



**Servicio
de Salud
Osorno**

Ministerio de Salud

Manual Usuario Nube Institucional OwnCloud.

SERVICIO DE SALUD OSORNO.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION.

Gobierno de Chile

1. Introducción.

OwnCloud es una solución de computación en la nube, que el Depto. TIC pone a disposición de todos los funcionarios del SSO.

Esta nube institucional se implementó para ser utilizada como un sistema de almacenamiento o respaldo y a su vez, permitir compartir información entre los usuarios.

OwnCloud NO está habilitado para ser utilizado como un ambiente de trabajo colaborativo entre usuarios de manera sincrónica tal como otras plataformas (Google Docs, Drive, Dropbox, etc).

No se recomienda incurrir en prácticas como edición de archivos online, edición simultánea, etc. ya que podría provocar pérdida de información y corromper archivos. Se recomienda limitar su uso exclusivamente al respaldo de información.

Esta herramienta debe ser utilizada en su interfaz web, no se recomienda la instalación del cliente local ya que puede generar conflictos de sincronización y con ello, pérdida de información o corrupción de archivos. El Departamento TIC no entregará soporte técnico para configurar cliente local, sólo se limitará a dar soporte para interfaz web.

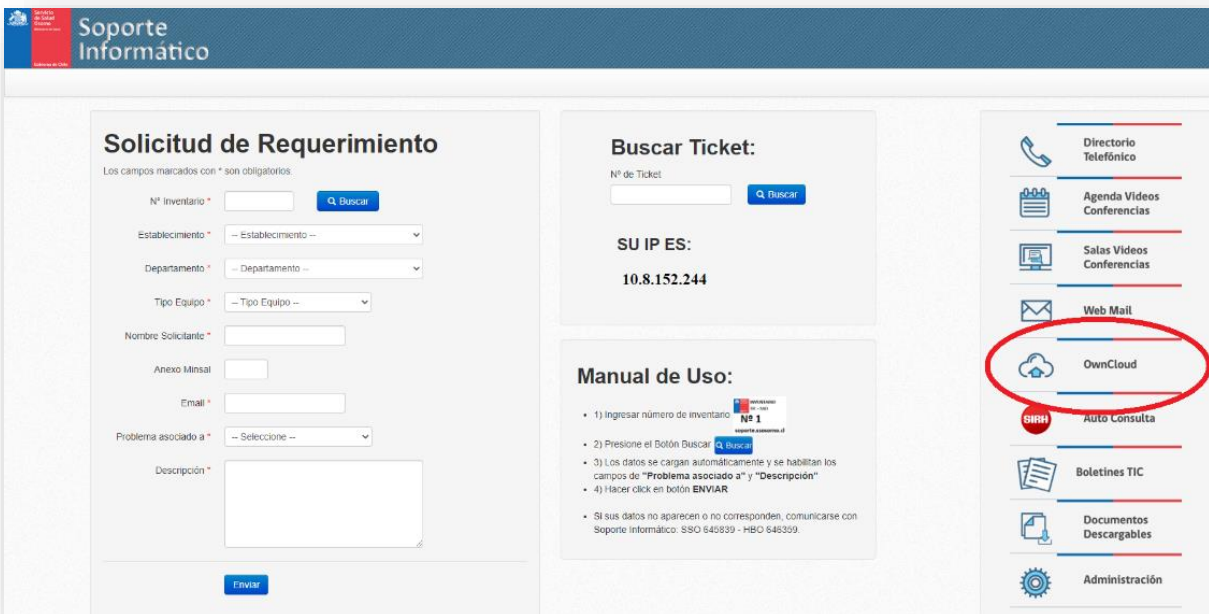
2. Acceso a Nube Institucional (OwnCloud).

Para acceder a la nube institucional debe ingresar a la siguiente dirección a través de su navegador:

<http://10.8.152.206/owncloud/>

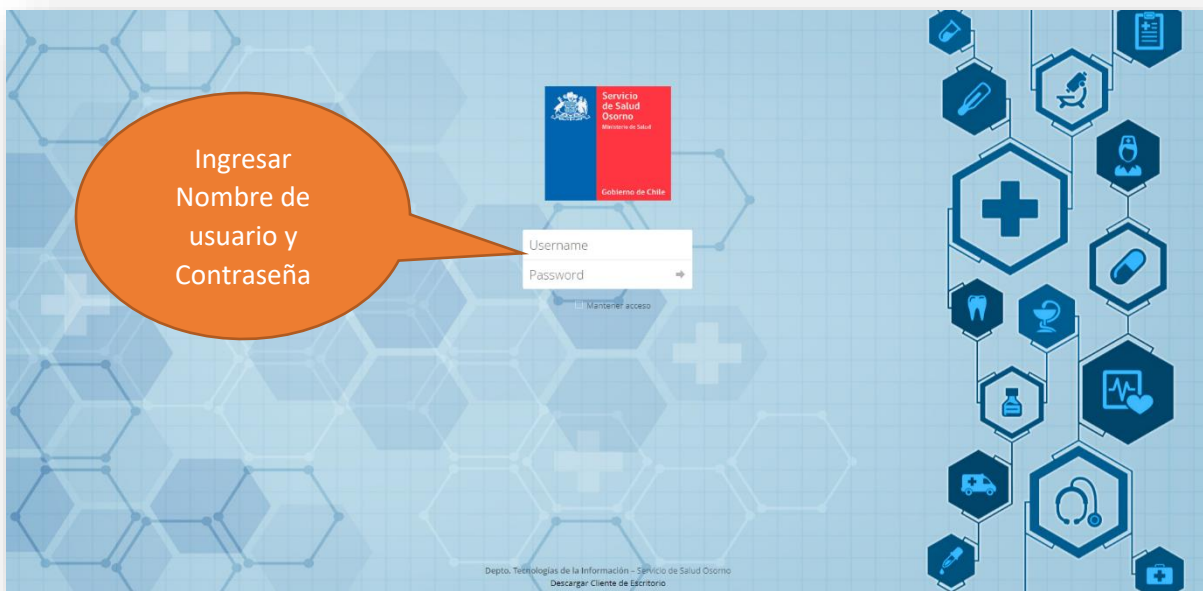
También se puede acceder por medio de la página de soporte TIC SSO, banner OwnCloud:

<https://soporte.ssosorno.cl/>



La nube institucional es accesible solo dentro de Red Minsal.

Una vez dentro del sitio, deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña entregado por el Administrador de OwnCloud, al momento de solicitar la creación de Usuario.



Si no cuenta con usuario de OwnCloud y necesita uno, favor dirigir su solicitud al Depto. TIC mediante los canales disponibles (Sistema Requerimientos, correo electrónico o anexos del depto).

3. Cambiar Contraseña Genérica.

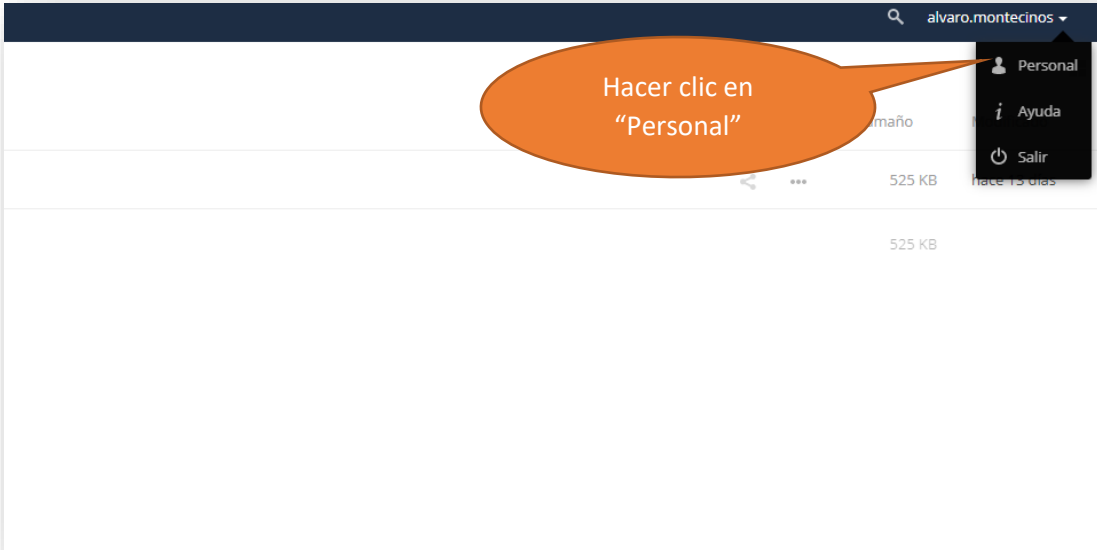
Una vez iniciada la sesión web, se recomienda realizar inmediatamente el cambio de la contraseña genérica con la cual se crea cada cuenta.

Es responsabilidad de cada usuario crear una contraseña personal, segura y robusta que permita resguardar la seguridad de la información respaldada en la Nube. Así como también, será responsabilidad del usuario velar por la no divulgación de sus credenciales de acceso, las cuales son personales e intransferibles.

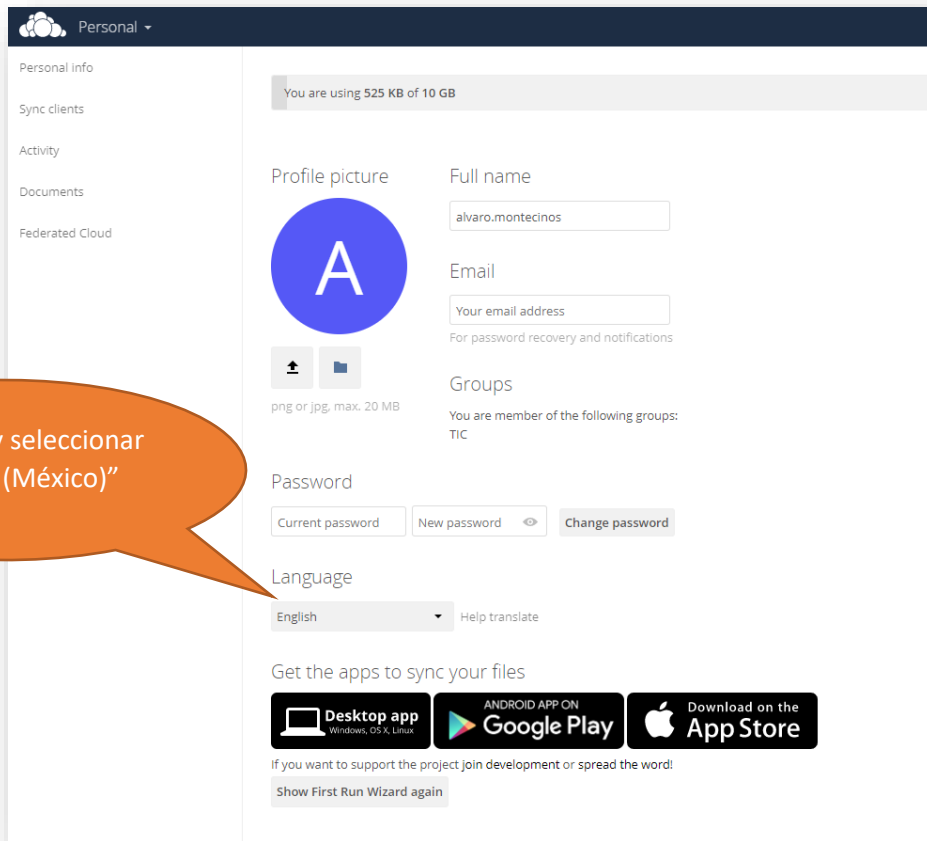
Para la creación de una contraseña robusta, se entregan las siguientes recomendaciones:

- ✓ Debe contener como mínimo 8 caracteres.
- ✓ No debe contener nombres, apellidos, fechas de nacimiento, rut o datos personales de fácil deducción.
- ✓ Debe contener al menos un carácter de las siguientes categorías: Letras Mayúsculas, Letras Minúsculas, Números.

Para realizar el cambio de contraseña, una vez iniciada la sesión, debe hacer clic en el nombre de usuario, ubicado en la esquina superior derecha y luego hacer clic en "Personal"



Si lo prefiere, puede modificar el idioma, que por defecto está en inglés. Para ello, en la pestaña "Language" seleccionar "Español".



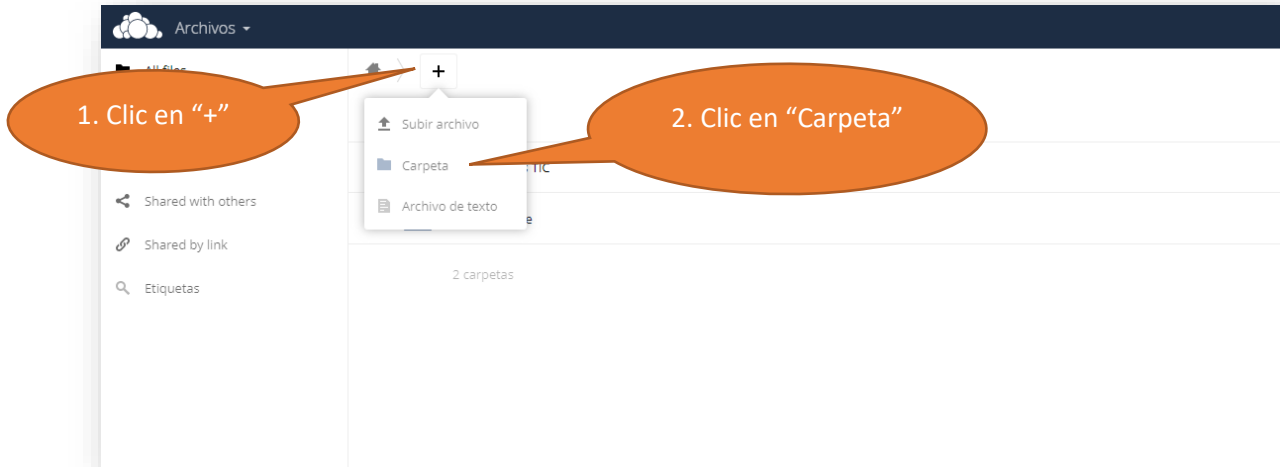
A continuación, debe ingresar la contraseña actual (contraseña genérica entregada por el administrador al momento de crear el usuario) y su nueva contraseña personal, recordando las recomendaciones proporcionadas anteriormente para creación de contraseña robusta. Para finalizar, haga clic en “Cambiar contraseña”.

The screenshot shows the 'Personal' settings page in OwnCloud. The page includes a sidebar with navigation options like 'Personal info', 'Sync clients', 'Actividad', 'Documentos', and 'Federated Cloud'. The main content area displays user information such as 'Full name' (alvaro.montecinos), 'Correo electrónico', and 'Grupos'. A 'Contraseña' section contains three buttons: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Cambiar contraseña'. Three orange callout boxes provide instructions: 1. 'Ingrese su contraseña inicial o genérica.' pointing to the 'Contraseña actual' button; 2. 'Ingrese su nueva contraseña personal.' pointing to the 'Nueva contraseña' button; 3. 'Haga clic en “Cambiar contraseña”.' pointing to the 'Cambiar contraseña' button.

Una vez finalizado este proceso, puede volver a su página principal, haciendo clic en la nube blanca ubicada en la esquina superior izquierda, al lado de “Personal”.

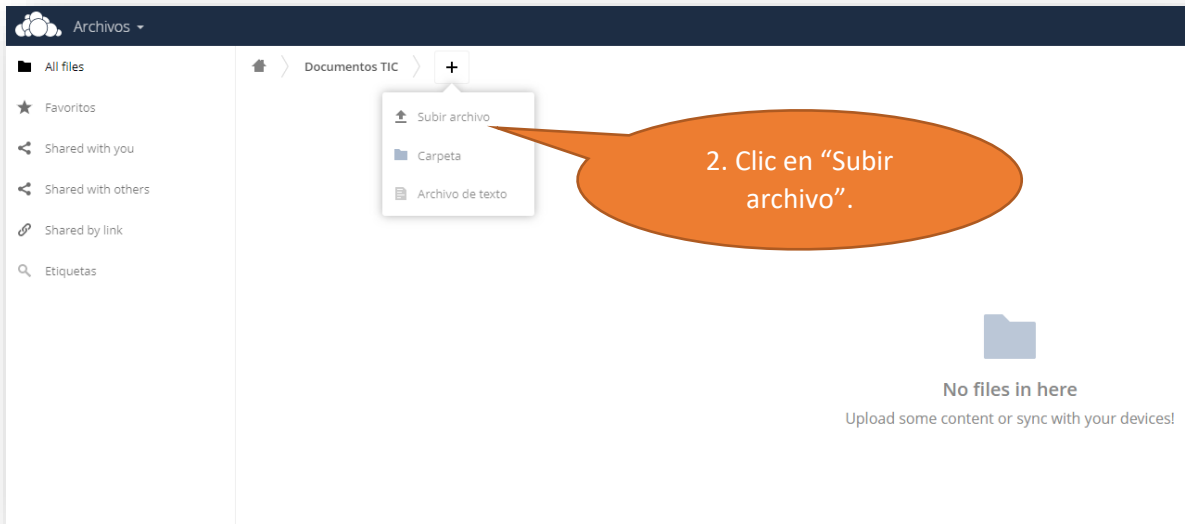
4. Crear Carpetas.

Para crear una nueva carpeta, debe hacer clic en el botón **+** y luego en “Carpeta”. Se habilitará un cuadro para ingresar el nombre de la carpeta. Ingrese el nombre que le quiere dar a su nueva carpeta y para finalizar presione Enter.

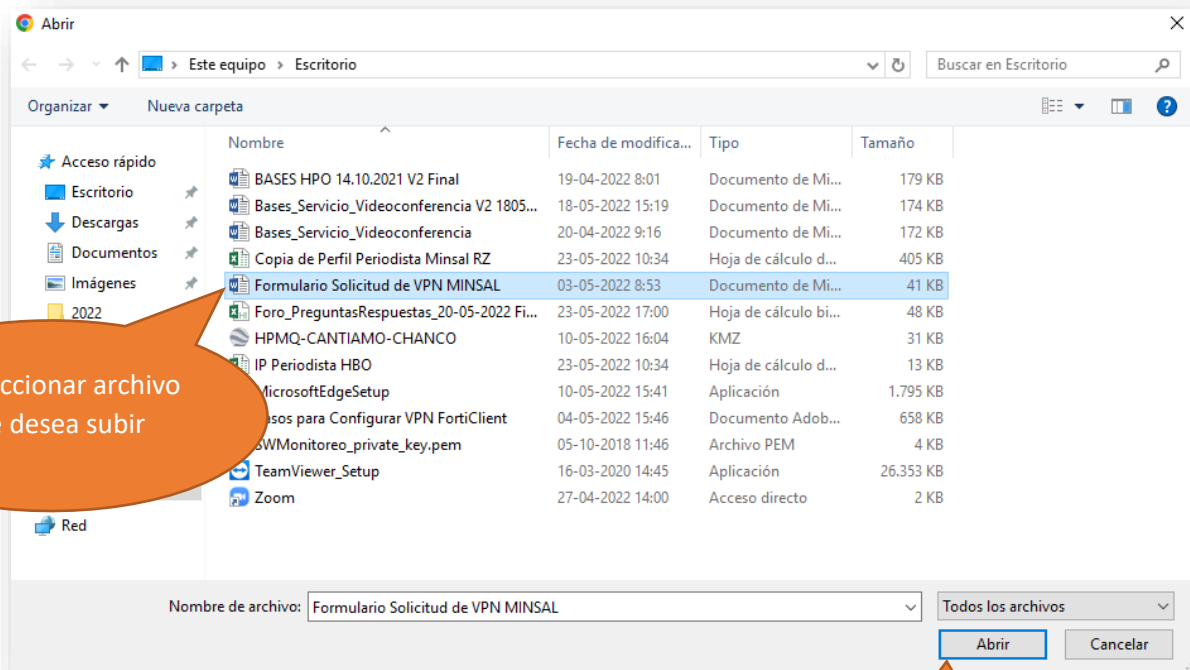


5. Subir Archivos.

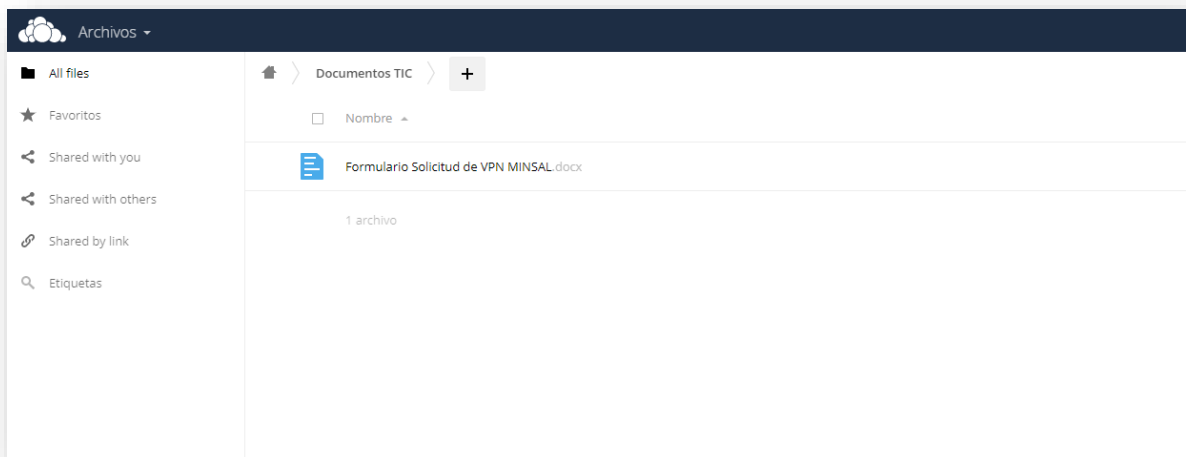
Para subir archivos debe ingresar a la carpeta en la cual quiere cargar el archivo. Para este ejemplo, subiremos un archivo a la carpeta creada en el paso anterior.



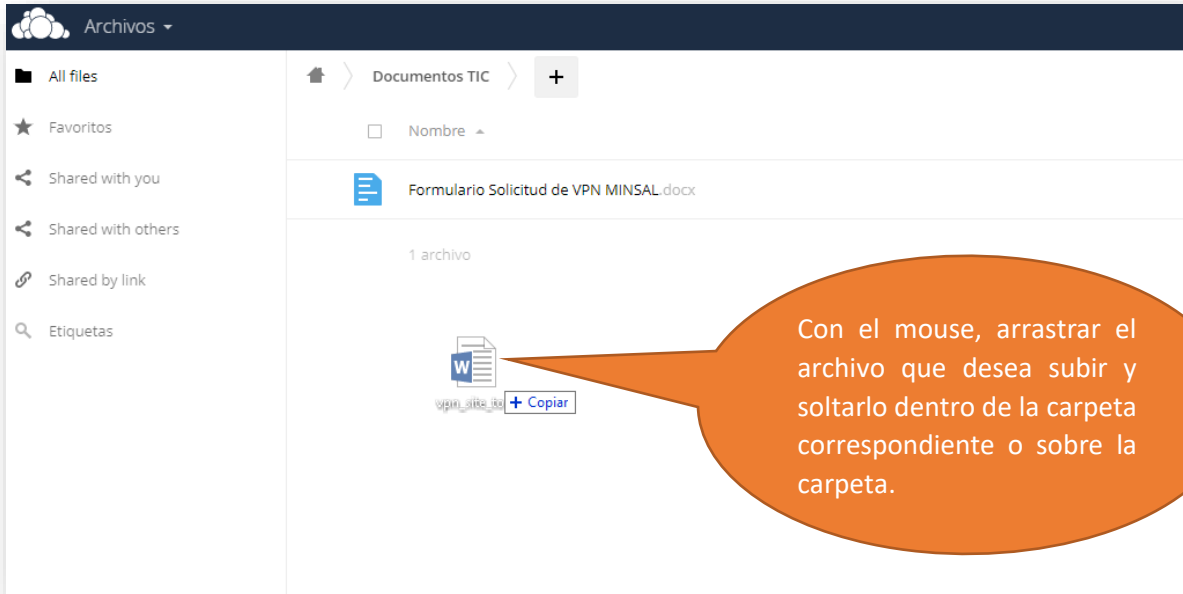
Luego deberá seleccionar el archivo que desea subir, por medio del explorador y hacer doble clic sobre él o hacer clic en el botón "Abrir". En este paso puede seleccionar más de un archivo.




Completando este proceso, el archivo quedará cargado en la nube.



Otra manera de cargar archivos es arrastrándolos hasta la carpeta deseada.



6. Descargar Archivos.


Para descargar archivos, debe hacer clic en el ícono  , luego haga clic en “Descargar”. Si su navegador está configurado para descargar automáticamente en una carpeta, el proceso finalizará al momento de hacer clic en “Descargar”, de lo contrario deberá seleccionar la ruta donde quiere descargar el archivo.



7. Compartir Carpetas o Archivos.

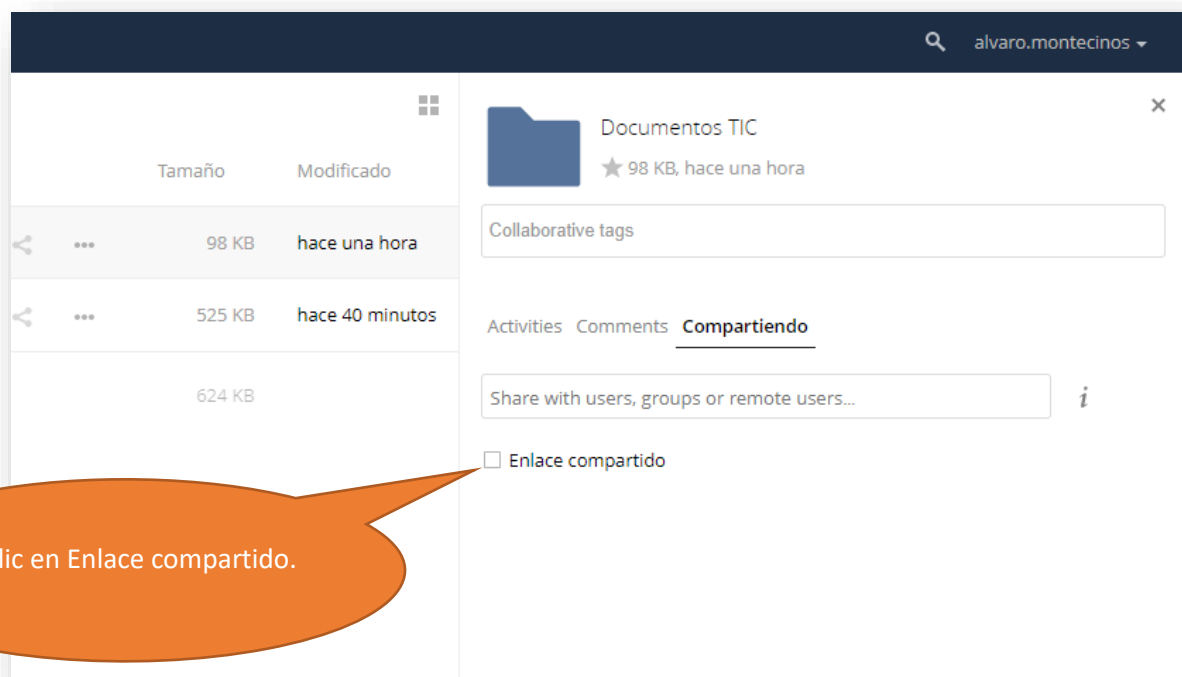
Owncloud permite compartir información con usuarios de la nube y externos, de diferentes formas que se detallan a continuación.

6.1. Compartir archivo o carpeta mediante enlace.

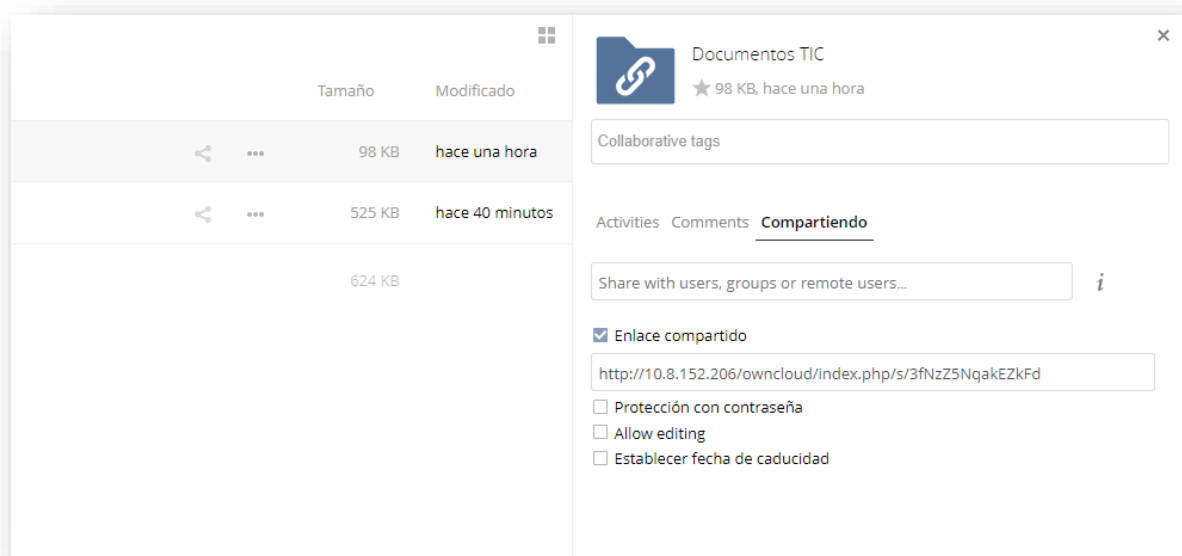
Para compartir un archivo o carpeta mediante un enlace o URL, debe hacer clic en el ícono de compartir  ubicado al costado derecho del archivo o carpeta tal como muestra la imagen a continuación.



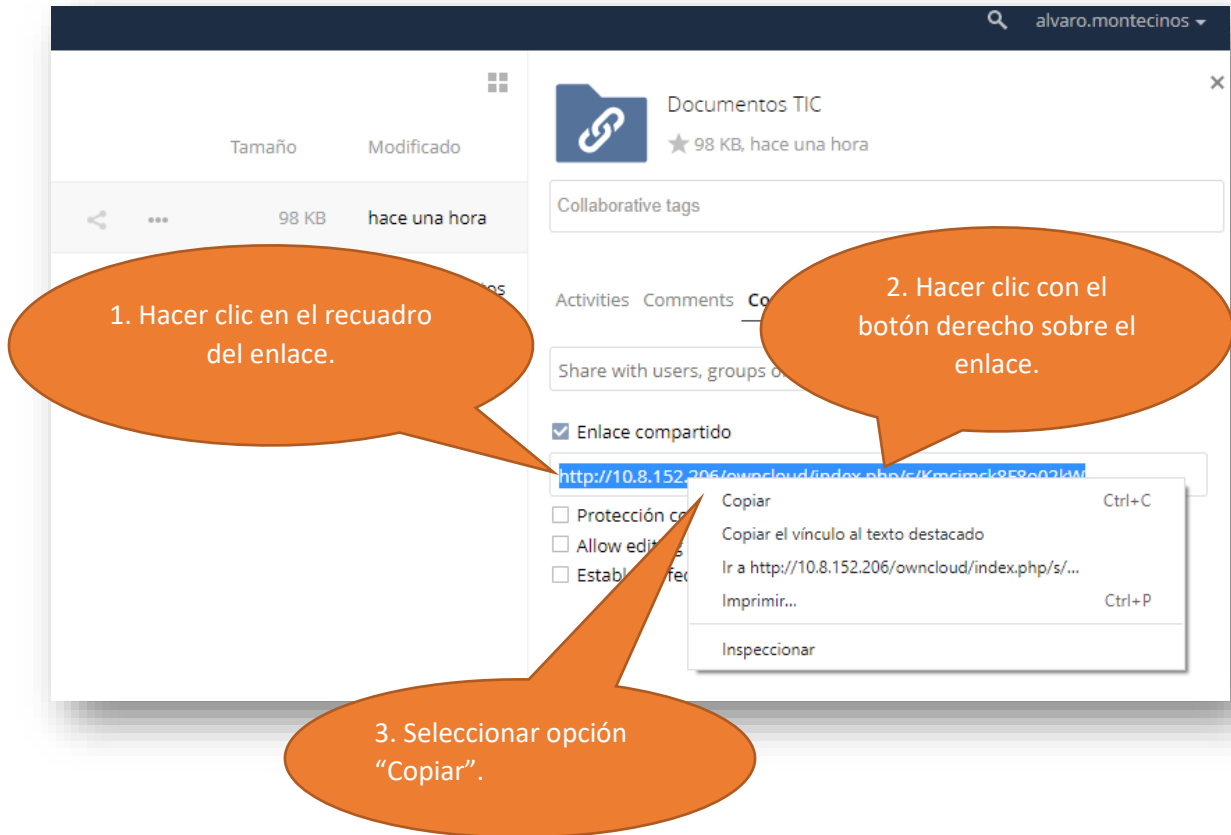
A continuación, se desplegará un menú en la parte derecha de la pantalla. Deberá hacer clic en el check box “enlace compartido”.



Al realizar esto, se desplegará un cuadro con el enlace que se generó para compartir el archivo o carpeta, junto con otras opciones.



Este enlace puede ser utilizado para compartir la carpeta o archivo con personas externas (que no sean usuarios de OwnCloud). Para ello, bastará con hacer clic sobre el enlace, hacer clic derecho con el mouse, seleccionar copiar.

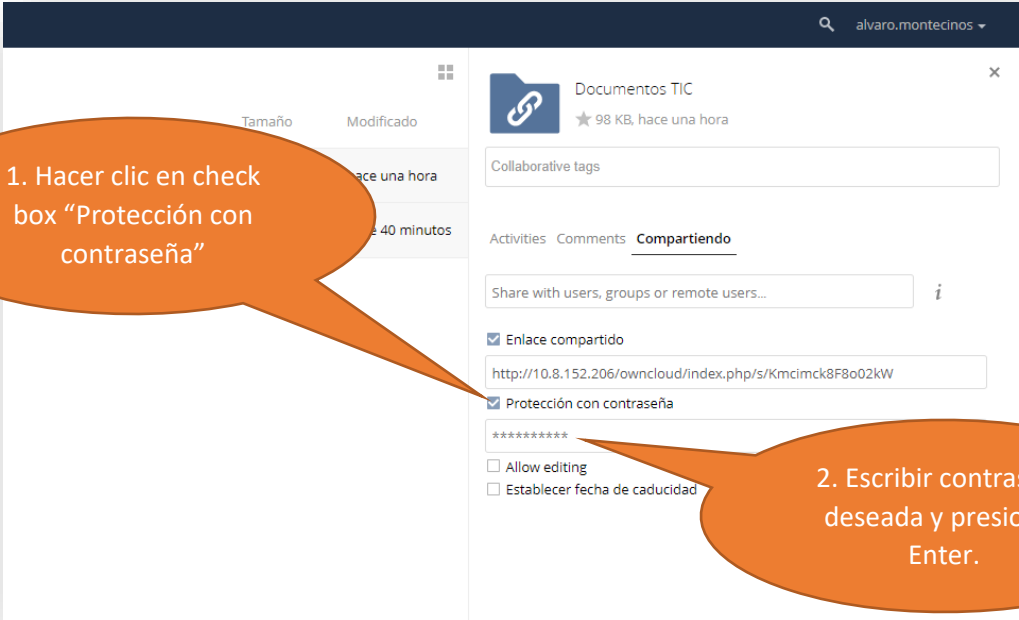


Luego podrá pegar el enlace copiado en un mensaje de correo electrónico para hacerlo llegar al destinatario.

Para añadir mayor seguridad a nuestra información, OwnCloud permite añadir una contraseña al enlace y establecer una fecha de caducidad, posterior a la cual el enlace dejará de ser válido.

Se recomienda utilizar estas opciones para añadir una capa extra de seguridad sobre la información compartida.

Para agregar contraseña al enlace:

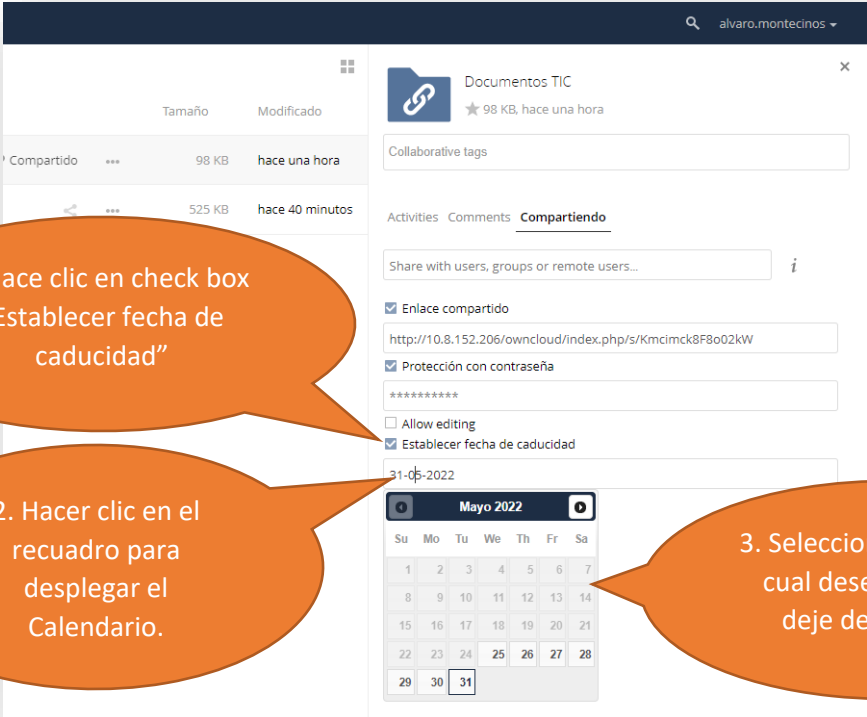


1. Hacer clic en check box "Protección con contraseña"

2. Escribir contraseña deseada y presionar Enter.

The screenshot shows the 'Compartiendo' (Sharing) section of the OwnCloud interface. It includes a 'Share with users, groups or remote users...' input field, a checked 'Enlace compartido' (Shared link) checkbox with the URL 'http://10.8.152.206/owncloud/index.php/s/Kmcimck8F8o02kW', and a checked 'Protección con contraseña' (Password protection) checkbox. Below this is a password input field containing '*****'. There are also unchecked checkboxes for 'Allow editing' and 'Establecer fecha de caducidad' (Set expiration date).

Para establecer fecha de caducidad del enlace:



1. Hacer clic en check box "Establecer fecha de caducidad"


2. Hacer clic en el recuadro para desplegar el Calendario.

3. Seleccionar fecha en la cual desea que el link deje de ser válido.

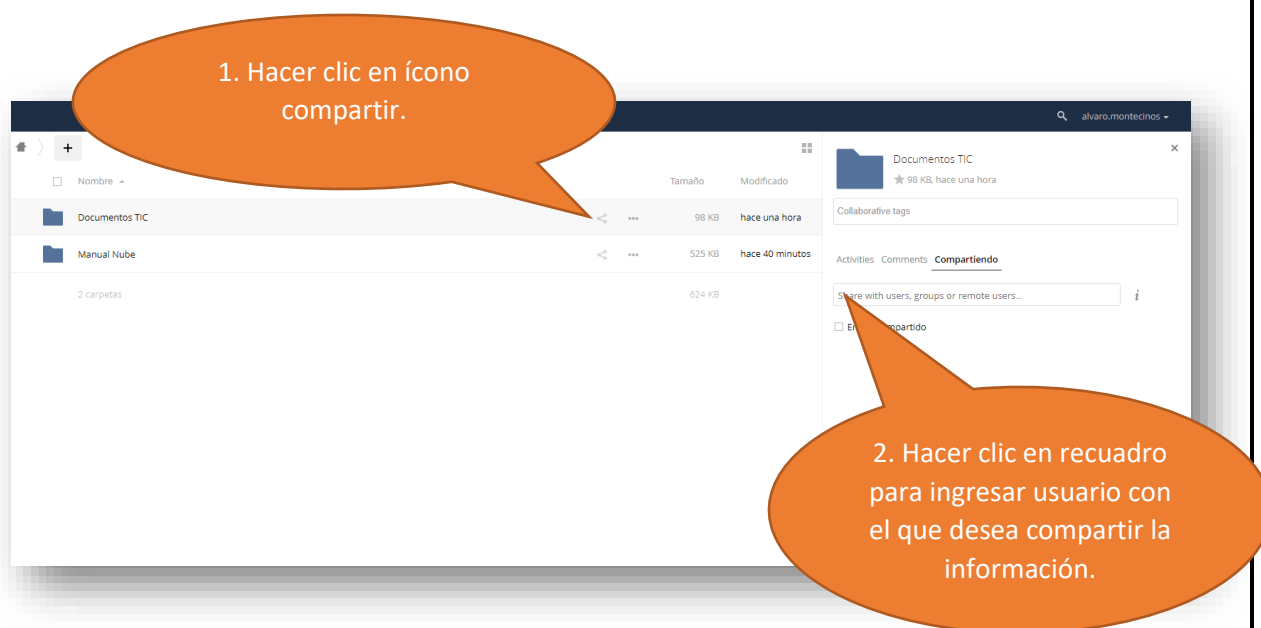
The screenshot shows the 'Compartiendo' section with the 'Establecer fecha de caducidad' checkbox checked. A date '31-05-2022' is displayed below it. A calendar widget for 'Mayo 2022' is open, showing the month grid with the 31st highlighted. The calendar header shows 'Su Mo Tu We Th Fr Sa' and the dates 1 through 31.

Se recomienda realizar estos 2 pasos (establecer contraseña y fecha de caducidad) antes de compartir el enlace.

6.2. Compartir carpeta o archivo con usuario OwnCloud.

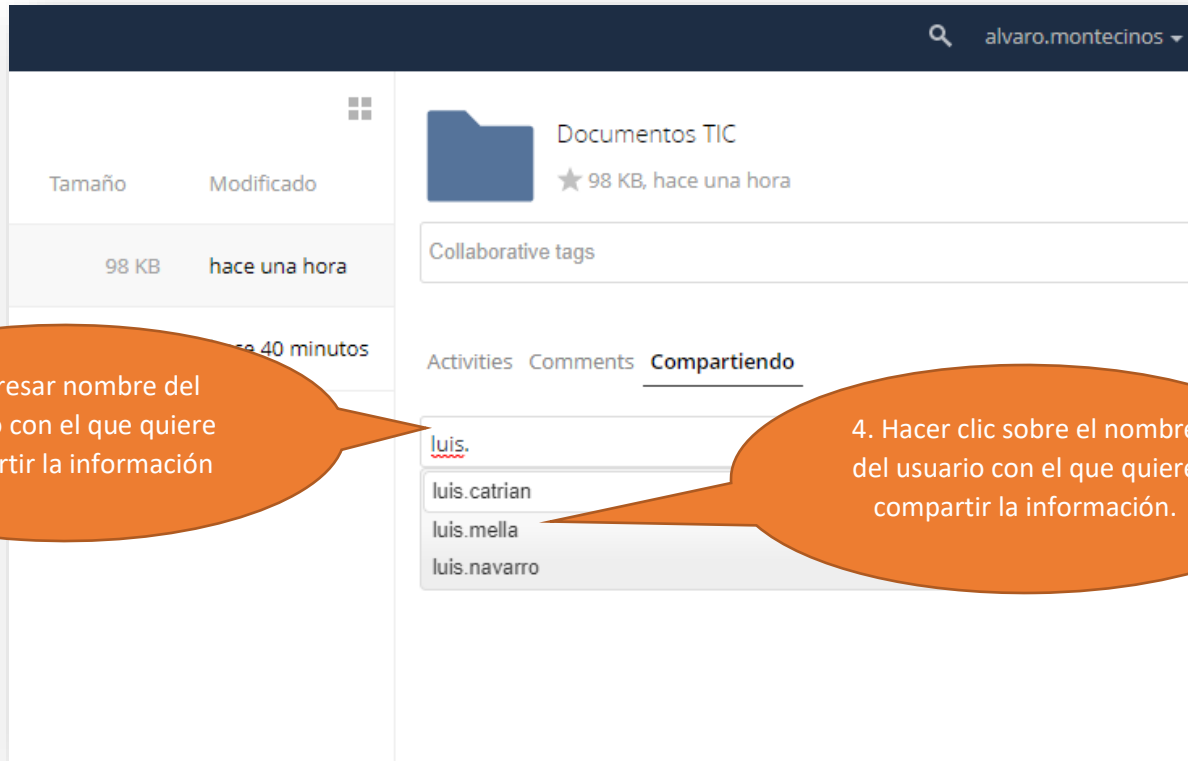
Para compartir información con un usuario específico de OwnCloud, debe hacer clic en el ícono “compartir”  del archivo o carpeta, tal como se vio en el punto anterior (6.1). Se desplegará el menú para compartir en la parte derecha de la pantalla.

Luego, deberá hacer clic en el recuadro que dice “Share with users, groups or remote users...”



En este recuadro deberá ingresar el nombre de usuario de la persona con la que desea compartir la información.

La sintaxis de los nombres de usuario establecidos es: nombre.apellido. Es decir, si su nombre es Tony Stark, su usuario OwnCloud será tony.stark.

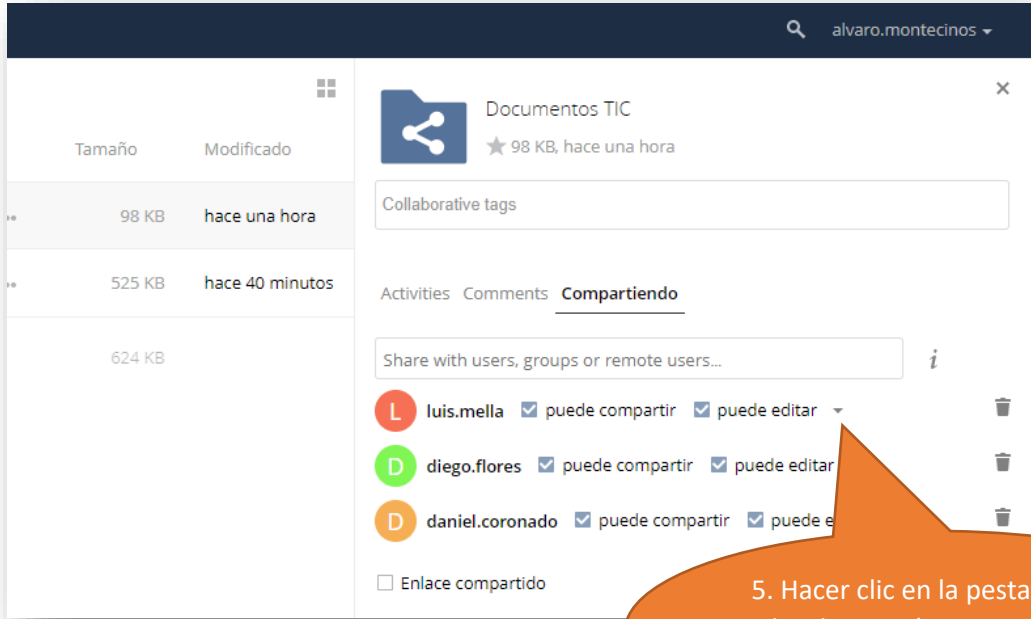


Al ingresar las primeras letras del usuario, OwnCloud mostrará las coincidencias de los usuarios creados con esas primeras letras o nombre.

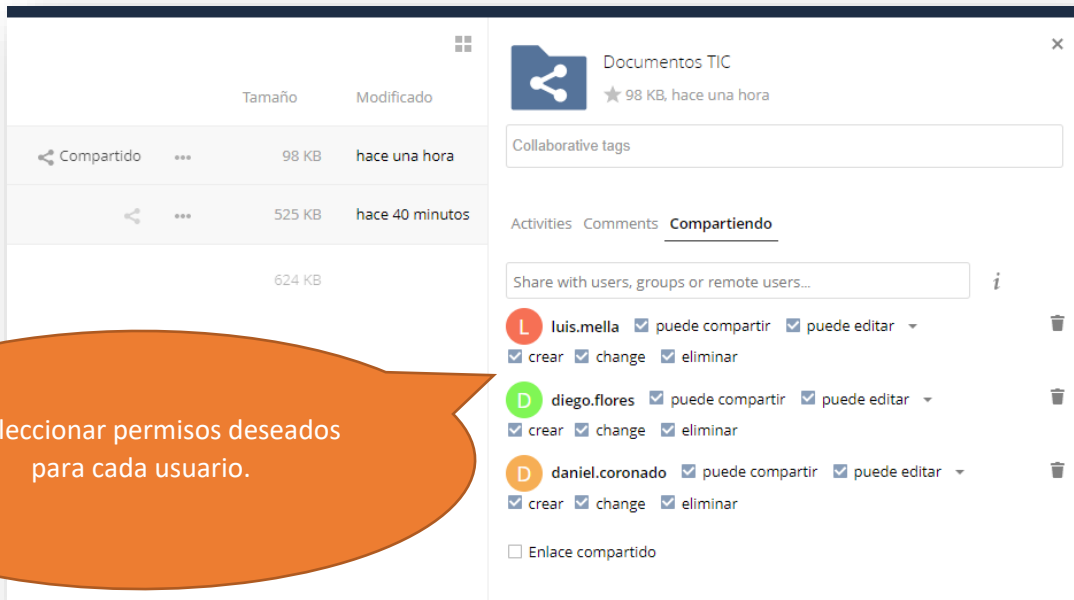
Si la búsqueda no refleja resultados, quiere decir que el usuario aún no ha sido creado.

OwnCloud permite agregar uno o más usuarios con los que compartir la información, los cuales deben ser ingresados uno a uno.

Una vez ingresado el o los usuarios con los que desea compartir la información, podrá dar permisos o restringir el uso de la información para cada uno de ellos.



5. Hacer clic en la pestaña para desplegar más opciones para cada usuario



6. Seleccionar permisos deseados para cada usuario.

Entregue los permisos que estime conveniente a cada uno de los usuarios con los que está compartiendo la información. Los permisos se detallan a continuación.

Puede compartir: El usuario tiene permiso para compartir la información con otros usuarios o personas externas.

Puede editar: Despliega tres permisos de edición: Crear, Change y Eliminar

Crear: El usuario tiene permiso para crear contenido en la carpeta compartida.

Change: El usuario tiene permiso para editar la información.

Eliminar: El usuario tiene permiso para eliminar contenido de la carpeta compartida

6.3. Compartir información con Grupo de Trabajo

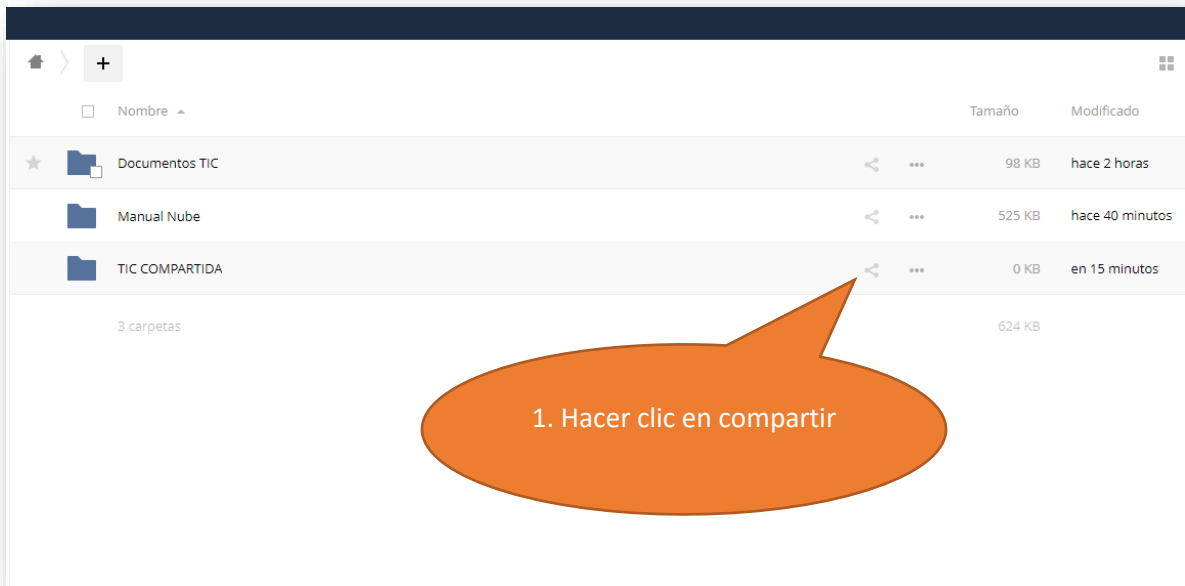
OwnCloud permite al administrador crear grupos de trabajo, por ejemplo para agrupar usuarios que trabajen dentro de un mismo departamento o dependencia.

Esta configuración debe ser solicitada al Administrador por la jefatura de Departamento correspondiente.

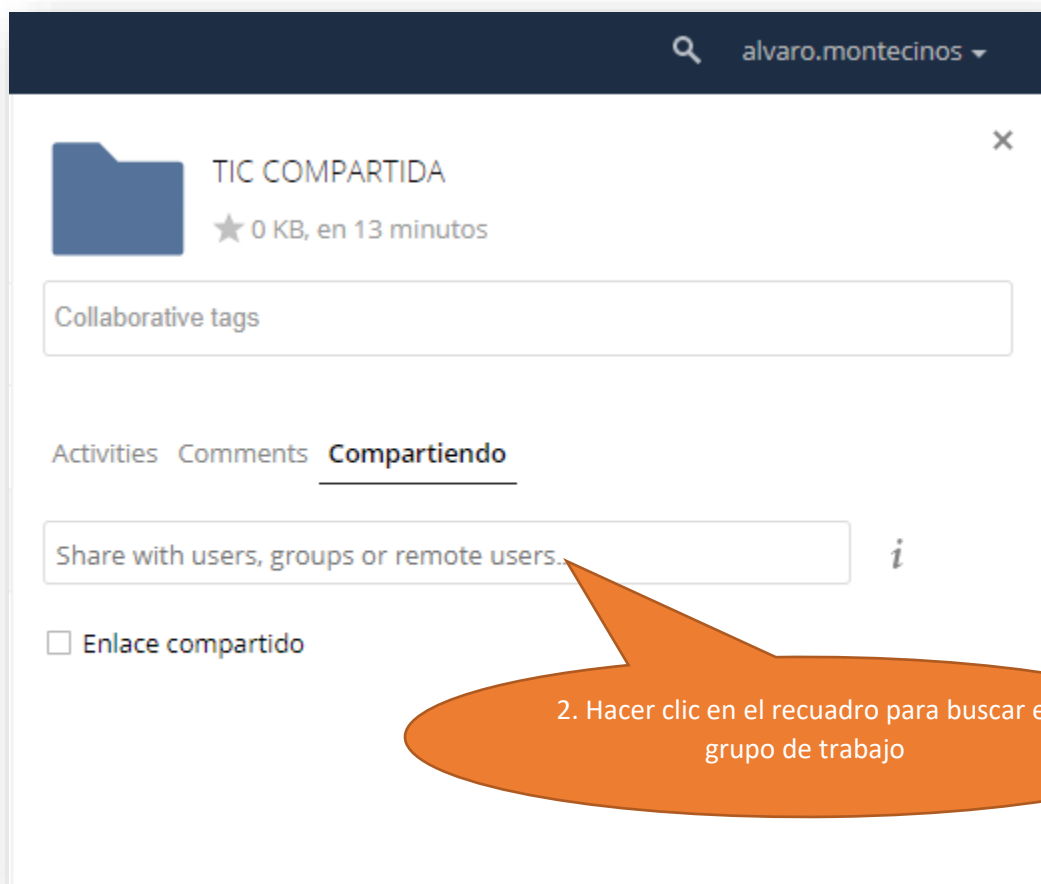
Los miembros de un grupo de trabajo pueden crear contenido para que sea visible por todos quienes pertenecen al grupo de trabajo.

Para crear una carpeta destinada a compartir con un grupo de trabajo siga los pasos del punto 4.

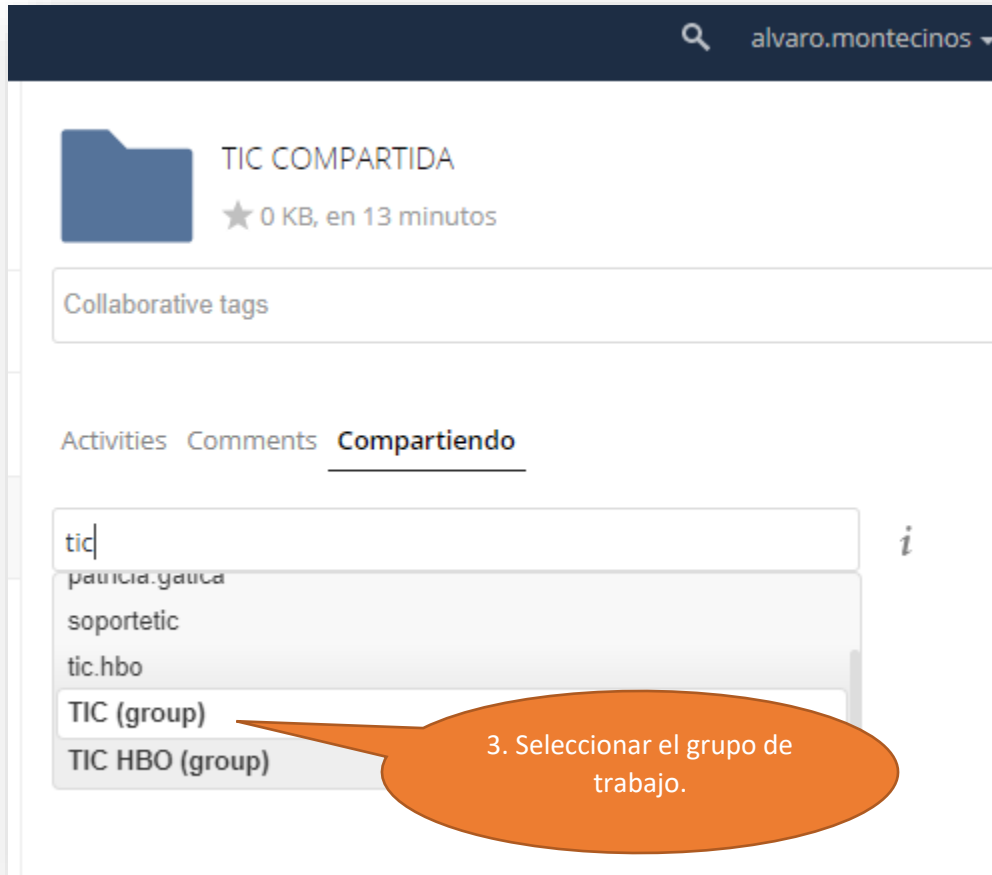
Luego haga clic en el ícono compartir.



Deberá buscar el grupo de trabajo al cual pertenece, para compartir la información con todos los usuarios de éste.

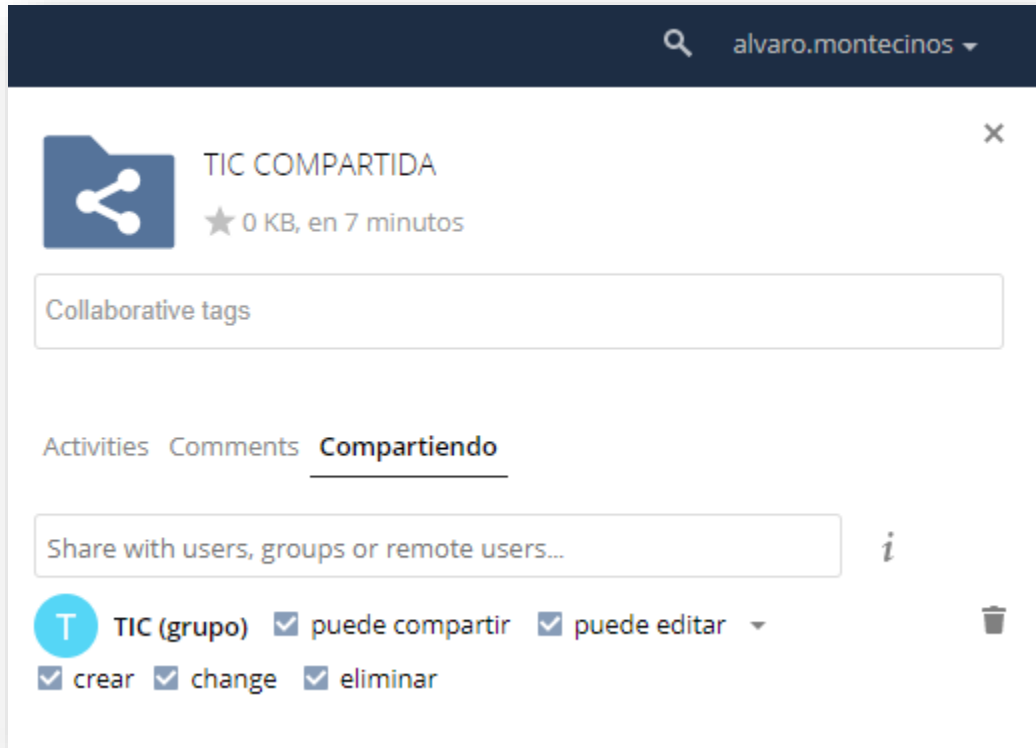


Si no sabe el nombre de su grupo de trabajo, lo puede consultar al Administrador de Owncloud.



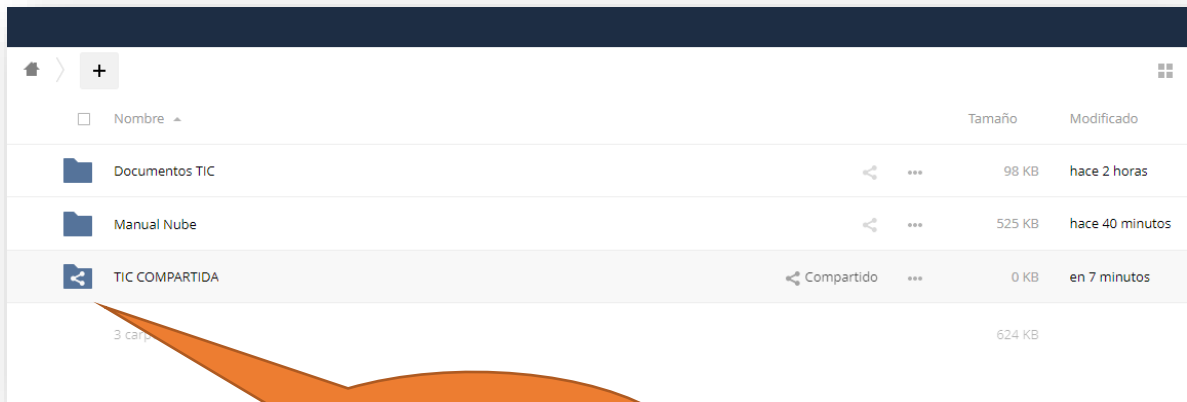
Los grupos de trabajo a diferencia de los usuarios, se identifican como (group).

Una vez seleccionado el grupo de trabajo correspondiente, aparecerán check box para otorgar permisos sobre la información compartida. Mismos permisos vistos en el punto anterior (6.2)



Seleccione los permisos que desea otorgar sobre la información compartida.

Una vez completados estos pasos, la carpeta compartida aparecerá identificada con el ícono de “compartir” en el inicio de cada uno de los miembros del Grupo de Trabajo.



Carpeta compartida
con el Grupo de
Trabajo