

SERVICIO DE NUBE SOBERANA (OWNCLOUD)

MANUAL DE USUARIO

Preparado por: Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información

Fecha: lunes 11 de mayo, 2015

Última modificación: martes 09 de diciembre, 2015

Versión: 1.1



CONTENIDO

1	Introd	lucción	3
	1.1	Propósito	3
	1.2	Organización del Documento	3
2	Req	juerimientos mínimos del servicio	3
	2.1	Explorador	3
	2.2	Hardware	3
	2.3	Software	4
3	Fun	cionalidad General del Servicio	4
	3.1	Acceso	4
4	Bon	ndades y beneficios	4
5	Con	nfiguración del servicio	4
6	Cer	tificado de Seguridad	5
7	Uso	del Servicio	5
	7.1	Funcionalidad del servicio	5
	7.2	Inicio de sesión	5
	7.3	Selección de opciones	6
	7.4	Archivos	7
	7.5	Acciones con documentos y carpetas	8
	7.6	Compartir un documento o archivo	9
	7.7	Crear evento	10
	7.8	Creación de documento	12
8	Rec	omendaciones	13





1 Introducción

1.1 Propósito

Tener una Plataforma de Nube Institucional Soberana e independiente dentro la infraestructura tecnológica del MOPSV, con todas las normas de Seguridad establecidas sin depender de servicios de terceros, para compartir información que solo compete al Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda con las Entidades Bajo tuición.

1.2 Organización del Documento

El presente documento está organizado por pantallas, indicando en cada una la siguiente información:

- Requerimientos mínimos del servicio
- Funcionalidad general del servicio
- Bondades y beneficios
- Configuración del servicio
- Certificado de seguridad
- Manejo y uso del servicio
- Recomendaciones

2 Requerimientos mínimos del servicio

A continuación se detallan los requerimientos mínimos que deben ser necesarios para el correcto funcionamiento del servicio de Aula virtual.

2.1 Explorador

Para el manejo correcto del sistema el usuario debe ingresar con los siguientes navegadores.

- Firefox 30 superior
- Chrome 40

Nota: El manejo del navegador Explorer no es considerado apropiado para el manejo del servicio por ser un navegador que presenta limitantes con el Sistema Operativo Windows.

2.2 Hardware

Para el manejo correcto del sistema el usuario se debe contar con el hardware mínimo requerido en el equipo escritorio o laptop.

- Espacio en disco duro de 150 GB.
- Memoria RAM de 2 GB.
- Procesador Dual Core.





2.3 Software

Para el manejo correcto del sistema el usuario se debe contar con el Software mínimo requerido en el equipo escritorio o laptop.

- Sistema Operativo Windows XP SP1.
- Sistema Operativo Android
- Cliente owncloud desktop

3 Funcionalidad General del Servicio

Solo pueden acceder los usuarios registrados en el servicio de LDAP, ya que es la herramienta con la cual se gestionan todos los usuarios para el acceso a todos los servicios establecidos.

El formulario de acceso al servicio no presenta validaciones de intentos de ingreso al sistema, es decir que si un usuario intenta ingresar al sistema pero no introduce su contraseña de forma correcta muchas veces el sistema no se bloqueara.

3.1 Acceso

El ingreso al servicio está permitido para todos los usuarios quienes están registrados en el servicio LDAP. La URL de acceso es el siguiente: https://nube.oopp.gob.bo/owncloud/index.php

Botones

Selección	Funcionalidad
Entrar	Botón de acceso al servicio de Nube institucional, esta sección válida los datos introducidos por el usuario, para luego permitirle operar sobre las funciones del servicio.

4 Bondades y beneficios

Entre las bondades de implementar el Servicio de nube institucional podemos mencionar:

- El usuario puede compartir cualquier tipo de información con cualquier otro usuario.
- La sincronización de documentos se realiza de forma simple y rápida.
- La transferencia de archivos puede ser en grandes cantidades.

5 Configuración del servicio

La configuración del cliente desktop para usar el servicio "nube institucional" sera configurada por el personal de soporte técnico, asignándole una carpeta dentro de su computadora en la cual se tiene que guardar su información que desea guardar o compartir.

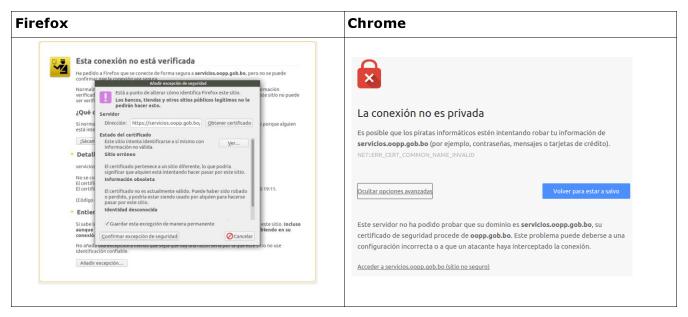




6 Certificado de Seguridad

Al instante de ingresar al servicio web se le pedirá la confirmación del certificado de seguridad (Ver Tabla Tabla).

Figura 1: Certificados para Navegadores



7 Uso del Servicio

7.1 Funcionalidad del servicio

A continuación se detalla el uso y manejo del servicio Nube Institucional para que el usuario final pueda manejar y hacer uso del servicio de forma correcta y poder explotar y obtener los mejores resultados del servicio implementado

7.2 Inicio de sesión

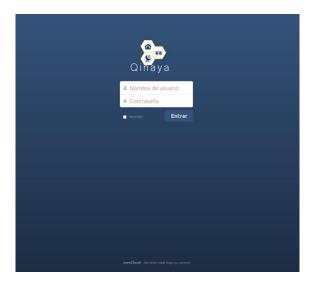
Ingresando a la URL mencionada anteriormente, ingresamos los siguientes datos:

- Usuario: Ingresar el usuario asignado.
- Contraseña: Correspondiente al usuario.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación (Figura Figura) es la pantalla principal del servicio.



Figura 2: Pantalla de inicio de sesión



Detalle de campos

Campo	Descripción	Validaciones
Ruta de Acceso La dirección de acceso es la siguiente URL: https://nube.oopp.gob.bo/owncloud/index.php .		El campo es obligatorio.
Dominio Ingresar al dominio <u>oopp.gob.bo</u> para identificar el servicio al que desea acceder.		El campo es obligatorio.
Usuario	Jsuario Ingresar el usuario definido para el acceso.	
Contraseña Ingresar la contraseña definida para el acceso del servicio Nube Institucional (la contraseña es cifrada)		

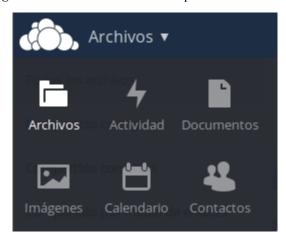
7.3 Selección de opciones

Al ingresar al servicio, la opción que se muestra por defecto es la de "Archivos".

Pantalla. En la parte superior izquierda se encuentra el panel (Ver Figura Figura) para ver las opciones del servicio.



Figura 3: Pantalla de selección de opciones de Owncloud



Detalle de campos

Selección	Funcionalidad
Archivos	Vista de todos los archivos y carpetas.
4 Actividad	Historial de las actividades realizadas como ser compartición de documentos, subida de documentos y la creación de documentos.
Documentos	Lista todos los documentos sin importar el formato de los mismos, con las opciones de subir un nuevo documento y crear un documento.
Imágenes	Lista todas las imágenes subidas y compartidas.
Calendario	Permite gestionar la opción del calendario, el cual puede ser compartido con otros usuarios.
Contactos	Permite agregar contactos y grupos, esta opción no es necesaria puesto que los usuarios y grupos están registrados en el servicio de LDAP.

7.4 Archivos

Pantalla. Pantalla principal de archivos, con las indicaciones de compartición, tamaño, fecha de modificación y listado de los documentos y carpetas.





Figura 4: Pantalla de vista de archivos



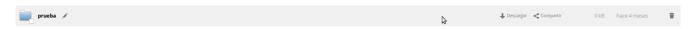
Detalle de campos

Selección	Funcionalidad	
Nuevo	Opción para crear un nuevo documento, carpeta o enlace URL.	
1	Opción para subir un documento.	
Todos los archivos	Como su nombre indica, lista todos los documentos, compartidos y propios.	
Compartido contigo	Lista todos los documentos y carpetas compartidas con el usuario.	
Compartido con otros	Lista todos los documentos y carpetas compartidas con otros usuarios.	
Compartido por medio de enlaces	Lista de todos los documentos y carpetas compartidos por medio de enlaces.	

7.5 Acciones con documentos y carpetas

Pantalla. Opciones para un documento o carpeta (Ver Figura Figura).

Figura 5: Pantalla de vista de documentos



Botones

Selección	Funcionalidad		
P	Permite editar el nombre del documento o carpeta.		





↓ Descargar	Permite descargar el documento o carpeta.
Compartir	Permite compartir el documento o carpeta con otros usuarios.
ŵ	Permite eliminar el documento o carpeta.
	Símbolo de documento o carpeta compartido.

7.6 Compartir un documento o archivo

Pantalla. La siguiente pantalla es el entorno de trabajo por defecto para compartir carpetas y archivos con otro usuario registrado en LDAP (Ver Figura Figura).

Figura 6: Pantalla de compartir documento o carpeta



Detalle de campos

Campo	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Compartido con el usuario o con el grupo	Texto	Adición de nombre de usuario o grupo del servicio.	El campo es obligatorio.
Enlace compartido	Selección	Opción para habilitar compartir por un enlace URL.	El campo no es obligatorio.
Protección con contraseña	Selección	Opción para habilitar el campo para añadir una contraseña.	El campo no es obligatorio.
Permitir subida pública	Selección	Opción para compartir públicamente.	El campo no es obligatorio.
Enviar enlace por correo electrónico		Campo para adicionar un correo electrónico de un usuario.	El campo no es obligatorio.





1100 7 (0.0)			- Committee	1111111	,
Establecer fecha	Selección	Opción para habilitar la opción	El campo	no es	
de caducidad		para establecer una fecha de	obligatorio.		
		caducidad de la compartición.			

7.7 Crear evento

Para crear un evento y compartirlo con otros usuarios dirigirse a la sección **Archivo** y seleccionar Calendario.

Pantalla. La creación de un evento puede ser compartida o descargada, se puede crear un evento diario, semanal y mensual añadiendo nuevos calendarios para diferentes eventos (Ver Figura Figura). el evento se crea al hacer click en un horario (Día), día (Semana y Mes).

Crear un nuevo evento
Información del evento

Repetición

Título del evento

Desde 16-12-2015 04:00 hasta 16-12-2015 04:00

Todo el día

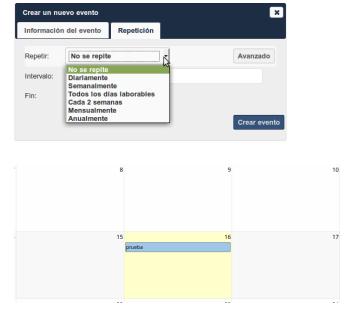
Ubicación

Categorías (separadas por coma)

Descripción

Crear evento

Figura 7: Creación de evento



Detalle de campos

Campo	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Título del evento	Texto	Campo para ingresar el nombre del evento.	El campo es obligatorio.
Ubicación	Texto	Campo para añadir una ubicación del evento.	El campo no es obligatorio.
Categorías	Selección	Seleccionar la categoría del evento, por ejemplo proyecto, trabajo, vacaciones y otros.	'
Descripción	Texto	Campo para adicionar la	El campo no es





die					unner
		descripción del evento.	obligatorio.		
Repetir	Selección	Opción para repetir el evento, las opciones son diarias, semanales y otros.	El campo obligatorio.	no	es
Intervalo	Numeral	El intervalo puede ser entre 1 a 1000.	El campo obligatorio.	no	es
Fin	Selección	Selección del fin del evento.	El campo obligatorio.	no	es

Pantalla. Panel Lateral izquierdo para compartir un evento, listar eventos y editar eventos.

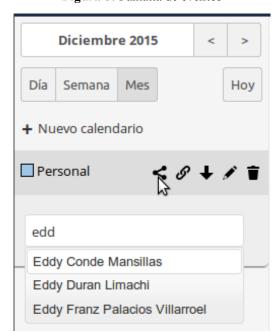


Figura 8: Pantalla de eventos

Detalle de campos

Selección	Funcionalidad
Nuevo calendario	Opción para crear un nuevo calendario para adicionar nuevos eventos.
Evento (nombre asignado)	Evento que puede ser compartido, editado, descargado en formato VCS, compartido por medio de un enlace y eliminado





7.8 Creación de documento

Se lista todos los documentos en formato **odt**, los cuales pueden ser editados y compartidos con otros usuarios para su edición en línea. De la misma forma se puede crear un nuevo documento con las mismas opciones mencionadas.

Pantalla. Dirigirse a la sección **Documentos**, en esta nueva ventana se observan las opciones para agregar y subir un documento (Ver Figura).

Figura 9: Pantalla de sección de documentos



Detalle de campos

Selección	Funcionalidad
Nuevo documento	Opción para crear un nuevo documento odt (ver Figura Figura).
Subir	Opción para subir un documento en formato odt.
New Document.odt	Lista de documentos subidos o creados.

Pantalla. Sección de edición de un documento nuevo o cargado (ver Figura Figura).





Figura 10: Pantalla de edición de documentos



Detalle de campos

Selección	Funcionalidad
Compartir	Opción para compartir el documento para edición en línea.
Panel de edición de documento	Lista de opciones para edición de documento, como ser formato, fuente y tamaño.

Nota: Las demás secciones como ser Actividad, Imágenes y Contactos no se detallan porque son simples y no necesitan de alguna explicación.

8 Recomendaciones

Se recomienda al usuario final considerar los siguientes aspectos:

- El tamaño para ser subido vía web es de 500MB, en el caso que se requiera subir un archivo de mayor tamaño es recomendable usar el cliente desktop de owncloud.
- La sincronización de archivos y carpetas es automática siempre y cuando dichos documentos se encuentren la carpeta asignada por el personal de soporte técnico.