

## ANEXO I

### Cómo compartir archivos, crear carpetas y otorgar permisos en Drive

Cuando recibimos un correo electrónico con archivos adjuntos, tenemos la posibilidad de descargarlo o de guardarlo en un espacio virtual. El drive para las cuentas de @abc.gob.ar no tiene límite de almacenamiento y la información que guardamos se encuentra protegida dentro de la organización.

### Cómo guardar archivos adjuntos de un correo electrónico



Los íconos que se observan debajo del nombre del archivo muestran las diferentes opciones a la descarga.

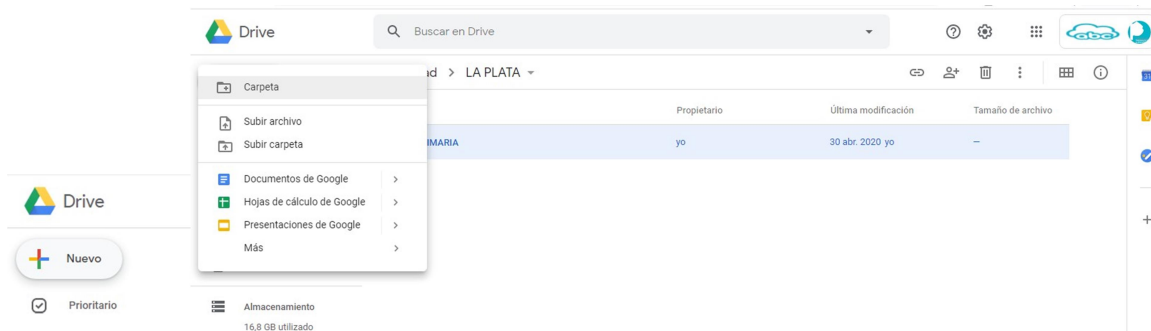


Coloca el cursor sobre un archivo adjunto en Gmail y busca el icono de Drive. Así, puedes guardar los archivos adjuntos en tu unidad de Drive para organizarlos y compartirlos desde un solo sitio centralizado y seguro.

### Cómo crear carpetas en Drive

Para una mejor organización de los archivos es necesario crear una carpeta con el nombre del distrito y dentro de ella, diferentes carpetas según niveles y modalidades.

Desde la opción **Nuevo** de drive, pueden crearse las carpetas

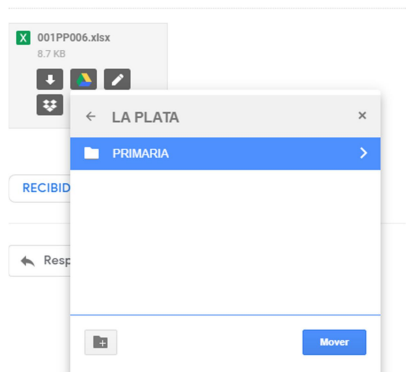


## Cómo organizar los archivos en las carpetas

Posicionando el cursor en el ícono del drive podrás organizar los archivos en la carpeta que corresponda. Con la opción **Mover**

Envío en archivo adjunto POF-POFA 2020 de las instituciones que conforman

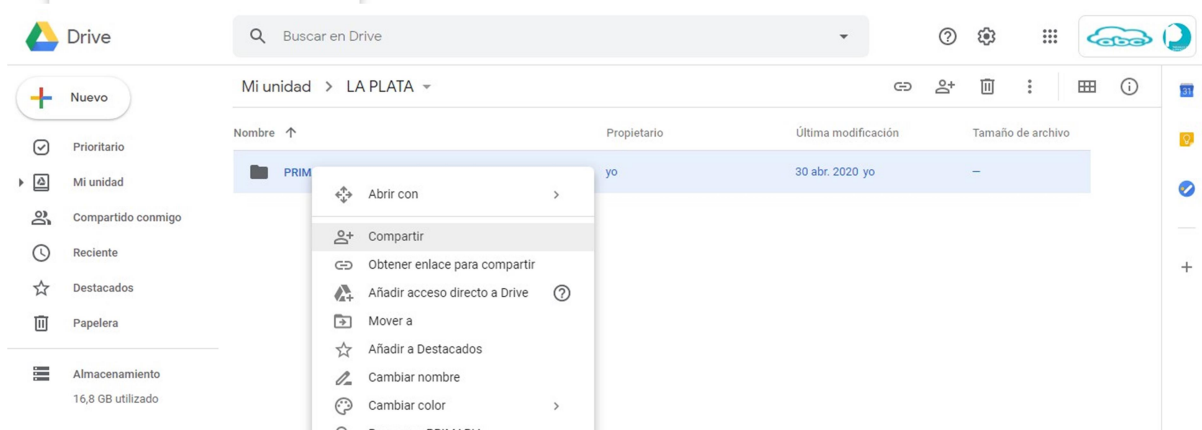
Inspectora de Enseñanza



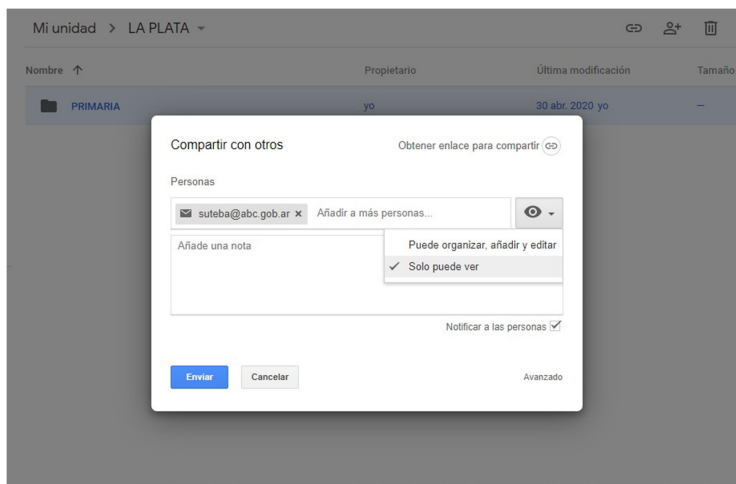
## compartir archivos y administrar permisos

Solo tú puedes ver los archivos de Drive hasta que decidas compartirlos. Puedes invitar rápidamente a otros usuarios para que vean cualquier archivo o carpeta que elijas. Es la manera más sencilla de colaborar en línea.

Una vez creada la carpeta haciendo click con el botón derecho del mouse se despliegan las opciones entre ellas la opción **Compartir**



En una ventana nueva podremos consignar las cuentas de correo electrónico de quienes podrán acceder a la carpeta y/o archivos, a la derecha debemos desplegar las opciones donde están los diferentes permisos.



Al quedar seleccionada la opción **Sólo puede ver**, quienes accedan a la información no podrán realizar cambios en la organización, agregar o editar los archivos. **Para facilitar el acceso a las instituciones intervinientes en el tratamiento, se solicita eliminar los bloqueos de**

**protección o de acceso restringido a la hora de compartir los archivos y carpetas vinculadas al tratamiento.**