

Manual del administrador de Noswork para transferencia de archivos entre usuarios seleccionados

Este manual proporciona instrucciones detalladas para administradores de Noswork sobre cómo transferir archivos y calendarios entre usuarios seleccionados. La funcionalidad de transferencia de propiedad (Ownership transfer) permite migrar contenido de un usuario a otro de manera eficiente y controlada.

Requisitos previos

Para realizar el procedimiento de transferencia, el usuario debe contar con:

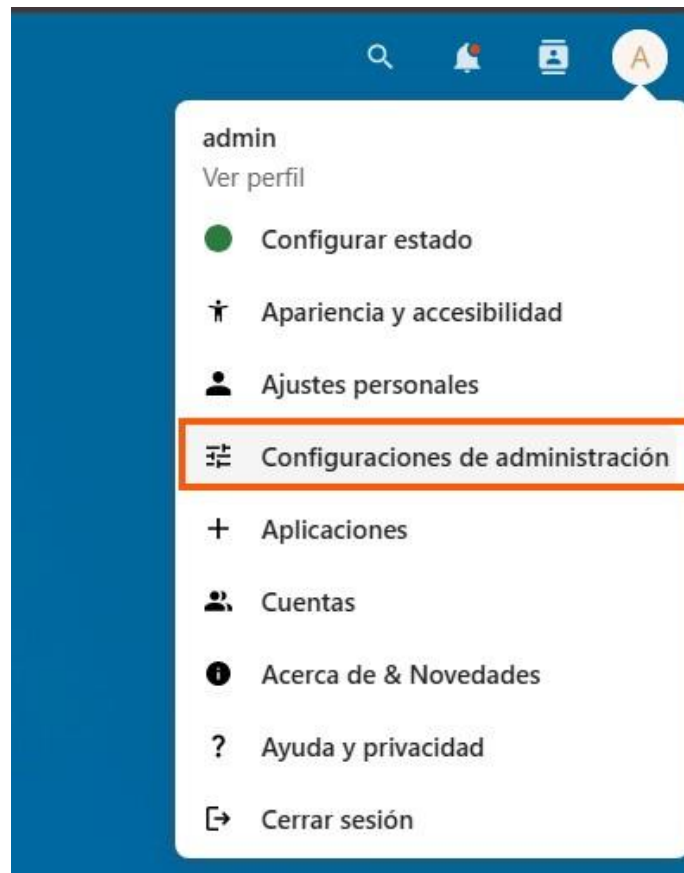
- Credenciales de administrador de Noswork Workspace
- Acceso a la red donde se encuentra alojado el sistema
- Conocimiento de los usuarios involucrados en la transferencia
- Privilegios suficientes para realizar operaciones de transferencia

Procedimiento de transferencia

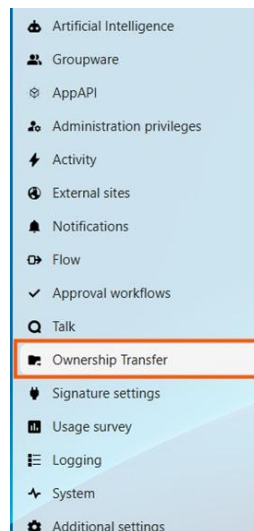
1: Ingreso al sistema

1. Acceder a la url del espacio de trabajo Noswork con credenciales de administrador

2: Acceder al perfil de administrador y seleccionar la opción "Configuraciones de administración"



3: Seleccionar la opción "Ownership transfer" en el menú desplegable



Manual del administrador de Noswork para transferencia de archivos entre usuarios seleccionados

4: Selección de usuarios y tipo de información

1. En la ventana de **Ownership transfer**, seleccione:

Usuario de origen:

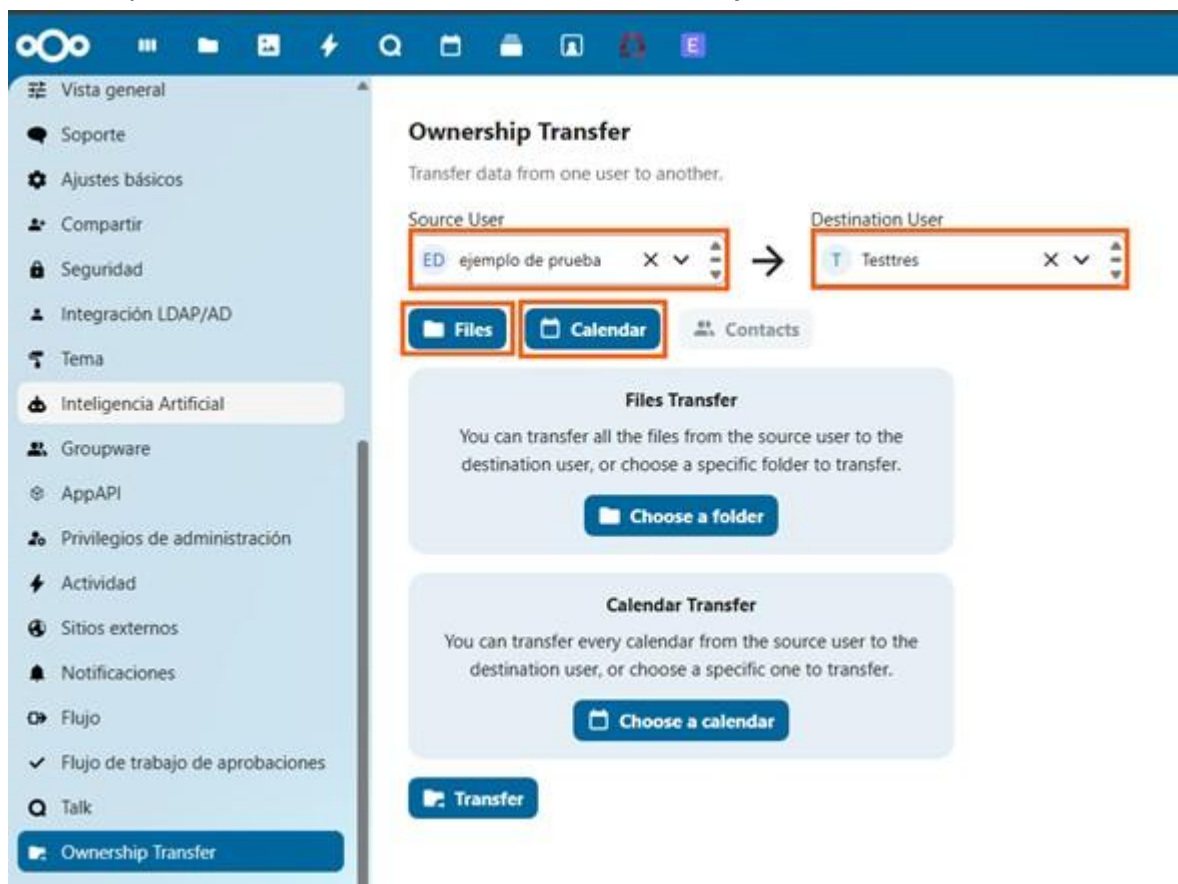
- Usuario cuyos archivos/calendarios serán transferidos
- Utilice el campo de búsqueda para encontrar al usuario por nombre o correo electrónico

Usuario de destino:

- Usuario que recibirá los archivos/calendarios
- Utilice el campo de búsqueda para encontrar al usuario por nombre o correo electrónico

2. Seleccione el tipo de información que desea transferir:

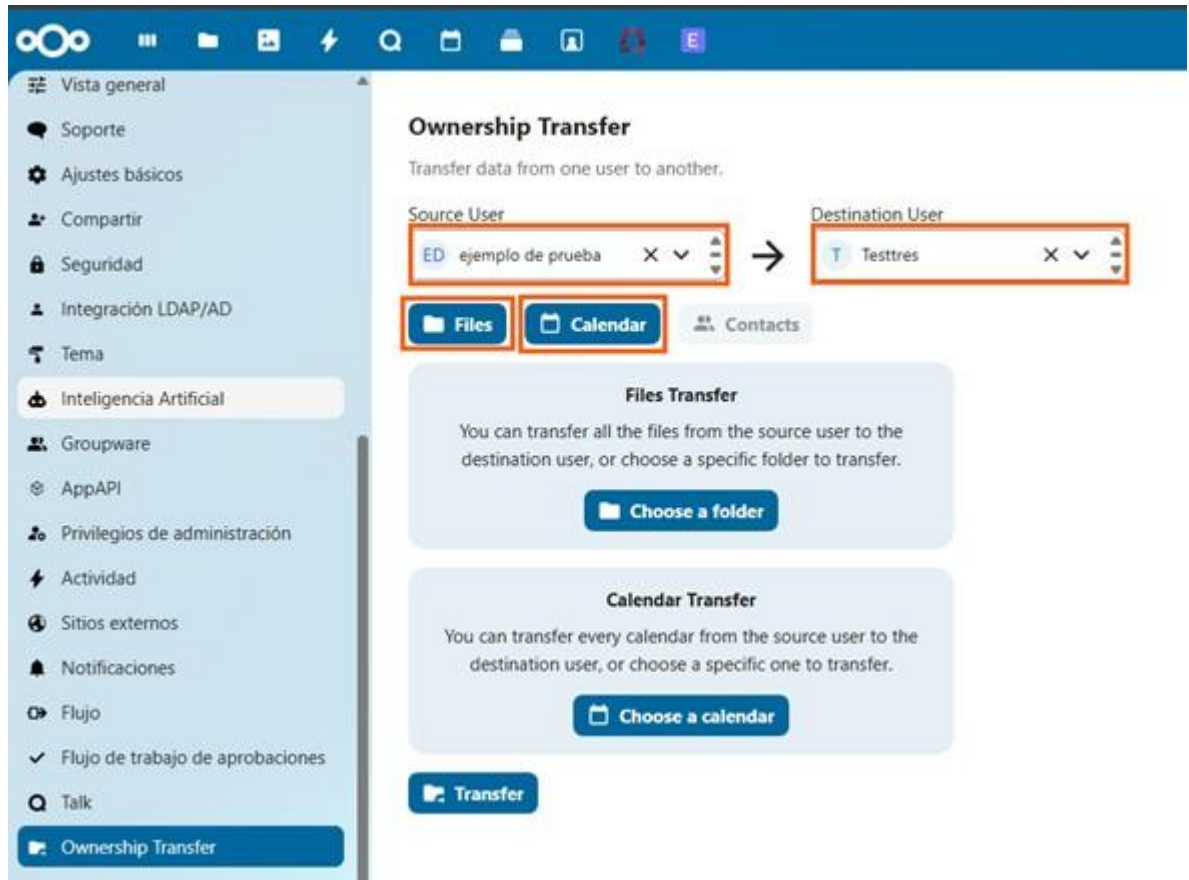
- Opción "Archivos": Para transferir archivos y carpetas
- Opción "Calendarios": Para transferir eventos y calendarios



Manual del administrador de Noswork para transferencia de archivos entre usuarios seleccionados

5: Transferencia completa

Si desea transferir **todos** los archivos o **todos** los calendarios:
Haga clic directamente en el botón "Transferir"

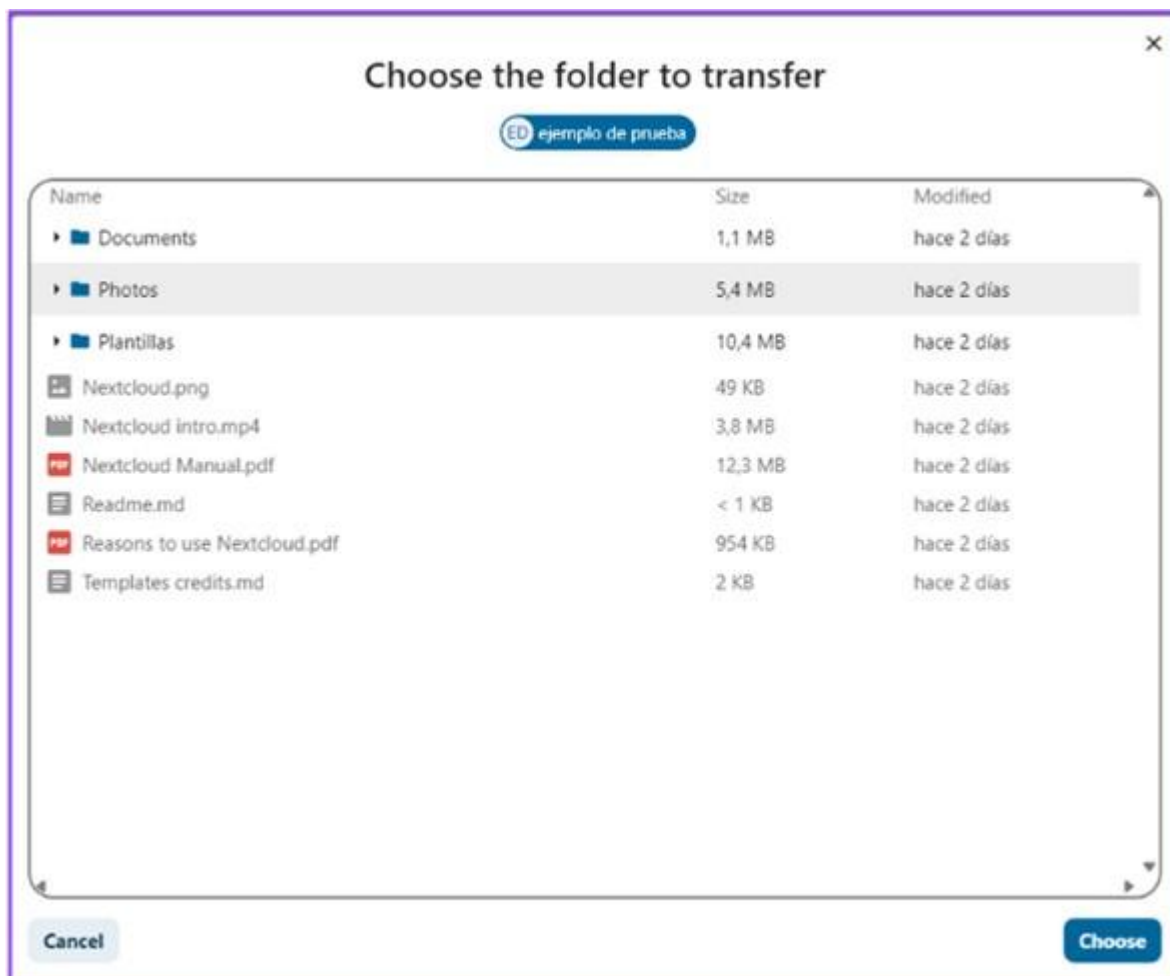


6: Transferencia selectiva

Para archivos específicos:

1. En la ventana de configuración de la transferencia, haga clic en **Seleccionar una carpeta**
2. Se mostrará la estructura de carpetas del usuario de origen
3. Seleccione la(s) carpeta(s) que desea transferir

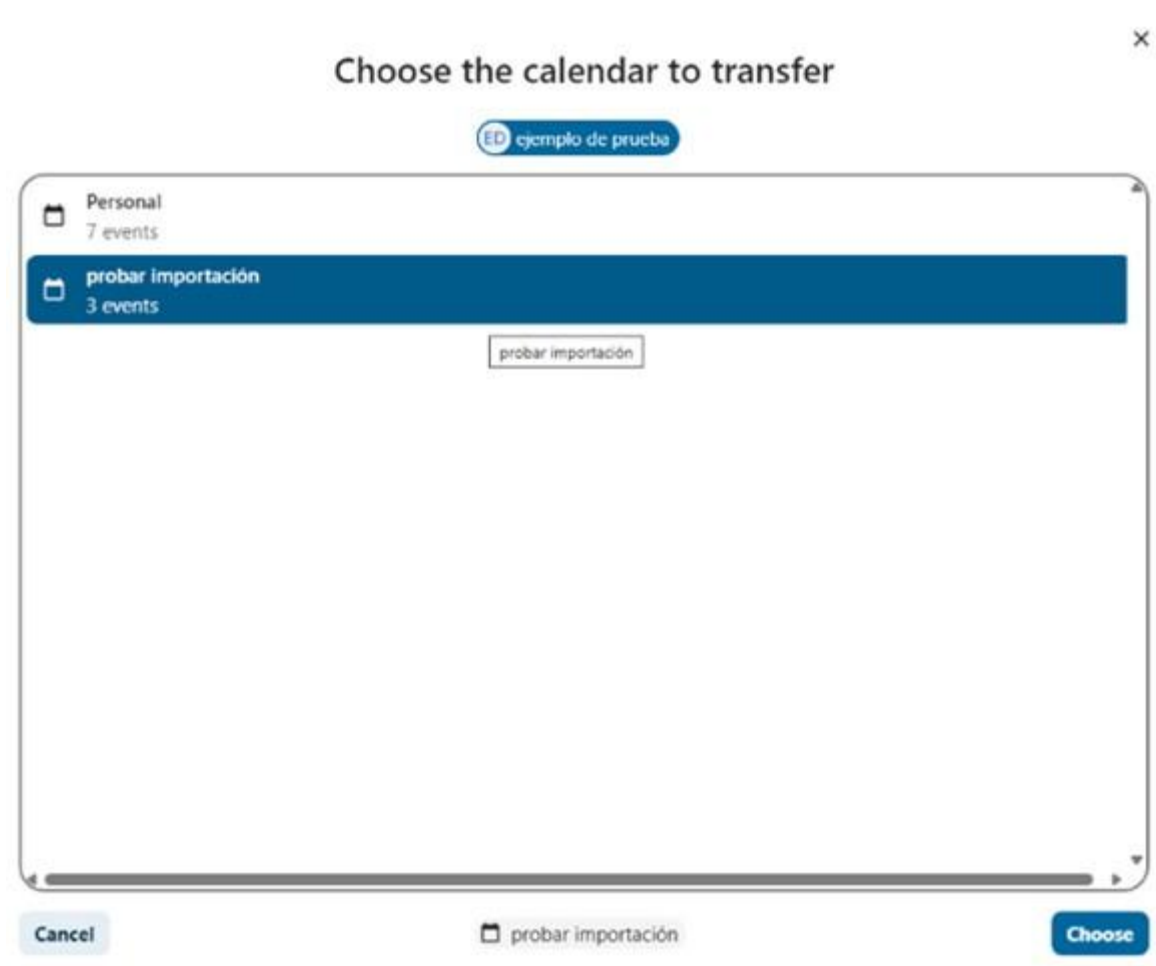
Manual del administrador de Noswork para transferencia de archivos entre usuarios seleccionados



Para calendarios específicos:

1. En la ventana de configuración de la transferencia, haga clic en **Seleccionar un calendario**
2. Se mostrará la lista de calendarios disponibles del usuario de origen
3. Seleccione el(los) calendario(s) que desea transferir

Manual del administrador de Noswork para transferencia de archivos entre usuarios seleccionados



7: Confirmación de transferencia

Una vez seleccionados los archivos/calendarios específicos, haga clic en el botón **Transferir**

Revise cuidadosamente la información en el diálogo de confirmación:

- Usuario de origen
- Usuario de destino
- Elementos a transferir (tipo y cantidad)

Si la información es correcta, haga clic en **Confirmar**

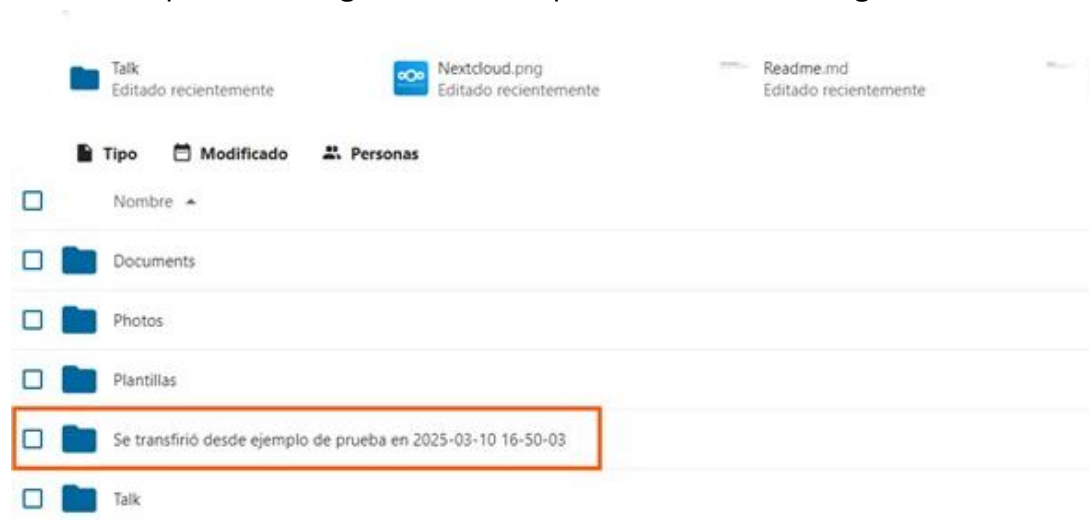
Manual del administrador de Noswork para transferencia de archivos entre usuarios seleccionados



8: Verificación de transferencia

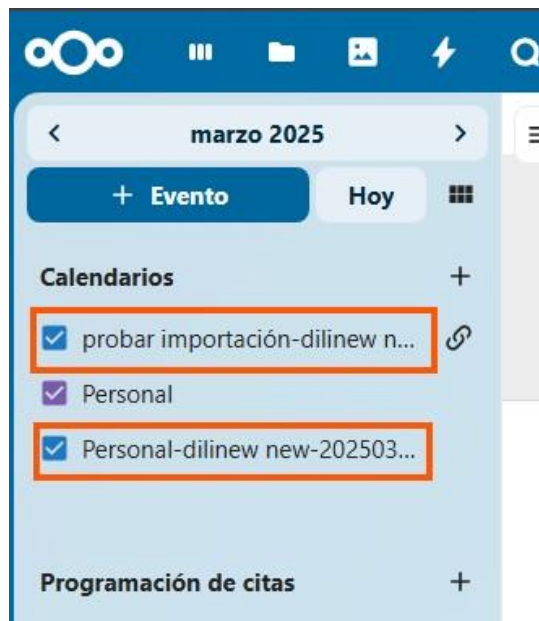
Para verificar la transferencia de archivos:

1. Acceda a la cuenta del usuario de destino o solicite que verifique
2. Compruebe que se ha creado una carpeta de transferencia en su espacio de almacenamiento
3. Verifique que los archivos transferidos están presentes y accesibles
4. Pruebe la apertura de algunos archivos para confirmar su integridad



Para verificar la transferencia de calendarios:

1. Acceda a la cuenta del usuario de destino o solicite que verifique
2. Compruebe que los calendarios transferidos aparecen en su lista de calendarios
3. Verifique que los eventos están correctamente programados
4. Compruebe que las configuraciones de los calendarios se han mantenido

**⚠ Consideraciones sobre elementos compartidos****Archivos compartidos por el usuario de origen:**

- Los archivos que el usuario de origen ha compartido con terceros **permanecerán compartidos** con esos terceros después de la transferencia.
- El usuario de destino se convertirá en el nuevo propietario de estos archivos compartidos.

Archivos compartidos con el usuario de origen:

- Los archivos que han sido compartidos **con** el usuario de origen **no se transfieren** al usuario de destino durante la operación.
- Estos archivos permanecen bajo la propiedad de sus propietarios originales.

Calendarios compartidos por el usuario de origen:**Manual del administrador de Noswork para transferencia de archivos entre usuarios seleccionados**

- Los calendarios que el usuario de origen ha compartido con terceros **permanecerán compartidos** con esos terceros después de la transferencia.
- El usuario de destino se convertirá en el nuevo propietario de estos calendarios compartidos.

Calendarios compartidos con el usuario de origen:

- Los calendarios que han sido compartidos **con** el usuario de origen **no se transfieren** al usuario de destino durante la operación.
- Estos calendarios permanecen bajo la propiedad de sus propietarios originales.