

Guía de usuario de OpenLabs (Escritorios virtuales)

Introducción

Los escritorios virtuales del servicio Openlabs para Docencia son “no persistentes”, lo que quiere decir que cuando cierre la sesión, el escritorio remoto con el que ha estado trabajando se elimina. Esto significa que si necesita disponer de información con la que ha estado trabajando debe salvarla en el PC local, en su cuenta de OneDrive o enviársela por correo electrónico. Si vuelve a entrar se le presentará un nuevo escritorio limpio.

Acceso al servicio

Acceder a <https://openlabs.us.es>

Le llevará primer al portal de SSO de la US donde debe introducir su dirección de correo con su contraseña y en segundo lugar al doble factor de autenticación.



Tras autenticar, le aparecerán los diferentes tipos escritorios virtuales que tiene disponible, de los que elegimos “Docencia”:

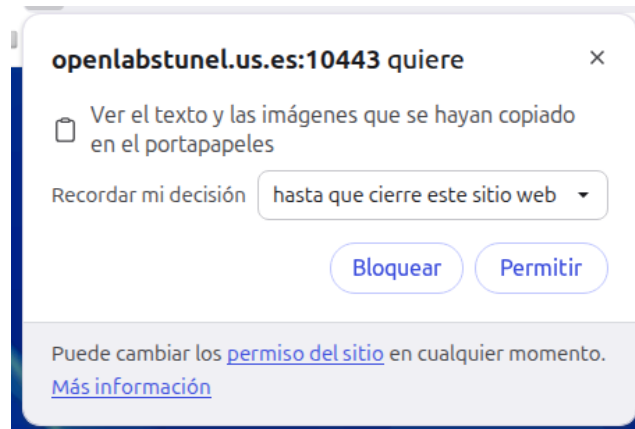


Hacemos click sobre la máquina “EPS-Docencia”

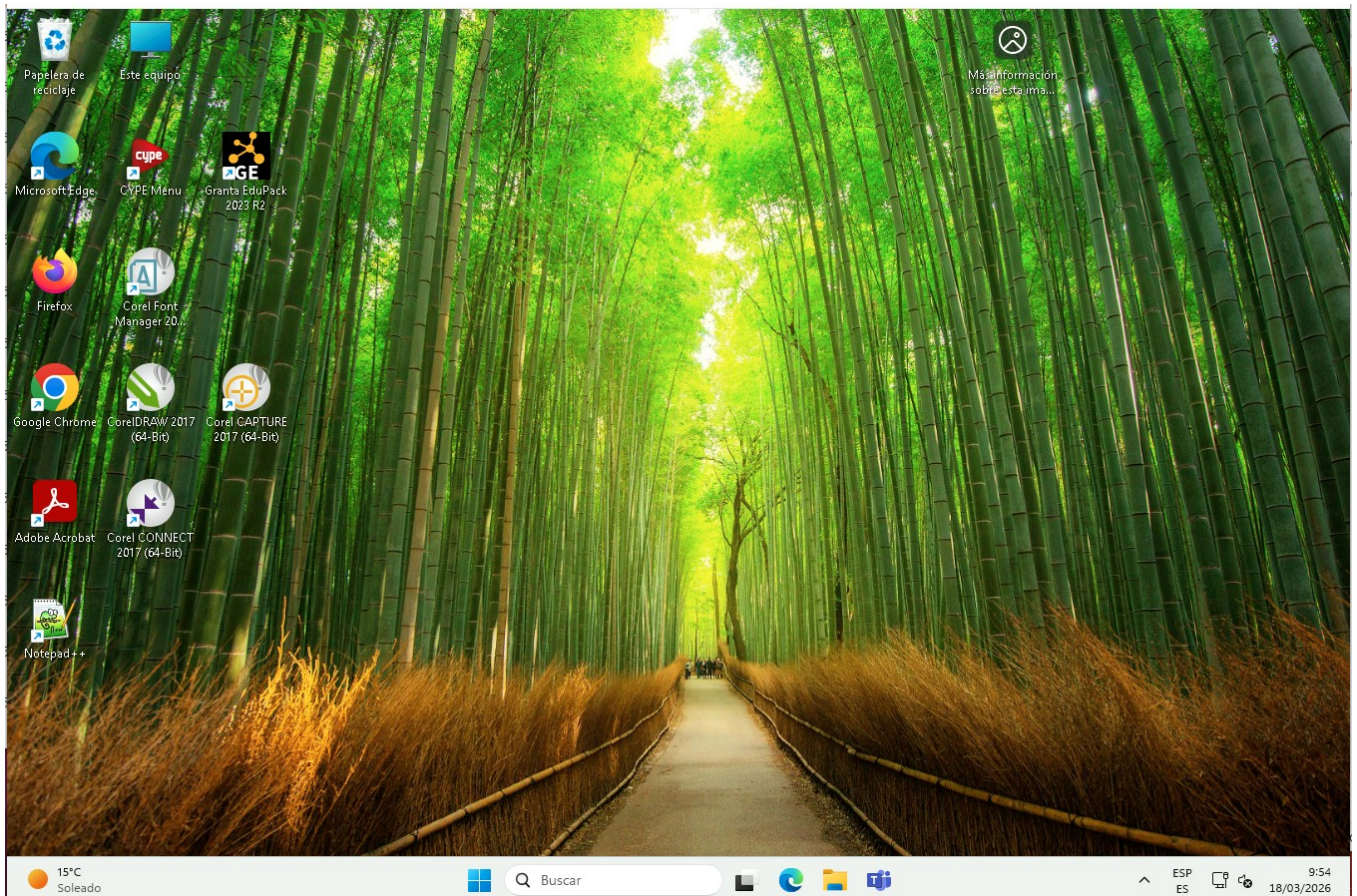


Permitir acceso al portapapeles

Antes de entrar en la máquina virtual nos pide permiso para poder transferir el contenido del portapapeles a la máquina local y viceversa. Damos a “Permitir”.



En el navegador se le abrirá en una nueva ventana el escritorio virtual seleccionado para poder trabajar.

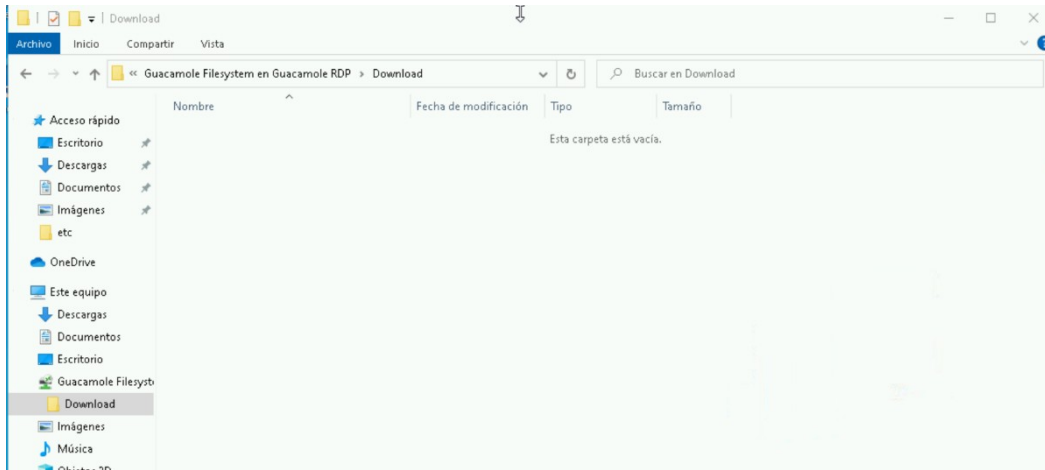


Uso de ficheros y documentos

Para transferir ficheros a su PC/cuenta puede utilizar varios métodos

A) A través de una carpeta especial que se crea automáticamente en el VDI:

Abra el explorador de archivos y seleccione Guacamole FileSystem en Guacamole RDP” → Download”

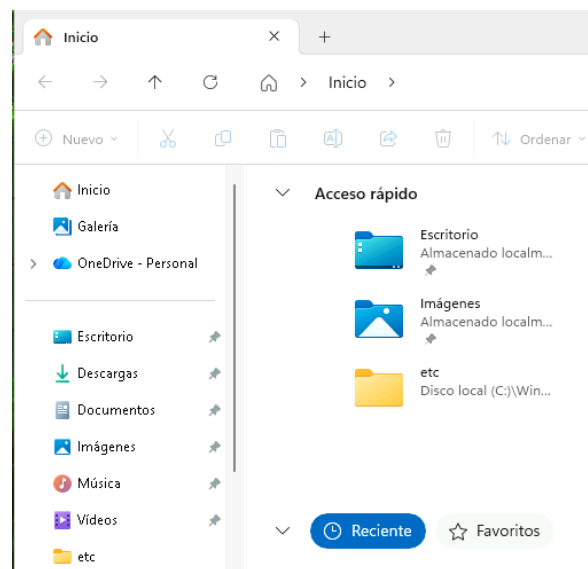
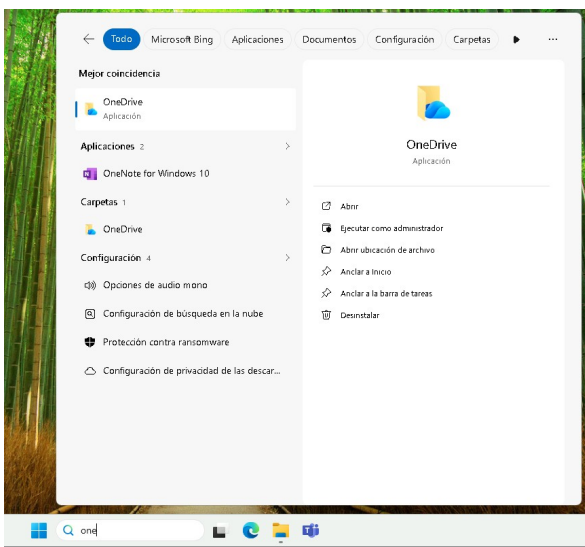


Al meter un archivo en esta carpeta se le descargará al equipo local automáticamente



B) A través de Microsoft OneDrive

Ejectuar Onedrive en el Escritorio Virtual VDI o buscar en el explorador de archivos



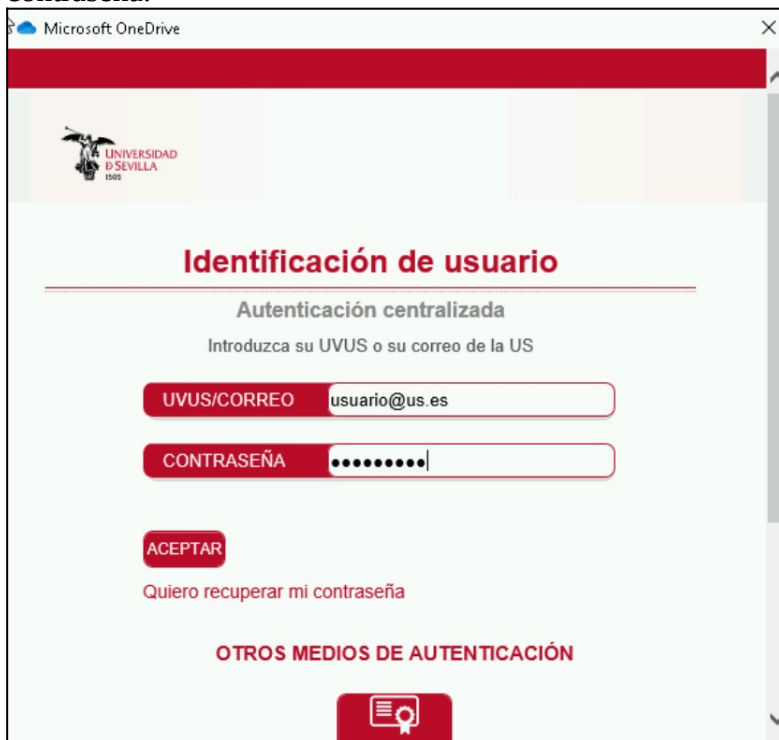
En el caso en que no se abra directamente OneDrive para iniciar sesión, debe abrirlo desde la barra inferior de tareas



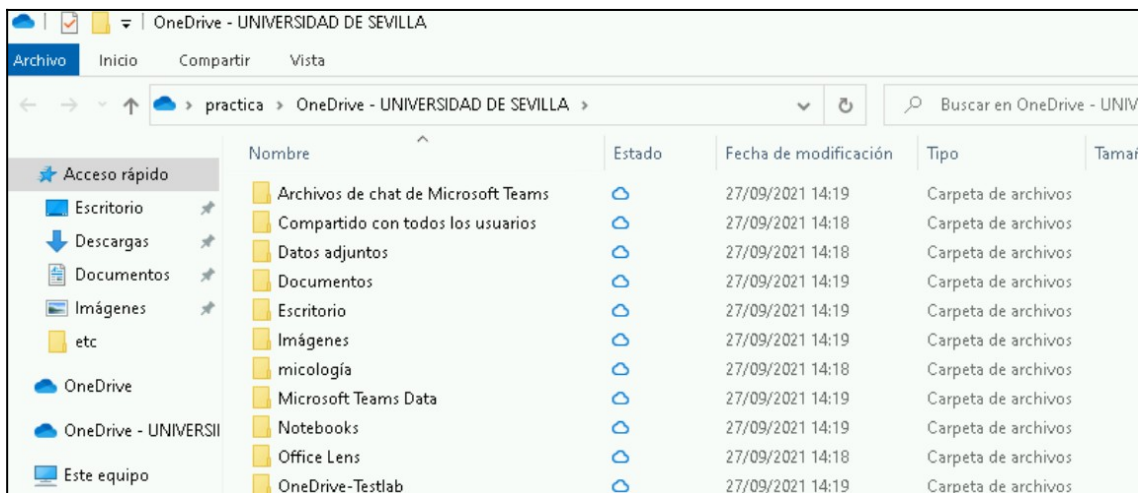
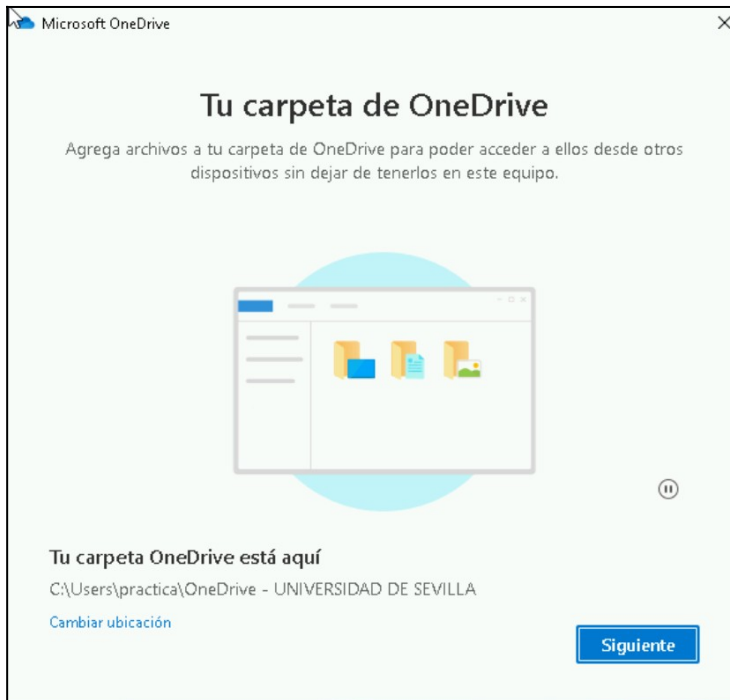
Conectarse a su OneDrive de la Universidad de Sevilla (usuario@us.es o usaurio@alum.us.es)



Le llevará al SSO de la US, en esta pantalla debe introducir su dirección de correo electrónico y contraseña:



Le aparecerá su carpeta de Onedrive como una carpeta más en el explorador.



Una vez que copie o mueva documentos a esta carpeta de OneDrive, los tendrá disponibles desde cualquier sitio.

C) Enviarlos por correo electrónico.

Cierre de la sesión

Para salir de este escritorio virtual, debe seleccionar “Desconectar” del menú de Windows del escritorio remoto

