

# MANUAL básico de USUARIO CLOUD UNIZAR

Manual fundamental de acceso, instalación y uso de la herramienta informática CLOUD UNIZAR disponible para todos los trabajadores y trabajadoras de la Universidad de Zaragoza.

## Sumario

<b>Tema 1: Qué es la NUBE y por qué CLOUD UNIZAR.....</b>	<b>2</b>
<b>Tema 2: Uso mediante NAVEGADOR web.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Crear una carpeta - Subir archivos.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2. Acciones sobre carpetas y/o archivos.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3. Compartir el acceso a una carpeta/archivo.....</b>	<b>17</b>
<b>2.3.1. Compartir con otras personas mediante correo electrónico.....</b>	<b>18</b>
<b>2.3.2. Compartir a través de un enlace o dirección en internet.....</b>	<b>23</b>
<b>Tema 3: Instalación y uso con dispositivo móvil .....</b>	<b>27</b>

**Tema 1: Qué es la NUBE y por qué CLOUD UNIZAR.****• LA NUBE INFORMÁTICA**

- La nube o *cloud* informática es un servicio informático que se presta a través de Internet. Por lo tanto, es necesario el uso de una conexión a Internet para acceder a servicios remotos tales como almacenamiento, documentos, calendarios, etc.
- La nube o *cloud* informática permite guardar archivos en Internet en lugar del disco duro de la computadora (almacenamiento local) y acceder a ellos desde cualquier dispositivo, en cualquier lugar del planeta y en todo momento.
- El concepto de nube o *cloud* informática es sólo una metáfora de Internet. Los archivos se guardan en un conjunto de ordenadores distribuidos remotamente a los cuales se puede acceder utilizando una simple conexión a Internet.

**• LA SOBERANÍA DIGITAL**

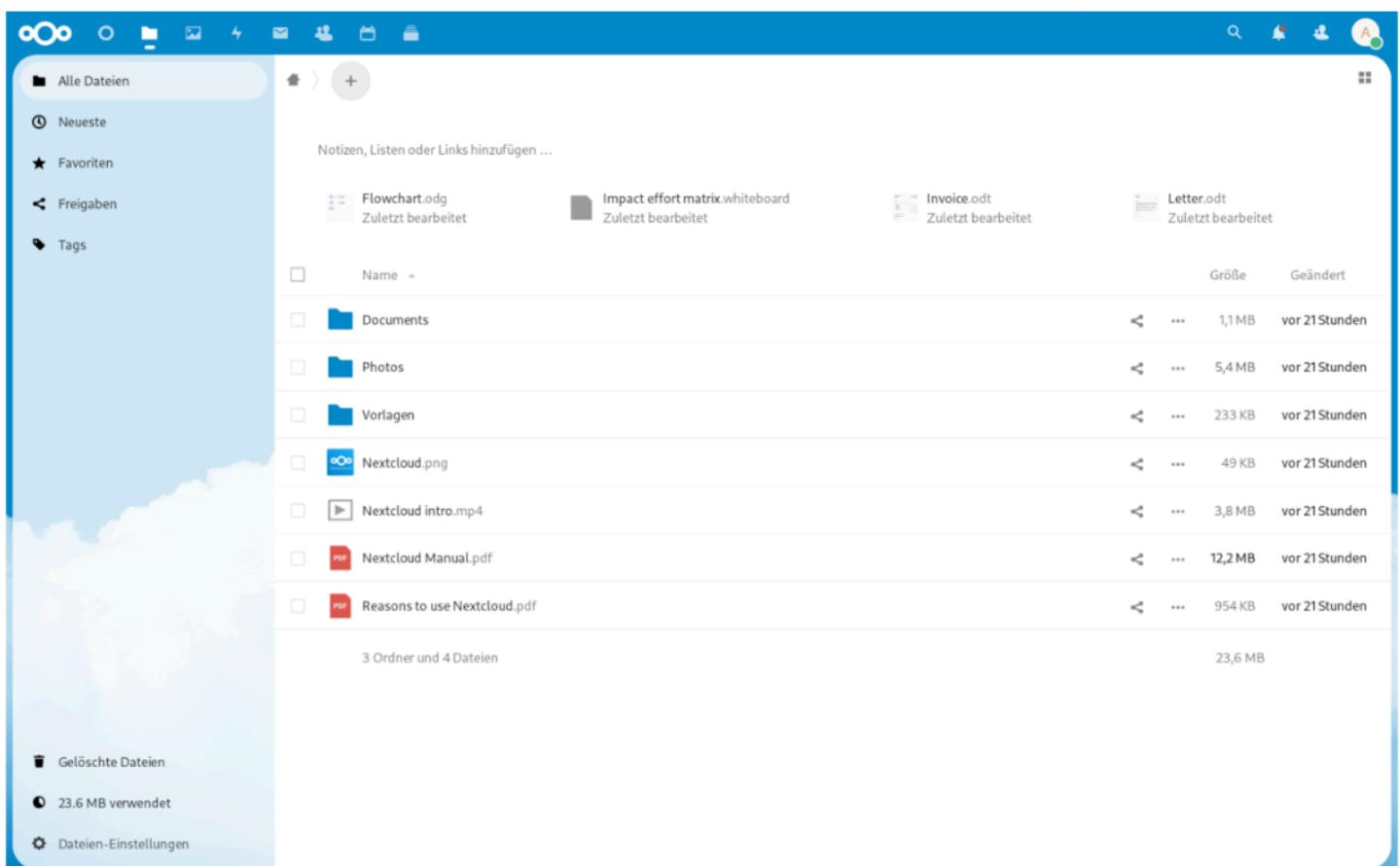
- Las compañías llamadas proveedoras de nube (GoogleDrive, MS OneDrive, iCloud, Mega, etc.) suelen prestar un servicio básico de forma gratuita y cobran por otros de características más sofisticadas o avanzados. Son empresas con ánimo de lucro.
- Estas compañías son las que tienen el control final sobre los datos que almacenan, aunque están sujetas a la legislación sobre privacidad de datos personales del estado donde se ubiquen sus máquinas o servidores.
- Soberanía digital es un concepto que se define como la capacidad de tener el control sobre el propio destino digital, lo que incluye la confiabilidad sobre los datos, el hardware y el software que alguien **crea** y en los que alguien **confía**.

**• LA CLOUD UNIZAR**

- CLOUD UNIZAR es el servicio de NUBE INFORMÁTICA propuesto por la Universidad de Zaragoza para uso de todo los trabajadores, trabajadoras y departamentos conscientes de la importancia de tener control sobre la soberanía digital de sus datos.
- El SICUZ (Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Zaragoza) **crea** y dispone de una infraestructura de máquinas y programas **confiable** al servicio de la UNIZAR y sobre los que la propia institución tiene el **control final de su ubicación, acceso y uso**.
- **NEXTCLOUD** es la denominación de la herramienta de software utilizada por el SICUZ para ofrecer el servicio de CLOUD UNIZAR. Es un software Open Source (sin ánimo de lucro) que ha sido instalado y configurado en la infraestructura de sistemas propia de la Universidad de Zaragoza.
- Con el CLOUD UNIZAR, los trabajadores, trabajadoras y departamentos de la institución disponen de un espacio de almacenamiento en el que guardar de forma **confiable** sus documentos digitales y al que pueden acceder de forma remota y **privada** desde cualquier ubicación y dispositivo.



Nube informática (fuente Freepik)

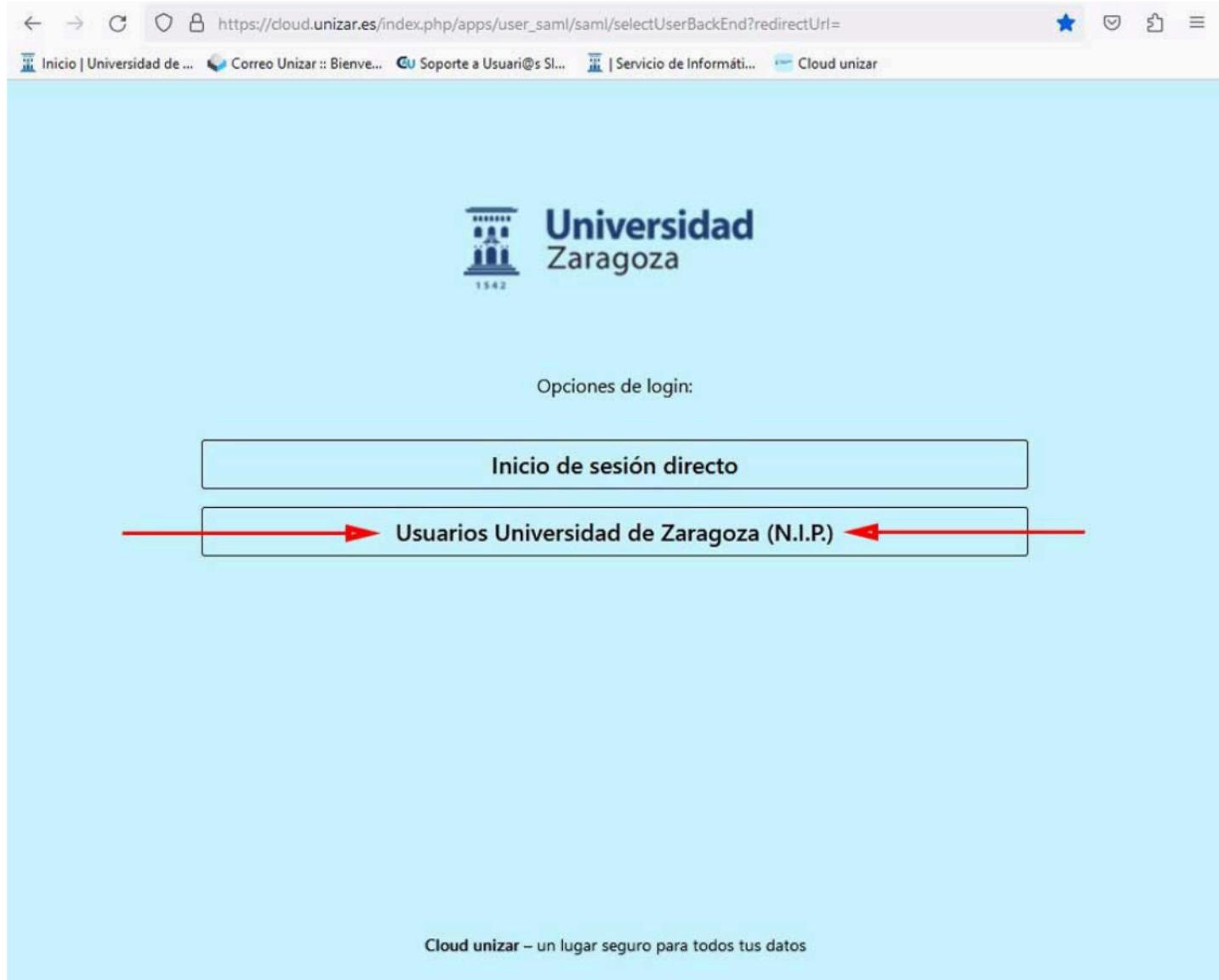


Almacenamiento Nextcloud (fuente Wikipedia)

**Tema 2: Uso mediante NAVEGADOR web.**

En este tema conoceremos como acceder con nuestras credenciales personales al servicio de CLOUD UNIZAR y mediante el uso de un navegador web. Igualmente, aprenderemos a subir, descargar y compartir nuestros archivos digitales.

Abrimos nuestro navegador web favorito y accedemos a la dirección [cloud.unizar.es](https://cloud.unizar.es/index.php/apps/user_saml/selectUserBackend?redirectUrl=). Hacemos clic en el segundo botón **Usuarios Universidad de Zaragoza (N.I.P.)**. Esta es la opción prevista para el acceso a la nube personal e individual de los empleados de Unizar. La otra opción es para el acceso a administradores de cuentas de grupo/puesto.



En la siguiente pantalla nos identificamos con nuestro **N.I.P. y contraseña administrativa** y hacemos clic al botón **Iniciar Sesión** para entrar en nuestro *cloud unizar* personal.



Indique su N.I.P. y contraseña administrativa

Un servicio solicita que se autentique. Esto significa que debe indicar su N.I.P. y contraseña administrativa en el siguiente formulario.

N.I.P.

749999

Contraseña

.....

Iniciar sesión

**Ayuda**[He olvidado mi NIP](#)[He olvidado mi contraseña administrativa](#)[No conozco ni mi NIP ni mi contraseña administrativa \(pero tengo DNI electrónico o certificado CL@VE\)](#)**IdP perteneciente a las federaciones SIR2 y eduGAIN**

Este proveedor está unido a las federaciones:



© 2023 Universidad de Zaragoza

Es probable que el navegador web que utilices te permita o pregunte si quieras guardar estas **credenciales** de inicio de sesión. Como normal general, nuestro consejo es que nunca guardes credenciales en los propios navegadores, es una posible brecha de seguridad que puede comprometer tus archivos e identidad. Ten en cuenta que lo más probable es que el equipo con el que estás accediendo no sea de tu propiedad.

Una vez accedido al *cloud unizar*, se nos mostrará el **entorno de trabajo** ofrecido por la herramienta (de nombre **Nextcloud**, recuerda) arrancando en la aplicación de **gestión de archivos** y mostrando el árbol de carpetas y archivos que tenemos disponible en nuestro almacenamiento en la nube. Hay que tener en cuenta que por defecto, la **primera vez** que iniciemos sesión, la propia herramienta *Nextcloud* mostrará ya algunas carpetas y archivos propios.

En la siguiente imagen vemos el entorno inicial de trabajo con la aplicación de **gestión de archivos**, resaltando las principales opciones disponibles en la herramienta *Nextcloud*.

The screenshot shows the Nextcloud 'Archivos' application interface. The top navigation bar includes links for Universidad Zaragoza, Archivos, Fotos, Talk, Correo, Contactos, Calendario, Search, and Notas. The main interface has a 'Barra de Aplicaciones disponibles' (Available Application Bar) with icons for folder, photo, search, mail, user, calendar, and edit. A red box highlights the 'Archivos' section of the application bar. The 'Archivos' sidebar on the left lists 'Todos los archivos', 'Reciente', 'Favoritos', 'Compartidos', 'Etiquetas', and 'Almacenamiento externo'. A red box highlights this sidebar. Below the sidebar is a 'Archivos eliminados' section with a link to 'Ajustes'. A red box highlights the '818.1 MB de 20 GB usados' (818.1 MB of 20 GB used) message. The main content area shows a list of files and folders with columns for Nombre, Tamaño, and Modificado. A red box highlights this list. A red arrow points to the 'Añadir/Subir Carpeta o Archivo' (Add/Upload Folder or File) button. A red arrow points to the 'Ir a carpeta Raíz' (Go to Root Folder) link. A red arrow points to the 'Tipo de Vista' (View Type) icon. A red arrow points to the 'Indicador/Opción Compartir' (Share Indicator/Option) icon. A red arrow points to the 'Menú opciones Carpeta/Archivo' (Folder/File Options Menu) icon. A red arrow points to the 'Espacio Usado sobre el total' (Space Used over Total) message. A red arrow points to the 'Contactos', 'Notificaciones', 'Búsquedas', and 'Perfil' (Contacts, Notifications, Searches, Profile) icons in the top right corner.

Barra de Aplicaciones disponibles

Opciones de la Aplicación ARCHIVOS

Archivos eliminados

818.1 MB de 20 GB usados

Ajustes

Perfil

Contactos

Notificaciones

Búsquedas

Ir a carpeta Raíz

Añadir/Subir Carpeta o Archivo

Tipo de Vista

APLICACIÓN ARCHIVOS EN LA NUBE

Nombre Tamaño Modificado

Docs Área Usuarios AU 28,7 MB hace 6 días

Documents 814,9 MB hace 16 minutos

Notas < 1 KB hace 3 meses

Photos 2,9 MB hace 3 meses

Talk 158 KB hace 3 meses

Templates 178 KB hace un año

tutorial\_configuración\_nextcloud.pdf 200 KB hace 10 meses

Welcome to Nextcloud Hub.docx 25 KB hace 2 años

6 carpetas y 2 archivos 847,1 MB

Indicador/Opción Compartir

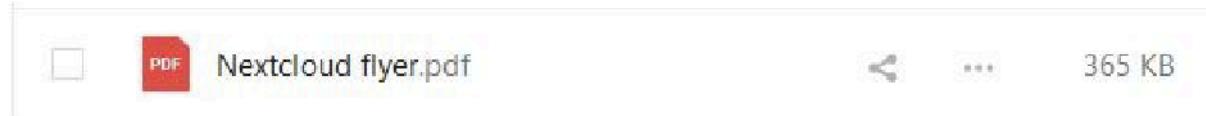
Menú opciones Carpeta/Archivo

Espacio Usado sobre el total

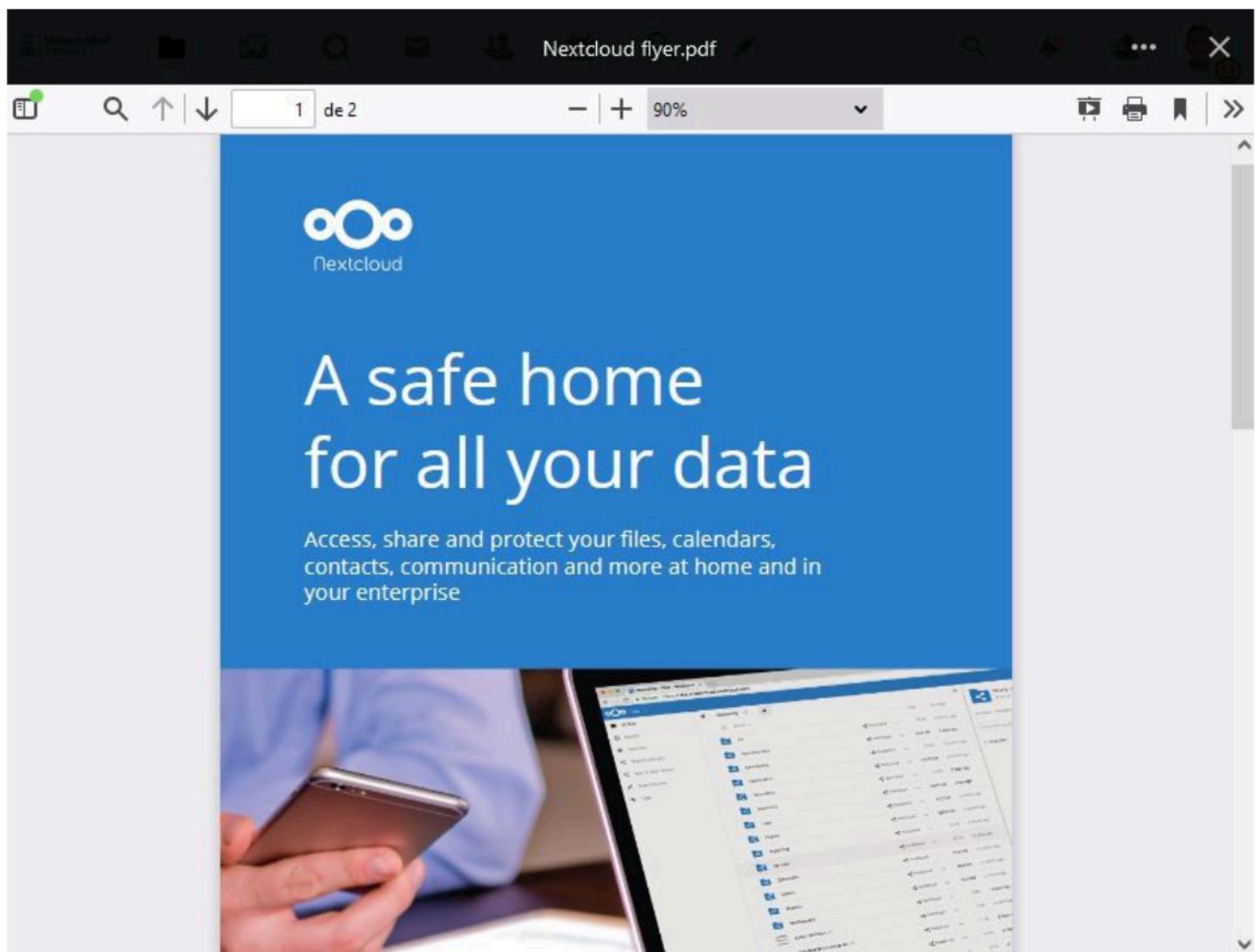
Como es obvio, podemos navegar por nuestra estructura de carpetas y archivos haciendo un simple clic en cada uno de los ‘**objetos**’ carpeta o archivo. Si hacemos clic en una carpeta, visualizaremos su propio contenido de archivos o más subcarpetas. Si hacemos clic sobre un archivo podremos visualizarlo e incluso editarlo sin tener que salir de la herramienta ni lanzar aplicaciones externas.

#### **Visualización de un archivo .pdf con el visor embebido de *Nextcloud*:**

Hacemos clic sobre el archivo,



Y se nos abrirá el visor mostrando el contenido,



En la herramienta *Nextcloud* dispondremos de un visor embebido para los tipos de archivo más comunes, incluyendo contenidos multimedia como imágenes y vídeos.

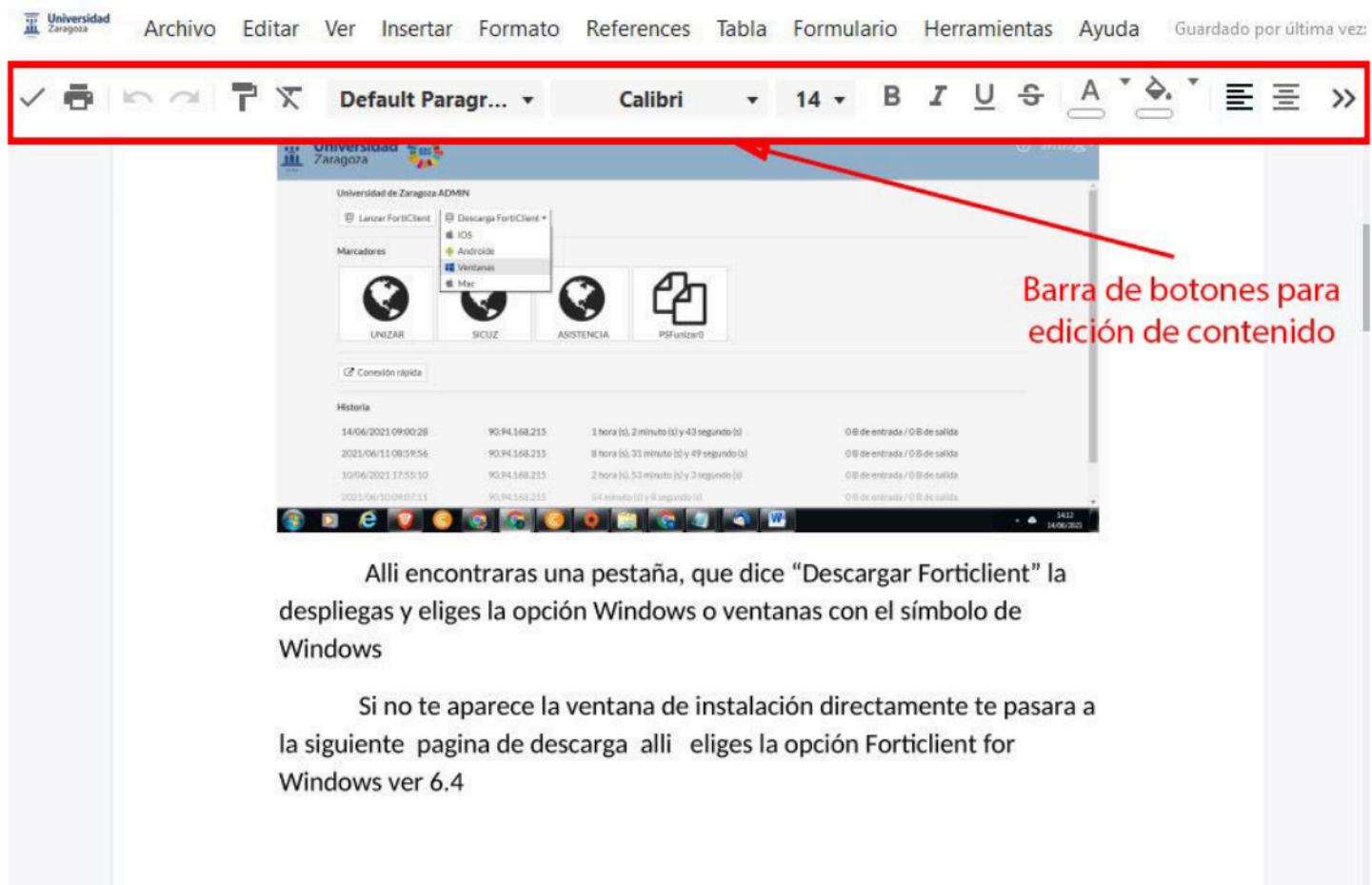
Incluso se proporcionan capacidades de edición de archivos desde la propia herramienta, aunque se recomienda que estos archivos sean los creados con la suite de software Ofimático **LibreOffice**, ya sean documentos de texto (LibreOffice Write), hojas de cálculo (LibreOffice Calc) o presentaciones (LibreOffice Impress).

En las siguientes pantallas vemos como podemos editar un archivo sencillo de MS Word (.docx) con el **editor embedido** de *Nextcloud*. Además, este es un archivo que nos ha sido compartido por otro compañero y que nos aparece automáticamente en nuestro almacenamiento personal en la nube de Unizar.

Hacemos clic sobre el archivo,



Y se nos abrirá un editor básico para visualizarlo donde también tenemos opción de editar y cambiar algunas propiedades básicas de los textos,



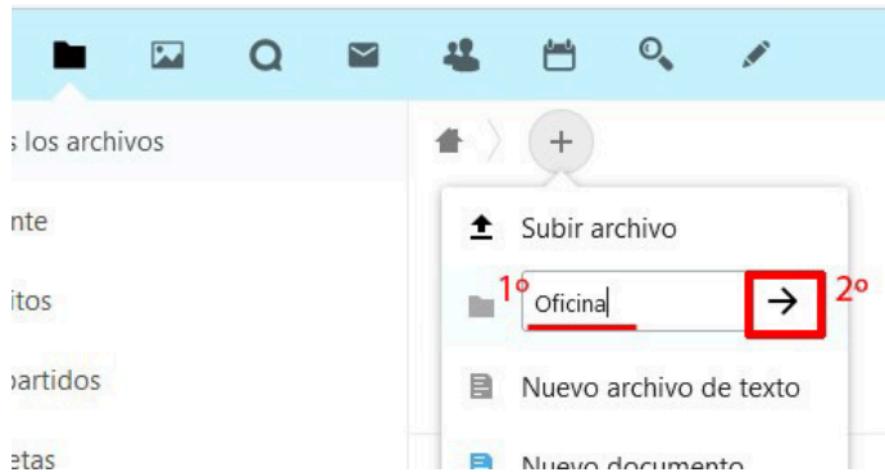
## 2.1. Crear una carpeta - Subir archivos.

Una de las funcionalidades fundamentales del uso de una nube informática es la de almacenar remotamente archivos para poder acceder a ellos desde cualquier otro dispositivo con acceso a internet. En esta sección aprenderemos a crear una carpeta nueva y a subir archivos a ella desde el dispositivo con el que estamos accediendo.

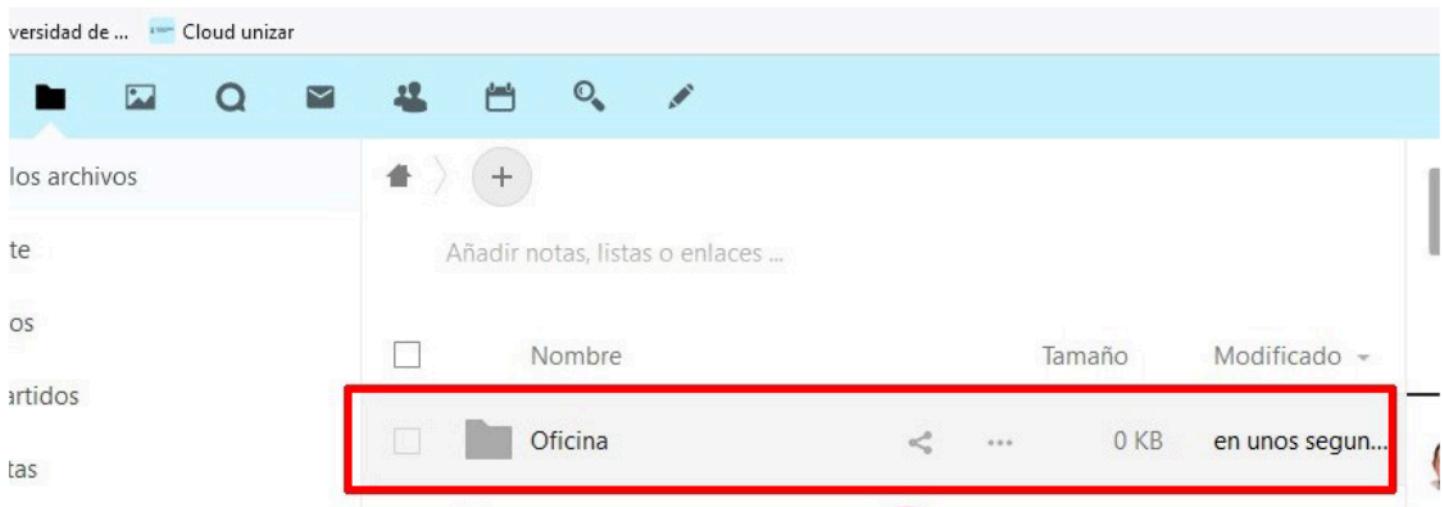
Dentro de nuestro entorno *cloud unizar*, en la aplicación **Archivos** (la primera y por defecto), elegimos la carpeta desde donde queremos crear una nueva subcarpeta (en el ejemplo, la carpeta **raíz**) y hacemos clic en el botón circular + de **AÑADIR**:

Se nos abrirá un menú contextual de opciones. Seleccionamos **Nueva carpeta**:

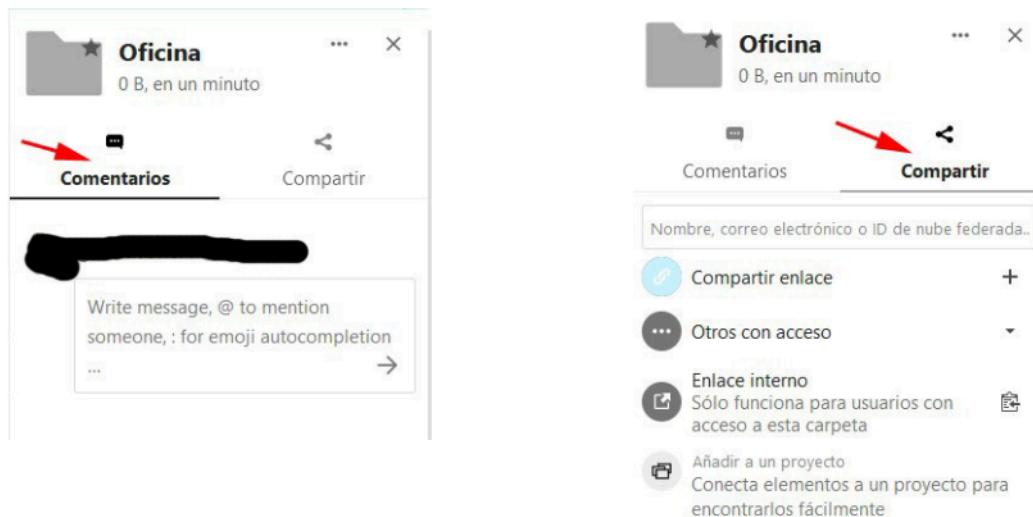
Al hacer clic en **Nueva carpeta** la opción cambiará a modo edición y nos permitirá teclear el nombre de la nueva carpeta. En el ejemplo, la nombramos '**Oficina**'. Una vez escrita, hacemos clic en el icono de la flecha:



Y se creará la carpeta '**Oficina**':

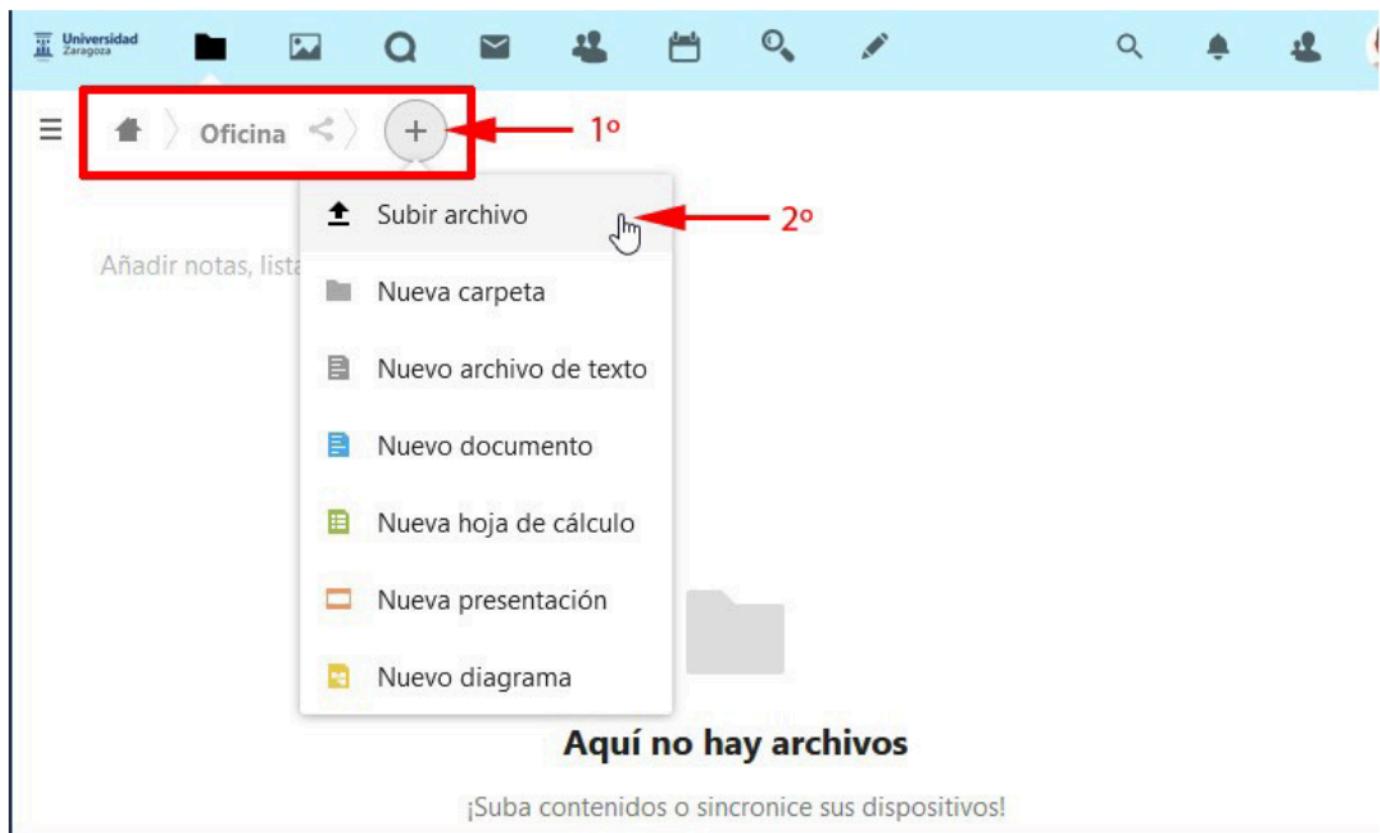


Aunque no es objetivo de esta sección explicarlo, hacemos notar que al crear una carpeta aparecen a la derecha dos pestañas para acciones inmediatas sobre la misma: **Comentarios**, para crear una nota de comunicación con determinados contactos y **Compartir** para compartirla con otros usuarios:

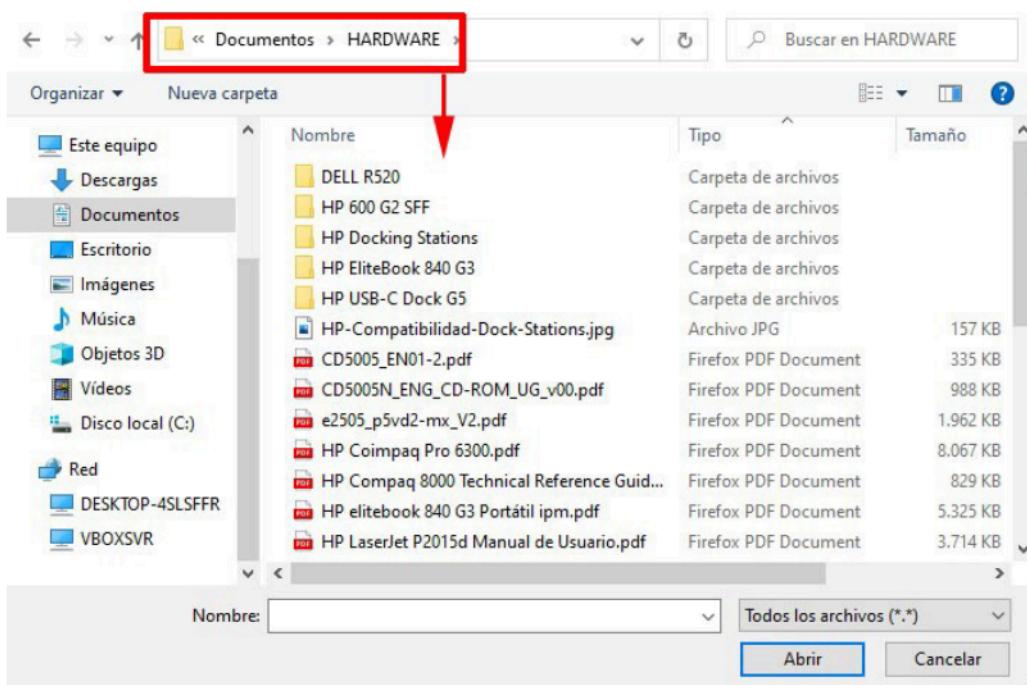


Con un simple clic accederemos al contenido de la nueva carpeta ‘Oficina’ que, obviamente, estará vacía.

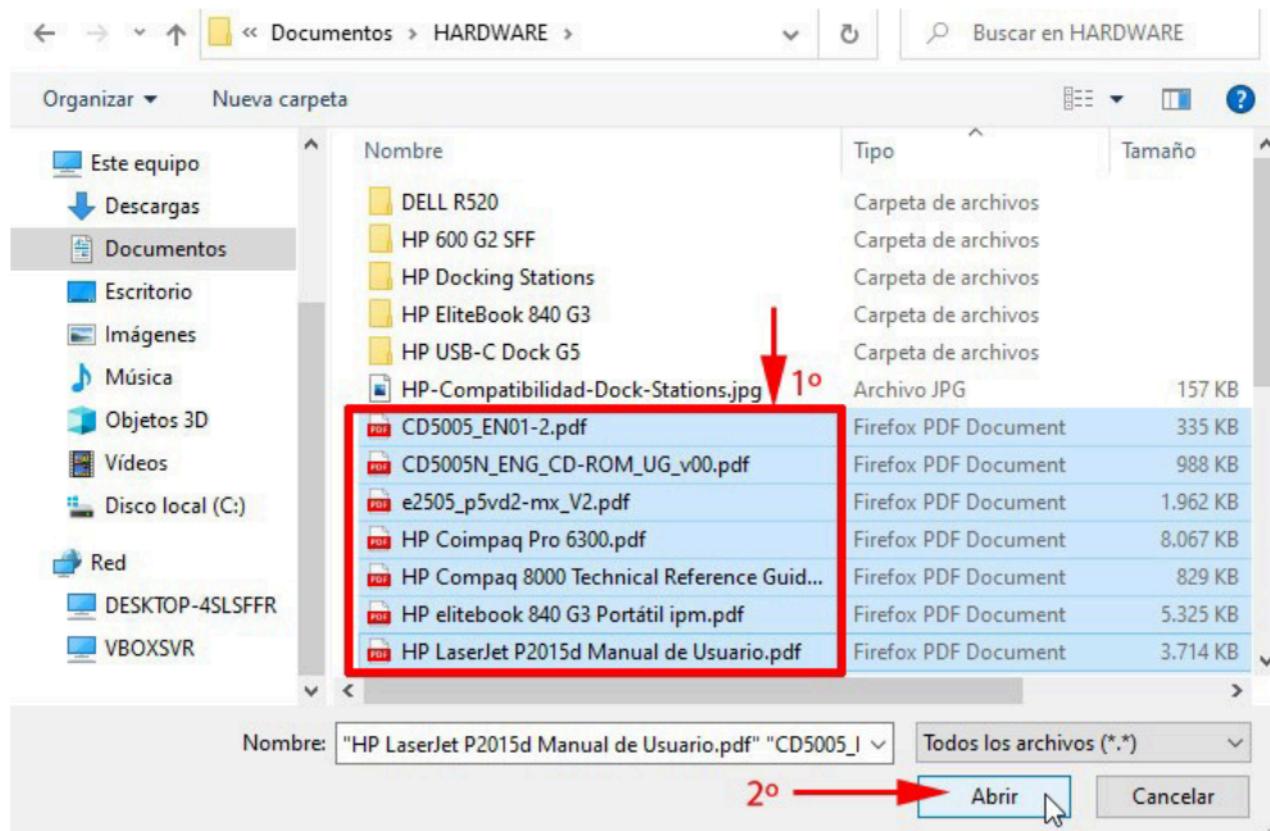
Es el momento de subir archivos desde nuestro ordenador local a esta nueva carpeta en la nube. Para ello, hacemos clic en el botón + de Añadir y seleccionamos la opción Subir archivo:



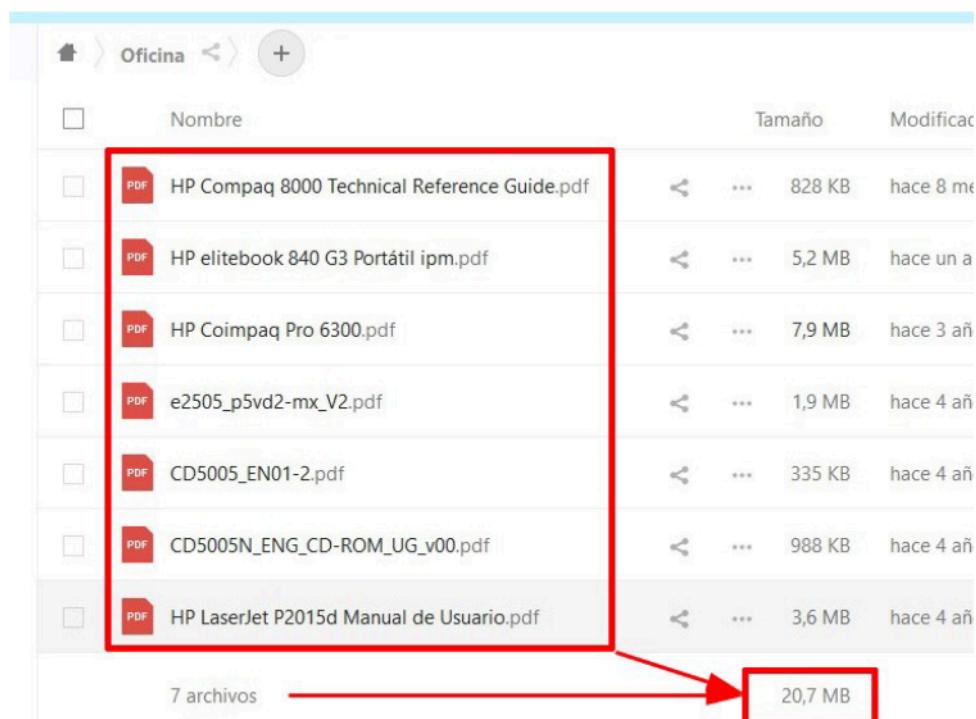
Se abrirá una ventana **Carga de archivos** para que seleccionemos que archivos queremos subir a la carpeta ‘Oficina’. Hay que hacer notar que únicamente se suben archivos, **no carpetas**. Si seleccionamos una carpeta, se abrirá el contenido de la misma. En el ejemplo, vamos a subir varios archivos de una carpeta ‘HARDWARE’ que se ubica en los ‘Documentos’ de nuestro ordenador local Windows:



Se seleccionan el archivo o archivos que queremos subir. En el ejemplo, seleccionamos 7 archivos pdf. (en contraste azul). Haciendo clic sobre el botón **ABRIR**, comenzará la subida o transmisión de esos archivos a la carpeta ‘Oficina’ de nuestro *cloud unizar*:



En función de la velocidad de la conexión a Internet del dispositivo se tardará más o menos tiempo en realizar dicha subida. Hay que tener en cuenta que seleccionar múltiples archivos con tamaños superiores al GigaByte (1 GB = 1000 MB) puede demorar horas la transmisión. **Hay que ser consciente del tamaño de los archivos.** En el ejemplo, vemos que se han subido 20,7 MB de tamaño total para los 7 archivos pdf:

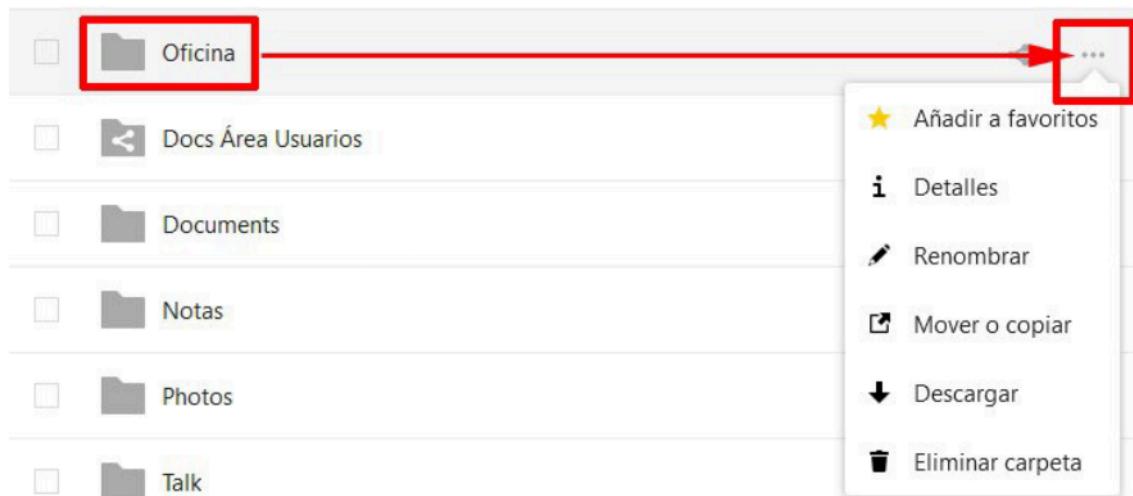


También podemos subir archivos a nuestras carpetas de NetxCloud si los seleccionamos y arrastramos hasta dejarlos sobre el directorio o carpeta elegido. A diferencia de la anterior opción, de esta forma sí podemos subir carpetas completas con todo su contenido.

## 2.2. Acciones sobre carpetas y/o archivos.

Cada objeto almacenado en nuestro *cloud unizar* es una carpeta o archivo. En esta sección damos un repaso a las diferentes acciones que podemos realizar sobre los mismos ya sea de forma individual o múltiple.

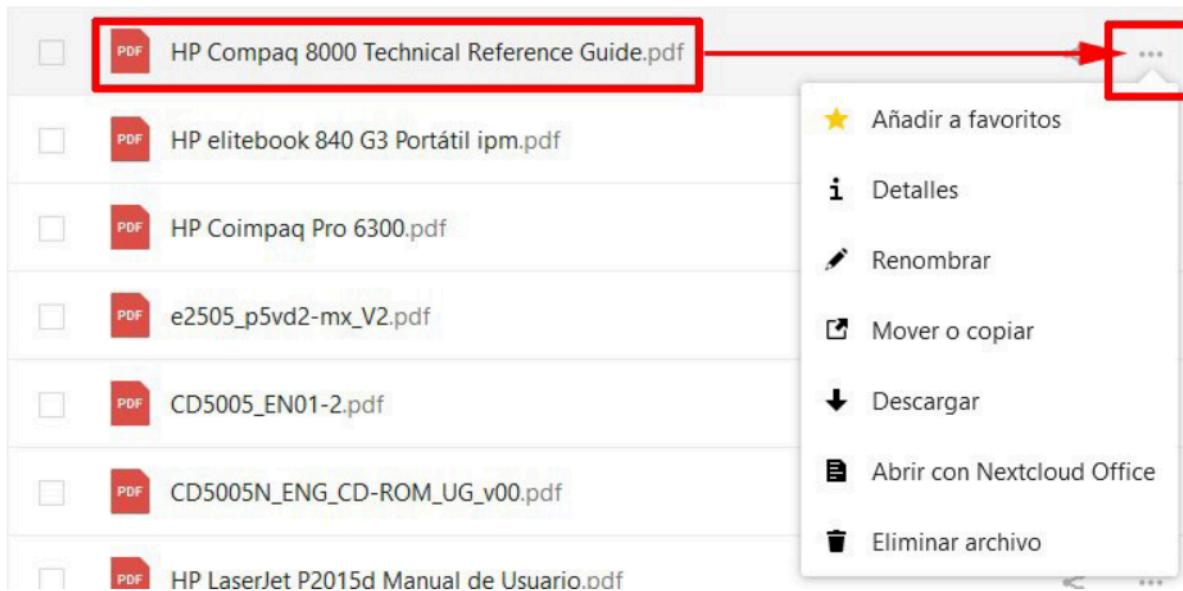
Cada carpeta o archivo posee un **menú contextual de opciones** que nos abre la posibilidad de realizar acciones. Este menú contextual se invoca haciendo clic en los **tres puntos suspensivos** en la línea de cada objeto, o posicionándose sobre la línea del archivo o carpeta y pulsando el botón derecho del ratón. En el caso de una carpeta:



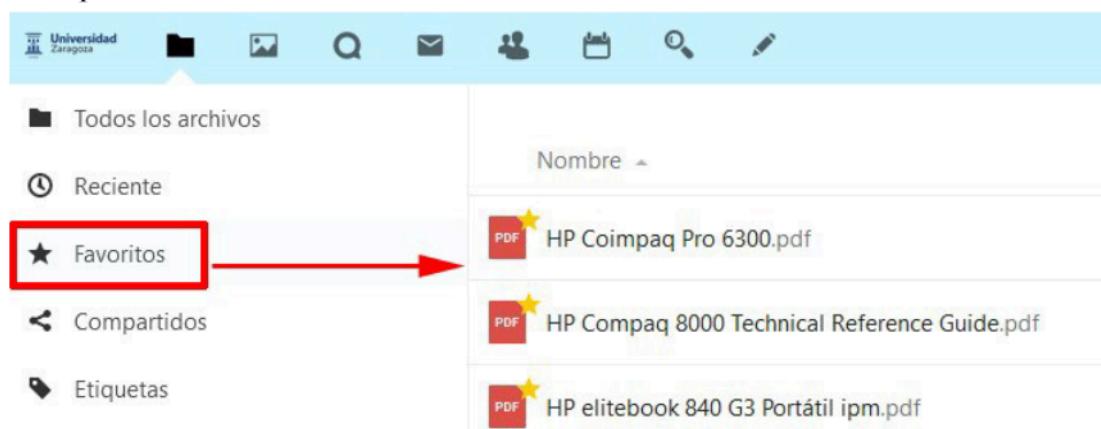
- **Añadir a favoritos:** Se pueden categorizar las carpetas con la etiqueta *FAVORITOS* para visualizarlas agrupadas en la opción **Favoritos** disponible en la lista de opciones de la columna izquierda de la aplicación.
- **Detalles:** Abre las pestañas de comunicación **Comentarios** y **Compartir** asociadas a la carpeta. Más adelante y en otra sección se explica como compartir contenido de nuestro *cloud*.
- **Renombrar:** Como indica la opción, nos permite renombrar la carpeta.
- **Mover o Copiar:** Esta opción nos permitirá mover o copiar la carpeta a otra carpeta diferente de la que figura en ese momento y como subcarpeta. Hay que ser cuidadoso con la opción *Copiar* pues, en función del tamaño del contenido de la carpeta, la acción puede demorarse un tiempo o, si ese tamaño es excesivo, superar el límite de cuota de capacidad asignado a nuestra cuenta en *cloud unizar*. **Hay que ser consciente del tamaño de los archivos.**
- **Descargar:** Nos permite descargar a nuestro almacenamiento local el contenido completo de la carpeta. Se creará un único archivo comprimido .zip de nombre igual al de la carpeta descargada. Lo podremos descomprimir utilizando la aplicación **7zip** de libre uso y disponible para su instalación en <https://www.7-zip.org/>. Los ficheros o carpetas serán descargados en el directorio para descargas que tenga configurado el navegador.
- **Eliminar carpeta:** Esta opción no pide confirmación y al eliminar lo que ocurre es que se envía todo el contenido a una papelera de **Archivos eliminados**. Accediendo a la misma, podemos confirmar el borrado definitivo o recuperarla por borrado accidental:



En el caso de un archivo,



- **Añadir a favoritos:** Se pueden categorizar los archivos con la etiqueta *FAVORITOS* para visualizarlos con la opción **Favoritos** disponible en la lista de opciones de la columna izquierda de la aplicación:



- **Detalles:** Abre las pestañas de comunicación **Chat**, **Comentarios** y **Compartir**. La cuarta pestaña **Versiones** es a efecto de control de diferentes versiones del mismo archivo. En una siguiente sección de este manual básico explicamos como compartir un archivo con otros usuarios.
- **Renombrar:** Como indica la opción, nos permite renombrar el archivo.
- **Mover o Copiar:** Esta opción nos permitirá mover o copiar el archivo a una carpeta destino diferente. Hay que tener cuidado con no redundar la información almacenada, creando copias

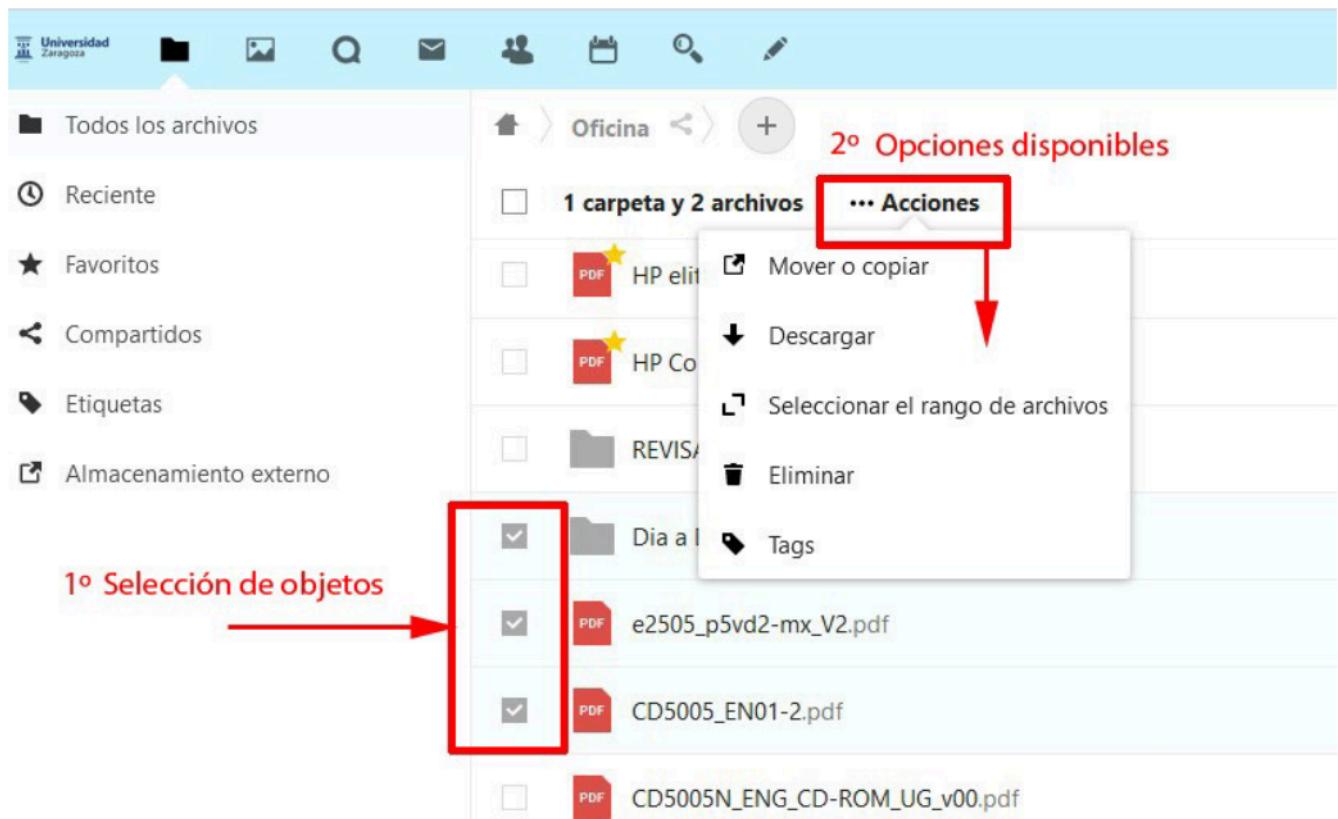
innecesarias de los archivos, siendo consciente del tamaño de los mismos.

- **Descargar:** Nos permite descargar el archivo al almacenamiento local del dispositivo con el que accedemos al *cloud unizar*. Al ser un único objeto, el archivo se descargará no comprimido. Si es de un tipo reconocido por nuestro navegador (como un archivo pdf), el mismo se abrirá automáticamente para su visualización.
- **Eliminar carpeta:** Se envía el archivo a una papelera de **Archivos eliminados**. Accediendo a la misma, podemos confirmar el borrado definitivo o recuperar el archivo por borrado accidental.

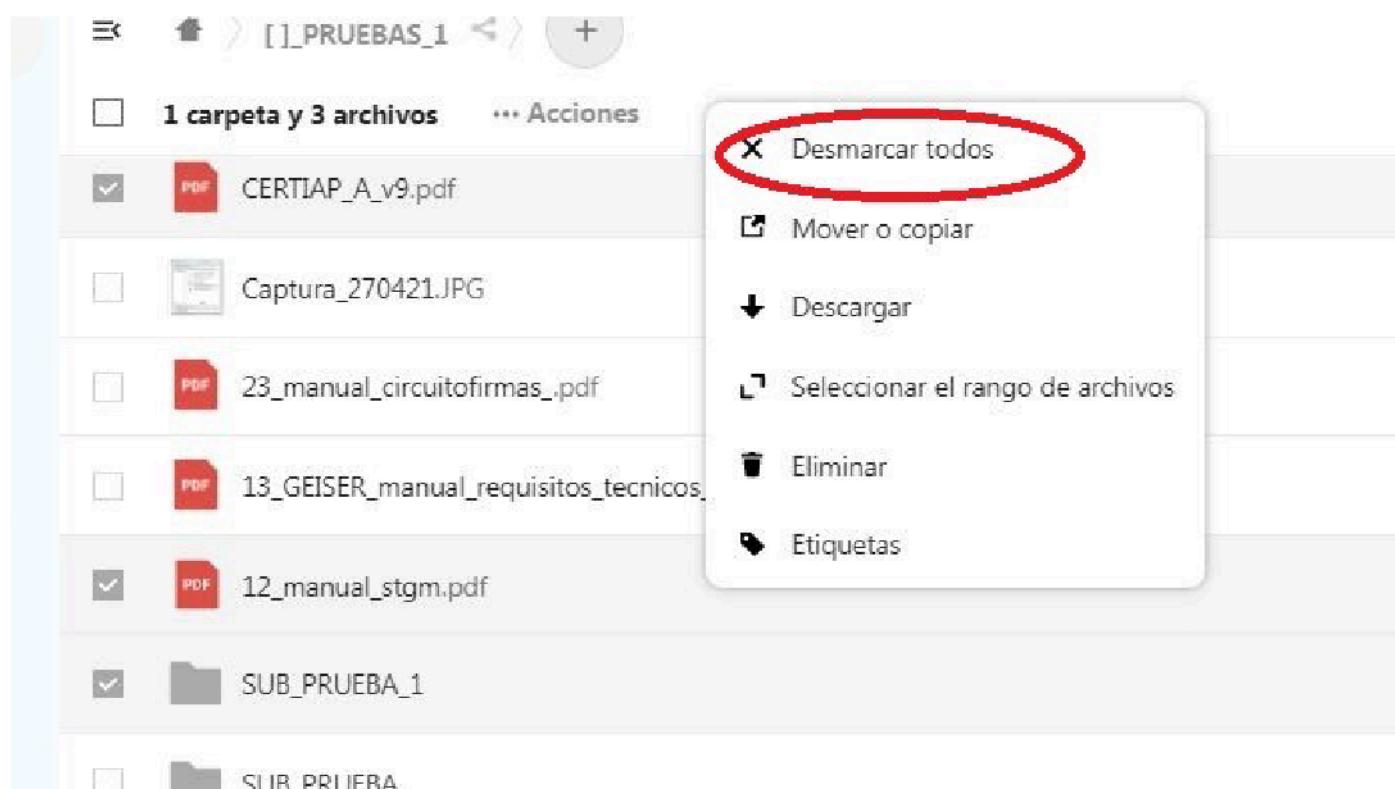
De igual forma que se aplican acciones de forma individual a los objetos carpeta y archivo, también podemos realizar algunas acciones de forma múltiple, es decir, sobre un grupo de carpetas y/o archivos.

Para ello se utilizarán las *check boxes* o **selectores cuadrados** situados a la izquierda de cada objeto.

Una vez seleccionados las carpetas y/o archivos, podemos ver las diferentes opciones disponibles en el botón ... **Acciones**:



Si en lugar de pulsar el botón ‘Acciones’, pulsamos el botón derecho del ratón sobre cualquier de los elementos seleccionados visualizaremos un menú equivalente al obtenido al pulsar el botón ‘Acciones’, pero con una opción más, ‘Desmarcar todos’, que nos permitirá eliminar toda la selección realizada:



**Mover o copiar:** Como su nombre indica, podemos realizar la acción de mover o copiar a otra ubicación dentro de nuestro *cloud unizar* el conjunto de objetos que se ha seleccionado.

**Descargar:** Nos permite descargar al almacenamiento local del dispositivo de acceso el conjunto de objetos seleccionado. Estos se comprimirán en un único archivo .zip que será el que se descargue. Una vez dicho archivo esté en el almacenamiento local podremos descomprimirlo utilizando la aplicación **7zip** de libre uso y disponible para su instalación en <https://www.7-zip.org/>

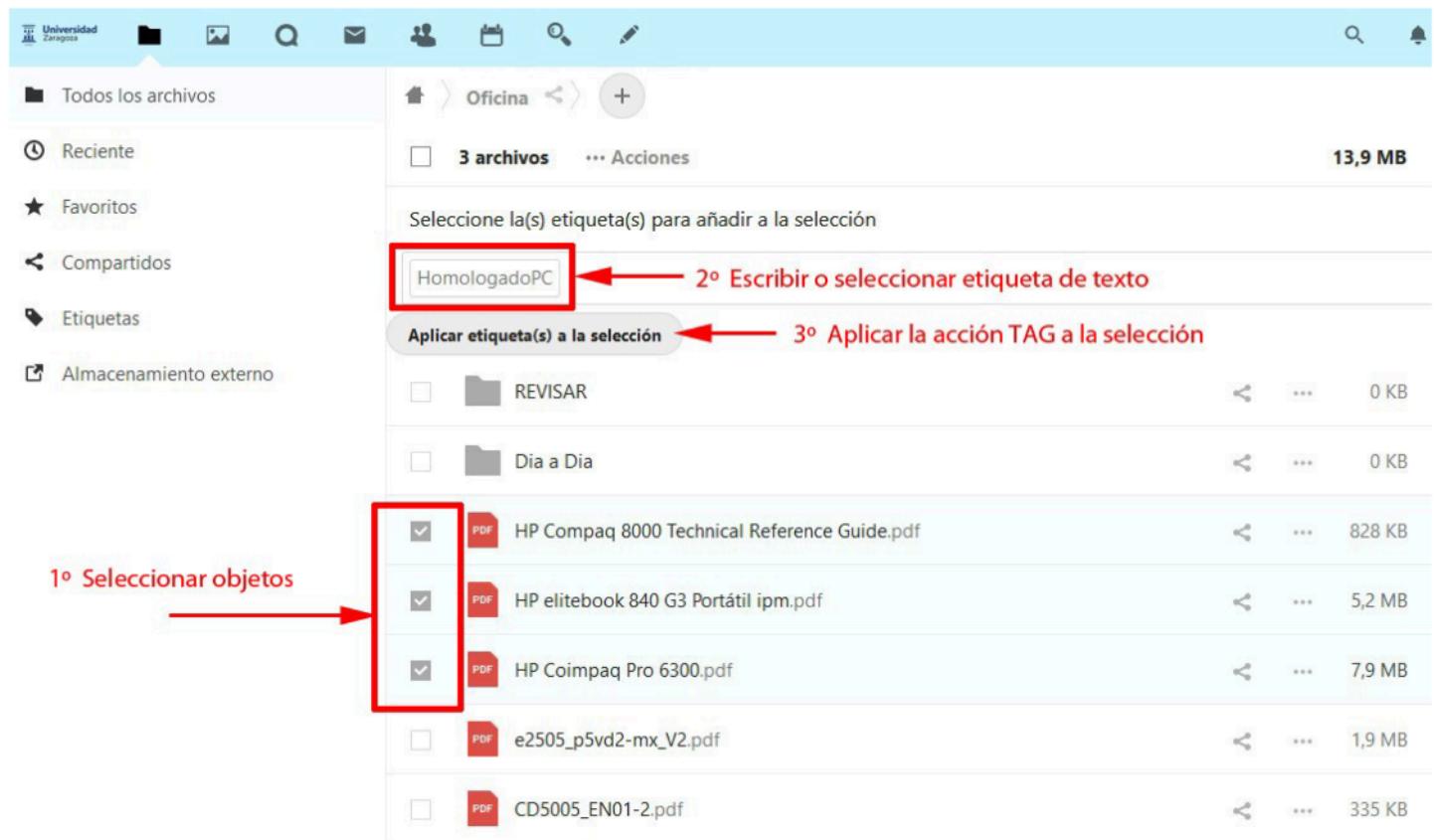
**Seleccionar el rango de archivos:** Mucho cuidado si se selecciona esta acción. Permite seleccionar el conjunto de archivos a los que aplicaremos posteriormente la acción con un simple deslizamiento de ratón por encima de las cajas selectoras, sin hacer clic en las mismas. No se recomienda su utilización a excepción de casos muy claros de decenas de archivos y para facilitar la selección múltiple.

**Eliminar:** La selección múltiple realizada de carpetas y/o archivos se envía a una papelera de **Archivos eliminados**. Accediendo a la misma, podemos confirmar el borrado definitivo o recuperar los objetos por ser un borrado accidental.

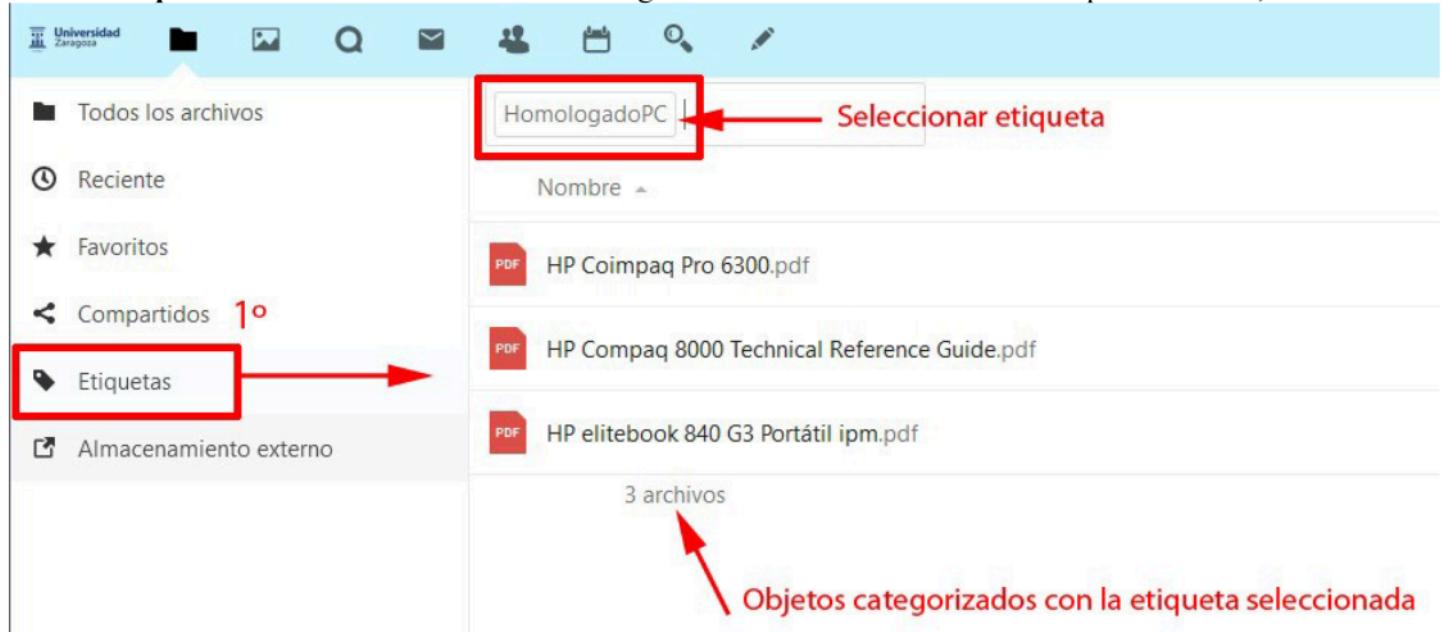
**Tags (Etiquetas):** Permite categorizar con una etiqueta de texto un grupo de carpetas o archivos. Puede ser útil para realizar una búsqueda o acceder a dichos objetos utilizando la opción **Etiquetas** disponible en la lista de opciones de la columna izquierda de la aplicación **Archivos**.

En el ejemplo siguiente, categorizamos tres archivos pdf con la etiqueta ‘*HomologadoPC*’. Si posteriormente accedemos a la opción **Etiquetas** de la aplicación **Archivos** y seleccionamos la etiqueta utilizada de entre todas las registradas, el sistema nos mostrará los objetos que cumplen dicha condición.

**Acción “Tags”:** Categorizando varios archivos con una etiqueta de texto:



**Etiquetas:** visualizando los archivos categorizados con una determinada etiqueta de texto,



### 2.3. Compartir el acceso a una carpeta/archivo.

*Sin duda, una de las ventajas de disponer de nuestros archivos en el cloud unizar es la posibilidad de poderlos compartir con compañeros de trabajo u otras personas de nuestro interés para que los puedan visualizar o incluso editar. Esto permite evitar el uso de pinchos USB para pasar documentos, duplicidades de versiones que se han ido modificando en diferentes ordenadores o perder los archivos porque el dispositivo que los almacenaba ha tenido una avería, entre otros motivos.*

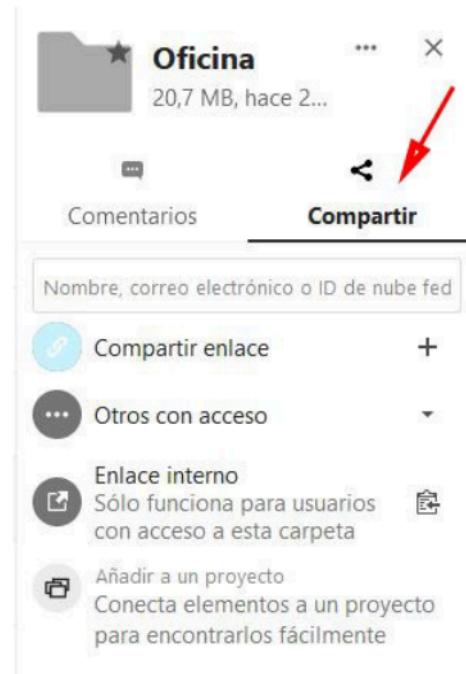
Para compartir una carpeta o un archivo haremos clic en el símbolo:



que se coloca a la derecha del nombre de cada carpeta o archivo:



Al hacer clic en dicho símbolo, se abre a la derecha de la ventana una nueva columna de opciones en la que deberemos elegir la pestaña **Compartir**:



Las formas habituales, aunque no únicas, de compartir una carpeta o archivo con otras personas son dos:

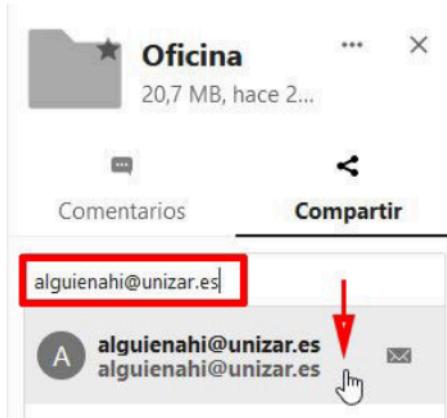
- A uno o más personas identificadas por su correo electrónico, con contraseña de acceso y permisos específicos.
- Como un enlace/dirección en internet disponible para todo aquel que lo conozca. También se pueden aplicar permisos de acceso.

A continuación vemos los ejemplos de estas dos formas de compartir carpetas o archivos.

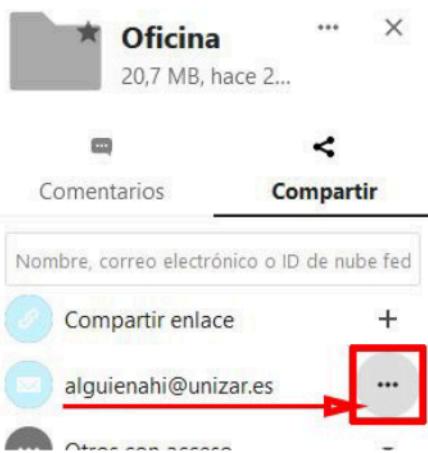
### 2.3.1. Compartir con otras personas mediante correo electrónico.

Conocidos los correos electrónicos de dos personas, por ejemplo, vamos a compartir con ellos la carpeta ‘Oficina’ de nuestro *cloud unizar* otorgándoles permisos de edición de los archivos de la carpeta y con contraseña de acceso para preservar la privacidad del recurso que compartimos.

Para ello, una vez en la pestaña **Compartir**, introducimos en la primera *caja de texto* que se nos ofrece, el primer correo electrónico y pulsamos la tecla *Enter* o hacemos clic en la nueva caja con el correo electrónico que acabamos de escribir y que nos muestra la aplicación:



Una vez añadido este correo electrónico, se nos muestra en la *lista de acciones* con un **ícono azul**. Es el momento de acceder a las propiedades del mismo para establecer que permisos de acceso que le queremos dar a esa persona. Hacemos clic en los *tres puntos suspensivos* a la derecha de la dirección de correo:



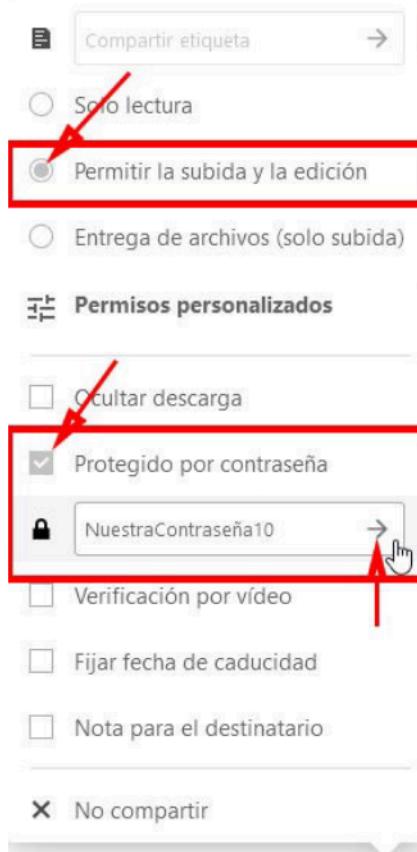
Se abrirá una ventana con todas las opciones sobre permisos que podemos aplicar a esa persona a la hora de utilizar la carpeta que le hemos compartido. Estas opciones son:

- **Solo lectura** para hacer visible y descargable el contenido de la carpeta.
- **Permitir subida y edición** para que la persona pueda también subir o editar archivos en esa carpeta.
- **Entrega de archivos (solo subida)**, para que la persona que recibe el enlace solo pueda subir archivos o carpetas, sin ver los archivos que ya hay en esa carpeta.
- **Ocultar descarga** para ocultar los botones de descarga y las opciones de clic derecho que hay por defecto en el navegador y así hacer la descarga más difícil al receptor de la carpeta/archivo compartido.
- **Protegido por contraseña**.
- **Fijar fecha de caducidad** que deshabilitará automáticamente el enlace compartido a una fecha de

vencimiento.

- **Nota para el destinatario** envía un correo electrónico con una nota.
- **No compartir** para dejar de compartir y eliminar el enlace.

En el ejemplo que nos ocupa, activamos la opción de **Permitir la subida y la edición** y también la de **Protegido por contraseña**, introduciendo una contraseña de al menos 10 caracteres.



Para finalizar y cerrar esta ventana, clic en una zona en blanco de la pantalla y las propiedades habrán quedado asignadas a la persona con la que compartimos la carpeta y su contenido.

Para la segunda persona, repetimos los mismos pasos realizados con la primera y así sucesivamente para cada persona adicional que queramos añadir. En nuestro ejemplo, como sólo hemos compartido con dos personas, la información de **Compartir** de la carpeta “Oficina” queda así:



Es importante reseñar que cada persona identificada con su correo electrónico y que añadimos en **Compartir** recibirá en su buzón un email informándole de lo que acabamos de hacer:



[REDACTED] ha compartido «Oficina»  
contigo

[REDACTED] ha compartido «Oficina» contigo. Haga click  
en el botón debajo para abrirlo.

[Abrir »Oficina«](#)

Cloud unizar - un lugar seguro para todos tus datos

Si además hemos asignado **contraseña de acceso**, la persona recibirá un segundo email informándole de cuál es la contraseña:



Contraseña para acceder »Oficina«

[REDACTED] ha compartido «Oficina» contigo. Deberías  
haber recibido un correo aparte con el enlace para acceder.

Está protegido con la siguiente contraseña:

[REDACTED]

Cloud unizar - un lugar seguro para todos tus datos

Desde el primer email recibido y haciendo clic en el botón **Abrir <Oficina>** se lanzará una pestaña nueva en el navegador web por defecto que tenga esa persona:



Introducida la contraseña, la persona podrá acceder a la carpeta ‘Oficina’ y leer, descargar, subir o editar los archivos utilizando las diversas opciones disponibles y que ya se han explicado en este manual:

Nombre	Tamaño	Modificado
Dia a Dia	0 KB	hace un día
REVISAR	0 KB	hace un día
CD5005_EN01-2.pdf	335 KB	hace 4 años
CD5005N_ENG_CD-ROM_UG_v00.pdf	988 KB	hace 4 años
e2505_p5vd2-mx_V2.pdf	1,9 MB	hace 4 años
HP Coimpaq Pro 6300.pdf	7,9 MB	hace 3 años
HP Compaq 8000 Technical Reference Guide.pdf	828 KB	hace 8 meses
HP elitebook 840 G3 Portátil ipm.pdf	5,2 MB	hace un año
HP LaserJet P2015d Manual de Usuario.pdf	3,6 MB	hace 4 años

2 carpetas y 7 archivos 20,7 MB

Cloud unizar – un lugar seguro para todos tus datos

Consigue tu propia cuenta gratuita

Es **muy importante** reseñar que si la persona destinataria de nuestra carpeta compartida dispone también de cuenta en *cloud unizar*, dicha carpeta le aparecerá como **carpeta compartida** en su propio *cloud* de archivos. Estas carpetas es fácil identificarlas pues sobreponen el símbolo de *compartida* en el icono de la carpeta y además, aparecen las siglas del usuario que la ha compartido en un círculo de color o su avatar (si lo tuviese) justo a la derecha del nombre de la carpeta:



Nombre		Tamaño	Modificado
Docs Área Usuarios	 	28,8 MB	hace 5 horas
Oficina		20,7 MB	hace un día
Documents		814,6 MB	hace 12 días
Notas		< 1 KB	hace 3 meses
Photos		2,9 MB	hace 4 meses
Talk		158 KB	hace 4 meses

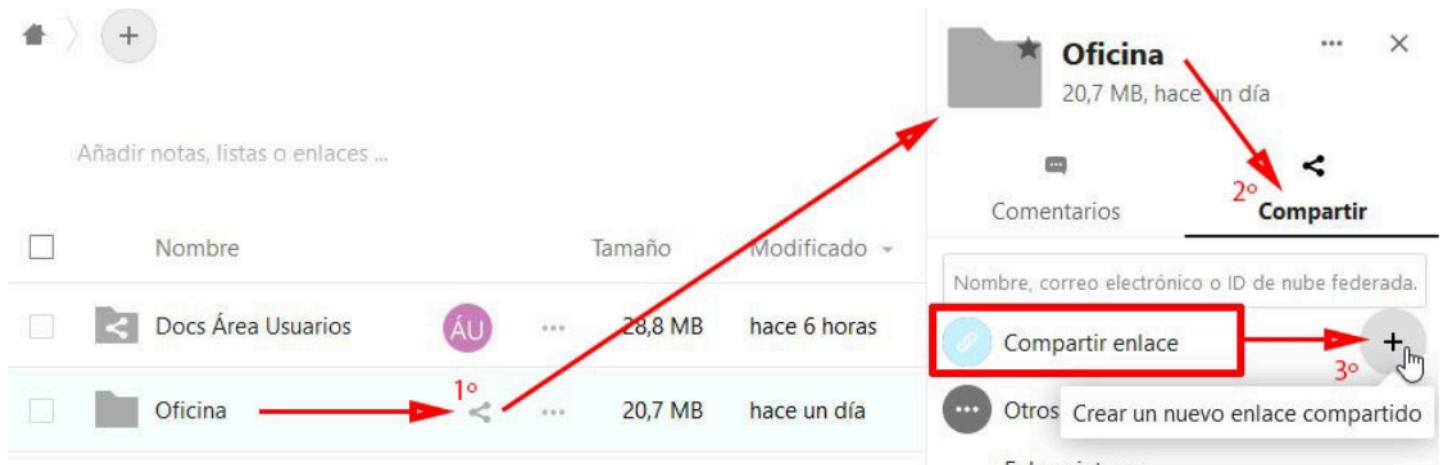
Solo queda comentar que si nuestra necesidad fuese compartir un único archivo, las acciones y metodología a aplicar son exactamente las mismas que se han explicado en este manual básico al respecto de compartir una carpeta. De igual forma, recomendamos que cuando se deba compartir un grupo de archivos determinado, estos sean **agrupados en una carpeta** y las acciones de compartir se realicen sobre dicha carpeta, facilitando la aplicación de permisos y simplificando la acción de compartir.

### 2.3.2. Compartir a través de un enlace o dirección en internet.

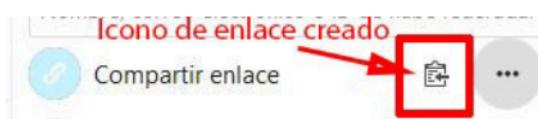
En ocasiones, ya sea porque no conocemos los correos electrónicos de las personas o porque la lista de personas con las que queremos compartir es extensa, podemos utilizar la opción de crear un **enlace de acceso** o dirección en internet (URL) a la carpeta/archivo compartido de nuestro interés. Este enlace/dirección se copiará en el portapapeles del ordenador y podremos pegarlo en un correo electrónico hacia una *lista de distribución* de emails o en un mensaje en un servicio de mensajería. De igual forma que cuando compartimos una carpeta o archivo con el uso de los correos electrónicos de los destinatarios, podremos aplicar permisos sobre el acceso al objeto que se comparte.

Veamos un ejemplo compartiendo la carpeta ‘Oficina’.

En la línea de la carpeta/archivo, clic en el símbolo de **compartir**, se abrirá la columna derecha de acciones, clic en la pestaña **Compartir** y clic en la primera opción **Compartir enlace** (“Crear un nuevo enlace compartido”):



En unos segundos se creará el enlace compartido, primero aparecerá una marca de verificación y en seguida el ícono de enlace ya creado:



Antes de copiar/pegar el enlace, revisamos las opciones de acceso a la carpeta compartida haciendo clic en el ícono con **tres puntos suspensivos**. En este ejemplo, únicamente proporcionaremos permisos de acceso para lectura y descarga del contenido de la carpeta (permiso por defecto), sin fecha de caducidad:



Para copiar el **enlace de acceso** que se ha creado, clic sobre el ícono de **enlace creado**. Si colocamos el puntero del ratón encima de este ícono, una *burbuja de ayuda* nos informa que su función es **Copiar al portapapeles**. El *portapapeles* es una memoria interna e intermedia del dispositivo, es como un archivo temporal e invisible de objetos que podemos **pegar** posteriormente en otras aplicaciones:



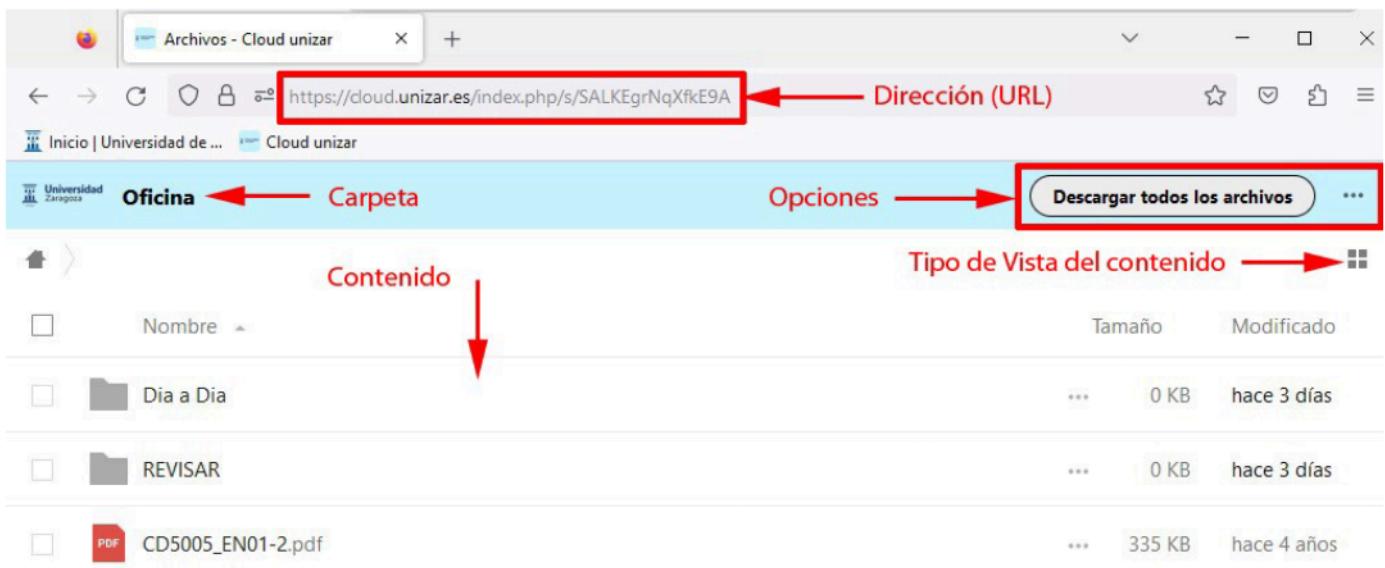
Al hacer clic se copia el enlace al portapapeles y el ícono cambia brevemente a **marca de verificación** informando a los pocos segundos con el mensaje **Enlace copiado**.



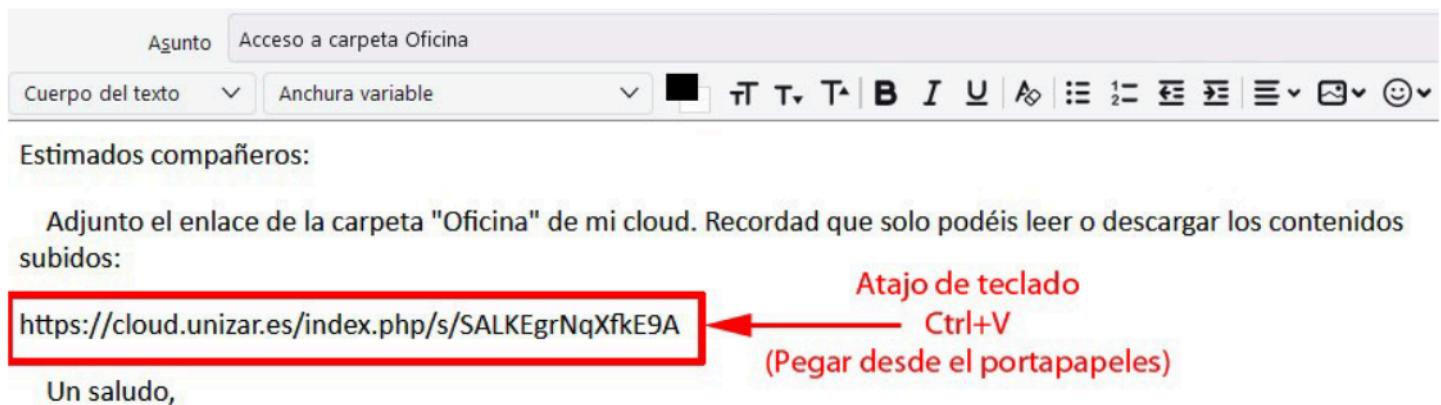
Una vez creado el enlace, podemos comprobar que es correcto pegándolo en la *caja de direcciones* superior de una **nueva pestaña de nuestro navegador web**. Para ello posicionamos el cursor del ratón en dicha *caja de direcciones* y utilizando el botón derecho del ratón, en el menú contextual que aparece elegimos la opción **Pegar e ir**:



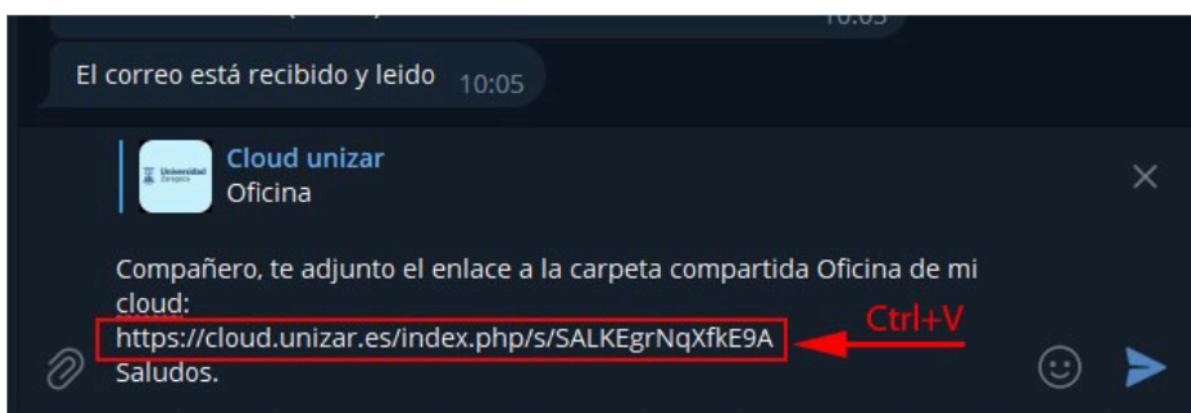
El navegador accederá a la **dirección del enlace** que hemos pegado y nos mostrará su contenido:



Mientras aún tenemos en la memoria invisible del portapapeles el enlace/dirección copiados, podemos utilizarlo en cualquier otra aplicación de nuestro dispositivo. Por ejemplo, utilizando la combinación de teclas **Ctrl+V** - atajo de teclado para copiar contenido desde el portapapeles - se podría pegar el enlace/dirección en el texto de redacción de un **correo electrónico**:



o en un **mensaje de un chat**:



Por último, cabe reseñar que si perdemos el contenido de la memoria invisible del *portapapeles* o necesitamos de nuevo el enlace/dirección, no hay que olvidar que en cualquier momento podemos acceder al mismo repitiendo la acción de **Copiar al portapapeles** disponible en la opción **Compartir enlace** de la carpeta/archivo de nuestro cloud unizar:



**Tema 4: Instalación y uso con dispositivo móvil.**

Para instalar NextCloud en nuestro dispositivo móvil seguiremos los siguientes pasos:

- Deberemos acceder a **Play Store** si disponemos de un dispositivo **Android** o a la **App Store** si disponemos de dispositivo **IOS**.
- Buscaremos **NEXTCLOUD** y lo descargamos.
- Al abrir la aplicación descargada, la primera vez nos solicita el link a nuestra interfaz web NextCloud cuando lo abrimos desde el navegador.

Introduciremos: **cloud.unizar.es**

- Se nos pedirá nuestro NIP y contraseña para iniciar sesión y una vez introducido accederemos a los datos de nuestra cuenta NextCloud.