

# MANUAL CLOUD DE EDUCAMADRID

COLEGIO SAN JOSÉ DE BEGOÑA

Cloud EducaMadrid es un espacio virtual o disco duro en la nube para guardar tus archivos y documentos, compartirlos y acceder a ellos desde cualquier lugar.

Se trata de un entorno seguro y sin publicidad al que podrás acceder desde cualquier dispositivo. Con él, la privacidad y la seguridad están aseguradas.

La visión general de tu Cloud de EducaMadrid contiene los siguientes elementos y funciones:

1. Selector: Haz clic para abrir el desplegable y acceder a las distintas opciones disponibles.
2. Filtros: Se mostraran sólo los elementos con unas características concretas. Por ejemplo, los archivos favoritos, los compartidos o los que selecciones por categorías.
3. Niveles de carpetas: Se irá construyendo a la vez que avancemos en la estructura de carpetas, permite moverte por las carpetas de tu Cloud.
4. Nuevo: Con un signo de (+) te permite crear nuevos documentos, nuevas carpetas, o subir archivos.
5. Búsqueda de archivos: Haz clic en la lupa y escribe el nombre del archivo que quieres buscar.
6. Configuración personal: Haz clic en el nombre de tu usuario de Cloud para abrir las opciones de usuario.

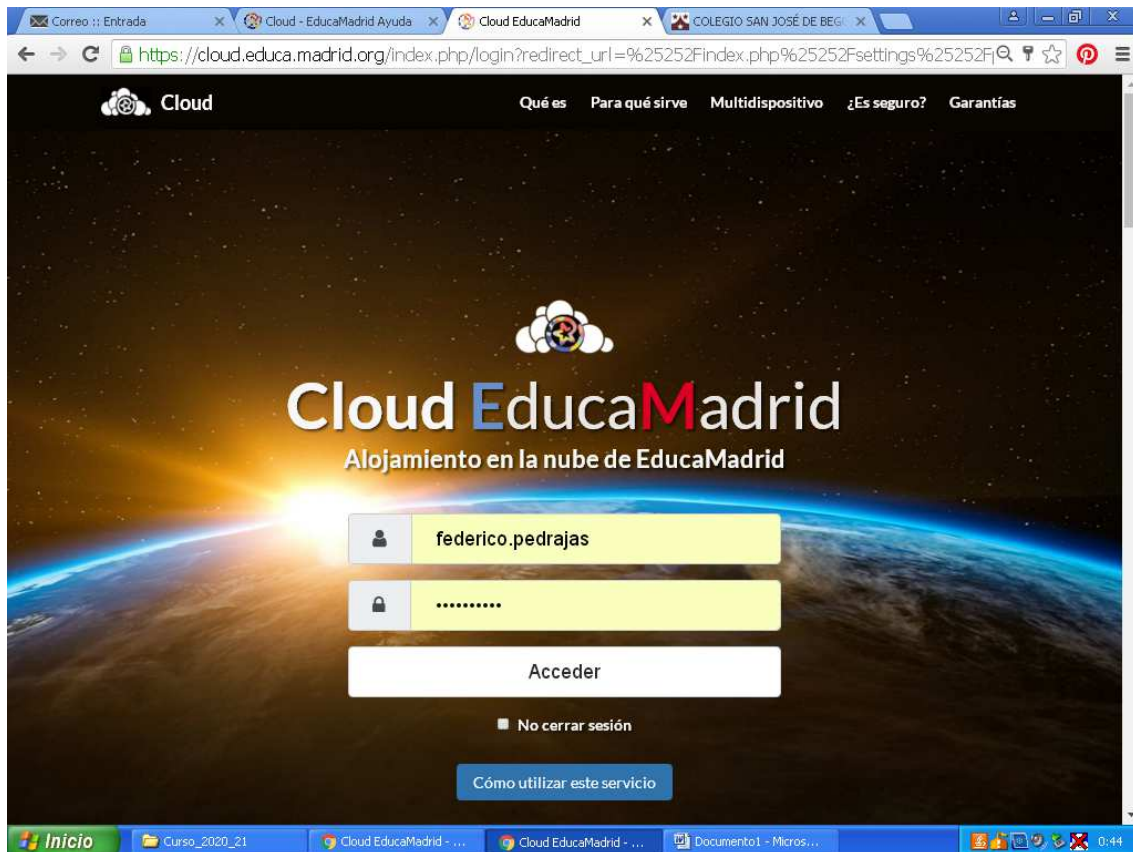
# ACCESO A LA PLATAFORMA

<https://cloud.educa.madrid.org/index.php/login>

o desde la Web del Colegio

El servicio si no lo tienes habilitado debes dirigirte al Coordinador TIC para que te de alta.

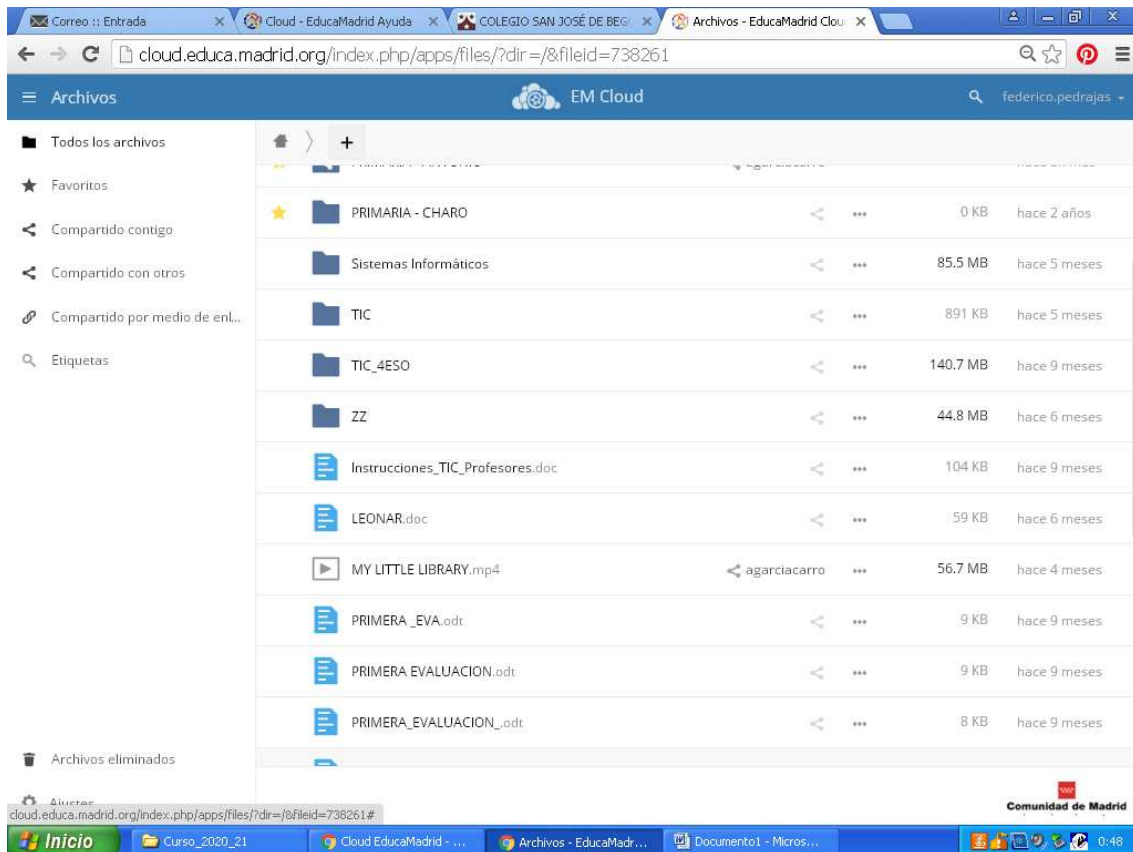
El usuario y contraseña es la misma que para acceder al correo de Educamadrid.



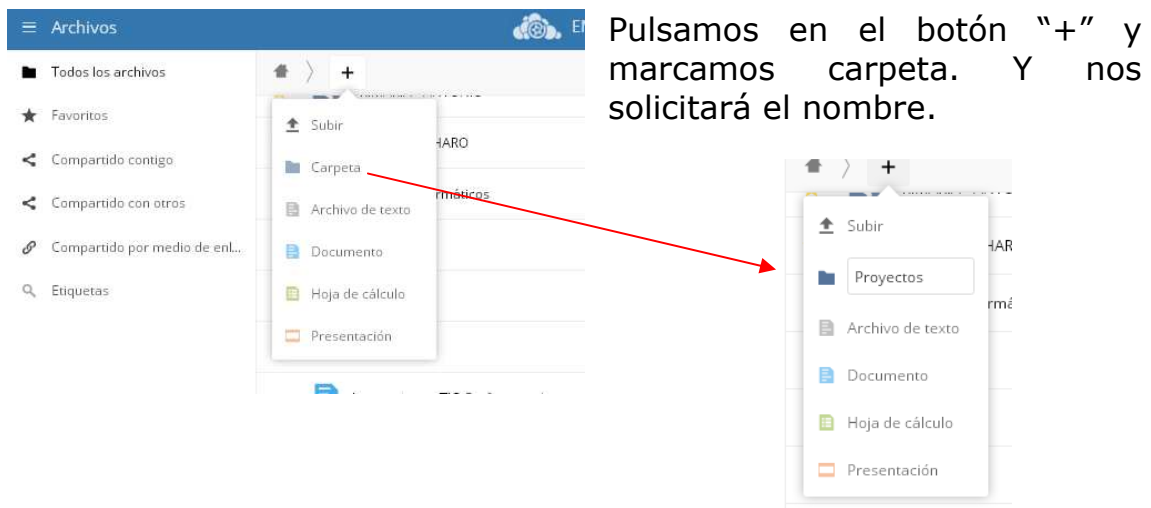
# CREAR CARPETAS Y ARCHIVOS

Una vez hallas accedido podrás crear carpetas, subir y descargar archivos. Además podrá usar los archivos y modificarlos sin necesitar de descargar porque la plataforma tiene la función de procesador de texto.

Como se puede comprobar, una vez accedas tienes tus carpetas y archivos.

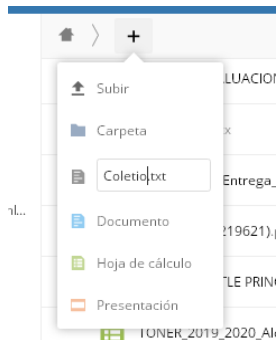


Para crear una carpeta, fundamental para organizar todos el conjunto de archivos que generamos, debes de seguir los siguientes pasos:

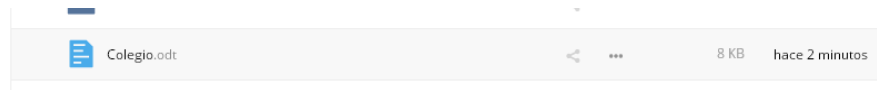


De la misma forma se crean archivos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. Muy intuitivo.

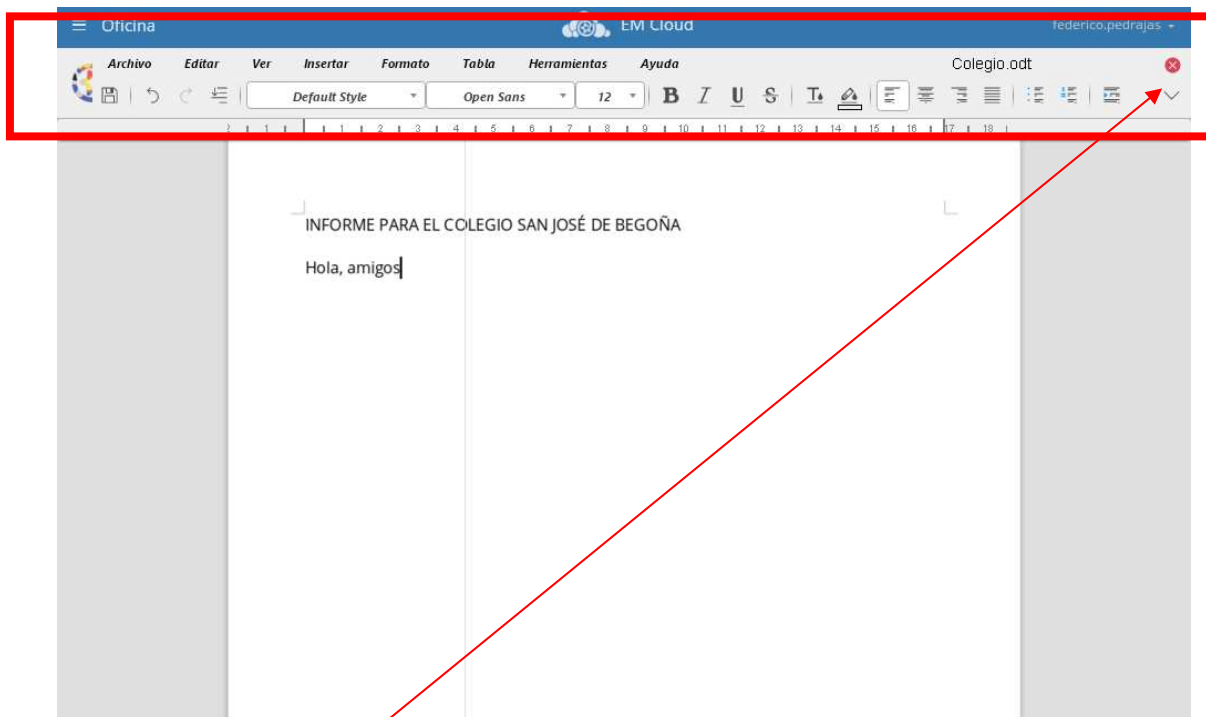
Si creamos un archivo de texto, hoja de cálculo o un presentación, tenemos además la opción de editarlo para introducir contenidos. Si por ejemplo, creamos un archivo de texto y accedemos tendremos todas las funciones de un procesador de texto muy similar e intuitivo como puede ser Word de Microsoft o OpenOffice (Libreoffice):



Creo un archivo de texto llamado "Colegio.odt" (Nunca cambiar la extensión del archivo .odt) y pulsamos INTRO.



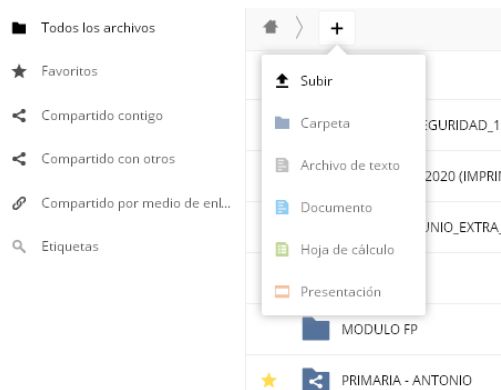
Seguidamente observaréis que nos aparecen en la lista de archivos y carpeta. Al pulsa sobre el archivo recién creado abriremos el procesador e textos y podremos escribir y modificar texto, introducir tablas...etc. Herramientas de texto:



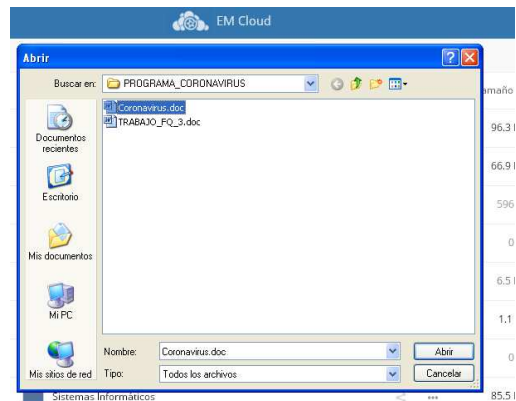
Para cerrar el documento y volver a la lista solo hay que cerrar pulsando x

# SUBIR Y DESCARGAR DOCUMENTOS

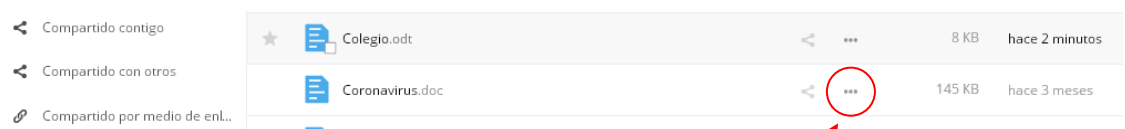
**Subir** un documento es igual que adjuntar un documento a un correo electrónico.



De nuevo desde el botón “+” pulsamos y se nos abrirá una ventana de búsqueda del documento que queremos subir a la nube.



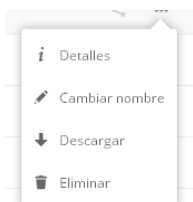
Una vez seleccionado y pulsado “Abrir” lo tendremos en la lista de nuestra nube:



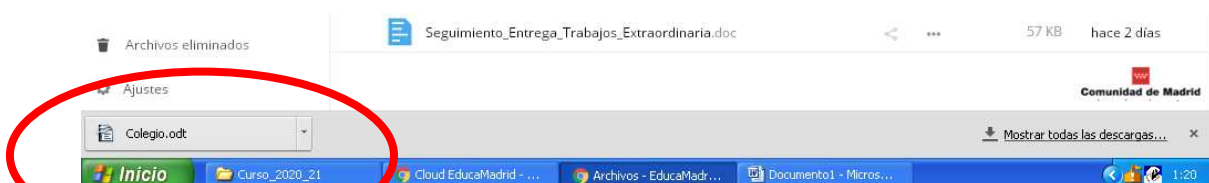
Lo podremos abrir como con el procesador de textos si es un documento de Word Microsoft, o con una hoja de cálculo si es un documento de Excel Microsoft.

**Descargar** un documento, es aún más fácil si cabe. Una vez localizado en la lista el documento que quieres descargar, debes pulsar en el símbolo de puntuación “...”

Tendrás las siguientes opciones (cambiar de nombre, **descargar** o eliminar):



Si pulsamos en descargar, una copia del documento se descarga en la carpeta “Descargas” de nuestro PC, y ya en nuestro PC podremos abrir el documento y trabajar con el procesador de textos que tengamos instalado.

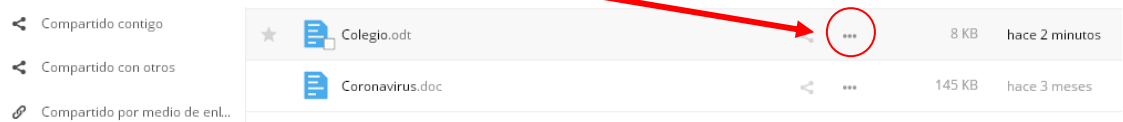


# COMPARTIR

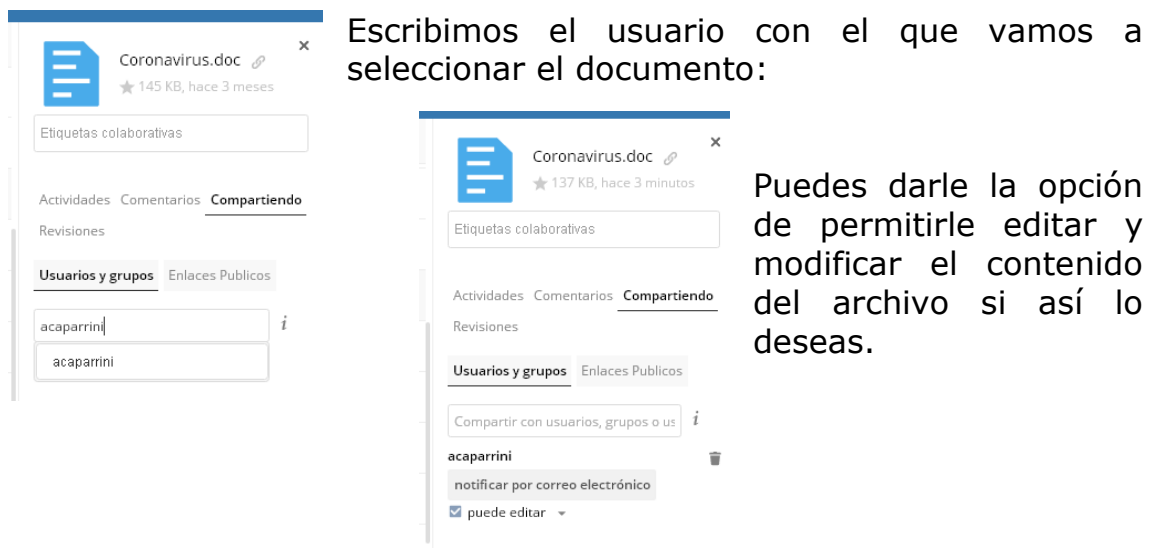
Se pueden compartir archivo individualmente o carpetas. El procedimiento es el mismo. Solo señalar, que cuando se comparte una carpeta, se está permitiendo el acceso a todos los archivos y carpetas anidadas que tiene la carpeta que estás compartiendo.

## 1. COMPARTIR UN ARCHIVO O CARPETA INDIVIDUAL

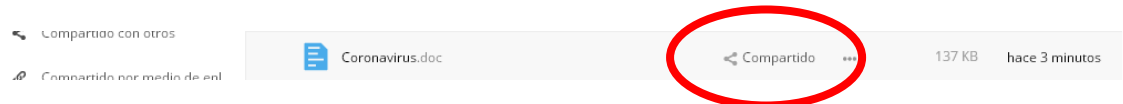
Para compartir un archivo o carpeta se ha de pulsa en el simbolo conocido de compartir



A la derecha de la ventana aparecerá la opción de seleccionar a los usuarios de Educamadrid con los que quieres compartir el documento. Cuando compartes, puedes darle la opción de solo ver el usuario seleccionado, o también modificarlo y descargarlo.



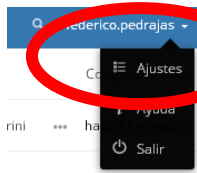
Cuando un archivo o carpeta está compartido con otro usuario de Educamadrid, lo verás reflejado en tu lista de archivos y carpetas:



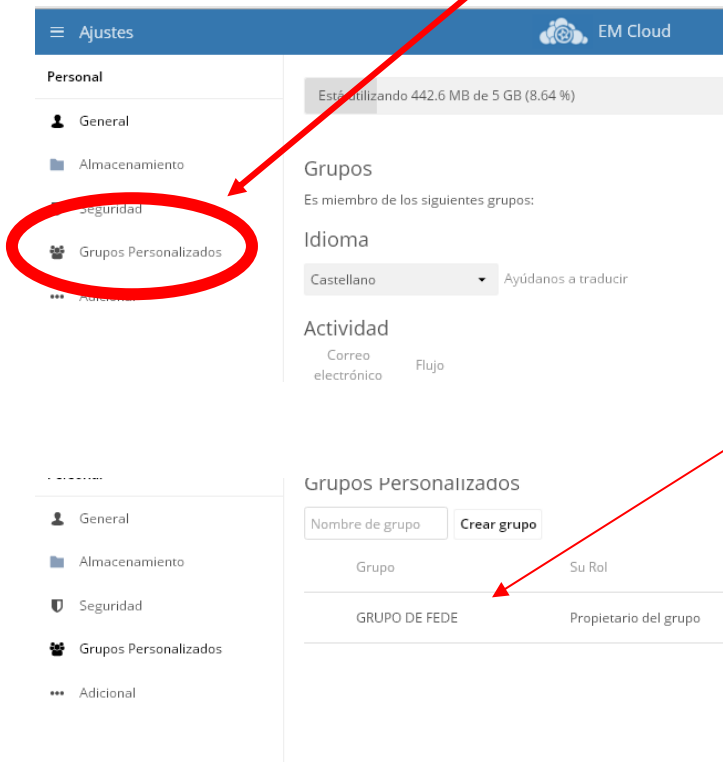
## 2. COMPARTIR UN ARCHIVO O CARPETA A UN GRUPO

El procedimiento es el mismo, salvo que primeramente debes crear un grupo con los usuarios de Educamadrid con tus selecciones.

Para crear un grupo de pulsa en "Ajustes" del margen superior derecho que aparece cuando haces clic en tu usuario:



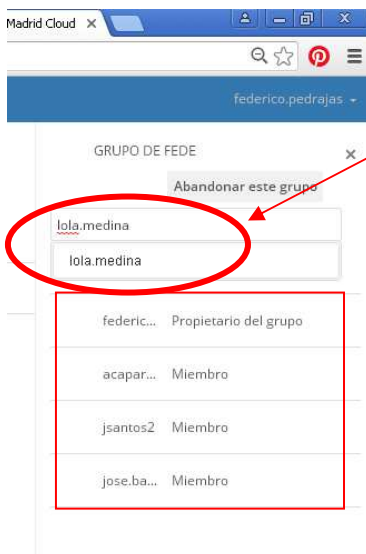
Posteriormente en la nueva ventana que aparece pulsamos en "Grupos Personalizados":



Aparecerá una ventana donde pondremos el nombre del grupo y pulsaremos crear:

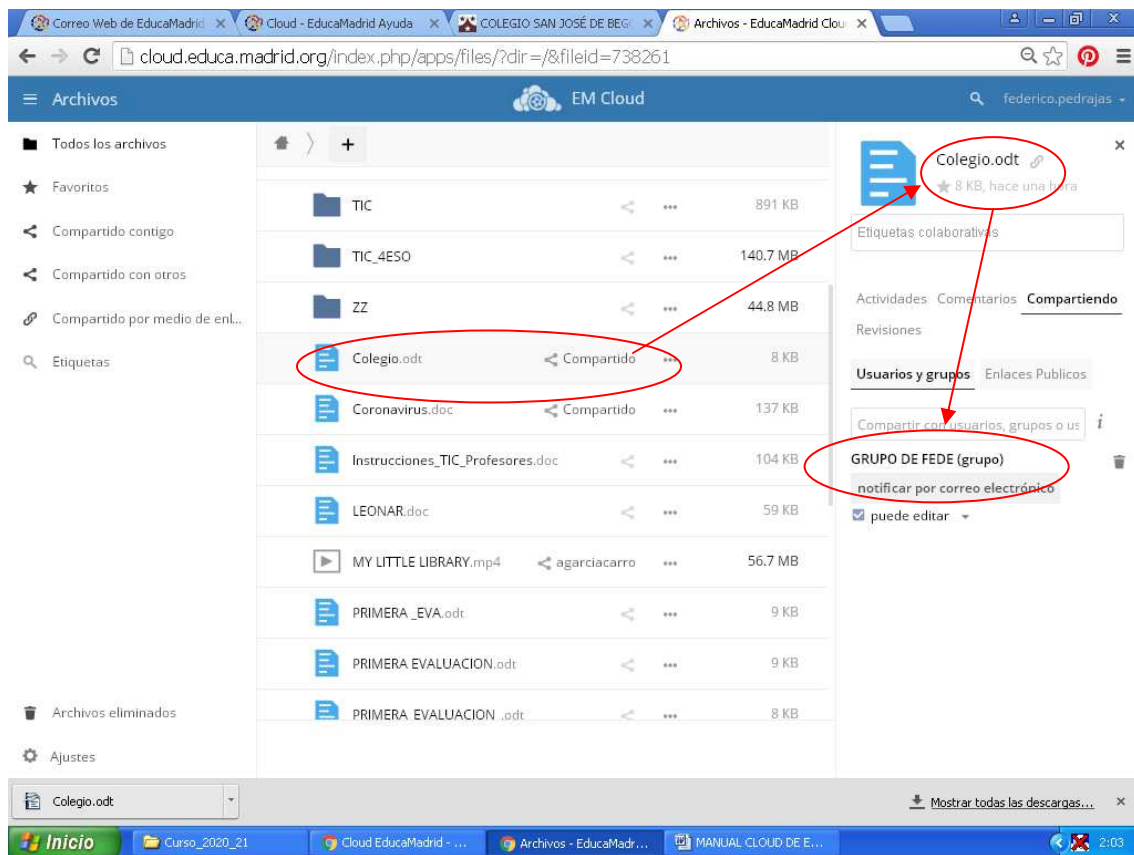


Una vez creado aparecerá listado y solo nos queda introducir los usuarios de Educamadrid que seleccionemos.



Todos los usuarios del grupo "GRUPO DE FEDE" aparecerán listados conforme vayamos añadiéndolos.

Volviendo a la lista de archivos, allí podremos seleccionar un archivo o carpeta, esta vez para compartirlo con el grupo que he creado. De la misma forma que se procedió anteriormente picamos en el símbolo “...” del archivo o carpeta que queremos compartir. Y en el margen derecho ahora podremos para compartir el nombre del grupo:



POR ÚLTIMO: ESTA PLATAFORMA TIENE MUCHOS MÁS SEVICIOS PERO SI LLEGAMOS A DOMINAR ESTOS, AVANZAMOS Y HABREMOS DADO UN GRAN PASO HACIA:

- a) **SEGURIDAD:** Evitamos pendrive (perdidas) y propagación de virus informáticos.
- b) **MEDIO AMBIENTE:** Reduciremos el uso del papel.
- c) **COMPETENCIA DIGITAL:** Adquirimos hábitos de trabajo más eficaces y con mayor rendimiento.

Un saludo  
Coordinador TIC