

# GUIA DE USUARIO DE OPENLABS

## 1) 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.

## 2) Acceso al servicio

Acceder a

<https://openlabs.us.es>

Le llevará al portal de SSO de la US:



Introduzca su dirección de correo y su contraseña, y tras autenticar, le aparecerá los diferentes escritorios virtuales que tiene disponible



Pinche sobre el icono del escritorio para acceder al escritorio de la máquina virtual en la que está instaladas las aplicaciones:



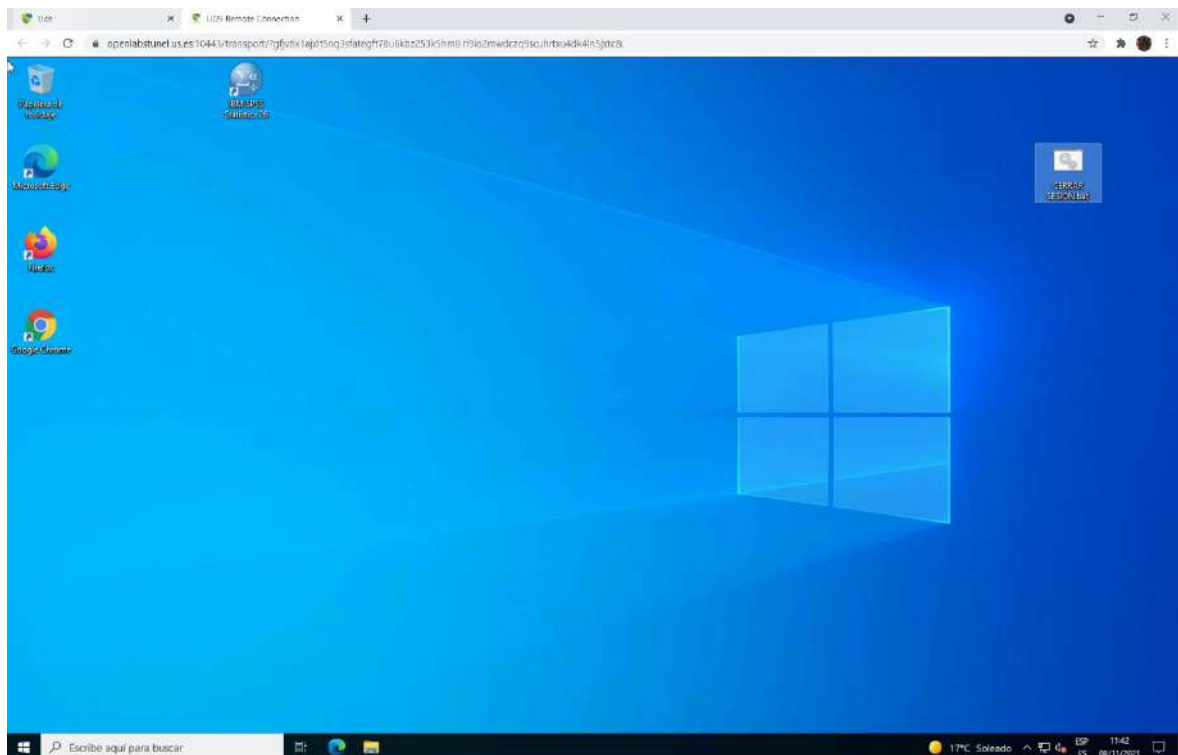
Este pool incluye software de carácter general de Docencia: SPSS, AMOS



Incluye Software específico de la Facultad de Comunicación: QuarkXpress

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

Una vez que acceda al escritorio virtual, en el caso en que la aparezca en la pantalla el siguiente mensaje, pulse sobre NO



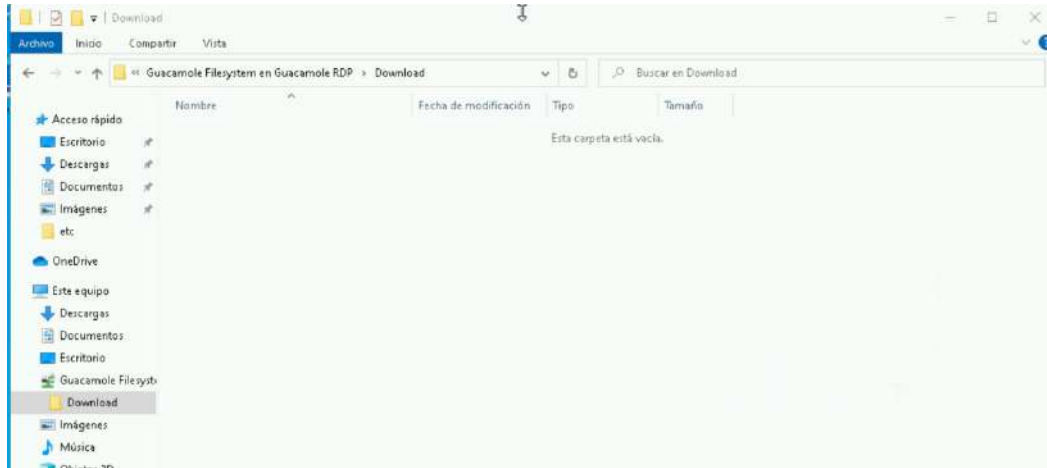
### 3) Uso de ficheros y documentos

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

### 3.1. 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”**

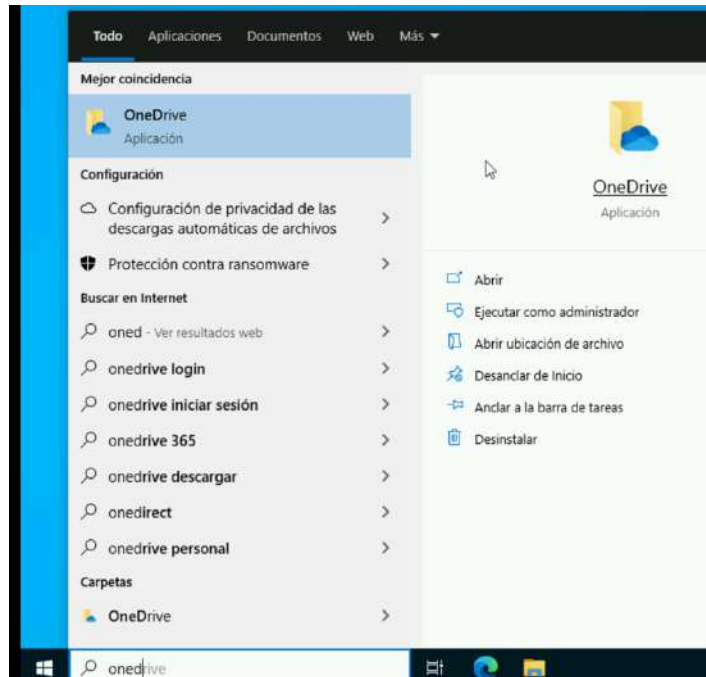


Al meter un archivo en esta carpeta se le descargará al equipo local automáticamente



### 3.2. A través de Microsoft OneDrive

Ejectuar Onedrive en el Escritorio Virtual VDI



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](mailto:usuario@us.es) o [usuario@alum.us.es](mailto:usuario@alum.us.es))



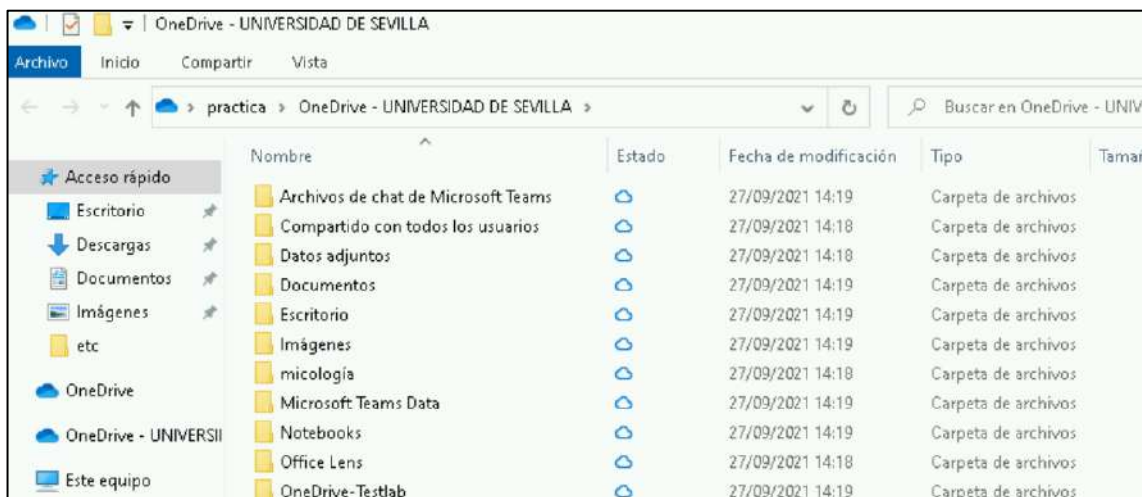
Si le pregunta, seleccione que la cuenta es **“profesional o educativa”**



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.

### 3.3. Enviarlo por correo electrónico.

#### 4) Cierre de la sesión

Para salir de este escritorio virtual, debe seleccionar **“cerrar sesión del usuario.”** del menú de Windows del escritorio remoto

