ArredondoTech

MANUAL DE USUARIO

Nube privada

Guardá, compartí y editá los archivos de tu organización desde cualquier lugar, en tus propios servidores.

Versión 1.0 · Octubre de 2026

arredondotech.com.ar

Contenido

1	Ingresar	3
2	Conocé la pantalla principal	4
3	Subir y organizar archivos	5
4	Crear y editar documentos	6
5	Compartir	7
6	Espacios de equipo	8
7	Buscar y marcar favoritos	9
8	Recuperar versiones y archivos borrados	9
9	Archivos comprimidos	10
10	Tu cuenta	10
11	Buenas prácticas	10
12	Preguntas frecuentes	11

Qué es la Nube privada

Es el lugar donde tu organización guarda y comparte sus archivos. Funciona desde el navegador, como los servicios de nube que ya conocés, con una diferencia importante: **los archivos quedan en los servidores de tu organización**, no en los de un tercero.

Con la Nube privada podés:

- Subir, ordenar y descargar archivos y carpetas.
- Crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones sin instalar nada.
- Compartir con tus compañeros o con personas de afuera, con contraseña y fecha de vencimiento.
- Trabajar en espacios de equipo, donde los archivos son del área y no de una persona.
- Recuperar versiones anteriores y archivos borrados.

Este manual explica las tareas de todos los días. No hace falta leerlo de corrido: buscá en el índice lo que necesitás.

PROBALA AHORA

Hay una demo pública para practicar todo lo que explica este manual.

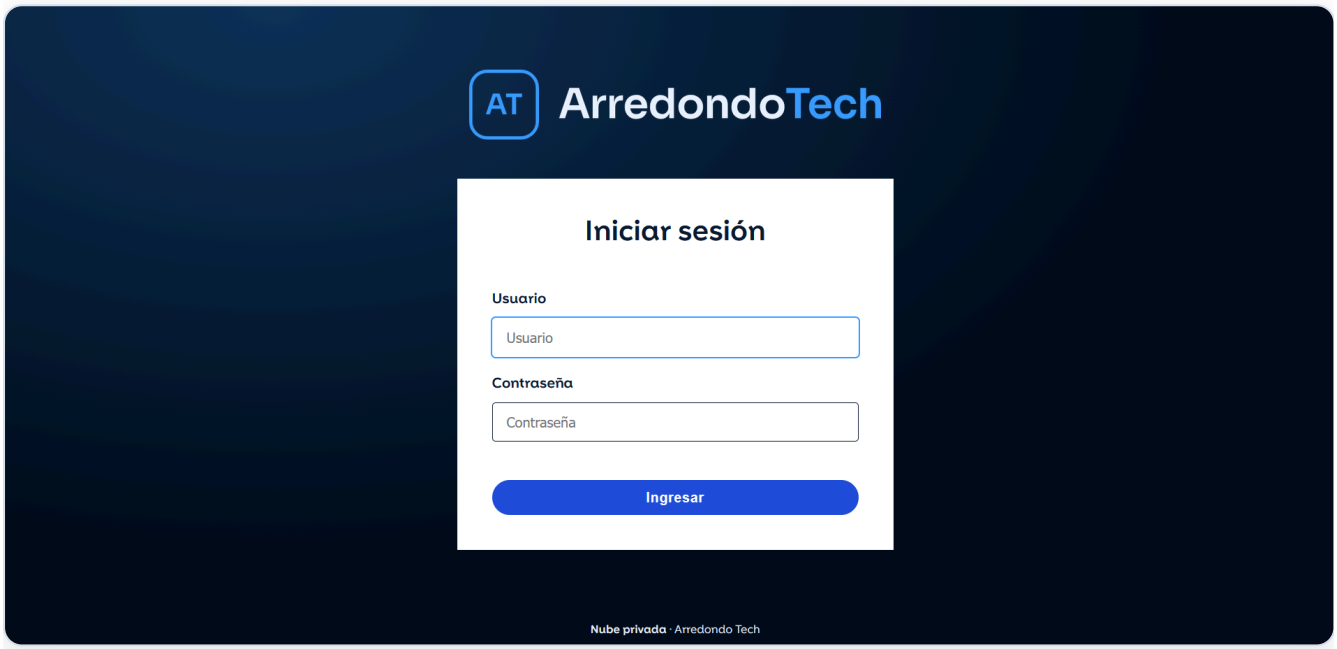
DIRECCIÓN	USUARIO	CONTRASEÑA
`demo-nube.arredondotech.com.ar`	`demo`	`NubeDemo2026!`

La demo se restaura sola todos los días a las 04:00 (hora de Argentina): todo lo que subas o cambies se borra. No subas información real ni personal. El espacio está limitado a 1 GB y el cambio de contraseña está deshabilitado.

1 Ingresar

Solo necesitás un navegador actualizado: Chrome, Edge, Firefox o Safari, en la computadora o en el celular.

1. Abrí en el navegador la dirección de la nube que te dio tu organización. Empieza con **https://**.
2. Escribí tu **Usuario** y tu **Contraseña**.
3. Hacé clic en **Ingresar**.



Pantalla de inicio de sesión.

La primera vez

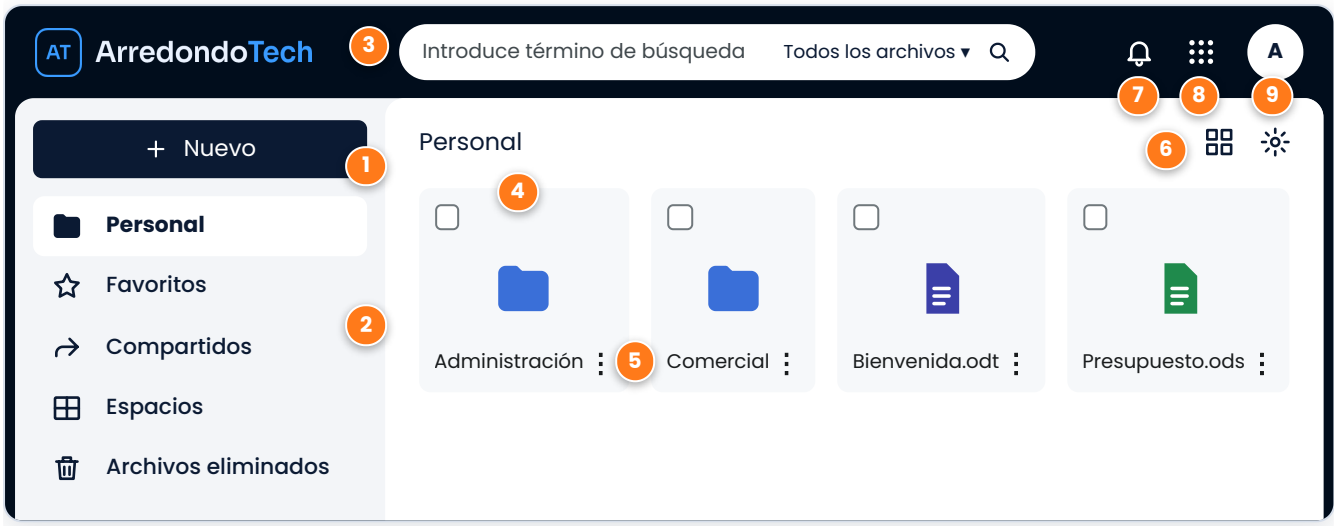
Si te dieron una contraseña provisoria, cambiala apenas ingreses por una que solo vos conozcas (ver la sección 10). La nube se muestra en español; si la ves en otro idioma, lo cambiás en las preferencias de tu cuenta.

> **CONSEJO**
> Guardá la dirección en los favoritos del navegador. Si usás una computadora compartida, cerrá la sesión al terminar (ver la sección 10).

> **SI NO PODÉS ENTRAR**
> Revisá mayúsculas y minúsculas: la contraseña las distingue. Si la olvidaste, pedile al administrador de la nube de tu organización que te genere una nueva.

2 Conocé la pantalla principal

Al ingresar ves tus archivos personales. Todo lo demás está a uno o dos clics.



Esquema de la pantalla principal.

1. **Nuevo:** crea carpetas y documentos, y sube archivos.
2. **Menú lateral:** tus archivos, favoritos, compartidos, espacios y papelera.
3. **Buscador:** encuentra archivos y carpetas por nombre.
4. **Archivos:** un clic abre el archivo o entra a la carpeta.
5. **Menú del archivo:** los tres puntos muestran todas las acciones.
6. **Vista:** cambia entre mosaicos y lista, y ajusta qué se muestra.
7. **Notificaciones:** avisa cuando alguien comparte algo con vos.
8. **Aplicaciones:** cambia entre las herramientas disponibles.
9. **Tu cuenta:** preferencias, espacio usado y cierre de sesión.

El menú lateral

Sección	Qué encontrás
Personal	Tus archivos. Solo vos los ves, salvo los que compartas.
Favoritos	Los archivos y carpetas que marcaste con la estrella.
Compartidos	Lo que compartieron con vos, lo que compartiste con otros y lo que compartiste por enlace.
Espacios	Las carpetas de equipo de las que sos miembro.
Archivos eliminados	La papelera, para recuperar lo que borraste.

Dos formas de llegar a las acciones. Sobre cualquier archivo o carpeta podés hacer **clic derecho** o tocar los **tres puntos**. Si marcás una o más casillas, las acciones aparecen también en una barra arriba de la lista.

3 Subir y organizar archivos

Subir archivos o carpetas

La forma más rápida es **arrastrarlos** desde tu computadora y soltarlos sobre la lista de archivos. También podés hacerlo con el botón:

1. Entrá a la carpeta donde querés dejarlos.
2. Hacé clic en **Nuevo** y elegí la opción para subir archivos o para subir una carpeta completa.
3. Seleccioná lo que querés subir. Abajo a la derecha aparece el avance.

Podés seguir trabajando mientras se sube. Si se corta la conexión, la subida se puede reanudar sin empezar de cero.

Crear una carpeta

1. Hacé clic en **Nuevo** y elegí **Carpeta**.
2. Escribí el nombre y confirmá.

Descargar

- **Un archivo:** abrí su menú y elegí **Descarga**.
- **Varios archivos o una carpeta:** marcá sus casillas y elegí **Descarga** en la barra de arriba. Se bajan juntos en un único archivo **.zip**.

Renombrar, mover, copiar, ver detalles y borrar

Todas estas acciones están en el menú del archivo o de la carpeta:

Acción	Cómo funciona
Renombrar	Cambia el nombre. Los enlaces con los que ya lo compartiste siguen funcionando.
Mover a	Elegís la carpeta de destino y confirmás. También podés arrastrar el archivo hasta una carpeta.
Copiar a	Deja una copia en otra carpeta. La copia no conserva los permisos de compartido ni las versiones anteriores.
Detalles	Abre un panel a la derecha con el tamaño, la fecha de modificación, con quién está compartido y las versiones anteriores.
Borrar	Manda el elemento a **Archivos eliminados**, de donde se puede recuperar (ver la sección 8).

4 Crear y editar documentos

Los documentos se editan en el navegador. No hace falta descargarlos ni tener un programa instalado.

Crear un documento nuevo

1. Entrá a la carpeta donde querés guardarlo.
2. Hacé clic en **Nuevo** y elegí el tipo: **documento** de texto, **hoja de cálculo** o **presentación**.
3. Escribí el nombre. El documento se abre en el editor.

Editar un documento existente

Hacé clic sobre el archivo y se abre en el editor. Funciona con los formatos más usados:

Tipo	Formatos
Documentos de texto	.docx, .odt, .doc, .rtf
Hojas de cálculo	.xlsx, .ods, .xls, .csv
Presentaciones	.pptx, .odp, .ppt

Los archivos **PDF**, las **imágenes** y los archivos de **texto** se abren directamente para verlos.

Guardado y trabajo en simultáneo

- **Los cambios se guardan solos** mientras escribís. Al cerrar el editor, el archivo queda actualizado en la nube.
- **Varias personas pueden editar el mismo documento a la vez.** Cada una ve en el momento lo que escriben las demás, sin generar copias distintas.
- Cada vez que se guarda un documento queda una **versión anterior** disponible, por si hay que volver atrás (ver la sección 8).

CONSEJO

Para trabajar un documento con otra persona, compartilo con permiso de edición en vez de mandarlo por email. Así hay un solo archivo y siempre está al día.

TENÉ EN CUENTA

Un documento con formato muy elaborado, con macros o con fuentes poco comunes puede verse distinto que en el programa donde se creó. En ese caso conviene descargarlo, editarlo en ese programa y volver a subirlo.

5 Compartir

Hay dos formas de compartir: con personas de tu organización o con un enlace para gente de afuera.

Con personas de tu organización

1. Abrí el menú del archivo o de la carpeta y elegí **Compartir**. Se abre un panel a la derecha.
2. Escribí el nombre de la persona o del grupo y seleccionalo de la lista.
3. Elegí el permiso: **solo ver** o **editar**.
4. Si querés, poné una fecha de vencimiento y confirmá.

La otra persona lo encuentra en **Compartidos**, en el apartado **Compartido conmigo**, y recibe un aviso en las notificaciones.

Con personas de afuera: enlace público

1. Abrí el panel de **Compartir** del archivo o de la carpeta.
2. En la parte de enlaces, elegí **Añadir enlace**.
3. Elegí qué puede hacer quien lo reciba: ver, editar o solo subir archivos.
4. Definí la **contraseña** y, si corresponde, la fecha de vencimiento.
5. Usá **Copiar enlace** y mandalo por el medio que prefieras.

> **IMPORTANTE**
> La contraseña del enlace es obligatoria. Enviala por un medio distinto al del enlace: por ejemplo, el enlace por email y la contraseña por mensaje. Quien tenga las dos cosas puede entrar sin tener usuario.

Qué permite cada permiso

Permiso	Qué puede hacer la otra persona
Solo ver	Abrir y descargar. No puede cambiar nada.
Editar	Además, modificar, subir, renombrar y borrar dentro de lo compartido.
Solo subir	Disponible en los enlaces de carpetas: permite dejar archivos sin ver lo que ya hay. Sirve para recibir documentación de terceros.

Ver y quitar lo que compartiste

- En **Compartidos** están las listas **Compartido con otros** y **Compartido vía enlace**.
- Para dejar de compartir, abrí el panel de **Compartir** del archivo y quitá a la persona o borrá el enlace. El acceso se corta en el momento.

6 Espacios de equipo

Un espacio es una carpeta compartida que pertenece a un equipo o a un área, no a una persona.

Conviene usar un espacio para todo lo que es trabajo del área: si alguien deja la organización, los archivos siguen ahí y nadie pierde el acceso. Lo que es solo tuyo va en **Personal**.

Entrar a un espacio

1. En el menú lateral, hacé clic en **Espacios**.
2. Elegí el espacio. Adentro se trabaja igual que en tus archivos personales.

Miembros y permisos

Cada espacio tiene sus **Miembros**, que se ven en el panel de detalles del espacio. Hay tres niveles:

Nivel	Qué puede hacer
Puede ver	Abrir y descargar los archivos del espacio.
Puede editar	Además, subir, modificar, mover y borrar archivos.
Puede gestionar	Además, agregar o quitar miembros y cambiar los datos del espacio.

Quien gestiona el espacio suma personas con **Añadir miembros**.

¿Dónde guardo cada cosa?

Si es...	Va en...
Un borrador o algo solo tuyo	**Personal**. Nadie más lo ve.
Trabajo del área o de un proyecto	El **espacio** del equipo. Lo ven todos sus miembros.
Algo puntual para una o dos personas	**Personal**, compartido con esas personas.
Algo para alguien de afuera	Un **enlace público** con contraseña y vencimiento.

QUIÉN CREA LOS ESPACIOS

Los crea el administrador de la nube o las personas a las que les dio ese permiso. Si tu equipo necesita uno, pedíselo indicando el nombre y quiénes tienen que ser miembros.

TENÉ EN CUENTA

Cada espacio tiene su propia papelera y su propio límite de almacenamiento, separados de los tuyos.

7 Buscar y marcar favoritos

Buscar

1. Escribí parte del nombre en el **buscador** de arriba. Mientras escribís aparecen los primeros resultados.
2. Apretá Enter para ver la lista completa.

Con el desplegable **Todos los archivos** elegís si la búsqueda recorre todo lo que tenés a tu alcance o solo la carpeta donde estás.

Favoritos

Abrí el menú de un archivo o de una carpeta y elegí **Agregar a favoritos**. Desde ese momento lo tenés a mano en **Favoritos**, en el menú lateral, sin importar en qué carpeta esté.

8 Recuperar versiones y archivos borrados

Un cambio equivocado o un borrado por error casi siempre tienen vuelta atrás.

Volver a una versión anterior

Cada vez que un archivo se modifica o se reemplaza, la nube guarda la versión anterior.

1. Abrí el menú del archivo y elegí **Detalles**.
2. En el panel de la derecha, entrá a **Versiones**.
3. Cada versión figura con su fecha. Podés descargarla para revisarla o restaurarla para que vuelva a ser la actual.

Al restaurar no se pierde nada: la versión que estaba vigente pasa a la lista de versiones anteriores.

Recuperar un archivo borrado

1. En el menú lateral, entrá a **Archivos eliminados**.
2. Buscá el archivo o la carpeta. Si lo borraste de un espacio de equipo, elegí primero ese espacio.
3. Abrí su menú y elegí **Restaurar**. Vuelve a la carpeta donde estaba.

> **IMPORTANTE**
>
> Lo que está en la papelera sigue ocupando espacio. **Vaciar papelera** lo borra en forma definitiva y no se puede deshacer.

9 Archivos comprimidos

Descomprimir un .zip dentro de la nube

1. Subí el archivo **.zip** a la carpeta donde querés su contenido.
2. Abrí su menú y elegí **Extraer aquí**.
3. Esperá a que termine sin cerrar la pestaña. Los archivos aparecen en una carpeta con el nombre del .zip.

- Funciona con archivos .zip de hasta 1 GB.
- No se pueden extraer archivos .zip protegidos con contraseña.

10 Tu cuenta

Todo lo de tu cuenta está en el **círculo con tu inicial**, arriba a la derecha.

Opción	Para qué sirve
Espacio usado	Muestra cuánto ocupan tus archivos personales y cuánto te queda.
Preferencias	Idioma, apariencia y qué notificaciones querés recibir.
Cambiar contraseña	Está dentro de las preferencias. Te pide la contraseña actual y la nueva.
Cerrar sesión	Sale de la nube en ese navegador.

Cómo tiene que ser la contraseña

Como mínimo **8 caracteres**, con al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo. La nube rechaza las contraseñas más comunes.

11 Buenas prácticas

- **Usá una contraseña que no uses en otro lado** y no la compartas. Cada persona entra con su propio usuario.
- **Cerrá la sesión** en computadoras que no son tuyas.
- **Compartí con personas antes que con enlaces.** Dejá el enlace público para gente de afuera, siempre con fecha de vencimiento.
- **Dá el permiso mínimo necesario.** Si alguien solo tiene que leer, que sea solo ver.
- **Revisá cada tanto lo que compartiste** en **Compartidos** y quitá lo que ya no hace falta.
- **Guardá el trabajo del área en un espacio de equipo**, no en tu carpeta personal.
- **Usá nombres claros** para archivos y carpetas: se encuentran más rápido con el buscador.

12 Preguntas frecuentes

¿Puedo usarla desde el celular?

Sí. Entrás desde el navegador del celular con la misma dirección, usuario y contraseña. La pantalla se adapta al tamaño.

¿Qué pasa si dos personas editan el mismo documento?

Si lo abren en el editor de la nube, trabajan a la vez sobre el mismo archivo y cada una ve los cambios de la otra. No se generan copias.

Borré un archivo por error. ¿Lo perdí?

No. Está en **Archivos eliminados** y se puede restaurar, salvo que alguien haya vaciado la papelera.

Guardé cambios que no quería. ¿Puedo volver atrás?

Sí. En **Detalles**, dentro de **Versiones**, restaurás la versión anterior.

No me deja subir un archivo.

Lo más común es que hayas llegado al límite de espacio. Miralo en el menú de tu cuenta. Si estás en un espacio de equipo, el límite es el del espacio. Vaciar la papelera libera lugar.

La persona a la que le mandé un enlace no puede entrar.

Revisá que el enlace no haya vencido y que le hayas pasado la contraseña correcta. Podés cambiar las dos cosas en el panel de **Compartir**.

No veo la opción para crear un espacio.

Es normal: los espacios los crea el administrador de la nube o quien tenga ese permiso.

¿Quién puede ver mis archivos personales?

Solo vos y las personas con las que los compartas.

Se me cerró la sesión sola.

Por seguridad, la sesión puede cerrarse después de un tiempo. Volvé a ingresar: los archivos y los cambios guardados no se pierden.

AT ArredondoTech

¿Querés la Nube privada en tu organización?

Escribinos a contacto@arredondotech.com.ar o visitá arredondotech.com.ar