

Manual para acesso ao FileSender via CAFe

03/07/2025 23:36:58

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	Comunidade Acadêmica Federada (CAFe)	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
Idioma:	pt_BR	Última atualização:	Qua 27 Jul 17:32:26 2016

Palavras-chave

"CAFe", "FileSender"

Sintoma (público)

Não consigo enviar arquivos muito grande pelo meu email.

Problema (público)

Não sei como utilizar o FileSender.

Solução (público)

O serviço FileSender da RNP consiste em um sistema capaz de viabilizar, de maneira simples, o envio de arquivos grandes entre usuários da rede, por meio de uma interface web.

A troca de arquivos é feita de maneira confiável, permitindo que o destinatário tenha garantia sobre quem lhe enviou o arquivo. Essa garantia sobre a autenticidade das credenciais do remetente é dada pelo acesso federado ao serviço, realizado pela Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) em que a UFFS está inclusa.

Como o arquivo não é enviado diretamente para o destinatário, mas sim colocado à sua disposição para download, o destinatário não precisa se preocupar com as questões relacionadas aos limites de sua caixa postal ao receber o arquivo.

Além disso, o serviço permite o envio de um mesmo arquivo para diferentes usuários e o envio de um voucher para que usuários sem acesso ao serviço possam realizar o upload de um arquivo específico.

O acesso ao serviço é feito através do endereço [1]<http://filesender.rnp.br>.

Manual:

1. Acesse o endereço [2]<http://filesender.rnp.br> e clique no botão "Acesso federado".

2. Em Instituição, escolha "UFFS", marque a opção "Lembre-se de minha escolha...." e depois em "Selecionar". Se aparecer uma mensagem de certificado inválido, basta aceitar e prosseguir.

3. Informe seu usuário e senha da UFFS(o mesmo usado para demais serviços da UFFS) e clique em "Login".

4. Após isso aparecerá uma tela com algumas informações, como qual seu vínculo com a instituição, seu email. Nas opções exibidas abaixo recomendamos que deixe selecionado: Pergunte-me novamente se a informação a ser fornecida para este serviço muda. E clique em aceitar.

5. Para disponibilizar um arquivo, no campo "Para" informe o endereço do destinatário do arquivo, se for mais de um deve-se separar os endereços por ponto e vírgula. Os campos "Assunto" e "Mensagem" são opcionais. Em "Data de expiração" informe a data para que o arquivo seja automaticamente removido, selecione o arquivo e marque a opção que aceita os termos de uso e clique em Enviar. Não são permitidos arquivos com a extensão .exe e .bat.

6. O destinatário receberá um e-mail com um link para realizar o download do arquivo.

Para baixar um arquivo, basta clicar no link disponível no e-mail que o destinatário receber do serviço. Esses e-mails são identificados por terem o e-mail filesender@rnp.br no remetente.

A figura a seguir mostra um exemplo do conteúdo dessas mensagens:

Caso a pessoa não tem acesso a rede Federada saiba como disponibilizar um voucher para que ela possa usar o serviço:

[3]<https://ati.uffs.edu.br/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=46;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1YmtpY0ZBUUV4cGxvcmVyO0NhGvnb3J5SUQ9MTk7U29ydEJ5PUZBUUE009yZGVy%0APURvd247U3RhcRlaXQ9MQ%3D%3D%0A;>

[1] <http://filesender.rnp.br/>

[2] <http://filesender.rnp.br/>

[3]

<https://ati.uffs.edu.br/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=46;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1YmtpY0ZBUUV4cGxvcmVyO0NhGvnb3J5SUQ9MTk7U29ydEJ5PUZBUUE009yZGVy%0APURvd247U3RhcRlaXQ9MQ%3D%3D%0A;>