understand that this authorization will remain in effect until I cancel it in writing. I agree to notify Citrix in writing of any changes in my account information or termination of this authorization at least 15 days prior to the next billing date. I understand that the recurring transaction will occur and that if the payment dates fall on a weekend or holiday, I understand that the payments may be executed on the next business day. I certify that I am an authorized user of this credit card/debit card and will not dispute these scheduled transactions with my bank or credit card company; so long as the transactions correspond to the terms indicated in this authorization form.

4. Seleccione **Continuar** para volver a la pantalla **Modificar información de facturación** y recibir la confirmación del cambio.

Help Apps Sign out

**Edit billing information** Updated billing information

ⓘ Please note: Updates to billing information may not be reflected immediately. Please allow up to 24 hours for any changes to appear below.

**Billing type**

Credit card ending in 1234 1

Update card information

## Actualizar dirección de facturación

Use la opción **Actualizar dirección de facturación** para hacer cambios en tu dirección de facturación.

1. Vaya a Desde ShareFile, vaya a **Configuración**> **Configuración de administración** > **Facturación** > **Modificar información de facturación**.
2. En la sección **Actualizar dirección de facturación**, seleccione Introducir la información de la nueva dirección de facturación.
3. Seleccione **Guardar**.

## Seguridad

January 18, 2024

### Requisitos de contraseña

Aquí puede controlar los requisitos de contraseña para los usuarios. De forma predeterminada, todas las contraseñas deben contener al menos 8 caracteres, con al menos 1 número, 1 letra mayúscula y 1 letra minúscula.

Para crear otros requisitos de contraseña para sus usuarios, complete el formulario de esta página. Cualquier cambio que realice entrará en vigor la próxima vez que un usuario cambie su contraseña.

Para todos los usuarios, contraseñas:

- Debe contener un mínimo de 8 caracteres con un máximo de 50 caracteres.
- Debe contener 1 letra mayúscula y 1 minúscula.
- Debe contener al menos 1 número.
- Debe contener al menos 1 de estos caracteres especiales: ! # \$ % ^ & \* ( ) - \_ + = / . ? \ [ ] | ' ~ @ ' ' .
- No puede ser igual a sus últimas 25 contraseñas.

### Restablecimiento forzado de contraseña

En respuesta al aumento del robo de credenciales de cuentas de Internet (nombre de usuario y contraseña), es posible que ShareFile necesite restablecer la contraseña y seguirá incorporando el restablecimiento forzado de contraseñas programado con regularidad en nuestros procedimientos operativos normales.

### Directiva de inicio de sesión y seguridad

#### Dominios de confianza

Puede introducir uno o más dominios para permitir la incrustación de iframe y el intercambio de recursos entre orígenes (CORS).

#### Verificación en dos pasos

La verificación en dos pasos usa su teléfono para proporcionar una capa adicional de seguridad para su nombre de usuario. Después de iniciar sesión, se le pedirá que introduzca un código de verifi-

cación que se enviará a su teléfono mediante un mensaje de texto (SMS) o una llamada de voz. Las aplicaciones de autenticación compatibles, como Google y Microsoft, se pueden usar como opción en lugar de la contraseña habitual.

**Notes:**

- La verificación en dos pasos se aplica a todos los usuarios de los empleados en todas las cuentas de ShareFile.
- Los administradores que prefieran inhabilitar la aplicación de la verificación en dos pasos para los usuarios empleados pueden excluirse de esta aplicación seleccionando **Completar la exención de exclusión voluntaria** en la ventana emergente **Verificación en dos pasos**. Esto inhabilita la aplicación; sin embargo, los usuarios empleados pueden activarla por sí mismos para mejorar la seguridad de su cuenta.
- Los usuarios del cliente pueden utilizar la verificación en dos pasos incluso si el administrador no ha impuesto el uso de la función.

Esta función está disponible para los usuarios de clientes y empleados. La verificación en dos pasos es compatible con los dispositivos móviles iOS y Android.

Algunas aplicaciones requieren una contraseña específica de la aplicación que debe generarse cada vez que quiera iniciar sesión en la aplicación.

### **Configuración de bloqueo de cuentas**

Esto le permite seleccionar el número de veces que un usuario puede introducir una contraseña no válida antes de que se le bloquee el acceso a la cuenta durante un período de tiempo específico de su elección.

### **Términos y condiciones**

Se pueden agregar términos y condiciones a la página de inicio de sesión para los clientes. Recomendamos que los clientes de inicio de sesión único también implementen los términos y condiciones de su página de inicio de sesión para obtener una cobertura total. Tiene la opción de incluir términos y condiciones personalizables que deben aceptarse para indicar el cumplimiento de los términos antes de introducir la cuenta. Póngase en contacto con [ShareFile Support](#) para obtener ayuda para agregar términos a su página de inicio de sesión.

Los usuarios con el permiso de **las directivas de la cuenta de administrador** pueden solicitar que se agreguen términos y condiciones.

## Restricciones IP

Use restricciones de IP para restringir el lugar en el que los usuarios pueden iniciar sesión en su cuenta. Póngase en contacto con el servicio de soporte de [ShareFile](#) para establecer restricciones de IP.

## Autenticación


Los usuarios inactivos pueden cerrar sesión en la cuenta después de un tiempo de inactividad elegido. De forma predeterminada, esta duración se establece en 1 hora.

Las aplicaciones y la API utilizan los tokens de OAuth para autenticarse. Después del período seleccionado aquí, los usuarios deberán volver a autenticarse con todas las aplicaciones. Si se establece en **Nunca**, los tokens de OAuth aún pueden caducar manualmente a través de **Mis conexiones**, en la **configuración personal**, o mediante un administrador en la página de perfil del usuario mediante el menú **Usuarios**.

## Limitaciones

- Esta función no está disponible para las cuentas de prueba.
- Esta función no se puede usar con las credenciales de la empresa ni con una página de inicio de sesión personalizada.

### Two-step verification

 Two-step verification is enabled.

Two-step verification allows users to setup a phone number to receive a code via SMS or Voice. It also allows users to setup an authenticator app. Users can enroll a verification method in their Personal Settings.

Two-step verification is required by default for all employee users, if you would like to opt-out of this setting you can fill out a waiver, then change the setting and click save.

[Complete Opt-Out Waiver](#)

Require two-step verification

Employee users

Client users

**Exigir la verificación en dos pasos** requiere que el grupo de usuarios se inscriba y opte por la verificación en dos pasos. Cuando está habilitada, la configuración está habilitada para todos los usuarios empleados o clientes o ambos. De forma predeterminada, es obligatorio para todos los usuarios empleados de todas las cuentas de ShareFile.

Para los usuarios nuevos, el proceso de activación requiere que el usuario introduzca un número de teléfono que esté habilitado para mensajes de texto (SMS) o voz. Para los usuarios existentes, se le

pide que introduzca el número de teléfono que está habilitado para mensajes de texto (SMS) o voz en el próximo inicio de sesión desde la web, el escritorio o la aplicación móvil.

## Seguridad del dispositivo

Puede utilizar estas opciones para controlar el nivel de seguridad de los dispositivos que otros usuarios utilizan para acceder a la cuenta de ShareFile. Estos ajustes anulan las preferencias individuales de los usuarios.

La configuración de seguridad del dispositivo modificable incluye:

**Autodestrucción de archivos:** Determina el número de días sin que el usuario inicie sesión o acceda a la cuenta antes de que la cuenta se elimine automáticamente del dispositivo móvil. La autodestrucción se produce incluso si el usuario está desconectado. Las opciones son: Nunca, 1, 3, 7, 14, 30, 45 o 60 días. Cuando `self-destruct` se activa en un dispositivo, los usuarios con las notificaciones push móviles habilitadas pueden recibir una notificación que hace referencia a la activación de una *píldora venenosa*.

**Requerir código de acceso de usuario:** Controla si los usuarios deben introducir un PIN de 4 dígitos o una contraseña para acceder a su contenido. Cuando se establece, todo el contenido se cifra. Las opciones son: PIN, contraseña o código de acceso seleccionado por el usuario.

**Habilitar aplicaciones externas:** Determina si los usuarios pueden abrir los archivos descargados fuera de la aplicación ShareFile.

**Habilitar el acceso sin conexión a los archivos:** Controla si los usuarios pueden ver el contenido de ShareFile cuando el dispositivo está desconectado.

**Restringir los dispositivos modificados:** Al habilitar esta opción, los usuarios no podrán usar ShareFile en un dispositivo con jailbreak. ShareFile no puede solucionar por completo los problemas encontrados por los usuarios que han optado por hacer jailbreak a sus dispositivos.

**Habilitar inicio de sesión automático:** Determina si los usuarios pueden optar por guardar su contraseña en su dispositivo.

## Ajustes preestablecidos de seguridad del dispositivo

Puede configurar cada parámetro de forma individual en el menú **Configurar seguridad del dispositivo**. Además de la opción de configuración personalizada, ShareFile ofrece varios ajustes preestablecidos con varias diferencias.

- Estándar
- Protección
- Solo en línea
- Personalizado

## Grupo de superusuarios

Los administradores, también conocidos como superusuarios, se agregan automáticamente a todas las carpetas nuevas y existentes de una cuenta de ShareFile determinada. Los permisos de superusuario incluyen la capacidad de cargar, descargar, eliminar y administrar todas las carpetas. El acceso de grupos de superusuarios a una carpeta no se puede modificar ni eliminar en el menú de acceso a la carpeta. Esta función está habilitada en su cuenta de forma predeterminada.

### Administrar un grupo de superusuarios

La administración de superusuarios requiere el permiso de miembros **Administrar grupos de superusuarios**.

1. Vaya a **Administrar > Seguridad > Modificar grupo de superusuarios**.
2. Para agregar un usuario, haga clic en **Agregar nuevo usuario**.
3. Seleccione un usuario del menú de la lista de empleados de su cuenta.
4. Usa las casillas de verificación para seleccionar los usuarios que deseas agregar. Haga clic en **\*Agregar\***.
5. Haga clic en **Guardar**.

También puede eliminar todos los usuarios del grupo de superusuarios. Cualquier usuario empleado puede modificar el grupo con el permiso de administrador **Permitir que este usuario administre el grupo de superusuarios**. Los superusuarios aparecen en la sección **Acceso a carpetas** de cada carpeta. Los usuarios administradores pueden optar por no mostrar el grupo en la lista de acceso.

Para ocultar los superusuarios de la sección **Acceso a carpetas**, vaya a **Administrar > Seguridad > Modificar grupo de superusuarios**, a continuación, seleccione la casilla **Ocultar supergrupo de la lista de acceso a carpetas**.

Las alertas de descarga o carga se pueden habilitar para el grupo de superusuarios en el menú de acceso a carpetas carpeta por carpeta.

## Single Sign-On (SSO)

El inicio de sesión único (SSO) se puede configurar mediante varios IDP y ciertas herramientas de federación basadas en SAML 2.0 o 3.0 mediante autenticación básica, integrada o de formularios. Esta función está disponible para los planes Business y Enterprise.

### Configuraciones admitidas

Las siguientes configuraciones se han probado y son compatibles con la mayoría de los entornos.

- [Citrix Endpoint Management](#)
- [ADFS 3.0](#)
- [ADFS 4.0 \(Windows Server 2016\)](#)
- [IdP doble: ADFS y Citrix Endpoint Management](#)
- [AD de Microsoft Azure](#)

### Más configuraciones

Nuestros equipos de ingeniería han configurado y probado correctamente estas configuraciones. La siguiente documentación de configuración está sujeta a cambios debido a las mejoras y mejoras continuas del producto. Las siguientes guías de configuración se presentan tal cual:

- [Centrify/Idaptive](#)
- [G Suite para empresas](#)
- [Okta](#)
- [Ping-Federate](#)
- [PingOne//PingID](#)
- [OneLogin](#)

#### Nota:

ShareFile ya no admite las URL de cierre de sesión personalizadas para la configuración de SAML. Todos los usuarios serán redirigidos a la página de cierre de sesión del servicio de autenticación ShareFile cuando cierren sesión. Es posible que algunas de las guías de configuración anteriores sigan proporcionando una URL de cierre de sesión, pero ya no son necesarias.

### Prevención de pérdida de datos

ShareFile se integra con sistemas de prevención de pérdida de datos (DLP) de terceros para identificar los archivos que contienen información confidencial. Para limitar el acceso y el uso compartido de elementos en función de su contenido, habilite el análisis de DLP en el controlador de zona de almacenamiento y, a continuación, configure los ajustes de esta página.

Habilite la configuración **Limitar el acceso a los archivos en función de su contenido** si tiene una o más zonas de almacenamiento privadas configuradas para usar un sistema DLP de terceros para escanear y clasificar documentos. Con esta configuración habilitada, los filtros de acceso y uso compartido se aplican a los documentos en función de los resultados del análisis de DLP. Utilice la configuración de esta página para definir los filtros de acceso y uso compartido de cada clasificación.



- **Documentos no escaneados** : permita estas acciones para los documentos que su sistema DLP no haya escaneado. Esto incluye todos los documentos almacenados en zonas de almacenamiento administradas por ShareFile u otras zonas de almacenamiento en las que la DLP no esté habilitada.
- **Escaneado: OK**: permita estas acciones para los documentos permitidos por su sistema DLP.
- **Escaneado: rechazado**: Permite estas acciones para los documentos que el sistema DLP rechazó porque contienen datos confidenciales.

Para obtener más información sobre la prevención de pérdida de datos, consulte [Prevención de pérdida de datos](#).

## Conectores

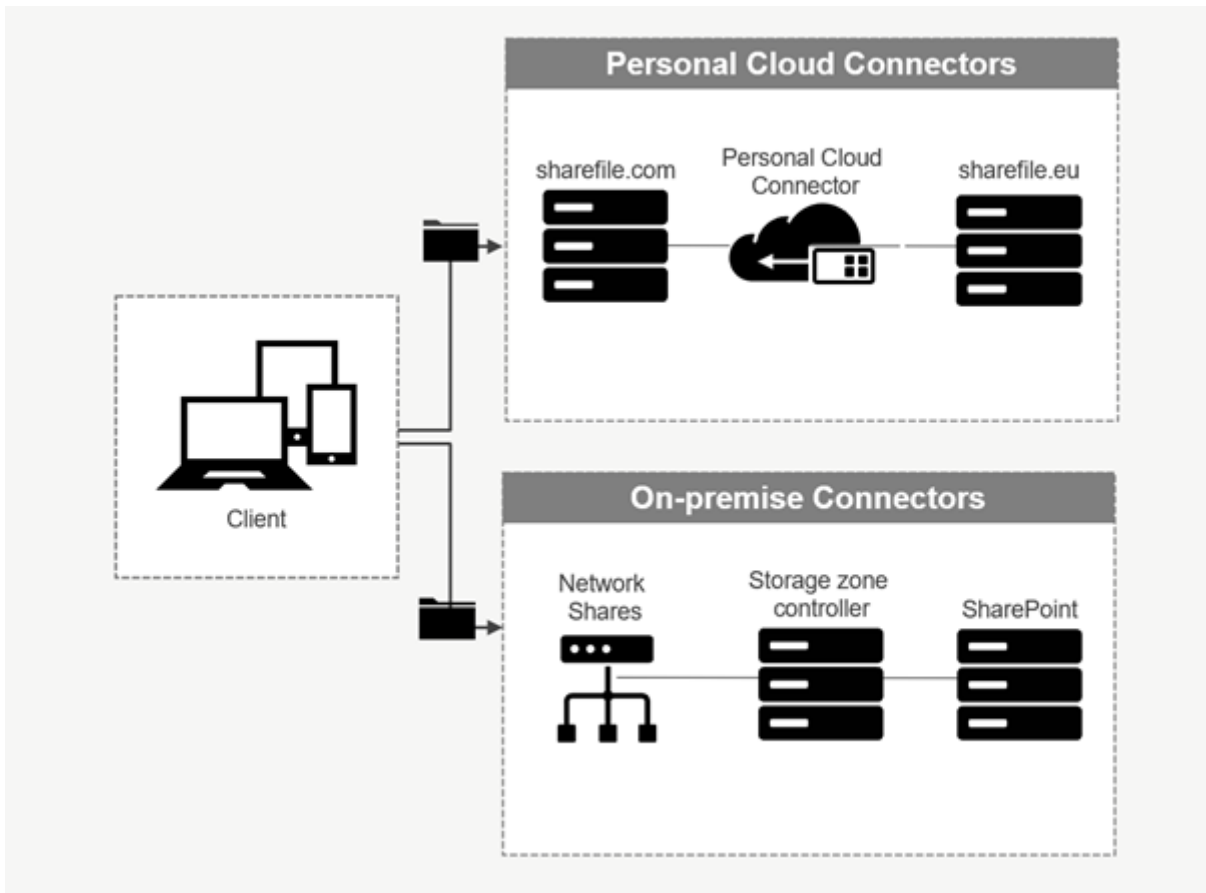
March 16, 2024

### Descripción general de conectores

Los conectores permiten a los empleados acceder a archivos y carpetas almacenados en un recurso conectado en las instalaciones o basado en la nube. Los usuarios pueden usar la aplicación web y las aplicaciones ShareFile para ver e interactuar con los datos almacenados en ubicaciones conectadas.

**NOTA:**

ShareFile está desacoplando las cuentas de Citrix Cloud y Workspace. La integración de **archivos** está inhabilitada desde Citrix Workspace. Los usuarios pueden descargar, cargar, mover, copiar y eliminar datos desde la aplicación web ShareFile. Para obtener más información, consulte [Desvincular la cuenta de ShareFile de Citrix Workspace](#).



Tipo de conector	Descripción	Servicios compatibles
Conectores para la nube ShareFile	Permite a los usuarios de cuentas de ShareFile acceder a servicios de almacenamiento de datos personales basados en la nube dentro de las aplicaciones de ShareFile. Los usuarios pueden descargar, cargar, mover, copiar y eliminar datos dentro de estos recursos conectados. Estos conectores requieren que cada usuario se autentique con sus credenciales de servicio. Los usuarios deben permitir que el servicio ShareFile se comuniquen con el servicio basado en la nube permitido.	Office 365, OneDrive para la Empresa, SharePoint Online, Dropbox, Box, OneDrive, Google Drive
Conectores locales	Los conectores locales permiten a los usuarios acceder a ubicaciones de datos dentro de recursos compartidos de archivos de red o como sitios de SharePoint. Estos conectores requieren una configuración adicional del controlador de zona de almacenamiento en un entorno local.	Sitios de SharePoint, colecciones, bibliotecas, recursos compartidos de archivos de red, Documentum Connector

### Aplicaciones compatibles

Tipo de aplicación	Compatible
Aplicación web	Versión más reciente
Aplicaciones móviles	iOS, Android, plataforma universal de Windows
Aplicaciones de escritorio	ShareFile

## Tipos de conectores

Los siguientes tipos de conectores se pueden activar una vez:

- Box
- Dropbox
- Google Drive
- OneDrive

Como alternativa, los conectores restantes requieren una configuración adicional. Los siguientes tipos de conectores pueden configurar varias conexiones para el acceso de los usuarios:

- Conexiones en las instalaciones
- OneDrive para la Empresa
- SharePoint Online

Tenga en cuenta que un administrador de Office 365 debe agregar el Citrix ShareFile Connector para Office 365 para proteger el acceso del servicio ShareFile a los datos de Office 365.

## Recomendaciones para usar el conector de OneDrive for Business a través de la aplicación ShareFile para Windows

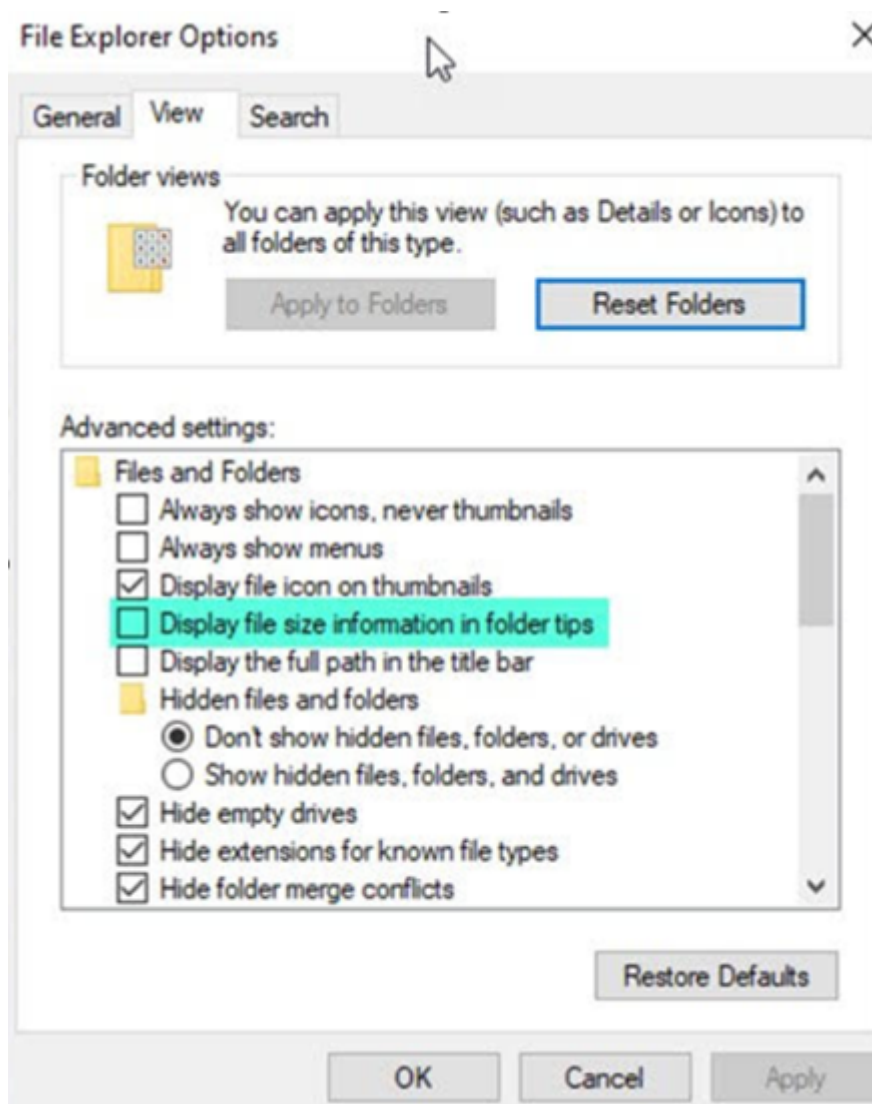
### Problema

Al usar el conector de OneDrive para la Empresa a través de la aplicación ShareFile para Windows, la configuración predeterminada de **carpetas y archivos** en el sistema operativo Windows puede provocar una gran cantidad de llamadas a la **API de Microsoft Graph** al pasar el mouse sobre archivos o carpetas de la interfaz de usuario para mostrar información sobre el tamaño de los archivos y el recuento de archivos.

### Recomendaciones

Para evitar una gran cantidad de llamadas inadvertidas a la **API Graph**, ShareFile recomienda que usted o su administrador inhabiliten la **información sobre el tamaño del archivo en las sugerencias de carpetas** siguiendo los siguientes pasos:

1. En **Configuración de Windows**, vaya al menú **Opciones del explorador de archivos > Ver > Configuración avanzada > Archivos y carpetas**.



2. Desactive la opción **Mostrar información sobre el tamaño del archivo en las sugerencias de carpetas**.

**NOTAS:**

- Esta configuración reduce drásticamente las llamadas a la API de **Microsoft Graph**, lo que se traduce en un rendimiento optimizado del conector ShareFile. Para obtener más información sobre los límites de limitación impuestos por Microsoft, consulte los [límites de limitación de API de Microsoft](#).
- Como práctica recomendada para reducir las complejidades, ShareFile recomienda evitar estructuras de carpetas grandes y complejas al crear un conector.

## Requisitos de configuración

- El acceso a Personal Cloud Connector está habilitado para una cuenta de ShareFile.
- La zona de almacenamiento local existente tiene funciones de conector habilitadas en el controlador de zona de almacenamiento principal.
- Los usuarios empleados con permiso para crear y administrar conectores tienen acceso a la configuración de Connector en Configuración de administración.
- Para compartir archivos desde conectores, el acceso a Connector Sharing debe estar habilitado para la cuenta de ShareFile.
- Los usuarios con acceso a Connectors necesitan permisos de **Use Personal File Box** para compartir archivos de Connectors. Los archivos compartidos desde Connectors se copian primero en el cuadro de archivos. Es posible que los destinatarios del enlace para compartir o del correo electrónico no tengan acceso inmediato para descargar esos archivos hasta que la copia esté completa.
- Esta función requiere zonas de almacenamiento gestionadas por ShareFile (almacenamiento en la nube).

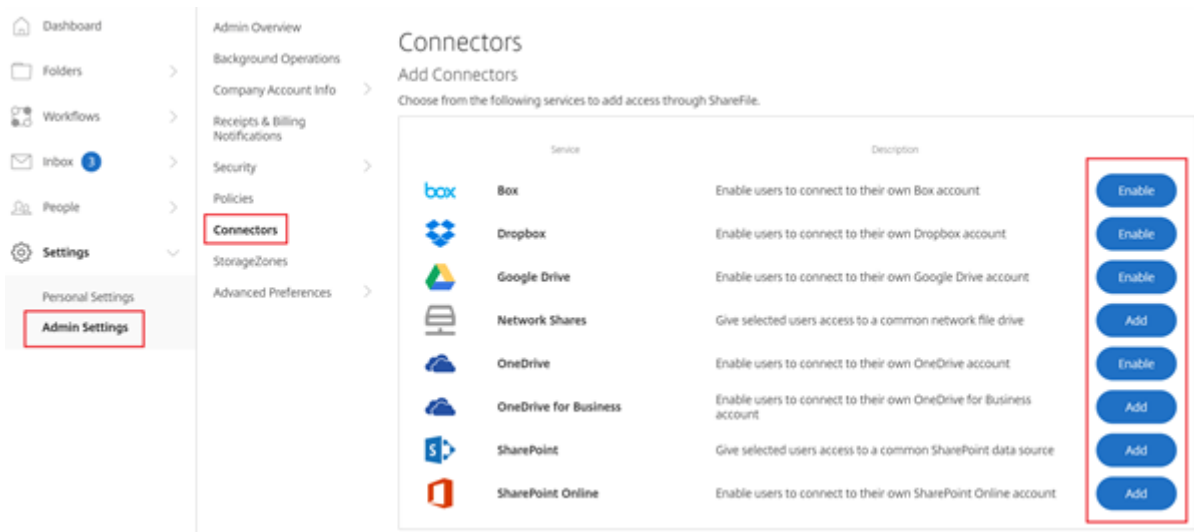
## Habilitar y agregar conectores para usuarios de ShareFile

### Nota:

Los propietarios de las cuentas pueden solicitar la activación de esta función en su cuenta de ShareFile.

Para las cuentas que tienen habilitadas las funciones de Personal Cloud Connectors, los usuarios empleados con los permisos necesarios para administrar y agregar conectores pueden abrir **Configuración de administración > Conectores**.

Seleccione **Activar** o **Agregar** en los conectores disponibles.



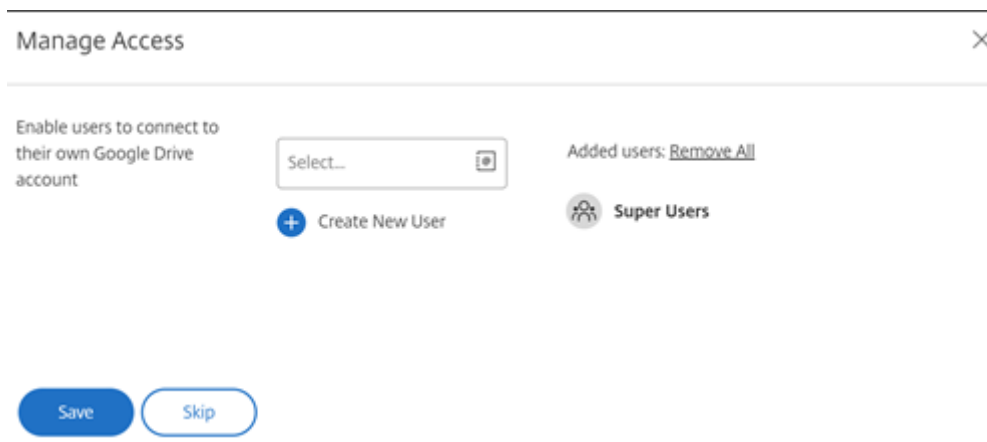
The screenshot displays the 'Connectors' configuration page in the ShareFile Admin Settings. The left sidebar shows the navigation menu with 'Admin Settings' selected. The main content area is titled 'Connectors' and 'Add Connectors'. Below this, there is a table of services to be added, with a red box highlighting the 'Enable' and 'Add' buttons for each service.

Service	Description	Action
Box	Enable users to connect to their own Box account	Enable
Dropbox	Enable users to connect to their own Dropbox account	Enable
Google Drive	Enable users to connect to their own Google Drive account	Enable
Network Shares	Give selected users access to a common network file drive	Add
OneDrive	Enable users to connect to their own OneDrive account	Enable
OneDrive for Business	Enable users to connect to their own OneDrive for Business account	Add
SharePoint	Give selected users access to a common SharePoint data source	Add
SharePoint Online	Enable users to connect to their own SharePoint Online account	Add

## Administrar el acceso a los conectores

Al habilitar y agregar un conector, usted otorga a otros usuarios acceso al conector dentro de su cuenta de ShareFile. El usuario tiene acceso a ubicaciones de datos dentro de sus propias cuentas. El recurso de almacenamiento local determina los permisos de control de acceso a esas ubicaciones de datos basadas en la nube.

Puede elegir qué usuarios de empleados o grupos de distribución tienen acceso a su conector local o basado en la nube en el cuadro de diálogo **Administrar acceso**. Haga clic en **Guardar** u **Omitir** cuando haya terminado de agregar usuarios. Si selecciona omitir, solo el usuario que crea el conector y el grupo de superusuarios tendrán acceso al conector.



## Agregar un SharePoint local, un recurso compartido de archivos de red o un conector de Documentum

### Nota:

Se necesita una zona de almacenamiento existente con las funciones de uso compartido de red o conector de SharePoint habilitadas para agregar conectores locales. Para obtener más información, consulte [Crear y administrar conectores de zona de almacenamiento](#).

Los usuarios empleados deben tener los permisos para **crear y administrar conectores** y **crear carpetas de nivel raíz** para agregar conectores locales.

1. Vaya a **Configuración de administración > Conectores** y, a continuación, seleccione **Agregar** junto a Compartir red o Conector de SharePoint. Tenga en cuenta que si usa Citrix Cloud, esta configuración se encuentra en **Content Collaboration > Administrar > Conectores**.
2. En el cuadro de diálogo **Agregar conector**, introduzca el nombre para mostrar del conector. Los conectores deben tener un nombre único y no uno que se utilice actualmente en la cuenta.

The image shows two side-by-side 'Add Connector' dialog boxes. The left dialog has the following fields: 'Name:' with the value 'Shared Drive', 'Zone: ?' with a dropdown menu showing 'QA LAB', and 'Path:' with the value '\\Server1\SharedPath'. The right dialog has: 'Name:' with the value 'SharePoint Site', 'Zone: ?' with a dropdown menu showing 'QA LAB', and 'Site:' with the value 'http://sharepoint.company.net/sites'. Both dialogs have 'Continue' and 'Cancel' buttons at the bottom.

3. Puede elegir la zona local que sea local en el sitio de Network Share o SharePoint.

**Nota:**

La zona debe estar en el mismo dominio o tener una relación de confianza con el recurso de almacenamiento.

4. Introduzca la ruta al conector de recursos compartidos de archivos de red mediante la ruta UNC o introduzca el sitio mediante la URL HTTP o HTTPS del sitio de SharePoint o la biblioteca de documentos.

Otras consideraciones incluyen:

- Los recursos compartidos de archivos de red y las bibliotecas de documentos de SharePoint requerirán autenticación adicional (básica) al abrir el conector. Las credenciales utilizadas para iniciar sesión en la cuenta de ShareFile pueden ser diferentes de las credenciales necesarias para autenticarse en el Connector.
- Si están configurados tanto el recurso compartido de archivos de red como los conectores de SharePoint, tenga en cuenta que se utilizan las mismas credenciales para autenticarse con bibliotecas de SharePoint y recursos compartidos de archivos de red. Si un usuario necesita usar credenciales diferentes para acceder a una biblioteca o un recurso compartido conectado, debe cerrar sesión en su cuenta de ShareFile y cerrar la sesión del explorador web. Al abrir el conector, debe autenticarse con las credenciales alternativas.



- La autenticación básica no admite caracteres que no sean ASCII. Si usa nombres de usuario localizados, intente usar la autenticación NTLM o Negotiate.
- Debido a un problema conocido de Microsoft, no se puede acceder a los conectores de recursos compartidos de archivos de red desde el explorador web Microsoft Edge cuando se utiliza un Citrix ADC para la autenticación de conectores.

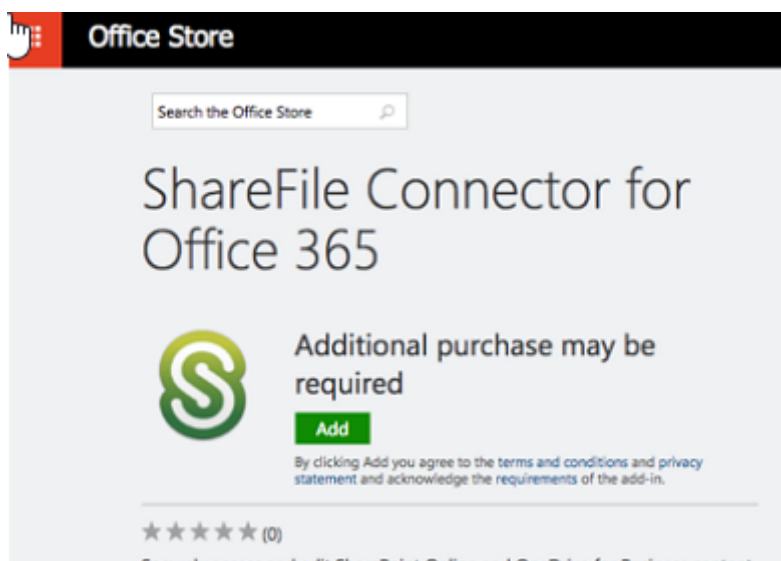
## Habilitar SharePoint Online Connector

SharePoint Online requiere algunos pasos adicionales para funcionar correctamente con ShareFile. Antes de realizar cualquier acción en la aplicación web ShareFile, debe agregar la aplicación ShareFile a su sitio de SharePoint Online.

Primero, agregue la aplicación ShareFile a su sitio de SharePoint Online.

Vaya a este sitio, donde sustituye <Tenant> por el nombre de su empresa o arrendatario:  
[https://<tenant>.sharepoint.com/\\_layouts/15/appStore.aspx/appDetail/WA104379108](https://<tenant>.sharepoint.com/_layouts/15/appStore.aspx/appDetail/WA104379108)

Seleccione el botón **Agregar** y sigue las instrucciones.

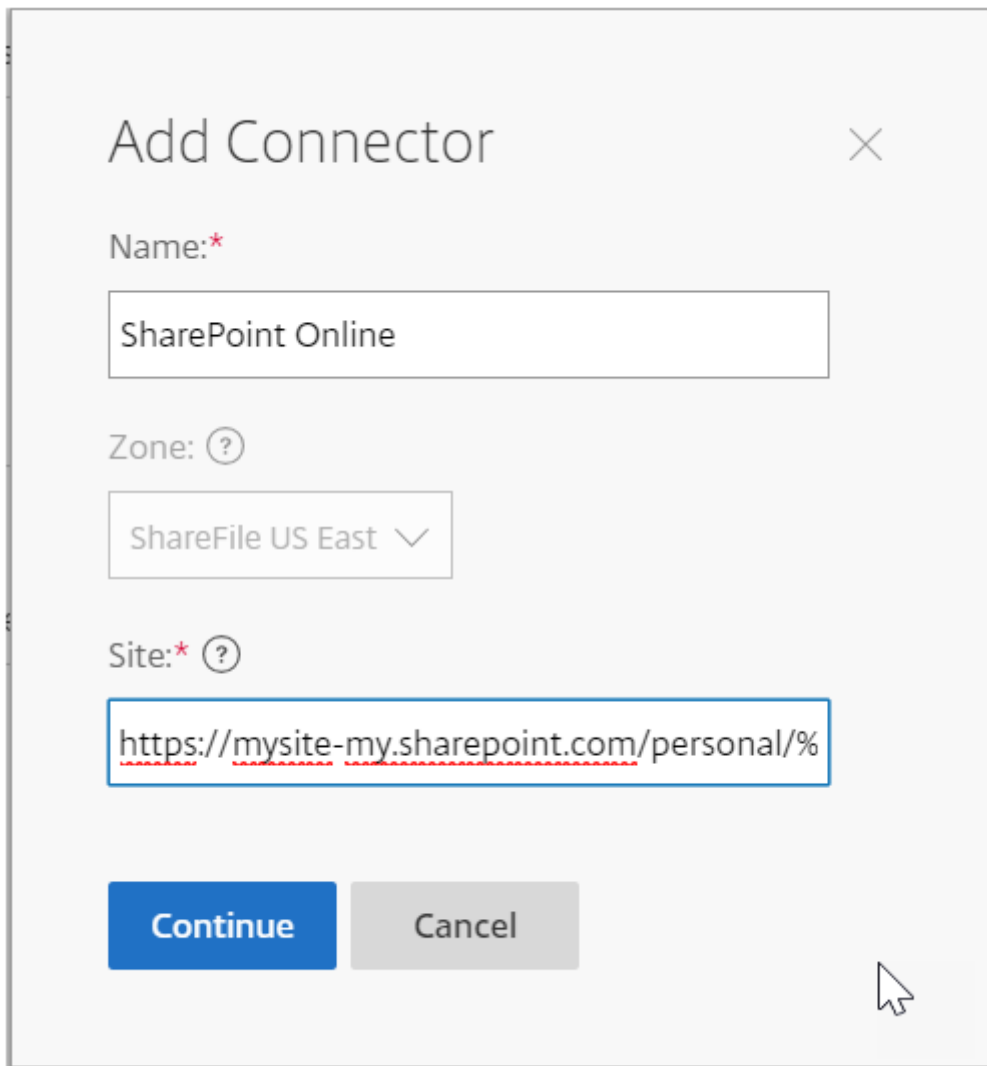


### NOTA:

Para que la aplicación funcione correctamente, siga los pasos necesarios para **confiar en la aplicación ShareFile** cuando se le solicite.

Una vez que haya instalado la aplicación, vaya a **Configuración de administración > Conectores** para ver todos los conectores disponibles para su cuenta.

Seleccione **Habilitar** para el conector de SharePoint Online. Se le pedirá que asigne un nombre al conector y que proporcione una URL del sitio.



**Add Connector** ✕

Name:\*  
SharePoint Online

Zone: ?  
ShareFile US East ▾

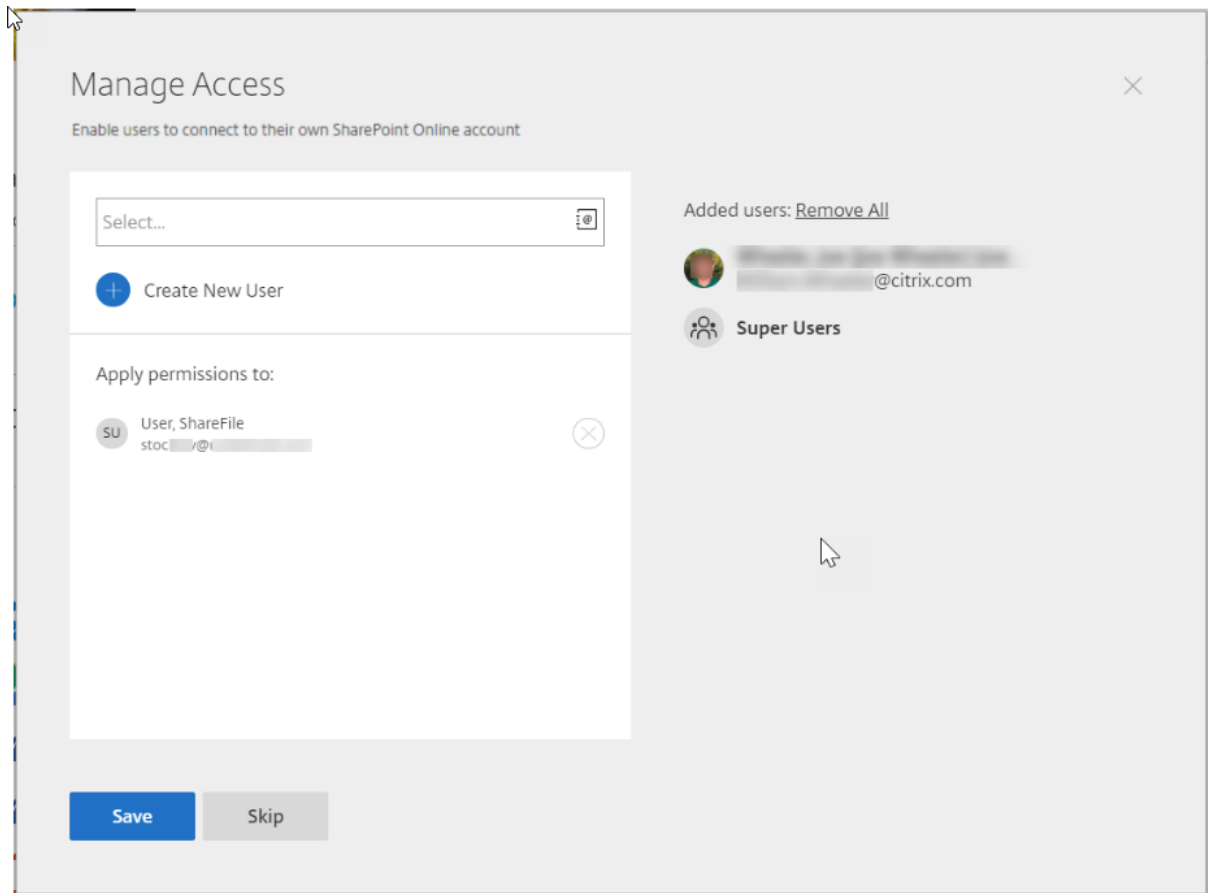
Site:\* ?  
https://mysite-my.sharepoint.com/personal/

**Continue** Cancel

Introduzca la ruta URL de su cuenta de OneDrive for Business o SharePoint Online. Introduzca la URL de la siguiente manera, sustituyendo “mysite” por su propio nombre de dominio/sitio y agregando el comodín %loginname% donde se indique. Si no conoce su subdominio, puede encontrarlo en su explorador web al iniciar sesión en OneDrive o SharePoint.

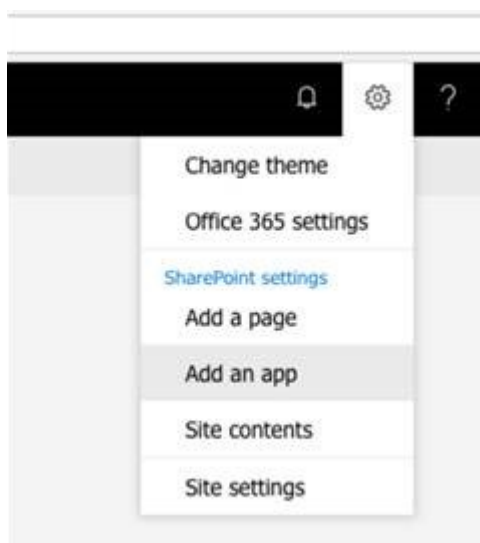
<https://mysite-my.sharepoint.com/personal/%loginname%/Documents>

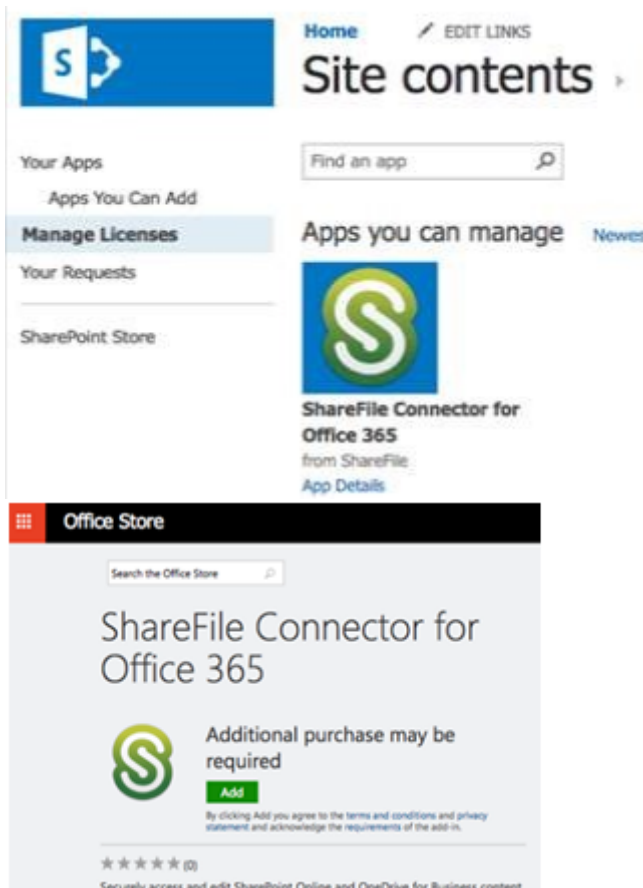
<https://.sharepoint.com/SitePages/Home.aspx>



Al agregar un usuario a la lista de acceso de un conector específico, ese usuario puede usar el conector para vincular su cuenta a otro servicio de almacenamiento de datos. Seleccione **Guardar** para continuar.

También puede agregar la aplicación Connector a la cuenta de SharePoint Online correspondiente si la opción anterior no funciona.





## Notas y limitaciones

Elemento	Descripción
<b>Restricciones para clientes locales</b>	Los Personal Cloud Connectors son compatibles con las cuentas que utilizan zonas de almacenamiento administradas por el cliente que están asociadas a las zonas de almacenamiento administradas por ShareFile. Esta función no está disponible para cuentas que no estén asociadas a una zona de almacenamiento gestionada por ShareFile, incluidas las configuraciones locales o de arrendatarios.

Elemento	Descripción
<b>Limitación</b>	Las cargas de archivos a Personal Cloud o SharePoint Online tienen actualmente un <b>tamaño máximo de carga de 200 MB por archivo</b> .
<b>Limitación</b>	Las cargas de archivos al OneDrive for Business Connector tienen actualmente un tamaño máximo de carga de 16 GB.
<b>Limitación</b>	<b>Los conectores deben tener un nombre para mostrar único.</b> Los usuarios no pueden usar un nombre de conector que esté en uso actualmente en otra parte de la cuenta.
<b>Limitación</b>	Acciones como navegar por carpetas o descargar archivos pueden fallar al utilizar el explorador web Safari. Para resolver cualquier problema, asegúrate de que las cookies estén permitidas en las preferencias del sistema Safari.

---

## Zonas de almacenamiento

July 23, 2023

La zona de almacenamiento brinda a los administradores la flexibilidad de elegir entre almacenamiento en la nube seguro y administrado por ShareFile o almacenamiento en zonas de almacenamiento administradas por TI (locales) dentro de su propio centro de datos. Además de permitir a los usuarios crear y administrar zonas de almacenamiento locales, los usuarios también tienen la opción de utilizar zonas de almacenamiento administradas por ShareFile.

Para obtener más información sobre el controlador de zonas de almacenamiento, incluidos los componentes, el almacenamiento de datos y más, consulte [Storage zones controller 5.x](#).

### Administrar las zonas de almacenamiento público en su cuenta

Los administradores pueden optar por habilitar un subconjunto personalizado de zonas de almacenamiento administradas por ShareFile en su cuenta. Las zonas de almacenamiento se pueden ver en

**Configuración > Configuración de administración > StorageZone.** En el menú de zonas de almacenamiento, seleccione **Citrix Managed**.

**NOTA:**

Póngase en contacto con el equipo de soporte de ShareFile si necesita zonas administradas de ShareFile alternativas

Desde este menú, puede habilitar o inhabilitar zonas específicas de su cuenta haciendo clic en la casilla de verificación situada a la izquierda del nombre de la zona. También puede modificar el alias de una zona pública concreta si pasa el ratón por encima de la columna **Alias** a la derecha del título de la zona. Modifique el alias de una zona pública para adaptarlo mejor a los usuarios de su cuenta. Además de modificar tus zonas de almacenamiento, puede ver su uso actual en la columna **Uso**.

### **Selección de la zona de almacenamiento predeterminada para un usuario**

Los administradores de cuentas pueden hacer lo siguiente:

- designar la zona de almacenamiento predeterminada para un usuario específico en su cuenta
- permiten al usuario crear y gestionar zonas de almacenamiento
- permiten al usuario seleccionar una zona al crear una carpeta de nivel raíz.

Siga los pasos siguientes para configurar un usuario.

1. Para modificar la configuración de un usuario de su cuenta, vaya a **Personas > Buscar empleados**.
2. Busque el usuario que quiere modificar mediante la función Examinar o Buscar y, a continuación, utilice el icono **Administrar** para abrir la página de perfil del usuario.
3. En la sección **Configuración de usuario del empleado** de la página de usuario, utilice el menú Ubicación de almacenamiento para elegir la zona de almacenamiento predeterminada del usuario.
4. En la sección **Acceso de usuario**, puede optar por permitir al usuario crear y administrar zonas haciendo clic en la casilla de verificación situada a la izquierda de **Crear y administrar StorageZone**.
5. En la sección **Acceso de usuario**, si desea que el usuario pueda seleccionar una zona al crear una carpeta de nivel raíz, haga clic en la casilla **Crear y administrar StorageZone**.
6. Cuando haya terminado de administrar la zona de almacenamiento y los permisos del usuario, seleccione **Guardar cambios**.

## Habilitar Limitar el acceso a los archivos en función de su contenido

Habilite la opción **Limitar el acceso a los archivos según su contenido** si tiene una o más zonas de almacenamiento privado configuradas para usar un sistema DLP de terceros para analizar y clasificar documentos. Con esta configuración habilitada, los filtros de acceso y uso compartido se aplican a los documentos en función de los resultados del análisis de DLP. Utilice la configuración de esta página para definir los filtros de acceso y uso compartido de cada clasificación.

- **Documentos no escaneados:** Permita estas acciones para los documentos que el sistema DLP no haya escaneado. Esto incluye todos los documentos almacenados en zonas de almacenamiento administradas por ShareFile u otras zonas de almacenamiento en las que la DLP no esté habilitada.
- **Escaneado: Aceptar:** permite estas acciones para los documentos que el sistema DLP ha aceptado.
- **Escaneado: rechazado:** Permite estas acciones para los documentos que el sistema DLP rechazó porque contienen datos confidenciales.

## Preferencias avanzadas

January 18, 2024

### Parámetros de correo electrónico

#### Enviar mensajes de correo desde

Algunos servicios de correo electrónico rechazan los mensajes enviados mediante el servidor de correo ShareFile o los marcan como correo no deseado. Si recibe algún informe de problemas en la entrega de correo electrónico, configurar la preferencia para que el **usuario envíe el mensaje** podría resolver el problema. Una vez establecida la preferencia, el nombre del usuario que envía el mensaje aparece en el campo **De** y la dirección de correo electrónico de ese usuario se utiliza cuando el destinatario del mensaje responde al mensaje. Esta opción también puede provocar el rechazo de mensajes, así que no la utilice a menos que tenga problemas de entrega.

#### Servidor SMTP

De forma predeterminada, las notificaciones del sistema se envían desde los servidores de correo de ShareFile a los clientes. A veces esto puede no ser lo ideal, especialmente cuando se trata de servidores de correo de destinatarios que emplean filtros agresivos de spam o listas de permitidos. En

estos casos, configurar un servidor SMTP personalizado le permite enviar notificaciones del sistema desde su propio servidor de correo. Una vez configurados estos ajustes, todos los correos electrónicos enviados a través de su cuenta se envían a través de su servidor de correo, en lugar de los servidores de ShareFile. Al configurar un SMTP personalizado en su cuenta, los usuarios reconocerán su dirección de correo electrónico como remitente y cualquier correo electrónico fallido volverá a usted. Para usar un SMTP personalizado, un usuario empleado debe tener el permiso **Permitir que este usuario modifique las directivas de toda la cuenta**.

Si usa Microsoft Office 365 y quiere utilizar SMTP personalizado, consulte [esta guía de configuración](#) de Microsoft.

### Configuración de SMTP personalizado

1. Vaya a **Configuración > Configuración de administración > Preferencias avanzadas > Configuración de correo electrónico > Servidor SMTP**.
2. Haga clic en **Configurar parámetros de SMTP**. Aparecerá la página Configuración SMTP personalizada.
3. Introduzca la información adecuada para habilitar esta función.

### Campos obligatorios:

- **Habilitar SMTP personalizado:** Esta opción debe estar seleccionada si quiere utilizar esta configuración.
- **Dirección de correo electrónico:** Es la dirección *de correo electrónico del* remitente de los correos electrónicos enviados.
- **Servidor:** Es el nombre de host del servidor de correo electrónico que se utiliza para enviar correos electrónicos.
- **Puerto:** Es el número de puerto que se va a utilizar. El puerto 25 es el predeterminado. También se permiten los siguientes puertos: 26, 443, 465, 587, 2525.
- **Nombre de usuario:** Es el nombre de usuario necesario para acceder al servidor.
- **Contraseña:** Es la contraseña necesaria para acceder al servidor.
- **Notificar al correo electrónico en caso de error:** Esta dirección de correo electrónico recibe notificaciones si ShareFile Mail no puede enviar un correo electrónico con la configuración indicada.

### Campos opcionales:

- **Usar SSL:** Elija entre Implícito, Explícito o Desactivado.
- **Conmutación por recuperación a ShareFile:** Si se selecciona, los mensajes que no se pueden enviar con la configuración personalizada solicitan a ShareFile que envíe correos electrónicos futuros mediante la configuración de correo electrónico estándar.



- **Método de autenticación:** Seleccione aquí un método de autenticación si su servidor requiere uno en particular.

4. Haga clic en **Guardar y enviar correo electrónico de prueba** para completar la configuración.

**Solución de problemas de la configuración SMTP Las notificaciones de correo electrónico/los mensajes se retrasan:** Este problema puede ocurrir cuando utiliza ciertos servicios de filtro o programas que procesan mensajes en sus servidores de correo locales. Antes de ponerse en contacto con ShareFile en relación con los retrasos en nuestro sistema, compruebe que los servicios de filtrado locales no retrasan sus mensajes. Una forma de verificar esa información es revisar todos los detalles del encabezado de un mensaje y revisar el tiempo que se envían los mensajes entre servicios o filtros.

**Notificaciones de correo electrónico/mensajes no llegan:** Este problema puede ocurrir si tiene restricciones o directivas de IP en sus servidores de correo locales. Consulte [Configuración del firewall](#) para asegurarse de haber incluido en la lista de permitidos las IP SMTP personalizadas. Del mismo modo, revise los métodos de autenticación de su servidor de correo para asegurarse de que ShareFile pueda comunicarse con sus servidores.

**Demasiadas conexiones del host:** Este problema puede ocurrir cuando se ha excedido el máximo de conexiones permitido en el servidor SMTP. Para resolver este problema, debe actualizar o aumentar el número máximo de conexiones permitidas en la configuración SMTP, o usar notificaciones consolidadas para limitar el número de conexiones que recibe de forma típica.

### **Notificar a los usuarios de su propia**

De forma predeterminada, aunque un usuario tenga notificaciones de carga o descarga de una carpeta, no recibirá notificaciones sobre su propia actividad en esas carpetas. Al habilitar esta opción, los usuarios con notificaciones de carpeta configuradas recibirán actualizaciones sobre su propia actividad.

### **Cargar recibos**

Después de habilitar esta configuración, los enlaces **Solicitar un archivo** requieren que los destinatarios escriban su nombre y correo electrónico antes de subir por correo electrónico un correo electrónico de recibo a la persona que carga un archivo. Solo los enlaces de solicitud que requieren nombre y correo electrónico envían recibos de carga.

## Notificaciones de correo

Cuando configuras notificaciones de carga o descarga para ciertos usuarios de las carpetas, los usuarios reciben notificaciones sobre las cargas o descargas en tiempo real de forma predeterminada. Los usuarios pueden cambiar este comportamiento predeterminado haciendo clic en el enlace **Configuración personal** de su cuenta. Sin embargo, si quiere establecer un valor predeterminado para esta configuración para todos los usuarios de su cuenta, puede hacerlo con esta configuración.

El cambio de esta configuración no afecta a los usuarios existentes en el sistema. Solo se aplica a los usuarios recién creados. Puede actualizar esta configuración para los usuarios individuales en su página de perfil individual.

Los usuarios pueden recibir notificaciones por correo electrónico en los siguientes idiomas: inglés, alemán, español, francés, holandés, chino, ruso, japonés, coreano o portugués.

## Texto de correo de preguntas y respuestas

Esta función determina si la función de preguntas y respuestas de carpetas envía el texto de las preguntas y respuestas en el cuerpo de los correos electrónicos de notificación. Cuando se establece en no, los correos electrónicos no contienen el texto de la pregunta o la respuesta, sino que incluyen un enlace para iniciar sesión y ver esa información.

## Correo electrónico cifrado

Esta opción se usa para habilitar la función de correo electrónico cifrado. Establecer la opción en **No** impide que los usuarios envíen o respondan a mensajes de correo electrónico cifrados.

## Direcciones de correo electrónico secundarias

De forma predeterminada, todos los usuarios de la cuenta pueden configurar una dirección de correo electrónico secundaria para su perfil. Si se establece el valor en **No**, se elimina la posibilidad de configurar una segunda dirección de correo electrónico para todos los usuarios, incluidos los empleados y los clientes.

## Permisos

### Acciones de clientes

De forma predeterminada, todos los clientes que tienen acceso de descarga a una carpeta en particular tienen un botón **Enviar** que les permite enviar cualquiera de los archivos de la carpeta a un

destinatario externo. Sin embargo, en algunos casos de uso, las empresas no quieren que los clientes puedan enviar archivos a terceros, aunque el cliente pueda descargar los archivos y enviarlos a terceros fuera del sistema. Si se selecciona **Sí**, aparece el botón **Compartir** para los clientes dentro de todas las carpetas. Si se selecciona **No**, el botón **Compartir** solo aparece para los usuarios empleados.

### **Lista de acceso a carpetas**

Para habilitar la **Lista de acceso a carpetas**, vaya a **Parámetros > Parámetros de administración > Preferencias avanzadas > Permisos** y, a continuación, seleccione **Sí** para **Mostrar la ficha “Personas de esta carpeta” a los usuarios que no sean administradores**.

Cuando esté habilitada, todos los usuarios podrán ver la lista de acceso a carpetas de las carpetas a las que tienen acceso. De lo contrario, solo los usuarios con derechos de administrador en la carpeta podrán ver la lista de otros usuarios de la carpeta.

### **Parámetros de archivo**

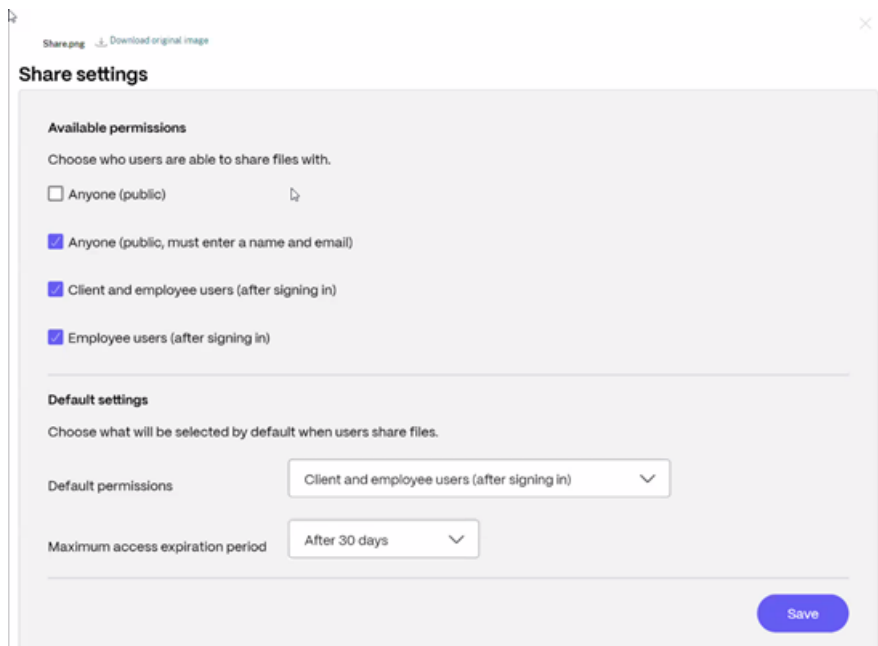
Utilice la **configuración del archivo** para configurar los siguientes elementos:

- **Compartir ajustes**
- **Configuración de solicitudes**
- Establecer la **política de retención predeterminada**
- Activar la **clasificación**
- Habilitar el control de **versiones**

### **Configuración para compartir**

A continuación, se proporciona a los administradores de ShareFile la información necesaria para administrar las opciones predeterminadas de enlace para compartir de **Cualquier persona (pública) y Cualquier persona (pública, debe introducir el nombre y el correo electrónico)**.

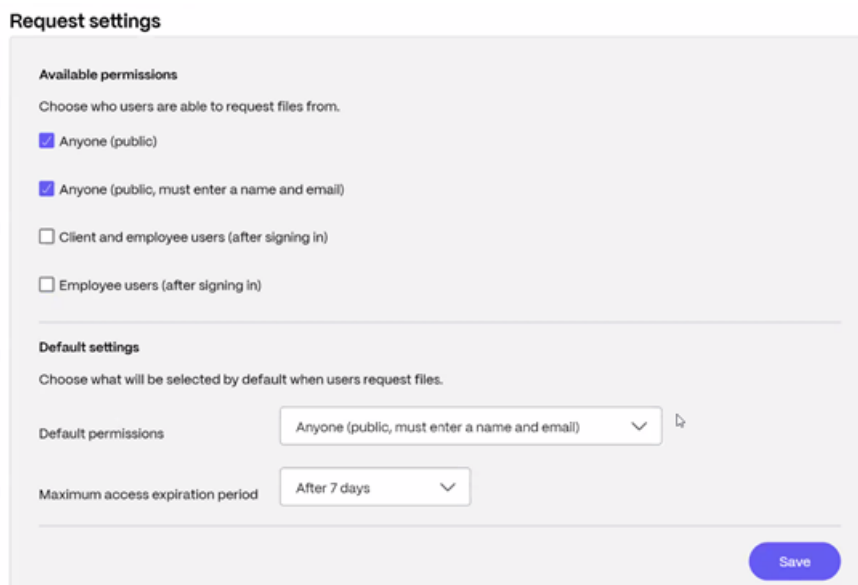
Acceda a su configuración de uso compartido y gestione navegando desde su panel de control de ShareFile hasta **Configuración de administración > Preferencias avanzadas Configuración de archivos Configuración de recursos compartidos**.



### Configuración de solicitudes

A continuación se proporciona a los administradores de ShareFile la información necesaria para administrar las opciones predeterminadas de enlace de solicitud **Cualquiera (público)** y **Cualquier persona (pública, debe introducir el nombre y el correo electrónico)**.

Acceda a la configuración de sus solicitudes y gestione navegando desde su panel de control de ShareFile hasta **Configuración** de administración > **Preferencias avanzadas** **Configuración de archivos** **Configuración de solicitudes**.



## Directiva de retención

Para las cuentas del plan Professional y superiores, la directiva de retención de archivos hace que los archivos se eliminen automáticamente algunos días después de su carga. Esta opción se puede configurar por separado para cada carpeta de nivel raíz del sistema. Esta configuración determina la directiva de retención de archivos predeterminada que se utiliza cuando se crea una nueva carpeta de nivel raíz. **Nunca** es el valor predeterminado.

## Clasificación

De forma predeterminada, los archivos y las carpetas se muestran para que los elementos más recientes aparezcan primero. Los usuarios pueden elegir un orden diferente para los archivos y las carpetas haciendo clic en los encabezados Título, MB, Cargador o Creador. ShareFile recuerda el orden elegido y usa esta opción para mostrar los archivos en el mismo orden dentro de esa carpeta en el futuro. Puede elegir un orden diferente en el que se mostrarán los archivos y las carpetas. Para ello, elija una categoría para utilizarla para mostrar los archivos y si se van a mostrar en orden **ascendente** o **descendente**.

## Control de versiones

Si se marca **Sí**, cuando un usuario carga un archivo en una carpeta que ya contiene un archivo con el mismo nombre, se guardan ambas versiones del archivo para que pueda seguir el progreso del archivo y evitar que se sobrescriban las pérdidas de datos. Si se selecciona **No**, subir un archivo con el mismo nombre que un archivo existente hace que el sistema sobrescriba la versión anterior del archivo en su cuenta.

Puede establecer un número máximo de versiones de archivos que el sistema guardará. Por ejemplo, si decide guardar hasta 10 versiones de un archivo y tiene 10 versiones de un archivo almacenadas en su cuenta, cualquier carga nueva provocará que se elimine la versión más antigua del archivo.

## Montaje

Al usar Microsoft Office Online para ver y modificar, Office Online guarda una copia temporal del archivo que se está visualizando y modificando con el fin de representarlo y hacer cambios en el archivo. Se recomienda que todos los administradores comuniquen esta información a los usuarios junto con la revisión de los [Términos de uso](#) y la [Directiva de privacidad de Microsoft](#). Se necesita una suscripción a Office 365 para la edición.

Para obtener más información sobre la vista previa y la edición en Microsoft Office, consulte [Edición conjunta en ShareFile](#).

## Renderizado en

Si la renderización en la nube está habilitada, ShareFile conserva una copia temporal de los archivos (imágenes, audio, PDF) que intervienen en su flujo de trabajo.

Cuando se completa el flujo de trabajo, ShareFile mueve los archivos a la carpeta local seleccionada. Si un usuario ve algún archivo relacionado con un flujo de trabajo completado, ShareFile hace una copia temporal del archivo local a la caché en la nube de ShareFile. Un archivo estará disponible durante un máximo de una semana en la caché de la nube después de la última vez que se visualizó el archivo.

Si Cloud Rendering está inhabilitado, los usuarios no pueden usar las funciones de Comentarios y aprobación ni Flujo de trabajo personalizado con los archivos almacenados en una zona de almacenamiento administrada por el cliente. Se recomienda que todos los administradores comuniquen esta información a sus usuarios junto con la revisión del Acuerdo de servicios para el usuario final y la Directiva de privacidad de ShareFile.

## Habilitar las herramientas de ShareFile

Puede habilitar o inhabilitar el acceso a aplicaciones y herramientas individuales de su cuenta. Cualquier cambio en este menú afectará a todos los usuarios de la cuenta.

**Mostrar página de aplicaciones en la barra de navegación** permite que el enlace Aplicaciones esté presente en la esquina superior derecha de su cuenta. Puede personalizar las herramientas que se muestran en esta lista. Puede activar o desactivar las herramientas que aparecen en este menú.

## Plantillas de carpetas

Esta herramienta le permite crear un conjunto predeterminado de subcarpetas que se pueden agregar a carpetas nuevas o existentes de su cuenta para permitir una fácil configuración de la estructura de carpetas cuando se utilizan con frecuencia las mismas subcarpetas. Un ejemplo de esto es si tiene carpetas separadas para proyectos o clientes específicos en su cuenta y la información de cada carpeta siempre está organizada en las mismas categorías de subcarpetas. Al aplicar una plantilla de carpetas a la carpeta, se crean automáticamente las subcarpetas predeterminadas dentro de la carpeta seleccionada para agilizar la configuración de la carpeta.

### Importante:

- Las carpetas asociadas a una plantilla no se pueden eliminar hasta que se haya eliminado la asociación de plantillas.
- Las funciones de las plantillas de carpetas dependen de los permisos que se deben conceder a los usuarios

- Al eliminar una subcarpeta de la plantilla de carpetas, se eliminan todas las instancias de esa carpeta dentro de su cuenta y todos los archivos contenidos en dichas carpetas. Las carpetas eliminadas de un cambio en la plantilla se pueden restaurar desde la Papelera de reciclaje.

## Limitaciones

Es posible que los usuarios con una gran cantidad de carpetas o estructuras de carpetas profundamente anidadas no puedan aplicar plantillas de carpetas a subcarpetas de forma masiva ni cambiar el nombre de las carpetas existentes de forma masiva.

Es posible que se produzca un retraso mientras ShareFile procesa los cambios de plantilla en su cuenta. Si está modificando plantillas que se han asociado a muchas carpetas de su cuenta, permita a la aplicación web tiempo para procesar estos cambios antes de desplazarse fuera del menú de plantillas de carpeta.

## Instrucciones

**Crear plantilla de carpetas** Para crear una plantilla, vaya a **Configuración > Configuración de administración > Preferencias avanzadas > Plantillas de carpetas**.

Puede introducir un nombre para esta plantilla que le permita identificarla si configura más de una en el sistema. Este título no se muestra en la pantalla de carpetas. También puede introducir una descripción que se muestra en la página Plantillas de carpetas dinámicas para ayudarle a identificar mejor una plantilla específica, si crea más de una en su cuenta. Cuando haya terminado, haga clic en **Crear plantilla**.

En la siguiente pantalla, haga clic en el título de la plantilla para resaltarla y, a continuación, haga clic en **Agregar carpeta**. Puede configurar tantas subcarpetas como quiera. Para crear una subcarpeta de una carpeta de la plantilla, puede hacer clic en el nombre de la carpeta en la que estará la nueva subcarpeta y, a continuación, hacer clic en **Agregar carpeta**. Cuando haya terminado, haga clic en **Finalizar**.

**Agregar una plantilla durante la creación de la carpeta** Puede agregar una plantilla al crear una carpeta. Para hacerlo, cree una carpeta y utilice el menú desplegable **Aplicar plantilla** para aplicar una plantilla de carpeta. Al crear la carpeta, las subcarpetas de la plantilla se configuran automáticamente dentro de la nueva carpeta.

También puede usar una plantilla para agregar subcarpetas a una carpeta que ya haya creado. Para hacerlo, vaya a la carpeta que quiere modificar y pase el ratón sobre el quilate del menú desplegable

directamente a la derecha del nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Modificar opciones de carpeta**. En la sección de plantillas de carpetas, aplica una plantilla del menú desplegable. Para eliminar una plantilla de una subcarpeta determinada, **marque la opción No usar una plantilla de carpeta** del menú.

**Aplicar plantillas de carpetas a subcarpetas de forma masiva** Puede aplicar plantillas de carpetas a subcarpetas de forma masiva. Debe ser un usuario empleado con el permiso **Permitir a este usuario modificar plantillas de carpetas**. También debe ser miembro del grupo de superusuarios para usar el botón **Aplicar plantillas a la carpeta**.

Para aplicar plantillas, haga clic en **Configuración > Configuración de administración > Preferencias avanzadas > Plantillas de carpetas**. Busque la plantilla que quiere aplicar de forma masiva y haga clic en el icono **Aplicar a carpetas**. En el menú, puede designar la carpeta a la que quiere aplicar la plantilla. La plantilla se aplica a todas las subcarpetas de la carpeta que elija. Cuando haya seleccionado la carpeta, haga clic en **Aplicar**. Según la plantilla, es posible que veas una pantalla de estado a medida que se aplican las plantillas. Haga clic en **Aplicar** para terminar.

**Requisitos de permisos de plantillas de carpetas** Para crear plantillas de carpeta, debe ser un usuario empleado con el permiso **Permitir a este usuario modificar plantillas de carpeta** habilitado. También debe tener acceso para configurar carpetas de nivel raíz en la cuenta o tener permisos de carga en una o más carpetas donde pueda agregar subcarpetas.

Para aplicar plantillas de carpeta a subcarpetas en bloque, debe ser un usuario empleado con el permiso **Permitir a este usuario modificar plantillas de carpeta** habilitado. También debe ser miembro del grupo de superusuarios para usar el botón **Aplicar plantillas a la carpeta**.

Para aplicar una plantilla a una carpeta, debe tener permisos de administrador en una carpeta para acceder al menú **Configuración avanzada de carpetas**, donde puede ver la asociación de plantillas.

Para modificar o eliminar una carpeta asociada a una plantilla, primero debe eliminar la asociación de plantillas. Para hacerlo, vaya a la carpeta en cuestión y haga clic en **Opciones avanzadas de carpeta** mediante el menú desplegable junto al nombre de la carpeta. En el menú, desplácese hacia abajo hasta la sección de plantillas de carpetas y haga clic en **Eliminar asociación**. Ahora puede modificar y eliminar la carpeta.

Al eliminar una subcarpeta de la plantilla de carpetas, se eliminan todas las instancias de esa carpeta dentro de la cuenta y todos los archivos contenidos en las carpetas. Las carpetas eliminadas de un cambio en la plantilla se pueden restaurar desde la Papelera de reciclaje.



## Formularios de carga remota

Los formularios de carga remota le permiten colocar código HTML en su sitio web que permite a los visitantes cargar archivos de su sitio web directamente en su cuenta. Puede especificar la carpeta en la que se guardan los archivos subidos y qué información adicional se debe recopilar de la persona que carga los archivos.

### **Advertencia:**

ShareFile no proporciona código ni consejos adicionales más allá del ejemplo proporcionado. ShareFile no puede proporcionar asistencia al cliente para el código de formulario de carga remota que se haya modificado más allá de la plantilla generada en la aplicación web en el momento de la creación.

Los usuarios deben ser empleados con el permiso “Administrar formularios de carga remota” para crear un formulario de carga remota.

Para crear un formulario en la consola de ShareFile, vaya a **Parámetros > Parámetros de administrador > Preferencias avanzadas > Formularios de carga remota** y, a continuación, haga clic en **Agregar nuevo formulario**.

### **Agregar un formulario nuevo**

**Descripción del formulario:** Es el nombre del formulario en la página del asistente de carga remota de su cuenta. Este nombre no aparece en el propio formulario.

**Elija el destino:** Elija si quiere almacenar los archivos subidos en una carpeta específica o en una entrega de archivos. Si la función File Drop está habilitada en su cuenta, puede designar un File Drop creado como destino de carga. Al elegir la opción File Drop, utilice la lista para elegir de una lista de File Drops que ya haya creado.

**Elija Cargar carpeta:** Elija la carpeta en la que quiere que se almacenen los archivos subidos. Esta carpeta debe estar en la sección **Carpetas compartidas** de su cuenta. Si esta carpeta aún no se ha creado, debe crearla antes de usar el asistente de carga remota.

**Devolver a los usuarios a:** Cuando se introduce correctamente un sitio web en este campo, un usuario que haya subido un archivo al formulario de carga remota se dirige al sitio web elegido. Tenga en cuenta que cualquier dirección de este campo necesita <https://> para funcionar correctamente.

**Solicitar información del cargador:** Cuando está marcada, los usuarios deben introducir su correo electrónico, nombre y apellidos y empresa antes de agregar archivos al formulario. Si esta casilla no está marcada, los usuarios que suben el archivo aparecen como Anónimos.

**Campos personalizados:** Puede agregar más campos con la opción + Agregar campo personalizado. Tiene la opción de marcar estos campos como obligatorios.

Cuando haya completado el formulario, haga clic en **Guardar y obtener código**. A continuación, puede copiar el iframe HTML sin procesar para el formulario de carga remota.

Este código permanece disponible en la sección **Formularios de carga remota** de su cuenta. Puede recuperarlo haciendo clic en el icono **Ver código** o eliminarlo de la lista eligiendo el icono **Eliminar**.

## **Preguntas frecuentes sobre cargas remotas para cuentas habilitadas para FINRA**

Existen algunas diferencias al crear un **formulario de carga remota** para una cuenta que tiene una cuenta habilitada para FINRA Archiving.

### **Al crear un formulario de carga remota en una cuenta habilitada para archivar, ¿por qué no está disponible la opción Agregar campos personalizados ?**

Esto es intencional.

### **Después de generar el código para el formulario de carga remota con la información del usuario que ha subido el archivo, ¿la página solo tiene el espacio de carga, pero no hay campos para introducir la información del usuario que ha subido el archivo?**

Esto es intencional. La directiva de FINRA exige que todo el contenido de una cuenta de archivado sea estático. Estos campos se agregan a las notas de un archivo para que no sean estáticos.

Estos campos no son válidos para archivar las cuentas habilitadas porque no cumplen con los requisitos.

## **Gotas de archivos**

Si la función **File Drop** está habilitada en su cuenta, puede designar un File Drop creado como destino de carga. Al elegir la opción File Drop, utilice la lista para elegir de una lista de File Drops que ya haya creado. Consulte [File Drop](#) para obtener más información.

## **Carpetas**

April 20, 2023

## Asignación de carpetas y configuración de permisos

Puede personalizar la configuración de **acceso de usuario** y **archivo** de su nuevo empleado. Según su cuenta o plan y sus propios permisos, es posible que algunos permisos no estén visibles o sean aplicables. La configuración de **Acceso de usuario** son permisos típicos basados en funciones y acceso que sirven para administrar el acceso y las competencias de los empleados en la cuenta.

**User Access**

For more information on specific permissions, please refer to the [Support Knowledge Center](#).

Select All [Restore Defaults](#)

**General**

Access company account permissions ⓘ

**Files and Folder**

Create root-level folders in "Shared Folders"

Use personal File Box ⓘ

Access other users' File Boxes and Sent Items

**E-Signature**

Send documents for e-signature  
Uses one e-signature license

View all e-signature documents

Manage e-signature templates

**Workflows**

Access other users' Custom Workflows ⓘ  
Recommended for IT Admins only. This permission is only available for Super Users.

**People**

Manage clients

Manage employees

Delegate admin privileges to other employee users

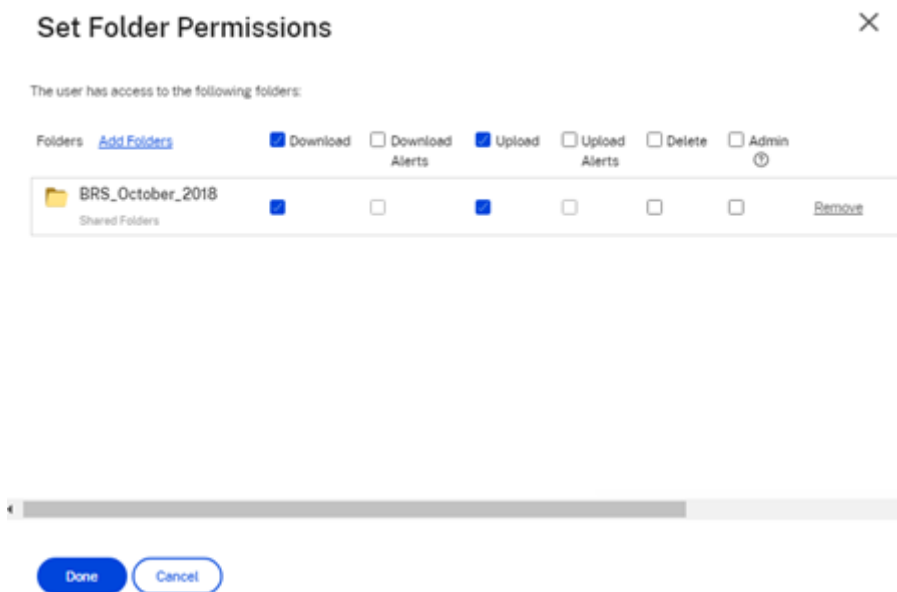
Edit Shared Address Book

Share distribution groups

Edit other users' shared distribution groups

Manage Super User Group

Puede asignar carpetas al usuario y agregar este último a los grupos de distribución. También puede personalizar los permisos del usuario en varias carpetas de su cuenta. Para conceder a un usuario acceso a una carpeta, active la casilla de verificación situada junto al nombre de la carpeta.



## Límites de carpetas

Es posible que los usuarios con una gran cantidad de carpetas o estructuras de carpetas profundamente anidadas no puedan aplicar plantillas de carpetas a subcarpetas de forma masiva ni cambiar el nombre de las carpetas existentes de forma masiva.

Es posible que se produzca un retraso mientras ShareFile procesa los cambios de plantilla en tu cuenta. Si está modificando plantillas que se han asociado a muchas carpetas de su cuenta, permita a la aplicación web tiempo para procesar estos cambios antes de desplazarse fuera del menú de plantillas de carpeta.

## Carpetas personales

Como usuario empleado, tiene **carpetas personales** en la cuenta de ShareFile asignada. De forma predeterminada, puedes cargar y descargar archivos de esta carpeta. También puede crear subcarpetas dentro de esta carpeta y añadir otros usuarios a esas subcarpetas con los permisos que desee.

### Notas:

- Las carpetas personales se nombran con la dirección de correo electrónico del usuario en el momento del primer inicio de sesión.
- Esto no se sincroniza con la dirección de correo electrónico del usuario si se cambia y no se admite cambiar el nombre de la carpeta.

## Carpetas compartidas

Las carpetas compartidas contienen todas las carpetas (creadas por usted u otros usuarios) a las que tiene acceso. Esto se considera la raíz de toda la cuenta.

## Acceder a las carpetas personales de otro usuario

### Requisitos

- Usuario empleado con los siguientes permisos administrativos habilitados:
  - **Personas: Gestiona a los empleados**
  - **Información de la cuenta de la empresa: acceder a los informes**

### Instrucciones para acceder a las carpetas personales de otra persona

1. Ve a **Personas > Administrar usuarios > Buscar empleados**.
2. Selecciona el icono **Administrar** situado a la derecha del nombre del usuario.
3. Selecciona **Ver carpetas y registros de actividad**.

#### Nota:

- Como superusuario, puede cargar y descargar archivos, así como administrar el acceso de los usuarios a cualquier subcarpeta.
- Puede convertir cualquier subcarpeta en una carpeta favorita para acceder a ella fácilmente a través de la pestaña **Favoritos** en el futuro.

## Usar Caja de archivos personal

La caja de archivos es un espacio de almacenamiento personal donde los empleados pueden almacenar archivos durante un período limitado. Por lo general, este espacio no es un espacio colaborativo o compartido, aunque algunos usuarios pueden tener acceso para ver las cajas de archivos de otros empleados.

#### Nota:

Si decide quitar el acceso de un usuario al cuadro de archivos, no podrá utilizar ninguna herramienta de complemento de correo electrónico ni agregar archivos de su equipo al crear un mensaje de Compartir o un vínculo.

Consulte [Archivar cuadro](#) para obtener más información.

## Caja de archivos

November 16, 2023

**Caja de archivos** le permite almacenar temporalmente sus archivos al enviar o solicitar archivos.

Caja de archivos permite al usuario empleado recibir archivos directamente de los visitantes cuando se crea un enlace designado desde **Puntos de carga**. Para obtener más información, consulte [Puntos de carga](#).

### Notas:

- La Caja de archivos cumple con la **directiva de retención** de toda la cuenta. Si no se ha establecido una directiva de retención para toda la cuenta, la Caja de archivos seguirá la directiva de retención predeterminada de 6 meses (180 días).
- Para almacenar archivos durante un período más largo, use **Mover** para almacenar los archivos en una carpeta permanente.
- La directiva de retención actual de su File Box se muestra en la parte superior del menú File Box de ShareFile.
- Si decide quitarle el acceso a un usuario a la Caja de archivos, no podrá utilizar ninguna herramienta de complemento de correo electrónico ni agregar archivos desde su equipo al crear un mensaje o enlace para compartir.

### Requisitos previos

Para usar una Caja de archivos, debe tener el permiso **Usar una Caja de archivos personal**. Si no tiene acceso a la Caja de archivos, contacte con el administrador de ShareFile.

### CONSEJOS:

- La directiva de retención de Caja de archivos se aplica a toda la cuenta y no se puede cambiar por usuario.
- Caja de archivos no admite el control de versiones de archivos, lo que significa que los archivos no pueden tener varias versiones.
- Los archivos con el mismo nombre se pueden cargar en Caja de archivos y no sobrescribirán los archivos existentes. Ambos archivos existirán como entidades separadas.

### Acceder a su Caja de archivos

Para acceder a su **Caja de archivos**, vaya a **Carpetas > Caja de archivos**.

## Puntos de carga

January 9, 2023

Cuando está activado, un enlace de eliminación de archivos le permite designar un **Punto de carga** creado como destino de carga. Una vez creado, este enlace permite a los visitantes seleccionar un usuario empleado en su cuenta y colocar los archivos en la **Caja de archivos** del usuario empleado.

Al elegir la opción **Puntos de carga**, utilice la lista para elegir de una lista que haya creado anteriormente.

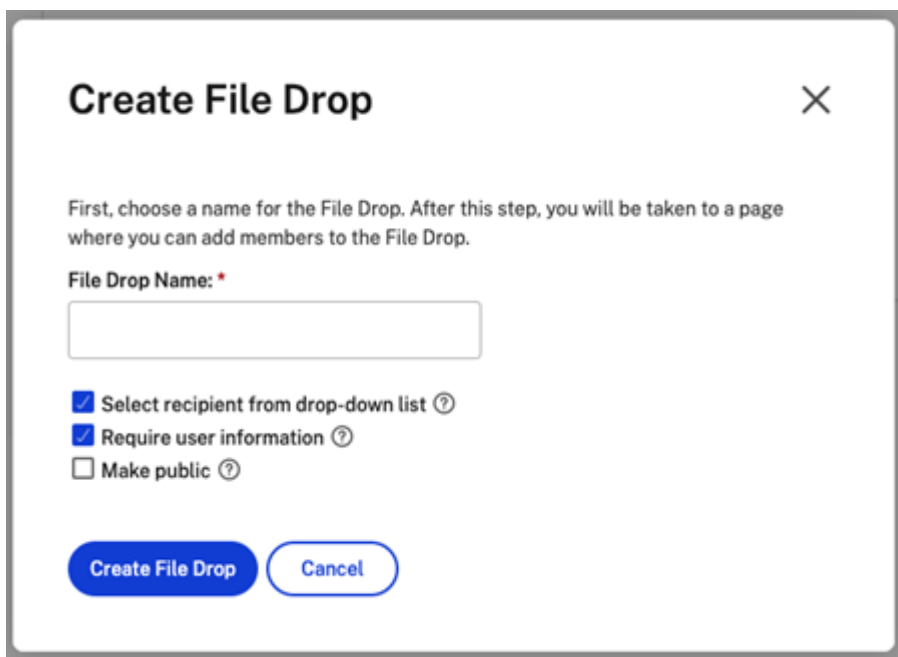
### Nota:

Si bien esta función genera una URL que puede utilizar en su sitio web, ShareFile no proporciona código ni consejos adicionales más allá de la URL proporcionada.

## Crear un punto de carga

La siguiente información proporciona los pasos necesarios para crear un archivo Drop en ShareFile.

1. Vaya a **Parámetros > Parámetros de administración > Preferencias avanzadas > Puntos de carga**.
2. Seleccione **Crear nuevo archivo y soltar**.



**Create File Drop** ✕

First, choose a name for the File Drop. After this step, you will be taken to a page where you can add members to the File Drop.

**File Drop Name: \***

Select recipient from drop-down list ?  
 Require user information ?  
 Make public ?

**Create File Drop** **Cancel**

3. Introduzca un nombre para el envío de archivos y, a continuación, seleccione **Crear eliminación de archivos**.

4. Seleccione los destinatarios. Use la búsqueda para encontrar usuarios empleados.

Q Search Employees

	Name ▲	Email
<input type="checkbox"/>	JB	
<input type="checkbox"/>	VB	
<input checked="" type="checkbox"/>	TE Employee, Test	employee123@sharefile.com
<input type="checkbox"/>		

Select recipient from drop-down list ⓘ  
 Require user information ⓘ  
 Make public ⓘ

**Save Changes** Cancel

**Nota:**

Seleccione **Hacer público** para que se pueda acceder a este punto de carga de archivos desde su subdominio de ShareFile (<https://yourcompany.sharefile.com/filedrop>).

5. Seleccione **Guardar cambios** para completar la creación del archivo descartado.

Para obtener más información, consulte [Puntos de carga](#).

## Administrar los puntos de carga

Los puntos de carga existentes se pueden ver y modificar accediendo a **Parámetros > Parámetros de administración > Preferencias avanzadas > Puntos de carga**.

Para quitar un punto de carga creado anteriormente, marque la casilla situada junto al punto de carga y haga clic en el botón **Eliminar puntos de carga seleccionados**.

Para ver la URL desde la que se puede acceder al punto de carga individual, haga clic en el icono correspondiente en la columna **Enlace directo**.

## Integración en formularios de carga remota

Los **formularios de carga remota** le permiten colocar código HTML en su sitio web para que los visitantes puedan cargar archivos desde su sitio web directamente a la cuenta que tiene usted. Puede



especificar la carpeta en la que se guardan los archivos cargados y qué información adicional debe recopilar de la persona que carga los archivos.

Vaya a **Parámetros > Parámetros de administración > Preferencias avanzadas > Formularios de carga remota** para crear un formulario. Para obtener más información, consulte [Formulario de carga remota](#).

## Configuración de personas

March 16, 2024

### Página principal de administración de usuarios

Utilice la administración de usuarios para hacer lo siguiente:

- Busque usuarios, incluidos los usuarios empleados y clientes.
- Cree usuarios empleados y establezca el acceso a carpetas, ubicaciones de almacenamiento y agréguelos a grupos de distribución.
- Cree usuarios cliente y establezca el acceso a las carpetas y los grupos de distribución.

### Buscar usuarios

Use la función de búsqueda para encontrar usuarios de empleados o clientes existentes.

### Crear nuevos usuarios

Los nuevos usuarios de la cuenta de ShareFile se pueden crear como usuario empleado o usuario cliente.

**Crear empleado** Un usuario empleado es un usuario interno de la empresa. Los usuarios empleados reciben una amplia gama de permisos y acceso a su cuenta. La creación de un usuario empleado consume una licencia de empleado.

### Requisitos para crear un usuario empleado

- El permiso **Administrar usuarios empleados**.
- Los usuarios empleados solo pueden conceder o revocar los permisos que a ellos mismos se les han otorgado.

- Solo los **administradores de cuentas** pueden eliminar usuarios del sistema.
- Una dirección de correo electrónico solo se puede asociar a UN usuario a la vez. No se puede usar la misma dirección de correo electrónico para varios usuarios.

Para crear un empleado, vaya a **Personas > Administrar la página principal de usuarios** en ShareFile. Utilice el botón **Crear empleado** para empezar a crear un usuario empleado.

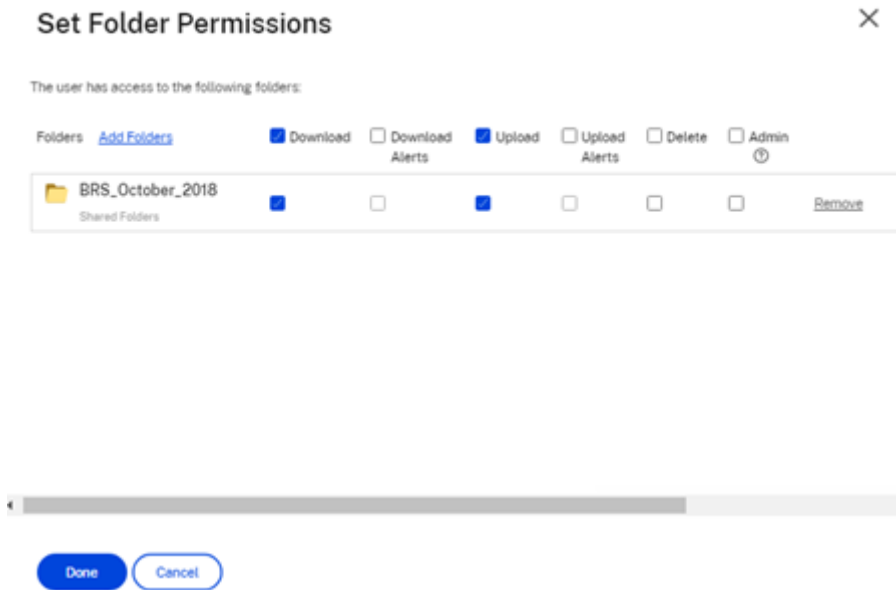
Escriba el nombre de usuario, la dirección de correo electrónico y la información de la empresa. Según el tipo de cuenta, puede personalizar el límite de ancho de banda individual del usuario.

Puede personalizar la configuración de **Acceso de usuario** y **Archivo** del nuevo empleado. Según su cuenta o plan y sus propios permisos, es posible que algunos permisos no estén visibles o sean aplicables. La configuración de **Acceso de usuario** son permisos típicos basados en funciones y acceso que sirven para administrar el acceso y las competencias de los empleados en la cuenta.

The screenshot shows the 'User Access' configuration page. At the top, there is a title 'User Access' and a dropdown arrow. Below the title, there is a link to the 'Support Knowledge Center'. The page is organized into several sections, each with a checkbox and a label:

- Select All** (checkbox) and **Restore Default** (link)
- General**
  - Access company account permissions ⓘ
- Files and Folder**
  - Create root-level folders in "Shared Folders"
  - Use personal File Box ⓘ
  - Access other users' File Boxes and Sent Items
- E-Signature**
  - Send documents for e-signature  
Uses one e-signature license
  - View all e-signature documents
  - Manage e-signature templates
- Workflows**
  - Access other users' Custom Workflows ⓘ  
Recommended for IT Admins only. This permission is only available for Super Users.
- People**
  - Manage clients
  - Manage employees
  - Delegate admin privileges to other employee users
  - Edit Shared Address Book
  - Share distribution groups
  - Edit other users' shared distribution groups
  - Manage Super User Group

Puede asignar carpetas al usuario y agregar este último a los grupos de distribución. También puede personalizar los permisos del usuario en varias carpetas de su cuenta. Para conceder a un usuario acceso a una carpeta, active la casilla de verificación situada junto al nombre de la carpeta.



Puede enviar un correo electrónico de bienvenida al nuevo usuario u optar por hacerlo más tarde. Este correo electrónico incluye un enlace para activar su nueva cuenta.

### **Volver a enviar un correo electrónico de bienvenida o un enlace de activación para empleados**

Cuando se agrega un usuario, se le proporciona un enlace de activación (por correo electrónico o mediante un enlace generado y entregado por el autor). Si el usuario recién creado no accede a ese enlace de activación en un plazo de 30 días, se debe enviar un nuevo enlace de activación. Al enviar un nuevo enlace de activación, se desactiva el enlace de activación anterior.

### **Para volver a enviar el correo electrónico de bienvenida que contiene el enlace de activación**

1. En ShareFile, vaya a **Usuarios > Volver a enviar correos electrónicos de bienvenida**.
2. Introduzca la dirección de correo electrónico o el nombre del usuario para agregarlo al campo Para o selecciónelo en la libreta de direcciones.
3. Personalice su mensaje de correo electrónico según sea necesario.
4. Haga clic en **Enviar**.

**Cuentas que utilizan SAML** Si ha configurado un proveedor de SSO de SAML en su cuenta y ha creado un usuario empleado sin ningún permiso de administrador, el usuario no verá la contraseña ni se le pedirá que la cambie en el correo electrónico de activación. En su lugar, se espera que ese usuario inicie sesión con sus credenciales de SAML.

**Licencias estrictas de empleado y dirección de correo electrónico de la empresa** De forma predeterminada, no puede crear un usuario de cliente con el mismo sufijo de correo electrónico que su empresa (por ejemplo: `johndoe@company.com`). Esta opción se ha diseñado para evitar que las cuentas eludan los requisitos de licencia de los empleados.

Cuando un usuario intenta crear un usuario cliente con una dirección de correo electrónico de empresa del empleado, se le pide al usuario que envíe una solicitud a un administrador de la cuenta para crear al usuario como empleado.

Los administradores reciben una notificación por correo electrónico que les permite revisar y aprobar la solicitud de creación de usuarios.

### **Administrar los permisos de empleado**

Los permisos de ShareFile están diseñados para que tenga un control detallado de su cuenta y los permisos de sus usuarios.

### **Requisitos para modificar los permisos**

- Permiso **Delegar privilegios de administrador a otros usuarios empleados** o permiso **Administrar usuarios empleados**.
- Los usuarios empleados solo pueden conceder o modificar los permisos que a ellos mismos se les han otorgado.

### **Cómo administrar los permisos**

1. En ShareFile, vaya a **Usuarios > Página principal de administración de usuarios**.
2. Busque al usuario. Elija el usuario o el icono **Administrar** de la derecha para abrir el perfil de usuario.
3. Cambie los permisos según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

**Permisos de empleado predeterminados** Al crear un empleado, se otorgan los siguientes permisos de forma predeterminada. Puede cambiar esta configuración durante el proceso de creación de usuarios.

### User Access

For more information on specific permissions, please refer to the [Support Knowledge Center](#).

Select All [Restore Default](#)

General

Access company account permissions ⓘ

Files and Folder

Create root-level folders in "Shared Folders"

Use personal File Box ⓘ

Access other users' File Boxes and Sent Items

E-Signature

Send documents for e-signature  
Uses one e-signature license

View all e-signature documents

Manage e-signature templates

Workflows

Access other users' Custom Workflows ⓘ  
Recommended for IT Admins only. This permission is only available for Super Users.

People

Manage clients

Manage employees

Delegate admin privileges to other employee users

Edit Shared Address Book

Share distribution groups

Edit other users' shared distribution groups

Manage Super User Group

#### Nota:

Una configuración gris indica un permiso al que el usuario creador no tiene acceso o no puede otorgar a otros, por lo que no pueden otorgar ese permiso a otro usuario.

#### Información básica

- Creado: fecha en que se creó la cuenta.
- Dirección de correo electrónico: la dirección de correo electrónico del usuario.
- Nombre
- Apellido
- Nombre de la empresa
- Notificaciones: cambie la configuración de **frecuencia de notificaciones** predeterminada del usuario.
- Idioma de correo electrónico predeterminado: cambie el **idioma de notificación de correo electrónico** predeterminado del usuario.
- Contraseña: cuando un usuario quiere cambiar su contraseña, puede usar el enlace **Olvidé mi contraseña** en la pantalla de inicio de sesión. Si el enlace no está marcado, deben ponerse en contacto con un empleado que pueda administrar los permisos de los empleados para que les ayude a iniciar sesión.
- Límite de ancho de banda: puede elegir una asignación de ancho de banda máxima mensual

para el empleado. Este límite evita que el empleado cargue y descargue personalmente más datos de los que usted permite. También se aplica a todas sus carpetas, de modo que no pueden compartir archivos con otras personas más de lo que le gustaría. Los límites de ancho de banda de los empleados también pueden afectar a los clientes que el empleado apoya al limitar la cantidad que pueden descargar de las carpetas del empleado. Los límites de ancho de banda los utilizan las cuentas en las que es posible que el uso de los empleados deba limitarse para evitar excedentes de ancho

- Autenticación: esta configuración se ofrece si el cliente utiliza las credenciales de ShareFile o la verificación en dos pasos.

**Acceso a la configuración personal** En la configuración personal, un usuario puede administrar su nombre, nombre de la empresa y avatar. Pueden actualizar o cambiar su contraseña en esta página si tienen permiso para cambiar su contraseña.

**Acceder a los permisos de cuenta** Las [preferencias avanzadas](#) son configuraciones de toda la cuenta que un usuario empleado al que se le haya concedido el permiso **Acceder a los permisos de la cuenta de la empresa** puede activar o desactivar. Estos ajustes se pueden encontrar en **Administrar > Preferencias avanzadas**.

**Crear cliente** Cree un cliente externo con acceso limitado a las carpetas compartidas.

#### **Requisitos para crear un usuario (cliente) externo**

- Cualquier usuario empleado puede ir a **Personas > Buscar cliente > Agregar cliente** para enviar una solicitud por correo electrónico a un posible cliente.
- El permiso **Administrar usuarios clientes**.
- Cambiar una dirección de correo electrónico (cliente) externa o eliminar un usuario (cliente) externo del sistema requieren el permiso **Administrar usuarios empleados**.

Para crear un usuario externo (cliente), vaya a **Usuarios > Página principal de administración de usuarios**. Seleccione **Crear cliente**. Aparece la pantalla **Crear cliente**.

Puede asignar carpetas a su usuario y agregarlo a los grupos de distribución. También puede copiar los permisos de carpeta de un usuario existente al nuevo. Con la opción **Copiar acceso a carpetas**, solo se copian los permisos de carpeta, no los permisos de cuenta.

A continuación, puede enviar un correo electrónico de bienvenida a su nuevo usuario, u optar por hacerlo más tarde. Este correo electrónico incluye un enlace para activar su nueva cuenta.

**Dar acceso a carpetas al usuario** También puede crear un usuario cliente desde el menú **Agregar personas a la carpeta**. Se crea un usuario cliente si agrega a una persona a una carpeta que actualmente no es miembro de su cuenta.

1. Haga clic en el nombre de la carpeta a la que quiere conceder acceso al nuevo usuario.
2. Accede a la ficha **Personas** o al menú de acceso a carpetas.
3. Haga clic en el botón **Agregar personas a carpeta**.
4. Haga clic en **Crear nuevo usuario** para agregar a su cuenta un usuario cliente con acceso a esta carpeta específica.
5. La dirección de correo electrónico, el nombre y los apellidos del usuario son obligatorios. El usuario se crea como usuario cliente y se agrega a la lista de usuarios en el panel de la izquierda.
6. Marque la opción **Notificar a usuarios agregados** en la parte inferior derecha.
7. Guarde los cambios. A continuación, el usuario recibe una notificación por correo electrónico en la que se indica que se ha agregado a la carpeta y que debe activar su cuenta.

**Enviar a personas específicas** **Enviar a personas específicas** le permite enviar sus archivos mediante el sistema de correo electrónico ShareFile. Con este método, el destinatario recibe un mensaje de correo electrónico que contiene un enlace seguro para descargar los archivos. Puede enviar un archivo almacenado en su cuenta o enviar un archivo almacenado en su equipo.

Consulte [Enviar a personas específicas](#) para obtener más información.

## Buscar empleados

En ShareFile, haga clic en **Personas > Buscar empleados** y busque el usuario empleado. Haga clic en su nombre para acceder a su página de perfil.

## Buscar clientes

En ShareFile, haga clic en **Personas > Buscar clientes** y busque el usuario cliente. Haga clic en su nombre para acceder a su página de perfil.

## Libreta de direcciones compartida

La libreta de direcciones compartida se comparte entre todos los usuarios empleados. Se puede acceder a esta libreta de direcciones cuando agrega usuarios a carpetas o envía un archivo rápidamente.

## Grupos de distribución

Al configurar un nuevo grupo de distribución, los usuarios pueden compartir el grupo con todos los empleados. Si este permiso está habilitado, el usuario empleado puede agregar más usuarios a un grupo que se ha creado en el sistema y se ha compartido con otros.

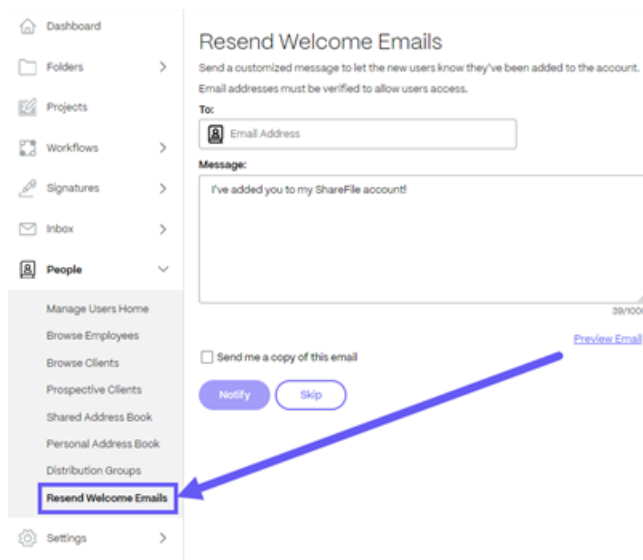
## Volver a enviar correos electrónicos de bienvenida

### Nota:

Si necesitas reenviar un correo electrónico de activación a un usuario existente, necesitarás el permiso **Gestionar empleados** o **Gestionar clientes**.

Para volver a enviar el correo electrónico de bienvenida que contiene el enlace de activación:

1. En ShareFile, vaya a **Personas > Reenviar correos electrónicos de bienvenida**.



2. Introduzca la dirección de correo electrónico o el nombre de su usuario para agregarlos al campo Para, o selecciónelos en la libreta de direcciones.
3. Personalice su mensaje de correo electrónico según sea necesario.
4. Seleccione **Enviar**.

## Usuarios clientes

March 16, 2024

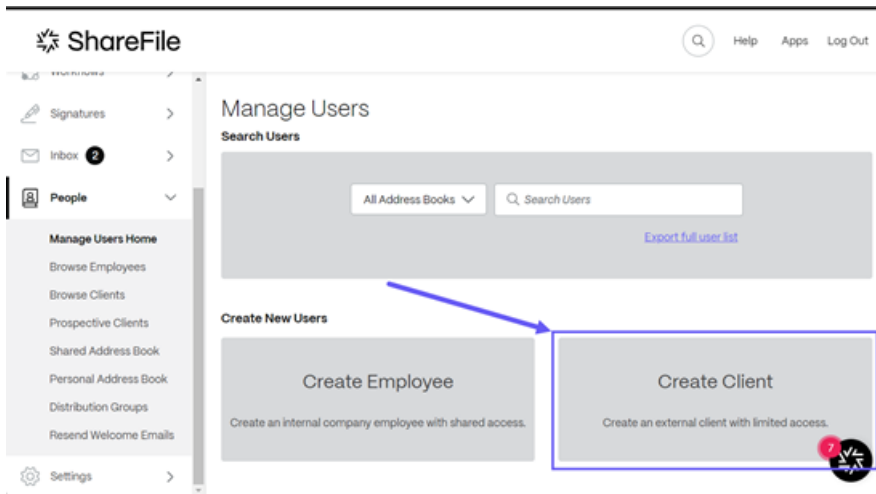


ShareFile proporciona varias formas de agregar un usuario cliente. Los usuarios clientes tienen acceso limitado a su cuenta de ShareFile en función de cómo se agreguen y de cómo establezca los permisos para los nuevos clientes.

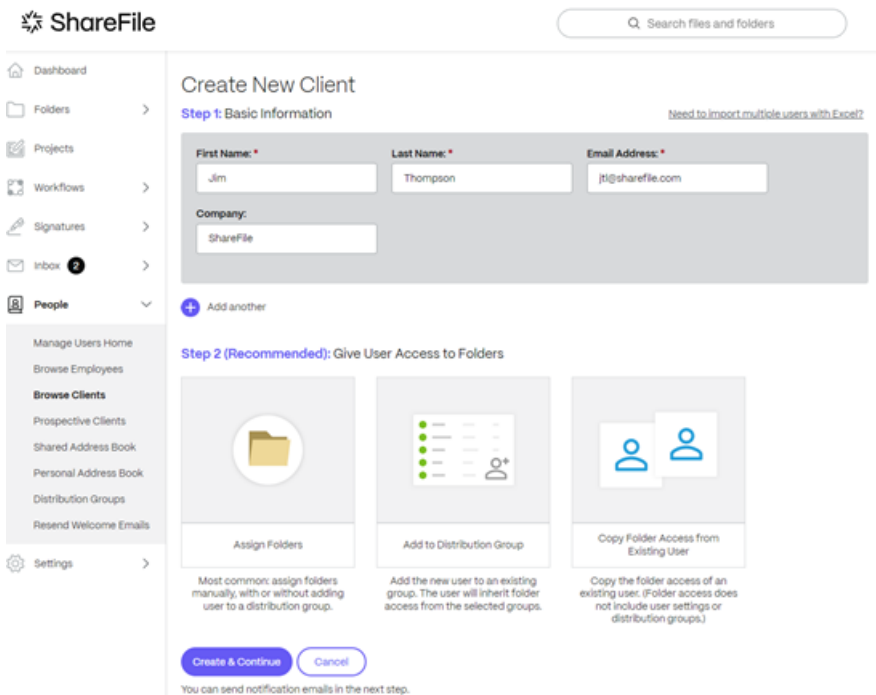
### Crear cliente en Administrar usuarios

Los usuarios de ShareFile pueden agregar clientes mediante los siguientes pasos desde el panel de control de su cuenta de ShareFile.

1. Inicie sesión en ShareFile.

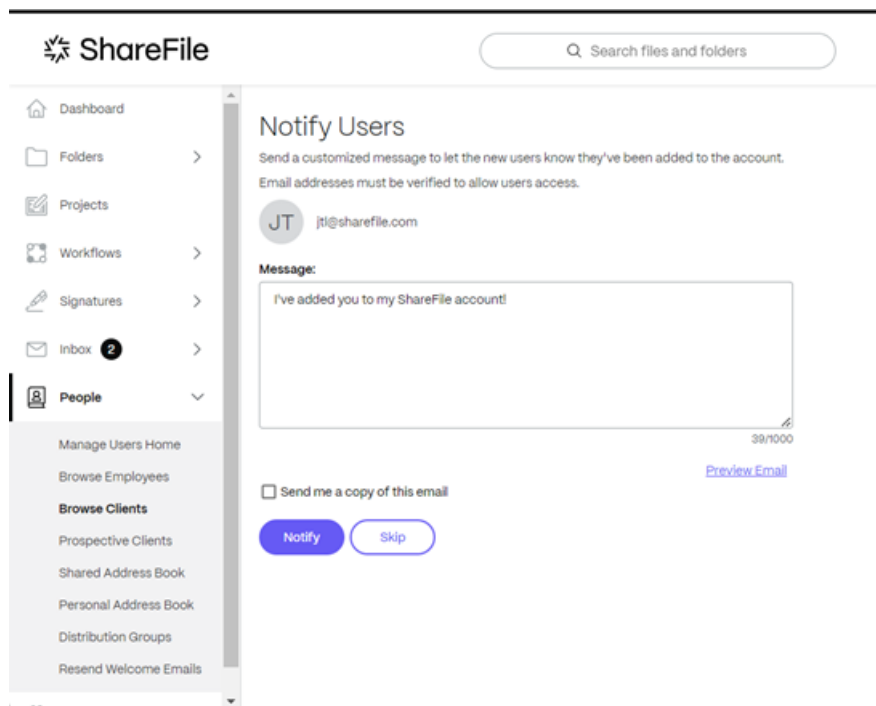


2. Seleccione **Personas > Administrar usuarios Inicio > Crear cliente.**



Aparece la pantalla **Crear cliente**.

3. En el **paso 1: Información básica**, introduzca la información del cliente, incluidos el **nombre**, los **apellidos**, la **dirección de correo electrónico** y la **empresa**.
4. En el **paso 2: Dar acceso al usuario a las carpetas**, seleccione **Asignar carpetas**. Consulte [Otorgar acceso a los usuarios a las carpetas](#) para obtener más información. Entre otras opciones se incluyen las siguientes:
  - **Agregar personas a un grupo de distribución**
  - **Copie el acceso a carpetas desde un usuario existente**, lo que ahorra tiempo al configurar los permisos de acceso a las carpetas al crear un cliente. Con la opción **Copiar acceso a carpetas**, solo se copian los permisos de carpeta, no los permisos de cuenta.
5. Seleccione **Crear y continuar**.



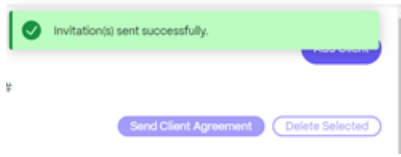
Aparece **Notificar a los usuarios** y ofrece la posibilidad de enviar un mensaje de **bienvenida** personalizado para que el cliente sepa que se ha agregado a su cuenta.

**Importante:**

Los clientes nuevos deben verificar su dirección de correo electrónico para tener acceso.

6. Seleccione **Notificar**.

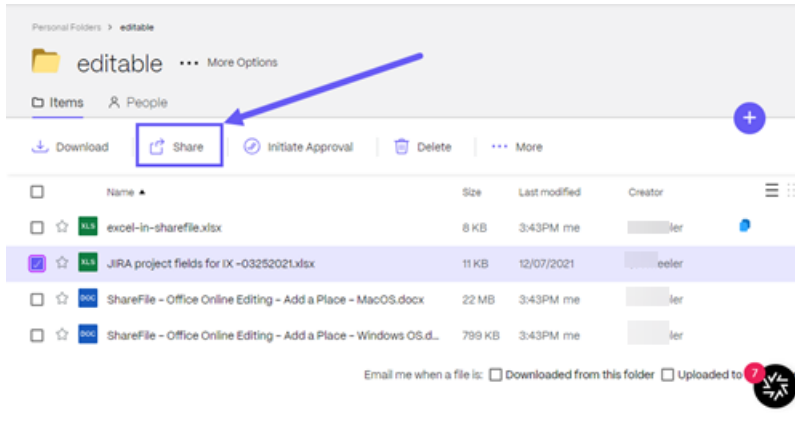
Aparece brevemente el mensaje “Invitaciones enviadas correctamente” y aparece la pantalla del panel de control **Buscar clientes** que le permite revisar el cliente agregado.



## Crear un cliente mediante un enlace a un archivo compartido

ShareFile facilita la adición de un cliente al compartir un archivo. Siga los pasos siguientes para completar el proceso de agregar un cliente al usar **Share** para crear un enlace.

1. Vaya al archivo que quiere compartir de su cuenta de ShareFile.
2. Seleccione el archivo o los archivos que quiere compartir.



3. Seleccione **Compartir** en el menú.
4. Seleccione ... para **modificar** las opciones del enlace.
5. Para crear un cliente, en **Quién puede acceder a este enlace:** selecciona **Cualquiera** (público, debe introducir su nombre y correo electrónico).

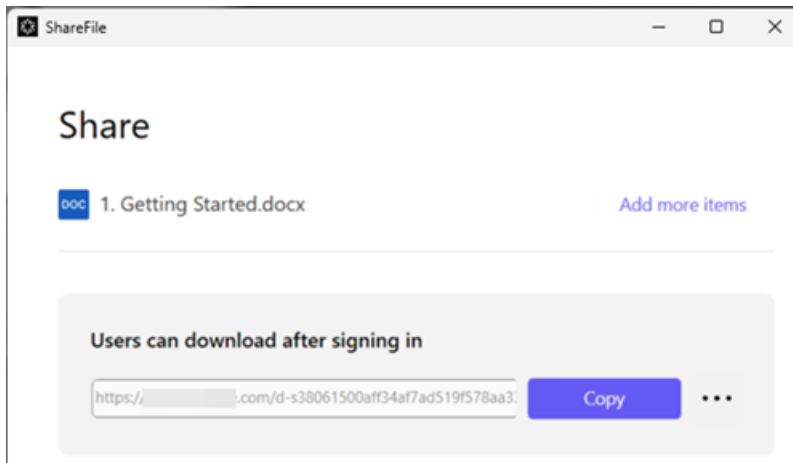


### Importante:

Si seleccionas **Cualquiera (público)**, el enlace que envíes NO requerirá que el destinatario introduzca su nombre y correo electrónico y no lo creará como **Cliente** una vez que acceda al archivo. Solo **cualquier persona** (el **público debe introducir su nombre y correo electrónico**) creará un nuevo cliente una vez que el destinatario inicie sesión para acceder al

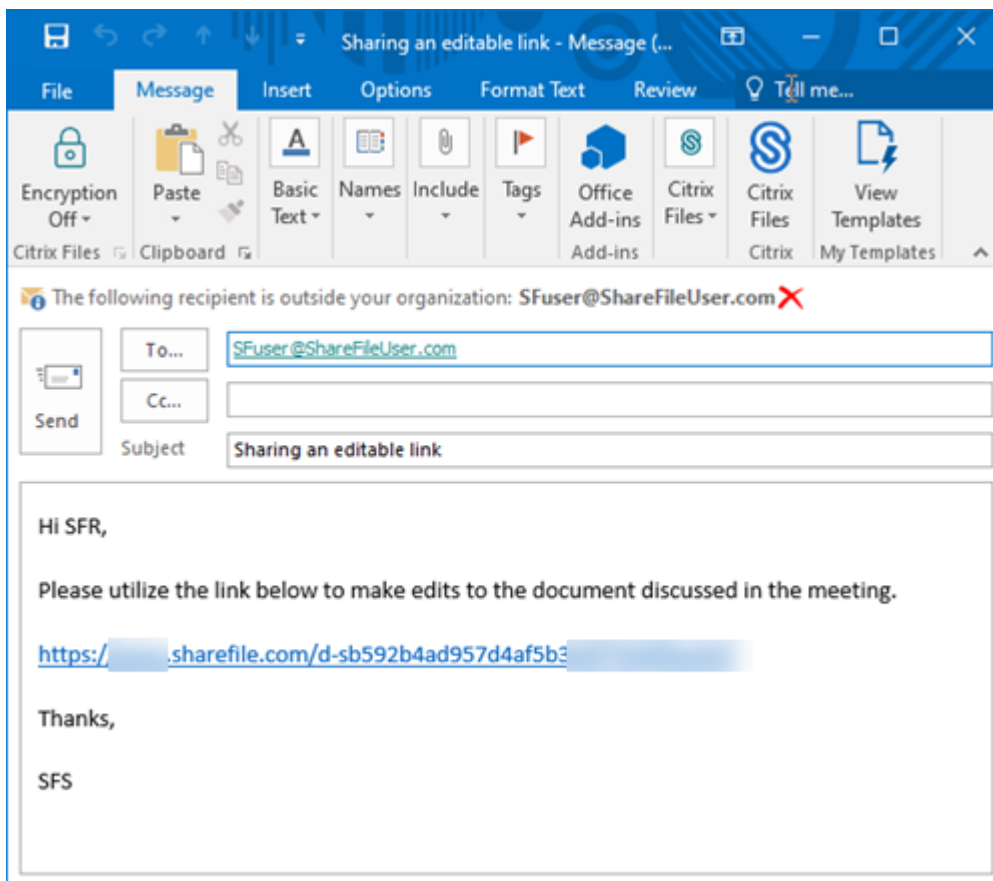
archivo compartido.

6. Seleccione **Copiar** en las opciones disponibles.



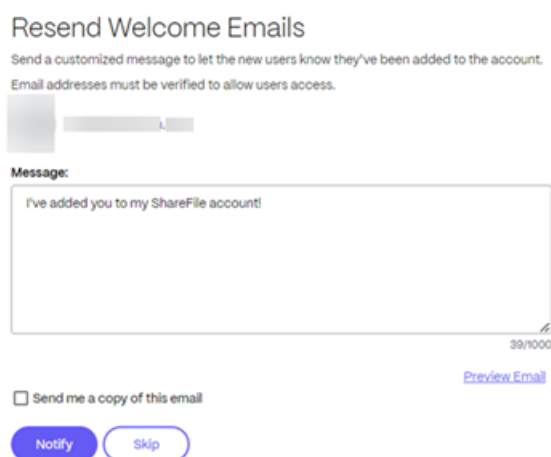
Aparecerá brevemente el mensaje **Enlace copiado en el portapapeles**.

7. Puede compartir el enlace copiado por correo electrónico u otra aplicación de comunicación.



8. Una vez que el destinatario acceda al archivo compartido, vaya a **Personas > Buscar clientes** y seleccione el nombre del destinatario.

9. En la ficha **Información básica**, puede introducir información adicional sobre el cliente.
10. Seleccione **Guardar cambios**.
11. Vuelva a seleccionar el cliente y, a continuación, seleccione **Información de inicio de sesión por correo electrónico** en el menú de la derecha **Acciones > Nivel de usuario** para abrir la pantalla **Reenviar correos electrónicos de bienvenida** para que el usuario sepa que se ha agregado a la cuenta.



12. Seleccione **Notificar**.

Aparece brevemente el mensaje “Invitaciones enviadas correctamente” y aparece la pantalla del panel de control **Buscar clientes** que le permite revisar el cliente agregado.

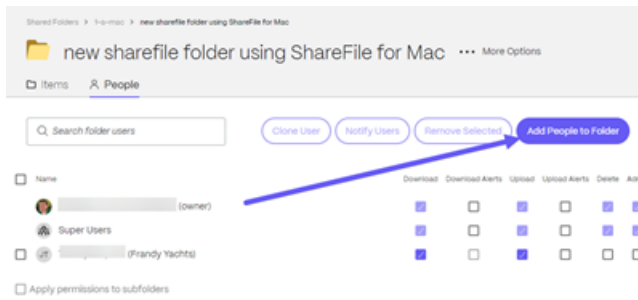


El destinatario recibe un mensaje pidiéndole que active su cuenta.

## Crear un cliente al agregarlo a una carpeta

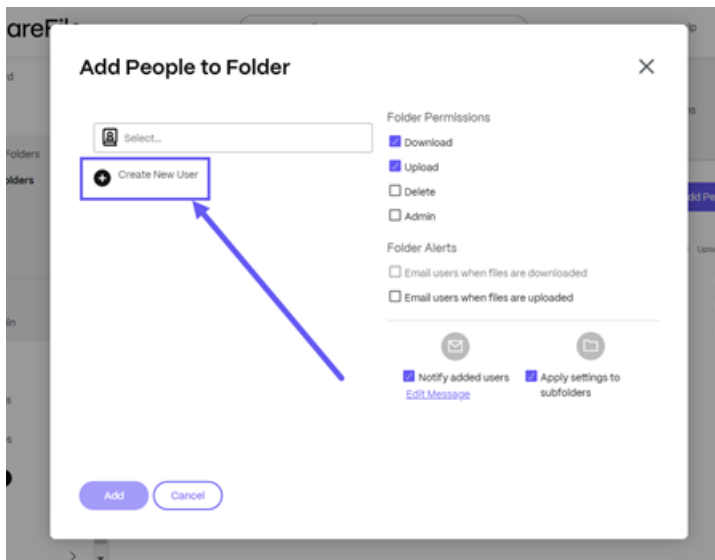
Puede crear un cliente nuevo al agregar un usuario nuevo a una carpeta existente en su cuenta de ShareFile. Siga los pasos siguientes para completar el proceso mediante la incorporación de un usuario nuevo a una carpeta.

1. En su cuenta de ShareFile, abra la carpeta a la que quiera agregar un usuario nuevo.
2. Seleccione **Personas**.

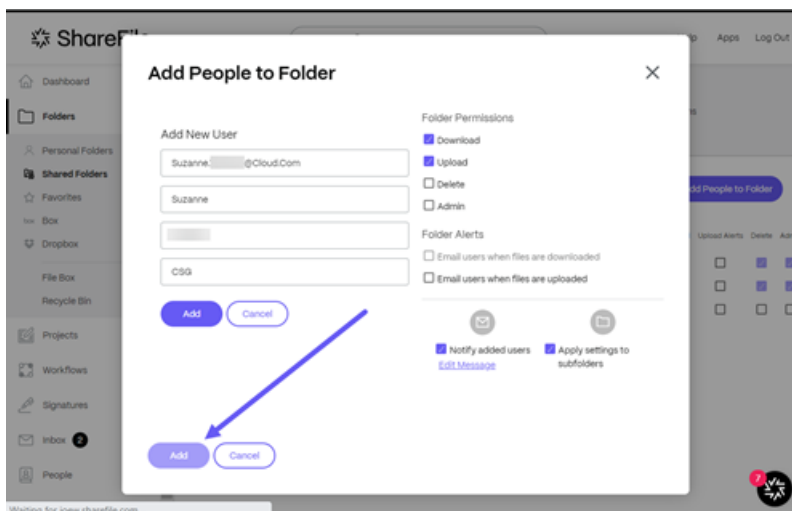


3. Seleccione **Agregar personas a la carpeta**.

Aparece la ventana emergente **Agregar personas a la carpeta**.

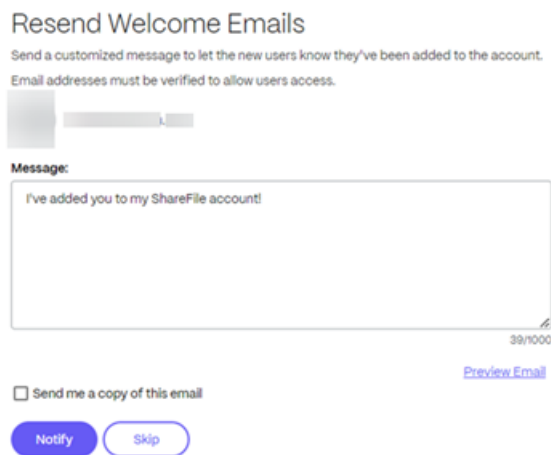


4. Seleccione **Crear nuevo usuario**.



5. Introduzca la información solicitada para el nuevo usuario, incluidos los campos obligatorios **Dirección de correo electrónico, Nombre y Apellido**. El campo **Empresa** es opcional.

6. Establezca el **permiso de carpeta** para el nuevo usuario.
7. Seleccione **Notificar a los usuarios agregados** para asegurarse de que el nuevo cliente reciba una notificación y pueda recibir un enlace de activación.
8. Utilice la opción para **aplicar la configuración a las subcarpetas** si es necesario.
9. Seleccione **Add**.  
Aparece brevemente el mensaje “Se agregaron personas correctamente”.
10. Ve a **Personas > Buscar clientes** y selecciona a la persona que agregaste a la carpeta.
11. En la ficha **Información básica**, puede introducir información adicional sobre el cliente.
12. Seleccione **Guardar cambios**.
13. Vuelva a seleccionar el cliente y, a continuación, seleccione **Información de inicio de sesión por correo electrónico** en el menú de la derecha **Acciones > Nivel de usuario** para abrir la pantalla **Reenviar correos electrónicos de bienvenida** para que el usuario sepa que se ha agregado a la cuenta.



14. Seleccione **Notificar**.

Aparece brevemente el mensaje “Invitaciones enviadas correctamente” y aparece la pantalla del panel de control **Buscar clientes** que le permite revisar el cliente agregado.



El destinatario recibe un mensaje pidiéndole que active su cuenta.

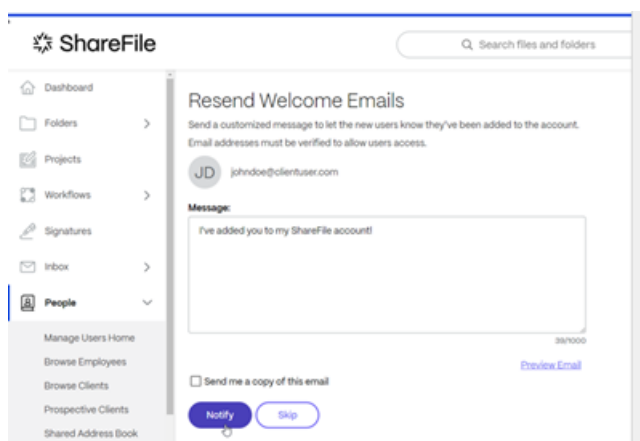
## Reenviar un correo electrónico de activación de usuario de cliente

Si necesita volver a enviar un correo electrónico de activación a un usuario de cliente existente, necesitará el permiso para **administrar clientes**.

Para volver a enviar el correo electrónico de bienvenida que contiene el enlace de activación:

1. En ShareFile, vaya a **Personas** > **Buscar** clientes.
2. Busca o selecciona el nombre del cliente.
3. Seleccione el nombre del cliente o el icono de administración para abrir la página de clientes.
4. En **Acciones**, seleccione **Información de inicio de sesión por correo electrónico**.

Aparece la pantalla **Reenviar correos electrónicos de bienvenida** con el nombre del cliente rellenado previamente.

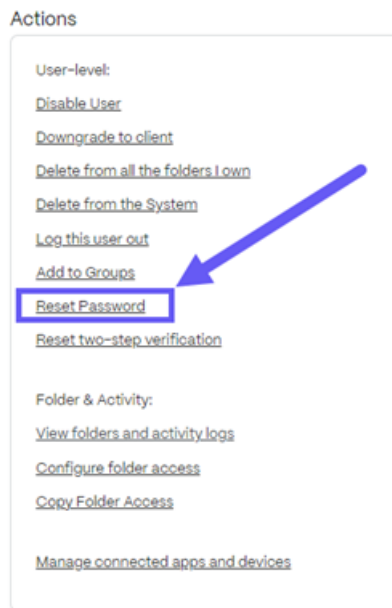


5. Personalice su mensaje de correo electrónico según sea necesario.
6. Seleccione **Notificar**.

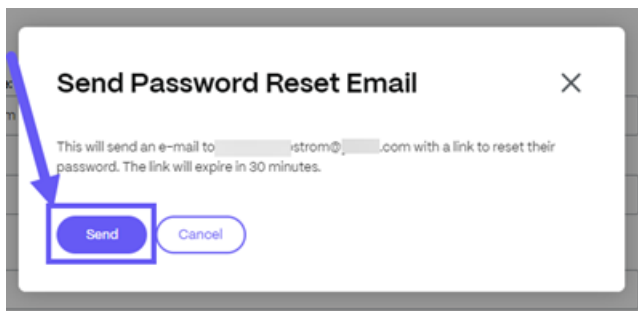
## Enviar un correo electrónico para restablecer la contraseña a un usuario cliente

1. En ShareFile, vaya a **Personas** > **Buscar** clientes.
2. Busca o selecciona el nombre del cliente.
3. Seleccione el nombre del cliente o el icono de administración para abrir la página de clientes.
4. En **Acciones**, seleccione **Restablecer contraseña**.





Aparece la ventana emergente **Enviar correo electrónico para restablecer la contraseña.**



5. Seleccione **Enviar**.

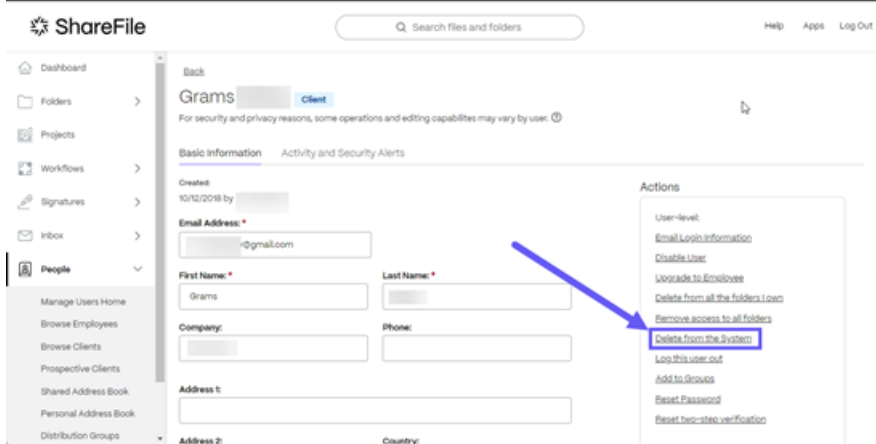
## Eliminar un cliente

Siga las instrucciones siguientes para eliminar un cliente.

1. Inicie sesión en ShareFile.
2. Vaya a **Personas > Buscar clientes**.
3. Seleccione el icono de gestión situado junto al cliente de la lista que desea eliminar.

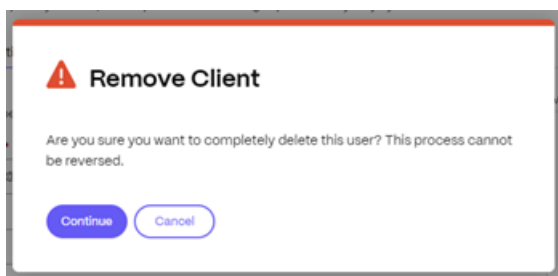


Aparece la pantalla del cliente.



4. En **Acciones**, seleccione **Eliminar del sistema**.

Aparece la pantalla de confirmación de Eliminar cliente.



5. Seleccione **Continue**.

La pancarta de confirmación aparece brevemente.

El cliente ya no está en el sistema.

## Usuarios empleados

March 16, 2024

Un usuario empleado es un usuario interno de la empresa. A los usuarios empleados se les puede conceder una amplia gama de permisos y acceso a su cuenta.

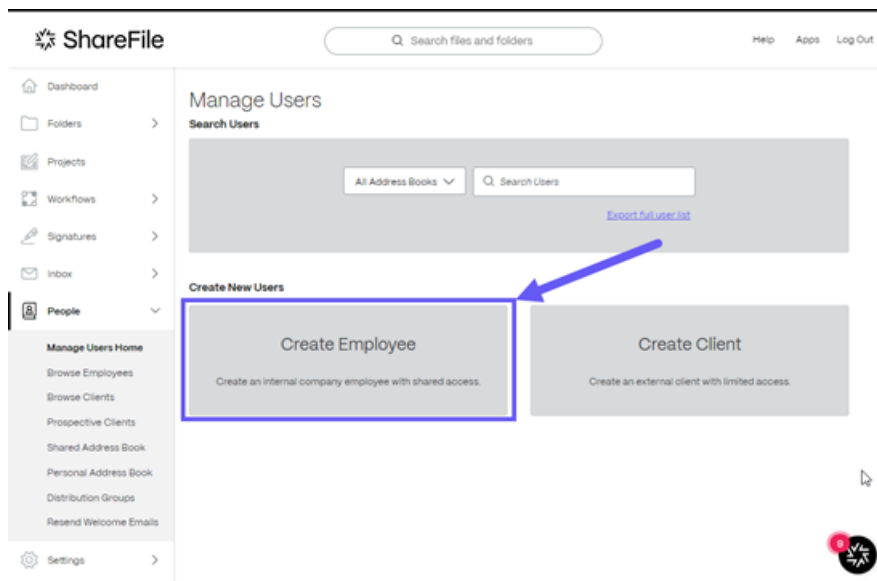
### Requisitos y capacidades de un usuario empleado

- El permiso para administrar usuarios empleados
- Los usuarios empleados solo pueden conceder o revocar los permisos que se les hayan otorgado a ellos mismos
- Solo los administradores de cuentas pueden eliminar usuarios del sistema
- Una dirección de correo electrónico solo se puede asociar a UN usuario a la vez. No se puede usar la misma dirección de correo electrónico para varios usuarios.

### Crear un usuario empleado en Administrar usuarios

Los usuarios de ShareFile pueden agregar clientes mediante los siguientes pasos desde el panel de control de su cuenta de ShareFile.

1. Inicie sesión en ShareFile.
2. Seleccione **Personas** > Inicio de **Administrar usuarios** > **Crear empleado**.



Aparece la pantalla **Crear nuevo empleado**.

3. En el **paso 1: Información básica**, introduzca la información del cliente, incluidos el **nombre**, los **apellidos**, la **dirección de correo electrónico** y **la empresa**.

Create New Employee

Step 1: Basic Information [Need to import multiple users with Excel?](#)

First Name: \* First Last Name: \* Basic Email Address: \* wj@sf.com

Company: ShareFile

+ Add another

4. En el **paso 2: Configuración de usuario**, seleccione el acceso de usuario configurando las [funciones de los usuarios](#) y los [permisos de usuario](#). Para obtener más información, consulte [Funciones y permisos de usuario](#)
5. En el **paso 3: Dar acceso al usuario a las carpetas**, seleccione **Asignar carpetas**. Consulte [Otorgar acceso a los usuarios a las carpetas](#) para obtener más información. Entre otras opciones se incluyen las siguientes:
  - **Agregar personas a un grupo de distribución**
  - **Copiar el acceso a la carpeta de un usuario existente**, lo que ahorra tiempo al configurar los permisos de acceso a la carpeta al crear un usuario de empleado. Con la opción **Copiar acceso a carpetas**, solo se copian los permisos de carpeta, no los permisos de cuenta.
6. Seleccione **Crear y continuar**.

ShareFile Search files and folders

Dashboard Folders Projects Workflows Signatures Inbox 2 People

Manage Users Home Browse Employees Browse Clients Prospective Clients Shared Address Book Personal Address Book Distribution Groups Resend Welcome Emails

### Notify Users

Send a customized message to let the new users know they've been added to the account. Email addresses must be verified to allow users access.

JT jt@sharefile.com

Message:

I've added you to my ShareFile account!

39/1000 Preview Email

Send me a copy of this email

Notify Skip

La **opción Notificar a los usuarios** muestra y permite enviar un mensaje de **bienvenida** personalizado para que el usuario empleado sepa que se ha agregado a la cuenta.

7. Seleccione **Notificar**.

Aparece brevemente el mensaje “Invitaciones enviadas correctamente” y aparece la pantalla del panel de control **Buscar empleados**, que le permite revisar el empleado agregado.

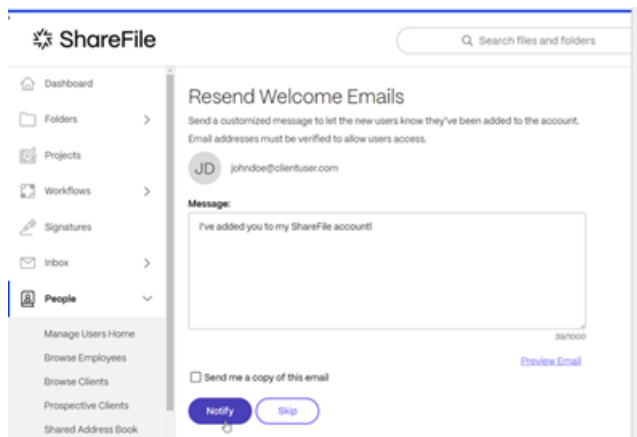
## Reenviar un correo electrónico de activación de usuario de un empleado

Si necesitas reenviar un correo electrónico de activación a un usuario existente, necesitarás el permiso para **administrar empleados**.

Para volver a enviar el correo electrónico de bienvenida que contiene el enlace de activación:

1. En ShareFile, vaya a **Personas > Buscar** empleados.
2. Busca o selecciona el nombre del empleado.
3. Selecciona el nombre del empleado o el icono de gestión para abrir la página de empleados.
4. En **Acciones**, seleccione **Información de inicio de sesión por correo electrónico**.

Aparece la pantalla **Reenviar correos electrónicos de bienvenida** con el nombre del cliente rellenado previamente.

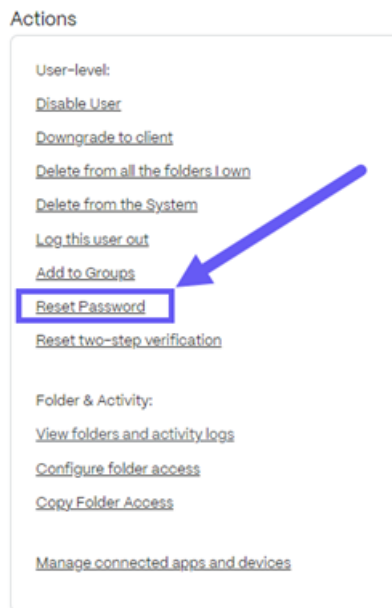


5. Personalice su mensaje de correo electrónico según sea necesario.
6. Seleccione **Notificar**.

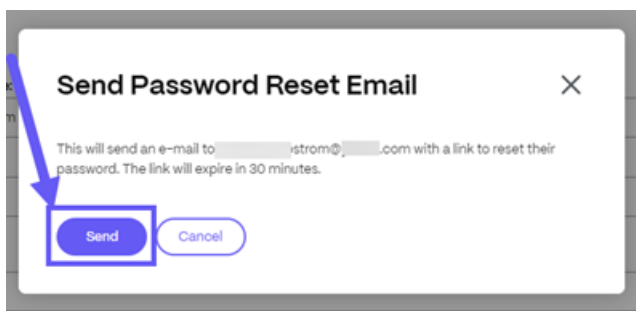
## Enviar un correo electrónico para restablecer la contraseña a un usuario empleado

1. En ShareFile, vaya a **Personas > Buscar** empleados.
2. Busca o selecciona el nombre del empleado.

3. Selecciona el nombre del empleado o el icono de gestión para abrir la página de empleados.
4. En **Acciones**, seleccione **Restablecer contraseña**.



Aparece la ventana emergente **Enviar correo electrónico para restablecer la contraseña**.



5. Selecciona **Enviar**.

## Eliminar usuarios de empleados

November 16, 2023

En este artículo se explica el proceso para eliminar a los usuarios empleados de su cuenta de Share-File.

## Requisitos

- El permiso para administrar los usuarios de los empleados debe estar activado.

## Instrucciones

1. Vaya a **Personas > Buscar empleados**.
2. Seleccione el usuario empleado que quiera eliminar haciendo clic en el icono **Administrar** situado en la misma fila que el nombre del usuario empleado.
3. En **Acciones**, selecciona **Eliminar del sistema**.
4. Cuando se le pida que **asigne los archivos propiedad de este empleado a:**, selecciónese o haga clic en la **X** para buscar otro usuario empleado como propietario de los elementos reasignados.
5. Seleccione **Eliminar y reasignar**.

### Sugerencia:

Cuando se elimina un usuario, se debe reasignar el contenido de sus **carpetas personales**, **carpetas compartidas** y **proyectos** de su propiedad.

El usuario empleado ahora se elimina y el contenido de sus archivos se reasigna.

### Notas:

- La eliminación de un usuario requiere la reasignación de archivos, carpetas y proyectos a otro usuario. La propiedad del recurso compartido pasará al nuevo usuario asignado.
- ShareFile recomienda ejecutar todos los informes de usuario necesarios antes de eliminar al usuario del sistema.
- La eliminación de un usuario del sistema es permanente. Su licencia de empleado estará disponible inmediatamente. Un usuario empleado que poseía varios elementos puede tardar varios minutos en completarse la operación de reasignación.
- Una vez reasignadas las carpetas, el nuevo propietario puede eliminarlas de las carpetas compartidas. Las carpetas personales se titulan con la dirección de correo electrónico del empleado anterior.
- Los elementos de la bandeja de entrada y los mensajes enviados no se pueden eliminar.
- Los elementos del **buzón de archivos**, la **bandeja de entrada** y los mensajes **enviados** del usuario eliminado se reasignan al usuario seleccionado.

## Grupos de distribución

September 4, 2023

ShareFile le permite crear grupos de **distribución para consolidar los usuarios en grupos** funcionales para una administración de cuentas más eficiente.

Esta función resulta útil para administrar grupos grandes de usuarios con necesidades de acceso a carpetas similares.

### Requisitos previos

La administración de grupos de distribución requiere los siguientes permisos:

- Crear grupos de distribución compartidos
- Modificar grupos de distribución compartidos

### Crear un grupo de distribución

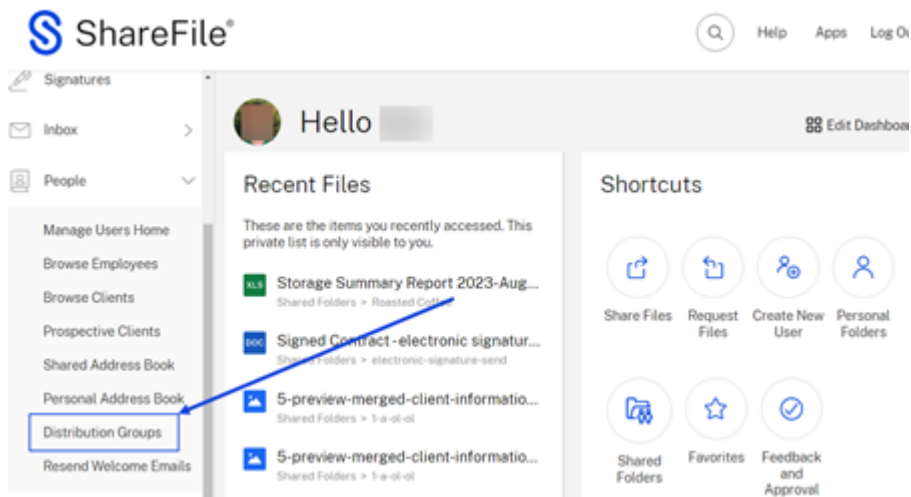
A continuación, se proporcionan los pasos necesarios para crear un grupo de distribución en ShareFile.

#### Notas:

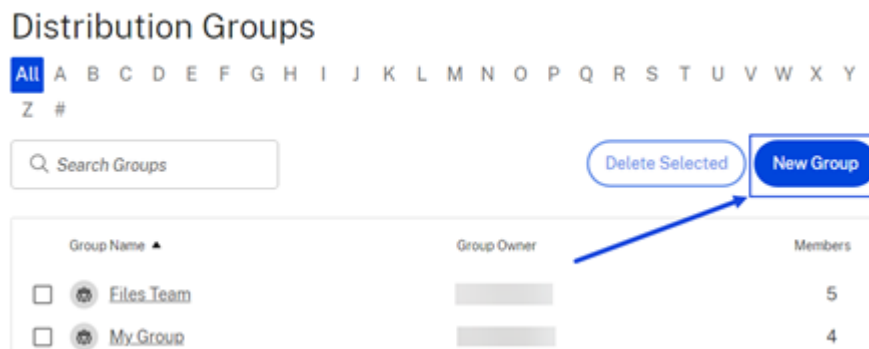
- Los miembros agregados al grupo de distribución heredarán los permisos de acceso a las carpetas del grupo.
- Los miembros que se eliminen del grupo de distribución perderán los permisos de acceso a las carpetas otorgados a ese grupo.
- Los permisos otorgados en una carpeta a un grupo de distribución se aplicarán a todos los miembros. Esto incluye notificaciones sobre descargas y subidas.

1. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta de ShareFile, vaya a **Personas > Grupos de distribución**.

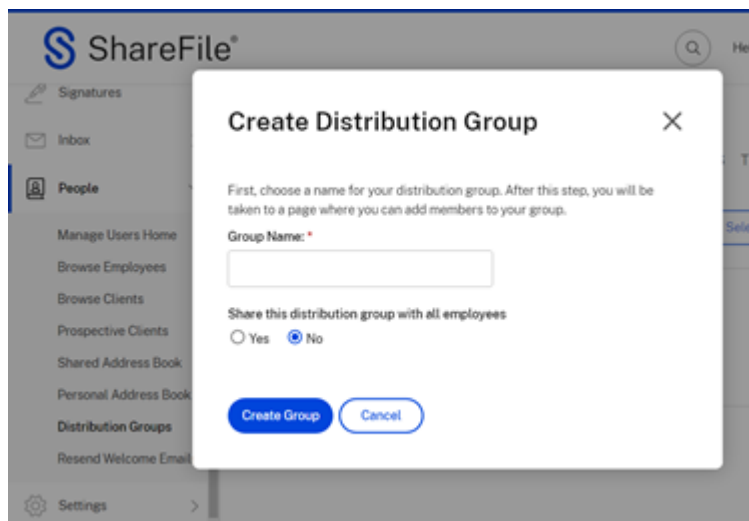




2. En el panel de control **del grupo de distribución**, seleccione **Nuevo grupo**.



Aparece la ventana emergente **Crear grupo de distribución**.

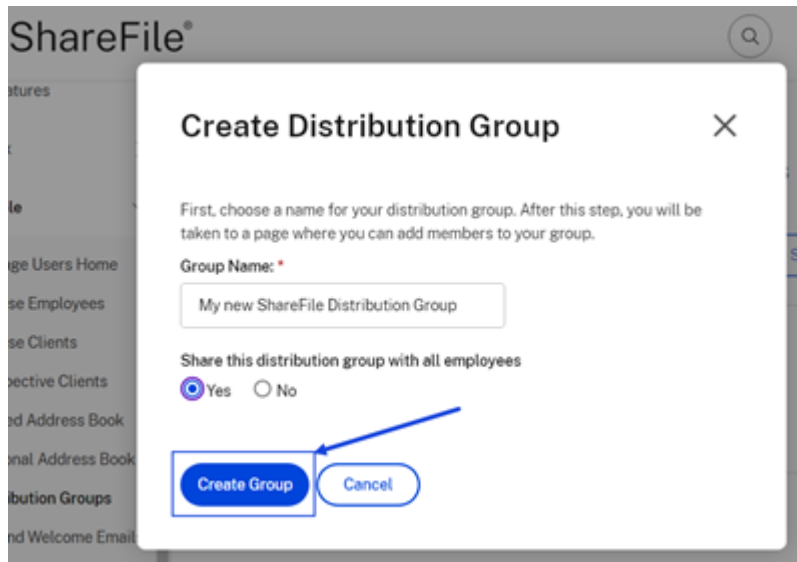


3. Escriba un nombre para el nuevo grupo de distribución.

**Nota:**

Tiene la opción de **compartir este grupo de distribución con todos los empleados**. La selección por defecto es **No**. Seleccione **Sí** si lo desea.

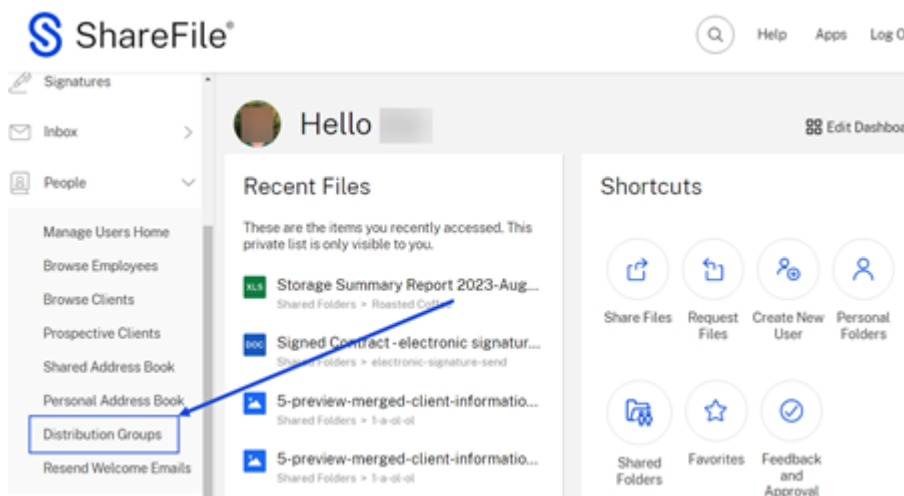
4. Seleccione **Crear grupo**.



### Agregar personas a un grupo de distribución

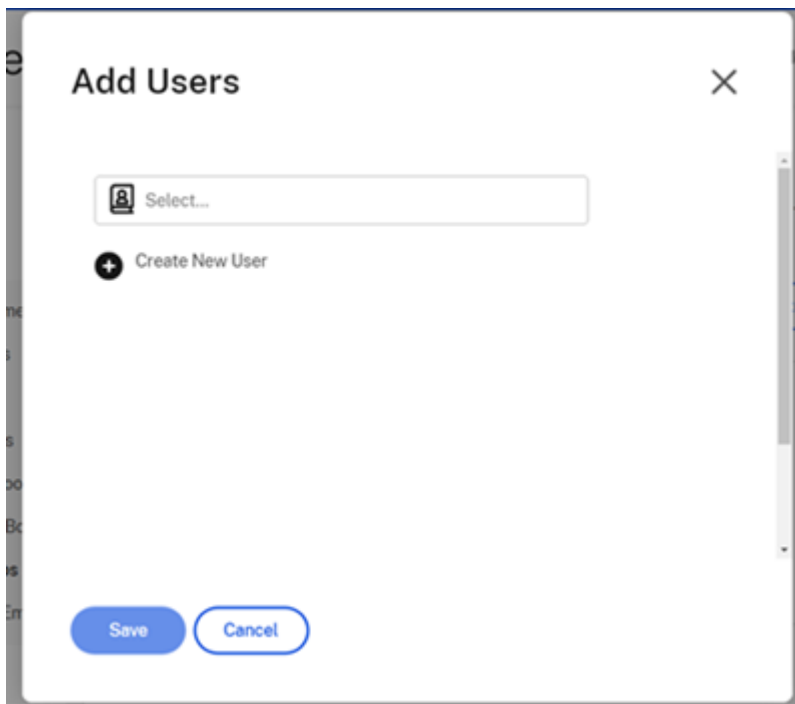
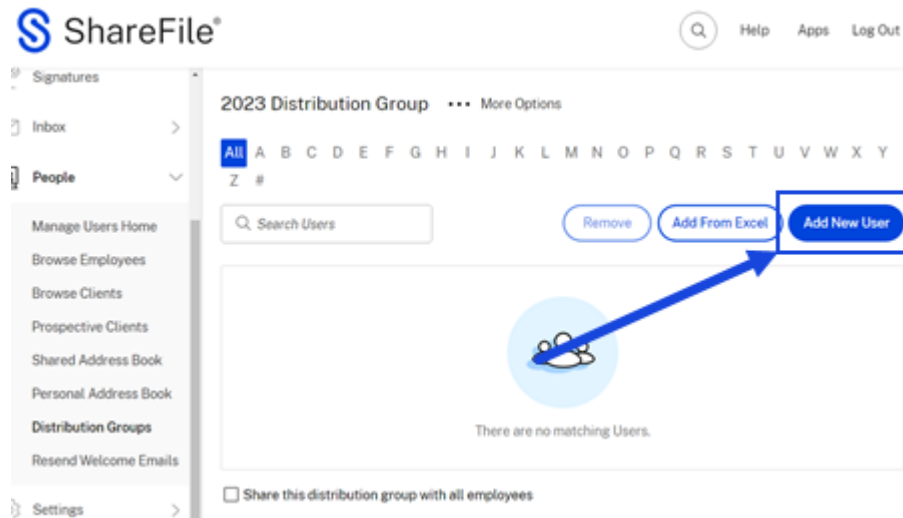
A continuación, se proporcionan los pasos necesarios para agregar personas a un grupo de distribución.

1. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta de ShareFile, vaya a **Personas > Grupos de distribución**.

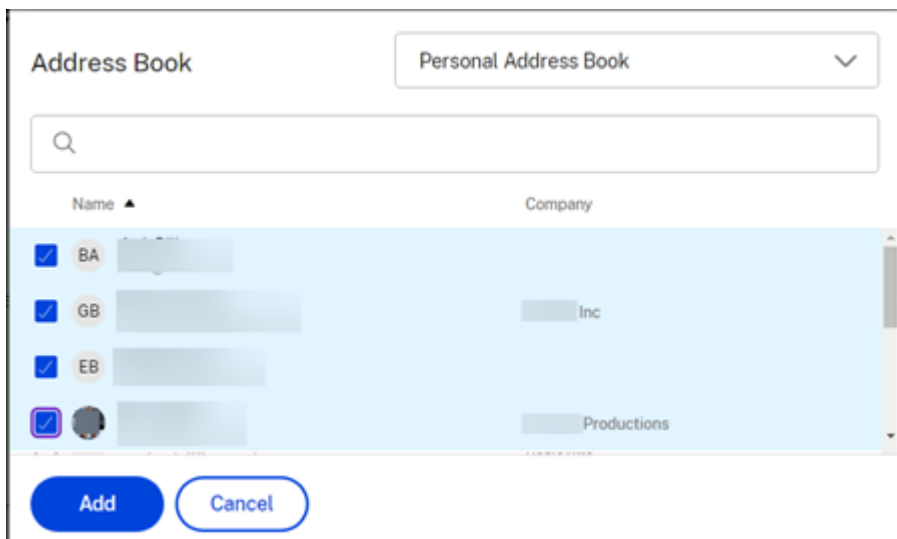


2. Seleccione uno de los grupos de distribución existentes para abrirlo.

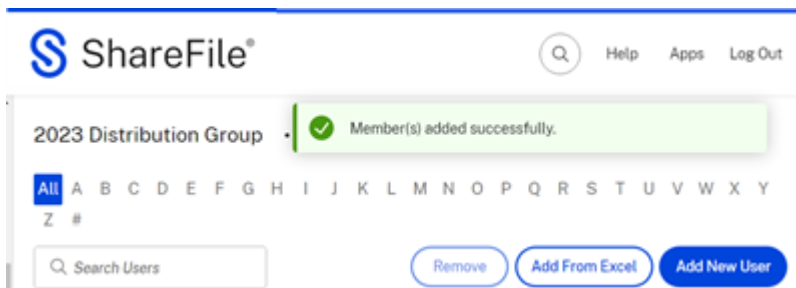
3. Seleccione **Agregar nuevo usuario**.



4. Seleccione el icono de buscar personas.  
Aparece la pantalla de la **libreta** de direcciones.



5. Seleccione los usuarios que desee agregar y, a continuación, seleccione **Agregar**.
6. Seleccione **Guardar** para agregar nuevos usuarios al grupo de distribución.

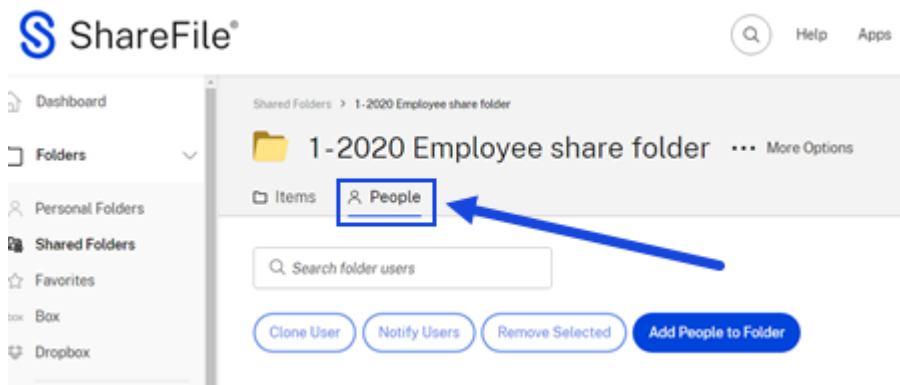


Aparece el mensaje de confirmación **Miembros agregados correctamente**.

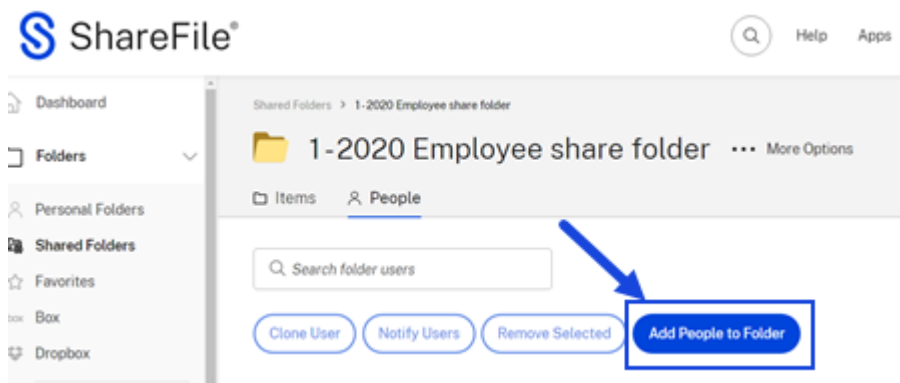
### **Agregar un grupo de distribución a una carpeta**

A continuación, se proporcionan los pasos necesarios para agregar un grupo de distribución a una carpeta de ShareFile.

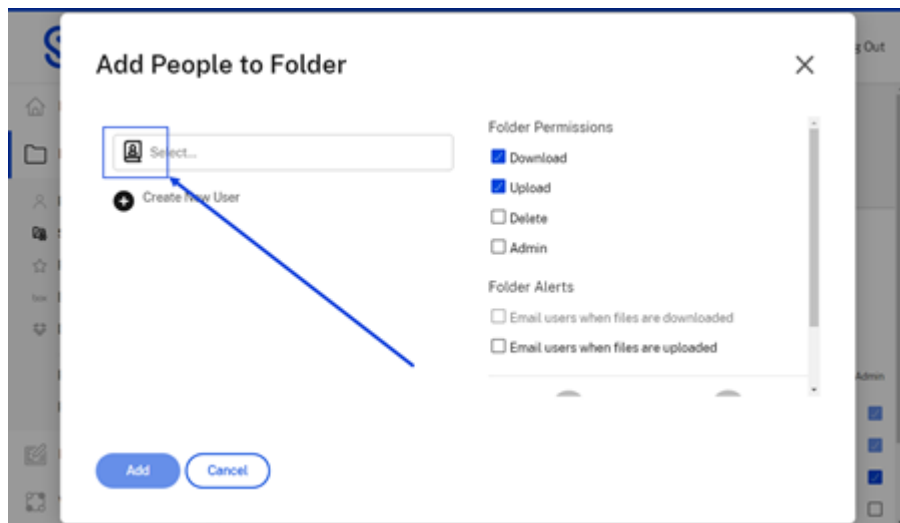
1. Desde su ShareFile, vaya a la carpeta a la que desee agregar un grupo de distribución y ábrala.
2. Seleccione la ficha **Personas**.



3. Seleccione **Agregar personas a la carpeta**.

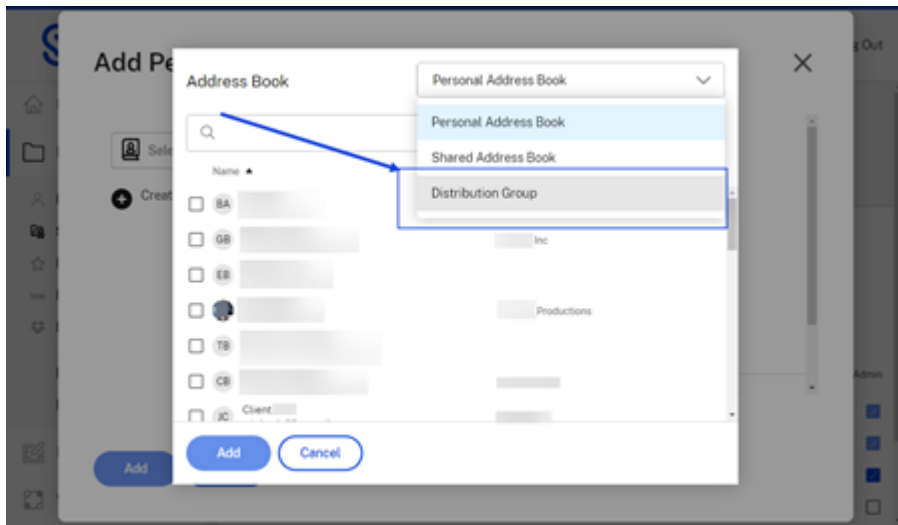


Aparece la pantalla emergente **Agregar personas a la carpeta**.

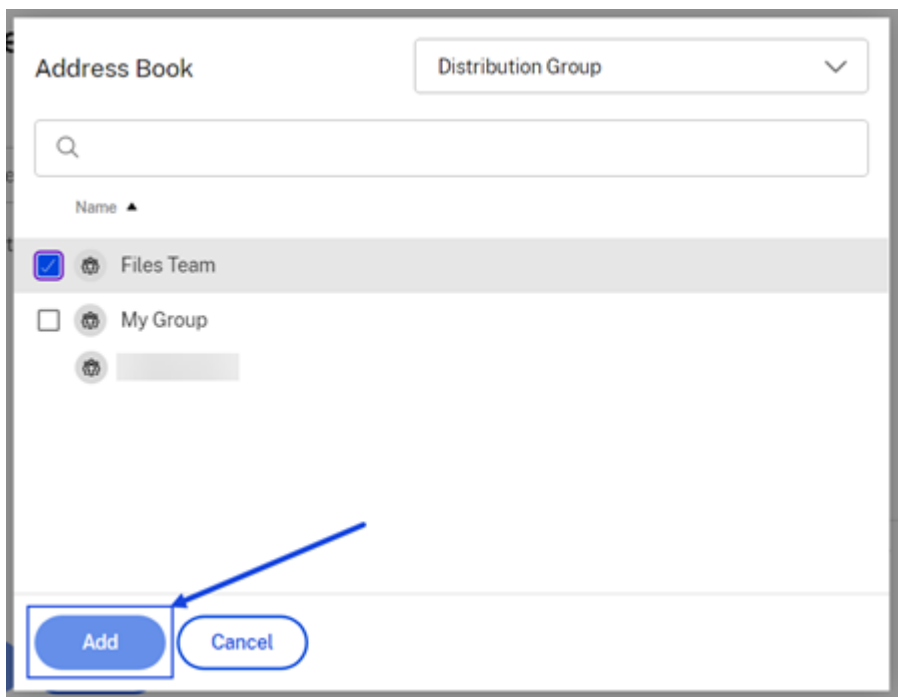


4. Seleccione el icono de buscar personas.

Aparece la pantalla de la **libreta** de direcciones.



5. Seleccione **Grupos de distribución** en el menú desplegable.



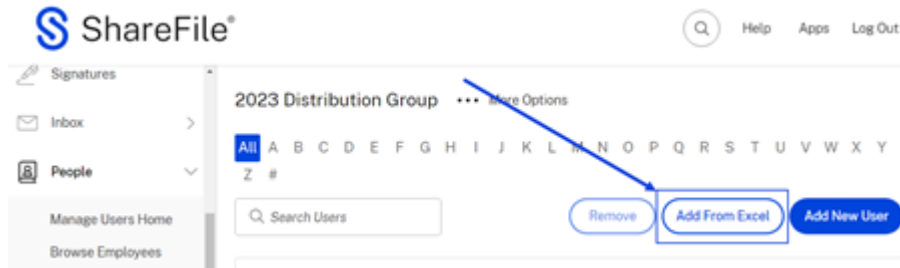
6. Seleccione el grupo de distribución que desee agregar. A continuación, selecciona **Agregar**.

Los miembros del grupo de distribución que ha seleccionado ahora tienen acceso a la carpeta.

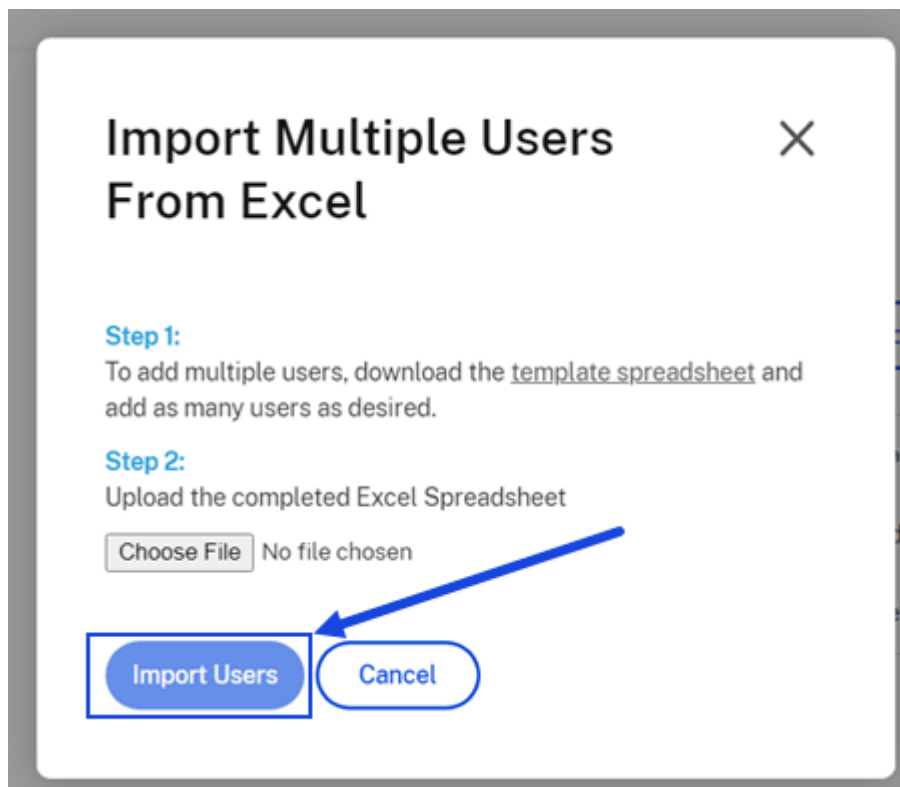
### Importación de varios usuarios de Excel a un grupo de distribución

A continuación, se proporcionan los pasos necesarios para importar varios usuarios de Excel a un grupo de distribución.

1. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta de ShareFile, vaya a **Personas > Grupos de distribución**.
2. Seleccione uno de los grupos de distribución existentes para abrirlo.



3. Seleccione **Agregar desde Excel**.



4. Siga los pasos que se indican en la ventana emergente **Importar varios usuarios de Excel**.

## Preguntas frecuentes sobre grupos de distribución

### ¿Cuántos usuarios puedo agregar a un grupo de distribución?

Un grupo de distribución puede tener un máximo de 2000 usuarios.

## **He agregado un usuario a una carpeta cuando ya tenía acceso a través de un grupo de distribución. ¿Qué permisos se aplican?**

El acceso del usuario individual prevalecerá sobre el de su grupo. Ejemplo: John Doe tiene permisos de descarga en una carpeta debido a su pertenencia al grupo de distribución de Doe. Agrega a John Doe a la carpeta manualmente y le concede permisos de carga. Tendrá permisos de descarga y carga, aunque su membresía en el grupo de distribución no incluya la carga.

## **¿Cómo puedo generar una lista de miembros de grupos?**

Para generar una lista de miembros para su revisión, acceda a **Personas > Administrar usuarios o grupos de distribución**. Seleccione el nombre del grupo para acceder a él. Acceda al menú desplegable Generar informe y seleccione Exportar lista de grupos. Una vez generada la lista, se descarga una hoja de cálculo en el equipo local.

## **¿Cómo genero un informe de acceso a carpetas?**

Un informe de acceso a carpetas muestra a qué carpetas y permisos tiene acceso el grupo de distribución. Para generar un informe de acceso a las carpetas para su revisión, acceda a **Personas > Administrar usuarios o grupos de distribución**. Seleccione el nombre del grupo para acceder a él. Acceda al menú desplegable **Generar informe** y seleccione **Acceso a carpetas**. Puede imprimir esta lista para su registro.

## **Roles y permisos de usuario**

March 16, 2024

La siguiente información proporciona descripciones de los roles de usuario y los permisos de usuario en ShareFile.

## **Funciones de usuario**



---

rol de usuario	Descripción
Propietario de cuenta	Como propietario de la cuenta, tiene un tipo de usuario de empleado con el nivel más alto de permisos. Esto le permite autorizar la configuración de toda la cuenta y delegar privilegios a otros administradores de empleados. Solo hay un rol de propietario de cuenta por cuenta.
Administrador	Como administrador de ShareFile, tiene un tipo de usuario de empleado con privilegios de administración granulares en la cuenta. En función de su permiso de administrador, puedes autorizar cambios en la cuenta en nombre del propietario de la cuenta.
Superusuario	Como usuario designado del <b>grupo de superusuarios</b> , tiene acceso automático con control total (descargar, cargar, eliminar y compartir) a todas las nuevas carpetas existentes en una cuenta de ShareFile y puede administrar todos los datos de la cuenta.

---

## Permiso de usuario

---

Tipo de permiso	Nombre y descripción del permiso
General	<b>Acceder a los permisos de la cuenta de la empresa</b> : permite al usuario acceder a los permisos de toda la cuenta y cambiarlos.
Archivos y carpetas	Permite al usuario administrar archivos y carpetas, incluida la asignación de carpetas y la configuración de permisos. Para obtener más información, consulte <a href="#">Carpetas</a> .
RightSignature	Esto permite capacidades de firma electrónica, como enviar para su firma y ver documentos de firma electrónica. Para obtener más información, consulte <a href="#">Firma electrónica</a> .

Tipo de permiso	Nombre y descripción del permiso
Flujos de trabajo	<b>Acceder a los flujos de trabajo personalizados de otros usuarios:</b> Permite al usuario administrar los flujos de trabajo personalizados creados por otros usuarios.
Personas	Permite al usuario gestionar los clientes y usuarios empleados. Para obtener más información, consulte <a href="#">Configuración de personas</a> .
Información de la cuenta de empresa	Permite al usuario configurar los ajustes de la cuenta, como la marca, los informes de acceso y otras tareas de la cuenta. Para obtener más información, consulte <a href="#">Información de la cuenta de la empresa</a> .
Facturación	Esto permite a los usuarios revisar los recibos y la información de facturación. Para obtener más información, consulte <a href="#">Facturación</a> .
Conectores	Los conectores permiten a los empleados acceder a archivos y carpetas almacenados en un recurso conectado en las instalaciones o basado en la nube. Para obtener más información, consulte <a href="#">Conectores</a> .
Zonas de almacenamiento	El controlador de zonas de almacenamiento amplía el almacenamiento en la nube de ShareFile Software as a Service (SaaS) al proporcionar a su cuenta de ShareFile almacenamiento de datos privado. Para obtener más información, consulte <a href="#">Zonas de almacenamiento</a> .
Preferencias avanzadas	Esto permite a los usuarios realizar cambios en configuraciones como el correo electrónico, los servidores SMTP y más. Para obtener más información, consulte <a href="#">Preferencias avanzadas</a> .

---

## Configuración de firewall

March 16, 2024

Todas las herramientas de ShareFile utilizan el puerto 443.

### Importante.

- La inclusión de **\*.sharefile.io** es obligatoria para futuras versiones de las funciones de ShareFile y para mejorar la funcionalidad. Actualice su lista de inclusión de dominios antes del **30 de junio de 2023**.
- Si no se encuentra en un entorno de trabajo gestionado y no tiene acceso a un departamento de TI, es probable que esta lista de inclusión no afecte a su experiencia y no sea necesario tomar ninguna medida.
- En el caso de los usuarios de un entorno de red gestionado, póngase en contacto con su departamento de TI para configurar o actualizar la lista de inclusión de dominios, si es necesario.
- La compatibilidad con ShareFile puede permitir o denegar el tráfico a ShareFile desde direcciones IP especificadas. Para obtener más información, consulte [Restringir el acceso de los usuarios desde direcciones o rangos de IP específicos](#).
- Es responsabilidad de su departamento de TI garantizar que el tráfico provenga de las IP especificadas.

### Lista de inclusión de dominios

ShareFile recomienda incluir una lista de los dominios listados cuando sea posible.

- \*.sharefile.com
- \*.sf-api.com
- \*.sharefile.eu
- \*.sf-api.eu
- \*.citrixdata.com
- \*.securevdr.com
- \*.sharefileftp.com
- \*.sharefile.io
- \*.pendo.io
- \*.harness.io
- \*.sharefile-webdav.com
- \*.sharefileconnect.com

- \*.sf-event.com
- \*.launchdarkly.com
- sf-cv.sharefile.com
- sf-rendering.sharefile.com
- \*.sf-cdn.net
- sf-cv.sharefile.eu
- sf-assets.sharefile.com

### Información de FTP de ShareFile

---

DNS	Servidor	IP
ftp-ap.sharefileftp.com	ftp-apse1-1	54.254.202.61
	ftp-apse1-2	13.251.228.140
ftp-br.sharefileftp.com	ftp-saeast1-1	52.67.147.208
	ftp-saeast1-2	18.228.76.227
ftp-ec2.sharefileftp.com	ftp-useast1-1	54.208.212.106
	ftp-useast1-2	54.174.90.77
	ftp-useast1-3	54.209.86.181
	ftp-useast1-4	52.6.0.127
ftp-eu.sharefileftp.com	ftp-euwest1-1	54.194.108.219
	ftp-euwest1-2	34.251.100.86
ftp-eu2.sharefileftp.com	ftp-euc1-1	52.28.1.204
	ftp-euc1-2	18.156.24.20
ftp-syd.sharefileftp.com	ftp-apse2-1	54.206.19.242
	ftp-apse2-2	3.105.40.156
	ftp-apse2-3	13.238.209.232
ftp-usw.sharefileftp.com	ftp-uswest2-1	52.37.175.31
	ftp-uswest2-2	54.69.185.204

---

**NOTA:**

- **Direcciones de ShareFile Storagecenter:** [AWS](#) ofrece una lista de direcciones IP de nuestros centros de almacenamiento basados en la nube.

## Direcciones IP de notificación por correo electrónico de ShareFile

Nombre de notificaciones por correo electrónico de ShareFile	Dirección IP
*.sf-notifications.com	198.37.153.46 o 198.21.0175 (para cuentas de prueba)
mail@sf-notifications.com	167.89.16.23 167.89.16.232
noreply@sf-notifications.com	167.89.16.230 167.89.16.232
sharefile@sf-notifications.com	167.89.16.23 198.37.153.46 167.89.16.230 167.89.16.232

## Intervalos de IP del plano de control de ShareFile

Permita que el tráfico a las conexiones enumeradas en el plano de control de EE. UU. y la UE desde su entorno local se comuniquen con el **plano de control de ShareFile**.

### Casos de ejemplo:

- Solicitudes enviadas a ShareFile desde un controlador de zona de almacenamiento local para una comprobación de estado y transferencias de datos.
- Usuarios que inician transferencias de datos mediante las herramientas web, de escritorio y móviles de ShareFile.

## Plano de control de EE. UU

### NOTA:

Las direcciones IP más recientes agregadas a esta lista se identifican en **negrita**.

Notación CIDR	Dirección IP	Máscara de red
52.1.177.90/32	52.1.177.90	255.255.255.255
52.3.211.188/32	52.3.211.188	255.255.255.255
52.22.72.157/32	52.22.72.157	255.255.255.255
52.87.3.154/32	52.87.3.154	255.255.255.255
52.200.24.193/32	52.200.24.193	255.255.255.255
52.87.91.51/32	52.87.91.51	255.255.255.255

---

<b>Notación CIDR</b>	<b>Dirección IP</b>	<b>Máscara de red</b>
52,37,219,8/32	52,37.219,8	255.255.255.255
52.37.89.58/32	52.37.89.58	255.255.255.255
52.37.52.41/32	52.37.52.41	255.255.255.255
52.11.136.239/32	52.11.136.239	255.255.255.255
52.37.208.125/32	52.37.208.125	255.255.255.255
52.37.210.167/32	52.37.210.167	255.255.255.255
52.200.24.11/32	52.200.24.11	255.255.255.255
52.37.129.37/32	52.37.129.37	255.255.255.255
52.6.55.146/32	52.6.55.146	255.255.255.255
52.37.243.95/32	52.37.243.95	255.255.255.255
3.94.248.86/32	3.94.248.86	255.255.255.255
3.213.151.108/32	3.213.151.108	255.255.255.255
100.24.163.216/32	100.24.163.216	255.255.255.255
100.25.95.239/32	100.25.95.239	255.255.255.255
3.218.174.246/32	3.218.174.246	255.255.255.255
35.170.240.139/32	35.170.240.139	255.255.255.255
3.217.81.52/32	3.217.81.52	255.255.255.255
3.208.185,30/32	3.208.185.30	255.255.255.255
54.161.218.199/32	54.161.218.199	255.255.255.255
34.202.201.239/32	34.202.201.239	255.255.255.255
54.196.214.245/32	54.196.214.245	255.255.255.255
34.227.203.234/32	34.227.203.234	255.255.255.255
54.166.105.254/32	54.166.105.254	255.255.255.255
54.163.57.146/32	54.163.57.146	255.255.255.255
54.163.57.200/32	54.163.57.200	255.255.255.255
3.225.182.160/32	3.225.182.160	255.255.255.255
3.86.137.66/32	3.86.137.66	255.255.255.255
34.236.102.120/32	34.236.102.120	255.255.255.255
34.237.178.245/32	34.237.178.245	255.255.255.255

Notación CIDR	Dirección IP	Máscara de red
34.237.80.135/32	34.237.80.135	255.255.255.255
52.1.74.147/32	52.1.74.147	255.255.255.255
52.21.196.12/32	52.21.196.12	255.255.255.255
52.4.155.245/32	52.4.155.245	255.255.255.255
52.45.187.193/32	52.45.187.193	255.255.255.255
52.54.145.13/32	52.54.145.13	255.255.255.255
52.54.57.222/32	52.54.57.222	255.255.255.255
54.156.235.204/32	54.156.235.204	255.255.255.255
54.165.232.145/32	54.165.232.145	255.255.255.255
54.83.66.127/32	54.83.66.127	255.255.255.255
34.203.96.105/32	34.203.96.105	255.255.255.255
54.145.88.246/32	54.145.88.246	255.255.255.255
54.197.162.63/32	54.197.162.63	255.255.255.255
173.199.0.0/18	173.199.0.0 - 173.199.63.255	255.255.192.0
<b>13.248.193.251/32</b>	<b>13.248.193.251</b>	<b>255.255.255.255</b>
<b>76.223.1.166/32</b>	<b>76.223.1.166</b>	<b>255.255.255.255</b>
<b>75.2.123.246/32</b>	<b>75.2.123.246</b>	<b>255.255.255.255</b>
<b>99.83.158.181/32</b>	<b>99.83.158.181</b>	<b>255.255.255.255</b>

### Plano de control de la UE

**NOTA:**

Las direcciones IP más recientes agregadas a esta lista se identifican en **negrita**.

Notación CIDR	Dirección IP	Máscara de red
52.28.80.248/32	52.28.80.248	255.255.255.255
52.28.86.15/32	52.28.86.15	255.255.255.255
52.28.93.20/32	52.28.93.20	255.255.255.255
52.28.106.33/32	52.28.106.33	255.255.255.255

---

<b>Notación CIDR</b>	<b>Dirección IP</b>	<b>Máscara de red</b>
52.28.123.31/32	52.28.123.31	255.255.255.255
52.28.123.168/32	52.28.123.168	255.255.255.255
52.48.148.82/32	52.48.148.82	255.255.255.255
52.50.40.140/32	52.50.40.140	255.255.255.255
52.50.103.48/32	52.50.103.48	255.255.255.255
52.50.103.153/32	52.50.103.153	255.255.255.255
52.49.128.78/32	52.49.128.78	255.255.255.255
52.50.108.81/32	52.50.108.81	255.255.255.255
52.50.111.193/32	52.50.111.193	255.255.255.255
52.28.124.54/32	52.28.124.54	255.255.255.255
52.48.197.157/32	52.48.197.157	255.255.255.255
52.28.126.247/32	52.28.126.247	255.255.255.255
18.196.153.205/32	18.196.153.205	255.255.255.255
35.158.181.96/32	35.158.181.96	255.255.255.255
54.93.144.35/32	54.93.144.35	255.255.255.255
3.121.15.139/32	3.121.15.139	255.255.255.255
3.121.255.90/32	3.121.255.90	255.255.255.255
35.157.224.37/32	35.157.224.37	255.255.255.255
18.184.195.75/32	18.184.195.75	255.255.255.255
35.156.143.205/32	35.156.143.205	255.255.255.255
35.156.161.131/32	35.156.161.131	255.255.255.255
35.157.201.218/32	35.157.201.218	255.255.255.255
35.157.208.120/32	35.157.208.120	255.255.255.255
52.28.176.168/32	52.28.176.168	255.255.255.255
52.29.102.192/32	52.29.102.192	255.255.255.255
52.57.51.106/32	52.57.51.106	255.255.255.255
52.28.189.54/32	52.28.189.54	255.255.255.255
18.157.252.190/32	18.157.252.190	255.255.255.255
18.157.205.75/32	18.157.205.75	255.255.255.255



Notación CIDR	Dirección IP	Máscara de red
18.156.24.20/32	18.156.24.20	255.255.255.255
78.108.112.0/20	78.108.112.0 - 78.108.127.255	255.255.240.0
<b>13.248.181.201/32</b>	<b>13.248.181.201</b>	<b>255.255.255.255</b>
<b>76.223.50.161/32</b>	<b>76.223.50.161</b>	<b>255.255.255.255</b>
<b>75.2.122.192/32</b>	<b>75.2.122.192</b>	<b>255.255.255.255</b>
<b>99.83.226.161/32</b>	<b>99.83.226.161</b>	<b>255.255.255.255</b>

### Solicitudes salientes: ShareFile con el cliente

Permita que el tráfico a las conexiones enumeradas en **las solicitudes salientes** a su entorno local se comunique con el **plano de control de ShareFile**.

#### Casos de ejemplo:

- Solicitudes enviadas desde ShareFile a un controlador de zona de almacenamiento local para transferencias de datos.

Region	IP1 principal	IP2 principal	IP3 principal	IP4 principal	IP5 principal
us-east-1 (Virginia)	34.192.163.240	34.192.163.223	54.211.41.206	52.21.5.67	34.196.106.20
us-west-2 (Oregón)	35.165.254.91	35.162.215.209	44.237.120.142	35.82.168.81	44.224.210.116
ap-southeast-1 (Singapur)	13.228.68.164	13.228.227.43	18.139.119.138	18.138.220.132	13.213.152.214
ap-southeast-2 (Sídney)	54.79.79.53	52.65.48.104	54.66.111.206	54.79.31.206	3.105.71.152
ap-northeast-1 (Tokio)	52.198.62.54	13.113.146.65	35.74.188.226	54.65.210.219	35.74.101.7
ca-central-1 (Canadá)	35.182.98.19	52.60.156.23	3.97.93.96	3.98.50.62	15.222.204.49
eu-central-1 (Fráncfort)	35.156.155.92	35.156.109.86	35.158.91.72	3.67.150.192	18.158.179.99
eu-west-1 (Irlanda)	52.211.90.91	52.214.90.84	52.212.166.176	54.247.7.102	52.211.87.230

Region	IP1 principal	IP2 principal	IP3 principal	IP4 principal	IP5 principal
sa-east-1 (São Paulo)	18.231.13.112	54.207.6.242	177.71.235.129	18.230.38.62	18.229.128.2

### Direcciones IP SMTP personalizadas

Permita el tráfico a las conexiones enumeradas a sus servidores SMTP locales.

#### Servidores SMTP de ShareFile a cliente (EE. UU.)

Notación CIDR	Dirección IP	Máscara de red
23.22.155.226	23.22.155.226	255.255.255.255
52.54.27.154	52.54.27.154	255.255.255.255
52.54.27.2	52.54.27.2	255.255.255.255
<b>34.192.163.240/32</b>	<b>34.192.163.240</b>	<b>255.255.255.255</b>
<b>18.233.29.44/32</b>	<b>18.233.29.44</b>	<b>255.255.255.255</b>

#### Servidores SMTP de ShareFile a cliente (UE)

Notación CIDR	Dirección IP	Máscara de red
52.59.39.187	52.59.39.187	255.255.255.255
52.59.36.111	52.59.36.111	255.255.255.255
52.59.4.117	52.59.4.117	255.255.255.255
<b>35.156.155.92/32</b>	<b>35.156.155.92</b>	<b>255.255.255.255</b>
<b>35.156.109.86/32</b>	<b>35.156.109.86</b>	<b>255.255.255.255</b>

## Aplicaciones e integraciones de ShareFile

March 16, 2024

ShareFile se integra a la perfección con el software que más te gusta para que puedas automatizar los flujos de trabajo de los documentos, enviar archivos de forma segura y sincronizar el trabajo en todos tus dispositivos. Para obtener información sobre las descargas y más información sobre la integración, consulte [Integrar ShareFile con sus aplicaciones favoritas](#).

Con su cuenta y tus aplicaciones de ShareFile, puedes:

### **Acceso:**

- Acceda a los archivos y carpetas que se encuentran en su cuenta de ShareFile.
- Edita los archivos que se encuentran en su cuenta de ShareFile (no está disponible en todos los planes).
- Descarga y carga archivos entre su cuenta de ShareFile y su dispositivo local.
- Sincronice los archivos de su cuenta de ShareFile desde todos sus dispositivos.

### **Compartir:**

- Comparta o sincronice varios archivos con varios usuarios a la vez.
- Solicite archivos y proporcione enlaces seguros para que los destinatarios carguen archivos en su cuenta de ShareFile.

### **Administrar:**

- Establezca permisos de acceso personalizados a archivos y carpetas para usuarios individuales.
- Especifique un código de acceso para una protección adicional para su cuenta de ShareFile.
- Agregue usuarios a las carpetas existentes de su cuenta de ShareFile.

### **Integre:**

- Use ShareFile integrándolo con su sistema operativo favorito tanto en su escritorio como en su dispositivo móvil.
- Usa integraciones de terceros con Microsoft 365, Google Workspace, Zapier y Scrypt Sfax.
- Utilice nuestro catálogo de aplicaciones para:
  - [Integración de Quickbooks](#)
  - [Integración de Salesforce](#)

## **Idiomas disponibles**

ShareFile está disponibles en estos idiomas:

- Neerlandés
- Inglés

- Francés
- Alemán
- Japonés
- Portugués
- Español

## ShareFile Web

May 15, 2023

ShareFile es un servicio de uso compartido de archivos que permite a los usuarios intercambiar documentos de forma fácil y segura.

ShareFile le ayuda a intercambiar archivos de manera fácil, segura y profesional con almacenamiento y uso compartido de datos, uso y configuración personalizables, y herramientas que le permiten colaborar con mayor facilidad al hacer su trabajo.

Para obtener información sobre las nuevas funciones, consulte [Novedades](#).

### Requisitos del sistema

Se puede acceder a ShareFile desde cualquier equipo con un explorador web compatible y una conexión a Internet. Para utilizar todas las características y funciones de la aplicación web ShareFile, recomendamos los siguientes tipos de navegadores:

- **Microsoft Edge:** La versión más reciente
- **Mozilla Firefox:** La versión más reciente
- **Google Chrome:** La versión más reciente
- **Apple Safari** - Versión más reciente

**Nota:**

Debido a problemas con la visualización de ciertas carpetas y menús, la aplicación web ShareFile podría no ser accesible a través de Safari en el modo de **navegación privada**.

## Problemas resueltos

### Problemas resueltos en 22.0615

- Es posible que las fechas de caducidad de los archivos cargados no se actualicen correctamente al usar **Obtener un enlace** [SFWEB-13309]

### Problemas resueltos en la versión 21.1210

- Es posible que los detalles del archivo no se muestren en algunos archivos cargados. [SFPLATFORM-14977]
- Mover archivos mediante Citrix Files para Windows puede provocar un error. [SFPLATFORM-15008]
- Los intentos de guardar las preferencias de cuenta pueden fallar. [SFWEB-13173]

### Problemas resueltos en los archivos 21.1007

- Las solicitudes de archivos pueden fallar cuando se incluyen destinatarios no válidos. [SFPLATFORM-14852]

### Problemas resueltos en 21.0813

#### Nota:

Las versiones de Files en Citrix Workspace ahora incorporan la fecha en el número de versión de publicación. Se ofrecen varios lanzamientos al final de la semana.

- Es posible que los clientes creados en algunas cuentas de Content Collaboration no reciban un correo de activación. [SFPLATFORM-14323]

### Problemas resueltos en 21.26

- Los intentos de vincular licencias de Cloud pueden provocar que los clientes del plan Premium pierdan la capacidad de firma electrónica. [SFPLATFORM-14198]
- Es posible que las notificaciones de rebote no se reciban después de enviar correos electrónicos de bienvenida a direcciones incorrectas [SFPLATFORM-14208]
- Los intentos de cambiar la directiva de retención de toda la cuenta pueden fallar. [SFWEB-13094]
- Al cargar un archivo actualizado con el mismo nombre pero con un caso diferente, la versión correcta del archivo puede fallar. [SFWEB-13095]

### **Problemas resueltos en 21.22**

- Los intentos de copiar archivos en la misma zona de almacenamiento pueden fallar. [SFPLATFORM-14183]
- Los intentos de eliminar archivos o carpetas creados por el usuario pueden fallar. [SFPLATFORM-14177]

### **Problemas resueltos en la versión 21.21**

- Los intentos de actualizar su cuenta con una nueva tarjeta de crédito pueden fallar. [SFWEB-13080]

### **Problemas resueltos en la versión 21.20**

- Los intentos de enviar un correo electrónico cifrado en la WebApp o Citrix Files para Outlook pueden fallar. [CCCHELP-524]

### **Problemas resueltos en 21.14**

- Es posible que el acceso a archivos MP4 no active una notificación al propietario del archivo. [SFPLATFORM-13955]
- Al habilitar el uso compartido restringido para los conectores, es posible que pierda la capacidad de modificar las opciones de enlace. [SFWEB-12728]
- Algunos archivos .jpg no se muestran correctamente en la vista previa. [SFWEB-13040]

### **Problemas resueltos en la versión 21.9**

- La configuración de acceso a la descarga puede mostrar la opción de “29 días” por error. [SFWEB-13024]

### **Problemas resueltos en 21.4**

- Durante las sincronizaciones paralelas, es posible que intentar pausar la carga de varios archivos no funcione. [SFWEB-12983]

### **Problemas resueltos en la versión 21.1**

- En esta versión se han resuelto varios problemas para mejorar la estabilidad y el rendimiento generales.

## Problemas conocidos

### Problemas conocidos en la versión 21.1

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

### Problemas conocidos en la versión 20.31

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

### Problemas conocidos en la versión 20.30

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

## Acuerdos acelerados

November 16, 2023

Accelerated Agreements es una función para que los usuarios de ShareFile Premium mejoren su proceso de incorporación de clientes. Esta función reduce el tiempo del ciclo de incorporación.

Otros beneficios de la función incluyen:

- Enviar acuerdos con un solo clic
- Experiencia automatizada de incorporación de clientes
- Enviar acuerdos para su firma dentro de ShareFile
- Creación y uso de plantillas de acuerdos en ShareFile
- Plantillas de acuerdos prerrellenados automáticamente. Consulte [Crear plantillas de acuerdos prerrellenados automáticamente](#).
- Utilice flujos de trabajo automatizados para realizar un seguimiento del progreso; consulte [Flujos de trabajo automatizados](#) para obtener más información.

### CONSEJO:

Para **Salesforce Leads** y **Quickbooks Customers**, consulte [Integraciones](#) para ver los pasos sobre cómo agregar datos de clientes potenciales desde estas herramientas.

## Requisitos previos

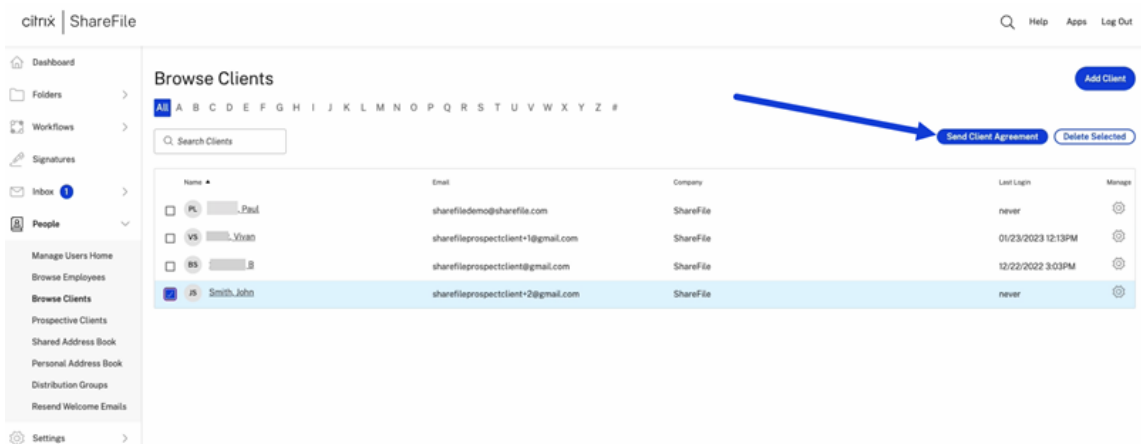
- Debe tener una cuenta ShareFile Premium
- El usuario empleado debe tener una cuenta de RightSignature asignada al administrador.

## Acuerdos con un solo clic

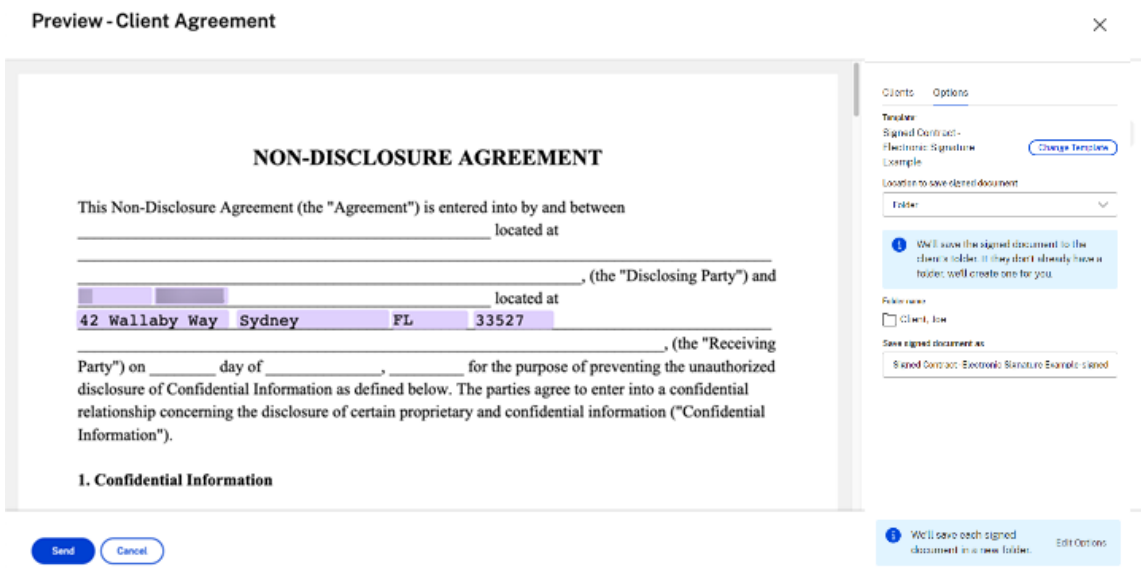
Los acuerdos acelerados en ShareFile permiten enviar acuerdos con un solo clic para los clientes existentes.

### Enviar acuerdos con un solo clic

1. Desde el panel de control de ShareFile, vaya a **Personas > Buscar clientes**.
2. Seleccione el cliente actual de la lista marcando la casilla situada junto a su nombre.

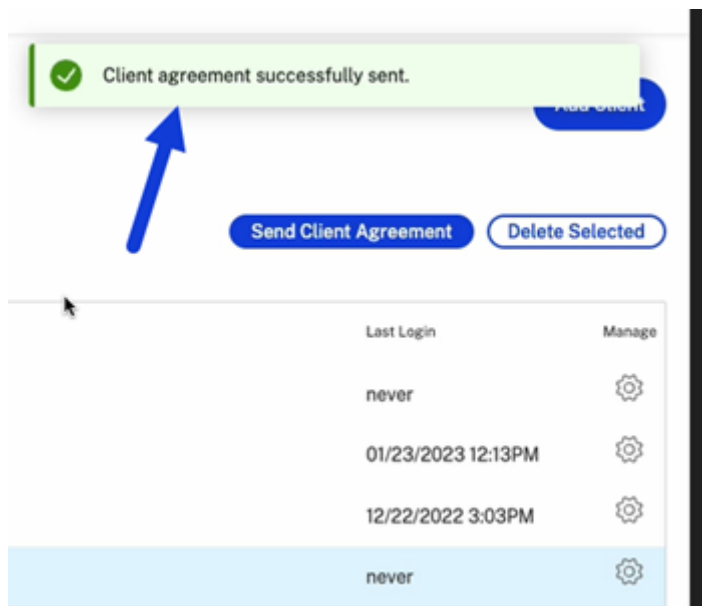


3. Seleccione **Enviar acuerdo de cliente**.
4. Cuando aparezca la **vista previa del acuerdo con el cliente**, revise la información y, a continuación, seleccione **Enviar**.



El mensaje de confirmación “**Acuerdo de cliente se envió correctamente**”.

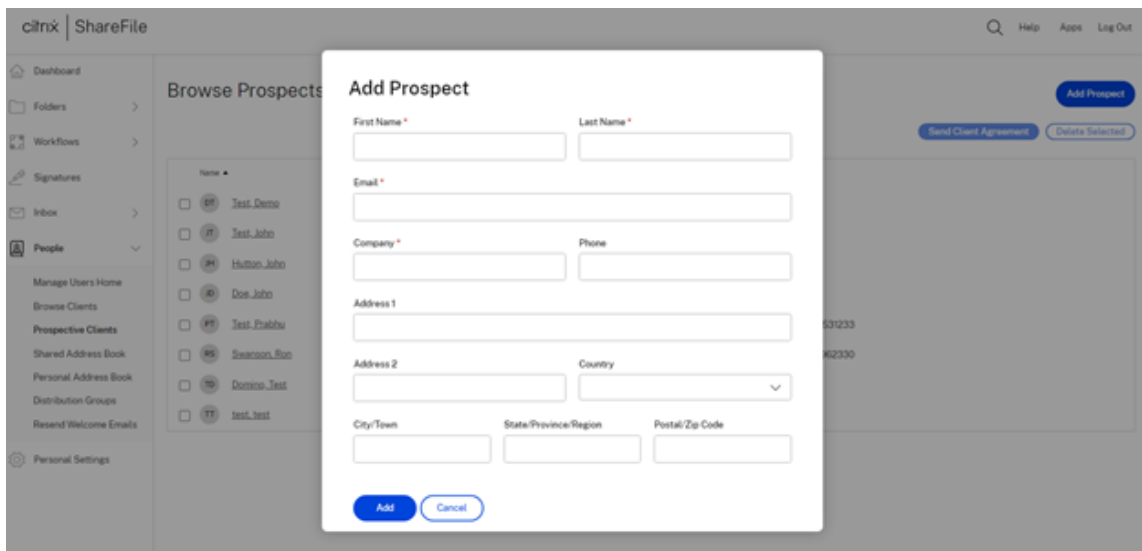




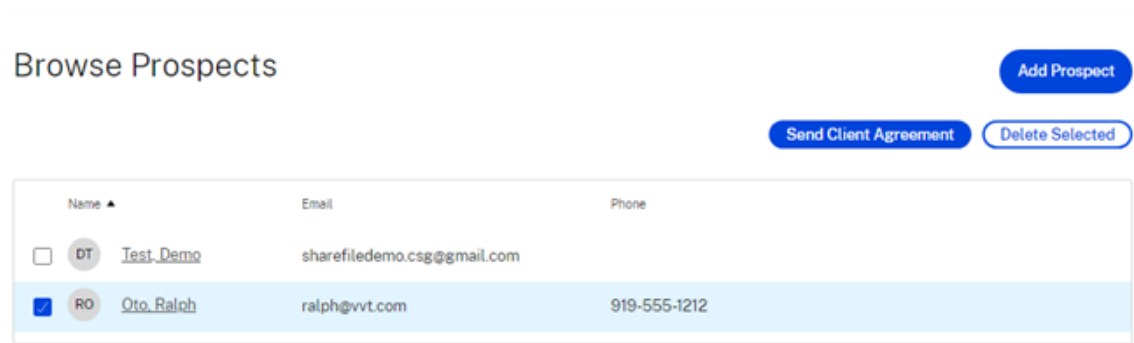
## Incorporación automatizada de clientes

### Agregar un nuevo cliente potencial

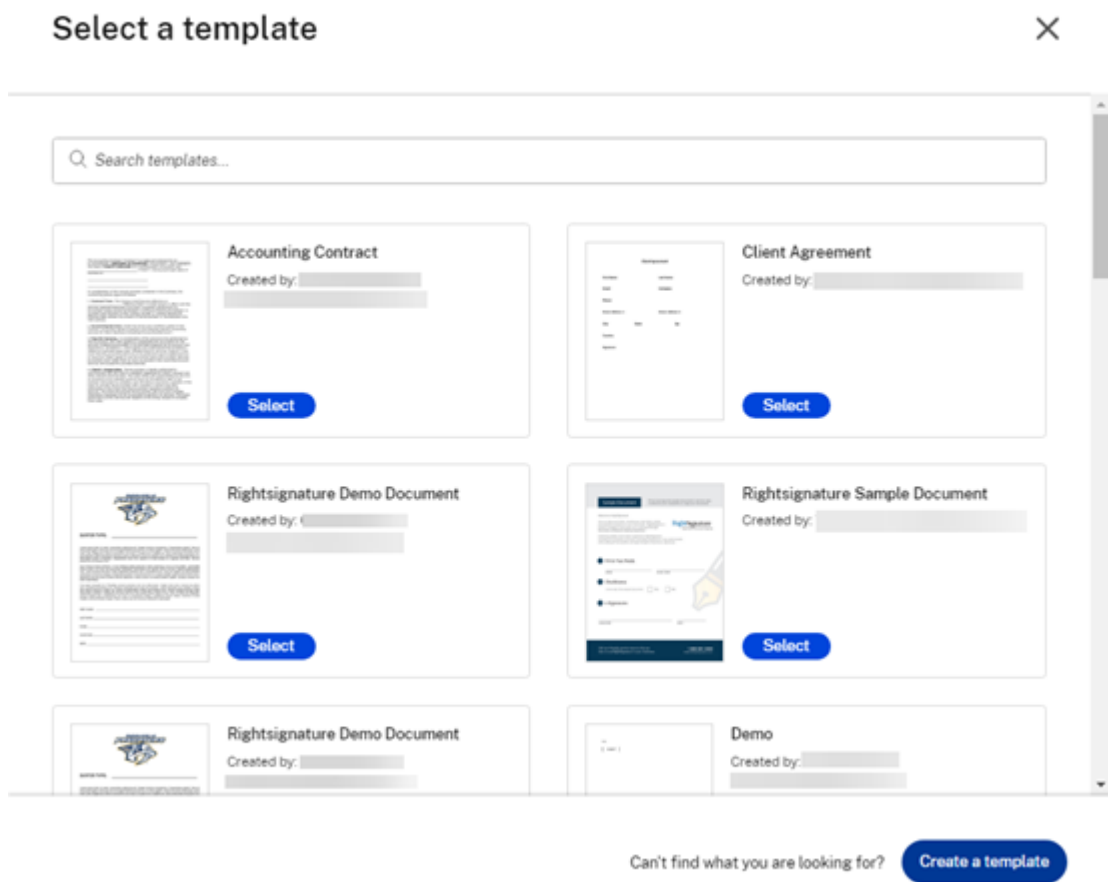
1. En su cuenta de ShareFile Premium, vaya a **Personas** > **Cientes potenciales** para abrir la pantalla **Buscar clientes potenciales**.
2. Seleccione **Agregar cliente potencial** y, a continuación, complete el formulario.



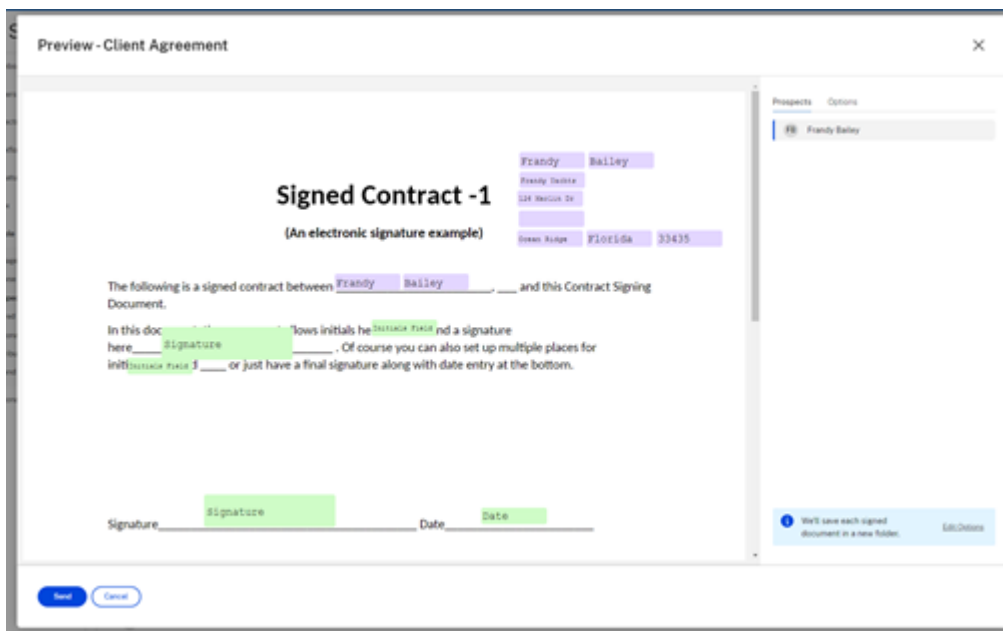
3. Seleccione **Agregar**. Se muestra **El cliente potencial agregó correctamente la pancarta**.
4. Seleccione el nuevo cliente potencial de la lista marcando la casilla situada junto a su nombre.



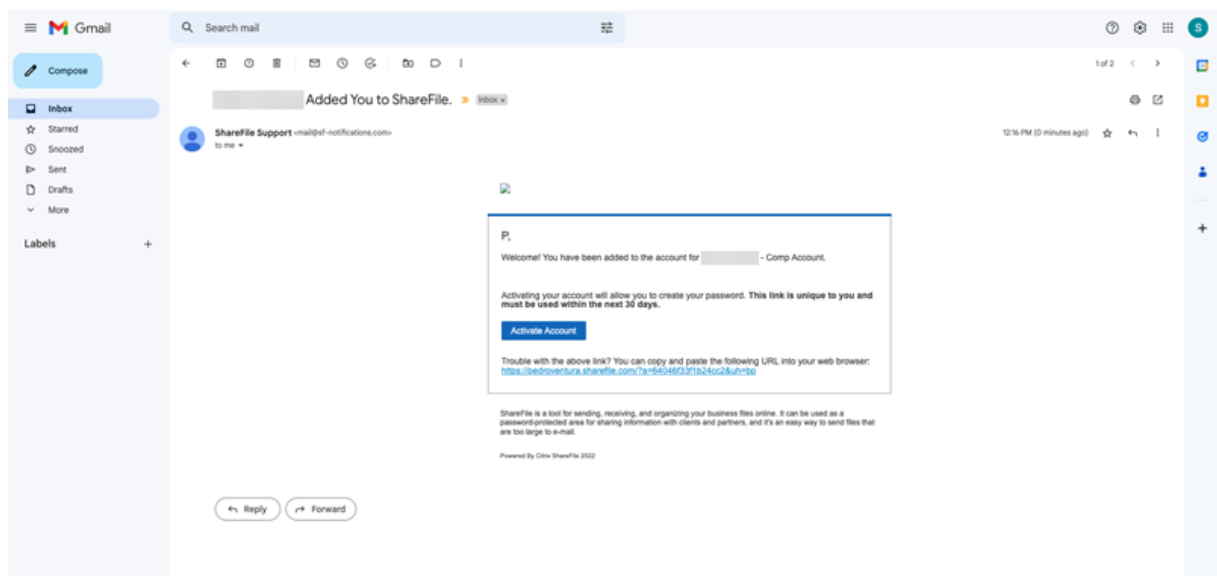
5. Seleccione **Enviar acuerdo de cliente**. Aparece la pantalla **Seleccione una plantilla**.



6. Elija la plantilla que quiera utilizar para el cliente seleccionado. Para obtener más información, consulte [Crear plantillas de acuerdos prerrellenados automáticamente](#).
7. Revise la plantilla rellena automáticamente en la pantalla **Vista previa: Acuerdo con el cliente** y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

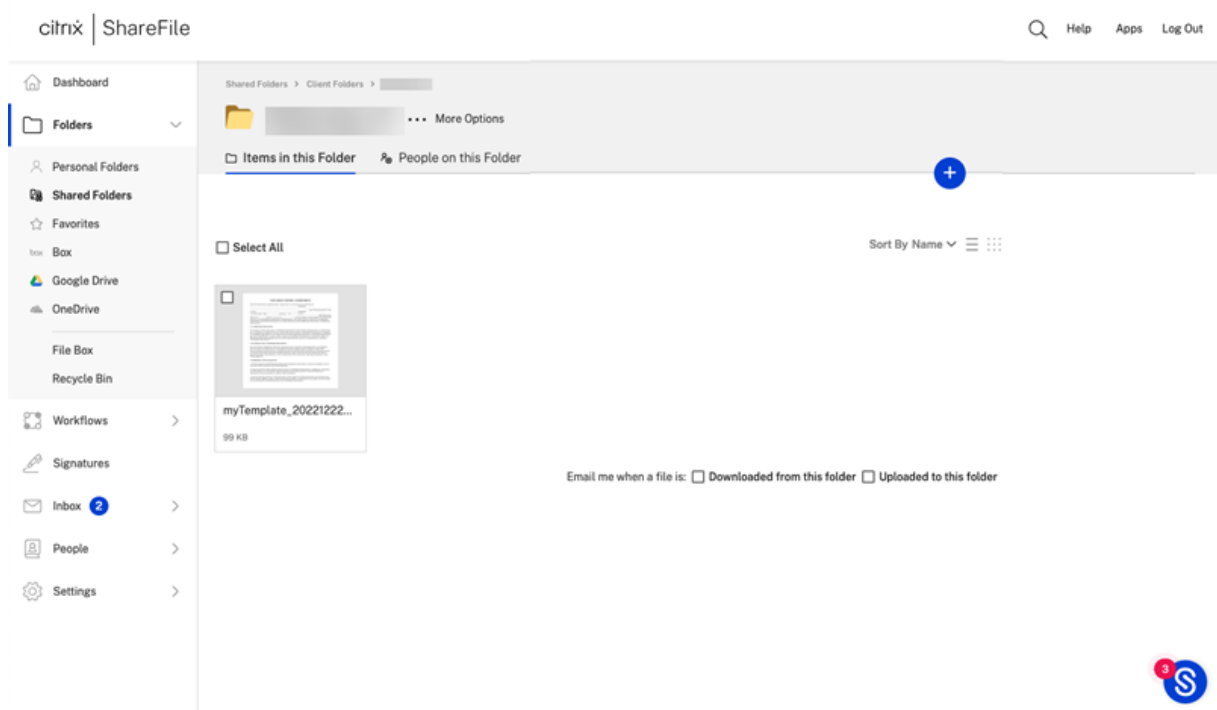


El cliente potencial recibe un correo electrónico de solicitud de **revisión y firma del documento** desde su cuenta de ShareFile. Una vez que hayan completado el formulario, harán clic en **Enviar**. Aparece la pantalla **Firma del documento completada**. Se les pide que consulten su correo electrónico para activar su cuenta.



Una vez que el cliente active el acceso a su cuenta de ShareFile, podrá iniciar sesión en ShareFile y ver los acuerdos firmados.

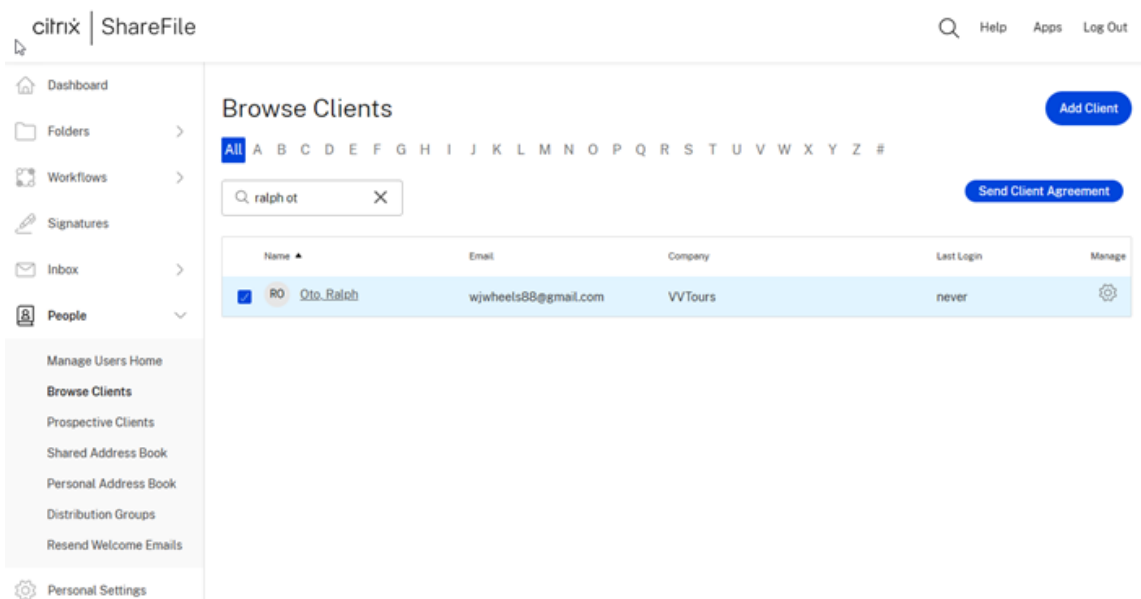
Se notifica al empleado que el cliente ha completado el acuerdo y puede revisarlo en ShareFile.



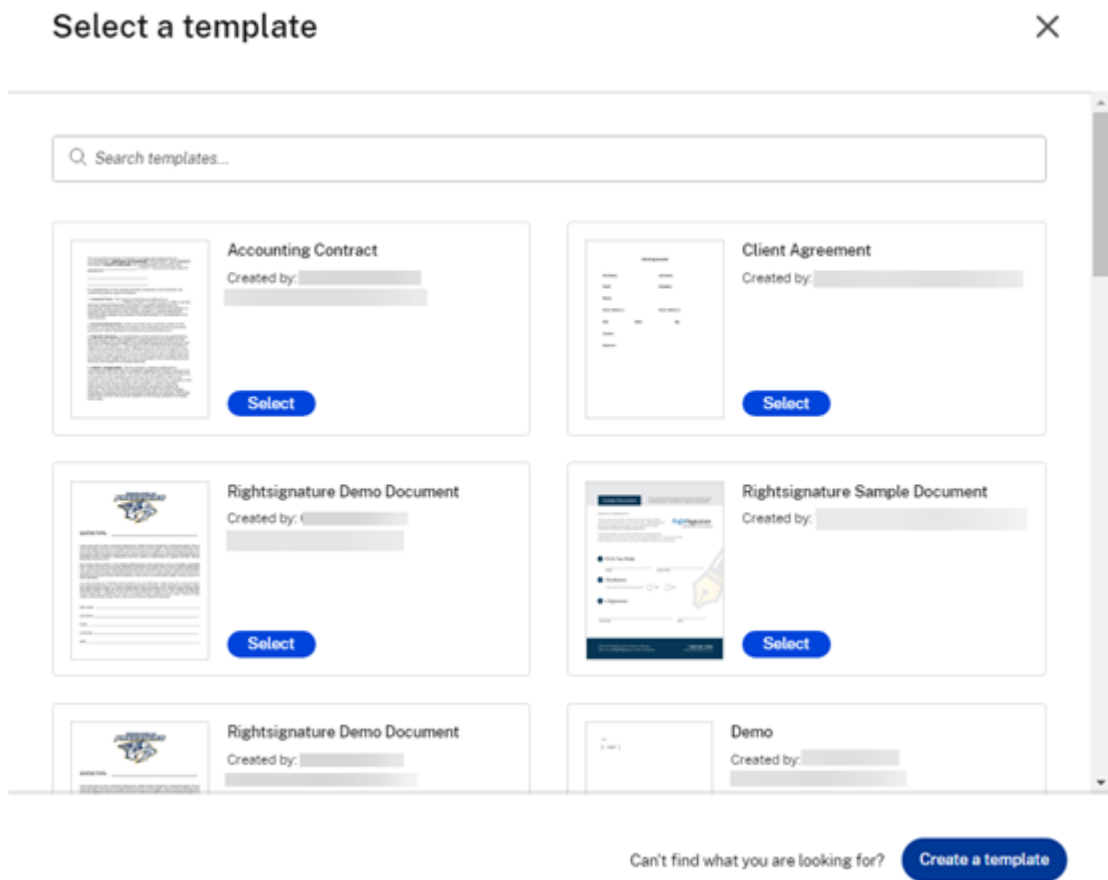
Se crea una carpeta con el nombre del cliente y se comparte automáticamente.

## Flujo de trabajo automatizado de clientes existentes

1. En su cuenta de ShareFile Premium, vaya a **Personas** > **Buscar clientes**.
2. Seleccione el cliente de la lista marcando la casilla situada junto a su nombre.



3. Seleccione **Enviar acuerdo de cliente**. Aparece la pantalla **Seleccione una plantilla**.



4. Elija la plantilla que quiera utilizar para el cliente seleccionado. Para obtener más información, consulte [Crear plantillas de acuerdos prerrellenados automáticamente](#).
5. Revise la plantilla rellena automáticamente en la pantalla **Vista previa: Acuerdo con el cliente** y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

Preview - Client Agreement X

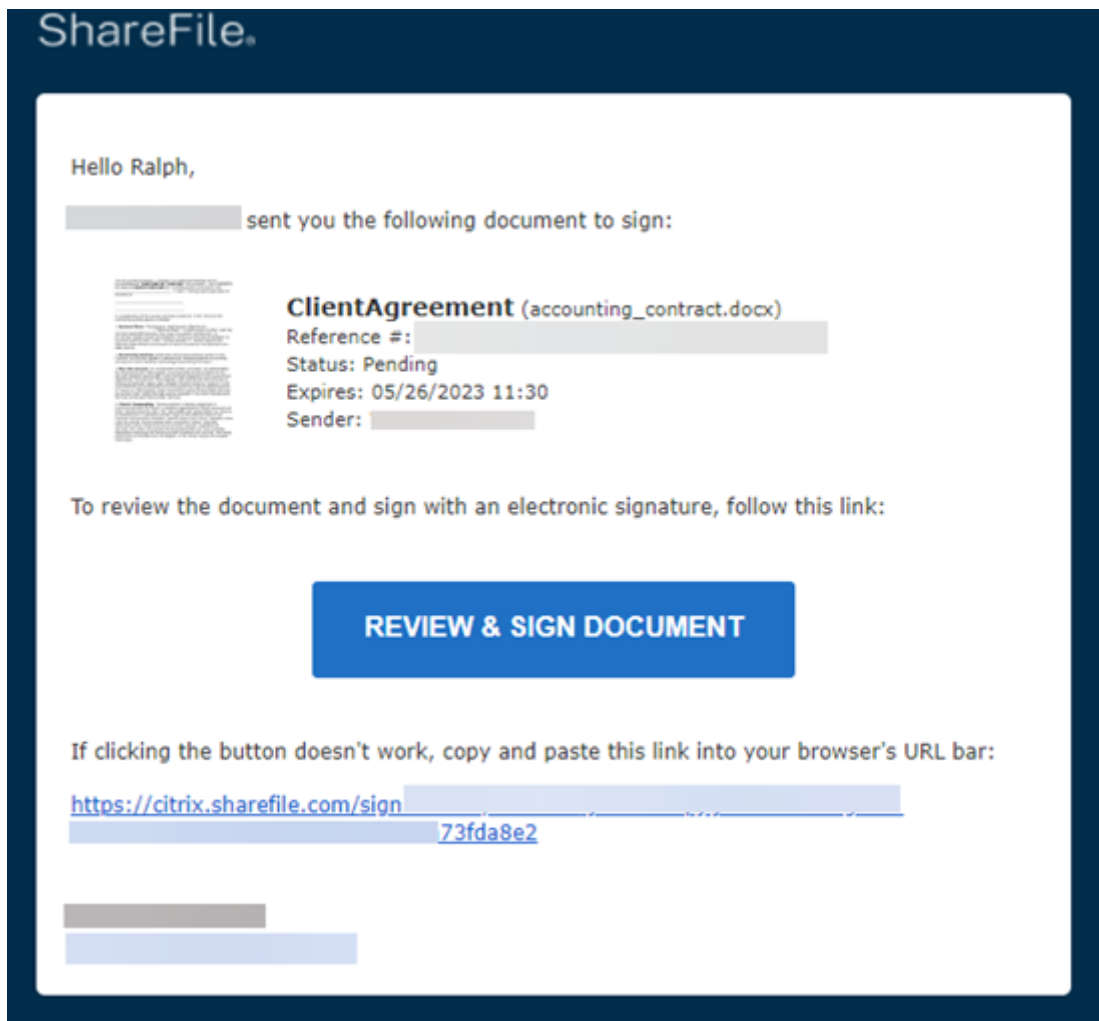
This Accounting Contract ("Contract") is made and entered into on Date by and between, **AWESOME ACCOUNTING** ("Accountant"), duly licensed in the State of **NORTH CAROLINA** as a certified public accountant, and Ralph Oto ("Client"), having a principal place of business at 111 N. Market Street, Greensboro NC 27401.

In consideration of the mutual promises contained in this Contract, the contracting parties agree as follows:

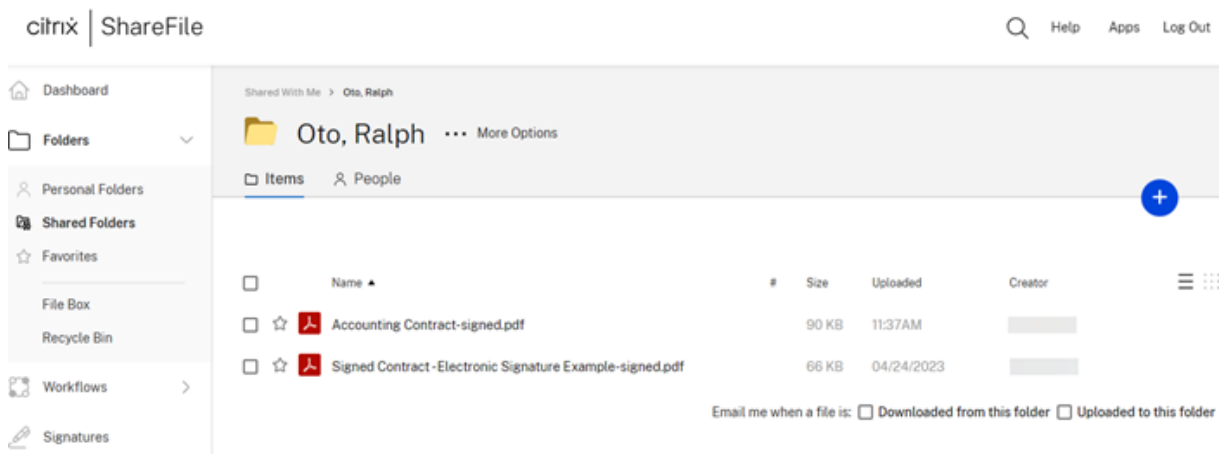
- 1. Contract Term.** This Contract shall become effective on April 29th 2024 ("Effective Date"). It shall remain in effect until the services required hereunder have been completed satisfactorily by Accountant unless sooner terminated in writing to Client by Accountant. In no event shall the term of this Contract exceed 12 months beyond the Effective Date without the consent of the Accountant or the execution of a new Contract.
- 2. Accounting Services.** Under the terms and conditions stated in this Contract, Accountant agrees to perform the following specific accounting services for Client: Business Consulting("Accounting Services").

Send Cancel Change Template

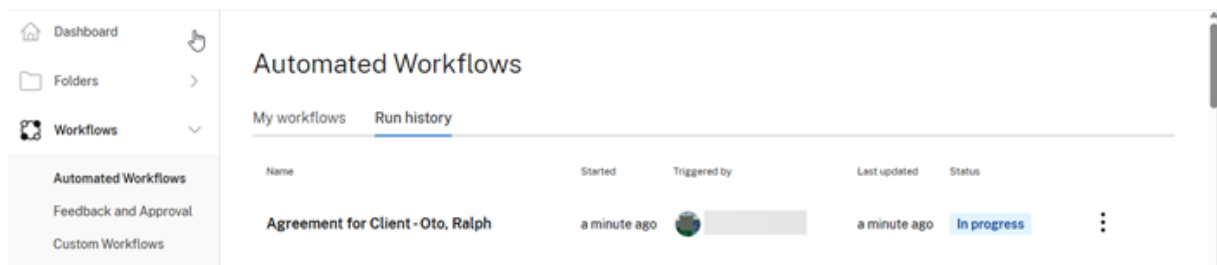
El cliente potencial recibe un correo electrónico de solicitud de **revisión y firma del documento** desde su cuenta de ShareFile. Una vez que hayan completado el formulario, harán clic en **Enviar**. Aparece la pantalla **Firma del documento completada**. Se les pide que consulten su correo electrónico para activar su cuenta.



El cliente puede iniciar sesión en ShareFile y ver los acuerdos firmados.



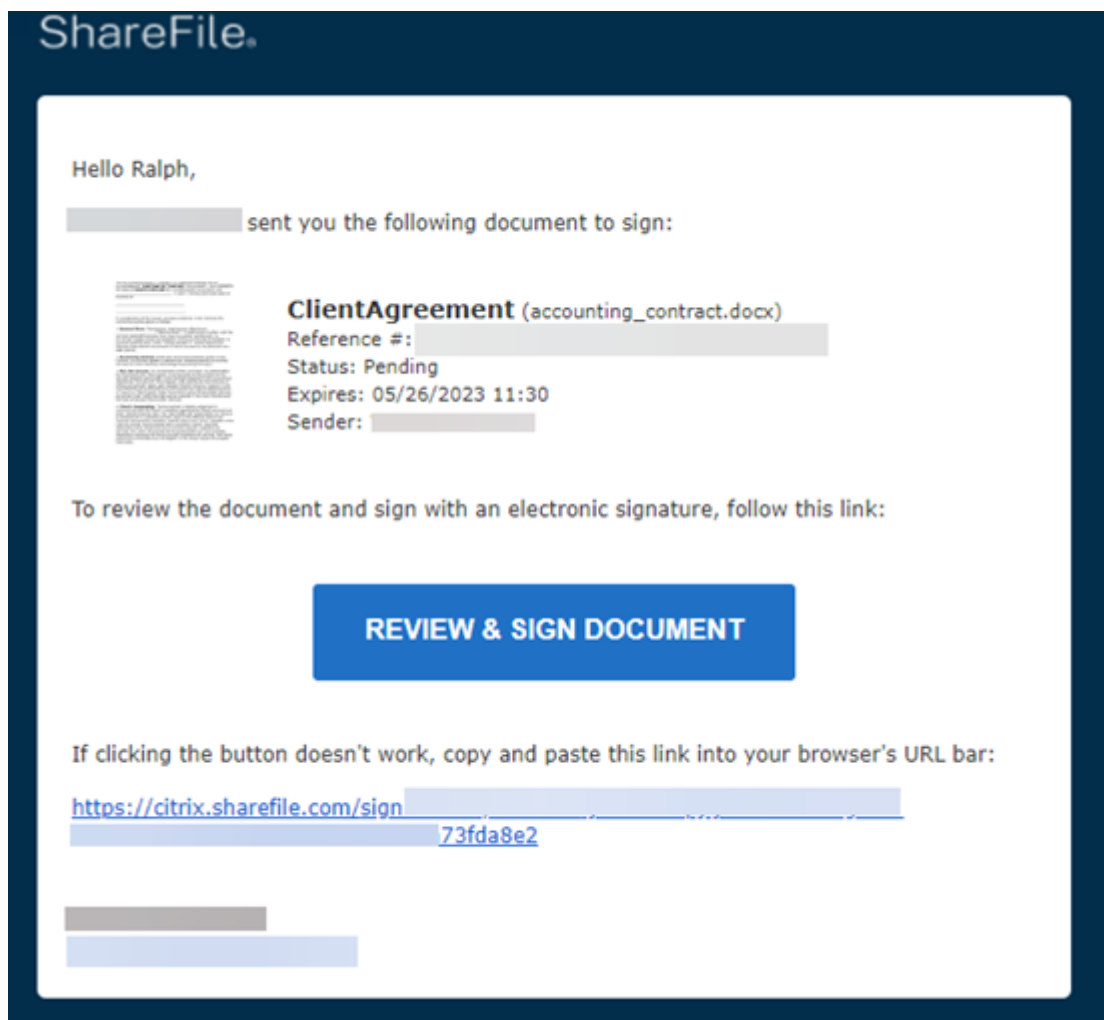
El empleado puede realizar un seguimiento del estado de la actividad del cliente en el panel de **flujos de trabajo automatizados**. Consulte [Flujos de trabajo automatizados](#) para obtener más información.



## Finalización del acuerdo con el cliente

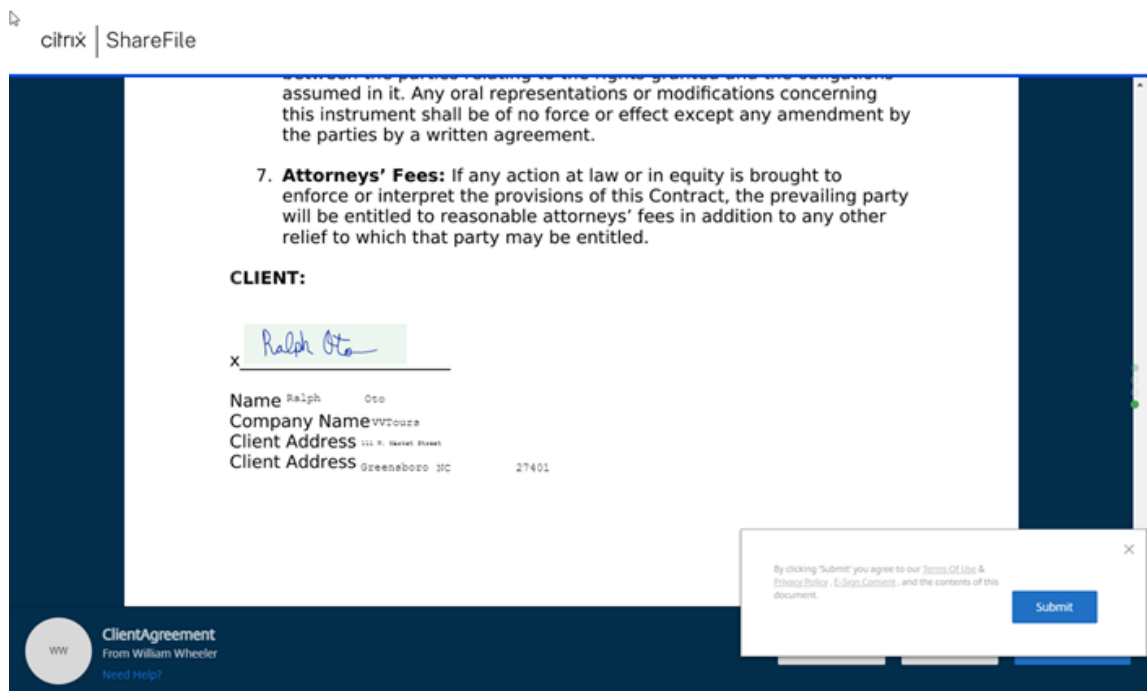
Como beneficiario de un acuerdo acelerado, siga los siguientes pasos para completar el proceso de solicitud de firmas y documentos.

1. Revisa su correo electrónico para ver el documento o la solicitud de firma.

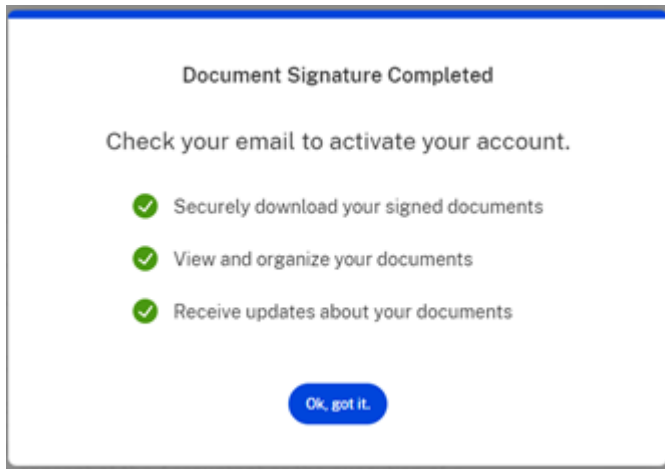


2. Seleccione **REVISAR Y FIRMAR DOCUMENTO** para acceder al documento.
3. Tras completar la solicitud, selecciona **Enviar firma** y luego confirma seleccionando **Enviar**.

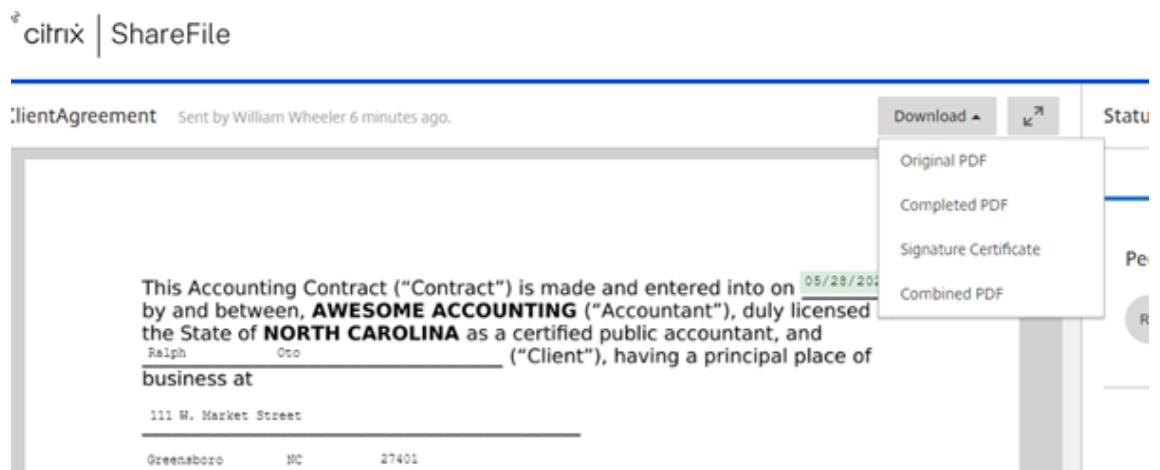




Aparecerá la ventana emergente **Firma del documento completada** confirmando el envío y le pedirá que revise su correo electrónico para activar su cuenta.



4. Tiene la opción de descargar el documento desde la lista desplegable de **descargas**.



## Conexiones avanzadas

March 16, 2024

ShareFile es compatible con clientes FTP, incluidos WS-FTP o FileZilla. También puede conectarse a su cuenta de ShareFile mediante un cliente WebDAV.

Para usar sus parámetros de **FTP** o **WebDAV**, vaya a **Parámetros > Parámetros personales > Conexiones avanzadas**.

### Soporte FTPS

ShareFile admite transferencias FTPS.

- Actualmente no se admite SFTP.

#### Notas:

- ShareFile actúa como un servidor FTP y **no** como un cliente FTP. ShareFile no se integra automáticamente con otros sitios y servidores FTP de forma directa.
- Si tiene la [verificación en dos pasos](#), genere una contraseña específica de la aplicación para conectarse a FTP con su información de inicio de sesión.

### Requisitos de puertos

- Puede conectarse a ShareFile mediante una conexión SSL/TLS implícita (puerto 990).

- Cuando un cliente FTP se conecte a ShareFile, utilizará un puerto de salida en el rango de 32768-57344. Para mejorar la seguridad, la conexión cambia aleatoriamente los números de puerto dentro de este amplio rango.
- Para obtener información sobre las IP de ShareFile, consulte Lista de [inclusión de dominios](#).
- Búsqueda de la IP de mi servidor: puedes encontrar la IP del servidor FTP asignado a tu cuenta mediante el comando «ping yoursubdomain.sharefileftp.com» del menú de línea de comandos de Windows. Puedes encontrar el nombre de tu servidor FTP en tu cuenta de ShareFile, en **Configuración personal** > Conexiones **avanzadas**.

## Limitaciones

- Un usuario puede tener 8 conexiones simultáneas. Si intenta realizar más conexiones, se producirá un error. Si no puede cerrar las conexiones, puede hacerlo cerrando su cliente FTP.
- No se admiten las funciones de mover y copiar. Los cambios realizados de esta manera no se reflejarán en la aplicación web ShareFile.
- ShareFile no admite la función de cambio de nombre al mover archivos.
- Esta función no admite las credenciales de la empresa.
- Esta función no está disponible actualmente para los datos de StorageZones administradas por el cliente.
- Esta función no es compatible con las cuentas VDR que utilizan la función de solo lectura.

## Habilitar herramientas externas

Vaya a **Parámetros de administración** > **Habilitar herramientas de ShareFile** > **Herramientas externas** para seleccionar **Acceso FTPS** y **Acceso WebDAV**.

## Conexiones avanzadas para la configuración de FTP

Puede conectarse a ShareFile mediante una conexión SSL/TLS implícita (puerto 990). Por motivos de seguridad, ShareFile solo admite transferencias FTPS seguras, que se envían a través de SSL/TLS, y no transferencias SFTP, que se envían a través de SSH.

La información de inicio de sesión y servidor FTP de ShareFile se encuentra en la aplicación web ShareFile. Vaya a **Configuración personal** > **Conexiones avanzadas** > **Configuración de FTP**.

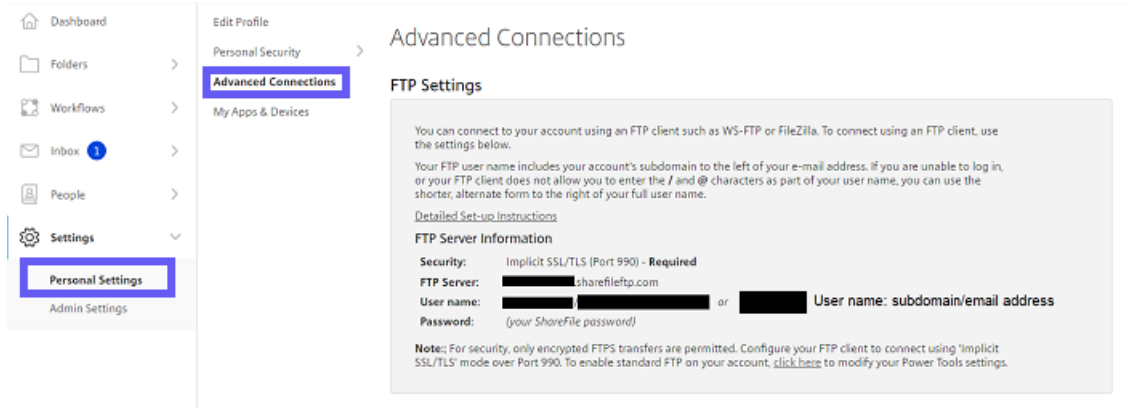
En su cliente FTP, etc., introduzca la siguiente información del servidor FTP:

**Seguridad:** se requiere SSL/TLS implícito (puerto 990)

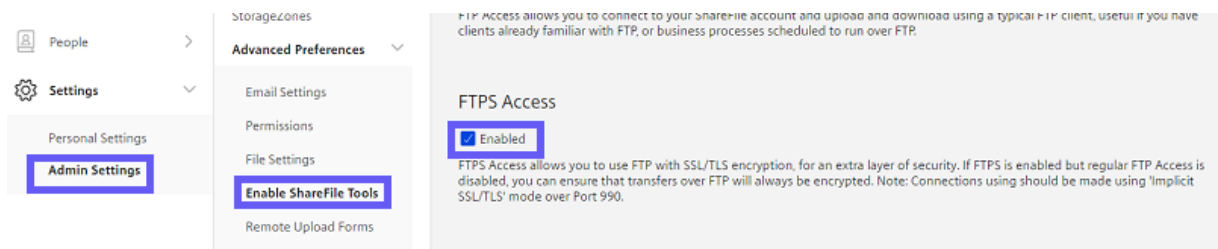
**Servidor FTP:** yoursubdomain.sharefileftp.com (si su cuenta es mycompany.sharefile.com, introduzca mycompany para el subdominio).

**Nombre de usuario:** yoursubdomain/youremailaddress

**Contraseña:** (su contraseña de ShareFile o su contraseña específica de la aplicación FTPS)



Si la configuración de FTP no está presente, un administrador de su cuenta puede habilitar esta función en el menú Herramientas externas de la sección Configuración de administrador de su cuenta.



## Ejemplos de configuración

El equipo de soporte de ShareFile ha verificado las siguientes configuraciones recomendadas.

### Nota:

Es posible que el uso de estos clientes con configuraciones que no figuran en esta lista no sea totalmente compatible.

## FileZilla para Windows y Mac

1. Seleccione **Archivo**.
2. Seleccione **Administrador del sitio**. Aparecerá una nueva ventana.
3. Seleccione **Nuevo sitio** y configúrelo de la siguiente manera:
  - Asigne un nombre a la conexión. p. ej., 'ShareFile'

- Host: dirección del servidor
  - Tipo de servidor: para FTP, seleccione FTP normal. Para FTPS, seleccione Requerir FTP implícito a través de TLS.
  - Tipo de inicio de sesión: «Normal»
  - Usuario: introduzca el nombre de usuario en formato subdominio/dirección de correo electrónico
  - Introduzca la contraseña: contraseña de la cuenta de ShareFile
4. Haz clic en la pestaña Configuración de transferencia
  5. Selecciona **Modo pasivo**.
  6. Selecciona **Conectar**.

### Conmutador IP FTP

1. Seleccione **Archivo**.
2. Selecciona Conectar
3. Seleccione el asistente de conexión
4. Asigne un nombre a la conexión, por ejemplo, 'ShareFile'
5. Tipo de conexión → FTP normal: seleccione «FTP» en el menú desplegable. FTP seguro: seleccione «FTP/SSL implícito» en el menú desplegable
  - Introduzca la dirección del servidor
  - Introduzca el nombre de usuario
  - Formato de «subdominio» /« dirección de correo electrónico»
  - Ingresa la contraseña
  - Contraseña de la cuenta ShareFile
6. Selecciona el botón **Avanzado**.
7. Selecciona la pestaña **Avanzado** de la izquierda.
8. Asegúrese de que esté seleccionada la casilla **Usar modo pasivo para conexiones de datos**.
9. Selecciona Aceptar para terminar.

### Lindo FTP

1. Selecciona el menú desplegable **Archivo**

2. Seleccione **Nuevo > FTP normal**: seleccione «FTP» en el menú desplegable. FTP seguro: seleccione «FTP/SSL implícito» en el menú desplegable

Aparecerá una nueva ventana

- Etiqueta: un nombre de conexión, por ejemplo, 'ShareFile'
  - Nombre de host: dirección del servidor
3. Introduzca el nombre de usuario: utilice el formato del subdominio/dirección de correo electrónico
  4. Introduzca la contraseña: contraseña de la cuenta de ShareFile
  5. Seleccione el **método de inicio** de sesión: Normal
  6. Seleccione **Tipo**.
  7. En el tipo de conexiones de datos, seleccione: Usar PASV
  8. Seleccione el botón **Conectar**.

### FTP inteligente

1. Seleccione **Archivo**.
2. Seleccione **Nuevo navegador remoto**.
  - Protocolo: FTP normal: seleccione «FTP» en el menú desplegable. FTP seguro: seleccione **FTP en lugar de SSL implícito**.
  - Host: dirección del servidor
  - Introduzca el nombre de usuario: formato de «subdominio» /« dirección de correo electrónico»
  - Introduzca la contraseña: contraseña de la cuenta de ShareFile
3. Asigne un nombre a la conexión, por ejemplo, 'ShareFile'
4. Haga clic en el botón Propiedades
5. Resalta la pestaña Conexión.
6. En Conexión y modo de datos, seleccione **Modo pasivo**
7. Seleccione **OK**.

## Cyberduck para Mac

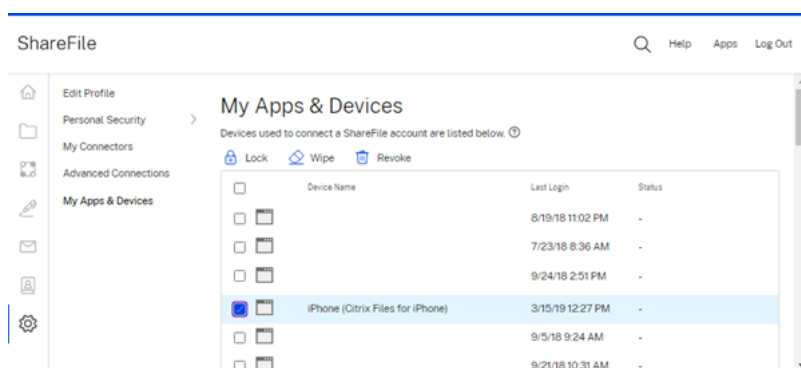
1. Seleccione el icono Abrir conexión
2. Seleccione el protocolo: FTP
3. Seleccione Servidor - Dirección del servidor
4. Introduzca el nombre de usuario: formato del subdominio/dirección de correo electrónico
5. Introduzca la contraseña: contraseña de la cuenta de ShareFile
6. Seleccione el botón **Más opciones**
7. Seleccione **Connect Mod** y luego **Pasivo**.
8. Seleccione **Conectar**.

## Mis aplicaciones y dispositivos

May 15, 2023

**Mis aplicaciones y dispositivos** le permite hacer lo siguiente:

- Revisar los dispositivos utilizados para conectar con su cuenta de ShareFile.
- Bloquee el dispositivo de un usuario.
- Limpia el dispositivo de un usuario.
- Revoca el dispositivo de un usuario.

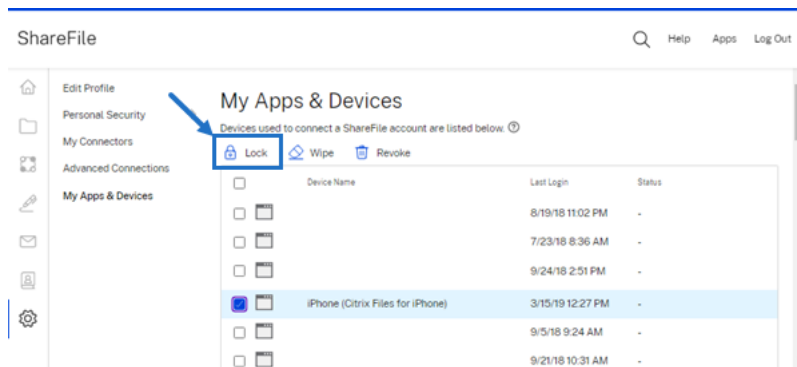


## Uso de Lock

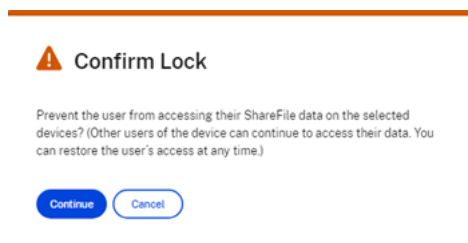
Bloquee la cuenta de un usuario desde un dispositivo para evitar que el usuario acceda a los datos de ShareFile que contiene.

Para bloquear un dispositivo, sigue estos pasos.

1. Selecciona el dispositivo que deseas bloquear.
2. Selecciona **Bloquear**.



3. Selecciona **Continuar** para confirmar el bloqueo del dispositivo.

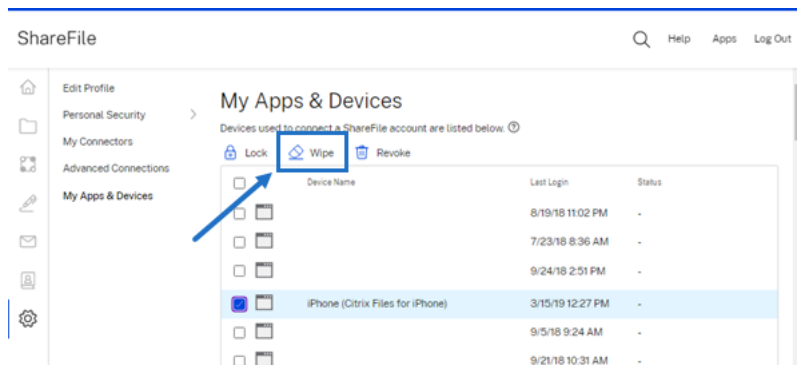


## Uso de Wipe

Borra la cuenta de un usuario de un dispositivo para eliminar los datos de ShareFile la próxima vez que el dispositivo se conecte a la cuenta.

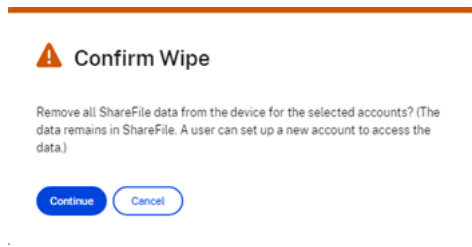
Para limpiar un dispositivo, sigue estos pasos.

1. Selecciona el dispositivo que deseas borrar.
2. Selecciona **Borrar**.





3. Selecciona **Continuar** para confirmar la limpieza del dispositivo.

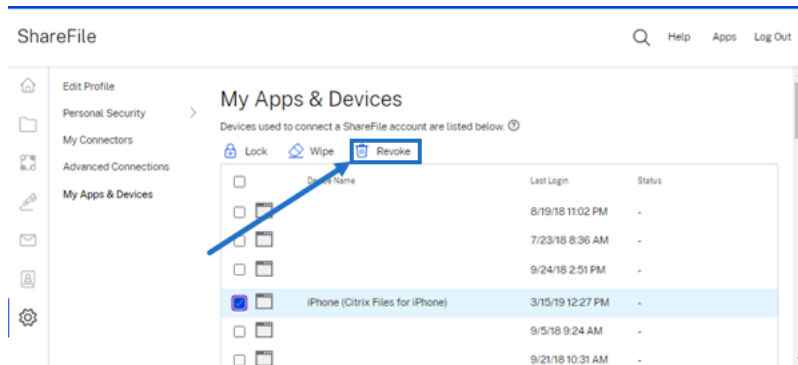


## Uso de Revoke

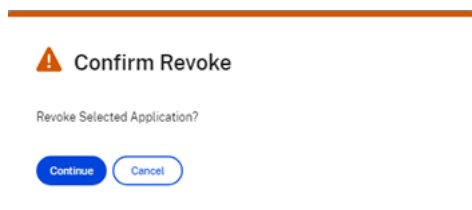
Revoca las credenciales guardadas de un usuario y elimina el dispositivo de la lista.

Para bloquear un dispositivo, sigue estos pasos.

1. Selecciona el dispositivo que deseas revocar.
2. Selecciona **Revocar**.



3. Selecciona **Continuar** para confirmar la revocación del dispositivo.



## Crea plantillas de acuerdos prerrellenados automáticamente

November 16, 2023

Los acuerdos acelerados son una nueva función que permite crear plantillas de acuerdos prerrellenados automáticamente para automatizar la experiencia de incorporación de posibles clientes.

**CONSEJO:**

Para **Salesforce Leads** y **Quickbooks Customers**, consulte [Integraciones](#) para ver los pasos sobre cómo agregar datos de clientes potenciales desde estas herramientas.

Siga las instrucciones que aparecen a continuación para crear plantillas prerrellenas automáticamente.

**Instrucciones**

1. En su cuenta de ShareFile Premium, vaya a **Personas > Clientes potenciales** para abrir la pantalla **Buscar clientes potenciales**.
2. Seleccione un cliente potencial existente o haga clic en **Agregar cliente potencial**. Para obtener más información sobre cómo agregar un cliente potencial, consulte [Acuerdos acelerados](#).

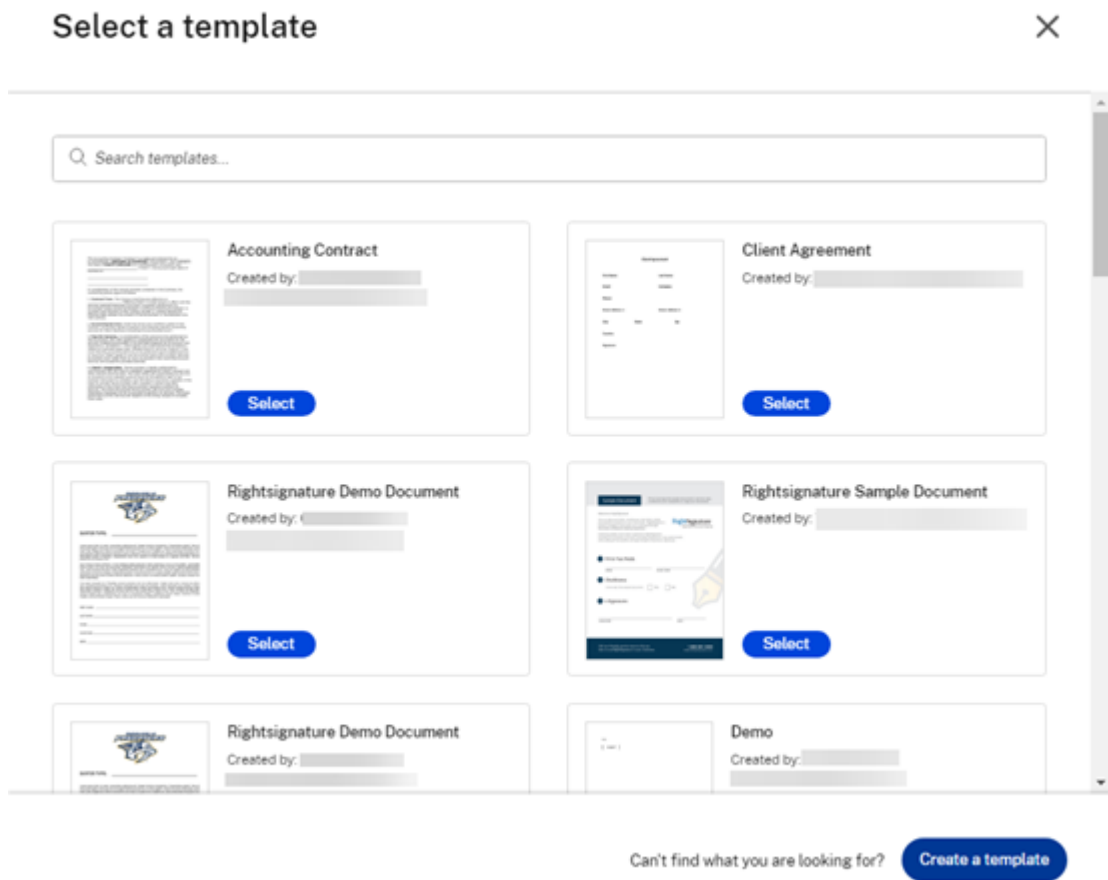
3. Seleccione el nuevo cliente potencial de la lista marcando la casilla situada junto a su nombre.

Browse Prospects [Add Prospect](#)

[Send Client Agreement](#) [Delete Selected](#)

Name ▲	Email	Phone
<input type="checkbox"/> DT Test_Demo	sharefiledemo.csg@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/> RO Oto_Raloh	ralph@vvt.com	919-555-1212

4. Seleccione **Enviar acuerdo de cliente**. Aparece la pantalla **Seleccione una plantilla**.



5. Seleccione **Crear una plantilla**. Aparece la pantalla **Cargar**.
6. Seleccione **Cargar un archivo** para buscar un documento en su sistema o seleccione **Elegir de la nube**.
7. Cuando la plantilla del documento aparezca en la pantalla **Preparar** de la plantilla, utilice el panel derecho para expandir los **campos de datos** del cliente potencial. Personalice la plantilla utilizando los campos de datos.

If any provision of this Agreement is held invalid under any applicable law, such invalidity will not affect any other provision of this Agreement that can be given effect without the invalid provision.

The waiver by a party of a breach of any provision of this Agreement by the other party will not operate or be interpreted as a waiver of any other or subsequent breach. All waivers must be in writing and signed by the waiving party.

This Agreement, including attachments, if any, embodies the entire understanding between the parties pertaining to the subject matter hereof and supersedes any and all other prior agreements or discussions, oral or written, relating to the subject matter hereunder. Any additions or modifications to this Agreement must be made in writing and must be signed by authorized representatives of both parties.

This Agreement may be executed by facsimile or electronically and in counterpart copies.

**ShareFile**

120 S West St  
Raleigh, NC 27603

By Authorized Representative\* (Sign)

Name (Print)

Title

\* Director or higher, or member of Legal Department.

v.21.3.1 Page 2 of 2

**Participant:** Merge Field: Company  
(Company Name)

**Address:** Merge Field: Street Address Line 1

**City/State/Zip:** City State Zip

Signature

By Authorized Representative\* (Sign)

Merge Field: First Name Merge Field: First Name

Name (Print)

Title

**Prepare Document**

**Request:**

- Signature Field
- Text Field
- Date Field
- Checkbox

Show More

**Data Fields**

Client

- First Name
- Last Name
- Email
- Company
- Phone
- Street Address Line 1
- Street Address Line 2
- City

8. Seleccione **Crear plantilla** para guardar la plantilla.

**Notas:**

- La plantilla se crea con el nombre del documento cargado.
- La plantilla se guarda en su cuenta de RightSignature y está disponible para cualquier acuerdo futuro.
- Las plantillas se pueden modificar o eliminar en la pantalla de plantillas de RightSignature.

9. Utilice la pantalla **Vista previa del acuerdo con el cliente** para revisarla. Si es correcto, selecciona **Enviar**.

**Preview - Client Agreement**

<p>ShareFile</p> <p>120 S West St Raleigh, NC 27603</p> <hr/> <p>By Authorized Representative* (Sign)</p> <hr/> <p>Name (Print)</p> <hr/> <p>Title</p> <p><i>* Director or higher, or member of Legal Department.</i></p>	<p>Participant: ShareFile (Company Name)</p> <p>Address: 321 E. Ave</p> <p>City/State/Zip: Raleigh NC 20533</p> <p>Signature</p> <hr/> <p>By Authorized Representative* (Sign)</p> <hr/> <p>Name (Print)</p> <hr/> <p>Title</p>
---	---

v.21.3.1 Page 2 of 2

El cliente recibirá un correo electrónico solicitando una acción.

## Flujos de trabajo automatizados

March 16, 2024

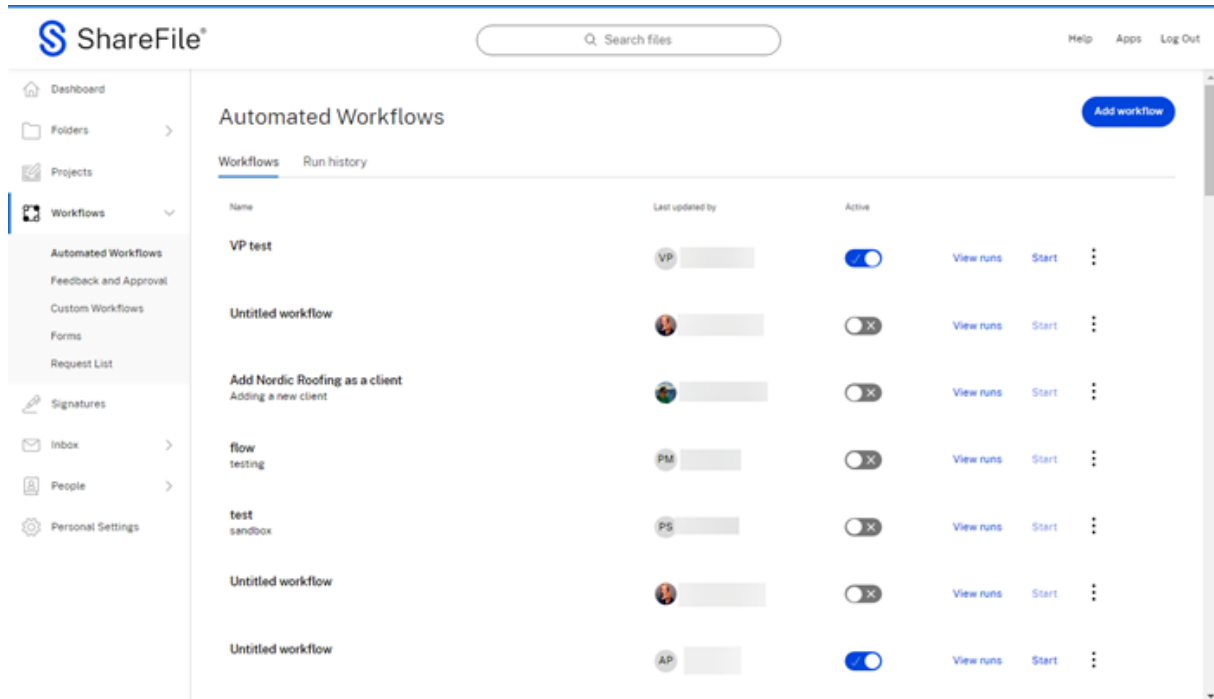
**Los flujos de trabajo automatizados** en ShareFile permiten configurar la automatización de los flujos de trabajo empresariales comunes, las tareas repetitivas y los procesos de contacto con los clientes. También le permite realizar un seguimiento y gestionar fácilmente el progreso de los acuerdos acelerados. Consulte [Acuerdos acelerados](#) para obtener más información.

### Requisitos previos

- Debe tener una cuenta ShareFile Premium

## Seguimiento de mis flujos de trabajo

El panel **Mis flujos de trabajo** le permite revisar y administrar todos los flujos de trabajo creados en su cuenta.



## Descripciones de mis flujos de trabajo

Columna	Descripción
<b>Nombre</b>	Nombre del flujo de trabajo
<b>Actualizado por última vez por</b>	Último empleado en modificar el flujo de trabajo
<b>Active</b>	Utilice este botón para habilitar o inhabilitar un flujo de trabajo.
<b>Ver carreras</b>	Seleccione <b>Ver ejecuciones</b> para ver el <b>historial de ejecuciones</b> .
<b>Iniciar</b>	Seleccione <b>Iniciar</b> para iniciar una nueva ejecución de flujo de trabajo para el flujo de trabajo específico.
Elipses verticales	Seleccione para comprobar si hay más opciones: <b>Vista previa, edición, eliminación.</b>

**Nota:**

Las opciones de **edición** y **eliminación** solo están visibles para los flujos de trabajo en los que tiene acceso de edición.

**Historial de ejecución**

Esta pantalla muestra los detalles del flujo de trabajo del acuerdo.

The screenshot shows the 'Automated Workflows' page in ShareFile. The interface includes a search bar at the top right and a navigation menu on the left. The main content area displays a table with the following columns: Name, Started, Started by, Last updated, and Status. The table lists several workflow instances with their respective start times, initiators, and current statuses.

Name	Started	Started by	Last updated	Status
VP test	3 days ago	VP	3 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Bailey, Frandy	3 days ago	[Avatar]	3 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Holloway, Jamie	11 days ago	JH	11 days ago	Completed
Agreement for Client - Fearrington, Anna	24 days ago	AF	24 days ago	In progress
Agreement for Client - Melia, Terra	24 days ago	Av	24 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Dhar, Sabeel	24 days ago	SD	24 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Test1, BOB	25 days ago	SB	25 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Walburg, Alex	25 days ago	SB	25 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Smith, Bill	25 days ago	SB	25 days ago	In progress

**Descripciones del historial de ejecución**

Columna

Descripción

**Nombre**

Nombre de ejecución del flujo de trabajo.

**Empezado**

Hora de inicio inicial de la ejecución del flujo de trabajo.

**Desencadenada por**

Nombre del empleado que inició el flujo de trabajo.

**Última actualización**

Hora de la última actividad.

**Estado**

Estado actual del flujo de trabajo.

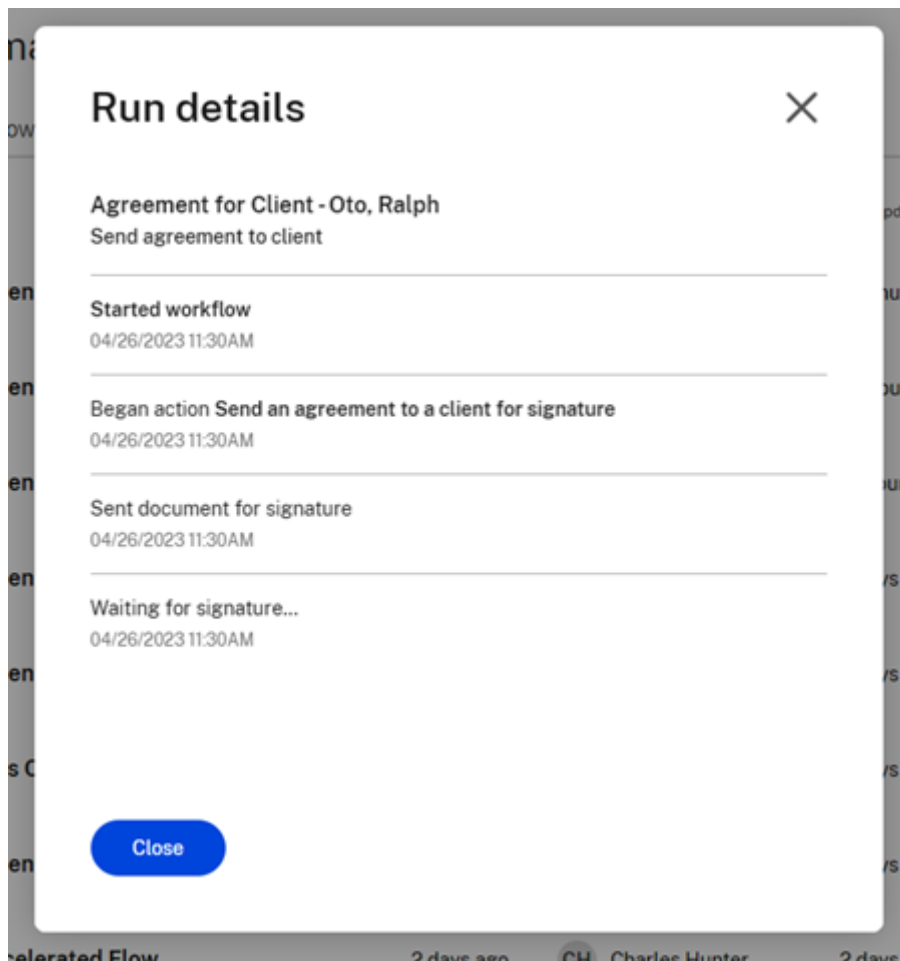
---

Columna	Descripción
Elipses verticales	Seleccione esta opción para ver los detalles del historial de ejecución o para cancelar un flujo que esté en curso.

---

### Detalles del historial de ejecución

**Los detalles de ejecución** le proporcionan un estado actualizado de la posición de su flujo de trabajo automatizado en el proceso. Incluye la fecha y la hora de todas las acciones hasta el final del proceso definido.



### Seguimiento de los flujos de trabajo de My Accelerated Agreements

**Cliente potencial** Al iniciar un acuerdo para un [posible cliente](#), puede hacer un seguimiento de las ejecuciones del flujo de trabajo yendo a **Flujos de trabajo automatizados > Mis flujos de trabajo**.

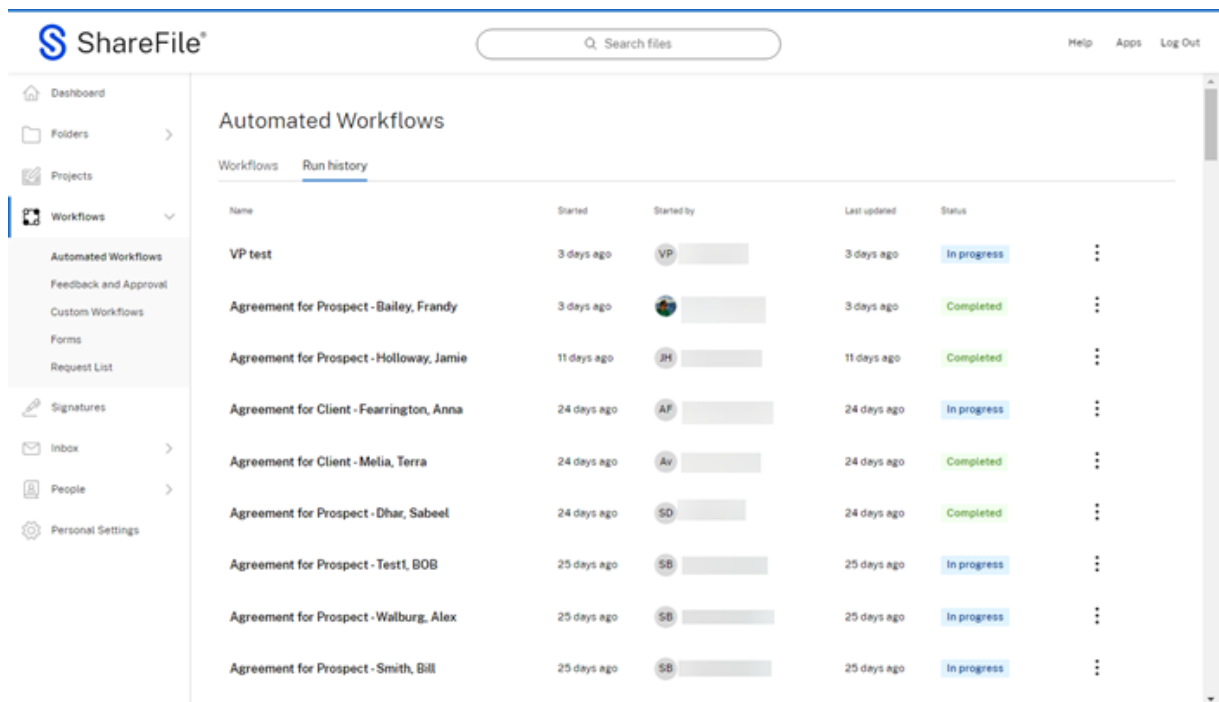


Seleccione **Ver ejecuciones** para el flujo de trabajo denominado “Acuerdos acelerados para clientes potenciales”.



Se le dirigirá al historial de ejecución específico de este flujo de trabajo. Cada ejecución resalta el nombre del cliente potencial específico de la misma:

**Nombre de ejecución:** *Acuerdo para el cliente potencial: apellido, nombre del cliente potencial*



**Cliente existente** Al iniciar un acuerdo para un [cliente existente](#), puede hacer un seguimiento de las ejecuciones del flujo de trabajo yendo a **Flujos de trabajo automatizados > Mis flujos de trabajo**. Seleccione **Ver ejecuciones** para el flujo de trabajo denominado “Acuerdos acelerados para clientes”



Se le dirigirá al historial de ejecución específico de este flujo de trabajo. Cada ejecución resalta el nombre del cliente específico de la misma:

**Nombre de ejecución:** *Acuerdo para el cliente: apellido y nombre del cliente*

The screenshot shows the 'Automated Workflows' page in ShareFile. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Folders, Projects, Workflows (selected), Automated Workflows, Feedback and Approval, Custom Workflows, Forms, Request List, Signatures, Inbox, People, and Personal Settings. The main content area is titled 'Automated Workflows' and has two tabs: 'Workflows' and 'Run history' (selected). Below the tabs is a table with the following columns: Name, Started, Started by, Last updated, and Status. The table lists several workflow runs with their respective names, start times, users, and statuses (e.g., 'In progress', 'Completed').

Name	Started	Started by	Last updated	Status
VP test	3 days ago	VP	3 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Bailey, Frandy	3 days ago	[User]	3 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Holloway, Jamie	11 days ago	JH	11 days ago	Completed
Agreement for Client - Fearington, Anna	24 days ago	AF	24 days ago	In progress
Agreement for Client - Melia, Terra	24 days ago	Av	24 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Dhar, Sabeel	24 days ago	SO	24 days ago	Completed
Agreement for Prospect - Test1, BOB	25 days ago	SB	25 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Walburg, Alex	25 days ago	SB	25 days ago	In progress
Agreement for Prospect - Smith, Bill	25 days ago	SB	25 days ago	In progress

### Consejo:

Una vez que esté en el historial de ejecución de cualquiera de estos flujos de trabajo, puede realizar un seguimiento de las ejecuciones del flujo de trabajo comprobando el estado de ejecución y los detalles de la ejecución. También tienes la posibilidad de cancelar una carrera si es necesario. Consulte la sección [Historial de ejecución](#) para obtener más información.

## Creación de un flujo de trabajo automatizado

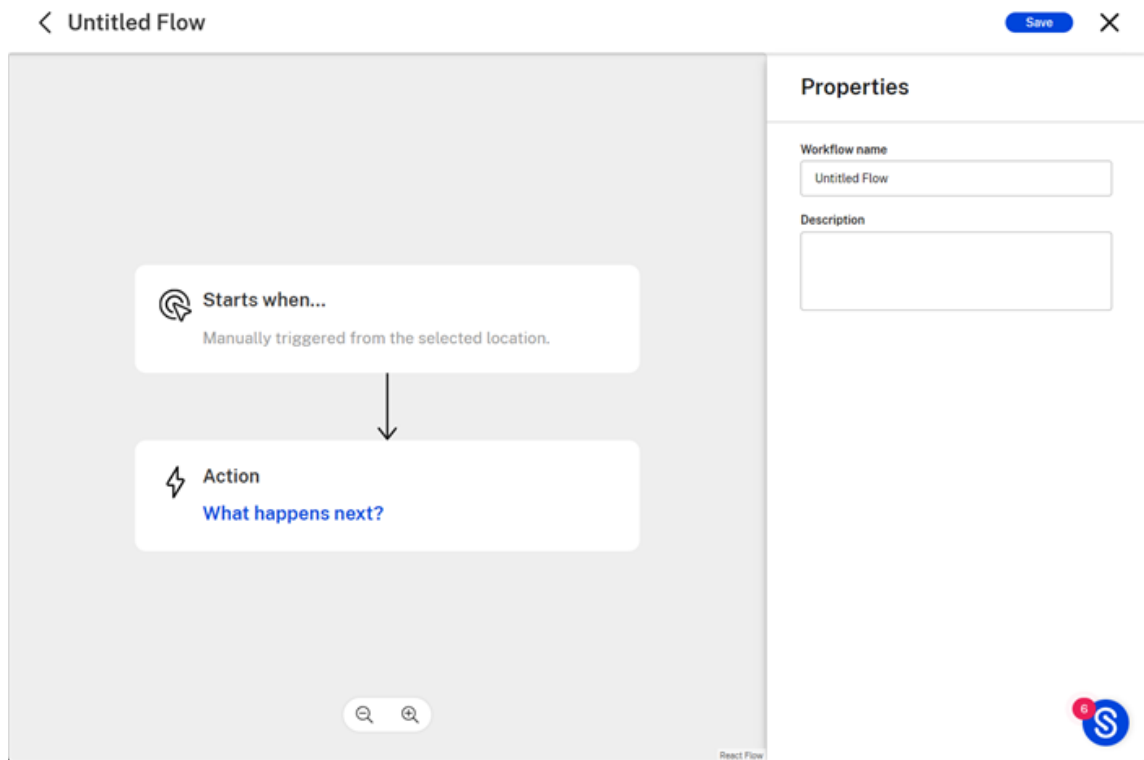
Siga los pasos siguientes para crear un nuevo flujo de trabajo automatizado.

1. Vaya a **Flujo de trabajo > Flujos de trabajo automatizados** para abrir el panel.

The screenshot shows the 'Automated Workflows' page in ShareFile, specifically the 'My workflows' tab. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Automated Workflows' and has two tabs: 'My workflows' (selected) and 'Run history'. Below the tabs is a table with the following columns: Name, Last updated by, Active, View runs, Start, and a menu icon. The table lists several workflows, including 'Business Consulting', 'Accelerated Agreements for Clients', and 'My new flow'. A blue arrow points to a blue 'Add' button in the top right corner of the main content area.

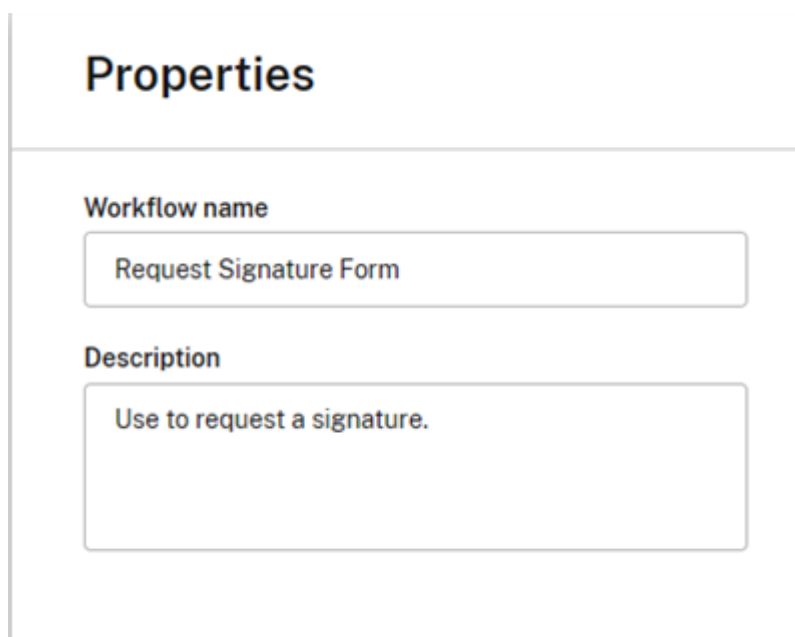
Name	Last updated by	Active	View runs	Start
Business Consulting	[User]	<input checked="" type="checkbox"/>	View runs	Start
Accelerated Agreements for Clients Send agreement to client	[User]	<input checked="" type="checkbox"/>	View runs	Start
My new flow	[User]	<input checked="" type="checkbox"/>	View runs	Start
My flow name my flow description	[User]	<input checked="" type="checkbox"/>	View runs	Start

2. Seleccione **Add**. Aparece la ventana del diseñador de flujos de trabajo.



The screenshot shows the React Flow workflow designer. The main canvas displays a workflow diagram with two steps: a trigger step labeled "Starts when..." with the subtext "Manually triggered from the selected location." and an action step labeled "Action" with the subtext "What happens next?". The right sidebar, titled "Properties", contains two input fields: "Workflow name" with the value "Untitled Flow" and "Description" which is currently empty. A "Save" button and a close "X" icon are visible in the top right corner of the designer window.

3. En **Propiedades**, escriba un nombre para el nuevo flujo de trabajo en el campo correspondiente. Este es el nombre del flujo de trabajo que aparece en el panel de **Flujos de trabajo automatizados** una vez completado. Puede agregar una descripción opcional en el campo situado debajo del nombre.



This is a close-up view of the "Properties" sidebar. The "Workflow name" field contains the text "Request Signature Form". Below it, the "Description" field contains the text "Use to request a signature.".

4. Seleccione **Guardar**.

5. Seleccione la opción **Empieza cuando...** botón en la pantalla del diseñador de flujos de trabajo automatizados. Esto abre el editor **de acciones**.

The screenshot shows a workflow designer interface for 'Client onboarding'. At the top left, there is a back arrow and the text 'Client onboarding'. At the top right, there are 'Beta', 'Save', and 'X' buttons. Below the title bar, a note states: 'All fields are required unless otherwise noted.' Underneath, there is an 'Action' section with a dropdown menu containing 'Select an action' and a 'Select' button. Below the dropdown, it says 'This is the final step of the workflow.' The main workspace shows a flowchart with two steps: 'Manual start' (with a circular arrow icon) and 'Action' (with a lightning bolt icon). The 'Manual start' step has the text 'The workflow starts when it's manually triggered from the workflow list.' An arrow points from 'Manual start' to 'Action'. The 'Action' step has the text 'What happens next?'. At the bottom of the workspace, there are search and zoom icons.

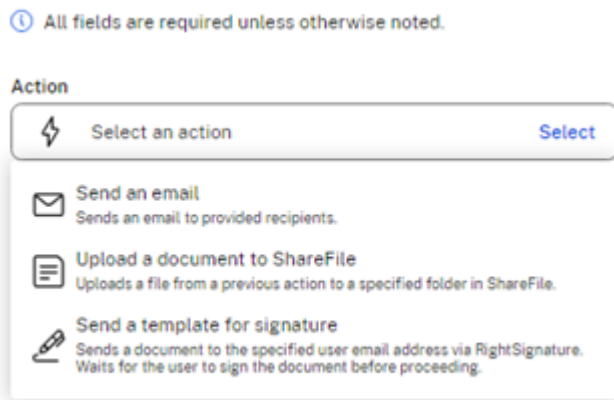
**Nota:**

Los valores predeterminados de “¿Qué desencadena este flujo de trabajo?” y “¿Dónde se puede activar este flujo de trabajo?” están configurados en **Inicio manual** y **Lista de flujo de trabajo** por ahora. Se agregarán funciones a los ajustes preestablecidos de activación en versiones futuras.

6. Seleccione **Acción** para solicitar la información necesaria para el usuario que ejecuta este flujo de trabajo.

**Sugerencias:**

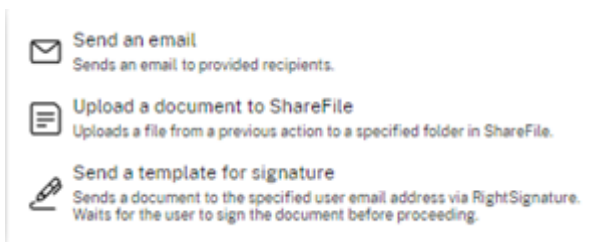
- Las variables suelen ser información que tendría que cambiar en cada ejecución del flujo de trabajo y no se pueden establecer como un valor constante en la configuración del flujo de trabajo.
- Estas variables se mencionan más adelante en una o más acciones de este flujo de trabajo.
- Puede agregar varias acciones, configurarlas como obligatorias u opcionales para la ejecución del flujo de trabajo o eliminarlas.



7. Seleccione el botón **Acción** en la pantalla del diseñador de flujos de trabajo automatizados o **¿Qué pasa después?** enlace. Esto abre el editor **de acciones**. Seleccione la **categoría de acción** requerida. Puede agregar varias acciones a un flujo de trabajo, cada una de las cuales pertenece a una sola categoría de acciones.

**Nota:**

Actualmente tenemos tres tipos de acciones. Se agregarán funciones a la biblioteca de acciones automatizadas en versiones futuras.



8. Seleccione **Enviar plantilla para su firma**. Esto abre la pantalla de descripción de la **categoría de acción** y, en el flujo, se explica lo que se necesita.

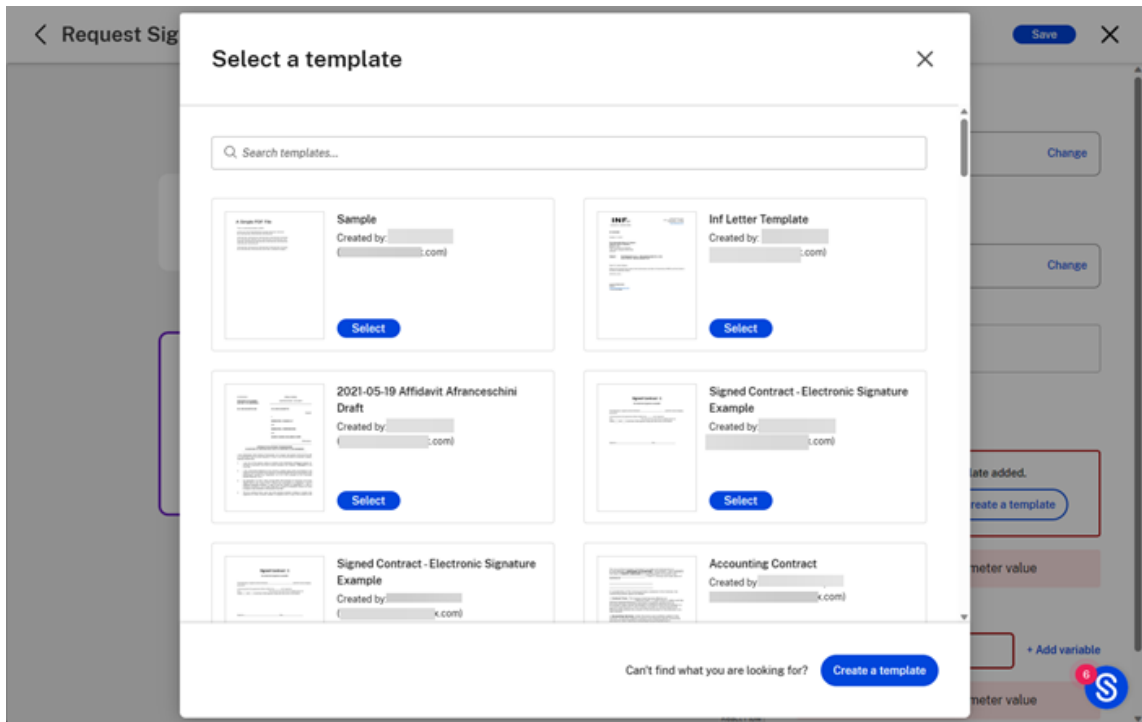
**Nota:**

Esta acción utiliza nuestra integración nativa de firmas electrónicas a través de RightSignature. Por lo tanto, debe tener acceso a RightSignature para configurar y utilizar esta acción correctamente.

9. Puede elegir una plantilla existente o crear una plantilla. En este paso, seleccionamos una plantilla existente.

**Nota:**

Para obtener información sobre cómo crear una plantilla, consulte [Crear plantillas de acuerdo de llenado automático](#).



**Nota:**

Si la plantilla seleccionada tiene campos de datos o de combinación, aparecerá la opción “Establecer campos de datos” para elegir los valores que se rellenarán automáticamente en la plantilla.

10. Para la **dirección de correo electrónico del destinatario**, tiene la opción de agregar un valor constante o elegir una variable haciendo clic en el enlace **Agregar variable**.

**Nota:**

Como lo ideal sería que las direcciones de los destinatarios fueran diferentes para cada ejecución del flujo de trabajo, puede hacer clic en el enlace + Agregar variable que aparece junto al campo de correo electrónico. Esto le dará la opción de elegir de la lista de todas las variables de activación que agregó en la sección de activación. Si no ha agregado ninguna variable de activación o no encuentra la variable adecuada en la lista, puede volver en cualquier momento a la sección Activador para agregar otra variable adecuada.

11. Tras configurar correctamente una acción, puede optar por guardar el flujo de trabajo y salir o agregar más acciones.
12. Seleccione el signo + azul para agregar otra acción.




13. Si elige la categoría **Acción de archivo**, puede elegir el tipo de acción exacto disponible en la categoría Acción de archivo.




14. Seleccione **Cargar un documento a ShareFile**. Esto abre la pantalla de descripción de la **categoría de acción** y, en el flujo, se explica lo que se necesita.



 All fields are required unless otherwise noted.

#### Action

 Upload a document to ShareFile [Change](#)

 Users will need access to this folder to run the workflow.

#### Description

Upload a document to ShareFile

#### File to upload

Select a file referenced earlier in the workflow or paste the URL of a new one. It'll upload as a PDF when the workflow runs.

Signed Document × [+ Variable](#)

#### File name

You can use variables if you want to customize the file name for each run.

Signed Document × [+ Variable](#)

#### Upload location

 Personal Folders [Change](#)  
Personal Folders

**This is the final step of the workflow.**

15. Para **Archivo que cargar**, si tiene una acción previa a este paso en el flujo de trabajo que genera un archivo, puede seleccionar ese archivo como referencia haciendo clic en **+ Agregar variable**. Por ejemplo, si ha utilizado una acción de firma antes de este paso, el documento firmado estará disponible como variable aquí.

**File to upload**

Select a file referenced earlier in the workflow or paste the URL of a new one. It'll upload as a PDF when the workflow runs.

Signed Document × | [+ Variable](#)

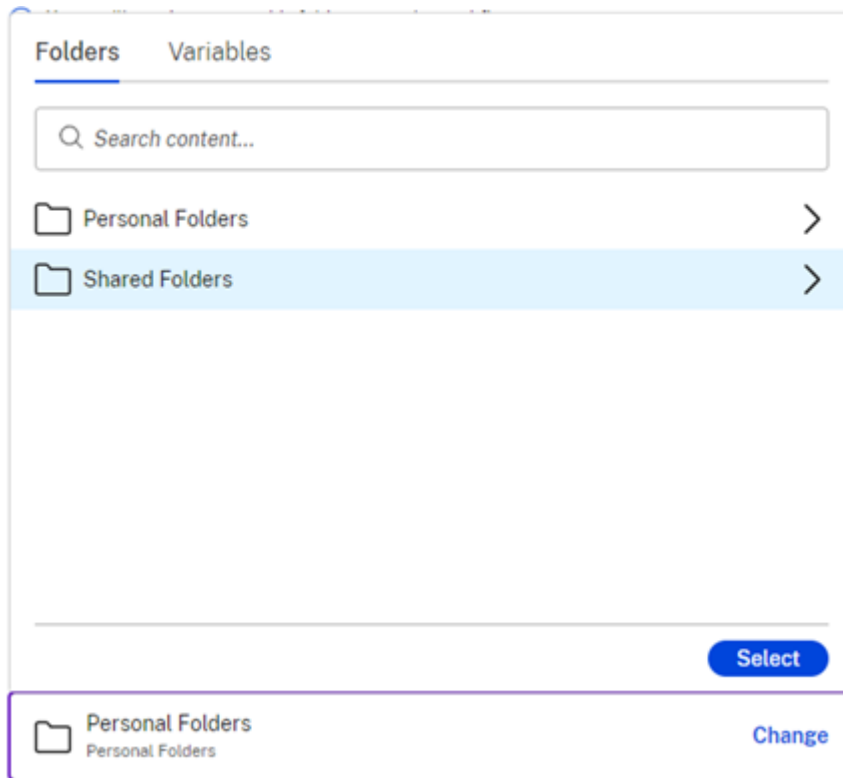
16. En **Nombre de archivo**, introduzca un nombre de archivo constante para cada ejecución del flujo de trabajo o elija un nombre de variable. Si necesitas un nombre de archivo diferente para cada ejecución diferente de este flujo de trabajo, haga clic en el enlace **+ Agregar variable** situado junto al campo **Nombre de archivo**. Esto le dará la opción de elegir de la lista de todas las variables de activación que agregó en la sección de activación. Si no ha agregado ninguna variable de activación o no encuentra la variable adecuada en la lista, puede volver en cualquier momento a la sección Activador para agregar otra variable adecuada.

**File name**


You can use variables if you want to customize the file name for each run.

Signed Document × | [+ Variable](#)

17. Seleccione una carpeta de la estructura de carpetas de ShareFile para configurarla como carpeta de destino para esta acción de flujo de trabajo.




18. Verifica tus selecciones a la derecha. Tras configurar correctamente esta acción, puede optar por guardar el flujo de trabajo y salir o agregar más acciones. Selecciona el signo + azul para añadir otra acción. O bien, seleccione **Guardar** y, a continuación, **X** para salir de la pantalla del diseñador de flujos de trabajo.

 All fields are required unless otherwise noted.

#### Action

 Upload a document to ShareFile [Change](#)

 Users will need access to this folder to run the workflow.

#### Description

Upload a document to ShareFile

#### File to upload

Select a file referenced earlier in the workflow or paste the URL of a new one. It'll upload as a PDF when the workflow runs.

Signed Document × [+ Variable](#)

#### File name

You can use variables if you want to customize the file name for each run.

Signed Document × [+ Variable](#)

#### Upload location

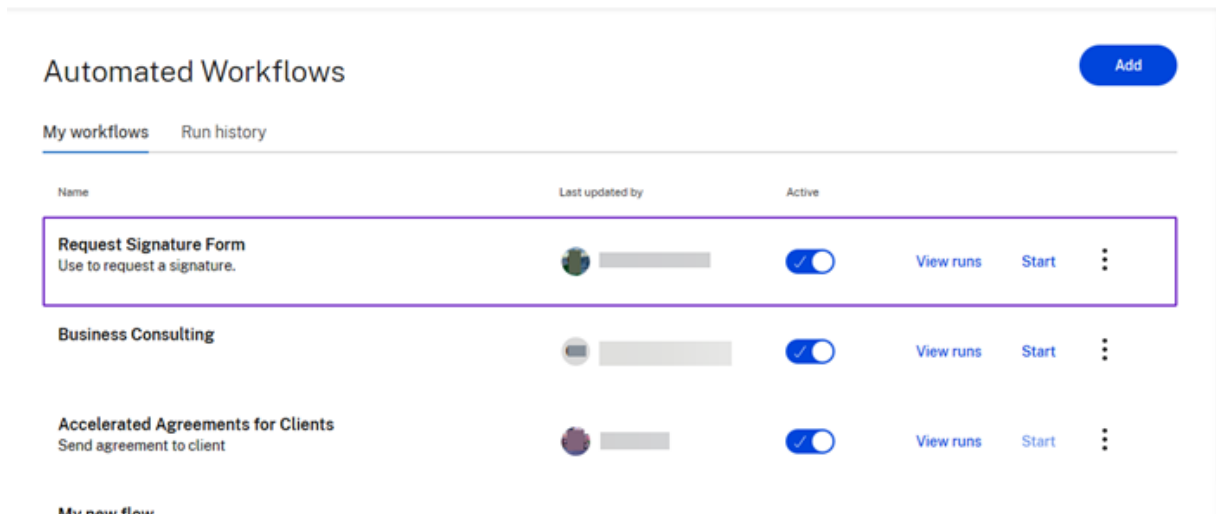
 Personal Folders [Change](#)  
Personal Folders

**This is the final step of the workflow.**

19. Seleccione **Guardar**.



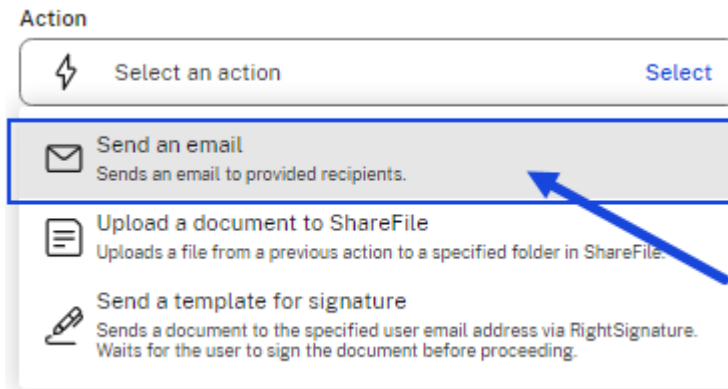
El nuevo flujo de trabajo automatizado está disponible para su uso en el panel **Flujos de trabajo automatizados**. Si no está configurado como “Activo”, puede activarlo para habilitar el flujo de trabajo antes de iniciarlo.




## Descripciones de variables de acción

**Enviar una acción por correo electrónico** Utilice la acción **Enviar un correo electrónico** para activar correos electrónicos automáticos a los clientes cuando utilice acuerdos acelerados en ShareFile.

1. En el campo **Seleccionar una acción**, seleccione la acción **Enviar un correo electrónico**.



Aparece la pantalla de campos variables para la acción **Enviar un correo electrónico**.


 All fields are required unless otherwise noted.

**Action**

[Change](#)

**Description**

**Recipients**  
Enter one email address per field

[Variable](#) 

[Add recipient](#)

**CC recipients (optional)**  
Enter one email address per field

[Add CC recipient](#)

**BCC recipients (optional)**  
Enter one email address per field

[Add BCC recipient](#)

**Email subject**

[Variable](#)

**Email content**

[Variable](#)

**Reply recipients (optional)**  
If anyone replies to the original email, these people will receive the reply. Enter one email address per field.

[Add reply to recipient](#)

This is the final step of the workflow.

2. Complete los siguientes campos variables:

- **Descripción** (opcional): proporciona una descripción si lo deseas.
- **Destinatarios**: introduce una dirección de correo electrónico por campo. También puede agregar destinatarios CC y destinatarios BCC (ambos son opcionales).
- **Asunto del correo electrónico**: Agrega un asunto para usarlo en la acción del correo electrónico.
- **Contenido del correo electrónico**: Proporcione información sobre el propósito del correo electrónico.

- **Agregar respuesta al destinatario** (opcional): se utiliza para seleccionar las personas que recibirán las respuestas enviadas por el destinatario.

3. Seleccione **Guardar** para completar la configuración de la acción **Enviar un correo electrónico**.

## Vídeo: Flujos de trabajo automatizados

El siguiente vídeo de 3 minutos y 14 segundos muestra cómo aumentar la eficiencia de sus flujos de trabajo con ShareFile.

[Esto es un vídeo incrustado. Haga clic en el enlace para ver el vídeo.](#)

## Comodificación en ShareFile

March 16, 2024

En este artículo se explican los pasos necesarios para comodificar y compartir enlaces modificables desde su cuenta de ShareFile. Esto permite a los destinatarios modificar los archivos de Microsoft Office.

### Agregue un lugar para acceder directamente a las aplicaciones de Microsoft Office en Mac o Windows

Usa la información proporcionada para Mac o Windows para agregar un lugar de acceso directo a tu cuenta de Microsoft Office.

- **ShareFile para Mac** : consulte [Agregar un lugar](#) para obtener más información.
- **ShareFile para Windows** : consulte [Agregar un lugar](#) para obtener más información.

### Planes de Microsoft Office 365 compatibles

- Office 365 F1
- Office 365 Enterprise E1
- Office 365 Enterprise E3
- Office 365 Enterprise E4
- Office 365 Enterprise E5
- Office 365 ProPlus

- Aspectos básicos de Office 365 para empresas
- Office 365 Business Premium
- Office 365 Empresarial
- Licencia educativa de Office 365

Consulte las [opciones de planes de Microsoft 365 y Office 365](#) para obtener más información.

### Requisitos de usuario de ShareFile para la coedición

Esta función está disponible tanto para los usuarios empleados como para los clientes siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- **Vista previa de archivos:** El permiso de descarga debe estar habilitado en la carpeta donde está almacenado el archivo.
- **Edición de archivos:** Se necesitan los siguientes requisitos para modificar archivos en ShareFile:
  - Debe tener una licencia comercial de Microsoft Office 365.
  - Tener permisos de carga y descarga en la carpeta donde está almacenado el archivo.
  - El control de **versiones** de archivos debe estar activado.

#### Notas:

- No se admite la edición conjunta con el plan de archivado ShareFile FINRA ni con el plan de archivado ShareFile Enterprise debido a las limitaciones del control de versiones de los archivos dentro de los planes de archivado.
- HiPAA no admite esta función

### Habilitar la edición en línea de Office: almacenamiento administrado por ShareFile

Para clientes que usan almacenamiento administrado por ShareFile (clientes que no usan almacenamiento local): esta función la habilita un usuario administrador de la cuenta.

#### Aviso:

Al habilitar esta función, confirma que ha revisado y aceptado las condiciones de uso y la directiva de privacidad de Microsoft vinculadas. La opción **Vista previa** es necesaria para la edición.

### Requisitos de tipo de archivo

Requisitos de Microsoft: requisitos de tipo de archivo para la edición.



Aplicación	Vista previa de archivos	Edición de archivos
<b>Word</b>	.doc .docm .docx .dot .dotm .dotx .odt	.docm .docx .odt
<b>Excel</b>	.xls .xlsm .xlsb .xlsx	.ods .xlsb .xlsm .xlsx
<b>PowerPoint</b>	.odp .pot .potm .potx .pps .ppsm .ppsx .ppt .pptm .pptx	.odp .ppsx .pptx

## Limitaciones y problemas conocidos

- Esta función está sujeta a problemas y limitaciones conocidos de Microsoft.
- La función de edición no es compatible con las cuentas HIPAA Cloud, Archiving y VDR.
- Para garantizar que el archivo esté guardado, asegúrese de que aparezca “Guardado en Share-File” en la parte inferior del editor antes de salir.
- Actualmente, debe actualizar la carpeta ShareFile después de modificar un archivo para acceder a la versión actualizada o previsualizarla.
- Una vez que haya seleccionado la opción **Modificar**, no intente volver a seleccionar **Modificar** mientras se carga la nueva ficha. Esto podría registrarse como un intento de acceso simultáneo y provocar un error al acceder al archivo.
- La **vista previa** y la **edición** de las zonas privadas se pueden habilitar o inhabilitar únicamente mediante los ajustes de la configuración del controlador de zonas de almacenamiento. Solo se habilitan a nivel de zona y son independientes de cualquier configuración de administración de la aplicación web.
- Para zonas con varios arrendatarios: Esta configuración está habilitada o inhabilitada en el nivel de zona con varios arrendatarios y, por lo tanto, afectaría a todos los arrendatarios. No se puede habilitar ni inhabilitar a nivel de arrendatario.
- Debido a las limitaciones de Microsoft Office Online, los archivos de 0 bytes no se pueden previsualizar ni modificar.

## Modificar un archivo

Para modificar, haga clic con el botón derecho en un tipo de archivo compatible para la edición de Office Online y seleccione **Modificar documento**.

**Nota:**

Se le pedirá que verifique sus credenciales de Microsoft Office antes de acceder al archivo.

Después de iniciar sesión en su cuenta de Office 365, puede modificar el archivo.

Los cambios en el archivo se guardan automáticamente. Puede ver el estado de guardado del archivo en la parte superior izquierda de la sesión de edición de Office Online. Compruebe que muestre “Guardado en ShareFile” antes de salir del editor.

### **Edición conjunta de un archivo de Microsoft Office**

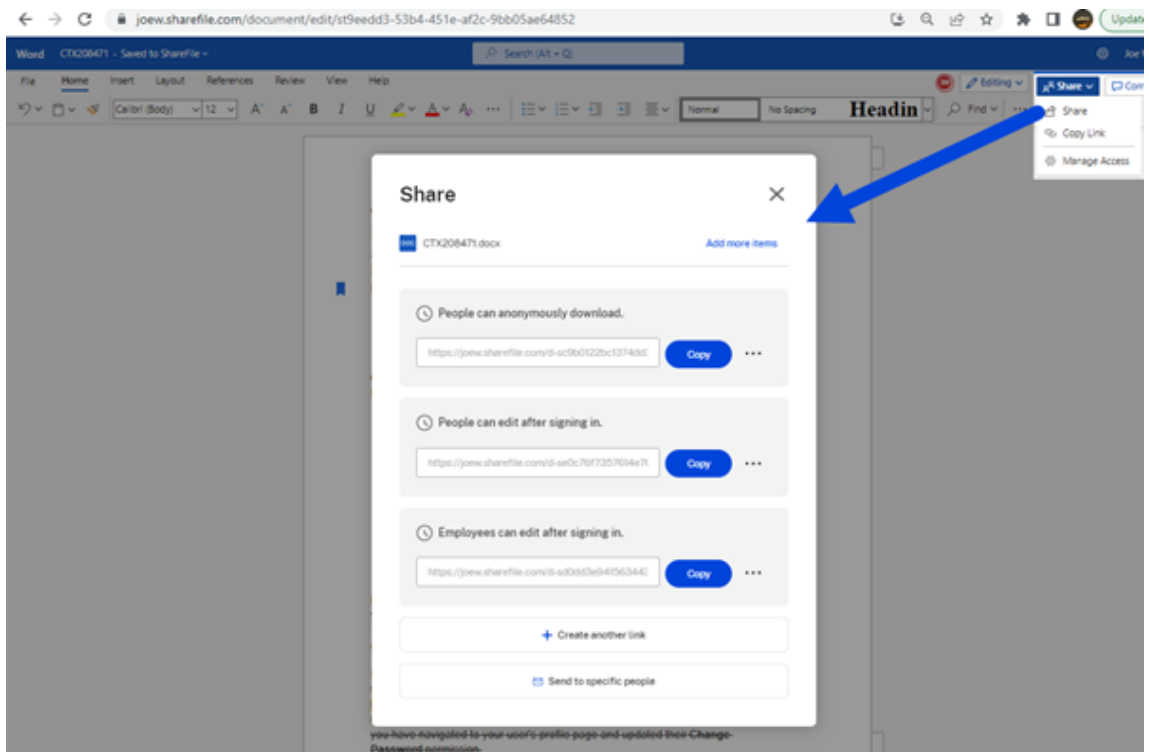
Varios usuarios pueden modificar un archivo simultáneamente en ShareFile. Para modificar un documento o unirse a una sesión de edición activa, haga clic con el botón derecho en el archivo y seleccione **Modificar** documento.

Tras comprobar sus credenciales de Microsoft, puede utilizar el editor basado en la web para modificar el archivo.

### **Uso de Share en la aplicación Microsoft Office en línea**

Para agregar otros usuarios a una sesión de edición o a un recurso compartido mientras el archivo está abierto en la aplicación de Microsoft Office correspondiente en línea, siga estos pasos.

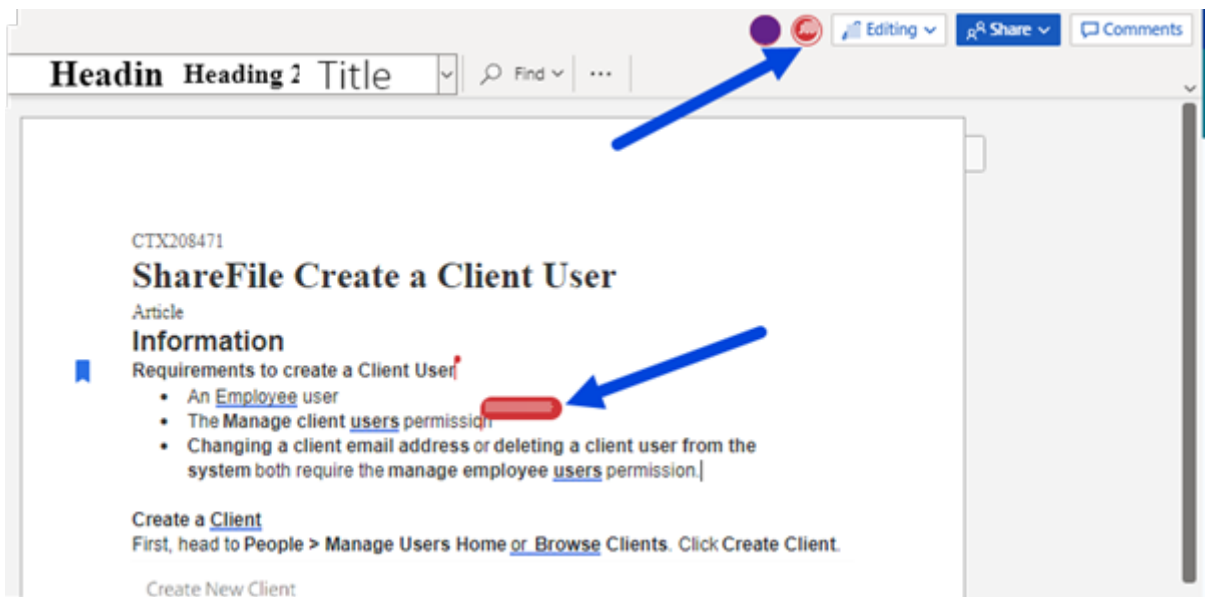
1. Una vez que el archivo esté abierto en la aplicación de Microsoft Office correspondiente en línea, selecciona **Compartir**.



Aparece la pantalla **Compartir**. Consulte las siguientes secciones para obtener más información sobre las opciones y configuraciones de Share:

- [Obtener un enlace compatible](#)
- [Enviar a personas específicas](#)
- [Opciones de enlace](#)

Los demás usuarios de la sesión de edición se indican mediante cursores de colores dentro del documento. También puede ver los usuarios que están editando en la esquina superior derecha del menú del editor.

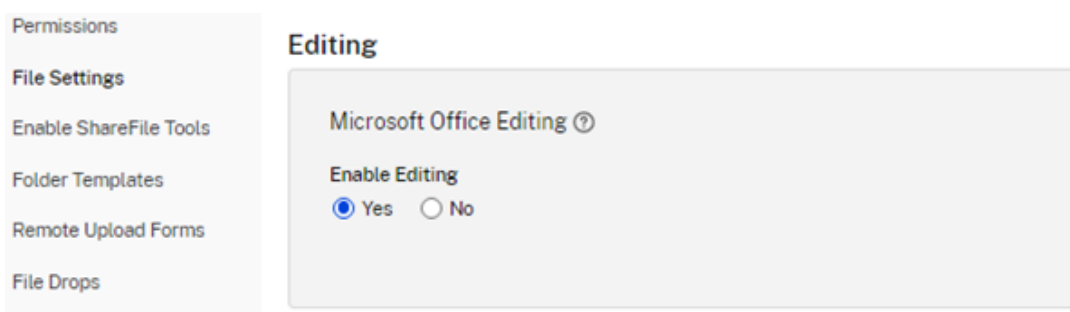


### Obtener un enlace compartible

Obtener un enlace le permite compartir un enlace modificable con sus destinatarios.

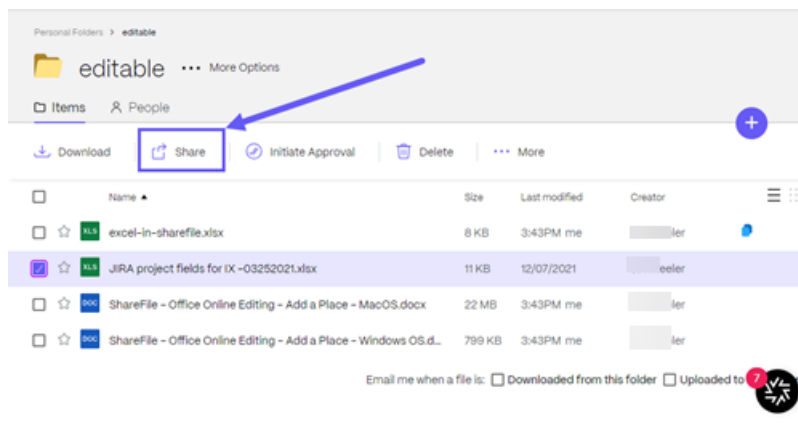
#### Notas:

- Todos los colaboradores, tanto internos como externos de la organización, pueden utilizar la integración de Microsoft Office Online. Para ello, el autor debe seleccionar los permisos y el colaborador debe tener una licencia de Microsoft.
- Esta función está disponible para los clientes de las **ediciones Advanced y Premium de ShareFile** que tengan habilitada la opción **Edición de archivos de Microsoft Office**.

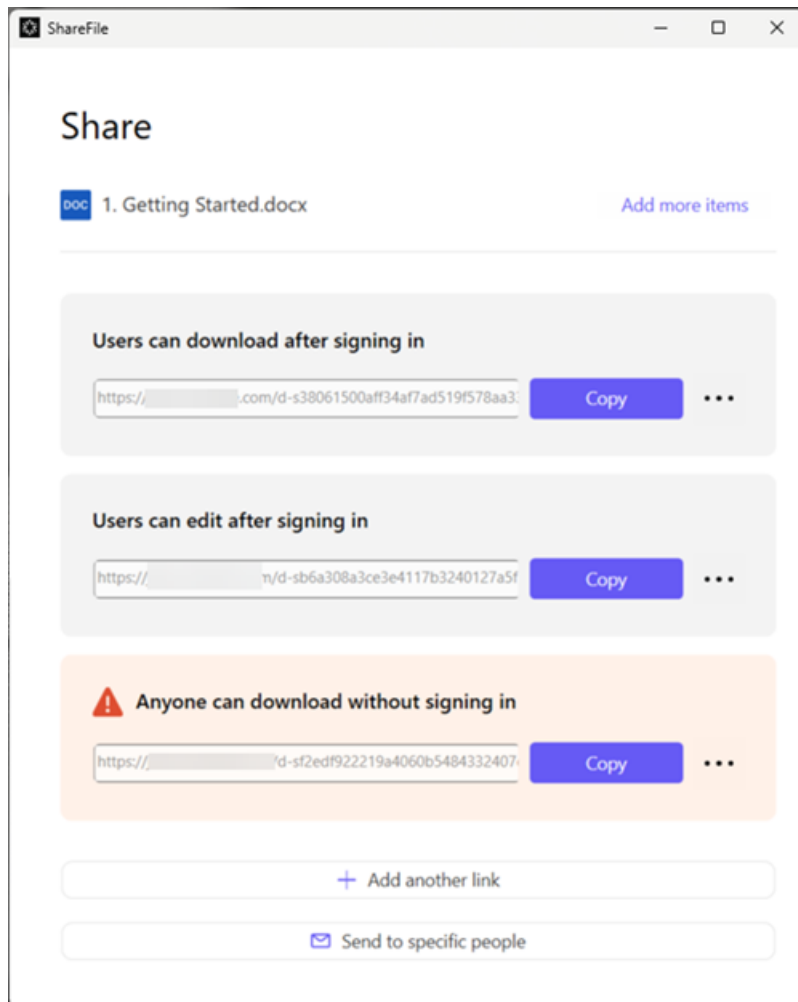


- Los tipos de archivos compatibles son: **.docx** para Word, **.pptx** para PowerPoint y **.xlsx** para Excel.

1. Seleccione un archivo para compartirlo en su cuenta de ShareFile.
2. Seleccione **Compartir**.

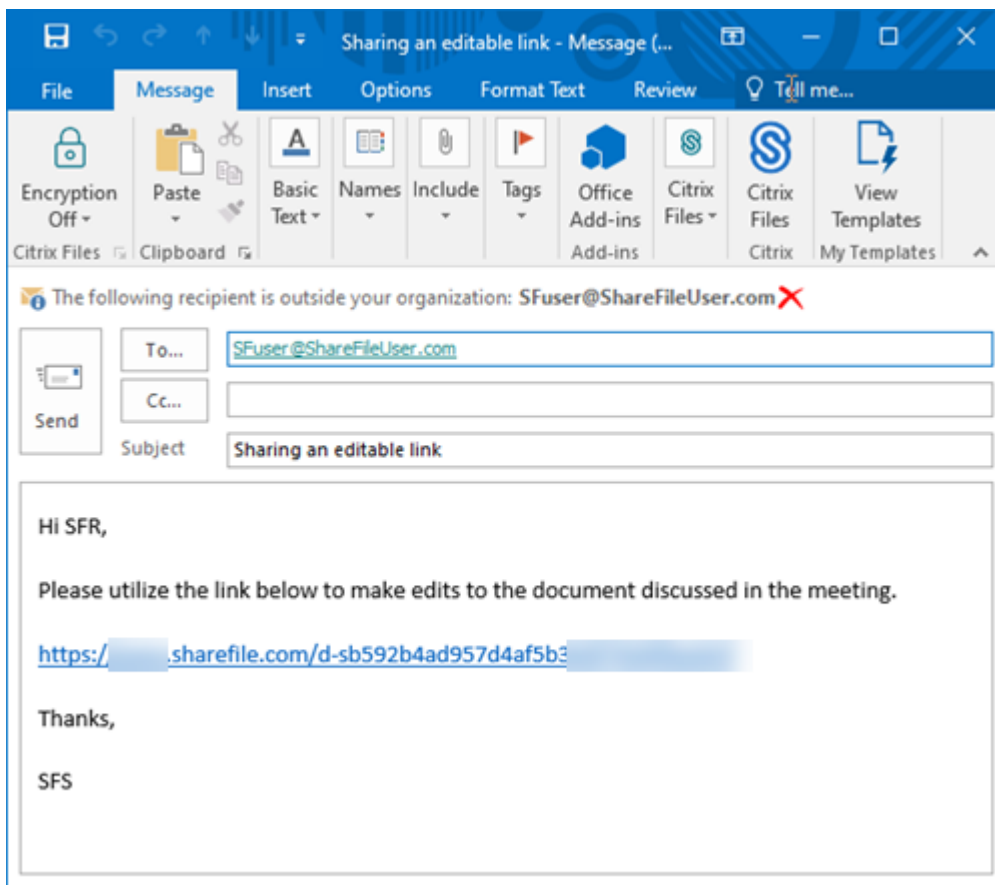


3. Seleccione **Copiar** en la sección **Las personas pueden modificar después de iniciar sesión.** como opción.



Aparecerá brevemente el mensaje **Enlace copiado en el portapapeles.**

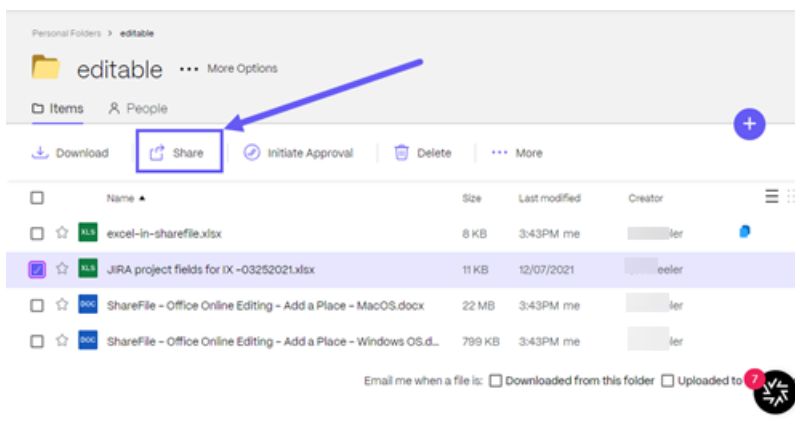
4. Puede compartir el enlace copiado por correo electrónico u otra aplicación de comunicación.



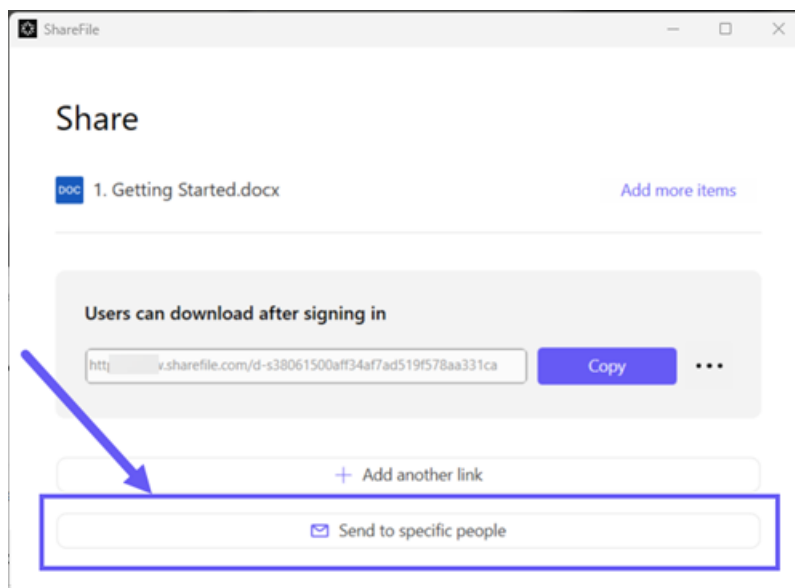
### Enviar a personas específicas

Utilice esta opción cuando desee enviar mediante ShareFile un mensaje para **compartir** con una persona específica.

1. Vaya al archivo que quiere compartir de su cuenta de ShareFile.
2. Seleccione el archivo o los archivos que quiere compartir.



3. Seleccione **Compartir** en el menú.
4. Seleccione **Enviar a personas específicas** en las opciones disponibles.



Aparecerá la ventana de mensaje **Enviar a personas específicas**.

ShareFile

## Send to specific people

1. Getting Started.docx

Encrypt this email

Recipients can download after signing in [Edit options](#)

To\*

Subject\*

Message

Remember subject and message

5. Seleccione **Modificar opciones** para revisar y configurar las siguientes opciones:

- **Opciones de acceso:**

- **Permitir a los destinatarios:** - seleccionar **Modificar (es necesario iniciar sesión)** para permitir la edición de los archivos de Microsoft Office.
- **El acceso caduca:** Seleccione entre varias opciones de caducidad para los destinatarios.
- Casilla de verificación **Requerir que los destinatarios inicien sesión.**
- **Descargas por usuario:** Proporciona una restricción en el número de descargas si es necesario.
- Casilla de verificación **Enlazar siempre con la versión más reciente del archivo.**

- **Notificaciones:**



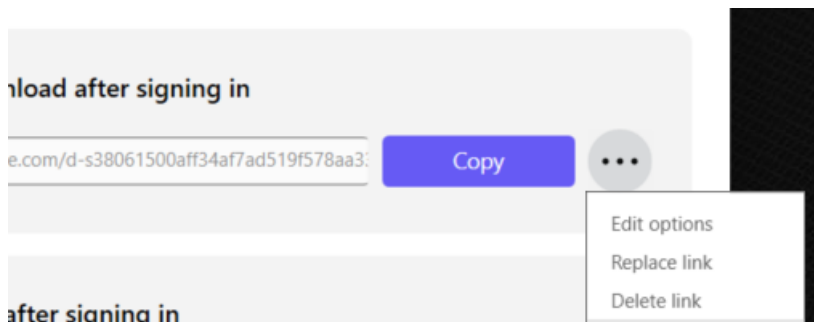
- Casilla de verificación **Notificarme cuando alguien acceda a esto.**
- Casilla de verificación **Enviarme una copia de este mensaje.**

6. Seleccione **Guardar.**
7. Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario en el cuadro de texto **Para.**
8. Aunque el **asunto** viene predefinido, puede escribir un texto para sustituirlo.
9. Escriba un mensaje si es necesario.
10. Haga clic en la casilla **Recordar asunto y mensaje** si lo desea.
11. Haga clic en **Enviar.**

Aparecerá brevemente el mensaje **Recurso compartido enviado correctamente.**

### Opciones de enlace

Elija ... para **modificar** las opciones del enlace, **sustituir** el enlace o **eliminar** el enlace.



### Modificar opciones

En **Modificar opciones**, se establecen los parámetros para el acceso de los destinatarios y las notificaciones.

**Edit options** ✕

**⚠** Permissions will change for everyone who already has this link. You can create a new link if you don't want to change this one.

**Access options**

Allow people with this link to ?

Download ▼

Who can access this link ?

Client and employee users (after signing in) ▼

**Access expires**

after 179 days ▼

Always link to the latest version of the file ?

Add a watermark

**Notifications**

Notify me when this link is accessed

**Save** **Cancel**

**Opciones de acceso** En **Opciones de acceso**, seleccione los parámetros de acceso para los destinatarios.

- **Permitir esto a las personas con este enlace:**

- **Ver:** Los destinatarios solo pueden ver el archivo en la ventana **Vista previa**.
- **Descargar:** Los destinatarios pueden descargar el archivo.
- **Modificar (requiere iniciar sesión):** Los destinatarios pueden modificar el archivo, pero deben iniciar sesión con las credenciales de cliente o empleado.

- **Quién puede acceder a este enlace:**

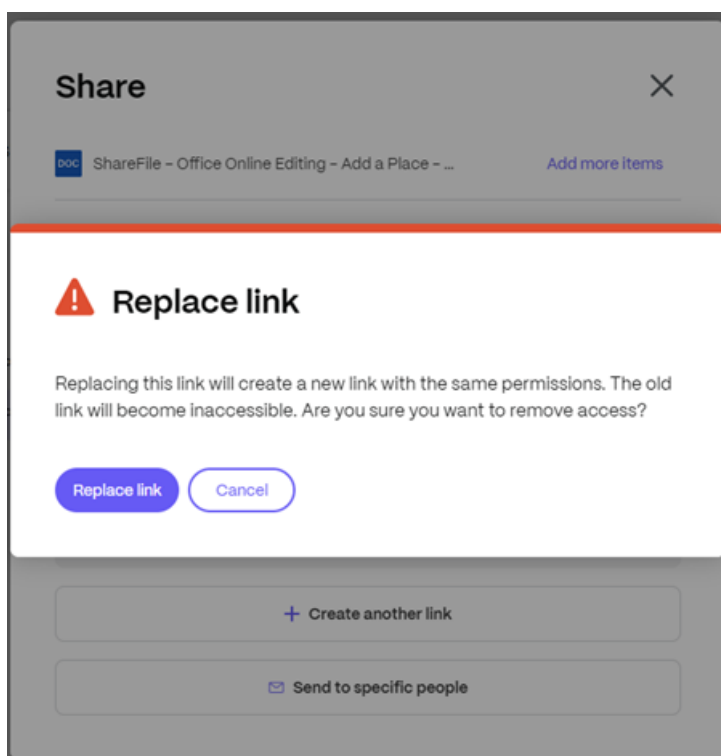
- **Cualquiera** (anónimo): Los destinatarios solo pueden ver el archivo en la ventana **Vista previa**.
- **Cualquiera** (requiere nombre y correo electrónico): Los destinatarios pueden descargar el archivo.
- **Usuarios clientes y empleados**(requiere iniciar sesión): Al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. El destinatario debe ser un usuario existente (ya sea un empleado o cliente) en la cuenta para iniciar sesión y ver el contenido. Si el destinatario no es

un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.

- **Usuarios empleados** (requiere iniciar sesión): Se mostrará una pantalla de inicio de sesión al destinatario. Para poder iniciar sesión, el destinatario debe ser un usuario empleado existente en la cuenta. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.
- La opción **El acceso de vista caduca** se puede ajustar a los valores preestablecidos disponibles.
- La opción **Enlazar siempre con la versión más reciente del archivo** está seleccionada de forma predeterminada. La versión actual de los archivos estará disponible inmediatamente en el enlace.

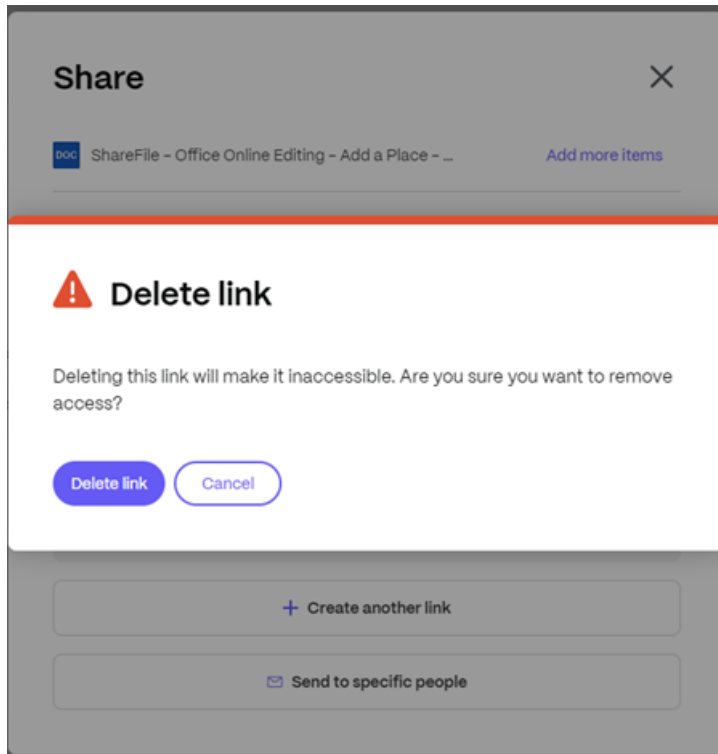
**Notificaciones** Esta casilla de verificación está configurada de forma predeterminada para que el remitente del archivo reciba notificaciones cuando se acceda al archivo. Si prefiere no recibir esta notificación, desactive la casilla.

### Reemplazar enlace



**Reemplazar enlace** le permite crear un nuevo enlace con los mismos permisos. El enlace anterior dejará de ser accesible.

## Eliminar enlace



**Eliminar enlace** permite hacer que el enlace no sea accesible. Se crea un nuevo enlace iniciando de nuevo el proceso de compartir.

## Vista previa de un archivo

Para obtener una vista previa de un archivo de Microsoft Office, seleccione el archivo para abrir la vista previa en el **visor de contenido**. La vista previa se mostrará en el panel de la izquierda. Consulte [Vista previa de archivos](#) para obtener más información.

## Copiar archivos

May 15, 2023

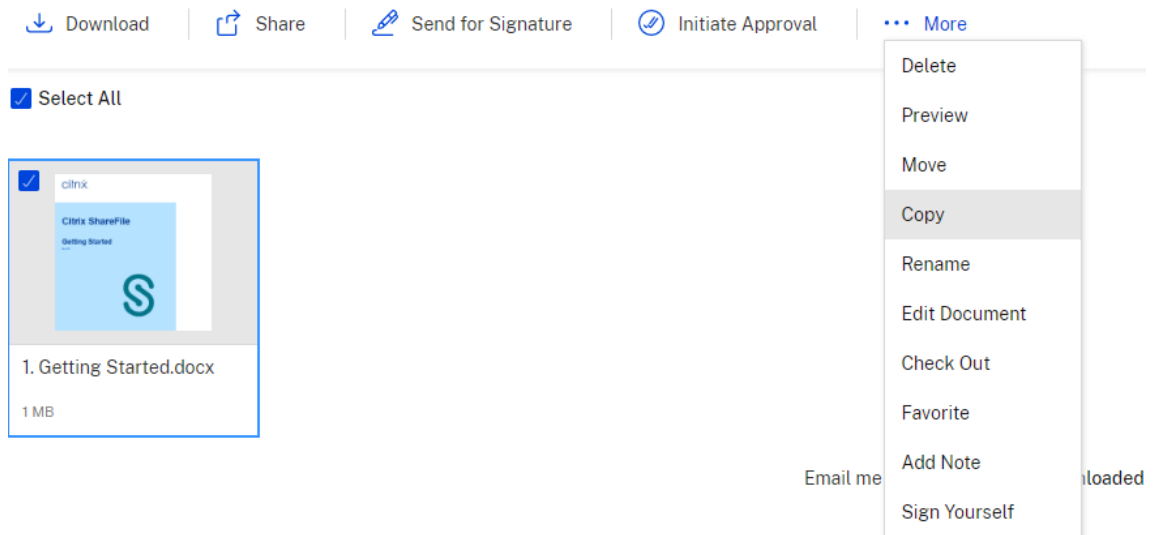
## Permisos requeridos

- Cargar en la carpeta de destino

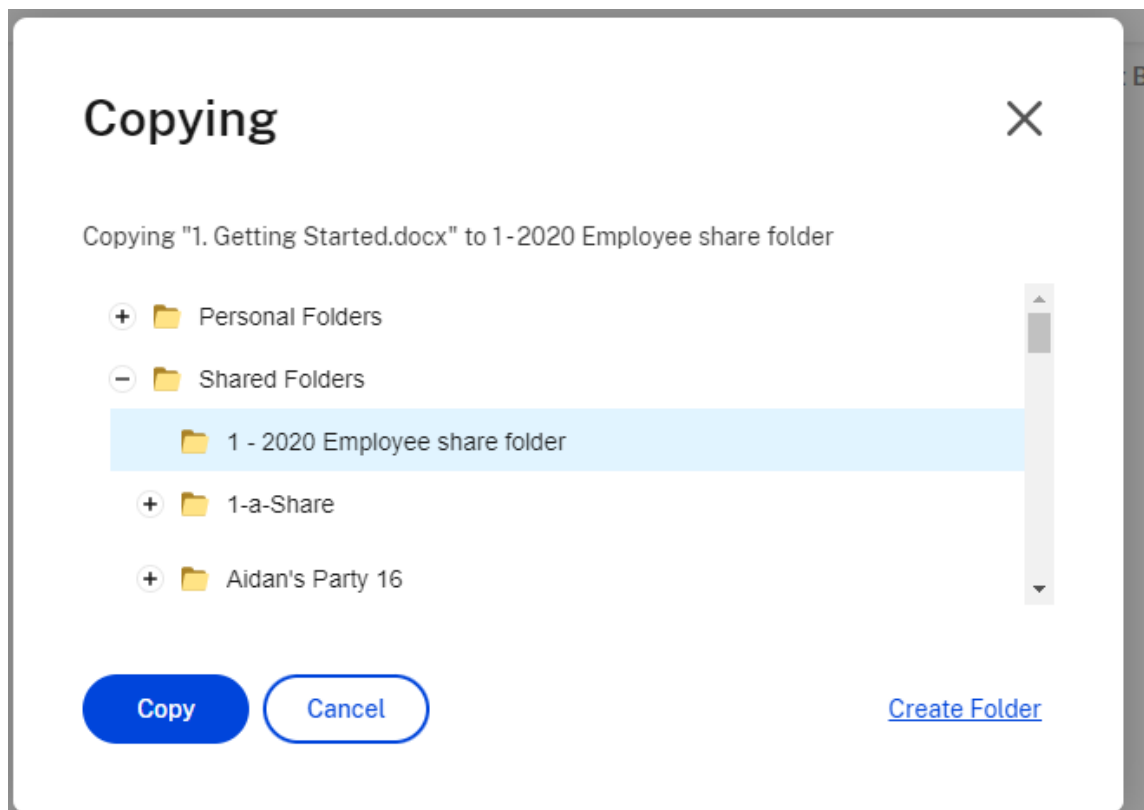
## Instrucciones

En los siguientes pasos se explica cómo copiar archivos en ShareFile.

1. Selecciona el archivo que deseas copiar.



2. Selecciona **Copiar**.
3. Selecciona el archivo al que quieras copiar.



#### 4. Selecciona **Copiar**.

El archivo se copia en la ubicación que seleccionó.

## Crear una carpeta

November 16, 2023

Si es un usuario empleado, la sección **Carpetas personales** está visible en su cuenta de ShareFile. De forma predeterminada, tienes la posibilidad de cargar y descargar archivos de esta carpeta. También podrá crear subcarpetas dentro de esta carpeta y agregar otros usuarios a esas subcarpetas con los permisos que seleccione.

La sección **Carpetas compartidas** de su cuenta contiene todas las carpetas (creadas por usted u otros usuarios) a las que se le ha concedido acceso. Esto se considera la raíz de toda la cuenta.

## Directiva de retención de carpetas

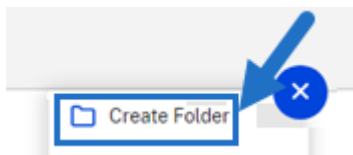
Las carpetas personales y compartidas pueden estar sujetas a una directiva de retención establecida por el administrador de su cuenta. Para ver la directiva de retención establecida por el administrador

de ShareFile, haga clic en el enlace **Opciones avanzadas de carpeta** en **Más opciones**, junto al nombre de la carpeta. En la **Directiva de retención de archivos**, puede ver cuánto tiempo permanecerán sus archivos en la carpeta antes de eliminarlos.

## Instrucciones

La siguiente información proporciona los pasos necesarios para crear y administrar carpetas en ShareFile.

1. Vaya a las **carpetas personales** o las **carpetas compartidas** en su cuenta de ShareFile.
2. Pase el cursor sobre el signo más azul y seleccione **Crear carpeta**.



3. Introduzca el **Nombre** y **Detalles** de la carpeta.

### NOTAS:

- ShareFile no permite tener nombres de carpetas duplicados en la raíz de la cuenta o en la misma carpeta principal.
- Si desea permitir que otros usuarios accedan a esta carpeta con permisos específicos, haga clic en la casilla de verificación **Agregar personas a carpeta**. Deje esta casilla sin marcar si no quiere agregar usuarios en este momento o si piensa agregarlos más adelante.

4. Seleccione **Crear carpeta**.

Para crear subcarpetas, repita los pasos anteriores.

### Notas:

- Las carpetas personales se nombran con la dirección de correo electrónico del usuario en el momento del primer inicio de sesión.
- Si se actualiza la dirección de correo electrónico del usuario, el nombre de la carpeta personal no cambiará.

## Eliminar archivos

May 15, 2023

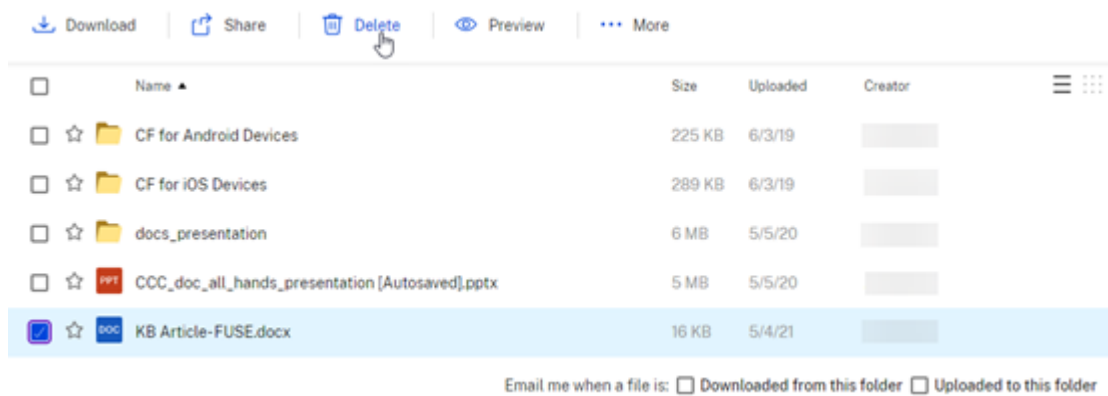
## Permisos requeridos

- Eliminar en la carpeta actual

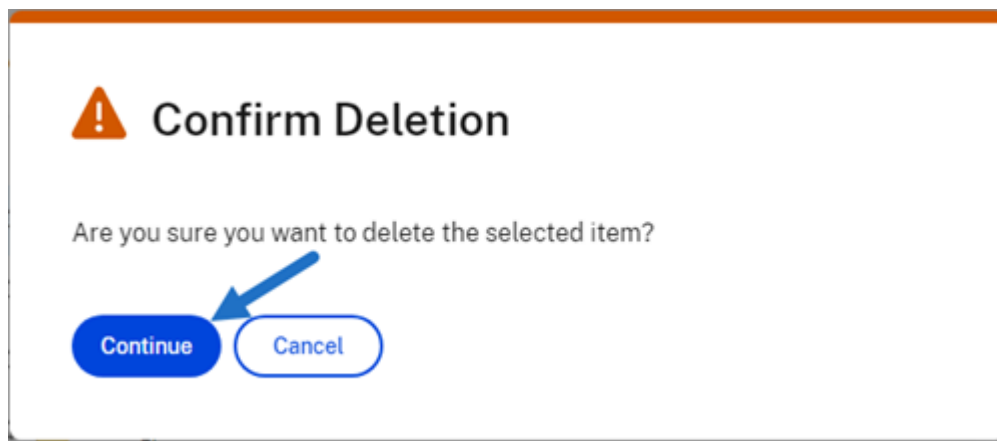
## Instrucciones

En los siguientes pasos, se explica cómo eliminar archivos en ShareFile.

1. Seleccione el archivo que quiere eliminar.



2. Seleccione **Eliminar**.
3. Seleccione **Continuar** para confirmar que quiere eliminar el archivo.



El archivo se eliminará.

## Eliminar y restaurar proyectos (o compromisos)

January 18, 2024



Puede eliminar y restaurar [proyectos \(o compromisos\)](#) de ShareFile, incluido el contenido y la información de los recursos de usuario.

**Nota:**

Tras la eliminación, el propietario del proyecto o compromiso tiene la capacidad de restaurar el proyecto eliminado y los recursos del proyecto en un plazo de 45 días a partir de la eliminación. Para obtener más información, consulta [Restaurar un proyecto o compromiso eliminado](#)

### Permisos requeridos

- Solo disponible para suscriptores de ShareFile Premium
- **El propietario del proyecto** es el único rol que puede eliminar un proyecto. Ningún otro rol, incluido el de **administrador de la cuenta, superusuario** de la cuenta o homólogo, puede eliminar un proyecto o compromiso creado por ti.

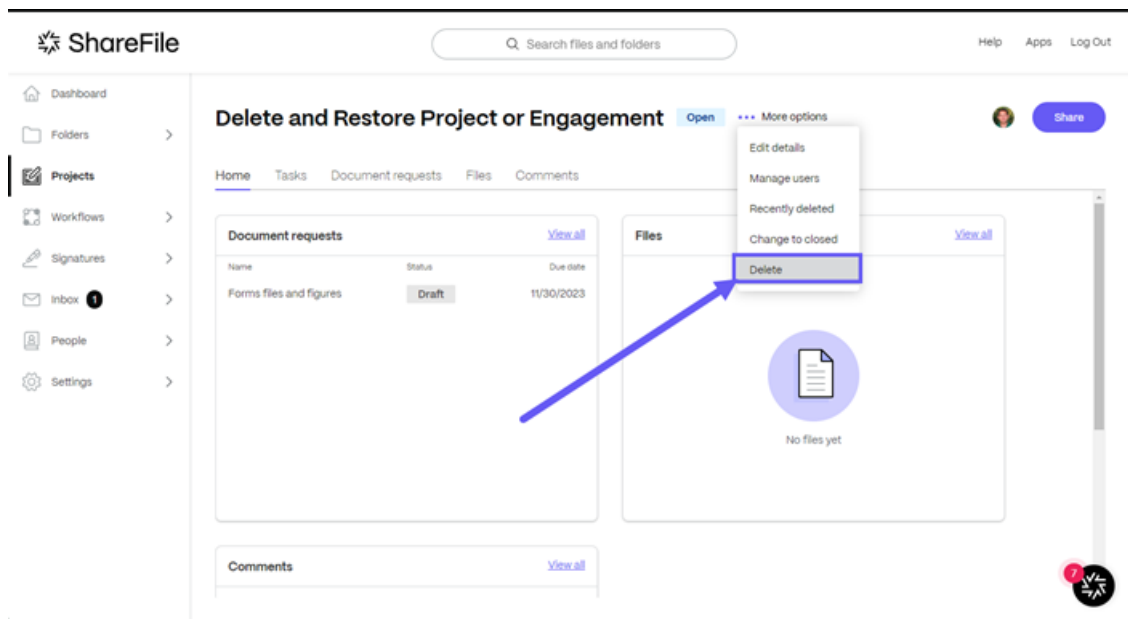
**Advertencia:**

El único rol que puede agregar propietarios de proyectos adicionales es solo el propietario del proyecto actual. Por lo tanto, antes de eliminar a un usuario que es el propietario del proyecto, debes asignar un propietario del proyecto adicional. Si no se asigna un nuevo propietario del proyecto antes de eliminar al propietario del proyecto actual, no se puede agregar un nuevo propietario del proyecto y el proyecto no se puede eliminar.

### Eliminar un proyecto o compromiso

Sigue los pasos siguientes para eliminar un proyecto o compromiso.

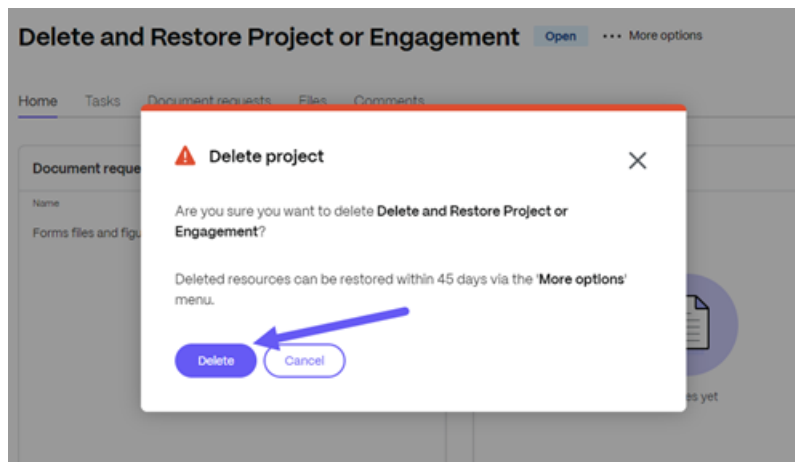
1. En su cuenta de ShareFile, navegue hasta el panel de **proyectos (o compromisos)**.
2. Seleccione el proyecto que quiere eliminar.



3. Seleccione los puntos suspensivos en **Más opciones**.

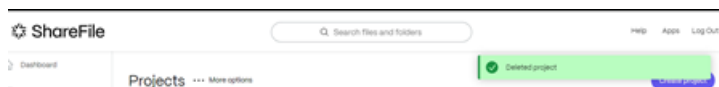
4. Seleccione **Eliminar**.

Aparece la ventana emergente de confirmación **Eliminar proyecto**.



5. Seleccione **Eliminar proyecto** para confirmar o **Cancelar** para conservar el proyecto.

El mensaje **Proyecto eliminado** aparece brevemente confirmando que el proyecto o la contratación ya no están disponibles.

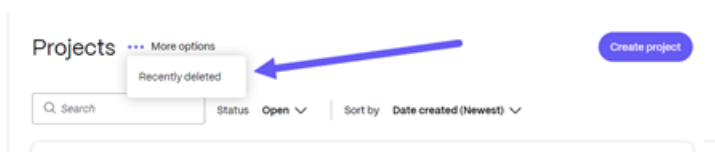


## Restaurar un proyecto o compromiso eliminado

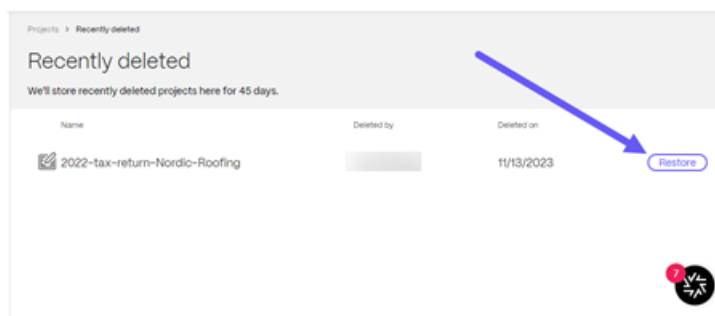
Los propietarios del proyecto y del compromiso pueden restaurar un proyecto o compromiso eliminado. Una vez que se elimina un proyecto o compromiso, el propietario tiene 45 días para restaurar el proyecto o compromiso.

Siga los pasos siguientes para restaurar un proyecto o compromiso previamente eliminado.

1. En su cuenta de ShareFile, navegue hasta el panel de **proyectos (o compromisos)**.
2. Seleccione los puntos suspensivos en **Más opciones**.
3. Seleccione **Eliminado recientemente** de la lista.

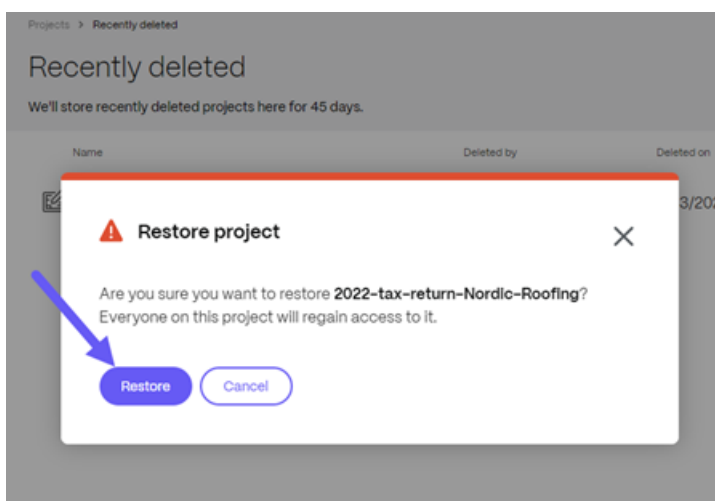


Aparece la pantalla **Eliminados recientemente**.



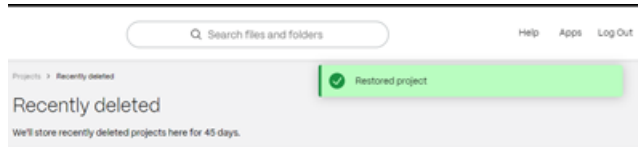
4. Seleccione **Restaurar** junto al proyecto o compromiso que quiera restaurar.

Aparece la ventana emergente de confirmación **del proyecto de restauración**.

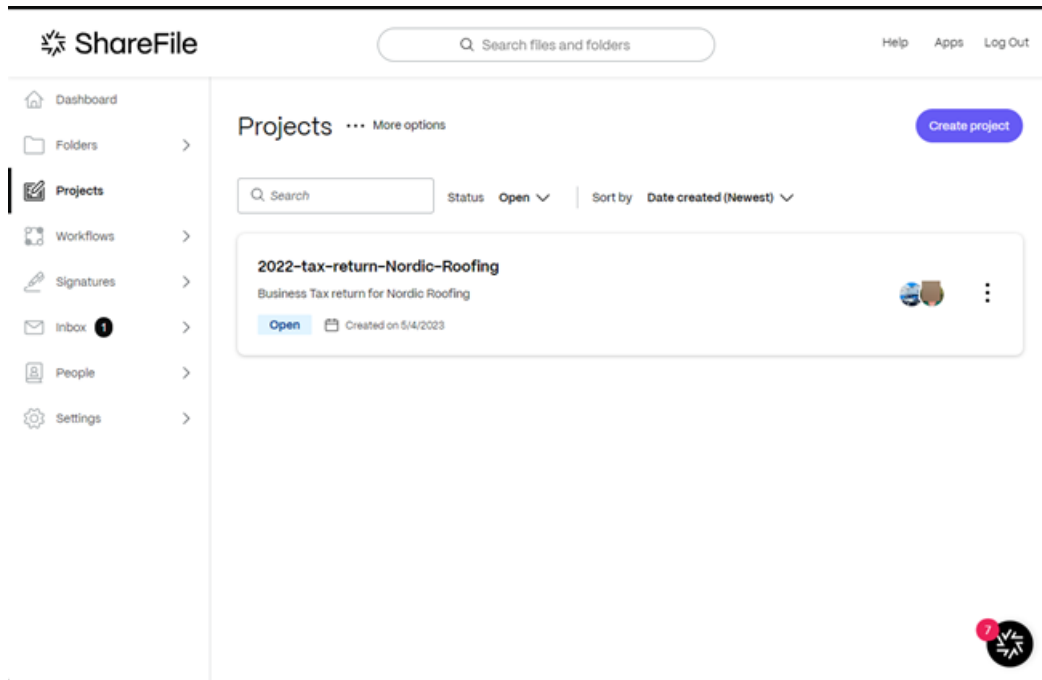


5. Seleccione **Restaurar**.

Aparece brevemente el mensaje de confirmación del proyecto restaurado.



6. Regresa al panel de control de **proyectos (o compromisos)** para confirmar que el proyecto o el compromiso se restablecieron.



## Solicitudes de documentos

November 28, 2023

**Las solicitudes de documentos** son una herramienta de lista de solicitudes para solicitar y recopilar documentos de forma segura y digital. Las solicitudes de documentos se encuentran e inician en la ficha Proyectos (o compromisos) de **ShareFile Premium**.

La siguiente información explica el proceso de uso de **las solicitudes de documentos** para completar tareas tanto del lado del proveedor de servicios como del lado del cliente.

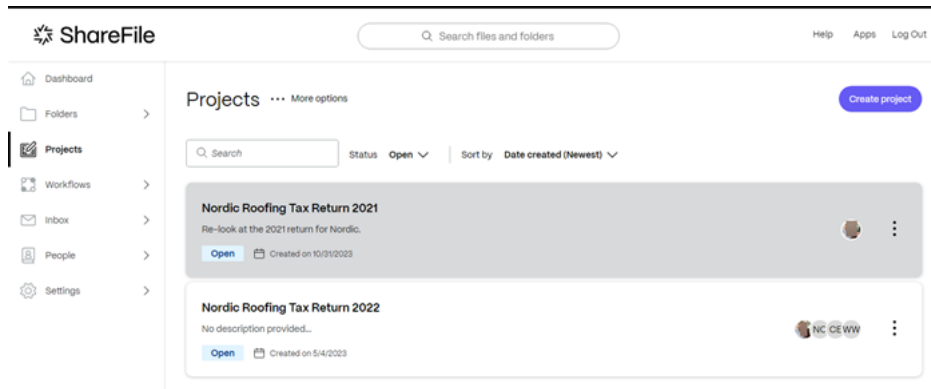
### SUGERENCIA:

Para obtener una lista de preguntas frecuentes sobre **proyectos (o compromisos)** de ShareFile y **solicitudes de documentos**, consulte [Preguntas frecuentes: Solicitud de proyectos](#) y documen-

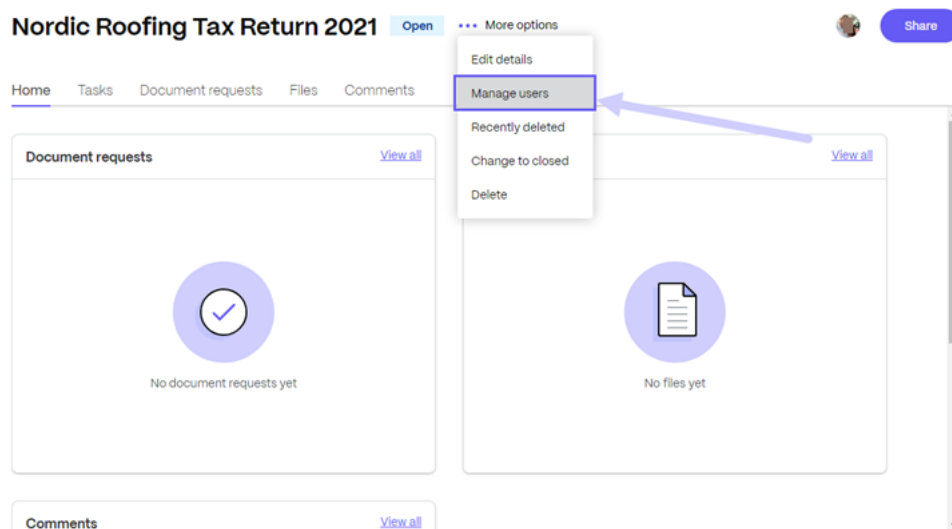
tos.

## Enviar solicitud de documento: proveedor de servicios

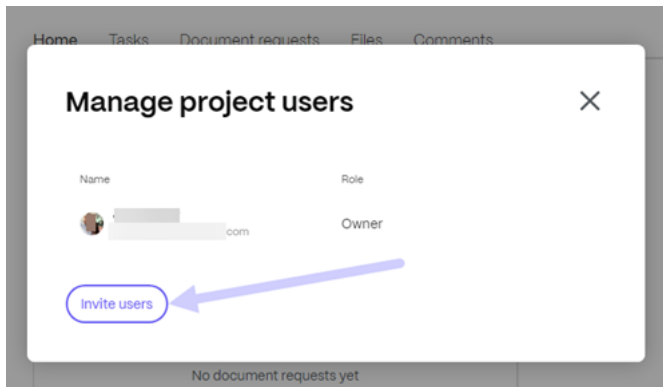
1. Ve a **Proyectos** en su cuenta de ShareFile.



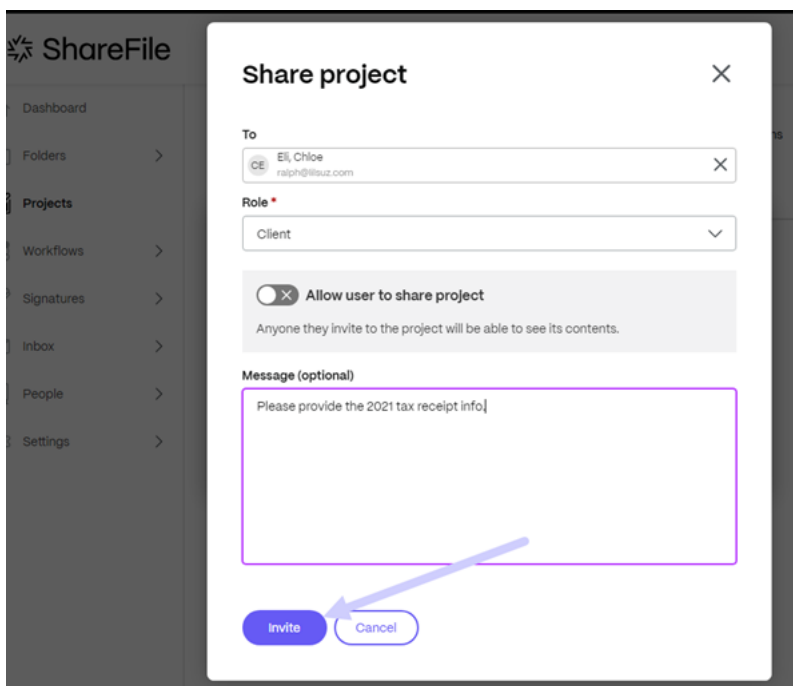
2. Seleccione un proyecto existente o seleccione **Crear proyectos**. En estas instrucciones, seleccionamos un proyecto existente.



3. Seleccione **...Más opciones que Administrar usuarios del proyecto**. Aparece la ventana emergente **Administrar usuarios del proyecto**.

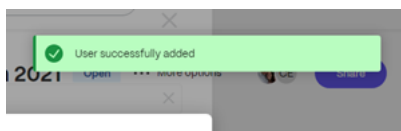


4. Seleccione **Invitar usuarios** para agregar un usuario cliente al proyecto.

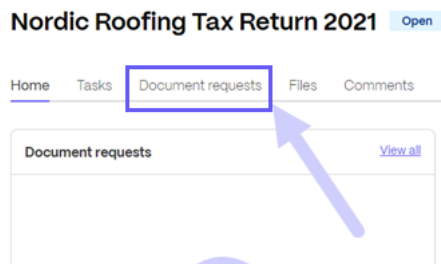


5. Escriba el nombre del cliente al que quiera invitar y confirme el **rol** como **colaborador**. Como opción, puede agregar un mensaje.

6. Seleccione **Invitar**. Aparece brevemente el mensaje “Usuario agregado correctamente”.



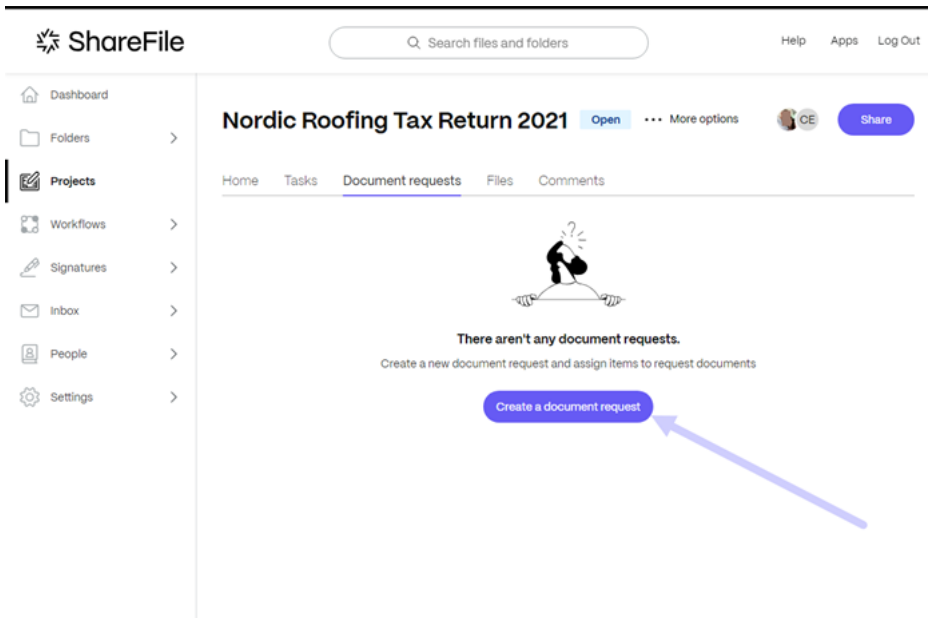
7. En el panel **del proyecto**, seleccione la ficha **Solicitudes de documentos**.



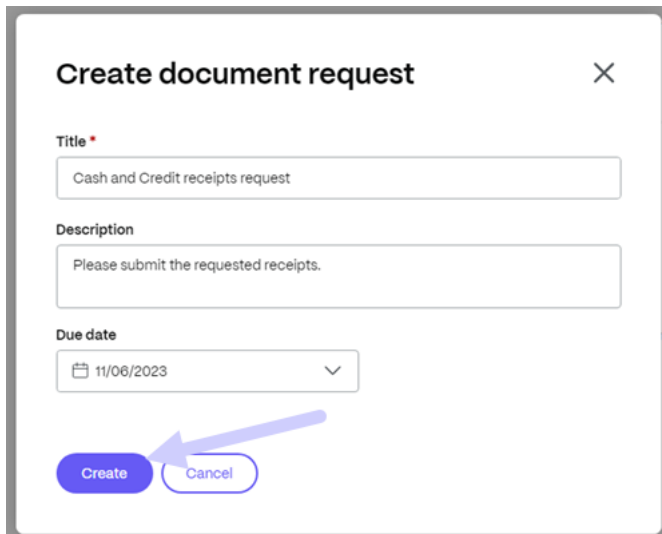
**Consejos:**

Los pasos restantes son ejemplos de cómo crear una solicitud de documentos, lo que incluye incluir una lista de los elementos que solicita y, a continuación, compartir la solicitud con las personas de las que desea recibir los archivos.

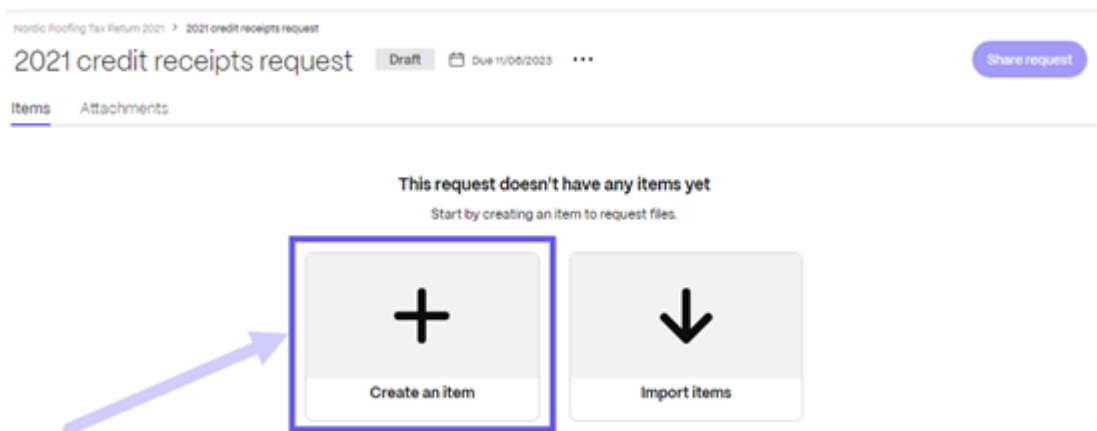
8. Seleccione **Crear una solicitud de documento**. Aparece la ventana emergente **Crear una solicitud de documento**.



9. Escriba un título para la solicitud.

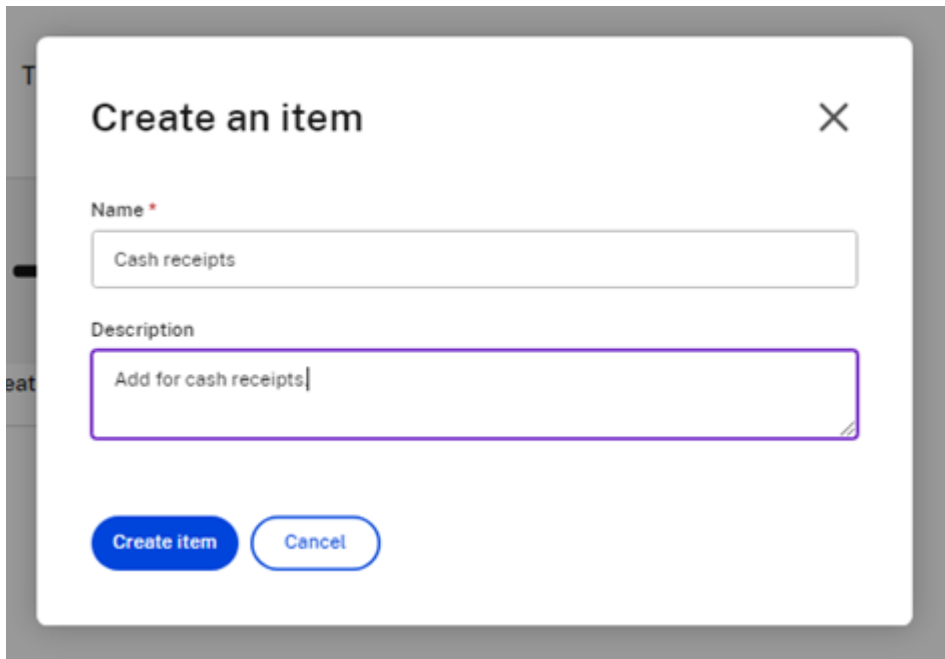


10. Escriba en el bloque de texto de **descripción** las instrucciones para la solicitud. A modo de ejemplo: "Please provide a copy of your W-2."
11. Usa el calendario para seleccionar una **fecha límite**.
12. Seleccione **Crear**. Aparece brevemente el mensaje "Solicitud de documento creada".
13. Seleccione **Crear un artículo**.

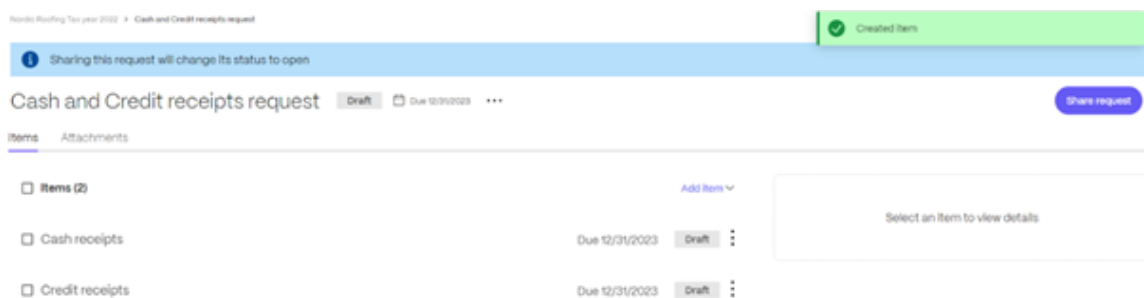


14. Escriba un nombre para el elemento y agregue una descripción.

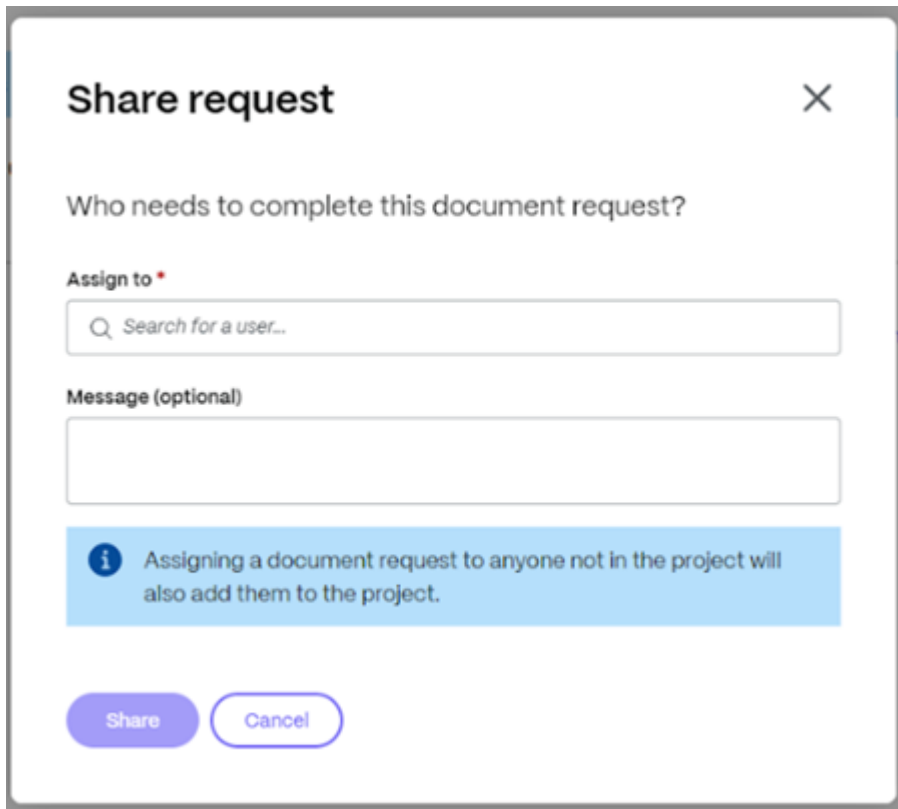




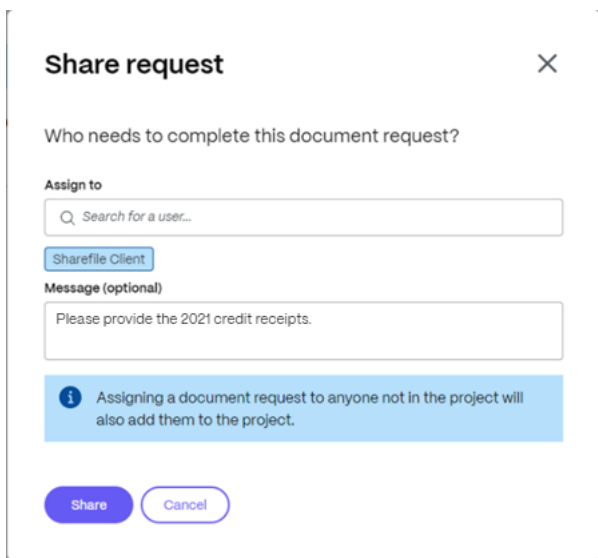
15. Seleccione **Crear artículo**. Puede crear tantos elementos como necesite para la solicitud.



16. Seleccione **Compartir solicitud**. Aparece la ventana emergente de **solicitud de compartir**.



17. Seleccione **Asignar a** para agregar: cualquier usuario que ya esté en el proyecto, un cliente, un empleado o crear un cliente.



18. Tienes la opción de escribir un mensaje y luego seleccionar **Compartir**.

**Nota:**

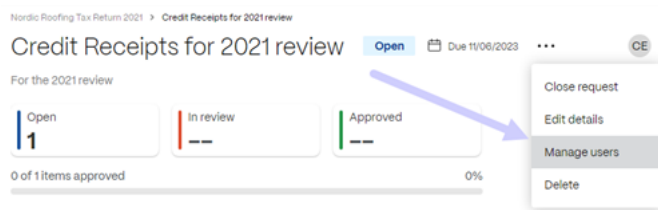
Puedes repetir los pasos 16 y 17 anteriores para agregar más usuarios a la solicitud. Tam-

bién puede eliminar los usuarios asignados a una solicitud de documentos mediante la opción **Administrar usuarios** en el menú .... Para obtener más información, consulte [Administrar usuarios](#).

## Administrar usuarios

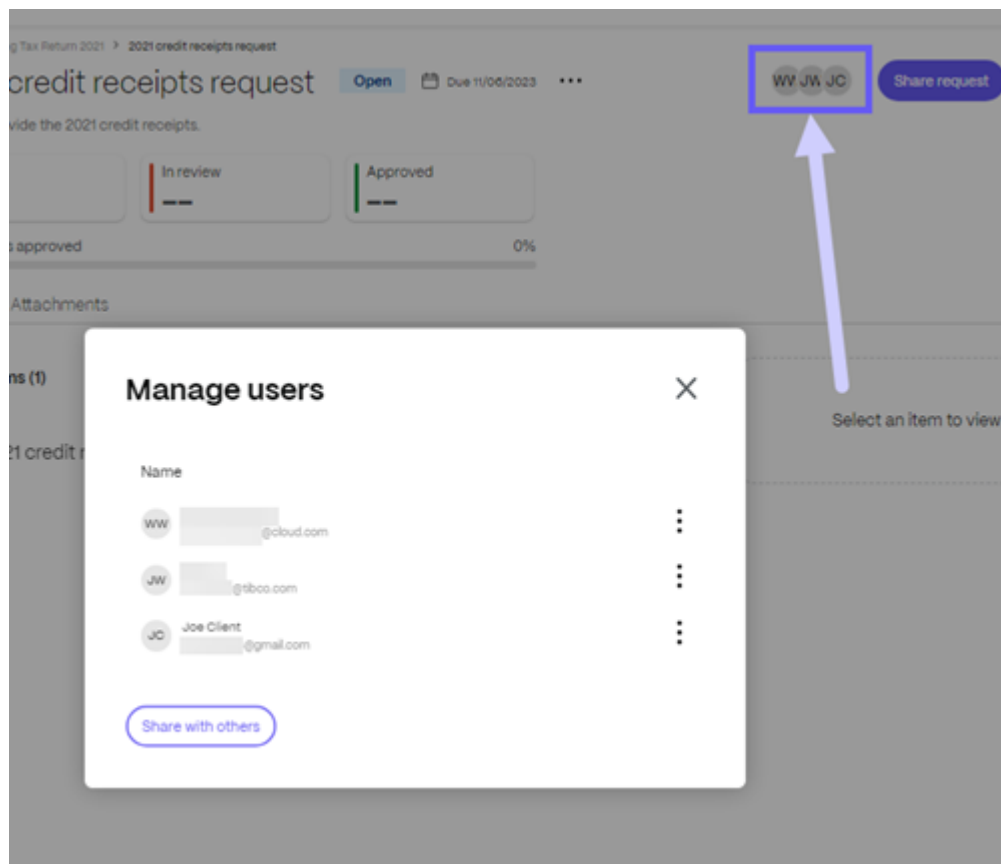
La opción **Administrar usuarios** le permite eliminar usuarios de una solicitud de documentos.

1. En el panel de solicitud de documentos, seleccione la opción **Administrar usuarios** en el menú .... Aparece la ventana emergente **Administrar usuarios**.

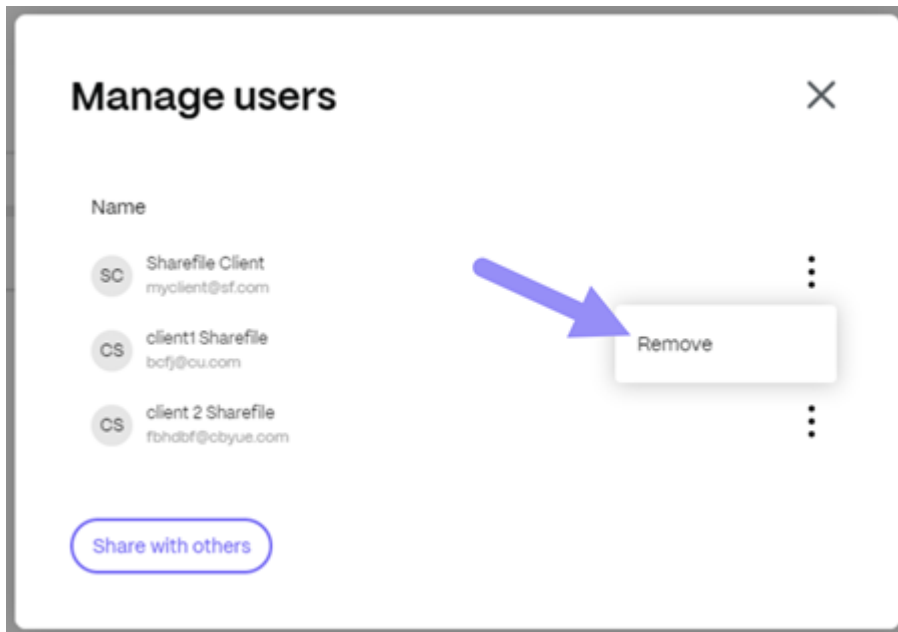


### Nota:

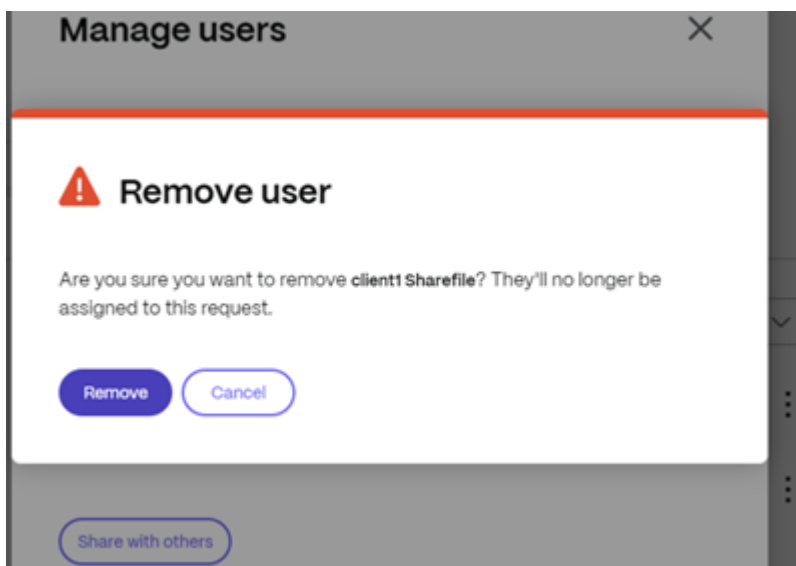
También puedes acceder a **Administrar usuarios** desde el grupo de iconos de avatares.



2. Seleccione los puntos suspensivos verticales junto al nombre del usuario.



3. Seleccione **Eliminar**. Aparece la ventana emergente Eliminar solicitud de confirmación de usuario.



4. Seleccione **Eliminar**.

El usuario se elimina de la **solicitud de documento**.

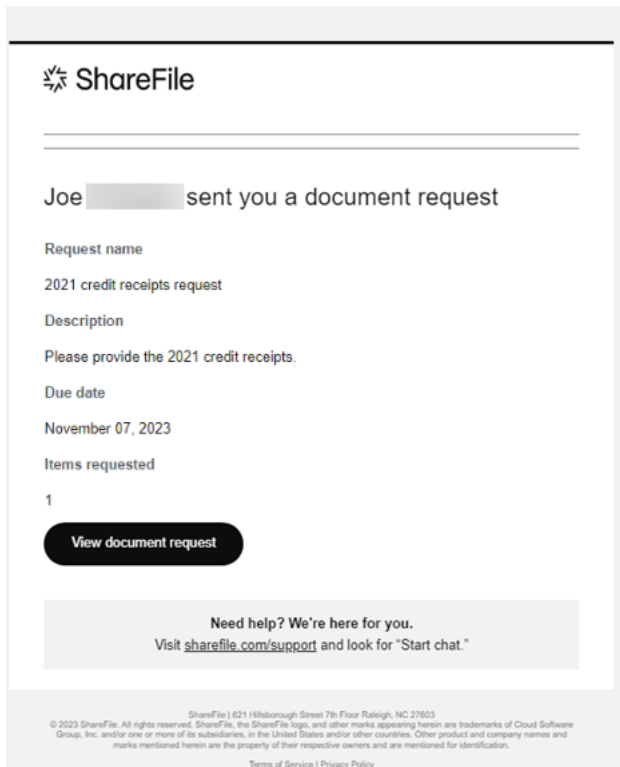
La solicitud de documento se envía al cliente. Utilice el panel de proyectos para realizar un seguimiento del estado.

## Solicitud de recepción de documentos: cliente

La siguiente información le proporciona a usted, el cliente, los pasos necesarios para responder a una solicitud de documento de ShareFile de un proveedor de servicios.

1. Cuando recibas una solicitud de documento en su correo electrónico, selecciona **Ver solicitud de documento**. Su cuenta de ShareFile se abre en el panel de **proyectos donde** se muestra la solicitud.

[sf-notifications.com](mailto:sf-notifications.com) wrote:



2. Seleccione los elementos para revisar los **detalles**. La ficha **Detalles** muestra el título del elemento solicitado, la fecha de la última actualización, el nombre del usuario asignado (usted), una descripción de la solicitud y un archivo cargado donde puede arrastrar uno o más documentos solicitados o navegar por su equipo.

ShareFile

Search files and folders

Nordic Roofing Tax Return 2021 > Credit Receipts for 2021 review

Credit Receipts for 2021 review **Open** Due 11/06/2023

For the 2021 review

Open 1 In review --- Approved ---

0 of 1 items approved 0%

Items Attachments

Items (1) Show all

Cash receipts **Open** 0 0

**Nota:**

Utilice la ficha **Comentarios** para proporcionar cualquier información que quiera compartir en relación con su solicitud de documentos.

3. Use *Arrastre sus archivos aquí o navegue por su equipo* para cargar uno o más documentos solicitados. El indicador de carga muestra el progreso de la carga del documento.

Nordic Roofing Tax Return 2021 > Credit receipts for 2021 review

Credit Receipts for 2021 review **Open** Due 11/06/2023

For the 2021 review

Open 1 In review --- Approved ---

0 of 1 items approved 0%

Items Attachments

Items (1) Show all

Cash receipts **Open** 0 0

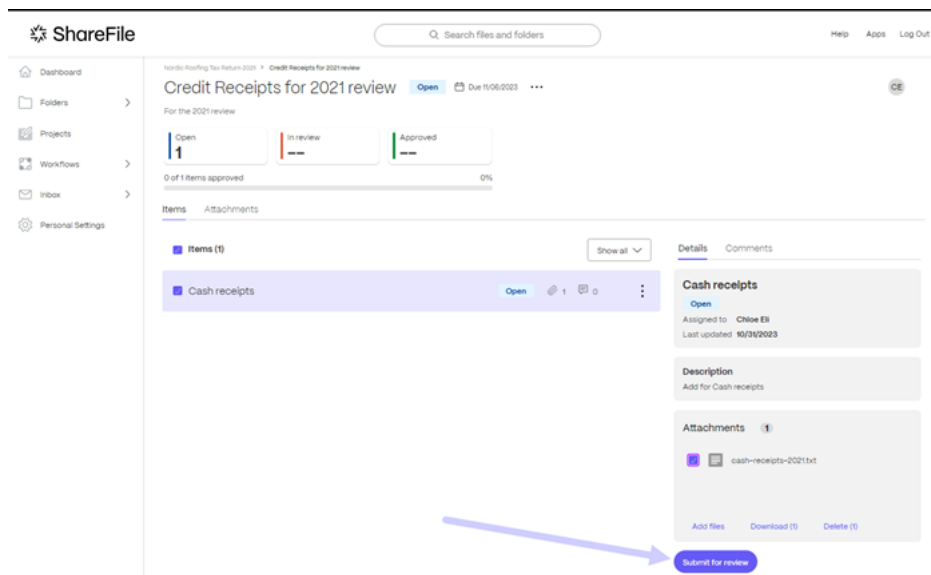
**Description**  
Add for Cash receipts

Drag files here or  
browse your computer

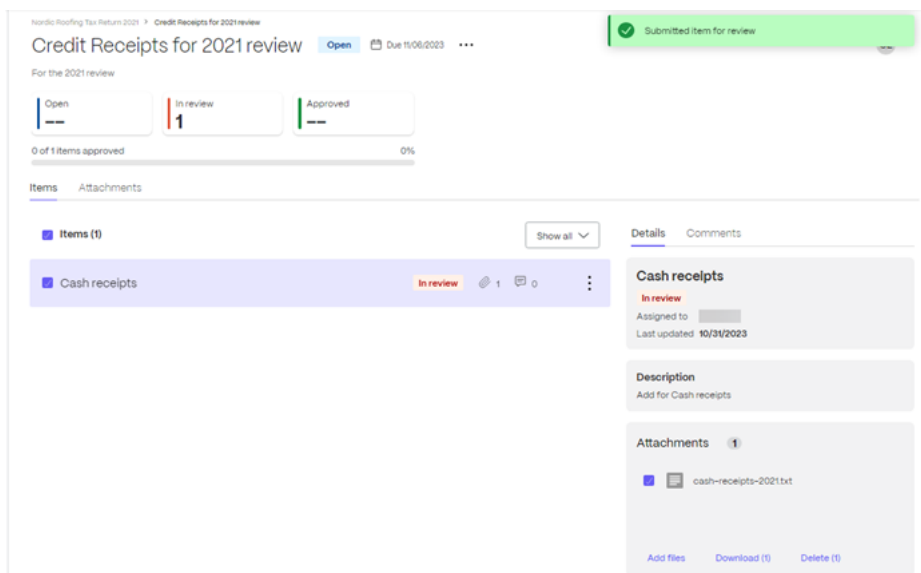
Submit without attachments

Repita este paso para el resto de los artículos solicitados, si corresponde.

4. Seleccione **Enviar para su revisión**. Se envían uno o más documentos solicitados. Aparece brevemente el mensaje “Artículo enviado para revisión”.



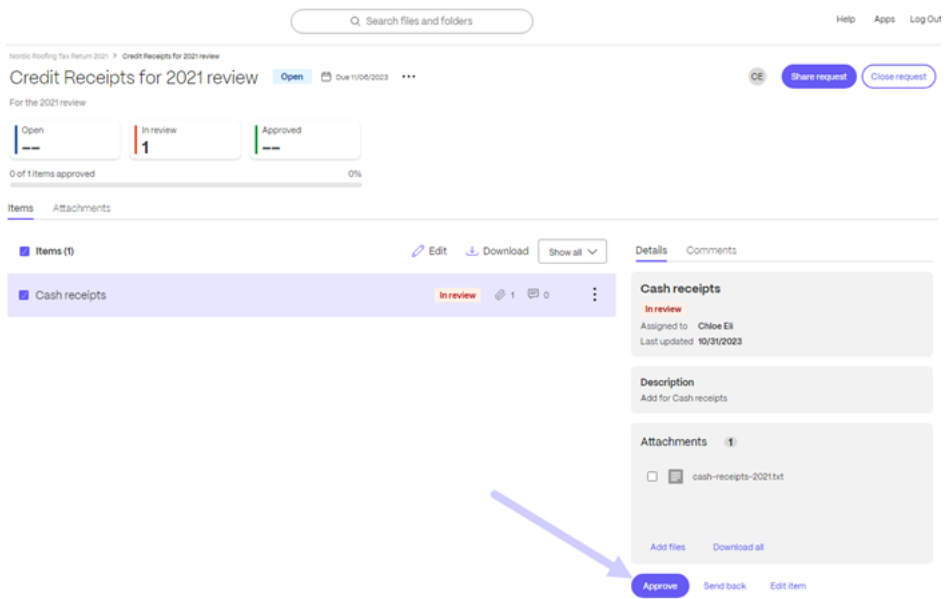
La pantalla del **proyecto** del cliente muestra el elemento que se va a **revisar**.



## Revisión y aprobación de documentos: proveedor de servicios

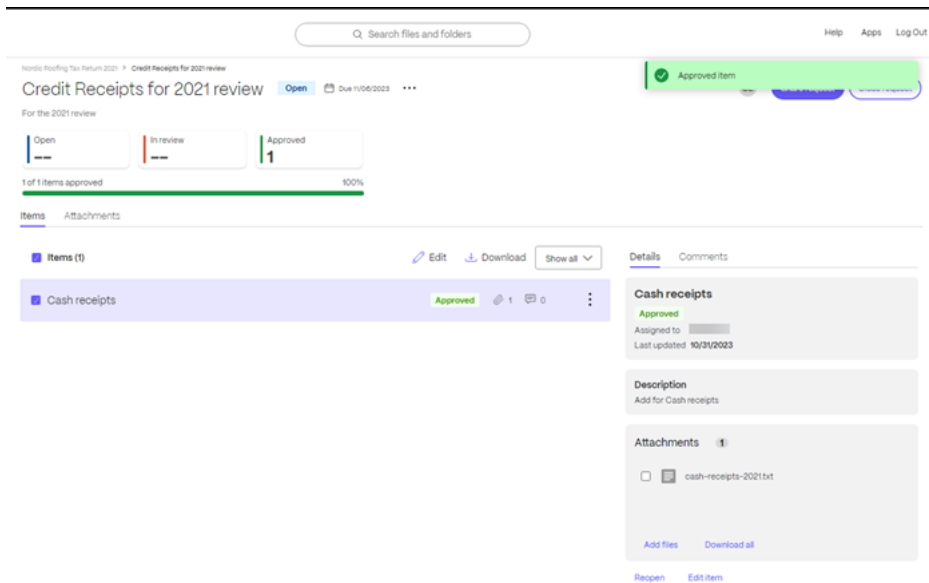
El seguimiento de las respuestas y los documentos de los clientes por parte del proveedor de servicios está disponible en la carpeta **Proyectos** del cliente específico. En las siguientes instrucciones se indican los pasos necesarios para aprobar y cerrar una solicitud de documento.

1. Abre el proyecto para el cliente en el panel de **proyectos**.



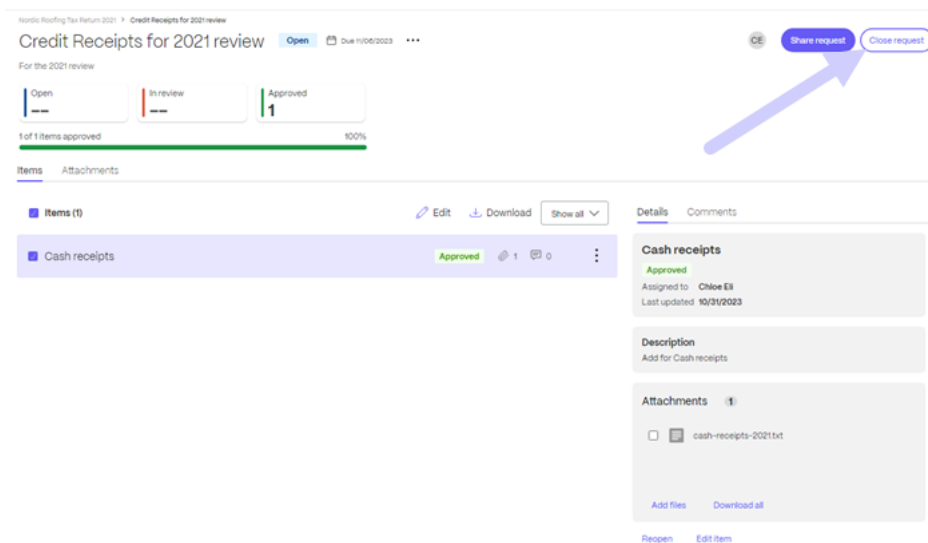
2. Resalta el elemento solicitado en la revisión y, a continuación, selecciona **Aprobar**. Aparece brevemente el mensaje “Artículo aprobado”.

Repita este procedimiento para todos los artículos solicitados recibidos.

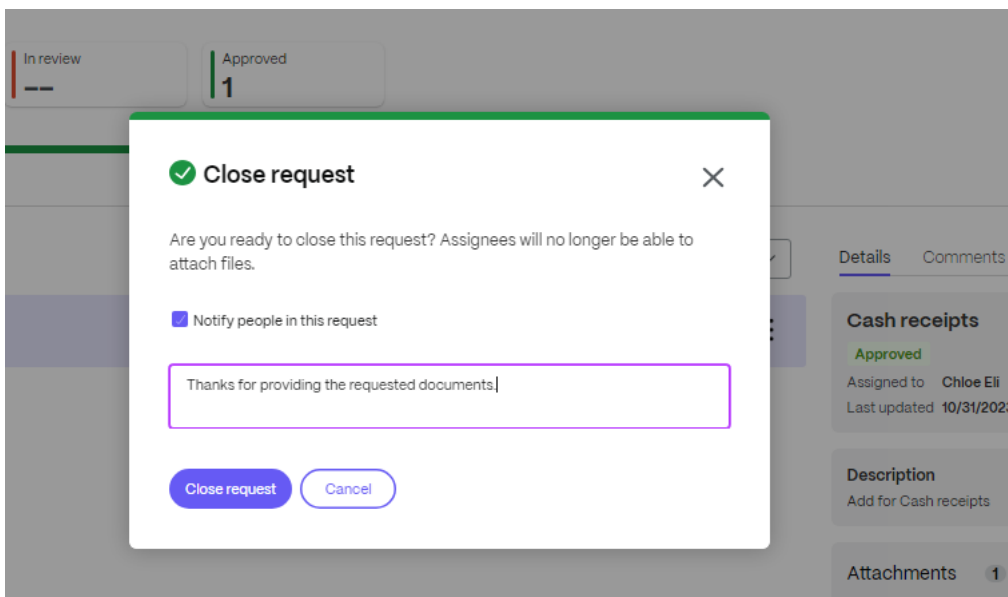


3. Seleccione **Cerrar solicitud**.

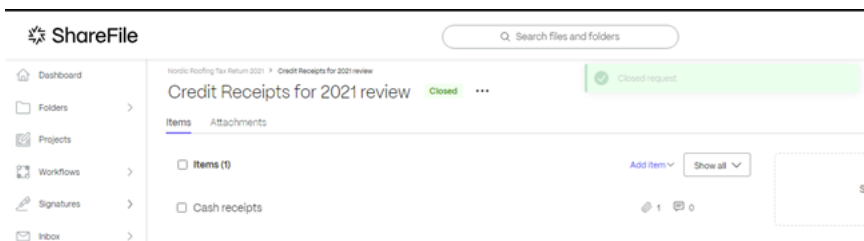




4. Seleccione **Cerrar solicitud** para confirmar en la ventana emergente. Escriba un mensaje para el cliente si lo quiere.



Aparece brevemente el mensaje “Solicitud cerrada” y se envía un correo electrónico al cliente.

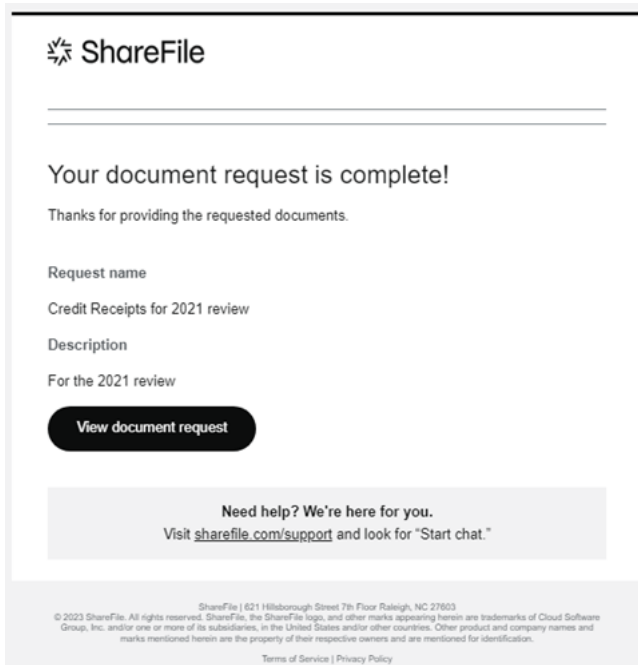


**Nota:**

Siempre puede volver a abrir una **solicitud de documentos** cerrada, si es necesario. El

cliente recibe un correo electrónico de confirmación si se vuelve a abrir la solicitud.

El cliente recibe un correo electrónico de confirmación de que la solicitud del documento está completa. El cliente puede seleccionar **Ver solicitud de documento** para revisar la solicitud.

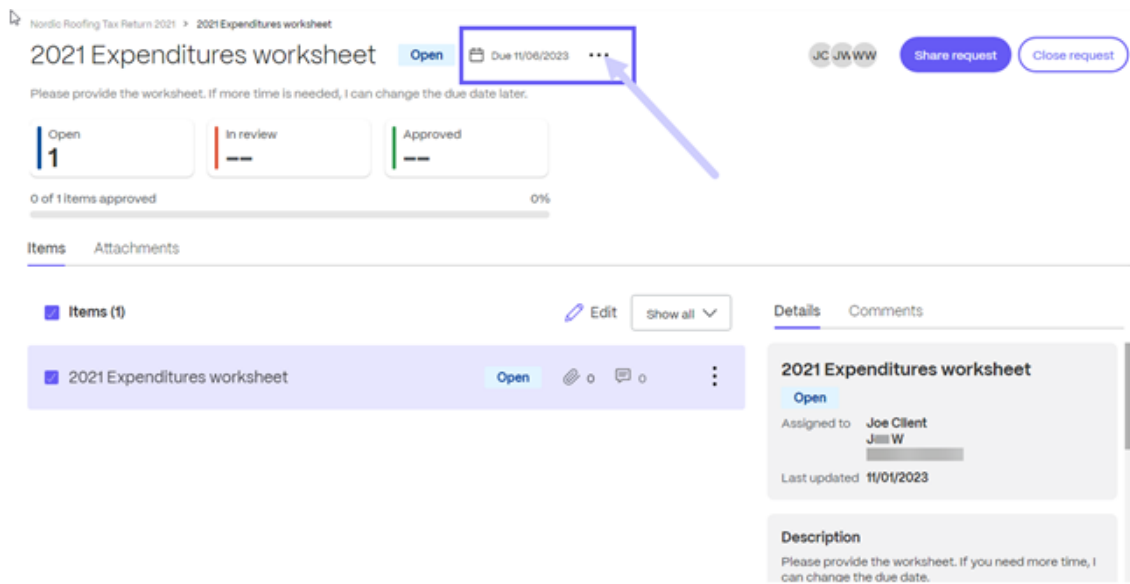


## Cambio de fecha de vencimiento de la solicitud de documento

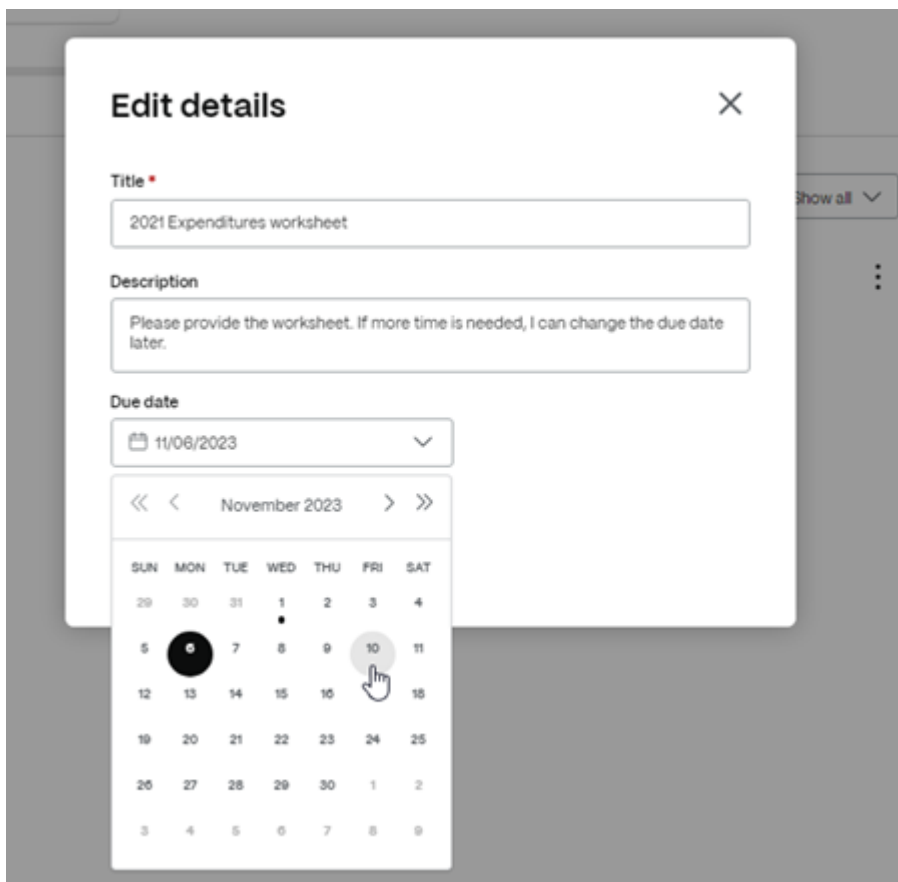
El propietario puede modificar una fecha de vencimiento para cada elemento de la solicitud de documento.

Siga las instrucciones siguientes para realizar cambios en la fecha de vencimiento de un artículo solicitado.

1. En el panel de **solicitud de documentos**, selecciona la solicitud de documentos en la que debes cambiar la fecha de vencimiento.



2. Seleccione la opción **Modificar detalles** en el menú ....
3. Cambie la fecha mediante el calendario desplegable de **fecha de vencimiento**.



## Modificar archivos

May 15, 2023

En estos pasos, se explica cómo abrir y modificar un archivo con ShareFile.

Sugerencia:

Utilice uso compartido modificable con Microsoft 365. Para obtener más información, consulte [Uso compartido modificable de ShareFile con Microsoft 365](#).

1. Vaya al archivo que quiere modificar de la carpeta ShareFile.
2. Seleccione **Descargar**. El archivo se descarga localmente en el dispositivo.
3. Utilice la aplicación correspondiente para modificar el archivo.
4. Después de completar las modificaciones, seleccione **Guardar** en el menú de la aplicación.
5. Cargue el archivo modificado en su cuenta de ShareFile.

## Enviar archivos por correo electrónico a ShareFile

March 16, 2024

**Importante:**

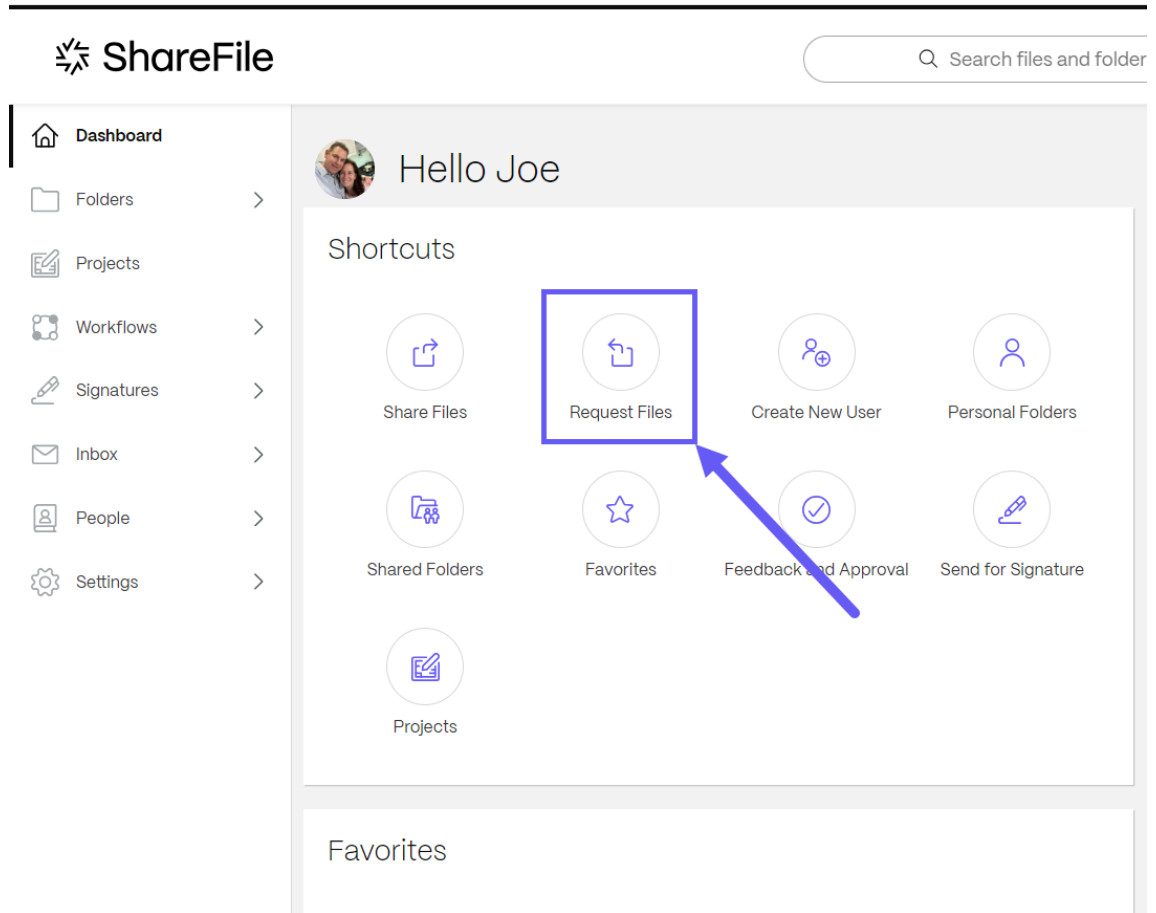
Estamos tomando medidas para mejorar la seguridad de las solicitudes y el uso compartido de archivos. De forma predeterminada, todos los enlaces utilizan opciones de uso compartido seguro que se aplican en todas las ubicaciones de ShareFile: la aplicación de escritorio ShareFile para Mac y Windows, la aplicación web ShareFile, la aplicación ShareFile Mobile y el complemento ShareFile para Microsoft Outlook y Gmail. Consulte [Nuevas opciones de uso compartido seguro](#) para obtener más información sobre el uso compartido seguro de ShareFile.

En los pasos siguientes se explica cómo obtener un enlace para enviar archivos por correo electrónico a su cuenta de ShareFile.

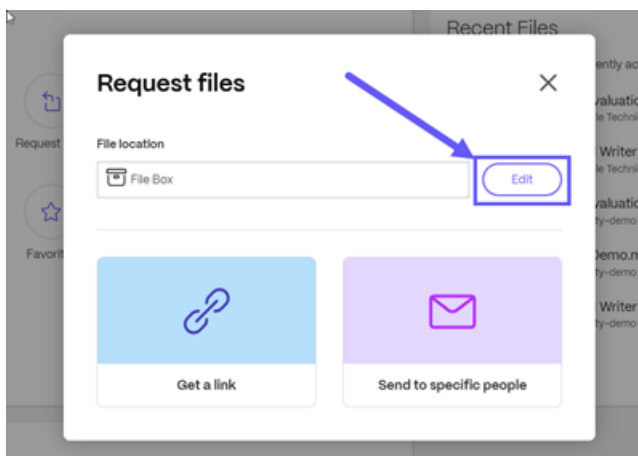
### Obtener un enlace para enviar archivos por correo electrónico directamente a ShareFile

1. Abre tu cuenta de ShareFile.

2. Seleccione **Solicitar archivos** en el mosaico **Atajos** del panel de control de ShareFile.

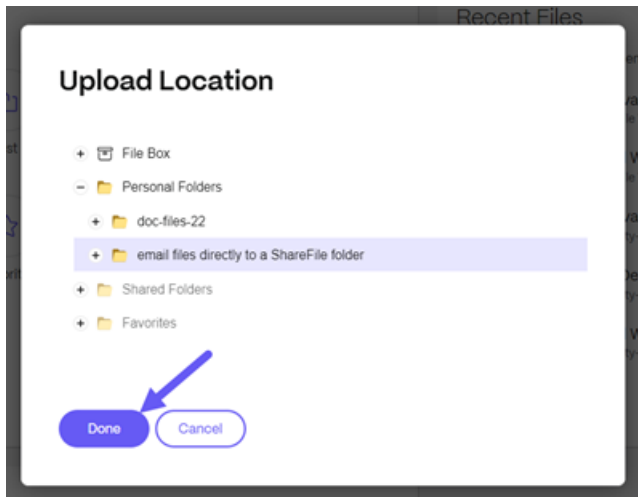


Aparece la ventana emergente **Solicitar archivos**.



3. Seleccione **Editar** para cambiar la **ubicación del archivo** si es necesario.

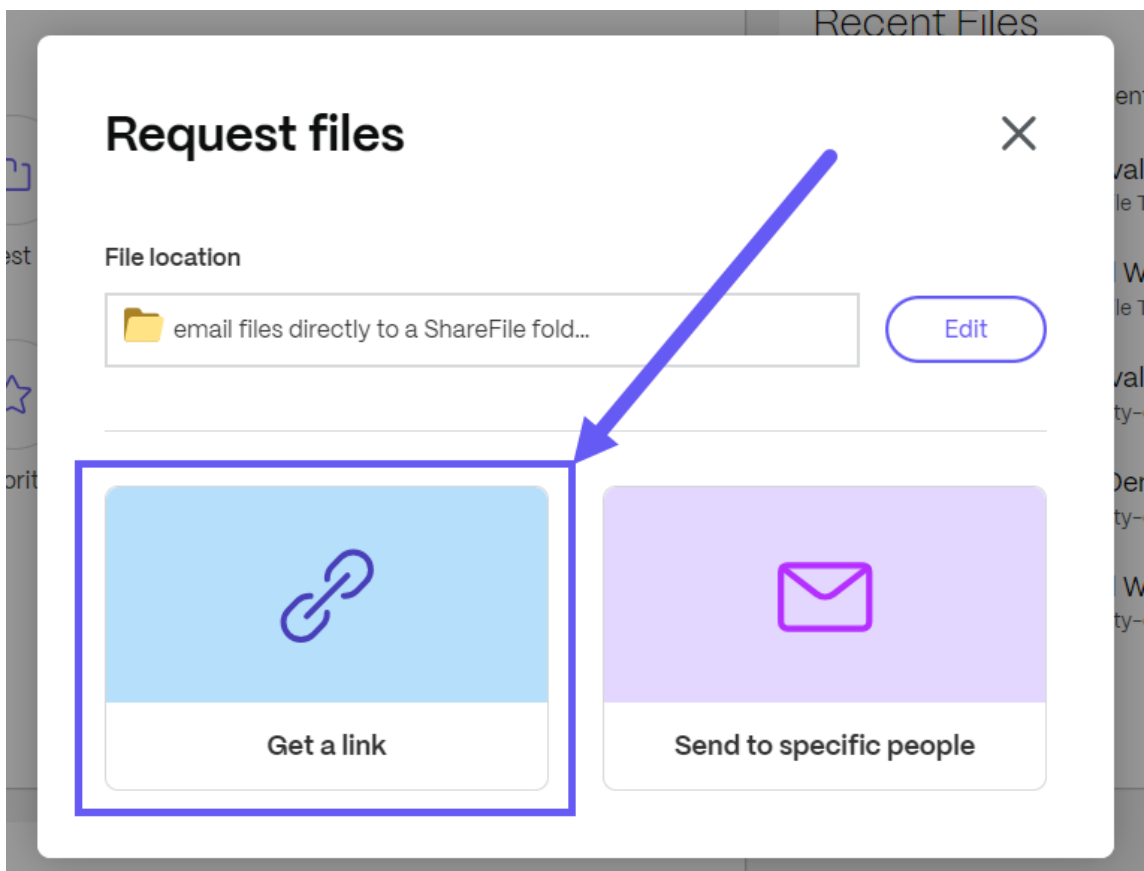
Aparece la ventana emergente **Ubicación de carga**. Selecciona la nueva ubicación y, a continuación, **Listo**.



**Nota:**

La configuración predeterminada para las solicitudes de archivos es **File Box**. Para obtener más información, consulte [Puntos de carga](#).

La ventana emergente **Solicitar archivos** vuelve a aparecer con la ubicación del archivo actualizada.



4. Seleccione **Obtener un enlace**.

Aparece la ventana emergente **Obtener un enlace**.



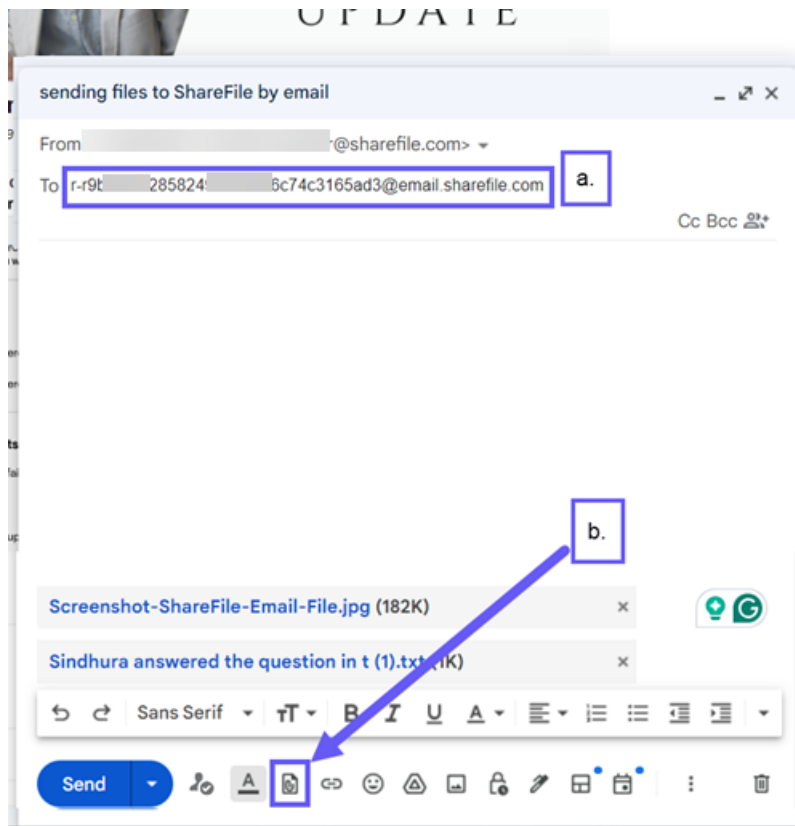
**Nota:**

Seleccione **Opciones de edición** para revisar y hacer cambios en las opciones de enlace si es necesario. Para obtener más información sobre la edición de las opciones de enlace, consulte [Opciones de edición: obtener un enlace](#)

5. En la ventana emergente **Obtener un enlace**, en la URL proporcionada, seleccione y copie el texto que sigue a la URL (en el ejemplo siguiente, seleccionaría y copiaría el texto resaltado en azul: `r-re8f55a8-254505-2db7f6-18f`)

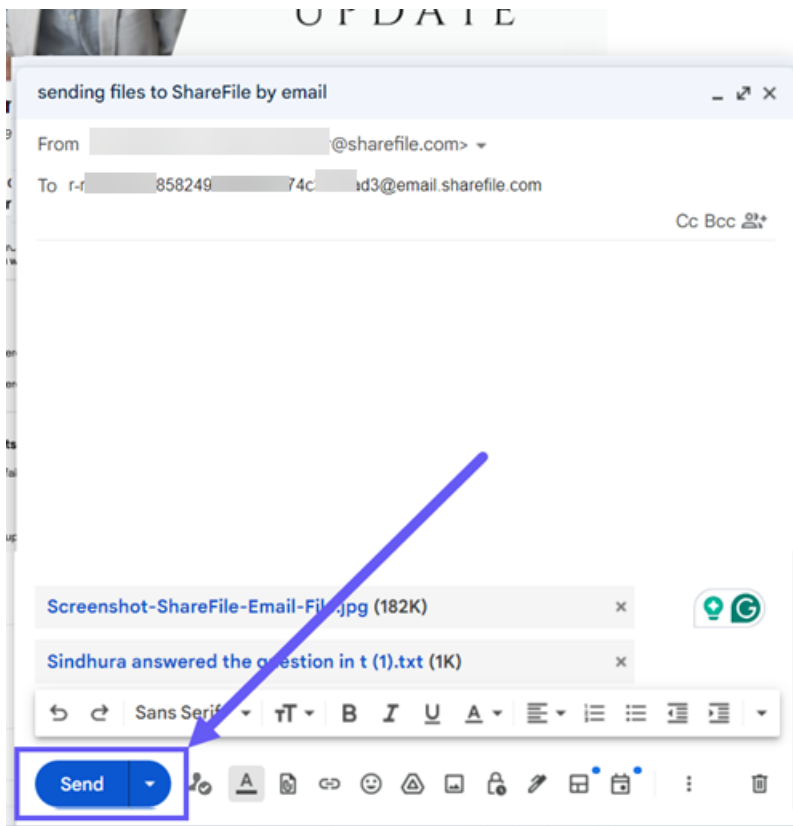


6. Con la parte resaltada del enlace copiada, abre tu software de correo electrónico y redacta un mensaje nuevo.

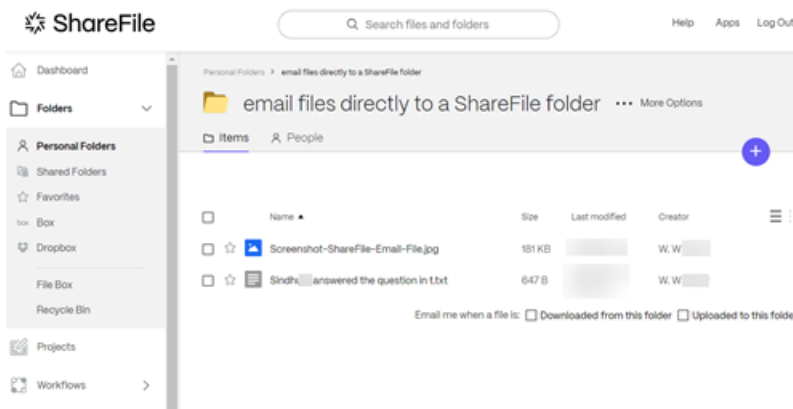


- a. En el campo **Para**, pega el texto copiado seguido de [@mail.sharefile.com](mailto:email.sharefile.com).
  - b. Seleccione el icono de agregar archivos adjuntos para navegar y elegir el archivo que desea enviar por correo electrónico a ShareFile.
7. Selecciona **Enviar para enviar** por correo electrónico los archivos que has seleccionado a ShareFile.



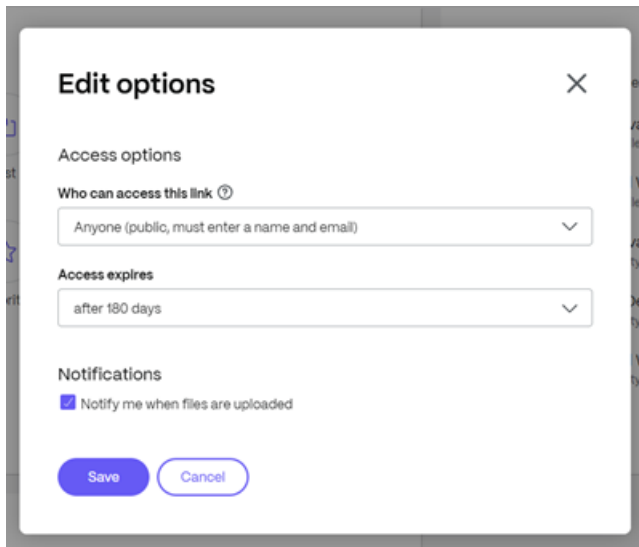


8. Abre ShareFile y navega hasta la carpeta seleccionada para recibir los archivos enviados por correo electrónico.



### Opciones de edición: obtener un enlace

1. Seleccione **Opciones de edición** en la ventana emergente **Obtener un enlace**.



Aparece la pantalla **de opciones de edición**.

2. Revisa y configura las siguientes opciones:

- **Opciones de acceso:**

- **Quién puede acceder a este enlace:** - seleccione entre varias opciones, incluidas **Cualquier persona (pública)**, **Cualquier persona (pública, debe introducir un nombre y un correo electrónico)**, **los usuarios de clientes y empleados (después de iniciar sesión)** y **los usuarios empleados (después de iniciar sesión)**.
- **El acceso caduca:** Seleccione entre varias configuraciones de caducidad para los destinatarios.

- **Notificaciones:**

- Marque la casilla **Notificarme cuando se carguen archivos**.

3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios realizados en las opciones de enlace.

## Control de versión de archivos

September 4, 2023

El **control de versión de archivos** le permite conservar y descargar varias versiones de un solo archivo. Los archivos con el mismo nombre y tipo de archivo se guardan automáticamente como la versión más reciente.

El **control de versión de archivos** garantiza que los cambios no se pierdan entre actualizaciones o modificaciones. Cualquier usuario con permisos de descarga en la carpeta puede ver las versiones de archivo disponibles para un archivo determinado.

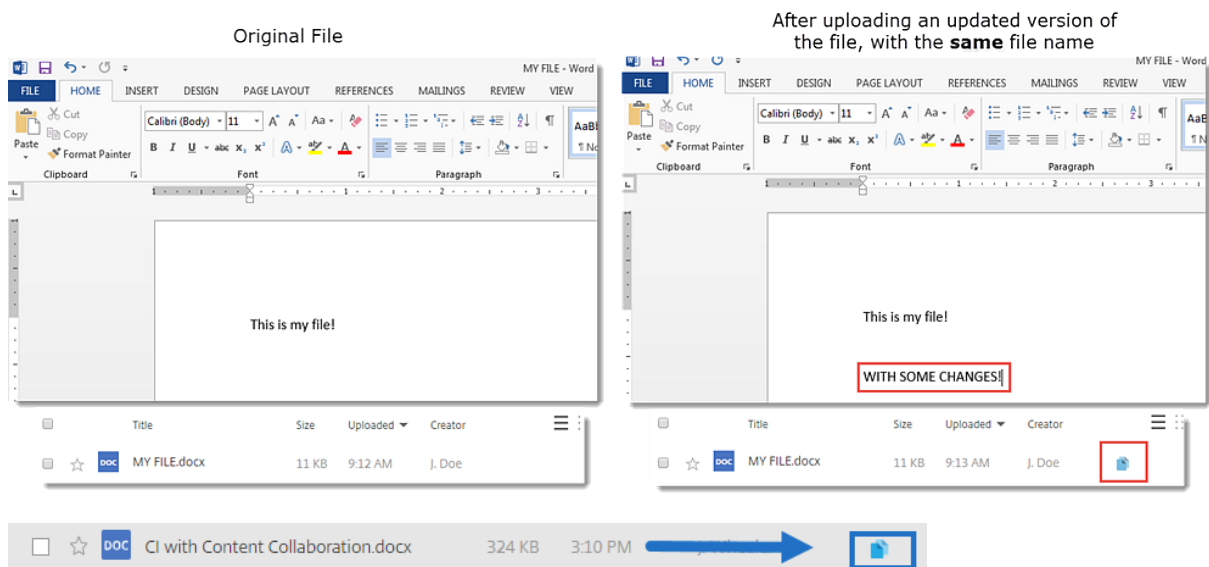
### Cargar una nueva versión de un archivo

Cuando el **control de versión de archivos** está habilitado, la carga de un tipo de archivo con el mismo nombre de archivo se muestra como la versión más reciente.

**Nota:**

Cada versión cuenta para el límite de almacenamiento de la cuenta.

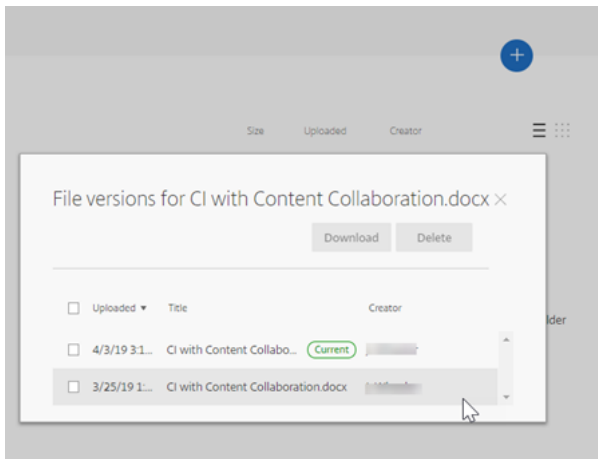
Cuando los usuarios descarguen un archivo que tiene varias versiones, se descargará la versión más reciente. Para acceder a las versiones anteriores de un archivo, haga clic en el icono azul de control de versión.



### Versiones de acceso

El icono indica un archivo con varias versiones. Haga clic en el icono para ver las versiones anteriores del archivo. Puede descargarlas o eliminarlas según sea necesario.





## Número de versiones

De forma predeterminada, el control de versión de archivos guarda versiones ilimitadas de un archivo, lo que permite ver todo el historial. Puede definir una configuración predeterminada para toda la cuenta y administrar el recuento de versiones carpeta por carpeta.

## Configuración predeterminada de cuenta

Un usuario administrador de la cuenta puede personalizar la configuración predeterminada para toda la cuenta al acceder a **Preferencias avanzadas > Parámetros de archivos > Control de versión**.

## Carpeta individual

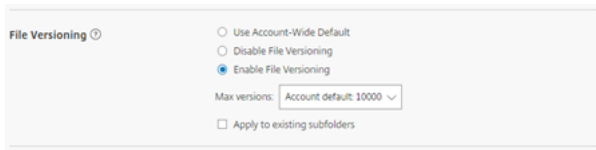
Para ver los parámetros avanzados de carpeta, acceda al menú **Más opciones** situado junto al nombre de la carpeta.

### NOTA:

Habilitar o inhabilitar el control de versión de archivos al nivel de la carpeta requiere el permiso **Administrador** en la carpeta.

En la pantalla de opciones de carpeta, utilice el menú desplegable **Cantidad máxima de versiones** para seleccionar la cantidad de versiones que se puedan guardar. Puede seleccionar **Personalizado** para introducir un valor diferente.

Puede optar por aplicar la misma configuración para todas las subcarpetas de una carpeta. Cuando haya terminado, seleccione **Guardar**.



## Preguntas frecuentes

### ¿Qué ocurre si cargo otra versión de un archivo cuando el control de versión de archivos está inhabilitado?

Cuando el control de versión está inhabilitado, cargar una nueva versión de un archivo con el mismo nombre de archivo sobrescribe el archivo actual.

**NOTA:**

Los nombres de archivos similares se tratan como una entidad nueva.

### ¿Qué ocurre si inhabilito el control de versión de archivos en una carpeta?

Las versiones anteriores del archivo no se quitan. La versión más reciente del archivo se muestra en la carpeta.

Al cargar una nueva versión de un archivo, se sobrescribe la versión más reciente del archivo. Las versiones anteriores “se apilan” bajo la versión más reciente del archivo.

## Integraciones

March 16, 2024

Elimine la entrada manual de datos y la duplicación de esfuerzos sincronizando automáticamente los datos de los clientes potenciales, ahorrando tiempo y reduciendo los errores de entrada de datos.

Utilice estas integraciones cuando utilice ShareFile:

- [Acuerdos acelerados](#)
- [Creación de plantillas de acuerdo de llenado automático.](#)

### Vídeo: Integraciones

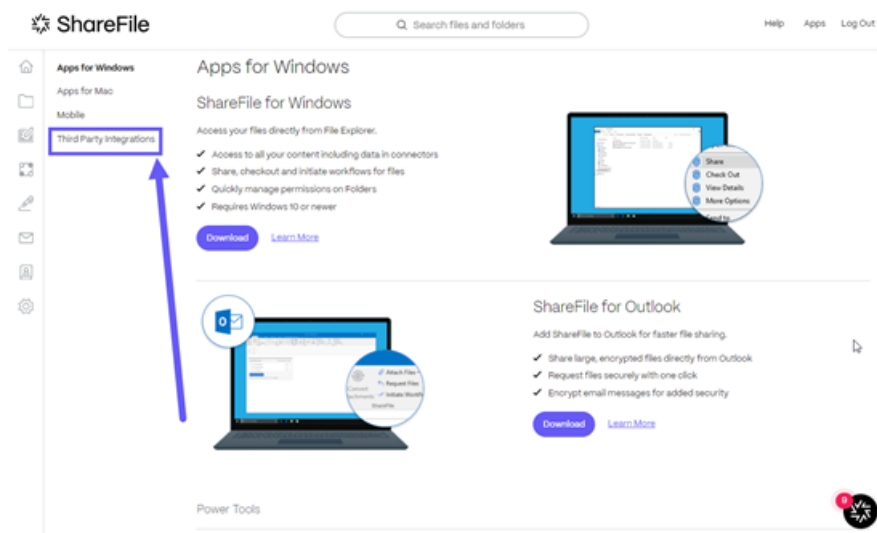
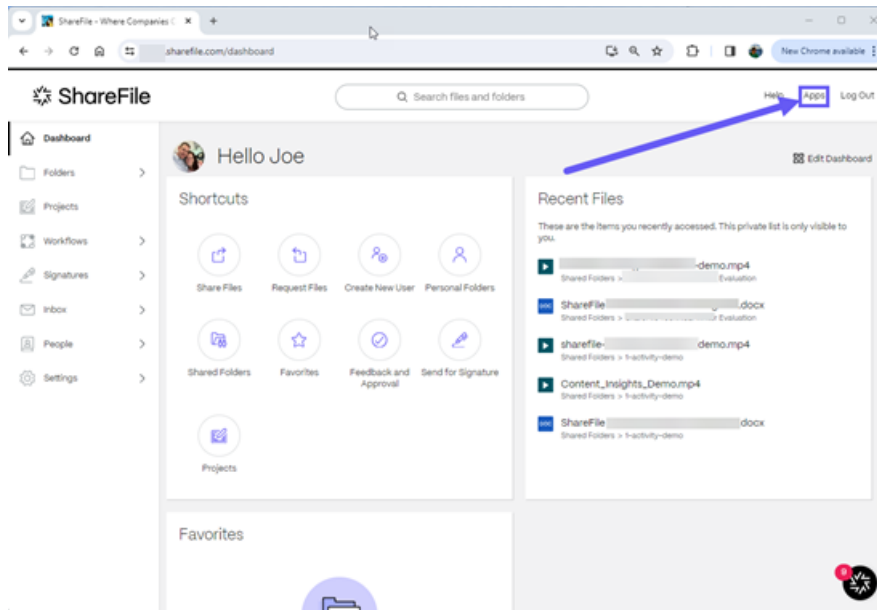
El siguiente vídeo de 2 minutos proporciona información sobre cómo Salesforce y QuickBooks se integran con ShareFile.

Esto es un vídeo incrustado. Haga clic en el enlace para ver el vídeo.

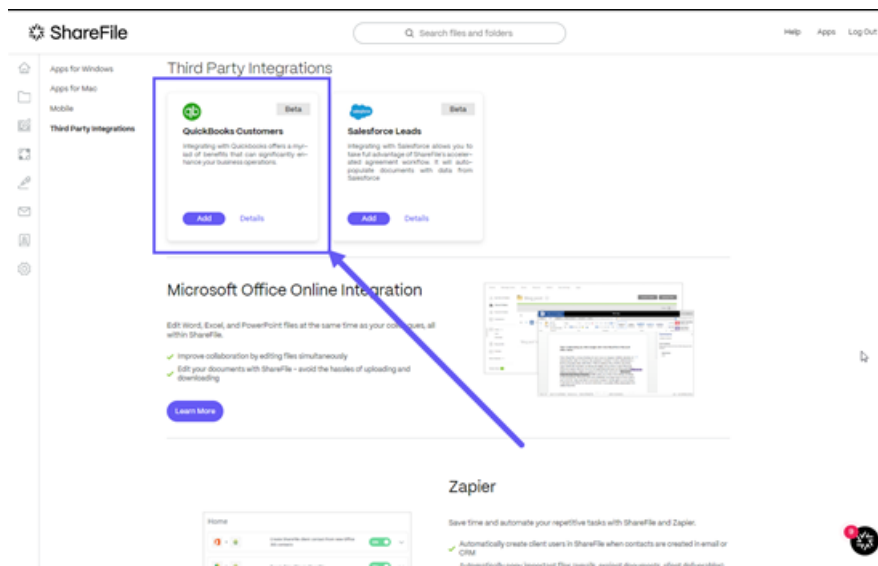
## Integración de QuickBooks

Siga los pasos siguientes para agregar clientes de QuickBooks a su cuenta de ShareFile.

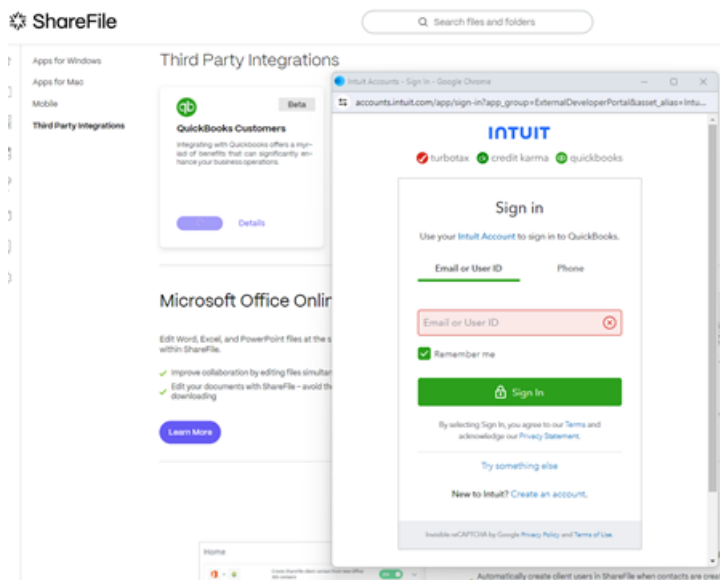
1. Desde el panel de control de ShareFile, vaya a **Aplicaciones** > **Integraciones de terceros**.



2. Para los clientes de Quickbook, seleccione **Agregar**.

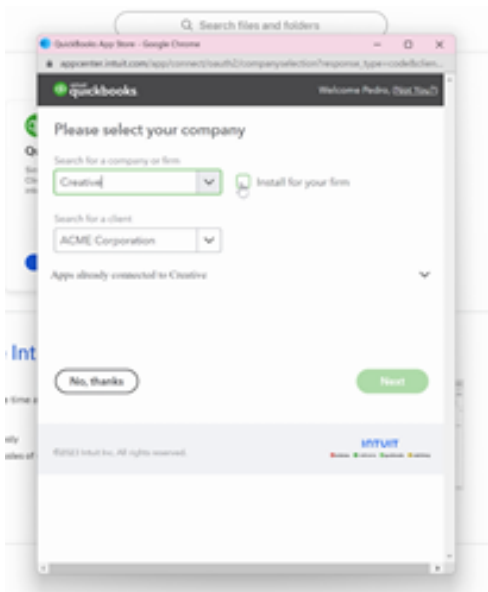


Aparece la **ventana emergente Conectar ShareFile a su cuenta de QuickBooks.**

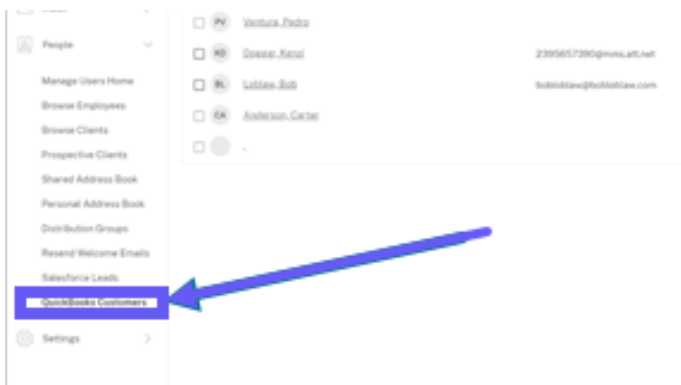


3. Seleccione **Siguiente.**

Aparece la pantalla **Seleccione su empresa.**



4. Seleccione o busque una empresa o firma.
5. Seleccione o busca un cliente.
6. Seleccione **Siguiente**.
7. En ShareFile, vaya a **Personas > Clientes de QuickBooks**.



8. Seleccione o utilice la búsqueda para localizar un cliente potencial.



QuickBooks Customers

Search Prospects

Name	Email	Phone
<input type="checkbox"/> Les, Benetto	sharefileprospect@17@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/> Jordan, Michael		
<input type="checkbox"/> Victoria, Pedro		
<input type="checkbox"/> Doreen, Karol	2395657390@msn.net	2395657390
<input type="checkbox"/> Lottaw, Sub	sublotlaw@tutottolaw.com	5555555555
<input type="checkbox"/> Anderson, Cesar		7325624772
<input type="checkbox"/> -		

9. Seleccione **Enviar acuerdo de cliente**.

ShareFile®

Search files and folders

Help Apps Log Out

Dashboard  
Folders  
Projects  
Workflows  
Signatures  
Inbox  
People  
Manage Users Home  
Browse Employees  
Browse Clients  
Prospective Clients  
Shared Address Book  
Personal Address Book  
Distribution Groups  
Resend Welcome Emails  
Salesforce Leads  
QuickBooks Customers  
Settings

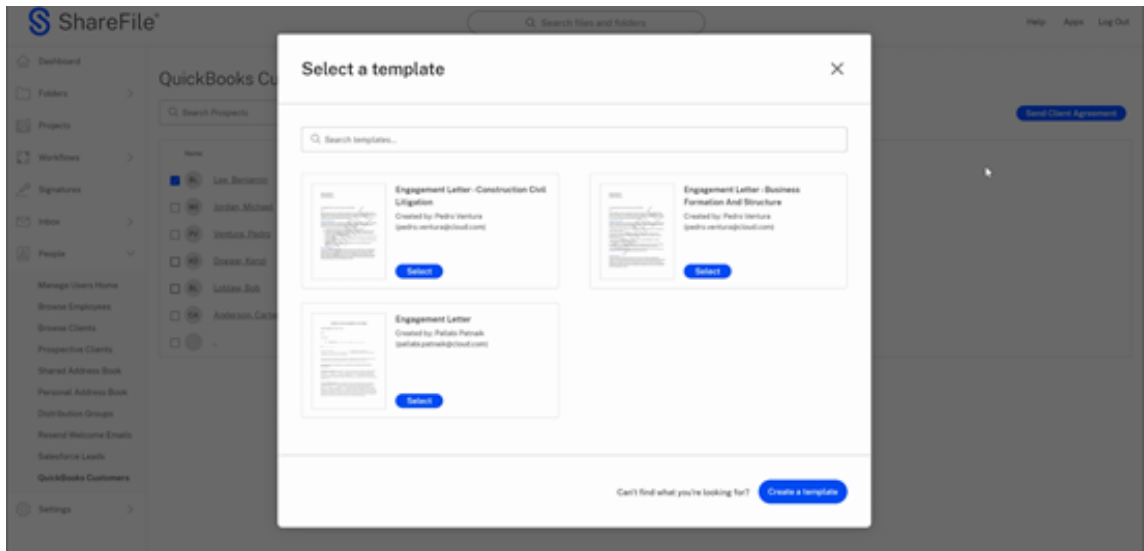
QuickBooks Customers

Search Prospects

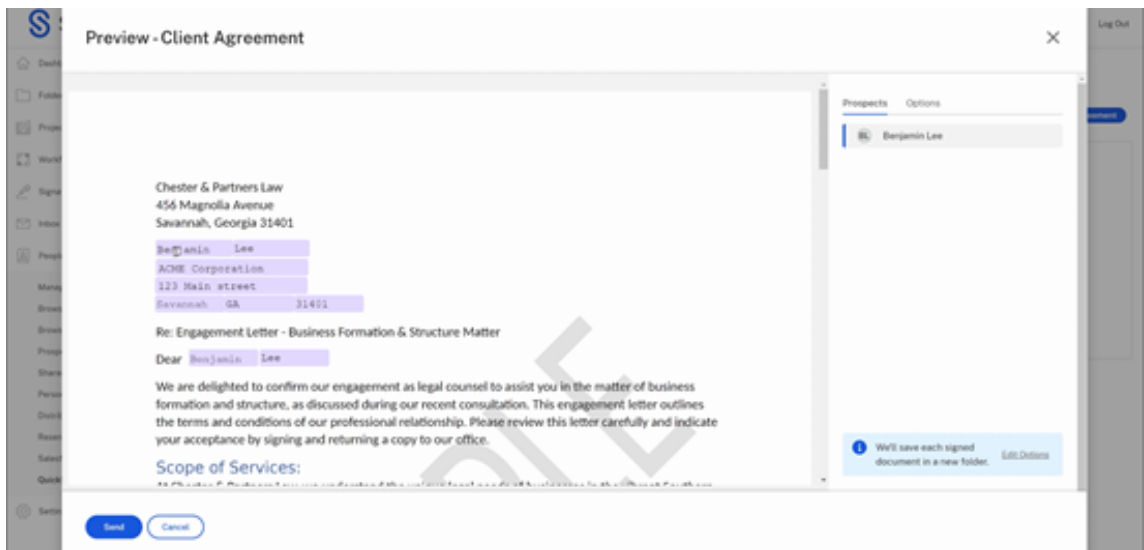
Name	Email	Phone
<input type="checkbox"/> Les, Benetto	sharefileprospect@17@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/> Jordan, Michael		
<input type="checkbox"/> Victoria, Pedro		
<input type="checkbox"/> Doreen, Karol	2395657390@msn.net	2395657390
<input type="checkbox"/> Lottaw, Sub	sublotlaw@tutottolaw.com	5555555555
<input type="checkbox"/> Anderson, Cesar		7325624772
<input type="checkbox"/> -		

Send Client Agreement

10. Elija entre las plantillas de acuerdos de cliente disponibles.



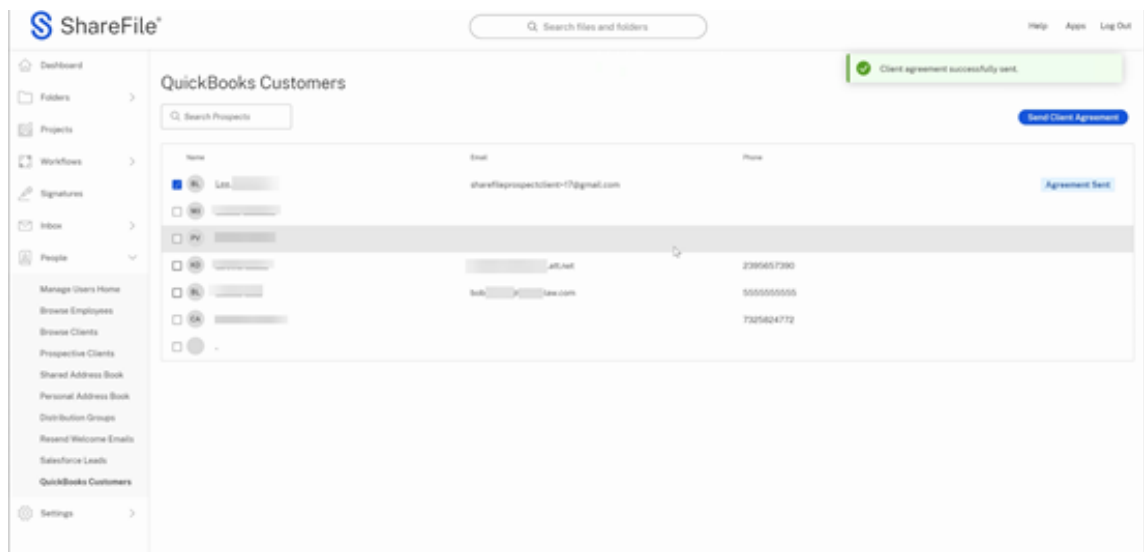
11. Revise la información de llenado automático proporcionada por los clientes de QuickBooks integrados para su verificación.





12. Seleccione **Enviar**. Esto crea una carpeta para el nuevo cliente.

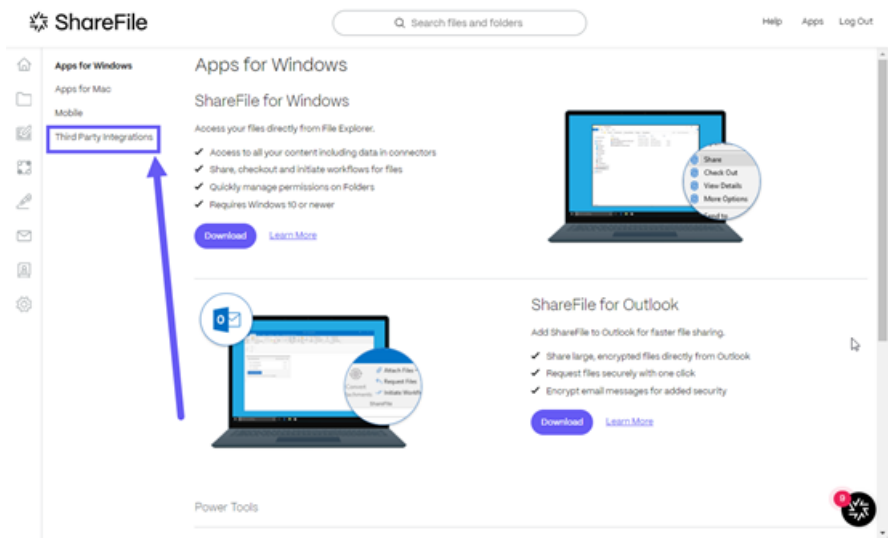
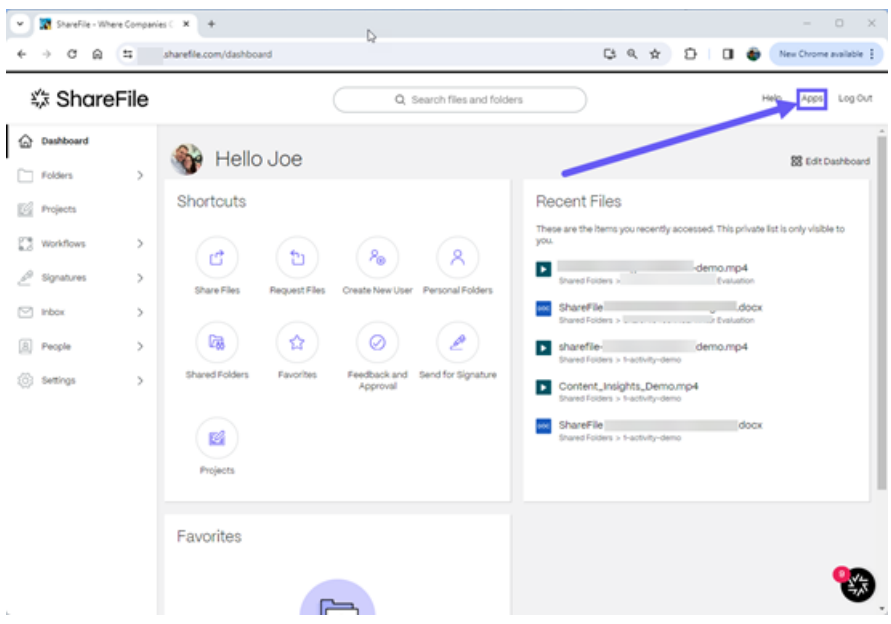
El mensaje de confirmación “**Acuerdo de cliente se envió correctamente**” aparece brevemente.



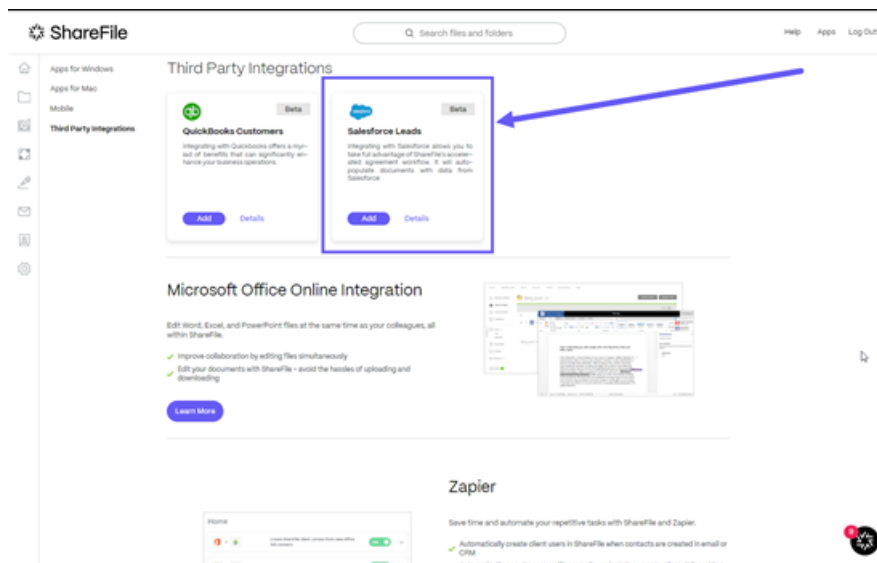
## Integración de Salesforce

Siga los pasos siguientes para agregar Salesforce Leads a su cuenta de ShareFile y enviar un acuerdo de cliente.

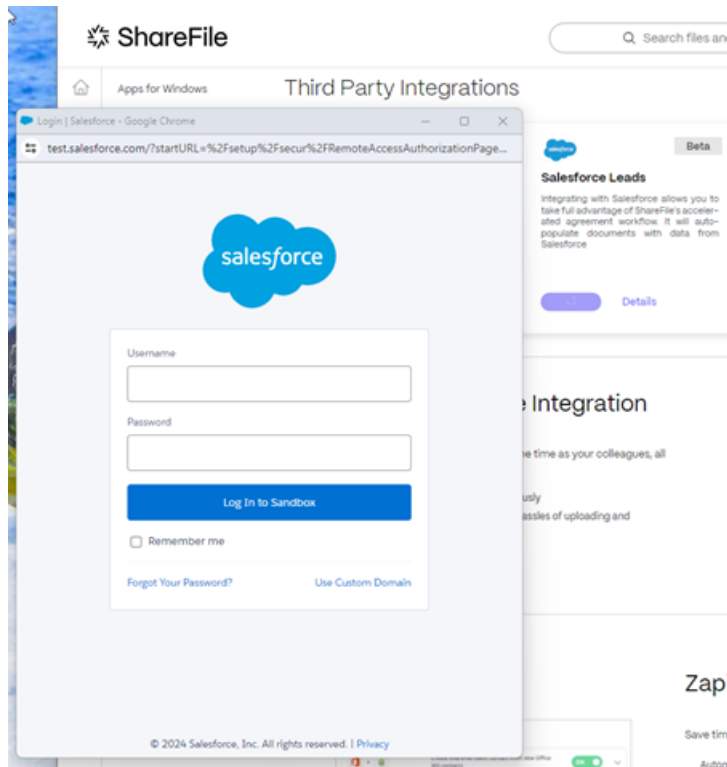
1. Desde el panel de control de ShareFile, vaya a **Aplicaciones > Integraciones de terceros**.



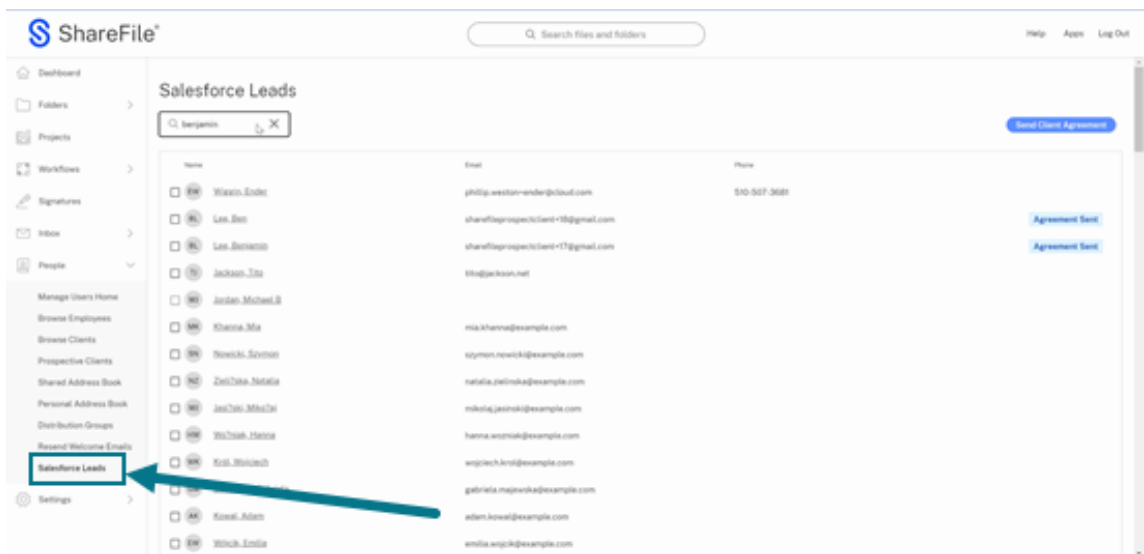
2. Para Salesforce Leads, seleccione **Agregar**.



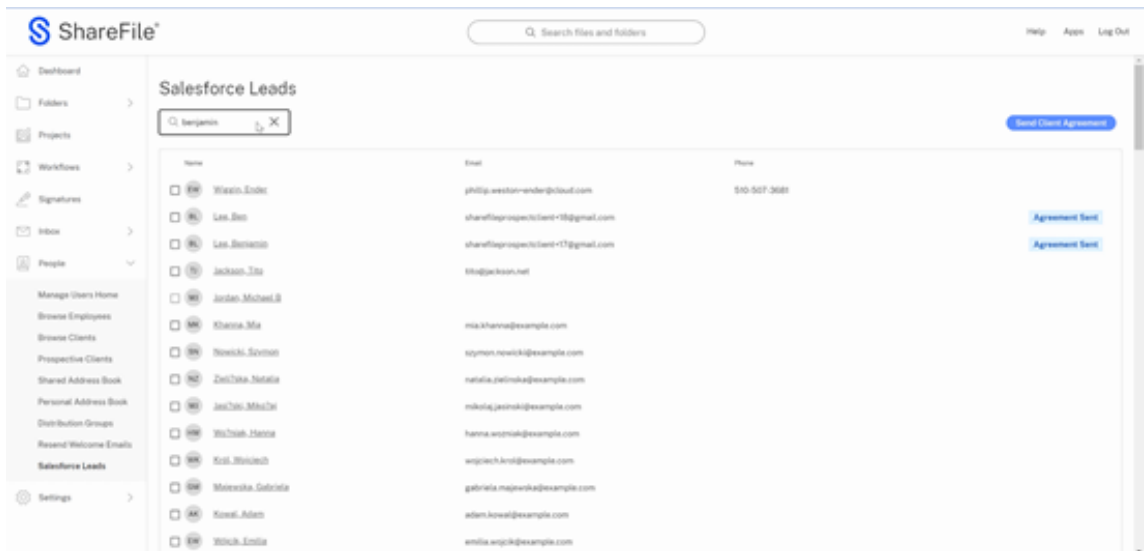
Aparece la página de inicio de sesión de Salesforce.



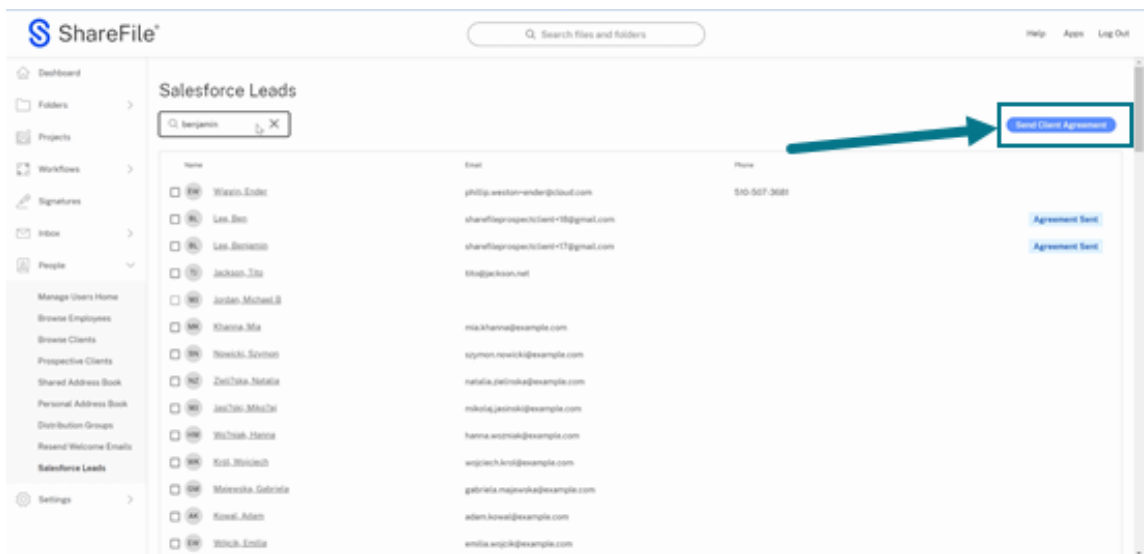
3. Escriba sus credenciales de Salesforce.
4. Seleccione **Iniciar sesión**.
5. Navegue en ShareFile hasta **Personas > Salesforce Leads**.



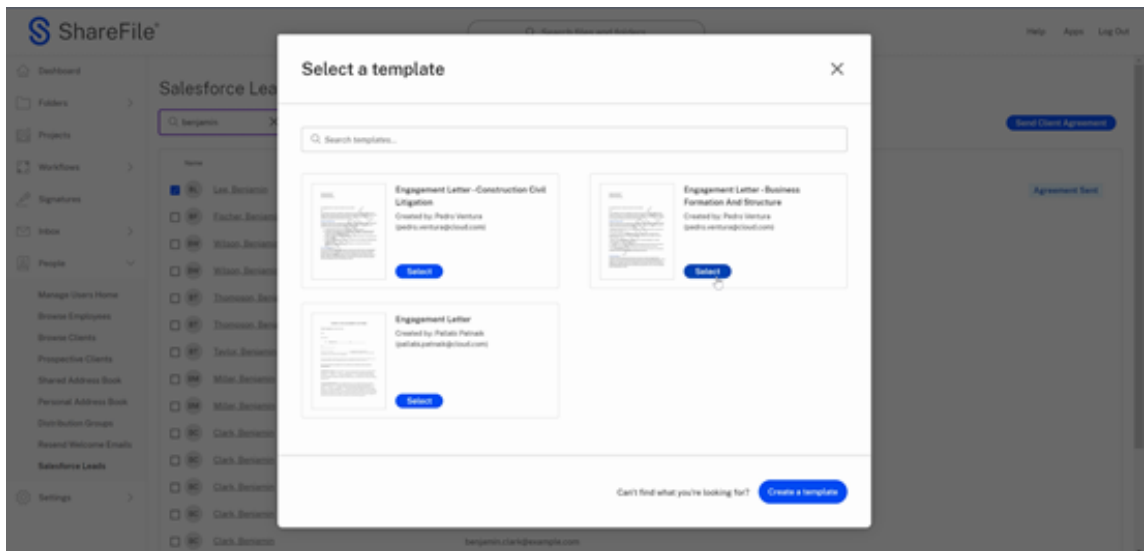
6. Seleccione o use la búsqueda para localizar un cliente potencial.



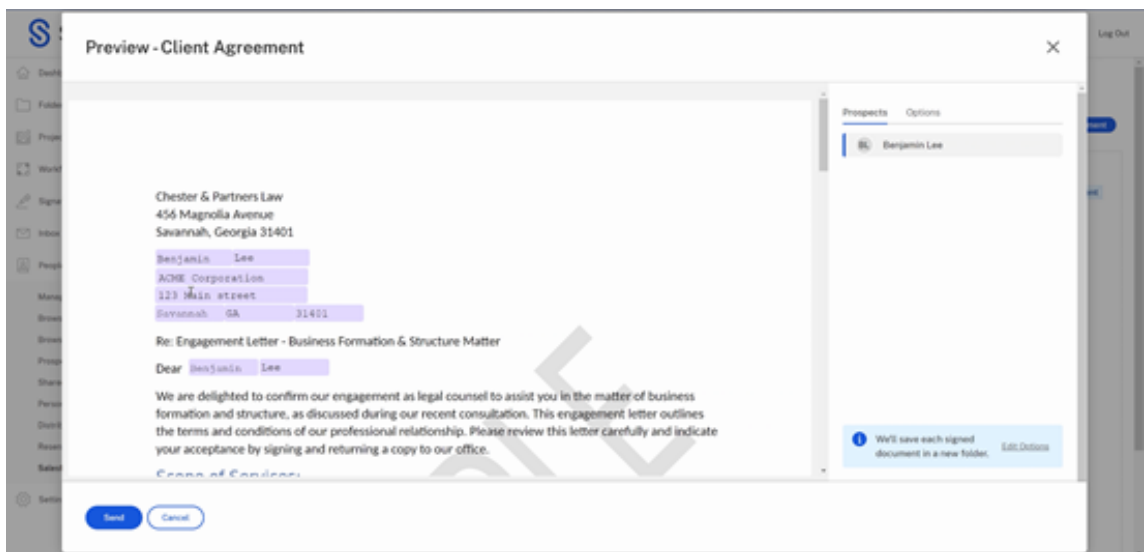
7. Seleccione **Enviar acuerdo de cliente**.



8. Elija entre las plantillas de acuerdos de cliente disponibles.



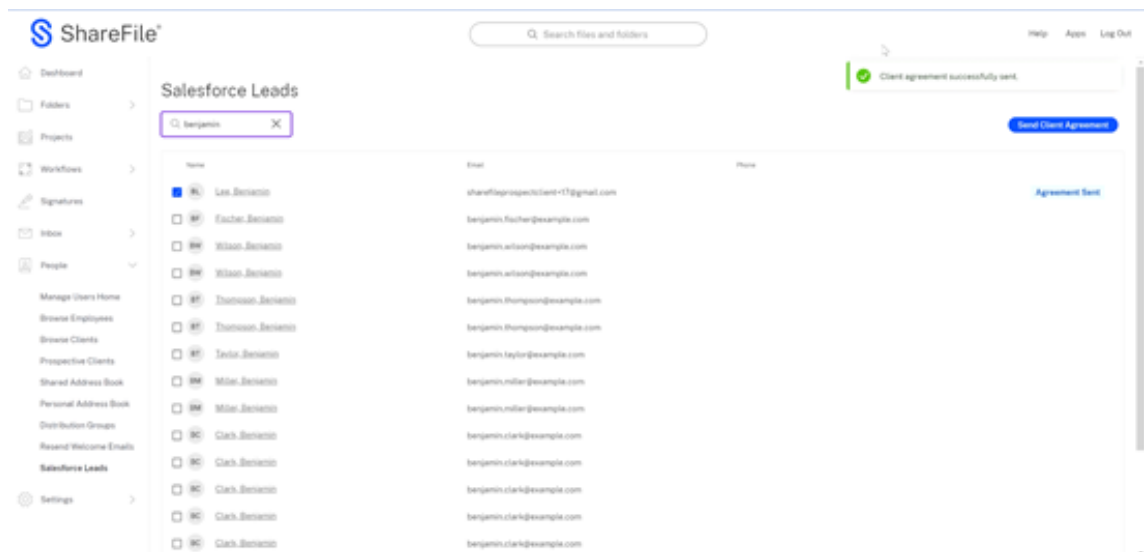
9. Revise la información de llenado automático proporcionada por los clientes potenciales de Salesforce integrados para su verificación.



10. Seleccione **Enviar**. Esto crea una carpeta para el nuevo cliente.

El mensaje de confirmación “**Acuerdo de cliente se envió correctamente**”.





## Administra su almacenamiento de ShareFile

May 15, 2023

### Cinco formas de limpiar los datos y reducir el almacenamiento

Si el consumo de almacenamiento de su cuenta es elevado, puede liberar espacio en ella limpiando automáticamente el almacenamiento. Le recomendamos que siga estos consejos para mantener la higiene del almacenamiento de ShareFile:

- Para eliminar archivos innecesarios y de uso poco frecuente de las carpetas personales:
  - Ordena los archivos y carpetas por tamaño para ver el archivo o la carpeta más grande o más pequeña.
  - Ordena los archivos y carpetas por fecha de carga para identificar el archivo o la carpeta más antiguos a los que no se ha accedido.
- Elimine archivos de audio o vídeo grandes y no compatibles.
- Limite el control de versiones de los archivos. Consulte [Control de versiones de archivos](#) para obtener más información.
- Elimine los mensajes con archivos adjuntos grandes de la **bandeja de entrada** de ShareFile.
- Limpie la papelera de **reciclaje** de ShareFile.

**Nota:**

Una vez que se elimina un archivo de ShareFile, no se puede restaurar. Le recomendamos que guarde los archivos localmente si es necesario.

## Asigne más almacenamiento

Se pueden agregar cuentas de almacenamiento y de empleados a la mayoría de los planes. Llama al 1.800.441.3453 y te ayudaremos a diseñar el plan ShareFile perfecto para su empresa.

## Administración de arrendatarios

January 18, 2024

**¿Sabía lo siguiente?**

- Puede agregar nuevos arrendatarios en ShareFile.
- Puedes descargar su lista de arrendatarios en formato CSV.
- Puedes cancelar una cuenta de prueba o de pago.
- Puedes convertir una cuenta de prueba en una cuenta de pago.
- Puede cambiar el tipo de plan ShareFile de una cuenta.

ShareFile ahora permite a los socios agregar nuevas cuentas de arrendatarios. El nuevo aprovisionamiento automatizado proporciona una administración de cuentas más ágil, una configuración sencilla de los arrendatarios y un tiempo de comercialización más rápido.

La administración de arrendatarios le permite agregar nuevos arrendatarios y administrar los arrendatarios existentes. En la lista puede ver:

- Nombre de cuenta
- Estado
- Licencias utilizadas
- Nombre del plan
- Zona de almacenamiento
- Almacenamiento utilizado
- Elipses para gestionar los arrendatarios

Tenant account ▼	Status	Licenses	Plan	Storage zone	Storage used
igobsidekd	Trial	2	Standard	ShareFile US East	None
htc	Trial	1	Standard	ShareFile US East	None
Yahootenant	Paid	2	Premium	ShareFile US East	None
Tax Consultants	Trial	1	Premium	ShareFile US East	None

## Requisitos previos

- Debe tener habilitada la función de creación y administración de zonas de almacenamiento.
- Debe tener habilitada la opción **Administrar el acceso de arrendatarios**.
- Debe ser un administrador con el permiso de **gestión de empleados** activado.

## Agregar un arrendatario

En los pasos siguientes se explica cómo agregar un arrendatario en ShareFile.

1. En su cuenta de ShareFile, vaya a **Configuración > Configuración de administración > Preferencias avanzadas > Administración de arrendatarios**.
2. Seleccione **Agregar arrendatario**.



3. Escriba los **detalles del administrador** en los campos correspondientes.

### Admin Details

First Name *	Last Name *	Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0/40	0/40	0/80

4. Escriba los **detalles de la empresa** (arrendatario) y, a continuación, seleccione que acepta los términos de servicio.

**Business Details**

<b>Company Name *</b> <input type="text"/> 0/90	<b>Address *</b> <input type="text"/> 0/40	<b>City *</b> <input type="text"/> 0/35
<b>State/Province *</b> <input type="text"/>	<b>Country *</b> <input type="text" value="Search country"/>	<b>Zip or Postal Code *</b> <input type="text"/> 0/5
<b>Phone Number *</b> <input type="text"/> 0/20		

I've read, understand and agree to the [Terms of Service \\*](#)

5. Introduzca el subdominio de la cuenta y verifique la disponibilidad. Si ya se está usando, seleccione otro nombre.

**Subdomain \***

Your subdomain is your unique URL for your ShareFile account. You can change this later.

https://   
0/50

[Check Availability](#)

6. Seleccione el tipo de cuenta.

**Account Type \***

Each paid service is delivered with 1000 ShareFile licenses to use but you will only be billed for licenses assigned to subscribers.

- Trial  
30 days trial with limited storage
- Paid Service

7. Seleccione el tipo de plan. Para obtener más información sobre los tipos de planes de ShareFile, consulte [ShareFile](#).

## Plan \*

Need help choosing? [Learn about plan types](#)

Standard

Advanced

Premium

8. Si es necesario, seleccione **Proporcionar un contacto de soporte para los arrendatarios**. Este paso es opcional.

**Nota:**

Complete los campos de información de contacto de soporte si seleccionó la opción.

### Support Information

Enter the support contact details for end users here. All fields are required if entering.

Name	Country	Phone Number
<input type="text"/>	<input type="text" value="Search country"/>	<input type="text"/>
Email		
<input type="text"/>		

9. Seleccione la zona de almacenamiento de la cuenta de arrendatario.

## Storage Zone

Select the customer's storage zone. \*

- ShareFile Cloud Hosted**  
Everything will be stored and managed in the ShareFile Cloud.
- Add to Multi-Tenant** ⓘ  
Multi-tenant StorageZones created by the partner. [Learn more](#)
- Standard(Partner-Hosted)**  
Setup a dedicated StorageZone later.

10. Seleccione **Finalizar** para crear la cuenta de arrendatario.



## Descargar como CSV

En los pasos siguientes se explica cómo descargar un archivo CSV con la información del arrendatario, incluido el nombre de la cuenta del arrendatario, el estado actual, el número de licencias, el tipo de plan, el nombre de la zona de almacenamiento y el almacenamiento utilizado.

1. En el panel de administración de arrendatarios, selecciona **Descargar como CSV**.



2. Use la aplicación que prefieras para abrir el archivo.

## Cancelar una cuenta

1. Seleccione los puntos suspensivos al final de la fila para la cuenta que debe cancelarse.



2. Seleccione Cancelar según el tipo de cuenta:

- Para una cuenta de prueba, seleccione **Cancelar prueba**.



Tenant account	Status	Licenses	Plan	Storage zone	Storage used
jsdhgjdjkd	Trial	2	Standard	ShareFile US East	None
htenant3	Trial	1	Standard	ShareFile US East	None
Yahootenant	Paid	2	Premium	ShareFile US East	None

- Para una cuenta, seleccione **Cancelar cuenta**.

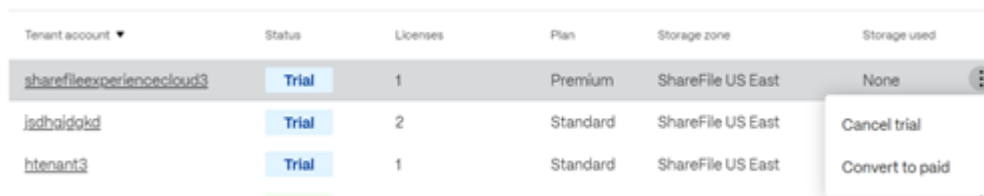


Tenant account	Status	Licenses	Plan	Storage zone	Storage used
Yahootenant	Paid	2	Premium	ShareFile US East	None
Tarheel Tax Consultants	Trial	1	Premium	ShareFile US East	None
Stant	Paid	2	Premium	ShareFile US East	None

El estado se actualiza a Cancelado y no se requiere ninguna acción adicional.

### Convertir una cuenta de prueba en una cuenta de pago

1. Seleccione los puntos suspensivos al final de la fila para la cuenta que necesitas convertir de prueba a de pago.
2. Seleccione **Convertir en pago**.



Tenant account	Status	Licenses	Plan	Storage zone	Storage used
sharefileexperiencecloud3	Trial	1	Premium	ShareFile US East	None
jsdhaldjkd	Trial	2	Standard	ShareFile US East	None
htenant3	Trial	1	Standard	ShareFile US East	None

3. Seleccione el tipo de plan y luego **Convertir cuenta**.

## Convert to paid

Convert the **sharefileexperiencecloud3** account from a trial to a paid plan.

- 1 - Standard Downgrade  
Store, sync, share; mobile apps, unlimited clients
- 2 - Advanced Downgrade  
Email plugins, advanced collaboration and security
- 3 - Premium No Change  
Unlimited e-signatures, automated workflows, document requests, project spaces, integrations

Convert account

Cancel

### Cambiar el plan de la cuenta

1. Seleccione los puntos suspensivos al final de la fila de una cuenta de pago para cambiar el tipo de plan.
2. Seleccione **Cambiar plan**.

tenant	Paid	2	Premium	ShareFile US East	None
Tax Consultants	Trial	1	Premium	ShareFile US East	Cancel account
Stenant1	Cancelled	2	Premium	ShareFile US East	Change plan
Stenant1	Paid	1	Premium	ShareFile US East	None

3. Seleccione el tipo de plan y luego **Cambiar plan**.



## Change plan

Change the **Yahootenant** account's plan.

- 1 - Standard Downgrade  
Store, sync, share; mobile apps, unlimited clients
- 2 - Advanced Downgrade  
Email plugins, advanced collaboration and security
- 3 - Premium No Change  
Unlimited e-signatures, automated workflows, document requests, project spaces, integrations

Need help choosing? [Learn about plan types](#)

Change plan

Cancel

## Mover archivos

May 15, 2023

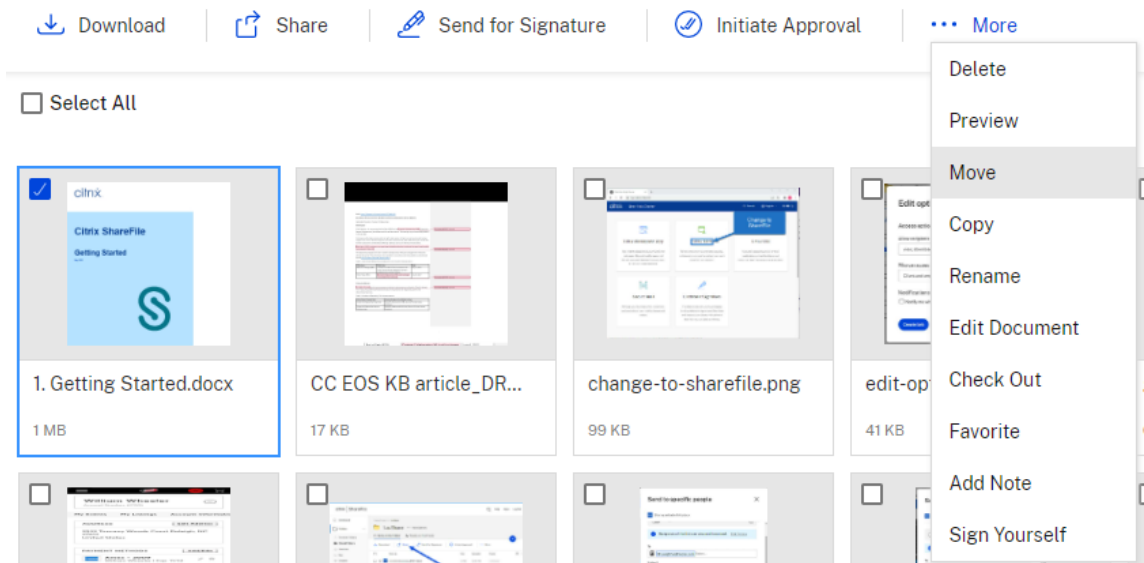
### Permisos requeridos

- Eliminar en la carpeta actual
- Cargar en la carpeta de destino

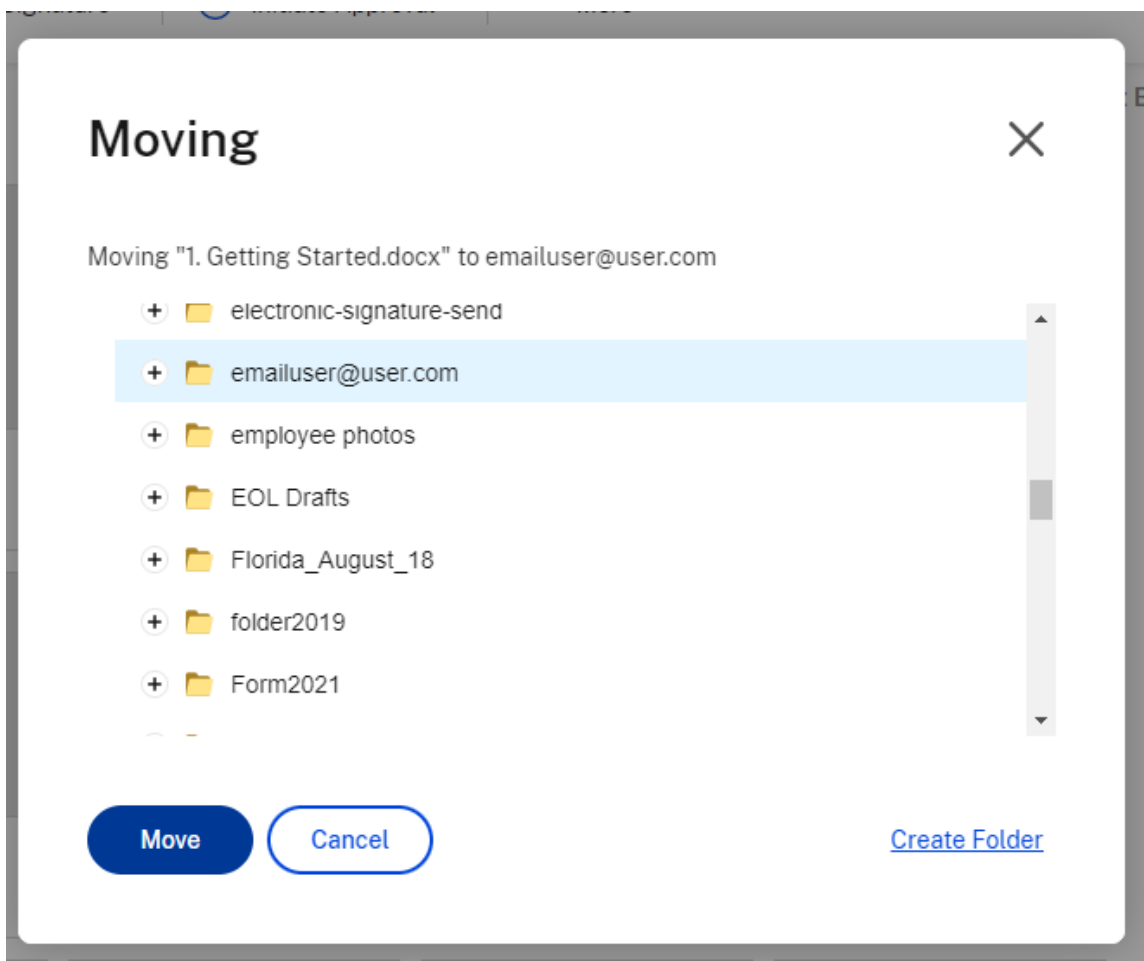
### Instrucciones

En los siguientes pasos se explica cómo mover archivos en su cuenta de ShareFile.

1. Selecciona el archivo que deseas mover.



2. Selecciona **Mover**.
3. Selecciona la carpeta a la que quieres moverte.



4. Selecciona **Mover**.

El archivo se mueve a la ubicación que seleccionó.

## Proporcionar a los usuarios acceso a las carpetas

May 15, 2023

También puede crear un nuevo usuario desde el menú **Agregar personas a carpeta**. Se crea un usuario cliente si agrega a una persona a una carpeta que actualmente no es miembro de su cuenta.

1. Haga clic en el nombre de la carpeta a la que desea conceder acceso al nuevo usuario.
2. Accede a la ficha **Personas** o al menú de acceso a carpetas.
3. Haga clic en el botón **Agregar personas a carpeta**.
4. Haga clic en **Crear nuevo usuario** para agregar un usuario cliente a su cuenta con acceso a esta carpeta específica.
5. La dirección de correo electrónico, el nombre y el apellido del usuario son obligatorios. El usuario se crea como usuario cliente y se agrega a la lista de usuarios en el panel de la izquierda.
6. Marque la opción **Notificar a los usuarios agregados** en la parte inferior derecha.
7. Guarde los cambios. A continuación, el usuario recibe una notificación por correo electrónico en la que se indica que se ha agregado a la carpeta y que debe activar su cuenta.

## Parámetros personales

November 16, 2023

Los usuarios empleados pueden modificar sus parámetros personales al iniciar sesión en su cuenta. Esta información proporciona los detalles de cada sección de **Parámetros personales**.

### Modificar perfil

**Modificar perfil** le permite modificar la configuración de su perfil.

### Nombre y detalles de la empresa

Puede actualizar los campos *Nombre*, *Apellido* y *Empresa*. Seleccione **Guardar** una vez que se hayan completado los cambios.

**Imagen del perfil** Seleccione **Modificar** para agregar o reemplazar una **imagen de perfil**. Seleccione **Eliminar** para eliminarlo.

### **Cambiar contraseña**

Usa **Cambiar contraseña** para actualizar su contraseña. Debe introducir su contraseña anterior antes de crear una. Se le pedirá que confirme la nueva contraseña introduciéndola en el campo **Confirmar contraseña**.

Seleccione **Guardar** para cambiar la contraseña.

Las contraseñas deben cumplir los siguientes requisitos:

- Debe incluir al menos 1 letra mayúscula
- Debe incluir al menos 1 letra minúscula
- Debe incluir al menos 1 número
- Debe incluir al menos 1 carácter especial
- Debe tener al menos 8 caracteres

#### **Nota:**

ShareFile realiza una comprobación de seguridad con una base de datos de contraseñas poco seguras antes de guardarla.

### **Modificar direcciones de correo electrónico**

Usa **Modificar direcciones de correo electrónico** para hacer cambios en su dirección de correo electrónico principal. Puedes usar **Agregar correo electrónico alternativo para agregar un correo electrónico de respaldo** si es necesario.

### **Notificaciones por correo electrónico**

Las notificaciones por correo electrónico se controlan carpeta por carpeta.

**Frecuencia de correo electrónico** Utilice la lista desplegable para seleccionar su preferencia para recibir notificaciones de carga/descarga en tiempo real o consolidadas y enviadas en el intervalo de tiempo que especifique.

**Idioma de correo electrónico predeterminado** Usa la lista desplegable para seleccionar el idioma de correo electrónico que prefieras para las notificaciones.

**Recuperar correos electrónicos** Usa **Recibir correos electrónicos de rebote** para modificar tus preferencias de recibir estas notificaciones.

## Fecha y hora

Use esta opción para cambiar la configuración predeterminada de todos los elementos relacionados con el tiempo en su cuenta de ShareFile.

**Zona horaria** Seleccione su zona horaria preferida.

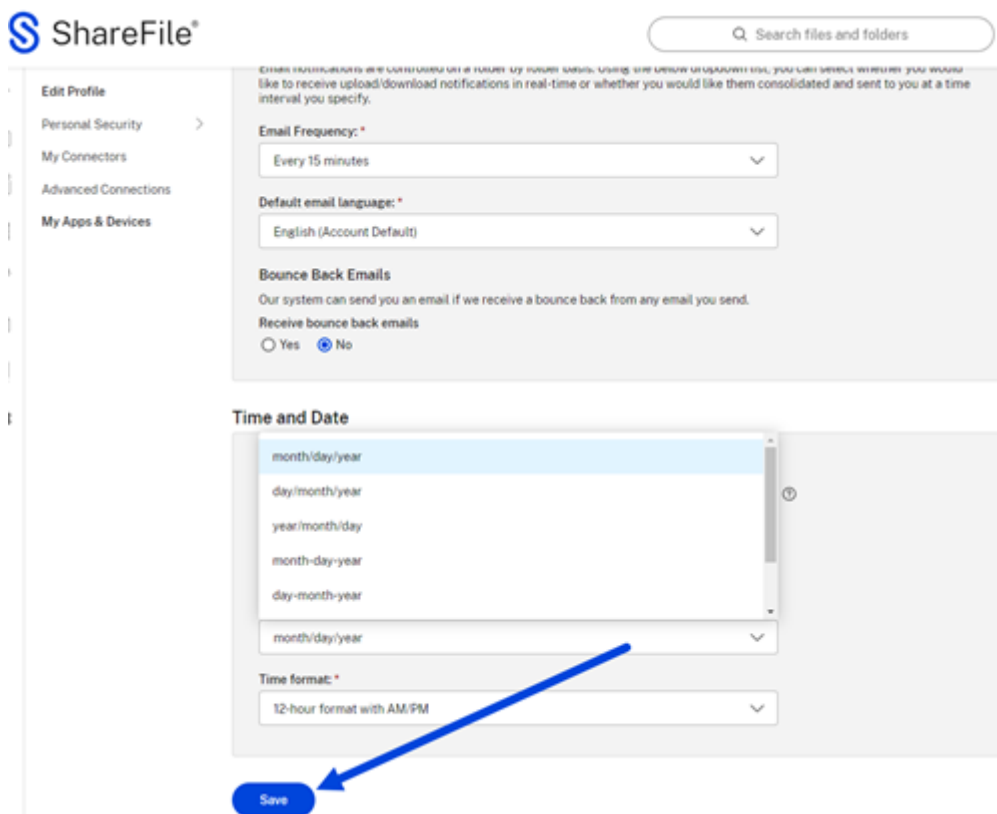
### Nota:

Esta configuración afecta a la zona horaria de los correos electrónicos y los informes de cuentas que puedes generar desde el panel de configuración de administración.

**Horario de verano** Seleccione tus preferencias para la **ubicación del horario** de verano para establecer automáticamente la hora correcta durante estos períodos.

## Formato de fecha

1. En la lista desplegable **Formato de fecha**, seleccione la preferencia de formato de fecha.



2. Seleccione **Guardar**.

La preferencia seleccionada ahora es la predeterminada para su cuenta de ShareFile y se usará como predeterminada en las solicitudes de firma electrónica.

## Seguridad personal

Los usuarios pueden cambiar su pregunta de seguridad y modificar su información para la **verificación de dos pasos**. Para obtener más información sobre cómo configurar la verificación de dos pasos, consulte [Seguridad](#).

## Mis conectores

Los usuarios pueden conectarse a otros servicios de la nube para permitir el acceso a esos archivos.

NOTA:

Los administradores de cuentas controlan qué conectores están disponibles para los usuarios.

## Conexiones avanzadas

ShareFile es compatible con clientes FTP, incluidos WS-FTP o FileZilla. También puede conectarse a su cuenta de ShareFile mediante un cliente WebDAV. Para obtener más información, consulte [Conexiones avanzadas](#).

## Mis aplicaciones y dispositivos

El usuario puede controlar dispositivos utilizados para acceder a su cuenta de ShareFile. Para obtener más información, consulte [Mis aplicaciones y dispositivos](#).

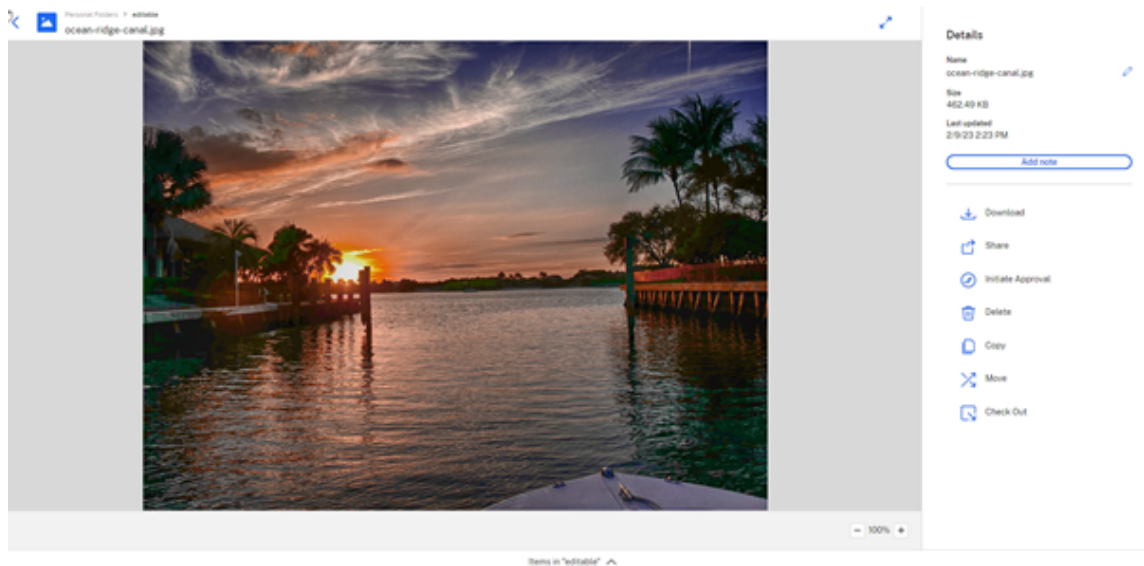
## Vista previa de archivos

May 15, 2023

En los pasos siguientes se explica cómo abrir y previsualizar archivos en ShareFile.

1. Vaya a la carpeta en la que se encuentra el archivo que quiere abrir.

## 2. Seleccione **Vista previa**.



Se abrirá la ventana del visor de contenido de ShareFile, que le permite ver el archivo antes de descargarlo.

### **Tipos de archivo admitidos**

- BMP
- GIF (según el tamaño del archivo, es posible que los archivos GIF animados considerablemente grandes no se muestren correctamente)
- JPG
- JPEG
- PNG
- TIF (solo la primera página está disponible para previsualización)
- TIFF (solo la primera página está disponible para previsualización)
- PSD
- CRW
- DNG
- NEF (es posible que no se conserve el balance de blancos de la imagen original)

### **Tipos de archivos de Microsoft 365 compatibles**

Aplicación	Vista previa de archivos	Edición de archivos
<b>Word</b>	.doc .docm .docx .punto .dotm .dotx .odt	.docm .docx .odt
<b>Excel</b>	Último empleado en modificar el flujo de trabajo	.ods .xlsb .xlsm .xlsx
<b>PowerPoint</b>	.odp .pot .potm .potx .pps .ppsm .ppsx .ppt .pptm .pptx	.odp .ppsx .pptx

## Proyectos (o compromisos)

September 4, 2023

Projects es una función para que los usuarios de ShareFile Premium mejoren sus flujos de trabajo de colaboración con los clientes.

**Nota:**

Los **proyectos** de algunos clientes de ShareFile Premium pueden denominarse **Engagements**, pero tienen la misma funcionalidad.

ShareFile Projects es un espacio centrado en la colaboración documental. Los proyectos se ofrecen tanto en cuentas de ShareFile internas como en portales de usuarios externos. Los proyectos permiten a los usuarios realizar un seguimiento de la colaboración con los clientes y participar en ella, como [las solicitudes de documentos](#), todo en un solo lugar.

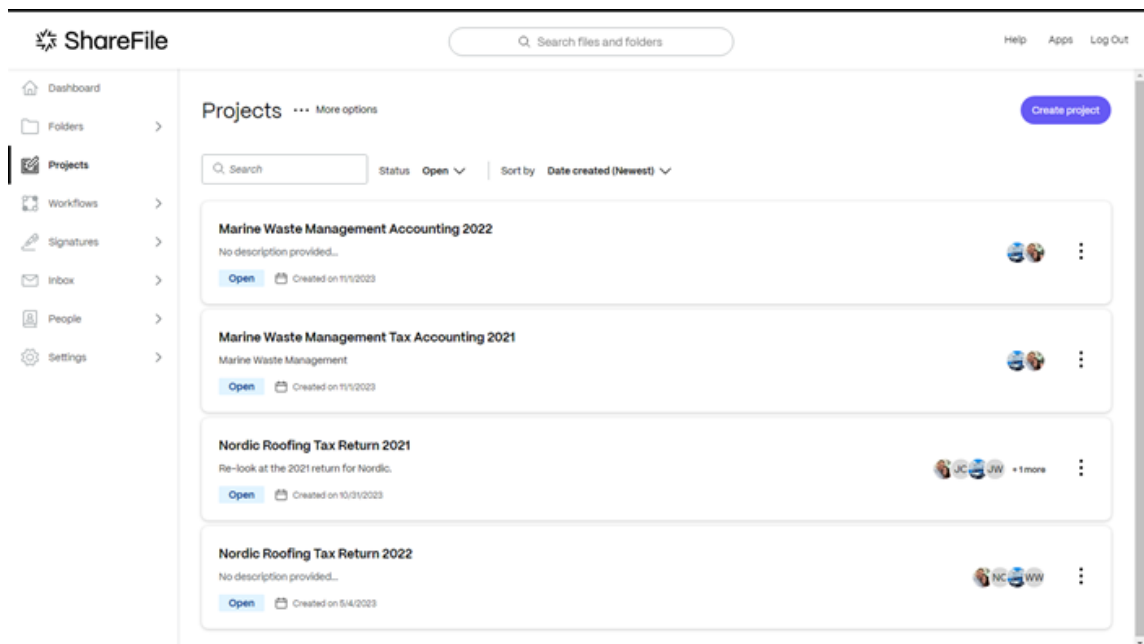
**SUGERENCIA:**

Para obtener una lista de preguntas frecuentes sobre **proyectos (o compromisos)** de ShareFile y **solicitudes de documentos**, consulte [Preguntas frecuentes: Solicitud de proyectos](#) y documentos.

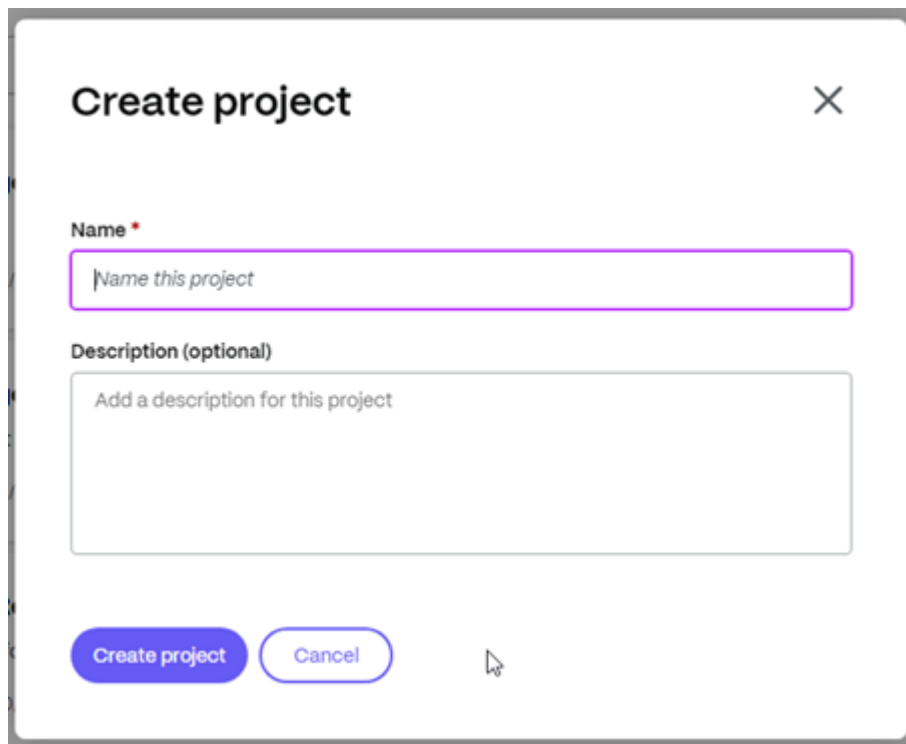
### Crear un proyecto (o compromiso)

1. Navega hasta **Proyectos (o compromisos)** en el menú de la izquierda.
2. Seleccione **Proyectos (o compromisos)**.

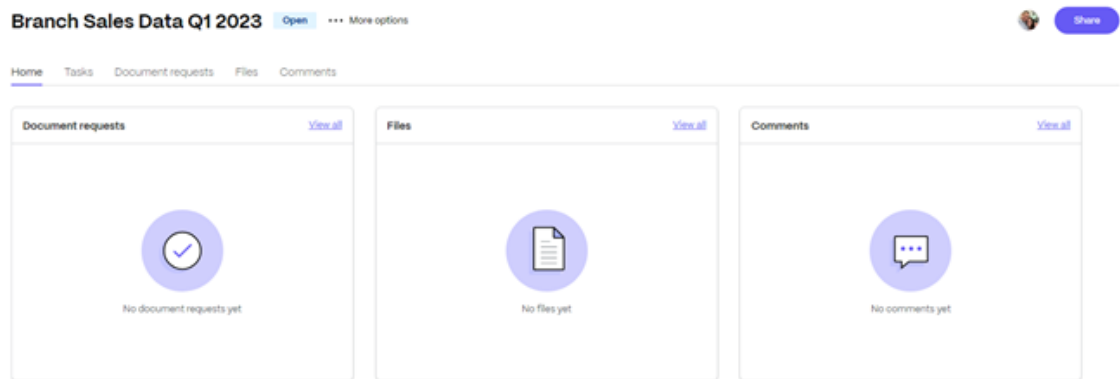




3. Seleccione **Crear proyecto** (o **Crear participación**). Aparece la ventana emergente Crear proyecto.



4. Escriba un nombre y una descripción opcional para el proyecto. Esto se puede modificar más adelante si es necesario.
5. Seleccione **Crear proyecto**. Aparece el nuevo panel de control del proyecto.



## Administrar usuarios del proyecto

La siguiente información explica el proceso de administración de los usuarios de un proyecto determinado.

### Advertencia:

El único rol que puede agregar propietarios de proyectos adicionales es solo el propietario del proyecto actual. Por lo tanto, antes de eliminar a un usuario que es el propietario del proyecto, debes asignar un propietario del proyecto adicional. Si no se asigna un nuevo propietario del proyecto antes de eliminar al propietario del proyecto actual, no se puede agregar un nuevo propietario del proyecto y el proyecto no se puede eliminar.

## Descripción del propietario/colaborador

Rol	Descripción
<b>Cliente</b>	Solo pueden modificar y eliminar su propio contenido en el proyecto, a menos que el cliente tenga acceso con la posibilidad de agregar otros colaboradores dentro de su organización.
<b>Miembro del equipo</b>	Son homólogos en la organización de propietarios del proyecto y pueden ayudar con cualquier cosa del proyecto. No pueden eliminar del proyecto al propietario del proyecto ni a otros miembros del equipo.

---

Rol	Descripción
<b>Propietario</b>	Puede modificar y eliminar cualquier cosa del proyecto y tiene la capacidad de eliminar los proyectos que han creado. Los propietarios del proyecto también pueden agregar miembros del equipo de su organización para que trabajen en el proyecto.

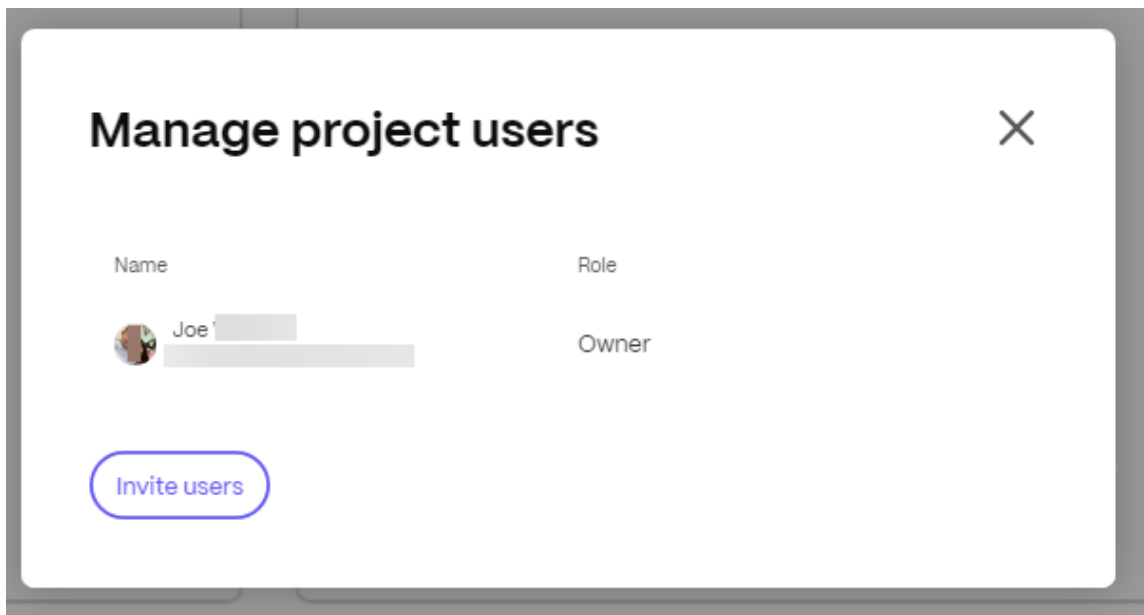
---

### Invitar a los usuarios

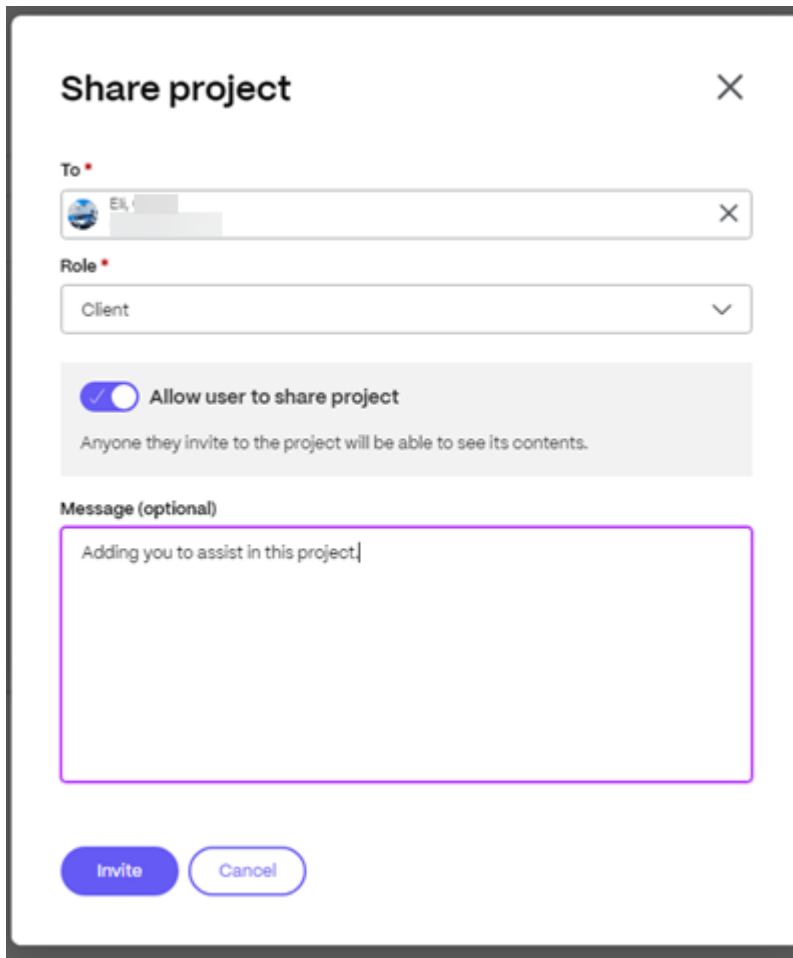
Los propietarios de los proyectos tienen la posibilidad de invitar a los colaboradores de los clientes a un proyecto específico de su propiedad y pueden ofrecer a esos clientes la posibilidad de agregar otros colaboradores dentro de su organización. Los propietarios de proyectos también pueden invitar a miembros del equipo de su propia organización para que les ayuden en el proyecto.

Las siguientes instrucciones incluyen los pasos necesarios para invitar a nuevos usuarios, incluidos los colaboradores y los miembros del equipo.

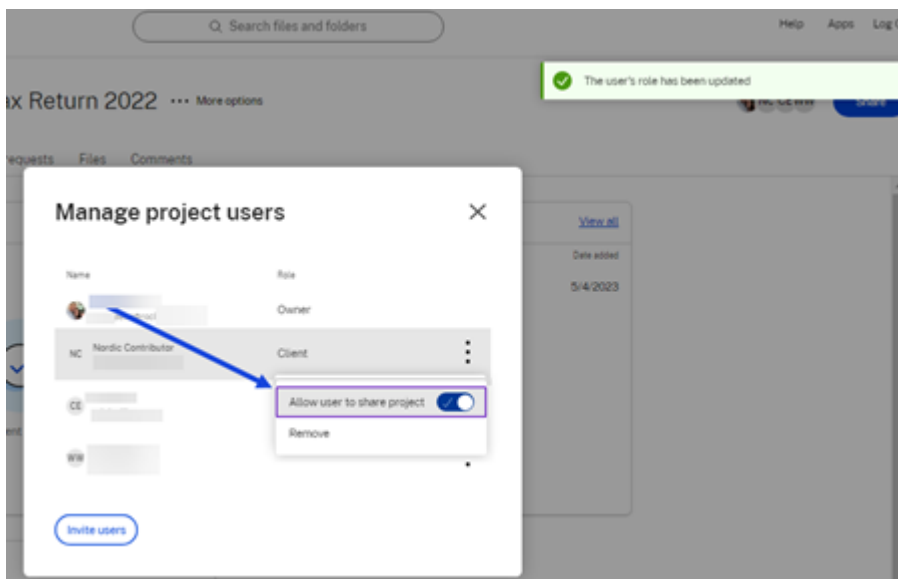
1. Seleccione **...Más opciones que Administrar usuarios del proyecto**. Aparece la ventana emergente **Administrar usuarios del proyecto**.



Los usuarios del proyecto pueden ser un usuario interno (propietario o miembro del equipo) o un usuario externo (cliente).

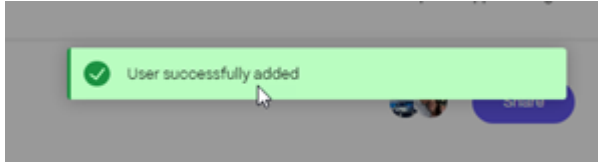


Seleccione el botón **Permitir al usuario compartir el proyecto** si quiere permitir que los clientes compartan el proyecto con otros miembros de su organización.



2. Seleccione **Invitar usuarios** para agregar un usuario cliente al proyecto.

3. Escriba el nombre del cliente al que desea invitar y confirme el **rol** como **cliente**. Como opción, puede agregar un mensaje.
4. Seleccione **Invitar**. Aparece brevemente el mensaje “Usuario agregado correctamente”.



## Tareas

**Las tareas** le permiten organizar y realizar un seguimiento del trabajo administrativo relacionado con un proyecto de un cliente dentro del propio proyecto. Para obtener información completa sobre cómo utilizar esta función en los proyectos, consulte [Tareas](#).

## Solicitudes de documentos

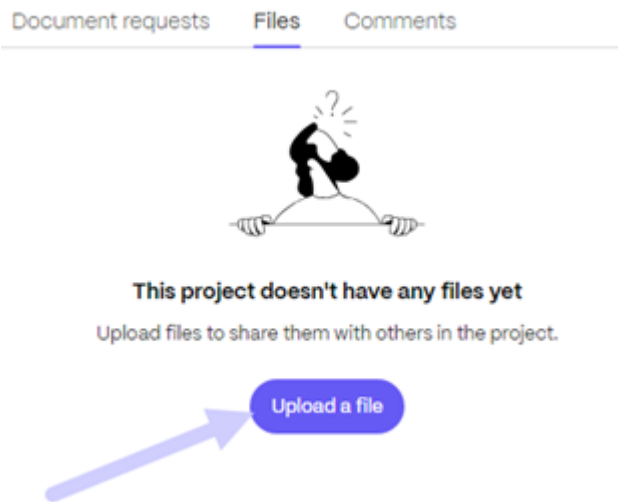
**Las solicitudes de documentos** son una herramienta de lista de solicitudes para solicitar y recopilar documentos de forma segura y digital. Para obtener información completa sobre el proceso de uso de las solicitudes de documentos para completar tareas tanto del lado del proveedor de servicios como del lado del cliente, consulte [Solicitudes de documentos](#).

## Cargar archivos

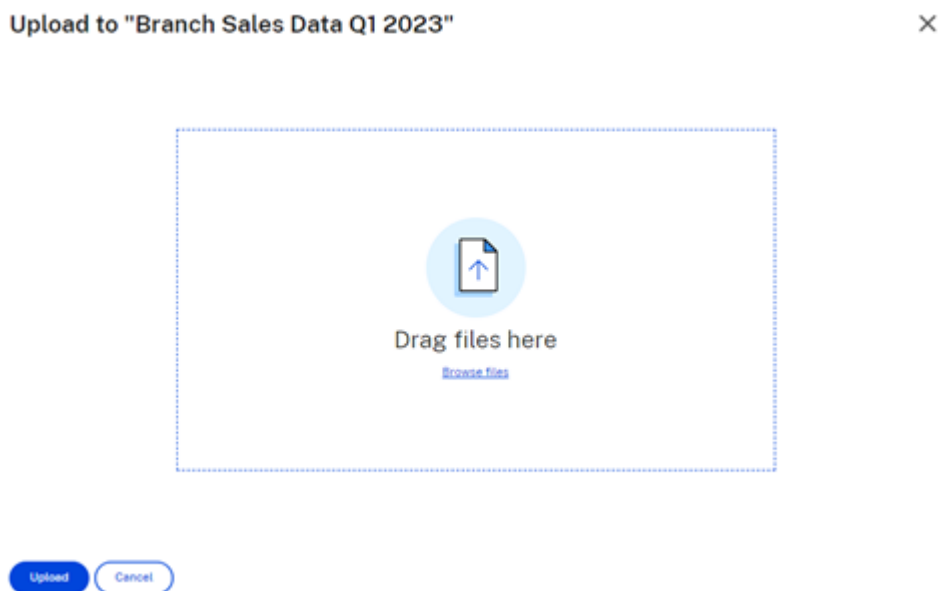
La siguiente información explica los pasos necesarios para agregar archivos a un proyecto.

Se pueden compartir archivos como .docx, .pdf, .jpg, .xlsx y más en todo el proyecto con los usuarios invitados.

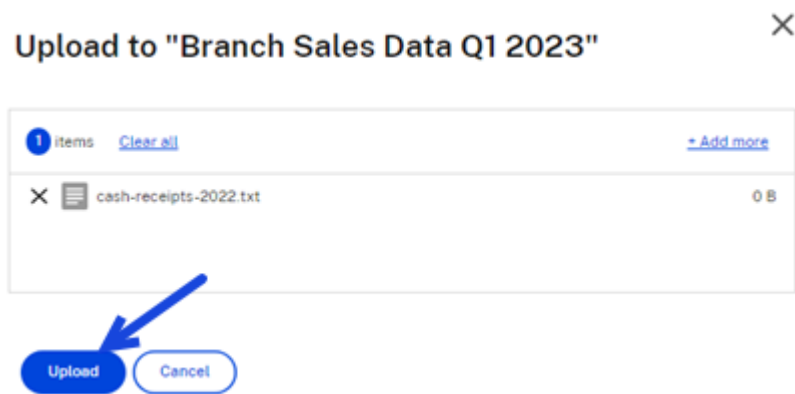
1. Seleccione la ficha **Archivos** en el panel de proyectos o seleccione **Ver todo** en el mosaico Archivos para acceder a los archivos o agregarlos.
2. Seleccione **Upload a file**.



Aparece la ventana emergente de carga de archivos.



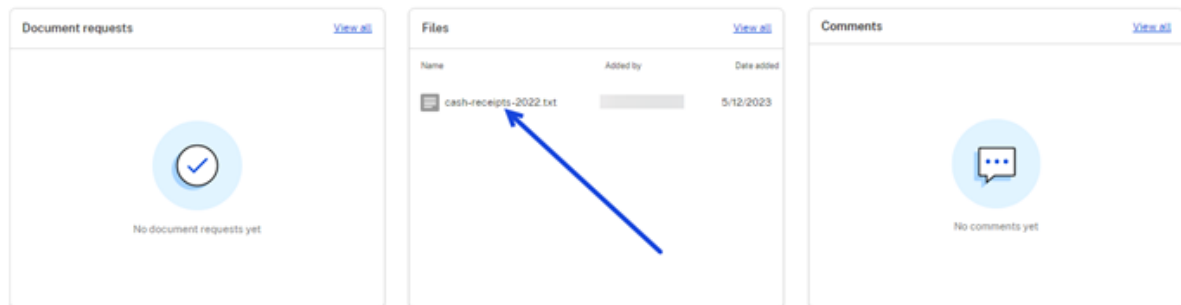
3. Puede arrastrar el archivo a la sección **Arrastrar archivos aquí** o seleccionar **Examinar archivos** para navegar hasta el archivo que se va a cargar.
4. Seleccione **Cargar**. Aparece la ventana de carga que le permite agregar más elementos. Una vez que haya seleccionado los archivos necesarios, seleccione **Cargar** para completar el proceso.



El archivo está disponible para que lo revisen los usuarios del proyecto asignados.

Branch Sales Data Q1 2023 [More options](#)

[Home](#) [Document requests](#) [Files](#) [Comments](#)



## Comentarios

Los comentarios se utilizan para comunicarse en el proyecto con otros usuarios del proyecto asignados.

1. Seleccione **Ver todo** en el mosaico de **comentarios** del panel de proyectos. Esto abre el visor de comentarios.

Comments

There aren't any comments yet



Use comments to ask questions and communicate.

Hi Ralph, can you review the receipts file I uploaded to files earlier? Thanks

Submit

2. Escriba un comentario en el cuadro de texto. Seleccione **Enviar**.

Todos los usuarios del proyecto asignados pueden revisar los comentarios y proporcionar sus propios comentarios o responder a los comentarios anteriores.

### Eliminar un proyecto (o compromiso)

Consulte [Eliminar proyectos \(o compromisos\)](#) para obtener información sobre cómo eliminar un proyecto.



## Vídeo: Proyectos de ShareFile

El siguiente vídeo de 2 minutos explica cómo simplificar la colaboración con los clientes en ShareFile.

[Esto es un vídeo incrustado. Haga clic en el enlace para ver el vídeo.](#)

## Cambiar el nombre de los archivos

May 15, 2023

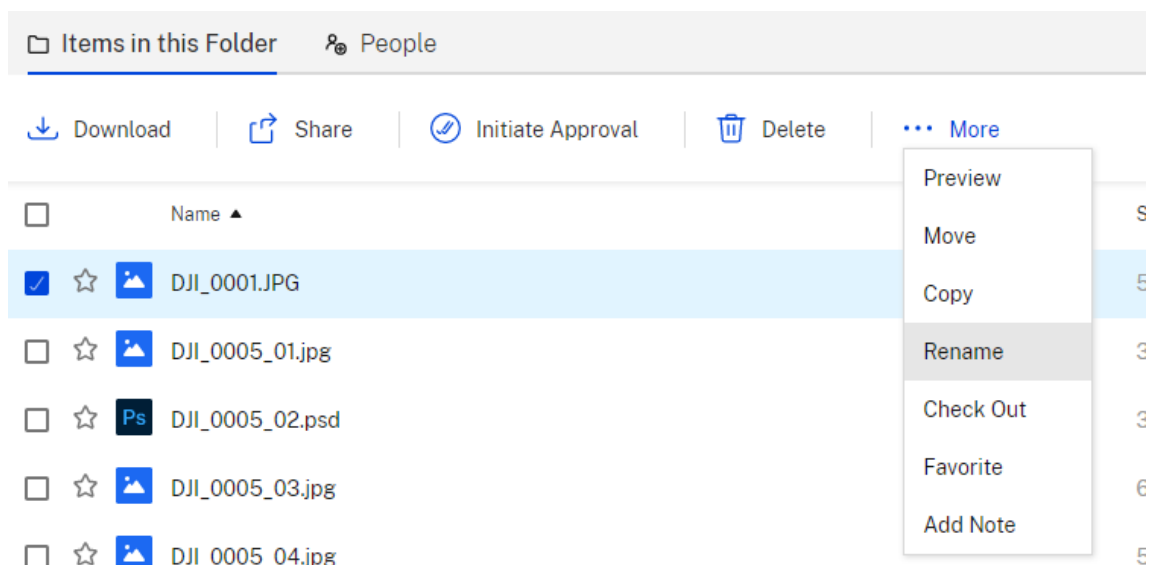
### Permisos requeridos

- Eliminar en la carpeta actual

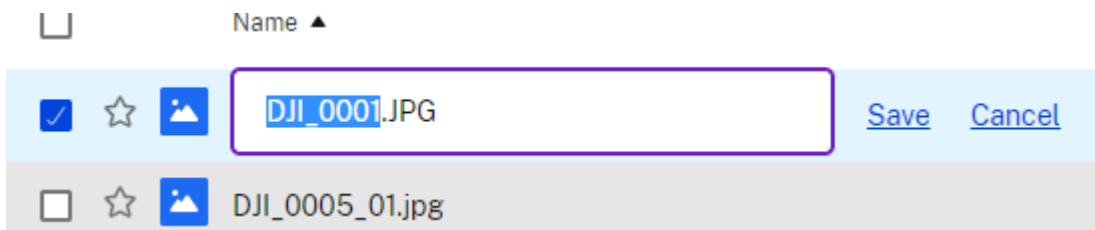
### Instrucciones

En los siguientes pasos se explica cómo cambiar el nombre de los archivos en ShareFile.

1. Selecciona el archivo al que quieras cambiar el nombre.



2. Selecciona **Cambiar nombre**.
3. Escriba el nuevo nombre del archivo.



4. Seleccione **Guardar**.

Se cambia el nombre del archivo.

## Solicitud de archivos

March 16, 2024

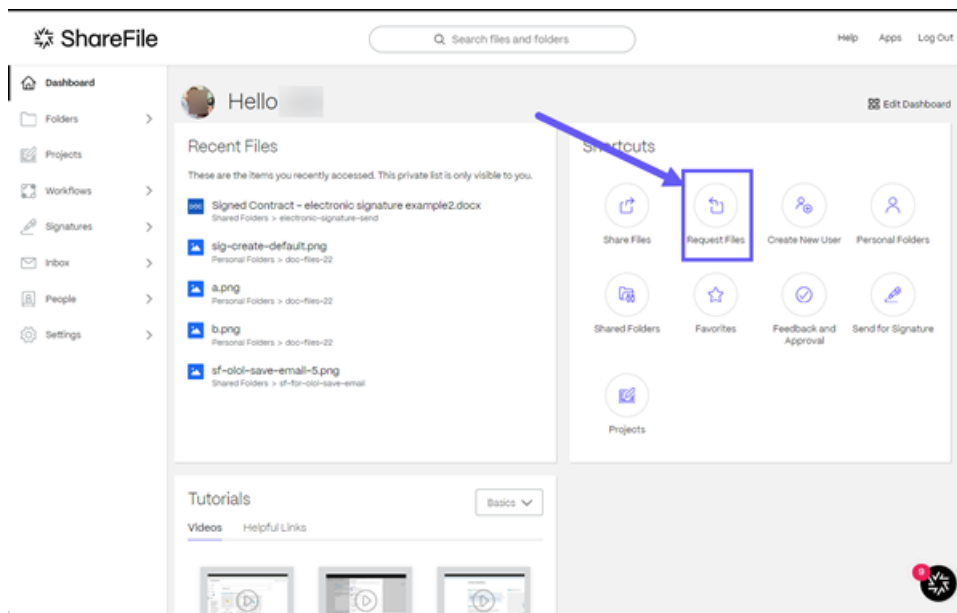
### Importante:

Estamos tomando medidas para mejorar la seguridad de las solicitudes y el uso compartido de archivos. De forma predeterminada, todos los enlaces utilizan opciones de uso compartido seguro que se aplican en todas las ubicaciones de ShareFile: la aplicación de escritorio ShareFile para Mac y Windows, la aplicación web ShareFile, la aplicación ShareFile Mobile y el complemento ShareFile para Microsoft Outlook y Gmail. Consulte [Nuevas opciones de uso compartido seguro](#) para obtener más información sobre el uso compartido seguro de ShareFile.

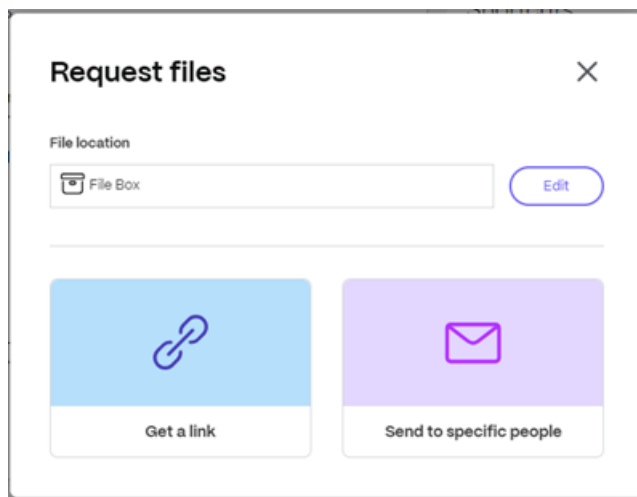
En los pasos siguientes se explica cómo solicitar un archivo mediante ShareFile.

### Solicitud de archivos mediante la aplicación web ShareFile

1. Abre tu cuenta de ShareFile.
2. Seleccione **Solicitar archivos** en el mosaico **Atajos** del panel de control de ShareFile.

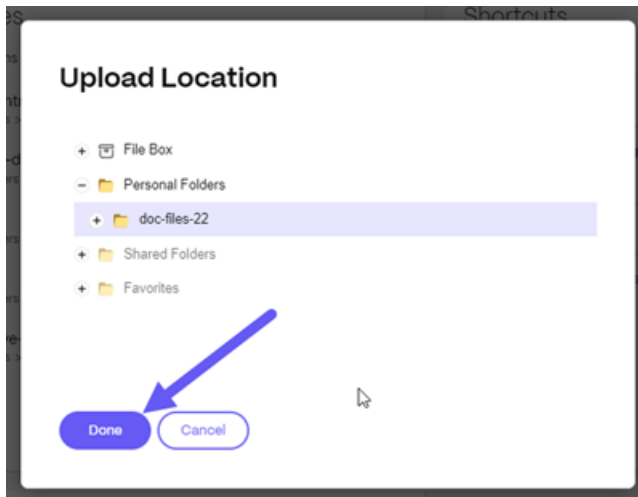


Aparece la ventana emergente **Solicitar archivos**.



3. Seleccione **Editar** para cambiar la **ubicación del archivo** si es necesario.

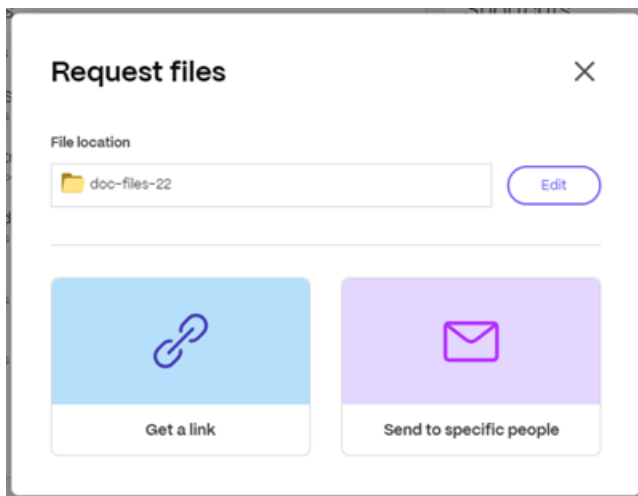
Aparece la ventana emergente **Ubicación de carga**. Selecciona la nueva ubicación y, a continuación, **Listo**.



**Nota:**

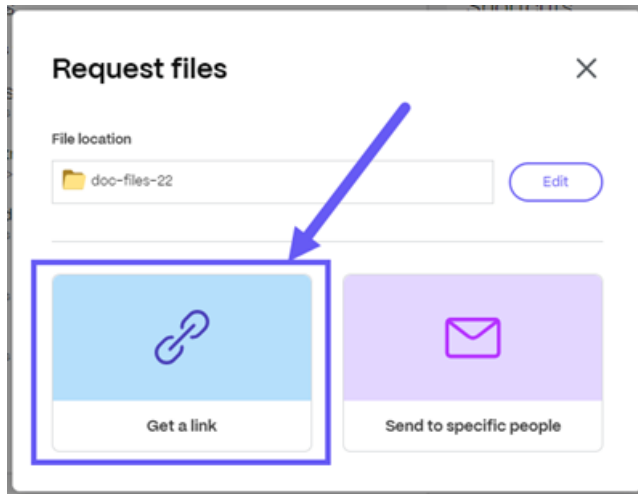
La configuración predeterminada para las solicitudes de archivos es **File Box**. Para obtener más información, consulte [Puntos de carga](#).

La ventana emergente **Solicitar archivos** vuelve a aparecer con la ubicación del archivo actualizada.



4. Selecciona [Solicitar archivos - Obtener un enlace](#) o [Solicitar archivos - Enviar a personas específicas](#)

## Solicitar archivos: Obtener un enlace

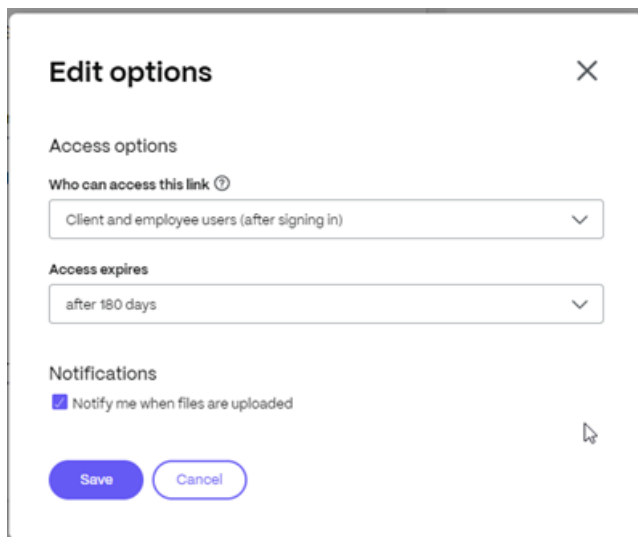


1. Seleccione **Obtener un enlace**.

El enlace se copia en el panel de control. Puede realizar cambios en las opciones de enlace seleccionando Opciones de **edición**. Para obtener más información, consulte [Opciones de edición](#)

2. Pega el enlace de solicitud copiado en tu correo electrónico o en otra aplicación de comunicación.

## Opciones de edición: obtener un enlace



1. Seleccione **Modificar opciones** para revisar y configurar las siguientes opciones:

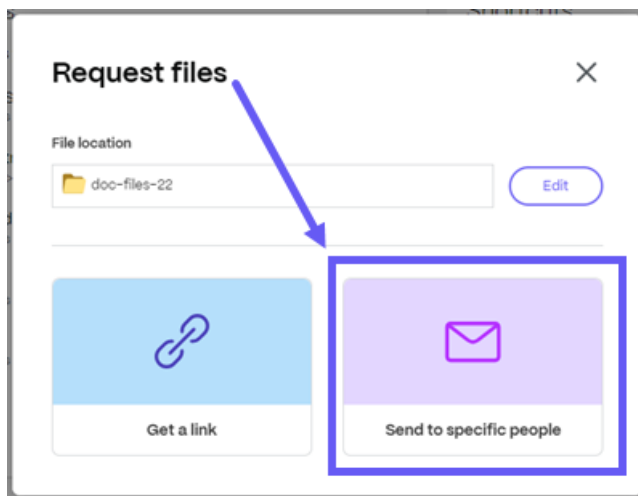
- **Opciones de acceso:**

- **Quién puede acceder a este enlace:** - seleccione entre varias opciones, incluidas **Cualquier persona (pública)**, **Cualquier persona (pública, debe introducir un nombre y un correo electrónico)**, **los usuarios de clientes y empleados (después de iniciar sesión)** y **los usuarios empleados (después de iniciar sesión)**.
- **El acceso caduca:** Seleccione entre varias configuraciones de caducidad para los destinatarios.
- **Notificaciones:**
  - Casilla de verificación **Notificarme cuando alguien acceda a esto**.

2. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios realizados en las opciones de enlace.
3. Pega el enlace de solicitud copiado en tu correo electrónico o en otra aplicación de comunicación.

### Solicitar archivos: Enviar a personas específicas

Utilice esta opción cuando desee enviar mediante ShareFile un mensaje de **solicitud** a una persona específica.



1. Seleccione **Enviar a personas específicas**.

**Send to specific people** X

**i** Recipients can upload after signing in. [Edit options](#)

To

Select...

Subject

[redacted] has requested files from you

Message

Please [redacted] requested file.

37/3999

Remember subject and message

**Request** **Back**

Aparece la ventana emergente **Enviar a personas específicas**.

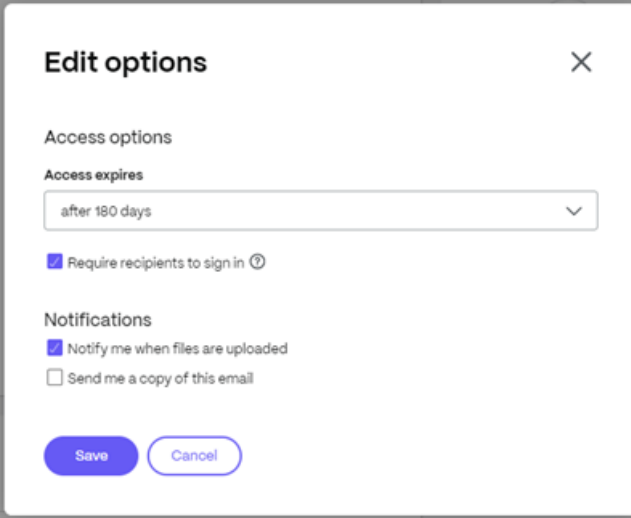
**Nota:**

Puede realizar cambios en las opciones de acceso seleccionando **Editar opciones**. Para obtener más información, consulte [Opciones de edición](#)

2. Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario en el cuadro de texto **Para**.
3. Aunque el **asunto** viene predefinido, puede escribir un texto para sustituirlo.
4. Escriba un mensaje si es necesario.
5. Selecciona la casilla **Recordar el asunto y el mensaje** si lo deseas.
6. Seleccione **Solicitar**.

Se envía la solicitud.

## Opciones de edición: enviar a personas específicas



**Edit options** [Close]

Access options

Access expires  
after 180 days [v]

Require recipients to sign in [?]

Notifications

Notify me when files are uploaded

Send me a copy of this email

[Save] [Cancel]

1. Seleccione **Modificar opciones** para revisar y configurar las siguientes opciones:
  - **Opciones de acceso:**
    - **El acceso caduca:** Seleccione entre varias configuraciones de caducidad para los destinatarios.
    - Casilla de verificación **Requerir que los destinatarios inicien sesión.**
  - **Notificaciones:**
    - Marque la casilla **Notificarme cuando se carguen archivos.**
    - Marque la casilla **Envíeme una copia de este correo electrónico.**
2. Seleccione **Guardar.**
3. Seleccione **Solicitar.**

Se envía la solicitud.

## Compartir archivos

November 28, 2023

### Importante:

Estamos tomando medidas para mejorar la seguridad del uso compartido de archivos. De forma predeterminada, todos los enlaces utilizan opciones de uso compartido seguro que se aplican

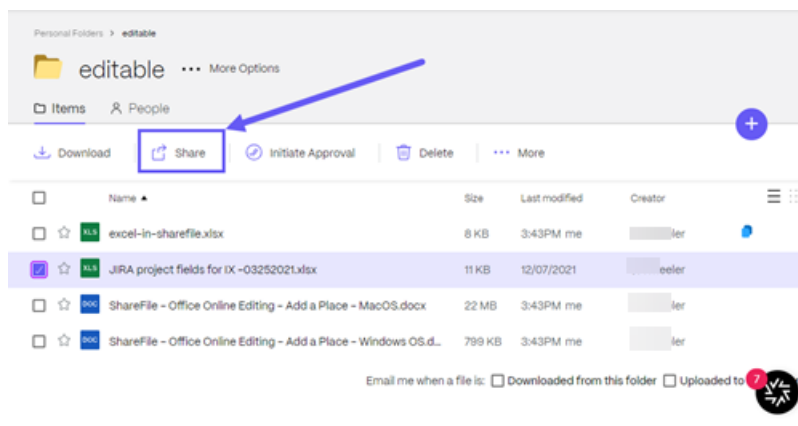


en todas las ubicaciones de ShareFile: la aplicación de escritorio ShareFile para Mac y Windows, la aplicación web ShareFile, la aplicación ShareFile Mobile y el complemento ShareFile para Microsoft Outlook y Gmail. Consulte [Nuevas opciones de uso compartido seguro](#) para obtener más información sobre el uso compartido seguro de ShareFile.

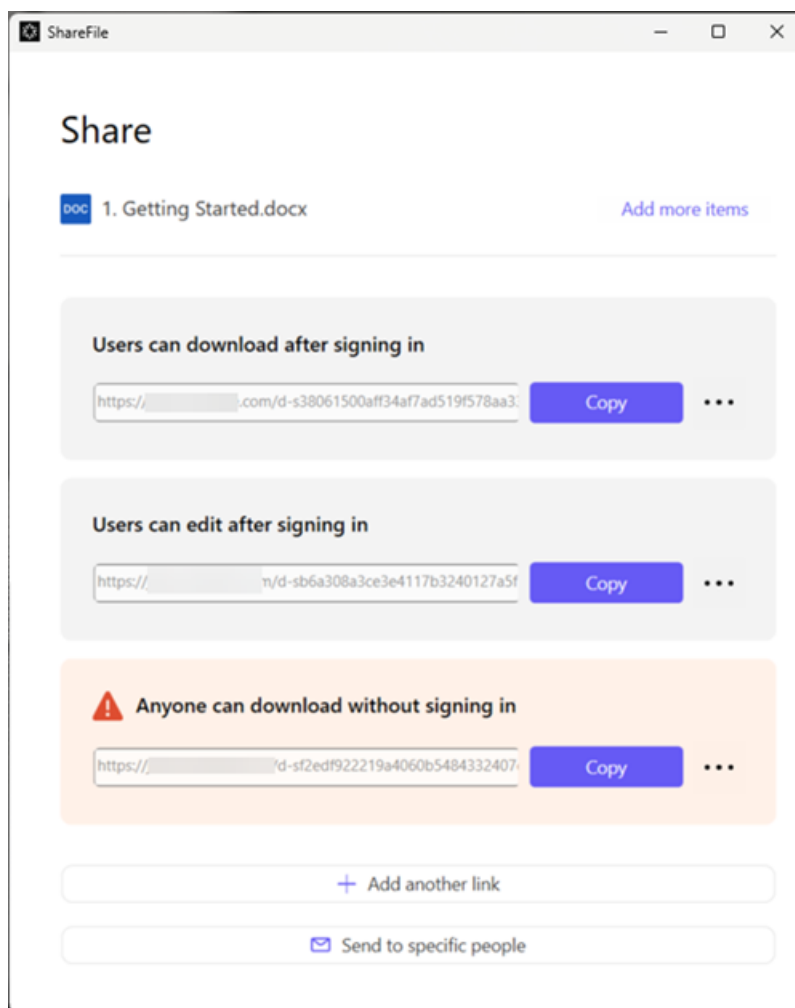
En estos pasos, se explica cómo compartir un archivo a través de ShareFile.

### Obtener un enlace Compartir

1. Vaya al archivo que quiere compartir de su cuenta de ShareFile.
2. Seleccione el archivo o los archivos que quiere compartir.

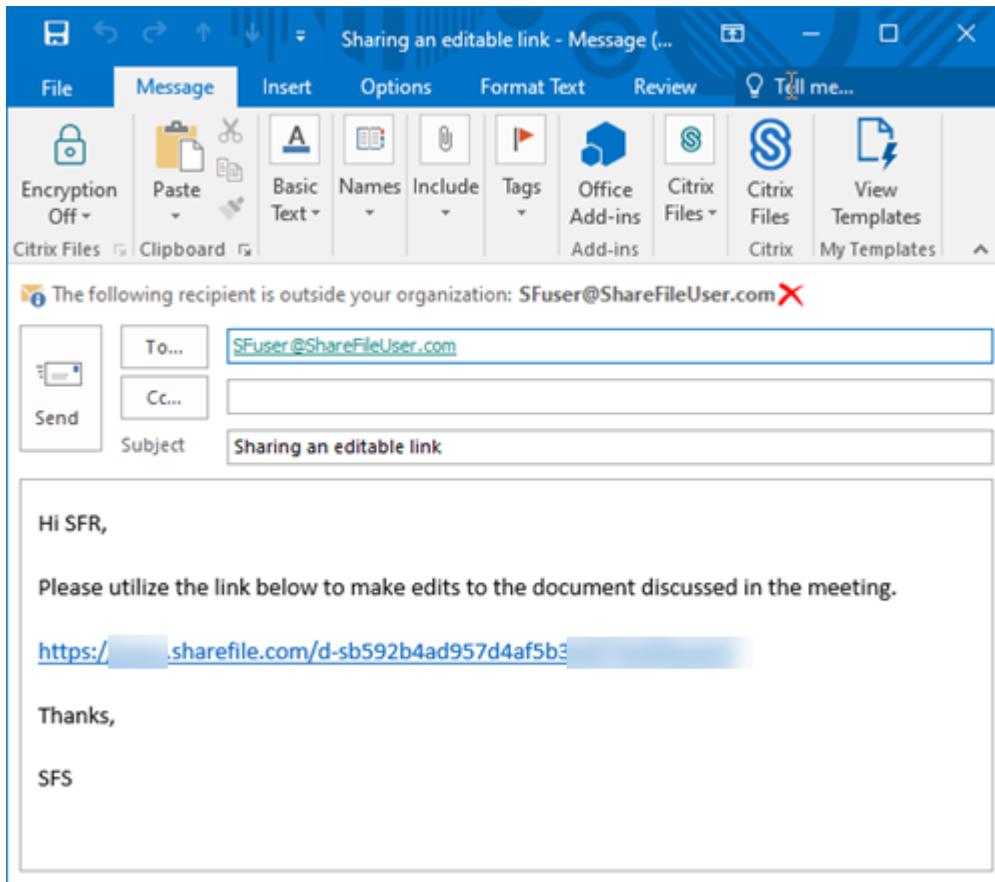


3. Seleccione **Compartir** en el menú.
4. Seleccione **Copiar** en las opciones disponibles.



Aparecerá brevemente el mensaje **Enlace copiado en el portapapeles**.

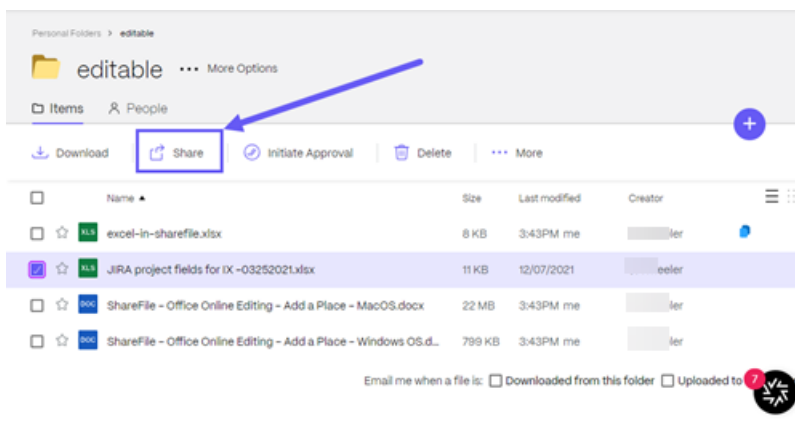
5. Puede compartir el enlace copiado por correo electrónico u otra aplicación de comunicación.



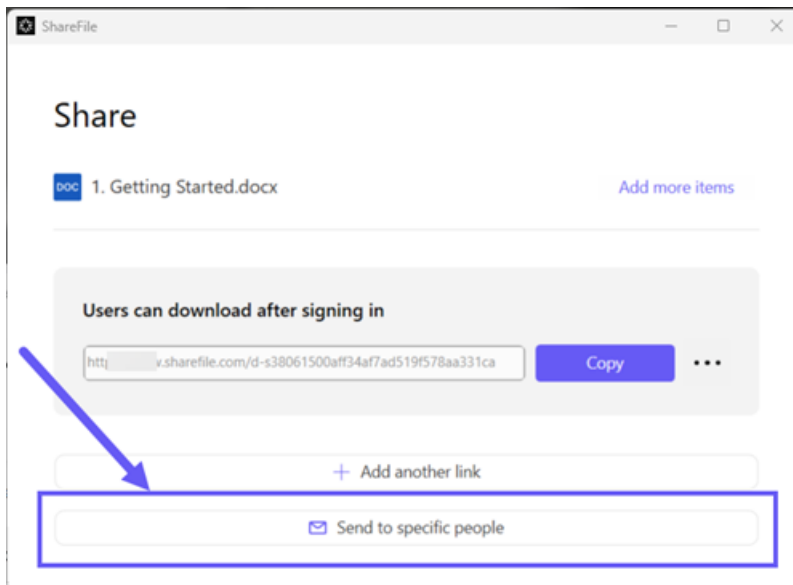
### Enviar a personas específicas

Utilice esta opción cuando desee enviar mediante ShareFile un mensaje para **compartir** con una persona específica.

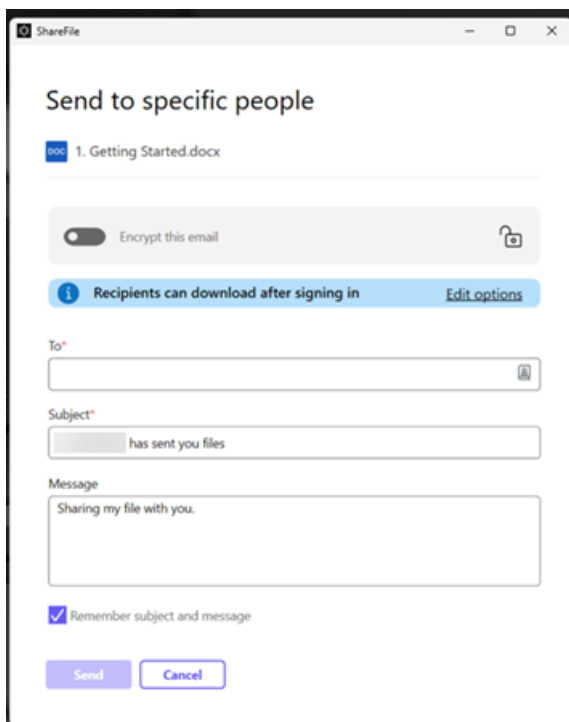
1. Vaya al archivo que quiere compartir de su cuenta de ShareFile.
2. Seleccione el archivo o los archivos que quiere compartir.



3. Seleccione **Compartir** en el menú.
4. Seleccione **Enviar a personas específicas** en las opciones disponibles.



Aparecerá la ventana de mensaje **Enviar a personas específicas**.



5. Si está habilitada la opción, puede optar por **Cifrar este correo electrónico**, lo que proporciona una capa adicional de seguridad al compartir archivos confidenciales.

**Sugerencias:**

- **Cifrar este correo electrónico** le permite cifrar el cuerpo del mensaje, junto con cualquier archivo adjunto, con el cifrado AES de 256 bits estándar del sector. Esta función también incluye la posibilidad de redactar y recibir correos electrónicos cifrados directamente desde la aplicación web ShareFile.
- **Cifrar este correo electrónico** no está disponible en el plan ShareFile **Standard**.

6. Seleccione **Modificar opciones** para revisar y configurar las siguientes opciones:

• **Opciones de acceso:**

- **Permita a los destinatarios:** - seleccionar entre varias opciones, incluidas **Ver, Descargar y Modificar (es necesario iniciar sesión)**.
- **El acceso caduca:** Seleccione entre varias configuraciones de caducidad para los destinatarios.
- Casilla de verificación **Requerir que los destinatarios inicien sesión**.
- **Descargas por usuario:** Proporciona una restricción en el número de descargas si es necesario.
- Casilla de verificación **Enlazar siempre con la versión más reciente del archivo**.

• **Notificaciones:**

- Casilla de verificación **Notificarme cuando alguien acceda a esto**.
- Casilla de verificación **Enviarme una copia de este mensaje**.

7. Seleccione **Guardar**.

8. Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario en el cuadro de texto **Para**.

9. Aunque el **asunto** viene predefinido, puede escribir un texto para sustituirlo.

10. Escriba un mensaje si es necesario.

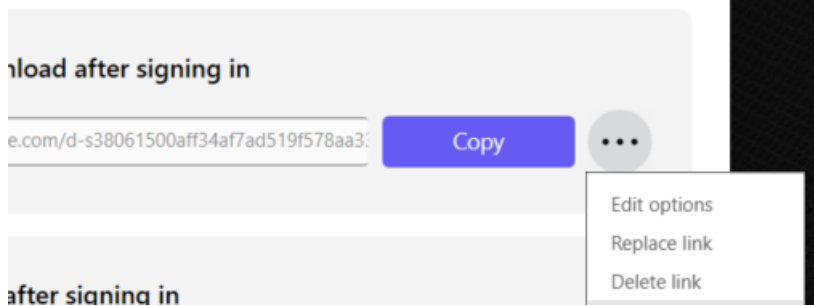
11. Haga clic en la casilla **Recordar asunto y mensaje** si lo desea.

12. Haga clic en **Enviar**.

Aparecerá brevemente el mensaje **Recurso compartido enviado correctamente**.

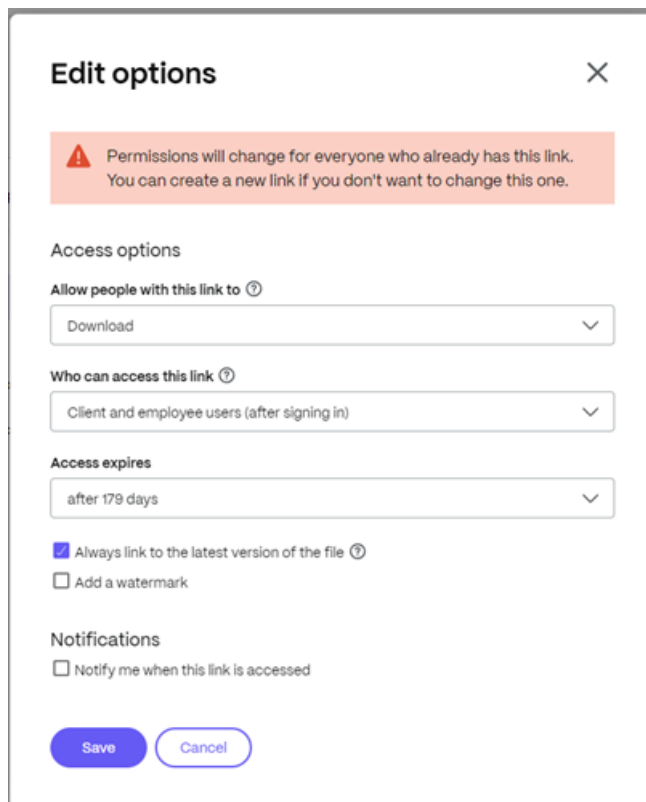
## Opciones de enlace

Elija ... para **modificar** las opciones del enlace, **sustituir** el enlace o **eliminar** el enlace.



## Modificar opciones

En **Modificar opciones**, se establecen los parámetros para el acceso de los destinatarios y las notificaciones.



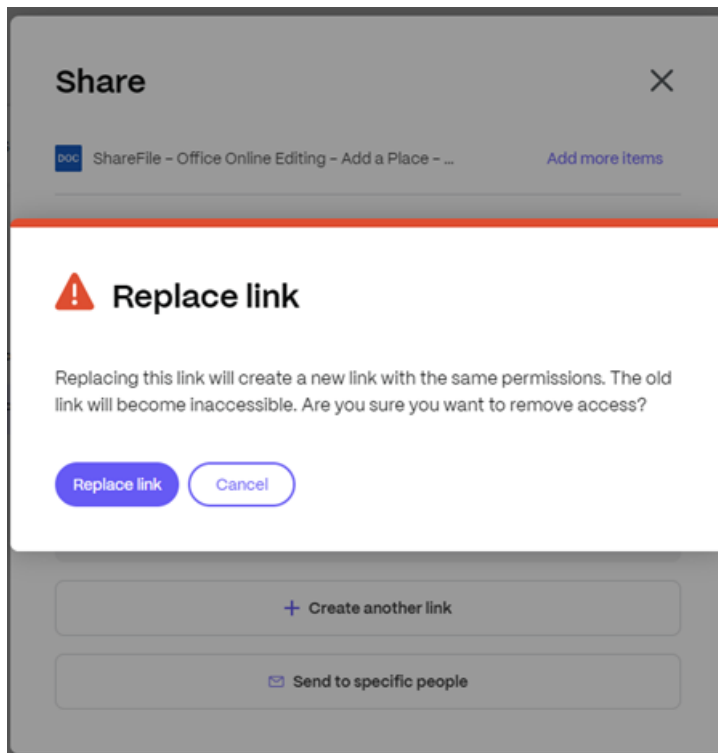
**Opciones de acceso** En **Opciones de acceso**, seleccione los parámetros de acceso para los destinatarios.

- **Permitir esto a las personas con este enlace:**
  - **Descargar:** Los destinatarios pueden descargar el archivo.

- **Modificar (requiere iniciar sesión):** Los destinatarios pueden modificar el archivo, pero deben iniciar sesión con las credenciales de cliente o empleado. Para obtener información sobre la modificación de un archivo compartido de Microsoft 365, consulte [Comodificación en ShareFile](#).
- **Quién puede acceder a este enlace:**
  - **Cualquier persona** (pública): cualquier persona puede descargar lo que compartes sin iniciar sesión.
  - **Cualquier persona** (pública, debe introducir su nombre y correo electrónico): los destinatarios pueden descargar el archivo.
  - **Usuarios clientes y empleados**(después de iniciar sesión): al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. El destinatario debe ser un usuario existente (ya sea un empleado o cliente) en la cuenta para iniciar sesión y ver el contenido. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.
  - **Usuarios empleados** (después de iniciar sesión): al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. Para poder iniciar sesión, el destinatario debe ser un usuario empleado existente en la cuenta. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.
- La opción **El acceso de vista caduca** se puede ajustar a los valores preestablecidos disponibles.
- La opción **Enlazar siempre con la versión más reciente del archivo** está seleccionada de forma predeterminada. La versión actual de los archivos estará disponible inmediatamente en el enlace.

**Notificaciones** Esta casilla de verificación está configurada de forma predeterminada para que el remitente del archivo reciba notificaciones cuando se acceda al archivo. Si prefiere no recibir esta notificación, desactive la casilla.

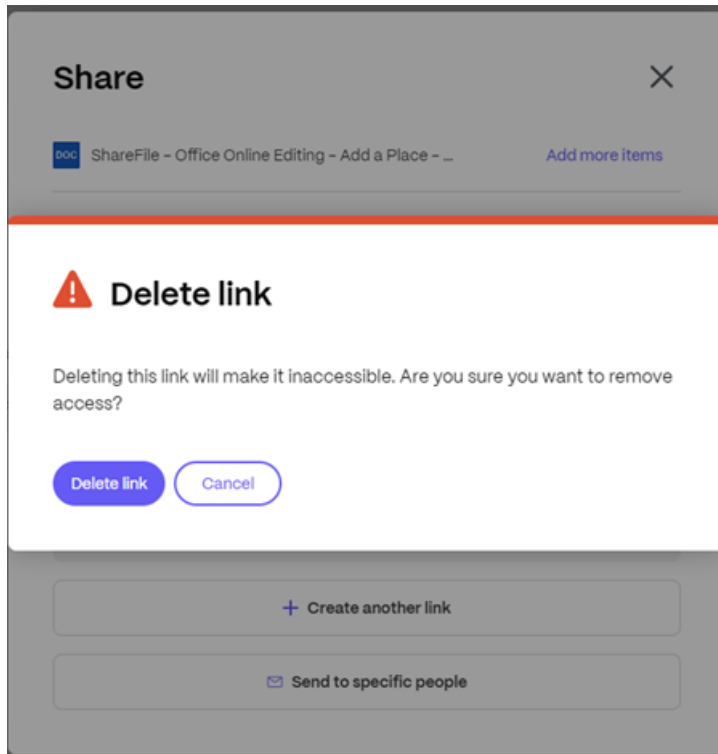
## Reemplazar enlace



**Reemplazar enlace** le permite crear un nuevo enlace con los mismos permisos. El enlace anterior dejará de ser accesible.



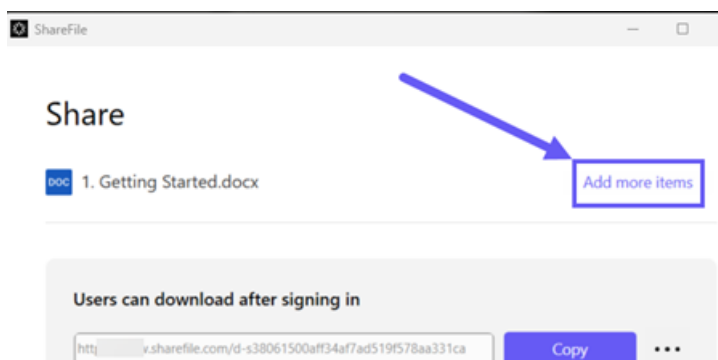
## Eliminar enlace



**Eliminar enlace** permite hacer que el enlace no sea accesible. Se crea un nuevo enlace iniciando de nuevo el proceso de compartir.

## Agregar más elementos

Para agregar otros elementos a un enlace para compartir, seleccione **Agregar más elementos**.



Se le ofrece la posibilidad de agregar más archivos desde ShareFile o desde su dispositivo.

## Tareas

September 4, 2023

**Tareas** es una función para los usuarios de ShareFile Premium que utilizan [proyectos](#) (o [compromisos](#)).

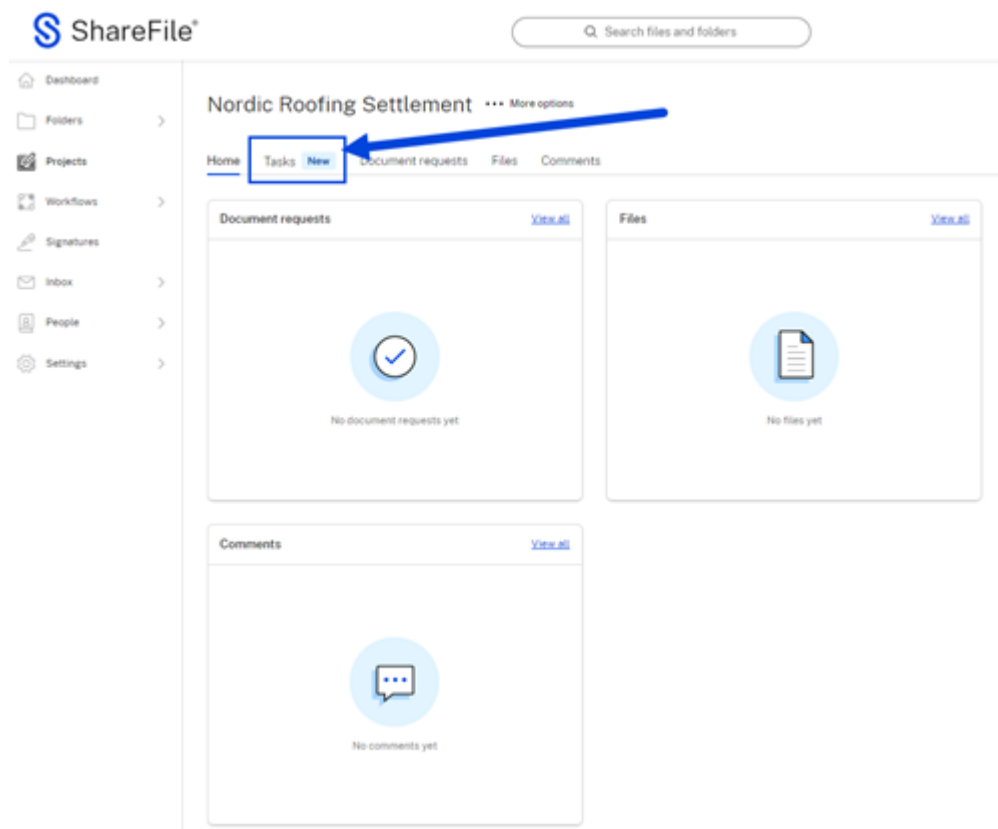
Las **tareas** permiten a una organización organizar y realizar un seguimiento del trabajo administrativo relacionado con el proyecto de un cliente dentro del propio proyecto. Les ayuda a ver el progreso general del proyecto y a saber quién tiene la tarea de hacer el trabajo.

Siga las instrucciones que aparecen a continuación para crear tareas en **Proyectos** de ShareFile.

### Instrucciones

1. En su cuenta de ShareFile Premium, vaya a sus **Proyectos** y seleccione el proyecto para el que quiere crear una tarea.

Aparece el panel de control del proyecto seleccionado.



2. Seleccione la ficha **Tareas**.

3. Seleccione **Crear una tarea.**

## Nordic Roofing Settlement ••• More options

Home **Tasks** **New** Document requests Files Comments

---



**This project doesn't have any Tasks yet**

Start by creating a Task for yourself or assign it to anyone on the project

**Create a Task**



Aparece la ventana emergente **Crear tarea.**

Nordic Roofing Settlement ... More options

Home Tasks **New** Document requests Files Comments

### Create new Task

Title\*  
I

Assigned To  
Start typing...

Description

Status: Not started

Due Date: Select Date

Create a Task Cancel

4. Escriba el **título** de la tarea.
5. Seleccione a quién quiere asignar la tarea en el campo **Asignado a**.
6. Escriba una descripción si es necesario.
7. Seleccione el estado actual de las opciones que aparecen en el menú desplegable **Estado**.
8. Seleccione una **fecha límite**. Puede rellenar una tarea con una fecha de publicación si la tarea está completa.
9. Seleccione **Crear una tarea**. Aparece brevemente la confirmación **Tarea creada**.

Puede realizar un seguimiento del progreso de esta tarea en el panel del proyecto seleccionado. También puede revisar los detalles de la tarea seleccionando el elemento del menú **Ver detalles** en los puntos suspensivos verticales.

## Nordic Roofing Settlement ••• More options

JW

Share

Home **Tasks** **New** Document requests Files Comments

Create

Title	Status	Assigned To	Due Date ▼
Research XYZ Shingle Co Financials	Not started	JW	08/02/2023

- View Details
- Mark as Complete
- Delete



### Create new Task

**Title \***

**Assigned To**

**Description**

**Status**

Not started ▼

Not started

In progress

On hold

Completed

**Due Date**

Select Date ▼

## Alertas de detección de amenazas

March 16, 2024

Si ShareFile detecta una actividad inusual en la cuenta, enviará una alerta por correo electrónico para que los administradores, los usuarios empleados o los usuarios clientes de ShareFile puedan actuar ante las amenazas tan pronto como se detecten.

## Alertas de seguridad y destinatarios

Las alertas de seguridad se envían a cada persona en los escenarios dados.

Tipo de alerta	Cliente/empleado	Administrador de ShareFile	Propietario de la carpeta
Alerta de ubicación inusual	S	S	S
Alerta de dispositivo y ubicación inusuales	S	S	S
Más de 5 intentos de inicio de sesión fallidos	S	S	
Carga de malware		S	S

**Cliente/Empleados** : hace referencia a los usuarios de clientes y empleados que acceden a las cuentas de ShareFile.

**Administrador de ShareFile** : hace referencia al propietario o administrador de la cuenta de ShareFile.

**Propietario de la carpeta** : hace referencia a los empleados o usuarios con acceso a las cuentas de ShareFile.

El panel de alertas de seguridad incluye:

- **Historial de alertas** : registro de las amenazas de los últimos 30 días y sus detalles, que permite a los usuarios revisar los eventos de seguridad históricos.
- **Cronología del evento** : una lista cronológica de las actividades y eventos relacionados con la alerta, que proporciona un contexto sobre lo que ocurrió.
- **Archivos o carpetas afectados** : información sobre los archivos o carpetas específicos que pueden haber estado involucrados en el evento de seguridad.
- **Detalles de usuario y ubicación: detalles** sobre las cuentas de usuario, los dispositivos y las ubicaciones asociadas a la alerta.

Los empleados y los administradores pueden acceder al panel de **Alertas de actividad y seguridad** de la interfaz web de ShareFile. Para ello, deben navegar por **Personas > Buscar clientes** y, a **select client name** continuación, seleccionar la ficha **Alertas de actividad y seguridad**, que proporciona información detallada sobre la alerta.

## Panel de alertas de actividad y seguridad

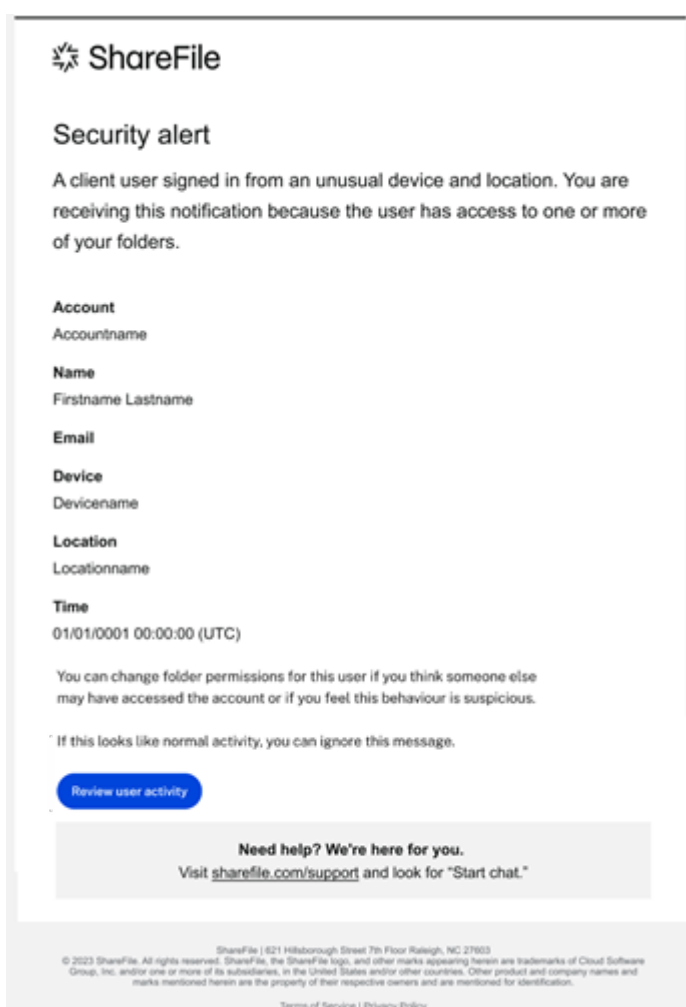
El panel de alertas de **actividad y seguridad de ShareFile proporciona una vista de las alertas** de seguridad recientes y los detalles de la actividad de los usuarios cuando se produce una advertencia de seguridad.

El panel de seguridad proporciona una serie de acciones de respuesta que le permiten mitigar de forma proactiva los posibles riesgos. Los usuarios pueden revisar la actividad de la carpeta, simplemente tienen que tocar el botón **Revisar la actividad de la carpeta**. Esto abre una lista de todas las carpetas que le permite seleccionar el período de tiempo mediante la lista desplegable. La lista incluye la fecha, la hora, la ubicación y el tipo de acción.

### Alertas por correo electrónico

Estas notificaciones están diseñadas para mantenerlo informado en tiempo real sobre cualquier actividad inusual o posible amenaza relacionada con sus datos.

1. Al recibir un correo electrónico de notificación de alerta, selecciona el botón **Revisar la actividad del usuario** para revisar la actividad.



Al seleccionar **Revisar la actividad del usuario**, se le redirigirá a su panel de seguridad dedicado. El panel de seguridad sirve como eje central para el análisis y la respuesta exhaustivos a las amenazas.



## 2. Revisa los elementos que aparecen en la ficha **Alertas de actividad y seguridad**.

Back

r. k. Employee

For security and privacy reasons, some operations and editing capabilities may vary by user.

Basic Information **Activity and Security Alerts**

View this user's folder activity to see how they've been using ShareFile. [View folder activity](#)

Date	Details	Location
03/11/2023 05:11	Account accessed from an unusual location with an unfamiliar device Device Name: Android	Las Vegas, US
03/11/2023 05:11	Multiple failed sign-in attempts	Las Vegas, US

**Account access**  
Manage this user's access if you think their account might have been compromised

[Disable access](#)  
[Log this user out](#)  
[Reset two-step verification](#)  
[Reset password](#)

**Folder access**  
Limit this user's access to sensitive content in folders

[Remove from your folders](#)

En el panel de seguridad, tendrá acceso a información detallada sobre amenazas, incluida la naturaleza de la alerta, una cronología cronológica de los eventos, detalles de archivos y carpetas, y detalles específicos de usuarios y ubicaciones.

Los usuarios pueden realizar acciones como inhabilitar el acceso de otros usuarios, restablecer la contraseña del usuario y eliminar el acceso a la carpeta.

## Remediación de amenazas

ShareFile ofrece varias acciones para mitigar las amenazas. Una vez que se reciben las alertas, los empleados, los clientes y los administradores pueden usar la información proporcionada por las alertas para tomar medidas.

### Funciones y acciones:

**usuarios empleados y clientes:** - al recibir una alerta pueden tomar medidas inmediatas, que incluyen:

- **Cambiar contraseña** Si reciben una alerta sobre accesos inusuales o intentos fallidos de inicio de sesión, pueden cambiar su contraseña para proteger su cuenta.
- **Revisar archivos** Si se les alerta sobre la carga de malware, los clientes pueden revisar sus archivos y eliminarlos si es necesario.

**Administradores:** - al recibir una notificación, pueden tomar varias medidas para detener una amenaza, entre ellas:

- **Bloquear el acceso a la cuenta** Los administradores pueden inhabilitar el acceso a una cuenta y eliminar al usuario del sistema.
- **Limitar el acceso a las carpetas** Los administradores pueden cambiar los permisos de ac-

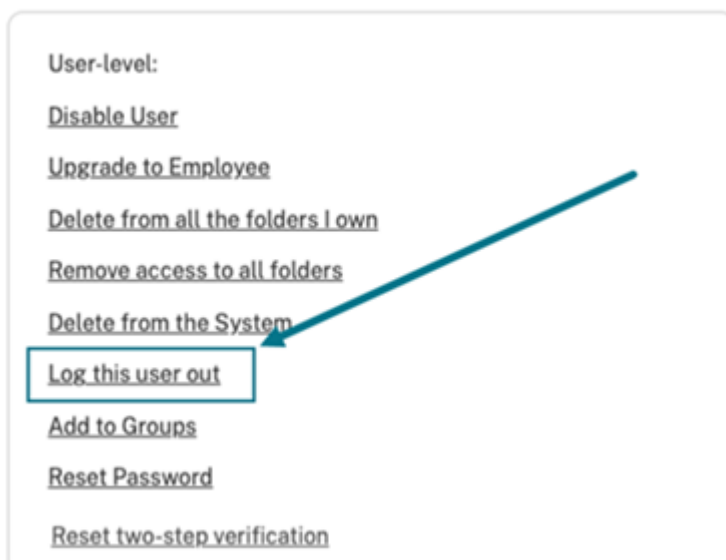
ceso a las carpetas y revisar la actividad de las carpetas.

- **Cerrar sesión al usuario** Los administradores pueden cerrar la sesión de un usuario y restablecer la contraseña o la verificación en dos pasos.
- **Revisar archivos** Los administradores pueden revisar, eliminar y poner en cuarentena los archivos afectados.

### Acciones que se deben tomar cuando se recibe una alerta

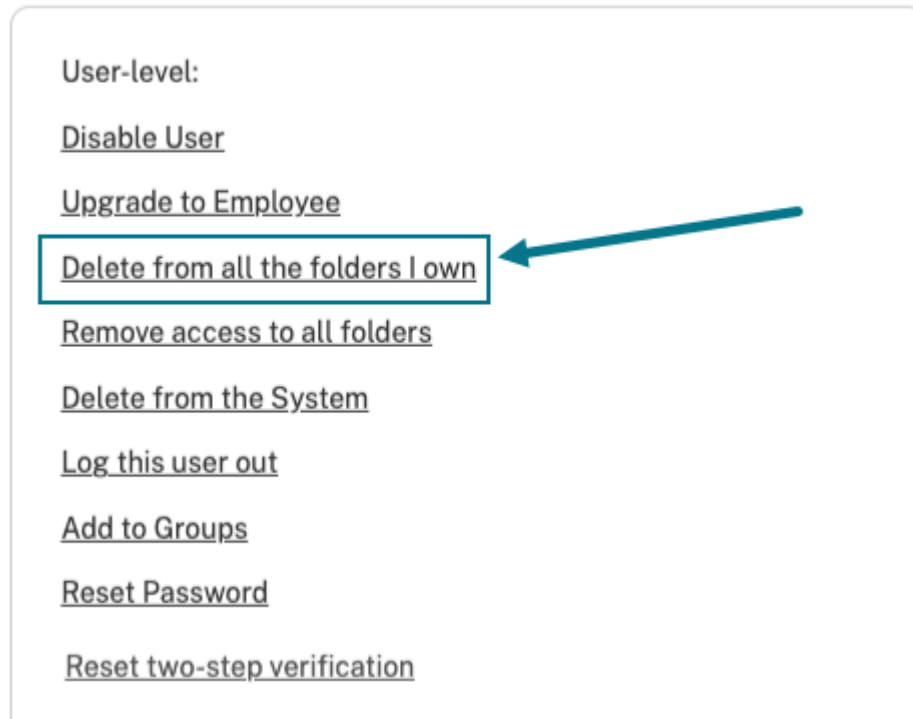
1. **Cambia su contraseña:** si recibes una alerta de acceso inusual a su cuenta, selecciona **Cambiar contraseña** para proteger su cuenta.
2. **Gestionar los permisos de las carpetas:** si recibes una alerta de un acceso inusual a una cuenta de usuario o cliente, cambia los permisos de la carpeta. Para obtener más información sobre cómo cambiar los permisos de las carpetas, consulte [Asignación de carpetas y configuración de permisos](#).
3. **Acciones específicas del usuario:** desde su cuenta de ShareFile, vaya a **Personas** > y, a continuación, seleccione entre **Buscar empleados** o **Buscar clientes** para realizar las siguientes acciones si es necesario:
  - **Cerrar sesión de este usuario:** si recibe una alerta de acceso inusual a una cuenta de usuario o cliente, puede cerrar la sesión del usuario.

#### Actions



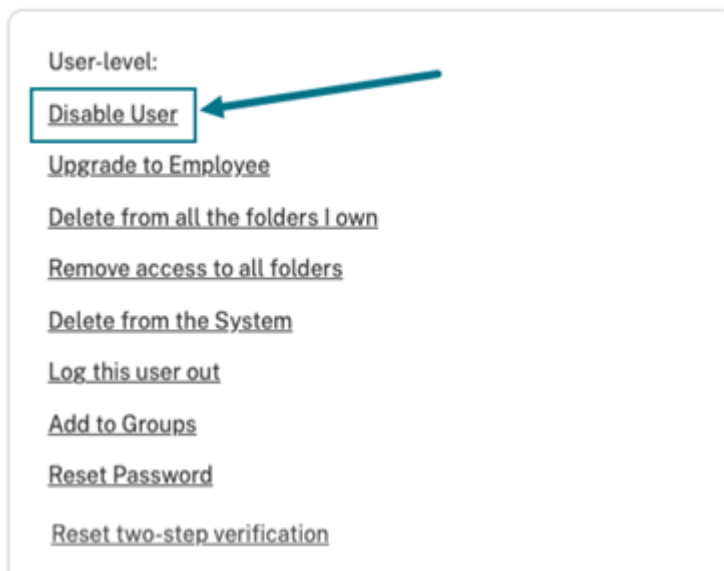
- **Eliminar de todas las carpetas de mi propiedad:** Si recibe una alerta de acceso inusual a una cuenta de usuario o cliente, puede eliminar al usuario de todas las carpetas de su propiedad.

## Actions



- **Inhabilitar usuario:** si recibe una alerta de acceso inusual a una cuenta de usuario o cliente, puede inhabilitar la cuenta del usuario.

## Actions



## Administrar las notificaciones

**NOTA:**

Solo los administradores de cuentas de ShareFile pueden realizar cambios en la configuración de las **alertas de seguridad**.

Los administradores de ShareFile pueden seleccionar qué tipo de correos electrónicos de notificación se envían a los distintos tipos de cuentas. Los administradores pueden adaptar la configuración de las notificaciones para alinear las necesidades y responsabilidades únicas de cada cuenta.

We can send security alerts whenever we detect potentially malicious activity. Choose which activities you'd like us to notify you about. You can also choose to only be notified when the activity occurs on certain types of accounts (admin, employee, or client).

Send an alert whenever...	Send notifications about activity on...		
	Admin accounts	Employee accounts	Client accounts
A user signs in from a different country	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A user signs in from a different city using a different device	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
There are multiple failed sign-in attempts on a user's account	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A suspicious file is uploaded to a folder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Save](#)

### Habilitar las notificaciones por parte del administrador

Si un administrador habilita las notificaciones para los empleados, los destinatarios recibirán correos electrónicos de alerta independientemente de su configuración individual. En este escenario, aunque los empleados hayan desactivado las notificaciones, seguirán recibiendo alertas según la configuración del administrador.

### Desactivación de las notificaciones por parte del administrador

Si un administrador decide deshabilitar las notificaciones para los clientes, los destinatarios no recibirán correos electrónicos de alerta. Sin embargo, si las personas han habilitado las notificaciones para sí mismas, seguirán recibiendo alertas. En este caso, las anulaciones de administrador no afectan a las preferencias individuales de los usuarios.

### Inhabilitación mutua por parte del administrador y los empleados

Cuando un administrador desactiva las notificaciones para los empleados y las personas por su parte y también las desactiva, no se enviará ningún correo electrónico de alerta. Este acuerdo mutuo hace

que sea una experiencia perfecta sin alertas innecesarias.

#### Security Threat Notifications

Notifications for security threats are sent to you over email every time potentially malicious activity is detected. Use the below settings to select what activity you would like to receive email notifications for.

Alert type	Notify me
<b>Unusual sign-in</b>	
Every time user signs in from a different country	<input type="checkbox"/>
Every time user signs in from a different country using a different device	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Multiple failed sign-in attempts</b>	
Triggered when there are multiple failed sign-in attempts on a user's account	<input type="checkbox"/>
<b>Malware upload</b>	
Triggered when a suspicious file is uploaded to a folder	<input checked="" type="checkbox"/>

[Save](#)

### Sistema flexible de notificación por correo electrónico para alertas de seguridad

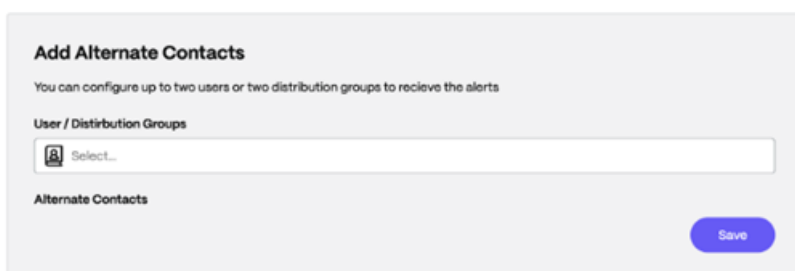
Los usuarios empleados pueden adaptar sus notificaciones por correo electrónico a sus preferencias. Esto garantiza que estén informados sobre los incidentes de seguridad críticos sin verse abrumados por alertas menos urgentes.

La siguiente información define las preferencias de notificación por correo electrónico del usuario para la personalización de las alertas de seguridad.

- **Control individual** : cada usuario empleado puede personalizar sus preferencias de notificación por correo electrónico para las alertas de seguridad. Pueden acceder a sus ajustes o preferencias dentro del sistema para especificar qué tipos de alertas de seguridad desean recibir por correo electrónico.
- **Habilitar y deshabilitar alertas** : dentro de su configuración, los usuarios empleados pueden habilitar o deshabilitar tipos específicos de notificaciones por correo electrónico. Por ejemplo, pueden optar por recibir alertas por correo electrónico para incidentes de seguridad críticos, pero deshabilitar las notificaciones para problemas menos graves.

### Envío de alertas de amenazas a los equipos de seguridad internos

Esto permite a los administradores enviar de manera eficiente las alertas de correo electrónico relacionadas con la seguridad al equipo de seguridad interno de su organización. Esto garantiza una acción rápida y una comunicación eficaz ante posibles amenazas.



## Descripción general del reenvío de alertas

- **Configuración de enrutamiento de correo electrónico** : los administradores pueden acceder a la sección **Preferencias de alertas** en ShareFile para habilitar **la función de enrutamiento de alertas de correo electrónico**. Una vez activados, pueden especificar una o más direcciones de correo electrónico para que su equipo de seguridad interno o su lista de distribución reciban alertas por correo electrónico relacionadas con la seguridad.
- **Opciones de personalización** : los usuarios tienen la flexibilidad de agregar, editar o eliminar las direcciones de correo electrónico asociadas al equipo de seguridad interno, según sea necesario. Además, pueden personalizar la función especificando varias direcciones de correo electrónico para diferentes equipos de seguridad o personas de la organización.
- **Formato de correo electrónico y llamada a la acción** : los destinatarios recibirán alertas en el mismo formato que los correos electrónicos de los administradores dentro del sistema, con información detallada sobre eventos de seguridad específicos. Esto fomenta una respuesta coherente e informada a las posibles amenazas.

## Preguntas frecuentes sobre las alertas de detección de amenazas de ShareFile

### ¿Qué son las alertas de detección de amenazas?

Una alerta de detección de amenazas es una notificación que recibe cuando se detecta una posible amenaza de seguridad en su cuenta o sistema. ShareFile envía alertas para proteger sus datos y su cuenta.

### ¿Por qué recibo estas alertas?

Las alertas de detección de amenazas se envían para ayudarlo a proteger su cuenta y su sistema de posibles daños. Al estar al tanto de las posibles amenazas, puede tomar medidas para mitigarlas antes de que causen daños.

Lo primero que hay que hacer es verificar su legitimidad. Asegúrese de que los correos electrónicos provengan de [sharefile@sf-notifications.com](mailto:sharefile@sf-notifications.com) o [mail@sf-notifications.com](mailto:mail@sf-notifications.com).

Debe confirmar que la alerta es legítima.

- **Cliente** : una vez que el cliente recibe un correo electrónico, puede cambiar la contraseña.
- **\*\*Empleado/propietario\*\*** : una vez que reciba un correo electrónico, puede seleccionar la ficha **Revisar la actividad del usuario** dentro del correo electrónico. Se le redirigirá al panel, donde podrá tomar las medidas adecuadas en función de la naturaleza de la amenaza desde el panel.

### **¿Qué es el panel de seguridad? ¿Qué medidas puedo tomar?**

Es donde los empleados/administradores pueden ver todos los detalles de las alertas. Proporciona información en tiempo real sobre los eventos de seguridad, las amenazas y las vulnerabilidades. Están disponibles acciones como inhabilitar el acceso de otro usuario, eliminar el usuario o restablecer la contraseña del usuario.

### **¿Qué tipo de actividades recibiré correos electrónicos?**

Los clientes, los empleados, los usuarios y los administradores reciben correos electrónicos sobre los siguientes tipos de actividades sospechosas:

- Inicio de sesión inusual desde una ubicación diferente
- Inicio de sesión inusual desde un dispositivo y ubicación diferentes
- Carga de malware
- Fallo de autenticación múltiple

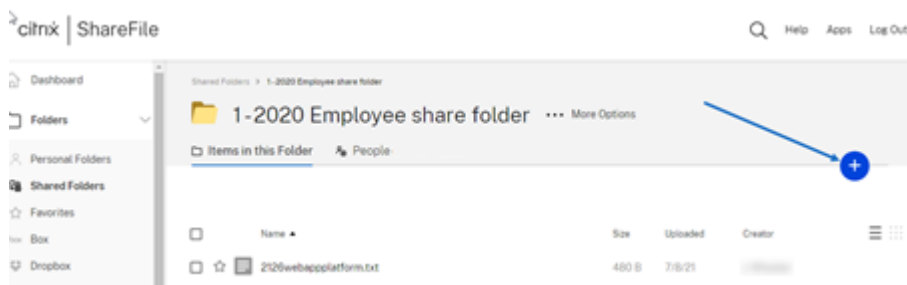
## **Cargar archivos**

May 15, 2023

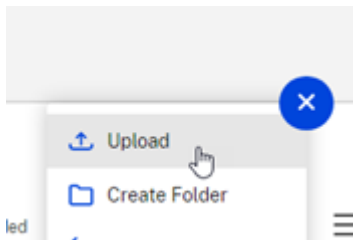
ShareFile le permite cargar **TODOS los** tipos de archivos. Hay un límite de tamaño según el nivel de su plan de ShareFile. Para obtener más información sobre estos límites de tamaño, consulte Límites de almacenamiento de la cuenta.

En los pasos siguientes, se explica cómo cargar archivos con ShareFile una vez que se haya creado una carpeta.

1. En la aplicación web ShareFile, seleccione y abra una carpeta.

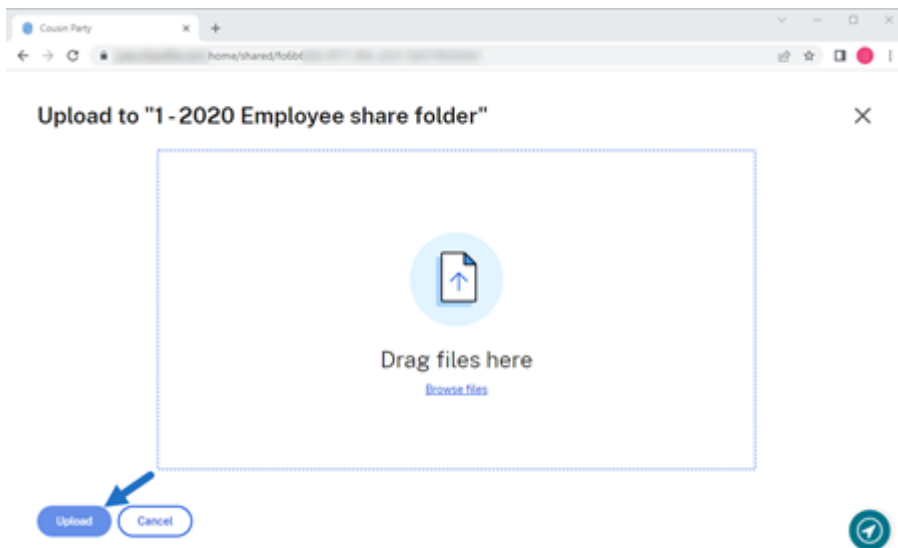


2. Pase el cursor sobre el signo más azul y seleccione **Cargar**.



3. Arrastre el archivo a la ventana **Arrastrar archivos aquí** o seleccione **Examinar archivos** para ir al archivo que quiere cargar.

4. Seleccione **Cargar**.



## Límites de almacenamiento de la cuenta

Según el nivel de su plan, su cuenta de ShareFile admite la carga y descarga de archivos de hasta 10 GB o 100 GB de tamaño.

### SUGERENCIA:

El tamaño máximo de archivo para cargas y descargas en el sistema ShareFile es de 100 GB.



### **Límites de subida de cuentas**

- Plan estándar de ShareFile: límite de carga de 10 GB
- Plan ShareFile Advanced: límite de carga de 100 GB
- Plan ShareFile Premium: límite de carga de 100 GB

Si quieres actualizar su plan, que permite un tamaño máximo de archivo de 100 GB para cargas y descargas de gran tamaño, ponte en contacto con el equipo de ventas de ShareFile para obtener ayuda. Los administradores de la cuenta con permisos de **solicitud de cambio de plan** pueden actualizar el plan mientras están conectados a ShareFile.

Si el proceso de carga no puede completarse en un plazo de 18 horas, ShareFile recomienda dividir la carga en segmentos más pequeños.

## **Citrix Files para Android**

September 4, 2023

Citrix Files para Android le ayuda a intercambiar archivos de una manera sencilla, segura y profesional.

Citrix Files para Android es un administrador de archivos que ofrece almacenamiento y uso compartido de datos seguros. Citrix Files ofrece un uso y una configuración personalizables que le permiten colaborar con más facilidad y realizar su trabajo desde cualquier dispositivo Android, en cualquier momento y lugar.

Descargue Citrix Files para Android en [Google Play Store](#)

Para obtener información sobre las nuevas funciones, consulte [Novedades](#).

### **Requisitos del sistema**

#### **Requisitos del sistema operativo**

Android 7.0 (Nougat) o una posterior

### **Problemas resueltos**

#### **Problemas resueltos en la versión 2360**

- Esta versión aborda los problemas que mejoran la estabilidad general.

#### **Problemas resueltos en la versión 2320**

- Se ha actualizado la autenticación del certificado de cliente. [SFAND-5895]

#### **Problemas resueltos en la versión 2250**

- Esta versión aborda los problemas que mejoran la estabilidad general.

#### **Problemas resueltos en la versión 2230**

- Los intentos de autenticarse mediante **Secure Mail** pueden provocar un error en la aplicación Citrix Files. [SFAND-5819]

#### **Problemas resueltos en la versión 2220**

- Esta versión aborda los problemas que mejoran la estabilidad general.

#### **Problemas resueltos en la versión 21120**

- Los intentos de iniciar sesión en la aplicación Citrix Files pueden provocar un error. [CCCHELP-2439]

#### **Problemas resueltos en la versión 21110**

- Esta versión aborda los problemas que ayudan a mejorar el rendimiento general.

#### **Problemas resueltos en la versión 2175**

- Esta versión aborda los problemas que ayudan a mejorar el rendimiento general.

#### **Problemas resueltos en la versión 2130**

- El uso de archivos de Edición rápida para Excel puede producir un formato de fecha errante. [CCCHELP-1415]
- Los intentos de iniciar Edición rápida en Citrix Files para Android mediante SSO pueden fallar. [CCCHELP-1501]

### **Problemas resueltos en la versión 20110**

- Al iniciar la aplicación Citrix Files desde Citrix Workspace, es posible que se le pida que inicie sesión manualmente en Citrix Files. [SFAND-5454]

### **Problemas resueltos en la versión 2080**

- Esta versión aborda los problemas que mejoran la estabilidad general.

### **Problemas resueltos en la versión 2070**

- Al iniciar la aplicación Citrix Workspace desde Citrix Files, es posible que se le pida que introduzca un pin. [SFAND-5407]

### **Problemas resueltos en la versión 2060**

- Al acceder a un enlace compartido en Secure Mail, es posible que Citrix Files para Android no se abra. [SFAND-5325]
- Los enlaces anónimos compartidos que requieren un correo electrónico o nombre de usuario pueden provocar un error. [SFAND-5377]

### **Problemas resueltos en la versión 2050**

Esta versión también aborda problemas que ayudan a mejorar el rendimiento y la estabilidad generales.

### **Problemas resueltos en la versión 2040**

- Después de cerrar sesión en Citrix Files para Android, es posible que reciba un mensaje de error. [CCCHELP-383]
- Cuando se desmarca **Notificar al usuario que se le ha agregado a esta carpeta**, el usuario puede recibir una notificación. [SFAND-5249]
- Cuando se desconecta y se solicitan archivos mediante el correo electrónico de Citrix Files, puede producirse un error desconocido. [SFAND-5268]

### **Problemas resueltos en la versión 2035**

- Iniciar Edición rápida en Citrix Files para Android puede detener el funcionamiento de la aplicación. [CCCHELP-302]

### **Problemas resueltos en la versión 2030**

- El uso de Citrix Files para Android para cambiar el nombre de los archivos dentro de un recurso compartido de red puede provocar un error desconocido. [XMHELP-2555]

### **Problemas conocidos**

#### **Problemas conocidos en la versión 2380**

Al intentar abrir un archivo de **Citrix Files para Android** en la aplicación Microsoft Office 365 del dispositivo por primera vez, es posible que Microsoft Office 365 no se inicie. Estamos trabajando con Microsoft para resolver este problema.

#### **Problemas conocidos en la versión 2175**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

#### **Problemas conocidos en la versión 2130**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

#### **Problemas conocidos en la versión 20110**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

#### **Problemas conocidos en la versión 2080**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

#### **Problemas conocidos en la versión 2070**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

### **Problemas conocidos en la versión 2060**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

### **Problemas conocidos en la versión 2040**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

### **Problemas conocidos en la versión 2035**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

### **Problemas conocidos en la versión 2030**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

### **Problemas conocidos en la versión 2020**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

### **Problemas conocidos en la versión 2010**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

## **Edición conjunta con su dispositivo Android**

March 16, 2024

ShareFile ofrece a los usuarios la capacidad de edición de Microsoft Office 365 en Citrix Files para Android. Esta función le permite hacer lo siguiente:

- Capacidades de coedición en vivo con varios usuarios
- Ver todos los tipos de archivos en línea
- Modifique archivos de Microsoft 365 en línea
- Ver archivos sin conexión
- Cree nuevos archivos de Microsoft Office para compartirlos con los usuarios

**Consejos:**

Aunque la edición sin conexión no está disponible, puede ver los archivos sin conexión.

**Requisitos previos**

- Los usuarios deben tener un plan ShareFile Advanced o Premium
- Los usuarios deben tener un plan de Microsoft Office 365 compatible y tener la aplicación instalada en su dispositivo.

**Planes de Microsoft Office 365 compatibles**

- Conceptos básicos de Microsoft 365 Business
- Estándar empresarial de Microsoft 365
- Microsoft 365 Business Premium
- Aplicaciones de Microsoft 365 para empresas

Consulte [Microsoft anuncia la disponibilidad de edición móvil para más suscriptores](#) para obtener más información.

**Aviso:**

Al habilitar esta función, confirma que ha revisado y aceptado las condiciones de uso y la directiva de privacidad de Microsoft vinculadas. La opción **Vista previa** es necesaria para la edición.

**Requisitos de tipo de archivo**

Requisitos de Microsoft: requisitos de tipo de archivo para la edición.

---

Aplicación	Vista previa de archivos	Edición de archivos
<b>Word</b>	.doc.docm.docx	.docm.docx
<b>Excel</b>	.xls .xlsm .xlsb .xlsx	.xlsb.xlsm.xlsx
<b>PowerPoint</b>	.pps.pptx.ppsx.ppt	.ppsx .pptx

---

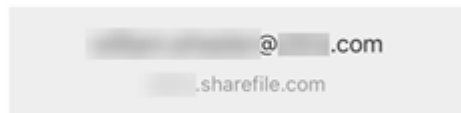
**Abrir archivos para modificarlos**

La siguiente información proporciona los pasos necesarios para abrir un archivo de Microsoft Office en Citrix Files para Android y realizar modificaciones.

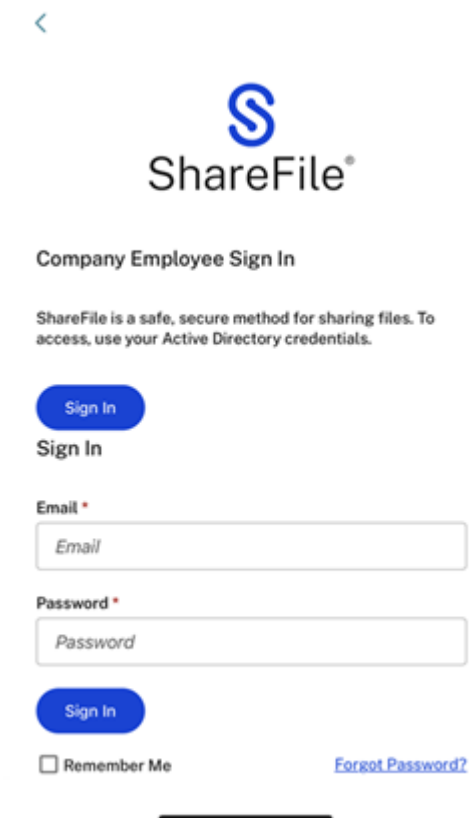
**Nota:**

La aplicación Microsoft Office 365 debe estar instalada en el dispositivo e iniciar sesión para poder modificar un archivo en particular. Por ejemplo, necesita tener instalada la versión móvil de Microsoft Word en su dispositivo Android antes de poder modificar un archivo de documento almacenado en ShareFile.

1. Abra la aplicación Citrix Files en su dispositivo.

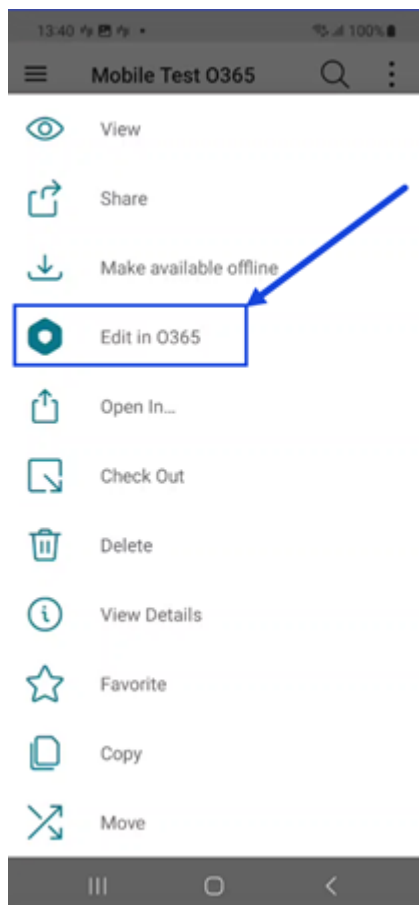


2. Inicia sesión en su cuenta de ShareFile.



3. Navega hasta la carpeta que contiene el archivo que deseas modificar.
4. Seleccione el archivo.  
El archivo se abre y se puede ver en Citrix Files.
5. Seleccione las elipses verticales y, a continuación, **modifique en O365**.





El archivo abre automáticamente la aplicación de Microsoft Office a la que está asociado el tipo de archivo. En este caso se trata de Microsoft Word.

 Microsoft 365

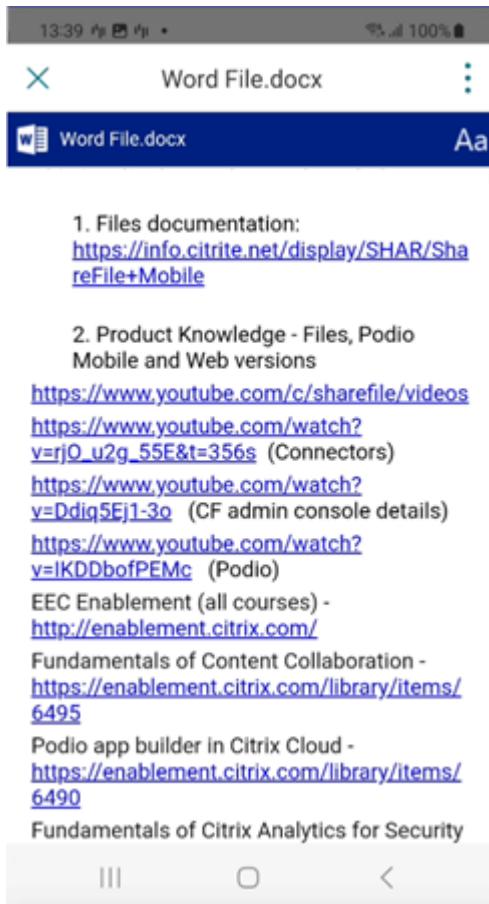


Opening: Word File.docx...  
Downloading from ShareFile (Beta)...

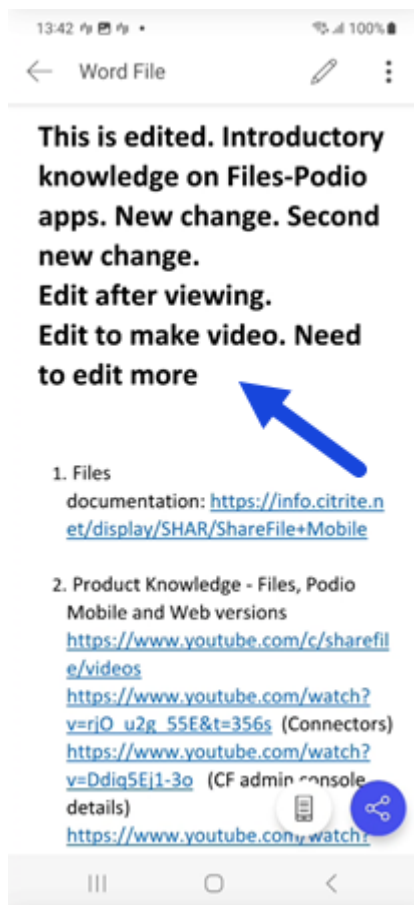


Cancel





6. Realice las modificaciones necesarias en la aplicación móvil Microsoft Word.



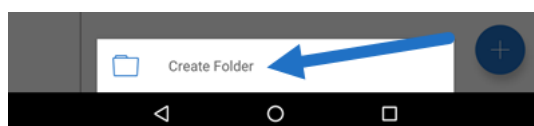
7. Vuelva a la aplicación Citrix Files para revisar las ediciones recientes.

## Crear carpetas

March 13, 2023

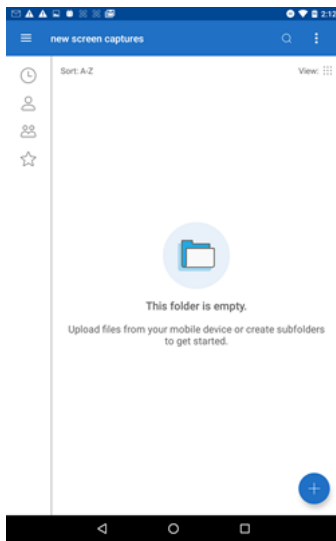
En los siguientes pasos se explica cómo crear carpetas en ShareFile con su dispositivo Android.

1. Abra la carpeta personal o compartida en la que quiera crear una carpeta.
2. Toque el círculo azul + para abrir el menú. Aparecerá el menú.
3. Toque **Crear carpeta** en el menú. Aparecerá la pantalla **Crear carpeta**.



4. Introduzca un nombre para la nueva carpeta y las notas deseadas en las secciones correspondientes.

5. Toque **Crear carpeta**. Aparecerá la ventana de nueva carpeta.

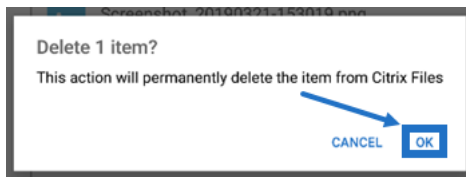


## Eliminar archivos

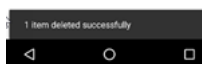
April 20, 2023

Los siguientes pasos explican cómo eliminar archivos en ShareFile con su dispositivo Android.

1. En el dispositivo, vaya a la carpeta que contiene el archivo que quiere eliminar.
2. Pulsa las elipses verticales.
3. Toque Eliminar en el menú. Aparecerá una pantalla de confirmación.



4. Toque Aceptar en la pantalla de confirmación para eliminar el archivo. Aparecerá el mensaje “Archivo eliminado” en la sección inferior de la pantalla.

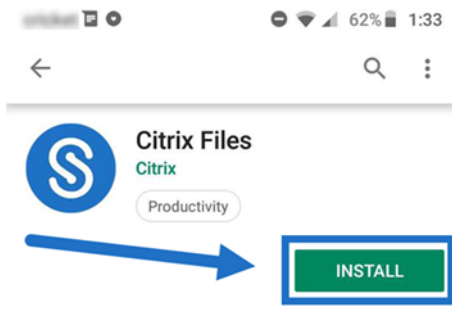


## Descargar la aplicación Citrix Files

January 16, 2023

En los pasos siguientes, se explica cómo descargar Citrix Files para su dispositivo y cómo iniciar sesión en su cuenta de Citrix Files.

1. Abra la aplicación Play Store en su dispositivo.
2. Busque Citrix Files.
3. Toque Instalar.



4. Toque el icono de Citrix Files para abrir.
5. Introduzca la información de inicio de sesión de Citrix.



Citrix Files se abre y muestra sus carpetas.

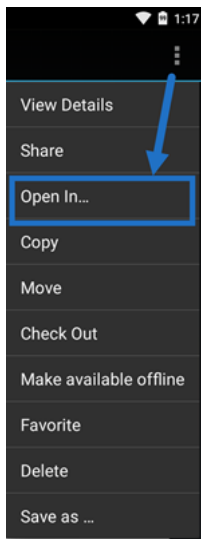
## Descargar y ver archivos

March 13, 2023

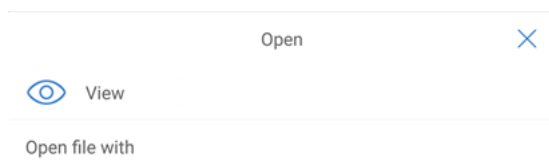
Los siguientes pasos explican cómo descargar archivos en ShareFile con su dispositivo Android.

1. En el dispositivo, vaya a la carpeta que contiene los archivos que quiere descargar.
2. Toque el archivo. Aparecerá el archivo.
3. Toque los puntos suspensivos verticales para abrir el menú.

#### 4. Toque Abrir en.



La aplicación seleccionada dependerá del tipo de archivo que descargue. Seleccione la aplicación correspondiente al archivo que ha seleccionado.



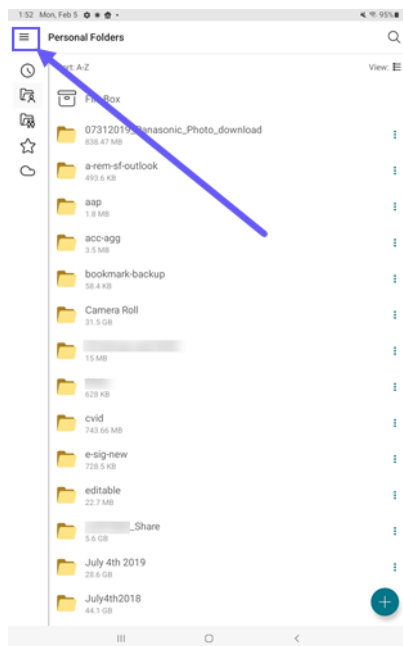
## Enviar registros

March 16, 2024

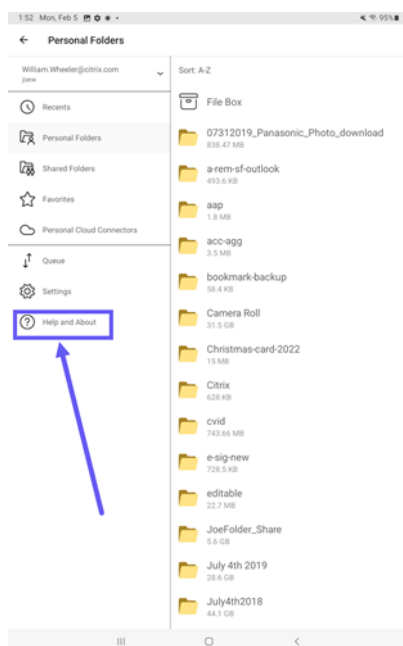
Cuando consulte con el **soporte técnico de ShareFile**, es posible que le pidan que les proporcione un archivo de registro para ayudarlos a diagnosticar su problema.

A continuación se indican los pasos necesarios para proporcionar un archivo de registro para el soporte técnico de ShareFile.

1. En la aplicación Citrix Files, vaya al menú de hamburguesas y tóquelo.

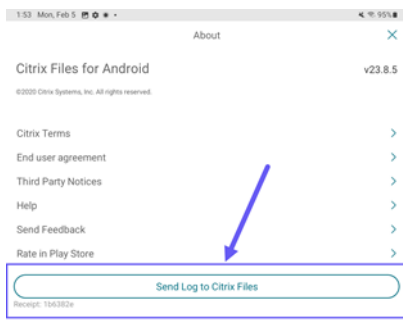


2. Pulsa **Ayuda y Acerca de nosotros**.

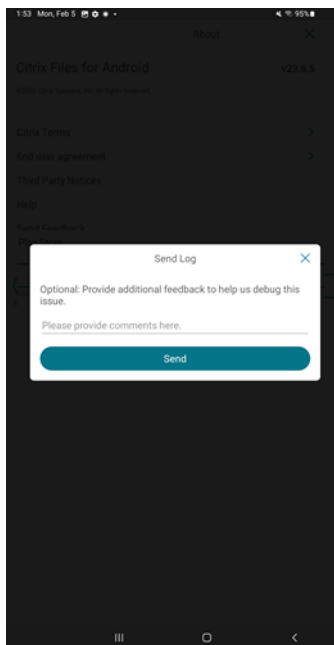


3. Toque **Enviar registro a Citrix Files**.

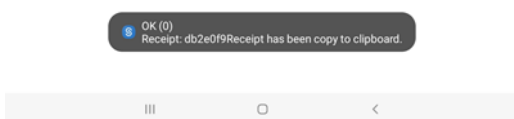




4. Introduzca una descripción del problema para ayudar al representante de soporte técnico y, a continuación, pulse **Enviar**.



Aparece el mensaje de confirmación.



**Nota:**

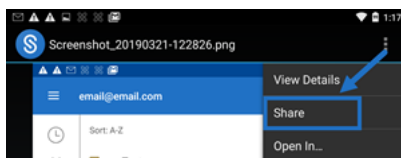
Si necesita más ayuda, haga referencia al número que aparece en el mensaje de confirmación cuando hable con el representante de soporte técnico.

## Compartir archivos

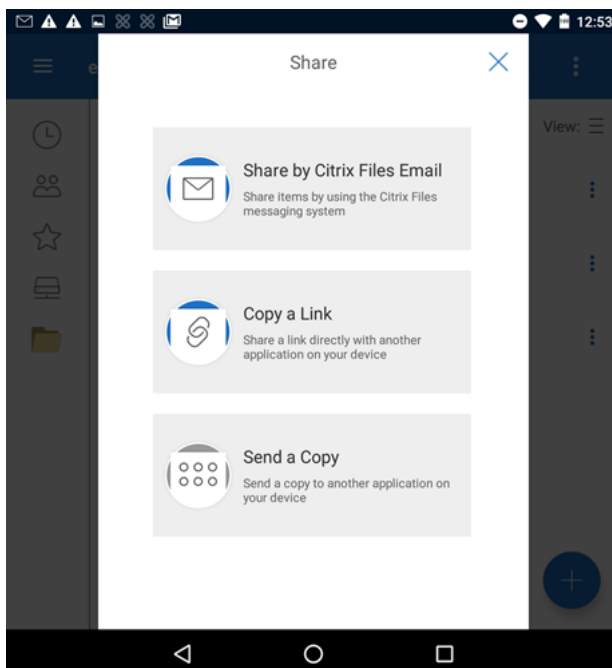
April 20, 2023

En los siguientes pasos se explica cómo compartir archivos en ShareFile con su dispositivo Android.

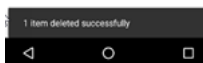
1. En el dispositivo, vaya a la carpeta que contiene los archivos que quiere compartir.
2. Pulsa los puntos suspensivos verticales.
3. Toque Compartir en el menú.



4. La siguiente pantalla le permite seleccionar entre las siguientes opciones: Compartir por correo de Citrix Files, Copiar un enlace o Enviar una copia. Para estos pasos, vamos a utilizar Compartir por correo de Citrix Files.

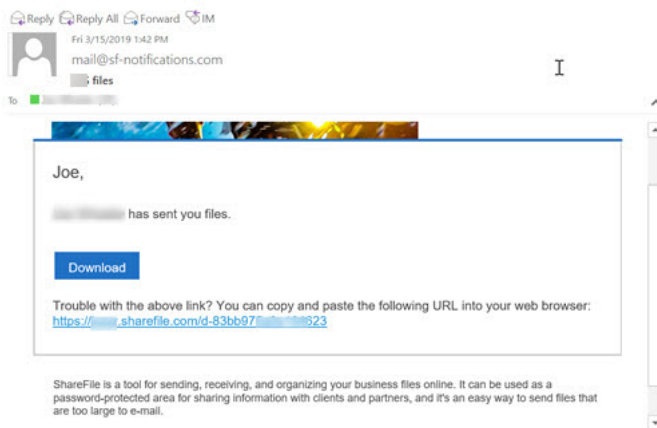


Aparecerá el mensaje “Archivo eliminado” en la sección inferior de la pantalla.



5. Toque Compartir por correo de Citrix Files
6. Introduzca un destinatario para el mensaje. Puede introducir una dirección de correo electrónico manualmente o seleccionar usuarios de la libreta de direcciones.
7. Introduzca un asunto para el mensaje. Si es necesario, puede introducir texto adicional en el cuerpo del mensaje.
8. Modificar opciones de mensaje le permite personalizar lo siguiente:
  - Enviarme una copia de este mensaje: Se recibe una copia del mensaje de correo electrónico.
  - Requerir a los destinatarios que inicien sesión: Se solicita a los destinatarios que inicien sesión con su cuenta de Citrix. Si el destinatario no es aún usuario de la cuenta, se le solicita crear un nombre de usuario y una contraseña para poder acceder al archivo.
  - Notificarme después de un acceso a los archivos: Se recibe un correo de notificación cuando se acceda al archivo o se descargue
  - Permitir a los destinatarios: Debe elegir entre ver y descargar con marca de agua o tener control pleno.
  - El acceso caduca: Debe establecer cuánto tiempo será accesible el enlace de descarga. Si se envía un archivo almacenado en el equipo, adopta el tiempo predeterminado que los archivos pueden permanecer en la Caja de archivos.
  - Accesos por usuario: Limita la cantidad de vistas o descargas.
  - Enlazar siempre con la versión más reciente del archivo: Esta función solo está disponible para los usuarios que tienen habilitado control de versión de archivos.
9. Haga clic en Enviar enlace de archivo cuando esté listo. Aparecerá el mensaje “Archivo compartido” en la sección inferior de la pantalla.

Siga las instrucciones para que la aplicación de correo envíe el mensaje que incluye el enlace. El destinatario recibe un mensaje:



## Cargar archivos

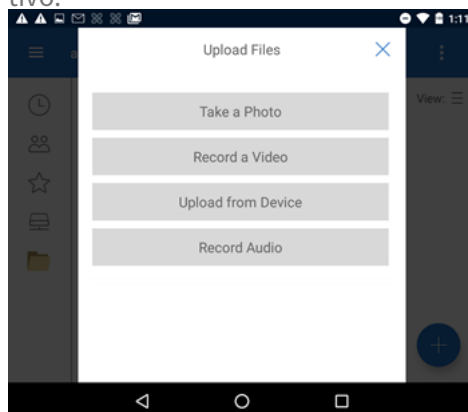
March 13, 2023

Los siguientes pasos explican cómo cargar archivos en ShareFile con su dispositivo Android.

1. Toque el círculo azul + para abrir el menú. Aparecerá el menú.
2. Toque Cargar archivos.
3. Elija entre las opciones disponibles para cargar.

### Nota:

Es posible que se le solicite autorizar a Citrix Files a acceder a las funciones de su dispositivo.



4. Toque los elementos que quiera cargar con un toque largo para seleccionar varios elementos.
5. Toque Abrir.

El archivo se carga en su dispositivo.

## ShareFile para Google Workspace

September 4, 2023

ShareFile para Google Workspace es una aplicación de funciones para los clientes de ShareFile Advanced y Premium cuando utilizan sus cuentas de Gmail.

El complemento de ShareFile se integra a la perfección en sus herramientas de productividad y transforma la colaboración, simplifica el intercambio de archivos y potencia la productividad.

Recibirá una notificación cada vez que alguien acceda o le envíe un archivo para que siempre esté al tanto de lo que está pasando y pueda tomar medidas. También puede establecer diferentes niveles de seguridad y acceso.

Para obtener ayuda para el usuario final, incluido el acceso y el inicio de sesión, consulta la [Guía del usuario de ShareFile en Google Workspace](#).

Acceda al complemento de ShareFile visitando la página [Complemento de ShareFile](#).

Para obtener información sobre las nuevas funciones, consulte [Novedades](#).

### Requisitos del sistema

#### Requisitos del explorador

- Asegúrate de que los usuarios tengan la versión más reciente de Google Chrome.

### Problemas resueltos

No hay problemas resueltos en este momento.

### Problemas conocidos

No hay problemas conocidos en este momento.

## Acerca de ShareFile en Google Workspace

August 4, 2023

El complemento de ShareFile se integra a la perfección en sus herramientas de productividad y transforma la colaboración, simplifica el intercambio de archivos y potencia la productividad. Para agregar ShareFile, visita [Google WorkspaceMarketplace](#).

### **Simplificación del intercambio de archivos**

Olvídese de las descargas y subidas manuales. Con solo unos clics puede compartir de forma segura desde ShareFile y recibir archivos en ShareFile, todo desde su cuenta de Gmail. Ya se trate de documentos grandes, archivos multimedia o presentaciones importantes, inclúyalos sin esfuerzo en su trabajo sin preocuparse por los límites de tamaño de los archivos adjuntos.

### **Colaboración segura**

Colabore sin esfuerzo con el complemento de ShareFile: Puede conceder permisos específicos a los destinatarios, garantizando un acceso seguro y controlado a los archivos y carpetas compartidos. Puede hacer un seguimiento de los accesos a los documentos y mantener a todos informados mediante un enlace a la versión más reciente de los archivos.

### **Trabaje de forma productiva desde cualquier lugar**

Acceda al complemento de ShareFile desde cualquier explorador web o dispositivo y acceda a la información más actualizada porque ShareFile sincroniza automáticamente sus archivos en todos los dispositivos.

### **Acerca de ShareFile**

Únase a los más de un millón de usuarios que han adoptado ShareFile como su solución preferida para compartir archivos de forma segura y colaborar en el contenido. Simplifique su flujo de trabajo, mejore la colaboración y aumente su productividad con ShareFile.

### **Agregar y acceder a ShareFile en Google Workspace**

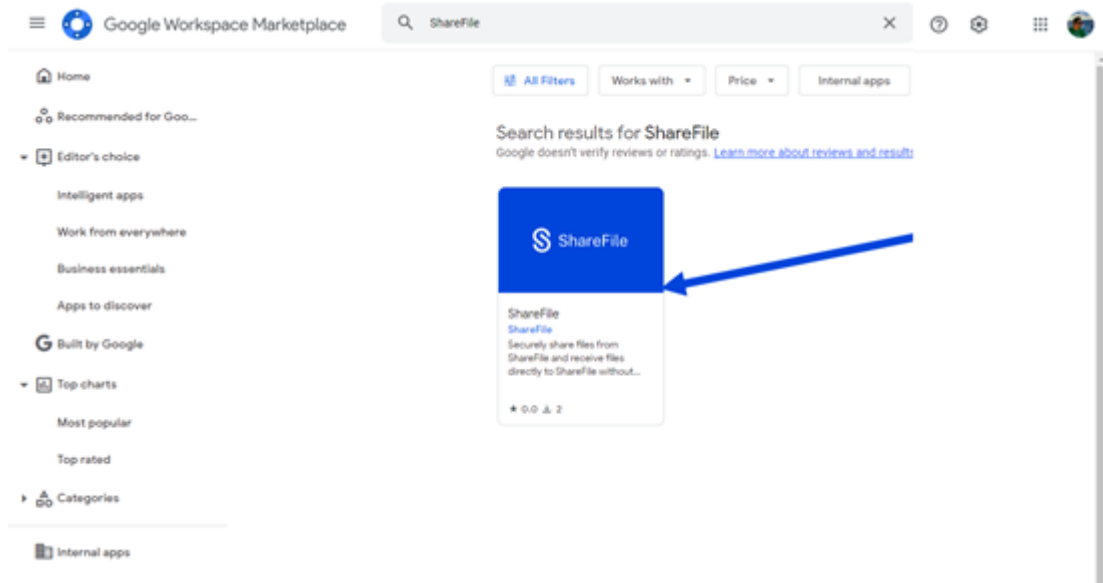
August 4, 2023

## Agregar ShareFile a tu cuenta de Google Workspace

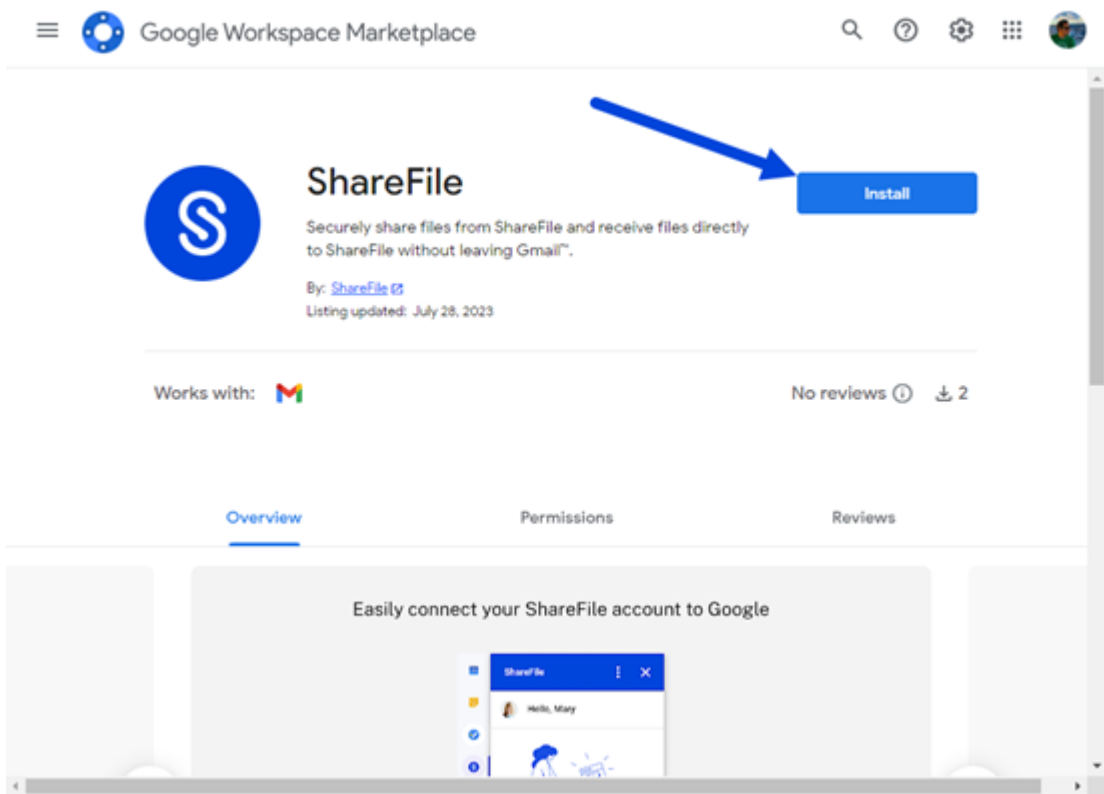
En los pasos siguientes se explica cómo agregar ShareFile en Google Workspace.

1. Inicia sesión en tu cuenta de Google Workspace.
2. Ve a [Google Workspace Marketplace](#) o busca **ShareFile**.

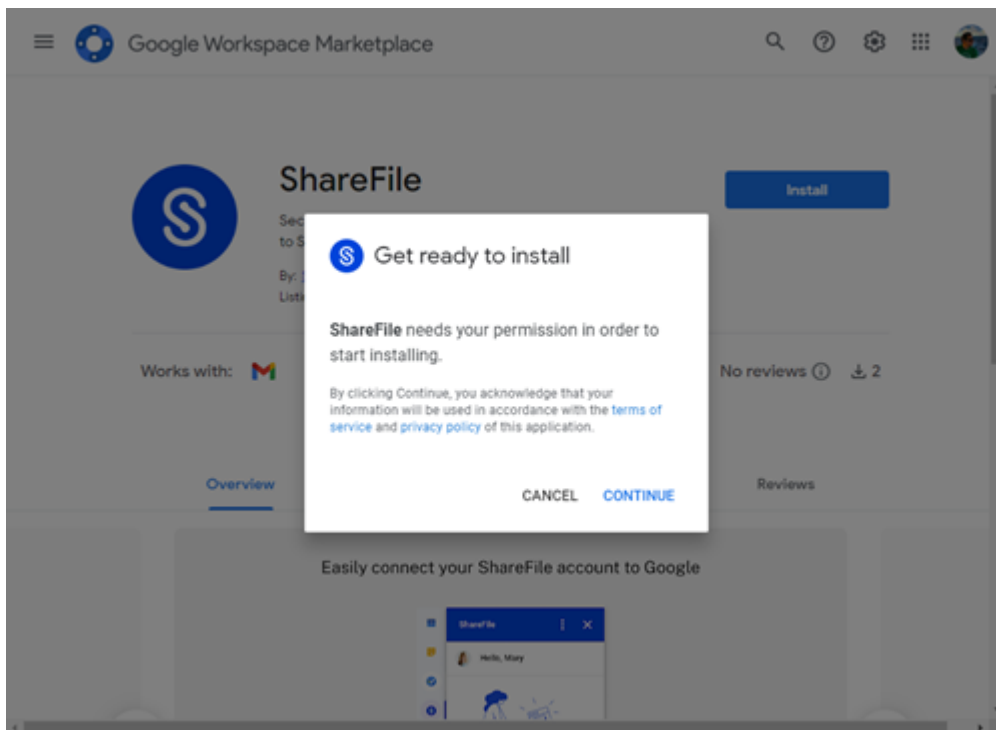
Aparece la selección de ShareFile.



3. Seleccione la aplicación **ShareFile**.
4. Seleccione **Instalar**.



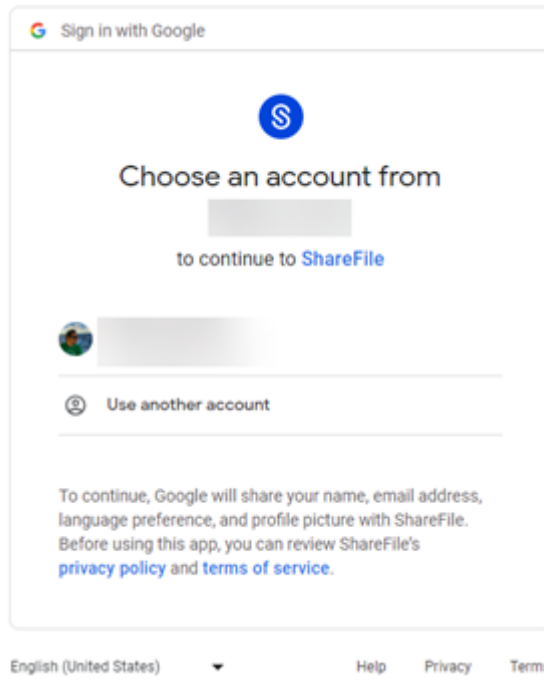
5. Selezione **Continue**.



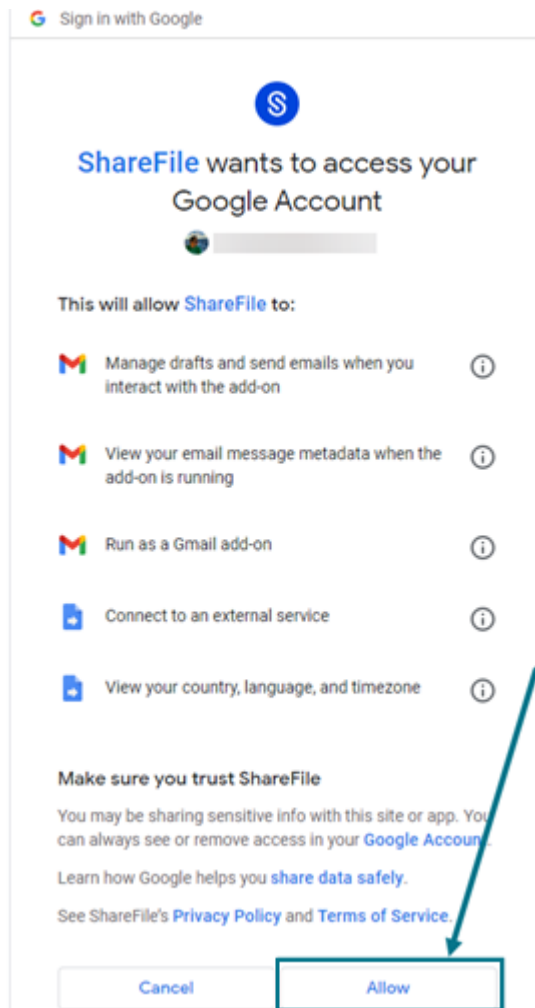


**Nota:**

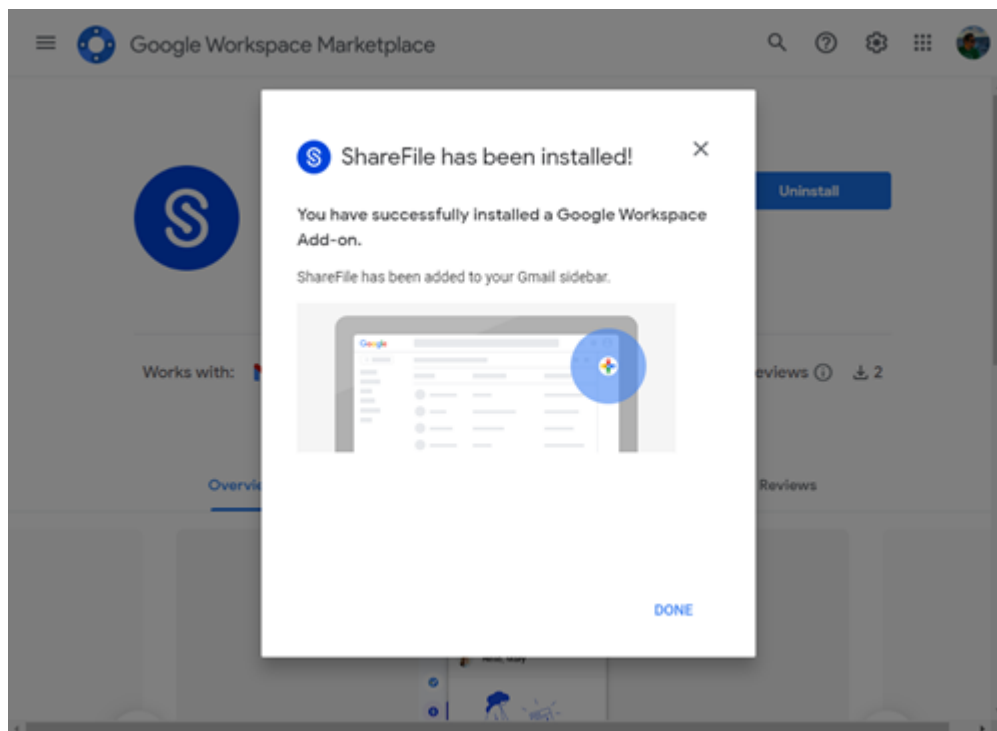
Es posible que se le pida que seleccione una cuenta de Google. Si es así, seleccione la cuenta de Google a la que quiere agregar ShareFile.



Aparece la pantalla de solicitud para permitir que ShareFile acceda a su cuenta de Google. Seleccione **Permitir**.



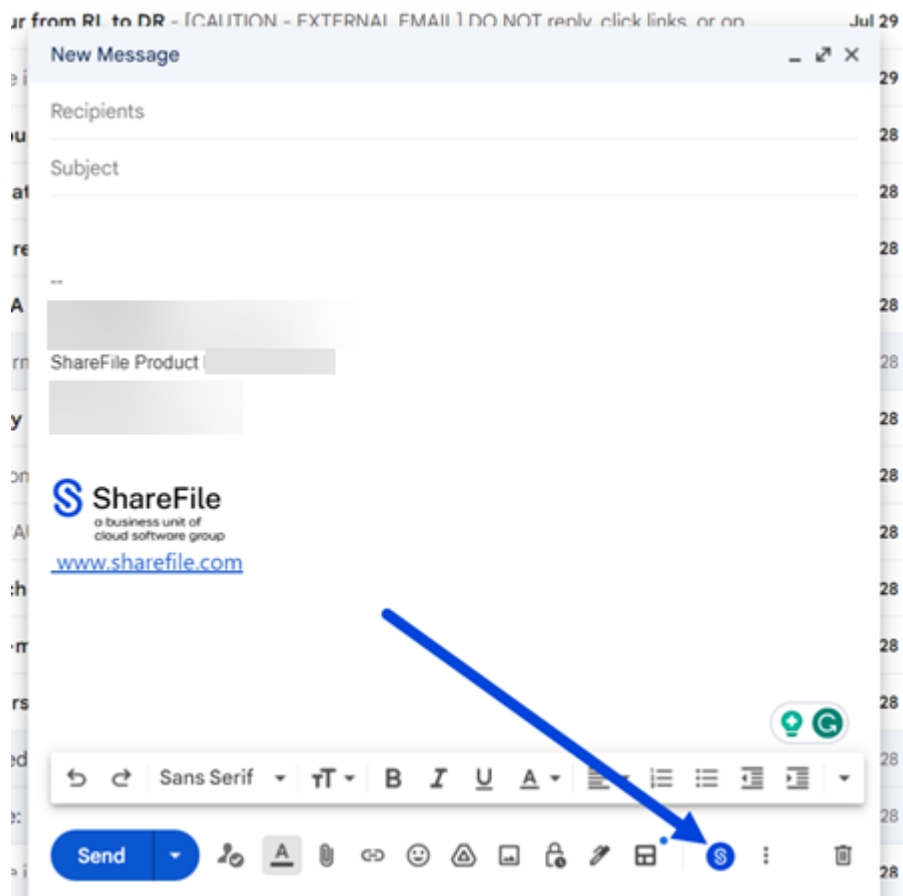
6. Cuando aparezca la pantalla que dice que ShareFile se ha instalado, seleccione **Listo**.



### Acceso a ShareFile en Google Workspace

En los pasos siguientes se explica cómo agregar ShareFile en Google Workspace.

1. Navega hasta tu cuenta de Gmail.
2. Seleccione **Redactar** para abrir una nueva ventana de mensaje.
3. Seleccione el icono de ShareFile en la parte inferior de la ventana del nuevo mensaje.

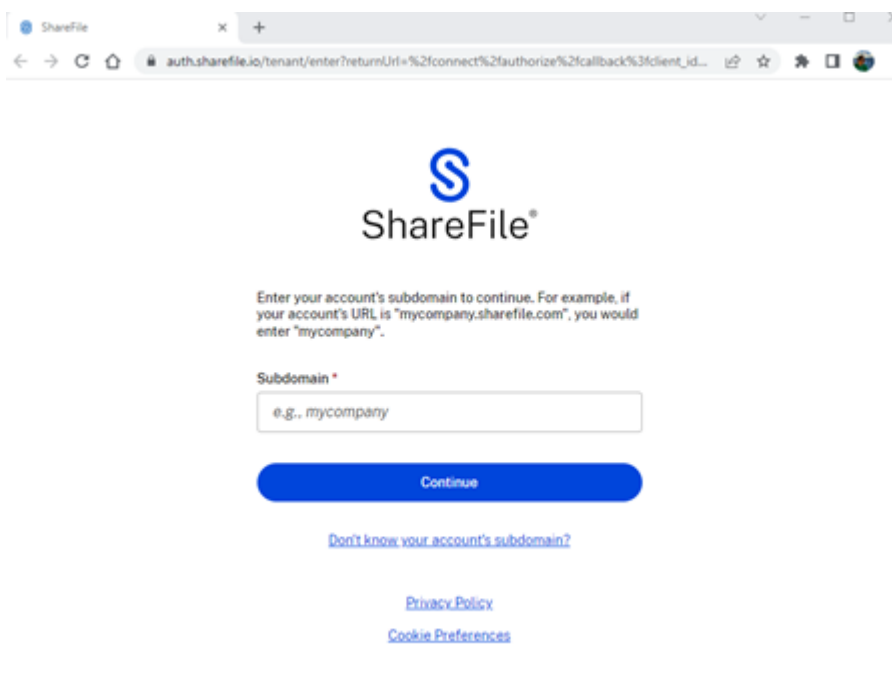


Aparece la pantalla de bienvenida para **registrarse o iniciar sesión en ShareFile**. Si es la primera vez que usa ShareFile, seleccione **Registrarse** y consulte [Introducción a ShareFile](#) para obtener más información.

Seleccione **Iniciar sesión** si ya tiene una cuenta de ShareFile.



4. Escribe la URL de tu cuenta (escribe «mycompany» para mycompany.sharefile.com) y luego Continuar.



5. Escribe tu correo electrónico y contraseña y, a continuación, selecciona Iniciar sesión.



The image shows the ShareFile login interface. At the top center is the ShareFile logo, consisting of a blue 'S' icon above the text 'ShareFile®'. Below the logo are two input fields: 'Email \*' and 'Password \*'. The 'Email' field is a simple text box. The 'Password' field is a text box with a masked password (dots) and a toggle icon on the right. Below the password field is a blue 'Sign In' button. Underneath the button are two options: a checked checkbox for 'Remember Me' and a link for 'Forgot Password?'. At the bottom center is a link for 'Privacy Policy'.

Una vez que haya iniciado sesión, aparecerá la pantalla **“Ha iniciado sesión en ShareFile para Google Workspace. Cierre esta ventana para continuar”**.



You've signed in to ShareFile for Google Workspace! Please close this window to proceed.

## Insertar archivos

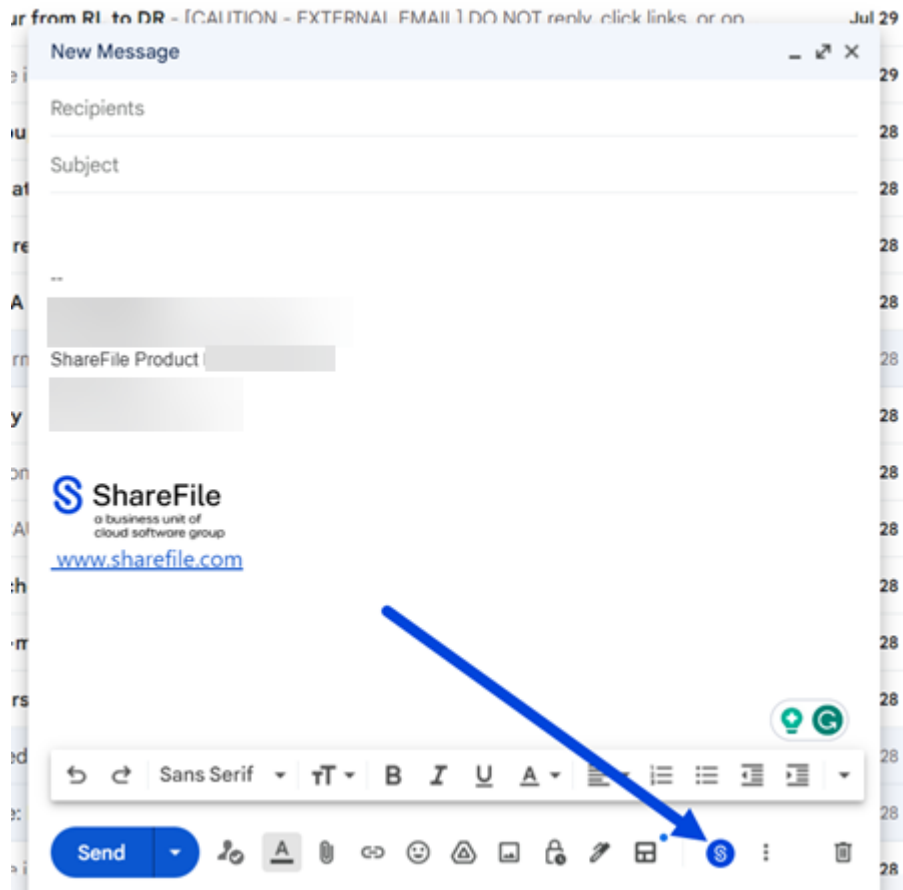
September 4, 2023

Sigue las instrucciones de esta página para insertar archivos en tus mensajes de Gmail con ShareFile. Para obtener información sobre cómo insertar archivos directamente desde ShareFile, consulte [Insertar archivos desde su cuenta de ShareFile](#). Para obtener información sobre cómo cargar archivos desde su PC local, consulte [Insertar archivos desde su PC local](#).

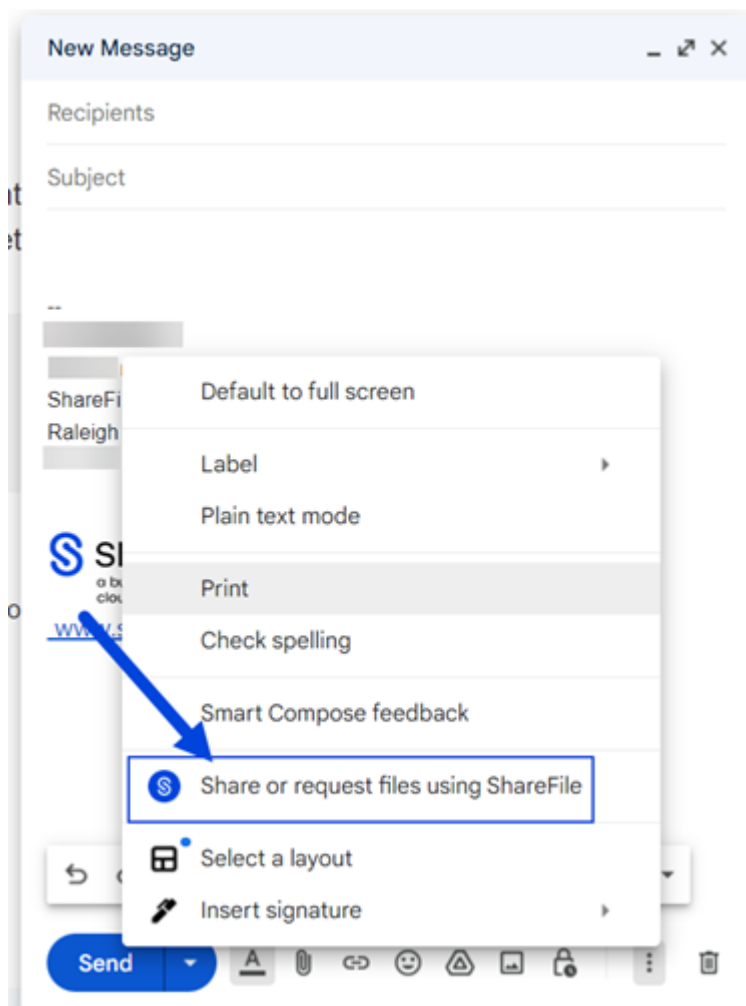
## Inserta archivos de su cuenta de ShareFile

Sigue las instrucciones siguientes para compartir archivos con ShareFile en Google Workspace.

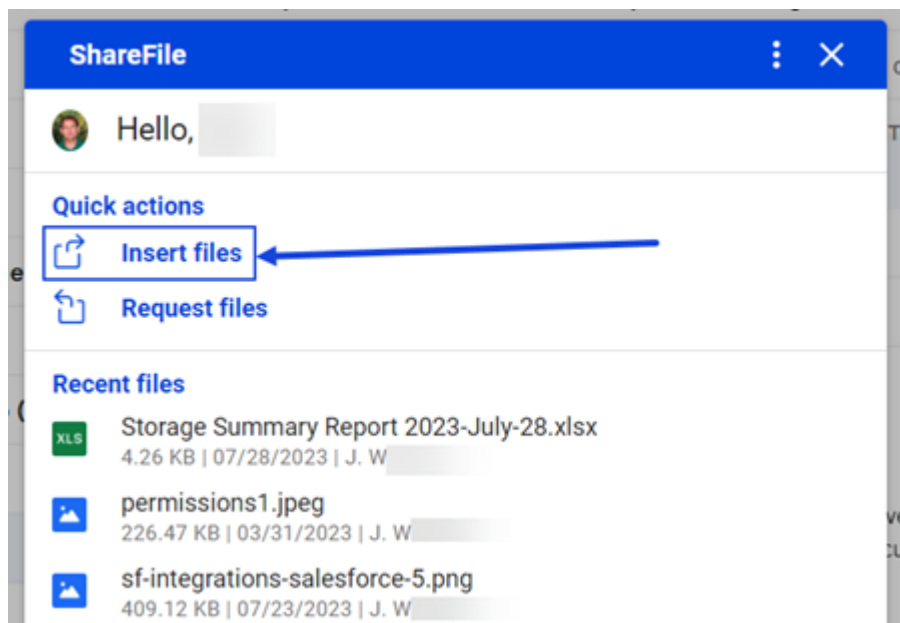
1. Navega hasta su cuenta de Gmail.
2. Seleccione **Redactar** para abrir una nueva ventana de mensaje.
3. Seleccione el icono de ShareFile en la parte inferior de la ventana del nuevo mensaje.



4. Seleccione **Compartir o solicitar archivos mediante ShareFile**.

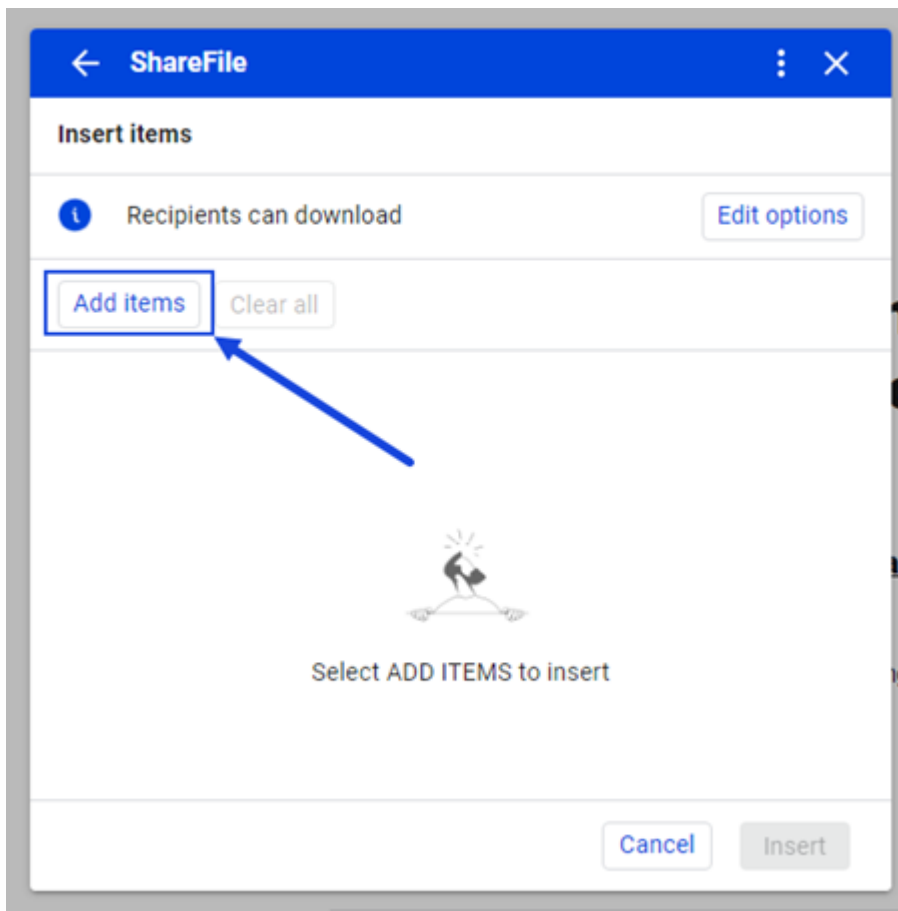


5. Seleccione **Insertar archivos**.

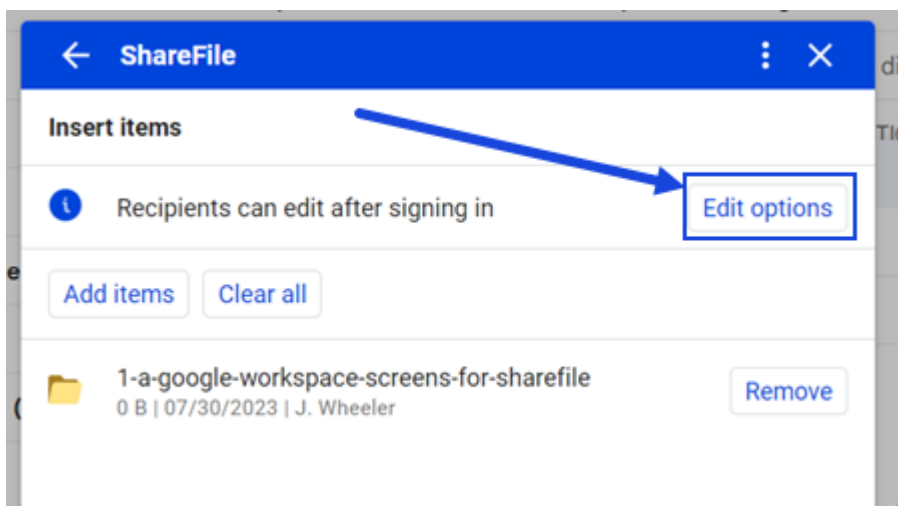




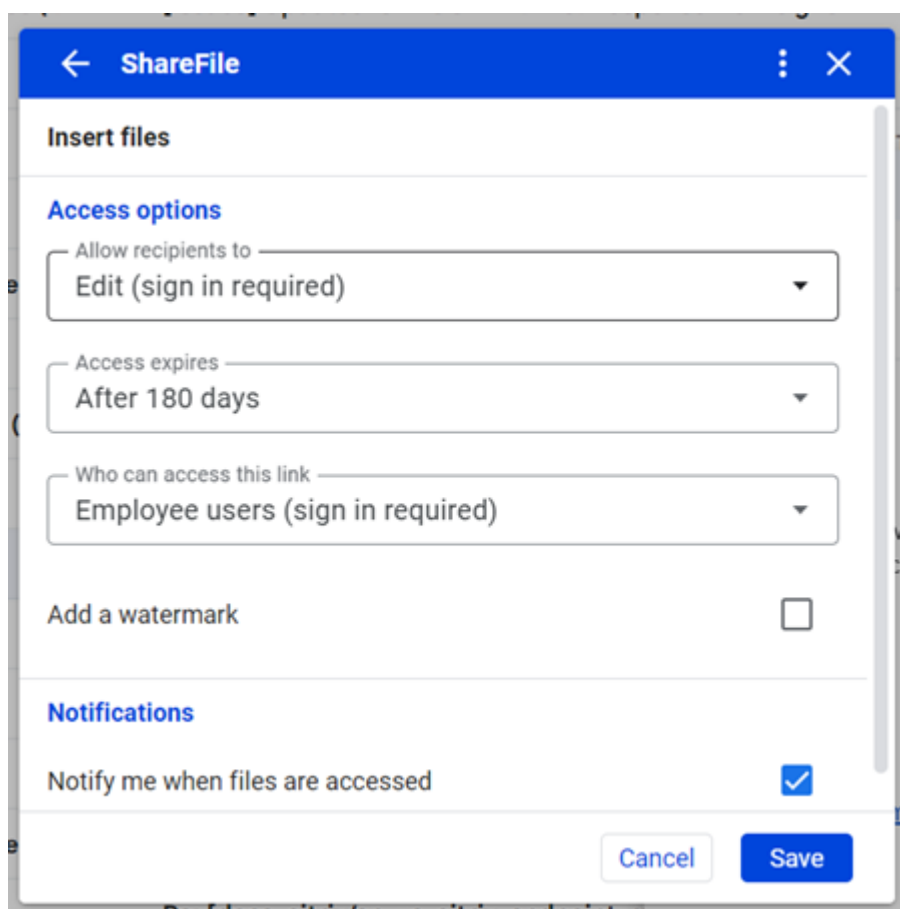
6. Navega para seleccionar el archivo que deseas compartir y, a continuación, selecciona **Agregar elementos** para elegir los archivos que deseas compartir de tus carpetas de ShareFile.



7. Seleccione **Modificar opciones** para configurar los detalles del uso compartido.



Aparece la pantalla de opciones.



Puede revisar y configurar las siguientes opciones:

- **Opciones de acceso:**

- **Permitir a los destinatarios:** Seleccione una de las opciones disponibles, incluidas **Descargar** y **Modificar (es necesario iniciar sesión)**.
- **El acceso caduca:** Seleccione entre varias configuraciones de caducidad para los destinatarios.
- **Quién puede acceder a este enlace:** Seleccione una de las siguientes opciones:
  - \* **Cualquiera** (anónimo): Los destinatarios solo pueden ver el archivo en la ventana **Vista previa**.
  - \* **Cualquiera** (requiere nombre y correo electrónico): Los destinatarios pueden descargar el archivo.
  - \* **Usuarios empleados** (requiere iniciar sesión): Se mostrará una pantalla de inicio de sesión al destinatario. Para poder iniciar sesión, el destinatario debe ser un usuario empleado existente en la cuenta. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.

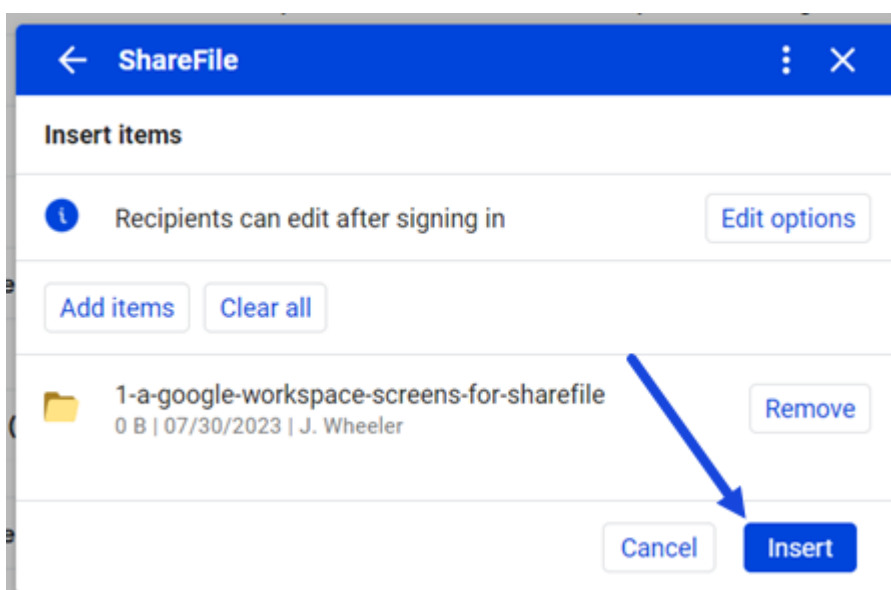
\* **Usuarios clientes y empleados**(requiere iniciar sesión): Al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. El destinatario debe ser un usuario existente (ya sea un empleado o cliente) en la cuenta para iniciar sesión y ver el contenido. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.

- **Enlazar siempre a la versión más reciente de este archivo:** Está seleccionado de forma predeterminada. La versión actual de los archivos estará disponible inmediatamente en el enlace.
- **Agregar una marca de agua:** Le permite rastrear los documentos por usuario. Esto incluye la impresión. Si el usuario tiene permisos de descarga, la marca de agua no aparecerá durante la visualización.

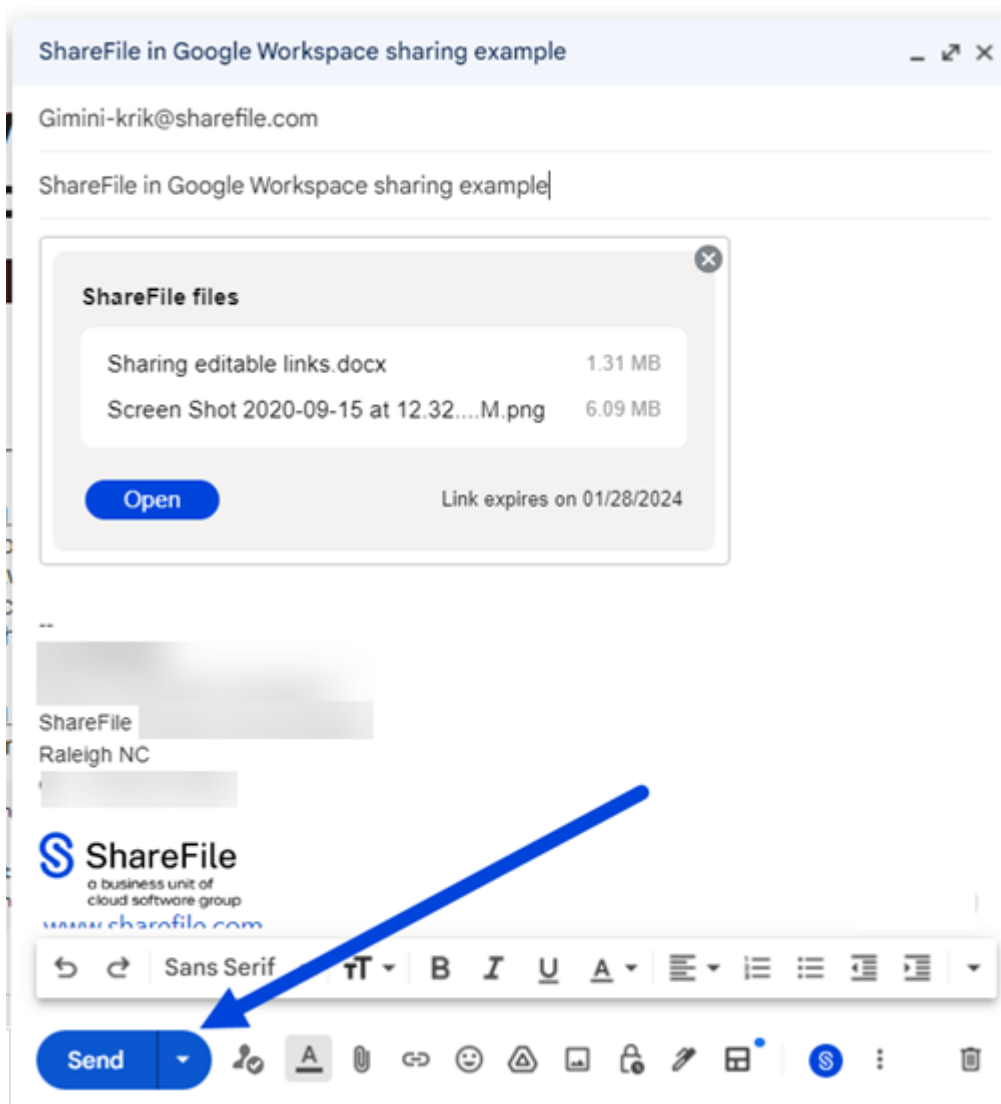
- **Notificaciones:**

- Marque la casilla **Notificarme cuando se acceda a los archivos**.

8. Una vez configuradas las opciones, selecciona **Insertar** en la parte inferior de la ventana.



A continuación, el mensaje de Gmail muestra un enlace para **cargar archivo** en el mensaje.

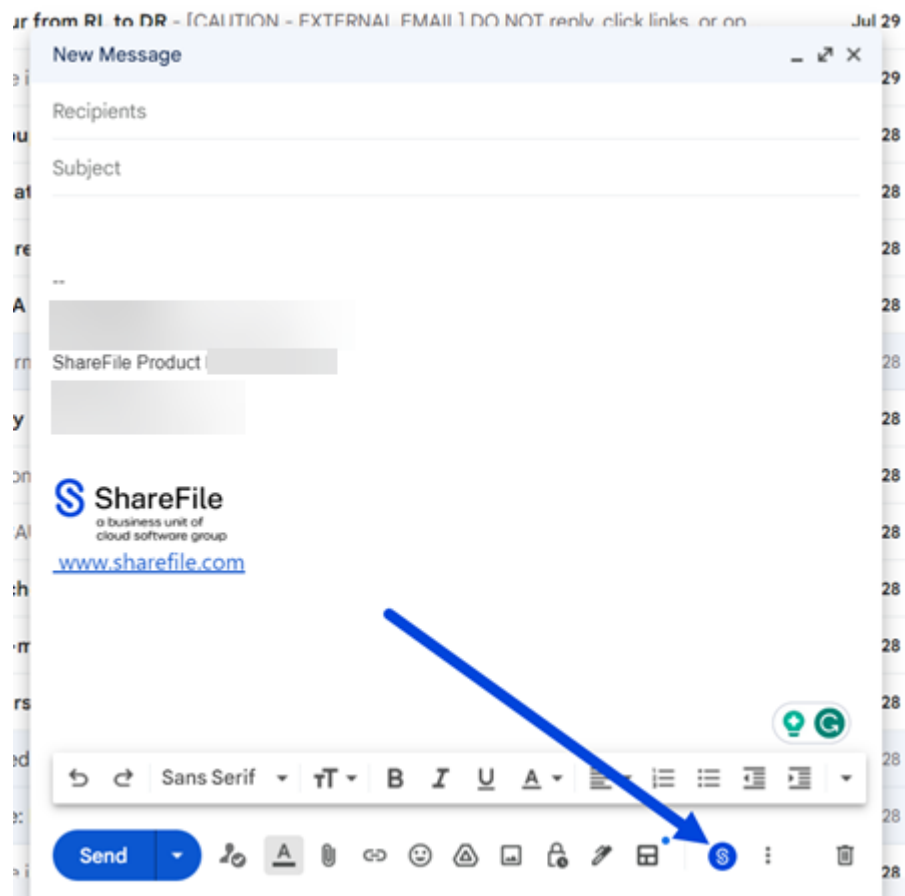


9. Verifica los destinatarios, el asunto y el mensaje opcional para enviar el archivo y, a continuación, selecciona **Enviar**.

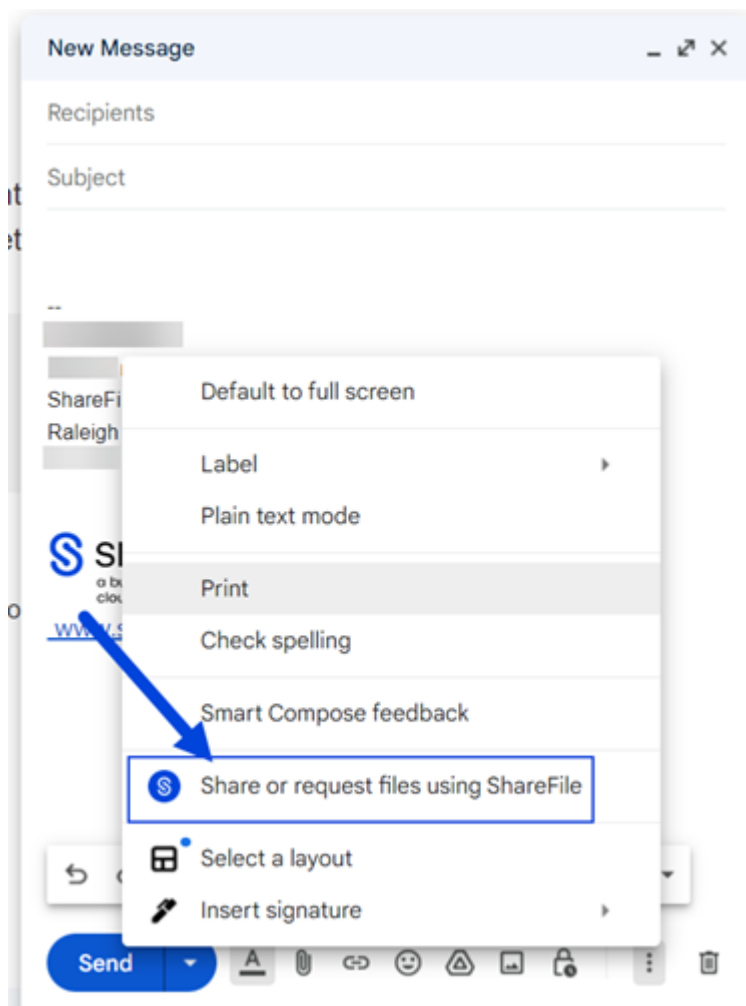
### Inserte archivos desde su PC local

Sigue estos pasos para cargar archivos desde su PC local.

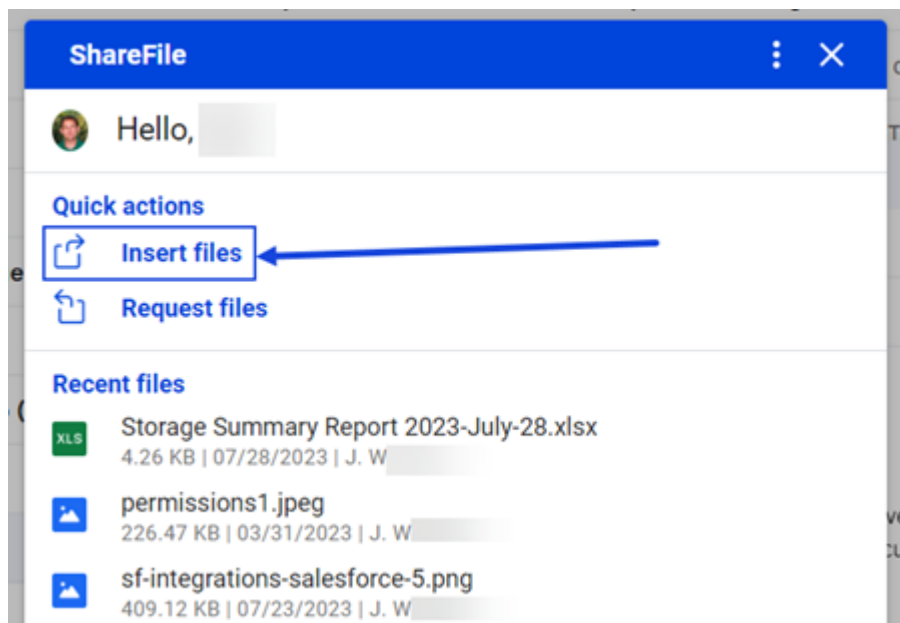
1. Navega hasta su cuenta de Gmail.
2. Seleccione **Redactar** para abrir una nueva ventana de mensaje.
3. Seleccione el icono de ShareFile en la parte inferior de la ventana del nuevo mensaje.



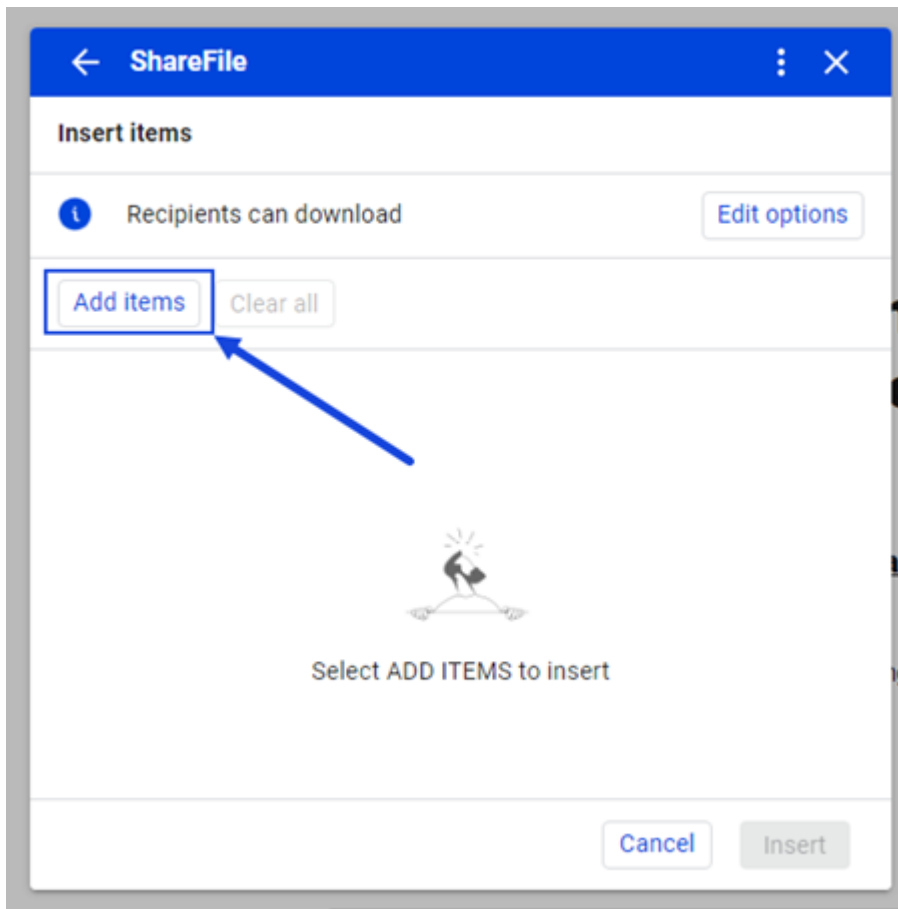
4. Seleccione **Compartir o solicitar archivos mediante ShareFile.**



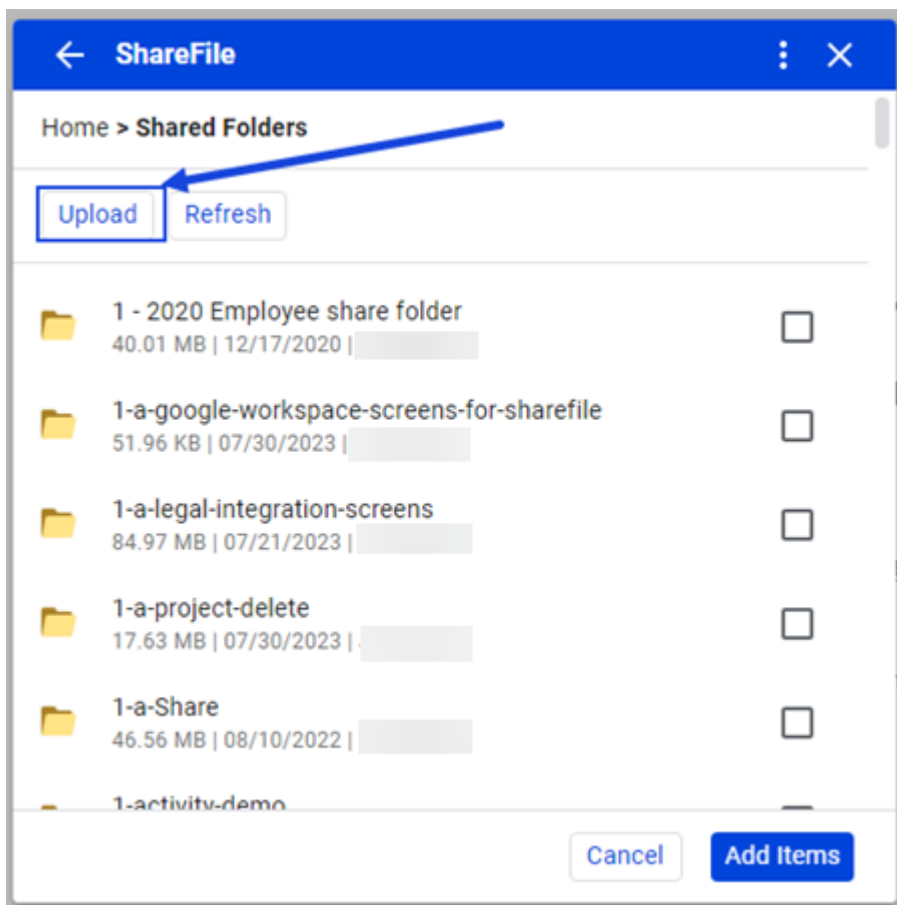
5. Seleccione **Insertar archivos**.



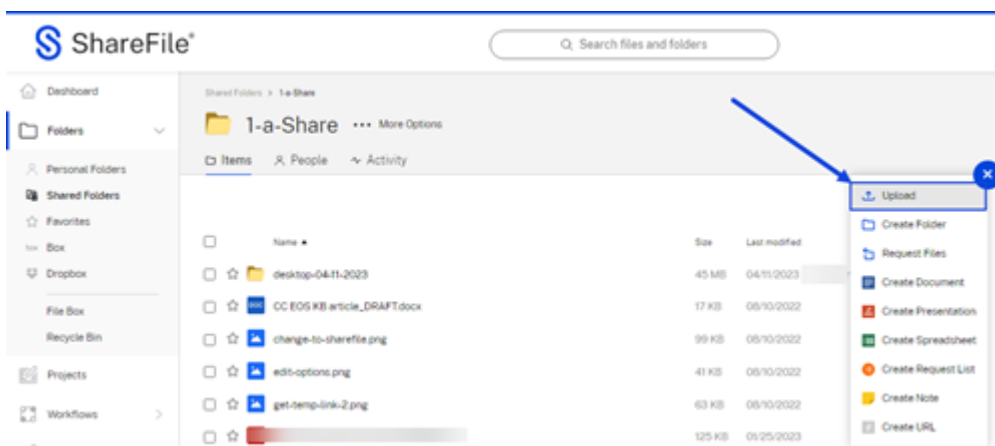
6. Seleccione **Agregar elementos** para abrir sus carpetas de ShareFile.



7. Seleccione la carpeta en la que quiere subir y, a continuación, selecciona **Cargar**.



La aplicación web ShareFile se abre en una nueva ficha en la carpeta que designó en el paso anterior.

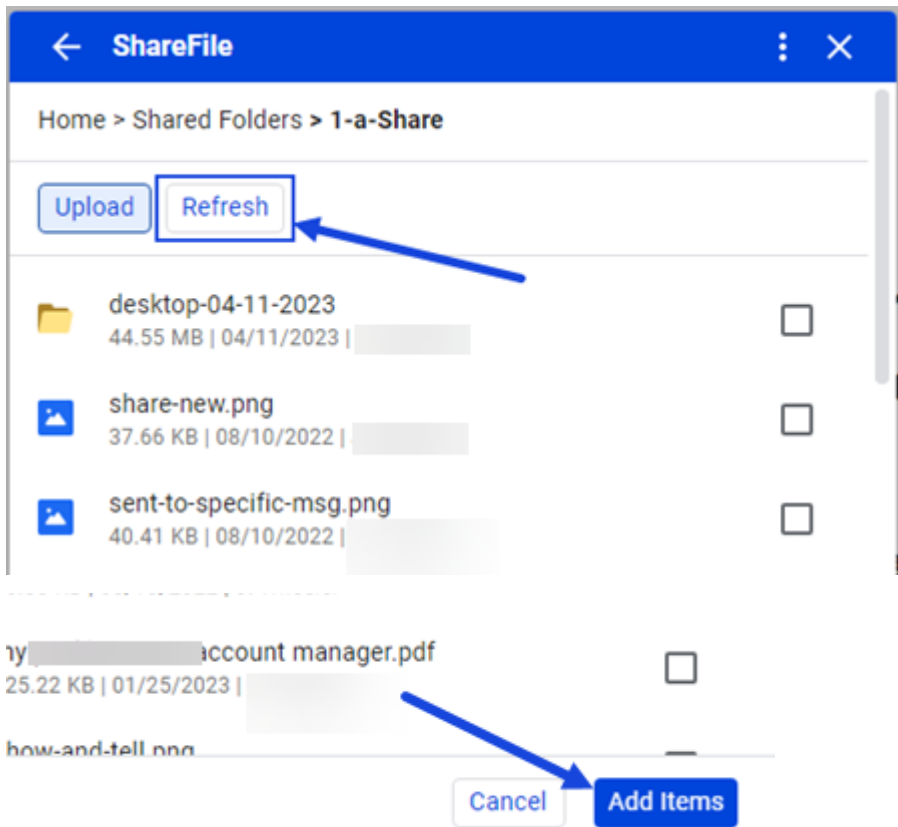


8. Usa el signo azul + para seleccionar cargar desde su PC.

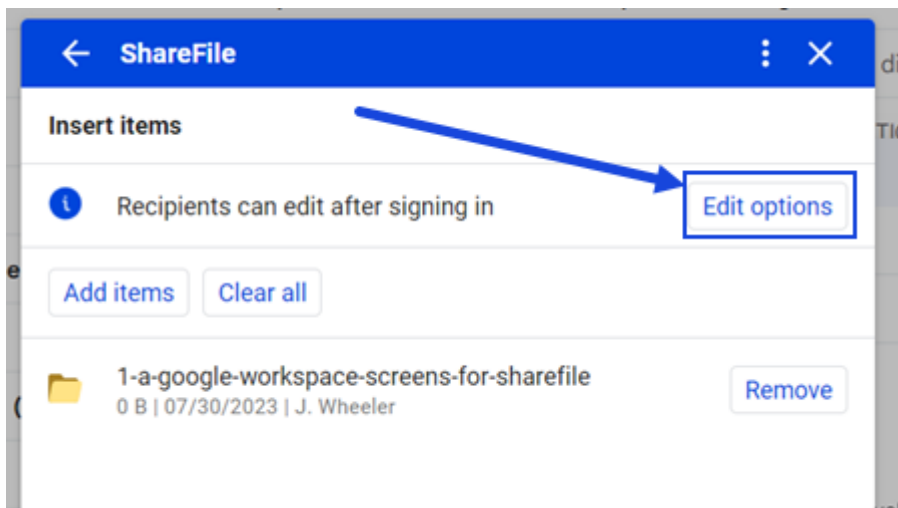
El archivo se cargará en la carpeta que seleccionaste. Ahora puede volver a la ficha Gmail.

9. Seleccione **Actualizar**, seleccione la casilla de verificación situada junto al archivo cargado en el paso anterior y seleccione **Agregar elementos**.

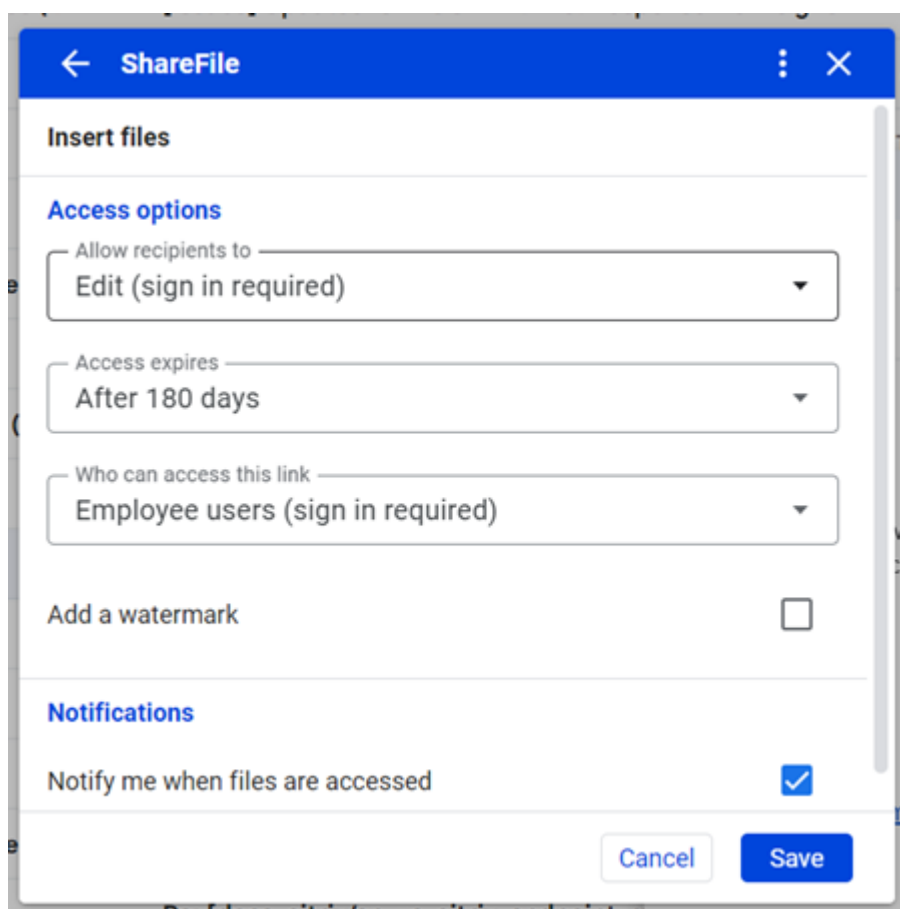




10. Seleccione **Modificar opciones** para configurar los detalles del uso compartido.



Aparece la pantalla de opciones.



Puede revisar y configurar las siguientes opciones:

- **Opciones de acceso:**

- **Permitir a los destinatarios:** Seleccione una de las opciones disponibles, incluidas **Descargar** y **Modificar (es necesario iniciar sesión)**.
- **El acceso caduca:** Seleccione entre varias configuraciones de caducidad para los destinatarios.
- **Quién puede acceder a este enlace:** Seleccione una de las siguientes opciones:
  - \* **Cualquiera** (anónimo): Los destinatarios solo pueden ver el archivo en la ventana **Vista previa**.
  - \* **Cualquiera** (requiere nombre y correo electrónico): Los destinatarios pueden descargar el archivo.
  - \* **Usuarios empleados** (requiere iniciar sesión): Se mostrará una pantalla de inicio de sesión al destinatario. Para poder iniciar sesión, el destinatario debe ser un usuario empleado existente en la cuenta. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.

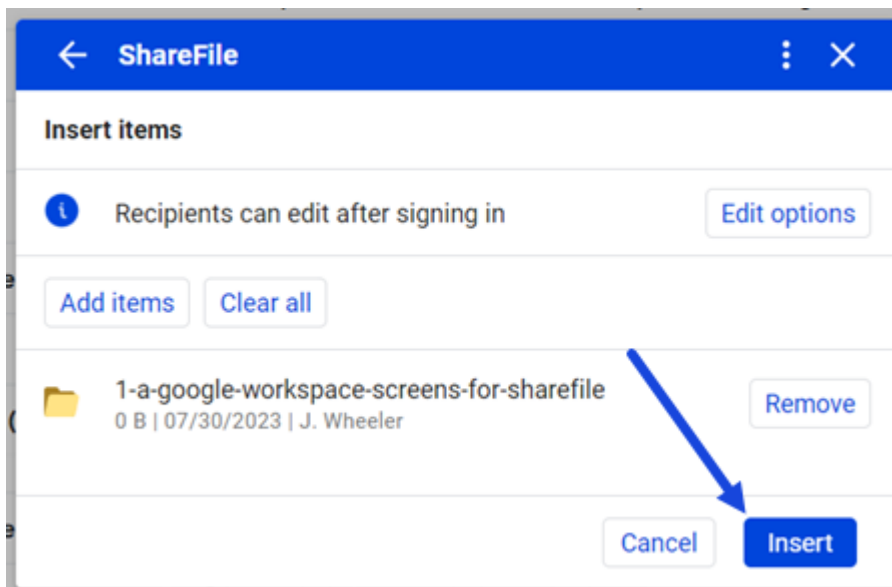
\* **Usuarios clientes y empleados**(requiere iniciar sesión): Al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. El destinatario debe ser un usuario existente (ya sea un empleado o cliente) en la cuenta para iniciar sesión y ver el contenido. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.

- **Enlazar siempre a la versión más reciente de este archivo:** Está seleccionado de forma predeterminada. La versión actual de los archivos estará disponible inmediatamente en el enlace.
- **Agregar una marca de agua:** Le permite rastrear los documentos por usuario. Esto incluye la impresión. Si el usuario tiene permisos de descarga, la marca de agua no aparecerá durante la visualización.

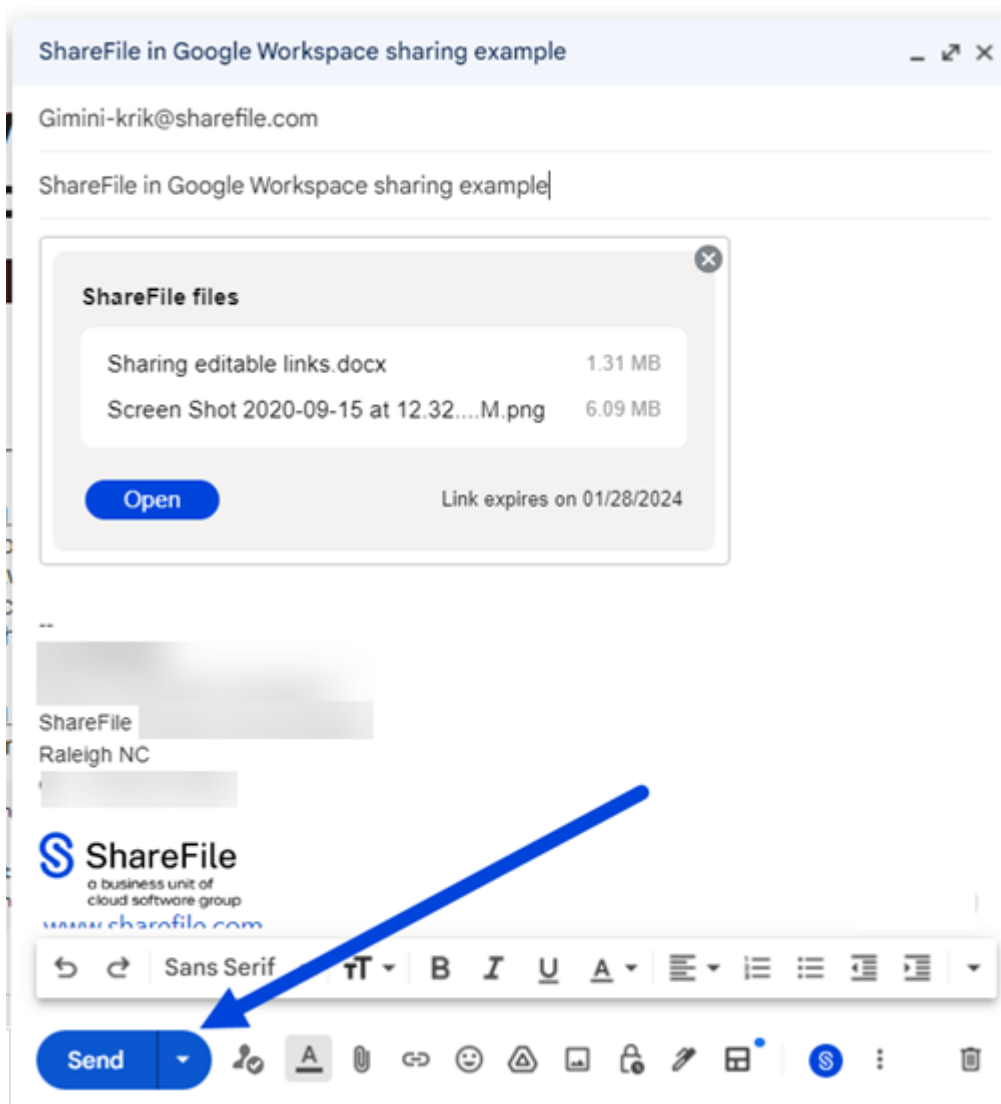
• **Notificaciones:**

- Marque la casilla **Notificarme cuando se acceda a los archivos**.

11. Una vez configuradas las opciones, selecciona **Insertar** en la parte inferior de la ventana.



A continuación, el mensaje de Gmail muestra un enlace para **cargar archivo** en el mensaje.



12. Verifica los destinatarios, el asunto y el mensaje opcional para enviar el archivo y, a continuación, selecciona **Enviar**.

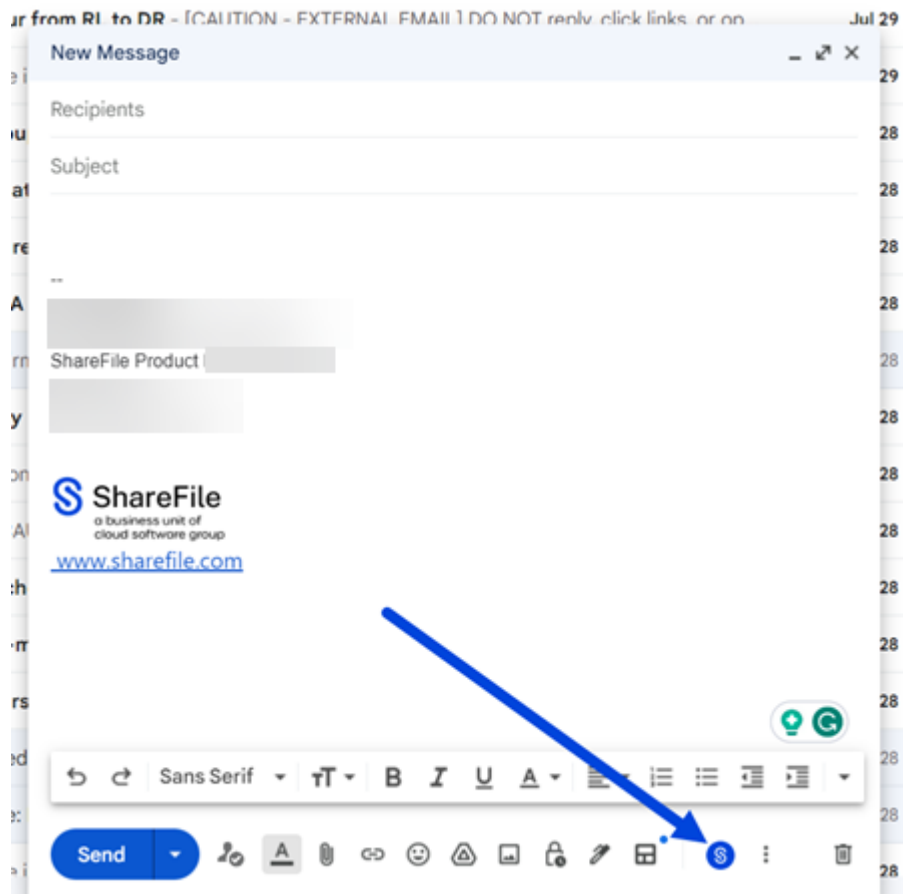
## Solicitar un archivo

September 4, 2023

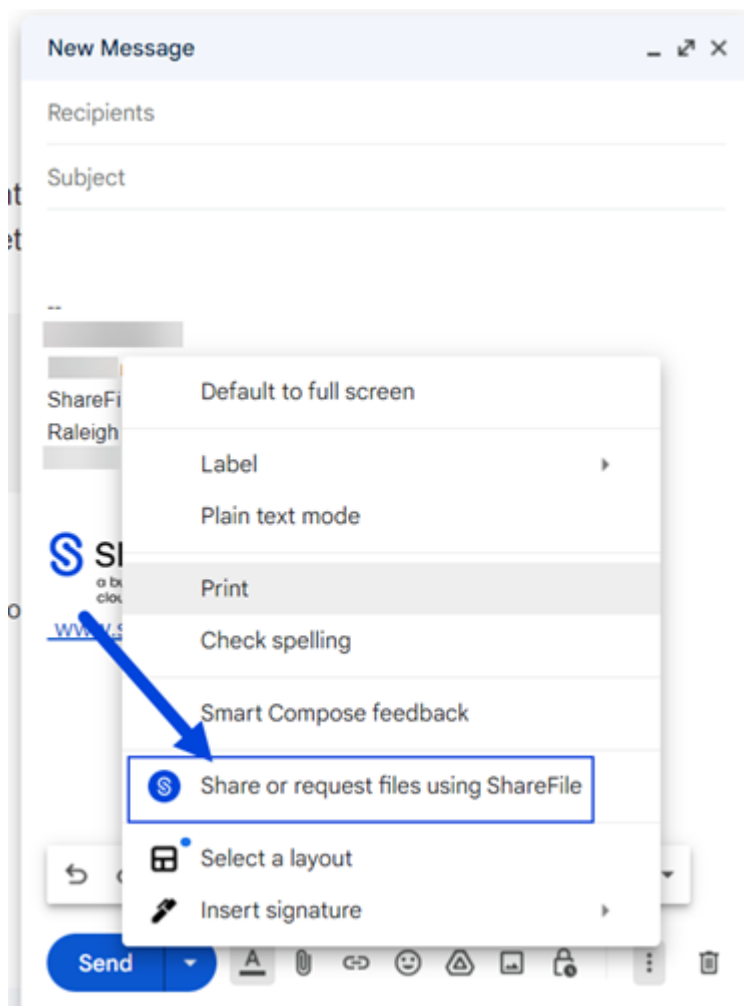
Sigue las instrucciones siguientes para solicitar un archivo mediante ShareFile en Google Workspace.

1. Navega hasta su cuenta de Gmail.
2. Seleccione **Redactar** para abrir una nueva ventana de mensaje.

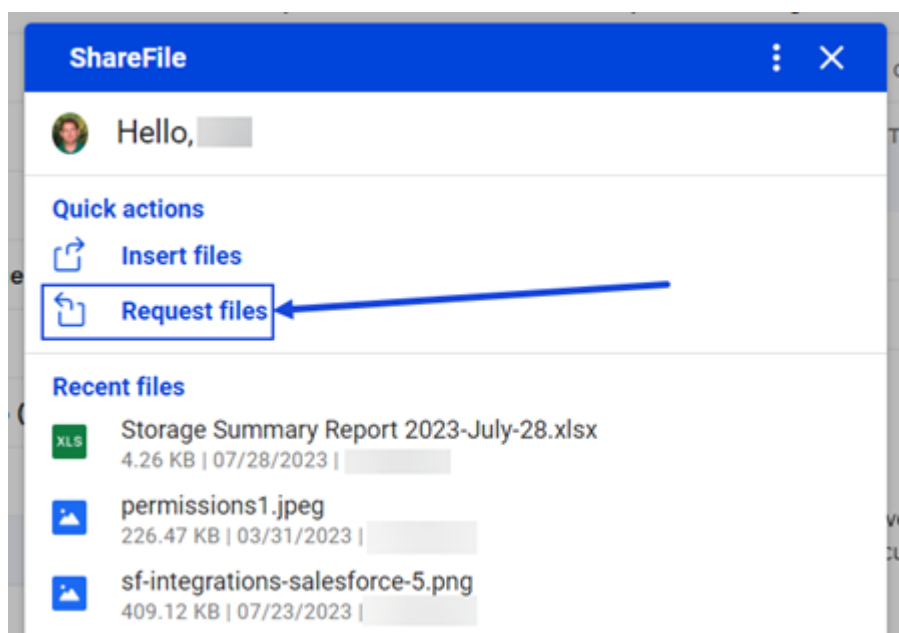
3. Seleccione el icono de ShareFile en la parte inferior de la ventana del nuevo mensaje.



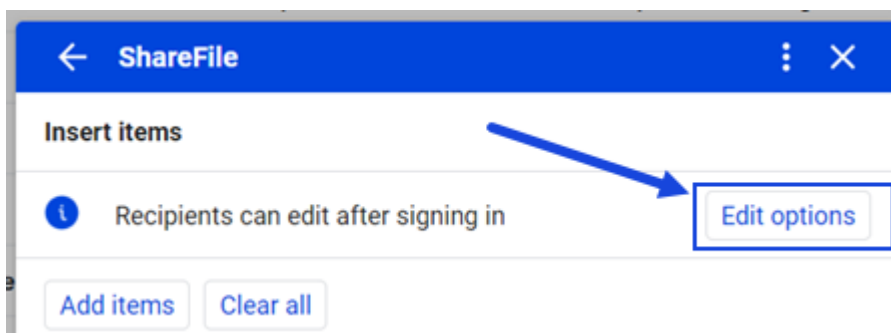
4. Seleccione **Compartir o solicitar archivos mediante ShareFile**.



5. Selección de **Solicitar archivos**.



6. Seleccione **Modificar opciones** para configurar los detalles de la solicitud.



Aparece la pantalla de opciones.

Puede revisar y configurar las siguientes opciones:

- **Opciones de acceso:**

- **El acceso caduca:** Seleccione entre varias configuraciones de caducidad para los destinatarios.
- **Quién puede acceder a este enlace:** Seleccione una de las siguientes opciones:
  - \* **Cualquier persona** (anónima): los destinatarios pueden subir el archivo de forma anónima.
  - \* **Cualquiera** (requiere nombre y correo electrónico): Los destinatarios pueden descargar el archivo.
  - \* **Usuarios empleados** (es necesario iniciar sesión): al destinatario se le mostrará una pantalla de inicio de sesión. Para poder iniciar sesión, el destinatario debe ser un usuario empleado existente en la cuenta. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.
  - \* **Usuarios clientes y empleados**(es necesario iniciar sesión): al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. El destinatario debe ser un usuario existente (ya sea un empleado o cliente) en la cuenta para iniciar sesión y ver el contenido. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.

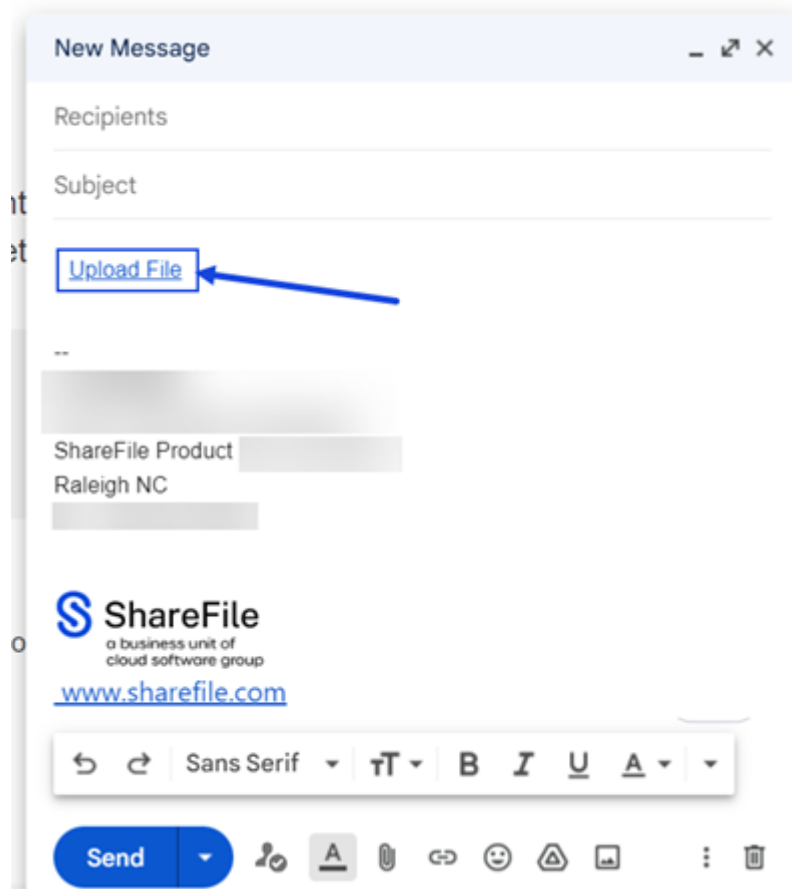
- **Notificaciones:**

- Marque la casilla **Notificarme cuando se acceda a los archivos**.

- **Ubicación de carga:** El valor predeterminado es su **File Box**, pero puede configurar otra carpeta ShareFile para el archivo solicitado.

7. Una vez configuradas las opciones, selecciona **Insertar enlace de solicitud** en la parte inferior de la ventana.

A continuación, el mensaje de Gmail muestra un enlace para **cargar archivo** en el mensaje.



8. Verifique los destinatarios, el asunto y el mensaje opcional para solicitar archivos y, a continuación, seleccione **Enviar**.

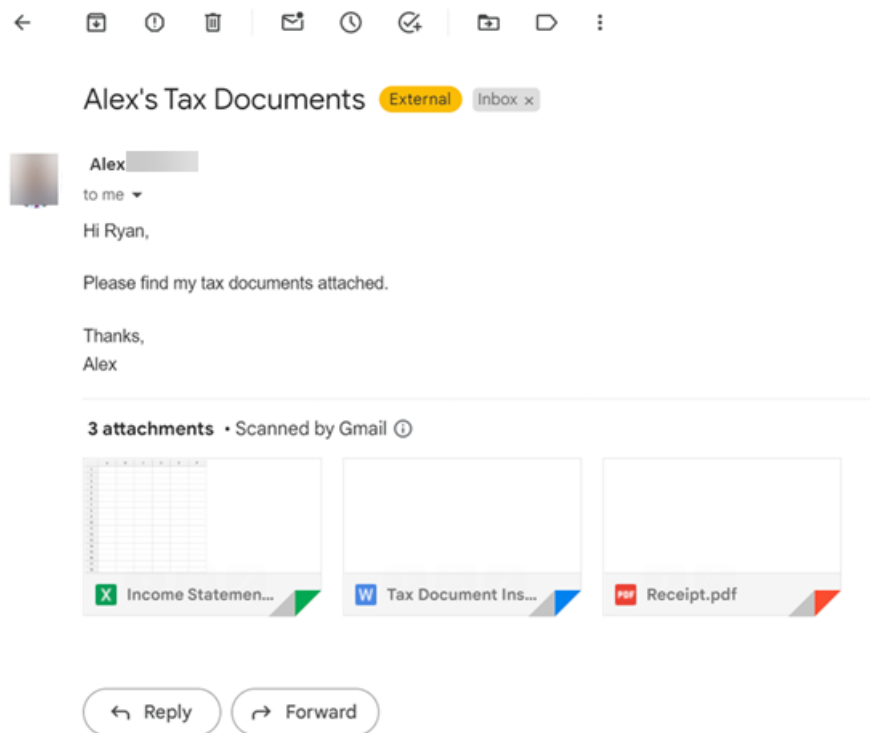
## Guarda los correos electrónicos de Google Workspace con ShareFile

January 18, 2024

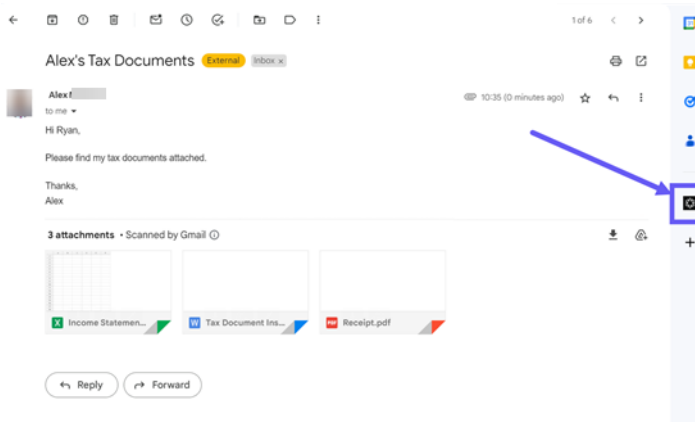
Sigue estos pasos para guardar sin problemas cadenas de correo electrónico completas y archivos adjuntos directamente en ShareFile con tu cuenta de Gmail en Google Workspace.

1. Abre la cadena de correo electrónico que deseas guardar.

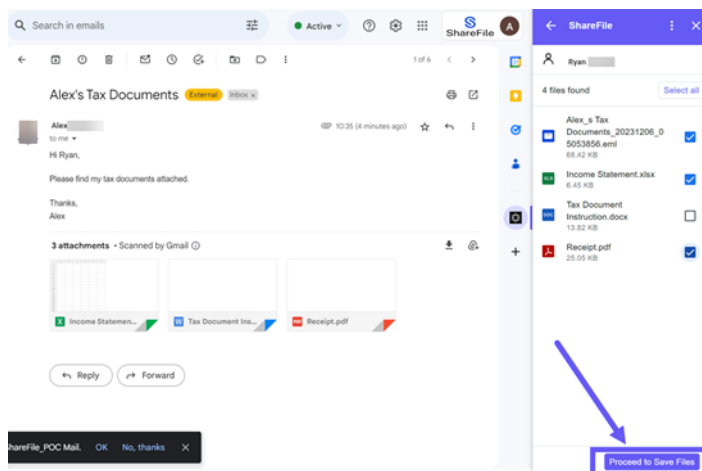




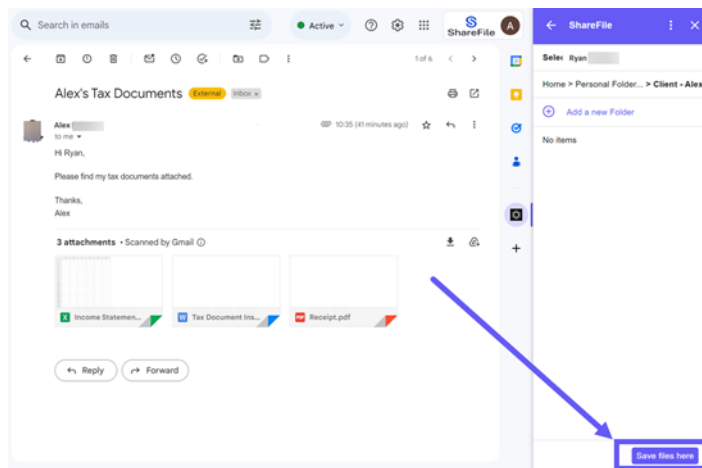
2. Selecciona el icono de ShareFile en las aplicaciones de Google Workspace.



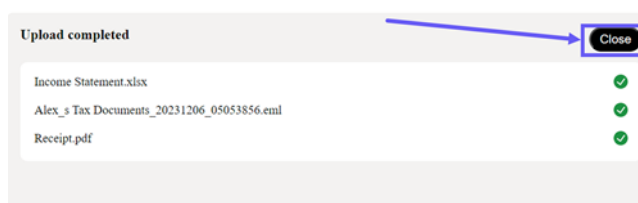
3. Selecciona el correo electrónico y los archivos adjuntos que quieras guardar.



- 4. Selecciona **Continuar para guardar archivos** .
- 5. Seleccione la carpeta de destino o cree una carpeta en ShareFile.



- 6. Selecciona **Guardar archivos aquí** .
- 7. Selecciona **Cerrar** cuando aparezca la pantalla Carga **finalizada** .



## Guía de usuario para ShareFile en Google Workspace

August 4, 2023

## Artículos prácticos para usuarios

A continuación, se enumeran las acciones que se utilizan con más frecuencia en ShareFile en Google Workspace. Seleccione una opción de la lista para obtener más información sobre una función o característica en particular.

- [Acerca de ShareFile en Google Workspace](#)
- [Agregar y acceder a ShareFile en Google Workspace](#)
- [Solicitar un archivo](#)
- [Insertar archivos](#)

## Citrix Files para iOS

July 23, 2023

Citrix Files para iOS le ayuda a intercambiar archivos de manera fácil, segura y profesional.

Citrix Files para iOS es un administrador de archivos con herramientas que le permiten colaborar fácilmente y realizar su trabajo desde cualquier dispositivo iOS, en cualquier momento y lugar.

Descargue Citrix Files para iOS en la [App Store de Apple](#).

Para obtener información sobre las nuevas funciones, consulte [Novedades](#).

## Requisitos del sistema

### Requisitos del sistema operativo

iOS 14 o posterior

## Problemas resueltos

### Problemas resueltos en la versión 2370

- Al enviar un archivo con marca de agua a personas específicas, es posible que la marca de agua no se muestre. [SFIOS-7208]
- Al enviar un archivo con marca de agua a personas específicas, si la opción de inicio de sesión no está marcada, es posible que la información no se muestre correctamente. [SFIOS-7209]
- Si selecciona **Agregar un enlace** varias veces, podría producirse un error. [SFIOS-7214]

- La opción **Agregar marca de agua** no está disponible en **Opciones de modificación**. [SFIOS-7215]
- Abrir un archivo compartido en coedición puede provocar un error. [SFIOS-7216]
- Al abrir un archivo para verlo, la opción **Compartir** no funciona. [SFIOS-7219]
- Abrir un archivo retirado con permiso de descarga puede provocar un error. [SFIOS-7233]

#### **Problemas resueltos en la versión 2360**

- Es posible que la creación de un enlace duplicado no desactive la opción de compartir enlace. [SFIOS-7164]
- Al compartir varios archivos, es posible que la lista de archivos muestre la lista completa antes de seleccionar **Mostrar todo**. [SFIOS-7172]
- Es posible que la **fecha agregada** no se muestre en las subidas de fotos y vídeos. [SFIOS-7199]

#### **Problemas resueltos en la versión 2355**

- Esta versión aborda los problemas que mejoran la estabilidad general.

#### **Problemas resueltos en la versión 2350**

- Esta versión aborda los problemas que mejoran la estabilidad general.

#### **Problemas resueltos en la versión 2340**

- Esta versión aborda los problemas que mejoran la estabilidad general.

#### **Problemas resueltos en la versión 2320**

- En esta versión se solucionan los problemas que mejoran la estabilidad general en XenMobile iOS.

#### **Problemas resueltos en la versión 2310**

- Esta versión aborda los problemas que mejoran la estabilidad general.

#### **Problemas resueltos en la versión 22125**

- Esta versión aborda los problemas que mejoran la estabilidad general.

#### **Problemas resueltos en la versión 2212**

- Esta versión aborda los problemas que mejoran la estabilidad general.

#### **Problemas resueltos en la versión 2290**

- Si intenta imprimir archivos de Microsoft Office, puede producirse un error. [CCCHELP-2654]

#### **Problemas resueltos en la versión 2250**

- Esta versión aborda los problemas que mejoran la estabilidad general.

#### **Problemas resueltos en la versión 2220**

- Algunas anotaciones de archivos PDF no se muestran hasta que se toca el contenido del archivo. [SFIOS-6768]

#### **Problemas resueltos en la versión 2210**

- La alineación del teclado numérico puede estar desactivada al introducir un pin. [SFIOS-6801]

#### **Problemas resueltos en la versión 21115**

- Esta versión aborda varios problemas que ayudan a mejorar el rendimiento general.

#### **Problemas resueltos en la versión 21110**

- Agregar personas a una carpeta puede provocar que Citrix Files se cierre inesperadamente. [SFIOS-6794]

#### **Problemas resueltos en la versión 2190**

- Esta versión aborda varios problemas que ayudan a mejorar el rendimiento general.

### **Problemas resueltos en la versión 2185**

- Esta versión aborda varios problemas que ayudan a mejorar el rendimiento general.

### **Problemas resueltos en la versión 2175**

- Esta versión aborda varios problemas que ayudan a mejorar el rendimiento general.

### **Problemas resueltos en la versión 2170**

- Esta versión aborda varios problemas que ayudan a mejorar el rendimiento general.

### **Problemas resueltos en la versión 2150**

Después de modificar un vídeo en la aplicación Fotos para iOS, es posible que no se pueda cargar el vídeo. [SFIOS-6684]

### **Problemas resueltos en la versión 2120**

- Ahora estamos integrando el SDK de Authman Lite en Citrix Files para ofrecer una experiencia más fluida en todas las aplicaciones. [SFIOS-6303]
- Esta versión también incluye mejoras generales de seguridad y de usuarios. [SFIOS-6640]

### **Problemas resueltos en la versión 2110**

En esta versión se han resuelto varios problemas para mejorar la estabilidad y el rendimiento generales.

### **Problemas resueltos en la versión 20112**

La edición y el almacenamiento de un documento de PowerPoint pueden provocar que Citrix Files se cierre inesperadamente. [SFIOS-6595]

### **Problemas resueltos en la versión 20110**

- Intentar abrir archivos con el permiso de solo vista puede provocar un error. [CCCHELP-997]
- Al acceder a un enlace compartido creado en Citrix Files para Windows, Citrix Files para iOS puede mostrar un error. [CCCHELP-1096]

- Es posible que las notas en PDF escritas con un lápiz iPad solo estén visibles en otros dispositivos iOS. [CCCHELP-1147]
- En Citrix Files para iOS, es posible que el botón **Cancelar** no esté localizado. [SFIOS-6359]
- Al abrir un archivo compartido desde una cuenta de Citrix Workspace no vinculada, Citrix Files puede provocar que la aplicación Citrix Workspace se cierre inesperadamente. [SFIOS-6590]

### **Problemas resueltos en la versión 20100**

- Las notas escritas a mano en Citrix Files pueden degradarse después de guardar varias veces. [CCCHELP-272]
- La apertura de un PDF de DocuSign verificado puede provocar un error. [CCCHELP-649]
- Si se cancela una pantalla de impresión, se puede desactivar la opción **Guardar**. [SFIOS-6461]

### **Problemas conocidos**

#### **Problemas conocidos en la versión 2120**

La edición de un archivo de texto puede provocar un error en Citrix Files para iOS. [SFIOS-6603]

#### **Problemas conocidos en la versión 2110**

La edición de un archivo de texto puede provocar un error en Citrix Files para iOS. [SFIOS-6603]

#### **Problemas conocidos en la versión 20112**

La edición de un archivo de texto puede provocar un error en Citrix Files para iOS. [SFIOS-6603]

#### **Problemas conocidos en la versión 20110**

- La edición de un documento de PowerPoint puede provocar un error en Citrix Files para iOS. [SFIOS-6595]
- La edición de un archivo de texto puede provocar un error en Citrix Files para iOS. [SFIOS-6603]

#### **Problemas conocidos en la versión 20100**

No se observaron nuevos problemas en esta versión.

## Edición conjunta con su dispositivo iOS

March 16, 2024

ShareFile ofrece a los usuarios la capacidad de edición de Microsoft Office 365 en Citrix Files para iOS. Esta función le permite hacer lo siguiente:

- Capacidades de coedición en vivo con varios usuarios
- Ver todos los tipos de archivos en línea
- Modifique archivos de Microsoft 365 en línea
- Ver archivos sin conexión
- Cree nuevos archivos de Microsoft Office para compartirlos con los usuarios

### Consejos:

Aunque la edición sin conexión no está disponible, puede ver los archivos sin conexión.

### Requisitos previos

- Los usuarios deben tener un plan ShareFile Advanced o Premium
- Los usuarios deben tener un plan de Microsoft Office 365 compatible y tener la aplicación instalada en su dispositivo

### Planes de Microsoft Office 365 compatibles

- Conceptos básicos de Microsoft 365 Business
- Estándar empresarial de Microsoft 365
- Microsoft 365 Business Premium
- Aplicaciones de Microsoft 365 para empresas

Consulte [Microsoft anuncia la disponibilidad de edición móvil para más suscriptores](#) para obtener más información.

### Aviso:

Al habilitar esta función, confirma que ha revisado y aceptado las condiciones de uso y la directiva de privacidad de Microsoft vinculadas. La opción **Vista previa** es necesaria para la edición.

### Requisitos de tipo de archivo

Requisitos de Microsoft: requisitos de tipo de archivo para la edición.



---

Aplicación	Vista previa de archivos	Edición de archivos
<b>Word</b>	.doc .docm .docx .dot .dotm .dotx .odt	.docm.docx
<b>Excel</b>	.xls .xlsm .xlsb .xlsx	.xlsb.xlsm.xlsx
<b>PowerPoint</b>	.pot .potm .potx .pps .ppsm .ppsx .ppt .pptm .pptx	.ppsx .pptx

---

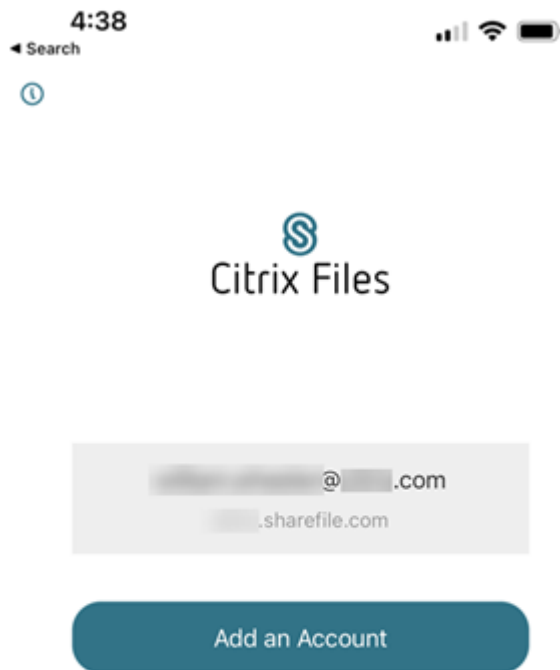
## Abrir archivos para modificarlos

La siguiente información proporciona los pasos necesarios para abrir un archivo de Microsoft Office en Citrix Files para iOS y realizar modificaciones.

**Nota:**

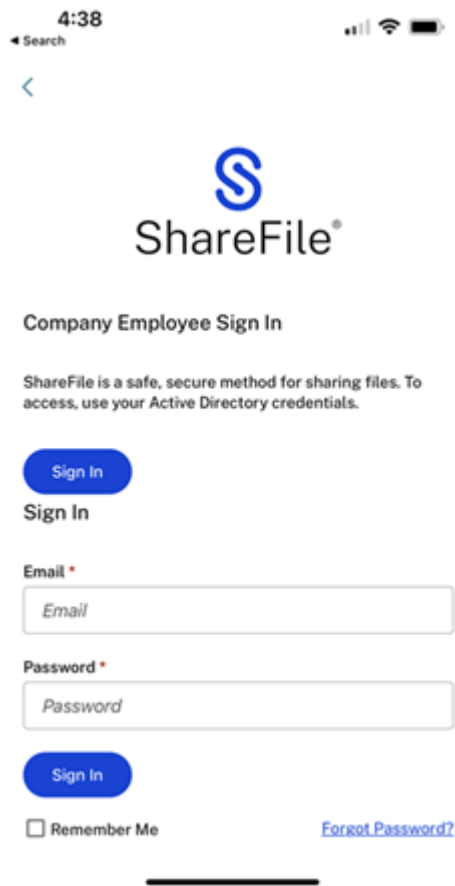
La aplicación Microsoft Office 365 debe estar instalada en el dispositivo e iniciar sesión para poder modificar un archivo en particular. Por ejemplo, necesita tener instalada la versión móvil de Microsoft Word en su dispositivo iOS antes de poder modificar un archivo de documento almacenado en ShareFile.

1. Abra la aplicación Citrix Files en su dispositivo.







---

2. Inicia sesión en su cuenta de ShareFile.



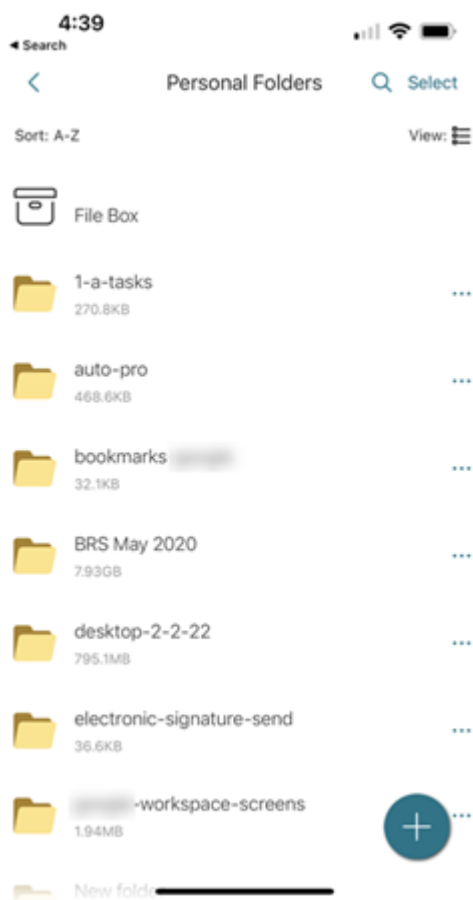
3. Navega hasta la carpeta que contiene el archivo que deseas modificar.

4:37  
◀ Search   

-  Recents
-  Personal Folders
-  Shared With Me
-  Favorites

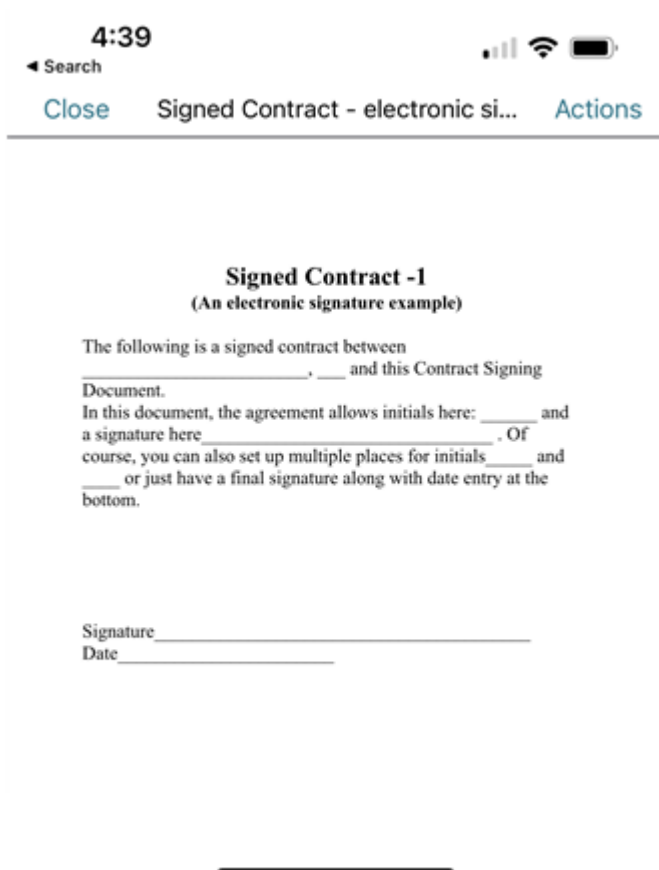
- 
-  Queue
  -  Settings



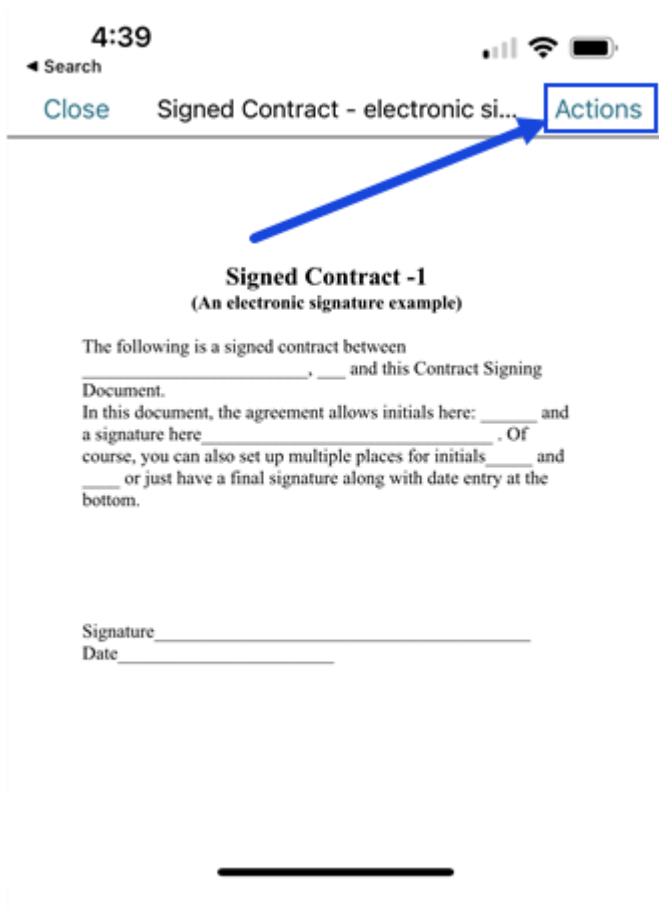


4. Seleccione el archivo.

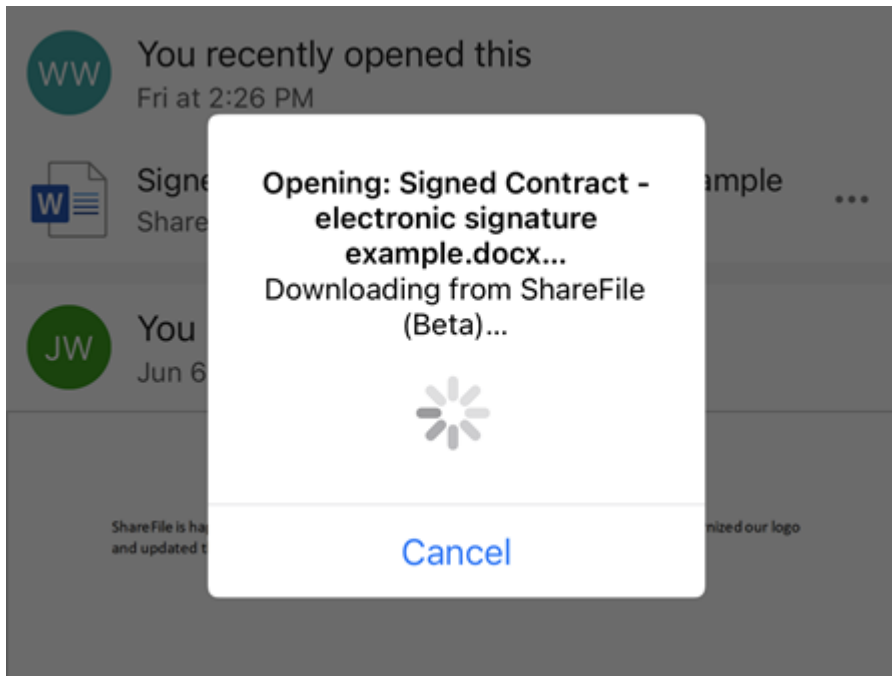
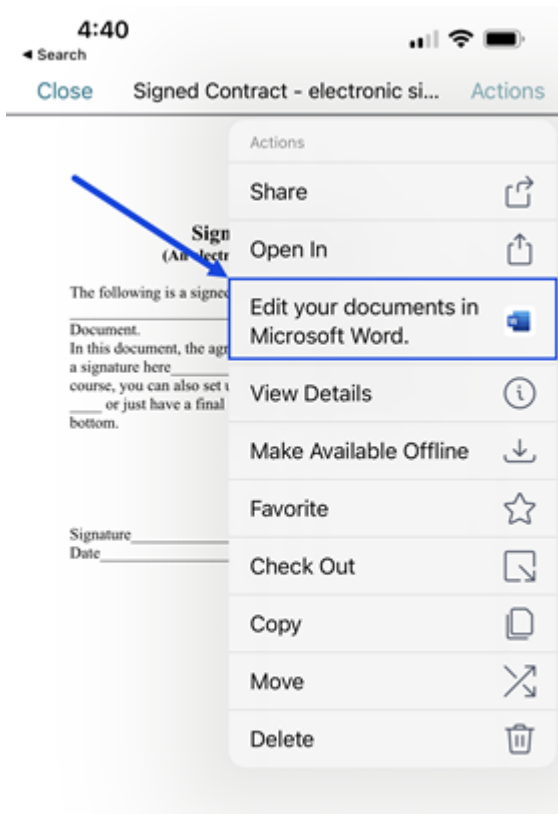
El archivo se abre y se puede ver en Citrix Files.



5. Seleccione **Acciones**.



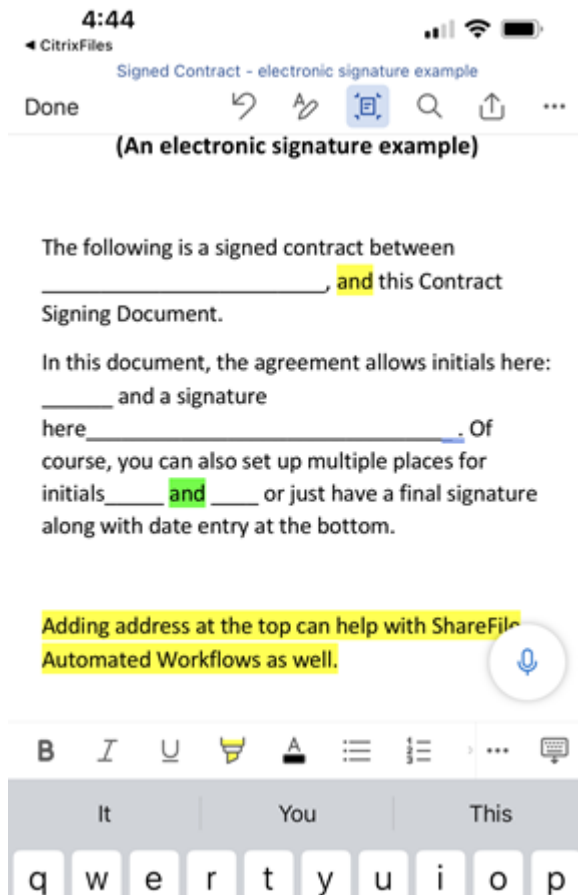
6. Seleccione **Modificar tus documentos en Microsoft Word**.



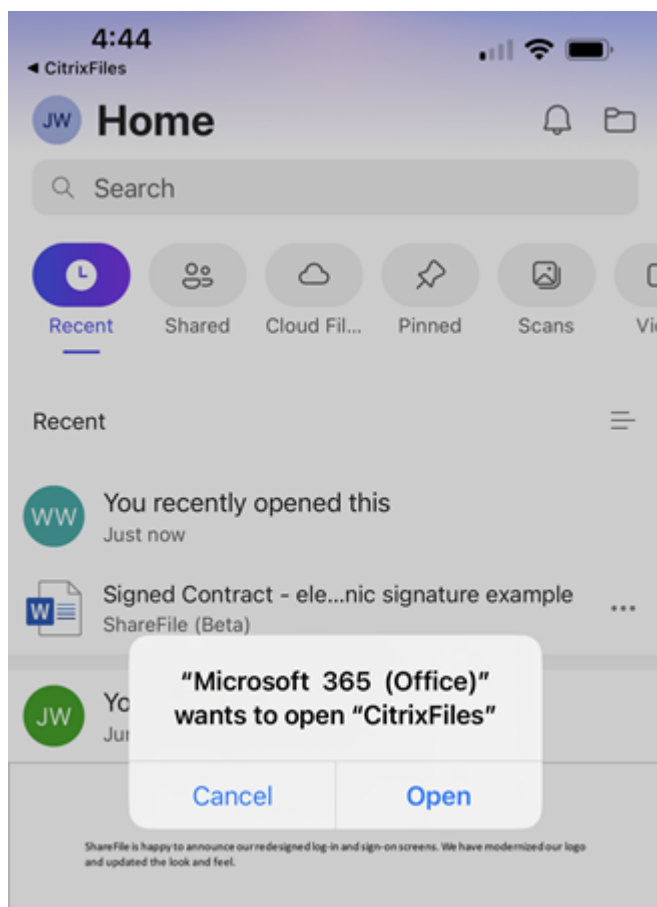
Microsoft Word para dispositivos móviles se abre y se muestra el documento que ha seleccionado para modificarlo.



7. Realice las modificaciones necesarias en la aplicación móvil Microsoft Word.

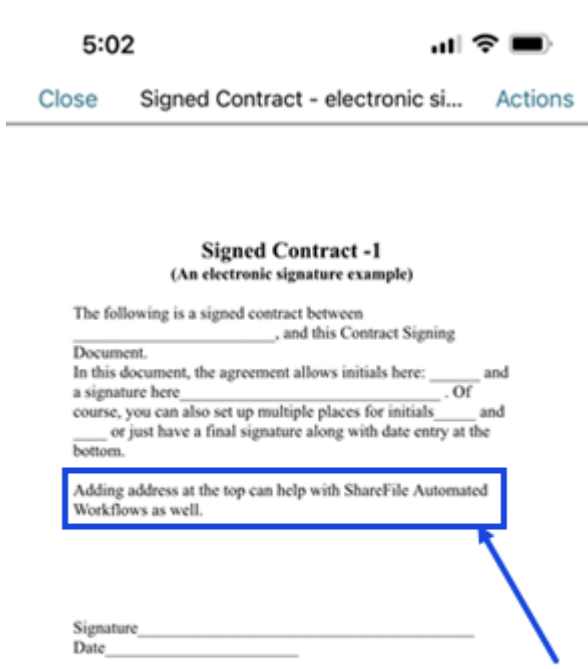


8. Seleccione **Listo**.



Aparece el mensaje **“Microsoft 365 (Office)” quiere abrir “CitrixFiles”**.

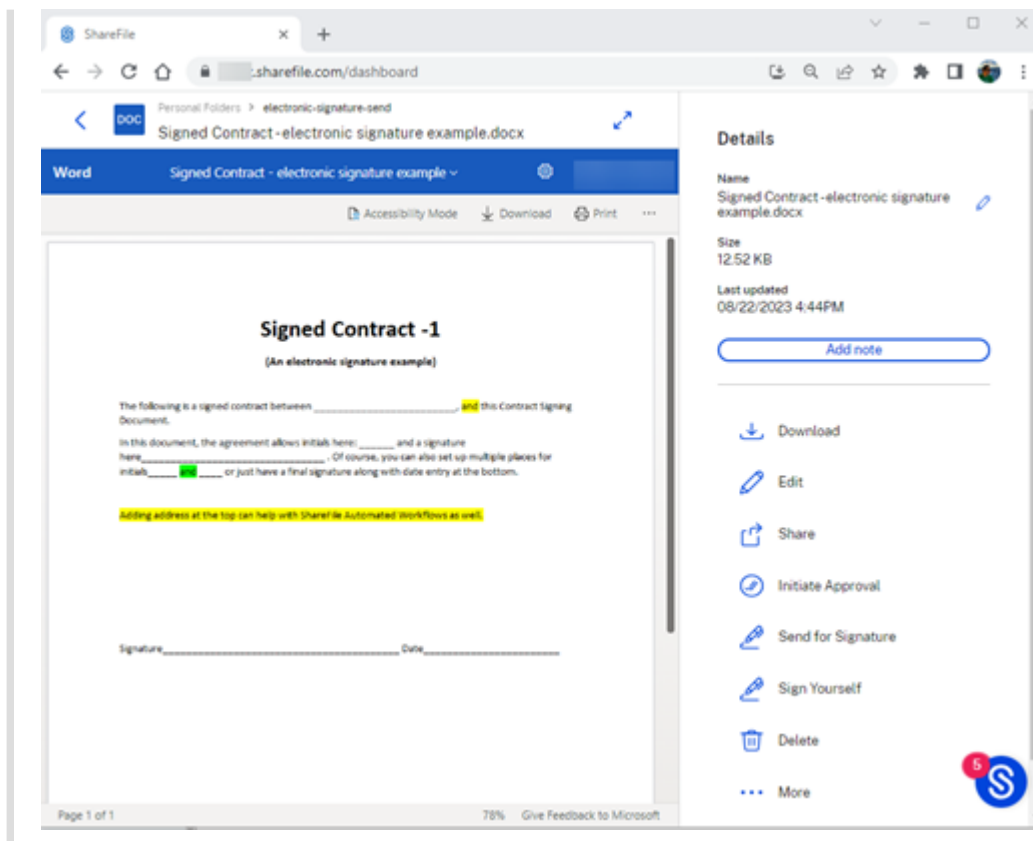
9. Seleccione **Abrir**.
10. Vuelva a la aplicación Citrix Files para revisar las ediciones recientes.



---

**Nota:**

Puede revisar las ediciones recientes de su cuenta de ShareFile en la web o también en ShareFile para Windows y Mac.

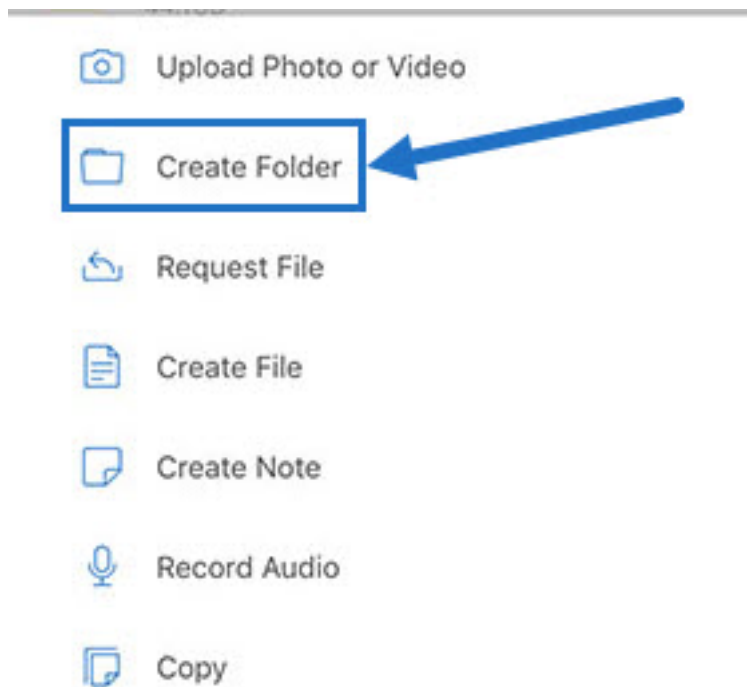


## Crear una carpeta

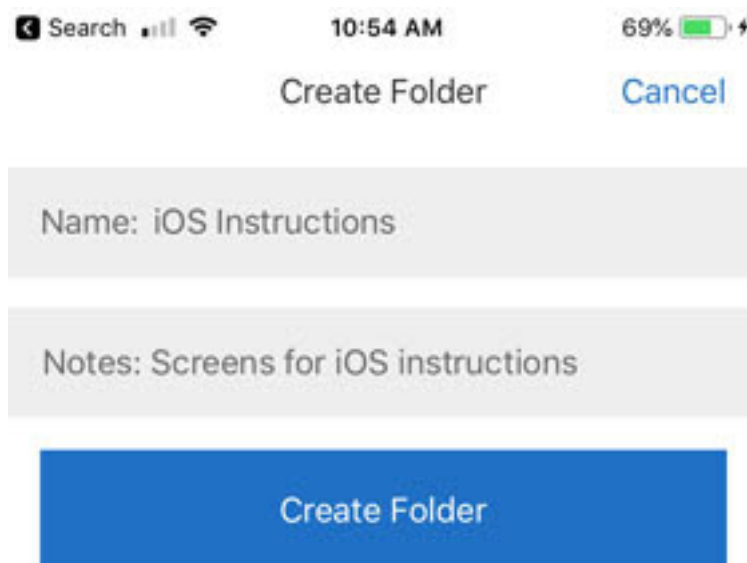
March 13, 2023

Siga los pasos siguientes para crear una carpeta en ShareFile con su dispositivo iOS.

1. Abra la carpeta personal o compartida en la que desee crear una nueva carpeta.
2. Toque el círculo azul para abrir el menú. Aparecerá el menú.



3. Toque **Crear carpeta** en el menú. Aparecerá la pantalla Crear carpeta.



4. Introduzca un nombre para la nueva carpeta y las notas deseadas en las secciones correspondientes.

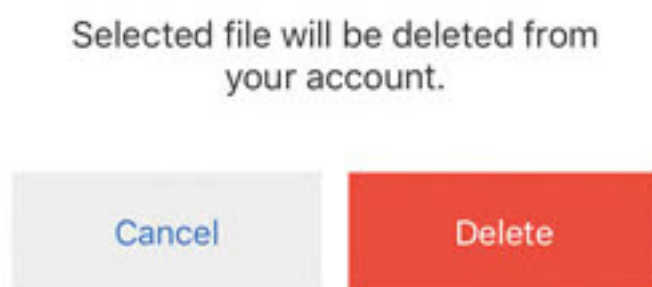
5. Toque **Crear carpeta**. Aparecerá la ventana de nueva carpeta.

## Eliminar archivos

March 13, 2023

En los siguientes pasos se explica cómo eliminar archivos en ShareFile con el dispositivo iOS.

1. En el dispositivo, vaya a la carpeta que contiene el archivo o los archivos que quiere eliminar.
2. Toque los puntos suspensivos.
3. Toque **Eliminar** en el menú. Aparecerá una pantalla de confirmación.



4. Toque **Eliminar** en rojo en la pantalla de confirmación para eliminar el archivo.

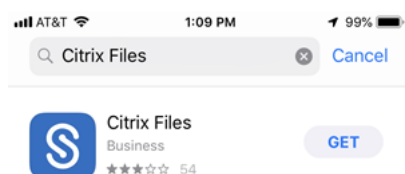
Aparecerá el mensaje "Archivo eliminado" en la sección inferior de la pantalla.

## Descargar la aplicación Citrix Files para dispositivos iOS

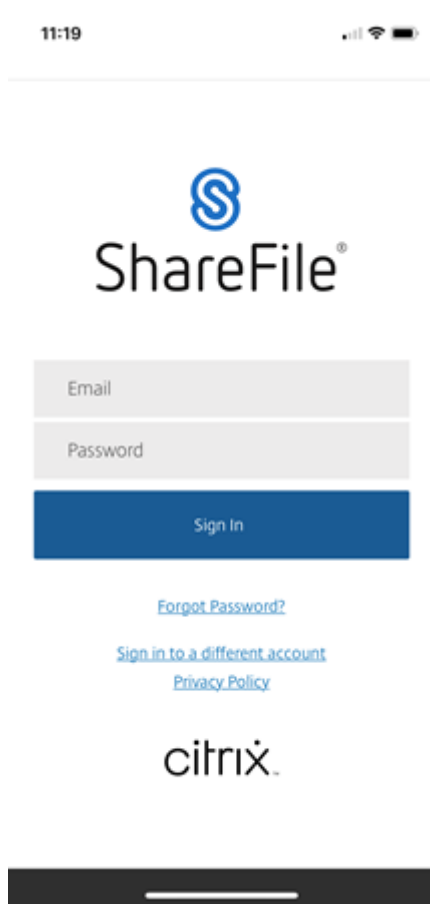
January 23, 2023

En los pasos siguientes, se explica cómo descargar Citrix Files para su dispositivo y cómo iniciar sesión en su cuenta de Citrix Files.

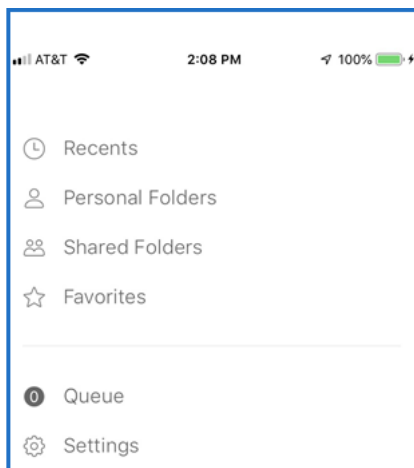
1. Abra la aplicación App Store en su dispositivo.
2. Busque Citrix Files.
3. Toque **Obtener**.



4. Toque el icono de Citrix Files para abrir.
5. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de Citrix.



Citrix Files se abre y muestra sus carpetas.



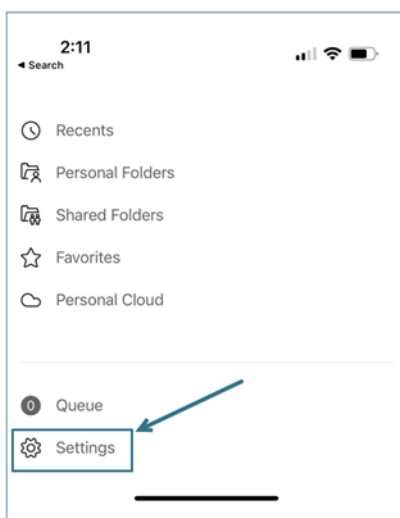
## Enviar registros

April 20, 2023

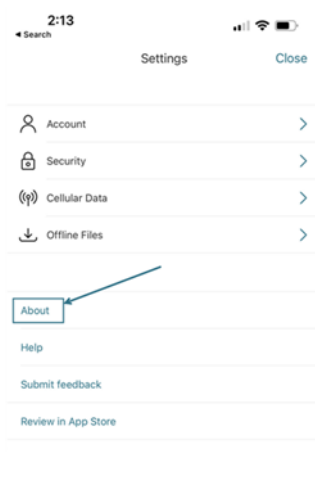
Cuando consulte con el **soporte técnico de ShareFile**, es posible que le pidan que les proporcione un archivo de registro para ayudarlos a diagnosticar su problema.

A continuación se indican los pasos necesarios para proporcionar un archivo de registro para el soporte técnico de ShareFile.

1. En la aplicación Citrix Files, vaya a **Configuración** y tóquela.

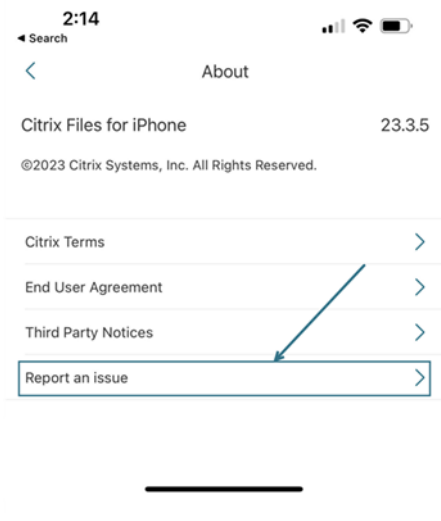


2. Pulsa **Acerca de nosotros**.

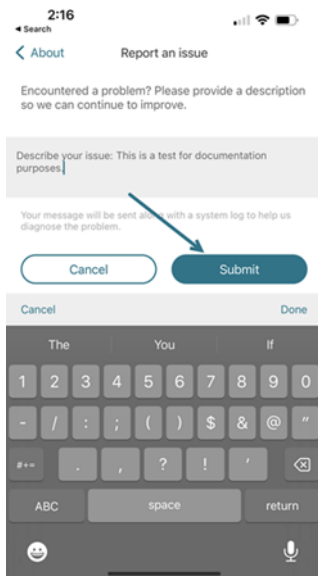


3. Pulsa **Denunciar un problema**.

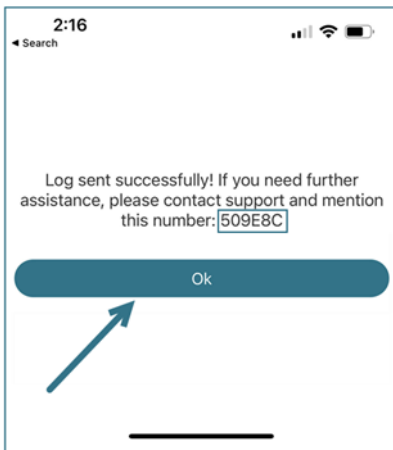




4. Introduzca una descripción del problema para ayudar al representante de soporte técnico y, a continuación, pulse **Enviar**.



Aparece el mensaje de confirmación.



**Nota:**

Si necesita más ayuda, haga referencia al número que aparece en el mensaje de confirmación cuando hable con el representante de soporte técnico.

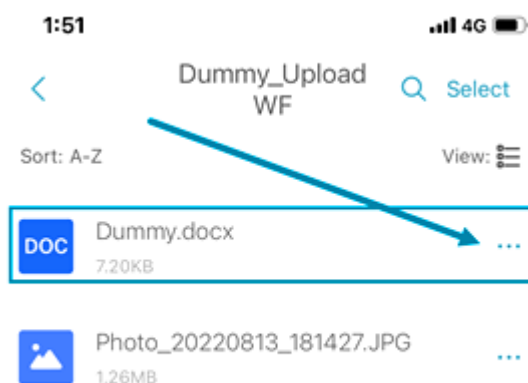
## Compartir archivos

November 16, 2023

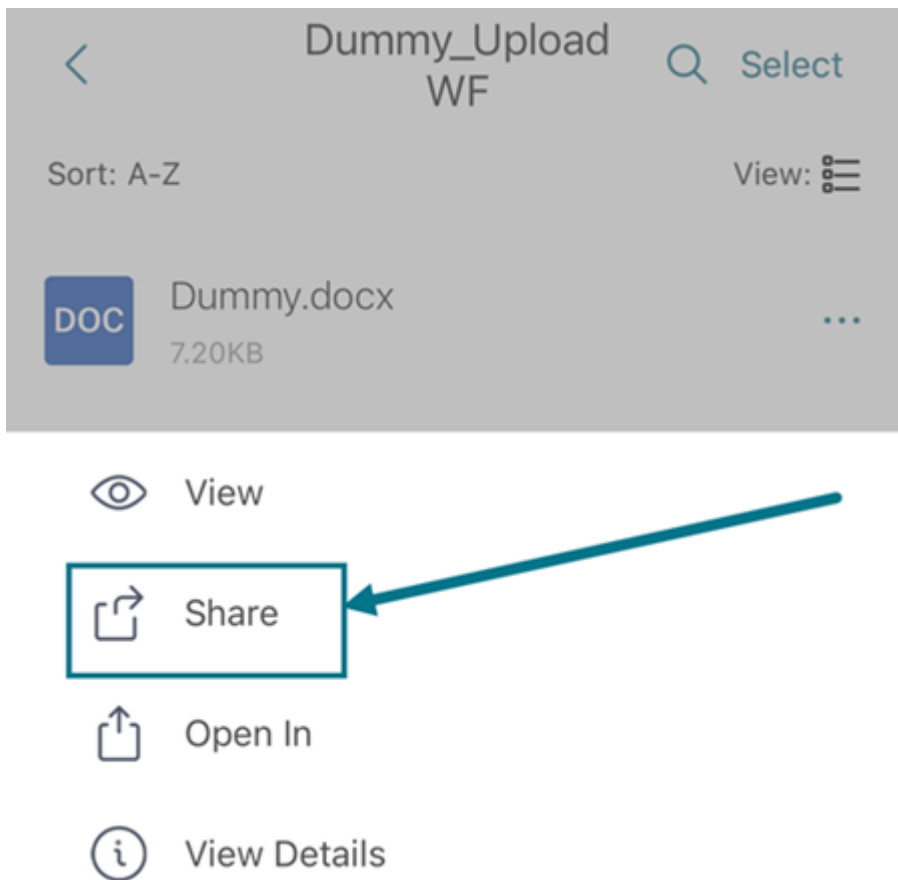
En los siguientes pasos se explica cómo compartir archivos en ShareFile con el dispositivo iOS.

### Obtener un enlace para compartir

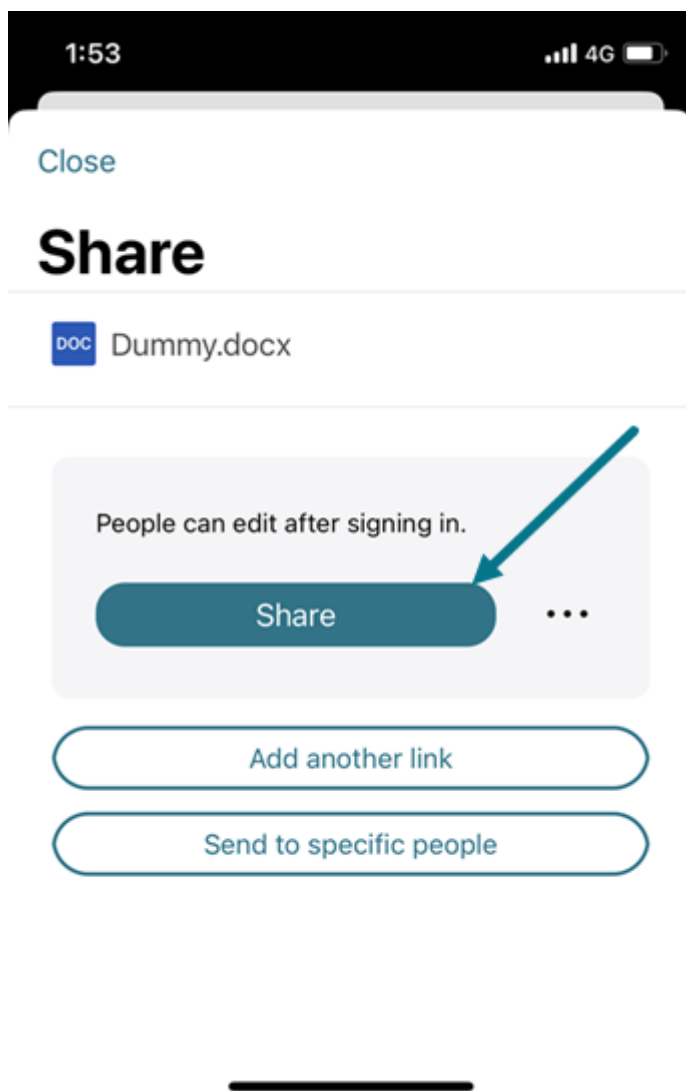
1. En el dispositivo, vaya a la carpeta que contiene el archivo o los archivos que quiere compartir.
2. **Toca los puntos suspensivos (...)** junto al nombre del archivo.



3. Pulsa **Compartir** en el menú.



Aparece la pantalla **Compartir**.

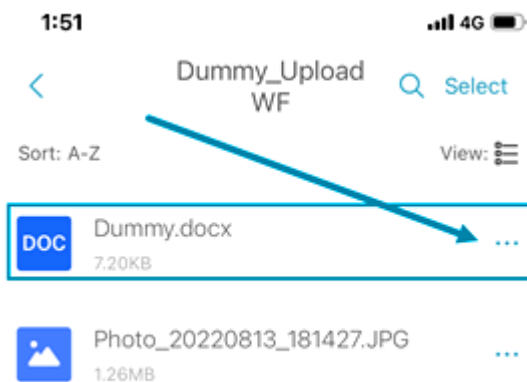


4. Pula **Compartir** para obtener un enlace. Use el enlace copiado para compartirlo con su correo electrónico u otra aplicación de comunicación.

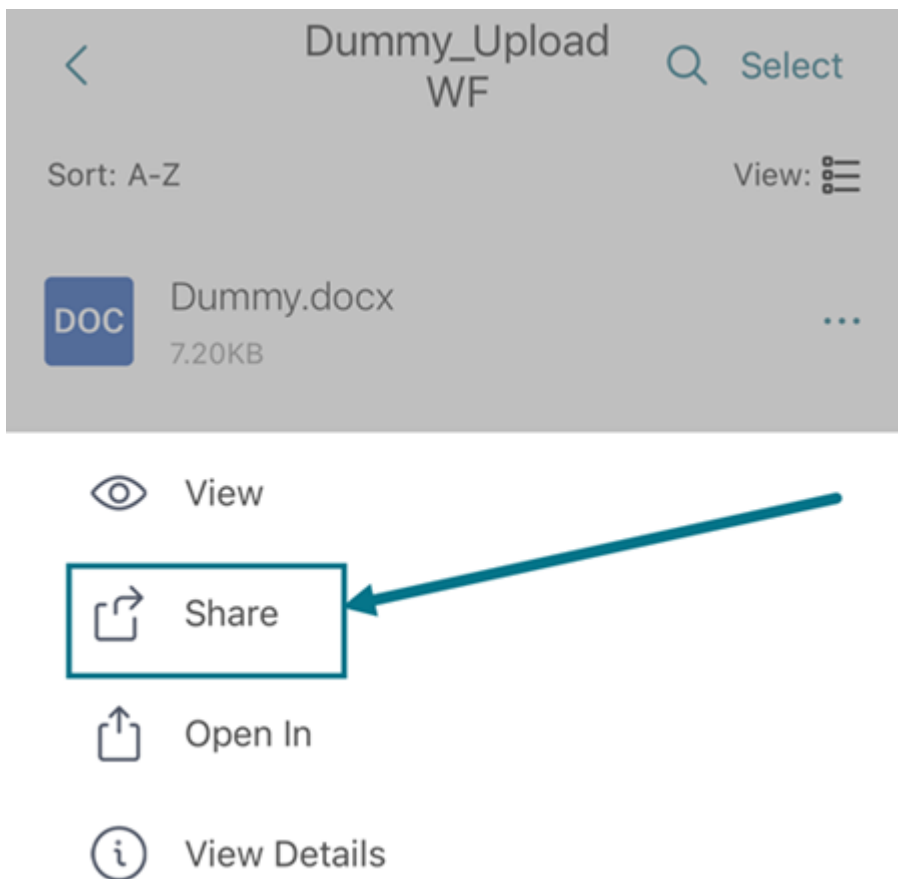
### Enviar a personas específicas

Utilice esta opción cuando quiera enviar mediante ShareFile un mensaje para **compartir** con una persona específica.

1. En el dispositivo, vaya a la carpeta que contiene el archivo o los archivos que quiere compartir.
2. **Toca los puntos suspensivos (...)** junto al nombre del archivo.

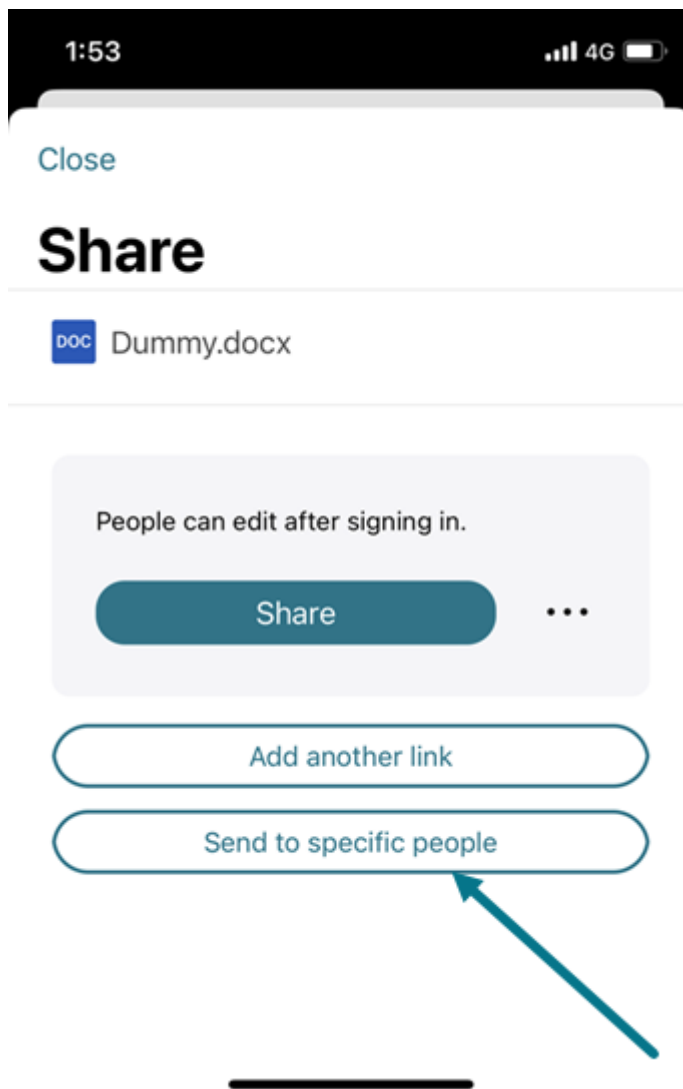


3. Pulsa **Compartir** en el menú.



Aparece la pantalla **Compartir**.

4. Seleccione **Enviar a personas específicas** en las opciones ofrecidas.



Aparecerá la ventana de mensaje **Enviar a personas específicas**.

Close Send

## Send to specific people

Dummy.docx

Recipients can view online  
[Edit options](#)

To: Select...

Subject

Message:

Remember subject and message

5. Seleccione **Modificar opciones** para revisar y configurar las siguientes opciones:

- **Opciones de acceso:**

- **Permita a los destinatarios:** - seleccionar entre varias opciones, incluidas **Ver**, **Descargar** **Modificar (es necesario iniciar sesión)**.
- **El acceso caduca:** Seleccione entre varias configuraciones de caducidad para los destinatarios.
- Casilla de verificación **Requerir que los destinatarios inicien sesión**.
- **Descargas por usuario:** Proporciona una restricción en el número de descargas si es necesario.
- Casilla de verificación **Enlazar siempre con la versión más reciente del archivo**.

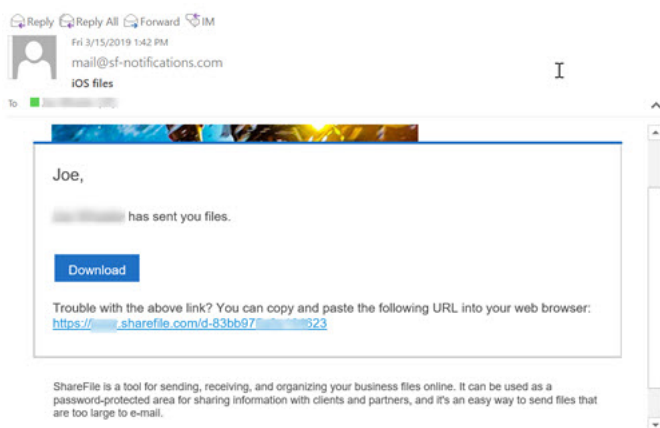
- **Notificaciones:**

- Casilla de verificación **Notificarme cuando alguien acceda a esto**.
- Marque la casilla **Envíeme una copia de este correo electrónico**.

6. Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario en el cuadro de texto **Para**.

7. Aunque el **asunto** viene predefinido, puede escribir un texto para sustituirlo.
8. Escriba un mensaje si es necesario.
9. Seleccione el control deslizante **Recordar asunto y mensaje** para activarlo.
10. Pulsa **Enviar**.

Siga las instrucciones para que la aplicación de correo envíe el mensaje que incluye el enlace. El destinatario recibirá un mensaje similar al siguiente:



## Opciones de enlace

Elija ... para **modificar las opciones** del enlace, **reemplazar el enlace** o **eliminar el enlace**.

### Modificar opciones

En **Modificar opciones**, se establecen los parámetros para el acceso de los destinatarios y las notificaciones.

**Opciones de acceso** En **Opciones de acceso**, seleccione los parámetros de acceso para los destinatarios.

- **Permitir esto a las personas con este enlace:**
  - **Ver:** Los destinatarios solo pueden ver el archivo en la ventana **Vista previa**.
  - **Descargar:** Los destinatarios pueden descargar el archivo.
  - **Modificar (se requiere iniciar sesión):** Los destinatarios pueden modificar el archivo, pero deben iniciar sesión con el inicio de sesión de su cliente o empleado. Para obtener información sobre la modificación de un archivo compartido de Microsoft 365, consulte [Comodificación en ShareFile](#).



- **Quién puede acceder a este enlace:**

- **Cualquiera** (anónimo): Los destinatarios solo pueden ver el archivo en la ventana **Vista previa**.
  - **Cualquiera** (requiere nombre y correo electrónico): Los destinatarios pueden descargar el archivo.
  - **Usuarios de clientes y empleados** (es necesario iniciar sesión): al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. El destinatario debe ser un usuario existente (ya sea un empleado o cliente) en la cuenta para iniciar sesión y ver el contenido. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.
  - **Usuarios empleados** (es necesario iniciar sesión): al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. Para poder iniciar sesión, el destinatario debe ser un usuario empleado existente en la cuenta. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.
- Los **vinculos de acceso** se pueden ajustar a los ajustes preestablecidos disponibles.
  - El **enlace siempre a la versión más reciente del archivo** está seleccionado de forma predeterminada. La versión actual del archivo está disponible inmediatamente en el enlace.
  - **Agregar marca de agua** le permite realizar un seguimiento de los documentos por usuario. Esto incluye la impresión. Si el usuario tiene permisos de descarga, la marca de agua no aparecerá durante la visualización.

**Notificaciones** Esta casilla de verificación está configurada de forma predeterminada para que el remitente del archivo reciba notificaciones cuando se acceda al archivo. Si prefiere no recibir esta notificación, desactive la casilla.

### **Reemplazar enlace**

**Reemplazar enlace** le permite crear un nuevo enlace con los mismos permisos. El enlace anterior se vuelve inaccesible.

### **Eliminar enlace**

**Eliminar enlace** permite hacer que el enlace no sea accesible. Se crea un nuevo enlace iniciando de nuevo el proceso de compartir.

## Agregar más elementos

Para agregar más elementos a un enlace para compartir, seleccione **Agregar más elementos**.

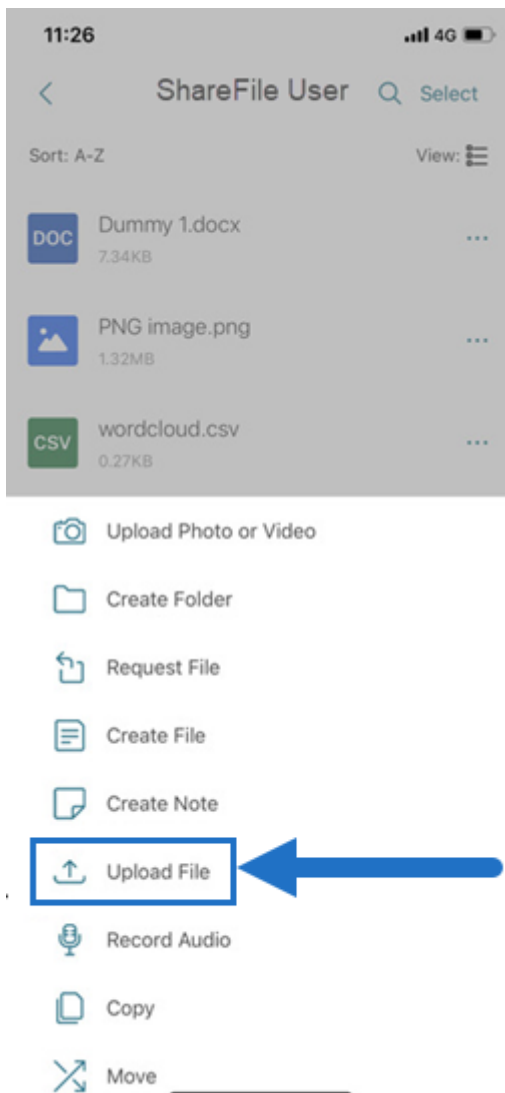
Se le ofrece la opción de agregar más archivos desde ShareFile o desde su dispositivo.

## Cargar archivos

April 20, 2023

En los siguientes pasos se explica cómo cargar archivos en ShareFile con su dispositivo iOS.

1. Pulsa el círculo **+** para abrir el menú. Aparecerá el menú.
2. Pulsa **Cargar archivo**.



3. Selecciona **Examinar** para navegar hasta el archivo que deseas cargar desde tu dispositivo.
4. Pulsa el archivo que quieres subir.
5. Si lo deseas, añade una descripción en el campo **Detalles** .
6. Selecciona **Editar** para cambiar el destino de carga en su cuenta de ShareFile.
7. Pulsa **Cargar**.

**Nota:**

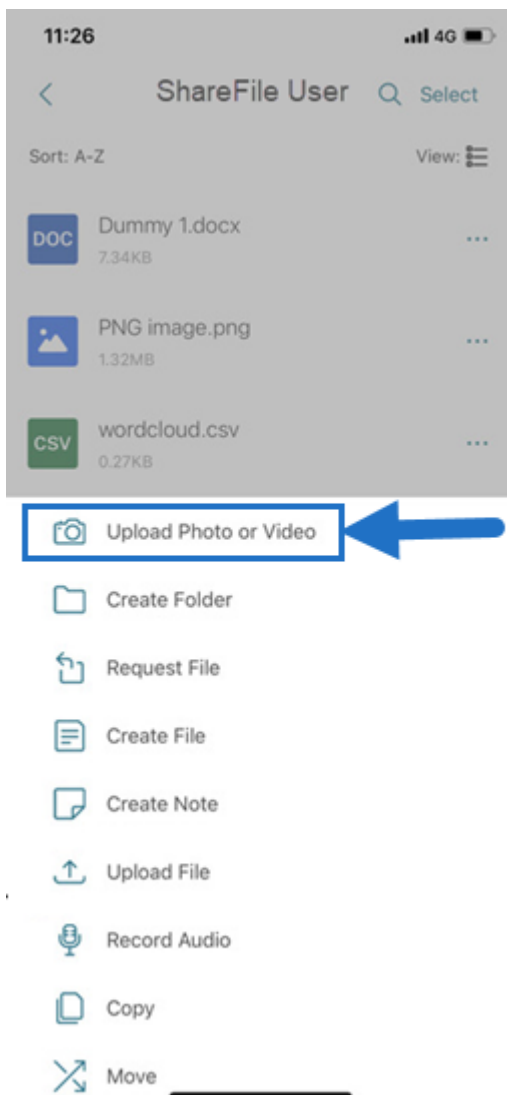
Puede cambiar el prefijo de archivo predeterminado.

## Cargar archivos de fotos y vídeos

April 20, 2023

En los siguientes pasos se explica cómo cargar archivos en ShareFile con su dispositivo iOS.

1. Pulsa el círculo **+** para abrir el menú. Aparecerá el menú.
2. Toque Cargar foto o vídeo.



3. Elija un archivo existente que quiera cargar o toque Hacer foto (o vídeo) en su dispositivo.

**Nota:**

Es posible que se le pida que autorice a Citrix Files a acceder a sus fotos.

4. Seleccione los elementos que desee cargar. Toque Siguiente.

5. Toque Cargar.

**Nota:**

Puede cambiar el prefijo de archivo predeterminado.

## Ver y descargar archivos

March 13, 2023

Una vez que haya descargado un archivo en ShareFile con su dispositivo iOS, la ubicación y el tipo de archivo determinarán cómo puede ver el archivo. En los pasos siguientes, se utiliza una foto como tipo de archivo descargado.

1. Desplácese en la aplicación Citrix Files hasta la carpeta que contiene la foto que desea descargar.
2. Toque el nombre del archivo. La descarga comienza inmediatamente.
3. Vaya a la aplicación de fotos para ver el archivo.

## ShareFile para Mac

March 16, 2024

ShareFile para Mac le permite acceder a sus archivos directamente a través de una unidad mapeada, lo que proporciona una experiencia de Finder nativa. Los archivos solo se descargan cuando se accede a ellos, momento en el que se almacenan temporalmente en su equipo. Los cambios realizados en los archivos se guardan automáticamente de nuevo en la nube. Puede acceder a más funcionalidades a través del menú contextual mediante el botón secundario y realizar operaciones como compartir o solicitar archivos.

### **Importante:**

Para obtener información sobre ShareFile para Mac y Apple Silicon, consulte [Citrix Files para Mac y Apple Silicon](#).

Para obtener información sobre las nuevas funciones, consulte [Novedades](#).

Para obtener ayuda para el usuario final, incluida la descarga y el inicio de sesión, consulte la Ayuda de [ShareFile para Mac](#).

## Versiones compatibles

### Versión mínima compatible

- ShareFile para Mac v 2023.8.7 o posterior

Descargue la versión más reciente de ShareFile para Mac en [Descargas de ShareFile](#).

## Requisitos del sistema

### Requisitos del sistema operativo

- macOS 10.15 o posterior

### Otros requisitos

- Se necesitan derechos de administrador local para instalar la aplicación.

## Problemas resueltos

### Problemas resueltos en la versión 23.10

- Es posible que ShareFile para Mac cierre sesión inesperadamente. [CFMAC-3586]
- Es posible que ShareFile para Mac cierre sesión inesperadamente tras el cierre. [CFMAC-3654]

### Problemas resueltos en la versión 23.8.7

Algunos usuarios de ShareFile para Mac pueden experimentar un uso de la CPU superior al habitual. [CFMAC-3572]

### Problemas resueltos en la versión 23.3

- La autenticación de los conectores de Citrix Files para Mac puede fallar. [CFMAC-3401]

### Problemas resueltos en la versión 22.10

- Esta versión aborda los problemas que ayudan a mejorar el rendimiento general.

### Problemas resueltos en la versión 22.4

- Es posible que el mensaje de autenticación de Citrix Files para Mac no aparezca cuando se instala Citrix Workspace. [CFMAC-3296]

### Problemas resueltos en la versión 22.2

- Es posible que Citrix Files para Mac no complete una descarga interrumpida. [CFMAC-3296]

### Problemas resueltos en la versión 21.10

- Es posible que Citrix Files para Mac no se inicie después de iniciar sesión. [CFMAC-3224]
- Es posible que algunos elementos no se muestren correctamente en la ficha **Cola**. [CCCHELP-1355]
- Es posible que Citrix Files para Mac deje de responder después de errores de autenticación. [CFMAC-3260]
- La apertura y edición de algunos archivos de Adobe Creative Suite puede provocar un error. [CFMAC-3228]
- Abrir y modificar algunos archivos de Vectorworks puede provocar un error. [CFMAC-3228]

### Problemas resueltos en la versión 21.2

- Es posible que la opción de descartar una retirada no esté disponible para los administradores. [CCCHELP-1022]
- Es posible que algunas cargas fallidas requieran un reintento manual. [CCCHELP-1291]
- Algunos nombres de carpetas que contienen un punto pueden tratarse como archivos temporales. [CCCHELP-1456]
- Es posible que algunas actualizaciones remotas no se muestren en **Finder**. [CFMAC-3185]
- Es posible que los usuarios clientes con permiso de eliminación no puedan usarlo. [CFMAC-3193]

### Problemas resueltos en la versión 20.9

- Al guardar archivos de Adobe Photoshop, se puede producir un error. [CFMAC-3179]
- Al guardar archivos de proyecto de Adobe InDesign, es posible que los archivos se eliminen inesperadamente. [CFMAC-3179]

### Problemas resueltos en la versión 20.7.2

- En esta versión, se resolvieron una serie de problemas para mejorar la estabilidad y el rendimiento generales.

### Problemas resueltos en la versión 20.7

- Al modificar un archivo en Catalina, es posible que el icono del Finder no aparezca. [CFMAC-3069]
- Al guardar archivos de proyecto de Adobe After Effects, es posible que se eliminen inesperadamente. [CFMAC-3128]

- Los intentos de modificar un archivo en Adobe Photoshop pueden provocar un error. [CFMAC-3128]
- Al iniciar sesión en un Mac usado anteriormente, es posible que se envíe una nueva notificación de inicio de sesión del dispositivo. [CFMAC-3137]
- El uso de Citrix Files para Mac puede requerir que vuelva a autorizar la aplicación varias veces. [CFMAC-3158]

#### **Problemas resueltos en la versión 1911**

- Esta corrección corrige un error de infracción de colaboración que aparecía en los archivos de Microsoft Excel. [CFMAC-3067]
- Al usar macOS Catalina, los archivos pueden descargarse en la memoria caché cuando el usuario navega por la carpeta. [CFMAC-3076]

#### **Problemas resueltos en la versión 1910**

- Al mover el control deslizante de límite de caché, se puede activar y desactivar el indicador beta en lugar de cambiar el límite de caché. [CFMAC-3045]
- Puede que la localización en holandés no se muestre correctamente. [CFMAC-3056]

#### **Problemas resueltos en la versión 1908**

- Mover una subcarpeta y, a continuación, eliminar su carpeta principal puede provocar que se elimine la subcarpeta. [CFMAC-2249]

#### **Problemas resueltos en la versión 1904**

- Citrix Files para Mac puede consumir una cantidad excesiva de CPU. [CFMAC-2719]
- Los intentos de abrir archivos desde el panel pueden fallar en el caso de archivos que no se hayan abierto anteriormente. [CFMAC-2738]
- Al modificar un archivo o una carpeta sin conexión y volver a conectarse, es posible que el archivo no se mueva a una carpeta de recuperación. [CFMAC-2762]
- Es posible que los usuarios tengan que volver a autenticarse al volver a iniciar la aplicación. [CFMAC-2765]
- La eliminación de archivos durante la sincronización sin conexión puede provocar que Citrix Files para Mac se cierre inesperadamente. [CFMAC-2787]



### **Problemas resueltos en la versión 4.6**

- Citrix Files para Mac puede cerrarse inesperadamente al cambiar del modo oscuro a claro o del modo claro a oscuro. [CFMAC-2661]
- Es posible que los archivos modificados localmente no se actualicen correctamente si hay una nueva versión remota. [CFMAC-2676]
- El rastreador de base de datos puede buscar elementos sin almacenamiento en caché, lo que puede consumir mucha CPU. [CFMAC-2684]
- Es posible que el archivo y la carpeta no estén actualizados. [CFMAC-2695]

### **Problemas conocidos**

#### **Problemas conocidos en la versión 21.10**

Los usuarios que tienen Citrix Files v21.4 (19rc5) deben instalar Citrix Files 21.10 para Mac de forma manual.

#### **Problemas conocidos en la versión 21.2**

- Es posible que los usuarios de Big Sur deban reiniciar varias veces para permitir la extensión. Este problema conocido debería resolverse con el lanzamiento de Big Sur 11.3.

#### **Problemas conocidos en la versión 20.7**

- Esta versión incluye una parte de la documentación en italiano. La compatibilidad completa con el idioma italiano se incluirá en una versión futura. [CFMAC-3130]
- Las pantallas de autenticación no incluyen compatibilidad con el idioma italiano.

#### **Problemas conocidos en la versión 1911**

- Es posible que un archivo no se elimine correctamente si está abierto en otra aplicación. Como solución alternativa, cierre todas las aplicaciones que accedan a un archivo antes de eliminarlo. [CFMAC-2998]

#### **Problemas conocidos en la versión 1910**

- Es posible que un archivo no se elimine correctamente si está abierto en otra aplicación. Como solución alternativa, cierre todas las aplicaciones que accedan a un archivo antes de eliminarlo. [CFMAC-2998]

### **Problemas conocidos en la versión 1908**

- Es posible que un archivo no se elimine correctamente si está abierto en otra aplicación. Como solución alternativa, cierre todas las aplicaciones que accedan a un archivo antes de eliminarlo. [CFMAC-2998]

### **Problemas conocidos en la versión 1904**

- Al abrir y modificar archivos de Adobe InDesign, es posible que Citrix Files para Mac no guarde los archivos y que Adobe InDesign se cierre inesperadamente. [CFMAC-2552]
- Al instalar Citrix Files para Mac por primera vez, aparece un cuadro de diálogo de aprobación de la extensión del kernel.
- No se admiten las zonas restringidas. [SFWGTM-515]
- Al usar el acceso sin conexión, es posible que las carpetas no se copien correctamente [SFWGTM-2145]
- Es posible que los elementos del panel no se abran al hacer doble clic. [SFWGTM-2387]

### **Problemas conocidos en la versión 4.6**

- Al abrir y modificar archivos de Adobe InDesign, es posible que Citrix Files para Mac no guarde los archivos y que Adobe InDesign se cierre inesperadamente. [CFMAC-2552]
- Al instalar Citrix Files para Mac por primera vez, aparece un cuadro de diálogo de aprobación de la extensión del kernel.
- No se admiten las zonas restringidas. [SFWGTM-515]
- Al usar el acceso sin conexión, es posible que las carpetas no se copien correctamente [SFWGTM-2145]
- Es posible que los elementos del panel no se abran al hacer doble clic. [SFWGTM-2387]

### **Problemas conocidos en la versión 4.5**

- Al abrir y modificar archivos de Adobe InDesign, es posible que Citrix Files para Mac no guarde los archivos y que Adobe InDesign se cierre inesperadamente. [CFMAC-2552]
- Al instalar Citrix Files para Mac por primera vez, aparece un cuadro de diálogo de aprobación de la extensión del kernel.
- No se admiten las zonas restringidas. [SFWGTM-515]
- Al usar el acceso sin conexión, es posible que las carpetas no se copien correctamente [SFWGTM-2145]
- Es posible que los elementos del panel no se abran al hacer doble clic. [SFWGTM-2387]

### Problemas conocidos en la versión 4.4

- Al instalar Citrix Files para Mac por primera vez, aparece un cuadro de diálogo de aprobación de la extensión del kernel.
- No se admiten las zonas restringidas. [SFWGTM-515]
- Al usar el acceso sin conexión, es posible que las carpetas no se copien correctamente [SFWGTM-2145]
- Es posible que los elementos del panel no se abran al hacer doble clic. [SFWGTM-2387]

### Problemas conocidos en la versión 4.3

- Al instalar Citrix Files para Mac por primera vez, aparece un cuadro de diálogo de aprobación de la extensión del kernel.
- No se admiten las zonas restringidas. [SFWGTM-515]
- Al usar el acceso sin conexión, es posible que las carpetas no se copien correctamente [SFWGTM-2145]
- Cuando se usa el acceso sin conexión, las insignias en curso para archivos y carpetas pueden tardar más de lo habitual en actualizarse. [SFWGTM-2310]

### Limitaciones

- Varias funciones están inhabilitadas temporalmente mientras no hay conectividad a Internet. Estas funciones volverán a estar disponibles cuando se restablezca la conectividad a Internet.
- No se admiten las zonas restringidas.
- Al abrir y modificar archivos de Adobe InDesign, es posible que Citrix Files para Mac no guarde los archivos y que Adobe InDesign se cierre inesperadamente.
- Al usar el acceso sin conexión, es posible que las carpetas no se copien correctamente
- Es posible que los elementos del panel no se abran al hacer doble clic.

## Agregar un lugar

March 16, 2024

Agregar un lugar le permite tener acceso directo a sus aplicaciones de Microsoft Office para [comodificar en ShareFile en su Mac](#).

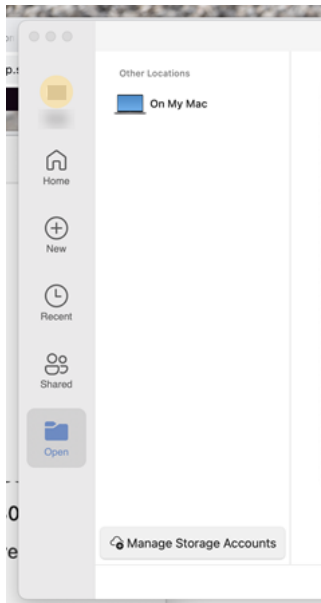
#### **Importante.**

Al agregar el acceso directo de ShareFile a su cuenta de Microsoft Office, asegúrese de usar el

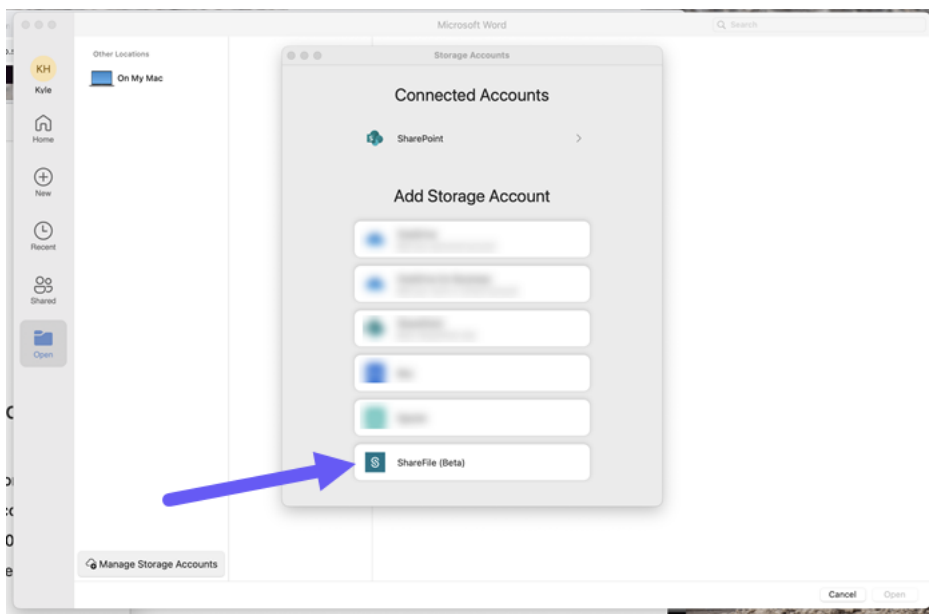
mismo inicio de sesión de ShareFile tanto para la aplicación de escritorio ShareFile como para Add a place.

Las siguientes instrucciones explican los pasos necesarios para agregar el acceso directo de ShareFile a las aplicaciones de Microsoft Office con el Mac.

1. Abre la aplicación de Microsoft Office. Puede ser Word, PowerPoint o Excel.

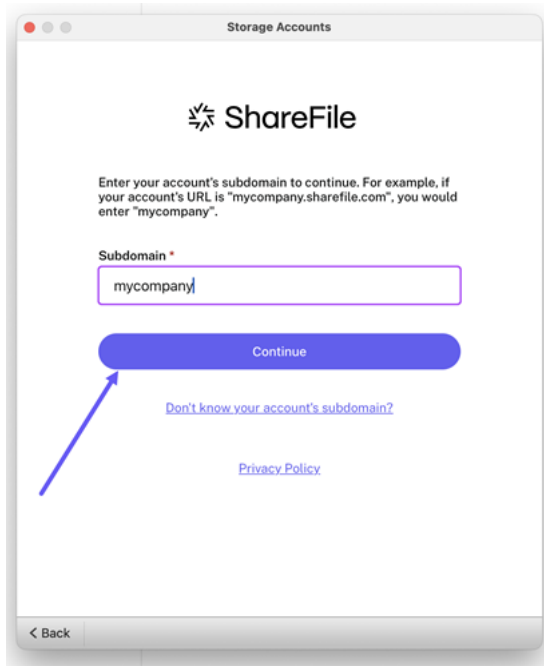


2. Ve a **Abrir > Administrar cuentas de almacenamiento**. Aparece la ventana emergente **Cuentas de almacenamiento**.

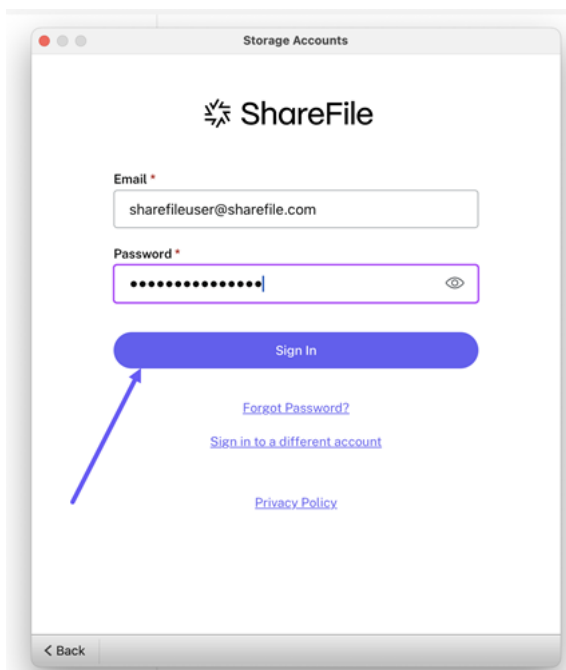


3. Selecciona **ShareFile**. Aparece la ventana emergente del subdominio de la cuenta ShareFile.

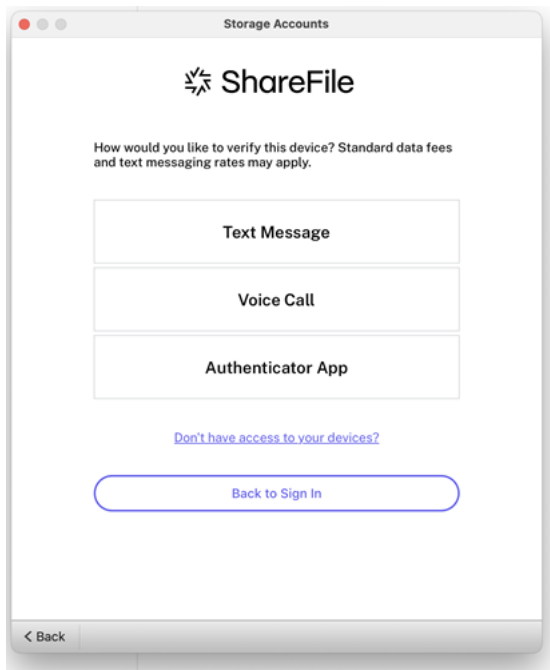
4. Introduzca el subdominio de su cuenta de ShareFile.



5. Siga las instrucciones para autenticarse con su correo electrónico y contraseña de ShareFile.



6. Seleccione el método de autenticación que usa para acceder a su cuenta de ShareFile.

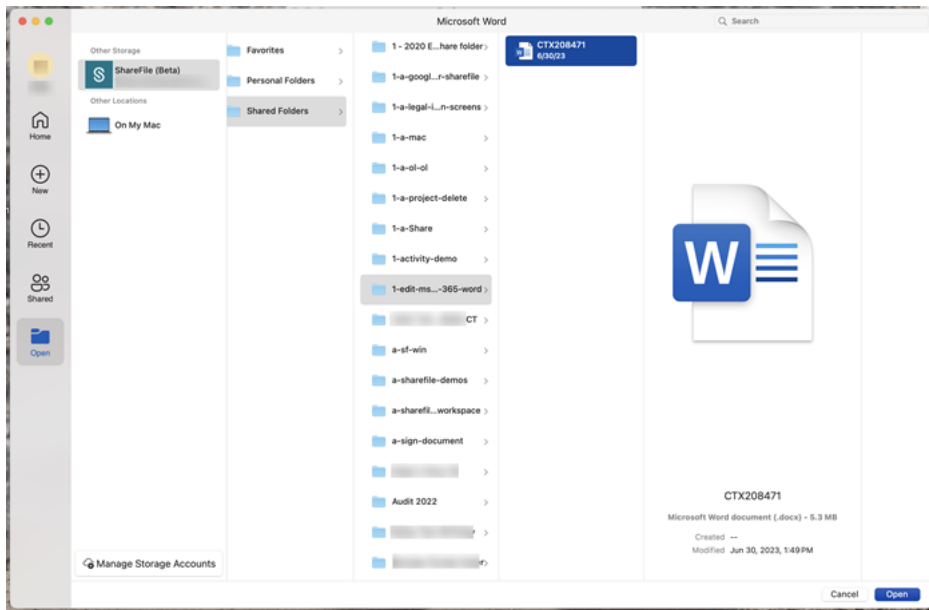


7. Introduzca el código proporcionado por el autenticador seleccionado en el paso 6.



8. Seleccione **Verificar**.

Cuando hayas iniciado sesión correctamente, **ShareFile aparecerá** en **Otro** almacenamiento.

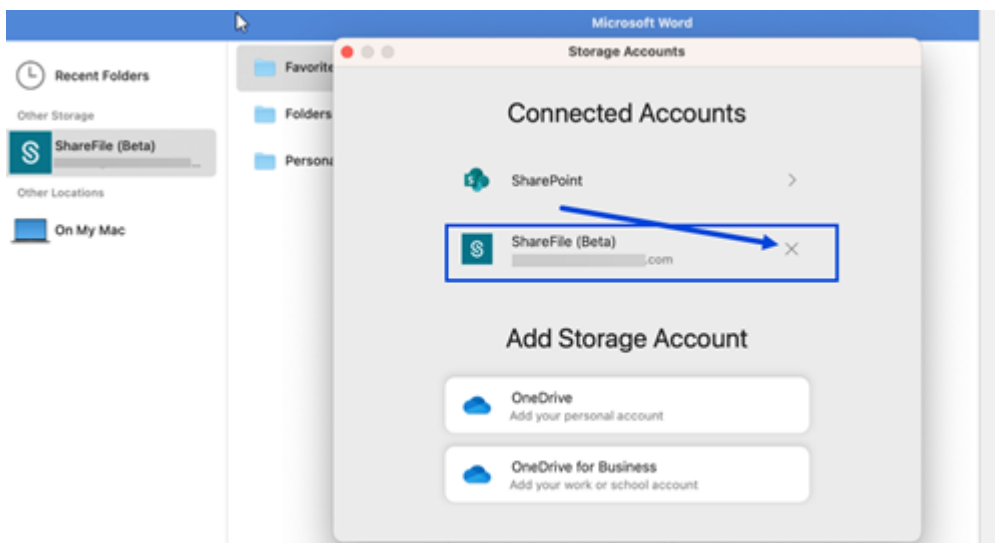


Su cuenta de ShareFile ahora está conectada a **Agregar un lugar** y se puede acceder a esta nueva ubicación en Microsoft Word, Microsoft PowerPoint y Microsoft Excel en el equipo al que la conectó.

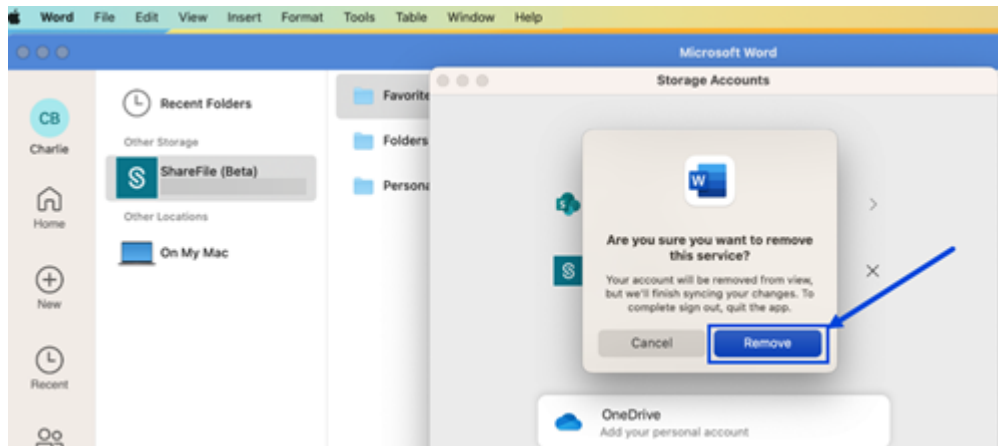
### Eliminar ShareFile de Agregar un lugar

Siga los pasos siguientes para eliminar ShareFile de las aplicaciones de Microsoft Office con su Mac.

1. Abre la aplicación de Microsoft Office. Puede ser Word, PowerPoint o Excel.
2. Ve a **Abrir > Administrar cuentas de almacenamiento**. Aparece la ventana emergente **Cuentas de almacenamiento**.
3. Selecciona la **X gris situada** junto a **ShareFile**.



4. Selecciona **Eliminar** para confirmar tu decisión de eliminar **ShareFile** de otro almacenamiento del Mac.



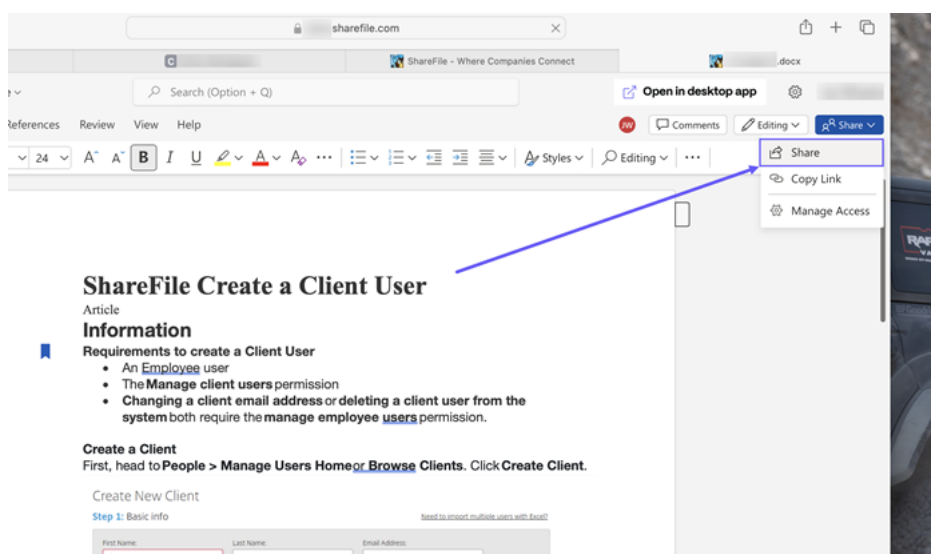
## Edición conjunta de un archivo de Microsoft Office

November 28, 2023

Varios usuarios pueden modificar un archivo simultáneamente en ShareFile. Para comodificar un documento o crear una sesión de edición activa, mantenga pulsada la **tecla Control** y haga clic en el archivo que desee modificar y, a continuación, seleccione **Abrir con > Microsoft Word** (u otra aplicación de Microsoft Office).

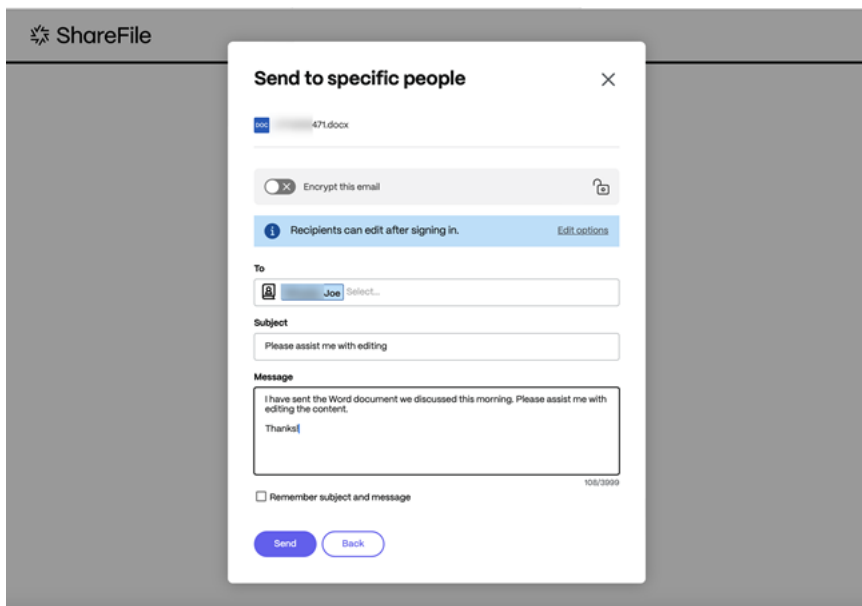
Siga las instrucciones siguientes para compartir un archivo para comodificarlo.

1. Use **Compartir** para compartir el archivo de MS Office que quiere comodificar.



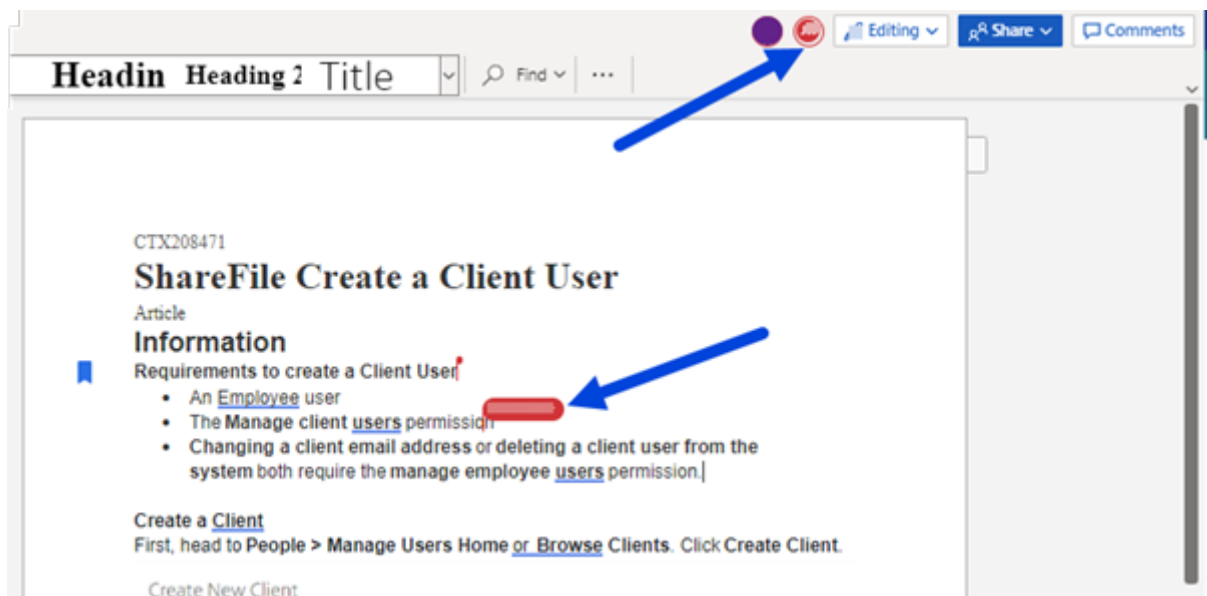


Aparece la pantalla Compartir. Seleccione **Enviar a personas específicas**.



2. Después de introducir la información solicitada, selecciona **Enviar**.

Los demás usuarios de la sesión de edición se indican mediante cursores de colores dentro del documento. También puede ver los usuarios que están editando en la esquina superior derecha del menú del editor.



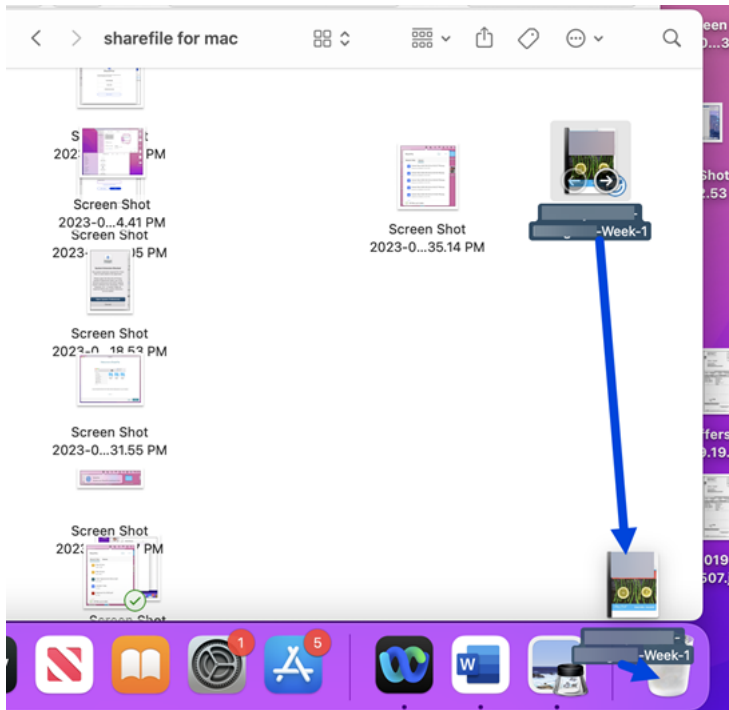
Para obtener más información, consulte [Edición conjunta en ShareFile](#)

## Eliminar archivos

July 11, 2023

Los siguientes pasos explican cómo eliminar archivos en ShareFile para Mac.

1. Seleccione el archivo que quiere eliminar.



2. Arrastre el archivo a la papelera del Mac.

El archivo ya no está en su cuenta de ShareFile.

## Descargar y abrir la aplicación

March 16, 2024

### Versión mínima compatible

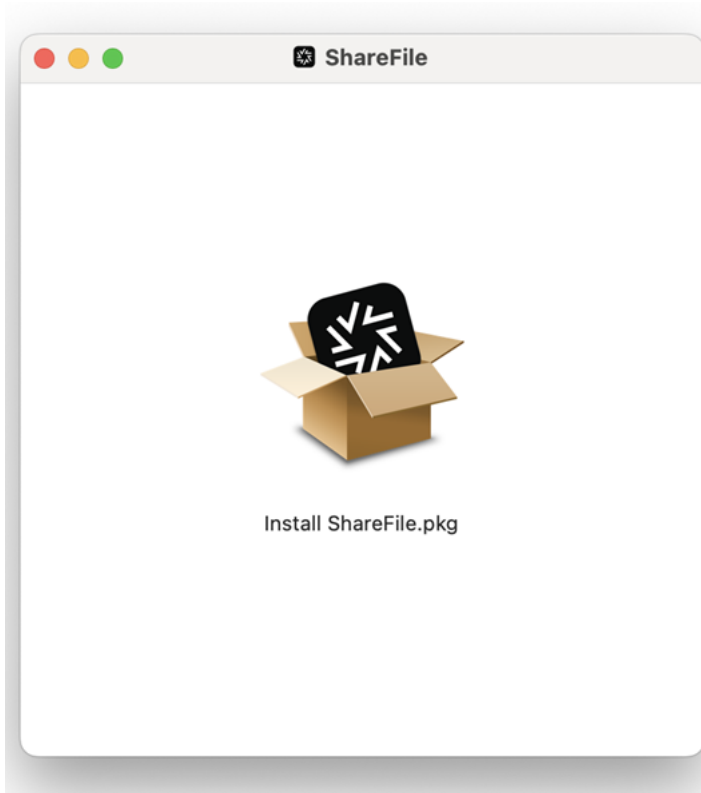
- ShareFile para Mac v 2023.8.7 o posterior

Descargue la versión más reciente de ShareFile para Mac en [Descargas de ShareFile](#).

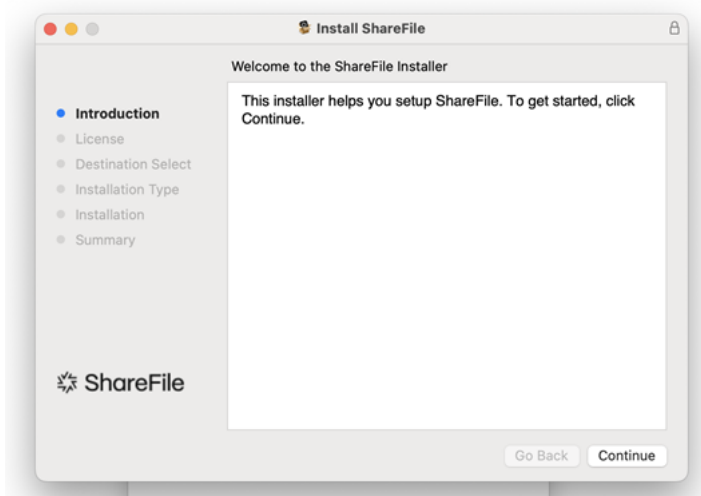
## Descargar ShareFile para Mac

En los siguientes pasos se explica cómo descargar ShareFile para Mac.

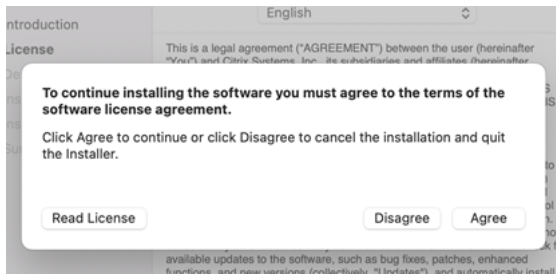
1. Descarga el instalador.
2. Abra el paquete de instalación y siga las instrucciones para instalar ShareFile. Es posible que deba proporcionar una contraseña de administrador para completar la instalación.



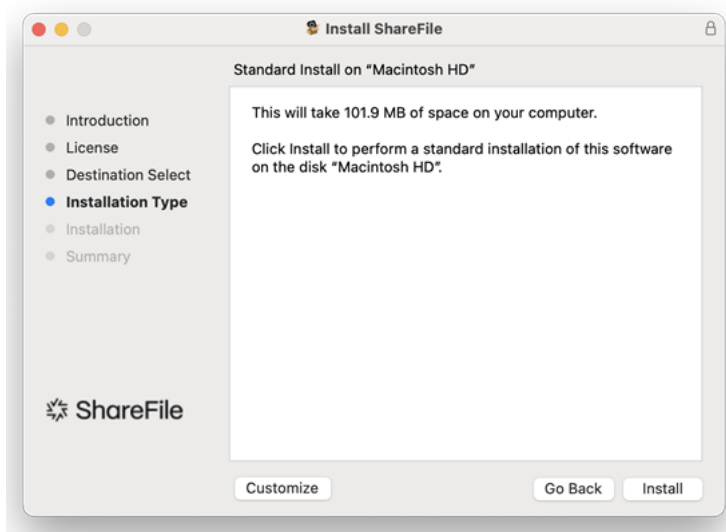
3. Una vez que se abra el instalador, selecciona **Continuar** a través de las instrucciones.



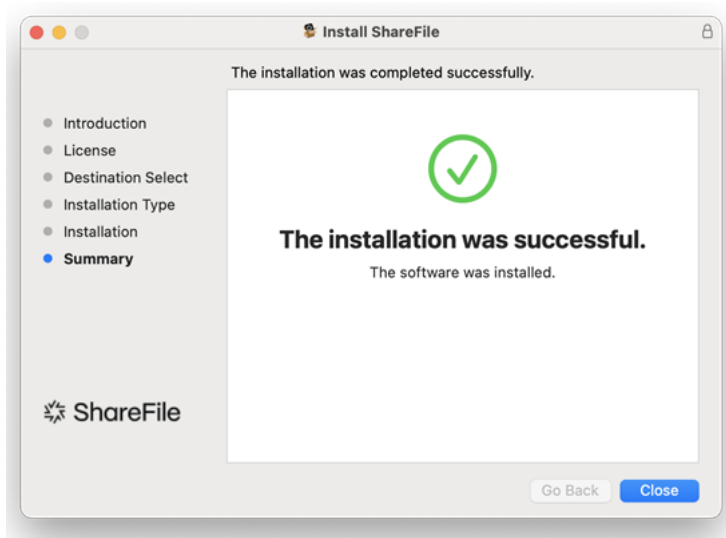
4. Tras revisar el **contrato de licencia**, seleccione **Aceptar**.



5. Seleccione **Instalar**.



Una vez completada la instalación, aparecerá la pantalla La instalación se realizó correctamente.

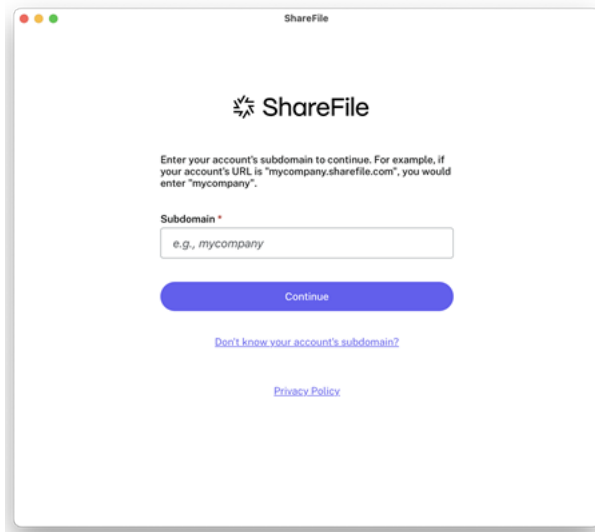


6. Seleccione **Close**.

## Abrir ShareFile para Mac

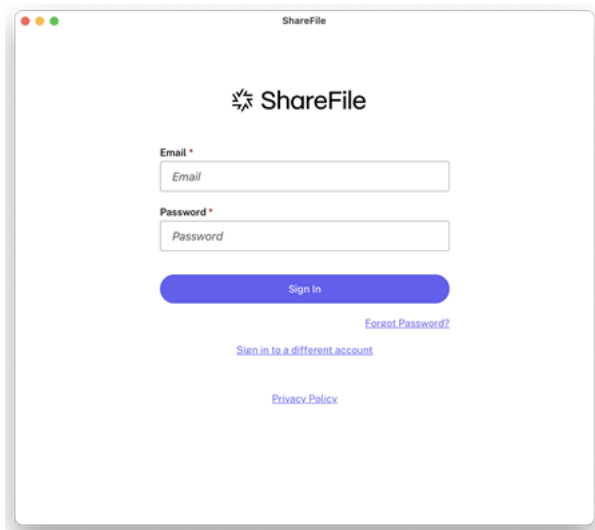
Una vez completada la instalación, se inicia el proceso de inicio de sesión de ShareFile.

1. Escriba la URL de su cuenta (introduzca “miempresa” para miempresa.sharefile.com) y luego haga clic en **Continuar**.



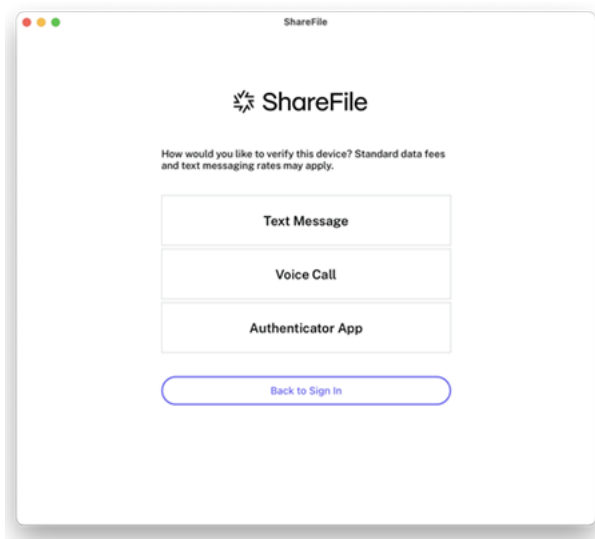
The screenshot shows the ShareFile login interface. At the top, it says "ShareFile". Below the logo, there is a text prompt: "Enter your account's subdomain to continue. For example, if your account's URL is 'mycompany.sharefile.com', you would enter 'mycompany'." There is a text input field with the placeholder "e.g., mycompany". Below the field is a blue "Continue" button. At the bottom, there are links for "Don't know your account's subdomain?", "Privacy Policy", and "Sign in to a different account".

2. Escriba su correo electrónico y contraseña y, a continuación, seleccione **Iniciar sesión**.

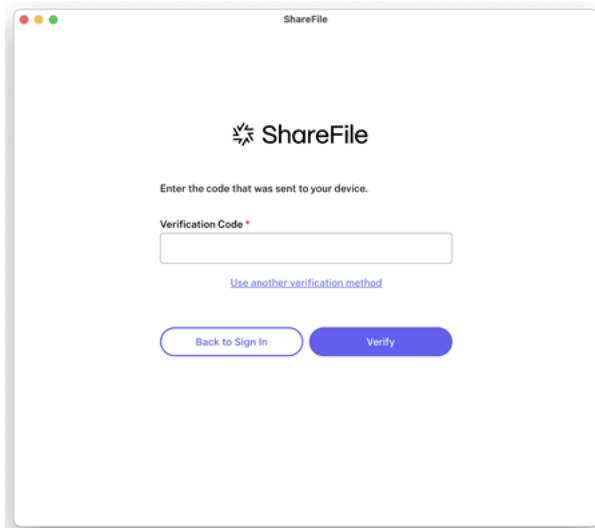


The screenshot shows the ShareFile login interface. At the top, it says "ShareFile". Below the logo, there are two input fields: "Email" and "Password". Below the fields is a blue "Sign in" button. At the bottom, there are links for "Forgot Password?", "Sign in to a different account", and "Privacy Policy".

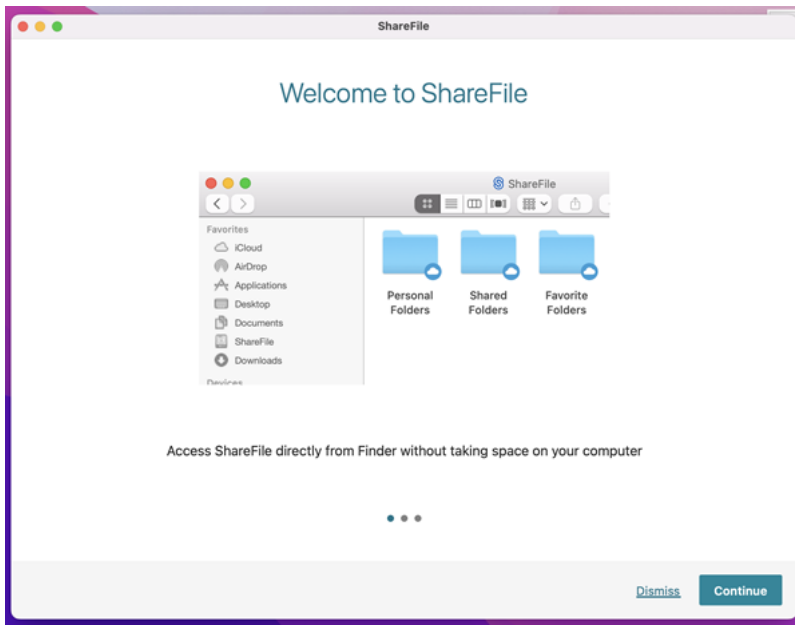
3. Seleccione cómo quieres verificar su dispositivo.



4. Introduce el código que recibiste para verificar su dispositivo.



Una vez que haya verificado, aparecerá la pantalla Bienvenido a ShareFile. Seleccione **Continuar** para obtener consejos sobre cómo usar la aplicación ShareFile para Mac.

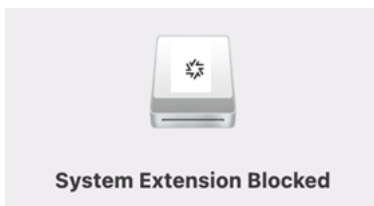


Para acceder al panel de control de ShareFile para Mac, consulte el icono de ShareFile en la barra de Mac.



### Importante:

Para acceder a ShareFile para Mac por primera vez, es posible que recibas un mensaje del sistema en el que se te pida que proporciones una extensión de sistema para ShareFile. Para obtener más información sobre las extensiones del sistema, consulta [Acerca de las extensiones del sistema y macOS](#).

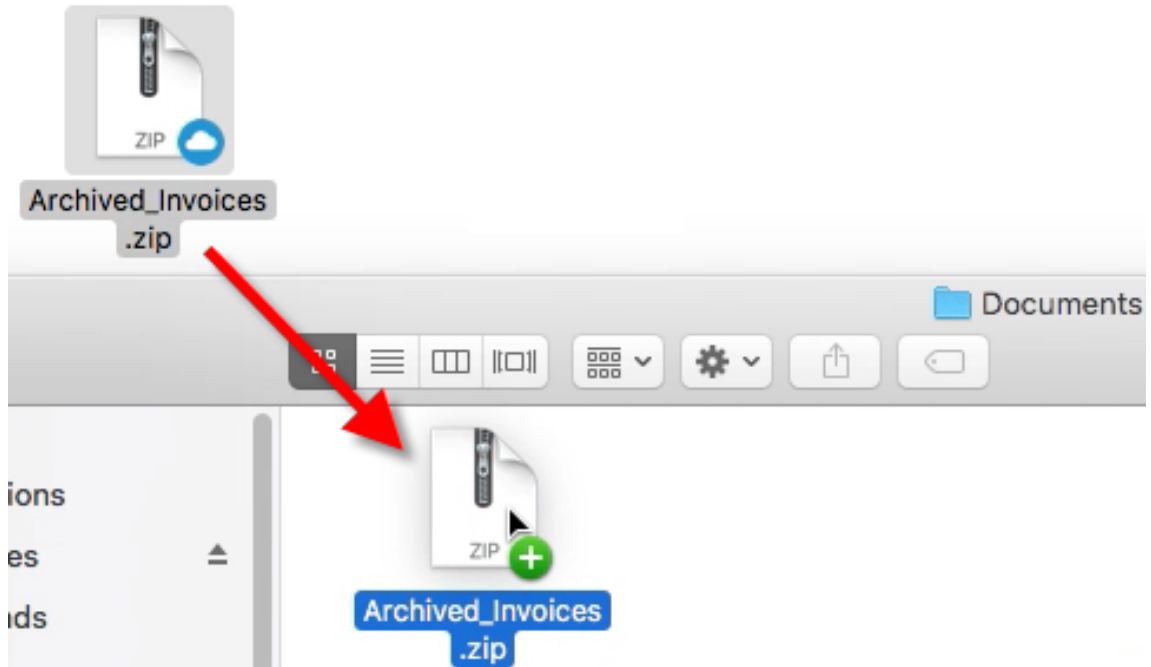


## Descargar y ver archivos

July 11, 2023

En los siguientes pasos se explica cómo descargar y ver archivos con ShareFile para Mac.

1. Selecciona el archivo que quieres descargar de la carpeta ShareFile en el buscador.
2. **Abre la carpeta ShareFile en el Finder.**
3. Arrastre el archivo y colóquelo en el escritorio.



4. Haga doble clic para abrir el archivo y verlo.

## Proveedor de archivos

March 16, 2024

ShareFile para Mac usa la **API FileProvider** de Apple para sincronizar los datos entre tu Mac local y el almacenamiento en línea.

### Versiones compatibles

- macOS 11.0 o una versión posterior

Descarga [ShareFile para Mac](#).

### Funciones destacables

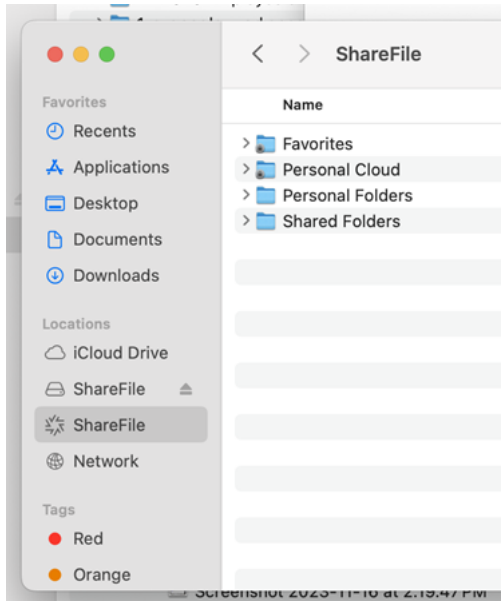
- **Instalación sencilla:** los usuarios no tienen que configurar la seguridad del sistema, aprobar una extensión del núcleo ni reiniciar.



- **Integración con Spotlight:** Los archivos y carpetas a los que se accede se indexan y aparecen en la búsqueda de **Spotlight**.
- **Coedición:** ShareFile para Mac ahora admite la coedición con Microsoft Office 365.

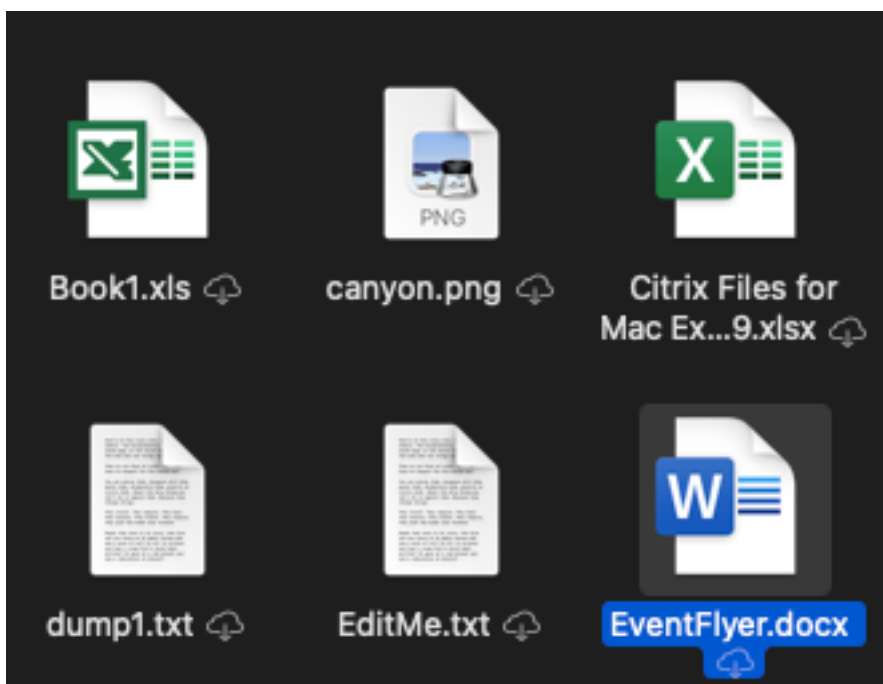
## Cambios notables

- **Finder:** ShareFile ahora aparece como una ubicación en la barra lateral del **Finder**.



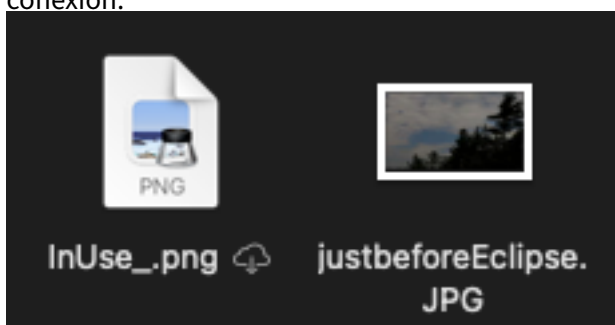
- **Configuración sin conexión:** la configuración sin conexión de archivos y carpetas ahora se administra mediante iconos en la nube.

Este nuevo comportamiento forma parte de la API FileProvider de Apple.

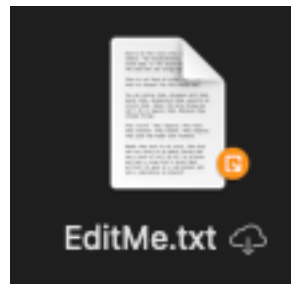


- **Insignias en la nube:** las insignias en la nube ya no se muestran para los archivos y carpetas.

- El icono de la nube indica que el archivo no está almacenado en caché para su uso sin conexión.



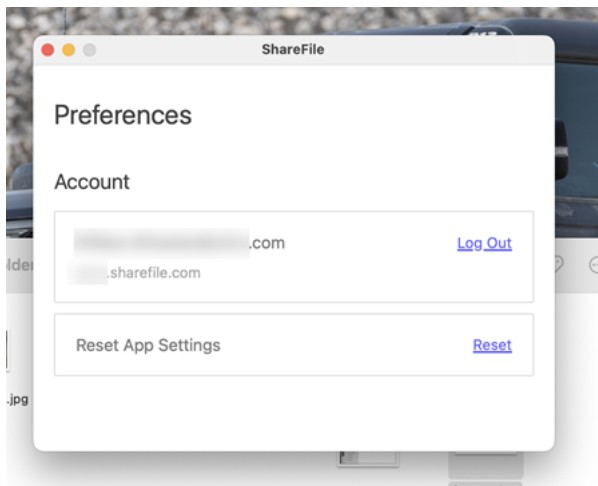
- Si no hay ningún icono de nube junto a un archivo, significa que el archivo está en caché y está disponible para su uso sin conexión.
  - Al hacer clic en el icono de la nube, se descarga el archivo.
  - Al hacer clic en el icono de nube de una carpeta, se descargan toda la carpeta y su contenido.
- **Superposición de distintivos:** los iconos superpuestos de insignias de los archivos se mues-



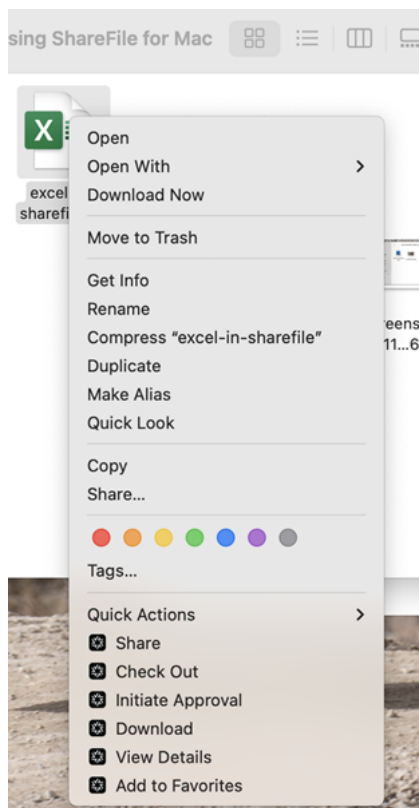
tran de forma diferente.

- **Preferencias:** Se han ajustado las preferencias.

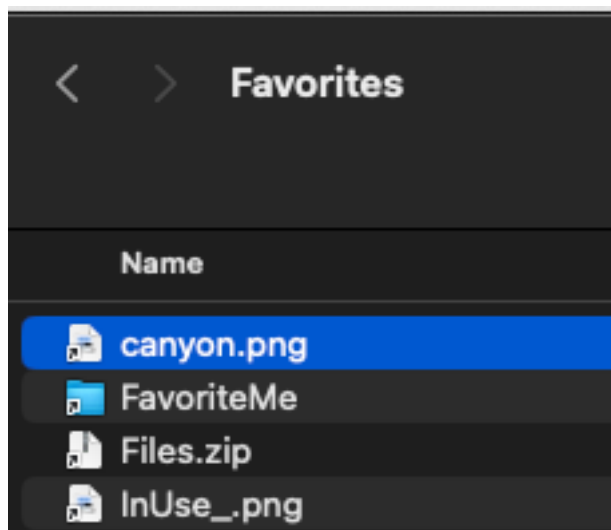
Los ajustes relacionados con el almacenamiento en caché y la sincronización sin conexión ya no se aplican



- **Menú contextual:** se ajustan las opciones del menú contextual.



- **Favoritos:** el contenido de la carpeta de favoritos ahora consiste en enlaces de acceso directo que apuntan a los elementos originales.



## Preguntas frecuentes sobre FileProvider

### ¿Qué ocurre con los datos almacenados en caché/sin conexión de la instalación anterior de ShareFile para Mac?

Los archivos permanecen en caché en el sistema local.

#### Notas:

- Al elegir eliminar los datos sin conexión al usar la Vista previa técnica, también se eliminarán los datos de la versión previamente instalada de ShareFile para Mac.
- Al restablecer la configuración de la aplicación, se eliminarán los datos en caché de la versión anterior de ShareFile para Mac.

### ¿Cómo puedo volver a la versión normal de ShareFile?

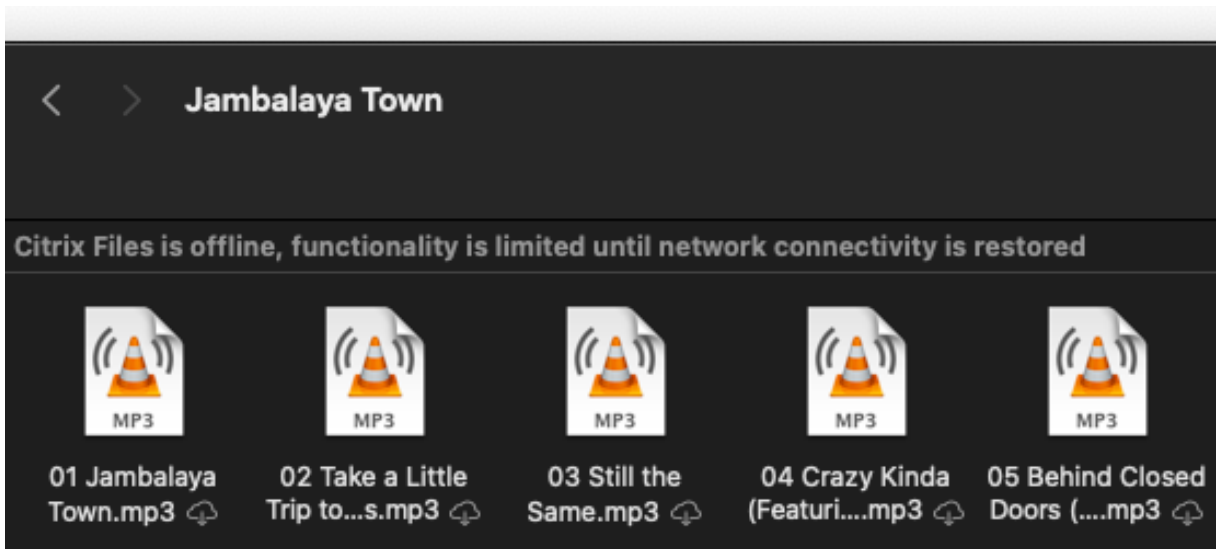
Puede desinstalar la aplicación mediante el menú de ayuda. [Instale la versión actual de ShareFile desde https://dl.sharefile.com/sfmac](https://dl.sharefile.com/sfmac).

### ¿Dónde están en caché los archivos que he descargado/modificado?

Los archivos del **Finder** son los archivos reales, ya no hay una carpeta de caché correspondiente para los archivos que aparecen en ShareFile.

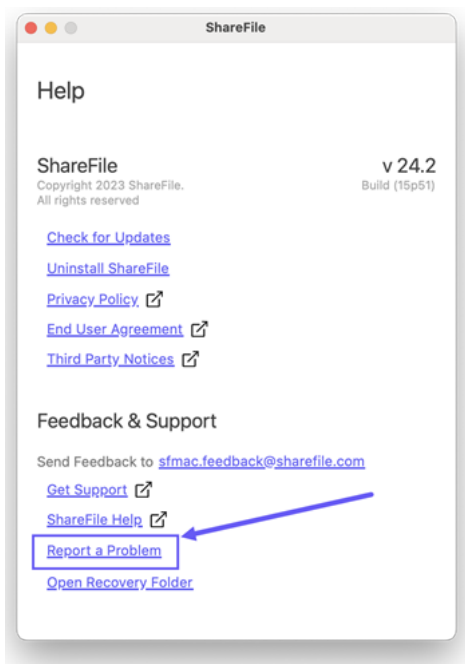
### ¿Cómo se comporta la aplicación cuando se desconecta?

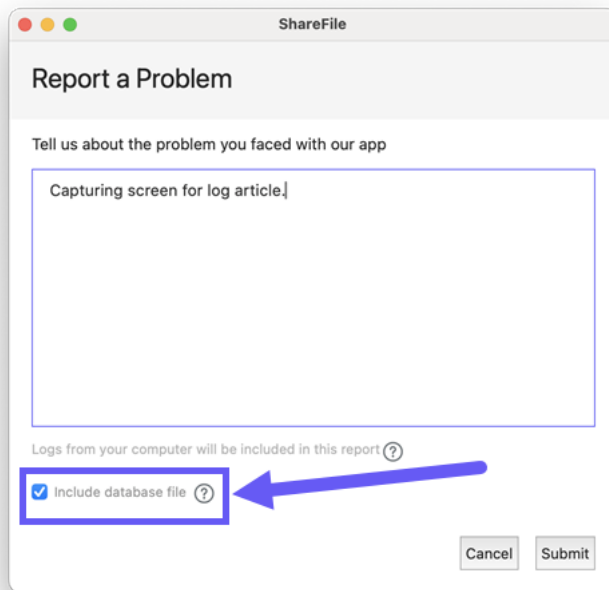
Los archivos de ShareFile se colocan en un estado sin conexión. En este estado, solo se puede acceder a los archivos y carpetas que se han almacenado previamente en caché. Todos los cambios realizados se ponen en cola y ShareFile intenta sincronizar los cambios de forma remota al volver a conectarse.



### ¿Qué puedo hacer si tengo un problema?

Informe cualquier problema a través del menú de ayuda antes de solucionar el problema.





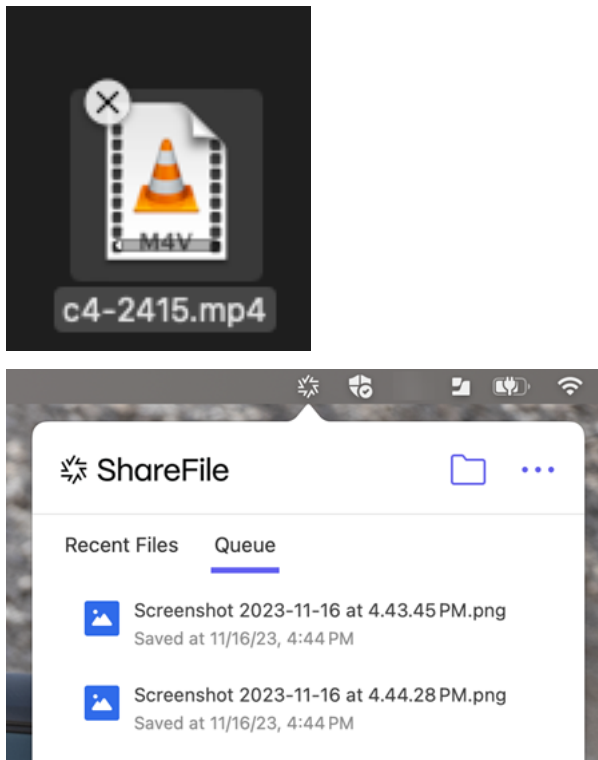
### Problemas generales conocidos con soluciones alternativas

- **Los archivos deben descargarse por completo antes de abrirlos (por ejemplo, transmitir un archivo de vídeo).**
  - **Solución alternativa:** Ninguna.
- **No estará disponible sin conexión ni en caché de versiones anteriores de SFMac.**
  - **Solución alternativa:** Ninguna.
- **El contenido sin conexión o almacenado en caché de una cuenta se pierde al cambiar a una cuenta diferente.**
  - **Solución alternativa:** Ninguna.

#### Nota:

La aplicación muestra una advertencia y requiere confirmación antes de eliminar el contenido.

- **Al cargar/descargar, el icono de progreso del Finder no refleja el progreso real de la carga/descarga.**
  - **Solución alternativa:** utilice la ficha **Cola** del panel para ver el progreso.



## Guía del usuario de ShareFile para Mac

November 16, 2023

ShareFile para Mac le permite acceder a sus archivos directamente a través de una unidad mapeada, lo que proporciona una experiencia de Finder nativa. Los archivos solo se descargan cuando se accede a ellos, momento en el que se almacenan temporalmente en su equipo. Los cambios realizados en los archivos se guardan automáticamente de nuevo en la nube. Puede acceder a más funcionalidades a través del menú contextual mediante el botón secundario y realizar operaciones como compartir o solicitar archivos.

### Artículos prácticos para usuarios

A continuación se enumeran las acciones más utilizadas en ShareFile para Mac. Seleccione una opción de la lista para obtener más información sobre una función o característica en particular.

- [Agregar un lugar](#)
- [Dashboard](#)
- [Eliminar archivos](#)



- [Descargar y abrir la aplicación](#)
- [Descargar y ver archivos](#)
- [Modificar archivos](#)
- [Icono superpuestos](#)
- [Abrir archivos](#)
- [Enviar registros](#)
- [Compartir archivos](#)
- [Cargar archivos](#)

## Icono superpuestos

August 4, 2023

Los archivos y las carpetas tienen un icono superpuesto que representa el estado de ese elemento. A continuación, se define lo que representa cada icono superpuesto:



Archivos **solo con conexión**: Estos archivos y carpetas se guardan en la nube. Estos archivos y carpetas no se almacenan en el dispositivo local.

NOTA:

Cuando el dispositivo no está conectado a Internet, solo los archivos y las carpetas con conexión no están disponibles.



Solo los archivos o carpetas marcados como “Disponible sin conexión” muestran un círculo verde con una marca de verificación blanca. Estos archivos o carpetas se descargan en su dispositivo y están disponibles sin conexión.



Carpeta en **estado mixto** o en **caché**: Esto ocurre hay contenido de la carpeta en varios modos, como con conexión, sin conexión y en caché.

NOTA:

Al abrir un archivo solamente con conexión, se descarga en su dispositivo y se convierte en un archivo almacenado en la caché. Puede abrir los archivos en la caché en cualquier momento, incluso sin acceso a Internet. Si necesita liberar espacio, puede cambiar de nuevo el archivo a solamente con conexión. Para ello, haga clic con el botón secundario en el archivo y seleccione **Hacer accesible únicamente con conexión**.



El archivo o la carpeta se están sincronizando con la nube. Esto significa que hay cargas o descargas en curso.



El archivo o la carpeta se han extraído.

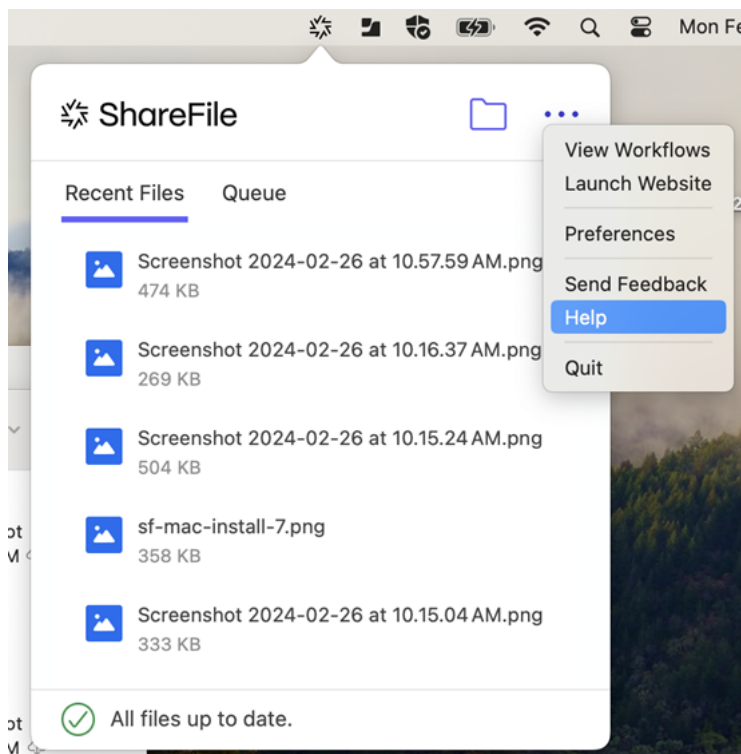
## Enviar registros

July 5, 2023

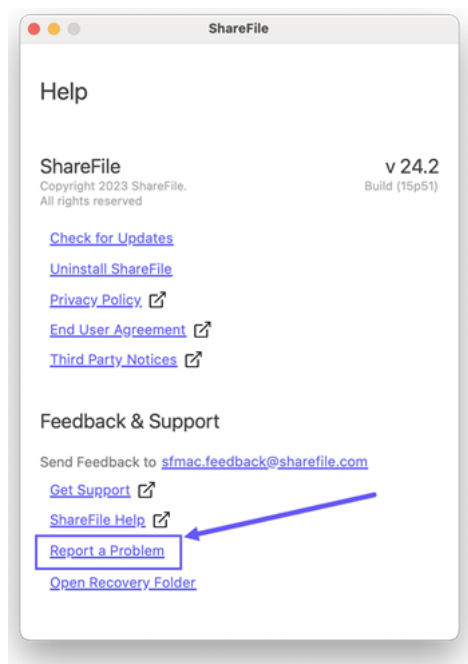
Cuando consulte con el **soporte técnico de ShareFile**, es posible que le pidan que les proporcione un archivo de registro para ayudarlos a diagnosticar su problema.

A continuación se indican los pasos necesarios para proporcionar un archivo de registro para el soporte técnico de ShareFile.

1. Haga clic en el logotipo de ShareFile en la barra de Mac y, a continuación, seleccione **Ayuda en el menú** desplegable de puntos suspensivos.



2. Selecciona **Denunciar un problema**.

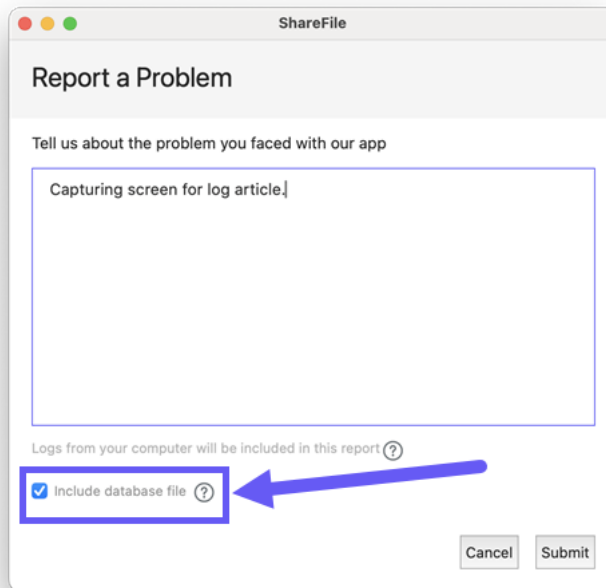


3. Introduzca cualquier información para ayudar al representante de soporte técnico.

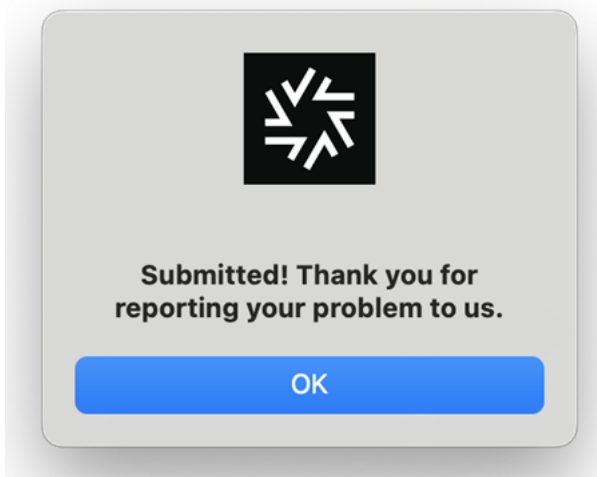
**Nota:**

Marque la casilla **Incluir archivos de base de datos** si el representante de soporte técnico

lo solicita.



4. Selecciona **Enviar**. Aparece el mensaje de confirmación.

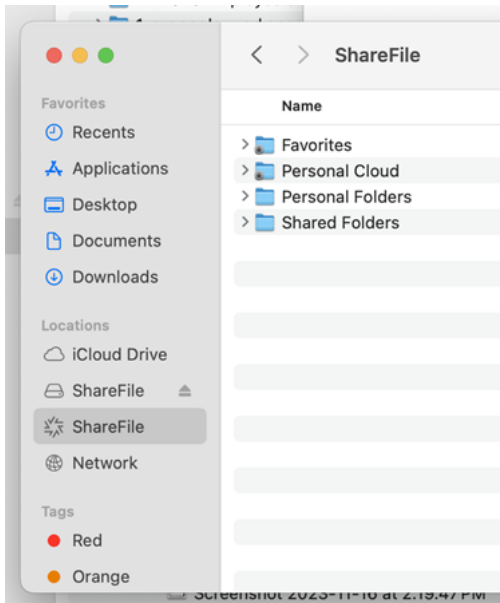


## Abrir archivos

August 4, 2023

En los pasos siguientes se explica cómo abrir archivos con ShareFile para Mac.

1. Abra la carpeta ShareFile en el Finder.
2. Seleccione el archivo que quiere abrir.



3. Haga doble clic para abrir el archivo.

## Compartir archivos

November 28, 2023

En Mac, para compartir un archivo con su cuenta de ShareFile, se utiliza la aplicación ShareFile para Mac. La siguiente información proporciona los distintos métodos y opciones para compartir un archivo.

### Importante:

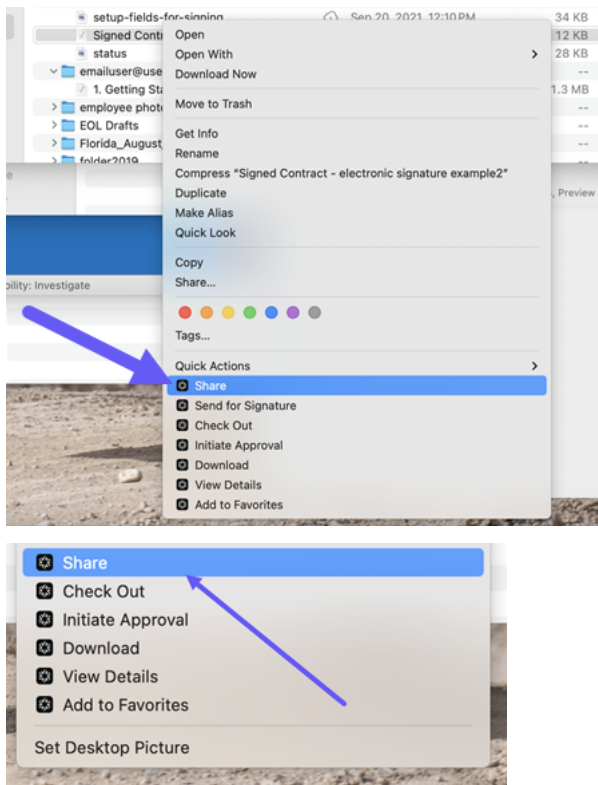
Estamos tomando medidas para mejorar la seguridad del uso compartido de archivos. De forma predeterminada, todos los enlaces utilizan opciones de uso compartido seguro que se aplican en todas las ubicaciones de ShareFile: la aplicación de escritorio ShareFile para Mac y Windows, la aplicación web ShareFile, la aplicación ShareFile Mobile y el complemento ShareFile para Microsoft Outlook y Gmail. Consulte [Nuevas opciones de uso compartido seguro](#) para obtener más información sobre el uso compartido seguro de ShareFile.

## Crear un enlace para compartir

1. Vaya al archivo que quiere compartir desde la carpeta ShareFile del **Finder**.

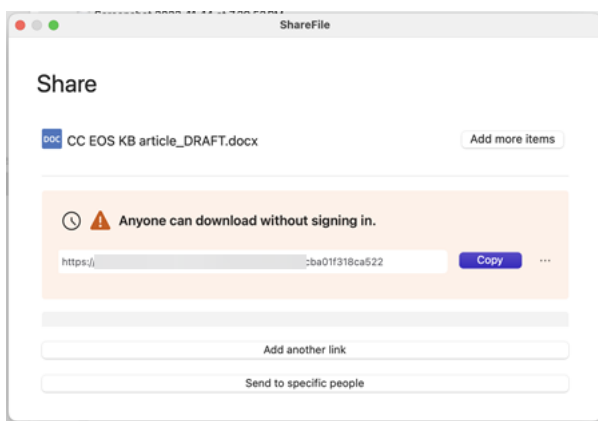
2. Para abrir el menú, pulse la **tecla Control** y haga clic en el archivo que quiere compartir.

Aparece el menú ShareFile para Mac.



3. Seleccione **Compartir**.

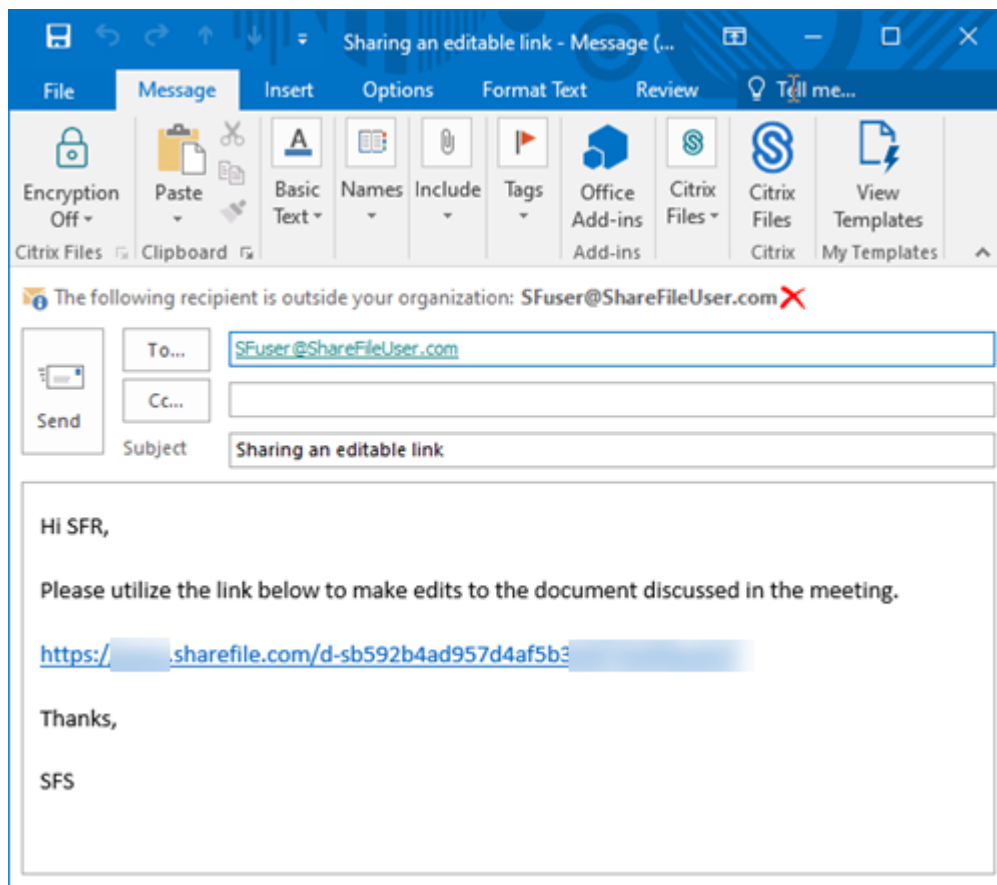
Aparece la ventana emergente Compartir.



4. Seleccione **Copiar** junto al enlace.

Aparecerá brevemente el mensaje **Enlace copiado en el portapapeles**.

5. Usa el enlace copiado para pegar el enlace para compartir en tu correo electrónico u otra aplicación de comunicación.

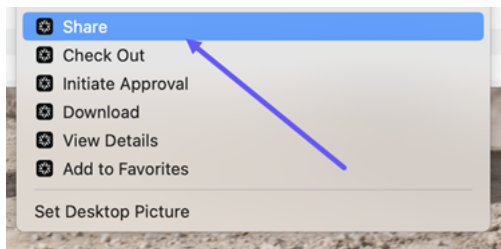
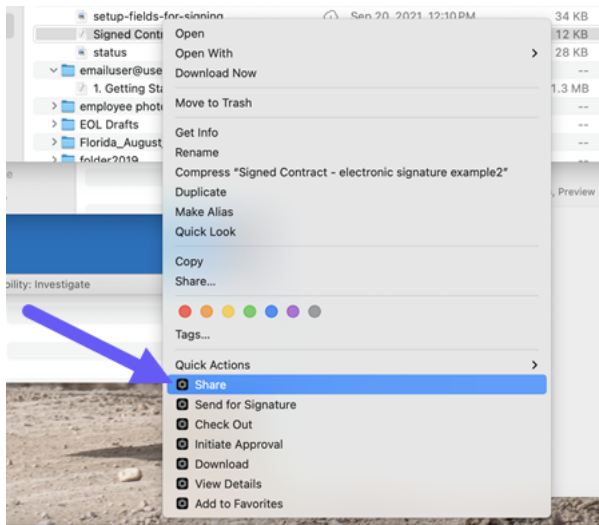


### Enviar a personas específicas

Utilice esta opción cuando desee enviar mediante ShareFile un mensaje para **compartir** con una persona específica.

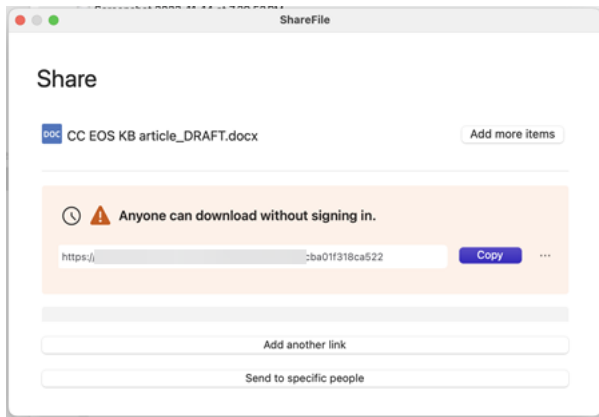
1. Navega hasta el archivo que quieres compartir desde la carpeta ShareFile del Finder.
2. Para abrir el menú, pulsa la **tecla Control y haz clic** en el archivo que quieres compartir. Aparece el menú ShareFile para Mac.





3. Seleccione **Compartir**.

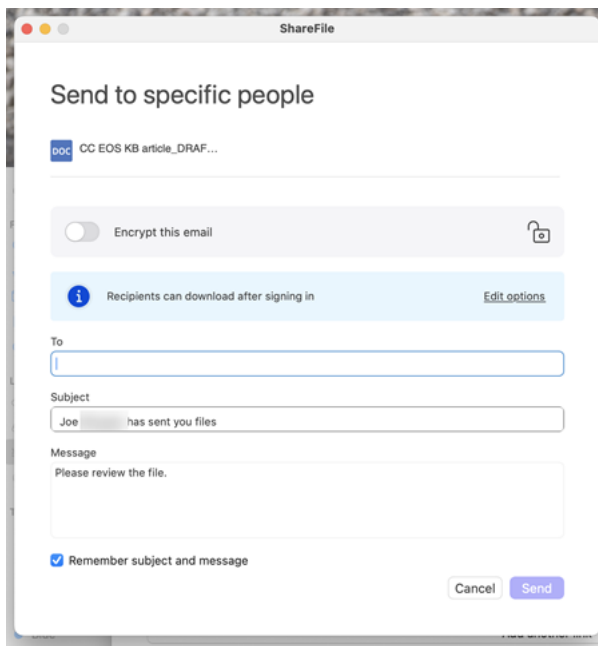
Aparece la ventana emergente Compartir.



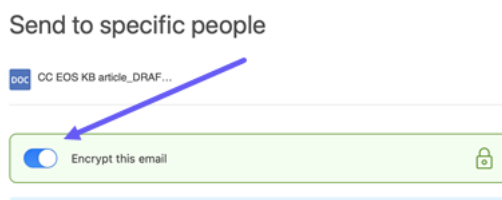
4. Seleccione **Enviar a personas específicas** en las opciones ofrecidas.



Aparecerá la ventana de mensaje **Enviar a personas específicas**.



5. Si está habilitada la opción, puede optar por **Cifrar este correo electrónico**, lo que proporciona una capa adicional de seguridad al compartir archivos confidenciales.



**Sugerencias:**

- **Cifrar este correo electrónico** le permite cifrar el cuerpo del mensaje, junto con cualquier archivo adjunto, con el cifrado AES de 256 bits estándar del sector. Esta función también incluye la posibilidad de redactar y recibir correos electrónicos cifrados directamente desde la aplicación web ShareFile.
- **Cifrar este correo electrónico** no está disponible en el plan ShareFile **Standard**.

6. Seleccione **Modificar opciones** para revisar y configurar las siguientes opciones de mensajes:

- **Opciones de acceso:**

- **Permita a los destinatarios:** - seleccionar entre varias opciones, incluidas **Descargary Modificar (es necesario iniciar sesión)**.
- **El acceso caduca:** Seleccione entre varias configuraciones de caducidad para los destinatarios.
- Casilla de verificación **Requerir que los destinatarios inicien sesión**.
- Marque la casilla **Vincular siempre a la versión más reciente de este archivo**.
- Marque la casilla **Agregar marca de agua**.

- **Notificaciones:**

- Casilla de verificación **Notificarme cuando alguien acceda a esto**.
- Casilla de verificación **Enviarme una copia de este mensaje**.

7. Seleccione **Guardar**.

8. Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario en el cuadro de texto **Para**.

9. Aunque el **asunto** viene predefinido, puede escribir un texto para sustituirlo.

10. Escriba un mensaje si es necesario.

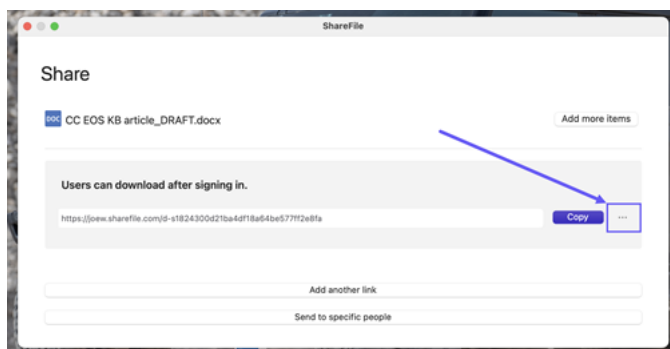
11. Seleccione la casilla **Recordar asunto y mensaje** si quiere.

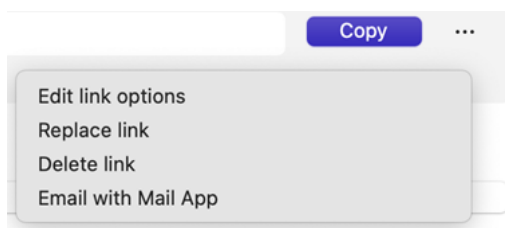
12. Seleccione **Enviar**.

Aparecerá brevemente el mensaje **Recurso compartido enviado correctamente**.

## Opciones de enlace

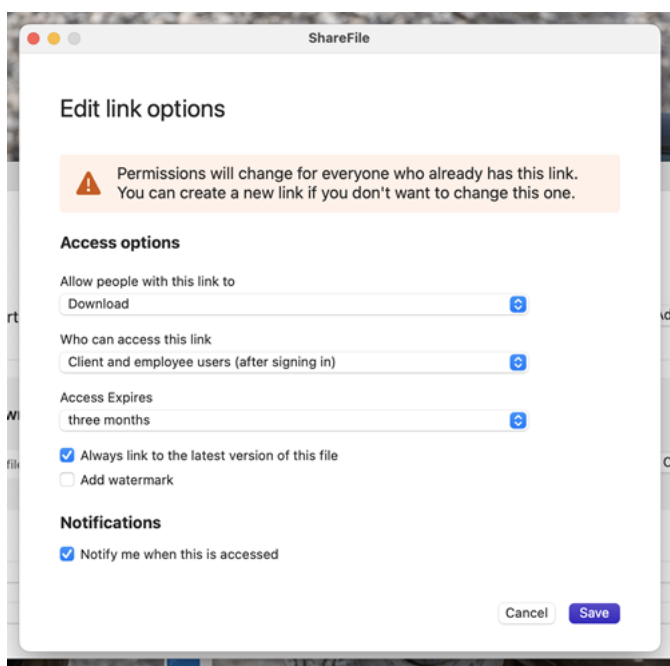
Elija ... para **modificar opciones de enlace**, **reemplazar enlace**, **eliminar enlace** o **enviar correo electrónico con la aplicación Correo**.





## Modificar opciones

En **Modificar opciones**, se establecen los parámetros para el acceso de los destinatarios y las notificaciones.



**Opciones de acceso** En **Opciones de acceso**, seleccione los parámetros de acceso para los destinatarios.

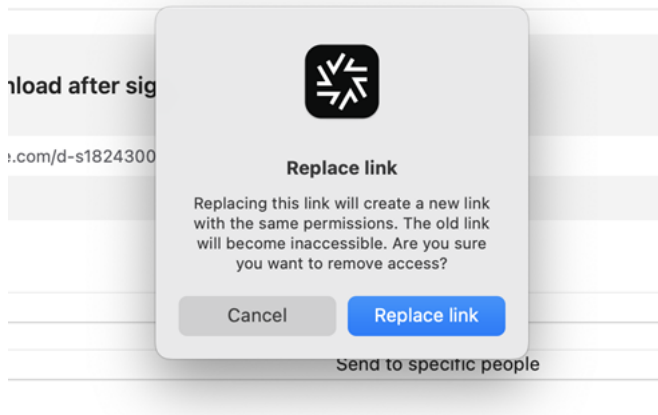
- **Permitir esto a las personas con este enlace:**
  - **Ver:** Los destinatarios solo pueden ver el archivo en la ventana **Vista previa**.
  - **Descargar:** Los destinatarios pueden descargar el archivo.
  - **Modificar (requiere iniciar sesión):** Los destinatarios pueden modificar el archivo, pero deben iniciar sesión con las credenciales de cliente o empleado. Para obtener información sobre la modificación de un archivo compartido de Microsoft 365, consulte [Comodificación en ShareFile](#).
- **Quién puede acceder a este enlace:**

- **Cualquier persona** (pública): cualquier persona puede descargar lo que compartes sin iniciar sesión.
  - **Cualquier persona** (pública, debe introducir su nombre y correo electrónico): los destinatarios pueden descargar el archivo.
  - **Usuarios clientes y empleados**(después de iniciar sesión): al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. El destinatario debe ser un usuario existente (ya sea un empleado o cliente) en la cuenta para iniciar sesión y ver el contenido. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.
  - **Usuarios empleados** (después de iniciar sesión): al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. Para poder iniciar sesión, el destinatario debe ser un usuario empleado existente en la cuenta. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.
- Los **vencidos de acceso** se pueden ajustar a los ajustes preestablecidos disponibles.
  - El **enlace siempre a la versión más reciente del archivo** está seleccionado de forma predeterminada. La versión actual del archivo está disponible inmediatamente en el enlace.
  - **Agregar marca de agua** le permite realizar un seguimiento de los documentos por usuario. Esto incluye la impresión. Si el usuario tiene permisos de descarga, la marca de agua no aparecerá durante la visualización.

**Notificaciones** Esta casilla de verificación está configurada de forma predeterminada para que el remitente del archivo reciba notificaciones cuando se acceda al archivo. Si prefiere no recibir esta notificación, desactive la casilla.

## Reemplazar enlace

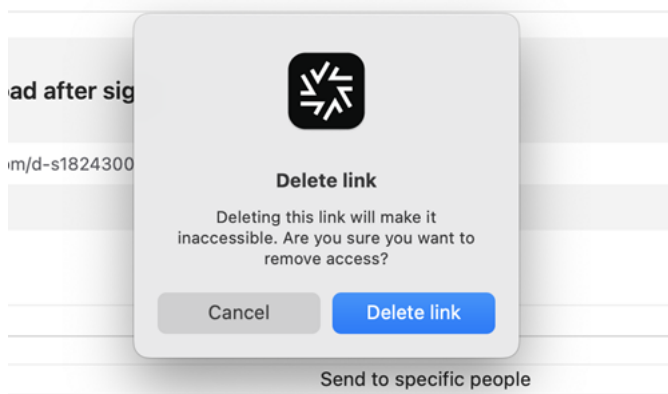
cle\_DRAFT.docx



**Reemplazar enlace** le permite crear un nuevo enlace con los mismos permisos. El enlace anterior se vuelve inaccesible.

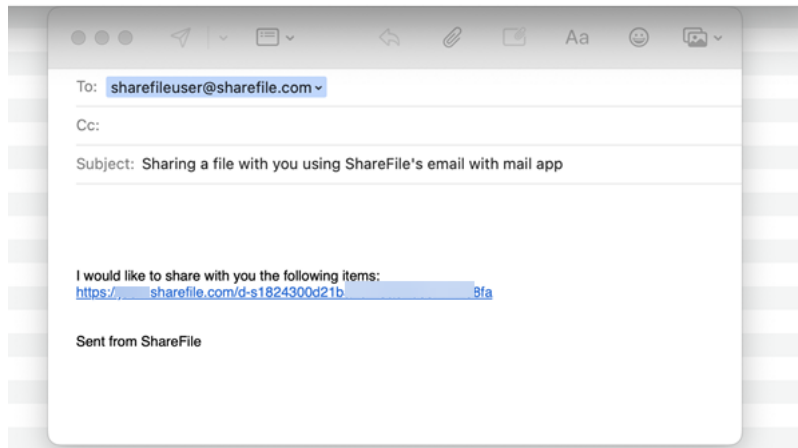
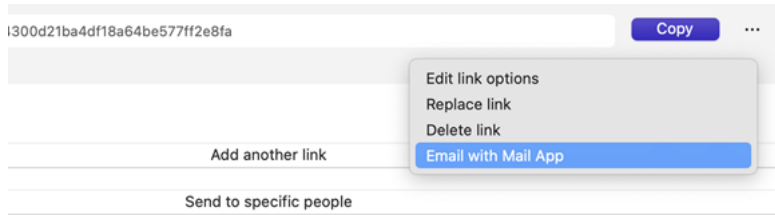
## Eliminar enlace

e\_DRAFT.docx



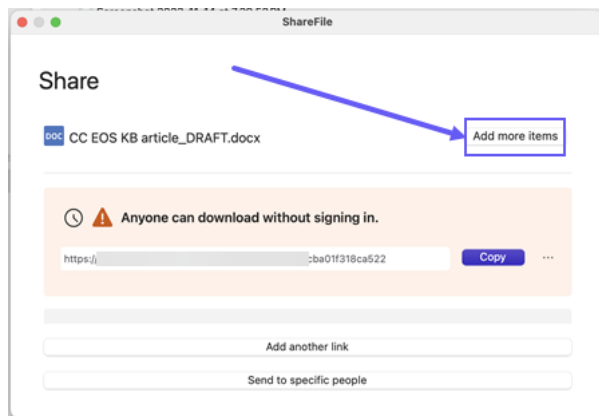
**Eliminar enlace** permite hacer que el enlace no sea accesible. Se crea un nuevo enlace iniciando de nuevo el proceso de compartir.

## Correo electrónico con la aplicación Mail



## Agregar más elementos

Para agregar más elementos a un enlace para compartir, seleccione **Agregar más elementos**.



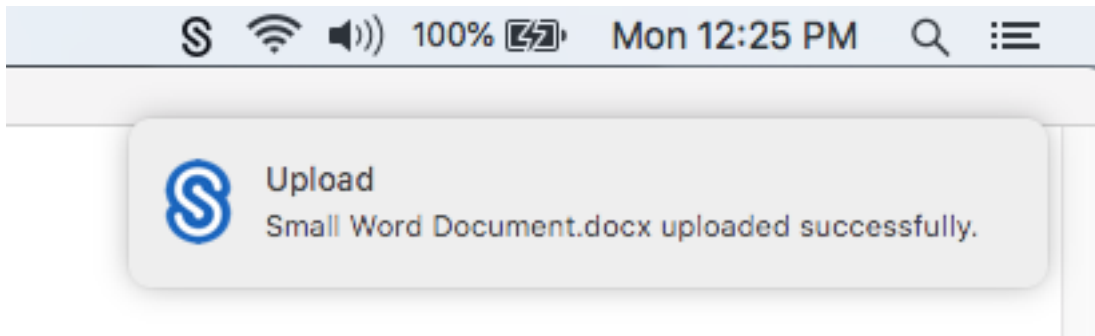
Se le ofrece la opción de agregar más archivos desde ShareFile o desde su dispositivo.

## Cargar archivos

August 4, 2023

En los siguientes pasos se explica cómo cargar archivos con ShareFile para Mac.

1. Seleccione el archivo que quiere cargar.
2. Abre la carpeta ShareFile en el Finder.
3. En el Finder, arrastre el archivo a la carpeta Citrix Files. Aparecerá el mensaje de carga correcta.



## ShareFile para Outlook

March 16, 2024

ShareFile para Outlook le permite eludir el límite de tamaño de archivos adjuntos de Outlook y agregar seguridad a sus archivos adjuntos o correos electrónicos. Puede proporcionar una solicitud de carga de archivos segura directamente en su correo electrónico.

ShareFile para Outlook proporciona notificaciones para avisarle cuando alguien accede a un archivo o le envía un archivo. También puede establecer diferentes niveles de seguridad y acceso archivo por archivo.

Para obtener información sobre las nuevas funciones, consulte [Novedades](#).

### Versiones compatibles

#### Versión mínima compatible

- 22.1.10.0 o superior

Descargue ShareFile para Outlook [aquí](#).



## Requisitos del sistema

### Requisitos del sistema operativo

- Windows 10 o una versión posterior

### Requisitos de .NET

- Microsoft .NET Framework 4.8 o una versión posterior

### Requisitos de la versión de Microsoft Outlook

#### Importante:

El complemento ShareFile for Outlook no es compatible con el nuevo Outlook para Windows. Próximamente habrá una nueva versión compatible.

- Microsoft Outlook 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 (32 bits y 64 bits).
- Planes de Office 365 que incluyen aplicaciones de Office completas e instaladas.

#### Nota:

La versión local del complemento no es compatible con Microsoft Outlook Express, Outlook para Mac ni Outlook basado en web.

### Requisitos de ShareFile

- Un plan ShareFile Advanced, Premium o Virtual Data Room.
- El usuario debe ser un usuario empleado de la cuenta.

## Problemas resueltos

### Problemas resueltos en 24.2.12

- Tras actualizar a la versión más reciente, es posible que la configuración predeterminada del usuario no se cargue. [SFOLP-1617]

### Problemas resueltos en la versión 24.2.10

- La opción requerida para iniciar sesión por correo electrónico puede restablecerse a otras opciones después de cerrar Outlook. [SFOLP-1596]

### **Problemas resueltos en la versión 23.10.6**

- Es posible que el texto de caducidad de los archivos y enlaces compartidos no siga la directiva de caducidad establecida para la cuenta. [SFOLP-1582]
- Es posible que algunos destinatarios reciban un enlace no válido. [SFOLP-1587]

### **Problemas resueltos en la versión 23.7.3**

- Al volver a habilitar el complemento, puede producirse un error de inicio. [SFOLP-1578]

### **Problemas resueltos en la versión 23.4.6**

- Al adjuntar un archivo fuera de ShareFile, el archivo podría perder su extensión. [SFOLP-1546]
- Al realizar acciones de ShareFile, es posible que se restablezcan las categorías de destinatarios de un mensaje nuevo. [SFOLP-1549]

### **Problemas resueltos en la versión 22.7.5**

- Al ver correos electrónicos cifrados, Outlook podría cerrarse inesperadamente. [SFOLP-1531]
- Es posible que aparezcan varios mensajes de inicio de sesión al abrir una nueva ventana de redacción. [SFOLP-1532]
- Es posible que WebView2 no instale una actualización si la versión anterior es demasiado antigua. [SFOLP-1533]

### **Problemas resueltos en la versión 22.4**

- Es posible que no se muestre el mensaje de error al enviar un mensaje de error tras un error de cifrado [SFOLP-1525]
- Puede ocurrir la posibilidad de instalar WebView2 dos veces. [SFOLP-1528]

### **Problemas resueltos en la versión 22.1**

No se han solucionado problemas en esta versión.

### **Problemas resueltos en la versión 21.10**

- Es posible que no se pueda volver a enviar un mensaje con datos adjuntos. [SFOLP-1484]

### **Problemas resueltos en la versión 21.9**

- El envío de correos cifrados puede fallar [SFOLP-1474]
- Si se intenta volver a autenticar, la autenticación podría fallar. [SFOLP-1481]
- Si envía un archivo cuando no se ha iniciado sesión en Citrix Files, es posible que el mensaje no funcione correctamente. [SFOLP-1485]
- Al responder a correos electrónicos, la ventana de respuesta de Outlook puede desenfocarse. [SFOLP-1494]
- Es posible que la función Outlook Today esté inhabilitada ahora que Internet Explorer es el explorador predeterminado de Outlook. [SFOLP-1501]

### **Problemas resueltos en 6.7**

- El cambio de red puede provocar un error con Citrix Files para Outlook. [SFOLP-1369]
- Al usar la versión en alemán, iniciar un flujo de trabajo puede resultar en una descripción incorrecta. [SFOLP-1458]
- Adjuntar archivos a un correo electrónico cifrado puede provocar un error. [SFOLP-1460]
- Los correos electrónicos con formato RTF con archivos adjuntos de fotos pueden fallar en la entrega. [SFOLP-1463]

### **Problemas resueltos en 6.6**

- Al arrastrar archivos a Citrix Files para Outlook, es posible que algunos archivos no se conviertan. [SFOLP-1436]
- Los intentos de iniciar sesión en Citrix Files para Outlook pueden fallar al usar Outlook 2013 y Outlook 2019. [SFOLP-1437]
- La ventana de opciones puede mostrarse con errores cuando se utiliza una resolución inferior a 1280 x 960. [SFOLP-1438]
- Los intentos de volver a abrir la ventana de inicio de sesión de Citrix Files para Outlook pueden fallar. [SFOLP-1447]

### **Problemas resueltos en la versión 6.5.1**

- Es posible que el banner no se localice al adjuntar un archivo por primera vez después de cambiar el idioma en el botón de alternancia “Cifrado”. [SFOLP-1306]
- Después de adjuntar un archivo, la ventana “Insertar archivo” puede volver a aparecer después de cargar el archivo. [SFOLP-1396]
- Es posible que el idioma inglés no aparezca como una opción disponible cuando la cultura del sistema operativo esté configurada en otro país. [SFOLP-1398]

- Es posible que “Convertir archivos adjuntos” no esté inhabilitado cuando el usuario no esté autenticado. [SFOLP-1399]
- El complemento de Citrix Files para Outlook puede bloquearse al crear una lista cultural. [SFOLP-1401]

### **Problemas resueltos en 6.5**

- Los archivos adjuntos pueden convertirse en archivos adjuntos de Citrix Files incluso si el usuario no ha iniciado sesión. [SFOLP-1307]
- Al cerrar una carpeta que aún se está cargando, puede que se muestre una carpeta incorrecta cuando se vuelva a abrir. [SFOLP-1334]
- Los archivos adjuntos se pueden agregar como archivos adjuntos de Citrix Files incluso si el usuario no ha iniciado sesión. [SFOLP-1355]
- La autenticación falla de forma intermitente al iniciar Outlook. [SFOLP-1360]

### **Problemas resueltos en la versión 6.4**

- El icono que se muestra en el mensaje de bienvenida después de instalar una nueva versión de Citrix Files para Outlook puede estar pixelado. [SFOLP-1042]
- Es posible que los usuarios tengan que volver a autenticarse manualmente después de usar el inicio de sesión único para iniciar sesión. [SFOLP-1152]

### **Problemas resueltos en la versión 6.3.1**

- Es posible que los destinatarios no puedan acceder a los recursos compartidos que requieren inicio de sesión. [SFOLP-1051]

### **Problemas resueltos en 6.3**

- Al cerrar sesión en la aplicación Citrix Workspace, es posible que Citrix Files para Outlook permanezca conectado. [SFOLP-1020]
- Es posible que Citrix Files para Outlook solicite iniciar sesión con frecuencia. [SFOLP-1025]
- Los archivos adjuntos pueden convertirse automáticamente incluso si no ha iniciado sesión. [SFOLP-1046]
- Al iniciar Microsoft Outlook después de 15 minutos en una sesión de Citrix Virtual App o Citrix Virtual Desktop, se solicitaría el inicio de sesión en lugar de usar el inicio de sesión único. [SFOLP-1048]
- Se pueden seleccionar carpetas de conector de nube personal de nivel superior para compartirlas. [SFOLP-1092]

- Cuando los conectores de nube personal no están configurados, aparece una página de inicio de sesión vacía. [SFOLP-1093]
- Algunas configuraciones se conservan después de que los tokens hayan caducado y un usuario diferente haya iniciado sesión. [SFOLP-1128]

### **Problemas resueltos en 6.2**

- Es posible que los elementos no se adjunten si el correo electrónico se guarda como borrador. [SFOLP-984]
- El cuadro de diálogo Configuración personalizada puede aparecer en la parte inferior de la pantalla. [SFOLP-990]
- La pancarta Citrix Attachments puede aparecer fuera de una ventana de correo electrónico. [SFOLP-1006]
- Es posible que no se permitan caracteres especiales en las direcciones de correo electrónico. [SFOLP-1014]
- Al utilizar la opción de instalación por equipo, puede aparecer un mensaje de “Explorador web desactualizado” después de entrar en un subdominio. [SFOLP-1018]

### **Problemas conocidos**

#### **Problemas conocidos en la versión 6.5**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

#### **Problemas conocidos en la versión 6.4**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

#### **Problemas conocidos en la versión 6.3.1**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

#### **Problemas conocidos en la versión 6.3**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

#### **Problemas conocidos en la versión 6.2**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

## Acceder a ShareFile en Outlook

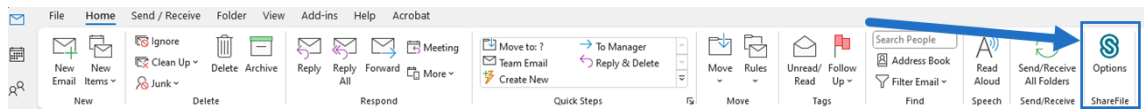
August 4, 2023

### Importante:

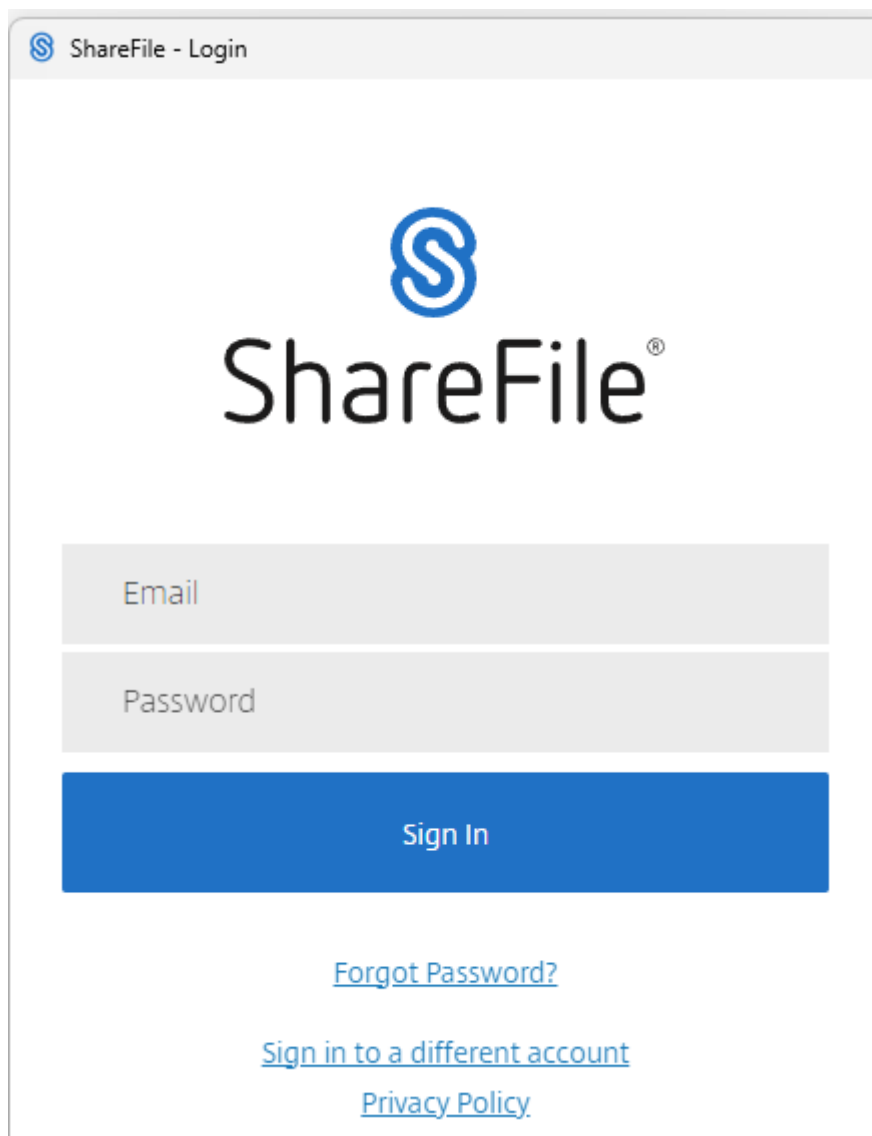
El complemento ShareFile para Outlook no es compatible con el nuevo Outlook para Windows. Próximamente habrá una nueva versión compatible.

En los siguientes pasos se explica cómo acceder a ShareFile en Outlook.

1. Abra **Outlook**. El logotipo de ShareFile aparece en la barra de opciones.
2. Seleccione el logotipo de ShareFile para iniciar sesión (si es necesario).



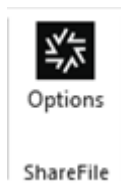
3. Inicie sesión con las credenciales de su cuenta de ShareFile.



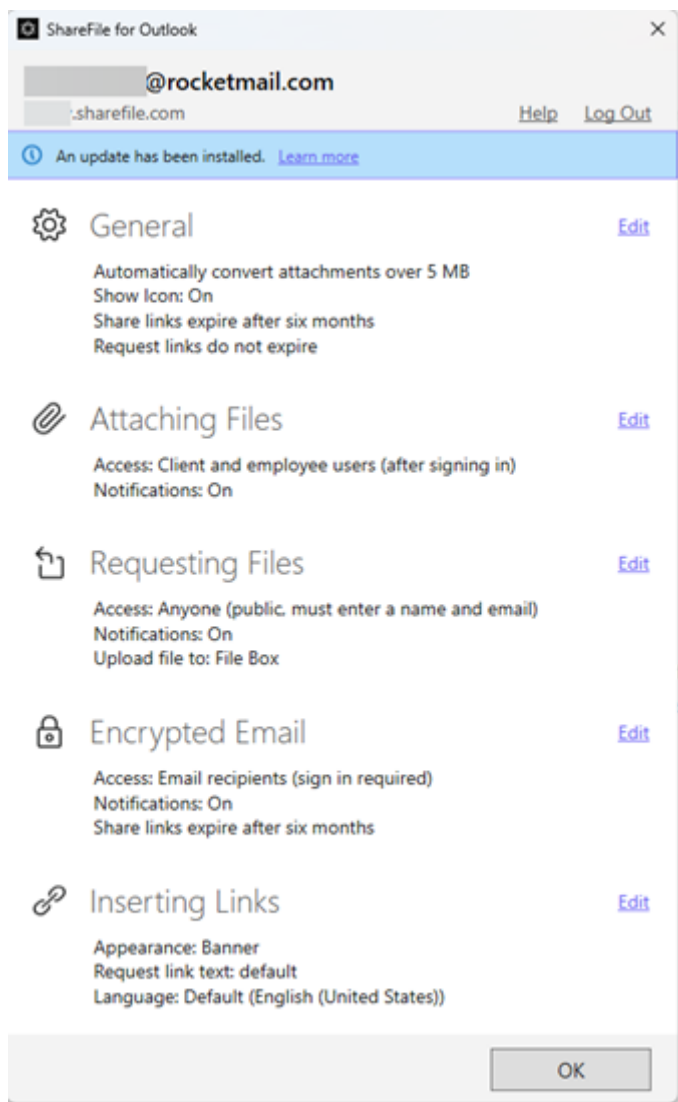
## Cambiar la configuración predeterminada de ShareFile para Outlook

September 4, 2023

Puede cambiar la configuración predeterminada de ShareFile en **Outlook**. Seleccione el icono **de opciones** para acceder al menú.



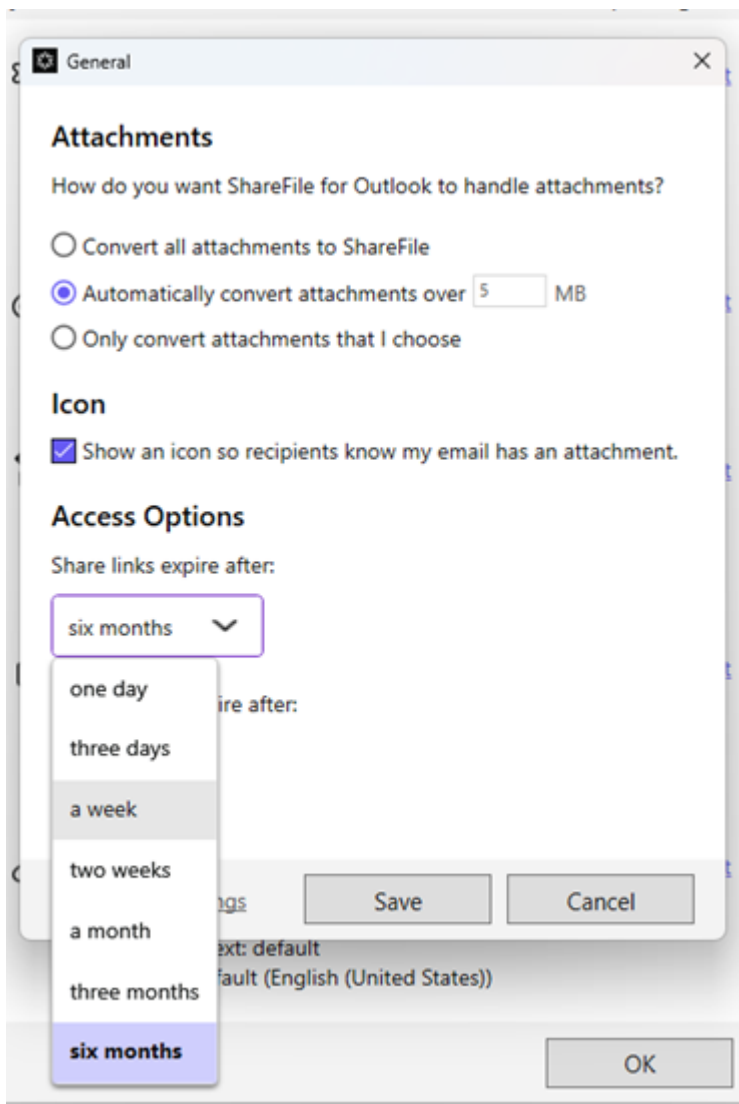
Aparece la pantalla de configuración de Outlook.



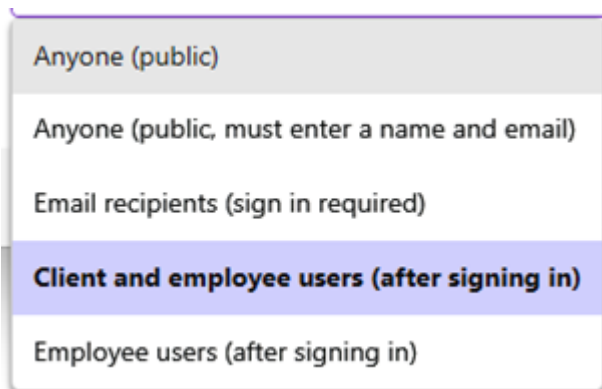
Esto le permite realizar cambios en los parámetros predeterminados, en las siguientes categorías:

- **General:** Permite modificar los parámetros de General, lo que incluye:
  - Datos adjuntos
  - Icono
  - **Opciones de acceso:** Para cambiar la caducidad predeterminada de los archivos y los enlaces, seleccione **Modificar** > **Opciones de acceso** > **Los archivos y los enlaces vencen después** > seleccione el período de tiempo que desea guardar como predeterminado. Haga clic en **Guardar**.





- **Adjuntar archivos:** Permite modificar estos componentes.
  - Notificaciones
  - Opciones de acceso



- **Solicitar archivos:** Permite modificar estos parámetros.
  - Notificaciones
  - Opciones de acceso
  - Ubicación de carga
- **Correo electrónico cifrado:** Permite modificar estos parámetros de cifrado.
  - Notificaciones
  - Opciones de acceso
- **Insertar enlaces:** Permite modificar estos parámetros.
  - Apariencia
  - Texto de enlace
  - Idioma

## Instalar ShareFile para Outlook

March 16, 2024

### Importante:

- El complemento ShareFile para Outlook no es compatible con el nuevo Outlook para Windows. Próximamente habrá una nueva versión compatible.
- La información que se presenta aquí se aplica a la versión más reciente de ShareFile para Outlook y se puede consultar para las versiones anteriores del complemento ShareFile Outlook. [Para obtener la versión más reciente de ShareFile para Outlook, visita dl.sharefile.com/outlookplugin.](https://dl.sharefile.com/outlookplugin)

Para conocer los problemas conocidos y los requisitos del sistema, visite [ShareFile para Outlook](#)

### Requisitos y limitaciones

Revise los siguientes requisitos y limitaciones antes de instalar ShareFile para Outlook:

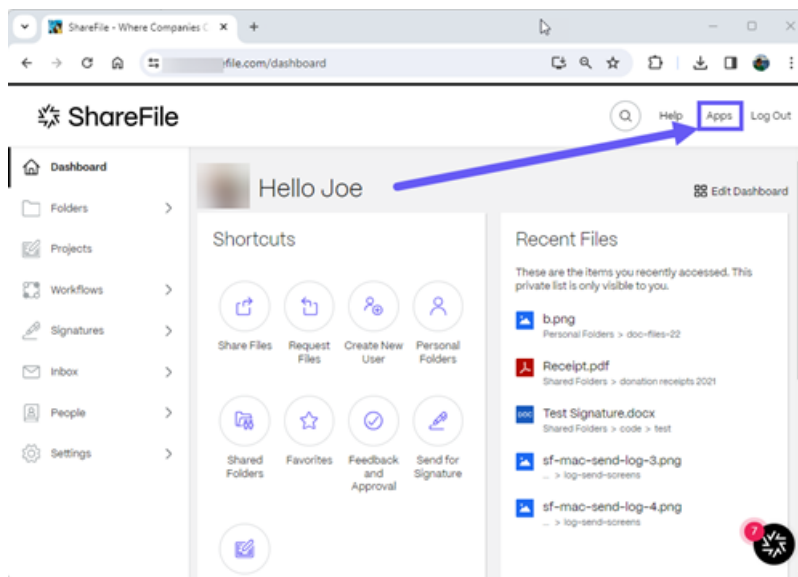
- Para usar el complemento, debe ser un usuario empleado con el permiso de casilla de archivo personal habilitado en su cuenta. Para ser usuario empleado se requiere una licencia.
- Los siguientes planes no incluyen el complemento ShareFile para Outlook: Basic, Personal, Standard

- Los siguientes planes no incluyen correo electrónico cifrado: VDR, archivado, personal por usuario, equipo, estándar, archivado FINRA

## Instalación básica

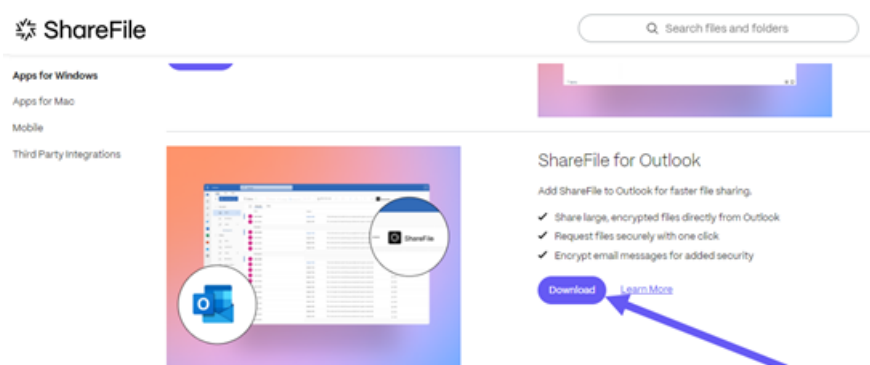
En los pasos siguientes se explica cómo instalar ShareFile para Outlook.

1. Inicia sesión en su cuenta de ShareFile.
2. Selecciona **Aplicaciones** en la esquina superior derecha del panel de control de ShareFile.



Se abre la página ShareFile **Apps**.

3. Selecciona **Descargar** por ShareFile para Outlook.



4. Busque el archivo de instalación descargado y ejecute la instalación haciendo doble clic en el archivo.

**Notas:**

- Microsoft Outlook para Windows debe estar cerrado cuando comience la instalación.
- ShareFile o Outlook solo se instalan para el usuario actual. Si desea instalar el complemento para todos los usuarios del PC, consulte la sección de [instalación del administrador](#) que aparece a continuación.

5. Una vez finalizada la instalación, abra Microsoft Outlook.

**Ubicaciones de instalación**

- Al instalar una versión por usuario, la aplicación se instalará en: `C:\Users\USERNAME\AppData\Local\ShareFile\ShareFile for Outlook`
- Al instalar una versión de la OLP por máquina, la aplicación se instalará en: `C:\Program Files (or x86)\ShareFile`

**Autentica tu cuenta**

Tras la instalación, el inicio de sesión inicial en Microsoft Outlook, se pedirá a los usuarios que introduzcan el subdominio de la URL de su cuenta. A continuación, inicie sesión con su dirección de correo electrónico y contraseña asociadas a su cuenta de ShareFile.

**Nota:**

- Si su dirección de correo electrónico y contraseña están asociadas a más de una cuenta de ShareFile, se le pedirá que seleccione la cuenta que desea vincular de una lista.

Si su cuenta está configurada para aceptar las credenciales de la empresa (inicio de sesión único), haga clic en Iniciar sesión con las credenciales de mi empresa para que se le pida que las introduzca en este momento.

**Notas:**

- Si su empresa ha implementado zonas restringidas de ShareFile y su zona predeterminada es una zona restringida, se le pedirá que se autentique con las credenciales de su empresa en esa zona durante la configuración del complemento.
- Si su zona predeterminada no es una zona restringida de ShareFile, pero intenta compartir un archivo desde una zona restringida mediante el complemento de Outlook, también se le pedirá que se autentique en esa zona con las credenciales de su empresa.

## Instalación de administrador

**Nombre de archivo :** `ShareFileForOutlook-PerMachine-version.msi` (instalación por máquina)

### Notas:

- Los nombres de archivo de los paquetes de instalación cambiarán al número de versión publicado actualmente.
- El instalador MSI por máquina no admite la opción de actualización automática.

## Configuración de valores predeterminados

Los administradores pueden configurar y bloquear automáticamente las preferencias del plugin en la sección Admin de su cuenta de ShareFile. Vaya a **Preferencias avanzadas > Habilitar las herramientas de ShareFile > Habilitar el complemento de Outlook**.

## Configuración de proxy

ShareFile for Outlook debe estar configurado para que funcione con la configuración de proxy. Para ello, cierre Microsoft Outlook y ejecute: `ShareFileProxyConfig.exe` desde `C:\Users\USERNAME\AppData\Local\ShareFile\ShareFileforOutlook/`

### Nota:

Si utilizas una versión desactualizada del plugin, la configuración del proxy se encuentra en `C:\Program Files (x86)\ShareFile\OutlookPlugin` o `C:\Program Files\ShareFile\OutlookPlugin`.

Ajusta la configuración del proxy y, a continuación, reinicia Microsoft Outlook.

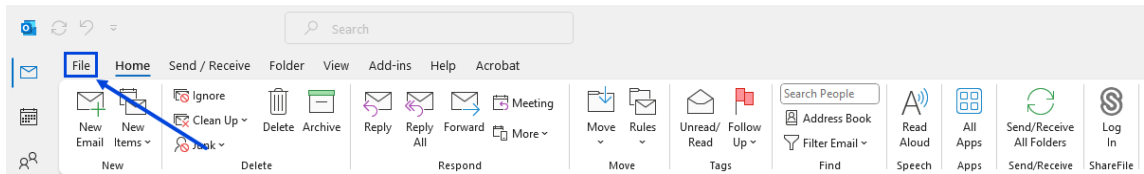
## Eliminar ShareFile en Outlook

November 16, 2023

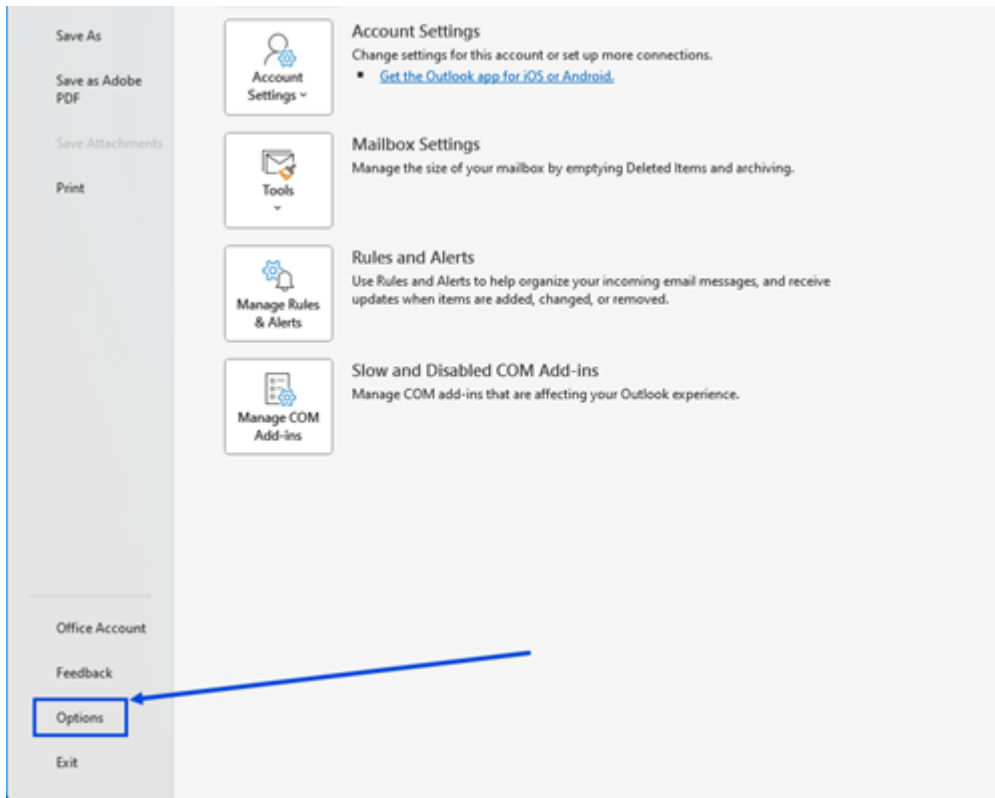
La siguiente información proporciona los pasos necesarios para eliminar el complemento ShareFile de Outlook.

1. Abra **Outlook**.

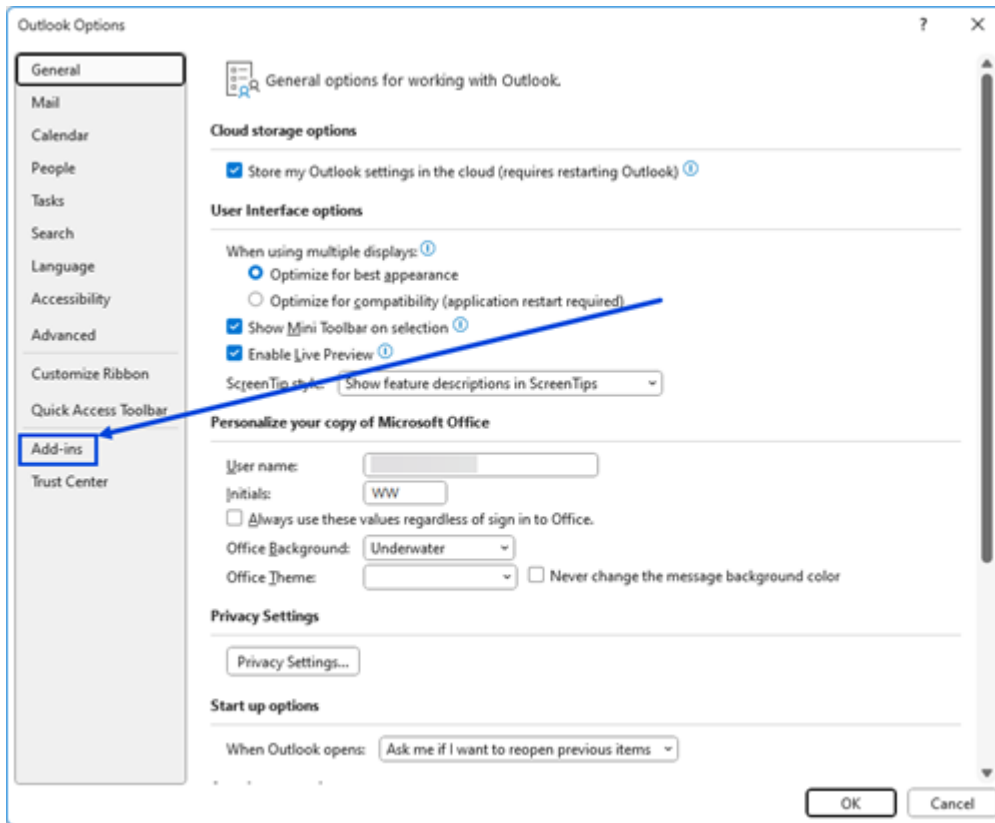
## 2. Seleccione **Archivo**.



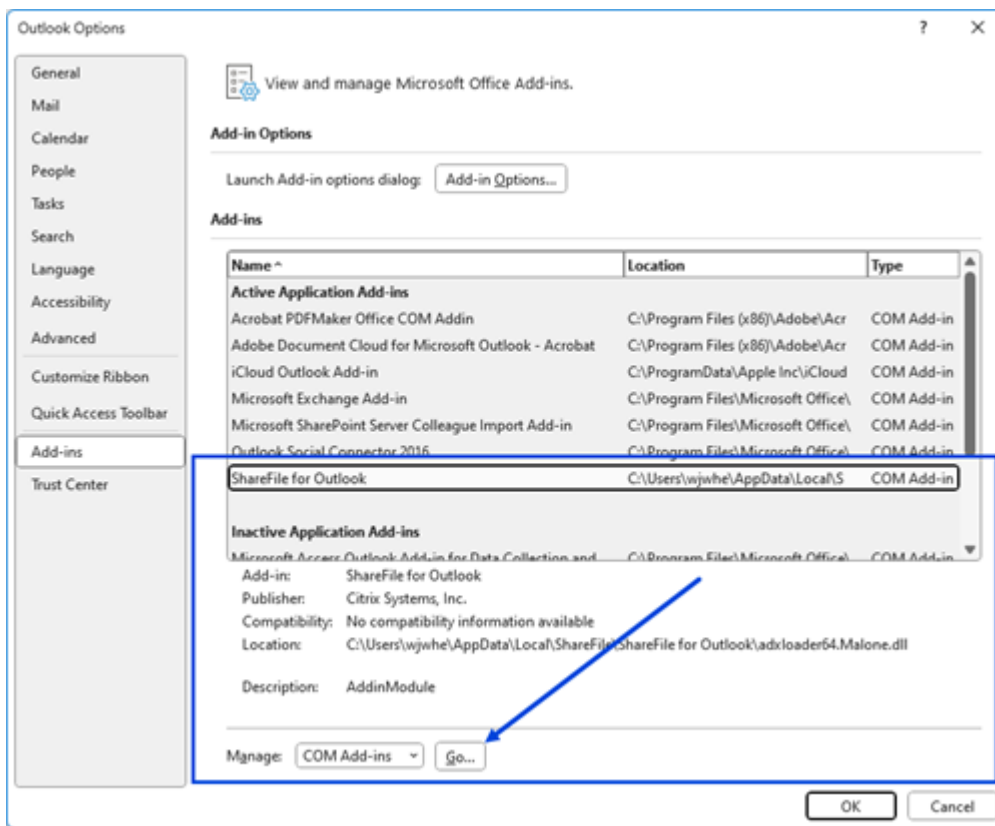
## 3. Seleccione **Opciones**.



## 4. Seleccione **Complementos**.



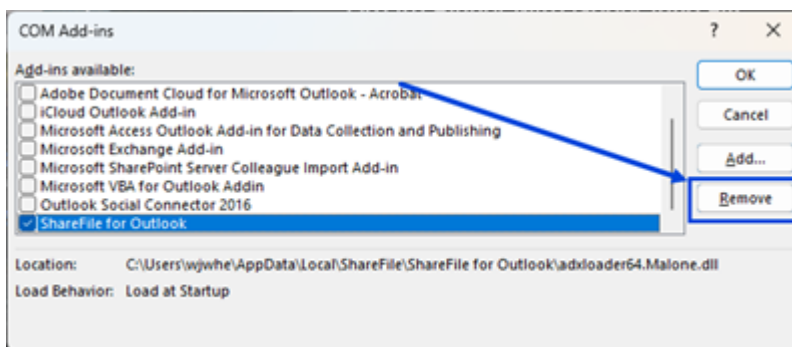
Aparece la ventana del **complemento** .



5. En la lista de **complementos**, seleccione **ShareFile for Outlook**.

6. Seleccione **Ir** en el **complemento Administrar COM**

Aparece la ventana emergente **del complemento COM** .



7. Seleccione **ShareFile for Outlook** y, a continuación, seleccione **Eliminar**.

8. Confirma que quieres eliminar el complemento.

Se **quita el complemento ShareFile for Outlook** .

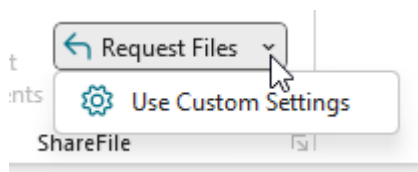


## Solicitar archivos mediante ShareFile para Outlook

April 20, 2023

A continuación se indican los pasos necesarios para solicitar archivos mediante ShareFile en Outlook.

1. En Outlook, seleccione el icono **Nuevo correo electrónico** para abrir un nuevo mensaje.
2. Seleccione **Solicitar archivos** en la nueva ventana de mensaje y, a continuación, **Usar parámetros personalizados** para seleccionar la ubicación de carga. El valor predeterminado es **File Box**.



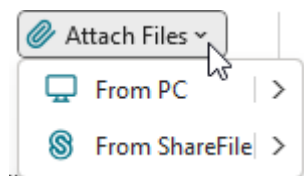
3. Seleccione **Insertar enlace**.

## Compartir archivos con ShareFile para Outlook

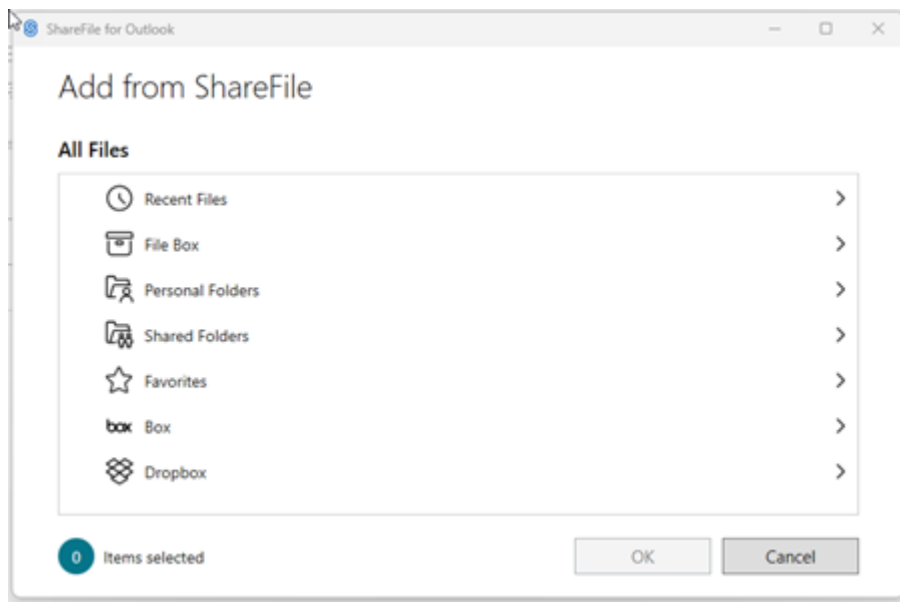
April 20, 2023

A continuación se indican los pasos necesarios para compartir archivos mediante ShareFile.

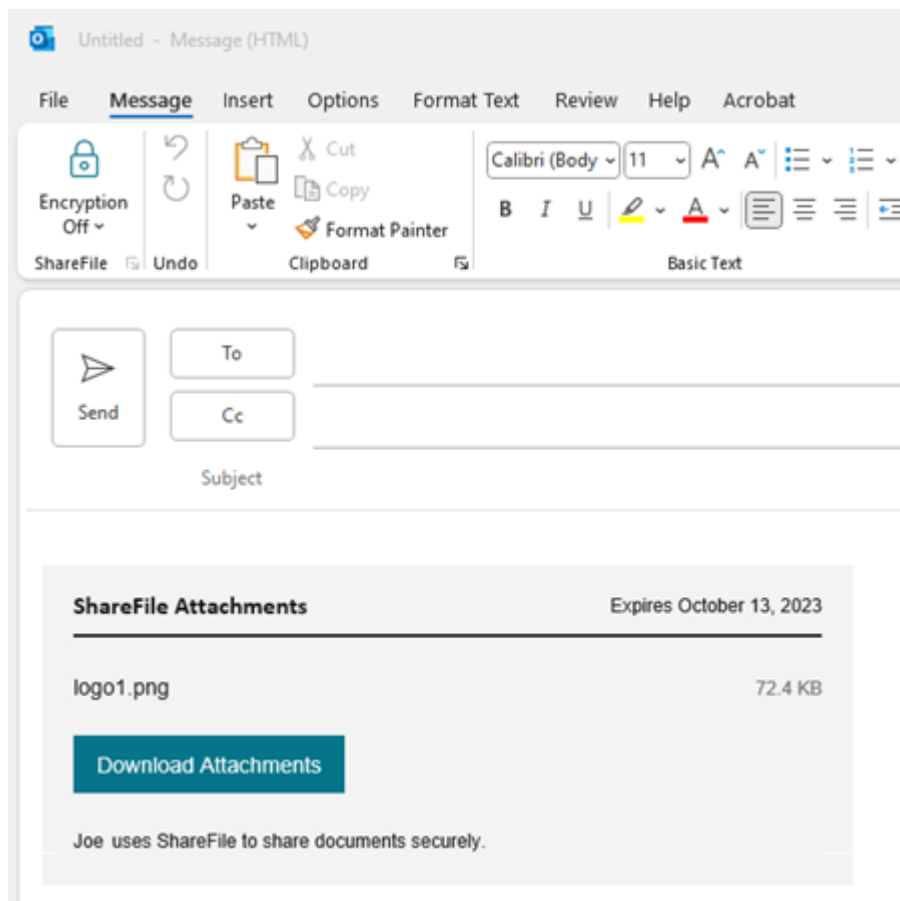
1. En Outlook, seleccione el icono **Nuevo correo electrónico** para abrir un nuevo mensaje.
2. Seleccione **Adjuntar archivos** en la nueva ventana de mensaje. Puede seleccionar **Desde PC o DesdeShareFile**.



3. Navegue por la pantalla **Agregar desde ShareFile** para seleccionar los archivos que desea compartir.



4. Haga clic en **Aceptar** para crear el archivo adjunto de ShareFile a su mensaje.



5. Seleccione **Enviar**.

## ShareFile para Outlook Online

November 16, 2023

ShareFile para Outlook Online es una aplicación con funciones disponible para los clientes de ShareFile Advanced y Premium cuando utilizan su cuenta de Outlook Online.

ShareFile para Outlook Online le permite evitar las restricciones de tamaño de los archivos y agregar seguridad a sus archivos adjuntos o correos electrónicos enviándolos a través de ShareFile. Puede proporcionar una solicitud de carga segura de archivos para compañeros de trabajo, clientes y socios directamente en su correo electrónico.

Para acceder al complemento ShareFile for Outlook Online, vaya a [Microsoft AppSource](#).

Consulte las instrucciones del [usuario de ShareFile para Outlook Online para obtener ayuda sobre cómo empezar a utilizar ShareFile para Outlook Online](#).

### Requisitos del sistema

#### Requisitos de la cuenta Microsoft

- Outlook.com
- Office 365
- Microsoft Exchange
  - 2013 SP1
  - 2016

#### Requisitos de Outlook

- Aplicación web de Outlook
- Outlook para Mac 2016 o una versión posterior (versión 15.33 o una versión posterior)
- Se admite Outlook para Windows 2013 o posterior
- Para obtener más información, consulte [Requisitos de Microsoft Office](#)

#### Requisitos de cookies y ventanas emergentes

Use la siguiente configuración de cookies y ventanas emergentes para permitir que ShareFile for Outlook Online funcione de manera eficiente.

### **Cookies obligatorias**

1. Habilita las cookies de terceros para las siguientes URL específicas:

- [sf-outlook-api.sharefile.io](https://sf-outlook-api.sharefile.io)
- [outlook.office.com](https://outlook.office.com)

2. Habilita todas las cookies de terceros.

**Nota:**

Para obtener más información sobre la configuración específica de cookies del navegador, consulte:

- [Chrome](#)
- [Microsoft Edge](#)
- [Firefox](#)
- [Safari](#)

### **Ventanas emergentes obligatorias**

1. Habilita las ventanas emergentes específicas del sitio:

- [outlook.office.com](https://outlook.office.com)

2. Habilita todas las ventanas emergentes.

**Nota:**

Para obtener más información sobre la configuración específica de las ventanas emergentes del navegador, consulte:

- [Chrome](#)
- [Microsoft Edge](#)
- [Firefox](#)
- [Safari](#)

### **Problemas resueltos**

Actualmente no hay problemas resueltos.

### **Problemas conocidos**

Actualmente no hay ningún problema conocido.

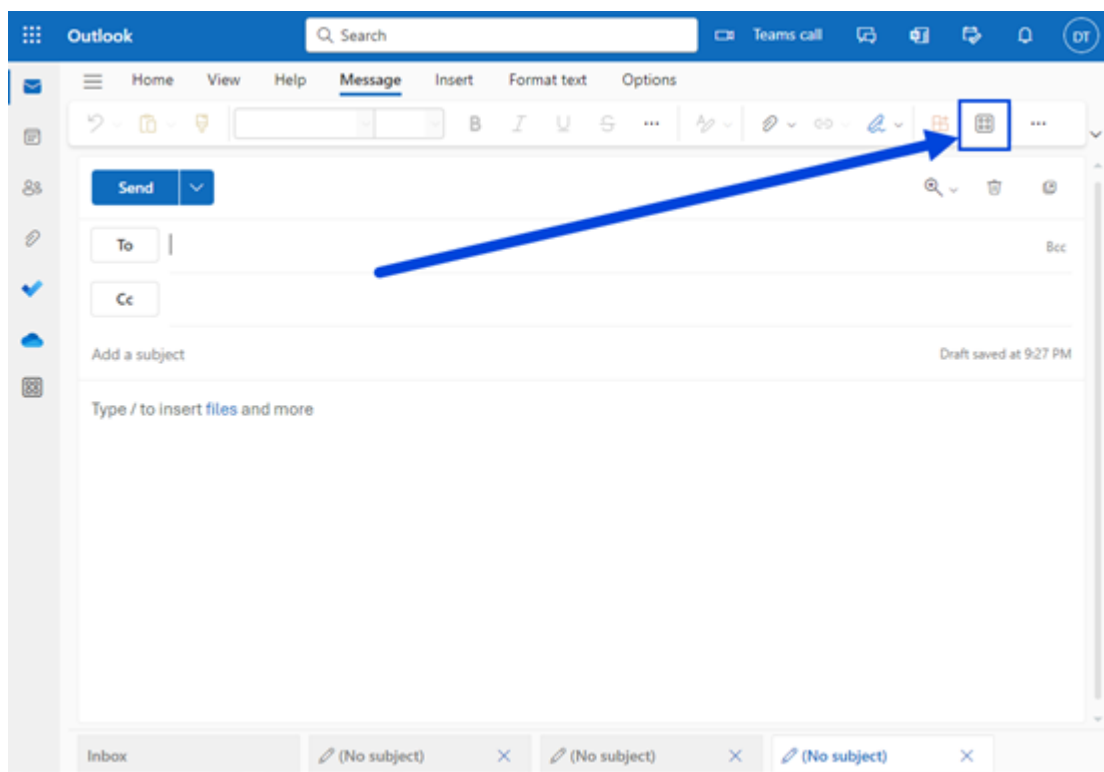
## Agregar y acceder a ShareFile para Outlook Online

November 16, 2023

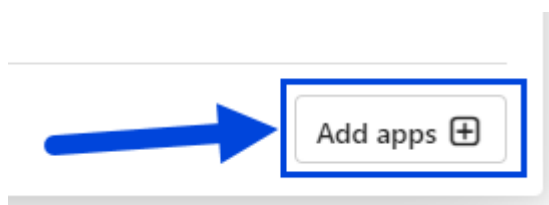
### Agregar ShareFile para Outlook Online

En los siguientes pasos se explica cómo agregar ShareFile para Outlook Online.

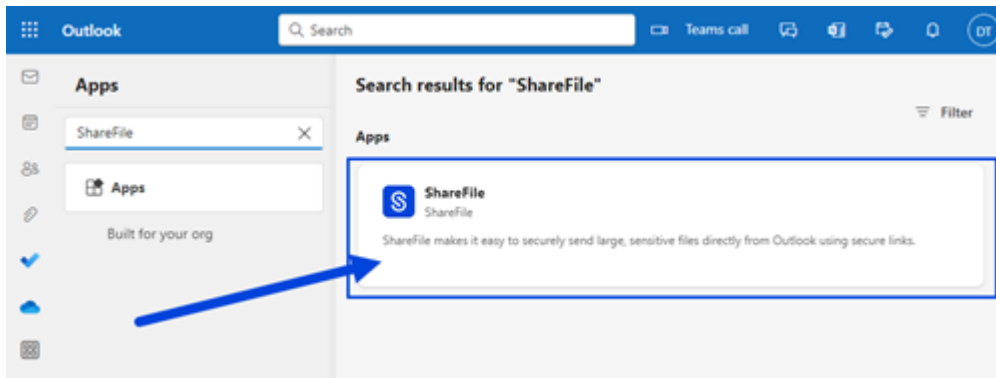
1. Vaya a su cuenta de Outlook Online.
2. Seleccione **Nuevo correo**.
3. Seleccione el icono **Aplicaciones** en la barra de opciones de Outlook.



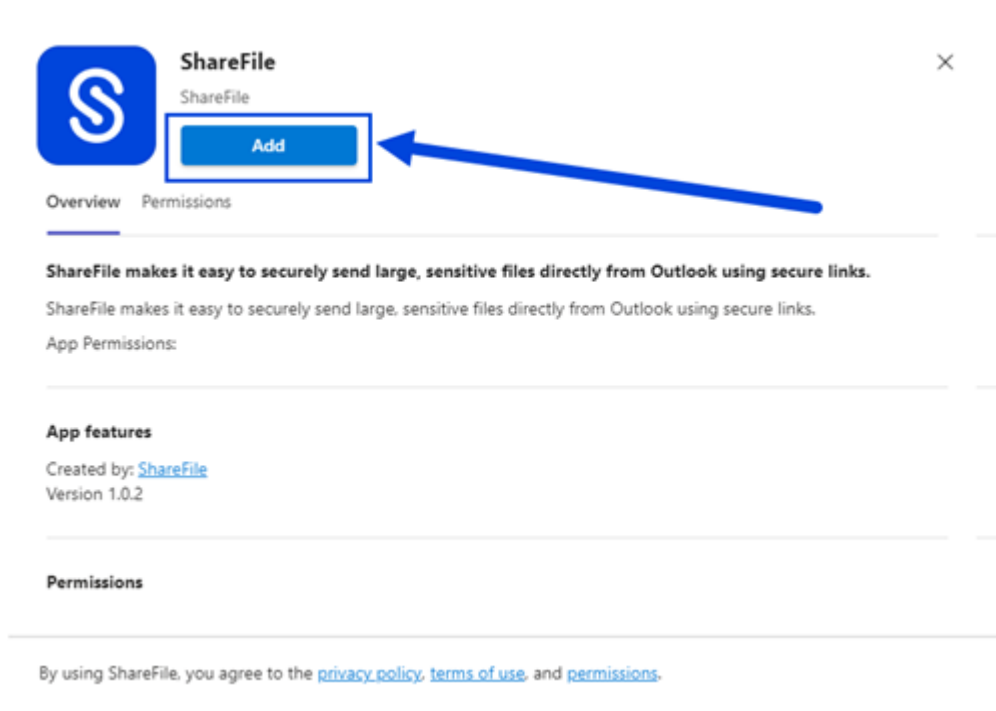
4. Seleccione **Agregar aplicaciones**.



5. Escriba **ShareFile** en el campo de búsqueda de la página **Aplicaciones**.

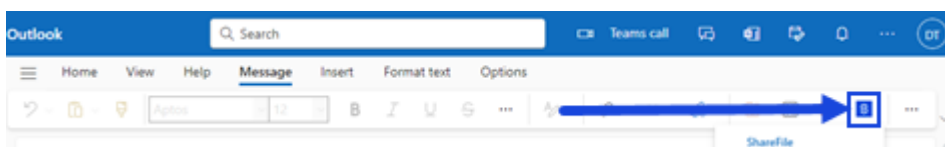


6. Seleccione la aplicación **ShareFile**.

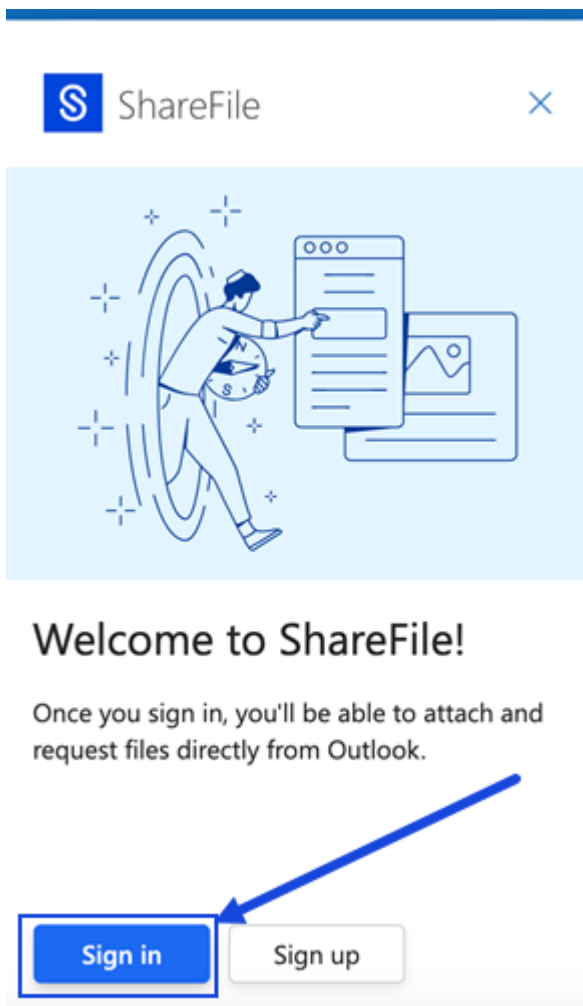


7. Seleccione **Agregar**.

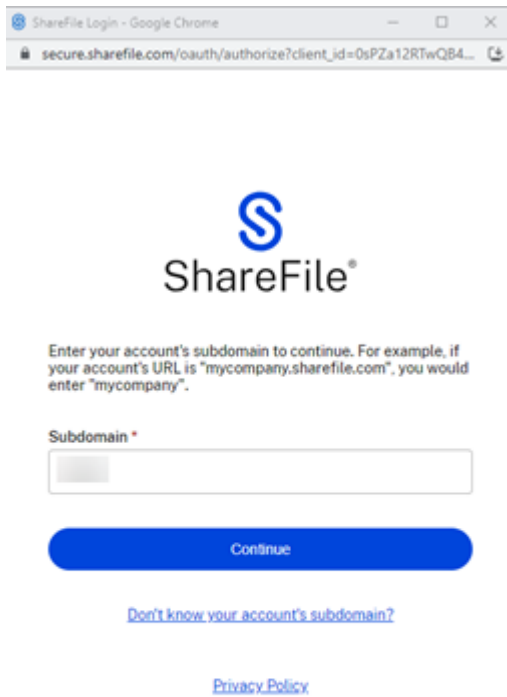
8. Seleccione el icono de **ShareFile** en la barra de opciones de Outlook Online.



9. Seleccione **Iniciar sesión en** en la pantalla de bienvenida de ShareFile.




10. Escribe la URL de su cuenta (escribe “mycompany” para mycompany.sharefile.com) y luego Continuar.



ShareFile Login - Google Chrome

secure.sharefile.com/oauth/authorize?client\_id=0sPZa12RTwQB4...

  
ShareFile®

Enter your account's subdomain to continue. For example, if your account's URL is "mycompany.sharefile.com", you would enter "mycompany".

Subdomain \*

[Continue](#)

[Don't know your account's subdomain?](#)

[Privacy Policy](#)

11. Escriba su correo electrónico y contraseña y, a continuación, seleccione Iniciar sesión.





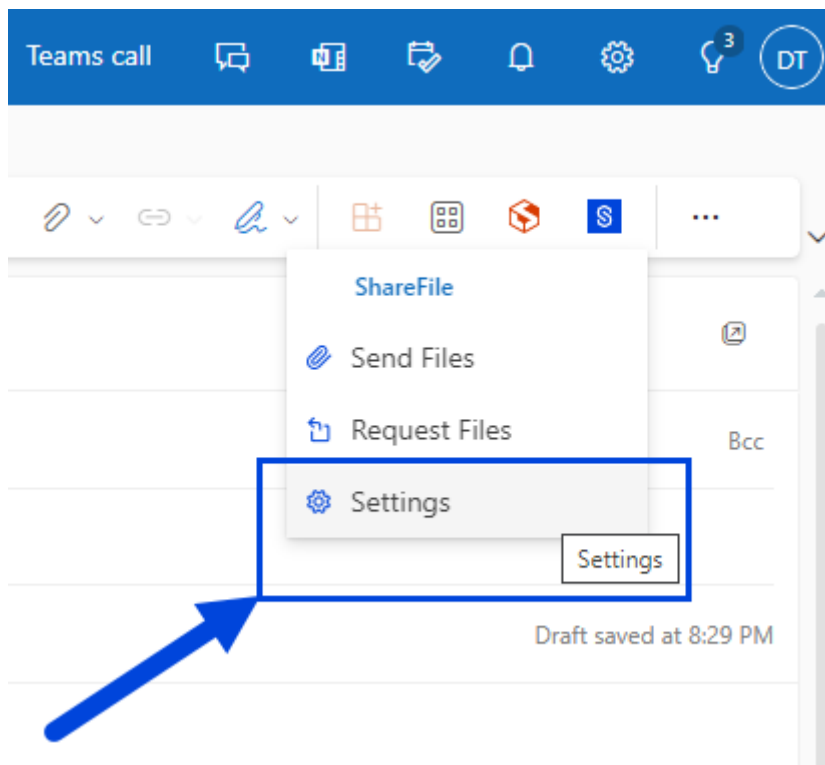
**Nota:**

Es posible que se le pida que verifique su cuenta mediante un código de verificación enviado por el método que elijas. Introduzca el código para continuar con su cuenta de ShareFile para Outlook Online.

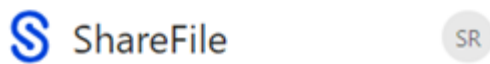
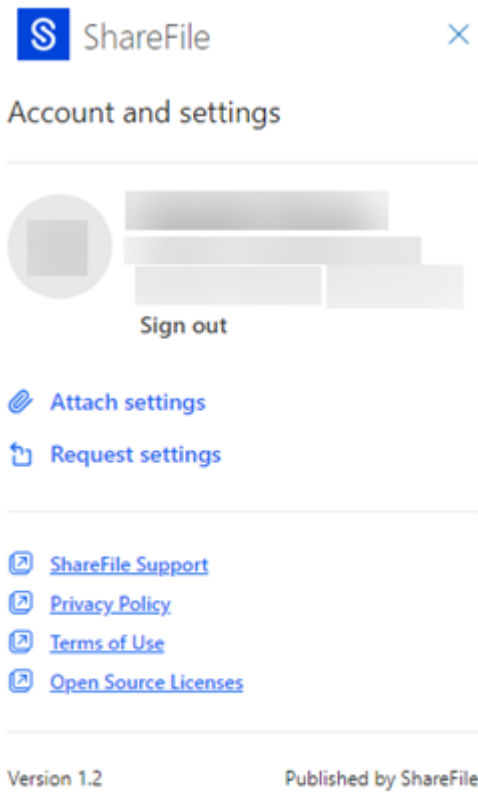
## Cambiar la configuración predeterminada de ShareFile para Outlook Online

March 16, 2024

Puede cambiar la configuración predeterminada de ShareFile en **Outlook**Online. Seleccione el icono de **ShareFile** para acceder a **Parámetros**.



Aparece la pantalla de configuración de Outlook.



Esto le permite realizar cambios en la configuración predeterminada tanto para la configuración de **Adjuntar** como para la **configuración de solicitud**.

## Adjuntar ajustes

Puede revisar y configurar los siguientes ajustes de conexión:

- **Opciones de acceso:**
  - **Quién puede acceder a este enlace:** Seleccione una de las siguientes opciones:
    - \* **Cualquier persona** (se requiere nombre y correo electrónico)
    - \* **Destinatarios del correo electrónico** (es necesario iniciar sesión)
    - \* **Cualquiera** (anónimo)
  - **El acceso caduca:** Seleccione el período de tiempo que quiere guardar de forma predeterminada.

- **Notificaciones:**

- Marque la casilla **Notificarme cuando se acceda a los archivos.**

## Configuración de solicitudes

Puede revisar y configurar los siguientes ajustes de solicitud:

- **Opciones de acceso:**

- **Quién puede acceder a este enlace:** Seleccione una de las siguientes opciones:
  - \* **Cualquier persona** (se requiere nombre y correo electrónico)
  - \* **Destinatarios del correo electrónico** (es necesario iniciar sesión)
  - \* **Cualquiera** (anónimo)

- **El acceso caduca:** Seleccione el período de tiempo que quiere guardar de forma predeterminada.

- **Notificaciones:**

- Marque la casilla **Notificarme cuando se acceda a los archivos.**

- **Ubicación de carga:** El valor predeterminado es su **File Box**, pero puede configurar otra carpeta ShareFile para el archivo solicitado.

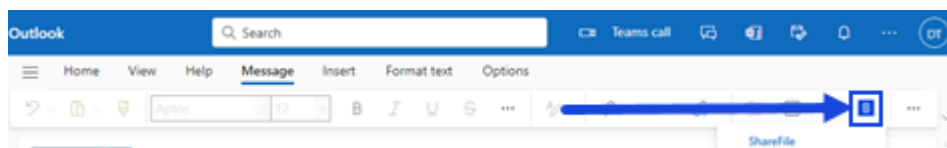
Todos los ajustes se pueden cambiar al crear un enlace [Solicitar archivos](#) o un enlace [Enviar archivos](#) en ShareFile para Outlook Online.

## Solicitud de archivos mediante ShareFile en Outlook Online

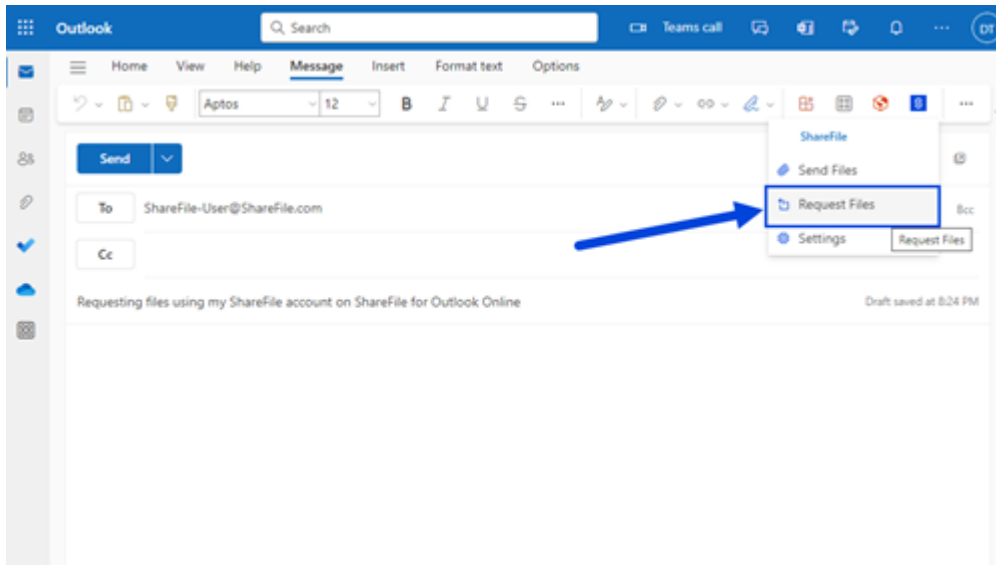
November 16, 2023

Siga las instrucciones siguientes para solicitar archivos mediante ShareFile en Outlook Online.

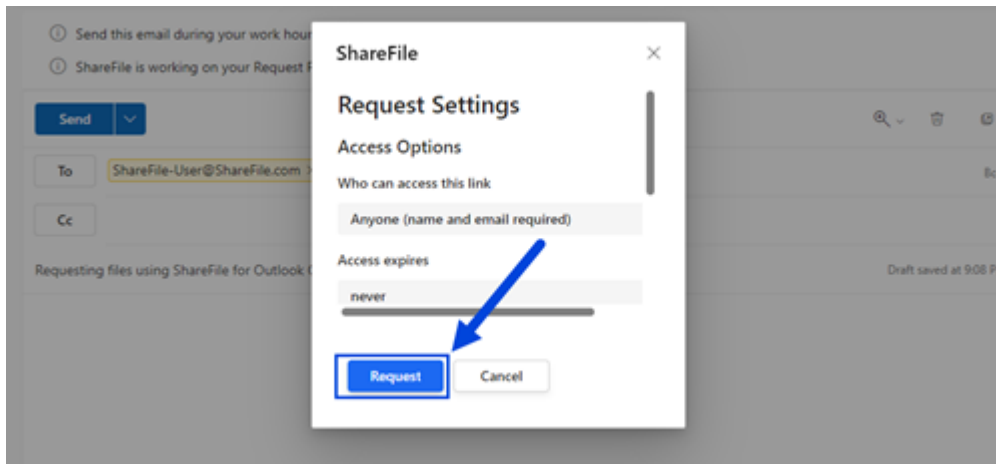
1. Vaya a su cuenta de Outlook Online.
2. Seleccione **Nuevo correo** para abrir una nueva ventana de mensajes.
3. Seleccione el icono de **ShareFile** en la barra de opciones de Outlook Online.



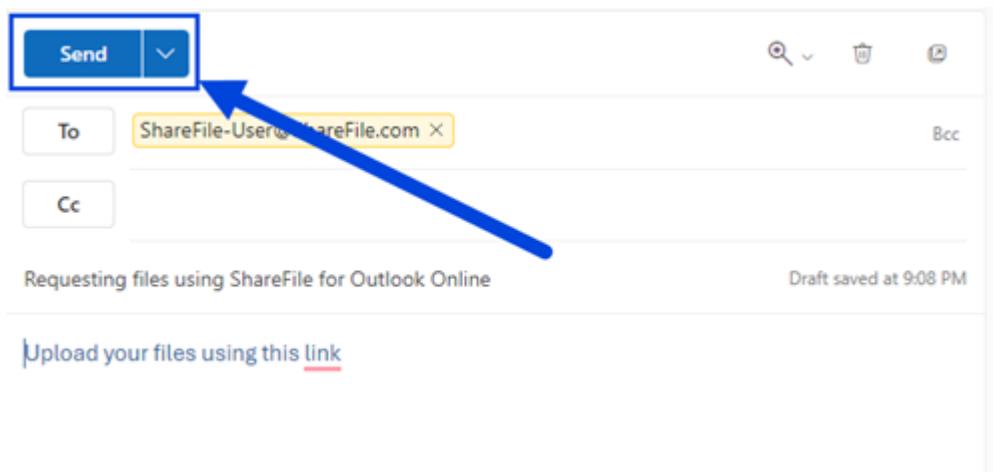
4. Seleccione **Solicitar archivos** en el menú desplegable.



5. Puede modificar la configuración de la solicitud o aceptar la configuración predeterminada y continuar con el siguiente paso.
6. Seleccione **Solicitud** para introducir el enlace de solicitud a su mensaje.



7. Verifica los destinatarios, el asunto y el mensaje opcional para solicitar un archivo y, a continuación, selecciona **Enviar**.



## Configuración de archivos de solicitud

Antes de crear el enlace de solicitud, puede revisar y configurar los siguientes ajustes de solicitud:

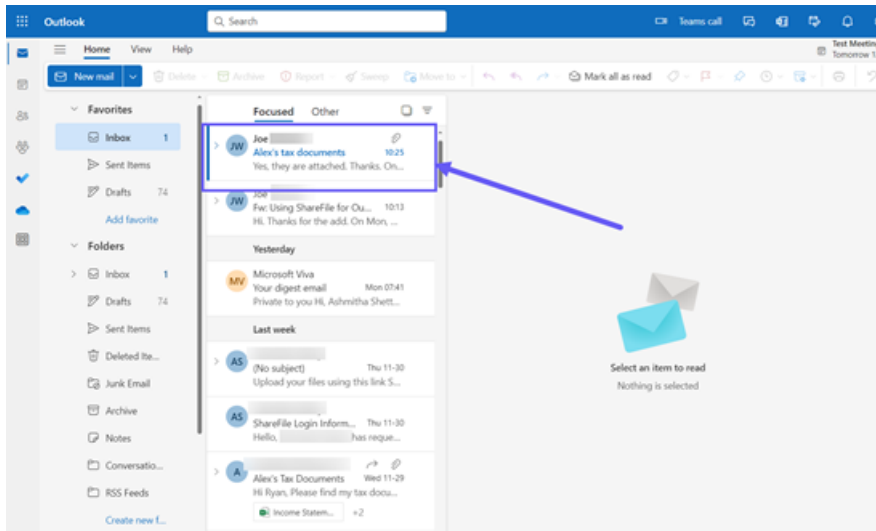
- **Opciones de acceso:**
  - **Quién puede acceder a este enlace:** Seleccione una de las siguientes opciones:
    - \* **Cualquier persona** (se requiere nombre y correo electrónico)
    - \* **Destinatarios del correo electrónico** (es necesario iniciar sesión)
    - \* **Cualquiera** (anónimo)
  - **El acceso caduca:** Seleccione el período de tiempo que quiere guardar de forma predeterminada.
- **Notificaciones:**
  - Marque la casilla **Notificarme cuando se acceda a los archivos.**
- **Ubicación de carga:** El valor predeterminado es su **File Box**, pero puede configurar otra carpeta ShareFile para el archivo solicitado.

## Guarde los correos electrónicos de Outlook Online con ShareFile

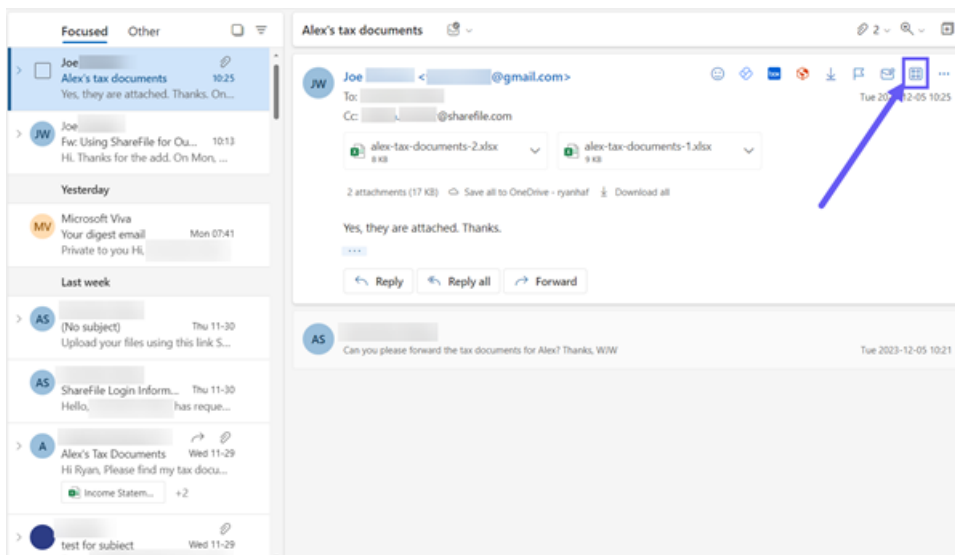
January 18, 2024

Siga los pasos siguientes para guardar sin problemas cadenas de correo electrónico completas y archivos adjuntos directamente en ShareFile con su cuenta de Microsoft Outlook Online.

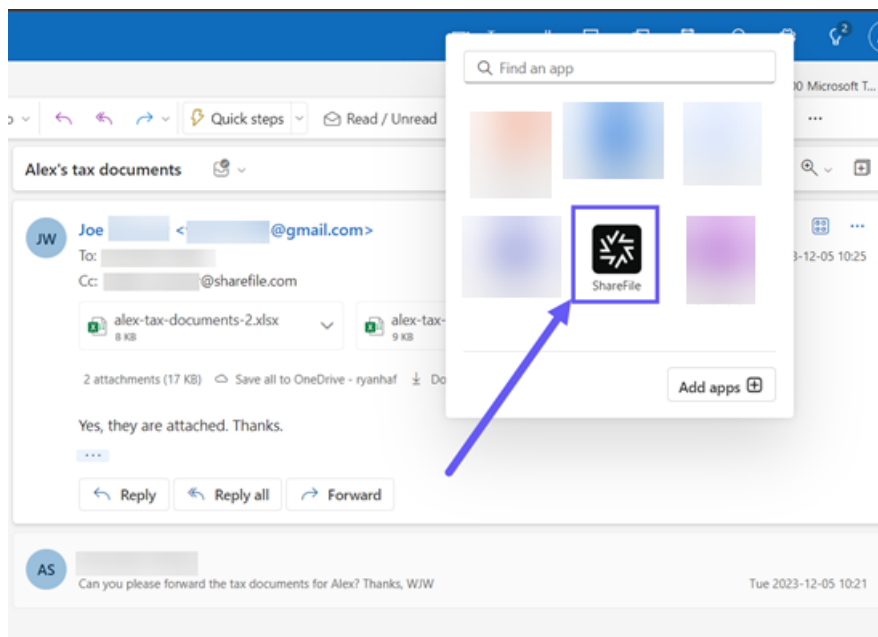
1. Abre la cadena de correo electrónico que deseas guardar.



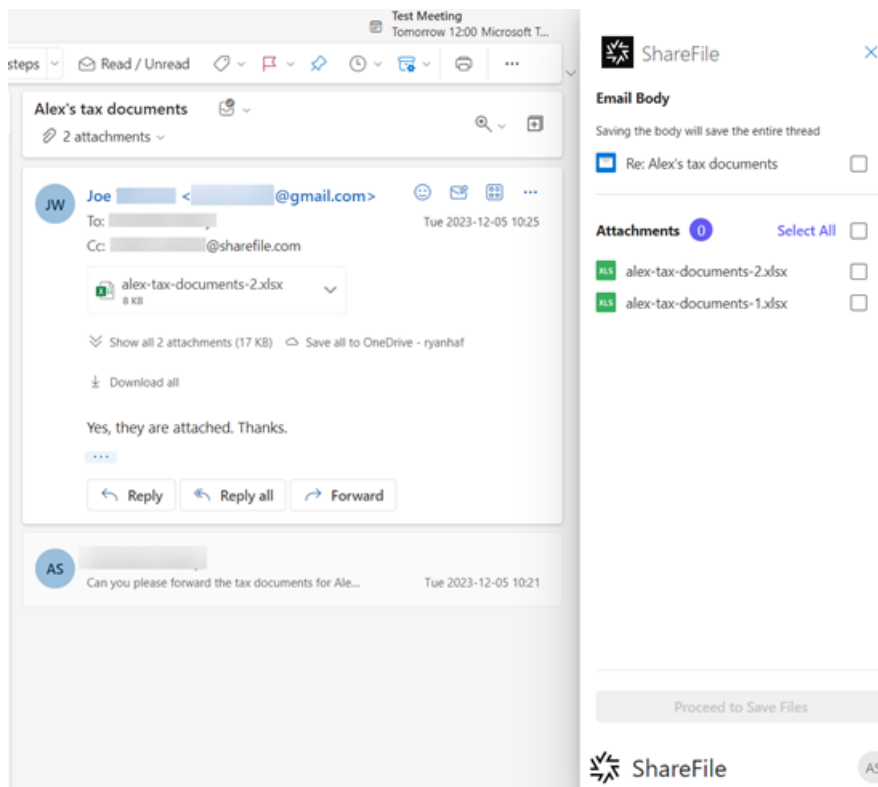
2. Seleccione el icono de aplicaciones en Outlook Online.



3. Seleccione el icono ShareFile en las aplicaciones de Outlook Online.

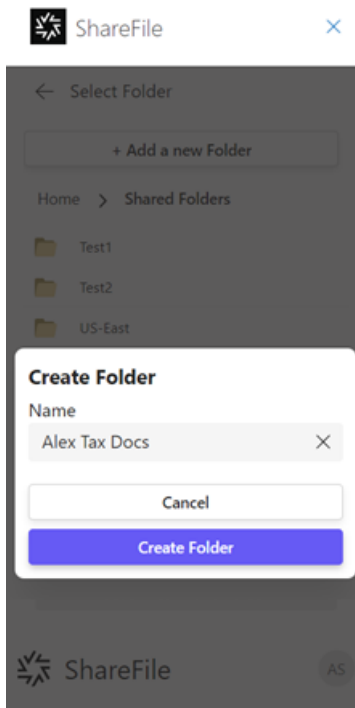


4. Selecciona el correo electrónico y los archivos adjuntos que quieras guardar.



5. Selecciona la carpeta de destino o crea una nueva en ShareFile.

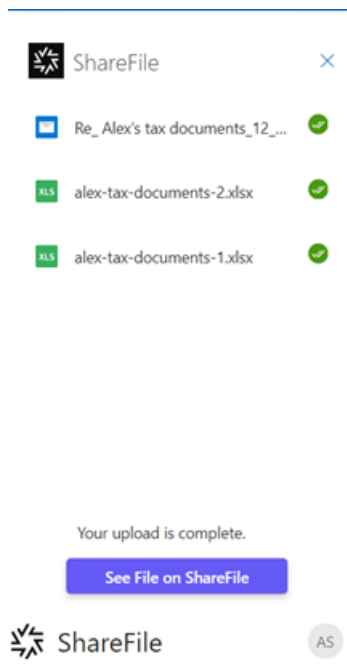




6. Selecciona **Guardar archivos en esta carpeta** .



El correo electrónico y los archivos adjuntos seleccionados ahora están disponibles en su cuenta de ShareFile.



7. Seleccione **Ver archivo en ShareFile** para abrir la aplicación web de ShareFile.

## Envío de archivos mediante ShareFile en Outlook Online

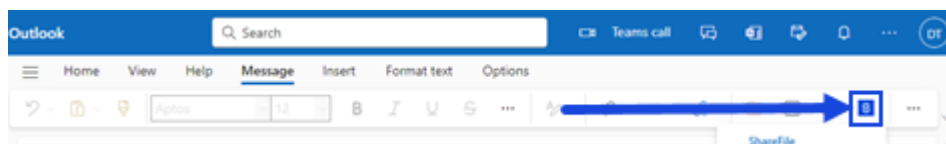
November 16, 2023

Siga las instrucciones siguientes para solicitar un archivo mediante ShareFile para Outlook Online.

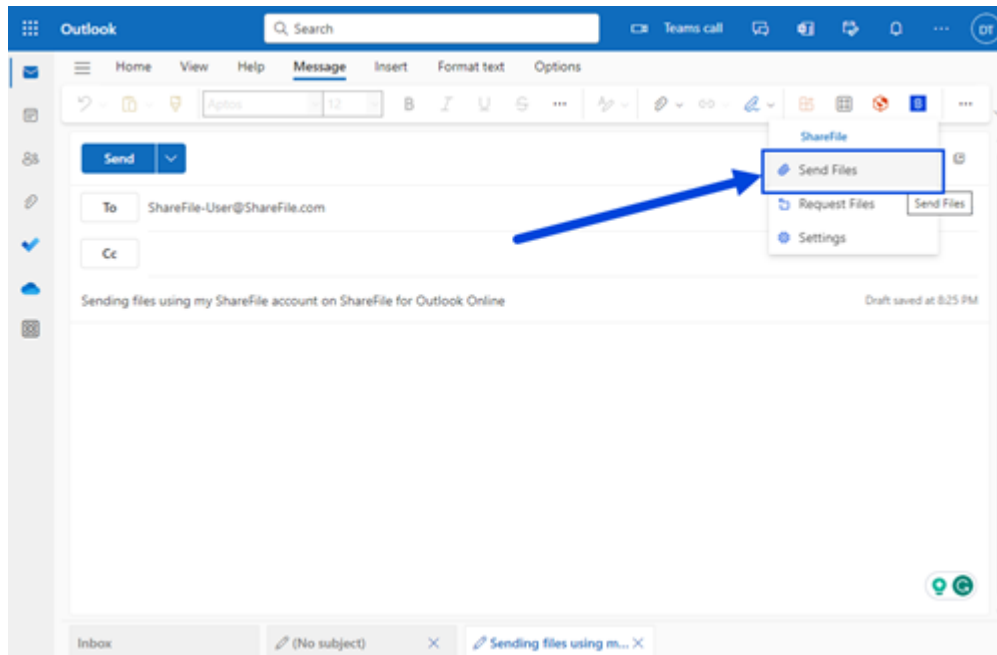
### Envía archivos desde su cuenta de ShareFile

Siga las instrucciones siguientes para compartir archivos mediante ShareFile en Outlook Online.

1. Vaya a su cuenta de Outlook Online.
2. Seleccione **Nuevo correo** para abrir una nueva ventana de mensajes.



3. Seleccione el icono de ShareFile en la barra de opciones de Outlook Online.



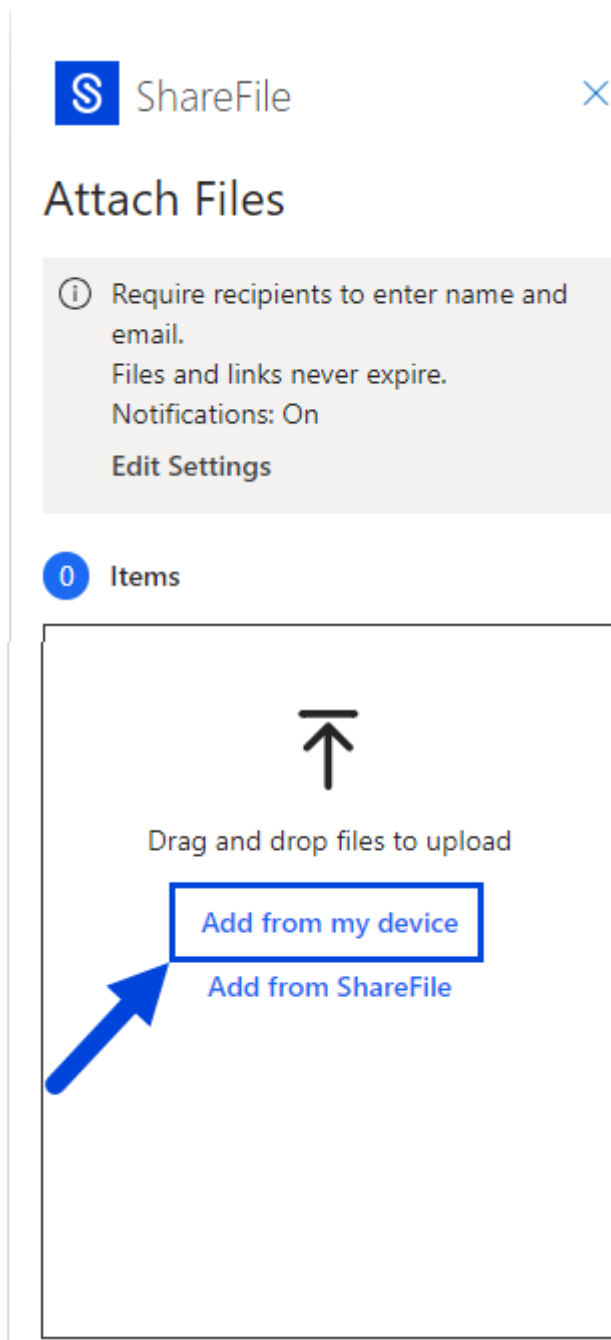
4. Seleccione **Enviar archivos** en el menú desplegable.

Puede elegir entre las siguientes opciones para adjuntar un archivo:

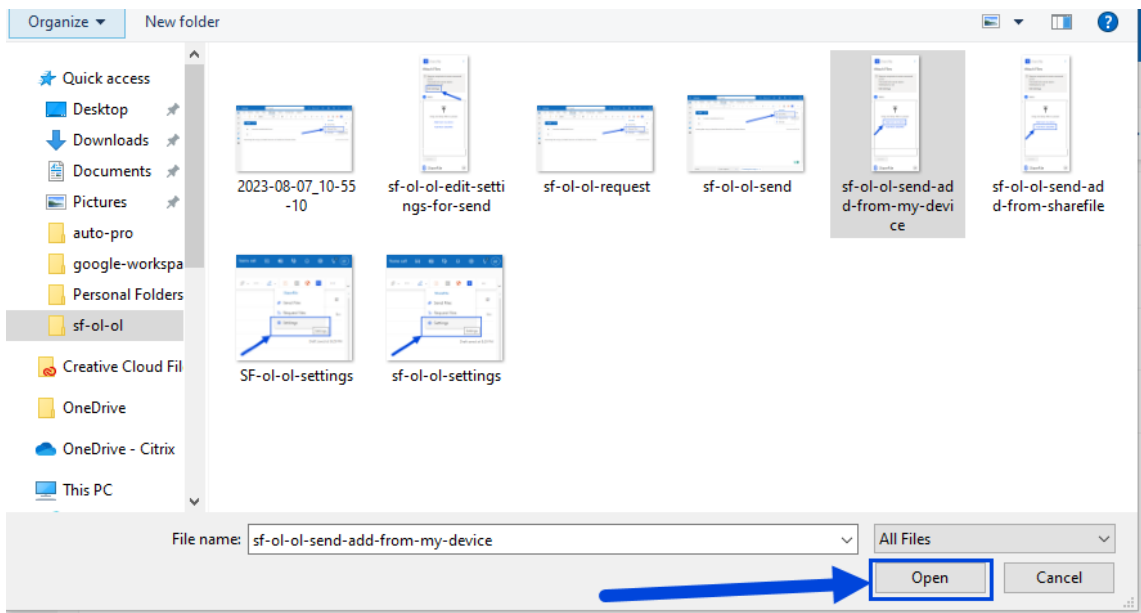
- [Agregar desde mi dispositivo](#)
- [Agregar desde ShareFile](#)

## **Agregar desde mi dispositivo**

1. Seleccione **Agregar desde mi dispositivo**.

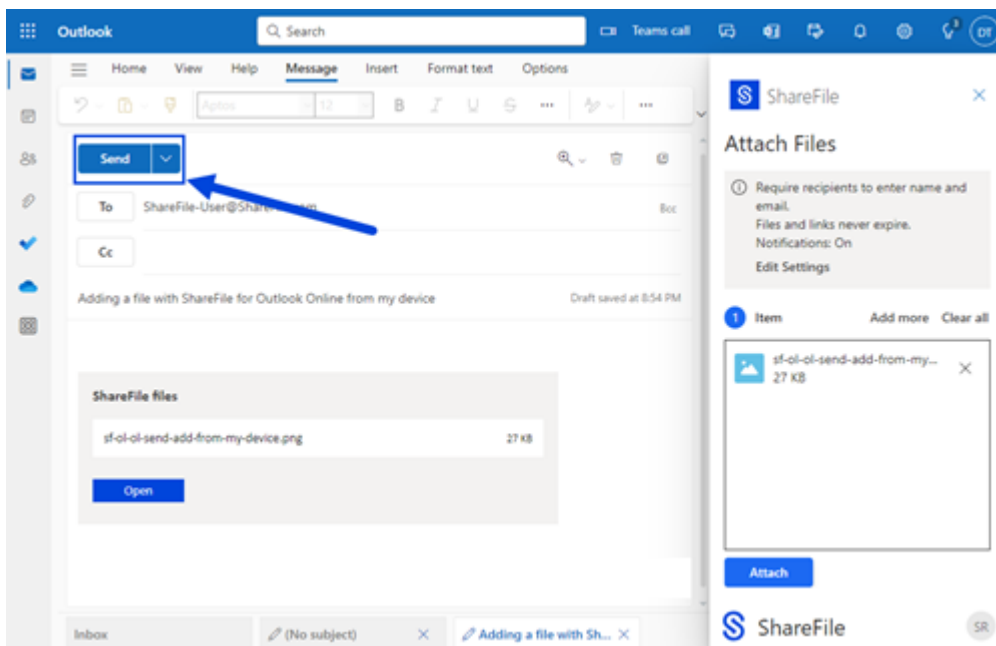


2. Vaya hasta el archivo que quiere cargar desde su dispositivo.



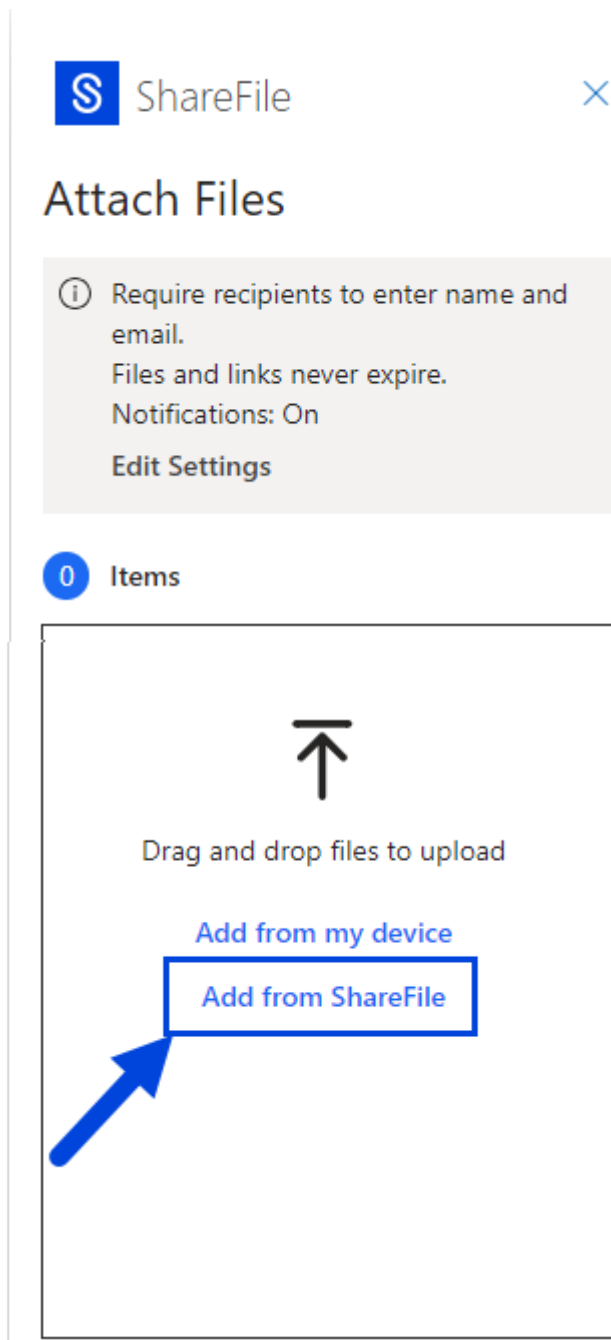
3. Seleccione **Abrir**.

4. Verifique los destinatarios, el asunto y el mensaje opcional y, a continuación, seleccione **Enviar**.

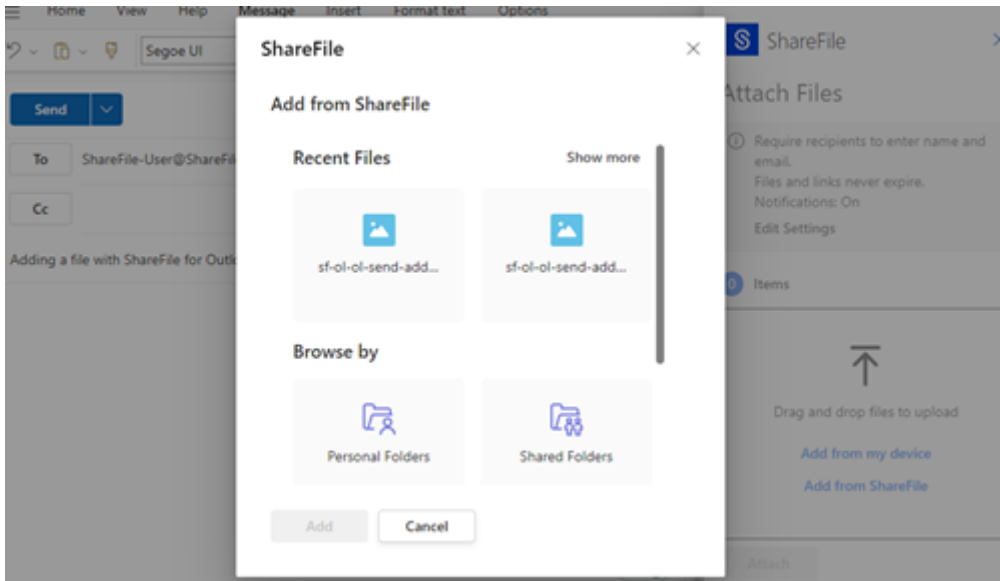


## Agregar desde ShareFile

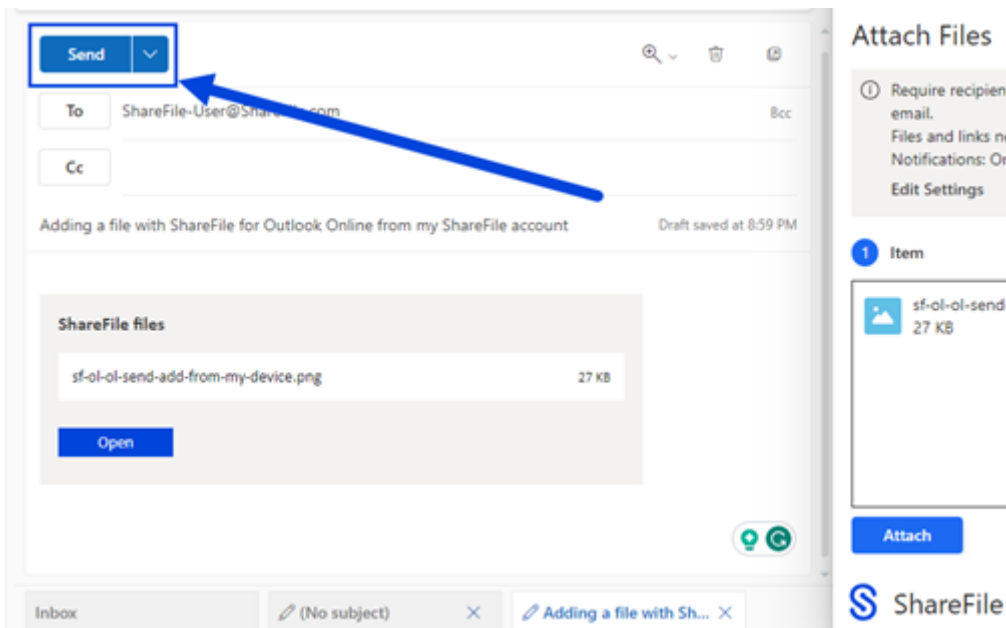
1. Seleccione **Agregar desde ShareFile**.



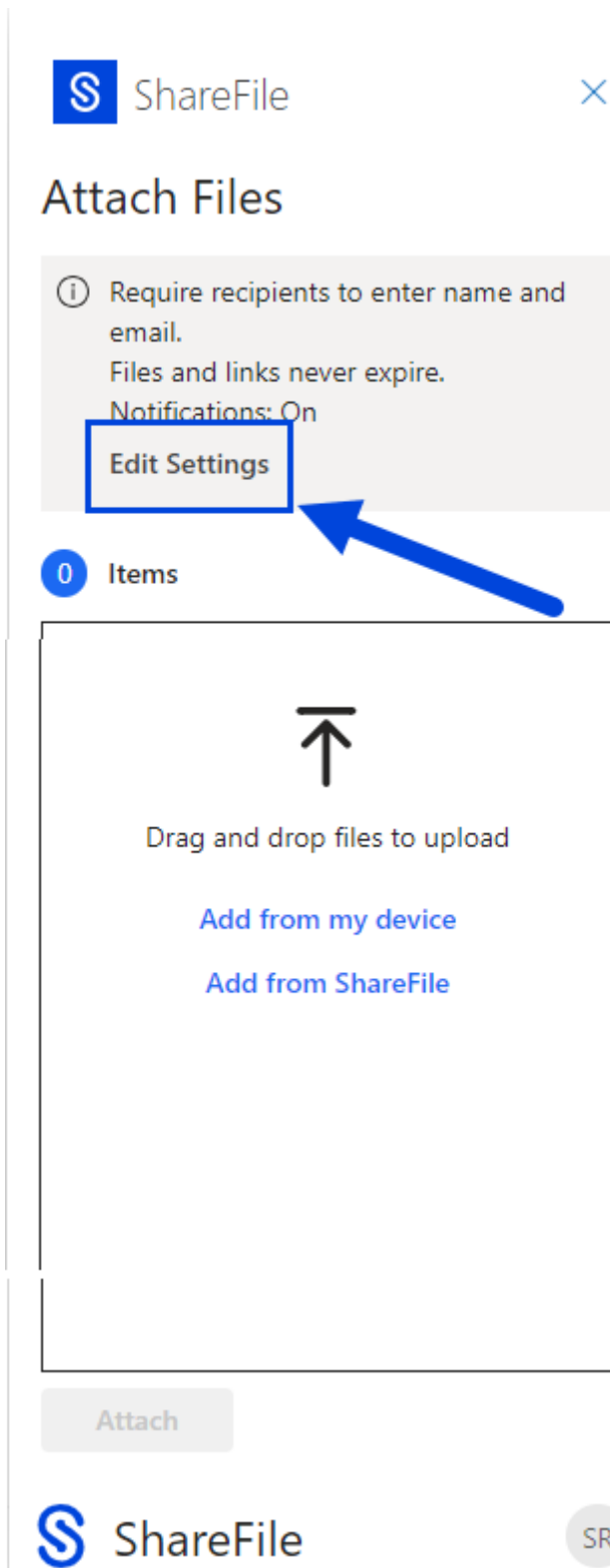
2. Vaya hasta el archivo que quiere cargar desde su cuenta de ShareFile.



1. Seleccione **Agregar**.
2. Verifique los destinatarios, el asunto y el mensaje opcional y, a continuación, seleccione **Enviar**.



## Configuración de envío de archivos



Antes de crear el enlace de solicitud, puede revisar y configurar los siguientes ajustes de solicitud:



- **Opciones de acceso:**
  - **Quién puede acceder a este enlace:** Seleccione una de las siguientes opciones:
    - \* **Cualquier persona** (se requiere nombre y correo electrónico)
    - \* **Destinatarios del correo electrónico** (es necesario iniciar sesión)
    - \* **Cualquiera** (anónimo)
  - **El acceso caduca:** Seleccione el período de tiempo que quiere guardar de forma predeterminada.
- **Notificaciones:**
  - Marque la casilla **Notificarme cuando se acceda a los archivos.**

## ShareFile para Windows

March 16, 2024

### Descargar ShareFile para Windows

Descargue los archivos de instalación de ShareFile para Windows [aquí](#).

ShareFile para Windows le permite acceder a sus archivos directamente a través de una unidad mapeada, lo que proporciona una experiencia nativa del Explorador de Windows. Los archivos solo se descargan cuando se accede a ellos, momento en el que se almacenan temporalmente en su equipo. Los cambios realizados en los archivos se guardan automáticamente de nuevo en la nube. Puede acceder a más funciones a través del menú contextual del botón derecho del ratón de Windows y realizar operaciones como compartir o solicitar archivos.

Para obtener información sobre las nuevas funciones, consulte [Novedades](#).

Para obtener ayuda para el usuario final, incluida la descarga y el inicio de sesión, consulte la Ayuda del usuario de [ShareFile para Windows](#).

### Versiones compatibles

#### Versión mínima compatible

- Citrix Files para Windows v 23.4.8.0 o una versión posterior

## Requisitos del sistema

### Requisitos del sistema operativo

- Windows 10 o una versión posterior
- Windows Server 2012 R2 o una versión posterior

### Requisitos de VDA

- XenApp y XenDesktop 7.15 LTSR, XenApp y XenDesktop 7.18 o Citrix Virtual Apps and Desktops 7 1808 o una versión posterior

### Otros requisitos

- Se necesitan derechos de administrador local para instalar la aplicación.
- Se requiere el framework .NET 4.7.1

## Problemas resueltos

### Problemas resueltos en la versión 24.1.26

- Es posible que la localización no se aplique a las carpetas raíz. [SFWIN-3591]
- Es posible que el icono de ShareFile para Windows no aparezca en la bandeja del sistema. [SFWIN-3572]
- Es posible que las aplicaciones ancladas no aparezcan después del reinicio. [SFWIN-3578]
- Se actualizó la dirección de correo electrónico de comentarios del nuevo Centro de ayuda de ShareFile. [SFWIN-3558]

### Problemas resueltos en la versión 23.10.14

- Pueden producirse conflictos de archivos cuando se realizan cambios frecuentes en un archivo. [SFWIN-3082]
- Es posible que el cuadro de diálogo de administración de permisos no gestione correctamente el grupo de superusuarios. [SFWIN-3097]
- Una sesión de ShareFile para Windows puede provocar que la aplicación no se cierre correctamente. [SFWIN-3520]

### Problemas resueltos en la versión 23.7.10

Algunos usuarios de ShareFile para Windows pueden experimentar un uso de la CPU superior al habitual. [CCCHELP\_4385]

### Problemas resueltos en la versión 23.7

- Es posible que algunos archivos eliminados con cambios sin guardar no se recuperen de la papelera de reciclaje. [SFWIN-3399]
- El uso del borrado remoto puede provocar un bucle de reinicio infinito. [SFWIN-3485]

### Problemas resueltos en la versión 23.4

- Guardar archivos de Excel con el conector de OneDrive for Business puede provocar un conflicto de archivos. [SFWIN-3381]
- Es posible que el conector de Google Drive no se monte inicialmente. [SFWIN-3388]
- Es posible que los iconos del escritorio no se muestren correctamente. [SFWIN-3392]
- Agregar un usuario cliente a una carpeta puede provocar un error. [SFWIN-3409]
- Cambiar el nombre de una carpeta de conectores puede provocar un error. [SFWIN-3419]
- Cambiar el nombre de una carpeta de conectores de forma remota puede provocar un error. [SFWIN-3455]
- Cambiar el nombre de los iconos del escritorio puede provocar un cambio de posición. [SFWIN-3457]

### Problemas resueltos en la versión 22.11

- Es posible que al hacer clic en el botón de reinicio de la ventana de **sincronización** no se liberen las carpetas seleccionadas. [SFWIN-3169]
- Es posible que no se pueda seleccionar **Cancelar** después de modificar una carpeta en **Sincronización**. [SFWIN-3358]
- La modificación de una carpeta en **Sincronización** a “Crear solo en línea” puede provocar un error. [SFWIN-3358]
- La carga de un archivo puede provocar un conflicto si un archivo previamente eliminado tenía el mismo nombre. [SFWIN-3363]
- Guardar en una subcarpeta puede provocar que aparezca un error de permisos. [SFWIN-3364]

### Problemas resueltos en la versión 22.8

- Es posible que la casilla de verificación **Clonar usuario** no funcione al agregar permisos de carpeta. [SFWIN-3325]
- Es posible que el controlador CBFS permanezca después de la nueva instalación de Citrix Files para Windows. [SFWIN-3331]
- En sistemas que no estén en inglés, es posible que aparezca un cuadro de error de afirmación. [SFWIN-3337]
- Es posible que **Obtener un enlace** y **Solicitar un enlace** muestren niveles de acceso no válidos según la configuración de la cuenta. [SFWIN-3343]
- Los cambios en los archivos de Office pueden provocar una notificación de detección de conflictos incorrecta [SFWIN-3345]

### Problemas resueltos en la versión 22.5

- Es posible que el icono de error correcto no se muestre cuando una conexión de red no esté disponible. [SFWIN-2732]
- Es posible que el estado del virus de algunos archivos no se muestre después de una actualización. [SFWIN-3269]
- Se pueden producir conflictos de controladores con los contenedores de Windows Docker. [SFWIN-3285]
- Es posible que las actualizaciones automáticas no se instalen. [SFWIN-3290]
- El actualizador automático de Citrix Files para Windows podría ejecutar cmd.exe indirectamente. [SFWIN-3292]
- El instalador de Citrix Files para Windows podría volver a instalar WebView2. [SFWIN-3294]
- Al utilizar la función **Obtener un enlace**, la tarea de notificación puede fallar. [SFWIN-3323]

### Problemas resueltos en la versión 22.3

- El registro de archivos dentro o fuera de una carpeta de conector de SharePoint puede provocar un error. [SFWIN-3218]
- Si la caché local se elimina manualmente mientras se cargan los archivos, es posible que no se muestre un error de carga. [SFWIN-3223]
- Es posible que las fechas modificadas no muestren la información correcta en los archivos de WordPerfect guardados. [SFWIN-3241]

### Problemas resueltos en la versión 22.1

- Las carpetas movidas de forma remota pueden provocar un error. [SFWIN-3172]

- Es posible que algunos conectores de red compartida no muestren la opción de check-out. [SFWIN-3185]
- La selección automática de un certificado de cliente puede fallar. [SFWIN-3190]
- La creación accidental de nombres de elementos con caracteres Unicode no válidos puede provocar un error. [SFWIN-3207]
- Puede que los archivos no se actualicen si no hay cambios en el tamaño del archivo. [SFWIN-3212]

#### **Problemas resueltos en la versión 21.10**

- Es posible que no se carguen archivos con ciertos caracteres Unicode. [SFWIN-3145]
- Es posible que el contenido del archivo no se actualice cuando el control de versiones esté desactivado [SFWIN-3153]
- **Obtener una opción de enlace** para carpetas y archivos del conector puede fallar. [SFWIN-3168]
- El movimiento de carpetas puede provocar un uso elevado de la CPU. [SFWIN-3180]

#### **Problemas resueltos en la versión 21.7**

- Los intentos de mover una carpeta pueden provocar un error en la aplicación. [SFWIN-3018]
- Los archivos que se cambian de nombre de forma remota pueden aparecer dos veces. [SFWIN-3073]

#### **Problemas resueltos en la versión 21.5**

- Un archivo puede mostrar una hora de carga incorrecta cuando se accede a él en otra zona horaria. [SFWIN-2740]
- Una vez que el control de versiones esté inhabilitado para una carpeta, la capacidad de proteger archivos dentro y fuera de la carpeta puede continuar. [SFWIN-2743]
- La ventana de sincronización sin conexión puede mostrar un tamaño de contenido incorrecto. [SFWIN-2760]
- Al dejar los archivos abiertos durante el cierre de sesión, es posible que la caché no se borre. [SFWIN-2775]
- Después de cerrar sesión, es posible **que la ventana Confirmar** cierre sesión permanezca en la pantalla después de revocar el dispositivo. [SFWIN-2778]
- Al actualizar un archivo de forma remota, el archivo puede modificar la fecha de la carpeta principal. [SFWIN-3030]
- Los archivos guardados con una aplicación CAPS podrían no sincronizarse con la nube. [SFWIN-3066]

- Es posible que la ventana **Administrar permisos de carpeta** no muestre el contenido de permisos para algunos usuarios. [SFWIN-3077]

### **Problemas resueltos en la versión 21.2**

- La rotación de un archivo de imagen en el Visor de fotos de Windows puede eliminar el archivo original. [CCCHELP-376]
- Es posible que no se pueda conectar a los servidores CNS. [CCCHELP-868]
- El acceso a carpetas de zonas restringidas puede provocar un problema de autenticación. [CCCHELP-932]
- Es posible que al guardar archivos de AutoCad y AutoCadLT no se incluyan archivos temporales. [CCCHELP-989]
- Es posible que algunos archivos y carpetas creados en Citrix Files no se sincronicen. [CCCHELP-1008]
- La autenticación puede fallar y provocar el mensaje de error: “No se pudieron recuperar las opciones de copia de seguridad de dos factores, vuelva a intentarlo”. [CCCHELP-1366]
- Los archivos .dwg de AutoCad y AutoCadLT guardados en Citrix Files pueden mostrarse como archivos .bak. [CCCHELP-1369]
- Intentar iniciar sesión con la autenticación del espacio de trabajo puede provocar un error de gui3n. [CCCHELP-1379]
- Es posible que Citrix Files para Windows proporcione una direcci3n URL incorrecta durante una redirecci3n. [CCCHELP-1590]
- Es posible que los archivos de AutoCad Revit modificados no se guarden en la nube en Citrix Files para Windows. [SFWIN-3052]
- El uso de WebView2 puede provocar un archivo de cach3 grande. [SFWIN-3054]
- WebView2 puede sufrir problemas de compatibilidad durante el inicio de sesi3n en m3quinas antiguas. [SFWIN-3063]

### **Problemas resueltos en la versi3n 20.9**

- La apertura de Citrix Files para Windows puede provocar un uso elevado de la memoria. [SFWIN-2911]
- El contenido de la nube que se mueve a una nueva carpeta local puede desaparecer si la carpeta local no se crea correctamente. [SFWIN-2915]
- La memoria cach3 local puede fallar si el inicio de sesi3n no se realiza correctamente. [SFWIN-2916]
- Los intentos de crear archivos y carpetas pueden fallar despu3s de un inicio de sesi3n incorrecto. [SFWIN-2916]

- Es posible que el uso de la opción sobrescribir durante un conflicto de carga de archivos no funcione. [SFWIN-2919]
- La autenticación puede fallar en algunos entornos. [SFWIN-2920]

### **Problemas resueltos en la versión 20.7**

- Intentar varias ediciones con Excel puede provocar un mensaje de error. [SFWIN-2809]

### **Problemas resueltos en la versión 2032**

- Los archivos y carpetas que se muestran en Citrix Files para Windows pueden diferir de los de la WebApp. [CCCHELP-186]
- Algunos archivos de PowerPoint pueden perder imágenes cuando se almacenan con Citrix Files para Windows. [CCCHELP-186]
- Los archivos de Citrix pueden fallar después de cerrar sesión y la sincronización deja de funcionar [CCCHELP-186]
- Los archivos de Excel se pueden eliminar después de modificarlos en Citrix Files para Windows. [CCCHELP-68]
- Abrir y guardar archivos de Excel puede provocar un mensaje de error. [CCCHELP-111]
- La actualización del contenido de Citrix Files para Windows puede provocar un error. [CCCHELP-150]
- El cambio de red puede provocar un error con Citrix Files para Windows. [SFWIN-2780]
- Las carpetas de Citrix Files para Windows pueden mostrarse como archivos. [CCCHELP-55]
- Es posible que Citrix Files para Windows no descargue archivos en una ubicación con un nombre de ruta largo. [SFWIN-2597]
- Los iconos superpuestos pueden no aparecer de forma coherente en los archivos de los conectores. [SFWIN-2610]
- Es posible que el inicio de sesión único no funcione correctamente en ciertas implementaciones. Cuando esto ocurre, aparece un mensaje de error: “Lo sentimos, no se permite el acceso porque tiene un software desactualizado.” [SFWIN-2641]
- Citrix Files para Windows puede mostrar una advertencia sobre los cambios no guardados en los archivos al salir. [PD-1404]
- Es posible que el SSO no utilice SAML con Azure AD. [SFWIN-2783]

#### **Nota:**

El agente de usuario durante la autenticación ahora es: Mozilla/5.0 (Windows NT; Win64; x64; Trident/7.0; rv:) como Gecko NT, es la versión del núcleo del sistema operativo Windows y RV es la versión de Internet Explorer/Edge instalada.

### **Problemas resueltos en la versión 1912**

- Es posible que Citrix Files para Windows no descargue archivos en una ubicación con un nombre de ruta largo. [SFWIN-2597]
- Los iconos superpuestos pueden no aparecer de forma coherente en los archivos de los conectores. [SFWIN-2610]
- Es posible que el inicio de sesión único no funcione correctamente en ciertas implementaciones. Cuando esto ocurre, aparece un mensaje de error: “Lo sentimos, no se permite el acceso porque tiene un software desactualizado.” [SFWIN-2641]

### **Problemas resueltos en la versión 1909**

- Es posible que la fecha de última modificación de las carpetas no se actualice correctamente al cambiar los archivos dentro de la carpeta. [SFWIN-2397]
- Es posible que Citrix Files para Windows no guarde el PDF correctamente después de modificar un archivo en Adobe Acrobat. [SFWIN-2543]
- Es posible que algunas aplicaciones de Windows se cierren inesperadamente de forma intermitente. [SFWIN-2559]
- A los usuarios no se les pide que se vuelvan a autenticar si no se autentican al usar conectores de recursos compartidos de red. [SFWIN-2570]
- Los archivos de Microsoft Office se pueden eliminar de Citrix Files después de guardarlos. [SFWIN-2596]

### **Problemas resueltos en la versión 1907**

- Citrix Files no se monta en ciertos entornos. [SFWIN-1775]
- Las carpetas con archivos de imagen y vídeo grandes pueden tardar más de lo normal en cargarse. [SFWIN-2273]
- Es posible que los archivos sin conexión no estén accesibles si los archivos permanecen sin conexión. [SFWIN-2464]
- Los archivos de AutoCAD con cambios pueden eliminar versiones anteriores de los archivos cargados. [SFWIN-2470]
- Cuando Citrix Files para Windows inicia sesión sin una conexión de red, los archivos sin conexión no se pueden modificar. [SFWIN-2483]

### **Problemas resueltos en la versión 5.0**

- Los archivos de AutoCAD se pueden eliminar aleatoriamente. [SFWIN-2094]



- Cuando los usuarios abren un archivo modificado, es posible que el contenido del archivo esté desactualizado. [SFWIN-2132]
- Es posible que al abrir archivos se muestre incorrectamente un mensaje de conflicto [SFWIN-2267]
- La exportación de un documento como PDF puede fallar.

#### **Problemas resueltos en la versión 4.6**

- Aparece el mensaje de error “Función incorrecta” al acceder a la unidad de Citrix Files asignada. [SFWIN-2009]
- Puede que los archivos guardados con Microsoft Edge no se carguen correctamente. [SFWIN-2113]
- Cuando la variable de sistema AppData de un usuario apunta a una ruta UNC, Citrix Files para Windows se cierra inesperadamente. [SFWIN-2117]
- Los archivos PDF pueden corromperse al guardar. [SFWIN-2120]

#### **Problemas resueltos en la versión 4.5**

- Los archivos PDF modificados con Bluebeam se corrompen. [SFWIN-1451]
- Citrix Files muestra incorrectamente “Su token de acceso puede estar caducado o revocado” cuando inicia sesión en un VDA. [SFWIN-1686]
- Después de actualizar Citrix Files, la aplicación se asigna a una letra de unidad incorrecta. [SFWIN-1819]
- Guardar en una ubicación de Citrix Files eventualmente corrompe el archivo guardado. [SFWIN-1890]
- La desconexión o el cambio de red pueden provocar que Citrix Files se cierre inesperadamente. [SFWIN-1967]

#### **Problemas resueltos en la versión 4.4**

- Citrix Files puede consumir mucha memoria. [SFWIN-1502]
- Al guardar un archivo en Citrix Files, puede producirse una latencia alta. [SFWIN-1556]
- Los usuarios pueden ver versiones desactualizadas de los archivos. [SFWIN-1570]
- Citrix Files puede funcionar con lentitud. [SFWIN-1642]
- Es posible que Citrix Files no guarde archivos .dwg de AutoCAD. [SFWIN-1669]
- Los cuadernos de Jupyter siguen agregando nuevas carpetas de puntos de control en Citrix Files. [SFWIN-1676]
- El Explorador de Windows puede bloquearse al abrir una carpeta. [SFWIN-1707]

- Al modificar archivos con Blue Beam, es posible que se carguen archivos de cero bytes. [SFWIN-1758]
- Al mover carpetas de Citrix Files a la máquina local, es posible que no se transfieran archivos dentro de la carpeta. [SFWIN-1782]

### **Problemas resueltos en la versión 4.3**

- Los archivos del proyecto pueden corromperse al abrirse. [SFWIN-1437]
- Al almacenar datos de aplicaciones mediante Fslogix, es posible que Citrix Files no funcione. [SFWIN-1460]
- Al cambiar el nombre de un archivo antes de que se cargue completamente en el servidor, se pueden crear dos archivos localmente. [SFWIN-1468]
- Al usar el inicio de sesión único de SAML en un VDA, es posible que el inicio de sesión automático no funcione. [SFWIN-1507]
- Los archivos PDF pueden corromperse al abrirlos o modificarlos. [SFWIN-1509]
- Es posible que los archivos y las carpetas no coincidan entre Citrix Files de forma remota y local. [SFWIN-1524]
- Al guardar un archivo en la unidad Citrix Files, la unidad puede escribir lentamente. [SFWIN-1556]
- Al hacer clic con el botón derecho en un archivo, puede que no aparezca el menú contextual. [SFWIN-1559]
- Es posible que la fecha de última modificación de los archivos no sea coherente. [SFWIN-1670]

### **Problemas conocidos**

#### **Problemas conocidos en la versión 22.5**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

#### **Problemas conocidos en la versión 1912**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

#### **Problemas conocidos en la versión 1909**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

### **Problemas conocidos en la versión 1907**

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

### **Problemas conocidos en la versión 5.0**

- Ciertos programas de terceros pueden interferir con la capacidad de Citrix Files para Windows de montar la estructura de carpetas. Para obtener más información y soluciones, consulte el artículo [CTX250001](#) de Knowledge Center.
- Citrix Files para Windows no se monta en Windows 10. Una actualización reciente de Windows en la versión 1809 introdujo problemas con el montaje de la unidad. Para obtener más información y soluciones alternativas sobre las unidades asignadas y Windows 10 1809, consulte [Windows Support](#).
- El acceso a carpetas con grandes cantidades de archivos multimedia provoca tiempos de carga lentos. Para obtener soluciones, consulte el artículo [CTX241253](#) de Knowledge Center.
- Cambiar el nombre de un archivo o carpeta al mismo nombre con un caso diferente no funciona. [SFWIN-1711]

### **Problemas conocidos en la versión 4.6**

- La actualización de la versión 4.5 a la versión 4.6 con las funciones Beta habilitadas mientras se realizan las cargas cancela esas cargas. Como solución alternativa, espera a que se completen las cargas antes de actualizar.
- Citrix Files para Windows no se monta en Windows 10. Una actualización reciente de Windows (versión 1809) introdujo problemas con el montaje de la unidad. Para obtener más información y soluciones alternativas sobre las unidades asignadas y Windows 10 1809, consulte [Windows Support](#).
- El acceso a carpetas con grandes cantidades de archivos multimedia provoca tiempos de carga lentos. Para obtener soluciones, consulte el artículo [CTX241253](#) de Knowledge Center.
- Cambiar el nombre de un archivo o carpeta al mismo nombre con un caso diferente no funciona. [SFWIN-1711]

### **Problemas conocidos en la versión 4.5**

- Citrix Files para Windows no se monta en Windows 10. Una actualización reciente de Windows (versión 1809) introdujo problemas con el montaje de la unidad. Para obtener más información y soluciones alternativas sobre las unidades asignadas y Windows 10 1809, consulte [Windows Support](#).

- Cambiar el nombre de un archivo o carpeta al mismo nombre con un caso diferente no funciona. [SFWIN-1532]

#### Problemas conocidos en la versión 4.4

- Citrix Files para Windows no se monta en Windows 10. Una actualización reciente de Windows (versión 1809) introdujo problemas con el montaje de la unidad. Para obtener más información y soluciones alternativas sobre las unidades asignadas y Windows 10 1809, consulte [Windows Support](#).
- Cambiar el nombre de un archivo o carpeta al mismo nombre con un caso diferente no funciona. [SFWIN-1532]

#### Problemas conocidos en la versión 4.3

No se han observado nuevos problemas en esta versión.

#### Limitaciones

Dynamic Disk Fair Sharing (utilizado en sistemas operativos Windows Server) puede provocar que las operaciones del explorador de carpetas se bloqueen. Como solución alternativa, puede inhabilitar Disk Fair Sharing. Esto se puede hacer con el siguiente script de PowerShell:

```
1 $temp = (gwmi win32_terminalsettingsetting -N "root\cimv2\terminalservices")
2 $temp.enableDiskFSS = 0
3 $temp.put()
4 <!--NeedCopy-->
```

Puede verificar los cambios mediante el siguiente comando de PowerShell:

```
1 (gwmi win32_terminalsettingsetting -N "root\cimv2\terminalservices")
2 <!--NeedCopy-->
```

Para obtener información adicional, consulte: [Las tecnologías Fair Share están habilitadas de forma predeterminada en Servicios de escritorio remoto.](#)

La siguiente información se publicó anteriormente en el artículo CTX228273 de Knowledge Center.

- No admite procesadores basados en ARM.
- Varias funciones están inhabilitadas temporalmente mientras no hay conectividad a Internet. Estas funciones volverán a estar disponibles cuando se restablezca la conectividad a Internet.

- La desinstalación de la aplicación Citrix Files elimina los AppData locales del usuario que ha iniciado sesión, pero no elimina los AppData de Citrix Files de ningún otro usuario en esa máquina. Como solución temporal, quite los directorios `C:\users\\Appdata\Local\Citrix\Citrix Files\` y `C:\Users\\AppData\Roaming\Citrix\Citrix Files` de cada usuario.
- Es posible que los usuarios vean “No se pudo ejecutar la acción” al iniciar sesión. Como solución temporal, borre la carpeta `C:\Users\\AppData\Roaming\Citrix\Citrix Files` y reinicie la aplicación.
- Los intentos de crear o cambiar el nombre de una carpeta, dándole el mismo nombre que el de una carpeta secundaria dentro de ella, pueden fallar. El problema se produce si no tiene permiso para ver la carpeta secundaria homónima en su interior.
- El rendimiento del Explorador de Windows podría verse afectado si se examina una carpeta que contiene un archivo.exe de gran tamaño. Como solución alternativa, los usuarios pueden esperar un momento mientras Explorer responde.
- El rendimiento del Explorador de Windows puede verse afectado si se explora una carpeta que contiene una gran cantidad de archivos de imagen o vídeo. Para obtener más información, consulte el artículo [CTX241253](#) de Knowledge Center.
- Los archivos no se muestran cuando se explora una ruta de carpeta larga que supera los 260 caracteres.
- Al cambiar las letras de unidad de Citrix Files, es posible que el panel de navegación izquierdo no se actualice a la nueva letra de unidad de inmediato. Como solución alternativa, vaya a la carpeta PC y, a continuación, a la nueva letra de la unidad.
- Citrix Files para Windows no se monta en Windows 10. Una actualización reciente de Windows en la versión 1809 introdujo problemas con el montaje de la unidad. Para obtener más información y soluciones alternativas sobre las unidades asignadas y Windows 10 1809, consulte [Windows Support](#).
- Los nombres de archivos o carpetas que comiencen con el símbolo ~ no se pueden cargar.
- Al copiar un archivo en otra carpeta, es posible que las versiones anteriores del archivo no se copien. Este problema solo se aplica a las operaciones de copia. No se aplica a las operaciones de movimiento.
- No se permite cambiar el nombre de un archivo o una carpeta con el mismo nombre y con mayúsculas y minúsculas diferentes.
- La edición de un archivo extraído puede provocar errores si el usuario no tiene el permiso de eliminación. Como solución alternativa, otorgue al usuario permisos de eliminación para esa carpeta en particular o no extraiga ni modifique el archivo.
- Los archivos temporales de Office pueden verse en el Explorador de Windows durante la edición de un archivo. Como solución alternativa, actualice la vista del Explorador para eliminar los archivos temporales.
- Es posible que los puntos de montaje configurados para la subcarpeta OneDrive para la Em-

presa no se carguen de forma intermitente. Como solución alternativa, cree el punto de montaje para que apunte a la raíz del conector.

- No se admiten las zonas restringidas.
- Al intentar eliminar un archivo de Citrix Files, el archivo desaparece temporalmente de la vista del Explorador y vuelve a aparecer en unos segundos. Junto con él, aparece un mensaje de notificación del sistema que indica que la operación de eliminación falló. El problema se produce cuando el usuario no tiene permisos de eliminación.

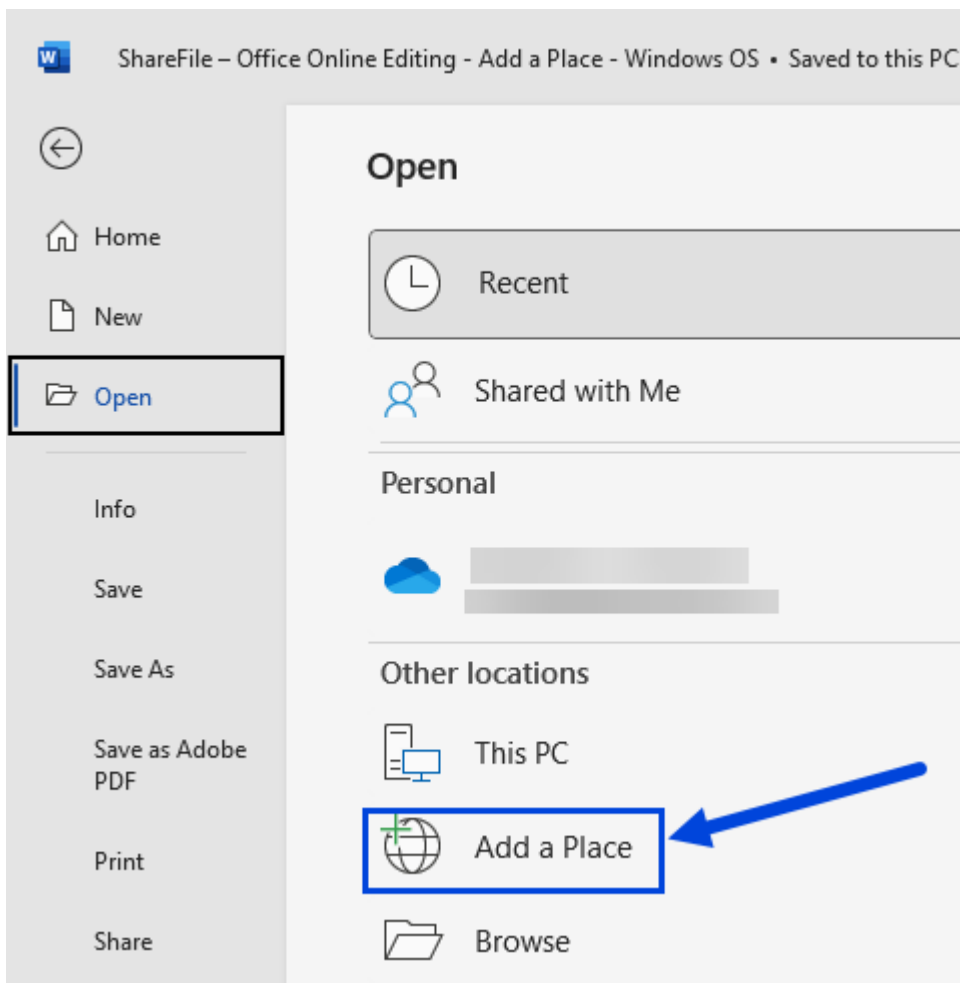
## Agregar un lugar

March 16, 2024

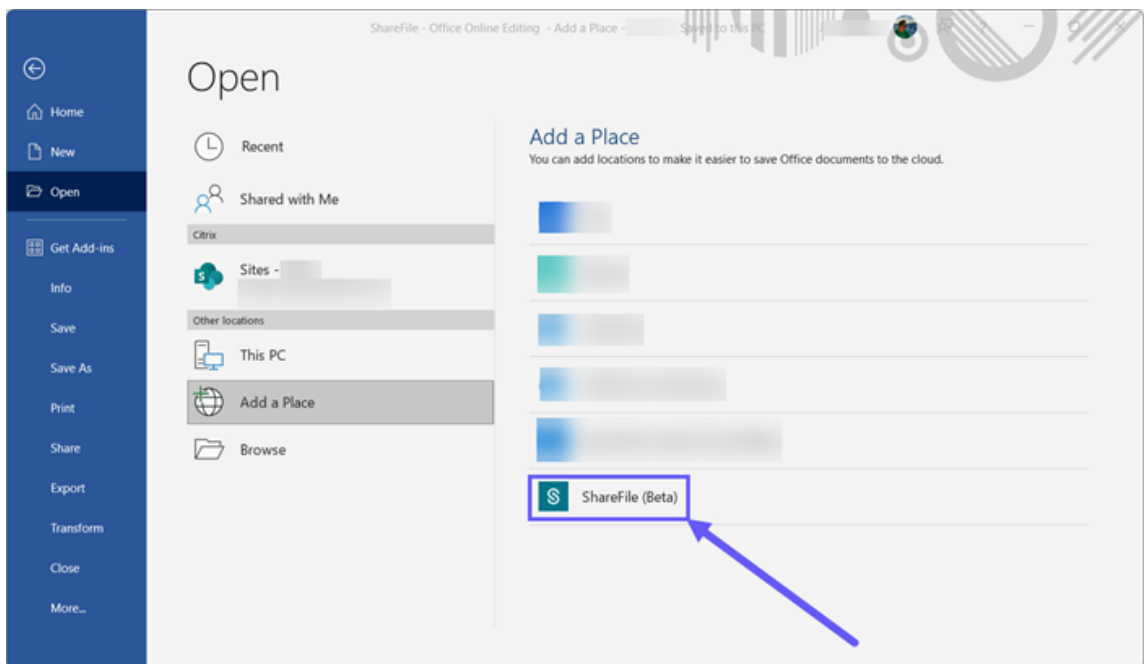
Agregar un lugar le permite tener acceso directo a sus aplicaciones de Microsoft Office para [comodificar en ShareFile en](#) su PC con Windows.

En las siguientes instrucciones se explican los pasos necesarios para agregar el acceso directo de ShareFile a las aplicaciones de Microsoft Office con Windows.

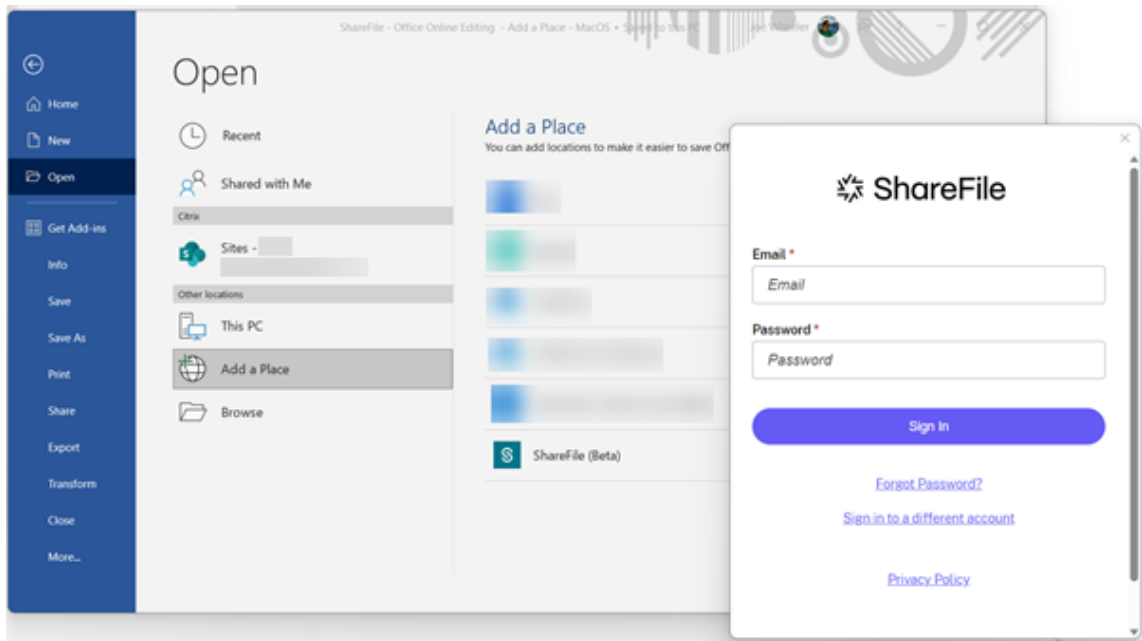
1. Abre la aplicación de Microsoft Office. Puede ser Word, PowerPoint o Excel.
2. Ve a **Archivo > Abrir > Agregar un lugar**.



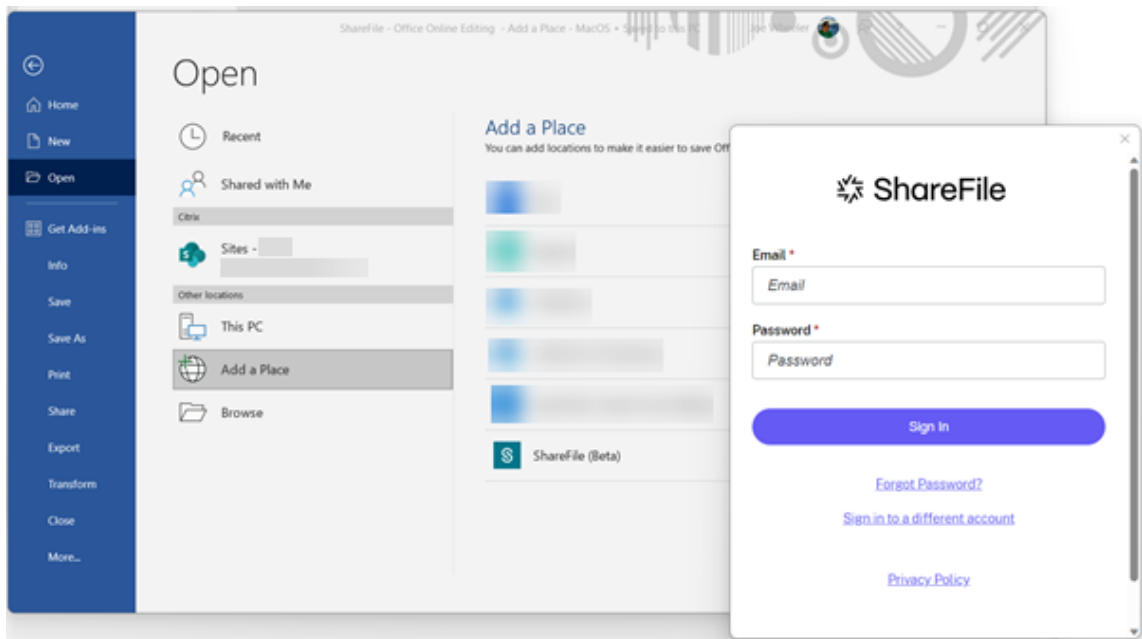
3. Selecciona **ShareFile**. Aparece la ventana emergente de inicio de sesión de ShareFile.



4. Introduzca el subdominio de su cuenta de ShareFile.

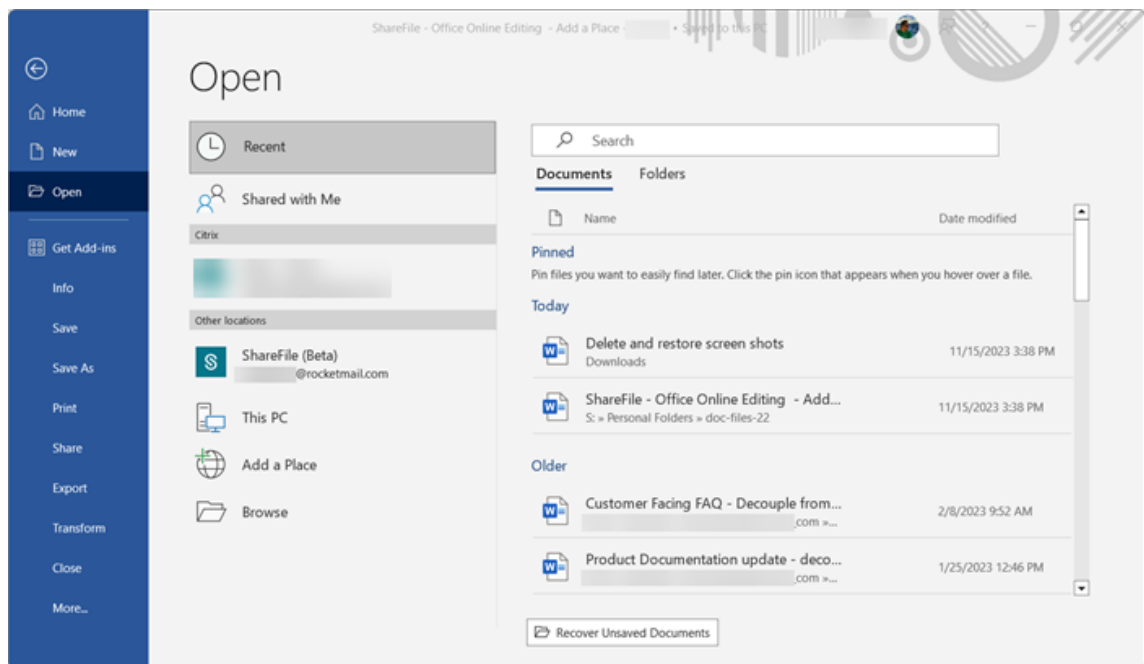


5. Siga las instrucciones para autenticarse con su correo electrónico y contraseña para ShareFile o utilice **Iniciar sesión con las credenciales de mi empresa** si su cuenta utiliza el inicio de sesión único para la autenticación.



Cuando hayas iniciado sesión correctamente, **ShareFile aparecerá** en **Otras ubicaciones**.



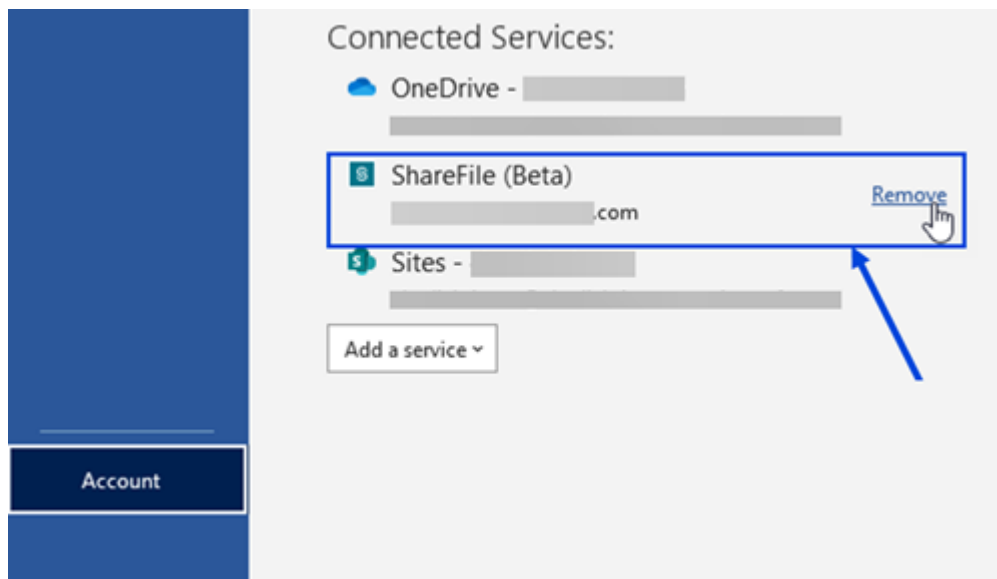


Su cuenta de ShareFile ahora está conectada a **Agregar un lugar** y se puede acceder a esta nueva ubicación en Microsoft Word, Microsoft PowerPoint y Microsoft Excel en el equipo al que la conectó.

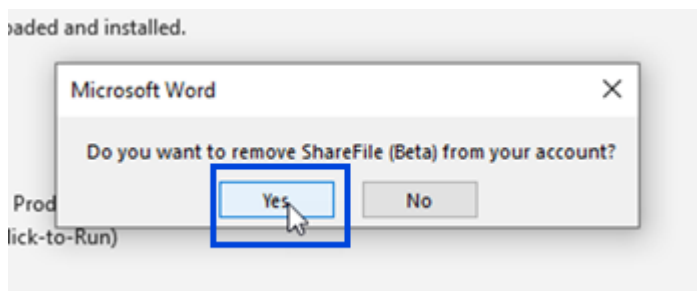
### Eliminar ShareFile de Agregar un lugar

Siga los pasos siguientes para eliminar ShareFile de sus aplicaciones de Microsoft Office con Windows.

1. Abra la aplicación de Microsoft Office. Puede ser Word, PowerPoint o Excel.
2. Vaya a **Archivo > Cuenta > Servicios conectados**.
3. Selecciona **Eliminar** junto a **ShareFile**.



4. Selecciona **Sí** para confirmar tu decisión de eliminar **ShareFile** en la ventana emergente.



**Nota:**

Agregar un lugar abierto en el escritorio solo funcionará si la zona predeterminada del usuario es el almacenamiento en la nube administrado por ShareFile.

## Acceder al panel de mandos

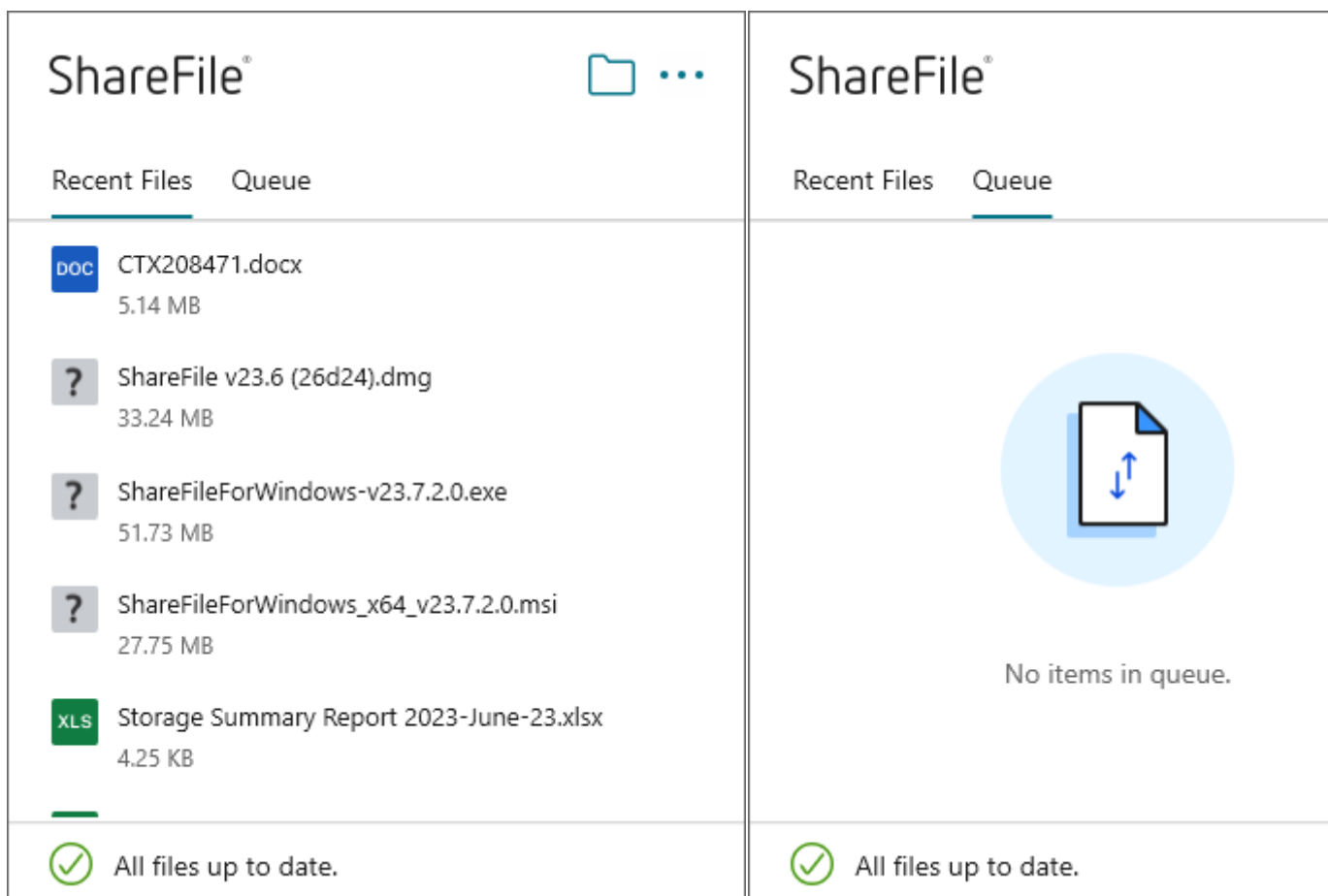
July 11, 2023

Acceda al panel de control seleccionando el icono de **ShareFile** en la bandeja del sistema de Windows. El panel de mandos muestra los archivos cargados recientemente. También puede acceder a la configuración y a otras opciones haciendo clic en el botón (...) situado en la esquina superior derecha del panel de control.

Notas del panel de mandos:

- La ficha **Cola** muestra hasta 20 de los archivos cargados más recientemente.

- Para borrar la cola, debe reiniciar ShareFile para Windows. Esto se debe a que la información de la cola se almacena en la memoria del escritorio.
- Las entradas más recientes sustituyen a las antiguas.

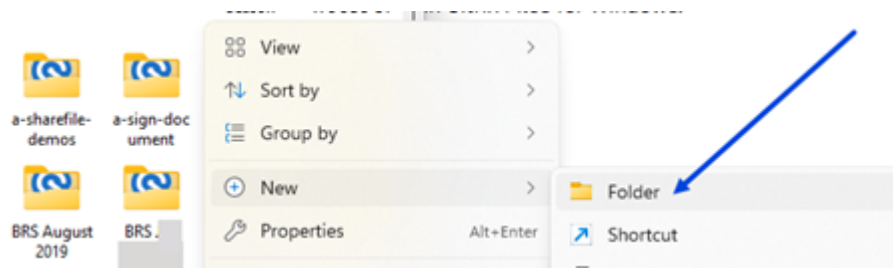


## Crear una carpeta

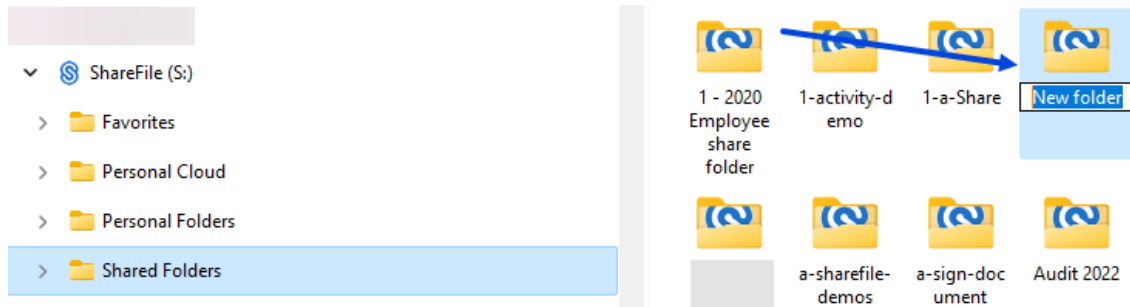
July 23, 2023

En los pasos siguientes se explica cómo crear y asignar un nombre a una carpeta en ShareFile para Windows.

1. Abra la carpeta ShareFile en el Explorador de Windows.
2. Vaya a la ubicación donde quiere crear la carpeta.
3. Haga clic con el botón secundario para abrir el menú de Citrix Files.
4. Seleccione **Nuevo** y, a continuación, **Carpeta**.



5. Con el icono de nueva carpeta que creó, escriba el nombre que quiere usar para la carpeta.

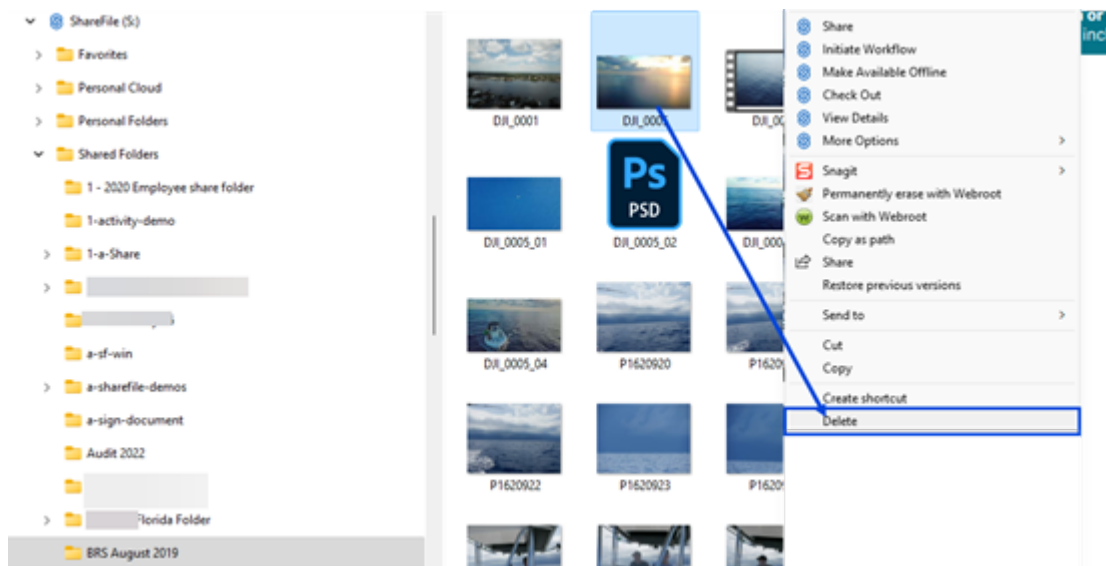


## Eliminar archivos

July 23, 2023

Los siguientes pasos explican cómo eliminar archivos en ShareFile Files para Windows.

1. Seleccione el archivo que quiere eliminar.



2. Arrastre el archivo a la papelera de reciclaje de Windows o haga clic con el botón derecho y seleccione **Eliminar**.

El archivo se eliminará.

**Consejo:**

Si intenta eliminar un archivo que *aún no se ha cargado* a ShareFile, el archivo se moverá a la papelera de reciclaje a través de una carpeta de recuperación local.

## Descargar, instalar y abrir la aplicación ShareFile para Windows

March 16, 2024

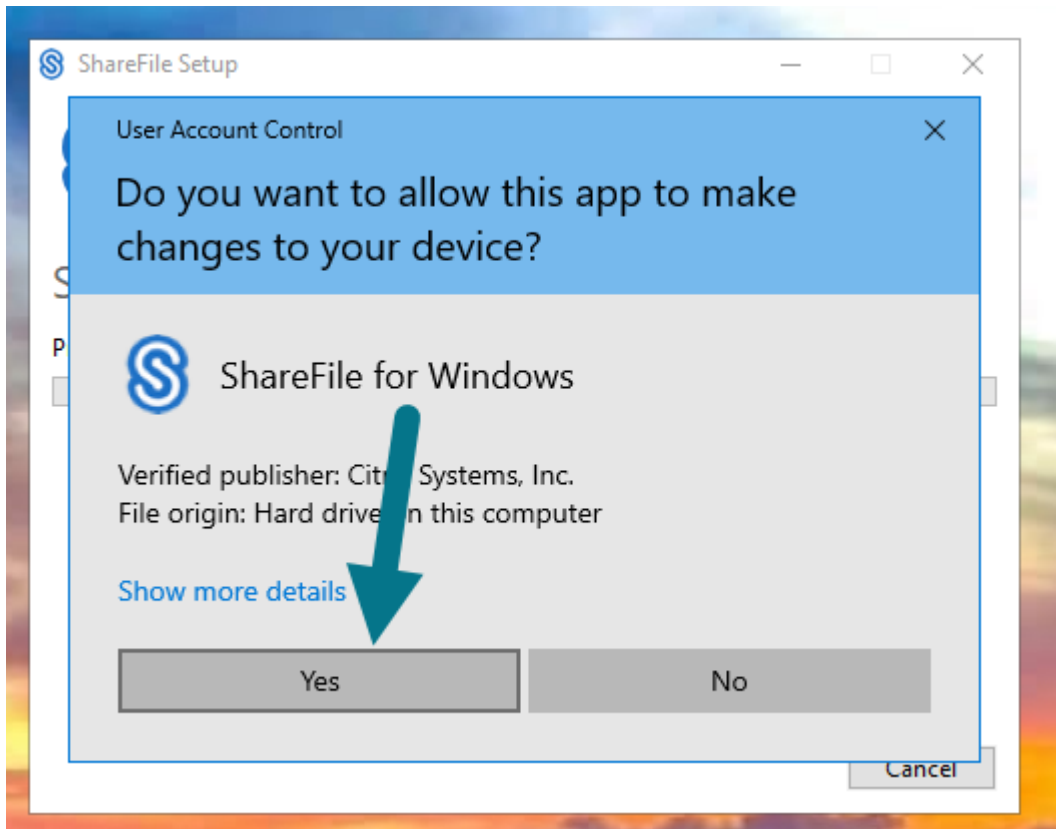
### Descargar el instalador de ShareFile para Windows

En los pasos siguientes se explica cómo descargar e instalar ShareFile para Windows.

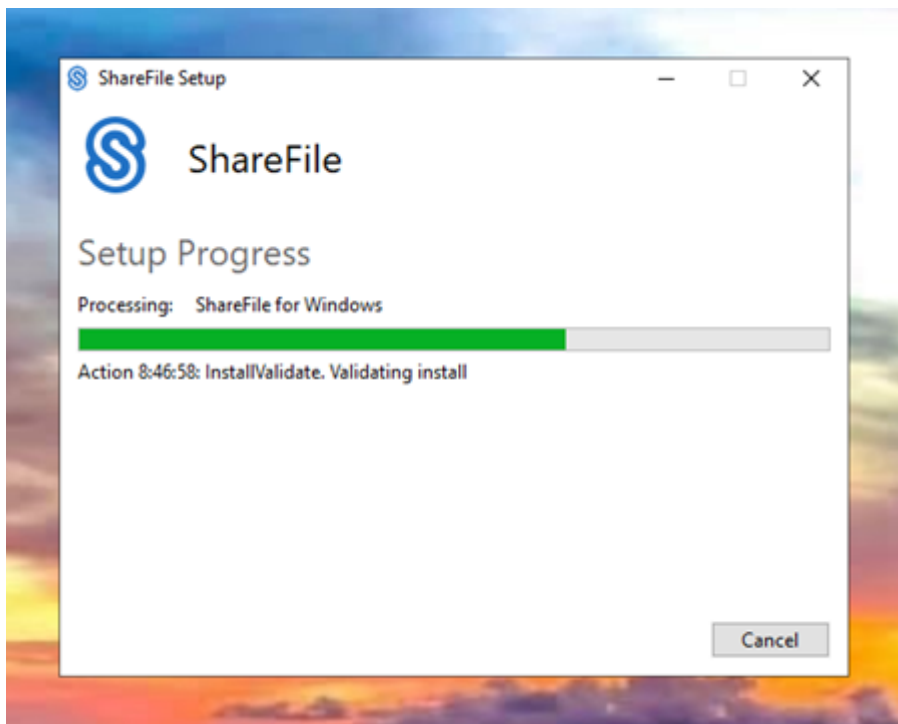
1. Descargue los archivos de instalación de ShareFile para Windows [aquí](#).
2. Abra el paquete de instalación y siga las instrucciones para instalar ShareFile. Tras revisar el **contrato de licencia**, haga clic en la casilla de verificación si acepta los términos y condiciones.



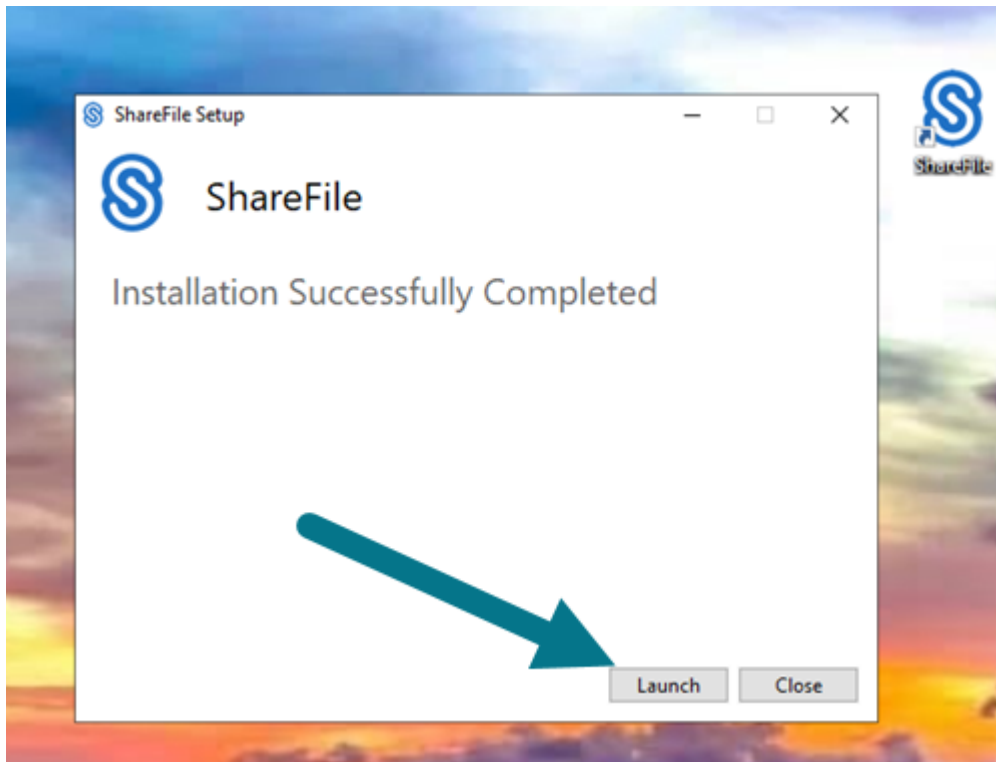
3. Seleccione **Instalar**.
4. Seleccione **Sí** en la pantalla **Control de cuentas de usuario**.



Aparece la pantalla **Progreso de la instalación**.

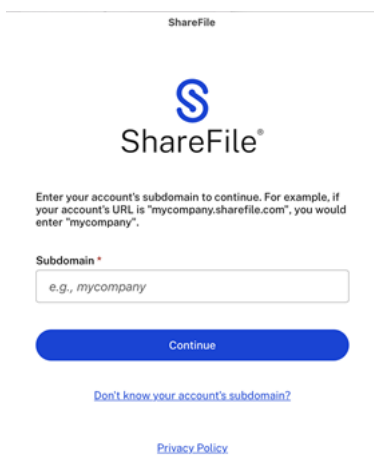


5. Seleccione **Iniciar** cuando aparezca la pantalla **Instalación completada correctamente**.

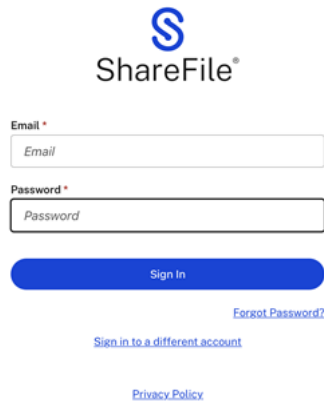


### Abra ShareFile para Windows

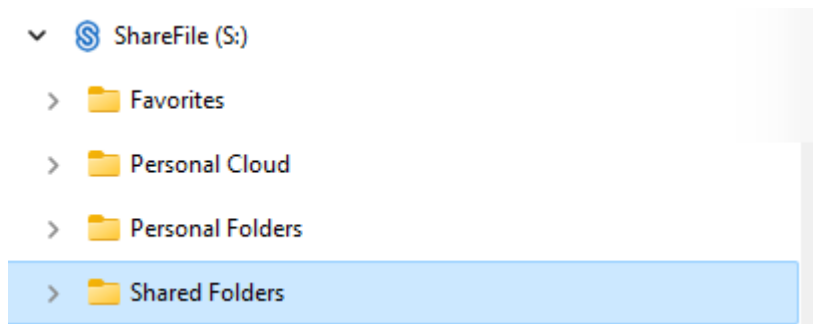
1. Seleccione el icono de **ShareFile** para abrir **ShareFile para Windows**.
2. Escriba la URL de su cuenta (introduzca “miempresa” para miempresa.sharefile.com).



3. Escriba su correo electrónico y su contraseña para iniciar sesión.



Abra la unidad ShareFile (S:) en el Explorador de Windows.



## Solución de problemas de instalación

Si tiene errores de instalación, póngase en contacto con el [Centro de ayuda de ShareFile para obtener ayuda](#).

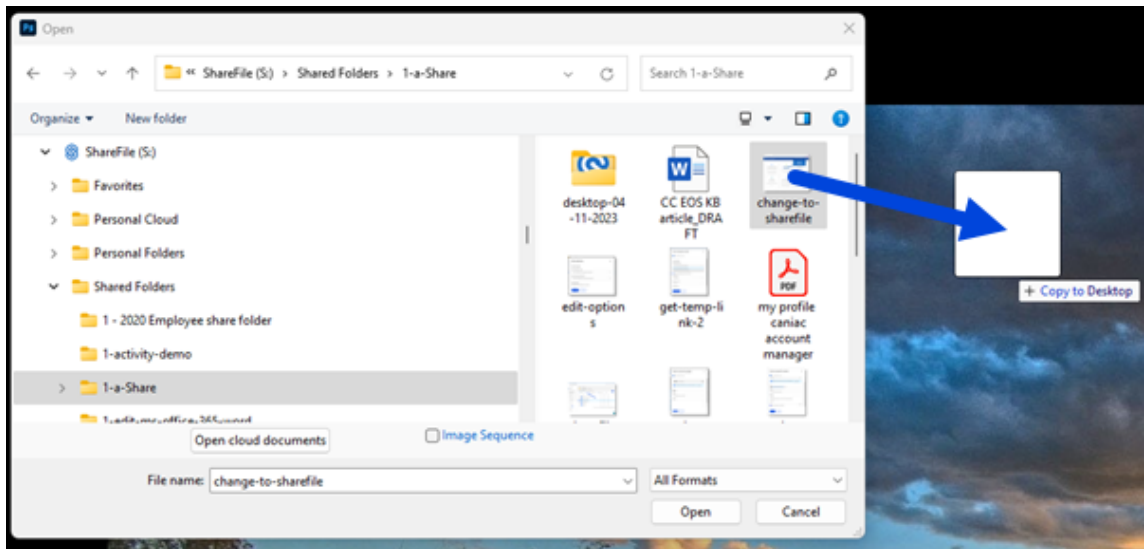
## Descargar y ver archivos

July 23, 2023

En los pasos siguientes se explica cómo descargar y ver archivos con ShareFile para Windows.

1. Abra la carpeta ShareFile en el Explorador de Windows.
2. Busque el archivo que quiere descargar.
3. Arrastre el archivo y colóquelo en el escritorio.





4. Haga doble clic para abrir el archivo y verlo.

## Abrir y modificar archivos

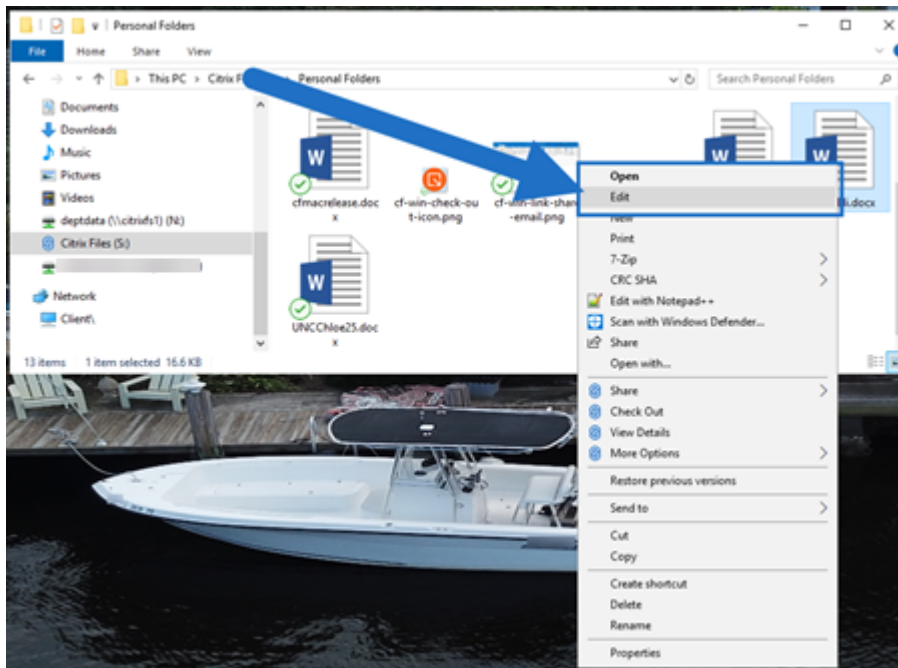
July 23, 2023

En los pasos siguientes se explica cómo abrir y modificar un archivo con ShareFile para Windows.

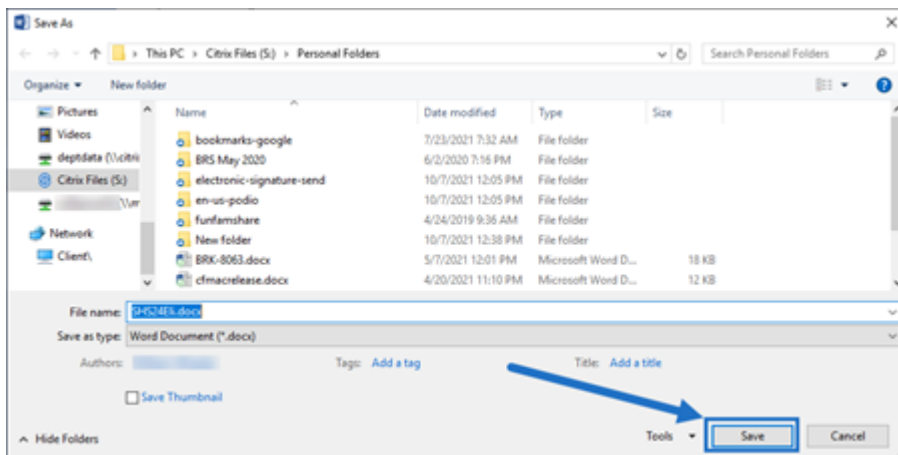
Sugerencia:

Use esto para abrir y modificar archivos de muchas aplicaciones conocidas, como Microsoft Office y Adobe.

1. Vaya al archivo que quiere abrir y modificar desde la carpeta ShareFile del Explorador de Windows.
2. Haga clic con el botón secundario para abrir el menú de Windows.
3. Seleccione **Abrir** o **Modificar**. El archivo se abrirá en la aplicación correspondiente.



4. Después de completar las modificaciones, seleccione **Guardar** en el menú de la aplicación. Las modificaciones se guardan en Citrix Files para Windows.



## Ayuda de ShareFile para Windows

November 16, 2023

ShareFile para Windows le permite acceder a sus archivos directamente a través de una unidad asignada. ShareFile proporciona una experiencia nativa del Explorador de Windows. Los archivos se descargan solo cuando se accede a ellos y se almacenan temporalmente en su equipo. Los cambios realizados en los archivos se guardan automáticamente de nuevo en la nube.

## Descargar ShareFile para Windows

Descargue el nuevo ShareFile para Windows en la [página de descargas de ShareFile para Windows](#).

### SUGERENCIA:

Puede acceder a más funciones a través del menú contextual de Windows que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón.

## Artículos prácticos para usuarios

A continuación se enumeran las acciones más utilizadas en ShareFile para Windows. Seleccione una opción de la lista para obtener más información sobre una función o característica en particular.

- [Agregar un lugar](#)
- [Acceder al panel de mandos](#)
- [Crear una carpeta](#)
- [Eliminar archivos](#)
- [Descargar, instalar y abrir ShareFile para Windows](#)
- [Descargar y ver archivos](#)
- [Modificar archivos](#)
- [Icono superpuestos](#)
- [Enviar registros](#)
- [Abrir archivos](#)
- [Settings](#)
- [Compartir archivos](#)
- [Cargar archivos](#)
- [Verificación de versiones de ShareFile para Windows](#)

## Icono superpuestos

July 11, 2023

Los archivos y las carpetas tienen un icono superpuesto que representa el estado de ese elemento. A continuación, se define lo que representa cada icono superpuesto:



Archivos **solo con conexión**: Estos archivos y carpetas se guardan en la nube. Estos archivos y carpetas no se almacenan en el dispositivo local.

NOTA:

Cuando el dispositivo no está conectado a Internet, solo los archivos y las carpetas con conexión no están disponibles.



Solo los archivos o carpetas marcados como “Disponible sin conexión” muestran un círculo verde con una marca de verificación blanca. Estos archivos o carpetas se descargan en su dispositivo y están disponibles sin conexión.



Carpeta en **estado mixto** o en **caché**: Esto ocurre hay contenido de la carpeta en varios modos, como con conexión, sin conexión y en caché.

NOTA:

Al abrir un archivo solamente con conexión, se descarga en su dispositivo y se convierte en un

archivo almacenado en la caché. Puede abrir los archivos en la caché en cualquier momento, incluso sin acceso a Internet. Si necesita liberar espacio, puede cambiar de nuevo el archivo a solamente con conexión. Para ello, haga clic con el botón secundario en el archivo y seleccione **Hacer accesible únicamente con conexión**.



El archivo o la carpeta se están sincronizando con la nube. Esto significa que hay cargas o descargas en curso.



El archivo o la carpeta se han extraído.

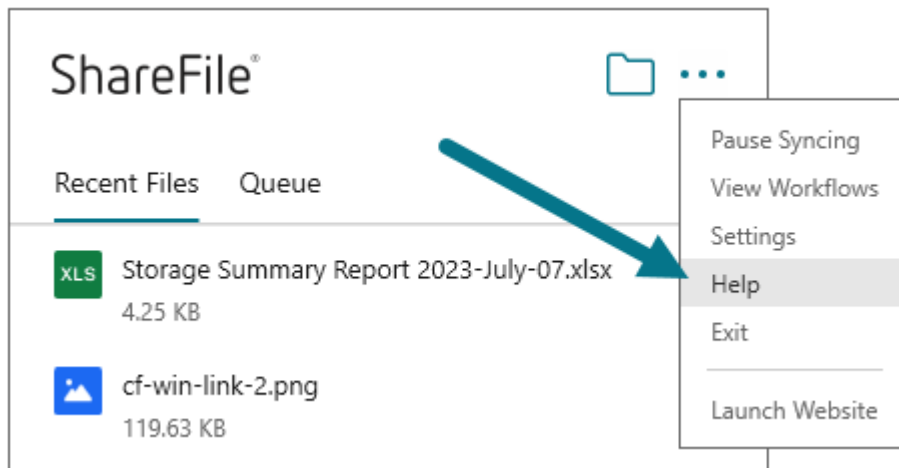
## Enviar registros

July 11, 2023

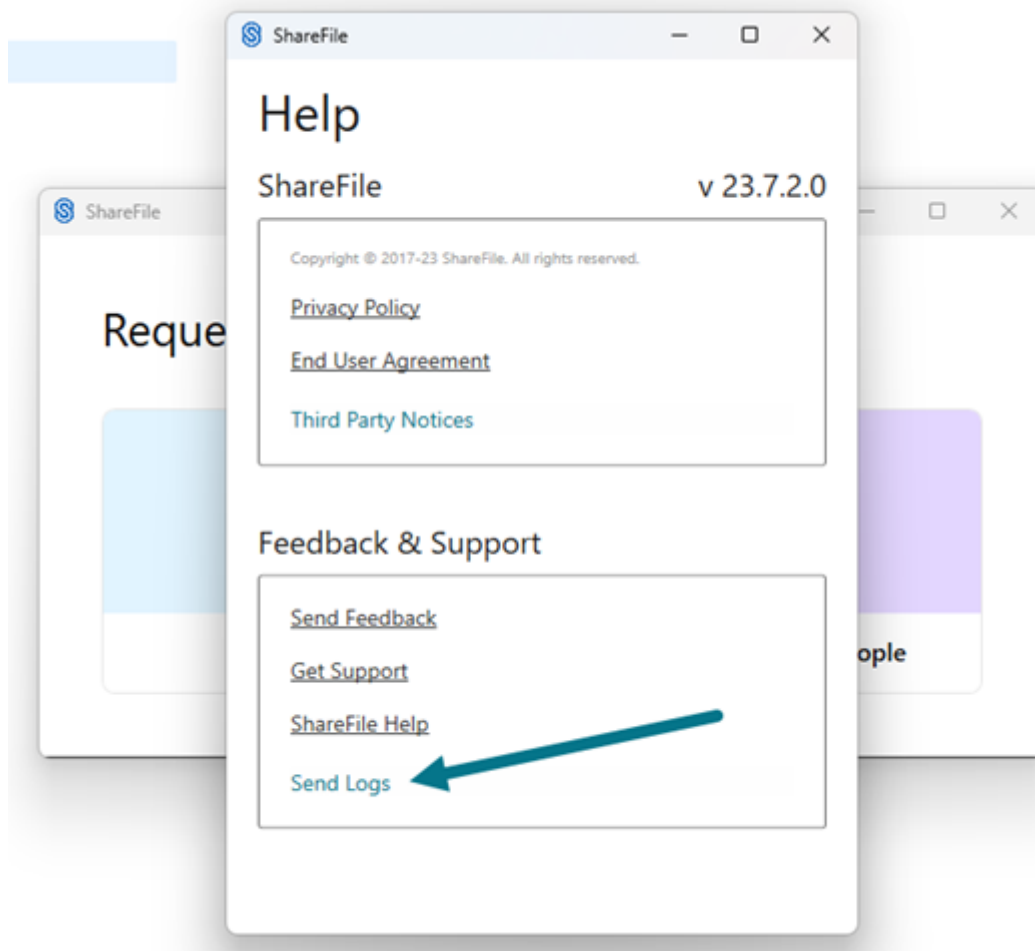
Cuando consulte con el **soporte técnico de ShareFile**, es posible que le pidan que les proporcione un archivo de registro para ayudarlos a diagnosticar su problema.

A continuación se indican los pasos necesarios para proporcionar un archivo de registro para el soporte técnico de ShareFile.

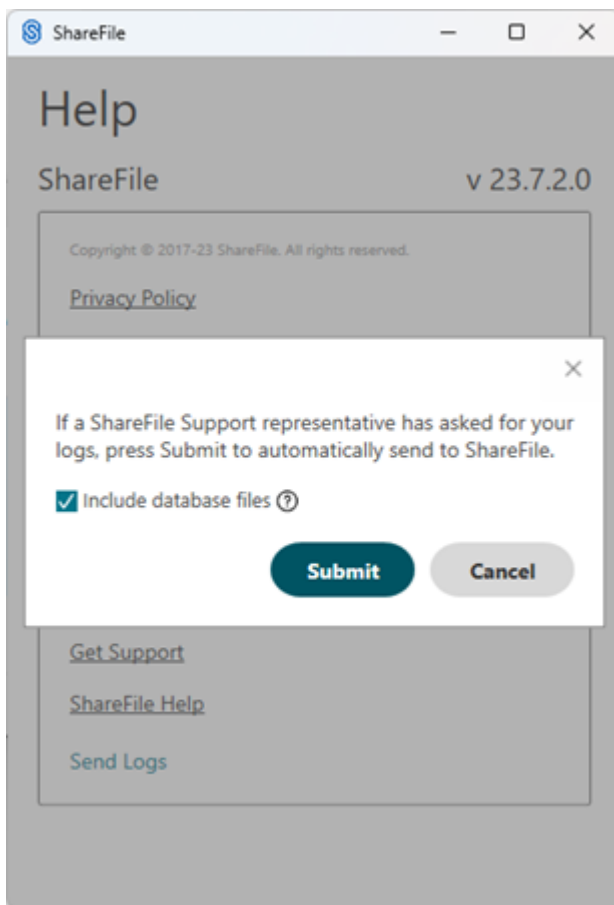
1. **Haga clic con el botón derecho en el logotipo de ShareFile en la bandeja del sistema de Windows y, a continuación, seleccione Ayuda.**



2. Selecciona **Enviar registros**.



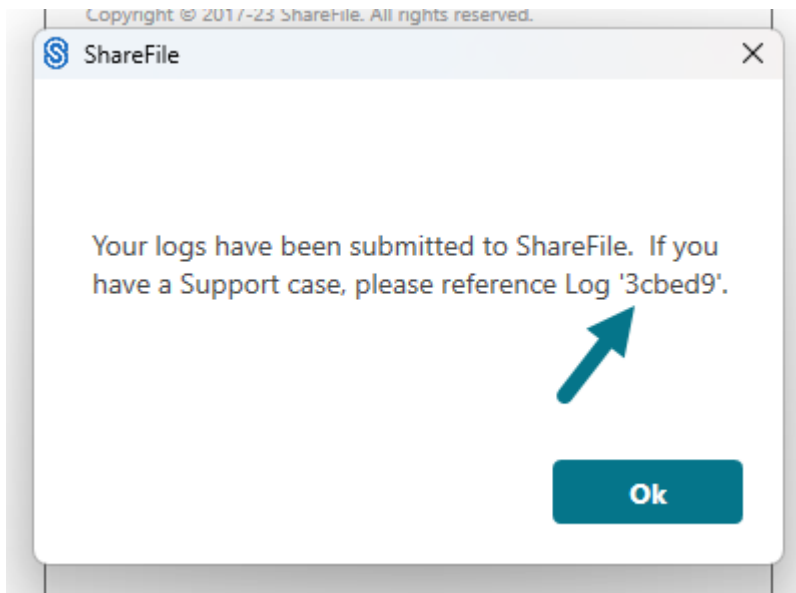
3. Selecciona **Enviar**.



**Nota:**

Marque la casilla **Incluir archivos de base de datos** si el representante de soporte técnico lo solicita.

4. Proporcione al representante de soporte técnico el código de registro de referencia.

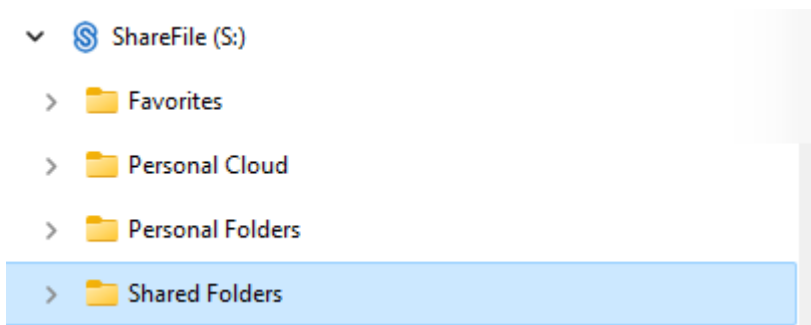


## Abrir archivos

July 23, 2023

En los pasos siguientes se explica cómo abrir archivos con ShareFile para Windows.

1. Vaya a la unidad ShareFile (S:) y ábrala en el Explorador de Windows.
2. Seleccione el archivo que quiere abrir.



3. Haga doble clic para abrir el archivo.

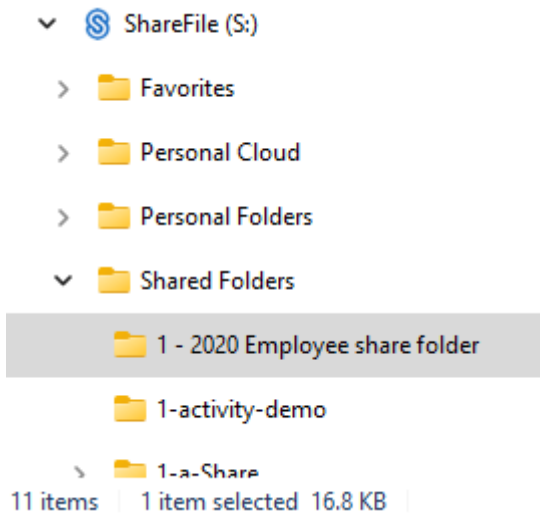
## Solicitar archivos

July 23, 2023

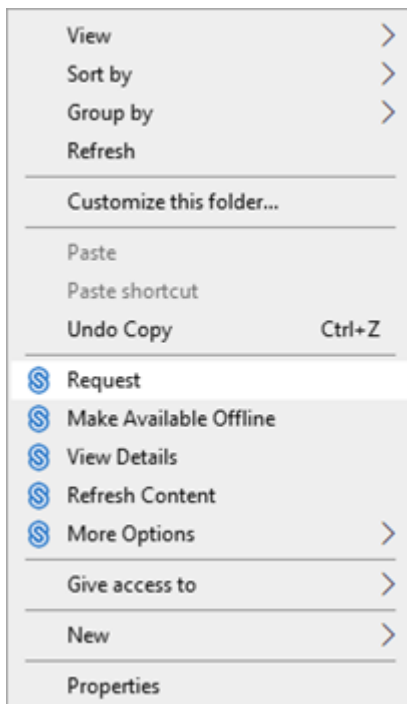


En los pasos siguientes se explica cómo solicitar archivos mediante ShareFile para Windows.

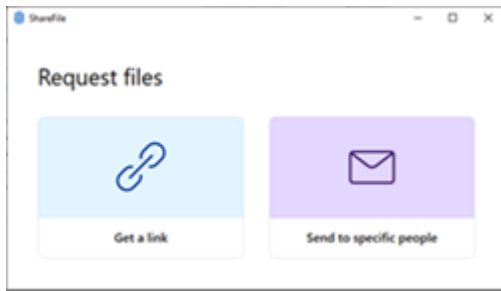
1. Vaya a la unidad ShareFile (S:) y ábrala en el Explorador de Windows.



2. Haga clic con el botón secundario en la carpeta en la que quiere que se cargue el archivo solicitado y, a continuación, seleccione **Solicitar**.

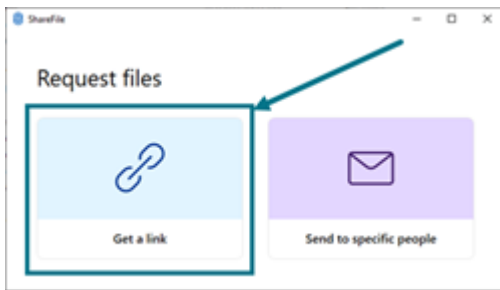


Aparece la ventana emergente **Solicitar archivos**.



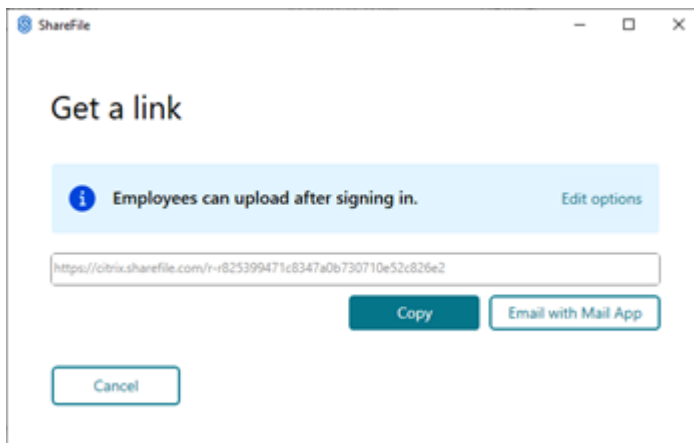
3. Seleccione **Solicitar archivos: Obtener un enlace** o **Solicitar archivos: Enviar a personas específicas**.

### **Solicitar archivos: Obtener un enlace**



1. Seleccione **Obtener un enlace**.

Aparece la ventana emergente **Obtener un enlace**.

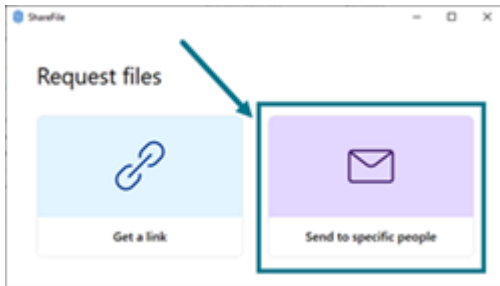


2. Seleccione **Copiar** en las opciones ofrecidas.

Aparecerá brevemente el mensaje **Enlace copiado en el portapapeles**.

3. Use el enlace copiado para compartirlo con su correo electrónico u otra aplicación de comunicación.

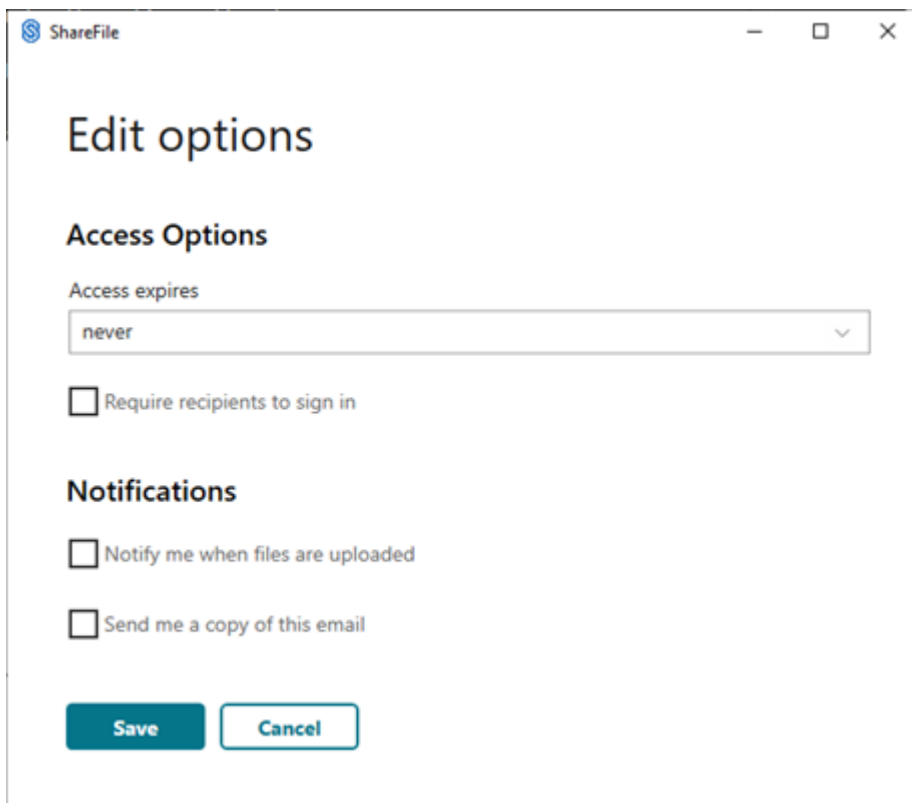
## Solicitar archivos: Enviar a personas específicas



1. Seleccione **Enviar a personas específicas**.

Aparecerá la ventana de mensaje Enviar a personas específicas.

2. Seleccione **Modificar opciones** para revisar y configurar las siguientes opciones:



- **Opciones de acceso:**

- **El acceso caduca:** Seleccione entre varias configuraciones de caducidad para los destinatarios.
- Marque la casilla **Exigir a los destinatarios que inicien sesión.**

- **Notificaciones:**

- Marque la casilla **Notificarme cuando se carguen archivos.**
- Marque la casilla **Envíeme una copia de este correo electrónico.**

3. Seleccione **Guardar.**

Rellene la pantalla **Enviar a personas específicas.**

The screenshot shows a window titled 'ShareFile' with a close button. The main heading is 'Send to specific people'. Below this is a light blue banner with an information icon and the text 'Recipients can upload after signing in.' and a link 'Edit options'. The form has three main sections: 'To\*' with a text input field containing a blurred email address and a lock icon; 'Subject\*' with a text input field containing 'has requested files from you'; and 'Message' with a text area containing 'Please send the files we discussed using the link in this message.' and 'Thanks!'. At the bottom, there is a checked checkbox 'Remember subject and message' and two buttons: 'Request' (dark teal) and 'Cancel' (light teal).

4. Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario en el cuadro de texto **Para**.
5. Aunque el **asunto** viene predefinido, puede escribir un texto para sustituirlo.
6. Escriba un mensaje si es necesario.
7. Seleccione la casilla **Recordar asunto y mensaje** si quiere.
8. Seleccione **Solicitar**.

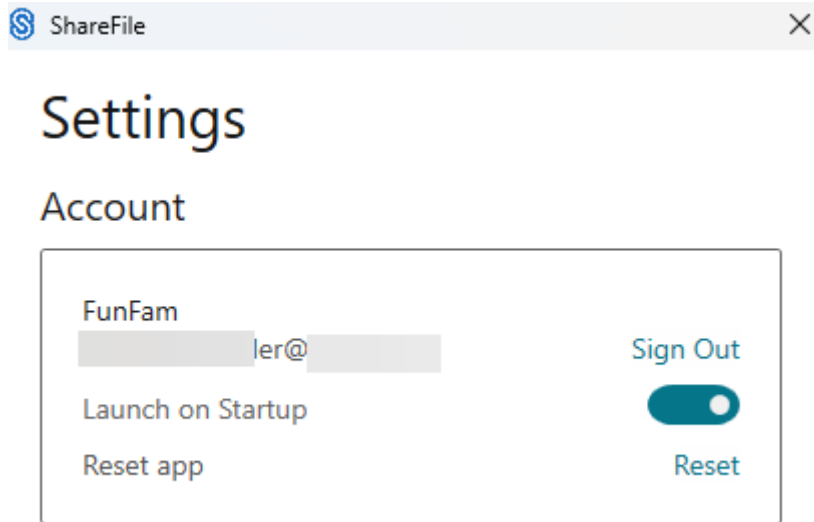
Se envía la solicitud.

## Menú Parámetros

July 23, 2023

Estas opciones están disponibles en el menú **Parámetros**.

## Cuenta

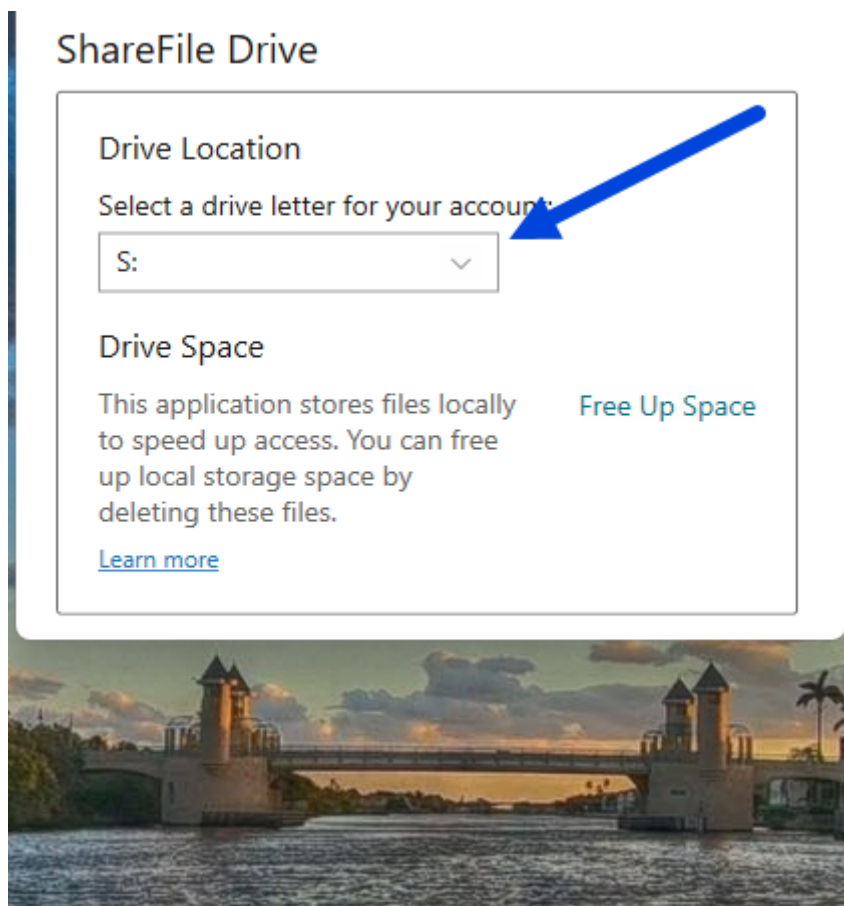


**Cerrar sesión:** Cierra la sesión de su cuenta de Citrix Files. Se eliminan archivos almacenados en la caché.

**Abrir al iniciar:** Permite que la aplicación se inicie automáticamente después de iniciar Windows.

**Restablecer aplicación:** Permite restablecer la aplicación a los parámetros predeterminados originales.

## ShareFile Drive



**Ubicación de la unidad:** Permite seleccionar una letra de unidad para la cuenta de Citrix Files. El valor predeterminado es **S**.

**Espacio de unidad de disco:** Los archivos disponibles sin conexión ocupan espacio en el dispositivo local. Use la opción **Liberar espacio** para quitar archivos almacenados localmente.

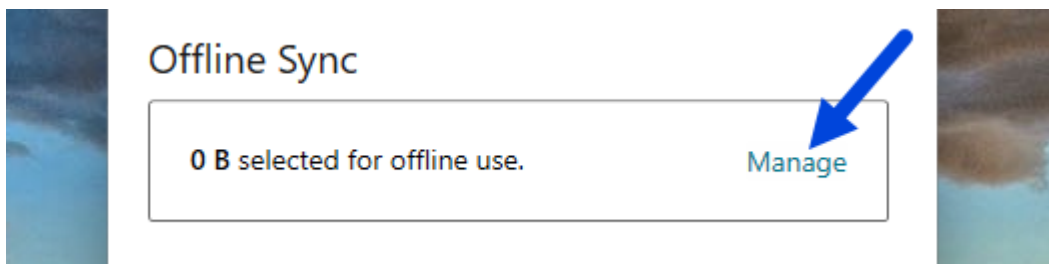
NOTA:

Para obtener más información sobre el estado de los archivos, consulte [Iconos superpuestos](#).

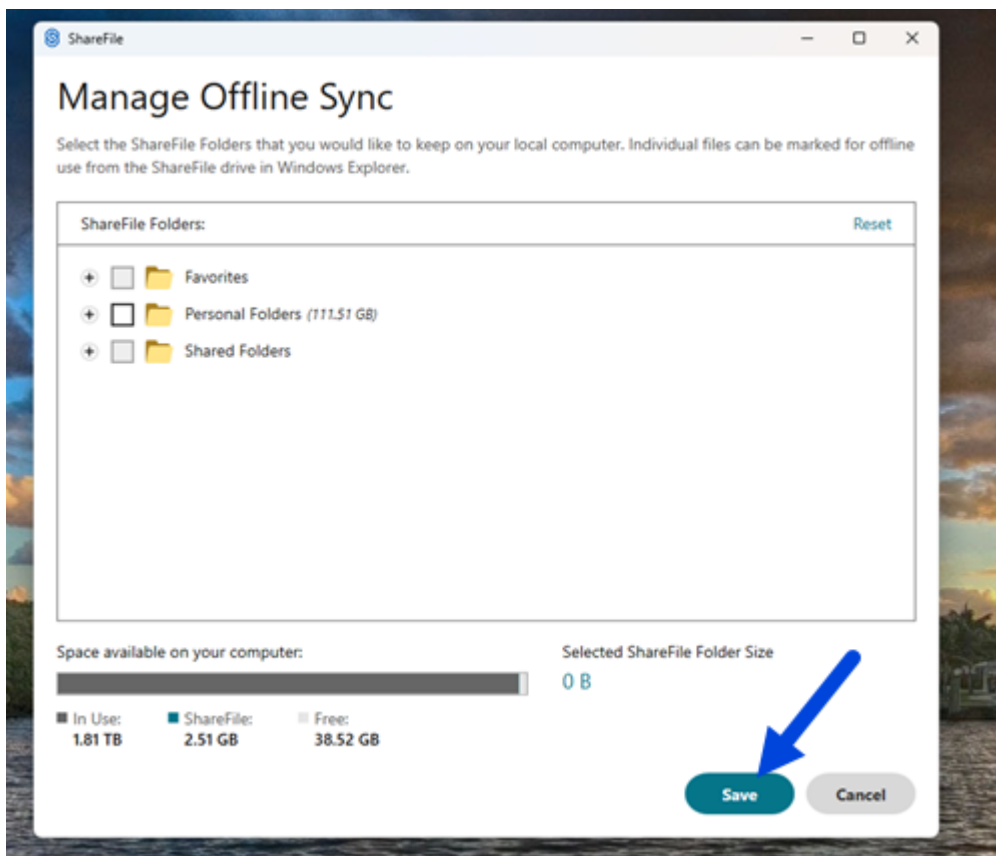
## Sincronización sin conexión

La **sincronización sin conexión** le permite seleccionar las carpetas de ShareFile que quiere conservar localmente en su PC con Windows. Los archivos individuales se pueden marcar para su uso sin conexión desde la unidad ShareFile del Explorador de Windows.

1. Seleccione **Administrar** para abrir la pantalla **Administrar sincronización sin conexión**.

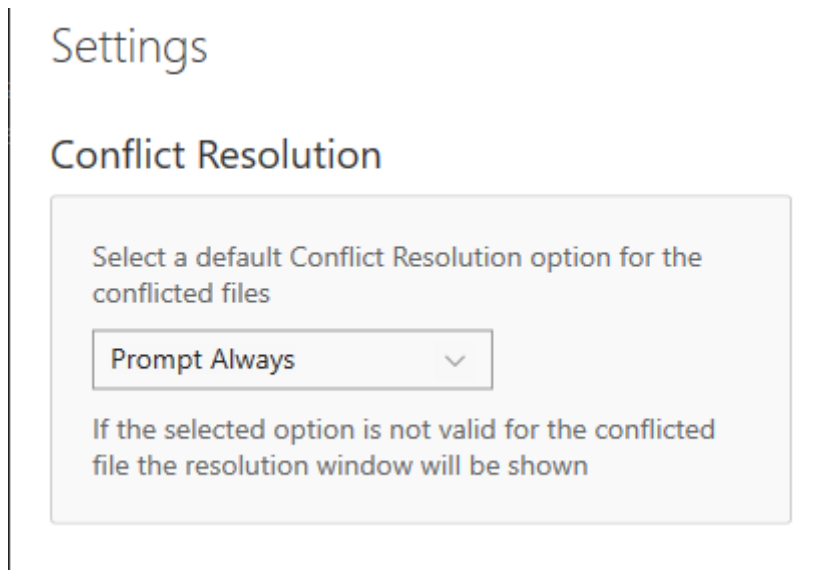


2. Una vez que haya seleccionado las carpetas de ShareFile que quiere administrar localmente, seleccione **Guardar**.





## Resolución de conflictos



Este parámetro le permite seleccionar una opción de conflicto de archivos.

- **Preguntar siempre:** Le solicita revisar los archivos en conflicto.
- **Sobrescribir:** Esta opción sobrescribe el archivo existente con un archivo actualizado.
- **Descartar:** Descarta los cambios realizados en el archivo existente.

### SUGERENCIA:

Se recomienda guardar una copia de los archivos cargados para asegurarse de que no se pierden los cambios de los archivos.

- **Guardar una copia:** Esta opción crea una copia del archivo en conflicto para conservar ambos archivos.

## Compartir archivos

November 28, 2023

En Windows, compartir un archivo con su cuenta de ShareFile usa la aplicación ShareFile para Windows. La siguiente información proporciona los distintos métodos y opciones para compartir un archivo.

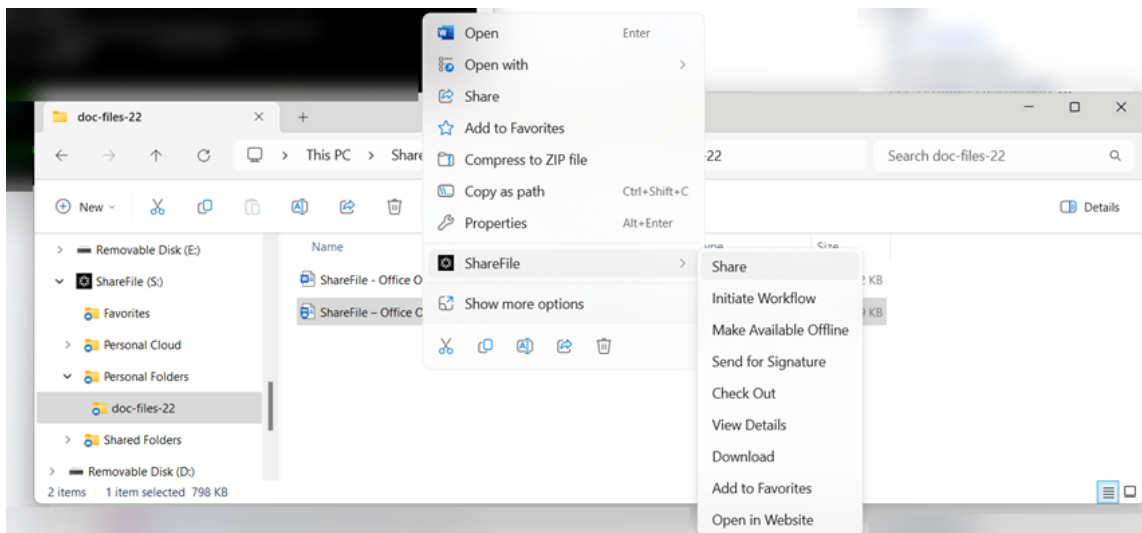
### Importante:

Estamos tomando medidas para mejorar la seguridad del uso compartido de archivos. De forma

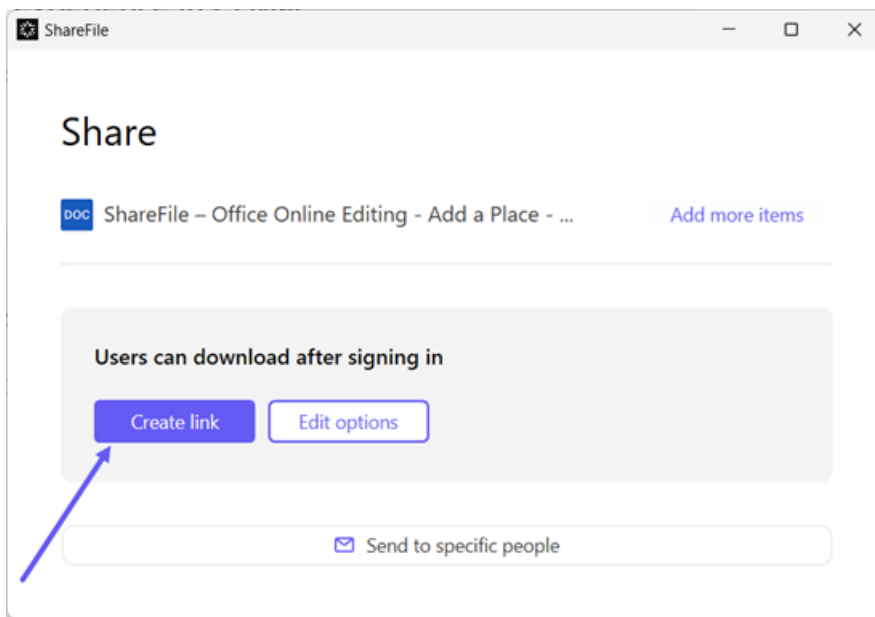
predeterminada, todos los enlaces utilizan opciones de uso compartido seguro que se aplican en todas las ubicaciones de ShareFile: la aplicación de escritorio ShareFile para Mac y Windows, la aplicación web ShareFile, la aplicación ShareFile Mobile y el complemento ShareFile para Microsoft Outlook y Gmail. Consulte [Nuevas opciones de uso compartido seguro](#) para obtener más información sobre el uso compartido seguro de ShareFile.

### Obtener un enlace Compartir

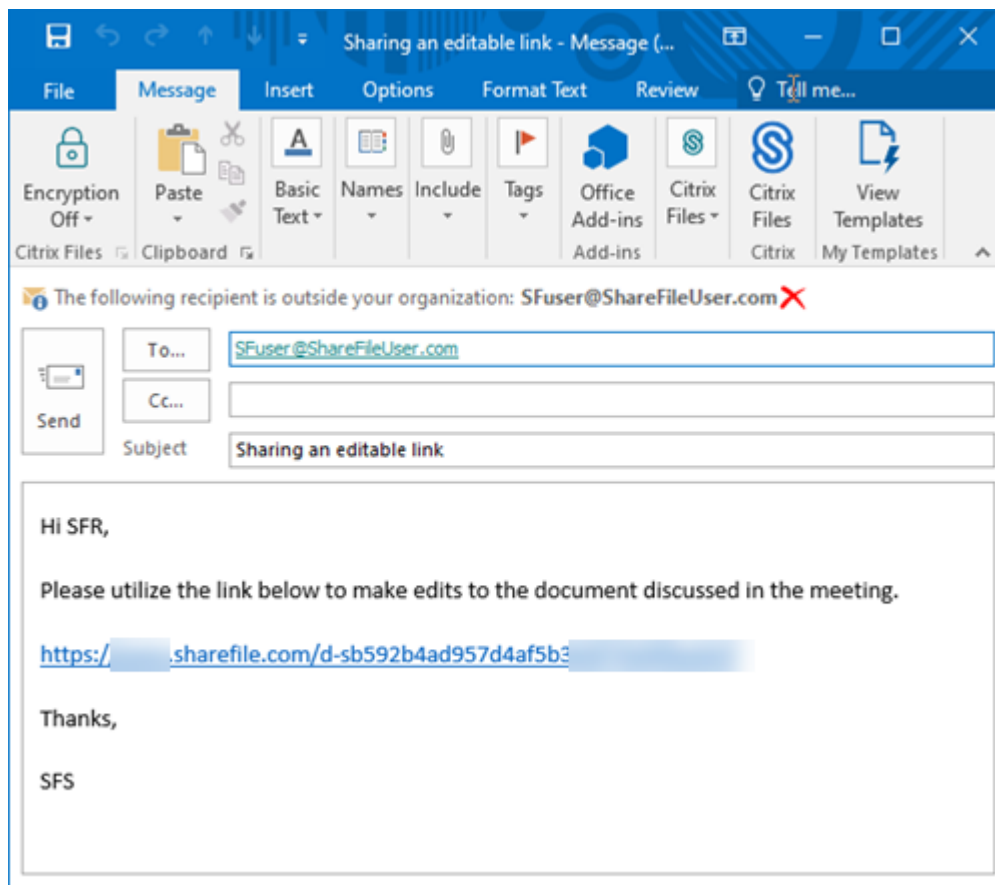
1. Navega hasta el archivo que deseas compartir desde la carpeta ShareFile del Explorador de Windows.
2. Haga clic con el botón derecho en el archivo.
3. Seleccione **Compartir** en las selecciones del menú designadas por el icono ShareFile.



Aparece la ventana emergente Compartir.



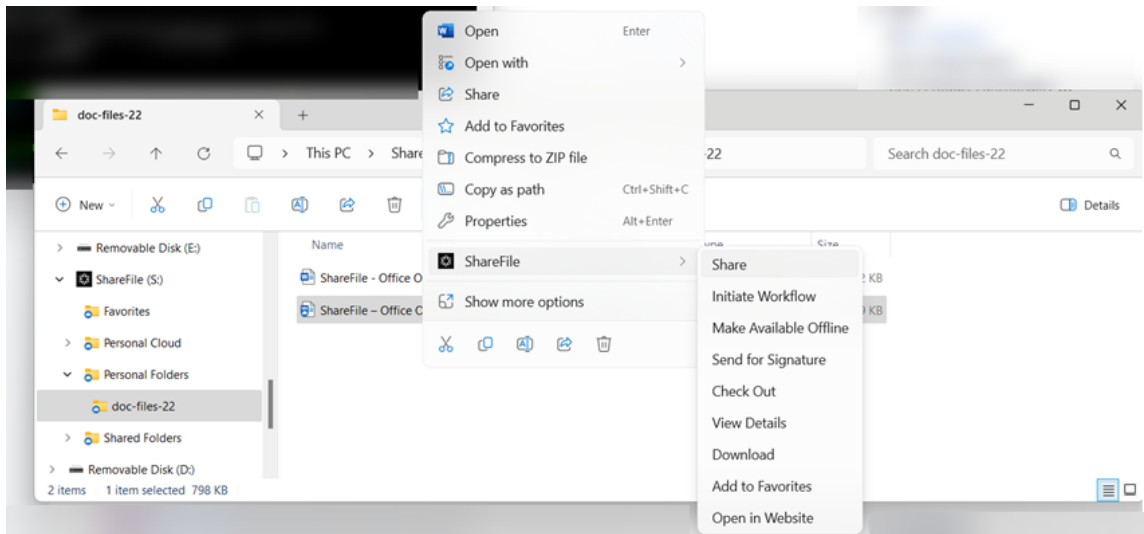
4. Seleccione **Crear enlace** en las opciones ofrecidas.  
Aparecerá brevemente el mensaje **Enlace copiado en el portapapeles**.
5. Usa el enlace copiado para pegar el enlace para compartir en tu correo electrónico u otra aplicación de comunicación.



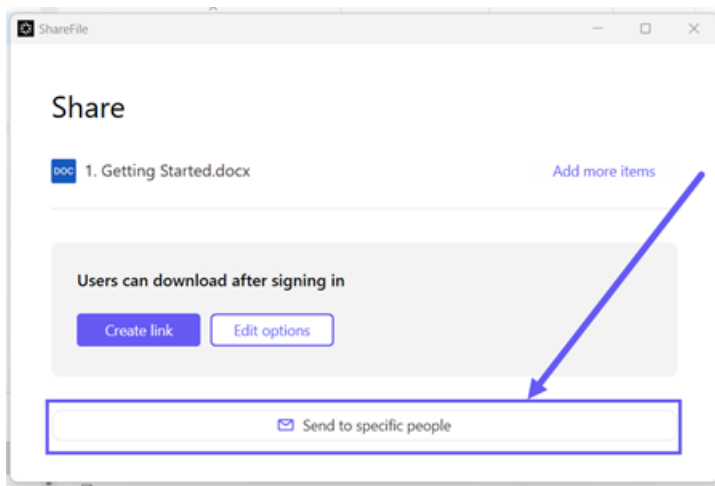
### Enviar a personas específicas

Utilice esta opción cuando desee enviar mediante ShareFile un mensaje para **compartir** con una persona específica.

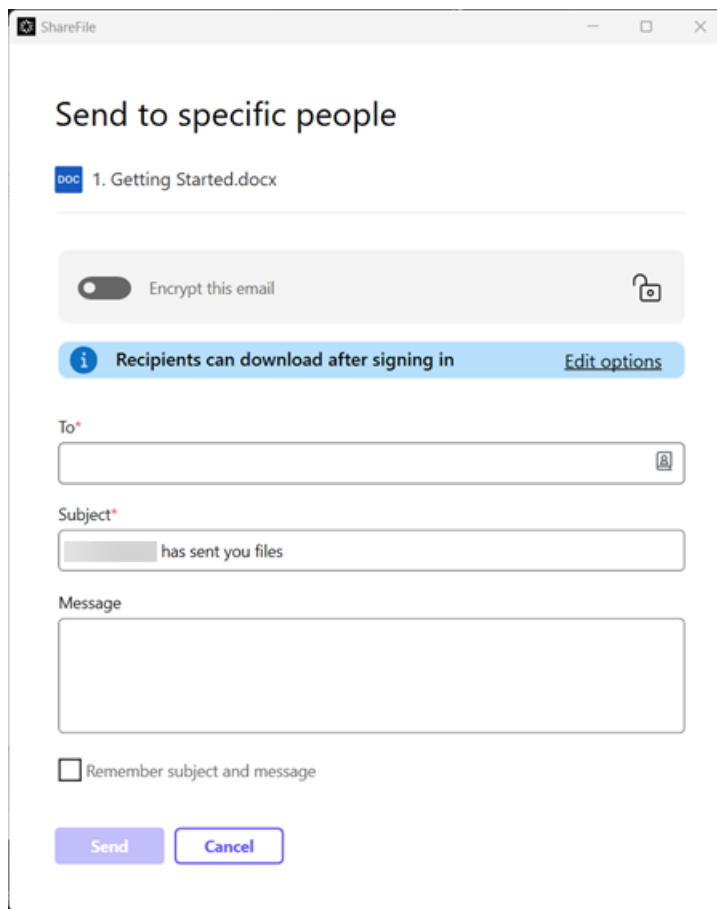
1. Navega hasta el archivo que deseas compartir desde la carpeta ShareFile del Explorador de Windows.
2. Haga clic con el botón derecho en el archivo.
3. Seleccione **Compartir** en las selecciones del menú designadas por el icono ShareFile.



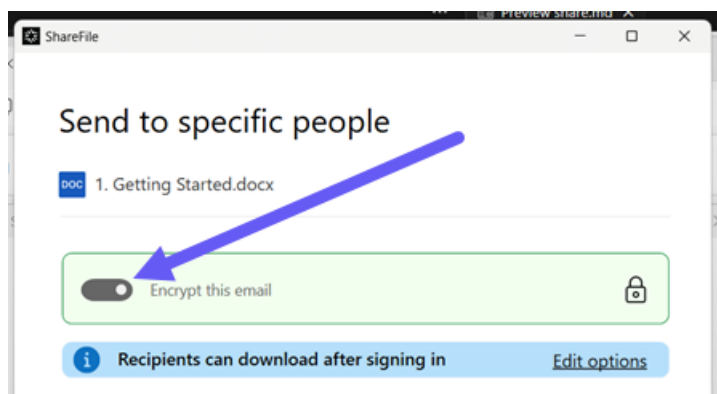
Aparece la ventana emergente Compartir.



4. Seleccione **Enviar a personas específicas** en las opciones disponibles.  
Aparecerá la ventana de mensaje **Enviar a personas específicas**.



5. Si está habilitada la opción, puede optar por **Cifrar este correo electrónico**, lo que proporciona una capa adicional de seguridad al compartir archivos confidenciales.



**Sugerencias:**

- **Cifrar este correo electrónico** le permite cifrar el cuerpo del mensaje para el destinatario, junto con los archivos adjuntos, con el cifrado AES de 256 bits estándar del sector. Esta función también incluye la posibilidad de redactar y recibir correos electrónicos cifrados directamente desde la aplicación web ShareFile.

- **Cifrar este correo electrónico** no está disponible en el plan ShareFile **Standard**.

6. Seleccione **Modificar opciones** para revisar y configurar las siguientes opciones:

- **Opciones de acceso:**

- **Permita a los destinatarios:** - seleccionar entre varias opciones, incluidas **Ver, Descargary Modificar (es necesario iniciar sesión)**.
- **El acceso caduca:** Seleccione entre varias configuraciones de caducidad para los destinatarios.
- Casilla de verificación **Requerir que los destinatarios inicien sesión**.
- **Descargas por usuario:** Proporciona una restricción en el número de descargas si es necesario.
- Casilla de verificación **Enlazar siempre con la versión más reciente del archivo**.

- **Notificaciones:**

- Casilla de verificación **Notificarme cuando alguien acceda a esto**.
- Casilla de verificación **Enviarme una copia de este mensaje**.

7. Seleccione **Guardar**.

8. Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario en el cuadro de texto **Para**.

9. Aunque el **asunto** viene predefinido, puede escribir un texto para sustituirlo.

10. Escriba un mensaje si es necesario.

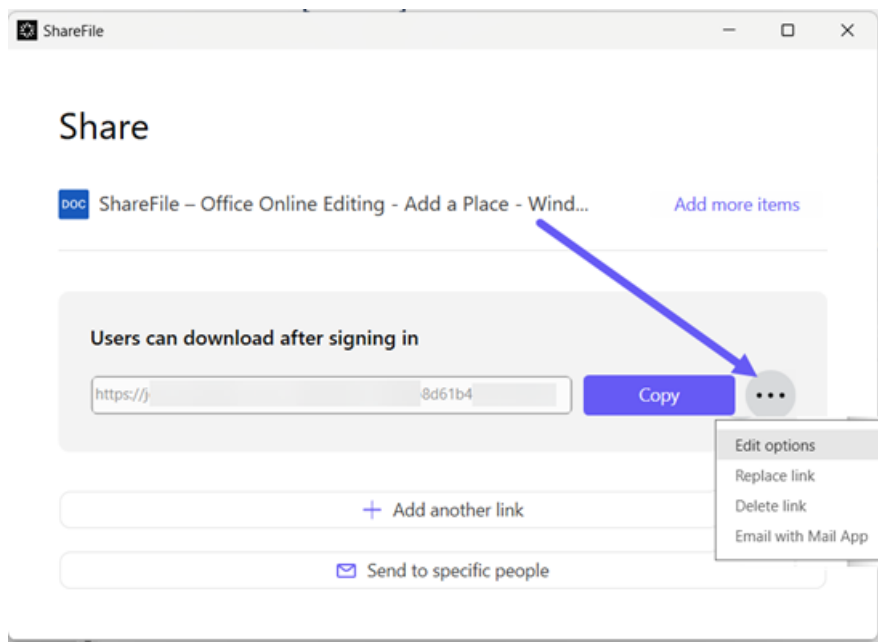
11. Haz clic en la casilla de verificación **Recordar asunto y mensaje** si lo deseas.

12. Haga clic en **Enviar**.

Aparecerá brevemente el mensaje **Recurso compartido enviado correctamente**.

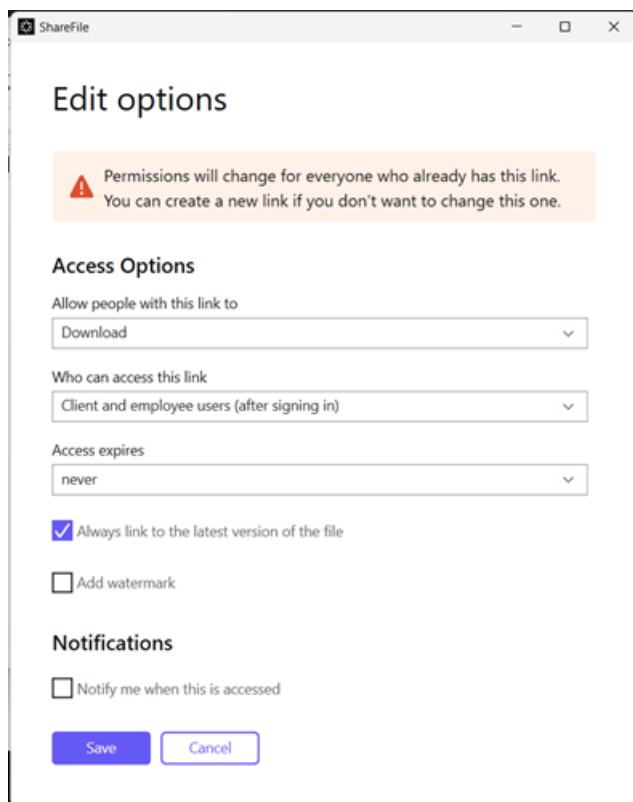
## Opciones de enlace

Elija ... para **modificar las opciones** del enlace, **reemplazar el enlace** o **eliminar el enlace**.



### Modificar opciones

En **Modificar opciones**, se establecen los parámetros para el acceso de los destinatarios y las notificaciones.



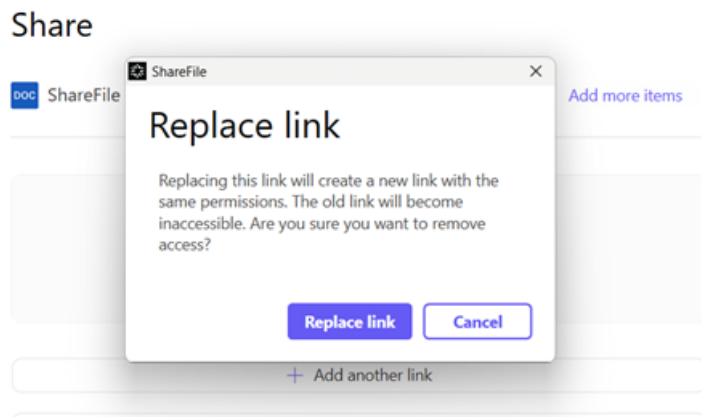


**Opciones de acceso** En **Opciones de acceso**, seleccione los parámetros de acceso para los destinatarios.

- **Permitir esto a las personas con este enlace:**
  - **Descargar:** Los destinatarios pueden descargar el archivo.
  - **Modificar (requiere iniciar sesión):** Los destinatarios pueden modificar el archivo, pero deben iniciar sesión con las credenciales de cliente o empleado. Para obtener información sobre la modificación de un archivo compartido de Microsoft 365, consulte [Comodificación en ShareFile](#).
- **Quién puede acceder a este enlace:**
  - **Cualquier persona** (pública): cualquier persona puede descargar lo que compartes sin iniciar sesión.
  - **Cualquier persona** (pública, debe introducir su nombre y correo electrónico): los destinatarios pueden descargar el archivo.
  - **Usuarios clientes y empleados**(después de iniciar sesión): al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. El destinatario debe ser un usuario existente (ya sea un empleado o cliente) en la cuenta para iniciar sesión y ver el contenido. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.
  - **Usuarios empleados** (después de iniciar sesión): al destinatario se le presenta una pantalla de inicio de sesión. Para poder iniciar sesión, el destinatario debe ser un usuario empleado existente en la cuenta. Si el destinatario no es un usuario de la cuenta, es necesario crear la cuenta de usuario para el destinatario antes de que pueda acceder al archivo.
- Los **límites de acceso** se pueden ajustar a los ajustes preestablecidos disponibles.
- El **enlace siempre a la versión más reciente del archivo** está seleccionado de forma predeterminada. La versión actual del archivo está disponible inmediatamente en el enlace.
- **Agregar marca de agua** le permite realizar un seguimiento de los documentos por usuario. Esto incluye la impresión. Si el usuario tiene permisos de descarga, la marca de agua no aparecerá durante la visualización.

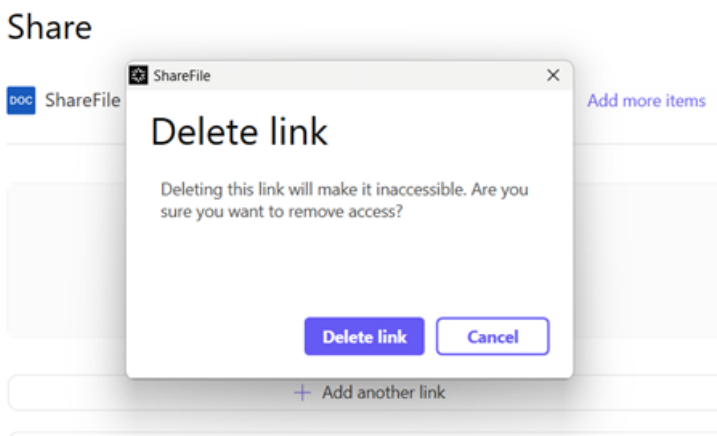
**Notificaciones** Esta casilla de verificación predeterminada está configurada para que el remitente del archivo reciba notificaciones cuando se acceda al archivo. Si prefiere no recibir esta notificación, desactive la casilla.

## Reemplazar enlace



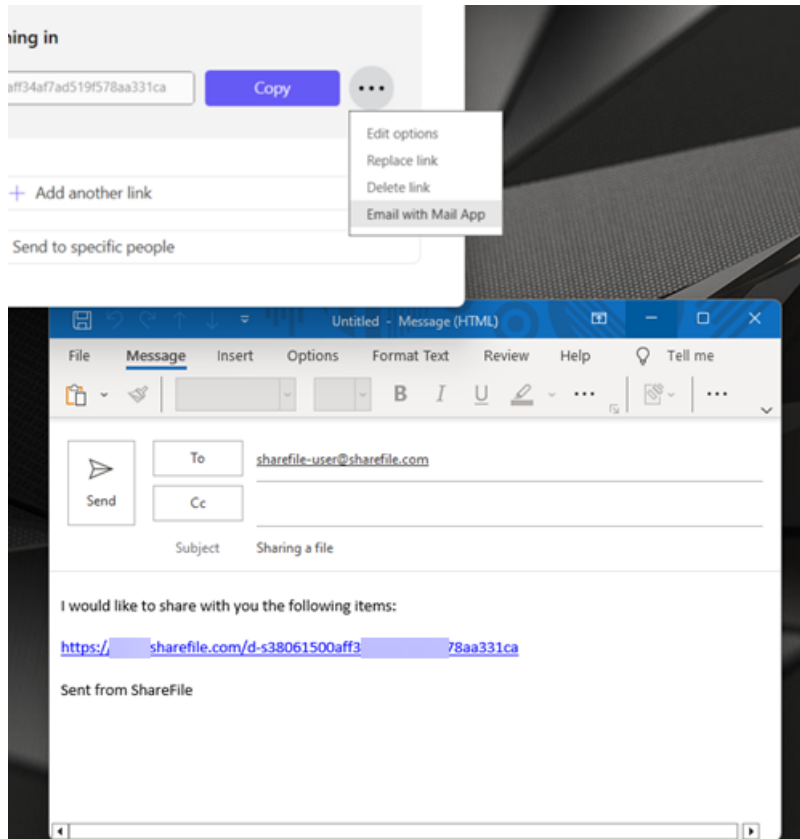
**Reemplazar enlace** le permite crear un nuevo enlace con los mismos permisos. El enlace anterior se vuelve inaccesible.

## Eliminar enlace



**Eliminar enlace** permite hacer que el enlace no sea accesible. Se crea un nuevo enlace iniciando de nuevo el proceso de compartir.

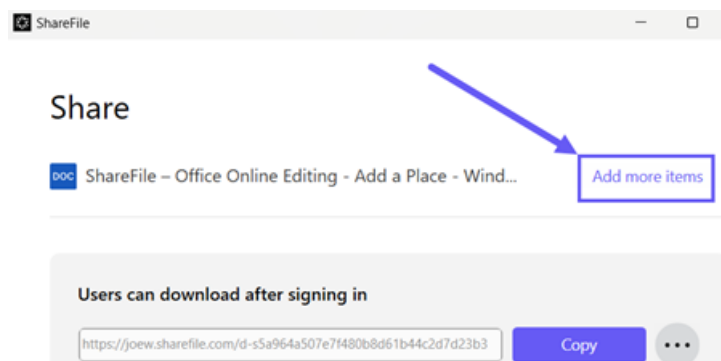
## Correo electrónico con la aplicación Mail



Seleccione esta opción para abrir la aplicación de correo electrónico local con el enlace agregado automáticamente al mensaje.

## Agregar más elementos

Para agregar más elementos a un enlace para compartir, seleccione **Agregar más elementos**.



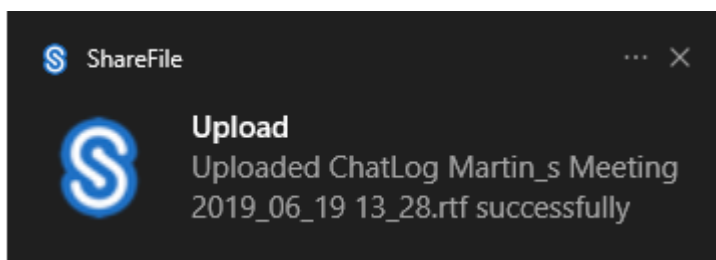
Se le ofrece la opción de agregar más archivos desde ShareFile o desde su dispositivo.

## Cargar archivos

August 4, 2023

En los pasos siguientes se explica cómo cargar archivos mediante ShareFile para Windows.

1. Seleccione el archivo que quiere cargar.
2. Abra la carpeta ShareFile.
3. Arrastre el archivo a la unidad ShareFile (S:) del Explorador de Windows. Aparecerá el mensaje de carga correcta.



## Verificación de versión y fin de vida útil de ShareFile para Windows

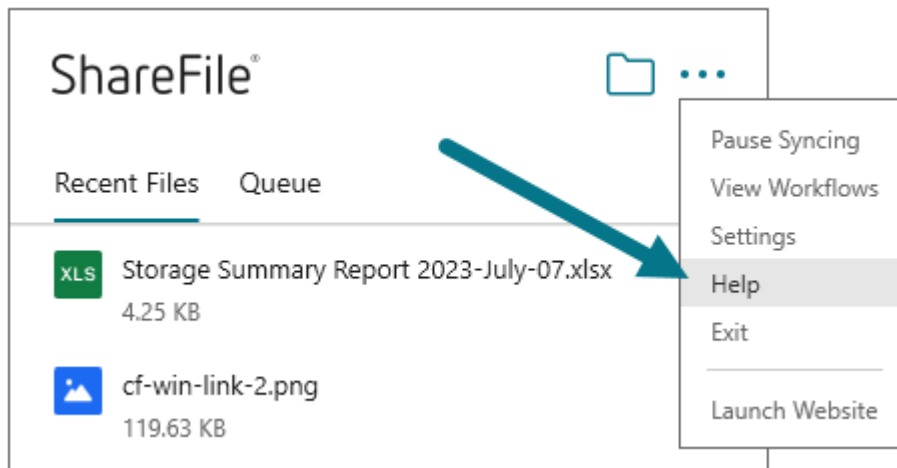
November 16, 2023

Use los dos conjuntos de instrucciones de este artículo para realizar una comprobación de versión estándar o una comprobación de fin de vida útil (EOL) al usar ShareFile para Windows.

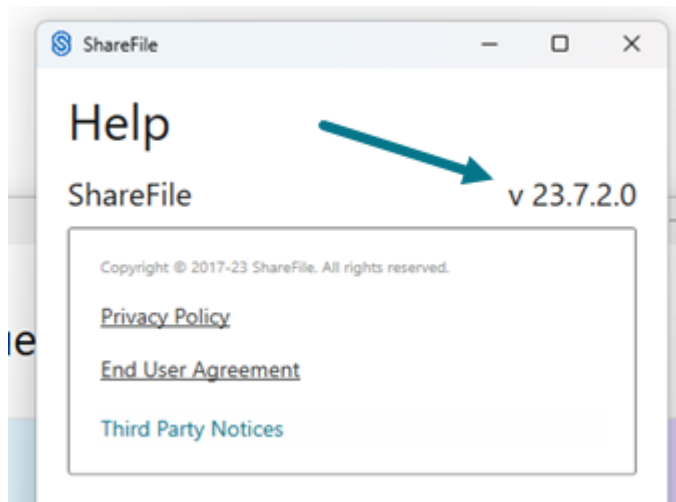
### Verificación de versiones - ShareFile for Windows

Siga los pasos siguientes para buscar la versión de ShareFile para Windows que está utilizando actualmente.

1. Navega hasta la bandeja del sistema de Windows.
2. Haga clic con el botón secundario en el logotipo de ShareFile y, a continuación, seleccione **Ayuda**.

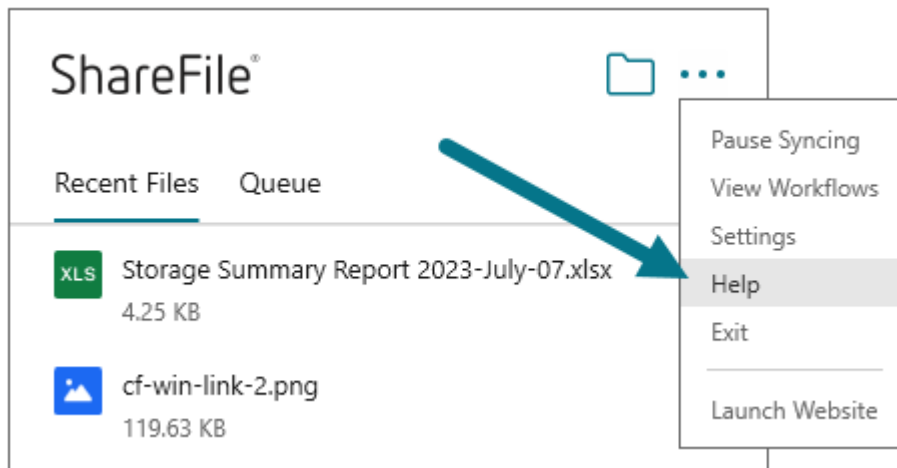


Aparece la sección **Ayuda**, que le permite ver el número de versión en la parte superior derecha.

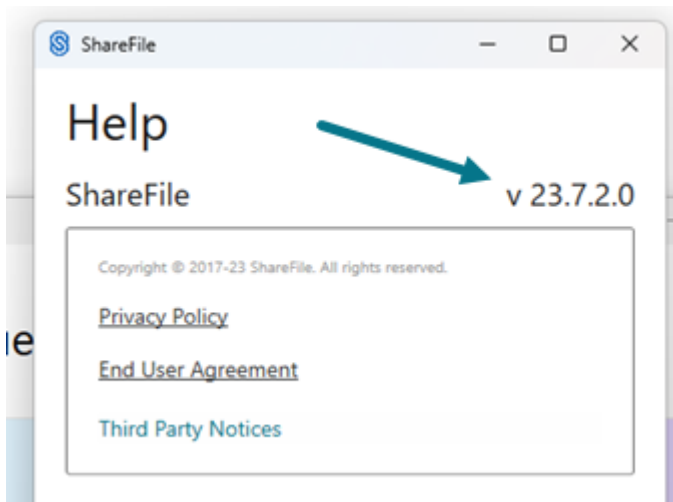


### Verificación de la versión de End Of Life - ShareFile para Windows

1. Navega hasta la bandeja del sistema de Windows.
2. Haga clic con el botón secundario en el logotipo de ShareFile y, a continuación, seleccione **Ayuda**.



Aparece la sección **Ayuda**, que le permite ver el número de versión en la parte superior derecha.



**Nota:**

Admitimos las cuatro versiones más recientes de ShareFile para Windows. Suscríbase [aquí](#) a la fuente RSS de documentación del producto ShareFile para saber cuándo estarán disponibles las actualizaciones de la aplicación ShareFile para Windows.

3. Para confirmar que la versión de cliente de ShareFile para Windows es EOL, continúe con el siguiente paso para comprobar el registro reciente.
4. Vaya a `C:\Users%USERNAME%\AppData\Local\Citrix\Citrix Files\Logs` en su explorador de archivos de Windows.
5. Ordene los archivos haciendo clic en la columna **Fecha de modificación**.

Name	Date modified	Type	Size
ShareFile18068_2023-09-27_15-46-49.log	9/27/2023 3:46 PM	Text Document	2 KB
ShareFile39856_2023-09-27_14-56-17.log	9/27/2023 2:56 PM	Text Document	2 KB
ShareFile36000_2023-09-27_14-24-29.log	9/27/2023 2:54 PM	Text Document	1,190 KB
ShareFile40296_2023-09-27_14-11-03.log	9/27/2023 2:24 PM	Text Document	142 KB
ShareFile34316_2023-09-27_13-59-09.log	9/27/2023 2:10 PM	Text Document	230 KB
ShareFile20800_2023-09-27_13-07-38.log	9/27/2023 1:50 PM	Text Document	1,429 KB
ShareFile32900_2023-09-27_13-03-36.log	9/27/2023 1:04 PM	Text Document	25 KB
ShareFile41676_2023-09-27_12-21-12.log	9/27/2023 1:03 PM	Text Document	164 KB
ShareFile43400_2023-09-27_11-22-35.log	9/27/2023 11:25 AM	Text Document	125 KB

6. Busque las siguientes palabras clave:

- Fin de vida
- EOL

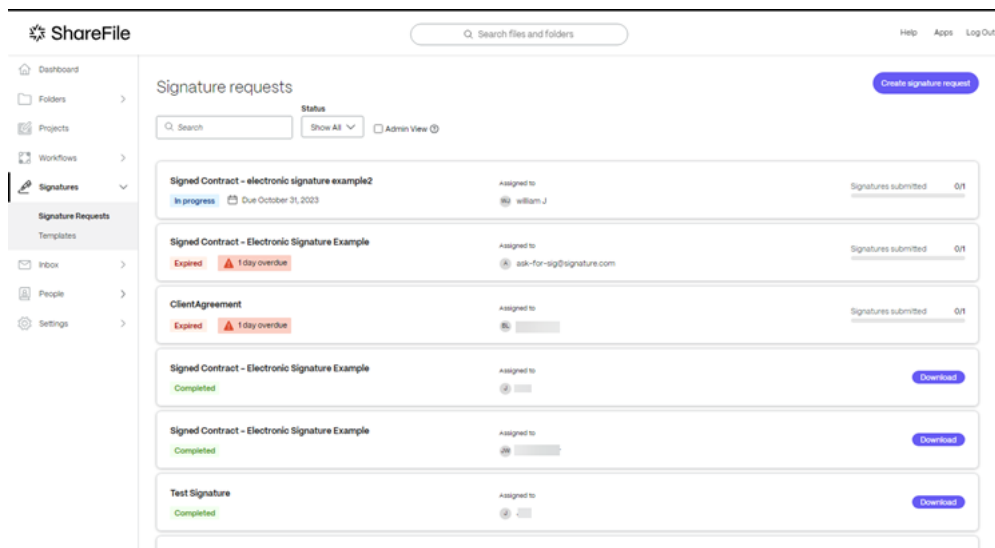
Si se encuentra alguna de las palabras clave, aparecerá un mensaje de excepción similar al siguiente.

```
2023-09-26T12:11:26.376|ERROR|0HMTULCK2F10U-AppStartupError: unauthorized_client | Description: SFWindows version 5.0.97.0 that is used by this account has reached End Of Life (EOL). Please upgrade to a newer version of SFWindows. Please refer to ShareFile product documentation https://docs.sharefile.com/en-us/sharefile/sharefile-app.html for current version
```

## Firmas

November 16, 2023

ShareFile ofrece la posibilidad de firma electrónica mediante **Firmas**. Una firma electrónica, a veces conocida como firma electrónica, es lo mismo que su firma manuscrita en un documento en papel, excepto electrónica, una marca en un contrato electrónico o documento que hace para demostrar su intención de aceptar los términos de ese documento.



La integración de **Signatures** con ShareFile le permite obtener firmas legalmente vinculantes en documentos completamente en línea, de forma más rápida y segura que al ejecutar documentos en papel.

## Guía de usuario para Signatures

A continuación se enumeran las acciones que se utilizan con más frecuencia en **Signatures**. Seleccione una opción de la lista para obtener más información sobre una función o característica en particular.

- [Crear una solicitud de firma](#)
- [Rechazar la firma](#)
- [Parámetros predeterminados](#)
- [Eliminar una solicitud de la lista](#)
- [Forzar finalización](#)
- [Enviar una solicitud de firma a varios destinatarios](#)
- [Estado](#)
- [Plantillas](#)
- [Anular una solicitud](#)



## Crear una solicitud de firma

November 28, 2023

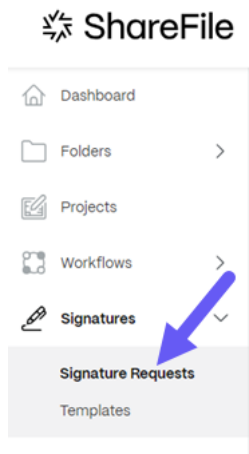
Siga las instrucciones siguientes para crear una solicitud de firma en su cuenta de ShareFile.

**Nota:**

Solo para cuentas creadas después del 3 de octubre de 2023

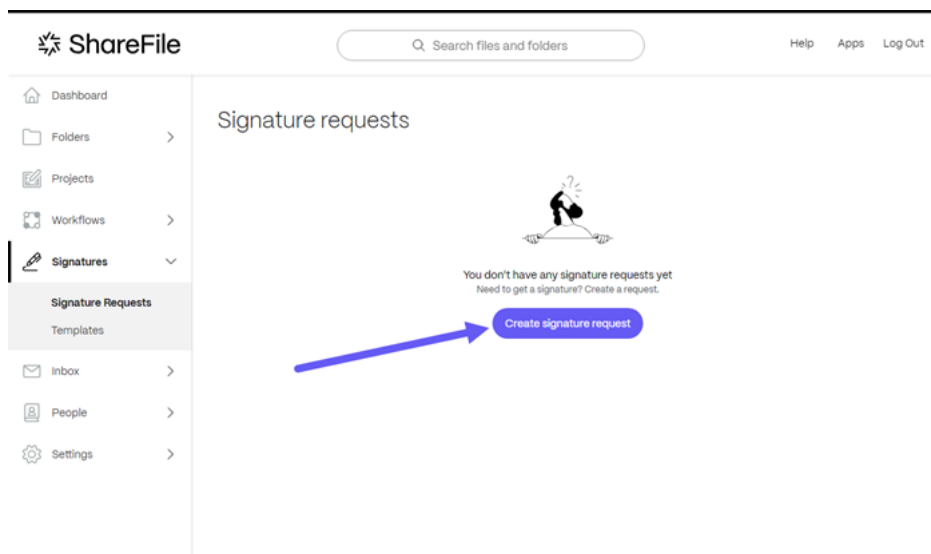
Siga los pasos siguientes para crear una solicitud de firma en ShareFile Signatures.

1. Inicia sesión en su cuenta de ShareFile.

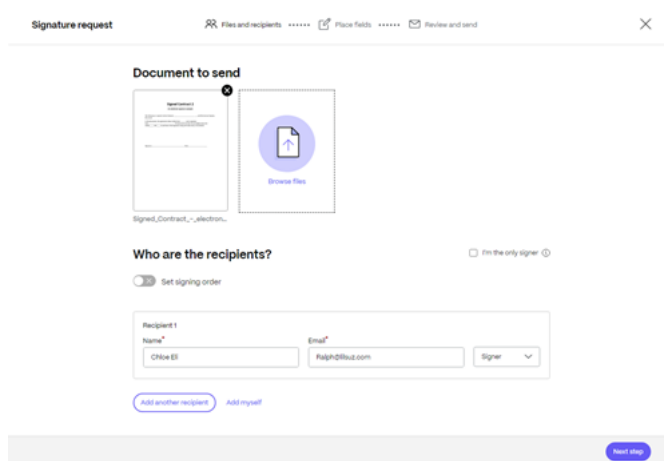


2. Seleccione **Firmas > Solicitudes de firma**.

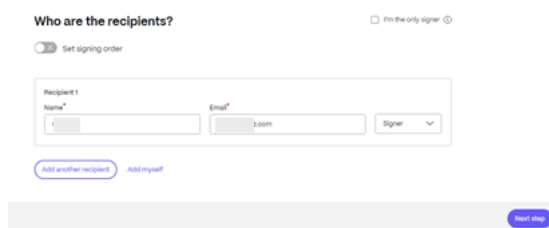
3. Seleccione **Crear solicitud de firma**.



4. Seleccione un **documento para enviarlo** arrastrando un archivo a la ventana o seleccione **Examinar archivos**.



5. Introduzca la información del destinatario, incluidos el **nombre** y el **correo electrónico**.



6. Seleccione si el destinatario debe ser el firmante o el espectador del documento.

#### Sugerencias:

- **Agregar destinatarios** es una opción si debe enviar el mismo documento a varios firmantes de la lista. Para obtener más información, consulte [Más](#)
- La opción **Establecer orden de firma** te permite escalar las solicitudes en función del orden establecido durante la solicitud de nuevos firmantes. Para obtener más información, consulte [Establecer el orden de firma](#).

7. Seleccione **Siguiente paso**.

Aparece la pantalla **Colocar campos**.

8. Seleccione los campos que desee agregar al documento y, a continuación, arrástrelos.

9. Seleccione **Siguiente paso**.
10. Compruebe el **nombre del documento** y edítelo si es necesario.

Document name \*

signed contract -electronic signature example

11. Seleccione **Modificar** para elegir dónde quieres que se almacene el documento firmado o deja la configuración predeterminada.

Where would you like to store the Signed Document?



Personal Folders

Edit

12. Agregue una nota opcional para el firmante.

Note to all signers (optional) ?

Add a personalized note to all signers

13. Defina la fecha de caducidad de la solicitud.

### Expiration

The document will no longer be available to sign after the specified number of days:

day(s) Expiration date: 10/28/2023

14. Seleccione la opción Código **de acceso** para generar un código que el firmante necesita para abrir la solicitud de firma.

### Security options

**Passcode**  
Recipients must enter a 5-digit passcode to access the documents.

15. Seleccione la opción **Autenticación basada en el conocimiento** para exigir a los destinatarios que verifiquen su identidad con un cuestionario basado en el conocimiento. Cada firmante debe realizar una verificación independiente antes de firmar el documento.

**Knowledge-Based Authentication**  
Require recipients to verify their identity with a knowledge-based quiz. Each signer will need to independently verify before signing the document.


#### Nota:

Los firmantes no podrán acceder al documento después de 3 intentos fallidos.

16. En **Configuración predeterminada**, seleccione la **opción Modificar configuración predeterminada** o vaya al paso siguiente. Para obtener más información sobre las opciones de configuración, consulte [Configuración predeterminada](#).

## Edit default settings




 Any changes you make here will be applied to all in progress signature requests.

### Reminders

Send automatic reminders 

Never 

### Attachments

Send everyone an email with the completed PDF 

### Signature types

Allow drawn signatures

Allow typed signatures

Apply blue ink to signatures 

### Signer permissions

Allow signers to download the original document before signing

Save

Cancel

17. Seleccione **Guardar** para cambiar la configuración predeterminada.
18. Seleccione **Enviar solicitud de firma**.

Send signature request

## Negarse a firmar documentos

November 16, 2023

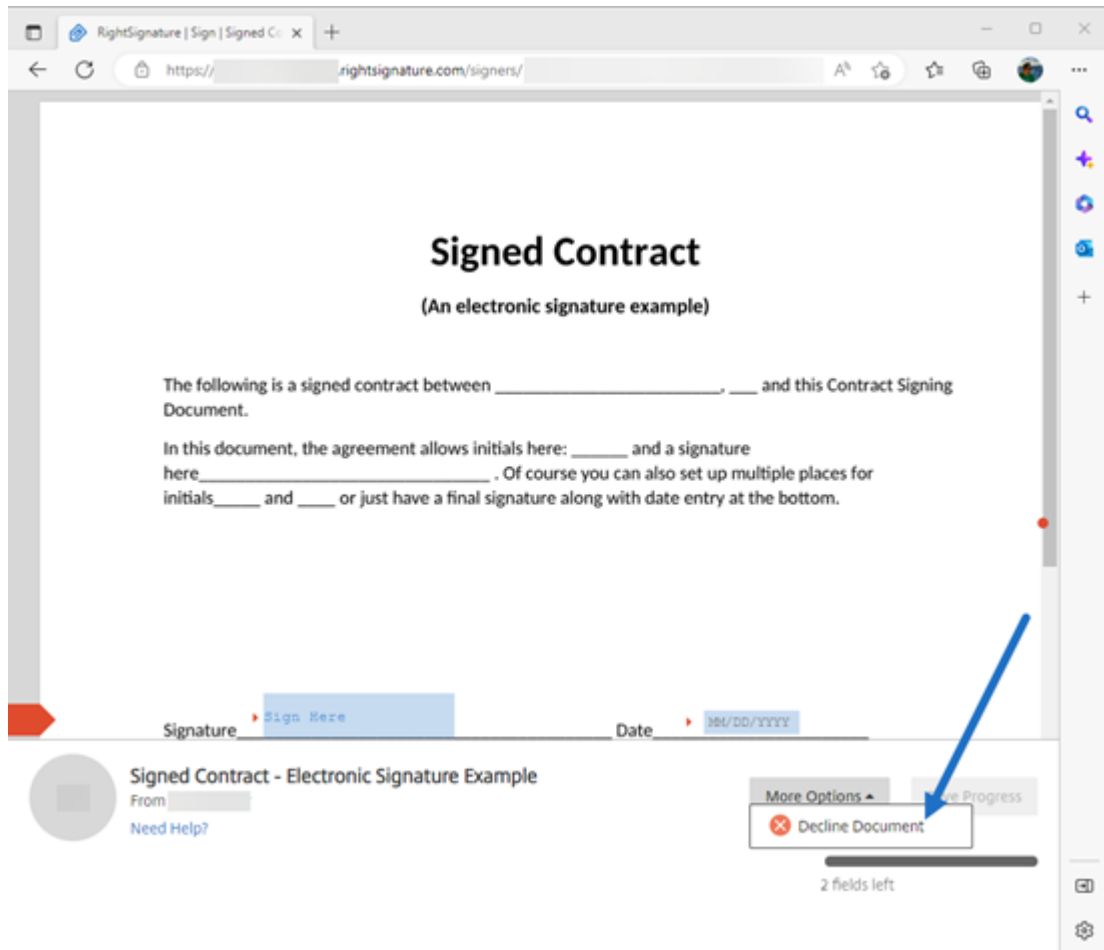
**ShareFile Signatures** ofrece a los firmantes la posibilidad de negarse a firmar un documento.

### Instrucciones para los firmantes

Estas instrucciones explican el proceso por el que los firmantes pueden negarse a firmar documentos.

1. Usted, en calidad de firmante, recibe un correo electrónico con una solicitud de firma, y se le pide que **revise y firme el documento**.

2. Abra el documento mediante el enlace del correo electrónico.
3. Tras revisar el documento, si decide no firmarlo, seleccione **Más opciones**. Aparece la opción **Rechazar documento**.

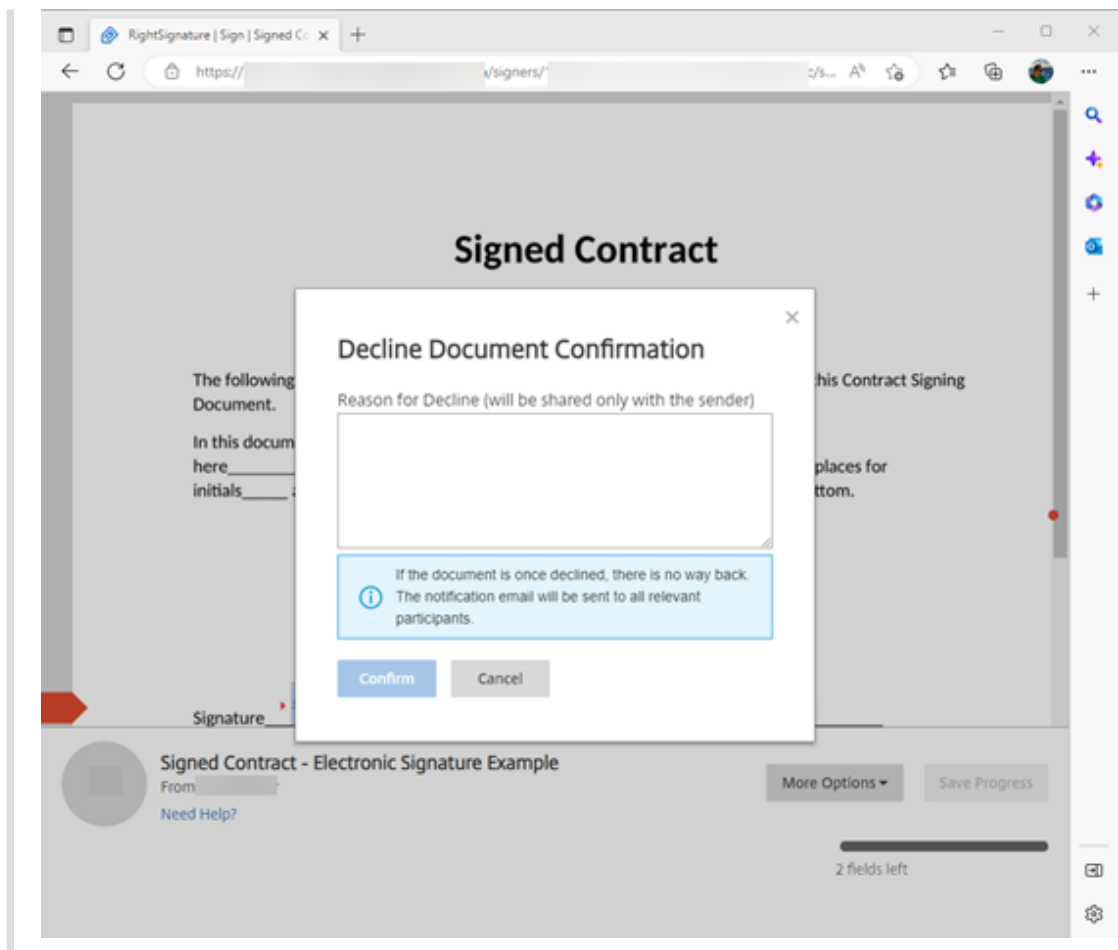


4. Seleccione **Rechazar documento**.

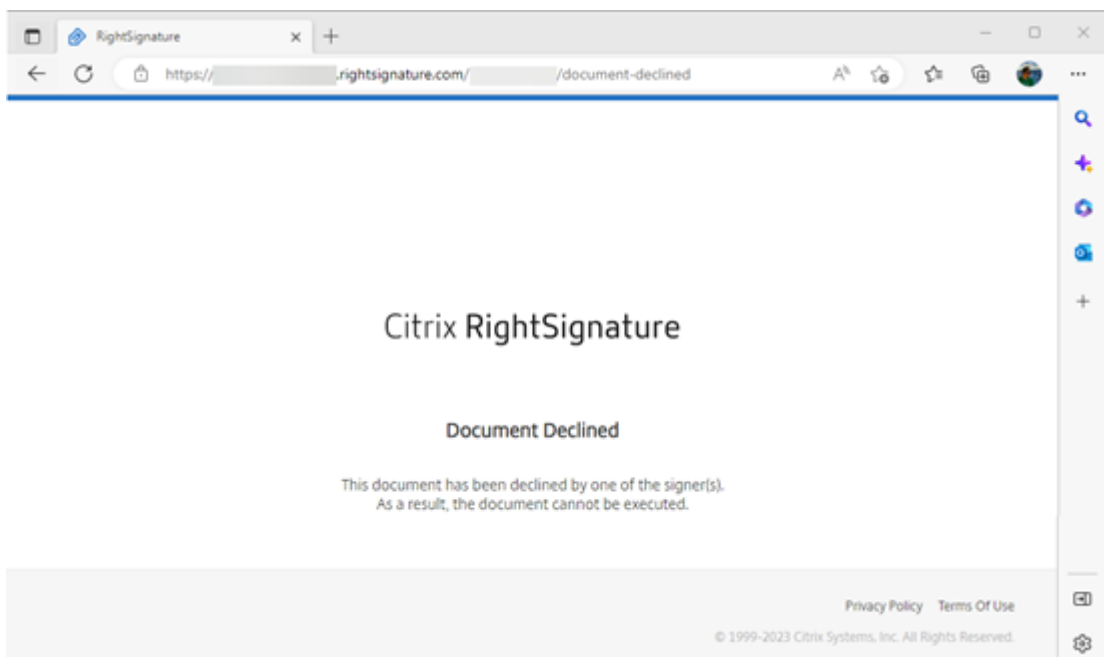
Aparece la ventana emergente de confirmación de rechazo de **documento** . Indique una razón por la que se niega a firmar.

**NOTA:**

Si se rechaza el documento, no hay forma de cancelarlo, y se enviará una notificación automática por correo electrónico a todos los participantes pertinentes.



5. Seleccione **Confirmar** para completar el proceso de **rechazo del documento**.



El correo electrónico de confirmación de **rechazo** se envía inmediatamente a todos los participantes pertinentes.

- **Recibido por el remitente**

nature Example' has been declined External Block X



- **Recibido por el firmante**



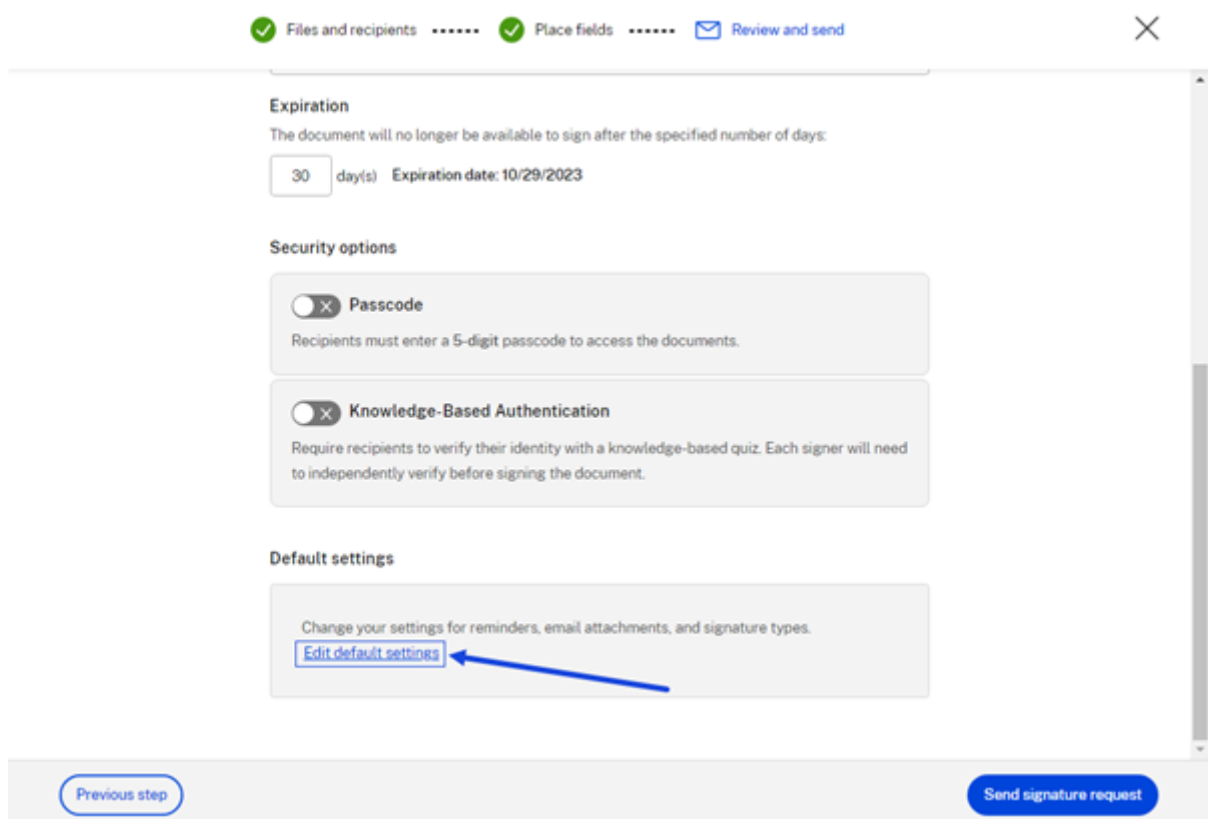


## Parámetros predeterminados

January 18, 2024

La **configuración predeterminada** se puede modificar durante el flujo de trabajo [Crear una solicitud de firma](#) . Esto le permite realizar ajustes para personalizar la experiencia para una solicitud de firma específica.

Para acceder a la **configuración predeterminada de edición** al crear una solicitud, en la sección **Revisar y enviar** del flujo de trabajo, seleccione **Modificar configuración predeterminada**.



Aparece la ventana emergente **Modificar la configuración predeterminada** .

## Edit default settings



**i** Any changes you make here will be applied to all in progress signature requests.

### Reminders

Send automatic reminders **?**

Never

### Attachments

Send everyone an email with the completed PDF **?**

### Signature types

Allow drawn signatures

Allow typed signatures

Apply blue ink to signatures **?**

### Signer permissions

Allow signers to download the original document before signing

**Save** **Cancel**

## Recordatorios

Cuando se selecciona, puedes proporcionar recordatorios automáticos de solicitud de firma en función de la configuración de tiempo permitida.

### Reminders

Send automatic reminders **?**

Never

- Never
- Weekly
- Daily

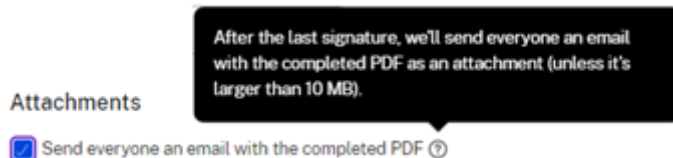
Destinatarios del documento de correo electrónico

- Semanalmente (los días tercero, séptimo, decimocuarto, vigésimo primero y vigésimo octavo)

- Diariamente (desde el séptimo día hasta el trigésimo día) si el documento no está firmado.

## Datos adjuntos

Cuando se selecciona, una vez completada la última solicitud de firma, ShareFile Signatures envía un correo electrónico con un archivo PDF adjunto del documento firmado completo.



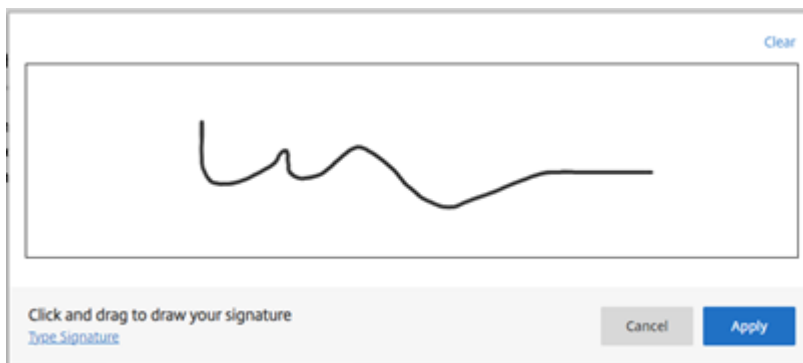
### Nota:

No se proporcionan documentos de más de 10 MB.

## Tipos de firma

Seleccione cómo quieres que firmen los destinatarios de la solicitud con los siguientes tipos de firma disponibles:

- **Permitir firmas dibujadas** : seleccione este tipo de firma para que el firmante pueda dibujar su firma con un ratón o un dispositivo táctil.



- **Permitir firmas mecanografiadas** : seleccione este tipo de firma para que el firmante pueda escribir su firma con el teclado.



- **Aplicar tinta azul a las firmas:** seleccione la opción de firma con tinta azul para distinguir un original firmado de una fotocopia. Todas las copias originales muestran la firma en azul.



**Nota:**

Los administradores solo pueden cambiar la configuración de **Blue Ink Signatures**.

## Permisos de firmante

Al seleccionar o desmarcar la casilla de verificación, los usuarios de firmas de ShareFile pueden habilitar o deshabilitar la opción de descarga que está disponible para los firmantes antes de firmar el documento.

**Signer permissions**

- Allow signers to download the original document before signing

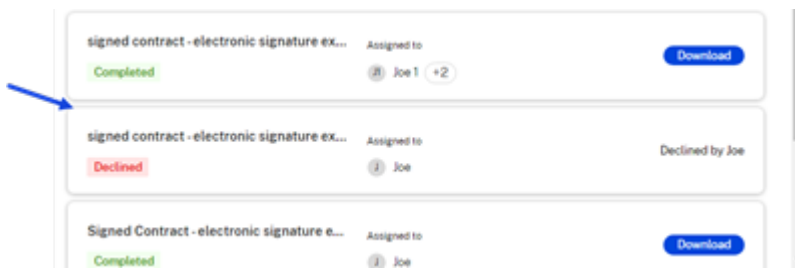


## Eliminar una solicitud de la lista

November 16, 2023

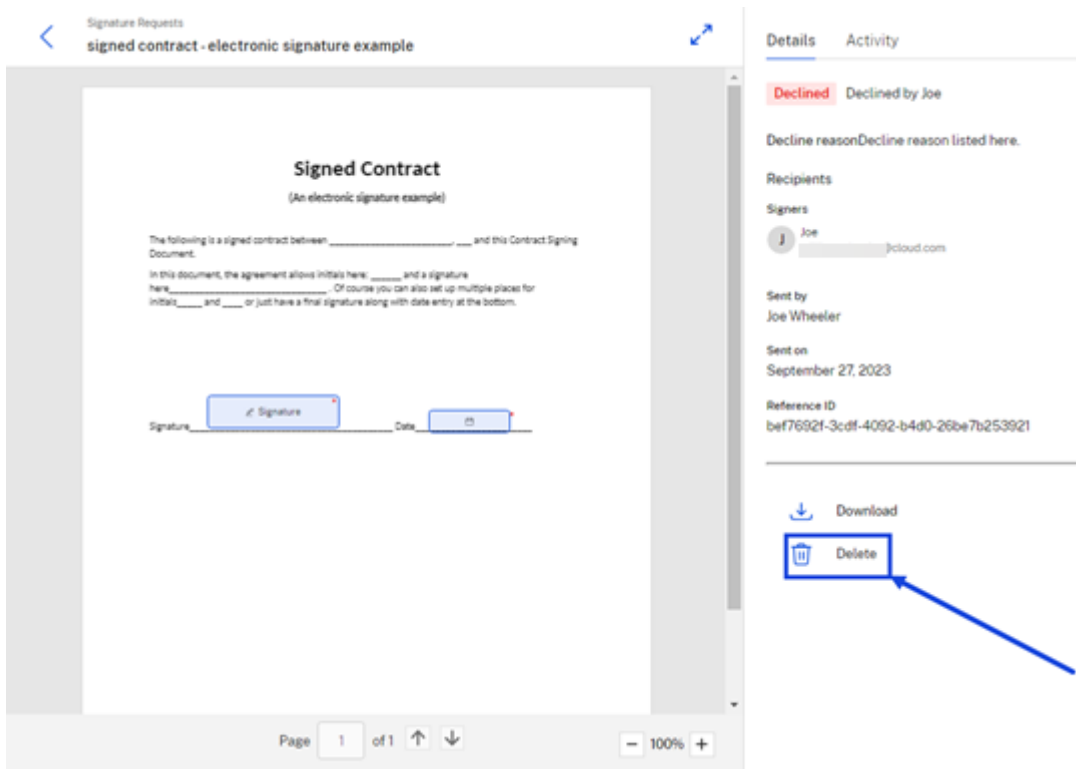
La eliminación de una solicitud, independientemente del [estado](#) de la solicitud, se completa en la página de listado de **solicitudes de firma**.

1. Seleccione la solicitud de firma en la página de listado de **solicitudes de firma**.

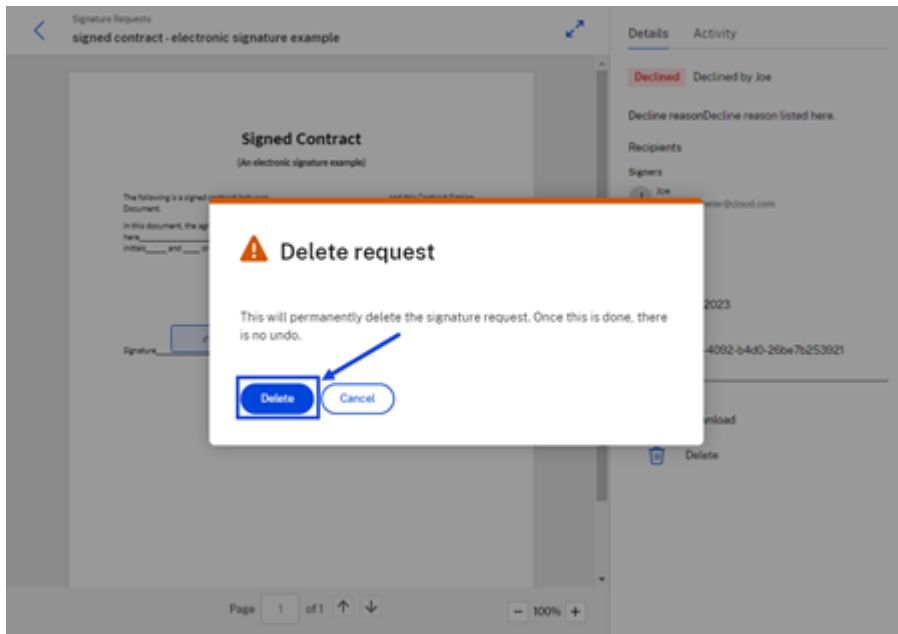


La lista seleccionada se muestra con las fichas **Detalles** y **Actividad** .

2. En la ficha **Detalles**, selecciona **Eliminar**.

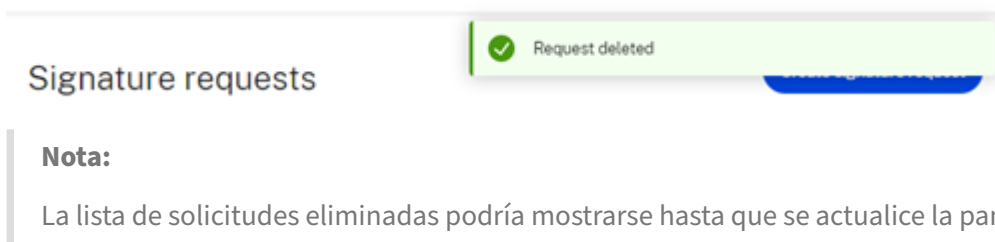


Aparece la ventana emergente de confirmación.



3. Seleccione **Eliminar**.

Aparece el mensaje Solicitud eliminada brevemente confirmando que la lista de solicitudes ya no está disponible.



Los firmantes y los espectadores reciben un correo electrónico con el documento completo y el certificado de firma para su registro una vez que se elimine la solicitud.

## Fuerza completa

November 16, 2023

Tienes la opción de forzar la finalización de una solicitud de firma de «firmantes múltiples» cuando el estado esté **en curso**.

**Nota:**

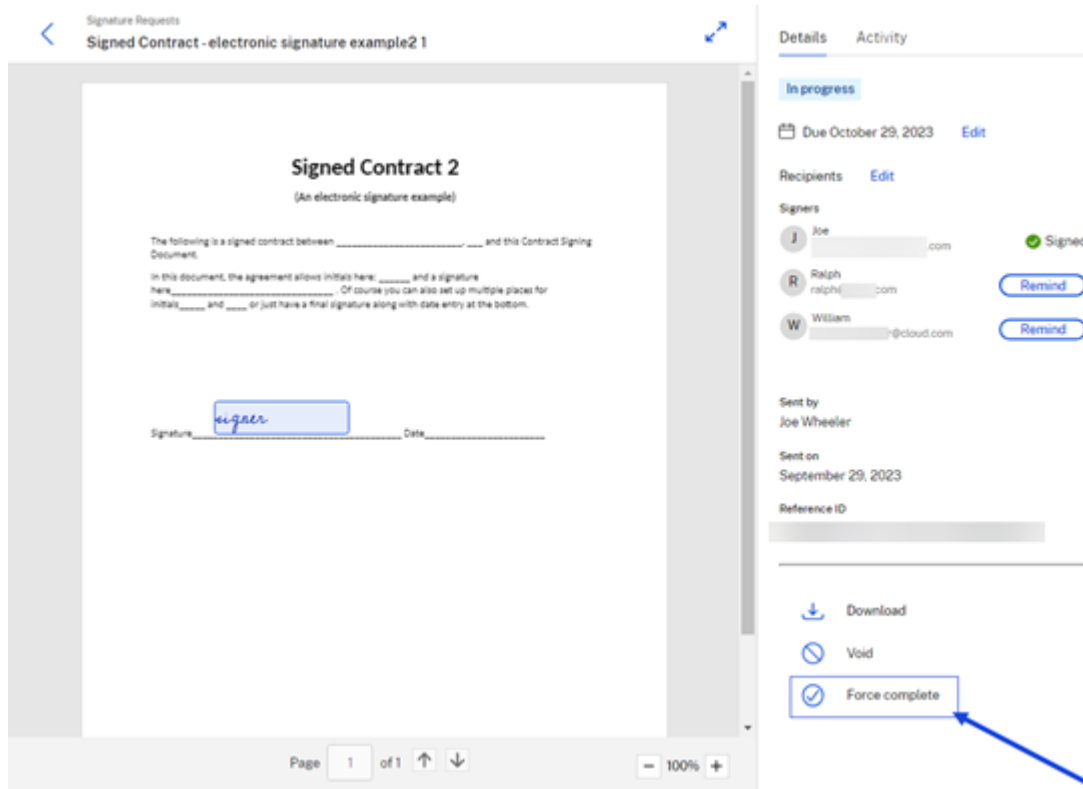
La **finalización forzada** está disponible después de que uno de los varios firmantes haya firmado la **solicitud de firma**.

Usa las siguientes instrucciones para anular una solicitud.

1. Seleccione una solicitud de firma **en curso** en la página de listado de **solicitudes de firma** .

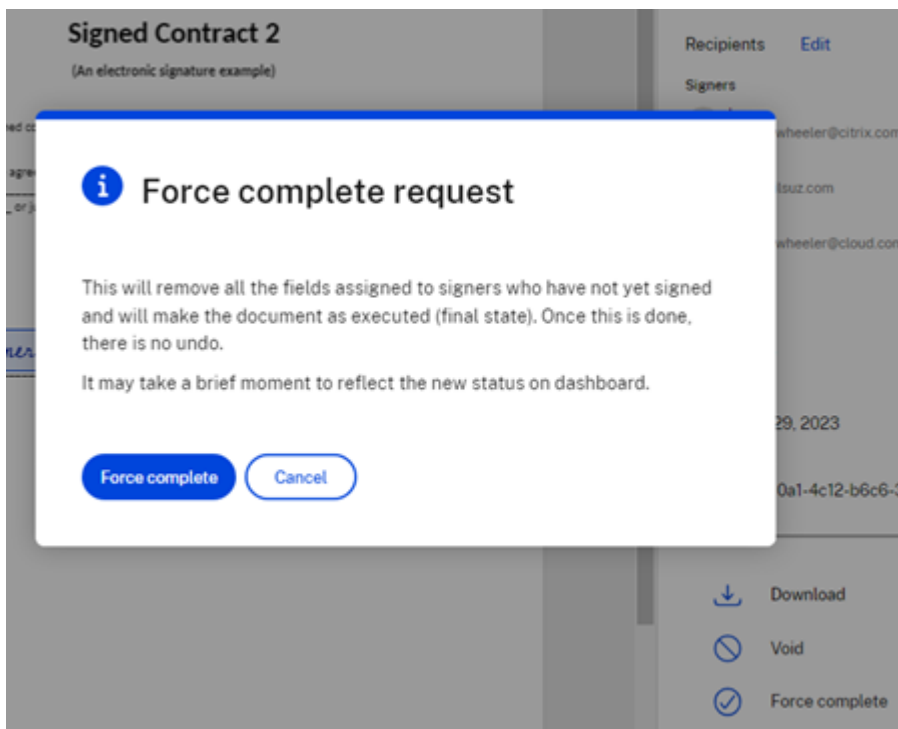


La lista seleccionada se muestra con las fichas **Detalles** y **Actividad** .



2. Seleccione **Forzar solicitud completa**.

Aparece la ventana emergente **Force complete** Confirmation.

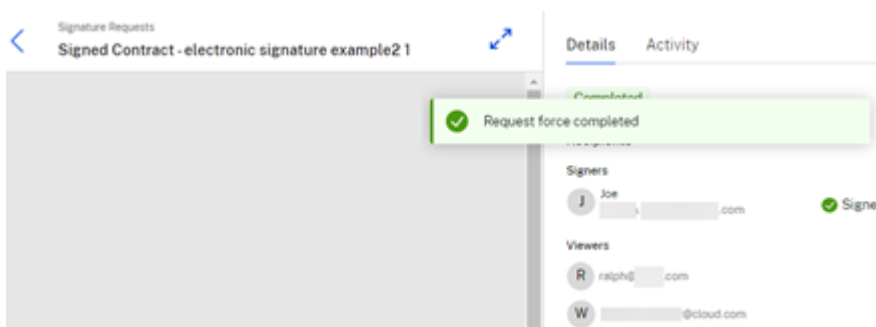


**Notas:**

- Al usar **Forzar completar**, se eliminan todos los campos asignados a los firmantes que aún no han firmado.
- Los firmantes restantes se reasignan automáticamente como **lectores**.
- El uso **de Force complete** no se puede deshacer. La solicitud está completa y el documento está en su estado final.

3. Seleccione **Fuerza completa**.

Aparece brevemente el mensaje de **solicitud de firma anulada** confirmando que la lista de solicitudes ya no es válida.





## Importar campos

March 16, 2024

Utilice los campos de importación de documentos enviados anteriormente para ahorrar tiempo durante la preparación de los documentos.

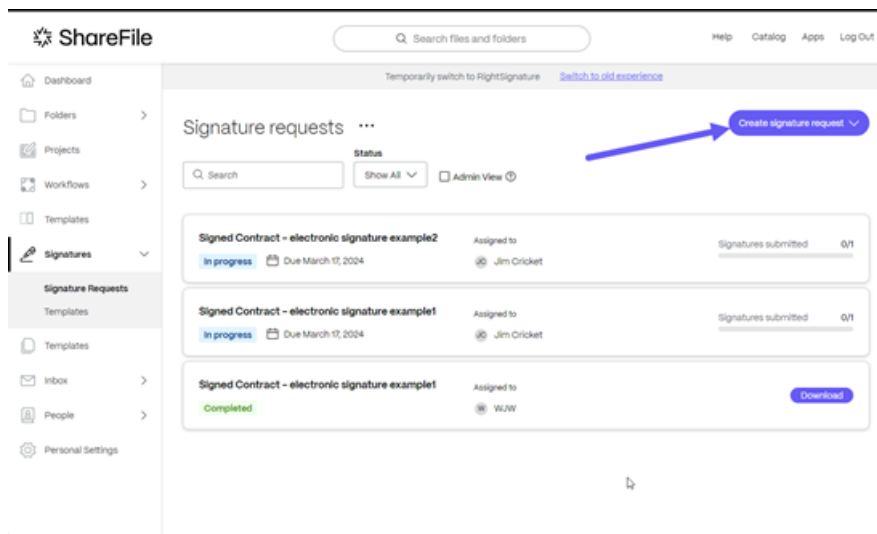
### Limitaciones

- Las plantillas no están disponibles para importar campos.
- Los documentos anteriores con campos de combinación no se muestran para su uso.

### Instrucciones

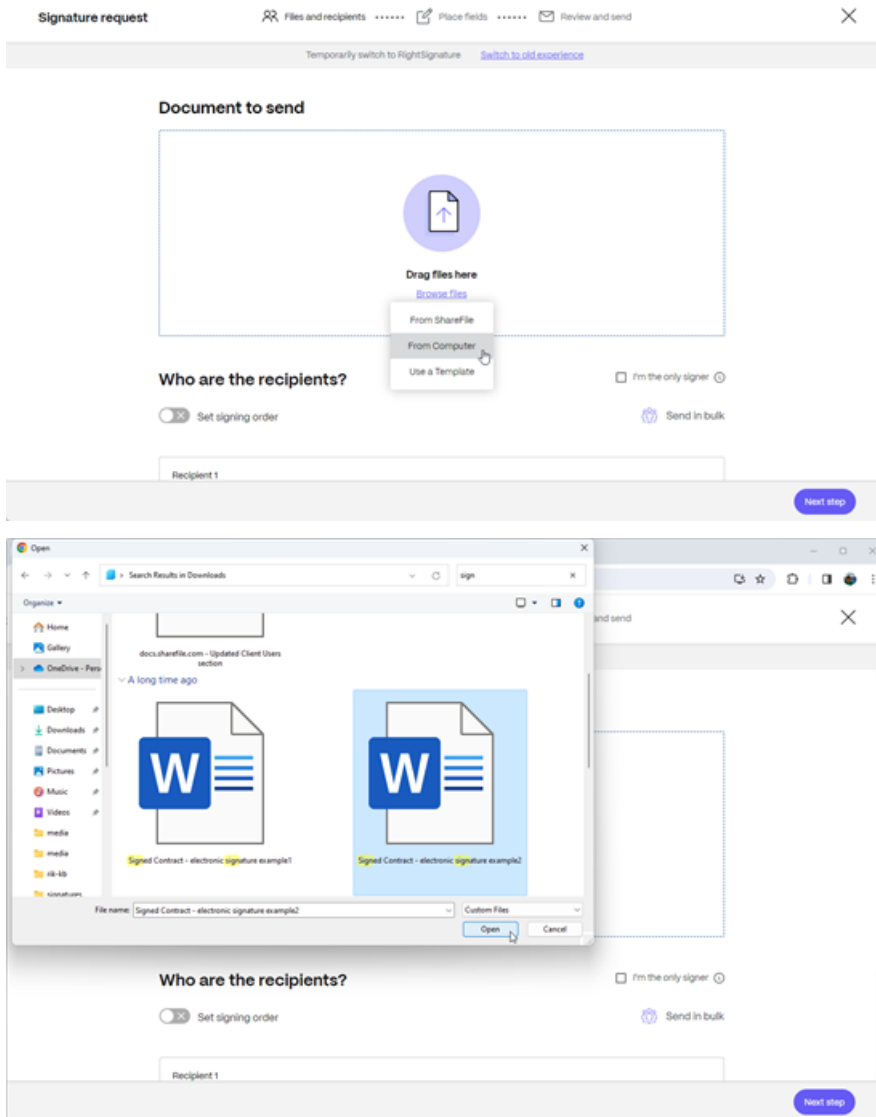
Siga las instrucciones siguientes para importar una superposición de campos de un documento de solicitud de firma creado anteriormente.

1. Seleccione **Crear solicitud de firma** y, a continuación, **Enviar para firmar**

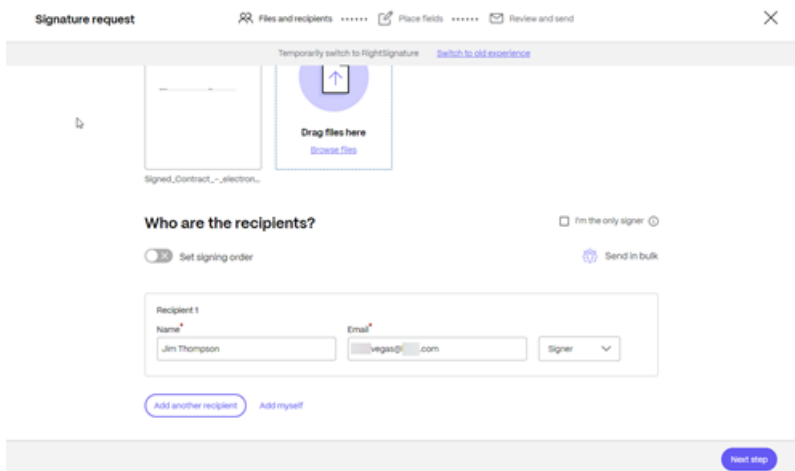


Se inicia el flujo de solicitud de firma.

2. Seleccione un **documento para enviarlo** arrastrando un archivo a la ventana o seleccione **Examinar archivos**.



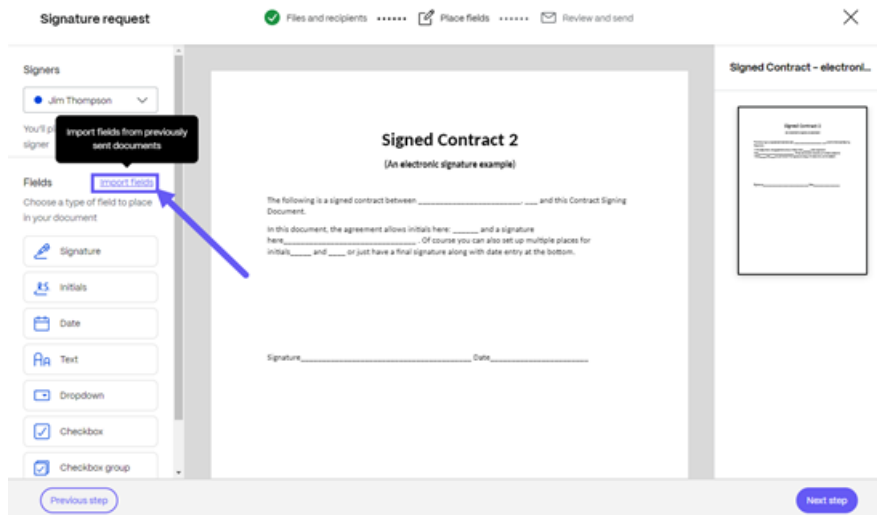
3. Introduzca la información del destinatario, incluidos el **nombre** y el **correo electrónico**.



4. Seleccione **Siguiente paso**.

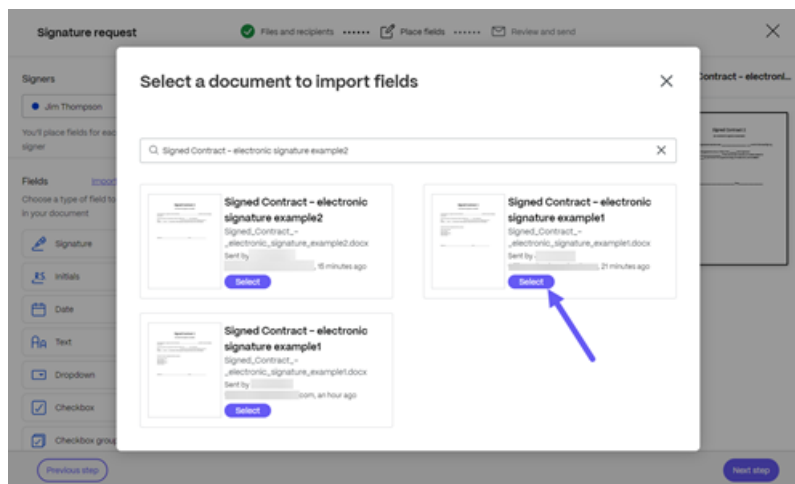
Aparece la pantalla **Colocar campos**.

5. Seleccione **Importar campos** para elegir entre los documentos enviados anteriormente para ahorrar tiempo durante la preparación del documento

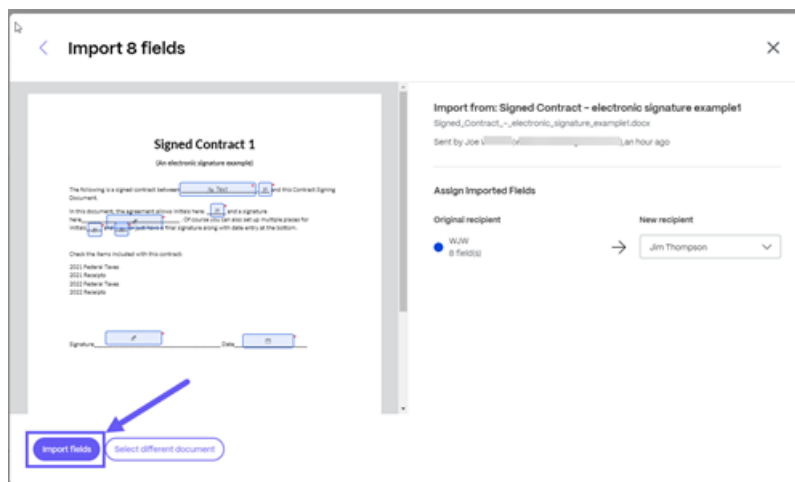


Aparece la ventana emergente **Seleccione un documento para importar campos**.

6. Usa la **opción Seleccionar** junto al documento anterior del que deseas importar los campos.

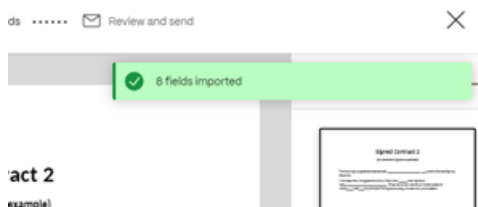


Aparece la pantalla **Importar los campos #**.



7. Verifique los campos de la nueva solicitud de firma y, a continuación, seleccione **Importar campos**.

Aparece brevemente una confirmación de «campos importados».



Para obtener más información sobre el envío de una solicitud de firma, consulta [Crear una solicitud de firma](#)

## Enviar una solicitud de firma a varios destinatarios

November 16, 2023

Al solicitar una firma, puedes solicitar que varios firmantes completen la solicitud de firma para el mismo documento.

Está disponible la posibilidad de establecer el orden de firma. Esto te permite escalar la entrega de la solicitud en función del pedido que estableciste al crear una solicitud de firma.

### Agregar destinatarios

Siga las instrucciones siguientes para agregar destinatarios a una solicitud de firma.

1. En la sección **¿Quiénes son los destinatarios?** en la sección, seleccione **Agregar destinatario** para enviar la solicitud de firma a varios firmantes.

Who are the recipients?  I'm the only signer ⓘ

Set signing order

Recipient 1 🗑️

Name\*  Email\*  Signer  ▼

2. Introduzca la información del destinatario, incluidos el **nombre** y el **correo electrónico**.

**Nota:**

- La opción **Establecer orden de firma** te permite escalar las solicitudes en función del orden establecido durante la solicitud de nuevos firmantes. Para obtener más información, consulte Establecer el orden de firma.

Who are the recipients?  I'm the only signer ⓘ

Set signing order

Recipient 1 🗑️

Name\*  Email\*  Signer  ▼

Recipient 2 🗑️

Name\*  Email\*  Signer  ▼

Recipient 3 🗑️

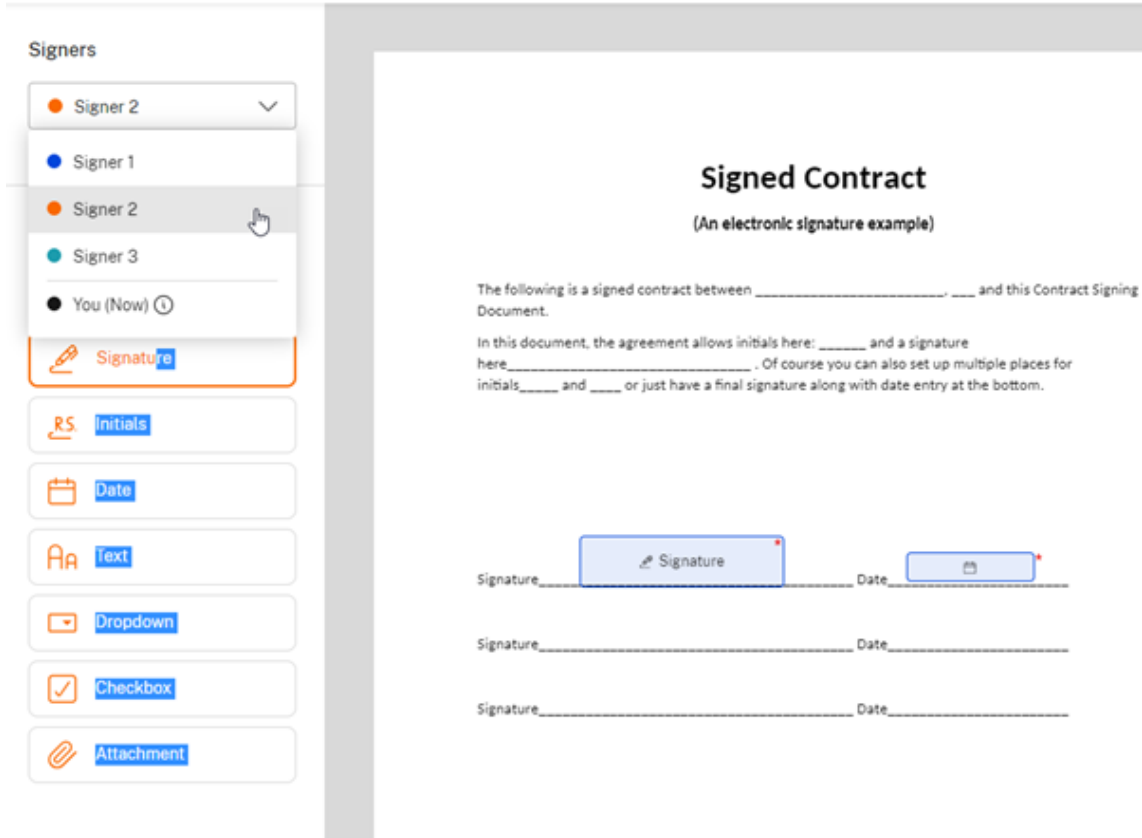
Name\*  Email\*  Signer  ▼

3. Seleccione si el destinatario debe ser el firmante o el espectador del documento.

4. Seleccione **Siguiente paso**.

Aparece la pantalla **Colocar campos** .

5. Seleccione los campos que desee agregar al documento. Para una solicitud de firma múltiple, repita la selección de campos para cada firmante mediante la lista desplegable **Firmantes** .



6. Seleccione **Siguiente paso**.
7. Compruebe el **nombre del documento** y edítelo si es necesario.

Document name \*

signed contract -electronic signature example

8. Seleccione **Modificar** para elegir dónde quieres que se almacene el documento firmado o deja la configuración predeterminada.

Where would you like to store the Signed Document?

Personal Folders

Edit

9. Agregue una nota opcional para el firmante.

**Note to all signers (optional) ?**

Add a personalized note to all signers

10. Defina la fecha de caducidad de la solicitud.

**Expiration**

The document will no longer be available to sign after the specified number of days:

day(s) Expiration date: 10/28/2023

11. Seleccione la opción Código **de acceso** para generar un código en el que el firmante debe abrir la solicitud de firma.

**Security options**

**Passcode**

Recipients must enter a 5-digit passcode to access the documents.

12. Seleccione la opción **Autenticación basada en el conocimiento** para exigir a los destinatarios que verifiquen su identidad con un cuestionario basado en el conocimiento. Cada firmante debe realizar una verificación independiente antes de firmar el documento.

**Knowledge-Based Authentication**

Require recipients to verify their identity with a knowledge-based quiz. Each signer will need to independently verify before signing the document.

**Nota:**

Los firmantes no podrán acceder al documento después de 3 intentos fallidos.

13. En **Configuración predeterminada**, seleccione la **opción Modificar configuración predeterminada** o vaya al paso siguiente. Para obtener más información sobre las opciones de configuración, consulte [Configuración predeterminada](#).

## Edit default settings



**i** Any changes you make here will be applied to all in progress signature requests.

### Reminders

Send automatic reminders **?**

Never

### Attachments

Send everyone an email with the completed PDF **?**

### Signature types

Allow drawn signatures

Allow typed signatures

Apply blue ink to signatures **?**

### Signer permissions

Allow signers to download the original document before signing

Save

Cancel

14. Seleccione **Guardar** si ha realizado algún cambio en la configuración predeterminada.
15. Seleccione **Enviar solicitud de firma**.

Send signature request

## Establecer orden de firma

Sigue las instrucciones siguientes si necesitas que varios firmantes firmen el documento en un orden determinado.

### Nota:


El primer firmante de la lista debe completar la solicitud antes de que el segundo firmante reciba un correo electrónico, y así sucesivamente.

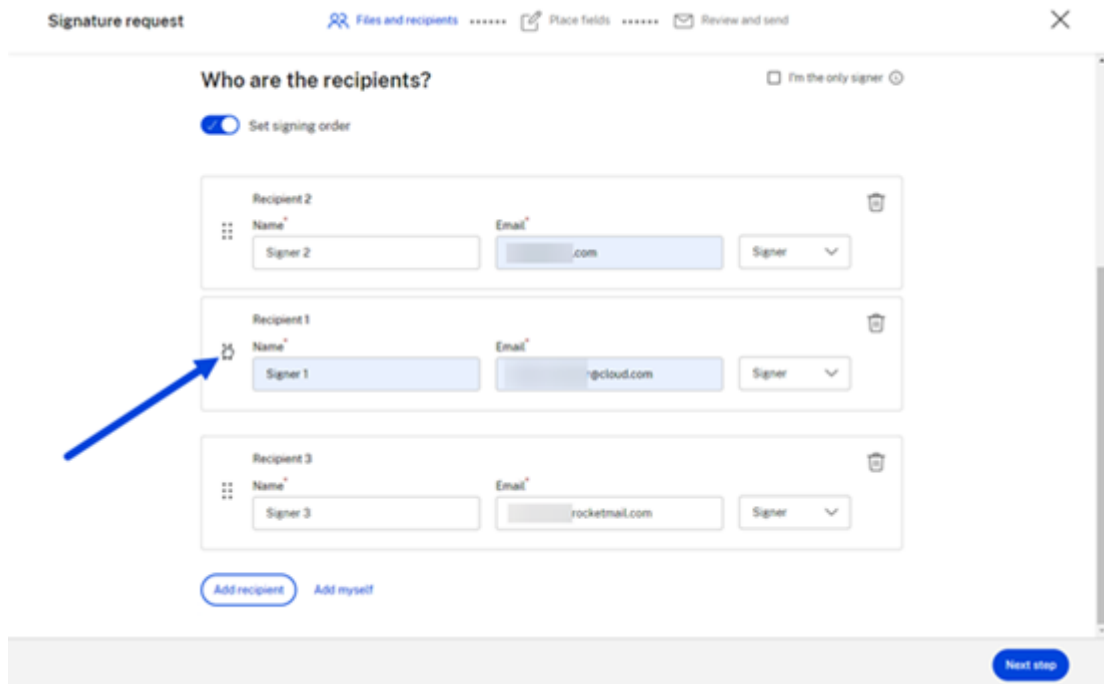
1. Una vez que haya completado la adición de los destinatarios para una solicitud de firma en la sección **¿Quiénes son los destinatarios?** sección, selecciona la opción **Establecer orden de firma**.

Who are the recipients?

Set signing order



2. Seleccione el icono de  para cambiar el orden de entrega de la solicitud de firma del destinatario.

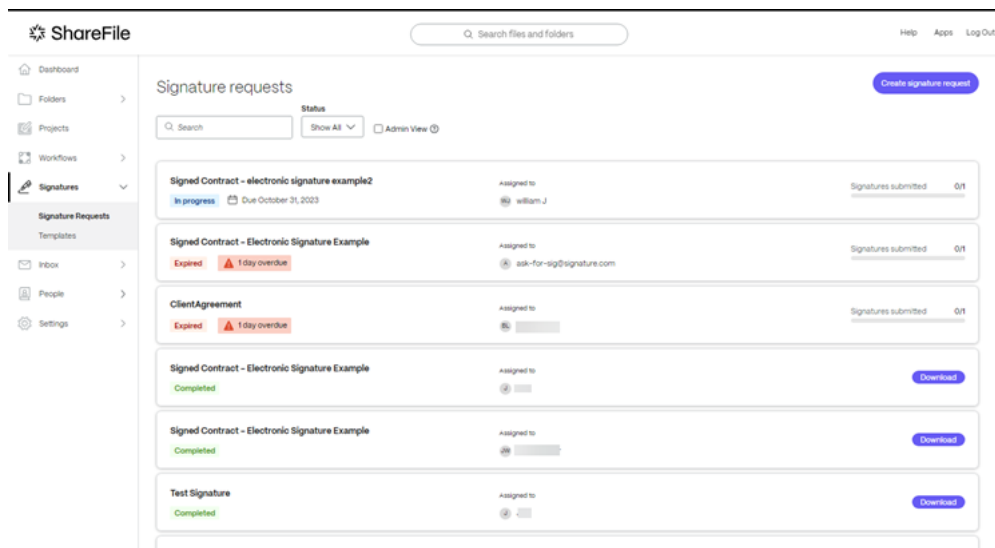


3. Seleccione **Siguiente paso** cuando termine de configurar el orden de firma.

## Estado

November 16, 2023

Las **solicitudes de firmas** proporcionan una lista de las solicitudes y proporcionan un estado de las distintas etapas de una solicitud. Esto le permite realizar un seguimiento rápido del progreso.



El seguimiento del estado de una solicitud de firma incluye los siguientes eventos:

- **En curso** : la solicitud de firma está pendiente de ser completada por uno o más destinatarios.
- **Completado** : el destinatario o los destinatarios cumplen con la solicitud de firma.
- **Caducado** : el plazo para la solicitud de firma ha caducado y ya no está disponible para su finalización.
- **Rechazada** : el destinatario utilizó la opción **Rechazar la firma** tras recibir la solicitud de firma. Para obtener más información, consulta [Rechazar la firma](#).
- **Anulado** : el remitente anula la solicitud de firma. Para obtener más información, consulta [Anular una solicitud](#).

## Plantillas

November 16, 2023

En este artículo se explica cómo usar plantillas al crear documentos para enviarlos para su firma.

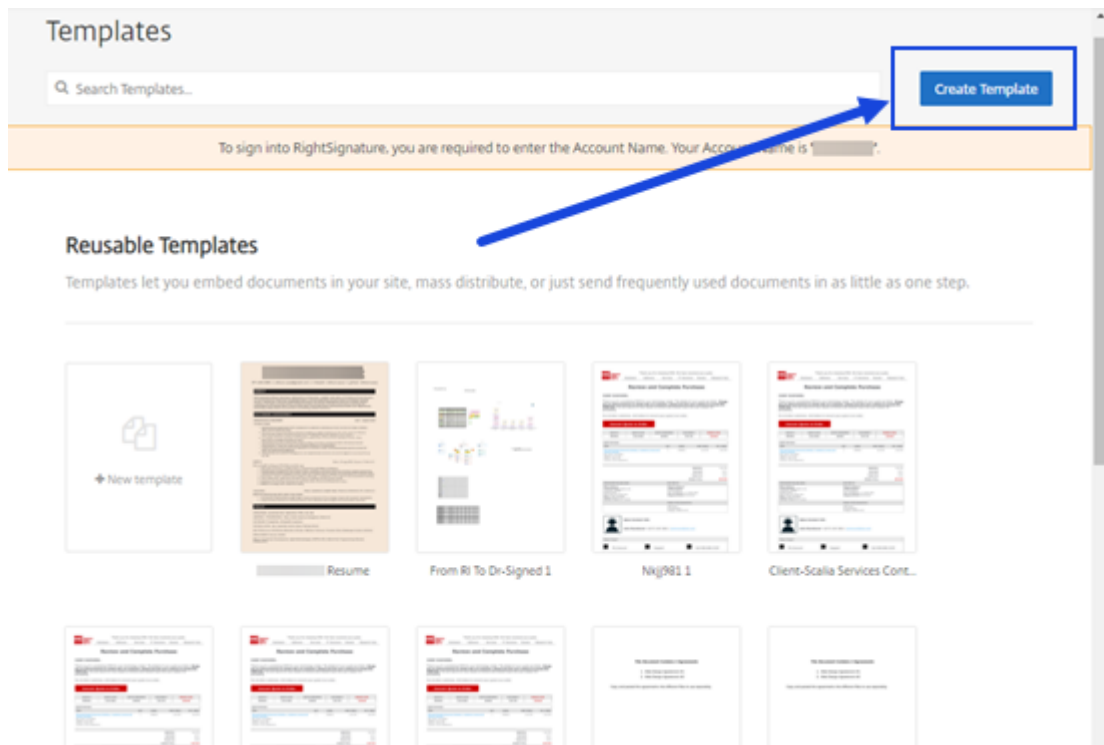
### Creación de una plantilla

Utilice el siguiente conjunto de instrucciones para crear plantillas en RightSignature.

1. En ShareFile, vaya a **Firmas > Plantillas**.

La página ShareFile RightSignature se abre en una ficha nueva.

2. Seleccione **Crear plantilla**.

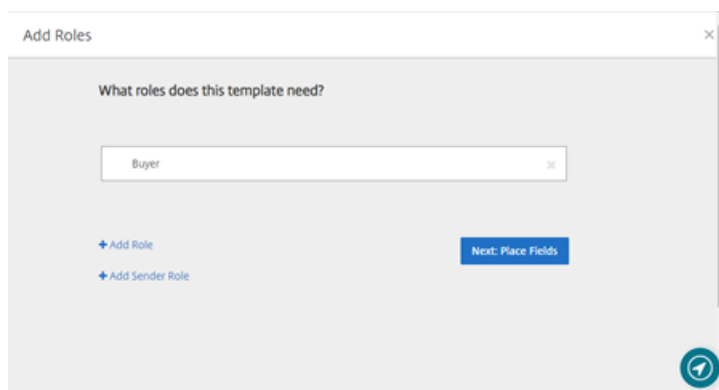


3. Seleccione **Cargar un archivo** para abrir el documento con el que quiere crear una plantilla.

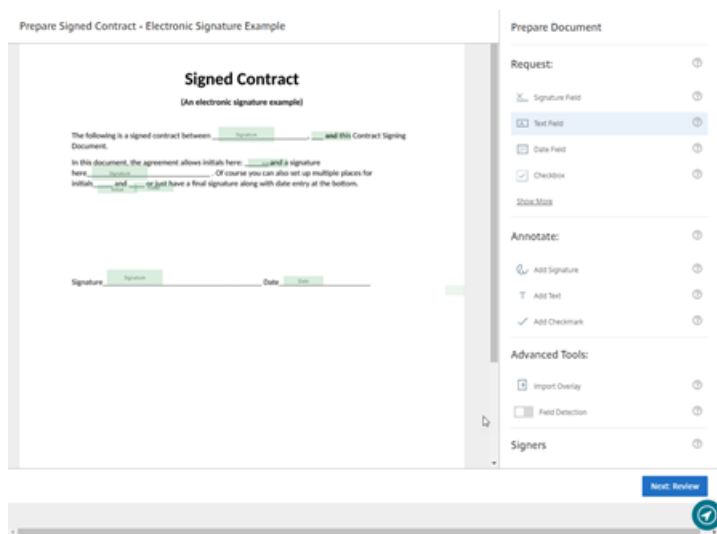
4. Si quiere reemplazar el archivo de origen subyacente que se usó para crear la plantilla, seleccione la X roja. A continuación, seleccione el nuevo archivo fuente de la plantilla.

5. Seleccione **Preparar documento** para seguir modificándolo.

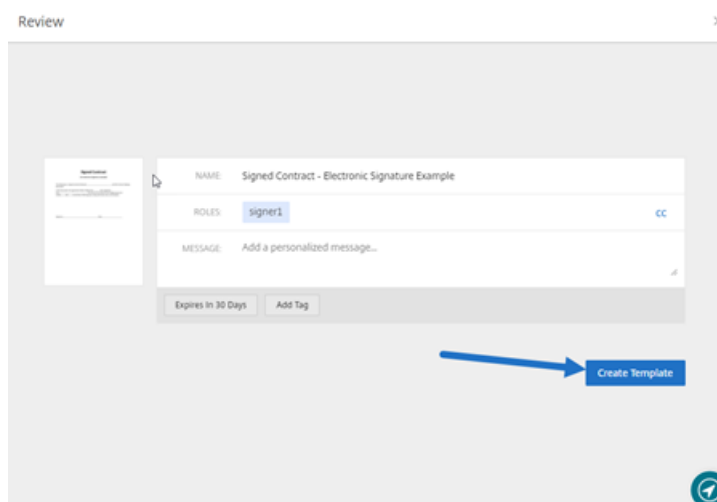
6. Primero, modifique los roles de la plantilla: cambie los nombres de los roles, modifique el orden o agregue o elimine roles.



7. Seleccione **Siguiente: Colocar campos** para crear los campos de anotación y de firmante de la plantilla.



8. A continuación, utilice las opciones de superposición de documentos para agregar, cambiar y quitar varios tipos de campos. Cuando haya terminado de modificar el documento, haga clic en Siguiente: Revisar.

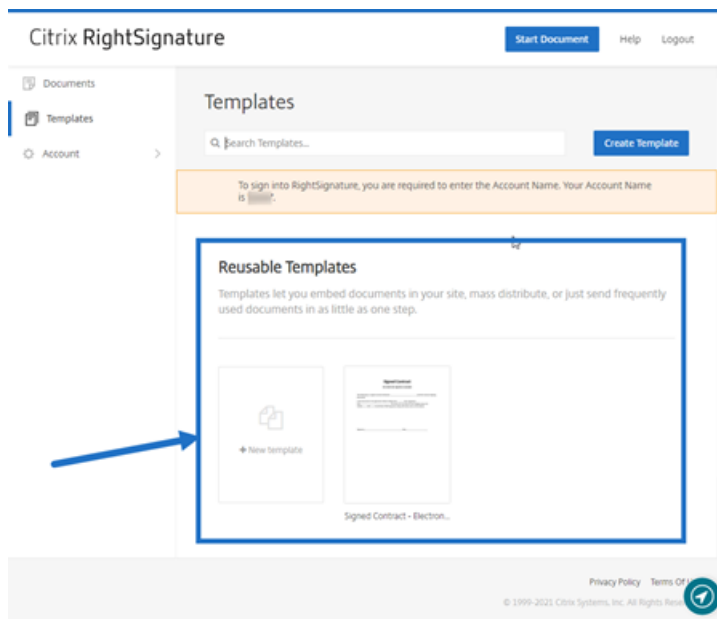


9. Seleccione **Crear plantilla**.

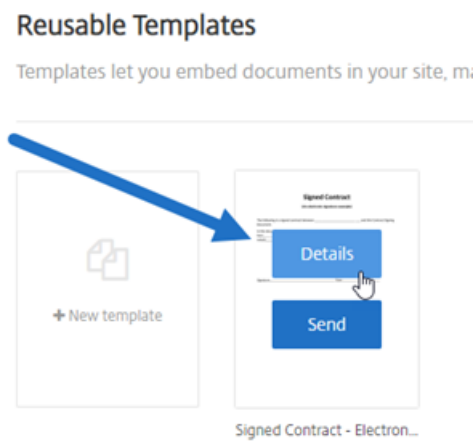
## Modificar una plantilla

Siga estos pasos para modificar una plantilla existente:

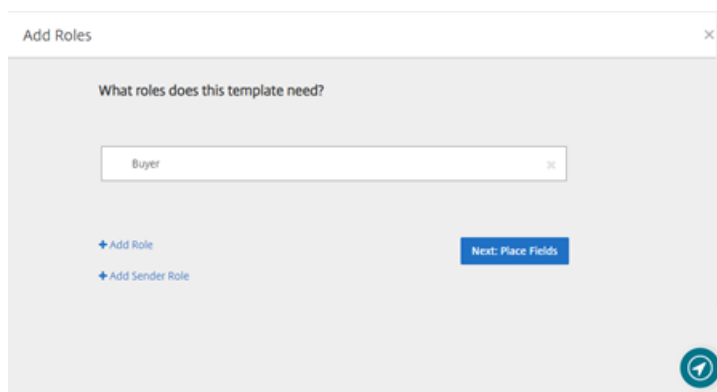
1. En ShareFile, vaya a **Firmas > Plantillas**.  
La página **ShareFile RightSignature** se abre en una ficha nueva.
2. En el panel de control de RightSignature, selecciona **Plantillas** en la barra de menú de la izquierda y, a continuación, selecciona la plantilla que deseas modificar desde **Plantillas reutilizables**.



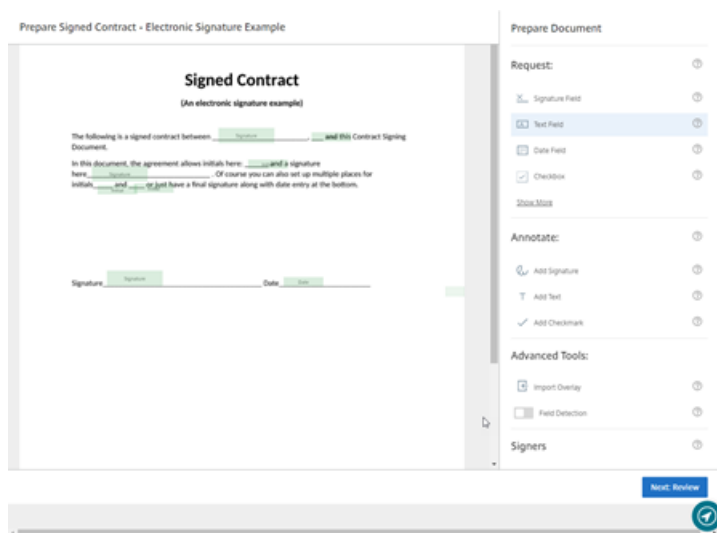
3. Seleccione **Detalles**, en la pantalla **Detalles**, selecciona **Modificar**.



4. Si quiere reemplazar el archivo de origen subyacente que se usó para crear la plantilla, seleccione la X roja. A continuación, seleccione el nuevo archivo fuente de la plantilla.
5. Seleccione **Preparar documento** para seguir modificándolo.



Primero, modifique los roles de la plantilla: cambie los nombres de los roles, modifique el orden o agregue o elimine roles. Cuando haya terminado de modificar los roles, haga clic en **Siguiente: Colocar campos**.

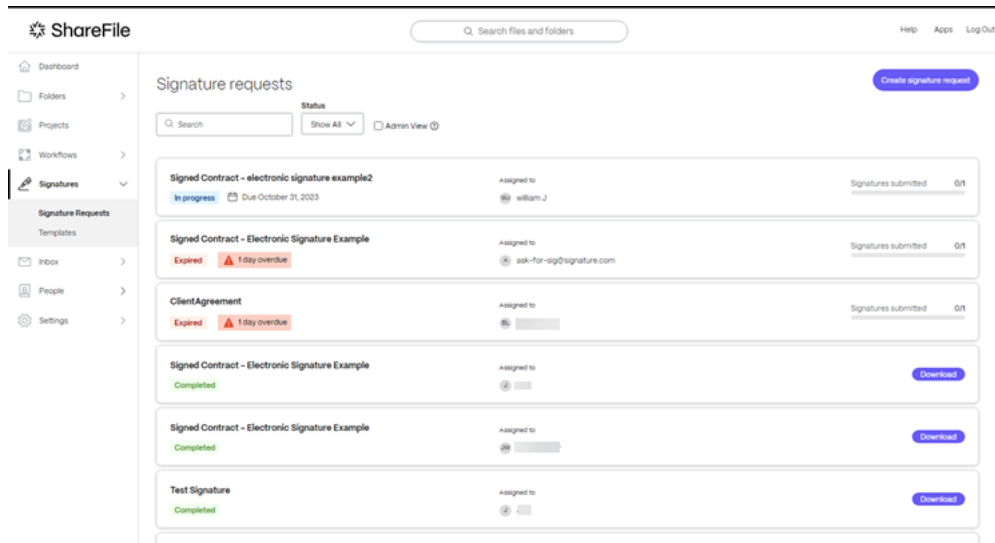


6. Utilice las opciones de superposición de documentos para agregar, cambiar y eliminar varios tipos de campos. Cuando haya terminado de modificar el documento, haga clic en **Siguiente: Revisar**.
7. Modifique el nombre, el mensaje, las etiquetas, el vencimiento y las copias de carbón de esta plantilla.
8. Cuando termine de modificar, selecciona **Crear plantilla**.

## Estado

November 16, 2023

Las **solicitudes de firmas** proporcionan una lista de las solicitudes y proporcionan un estado de las distintas etapas de una solicitud. Esto le permite realizar un seguimiento rápido del progreso.



El seguimiento del estado de una solicitud de firma incluye los siguientes eventos:

- **En curso** : la solicitud de firma está pendiente de ser completada por uno o más destinatarios.
- **Completado** : el destinatario o los destinatarios cumplen con la solicitud de firma.
- **Caducado** : el plazo para la solicitud de firma ha caducado y ya no está disponible para su finalización.
- **Rechazada** : el destinatario utilizó la opción **Rechazar la firma** tras recibir la solicitud de firma. Para obtener más información, consulta [Rechazar la firma](#).
- **Anulado** : el remitente anula la solicitud de firma. Para obtener más información, consulta [Anular una solicitud](#).

## Verificación de versiones para aplicaciones de ShareFile

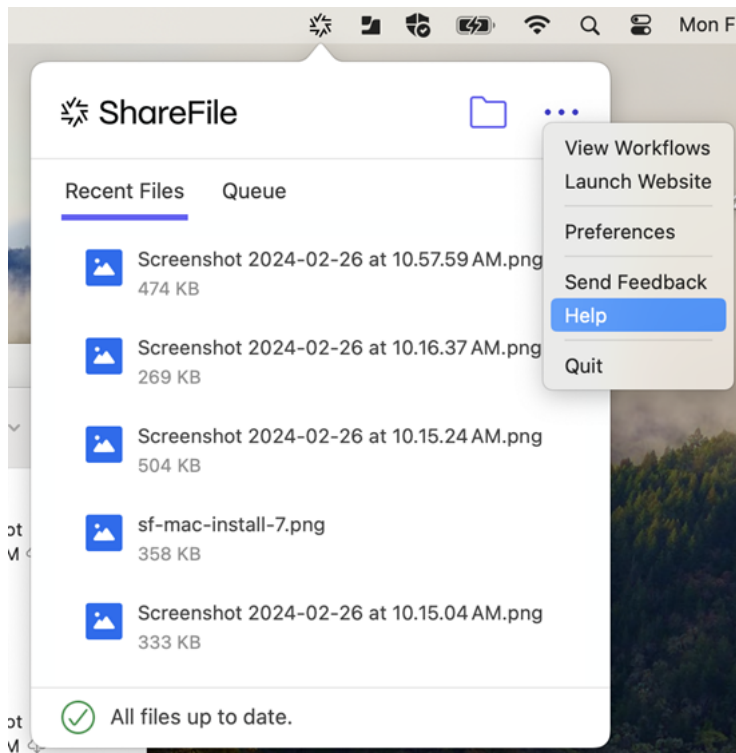
November 16, 2023

### ShareFile para Mac

Siga los pasos siguientes para localizar la versión de ShareFile para Mac que está utilizando actualmente.

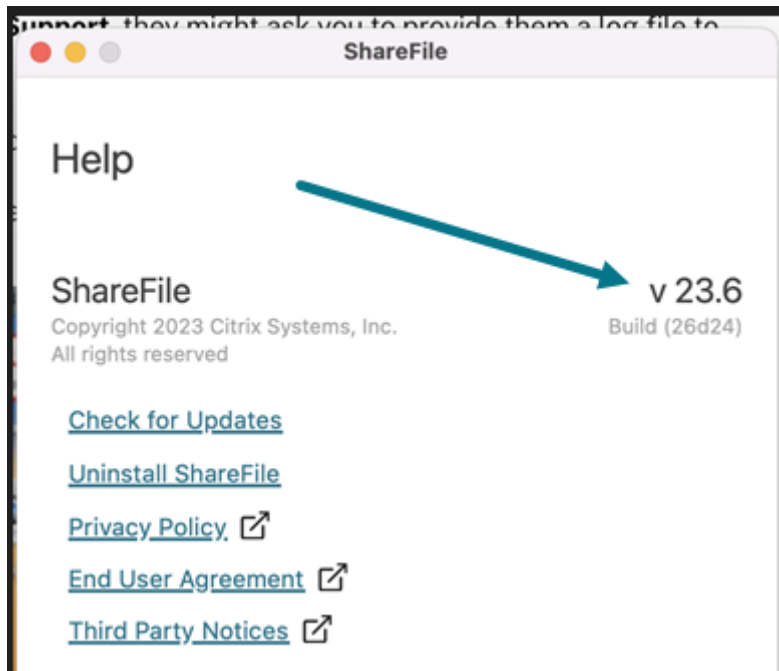
1. Navegue hasta la bandeja del sistema.

2. Haga clic con el botón izquierdo en el icono de ShareFile para abrir la vista del panel de control de ShareFile para Mac.



3. Haga clic en Ayuda y, a continuación, seleccione **Ayuda**.

Aparece la sección **Ayuda**, que le permite ver el número de versión en la parte superior derecha.

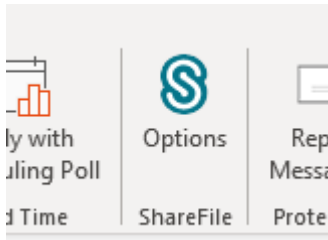




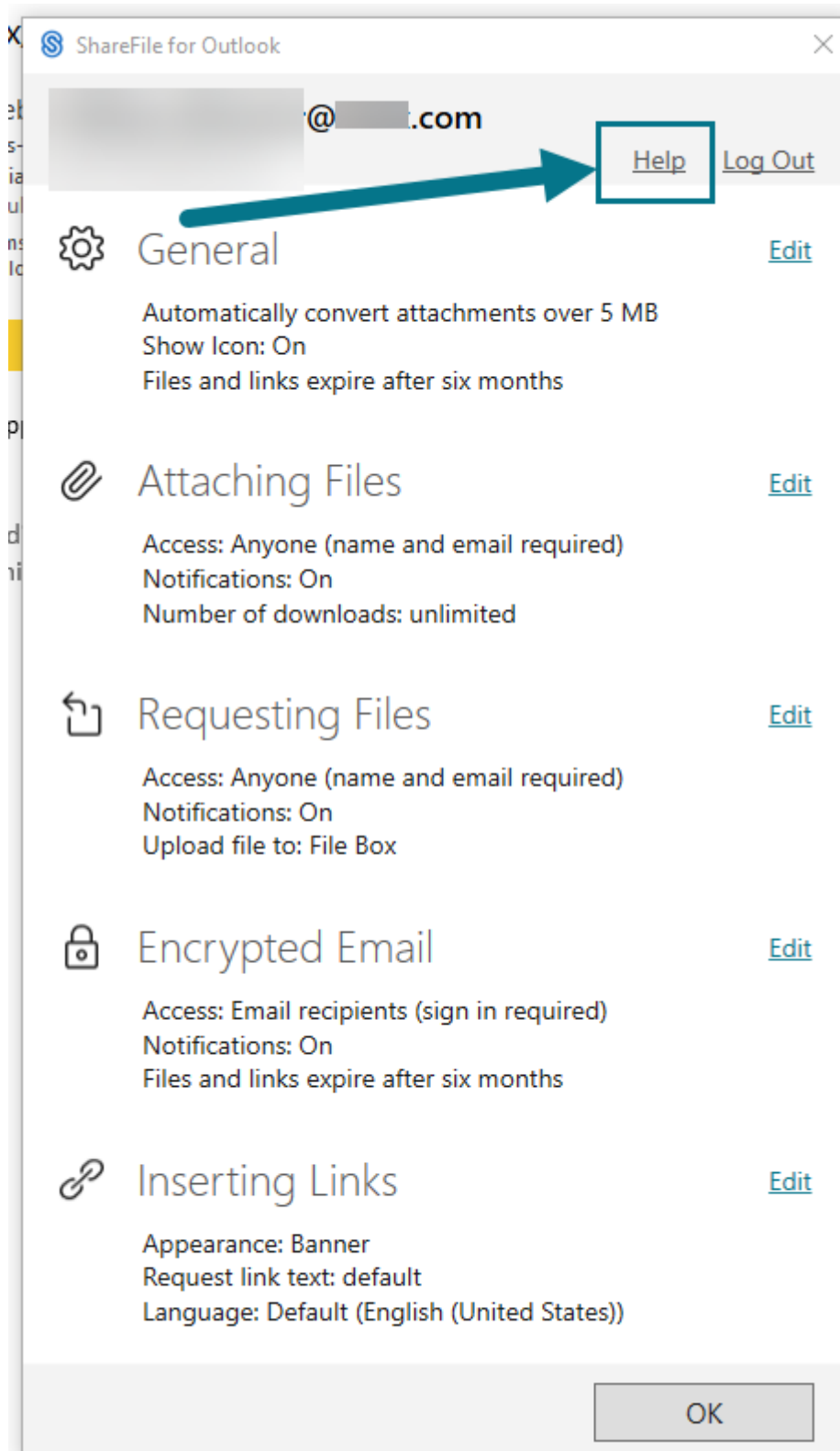
## ShareFile para Outlook

Siga los pasos siguientes para localizar la versión de ShareFile for Outlook que está utilizando actualmente.

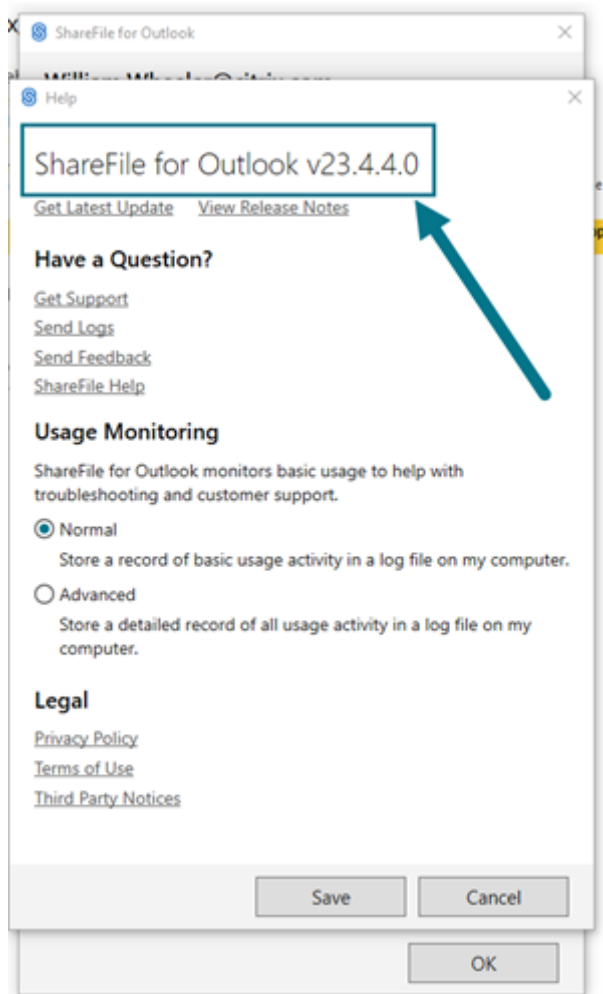
1. Navega hasta la ficha Inicio en Microsoft Outlook y seleccione el icono azul de **Opciones de ShareFile**.



2. Cuando se abra la ventana Citrix Files para Outlook, seleccione **Ayuda**.



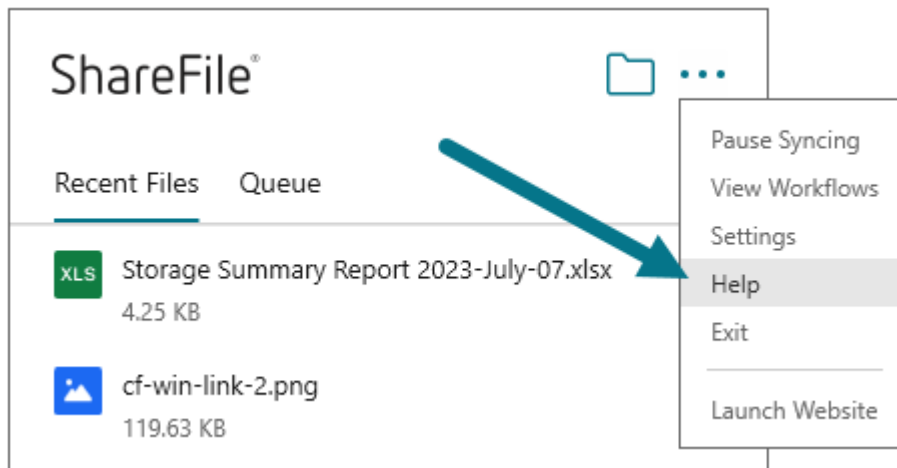
Aparece la sección **Ayuda** que le permite ver el número de versión en la parte superior.



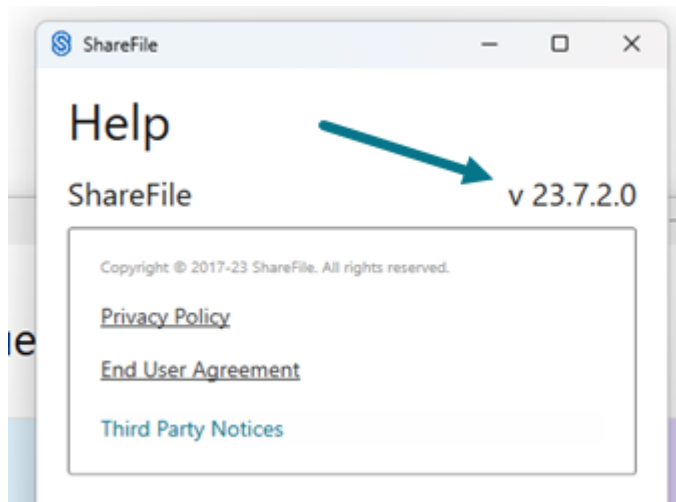
## ShareFile para Windows

Siga los pasos siguientes para buscar la versión de ShareFile para Windows que está utilizando actualmente.

1. Navega hasta la bandeja del sistema de Windows.
2. Haga clic con el botón secundario en el logotipo de ShareFile y, a continuación, seleccione **Ayuda**.



Aparece la sección **Ayuda**, que le permite ver el número de versión en la parte superior derecha.



## ShareFile Virtual Data Room

November 28, 2023

ShareFile proporciona una sala de datos virtual sencilla diseñada para las operaciones más complejas.

### ¿Sabía lo siguiente?

- ShareFile Virtual Data Room permite a los clientes configurar fácilmente el cumplimiento de la HIPAA y proteger los documentos confidenciales que se almacenan o distribuyen durante las transacciones confidenciales.

- Al registrar una cuenta de VDR, los clientes ahora pueden seleccionar el plano de control de la UE. Esto permite utilizar VDR a nivel internacional, al mismo tiempo que cumple con las normas de la UE y sigue directrices estrictas, como el RGPD.
- Los usuarios de ShareFile VDR pueden proteger los datos de los clientes al recibir notificaciones de accesos inusuales a la cuenta de ShareFile por correo electrónico con **alertas de detección de amenazas**.
- La sala de datos virtual de ShareFile admite el archivado de FINRA según la guía de la regla 17a-4 de la SEC. Para obtener más información, consulte [Archivado de ShareFile](#).

ShareFile **Virtual Data Room** (VDR) le permite controlar, compartir y rastrear fácilmente sus documentos seguros; es su solución completa de diligencia debida.

La sala de datos virtual basada en la web de ShareFile permite a las partes de todo el mundo acceder a los documentos de forma fácil y segura con registros de auditoría completos.

**Nota:**

Las cuentas de ShareFile existentes no se pueden convertir al tipo de cuenta de Virtual Data Room.

Para obtener más información sobre las funciones y características de la sala de datos virtual de ShareFile, consulte la guía del usuario de la sala de [datos virtual de ShareFile](#).

### Limitaciones

- Los archivos protegidos por contraseña y los archivos dañados no se procesan correctamente.
- Las funciones de **Virtual Data Room** no están habilitadas para las cuentas que no son de VDR.
- En este momento, algunas mejoras de la **sala de datos virtual** solo están disponibles para clientes de EE. UU.

### Problemas resueltos

Actualmente, no hay problemas resueltos que informar.

### Problemas conocidos

Actualmente, no hay problemas conocidos que informar.

## Analítica avanzada

November 16, 2023

Este informe le permite ver las estadísticas de cualquier carpeta raíz de su cuenta. Las estadísticas incluyen un gráfico de las descargas/vistas por día, los documentos más consultados (incluido el número de visitas), los usuarios más activos y las búsquedas recientes. Para acceder a este informe, vaya a la carpeta raíz y seleccione VDR Analytics en el menú desplegable **Más opciones**, junto al nombre de la carpeta.

Al seleccionar este enlace, se muestra una instantánea de la actividad. En el menú desplegable de la parte superior, selecciona para ver los análisis de la última:

- 7 días
- 14 días
- este mes
- 30 días
- un mes específico que se remonta a la primera vez que abriste su cuenta

Otros elementos incluyen un gráfico de las descargas/vistas por día, los documentos más consultados (incluido el número de visitas), los usuarios más activos y las búsquedas recientes.

Al seleccionar un nombre de usuario específico, se abre el informe de seguimiento de clics. Este informe rastrea todos los enlaces en los que el usuario hizo clic mientras estaba en la cuenta de ShareFile. El informe incluye la hora y la fecha para mostrar cuánto tiempo se ven una carpeta o archivos determinados.

## Haga clic en Rutas

November 16, 2023

El uso de **Click Trails** permite al administrador de la cuenta ver todos los pasos que una persona ha tomado en Virtual Data Room desde el momento en que inicia sesión hasta el momento en que cierra sesión. Para utilizar **Click Trails**, debes:

- Tenga el permiso de la **página de VDR Analytics**.

La función Virtual Data Room Click Trails se encuentra en:

- **Configuración de administración > Preferencias avanzadas > Información de la cuenta de la empresa > Click Trails**

Seleccione esta opción para abrir la página que muestra los usuarios, la ubicación y la hora de inicio de la sesión. Hay un enlace a **Ver sesión** a la derecha. Usa el menú desplegable **Ver rutas para** configurar la vista para un período de tiempo específico.

### Click Trails - Overview

Here, you can view user activity in click trail form. You can see the steps that a user took, viewing folders and files, along with their log-in and log-out times.

Start Time	User	Location	
04/12/ 2:33PM	<a href="#">Admin_VDR</a>		<a href="#">View Session</a>
04/12/ 2:33PM	<a href="#">Admin_VDR</a>		<a href="#">View Session</a>
04/07/ 9:43AM	<a href="#">Admin_VDR</a>		<a href="#">View Session</a>
04/07/ 9:43AM	<a href="#">Admin_VDR</a>		<a href="#">View Session</a>

### Click Trails

Here, you can view user activity in click trail form. You can see the steps that a user took, viewing folders and files, along with their log-in and log-out times.

Admin, VDR

View Trails for: 7 days

US ( ) from 4/6/ to 4/12/ All in Range

Time	Action	Details
2:33 PM	Browsed Folder	<a href="#">Connectors</a>
2:33 PM	Logged In	
10:20 AM	Searched for	
10:20 AM	Searched for	
10:20 AM	Searched for	

Al seleccionar **Ver sesión** para un usuario específico, puede revisar una lista de la sesión de ShareFile de esa persona desde el momento en que inició sesión hasta el momento en que cerró la sesión.

Al seleccionar el nombre de la persona de la lista original, puede revisar todas sus sesiones durante un período de tiempo específico.

## Índice de salas de datos

November 16, 2023

Puede generar un índice de sala de datos a nivel de carpeta raíz. Este informe genera una lista de todos los archivos y carpetas de esta carpeta de nivel raíz e incluye un índice. La función de índice asigna un número a todos los archivos y carpetas en el nivel raíz. Los administradores pueden organizar y realizar un seguimiento de los archivos y subcarpetas.

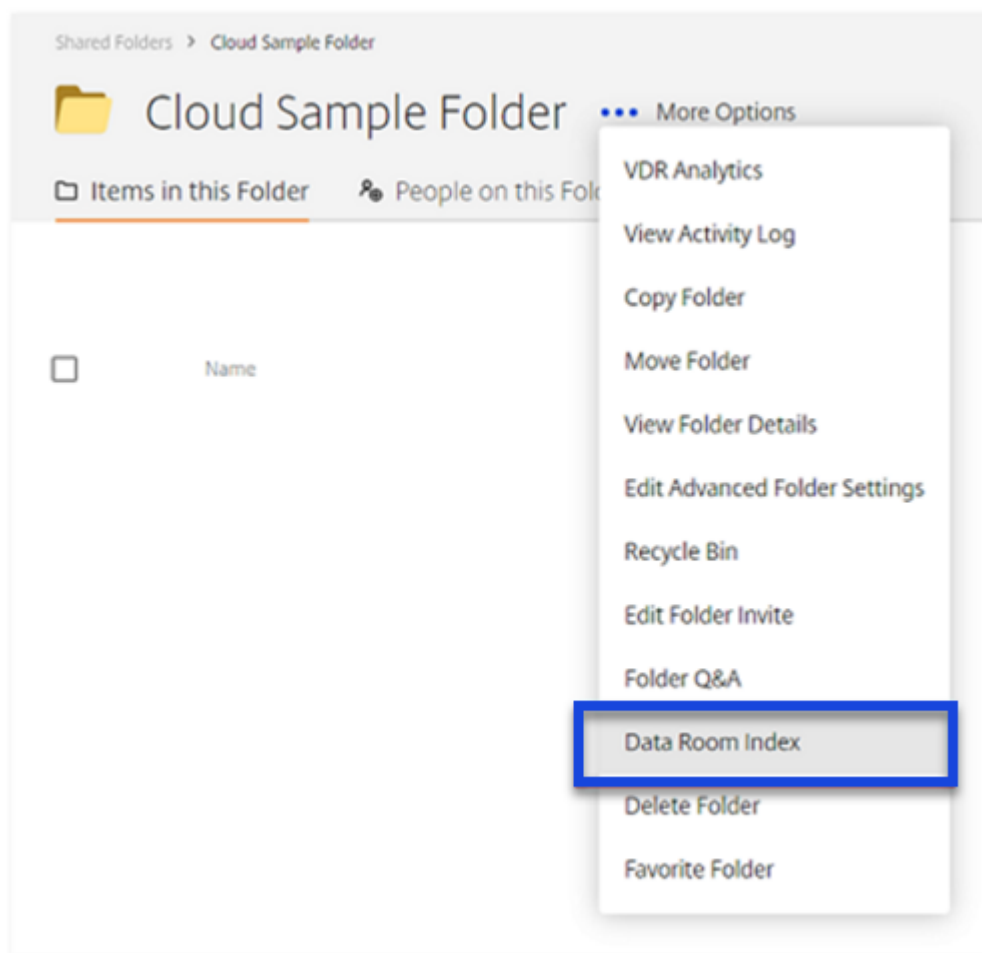
Para crear un **índice de salas de datos**, debe:

- Tener el permiso “Acceder a análisis de carpetas”
- Permiso de administrador en la carpeta de nivel raíz

Para generar un índice de sala de datos:

1. Acceda a la carpeta de nivel raíz (ya sea una carpeta compartida de nivel raíz o su ubicación de Mis archivos y carpetas)
2. Accede al menú desplegable Más opciones situado junto al enlace del nombre de la carpeta
3. Haga clic en Índice de salas de datos

Aparecerá una ventana emergente con una lista en PDF de todos los archivos y subcarpetas de la carpeta.



Se asignará un número a todos los archivos y subcarpetas. Por ejemplo, a la subcarpeta 1 se le asignará un número 1, y a todos los archivos de esta subcarpeta se les asignarán números en este orden: 1.1, 1.2, etc. A continuación, se asignará [2] a los archivos de la carpeta, 3 y así sucesivamente. Este índice de sala de datos se puede guardar e imprimir para que el administrador pueda realizar un seguimiento de toda la información de cada carpeta de nivel raíz.



**Nota:**

No se puede generar un informe de índice de salas de datos para estructuras de carpetas que superen los 10 000 elementos.

## Ver solo acceso

November 16, 2023

Los siguientes formatos de archivo son compatibles con el visor de documentos ShareFile: PDF, Word, Excel y PowerPoint. Cuando estos formatos de archivos se cargan en su cuenta, se pueden ver en el visor de contenido. El visor permite a los usuarios desplazarse por las páginas y ver el documento sin descargarlo a su equipo.

Los usuarios con permisos de solo visualización pueden iniciar sesión para acceder a una carpeta y ver los archivos. La función de marcas de agua está habilitada en la cuenta de forma predeterminada y muestra la dirección de correo electrónico del usuario que ve el documento.

Los tiempos de procesamiento pueden variar según la complejidad y el tamaño del documento.

Se aplican las siguientes restricciones de tamaño al renderizado:

- PDF - 50 Mb
- Word - 20 Mb
- Excel - 20 Mb
- PowerPoint - 52 Mb

Los destinatarios no pueden ver los archivos PDF y Word cargados en **File Box**.

## Marca de agua

November 16, 2023

**Las marcas de agua** permiten realizar un seguimiento de los documentos por usuario. Esto incluye la impresión. Si el usuario tiene permisos de descarga, la marca de agua no aparecerá durante la visualización.

## Configuración de la marca de agua

Para establecer un valor predeterminado para toda la cuenta: **accede a Configuración > Configuración de administración > Preferencias avanzadas > Configuración de archivos**. Encontrará la configuración de **marca de agua del documento** en la configuración de **marca de agua** de esta página.

### Nota:

Una vez habilitada, la marca de agua se mostrará inmediatamente.

### Ajustes específicos de la carpeta:

1. Seleccione la carpeta y accede al menú desplegable de más **opciones** junto al nombre de la carpeta.

2. Seleccione **Modificar configuración avanzada de carpetas**.

Hay tres opciones en la sección Filigrana:

- Usa la configuración para toda la cuenta
- No utilices marcas de agua para esta carpeta
- Usa otra marca de agua (permite personalizar texto)

### Opciones de filigrana

- Correo electrónico del usuario
- Nombre del usuario
- Apellido del usuario
- Empresa del usuario
- Dirección IP del usuario
- Fecha actual
- Hora actual

Seleccione la opción **Nueva línea** de la lista proporcionada para crear una línea de texto que se mostrará en la marca de agua.

### Descargas con marcas de agua

Utilice las **descargas con marcas de agua** para toda la cuenta o dentro de una carpeta de **Virtual Data Room**. Las **descargas con marcas de agua permiten a los usuarios con acceso de solo lectura descargar una versión PDF del archivo con una marca** de agua personalizada incluida.

Para habilitar las descargas con marcas de agua solo para visualización, vaya a **Configuración de administración > Preferencias avanzadas > Configuración de archivos**. Cambie la configuración predeterminada de **No** a **Sí** y seleccione **Guardar**.

Para habilitar esta función a nivel de carpeta:

1. Seleccione la carpeta y acceda al menú desplegable **Más opciones** junto al nombre de la carpeta.
2. Seleccione **Opciones avanzadas de carpeta**.
3. Defina la opción que desee para descargar con marcas de agua solo para visualización.
4. Seleccione Configuración para **toda la cuenta**.
5. Seleccione entre **Habilitar solo visualización**, **Descargas con marcas de agua** o **Desactivar ver solo descargas con marcas de agua**.
6. Seleccione **Guardar**.

Se puede descargar más de un archivo con marca de agua a la vez, incluidas carpetas enteras.

## RightSignature

January 18, 2024

ShareFile ofrece la capacidad de firma electrónica mediante RightSignature. Una firma electrónica, a veces conocida como firma electrónica, es lo mismo que su firma manuscrita en un documento en papel, excepto electrónica, una marca en un contrato electrónico o documento que hace para demostrar su intención de aceptar los términos de ese documento.

La integración de ShareFile RightSignature con ShareFile le permite obtener firmas legalmente vinculantes en documentos completamente en línea, lo que se realiza de forma más rápida y segura que si se ejecutaran documentos en papel. ShareFile ofrece la capacidad de firma electrónica en diferentes niveles:

- La firma electrónica de ShareFile le permite enviar archivos almacenados en su cuenta de ShareFile para su firma electrónica. Para conocer los pasos de integración, consulte [Primeros pasos](#).
- RightSignature también está disponible como solución independiente. Para comenzar, consulte [RightSignature](#).

### SUGERENCIA:

Consulte la [guía del usuario de RightSignature para obtener](#) información sobre la firma electrónica para el usuario.

## **Problemas resueltos**

### **11 de diciembre de 2023**

Al intentar cargar un archivo con puntos en el nombre del archivo, es posible que no se cargue. [SPILET-351]

### **6 de febrero de 2023**

En esta versión, se resolvieron una serie de problemas para mejorar la estabilidad y el rendimiento generales.

### **26 de junio de 2022**

En esta versión, se resolvieron una serie de problemas para mejorar la estabilidad y el rendimiento generales.

### **20 de enero de 2021**

En esta versión, se resolvieron una serie de problemas para mejorar la estabilidad y el rendimiento generales.

## **Preguntas frecuentes sobre RightSignature**

Para obtener más información sobre RightSignature, consulte [Preguntas frecuentes sobre RightSignature](#).

## **Controlador de zonas de almacenamiento**

June 19, 2020

[StorageZones Controller 5.x](#)

[StorageZones Controller 4.x](#)

## **Herramienta de administración de usuarios**

April 19, 2021

[herramienta de administración de usuarios](#)

[User Management Tool para administración basada en directivas](#)



© 2024 Cloud Software Group, Inc. All rights reserved. Cloud Software Group, the Cloud Software Group logo, and other marks appearing herein are property of Cloud Software Group, Inc. and/or one or more of its subsidiaries, and may be registered with the U.S. Patent and Trademark Office and in other countries. All other marks are the property of their respective owner(s).