



AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA

Manual de Usuario

Guía de usuario da aplicación AbalarBox



Índice de contidos

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA.....	2
2.1. Requisitos de hardware e software.....	2
2.2. Perfís de usuario.....	2
3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	3
3.1. Acceso vía web (navegador).....	3
3.2. O interface web.....	3
3.3. O panel de xestión dos ficheiros.....	4
3.3.1. Enviar ficheiro.....	5
3.3.2. Novo cartafol.....	5
3.3.3. Creación de documentos no cartafol.....	5
3.3.4. Opcións sobre os ficheiros ou cartafoles.....	6
3.3.4.1. Engadir a favoritos.....	6
3.3.4.2. Detalles.....	6
3.3.4.3. Descargar.....	6
3.3.4.4. Eliminar ficheiro/cartafol.....	6
3.3.5. Control de versións.....	8
3.3.6. Compartir ficheiros ou cartafoles.....	8
3.4. O rexistro da actividade.....	10
3.5. A galería.....	10
3.6. Axustes.....	11
3.6.1. Notificacións.....	11
3.6.2. Transferir a propiedade dun arquivo ou cartafol.....	12
3.6.3. Seguridade.....	13
3.6.3.1. Xestión de dispositivos e sesións de AbalarBox.....	13
3.6.3.2. Autenticación dobre ou verificación en dous pasos.....	13
3.7. Cliente de escritorio.....	14
3.7.1. Configuración.....	15
3.7.1.1. Os axustes da aplicación de escritorio.....	17
3.7.2. Acceso desde o explorador de ficheiros.....	18
3.8. Apps en dispositivos móbiles. Android/iOS.....	19
3.8.1. Android.....	19
3.8.2. iOS.....	22



1. INTRODUCCIÓN

Este documento recolle o manual de usuario para o emprego da aplicación de almacenamento, acceso e compartimento de ficheiros na nube AbalarBox para o persoal docente da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional da Xunta de Galicia.



2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA

AbalarBox é unha ferramenta baseada no proxecto de software libre NextCloud que permite ás persoas usuarias ter un control en calquera momento sobre os seus ficheiros, xa sexa desde o posto de traballo ou ben desde os dispositivos de mobilidade (portátil, smartphone, tablet...).

Co uso desta aplicación as persoas usuarias poderán acceder aos seus ficheiros dende calquera lugar a través dunha interface web. Tamén ofrece a posibilidade de compartir ficheiros ou cartafolios directamente con outras persoas con conta ou a través da creación de ligazóns públicas que se poden protexer con contrasinal.

Ademais da interface web tamén conta con cliente de escritorio para Windows, Linux, MacOS así como aplicacións para os dispositivos móbiles con sistemas Android ou iOS.

Actualmente non está soportado o servizos de Nextcloud: Talk, Calendario ou Notas.

2.1. Requisitos de hardware e software

Para o uso do aplicativo AbalarBox as persoas usuarias deberán cumprir o seguinte requisito:

- Dispoñer do correo corporativo da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional (credenciais do usuario da conta edu)
- Ser membro de calquera dos corpos docentes pertencente á Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional en centros públicos.
- Ter unha conta institucional de centro.

En canto aos requisitos hardware e software, tan só será preciso contar cun dispositivo con acceso a Internet, posto que o acceso e uso pode realizarse vía web. Ademais poderase empregar o cliente de escritorio para equipos con Windows, Linux, MacOS así como as aplicacións para os dispositivos móbiles que empreguen sistemas Android ou iOS.

2.2. Perfís de usuario

Por defecto, estableceranse dúas cotas de almacenamento máximo na ferramenta:

- 2 GB
- 10 GB (para contas de centros)

No que respecta ao tamaño máximo permitido para os ficheiros que se queiran subir á ferramenta, non existe un límite de tamaño ao respecto tendo unicamente como restrición do mesmo o alcance da cota máxima de almacenamento da conta.



3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

3.1. Acceso vía web (navegador)

O acceso á aplicación web realizarase a través dun navegador (calquera dos máis empregados coma Firefox, Chrome, Safari, Edge... coa excepción do Internet Explorer) no seguinte enderezo:

- URL: <https://boxabalar.edu.xunta.gal/>

Introduciranse as credenciais do usuario da conta edu:

- nome curto¹ (a parte antes do "@" do enderezo de correo electrónico)
- contrasinal

Páxina de acceso no enderezo boxabalar.edu.xunta.gal

3.2. O interface web

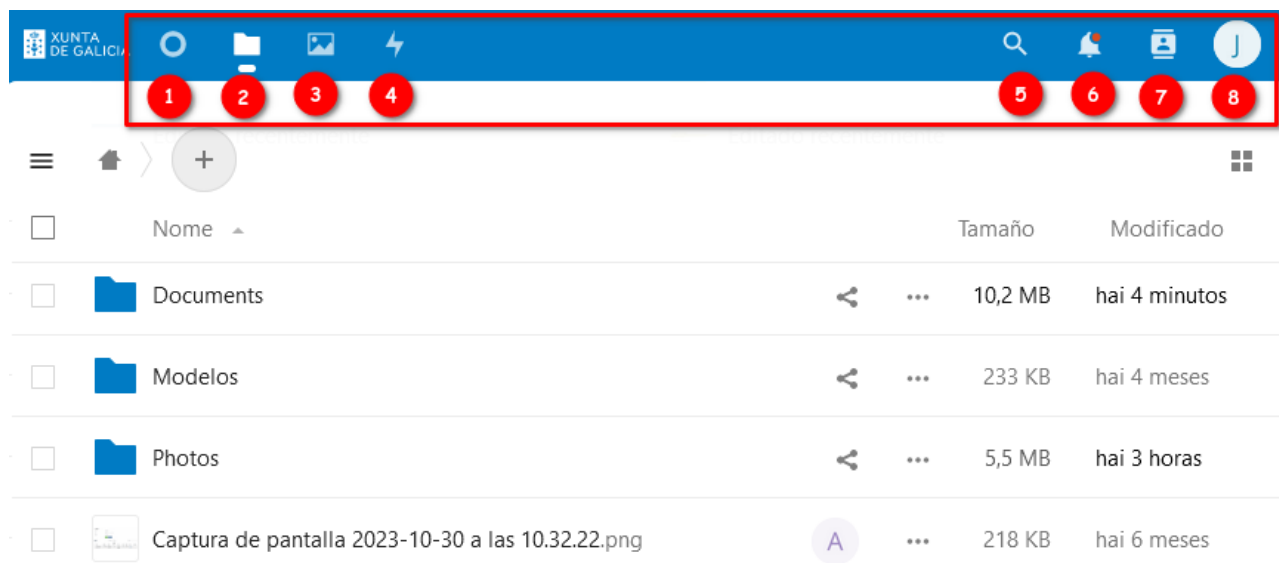
O interface web de AbalarBox consta de catro paneis, aos que se accede premendo na icona correspondente da barra do encabezamento:

1. O taboleiro.
2. O panel de xestión de ficheiros.
3. A galería.
4. Rexistro da actividade.

Ademais, na parte dereita da barra atópanse as iconas para acceder a:

5. A procura de ficheiros ou etiquetas.
6. As notificacións.
7. A axenda de contactos
8. Ao menú de axustes da conta.

¹ Pese a que a plataforma indica que se pode usar nome de usuario ou email, actualmente a plataforma unicamente permite acceder mediante o nome de usuario.



Interface web da páxina de ficheiros de AbalarBox

3.3. O panel de xestión dos ficheiros

Permite explorar os cartafol de forma tan sinxela, como facendo clic enriba dun para abri-lo ou dándolle ao botón de retroceder do navegador web para ir ao nivel anterior.

Ao pulsar sobre un arquivo permite mostrar o seu contido, se este é un arquivo de texto simple, arquivos de tipo OpenDocument, vídeos² ou arquivos de tipo imaxe. En caso contrario, iniciaría a descarga do arquivo ao PC.

Pódense arrastrar arquivos dende o PC aos cartafol para que os envíe a AbalarBox e, dende dentro do panel, pódense arrastrar os arquivos para que os copie noutro cartafol.

A ruta ao cartafol que se está amosar en cada momento, indícase na parte superior do panel. Á súa dereita, premendo no botón +, desprégase un menú de accións que veremos a continuación.

² A reprodución de vídeos dende o interface web de AbalarBox, non sempre é posible: depende do navegador web e do formato do vídeo.

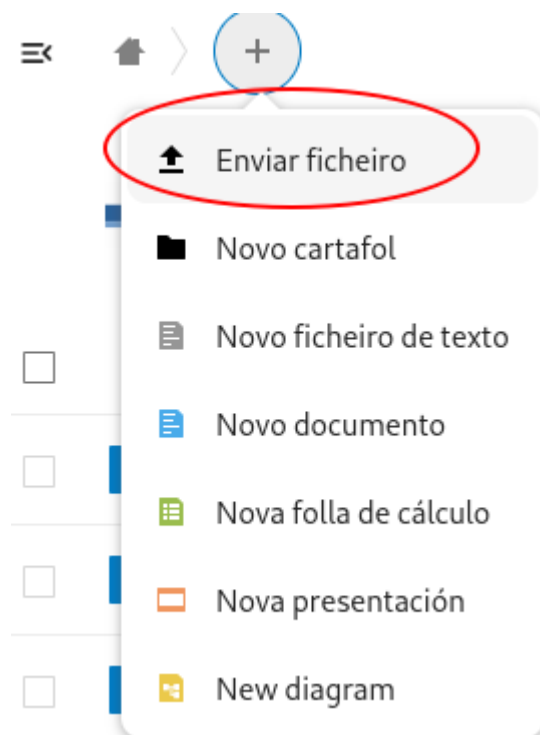


3.3.1. Enviar ficheiro

Esta opción permite subir ficheiros dende o equipo (dende local) ao espazo de almacenamento na nube, podendo acceder aos mesmos mediante un navegador web, o cliente de escritorio (ver o Cliente de escritorio) ou empregando un smartphone coa app NextCloud instalada e configurada como mais adiante se detalla neste manual (ver apartado Apps en dispositivos móbiles. Android/iOS).

3.3.2. Novo cartafol

Esta opción permite crear un novo cartafol para organizar os ficheiros en AbalarBox. Crearanse novos cartafols baleiros que se poderán empregar na nube de cara a organización dos ficheiros.



Menú engadir do panel de ficheiros

3.3.3. Creación de documentos no cartafol

As demais opcións presentes no menú despregable, permiten crear arquivos co editor integrado. Ao premer en cada unha delas, o primeiro que se debe facer é poñerlle un nome ao novo ficheiro. A continuación, xa se poderá empezar a escribir no mesmo.

O contido quedará gardado automaticamente ao pechar o ficheiro.

- *Novo ficheiro de texto*, permite crear un novo ficheiro de texto simple (formato .txt).
- *Novo documento*, ficheiros de texto enriquecido con formato de tipo odt.
- *Nova folla de cálculo*, ficheiros de follas de cálculo do tipo ods.
- *Nova presentación*, ficheiros de presentacións co formato odp.
- *New diagram*, ficheiros con debuxos vectoriais e gráficos co formato odg.



3.3.4. Opcións sobre os ficheiros ou cartafoles

Á dereita de cada arquivo ou cartafol existe un botón identificado con tres puntos "...", que ao premelo desprega un menú con diferentes opcións. A continuación veremos as máis destacadas.

3.3.4.1. Engadir a favoritos

Esta opción permite que aqueles ficheiros que se vaian a empregar de xeito habitual se poidan engadir a unha lista de favoritos para así poder acceder rapidamente a eles. Engadir un ficheiro ou cartafol a favoritos non supón a duplicidade dos mesmos, simplemente se crea unha ligazón interna para poder facilitar o acceso.

3.3.4.2. Detalles

Abre un panel lateral con varias lapelas para:

- Os comentarios.
- O rexistro de actividade dese arquivo/cartafol.
- As opcións para compartir ese ficheiro/cartafol.
- A xestión das versións almacenadas automaticamente, só no caso dos ficheiros editables en AbalarBox.

Todas estas opcións explicaranse en apartados posteriores deste manual.

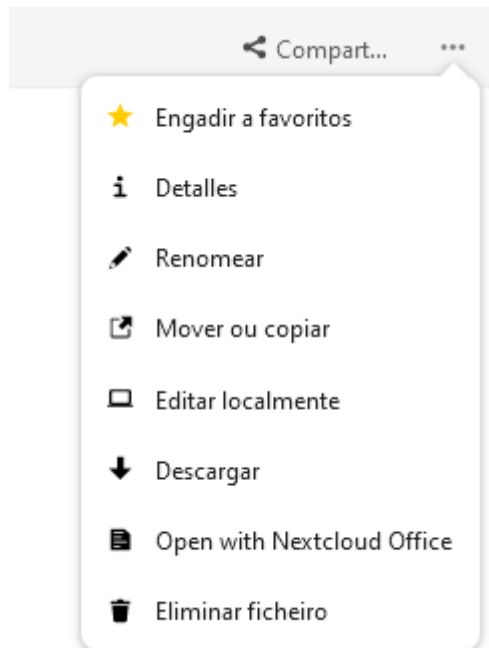
3.3.4.3. Descargar

Permite abrir ou gardar un arquivo no dispositivo da persoa usuaria: PC, tablet, smartphone... No caso de ser un cartafol o que se desexe descargar, creárase automaticamente un ficheiro comprimido en formato .zip para facilitar a súa descarga completa. É recomendable verificar previamente o tamaño dos arquivos e, sobre todo, dos cartafoles que se desexen descargar.

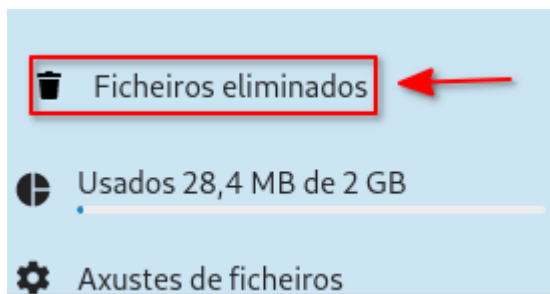
3.3.4.4. Eliminar ficheiro/cartafol

Os ficheiros e cartafoles eliminados irán a parar a unha papeleira chamada "*Ficheiros eliminados*", na parte inferior da columna esquerda. Desde aí podemos volver a restauralos (volverá á súa localización orixinal) ou eliminalos definitivamente.

O tamaño desta papeleira será sempre do **50% do espazo libre** na nosa conta. En caso de superarse este límite, os ficheiros da papeleira borraránse empezando polos máis antigos.



Menú de opcións de ficheiros e cartafoles



Ficheiros eliminados



Dende a UAC non se atenderán as peticións individuais de recuperación de ficheiros eliminados. Calquera documento eliminado definitivamente perderase definitivamente sen posibilidade de restauración.



3.3.5. Control de versións

AbalarBox inclúe un sistema simple de control de versións para os arquivos que permite editar. Consiste na creación periódica en segundo plano de copias de seguridade³.

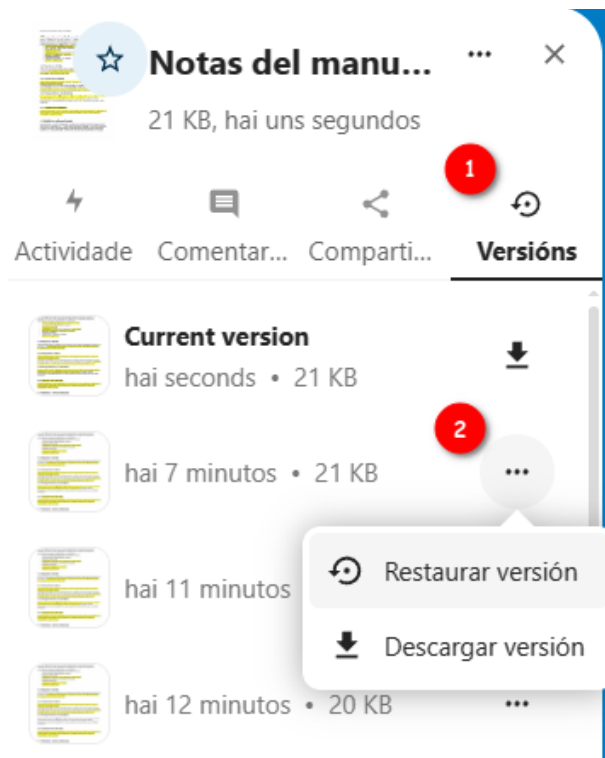
Desta forma, na pestana da barra de Detalles (1), pódese acceder ao historial de cada arquivo editable, podendo reverter o seu contido ao que tivera en calquera das versións anteriores dispoñibles.

Ao premer no menú á dereita de cada versión (2) pódese restaurar esa versión ou ben descargala.

As versións antigas caducan automaticamente segundo o seguinte patrón:

- Durante o primeiro segundo mantemos unha versión.
- Durante os primeiros 10 segundos, mantense unha versión cada 2 segundos. E así progresivamente ata os 30 primeiros días que se mantén unha versión cada día.
- Despois dos primeiros 30 días, conserva una versión cada semana.

As versións axústanse segundo este patrón cada vez que se crea unha nova versión. A versión de aplicación nunca emprega máis do 50% do espazo libre dispoñible do usuario, e se as versións exceden ese límite, elimina as versións máis antigas ata que volva acadar dito límite de espazo en disco.

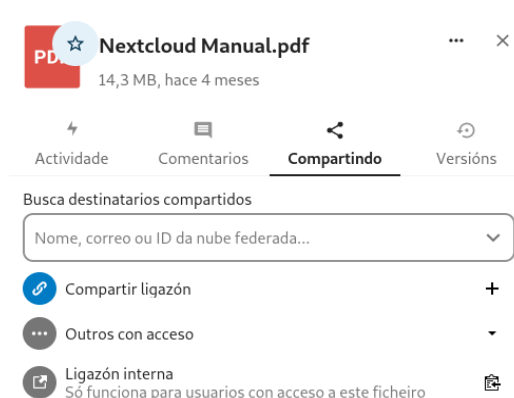


Panel de xestión das versións dun arquivo

3.3.6. Compartir ficheiros ou cartafoles

Para compartir un ficheiro ou cartafol con outras persoas usuarias do aplicativo AbalarBox deberase premer sobre a icona de compartir (identificada por tres círculos unidos por dúas liñas).

Aparecerá na marxe dereita unha nova sección onde se atopa un campo de procura dispoñible para buscar ás persoas usuarias ou grupos cos que se desexe compartir o ficheiro ou cartafol. Para procurar a unha persoa usuaria coa que compartir ficheiros e/ou cartafoles deberase introducir no campo de procura polo menos dous caracteres de identificación da persoa usuaria. Automaticamente aparecerán os



Panel de xestión das opcións para compartir un arquivo

³ AbalarBox limita o número de versións dispoñibles, de xeito que o tamaño ocupado por estas non supere a metade do espazo libre da conta.



resultados da procura e xa se poderá seleccionar o/a destinatario/a coa que compartir o ficheiro ou cartafol.

As persoas usuarias que se amosan nos resultados da procura serán entre as que estean dadas de alta na aplicación AbalarBox.

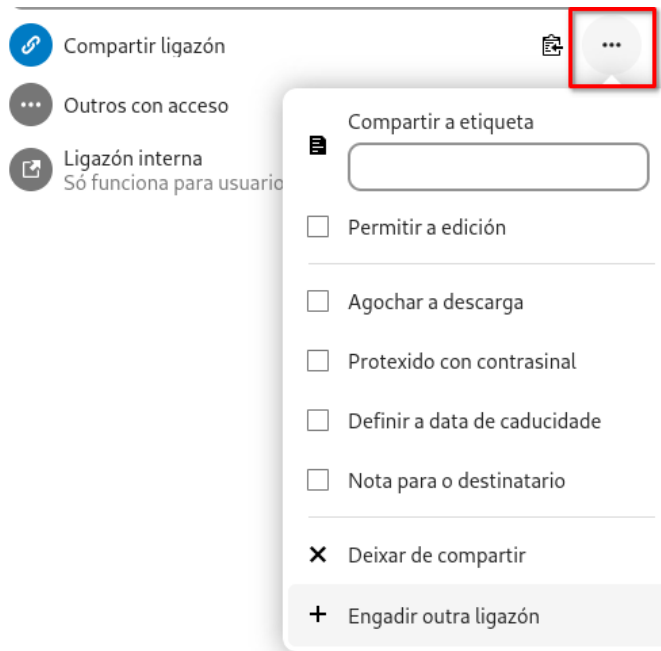
Por outra banda, tamén existe a posibilidade de compartir un ficheiro a través dunha ligazón. Ao activar esta opción facilítase un enderezo que se poderá enviar a calquera persoa usuaria (por exemplo por correo electrónico...) posibilitándolle así o acceso ao ficheiro ou cartafol.



Procura na axenda de contactos para compartir

Se se comparte un ficheiro mediante unha ligazón teranse dispoñibles as seguintes opcións:

- Permitir a edición
- Agochar a descarga, só acceder ao contido do arquivo pero sen poder descargalo ao PC.
- Protexido con contrasinal, de lonxitude mínima 10 caracteres, con letras e números.
- Definir a data de caducidade
- Nota para o destinatario
- Deixar de compartir
- Engadir outra ligazón, para ter máis dunha ligazón asociada con diferentes permisos.

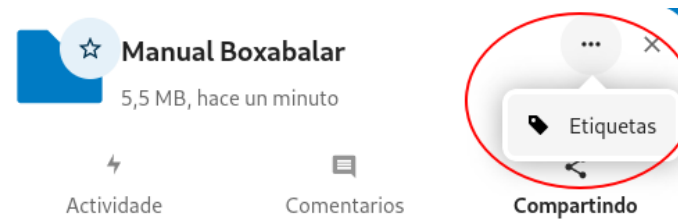


Compartir un ficheiro cunha ligazón

Se o que se comparte é un cartafol as opcións adicionais que se presentan son as seguintes:

- Só lectura
- Permitir o envío e a edición
- Soltar ficheiros (so envíos), cartafol para entregas de arquivos anónimas

Outra opción a ter en conta é o feito de que se pode engadir etiquetas aos ficheiros e cartafoles para posteriormente realizar procuras empregando estas etiquetas.



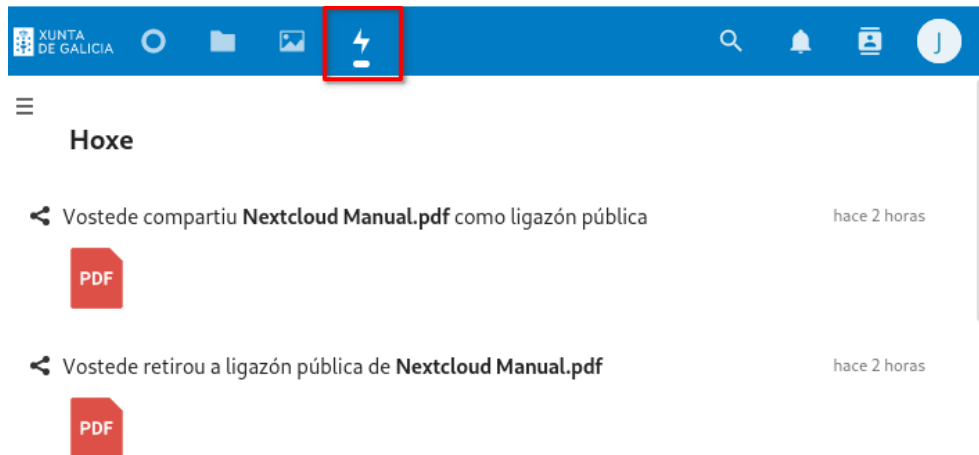
Engadir unha etiqueta a un cartafol



3.4. O rexistro da actividade

Desde esta opción poderase ver un historial de toda a actividade que se realizou sobre os ficheiros e cartafol na conta.

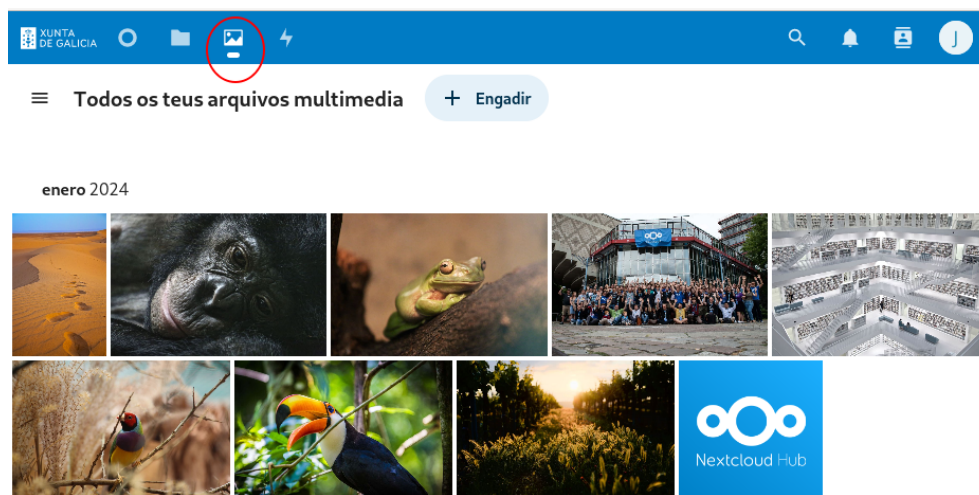
Calquera cambio quedará rexistrado no sistema e poderanse comprobar as actuacións realizadas.



Panel de rexistro histórico da actividade na conta

3.5. A galería

Esta opción permite acceder aos contidos de imaxe dispoñibles no espazo AbalarBox da persoa usuaria. Os contidos amosanase nos directorios correspondentes onde estean localizados: por exemplo, cartafol persoal.



Galería de AbalarBox



3.6. Axustes

3.6.1. Notificacións

As notificacións serven para avisar aos usuarios dos diferentes eventos relacionados coa actividade dos ficheiros e cartafol da súa conta de AbalarBox. Pódese personalizar o tipo de aviso para cada tipo de evento na páxina de *Axustes»Notificacións*.

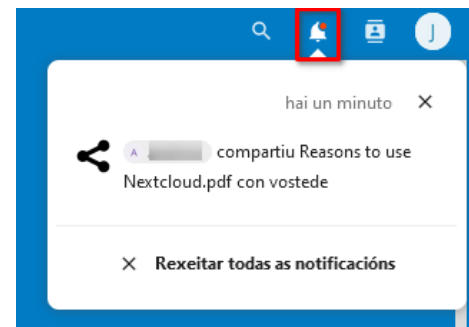
	Correo	Notificación automática
Ficheiros		
Cambiouse un ficheiro ou cartafol	☐	☒
Compartiuse un ficheiro ou cartafol	☒	☒
Compartiuse un ficheiro ou cartafol dende outro servidor	☐	☐
Foi descargado un ficheiro ou cartafol compartido por correo ou ligazón pública	☐	☒
Outras actividades		
Foron modificados os membros do seu grupo	☐	☐
Foi modificado o seu contrasinal ou o seu correo electrónico	☒	☐
TOTP (aplicación de autenticación)	☒	☒
Seguridade	☒	☒
Comentarios para ficheiros	☐	☒
Modificáronse as etiquetas de sistemas dun ficheiro	☐	☐

Enviar correos de actividades O antes posibel ▾

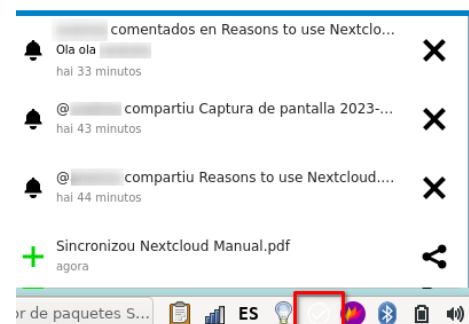
Axustes das notificacións dunha conta de AbalarBox

Ao marcar na columna de notificacións automáticas para algún tipo de evento, aparece un punto vermello na icona da campá da aplicación web cada vez que este aconteza. Ao premer enriba desa icona pode revisarse esa notificación e máis todas as anteriores.

As notificacións tamén se amosan por medio de fiestras emerxentes no intre de producirse cando a aplicación web está aberta e, no caso de telas instaladas, de forma análoga nos aplicativos de escritorio ou nas Apps para dispositivos móbiles.



Aviso de nova notificación



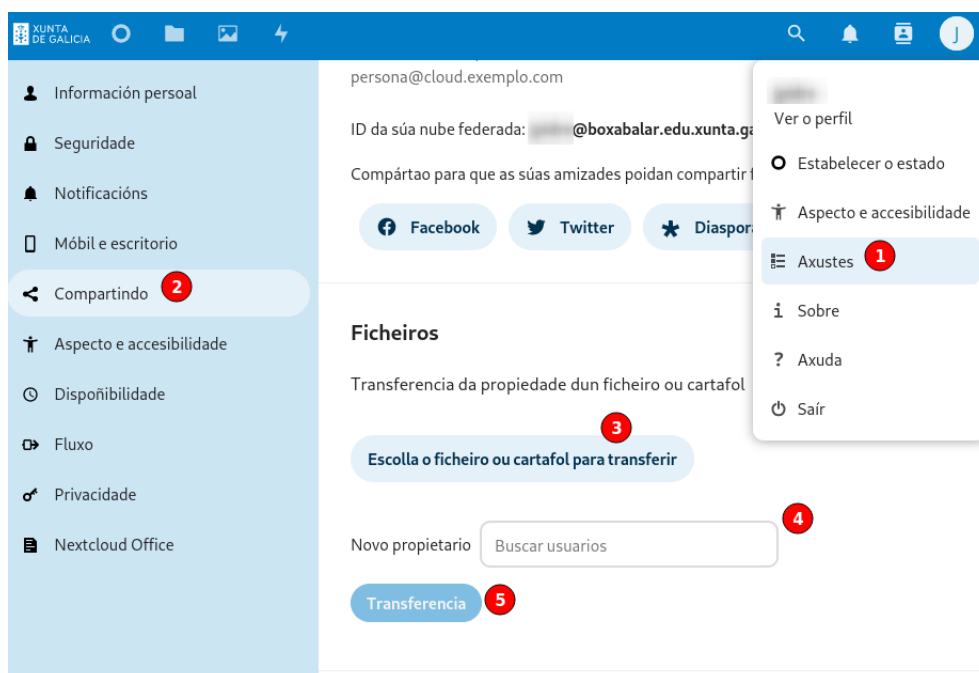
Notificacións en Linux



3.6.2. Transferir a propiedade dun arquivo ou cartafol

A través da opción de transferencia de ficheiros ou cartafolés pódense enviar arquivos ou cartafolés a outros usuarios de tal xeito que, no momento que o destinatario acepte a nosa transferencia, o arquivo ou cartafol deixará de estar dispoñible para o usuario que realiza a transferencia e pasará a estar só dispoñible na conta do usuario receptor⁴.

Esta opción de transferencia de arquivos atópase dispoñible desde *Axustes* do usuario (1), na opción *Compartindo* (2).

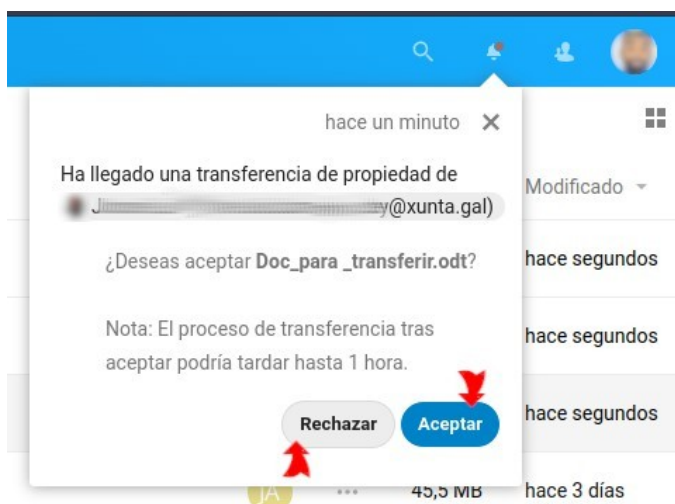


Transferir propiedade dun ficheiro o cartafol cara outro usuario

En canto se envíe a solicitude de transferencia de propiedade aparecerá a notificación correspondente.

O usuario destinatario recibirá na aplicación web de AbalarBox, o aviso de que están compartindo un arquivo ou cartafol con el, podendo Aceptar ou Rechazar dita transferencia.

No intre que o destinatario acepte a transferencia da propiedade do arquivo ou cartafol, este deixará de estar accesible para o usuario que realiza a transferencia, pasando a estar só en posesión do usuario destinatario que aceptou a transferencia.



Oferta para apropiarse dun arquivo

⁴ No caso de querer recuperar un arquivo ou cartafol transferido, habería que poñerse en contacto co destinatario da transferencia e pedirlle que o transfira de volta ou que o comparta.



3.6.3. Seguridade

3.6.3.1. Xestión de dispositivos e sesións de AbalarBox

Na páxina de *Seguridade*, no apartado *Dispositivos e sesión*, pódese revisar un rexistro histórico dos identificadores dos dispositivos e navegadores web dende os cales accedeuse á conta de AbalarBox.

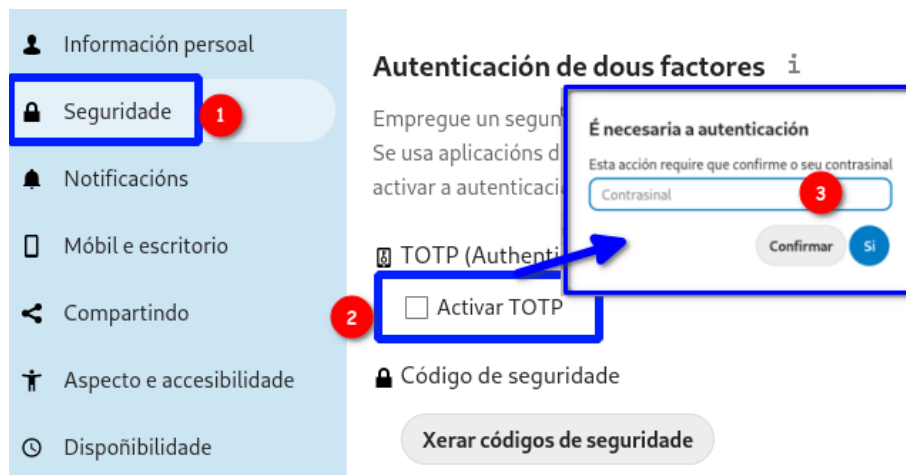
Dispositivo	Última actividade
Esta sesión	hai uns segundos
LAPTOP (Desktop Client - Windows)	hai un minuto ...
abalar11 (Desktop Client - Linux)	hai 2 horas ...
Google Chrome 106 - Linux	
Xiaomi (Android)	
Xiaomi (Android)	
abalar11 (Desktop Client - Linux)	
abalar11 (Desktop Client - Linux)	hai 4 días ...

Rexistro de dispositivos e sesións con acceso á conta

Premendo no botón á dereita de cada rexistro, pódese despregar un menú para denegarlle o acceso, de xeito que para volver conectarse dende ese dispositivo ou navegador o usuario teña que volver introducir as credenciais de acceso.

3.6.3.2. Autenticación dobre ou verificación en dous pasos

A autenticación dobre, ou verificación en dous pasos, é unha capa adicional de seguridade que incorpora a plataforma e que complementa o uso dun contrasinal. O seu obxectivo é o de asegurarse de que a persoa usuaria non só coñeza o contrasinal para acceder ao servizo, senón que ademais é quen di ser achegando no proceso de identificación un código que só ela posúe. Para activar na plataforma a autenticación dobre ou verificación en dous pasos é preciso acceder á opción de *Axustes* da plataforma e dentro da mesma seleccionar o apartado *Seguridade* para posteriormente no campo "*Autenticación de dous factores*" pulsar o botón "*Activar TOTP*" e a continuación volver inserir o contrasinal de acceso á conta de AbalarBox.



Activación da autenticación dobre

Xerárase un código QR que se deberá ler coa aplicación *"TOTP Authenticator- 2FA Cloud"*, que será preciso instalar no teléfono móbil (dispoñible no Play Store/Apple Store).

Trala lectura do mesmo, a App devolverá o código de autenticación que deberá introducirse de novo na páxina de axustes de seguridade de AbalarBox, na casíña que se atopa baixo o código QR e premer no botón *Verificar*.

Tras facelo deberá volver confirmar o contrasinal da conta e xa quedaría activada a autenticación dobre ou verificación en dous pasos.

A partires dese intre, cada vez que se introduzan as credenciais de acceso á plataforma, se solicitará a maiores un código de autenticación⁵ que se deberá obter da App *"TOTP Authenticator- 2FA Cloud"*.

TOTP (Authenticator app)

☐ Activar TOTP

O seu novo segredo de TOTP é:

Para unha configuración rápida, escanee este código QR co



Após configurar a súa aplicación, introduza deseguido un c

Código de au...

Verificar

Código QR para configurar na App

3.7. Cliente de escritorio

No caso de querer usar esta forma de acceso dende por exemplo, o ordenador persoal da casa, será o usuario quen asuma a instalación do software do cliente de escritorio, para o que deberá descargar o software dende a páxina web: <https://nextcloud.com/install/>.

O programa de instalación está dispoñible para os sistemas operativos Linux, Windows e MacOS.

En Linux, este programa chámase **nextcloud-desktop** e está dispoñible para a súa instalación desde os repositorios de todas as distribucións, sen necesidade de descargar nada do enlace anterior.

Explicarase só a configuración e funcionalidades deste programa no sistema operativo Linux, porque o das versións para Windows e Mac OS é moi similar.

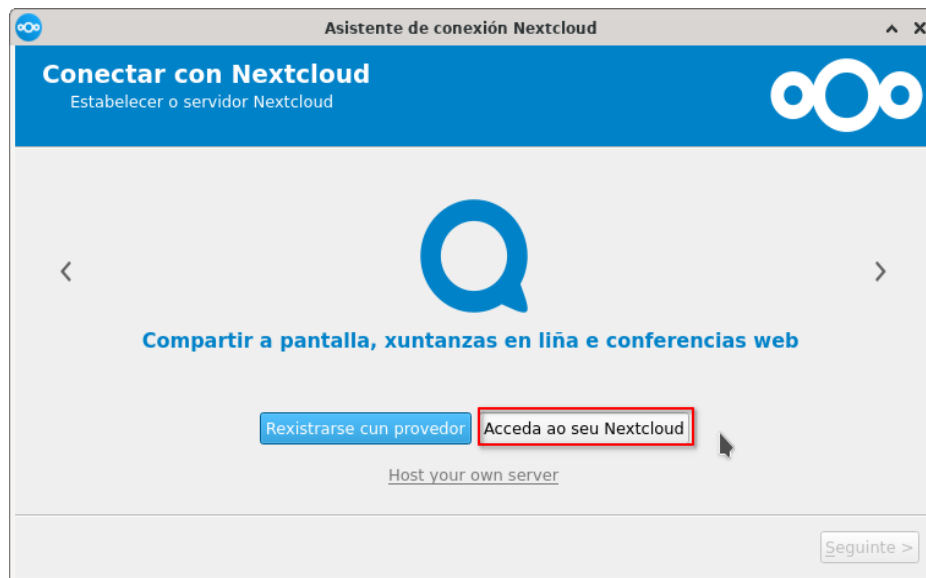
⁵ Os códigos de autenticación de *"TOTP Authenticator- 2FA Cloud"* teñen unha vixencia de 30 segundos.



3.7.1. Configuración.

Unha vez instalado o programa, executámolo e abrírase o asistente de configuración. Seguiremos os seguintes pasos:

Primeiro premeremos en **"Acceda ao seu Nextcloud"**:



Inicio do asistente de configuración da aplicación de escritorio

Logo escribiremos o URL de AbalarBox en **"Enderezo do servidor"** e premeremos **"Seguinte"**:



Vinculación co enderezo web de AbalarBox



Neste momento abrírase o navegador na páxina de inicio de AbalarBox e pediranos que iniciemos sesión coas credenciais da nosa conta de usuario.

Despois de premer en **"Iniciar Sesión"**, teremos que introducir as nosas credenciais.

Unha vez introducidas as credenciais, concederemos á aplicación acceso a nosa conta en AbalarBox.

Despois de conceder o acceso á nosa conta, xa podemos pechar xa a ventá do navegador.

Finalmente, volveremos á aplicación e revisaremos as opcións de sincronización.

Escolleremos se queremos sincronizar todos os nosos ficheiros (por defecto) ou ben se queremos sincronizar só parte deles. Tamén decidiremos se queremos sincronizar os nosos ficheiros no cartafol por defecto **"Nextcloud"** ou se pola contra queremos escoller outro cartafol.

En caso de que queiramos escoller outro cartafol, premeremos en **"Cartafol local"** e escolleremos outro cartafol diferente. Neste momento poderemos tamén crear un cartafol novo se non o creamos previamente.

Introdución de credenciais no navegador

Configuración do cartafol local para sincronizar

Páxina 16 de 22



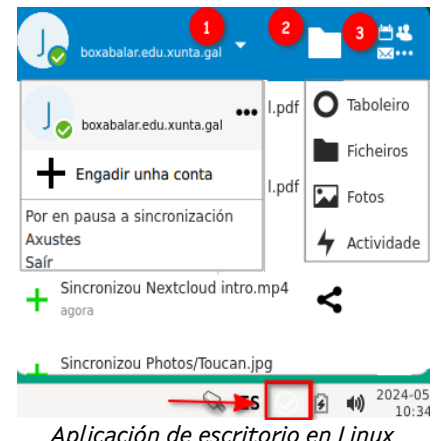
Despois de premer o botón "**Conectar**" comenzará a sincronización e todos os ficheiros e cartafol que teñamos en AbalarBox, descargaranse no cartafol que escolleramos no paso anterior.

Tras rematar a instalación do cliente na Maqueta Abalar atoparemos o seu iniciador no menú de *aplicacións* » *Accesorios*. Ademais quedará configurado para iniciarse xunto co sistema operativo de forma transparente ao usuario.

Pódese acceder ao cliente de AbalarBox premendo co botón esquerdo do rato na icona na parte dereita da barra de tarefas; ao facelo abrírase o seu interface, que consiste en 3 botóns xunto co algunhas das notificacións de estado da sincronización.

Premendo no botón do perfil (1), se desprega un menú co que pódese:

- **Engadir outra conta** a AbalarBox ou a calquera outro servizo de Nextcloud, con outras credenciais e sincronizada noutro cartafol do PC.
- **Retirar a conta**, premendo nos "... " á beira do nome da conta que se quere desvincular.
- **Pausar/reanudar a sincronización** do cartafol local co almacenado en AbalarBox.
- Acceder aos **axustes** da aplicación de escritorio, que se explicarán máis adiante.
- **Saír**, pechar a aplicación de escritorio.



Aplicación de escritorio en Linux

Premendo enriba da icona da cartafol (2) ábrese o cartafol local de AbalarBox no xestor de ficheiros por defecto do sistema.

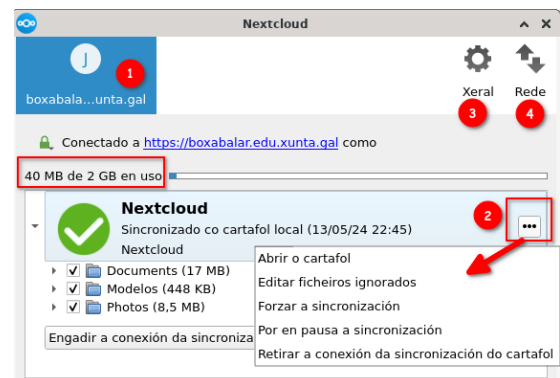
Premendo enriba do conxunto da iconas da esquerda (3), se desprega un menú para poder acceder no navegador web por defecto do sistema: á páxina do taboleiro, á dos ficheiros, á da galería ou á do rexistro da actividade das contas de AbalarBox configuradas, sen necesidade de introducir as credenciais de acceso.

3.7.1.1. Os axustes da aplicación de escritorio

Na fiestra principal dos axustes da conta (1), amósase o espazo total ocupado polos ficheiros almacenados en AbalarBox e o espazo máximo dispoñible para a conta.

Ademais pódese decidir cales dos cartafol existentes en AbalarBox sincronízanse no cartafol local, puidéndose (2):

- mudar o cartafol local no que AbalarBox está a ser sincronizado.
- Pausar, continuar ou forzar a sincronización.
- Definir máscaras para excluír da sincronización os arquivos ou cartafol cuxo nome encaixe.

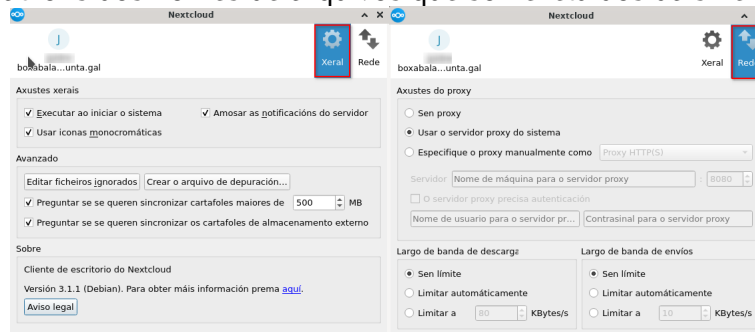


Axustes da aplicación de escritorio



Premendo na lapela **xeral (3)**, pódese:

- Activar ou desactivar que a aplicación se inicie de xeito automático no inicio do sistema.
- Activar ou desactivar que se amosen as notificacións.
- Revisar os patróns dos nomes de arquivos que son excluídos da sincronización.



Axustes da aplicación de escritorio: xeral e rede

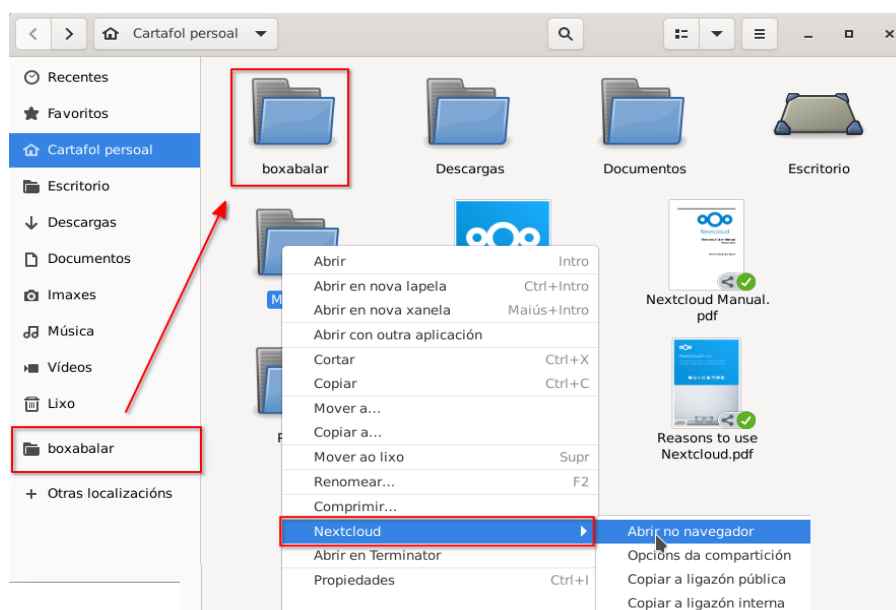
Na lapela **rede (4)**, se recolle a posibilidade de limitar a velocidade de subida ou de baixada empregada para a subida e descarga dos arquivos e cartafol no proceso de sincronización.

3.7.2. Acceso desde o explorador de ficheiros

Unha vez configurada a sincronización de ficheiros, manterase entre o cartafol que indicáramos anteriormente e AbalarBox. Desde ese cartafol poderanse xestionar os ficheiros da nube AbalarBox.

Na Maqueta Abalar, a instalación do cliente de escritorio crea un acceso directo ao cartafol onde esteamos a sincronizar os nosos ficheiros, na columna esquerda dos xestores de ficheiros Nautilus e Thunar. Ademais, no menú que se desprega ao premer co botón dereito do rato enriba dun dos cartafol ou arquivos dese cartafol, figura un conxunto de opcións específicas para AbalarBox baixo o epígrafe *Nextcloud*.

No seguinte exemplo, estamos a sincronizar o contido de AbalarBox nun cartafol local chamado *AbalarBox*:



Acceso directo ao cartafol sincronizado no Nautilus



3.8. Apps en dispositivos móbiles. Android/iOS

Para poder empregar en dispositivos móbiles as App de AbalarBox contra o servidor corporativo (*boxabalar.edu.xunta.gal*), tan só será preciso instalar no dispositivo móbil a seguinte aplicación (dispoñibles no Play Store/ Apple Store): **NextCloud**.

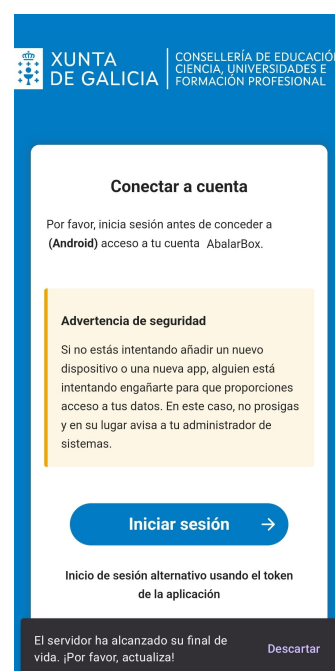
3.8.1. Android

Unha vez instalada a App no dispositivo, procederase a iniciar a aplicación.

O enderezo do servidor a introducir no aplicativo é: *boxabalar.edu.xunta.gal*



Instalación da App Nextcloud en Android



Unha vez que se introduzan os datos de usuario (credenciais do usuario da conta edu) e contrasinal xa se poderá acceder aos ficheiros a través do dispositivo móbil (smartphone, tablet...).

Ao abrir a App, amósase o panel de xestión dos ficheiros xa que, a diferenza da aplicación web, non conta coa vista do taboleiro.

Máis aló do seu aspecto adaptado á dimensións das pantallas móbiles, as diferentes opcións que ofrece a App son as mesmas que na aplicación web, polo que só se explicarán aquelas que sexan diferentes.

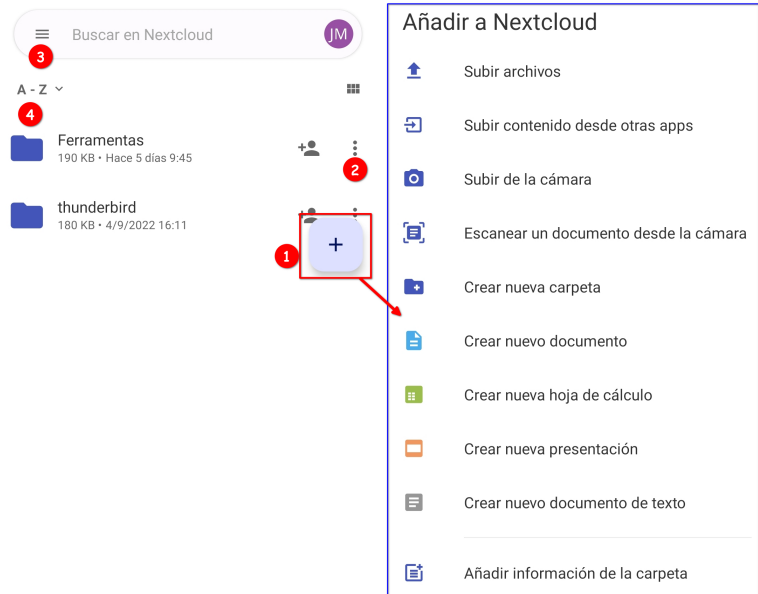


Desde esta pantalla pódese acceder aos ficheiros e cartafoles de forma análoga ao interface web.

Para administrar os ficheiros deberase premer sobre o botón "+" situado ao pé da listaxe de ficheiros e cartafoles (1).

Ao facelo mostraranse unha serie de opcións para os ficheiros e cartafoles :

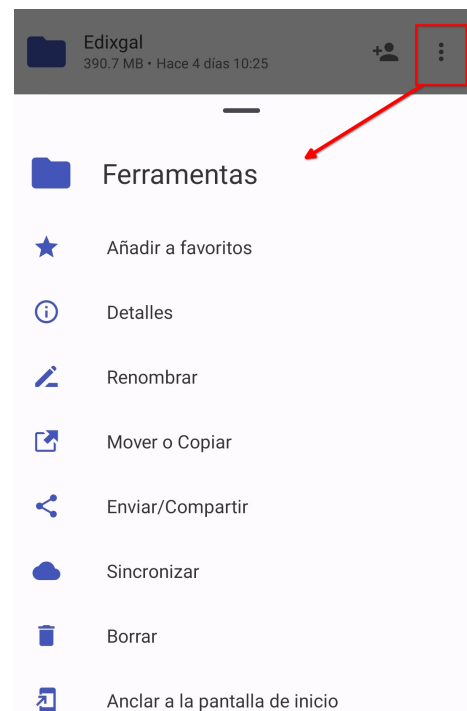
- Subir arquivos.
- Crear na nube arquivos de texto, follas de cálculo, documentos, presentacións.
- Engadir información do cartafol.
- **Escanear documentos**, tirar unha foto e subila a AbalarBox como un arquivo pdf.
- Crear un novo cartafol



Botón de engadir na App de Android

Á dereita de cada un dos ficheiros ou cartafoles atópase dispoñible unha opción identificada por tres puntos "..." (2) que permite acceder ás seguintes funcionalidades sobre o ficheiro ou cartafol seleccionado:

- Engadir a favoritos
- Ver os *detalles*, da acceso aos comentarios, ao rexistro de actividade desde ficheiro ou cartafol e ás opcións para compartilo.
- *Compartir*, para compartir cun usuario ou ben por medio dunha ligazón.
- Renomear
- Mover ou copiar
- *Borrar*, enviar a ficheiros eliminados.
- **Sincronizar**, para almacenar localmente unha copia sincronizada dun arquivo ou cartafol, ou ben para deixar de sincronizalo.
- **Exportar**, para descargar unha copia local dun arquivo e abri-lo con outra das Apps instaladas nese dispositivo móbil.

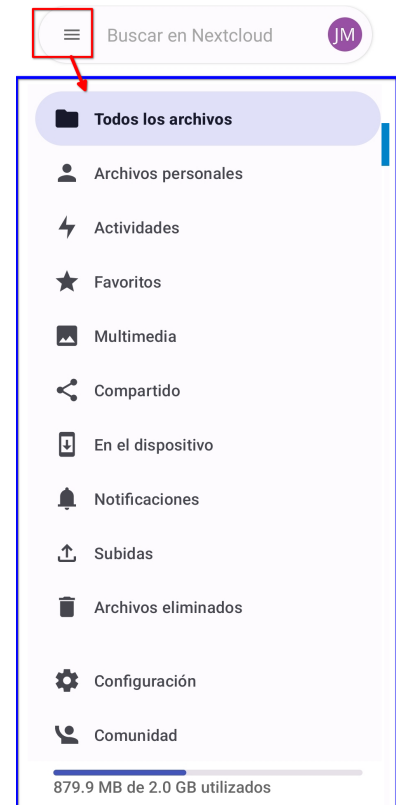


Menú de cartafol da App en Android



Desde o botón "≡", á esquerda da caixa de procura (3), accederase ás seguintes opcións:

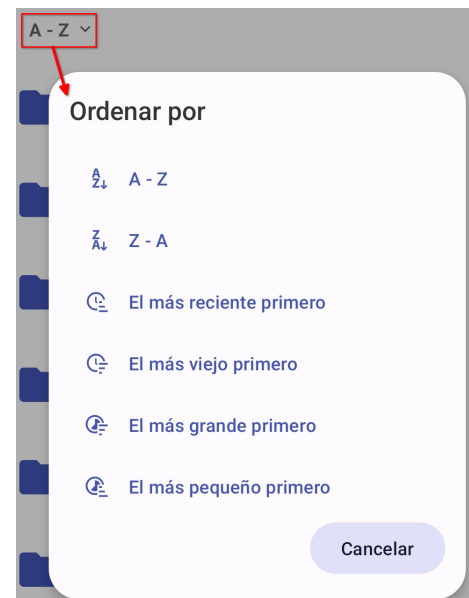
- **Subidas:** rexistro histórico dos ficheiros e cartafolios subidos dende o dispositivo.
- **Todos los archivos,** ir ao panel de xestión de ficheiros
- **Actividades,** rexistro de actividade
- **Compartido:** ficheiros que foron compartidos con outras persoas.
- **Configuración:** configuración xeral sobre App, como poder acceder aos ficheiros Favoritos sen conexión a Internet, bloqueos, protección con contrasinal...etc.
- **Multimedia,** a galería
- **Archivos eliminados,** papeleira de reciclaxe.
- **Notificaciones,** rexistro histórico de avisos.
- **En el dispositivo,** arquivos e cartafolios dos que se conta cunha copia descargada no dispositivo.



Menú "Máis" na App

Baixo a caixa de procura de arquivos, (4) atópase dispoñible un control para seleccionar a vista e organización dos ficheiros e cartafolios:

- Ordenar polos nomes en orde alfabética ascendente ou descendente.
- Ordenar pola data de modificación, de máis antiga a máis nova ou viceversa.
- Ordenar polo tamaño, de máis pequeno a máis grande ou ao revés.



Criterio para ordenar a vista na App



3.8.2. iOS

As funcionalidades da App para iOS son parellas ás vistas anteriormente para o sistema Android, polo que xa quedaron anteriormente descritas.

A diferenza pode ser na interface, xa que neste caso existe un menú ao pé da App que permite acceder aos paneis e menús.

