	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
	Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08

Datos generales del documento				
ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN		ELIMINACIÓN
Nombre del documento:		Guía para el uso del sistema de respaldo de documentos OwnCloud		
Código:		GU-TIC-SOP-002		
Versión:		01		
Proceso / Subproceso:		Tecnologías de la Información/Soporte Técnico de Tecnologías de la Información		
Observación:		-		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Estalin Ruilova	Líder de Soporte Tecnológico (E) - CORP	
	Ubaldo Saldarriaga	Profesional de Gestión de Procesos - GYE	
Revisado por:	Andrea Benavides	Director de Gestión de Procesos (S)	
	Luis Baño	Director de Soporte Técnico	
Aprobado por:	Israel Jurado	Gerente de Tecnología de la Información	
Fecha de aprobación:	12 JUL 2019		



	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWN CLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	

1 Objetivo

Definir las tareas que permitan realizar el respaldo de la información mediante el método de sincronización de archivos, a través del aplicativo ownCloud instalados en los computadores.

2 Alcance

La presente guía es de aplicación para todos los servidores de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad Cnel EP de uso obligatorio, para el respaldo de la información que se genere en el computador.


3 Definiciones

OWNCLOUD: La aplicación ownCloud permite sincronizar, en un servidor de respaldo, la información que se encuentra almacenada en determinada carpeta del computador, con el propósito de mantener un respaldo de la información más relevante que es generada por los servidores.

4 Desarrollo

4.1 DIRECTRICES PREVIAS PARA EL USO DE LA APLICACIÓN

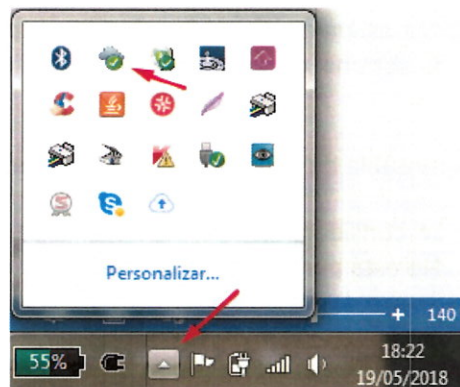
- 4.1.1 Los servidores podrán acceder a la información (subir, eliminar y descargar) dentro de las instalaciones de Cnel EP, ya que el servidor de respaldo está ubicado localmente, no se puede acceder a la información desde una red externa a la empresa.
- 4.1.2 Todo servidor que tenga asignado un equipo de cómputo, perteneciente a la Corporación, debe tener acceso al sistema de respaldo en el servidor de respaldo de información ownCloud.
- 4.1.3 Cada servidor es responsable de velar por las credenciales de acceso al sistema ownCloud.
- 4.1.4 La información que se considere como respaldo, debe tener relación con los intereses interinstitucionales. No está permitido almacenar información de índole personal.
- 4.1.5 El usuario no debe hacer cambios en la configuración inicialmente realizada por personal de tecnología, ya que pondría en riesgo la sincronización de los archivos y por ende sus respaldos.
- 4.1.6 Es responsabilidad del servidor cerciorarse que la información del computador se esté sincronizando con el servidor de respaldo, si el servidor público sospecha que la información no está siendo sincronizada, debe solicitar soporte llamando al 991 o enviando correo electrónico a soporteti@cnel.gob.ec.

	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWN CLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	

- 4.1.7 El espacio a utilizar para que los funcionarios puedan realizar el respaldo de la información inicialmente será de 8GB, tamaño que podrá variar según la necesidad y justificación que tenga el funcionario solicitando a soporteti@cnel.gob.ec.
- 4.1.8 Los formatos de archivos permitidos para respaldar la información en el servidor son: de tipos doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, bpm, vsdx, mpp.
- 4.1.9 Los cambios que se realicen en el ambiente web (subir, eliminar archivos), se reflejarán en la carpeta que se haya sincronizado en el escritorio del equipo para el respaldo de la información.
- 4.1.10 Los cambios que se realicen en la carpeta en el escritorio de windows del computador (subir, eliminar archivos), se actualizarán en el ambiente web de la aplicación de respaldo.

4.2 VERIFICAR SI LA APLICACIÓN OWN CLOUD SE ENCUENTRA INSTALADA Y CONFIGURADA CORRECTAMENTE

- 4.2.1 La instalación de la herramienta es realizada por personal técnico de las áreas de tecnología. Si no tiene instalado el sistema ownCloud en su computador, debe solicitar la instalación enviando un correo electrónico a soporteti@cnel.gob.ec o llamar al número 991. Para comprobar si la aplicación se encuentra instalada en el computador se realiza lo siguiente:
- 4.2.2 Ir a la barra de tareas y verificar que el ícono de ownCloud se encuentra activo con un visto de color verde. El visto confirma que la información está respaldada.




VB

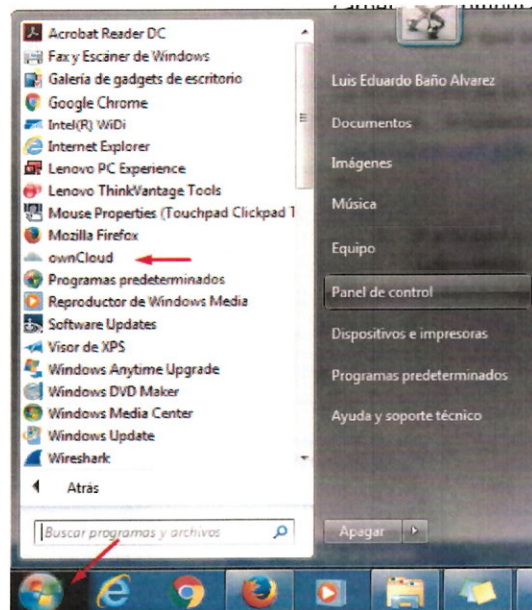
#B

Ⓟ

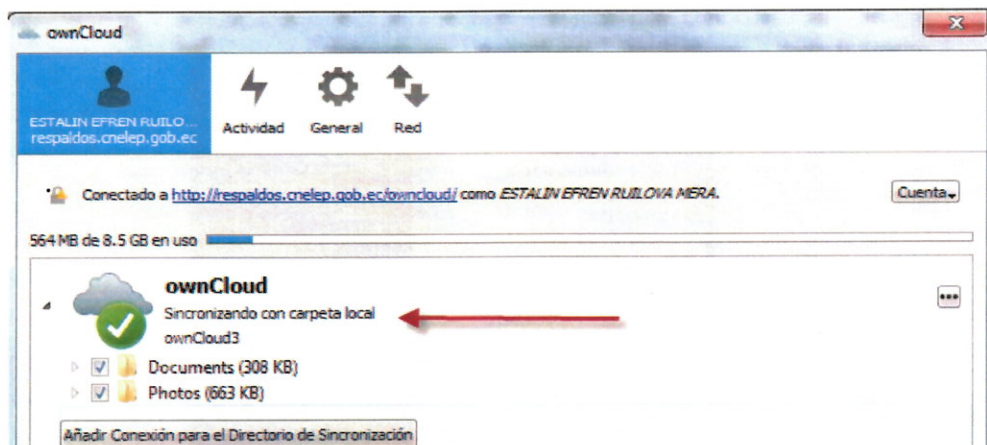
ⓧ

	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	


4.2.3 La otra forma de verificar si se encuentra instalado el sistema, es ir al menú de Windows y confirmar si el nombre ownCloud está en la lista del detalle de aplicaciones instaladas.



4.2.4 Para confirmar que la aplicación está operando de forma adecuada, debemos verificar que exista el mensaje “Sincronizando con carpeta local”. Si la imagen que le aparece en su computador es diferente a la mostrada, es porque su información no está siendo sincronizada. Para ayudarlo en esto debe solicitar soporte llamando al 991 o enviando un correo electrónico a soporteti@cnel.gob.ec.



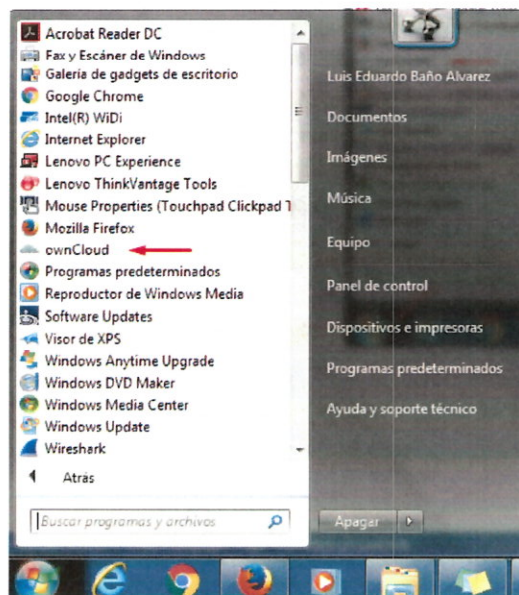
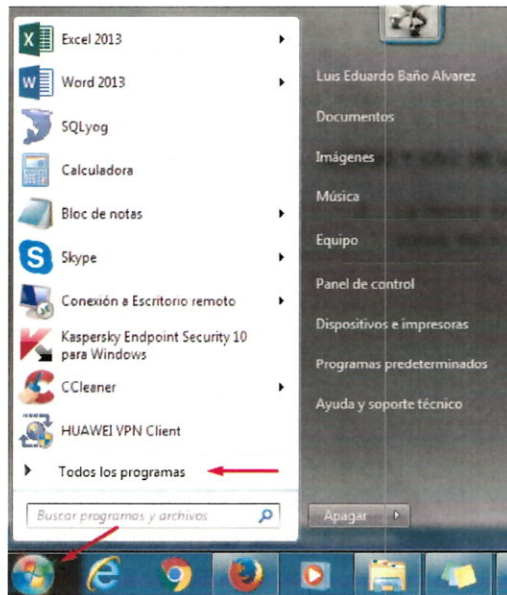
Handwritten blue ink notes and a signature.

	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	

4.3 ACCESO Y USO DE LA APLICACIÓN OWNCLLOUD INSTALADA EN EL COMPUTADOR

4.3.1 El aplicativo permite sincronizar todos los archivos que se encuentren en una carpeta determinada.

4.3.2 Para ingresar al aplicativo, dar clic en el menú de inicio de Windows, seleccionar “Todos los programas”, y dar clic en el programa ownCloud.

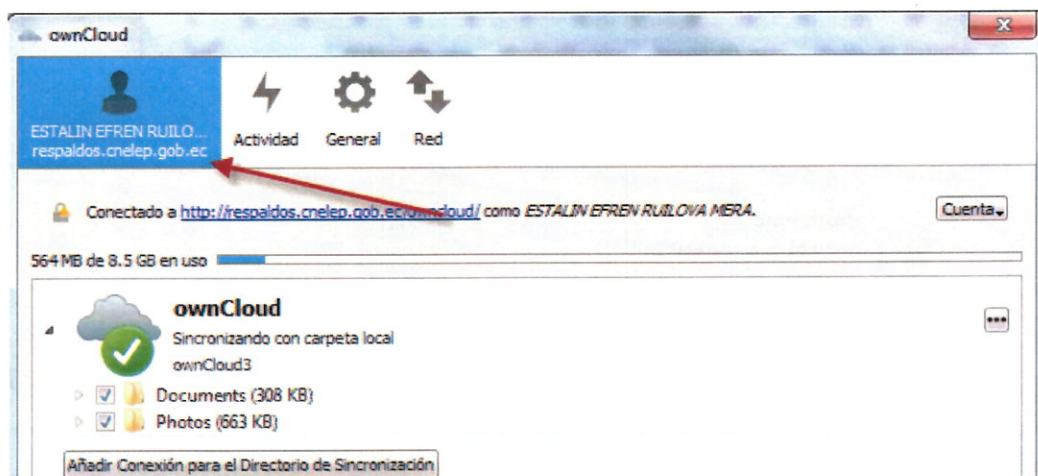


Handwritten blue ink marks, including a circle around a letter 'B' and a cross-like symbol.

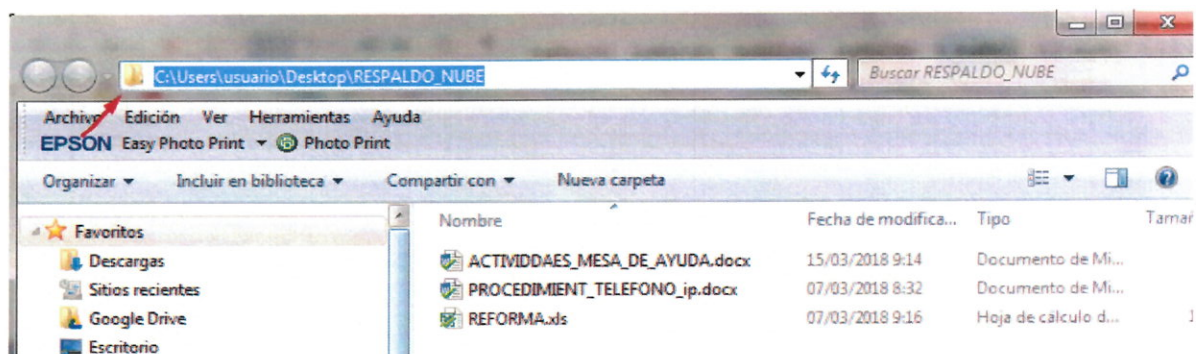
	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	

4.3.3 Una vez abierto el aplicativo, ejecutamos lo siguiente:

- Nos ubicamos en la ventana de configuración del perfil.
- Damos clic en el botón que muestra tres puntos.
- Desplegado el menu de selección, dar clic en "Abrir carpeta".



4.3.4 Dar clic en la carpeta de color amarillo que se encuentra en la parte superior izquierda para que se muestre la ruta.



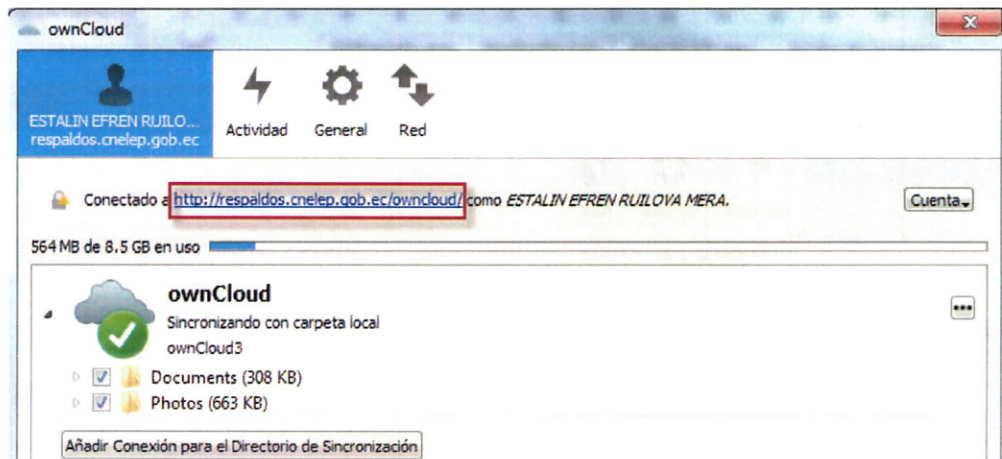
4.3.5 Se procede a guardar, actualizar o eliminar los archivos en esa carpeta, la misma que está sincronizada con el servidor de respaldo, por lo que todo cambio que se realice en esta ventana, también se efectúa en el servidor de respaldo.

(Handwritten signature and initials)

	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	

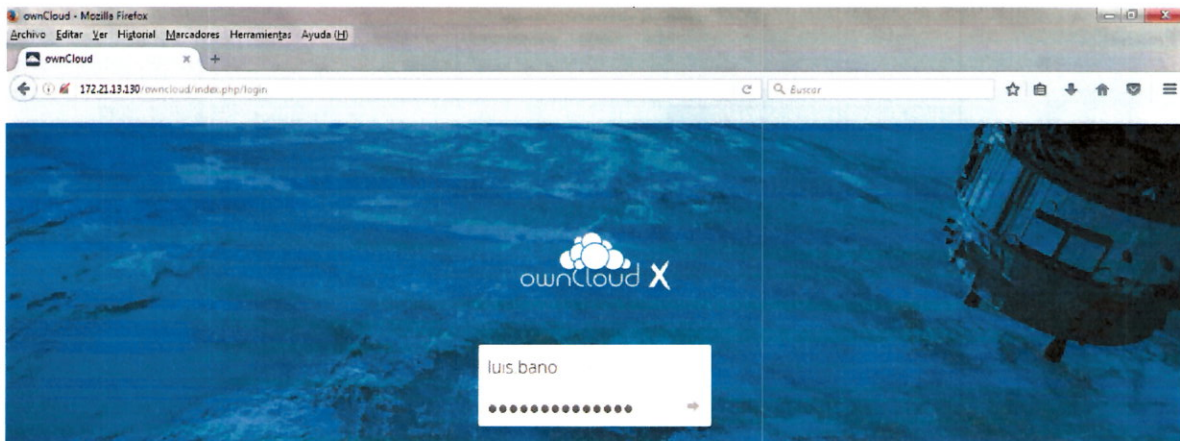
4.4 ACCESO AL APLICATIVO VÍA WEB

4.4.1 Al ingresar al aplicativo vía web nos permite copiar, abrir y compartir archivos a través de enlaces.




4.4.2 Abrir el aplicativo y dar clic en la dirección remarcada con color azul. La dirección web es diferente dependiendo de la Unidad de Negocio.

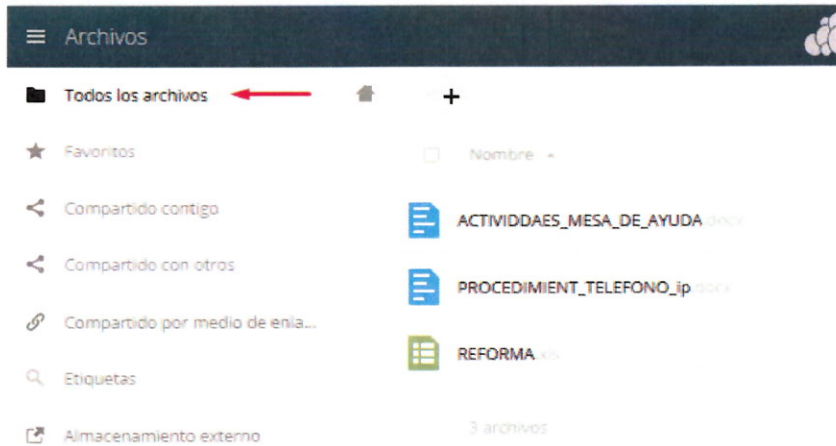
4.4.3 Abierta la ventana de autenticación, ingresar las credenciales que usamos para acceder a nuestro computador. Por ejemplo:



Handwritten blue ink marks, including the letters 'B' and 'F' and a signature-like scribble.

	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
	Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08

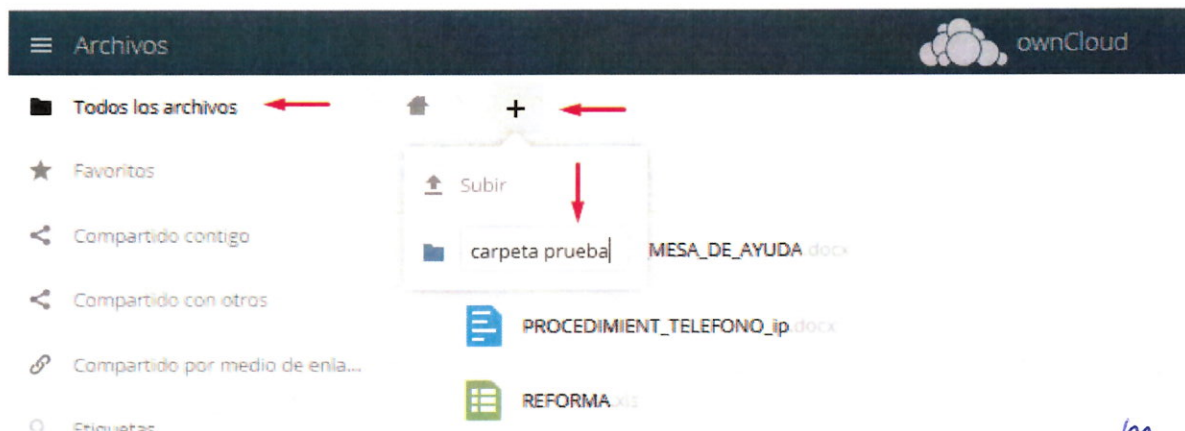
4.4.4 Una vez ingresado al sistema ownCloud podremos ver los archivos guardados en el repositorio de respaldo (servidor). Para ver los archivos y carpetas sincronizados dar clic en “Todos los archivos”.




4.5 CREAR CARPETAS DENTRO DE LA INTERFAZ WEB

4.5.1 Para crear carpetas dentro de la interfaz web se realiza lo siguiente:

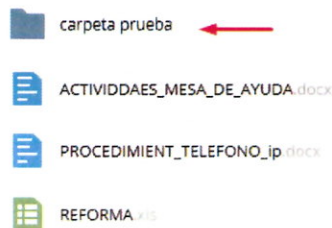
- Abrir la interfaz web (Acceso al aplicativo vía web).
- Asegurarse que estamos ubicados en el menú “Todos los archivos”.
- Dar clic en el ícono con signo “+”.
- Seleccionar la opción “Carpeta”, una vez que se marca escribimos el nombre y presionamos la tecla “Enter”.



las
 B
 (2)
 +

	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	

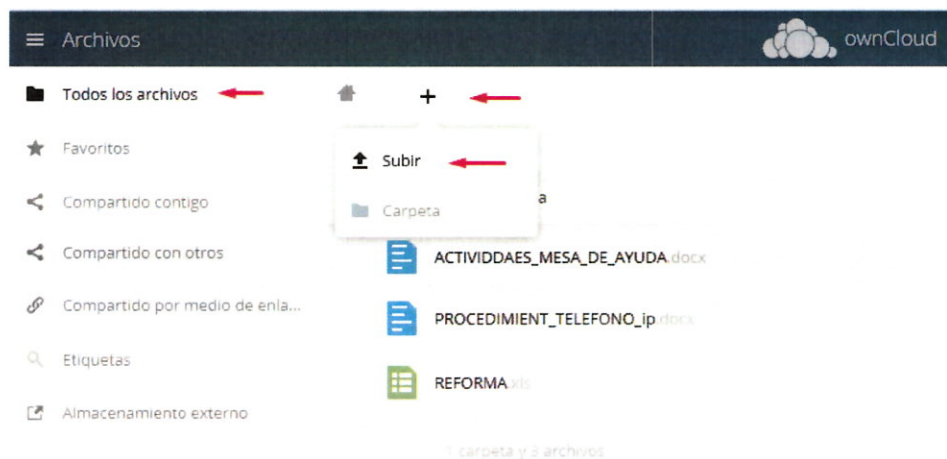
4.5.2 Confirmar que la carpeta se haya creado.



4.6 CARGAR ARCHIVOS DENTRO DE LA INTERFAZ WEB


4.6.1 Para cargar archivos dentro de la interfaz web se realiza lo siguiente:

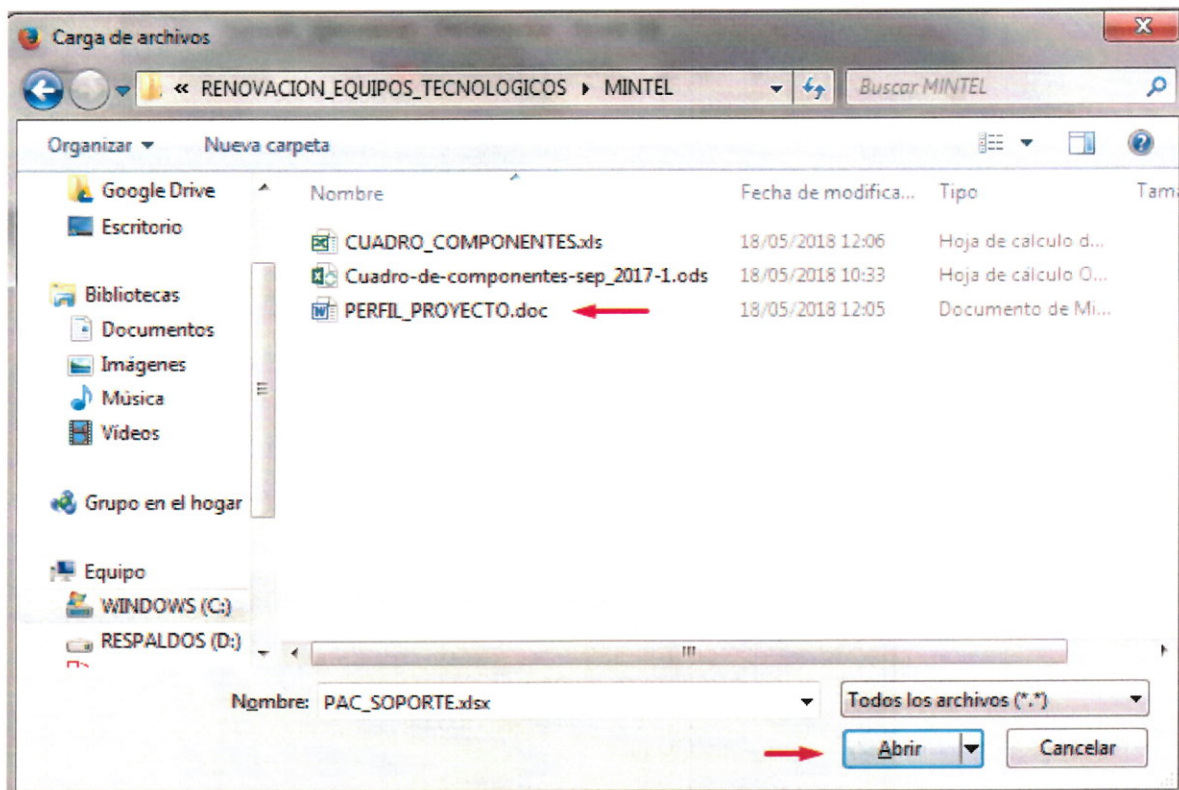
- Abrimos la interfaz web (Acceso al aplicativo vía web).
- Asegurarse que estamos ubicados en el menú "Todos los archivos".
- Dar clic en el ícono con signo "+".
- Seleccionar la opción "Subir".
- Aparece una ventana de Windows en la cual deberemos buscar y seleccionar el archivo, luego dar clic en el botón "Abrir".



m

Handwritten blue ink marks, including a circled 'B' and a cross-like symbol.

	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	




4.7 DESCARGAR ARCHIVOS DENTRO DE LA INTERFAZ WEB

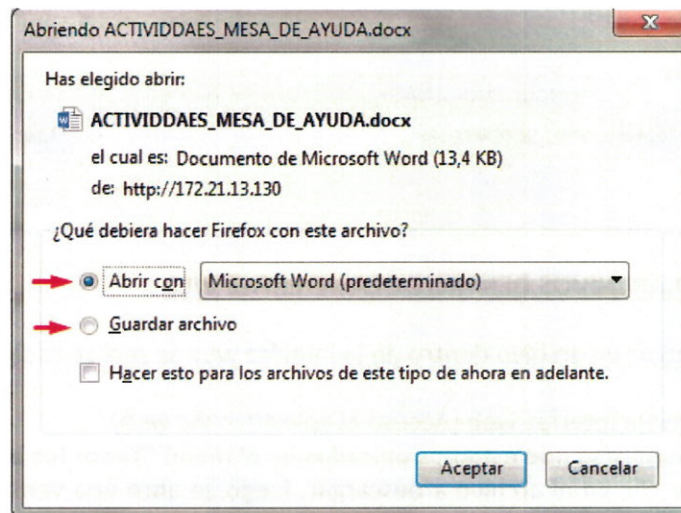
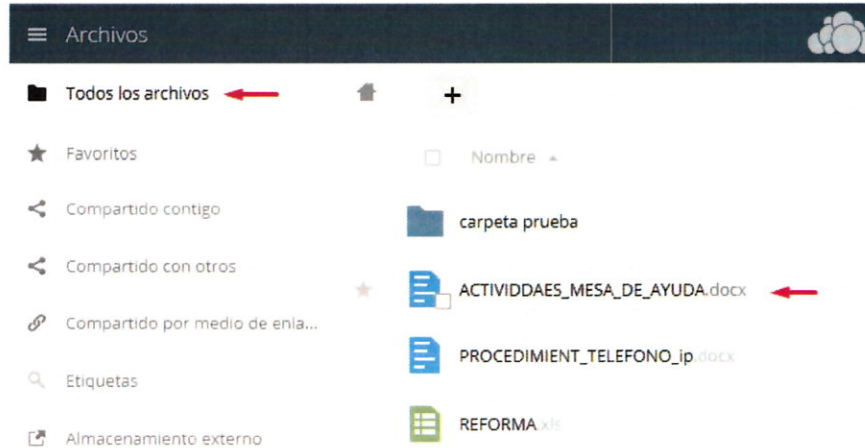
4.7.1 Para descargar un archivo dentro de la interfaz web se realiza lo siguiente:

- a. Abrir la interfaz web (Acceso al aplicativo vía web).
- b. Asegurarse que estamos ubicados en el menú "Todos los archivos".
- c. Dar clic en el archivo a descargar, luego se abre una ventana donde nos indica si queremos descargar o abrir. Si seleccionamos guardar debemos indicar la ubicación de descarga. Si seleccionamos abrir el contenido del archivo se visualiza.

49

Handwritten blue ink marks, including a stylized 'B' and a circled 'A' with a plus sign.


	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	

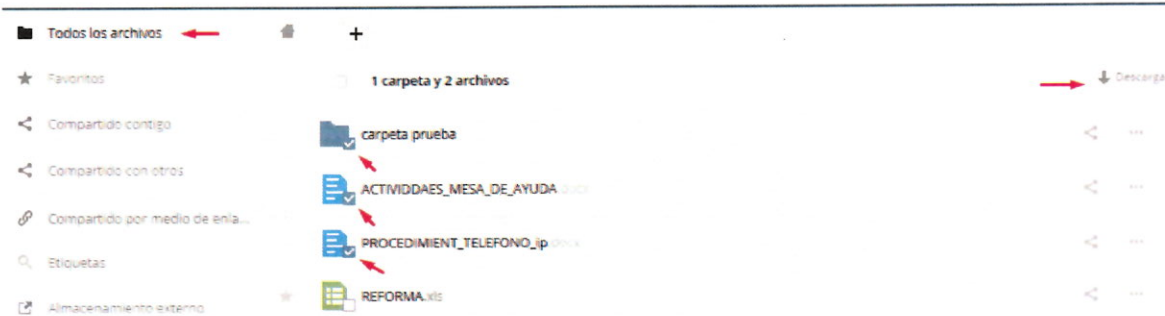


4.7.2 Para descargar varios archivos, incluida una carpeta, dentro de la interfaz web se realiza lo siguiente:

- Abrir la interfaz web (Acceso al aplicativo vía Web).
- Asegurarse que estamos ubicados en el menú "Todos los archivos".
- Seleccionar los archivos o carpetas, para lo cual debemos ubicar el cursor en el archivo y dar clic en el pequeño recuadro que aparece.
- Luego que tenemos seleccionado los archivos, dar clic en "Descargar".

Handwritten blue ink marks, including a signature and some scribbles.

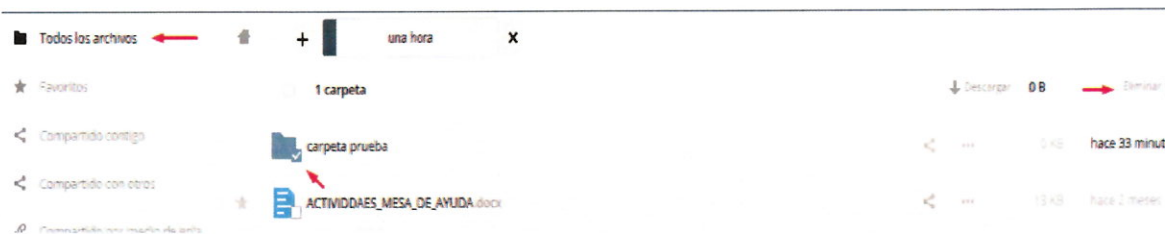
	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	



4.8 ELIMINAR ARCHIVOS O CARPETAS DESDE LA INTERFAZ WEB

4.8.1 Para eliminar varios archivos, incluida una carpeta, dentro de la interfaz web se realiza lo siguiente:

- Abrir la interfaz web (Acceso al aplicativo vía Web).
- Asegurarse que estamos ubicados en el menú “Todos los archivos”.
- Seleccionar los archivos o carpetas, para lo cual debemos ubicar el cursor en el archivo y dar clic en el pequeño recuadro que aparece.
- Luego que tenemos la selección lista, dar clic en “Eliminar”.




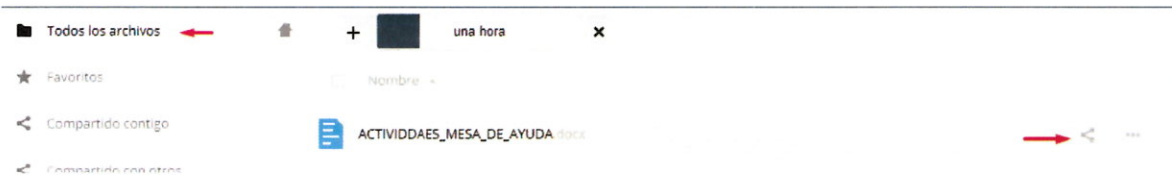
4.9 COMO COMPARTIR Y DEJAR DE COMPARTIR ARCHIVOS O CARPETAS DENTRO DE LA INTERFAZ WEB

4.9.1 Para compartir archivos, incluida carpetas, dentro de la interfaz web se realiza lo siguiente:

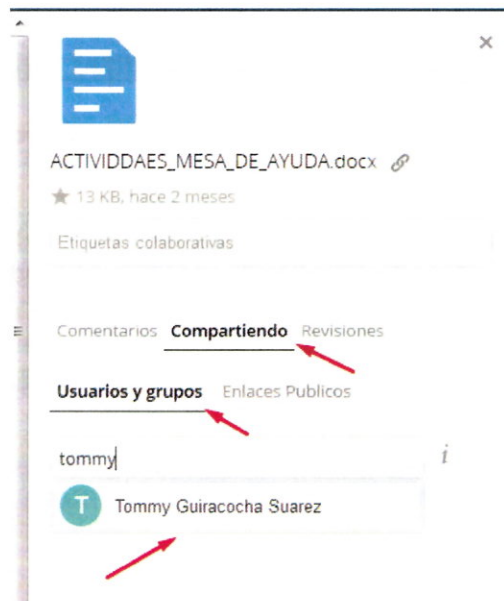
- Abrir la interfaz web (Acceso al aplicativo vía Web).
- Asegurarse que estamos ubicados en el menú “Todos los archivos”.
- Ubicar el archivo o carpeta y dar clic en el ícono compartir.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWN CLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	




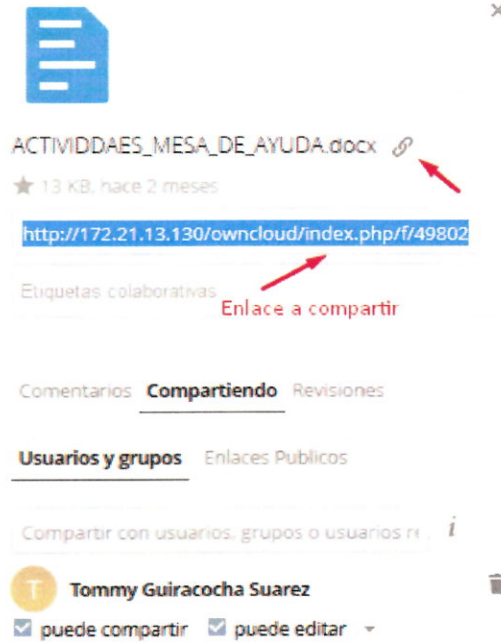
- d. Se abre un menú del lado derecho de la interfaz, en ella buscamos el usuario con el cual se desea compartir la información. Mantener las selecciones que se describen en la imagen.



- e. Seleccionado el usuario con el cual deseamos compartir la información, dar clic en el ícono de “enlace”, aparece el enlace que debemos enviar al usuario para su ingreso (el envío del enlace sólo es para personas que no tienen acceso a la herramienta). Cuando la persona a quien se le comparte el archivo tiene acceso al ownCloud, no es necesario enviar el enlace descrito en líneas anteriores, ya que en la bandeja del perfil del servidor aparece la información compartida.



	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	



ACTIVIDDAES_MESA_DE_AYUDA.docx

★ 13 KB, hace 2 meses

<http://172.21.13.130/owncloud/index.php/f/49802>

Etiquetas colaborativas

Enlace a compartir

Comentarios **Compartiendo** Revisiones

Usuarios y grupos Enlaces Públicos

Compartir con usuarios, grupos o usuarios re

Tommy Guiracocha Suarez


puede compartir puede editar

NOTA IMPORTANTE:

- Si desea que la persona a quien se le comparte el archivo pueda compartir el mismo archivo con otras personas, se debe dejar activado el visto que dice “puede compartir”, caso contrario se debe desmarcar el visto para que los archivos no puedan ser compartidos por la persona a quien se le comparte la información.
 - Si el archivo que está compartiendo no debe ser editado y sólo debe estar compartido como lectura, se debe desmarcar el visto de la opción “puede editar”.
- f. La forma de conocer que el archivo está siendo compartido, es cuando en la parte derecha del archivo indica “Compartido”.

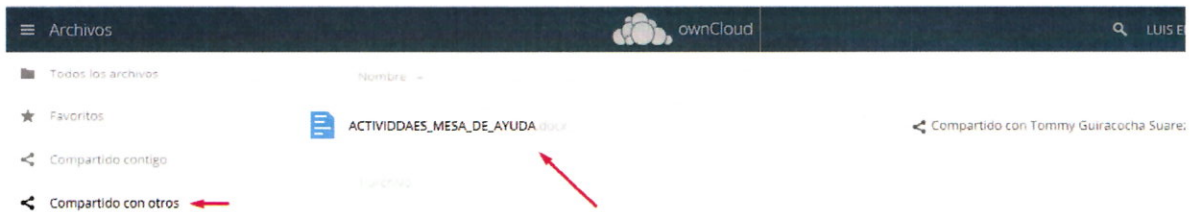
Handwritten mark

Handwritten marks: a circle and a plus sign

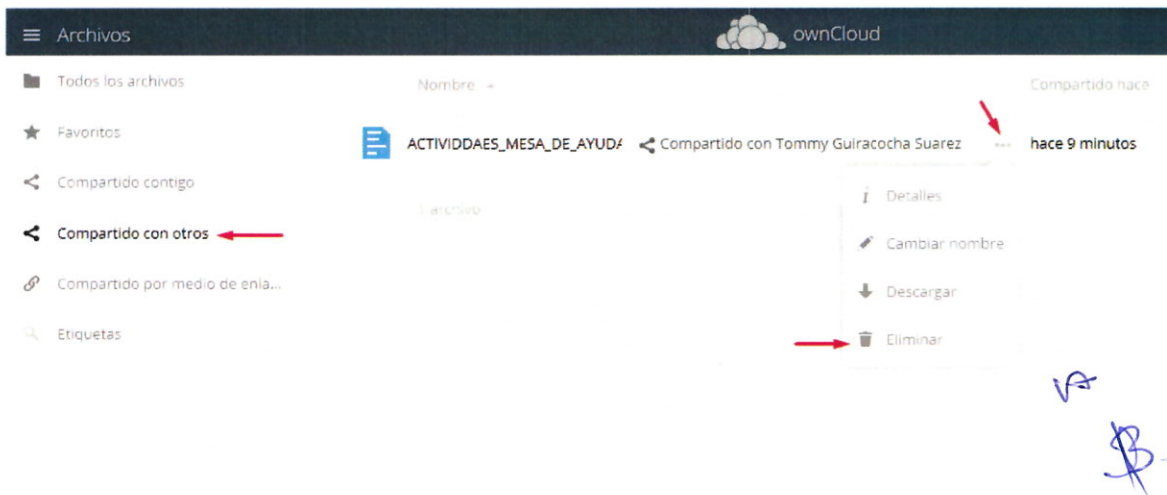
	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	




- g. La otra forma de saber que el archivo está siendo compartido es dando clic en el menú “Compartido con otros”, los archivos que se listen en esta opción son los que están siendo compartidos con otros servidores.



- h. Para dejar de compartir un archivo nos ubicamos en el menú “Compartido con otros”, dar clic en el ícono que tiene tres puntos ubicado a la derecha del archivo y seleccionar “Eliminar”.

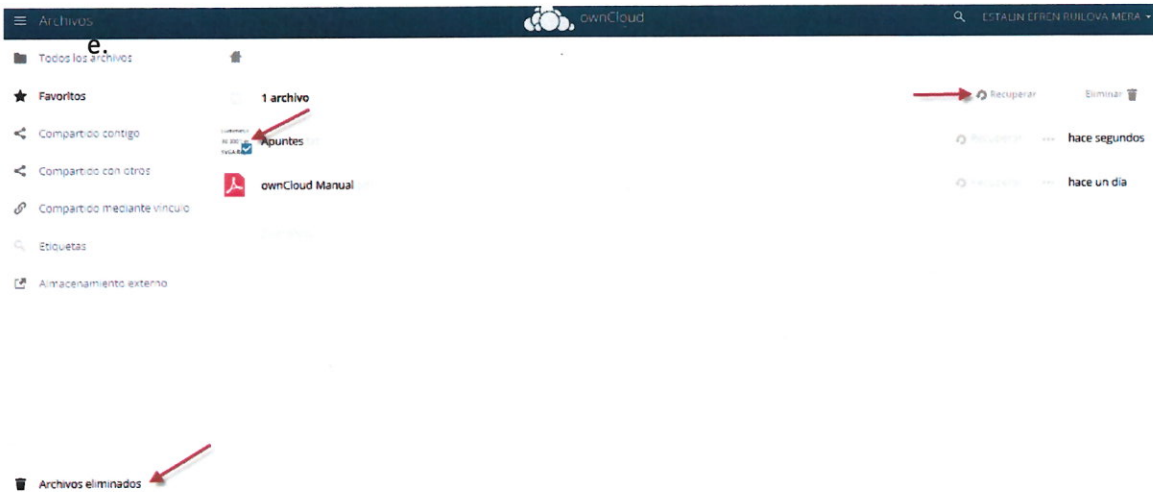


	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
	Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08

4.10 COMO RESTAURAR ACHIVOS ELIMINADOS DENTRO DE LA INTERFAZ WEB

4.10.1 Para restaurar un archivo, dentro de la interfaz web se realiza lo siguiente:

- Abrir la interfaz web (Acceso al aplicativo vía web).
- Dar clic en el menú en la opción de “Archivos eliminados”.
- Seleccionar los archivos que desean restaurar.
- Una vez seleccionado, dar clic en la opción “Recuperar” ubicado en la parte superior derecha.




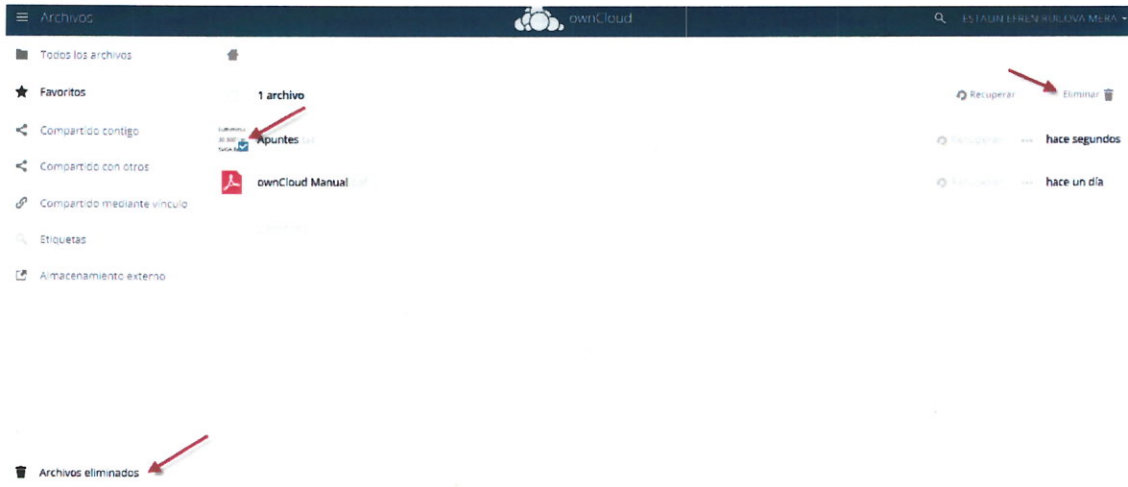
4.11 COMO ELIMINAR TOTALMENTE ARCHIVOS ELIMINADOS DENTRO DE LA INTERFAZ WEB

4.11.1 Para eliminar un archivo definitivamente del sistema ownCloud dentro de la interfaz web se realiza lo siguiente:

- Abrir la interfaz web (Acceso al aplicativo vía web).
- Dar clic en la opción “Archivos eliminados”.
- Ubicarnos en el archivo que desea eliminar y dar clic sobre el mismo para seleccionarlo mediante un visto.
- Una vez seleccionado, en la parte superior derecha procedemos a dar clic en la opción “Eliminar”.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE RESPALDO DE DOCUMENTOS OWNCLOUD			Código: GU-TIC-SOP-002
				Versión: 01
Elaborado por: CDG/TIC	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-06-08	



4.12 SIGNIFICADO DE LOS ÍCONOS



Significa que la aplicación está lista y ha sincronizado todos los documentos almacenados.



Error en el proceso de sincronización.



La aplicación está sincronizando algún archivo que se ha guardado en la carpeta.



Archivos en uso.

Handwritten signatures and initials in blue ink.