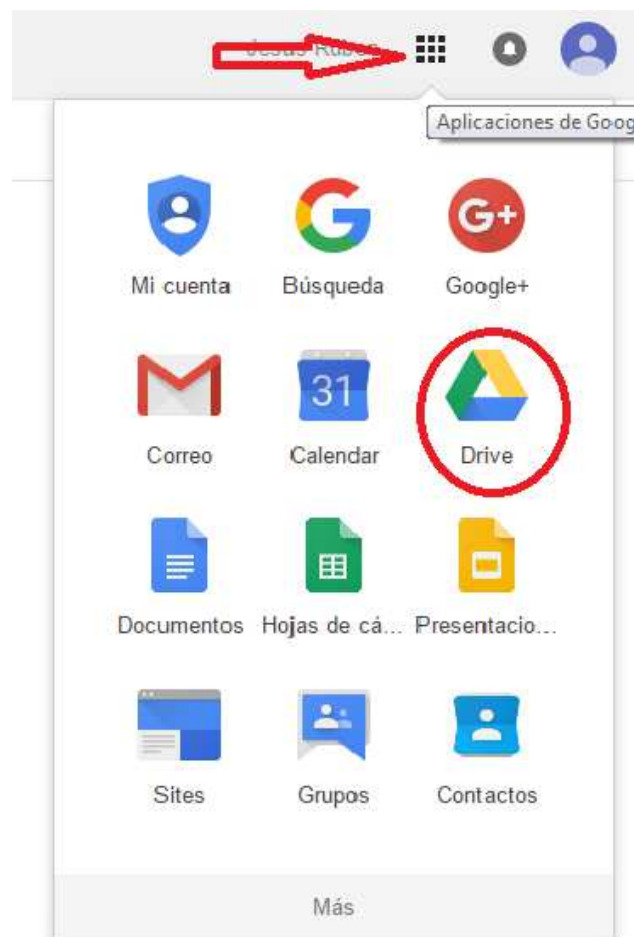


GOOGLE DRIVE

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:

The image shows the Google Drive sharing process. On the left, a context menu is open over a file named 'Escult...'. The 'Compartir...' option is highlighted with a red circle. On the right, the sharing dialog is displayed. It has the title 'Compartir con otros' and a link to 'Obtener enlace para compartir'. Under 'Personas', the user 'Jesus Ruben Garcia Sanchez' is listed with a dropdown menu showing 'Puede editar'. Below this, there is a section for 'Carpeta compartida' with a dropdown menu showing 'Puede editar' and 'Puede ver'. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons, and a link to 'Avanzada'.

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**.