

# Herramientas colaborativas: Almacenamiento

## Contenido

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. UTILIDAD DE ALMACENAMIENTO</b>                                | <b>3</b> |
| 1.1. ENTRAR EN LA APLICACIÓN DE CORREO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS | 3        |
| 1.2. NAVEGAR POR LA APLICACIÓN DE ARCHIVOS                          | 5        |
| 1.2.2. Cambiar entre vistas y ordenar listas de archivos            | 7        |
| 1.2.3. Buscar archivos o carpetas                                   | 8        |
| 1.3. GESTIONAR CARPETAS   | 8        |
| 1.3.1. Crear una carpeta  | 9        |
| 1.3.2. Editar carpetas  | 9        |
| 1.4. GESTIONAR ARCHIVOS   | 11       |
| 1.4.1. Almacenar archivos   | 12       |
| 1.4.2. Editar un solo archivo                                       | 14       |
| 1.4.3. Editar múltiples archivos                                    | 15       |
| 1.4.4. Ver archivos   | 15       |
| 1.4.5. Descargar archivos   | 16       |
| 1.4.6. Eliminar archivos  | 17       |
| 1.4.7. Mover archivos   | 18       |
| 1.4.8. Copiar archivos  | 19       |
| 1.5. COMPARTIR ARCHIVOS Y CARPETAS                                  | 20       |
| 1.5.1. Dar permisos de lectura a archivos o carpetas                | 20       |
| 1.5.2. Compartir archivos y carpetas                                | 22       |
| 1.5.3. Gestionar suscripciones                                      | 27       |

## 1. Utilidad de Almacenamiento

La herramienta de correo electrónico contiene un almacenamiento de archivos basado en la nube. Esto significa que se puede acceder y administrar archivos y documentos de cualquier tipo usando la aplicación de archivos del correo electrónico desde cualquier navegador web en cualquier dispositivo.

Esta utilidad también le permitirá poder compartir documentos con otros usuarios del Gobierno de Aragón o subir un fichero a su espacio de almacenamiento y enviar un enlace en un correo electrónico para que el destinatario pueda descargárselo, en lugar de enviar el adjunto.

El límite de almacenamiento es igual al espacio disponible que tengamos en nuestro buzón de correo.

Pongamos el ejemplo de un usuario que tiene 2GB de cuota de buzón. Si el espacio ocupado por el correo es de 1 GB, se dispondrá de 1 GB para el almacenamiento.

### 1.1. Entrar en la aplicación de correo y herramientas colaborativas

Para entrar en la aplicación de correo y herramientas colaborativas desde un navegador:

- Introduzca la dirección que le corresponde en la barra del navegador:

| Terminación de correo  | Dirección de acceso   |
|------------------------|---|
| @aragon.es             | <a href="https://correoweb.aragon.es">https://correoweb.aragon.es</a>     |
| @salud.aragon.es       | <a href="https://correosalud.aragon.es">https://correosalud.aragon.es</a> |
| @educa.aragon.es       | <a href="https://correoeuca.aragon.es">https://correoeuca.aragon.es</a>   |
| @ext.aragon.es         | <a href="https://correoeext.aragon.es">https://correoeext.aragon.es</a>   |
| resto de terminaciones | <a href="https://correoga.aragon.es">https://correoga.aragon.es</a>       |

- El navegador mostrará la siguiente pantalla de inicio de sesión:



 **GOBIERNO  
DE ARAGON**

Dirección de correo electrónico completa

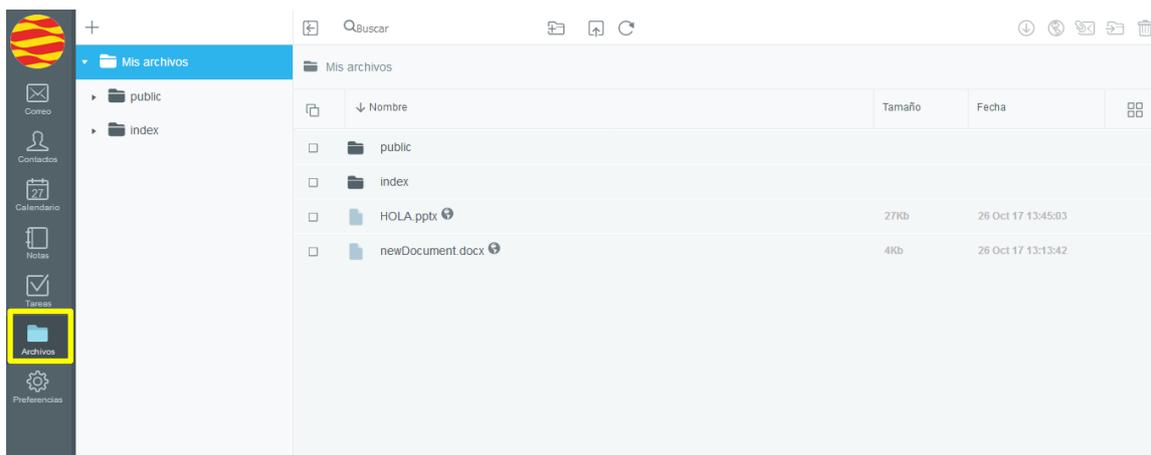
Contraseña

**Entrar**

- Introduzca su dirección de correo o cuenta de correo electrónico completa en **Dirección de correo electrónico completa**. ej/ jdelgado@aragon.es
- Introduzca la contraseña en **Contraseña**.
- Pulse **Entrar**.

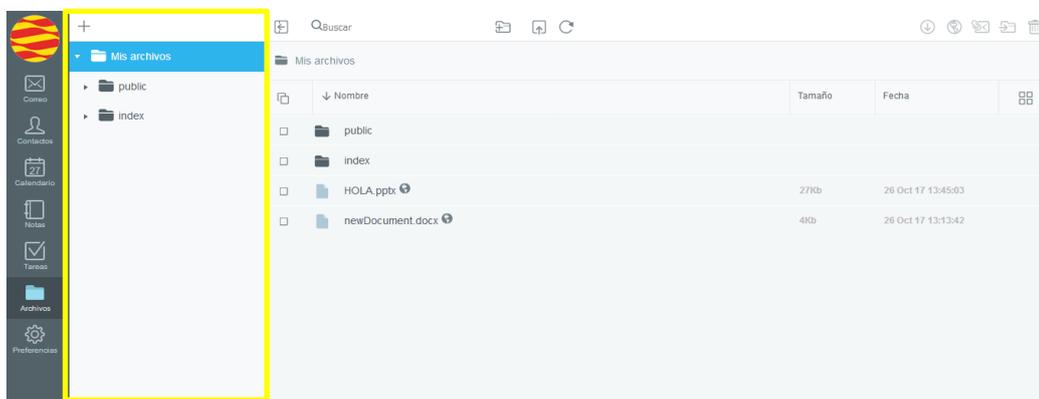
## 1.2. Navegar por la aplicación de Archivos

Para acceder al **Almacenamiento**, una vez hemos entrado en la cuenta de correo desde el navegador, haciendo clic en el botón **Archivos** de la barra de navegación.

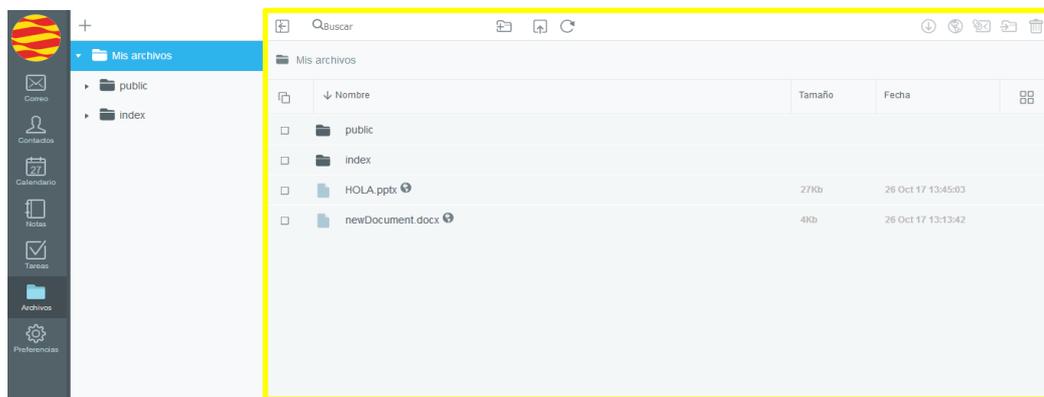


La ventana App de archivos se divide en dos paneles:

- El panel izquierdo contiene las carpetas que se pueden utilizar para organizar los archivos.



- En el panel derecho se puede ver y administrar todos los archivos contenidos en la carpeta seleccionada.

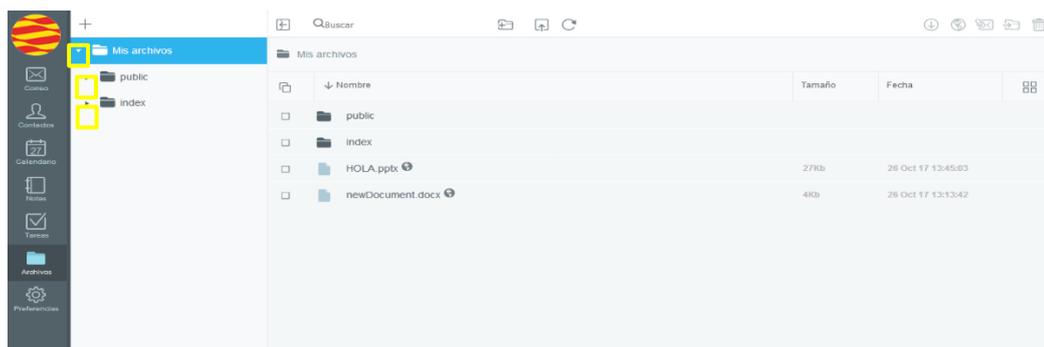


- Por defecto aparecen dos carpetas: Index y public. Más adelante se explica la existencia de ambas.

**¡IMPORTANTE!** La carpeta “public” no se puede borrar. Contiene ficheros necesarios para guardar las preferencias de nuestra cuenta de correo.

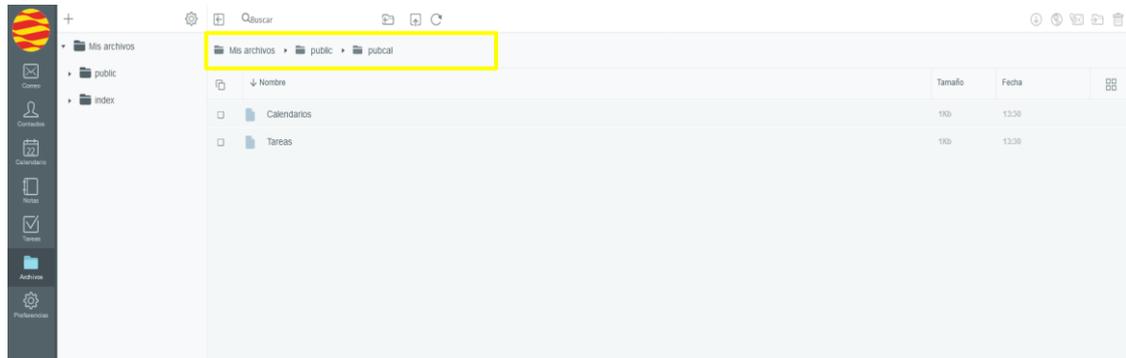
### 1.2.1.1. Navegar entre carpetas y encontrar archivos

Si una carpeta contiene subcarpetas, en el panel de la izquierda, una flecha a la izquierda del nombre lo indicará. Para abrir la subcarpeta (s), haga clic en la flecha. Para contraer las subcarpetas, haga clic de nuevo en la flecha.



En la imagen de arriba se puede observar que la carpeta “Mis archivos” está desplegada indicando una flecha hacia abajo. Por otro lado, las carpetas “index” y “public” están contraídas mostrando una flecha hacia la derecha.

La navegación a través de migas de pan (*breadcrumbs*) en la parte superior del panel derecho indica su posición actual en la jerarquía de carpetas. Haga clic en una entrada en la navegación de navegación para cambiar a la carpeta seleccionada.

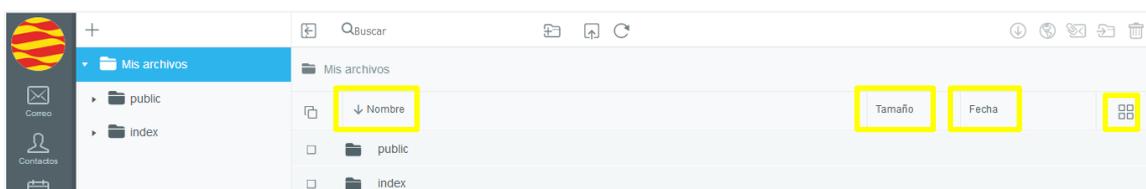


### 1.2.2. Cambiar entre vistas y ordenar listas de archivos

Los archivos se muestran en la vista de mosaico de forma predeterminada. Puede cambiar a la vista de cuadrícula haciendo clic en el botón Cuadrícula situado encima de la lista de archivos.

- Se hace clic en el botón de mosaico para cambiar de nuevo.

Los archivos se pueden ordenar por Nombre, Tamaño o Fecha. Haga clic en el título de la columna para ordenar los archivos según ese criterio en orden ascendente. Se puede cambiar al orden descendente haciendo clic de nuevo.

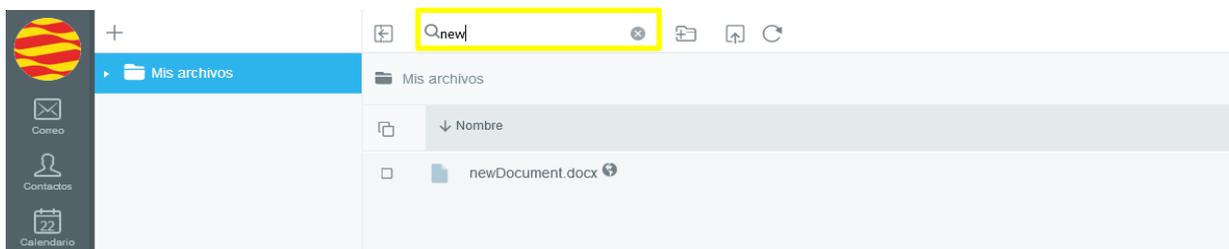


### 1.2.3. Buscar archivos o carpetas

Puede utilizar la función de búsqueda para acceder a archivos o carpetas rápidamente. Esto es especialmente útil si una carpeta contiene muchos archivos: La búsqueda funciona como un filtro que reduce la lista de archivos visualizados a los archivos que coinciden con la cadena de búsqueda.

Para ello:

- Se va a la carpeta en la que desea buscar una carpeta o archivo.
- Se introduce una cadena de búsqueda en el cuadro de búsqueda.



Todos los nombres de archivos o carpetas que coincidan con las cadenas de búsqueda se mostrarán. Todos los demás objetos se ocultarán.

## 1.3. Gestionar carpetas

Se puede crear carpetas, editar carpetas (cambiar el nombre, mover o eliminar carpetas) y gestionar el acceso compartido a las carpetas, que veremos más adelante.

Las carpetas Index y public son propias del sistema de correo. Permiten implementar ciertas funciones en el correo.

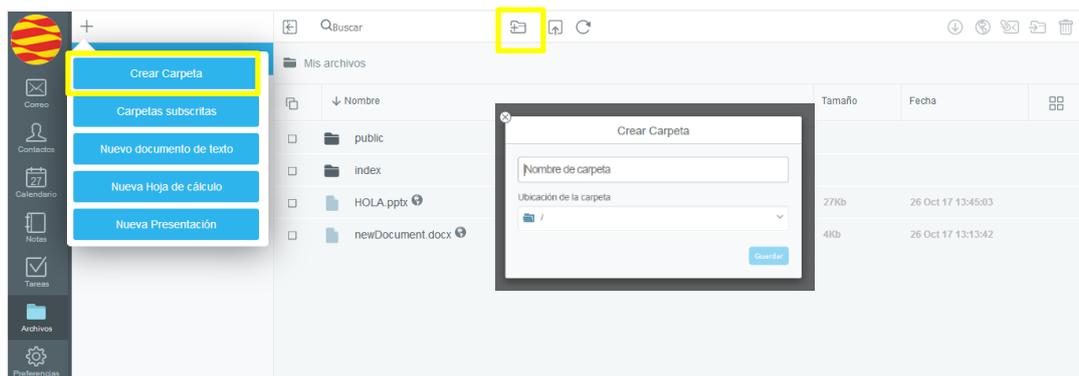
**¡IMPORTANTE!** La carpeta “public” no se puede borrar. Contiene ficheros necesarios para guardar las preferencias de nuestra cuenta de correo.

### 1.3.1. Crear una carpeta

- Haga clic en **+** en la barra de herramientas del panel izquierdo y allí seleccione en el menú la opción de **Crear Carpeta** o bien
- Haga clic en el botón de crear carpeta del panel derecho.

De cualquiera de las dos formas, aparece el mismo cuadro de diálogo.

- Inserte un nombre de carpeta.
- En la casilla **Ubicación de la carpeta** seleccione la posición de la nueva carpeta relativa a las carpetas existentes.
- Complete haciendo clic en **Guardar**.

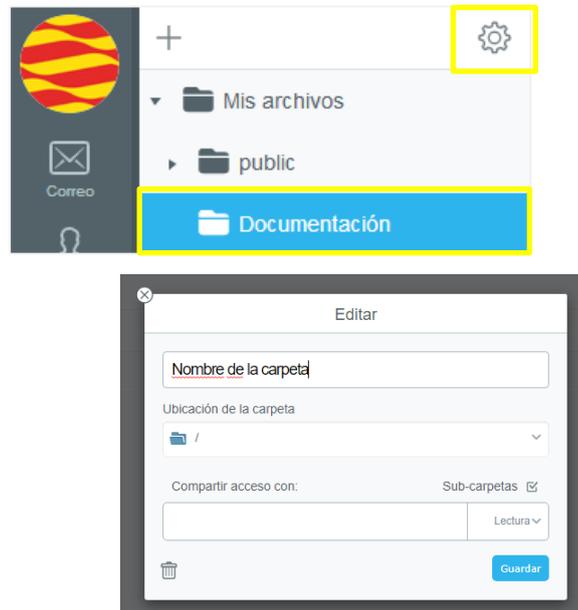


**Sugerencia:** Para guardar con solo un clic del ratón, puede seleccionar primero la carpeta en la que desea crear la nueva carpeta haciendo clic en ella. La nueva carpeta se colocará automáticamente debajo de la carpeta seleccionada.

### 1.3.2. Editar carpetas

Las carpetas se pueden renombrar, mover o eliminar. Para ello:

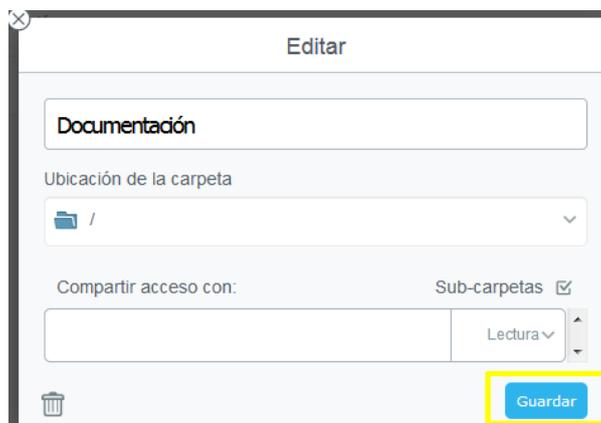
- Se selecciona la carpeta que desea editar haciendo clic en su nombre.
- Haga clic en **Editar** (icono engranaje) en la barra de herramientas de la izquierda.



En el cuadro que aparece podemos renombrar, eliminar o mover la carpeta

### 1.3.2.1. Renombrar carpeta

- Se edita la carpeta y se hace clic en la casilla correspondiente al nombre.
- Se teclea el nombre de la nueva carpeta.
- Se confirma con **Guardar**.



### 1.3.2.2. Eliminar carpeta

- Se edita la carpeta y se hace clic en el botón **Eliminar** 
- Confirme la acción pulsando sobre Eliminar en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminar, pulse cancelar en dicho mensaje.



**¡IMPORTANTE! Todos los archivos y subcarpetas contenidas en la carpeta serán eliminados permanentemente.**

### 1.3.2.3. Mover carpeta

Para mover una carpeta a otra

- Se edita la carpeta.
- Se hace clic en la casilla **Ubicación de la carpeta**
- Se selecciona la carpeta de destino haciendo clic en ella.
- Se confirma con **Guardar**.

Y la carpeta se moverá a la nueva ubicación.

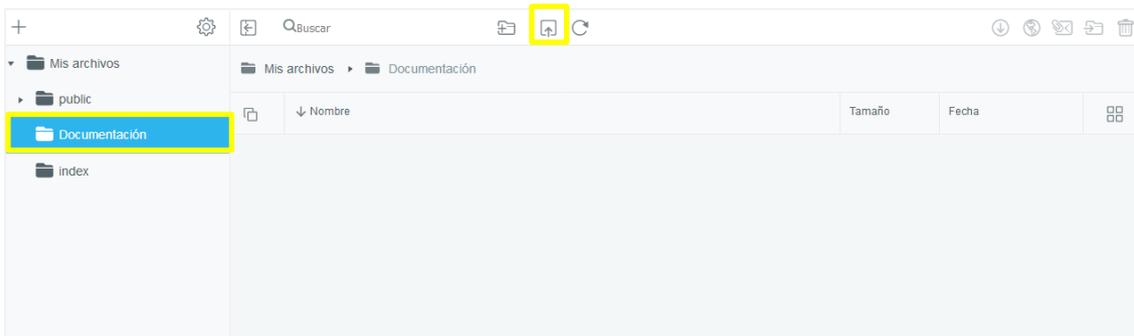
## 1.4. Gestionar archivos

Una vez que hay almacenados archivos, se pueden administrar usando la aplicación de una manera similar al administrador de archivos local de su equipo: Puede mostrar, copiar, cambiar el nombre, mover y eliminar archivos.

## 1.4.1. Almacenar archivos

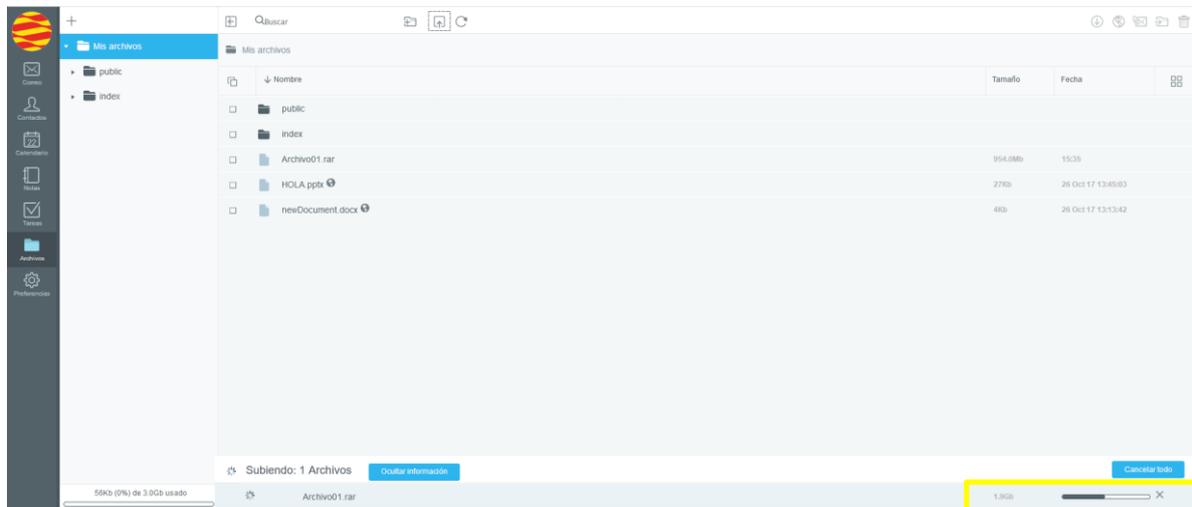
Para almacenar archivos en el sistema hay que cargarlos primero. Para ello:

- Se sitúa en la carpeta de destino.
- Se hace clic en el botón **Cargar**  en la barra de herramientas del panel derecho.
- Seleccione los archivos que se cargarán desde su equipo y confirme con OK.



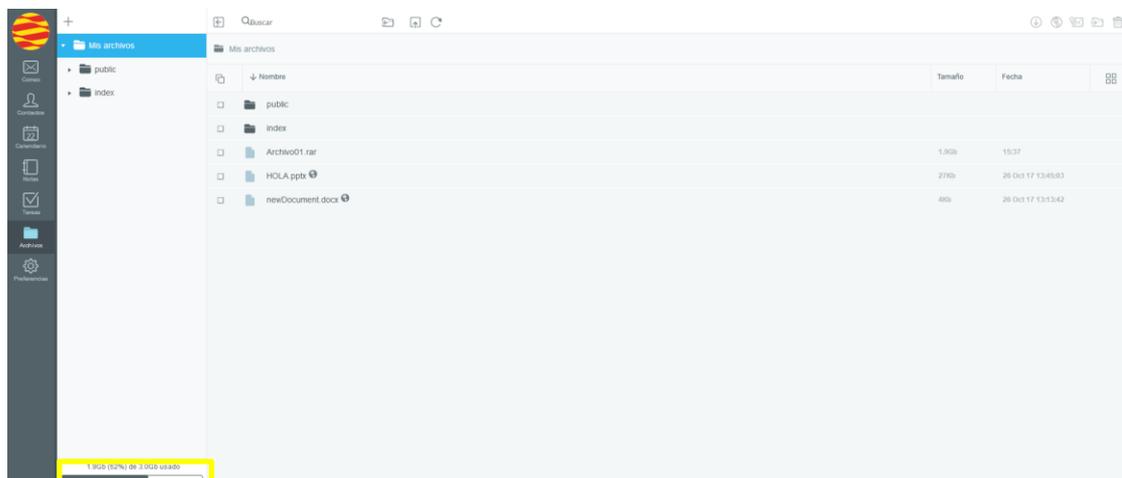
**Sugerencia:** Alternativamente, puede arrastrar y soltar los archivos directamente en el panel derecho.

Los archivos se cargarán. Durante la carga se muestra una barra de progreso debajo de la ventana de archivos indicando el tiempo restante. Aquí puede cancelar la subida haciendo clic en “Cancelar todo” o la X detrás de un nombre de archivo.



Cuando se complete la carga, aparecerá una notificación en el cuadro de mensaje.

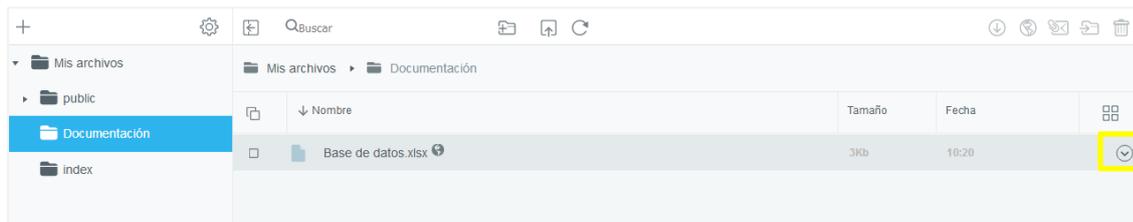
**¡IMPORTANTE!** Asegúrese de que el tamaño de los archivos que desea cargar no exceda la capacidad de almacenamiento restante. Para ello, puede revisar el almacenamiento disponible en la parte inferior del panel izquierdo.



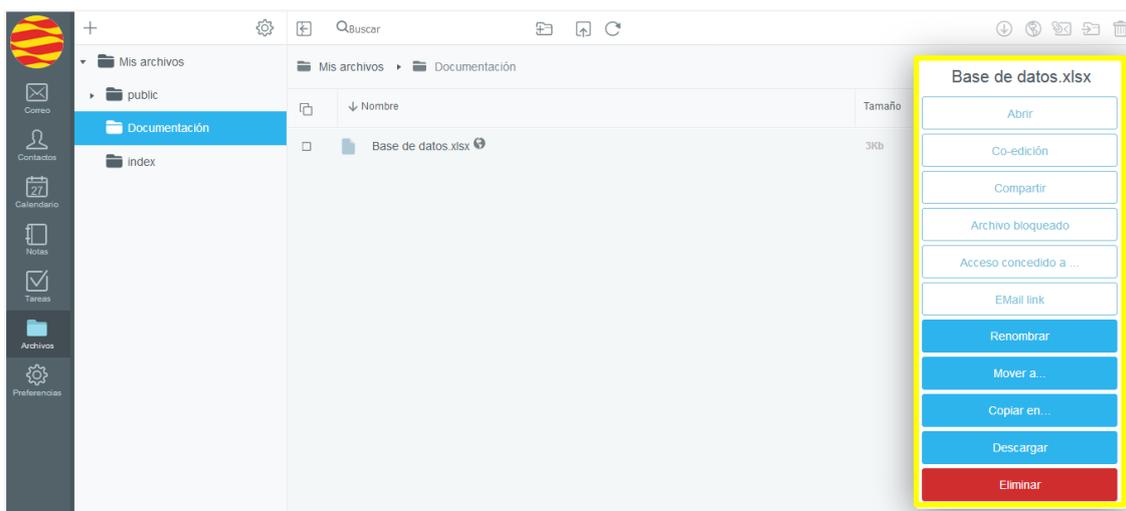
## 1.4.2. Editar un solo archivo

Para editar un solo archivo, por ejemplo: para cambiar el nombre, copiarlo o eliminarlo:

- Se abre el menú contextual del archivo, pulsando la flecha situada en la parte derecha.



- Se selecciona la función deseada haciendo clic en el botón correspondiente y se realiza la acción.



### 1.4.3. Editar múltiples archivos

La mayoría de las operaciones como descargar, compartir, mover y eliminar se pueden realizar para varios archivos a la vez, ahorrando tiempo. Para ello:

- Seleccione los archivos sobre los que desea hacer la acción.



- Realice la acción deseada haciendo clic en el correspondiente botón de edición de la barra de herramientas. Se explican en los puntos a continuación.

### 1.4.4. Ver archivos

Puede ver el listado de archivos. Algunos de los formatos de archivo más utilizados en la aplicación de archivos:

- Imágenes: JPG, PNG, GIF
- Vídeos: MP4, MOV, AVI
- Música: MP3
- Texto: TXT, HTML

Para ver un archivo:

- Realizar un doble clic sobre el nombre del archivo.

El archivo se abrirá en una nueva ventana del navegador. En el caso de archivos de vídeo o música, se necesitará abrir mediante un reproductor adecuado.

### 1.4.5. Descargar archivos

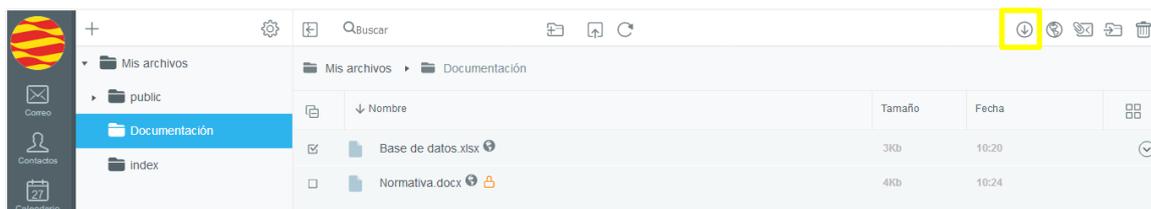
A veces necesitará descargar archivos a su ordenador, por ejemplo, para ejecutar un archivo de programa o ver un formato de archivo no compatible con la visualización de archivos online.

Los formatos soportados para la visualización y/o edición de **Documentos** son: DOC, DOCX, ODT, RTF, TXT, PDF, EPUB, XPS, DjVu.

Los formatos soportados para la visualización y/o edición de **Hojas de cálculo** son: XLS, XLSX, ODS, CSV.

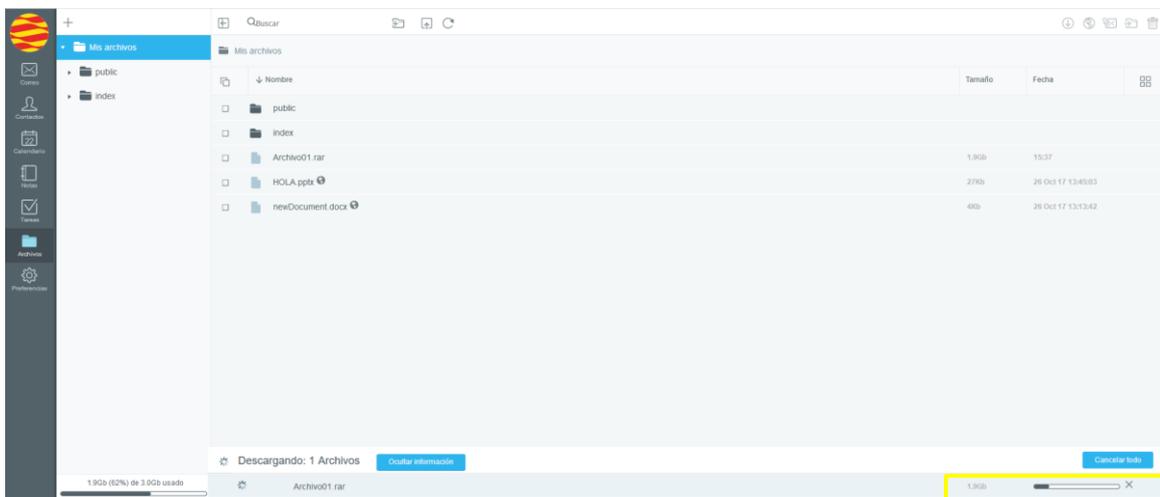
Los formatos soportados para la visualización y/o edición de **Presentaciones** son: PPT, PPTX, ODP.

- Seleccione los archivos que desea descargar.
- Haga clic en el botón **Descargar** en la barra de herramientas del panel derecho o si se trata sólo de un archivo, en la opción Descargar del menú contextual del archivo.



Se iniciará la descarga de todos los archivos seleccionados y se mostrará una barra de progreso debajo de la ventana de archivos.

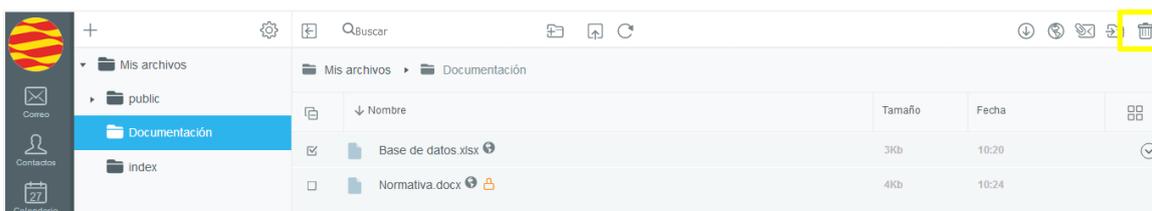
- Para ocultar la barra de progreso, se hace clic en **Ocultar información**.
- Para cancelar la descarga, se hace clic en **“Cancelar todo”** o en la **X** detrás del nombre del archivo.



Los archivos se guardarán en su computadora local.

### 1.4.6. Eliminar archivos

- Se selecciona el (los) archivo (s) que desea eliminar.
- Se hace clic en **Eliminar**  (icono de la papelera) en la barra de herramientas del panel derecho. También se puede elegir **Eliminar** en el menú contextual del archivo si se trata sólo de un archivo.

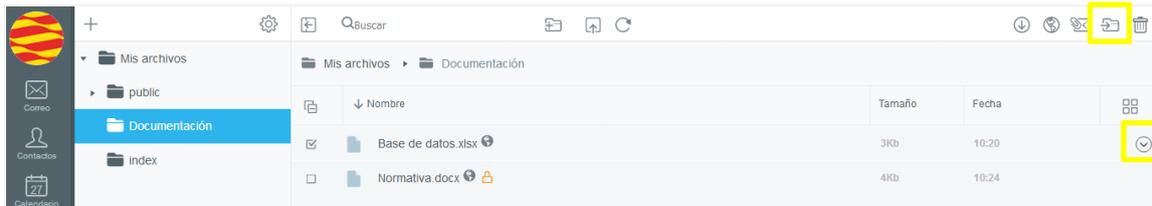


- Confirme haciendo clic en **Eliminar** en el mensaje de confirmación.

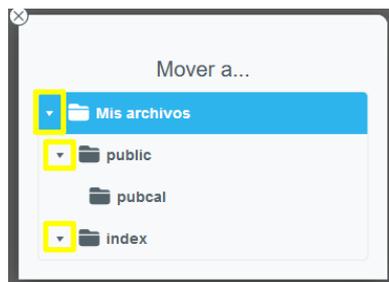
**¡IMPORTANTE!** Los archivos serán eliminados permanentemente. No se dispone de ninguna "papelera" desde la que se puedan recuperar los archivos eliminados.

## 1.4.7. Mover archivos

- Seleccione los archivos que desee mover a una carpeta diferente.
- Haga clic en **Mover a ...** - en la barra de herramientas o en el menú contextual del archivo.



- En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione la carpeta de destino.

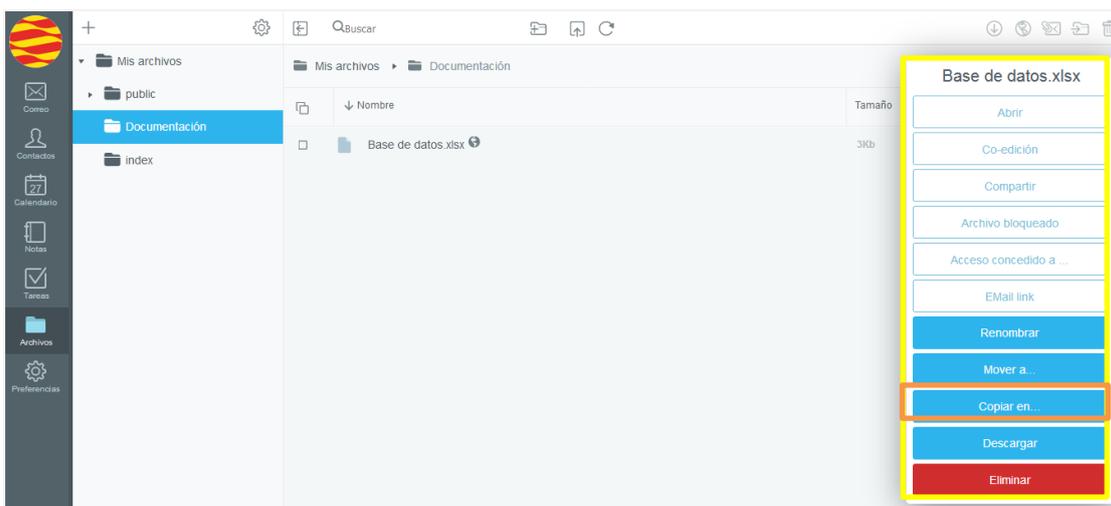


**¡IMPORTANTE!** Para seleccionar una subcarpeta, primero hacer clic en la flecha de la izquierda del nombre para desplegar. Tal y como se muestra en la imagen anterior.

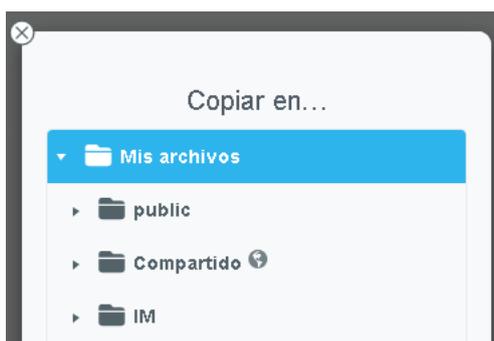
## 1.4.8. Copiar archivos

Los archivos sólo se pueden copiar uno por uno.

- Se selecciona el archivo que desea copiar.
- Se abre el menú contextual, pulsando la flecha situada en la parte derecha y hacer clic en **Copiar en ....**



- Se selecciona la carpeta de destino haciendo clic en su nombre y el archivo se copiará allí.



## 1.5. Compartir archivos y carpetas

Los archivos y carpetas se pueden compartir de varias maneras con otros usuarios del Gobierno de Aragón:

- Conceder acceso a una carpeta.
- Conceder acceso a un archivo o número de archivos.
- Compartir carpetas con otros usuarios con opciones de edición.

### 1.5.1. Dar permisos de lectura a archivos o carpetas

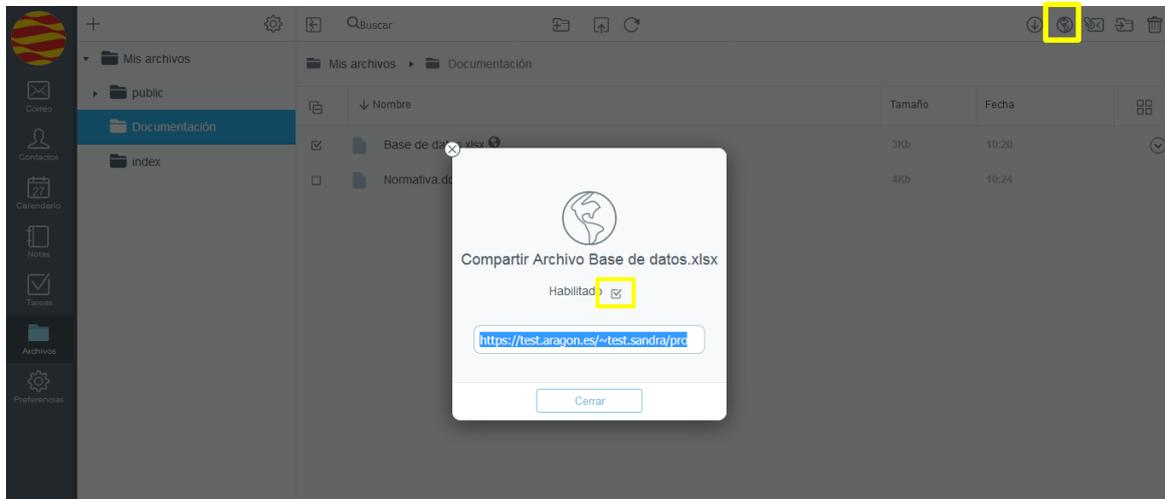
Puede compartir archivos o carpetas con personas ajenas a la organización en modo de sólo lectura.

Para conceder acceso de lectura a un archivo o carpeta:

- Seleccione los archivos o carpetas que desea compartir.
- Seleccione **Compartir**  en la barra de herramientas o en el menú contextual.

En el cuadro de diálogo que se muestra:

- Active la casilla de verificación **Habilitado**.
- En la casilla de debajo aparece el enlace a enviar a las personas con quienes quiera compartir el archivo. Seleccione y copie el enlace para enviarlo.
- Pulse el botón Cerrar.



El archivo o carpeta compartida tendrá un icono en la vista de lista para indicar que se encuentra actualmente en estado compartido.

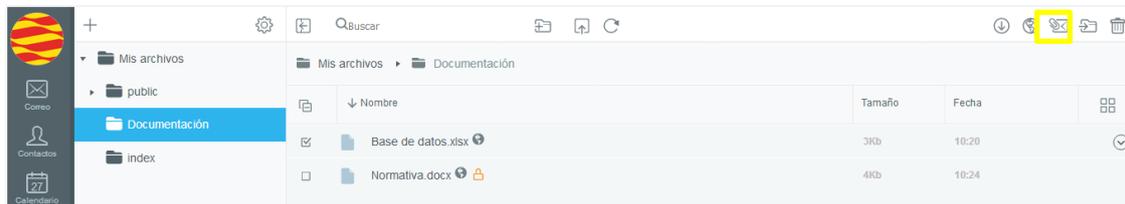


- Para revocar el acceso externo al archivo o carpeta abra de nuevo el diálogo Compartir y desactive la marca de verificación **Habilitado**.



**Consejo:** Para que el enlace de uso compartido se envíe directamente por correo electrónico, hacer click en E-mail link, en lugar de Compartir

- Haga clic en **E-Mail Link** en lugar de **Compartir**.



Esto abrirá la ventana de redacción de correo con el enlace ya insertado en el cuerpo.

Los destinatarios que abran el enlace en su navegador tendrán una vista simplificada del archivo o carpeta a la que tienen acceso. No habrá funciones de edición disponibles.

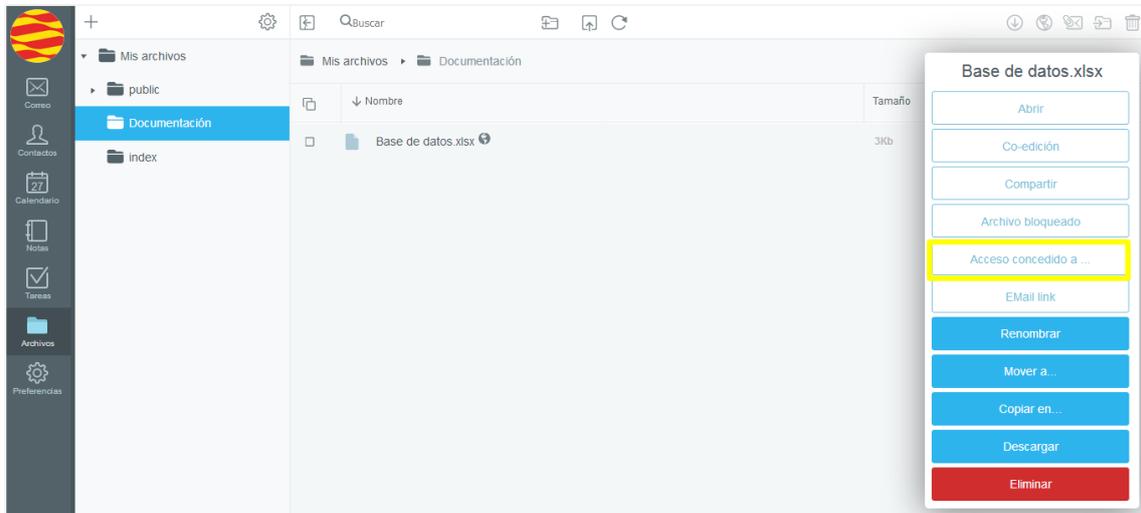
### 1.5.2. Compartir archivos y carpetas

Puede compartir archivos o carpetas con otros usuarios y controlar sus derechos de acceso. Dependiendo de sus permisos serán capaces de leer, escribir, crear, eliminar archivos o incluso gestionar los derechos de acceso ellos mismos.

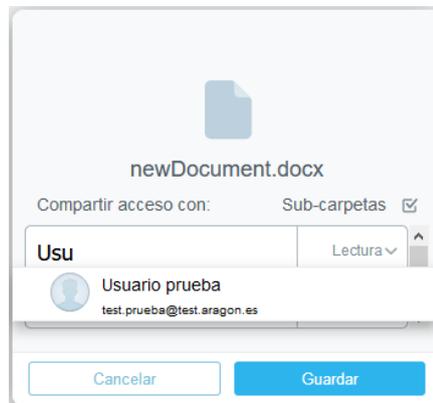
Los archivos y carpetas únicamente pueden compartirse entre usuarios corporativos del Gobierno de Aragón, independientemente del dominio al que pertenezcan.

#### Para compartir un archivo que incluye permisos de acceso:

- Se selecciona el archivo y se abre el menú contextual.
- Se hace clic en **Acceso concedido a ...**



- Se elige a todas las personas que deberían tener acceso al archivo, ya sea escribiendo su nombre o dirección de correo electrónico o seleccionándolos en su libreta de direcciones, y se les otorga el permiso adecuado en función de las acciones que se quieren permitir.
  - Lectura: El usuario puede visualizar el archivo en el sistema de almacenamiento del correo, no abrirlo. También se lo puede descargar.
  - Creación: Se conceden los mismos permisos que en modo Lectura, explicados en el párrafo anterior.
  - Administrar: El usuario puede visualizar, abrir, editar, descargar y otorgar permisos.
  - Personalizado: Nos permite combinar los permisos ya nombrados a nuestras necesidades.



**Nota:** El autocompletado de direcciones se realiza a partir del tercer carácter escrito.

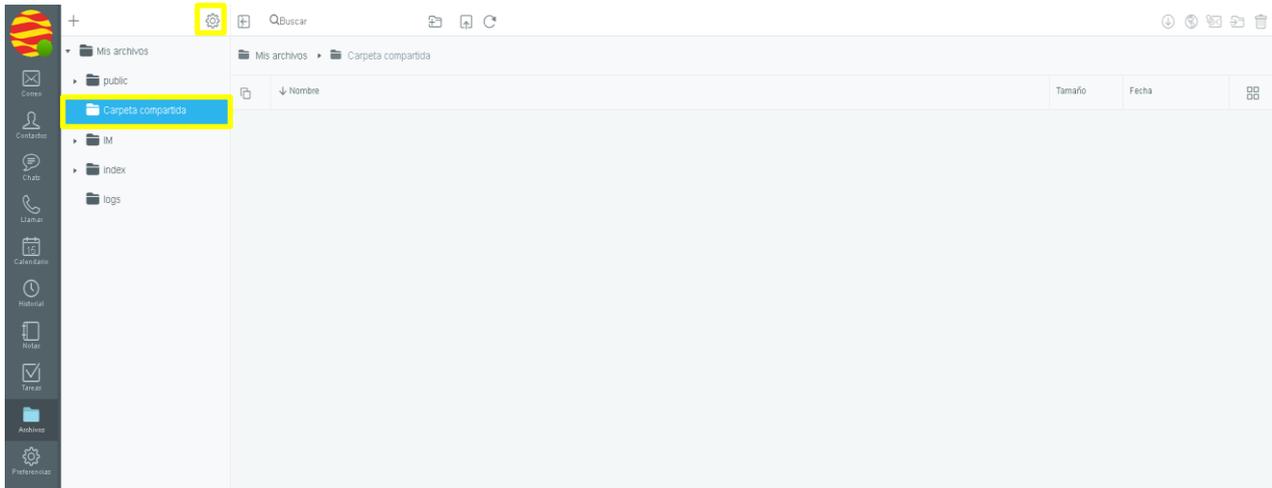
- Se confirma con **Guardar**.

Los archivos compartidos se indicarán con un símbolo en la cabecera de la vista de lista.



## Para compartir una carpeta que incluye permisos de acceso:

- Se selecciona la carpeta y se hace clic en el icono de la ruleta para acceder a las propiedades de la carpeta.



- Se elige a todas las personas que deberían tener acceso a la carpeta, ya sea escribiendo su nombre o dirección de correo electrónico o seleccionándolos en su libreta de direcciones, y se les otorga el permiso adecuado en función de las acciones que se quieren permitir.
  - Lectura: El usuario solo puede visualizar el contenido de la carpeta y descargar archivos.
  - Creación: El usuario puede visualizar el contenido de la carpeta, crear, subir y descargar archivos. También puede crear carpetas.
  - Administrar: El usuario puede visualizar el contenido de la carpeta, abrir, crear, editar, eliminar, subir, descargar y compartir archivos. También puede crear, renombrar y borrar carpetas.
  - Personalizado: Nos permite combinar los permisos ya nombrados a nuestras necesidades.

Editar

Carpeta compartida

Ubicación de la carpeta

/

Compartir acceso con: Sub-carpetas

Usu

Lectura

Usuario prueba  
test.prueba@test.aragon.es

**Nota:** El autocompletado de direcciones se realiza a partir del tercer carácter escrito.

- Se confirma con **Guardar**.

Las carpetas compartidas se indicarán con un símbolo en la cabecera de la vista de lista.



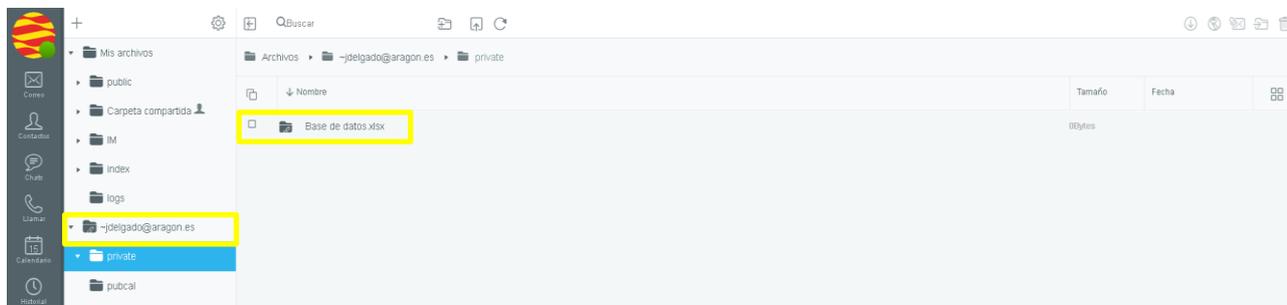
Las personas a las que concede acceso recibirán un mensaje de correo electrónico informándoles sobre su nuevo permiso.

**jdelgado@aragon.es Le ha concedido acceso a su archivo (s)**  
16:59



Para completar el proceso, cada usuario debe hacer clic en el botón **Subscribir** en el correo electrónico.

El archivo o carpeta se mostrará en la sección de archivos del usuario que lo ha suscrito. Se mostrará con el icono de cadena que indica que se trata de una carpeta suscrita.

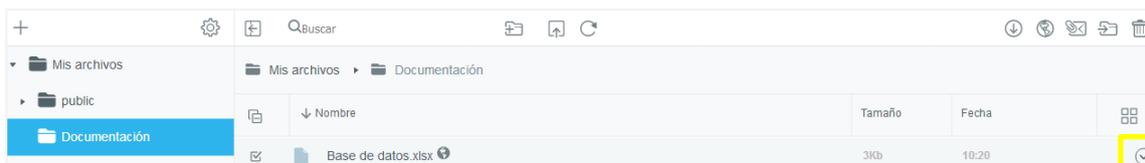


### 1.5.3. Gestionar suscripciones

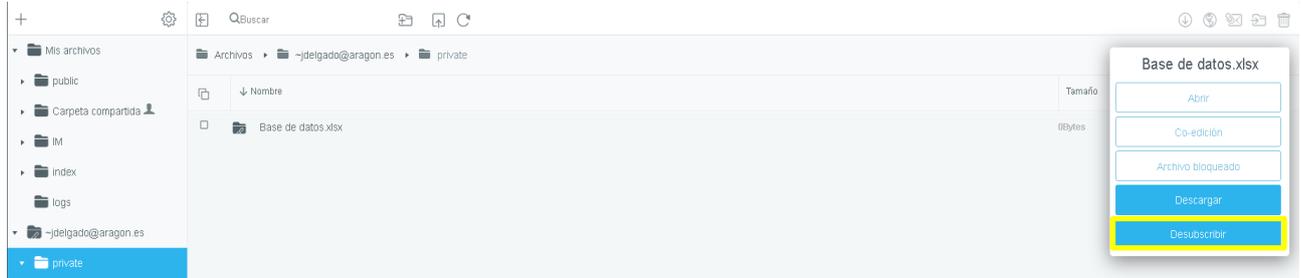
Una suscripción a una carpeta o archivo nos permite ver y/o editar carpetas o archivos de un buzón de otro usuario del Gobierno de Aragón siempre y cuando nos haya concedido los permisos necesarios.

Para administrar sus suscripciones (ya sea para suscribirse o anular la suscripción) individualmente por archivo o carpeta:

- Se selecciona el archivo o carpeta y se abre el menú contextual.



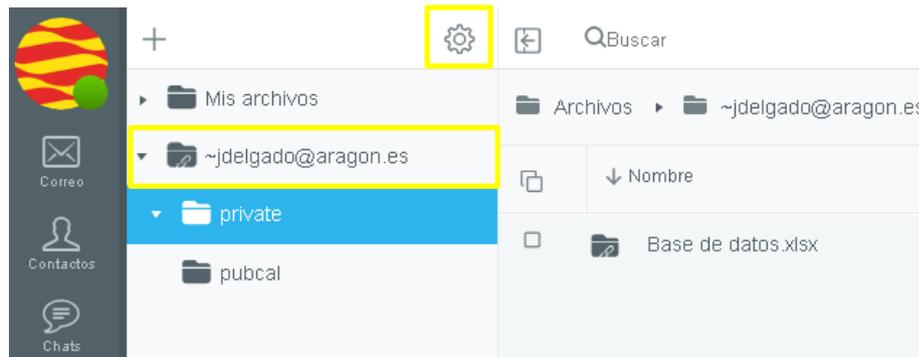
- Se hace clic en la opción **Desuscribirse**.



El archivo o carpeta se quitará instantáneamente de su aplicación de archivos.

Para administrar las suscripciones de todas las subcarpetas de una carpeta suscrita

- Se selecciona la carpeta suscrita en el nivel superior.
- Se hace clic en **Editar**  .



- Suscribirse o darse de baja estableciendo las marcas de verificación para las carpetas según se desee.

