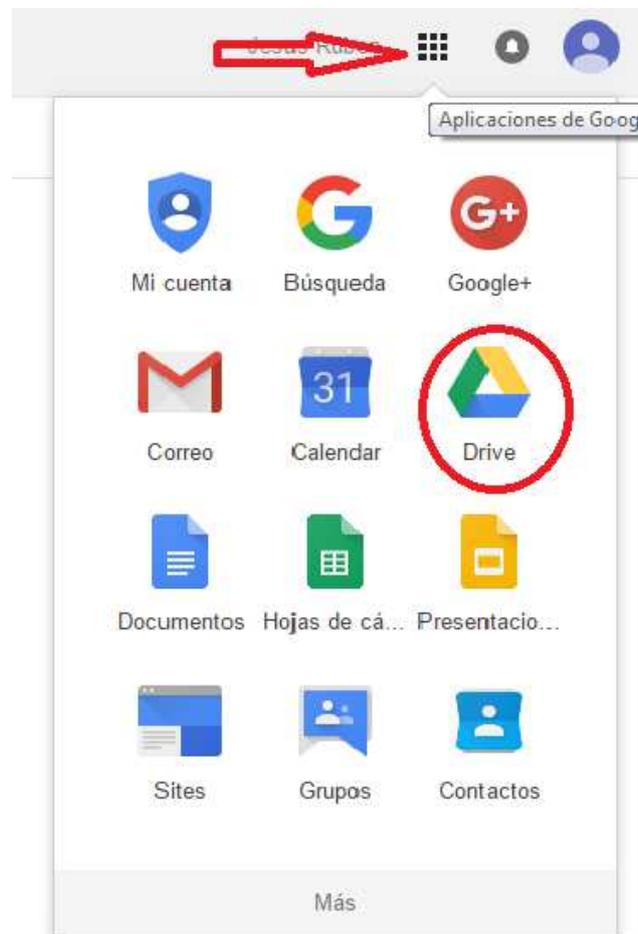


## GOOGLE DRIVE

Google Drive es uno de los servicios incluidos en el acuerdo Ual Cloud. Nos permite almacenar ficheros para que estén disponibles desde cualquier PC o dispositivo móvil en cualquier parte. De esta manera si actualizamos un archivo desde cualquier lugar esta actualización será visible en todos los demás dispositivos desde donde accedamos a nuestra cuenta de Google, y esto se realiza de manera transparente para el usuario. Este sistema sustituirá a la actual unidad personal de almacenamiento en Escullos (unidad Z).

Podemos compartir carpetas y archivos, y demás contenidos con otros usuarios, evitando de esta manera tener que usar el correo electrónico, u otros métodos más rudimentarios, para estar enviando y recibiendo ficheros entre diferentes personas.

El acceso a Google Drive se puede realizar desde el interfaz de google:



O directamente en

<http://drive.ual.es>

con nuestra cuenta de la Ual.

## Funciones de Google Drive en la Web

### Crear, añadir o subir un archivo o una carpeta

Para crear o añadir un archivo o una carpeta, haga clic en **Nuevo**. Después, haga clic en uno de los iconos de abajo para realizar una acción.

- : **Crear una carpeta**. Asigna un nombre a la carpeta y haz clic en **Crear**.
- : **subir un archivo**. Elige un archivo y haz clic en **Abrir**.
- : **subir una carpeta**. Selecciona una carpeta y haz clic en **Subir**.

Nota: usando Google Chrome como navegador, podemos subir archivos y carpetas “arrastrándolas” directamente con el ratón

### Compartir archivos o carpetas

Si queremos compartir un archivo o carpeta de nuestra unidad, hacemos clic con el botón derecho del ratón y pulsamos sobre Compartir:

Escribimos la dirección de correo de la persona con la que compartimos el archivo, le damos acceso de lectura o de edición y escribimos una nota explicativa. Al enviar, el usuario recibirá en su correo la dirección de acceso a este recurso compartido.



Los servicios de Google  
para la UAL



## Manejo de archivos

Cuando borramos un archivo, lo enviamos a la papelera. Los archivos de la papelera no se borran, permanecen en ella salvo que decidamos vaciar la papelera. **ATENCIÓN:** si vaciamos la papelera, pasados 25 días no se podrán recuperar los archivos que hubiera en la misma.

Si modificamos un archivo almacenado en drive, se guardarán durante un tiempo las distintas versiones. Para ver las versiones:

1. Haz clic con el botón derecho en el archivo.
2. Haz clic en **Administrar versiones**.