GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Secretaría de Estado de Función Pública

Secretaría General de Administración Digital

Subdirección General de Explotación

Oficina Técnica

Manual de usuario para la gestión del Repositorio de Avales de los PdPs

Tipo de documento	Guía de Uso
Asunto	Manual de usuario OWNCLOUD (PDPs)
Versión	1.2
Fecha versión	28/08/2019

Esta página contiene información de la plantilla del documento y su mantenimiento es responsabilidad de la Oficina Técnica

Información del documento

Nombre del Documento:	Manual de usuario para PdPs		
Responsable del Documento:	Oficina Técnica	**Fecha de creación:**	08/05/2019
Código:	Manual de usuario para PdPs	**Fecha último cambio:**	08/05/2019
Ámbito de distribución:	Equipos de desarrollo	**Última versión:**	1.0.0
Descripción del documento:	Manual de usuario con la herramienta OwnCloud para PdPs		

Histórico de versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0.0	08/05/2019	Versión inicial
	28/08/2019	

ÍNDICE DE CONTENIDO

Contenido

1 Control de Versiones 4
2 Objeto del documento 4
3 Owncloud 5
3.1 Acceso Owncloud 5
3.2 Resolución de problemas en el acceso al Owncloud 7
3.2.1 Certificado a añadir al navegador para los PdPs 8
4 Creación de contenidos en Owncloud 10
4.1 Eliminar un contenido 12
4.2 Búsqueda de contenidos 12
4.2.1 Búsqueda en la estructura de carpetas (búsqueda de OWNCLOUD) 12
4.2.2 Búsqueda dentro de una carpeta (búsqueda del navegador) 13

1 Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0	08/05/2019	Versión inicial
1.1	20/06/2019	Con instrucciones de carácter funcional en recuadros de color
1.2	28/08/2019	Resolución de problemas en el accedo a Owncloud

2 Objeto del documento

Este documento tiene como objetivo servir de guía de uso para la gestión de documentos en OwnCloud por parte de los diferentes usuarios de empresas PdP.

Esta actuación está relacionada con el resto de actividades propia de la gestión de las empresas reconocidas como PdP al amparo de la Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se establecen las condiciones que han de cumplirse para tener la consideración de punto de presencia de la red SARA (PdP).

Desde esta perspectiva el uso de la herramienta Owncloud se va a utilizar como soporte para la creación de un Repositorio común de los Certificados de Aval emitidos por una Administración Pública a favor de un PdP del que dicha administración es cliente. Mediante este aval la administración cliente avala que el PdP le represente técnicamente ante la SGAD para el consumo de los servicios de Administración Electrónica de los que la SGAD es prestador.

Con el uso de esta herramienta se pretende obtener los beneficios de mantener un repositorio unificado de documentos que pueda ser alimentado de manera autónoma por cada uno de los PdP y que sea accesible únicamente para los usuarios habilitados de la SGAD, todo ello con las adecuadas medidas de seguridad y confidencialidad.

3 Owncloud

Owncloud es una aplicación de software libre del tipo Servicio de alojamiento de archivos, que permite el almacenamiento en línea (cloud computing). En este caso concreto, será utilizado para poner a disposición los diferentes documentos gestionados por los usuarios PdP.

A tales efectos, cada PdP dispondrá en el Owncloud de lo siguiente:

- Una carpeta privada que se identifica con el nombre corto de la empresa
- Dos usuarios para acceder a la misma y mantener actualizado el repositorio de avales de sus clientes.

Estos permisos serán asignados a los Responsables designados por el PdP como Funcional/Comercial o Comercial Suplente que serán informados a través de correo electrónico enviado por pdp.gestion@correo.gob.es

Con estos permisos cada PdP deberá gestionar y mantener actualizada el repositorio de avales de sus propios clientes siguiendo las pautas que se indican a continuación.

3.1 Acceso Owncloud

Para acceder a la herramienta **OwnCloud** nos autenticamos en **Gestiona** con nuestro usuario y contraseña, mediante la siguiente url:

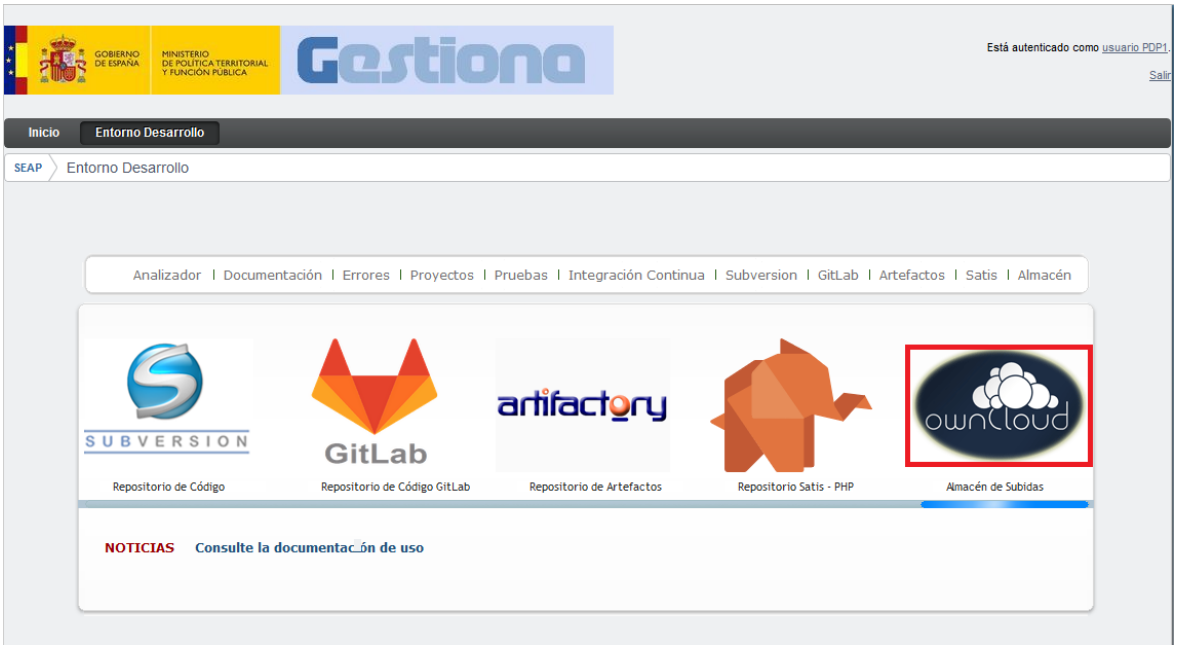
https://gestiona.scae.redsara.es

NOTA: Esta Url está accesible únicamente en RedSara. Los usuarios de los PdPs deben acceder a través de una de las IPs incluidas en el rango autorizado a estos efectos.

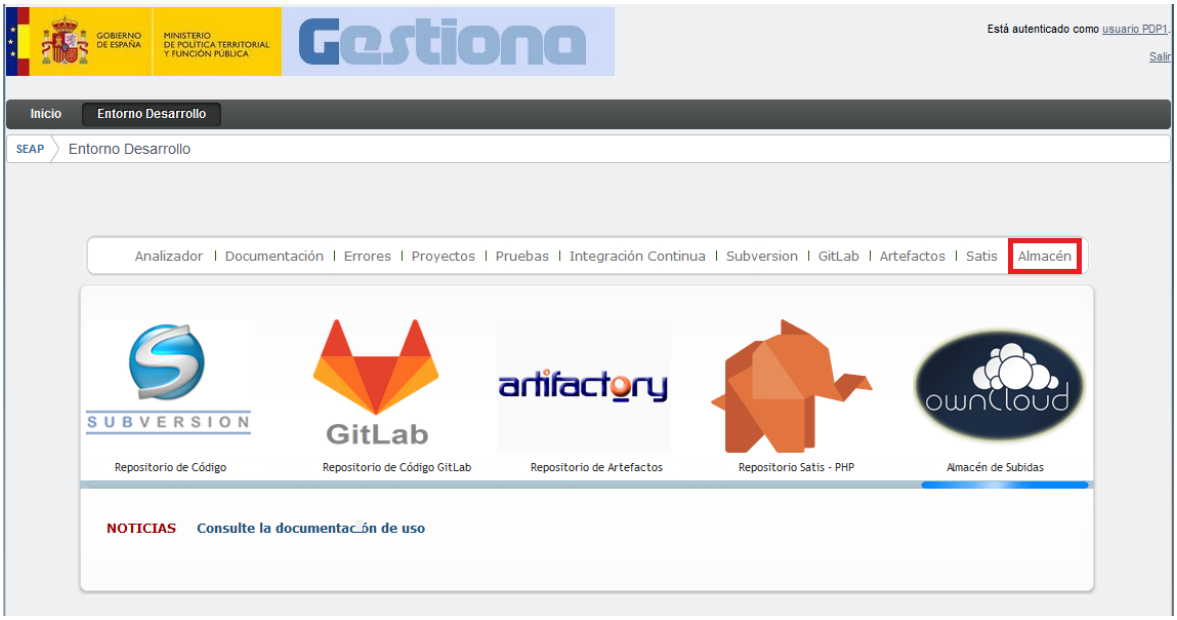
Una vez autenticados, seleccionamos en la pantalla principal de **Gestiona** la opción de menú "**Entorno Desarrollo**".

Para entrar en **OwnCloud** tenemos dos opciones:

1. En el carrusel de aplicaciones desplazarse hacia la derecha hasta el final y seleccionar la imagen **OwnCloud.**



2. En la propia barra de herramientas seleccionar la opción **Almacén**.



Con cualquiera de estas opciones, se accede directamente a la herramienta **OwnCloud**, que muestra un aspecto similar al siguiente:

3.2 Resolución de problemas en el acceso al Owncloud

Si ha detectado algún problema de acceso al portal GESTIONA y a la aplicación de OWNCLOUD. En la mayoría de los casos es probable que el mensaje de error que aparezca sea una advertencia por considerar la página insegura.

Para evitarlo, dependiendo del navegador utilizado, puede bastar con marcar el sitio como excepción y permitir el acceso en el futuro; sin embargo, como algunos navegadores no tienen este comportamiento, lo más recomendable es añadir en sus navegadores el certificado que se indica a continuación.

Para ello, los pasos serían:

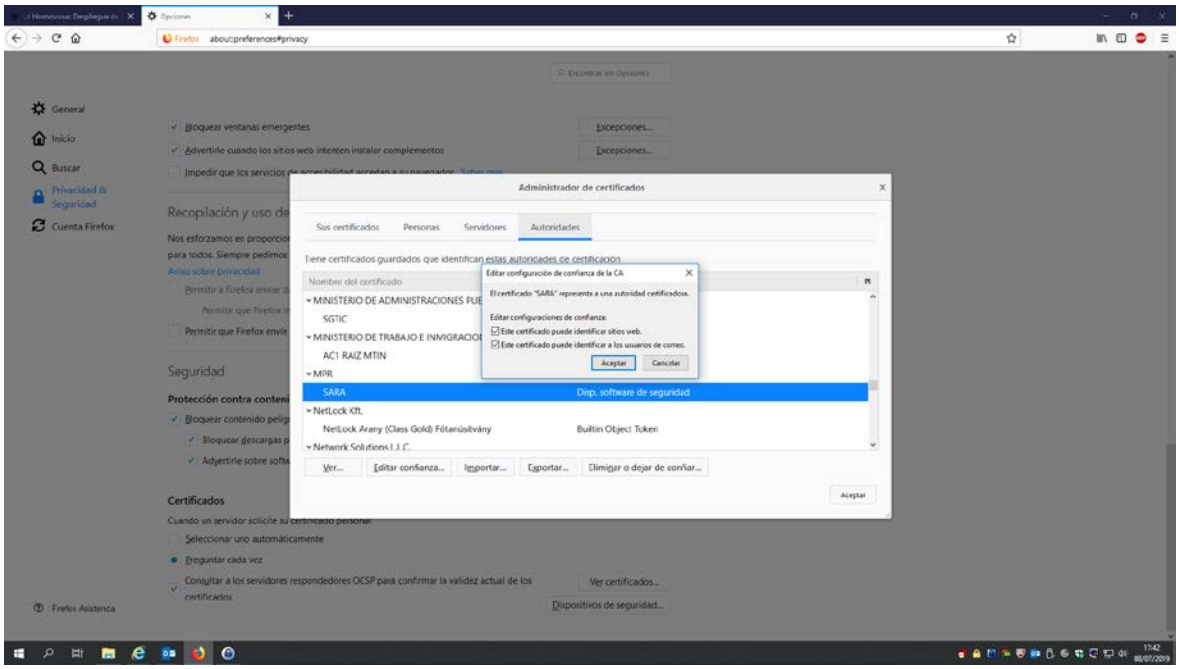
3.2.1 Certificado a añadir al navegador para los PdPs

1) Crear un archivo de texto (.txt).
2) Insertar el texto

-----BEGIN CERTIFICATE-----
MIIDnzCCAoegAwIBAgIBATANBgkqhkiG9w0BAQsFADCBiTELMAkGA1UEBhMCRVMx
DzANBgNVBAgTBk1BRFJJRDEPMA0GA1UEBxMGTUFEUklEMQwwCgYDVQQKEwNNUFIx
FjAUBgNVBAsTDVNBUkEgU0lTVEVNQVMxDTALBgNVBAMTBFNBUkExIzAhBgkqhkiG
9w0BCQEWFHNpc3RlbWFzLXNncGRAbXByLmVzMB4XDTEwMDUxOTA5NDAwMloXDTMw
MDUxOTA5NDAwMlowgYkxCzAJBgNVBAYTAkVTMQ8wDQYDVQQIEwZNQURSSUQxDzAN
BgNVBAcTBk1BRFJJRDEMMAoGA1UEChMDTVBSMRYwFAYDVQQLEw1TQVJBIFNJU1RF
TUFTMQ0wCwYDVQQDEwRTQVJBMSMwIQYJKoZIhvcNAQkBFhRzaXN0ZW1hcy1zZ3Bk
QG1wci5lczCCASIwDQYJKoZIhvcNAQEBBQADggEPADCCAQoCggEBAN3SOBzz2U3e
o5281aoixnkYSrxeGPHJOyo1Yi7hYRD19ADdSucZ1eh23ke5rI20xUPpfhKjdram
N44kyRJ2EJdOQh3qycGedkS+JmtfoiZHLYrMJCi9uadr+1Qka9sJiQRetKHk8v1a
kiHutaXmlkJLg/ZdAei+Zx+M1OHKtfd84oPEvREYBxPouWLgJHE7sVuBbQo4WcUu
K4SK0CPMOaS3zVQhvkAYR4VbpSDlSmucfpTyR7FXh5AGRIf0Lr5vw2h6D1SMXPu8
Bf7akkNSeE/BtsCdxddah/9pE9PD+f2ud1u6uzfdc0BpbilHDuZRDpxe8Y3uHD+x
oWmAPzx2di8CAwEAAaMQMA4wDAYDVR0TBAUwAwEB/zANBgkqhkiG9w0BAQsFAAOC
AQEAEMubcDmc2jpwE6yonNpI9allA9P27mo3CF/BTs+ENhX3+WsO5YBR9PfMPZap
Wyt82Yz1PlLMLRdE2Zf1r0EBvVUEVkpxmDmri46rXu/a0+Wm0uzG2rPK720cCkU5
fRjcjsqJuhnxwx4En/HRVaSrSmkju+n1TbaqpsJT4Phz+2hH6oQdYT1i8RyLLuHL
HrTud3xQQDJbdYhwpgQRVIJq3/sC8WzauJcgBaQzbSHIoMpmvSbpRywDjVB883mF
ydZ3oG5GgG7wHUIUYVCTbPP7CuzJ79y6QXIia5mAHzVae1E/tBRb2vft7zoTWxMd
xl03e/79k02exyn4QRSi2kTZCw==
-----END CERTIFICATE-----

3) Guardar el archivo ".txt", cerrarlo y renombrar el archivo a ".crt".
4) Añadir como AC reconocida en el navegador el archivo ".crt" que hemos guardado.

En el navegador Firefox en concreto al comprobar el certificado hay que especificar que su uso sirve para validar sitios web. Se hace desde donde indica el usuario pinchando en el botón de “editar confianza”



Una vez realizados estos pasos, se debería poder acceder a GESTIONA y OWNCLOUD sin problema.

4 Creación de contenidos en Owncloud

Todas las carpetas compartidas para nosotros estarán dentro de la carpeta “Shared”, por lo que siempre habrá que acceder inicialmente a ella.

Navegamos sobre las carpetas hasta seleccionar la carpeta sobre la que se quiere agregar contenido.

Los usuarios habilitados para cada PdP podrán ver en esta pantalla únicamente la carpeta habilitada por la SGAD para contener el Repositorio de avales de su empresa quedando su campo de visión limitado a su propio entorno. También podrán acceder a una carpeta ejemplo.

Los usuarios de la SGAD podrán visualizar el contenido de todas las carpetas del Repositorio centralizado de Avales.

Pulsamos el botón de la flecha hacia arriba y seleccionamos el archivo que se quiere subir (la subida tarda unos segundos).

Atención:

1.- Modelo de Aval

Utilizar el publicado en el CTT – Certificado de Aval

2.- Nombre del fichero de aval

Para facilitar la consulta y gestión del repositorio de avales los documentos a almacenar deberán ser renombrados de acuerdo con las pautas siguientes:

aaaammdd_DIR3_nombre corto

donde:

- aaaammdd será la fecha de vencimiento del aval (vencimiento del contrato que tenga la administración con el PdP)
- DIR3 será el código DIR3 de la administración avalista
- Nombre corto de la administración avalista

20191130 L01092194 Miranda Ebro
20191005 L01150780 Santiago de Compostela
20190909 U00100001 Universidad Alicante
20190808 U00100001 Universidad Jaen

3.- Actualización de Avales

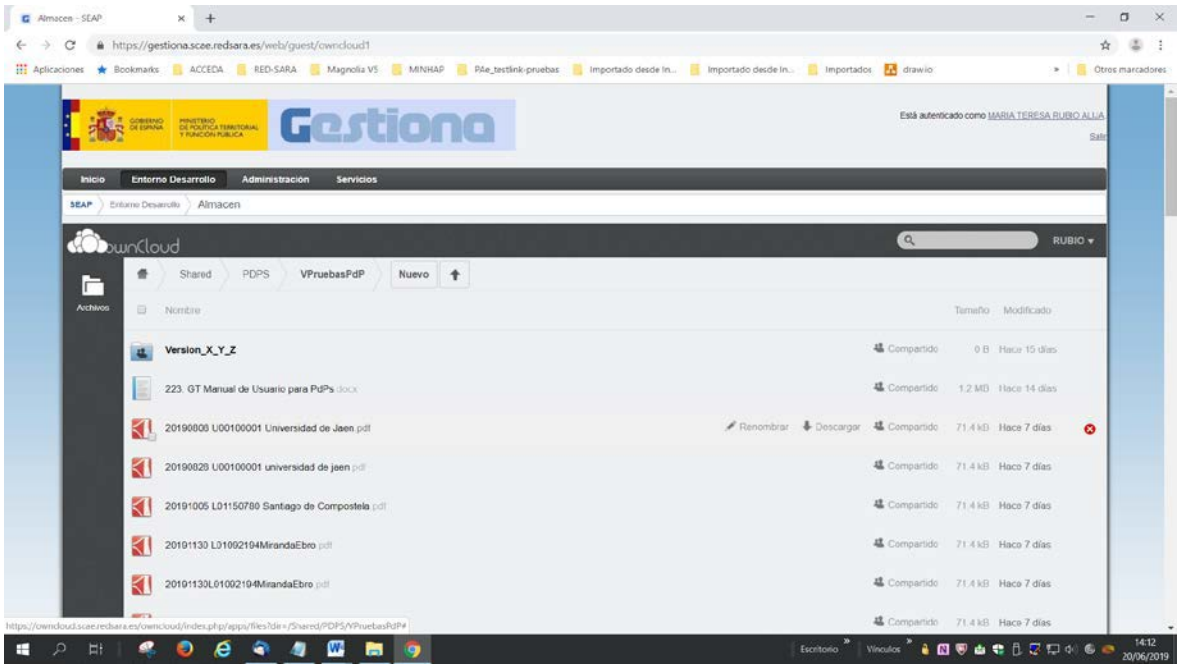
Los PdP vigilarán la caducidad de los avales de sus clientes y se ocuparán de recabar e incorporar nuevos avales cuando la fecha de vigencia de dichos avales se haya superado.

Cuando se incorpore un nuevo aval, se suprimirá el aval caducado, pero NO ANTES.

Una vez subido, el archivo se mostrará como contenido de la carpeta de la siguiente forma:

4.1 Eliminar un contenido

Para eliminar un fichero, posicionarse en la parte derecha del fichero y aparece una x en rojo,



4.2 Búsqueda de contenidos

4.2.1 Búsqueda en la estructura de carpetas (búsqueda de OWNCLOUD)

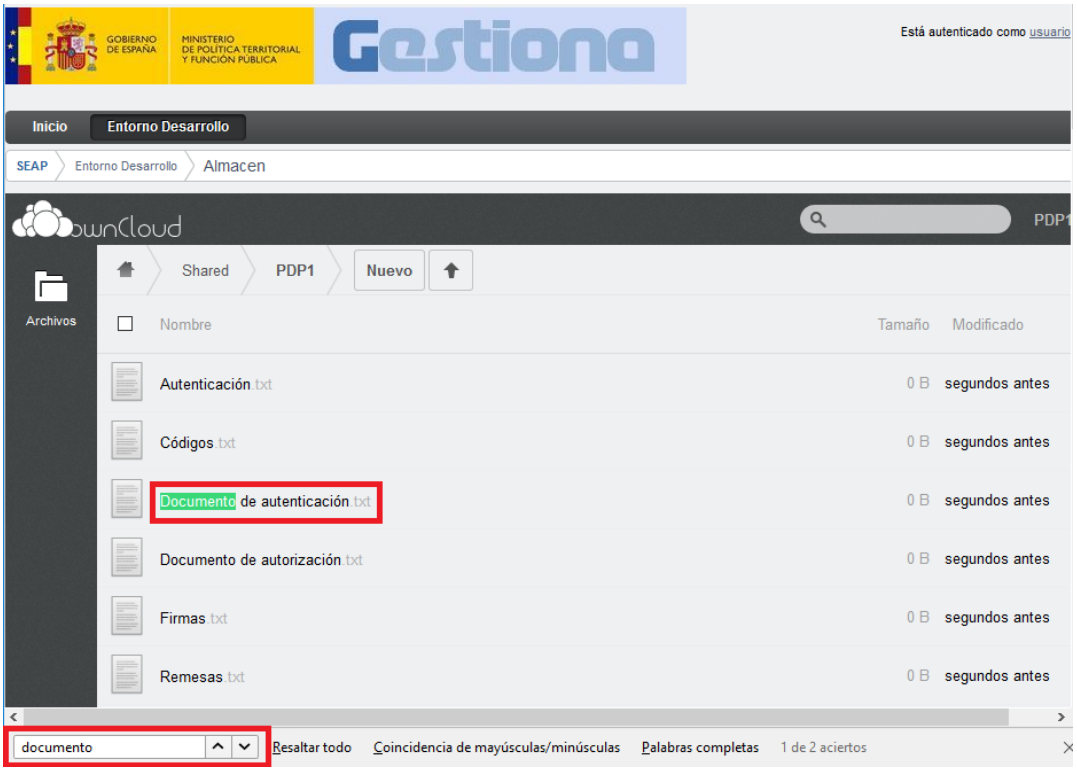
Esta búsqueda, más potente, se realiza cuando se desconoce en qué carpeta se encuentra el contenido o cuando sabemos el nombre del documento a buscar.

Los pasos son los siguientes:

1. Posicionarse en cualquier carpeta de la estructura; habitualmente buscaremos desde la carpeta raíz, para que la búsqueda se realice en todas las subcarpetas de la estructura.
2. En el campo de búsqueda situado en parte superior derecha de la pantalla se introduce el texto de búsqueda, y de forma inmediata en la parte inferior del campo aparecerán una lista con todos los contenidos que coincidan con el patrón de búsqueda. Pulsando sobre el ítem concreto de la lista, accederemos al contenido.

4.2.2 Búsqueda dentro de una carpeta (búsqueda del navegador)

Esta búsqueda, la que ofrece el propio navegador, se realiza cuando se necesita buscar un contenido que tengamos en la pantalla; por ejemplo, al buscar un documento concreto en una larga lista dentro de una carpeta.

Los pasos son los siguientes:

1. Posicionarse dentro de la carpeta sobre la que se busca el contenido.
2. Pulsar Ctrl + F (para que aparezca la ventana de búsqueda) e introducir el texto de búsqueda. De forma inmediata, la pantalla resaltará la primera coincidencia que incluyan la cadena de texto introducida. Mediante las flechas de subida y bajada se puede ir seleccionando el resto de coincidencias del texto a través de la página.