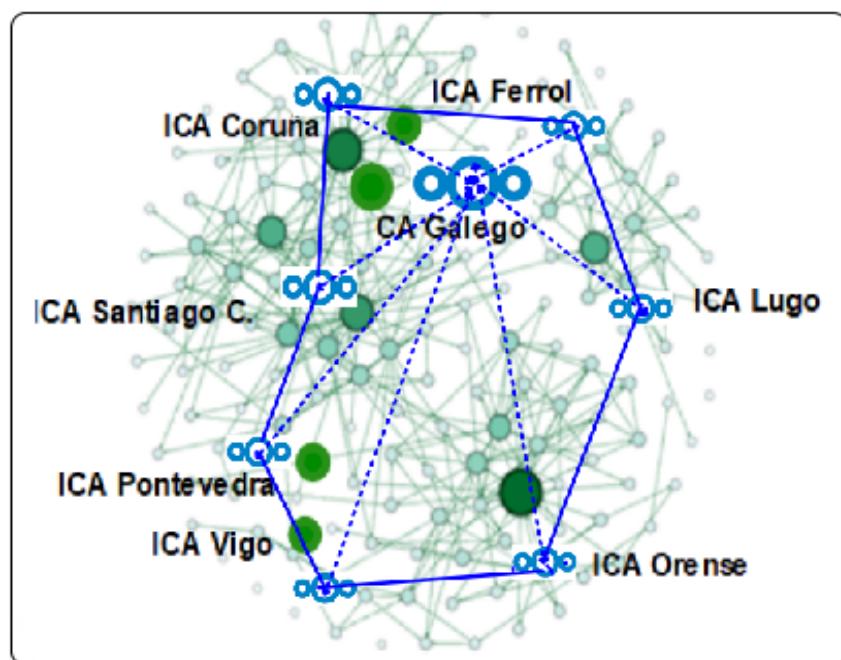




Federación de Nubes de la Abogacía Gallega (CAG + ICAs)



Manual básico de usuario

El conjunto de Servidores Cloud (nubes) de la Abogacía Gallega permite:

Tener un espacio propio en red, a cada miembro, inicialmente, de los equipos de gestión del CAG y de los respectivos ICAs gallegos, para **almacenar, sincronizar y compartir**, documentos y archivos. Acceder a nuevos niveles de **Seguridad, privacidad y control total de sus datos**.

Acceder a los respectivos servidores desde cualquier red, y dispositivo electrónico, con acceso a internet garantiza que en caso de problemas con datos de su equipo (ej.: fallo de disco duro, robo, avería de su ordenador, portátil,...) sus datos sigan estando accesibles.

Sincronizar los documentos y archivos de los miembros de una nube, en todos sus dispositivos (ordenadores, teléfonos inteligentes, tabletas,..) y acceder a las últimas versiones, y a posibles versiones anteriores de los mismos, en cualquier momento.

Compartir documentos con otros usuarios de los equipos de gestión mencionados y también con personas ajenas a estos equipos de la comunidad de la Abogacía gallega.

Si se quiere compartir archivos con un grupo de usuarios, estos grupos no se establecen dentro de la propia nube (CAG o ICAs) puesto que los grupos y la organización de las citadas estructuras son variables. Si se desea compartir datos dentro de un grupo, una carpeta común para un grupo de trabajo, uno de los usuarios (el responsable coordinador del grupo) creará una carpeta específica para ese grupo, y la compartirá, con permisos totales o limitados, con el resto de los usuarios del grupo.

También un usuario puede crear enlaces de descarga para que las personas, hagan clic en ellos y descarguen un documento o carpeta específico. También tiene la opción de agregar protección con contraseña a estos enlaces, que pueden ser copiados y remitidos en un correo electrónico.

La denominada “Federación de Nubes” (Nubes de confianza) tiene como objetivo simplificar y promover el almacenamiento, la manipulación, el intercambio y el acceso multidispositivo de archivos dentro de las estructuras de gestión de la Abogacía Gallega, al tiempo que ofrecer unos **niveles adecuados de seguridad, adaptados a la nueva legislación europea de Protección de Datos**. Cada uno de los usuarios accede a la Nube de su institución, y puede, siempre de forma controlada (se ha de aceptar recibir archivos compartidos...), acceder o ser accedido por usuarios de las otras Nubes federadas, principalmente para compartir archivos y carpetas.

Pueden agregarse nuevas funcionalidades a cualquiera de las Nubes, a través de apps tales como Contactos, Calendarios, Integración de correo, Videoconferencias, Reproducción de vídeo y audio en streaming, Edición colaborativa de ficheros de texto, hojas de cálculo o presentaciones, etc.

La nube está basada en la tecnología Nextcloud, de software libre.

Existen 3 modos, o interfaces, para acceder a la Nube:

- Acceso a través de aplicaciones de sincronización instaladas en nuestros ordenadores
- Acceso vía telefonía móvil (desde aplicaciones instaladas en un móvil)
- La interfaz web (desde un navegador web)

Índice

| | |
|---|-----------|
| <u>1.-Aplicaciones de sincronización y aplicaciones móviles</u> | 4 |
| <u>2.-La interfaz web</u> | 5 |
| la pantalla de acceso a la nube | |
| la pantalla principal de gestión de la nube | |
| <u>3.- Gestión de carpetas, archivos y documentos</u> | 7 |
| Crear carpetas | |
| Importar documentos | |
| Eliminar documentos y la papelera de documentos | |
| <u>4.- Compartir elementos (carpetas y documentos-archivos) de la nube</u> | 8 |
| Compartir elementos | |
| Con uno o más compañeros de la organización | |
| Con colaboradores miembros de nubes federadas (de confianza) | |
| Con el exterior de la organización | |
| Dejar de compartir elementos | |
| <u>5.- Historial de archivos y documentos</u> | 12 |
| <u>6.- Buscar documentos</u> | 14 |
| <u>7.- Preferencias de los usuarios</u> | 14 |
| Información personal | |
| Control de actividad en tu espacio | |
| Flujo-historial de actividades | |
| <u>9.- Seguridad</u> | 16 |
| Historial de sesiones | |

1.-Aplicaciones de sincronización y aplicaciones móviles

Es posible sincronizar su espacio en la Nube con una carpeta local en su PC con Windows, OSX, Linux..., o acceder y gestionar sus archivos de forma más completa (con la mayor parte de funcionalidades que describiremos a continuación para el acceso vía Web) en teléfonos y tabletas con Android o IOS. Para ello puede descargar uno de los clientes directamente desde [la página oficial](https://nextcloud.com/install/#install-clients) (<https://nextcloud.com/install/#install-clients>), o desde la interfaz Web (ver apartado siguiente) en "*Menú personal*→Configuración→Móvil y escritorio", que le redirigirá a esa página.

En dispositivos móviles, otra opción consiste en buscar directamente en las tiendas de aplicaciones (verificando que el creador sea "Nextcloud", y teniendo en cuenta que existen 2 aplicaciones: una de sincronización de archivos, y otra, "Nextcloud Talk" para utilizar la aplicación opcional "Conversaciones" desde dispositivos móviles).

Instalación y uso de la aplicación de sincronización

La instalación en el caso de las aplicaciones de sincronización es muy sencilla: Ha de proporcionar la dirección de su Nube (ver apartado siguiente), identificarse, y posteriormente elegir una carpeta local con la que sincronizar los archivos de su espacio en la Nube (y viceversa). Por defecto se sincroniza todo el contenido de la Nube, pero podrá elegir limitarlo a sólo algunas carpetas, junto con otras opciones.

El uso es automático: La aplicación se arranca automáticamente con el sistema (dispone de un ícono en la barra de iconos), y sincronizará automáticamente todos los cambios que se hagan en su carpeta local o en su espacio en la Nube (en la primera instalación, se descargará todos los elementos seleccionados de la Nube en su carpeta local, y, en caso de que su carpeta local no estuviese vacía, se subirá su contenido a la Nube salvo que elija vaciarla). Puede acceder a algunas opciones pulsando con el botón derecho en el ícono de la aplicación.

Lo normal es que, para un uso cotidiano, trabaje dentro de la carpeta local, y sus cambios se sincronicen automáticamente con la Nube (y, si afectan a elementos compartidos, con sus compañeros). Si alguien modifica algo que usted ha compartido, o comparte algo con usted, le aparecerán también esos cambios en su carpeta local.

Si detecta algún documento o carpeta desconocido, o cambios inesperados en sus documentos o el contenido de sus carpetas, puede acudir a la interfaz Web y se le mostrará quién ha compartido elementos con usted, y con quién ha compartido elementos (NADIE puede modificar sus documentos y carpetas si usted no los ha compartido); también puede revisar la actividad que ha ocurrido, y recibir notificaciones por correo de lo que más le interese (aunque siempre recibirá una notificación por correo cuando alguien comparte un elemento con usted); también puede, por supuesto, REVERTIR CUALQUIER CAMBIO QUE SE HAYA HECHO por usted o por terceros: recuperar elementos eliminados, volver a versiones anteriores de documentos, dejar de acceder a contenido que se ha compartido con usted...; en los siguientes apartados hablaremos de todas estas cuestiones.

Si tiene algún problema o desea más información, puede consultar este documento de la Universidad de Vigo (la aplicación de sincronización es universal: lo que cambia es el servidor al que se conecta cada usuario):

<https://soporte.uvigo.es/documentacion/pages/viewpage.action?pageId=55280916>

2.-La interfaz web

La interfaz web permite al usuario acceder a sus archivos y otras aplicaciones y funciones del servicio con un navegador Web.

Las direcciones de las nubes activas son:

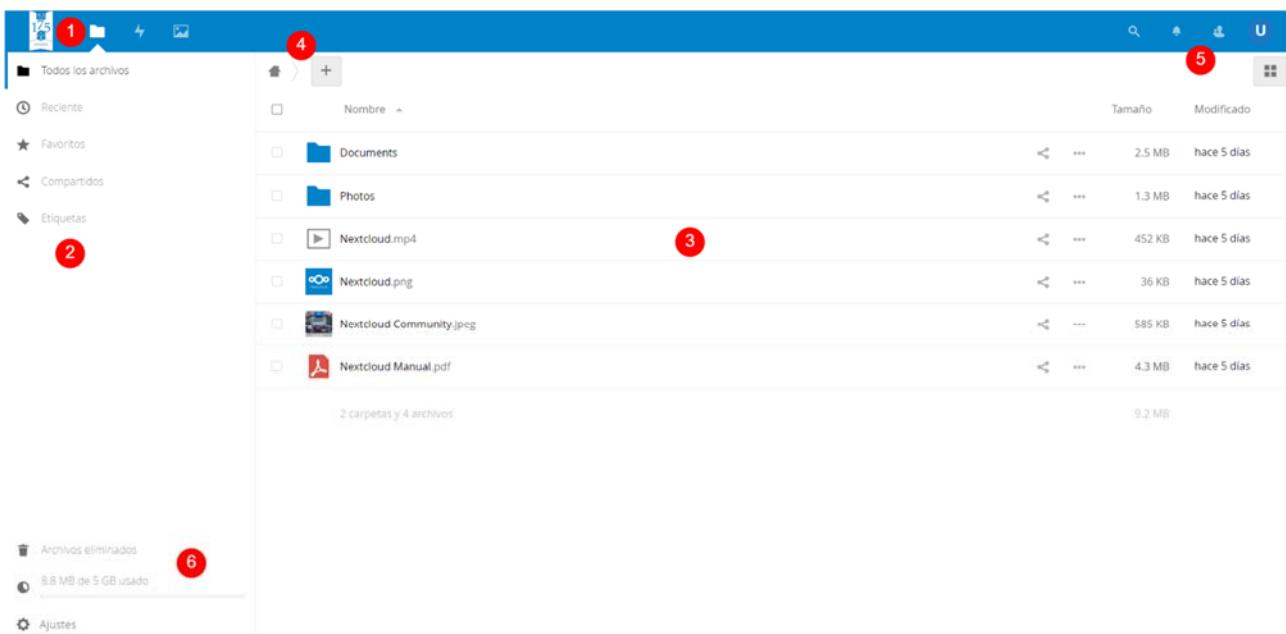
- <https://nube.sede.gal> (CAG)
- <https://icalugo.sede.gal>
- <https://icapontevvedra.sede.gal>
- ...

Primero se tendrá que identificar en la Nube correspondiente:



Llegará luego a la pantalla principal de su Nube.

La pantalla principal



Distinguimos los siguientes elementos:

- 1) **Menú de selección de aplicaciones:** este menú, ubicado horizontalmente en la parte superior izquierda, le permite seleccionar las diversas aplicaciones disponibles. La aplicación predeterminada es "Archivos" y le permite manipular sus documentos. Existen unas aplicaciones predeterminadas, que son "Actividad" y "Galería", y muchas otras opcionales que en el futuro podrán estar disponibles.
- 2) **Área lateral:** a la izquierda, esta parte muestra los filtros y las tareas asociadas con la aplicación actual. Por ejemplo, con la aplicación "Archivos" encuentra accesos directos que le permiten filtrar rápidamente sus archivos: recientes, favoritos, archivos compartidos por usted, aquellos compartidos con usted, etc. Encontrarás diferentes enlaces dependiendo de la aplicación utilizada.
- 3) **Área de contenido:** Esta es la parte central de la pantalla. Esta área muestra el contenido principal de la aplicación. Para "Archivos" encontrará la lista de sus documentos.
- 4) **Barra de navegación:** ubicada sobre el área de contenido, esta ruta de navegación le permite navegar por la vista de árbol que se está escaneando. Destacamos el **botón +**, que le permite crear nuevos archivos o carpetas, o importar documentos desde su computadora.
- 5) **Área de utilidades globales:** podrá encontrar una variedad de las mismas:
 - a) **Búsqueda:** haciendo clic en la lupa puede buscar en sus documentos. Por el momento sólo se busca en los nombres de los archivos, pero en el futuro se podrá buscar también en el contenido.
 - b) **Notificaciones:** la campanilla mostrará un punto rojo cuando existen. NO SE TRATA de las notificaciones sobre la actividad corriente de la Nube (archivos añadidos, modificados, etc.), de las que hablaremos posteriormente y que se reciben bien en la aplicación "Actividad", bien en nuestro correo electrónico, sino de un pequeño conjunto de avisos que requieran atención inmediata, como, por ejemplo, ser invitado a una conversación si está instalada la aplicación de "Conversaciones".
 - c) **Contactos:** Accederemos a un listado de nuestros contactos, y podremos enviarles un correo, utilizando la aplicación de correo que tengamos configurada en el navegador. Podríamos disponer de otras opciones si tenemos otras aplicaciones instaladas (por ejemplo, iniciar una conversación).
 - d) **Menú personal:** El menú con su foto/inicial en la parte superior izquierda le permite acceder cerrar sesión, acceder a la ayuda, y principalmente acceder a la **configuración** de su cuenta, de la que hablaremos más adelante.

- 6) **Área de configuración de aplicaciones:** Podrá acceder a opciones de configuración específicas de la aplicación que esté usando en ese momento. En el caso particular de la aplicación “Archivos”, nos permite también acceder a la “papelera” (“archivos eliminados”), donde podemos recuperar archivos borrados en los últimos 30 días, y nos muestra información del espacio utilizado de nuestra cuota.

3.- Gestión de carpetas, archivos y documentos

El uso más básico del servicio en una Nube es almacenar sus documentos allí. Puede importar sus documentos desde su ordenador, crear carpetas, mover documentos y más.

OJO: En muchos casos, para las funciones básicas (crear, mover, renombrar, modificar, etc.), preferirá gestionar sus documentos en su ordenador y que se sincronicen automáticamente utilizando la aplicación de sincronización. Otras opciones, como compartir un documento, acceder a la papelera, acceder a versiones anteriores, etc., deberán ser efectuadas a través de la Web.

Importar un documento

Para importar un documento a la carpeta actual, simplemente haga clic en el botón y luego seleccione el elemento "Subir archivos". A continuación, se le solicitará que seleccione los archivos para importar a su espacio en la Nube.

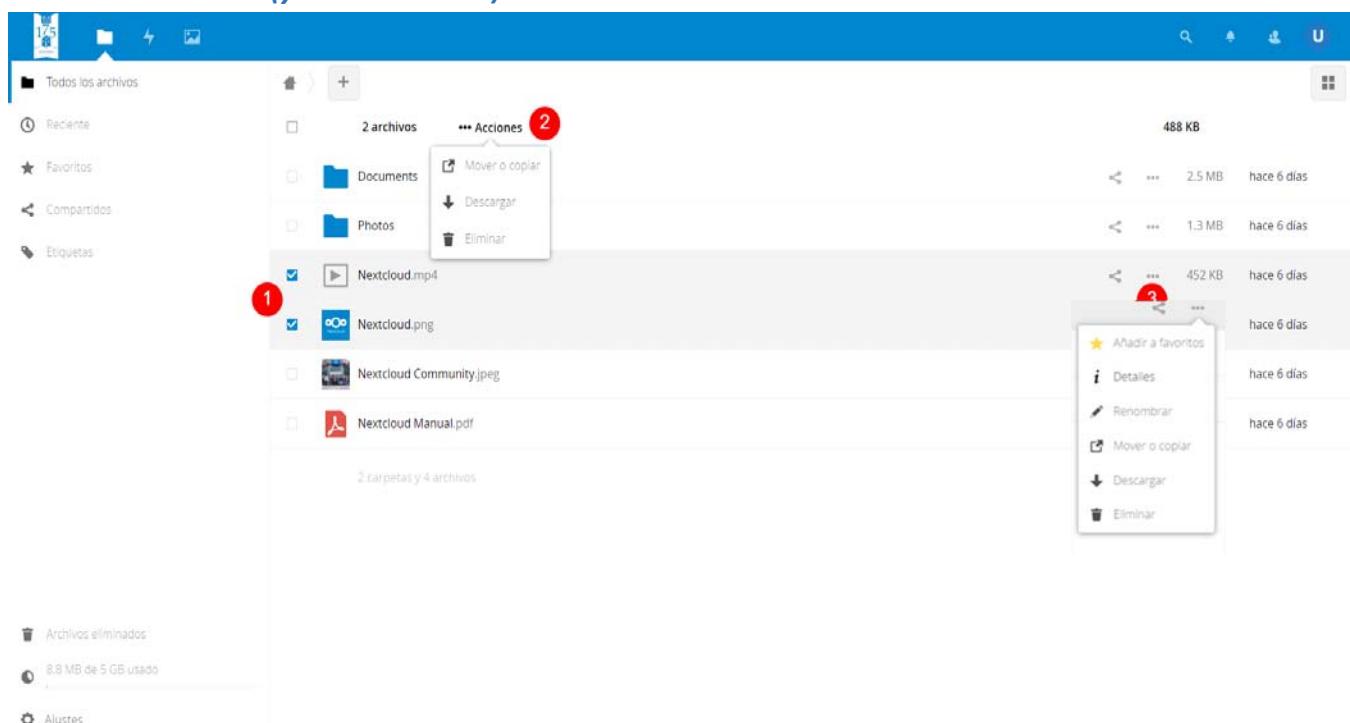
También es posible simplemente arrastrar con el ratón los archivos que desea enviar a la ventana de su navegador.

Solo los **navegadores Chrome, Chromium y Firefox** le permiten arrastrar carpetas.

Crear una carpeta

Para crear una nueva carpeta, el botón ofrece el elemento "Nueva carpeta". Luego se le pedirá que nombre el nuevo archivo.

Eliminar elementos (y otras acciones)



Para eliminar archivos o carpetas, debe hacer clic en la casilla de verificación que aparece al lado del ícono de los elementos ①. Una vez seleccionados, aparecerá debajo de la barra de navegación un botón “...” ② en el que podrá acceder a distintas acciones: moverlos, descargarlos en un único archivo comprimido ZIP, o eliminarlos)

Si sólo desea eliminar UN elemento, puede acceder a su menú de acciones pulsando el botón “...” ③ que figura en su misma fila, en las columnas de la derecha (recalcamos que esta acción SÓLO AFECTARÁ A UN ELEMENTO, aunque tengamos varios seleccionados). Las acciones son bastante genéricas y auto explicativas, salvo un par:

- **Añadir a favoritos:** Los archivos favoritos se pueden identificar por una estrella amarilla sobre su ícono. Figuran siempre al principio de los listados de archivos (ordenados según el criterio actual entre ellos, pero siempre todos los favoritos primero), existe un filtro específico para ellos en el menú lateral, y hay determinadas acciones y configuraciones que les afectan sólo a ellos.
- **Detalles:** Se abre el **área de detalles**, en la parte derecha del área de contenidos, en la que figuran varias informaciones, pero además se pueden efectuar muchas acciones. La comentaremos más adelante. También se puede acceder a ella pulsando en cualquier columna del elemento, salvo el nombre (pero sí el ícono).

Cuando se elimina un elemento, se mueve a la papelera.

Como funciona la papelera (“elementos eliminados”)

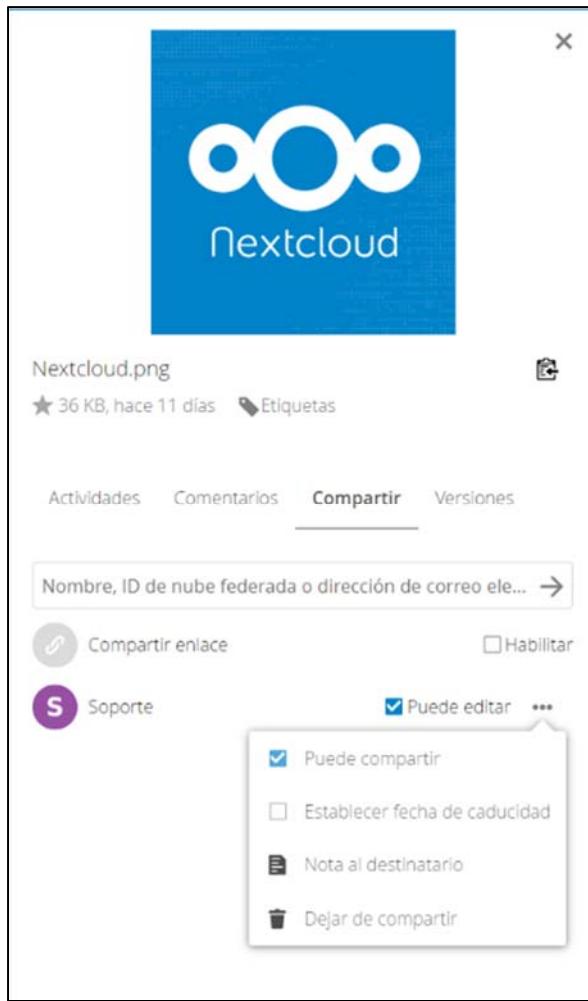
Una Nube utiliza la papelera de forma inteligente. Cuando elimina elementos, se mueven a la papelera y permanecerán allí durante 30 días. Puede borrarlos manualmente pero no se recomienda, salvo que haya eliminado un archivo de gran tamaño. Para evitar que la papelera agote su cuota, el espacio asignado a la papelera no puede exceder el 50% del espacio restante. Por lo tanto, si se acerca al límite de su cuota, la papelera de reciclaje eliminará automáticamente los archivos más antiguos.

4.- Compartir elementos (carpetas y documentos-archivos) de la nube

Con uno o más compañeros de la organización

Para compartir un archivo o carpeta, haga clic en el ícono de compartir  de su fila. Aparecerá el área de detalles en el lado derecho de la pantalla. Introduzca en la caja de texto el nombre o correo del compañero con el que desea compartir su documento o carpeta. A medida que escriba, aparecerá una lista con los usuarios que concuerdan. Elija uno, y pulse “Enter” o la flecha. El usuario se añadirá a la lista de usuarios con los que ha compartido ese elemento.

Una vez que se complete la selección del usuario, puede ajustar el recurso compartido permitiendo que el usuario vuelva a compartir su documento, editarlo y más, accediendo a los ajustes “...”. Aquí podrá también dejar de compartir ese elemento con ese usuario cuando lo considere oportuno.



El usuario recibirá un mensaje de correo electrónico indicándole que ha sido compartido con él un elemento. Si posteriormente agrega una “Nota al destinatario” (ver menú en la imagen), recibirá otro correo

Con uno o más colaboradores miembros de Nubes federadas

Es posible compartir elementos con usuarios de otras Nubes federadas (servidores de confianza), para ello han de cumplirse 3 requisitos:

- 1) Que el administrador de su Nube permita compartir con miembros de otra Nubes (por defecto ocurre)
- 2) Que el administrador de la Nube de destino permita recibir elementos compartidos de otras Nubes (por defecto ocurre)
- 3) Debemos conocer el ID, o IDs, de Nube federada del destinatario, o destinatarios, completo (normalmente, nos lo facilitará él). Podemos encontrar el nuestro en “*Menú personal→Configuración→Compartir*”.

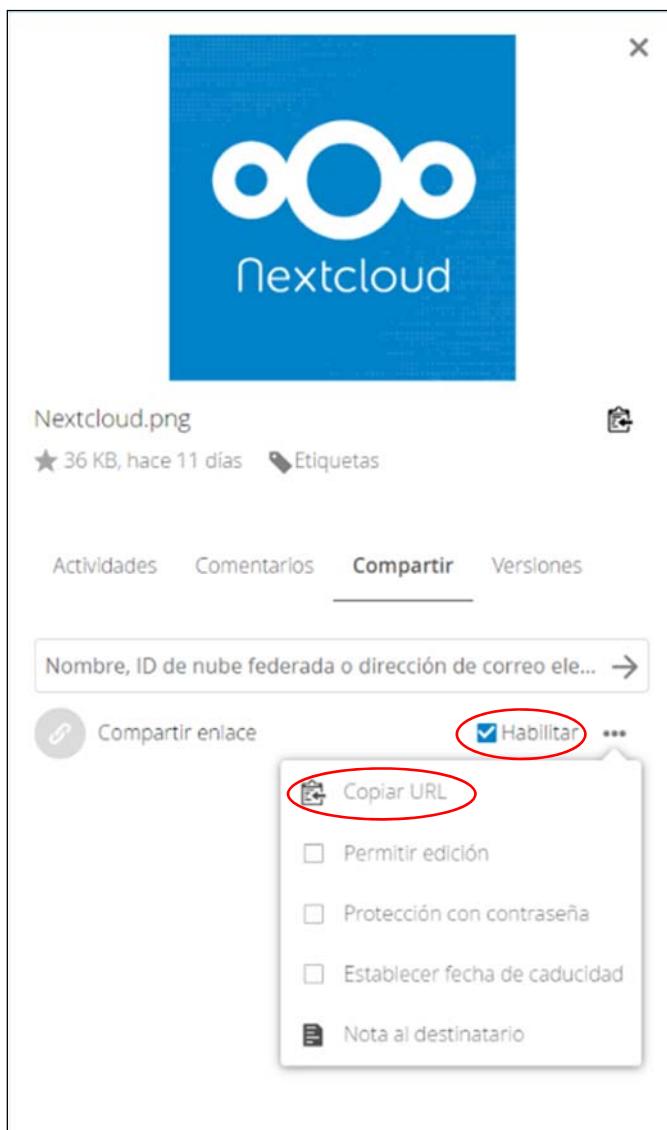
Para hacerlo, introducimos dicho ID, o IDs, en el cuadro de texto. Si es posible compartir de esta manera y disponemos del ID correcto, nos aparecerá el usuario para poder seleccionarlo.

Como medida de precaución, los elementos compartidos desde otras Nubes no aparecen automáticamente en el espacio del destinatario, sino que se le preguntará si acepta dicho elemento la próxima vez que entre a su espacio vía Web. Por tanto, si comparte algo con un usuario de otra Nube, debe indicarle que acceda a su Nube vía la interfaz Web, y al ícono de notificaciones, , para aceptar dicho elemento y pueda ser incorporado a su espacio Web, sincronizado, etc.

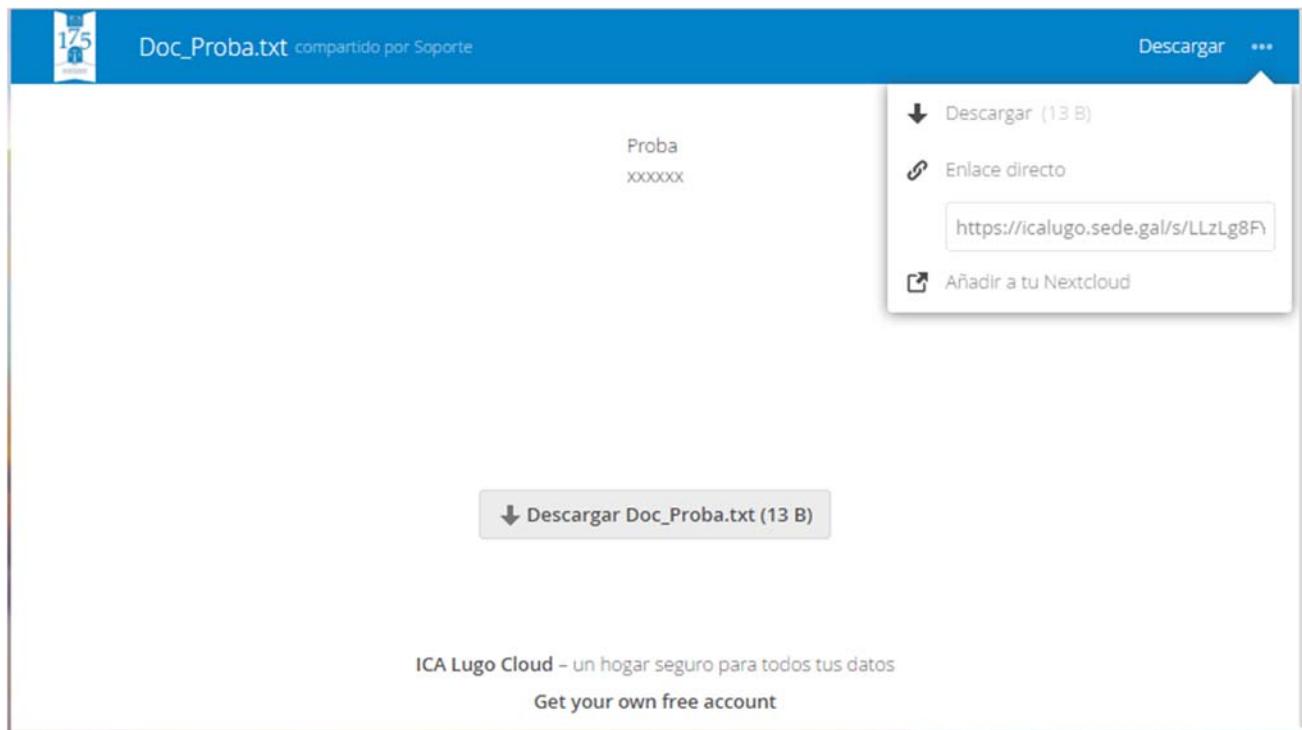
Con cualquier usuario externo

Cuando desea compartir un documento o una carpeta con colaboradores externos, no es posible compartir por nombre ya que no tienen un identificador. Sin embargo, es posible compartir a través de un enlace aleatorio y único (si lo deshabilitamos y creamos otro, será distinto, de tal modo que aquellos que dispongan del antiguo no podrán acceder de nuevo) para garantizar una protección mínima. También es posible proteger el recurso compartido con una contraseña para proporcionar un nivel de privacidad más aceptable, y fijar un tiempo máximo de acceso.

Para hacer esto, de nuevo haga clic en el ícono  del elemento que desea compartir, para que se abra el **menú de detalles** a la derecha, y luego marque la casilla “Habilitar” al lado de “Compartir enlace”. Debe acceder a las opciones de configuración pulsando “...”, para copiar la URL y hacérsela llegar a su destinatario, junto con cualquier comentario (la “Nota al destinatario” no es muy útil, por tanto).



La persona que recibe el enlace tiene, al abrirlo las siguientes opciones:



Caso especial de acciones anidadas.

Actualmente no es posible mover una acción a otra. Por ejemplo, no es posible mover un archivo que un tercero comparte con usted en una carpeta que usted comparte. Del mismo modo, no podrá compartir una carpeta si contiene archivos compartidos con usted.

Para compartir un artículo que un tercero comparte con usted, comparta el artículo directamente.

Eliminar un recurso compartido

Es importante mantener el control de sus documentos y compartir solo lo que debe ser. Cuando un archivo ya no necesita compartirse, se deben eliminar los recursos compartidos actuales. Para ello, proceda como para compartir

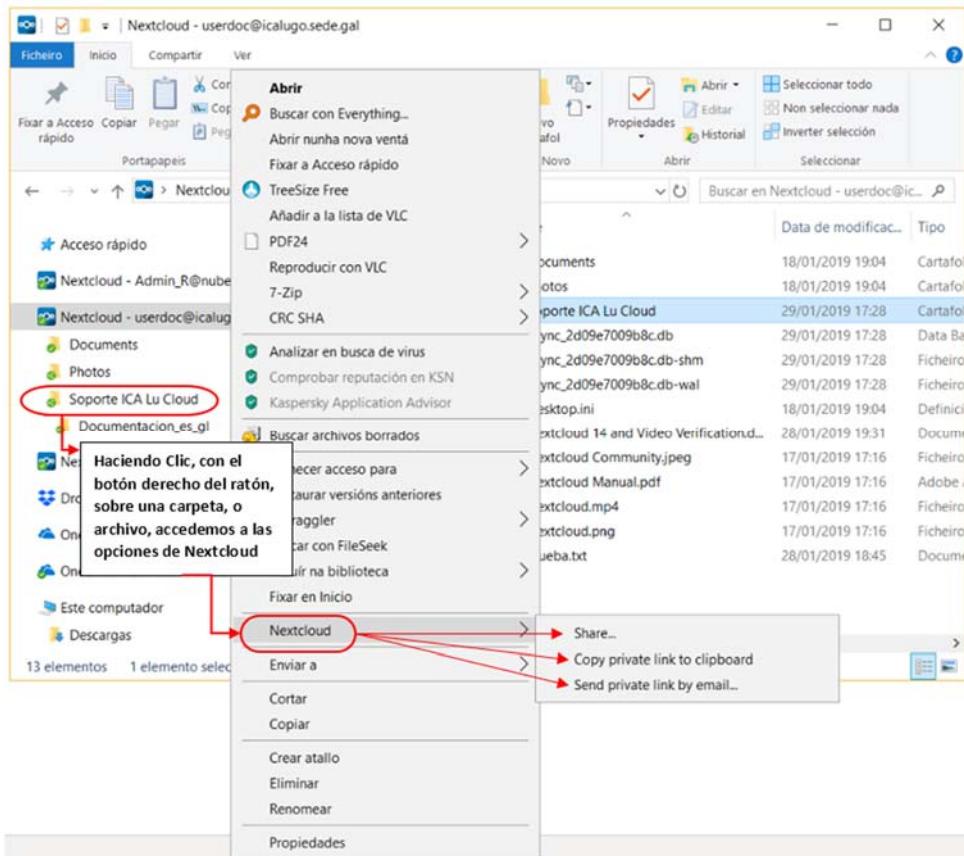
haciendo clic en el icono del elemento que desea cambiar y haciendo clic en "Dejar de compartir" en el menú asociado al nombre de usuario con el que ha compartido el elemento o desmarcando la opción "Habilitar" en el caso de un enlace.

Otra opción complementaria consiste en establecer fechas de caducidad, en ambos casos.

CONSEJO: Si utiliza el filtro “Compartidos” en el área lateral, podrá ver los elementos compartidos por usted

Compartir elementos, carpetas y archivos, desde la aplicación de nuestro ordenador

Desde el explorador de archivos de la aplicación de sincronización con Nextcloud de nuestro ordenador, y siempre que nos situemos sobre una carpeta o archivo compartido con una Nube podemos compartirlo como se indica en la figura

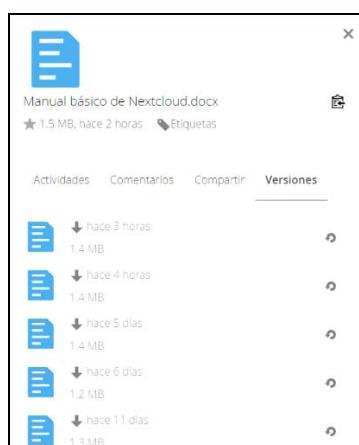


Nuestra recomendación es usar el Interfaz web para estas tareas.

5.- Historial de archivos y documentos

Versionado de archivos

Cuando sobrescribe un archivo en su espacio en la Nube, o lo modifica (incluido a través de la sincronización), no pierde la versión anterior, sino que se tiene acceso a versiones anteriores de los archivos. Para acceder a las diferentes versiones de un archivo, debe acceder al **área de detalles** (por ejemplo, haciendo clic en cualquier detalle del elemento salvo su nombre). A continuación, debe hacer clic en la pestaña “Versiones”. Obtendrá la lista de diferentes versiones de su archivo:



Durante la primera hora de modificaciones, se guardan versiones anteriores constantemente. A partir de ahí, se guarda una versión cada hora las últimas 24 horas, una versión cada día los últimos 30 días, y una versión cada semana a partir de ahí.

Puede abrir o descargar cualquier versión anterior pulsando en la flecha que figura al lado de la antigüedad (*Hace X horas, hace X días*). Puede restaurar el archivo a la versión deseada haciendo clic en el botón  correspondiente. La versión reemplazada se añadirá a la lista de versiones, con lo que podemos volver a recuperarla, descargarla, etc.

Otros elementos del área de detalles

Hasta ahora hemos visto las pestañas de “Compartir” y “Versiones”. En la pestaña “Actividad” podemos ver la actividad de todo tipo que ha ocurrido con el elemento en cuestión, por cualquier usuario (especialmente útil en el caso de archivos compartidos), de más reciente a más antigua:



The screenshot shows a group photo of the Nextcloud Community in front of a modern glass building. Below the image is a file card for "Nextcloud Community.jpeg". The card includes a star icon, "585 KB", "hace 11 días" (11 days ago), and a "Etiquetas" (Tags) link. Below the card is a horizontal navigation bar with "Actividades" (Activities) selected, followed by "Comentarios", "Compartir", and "Versiones". The activity feed lists the following events:

| Evento | Momento |
|--|----------------|
| Has restaurado Nextcloud Community.jpeg | hace 2 minutos |
| ✖ Has borrado Nextcloud Community.jpeg | hace 2 minutos |
| 💬 Has comentado | hace 2 minutos |
| Un amplio equipo de colaboradores | |
| 🔗 Eliminó el recurso compartido a Soporte | hace 5 días |
| 🔗 Compartido con Soporte | hace 5 días |
| + Ha creado Nextcloud Community.jpeg | hace 11 días |

La pestaña “Comentarios” nos permite introducir comentarios sobre el archivo, que quedarán identificados por su autor. Útiles de nuevo en archivos compartidos, si se acuerda el protocolo de utilizarlos y se activan las notificaciones correspondientes (ver más adelante), y también para buscar elementos (ver apartado siguiente).

Observar también debajo del nombre del archivo, la posibilidad de marcarlo como favorito, pulsando en la estrella, y la de añadir etiquetas. Comentaremos también estas funcionalidades a continuación.

6.- Buscar documentos

Encontrar un documento

Para buscar un documento (o carpeta) en su espacio en una Nube, debe hacer clic en el icono  en la parte superior derecha. Esto le proporciona una caja que le permite visualizar en tiempo real documentos y carpetas correspondientes al término de búsqueda, tanto en la carpeta actual como en el resto de sus carpetas. **Actualmente solo se tiene en cuenta el nombre de los elementos en la búsqueda y en los comentarios.** Se mostrará una lista de resultados. Si pulsa es uno, se le redirigirá a su ubicación (no se abrirá directamente).

Otra forma de encontrar documentos fácilmente consiste en utilizar las **etiquetas**, de las que hemos hablado en el apartado anterior. El filtro “Etiquetas” del área lateral le permitirá buscar elementos con determinadas etiquetas.

Para acceder fácilmente a los documentos con los que está trabajando actualmente, puede añadirlos a **favoritos** y utilizar el filtro “Favoritos” del área lateral.

7.- Preferencias de los usuarios

Para acceder a sus preferencias, haga clic en el botón con su foto/inicial en la parte superior derecha, y luego seleccione “Configuración”:



En el área lateral aparecerán distintos grupos de opciones.

Información personal

La página de preferencias le permite configurar una variedad de información personal:

- Foto
- Nombre completo
- Dirección de correo electrónico
- ...

Para cada una de estas informaciones puede decidir a qué población puede acceder, pulsando al lado del nombre del elemento en cuestión. Por defecto sólo son accesibles a otros usuarios los 3 elementos que acabamos de mencionar.

También puede configurar el idioma del sitio. Por defecto está en castellano, próximamente se espera que esté disponible en gallego también.

Control de actividad en tu espacio

Una Nube le permite controlar la actividad en su espacio. Ya sea utilizando el flujo de actividad (ver más abajo) o recibiendo notificaciones por correo electrónico. Puede decidir qué notificaciones recibir por cada uno de los 2 sistemas, según las diferentes acciones que se realicen en su cuenta de la Nube:

The screenshot shows the 'Actividad' (Activity) settings page. At the top, there's a blue header bar with icons for notifications, user profile, and settings. Below the header, on the left, is a sidebar with links: 'Personal' (Información personal, Seguridad, Actividad 1, Móvil y escritorio, Accessibility, Compartir). The 'Actividad' link is highlighted with a blue circle and the number '1'. On the right, the main content area is titled 'Actividad' and contains the following text: 'Escoger para qué actividades se quiere recibir una notificación por correo y cuál debería aparecer en el flujo de la app de Actividad.' Below this, there are two columns: 'Correo electrónico' and 'Flujo'. Under 'Correo electrónico', there are four checkboxes: 'Se ha creado un nuevo archivo o carpeta' (checked), 'Un archivo o carpeta ha sido cambiado o renombrado' (checked), 'Limitar las notificaciones sobre la creación y cambios en tus archivos favoritos (solo transmisión)' (unchecked), and 'Un archivo o carpeta ha sido eliminado' (checked). A large blue oval highlights the text above the checkboxes.

Por defecto, sólo recibirá notificaciones de la actividad de terceros (alguien modifica un archivo que usted ha compartido, alguien comparte un archivo con usted...), pero puede elegir recibir notificaciones de sus propias acciones, marcando las opciones figuran al final. Un posible uso sería detectar cualquier uso anormal de su cuenta.

Puede además configurar la frecuencia de envío de la actividad por correo electrónico, con cuatro opciones:

- Lo antes posible (hasta 10 minutos)
- Cada hora
- Semanalmente
- Mensualmente

El flujo de actividad

La aplicación "Actividad" [3] de una Nube le permite revisar la actividad que tuvo lugar en su cuenta, de acuerdo con la configuración que acabamos de mencionar. Se puede filtrar la actividad por distintos criterios en el área lateral:

The screenshot shows the 'Actividad' (Activity) feed. On the left, a sidebar lists filters: 'Todas las actividades', 'Por ti' (selected and highlighted with a blue circle), 'Por otros', 'Favoritos', 'Cambios del archivo', 'Seguridad', 'Archivos compartidos', and 'Calendario'. Two blue arrows point from the 'Por ti' filter to the main activity feed. The main feed displays three items from January 23, 2019:

- Ha eliminado [S] Soporte de Nextcloud Community.jpeg (hace 2 días)
- Ha compartido Nextcloud Community.jpeg con [S] Soporte (hace 2 días)
- Compartió Nextcloud.png como un enlace público (hace 2 días)

A Nextcloud logo is at the bottom of the feed.

8.- Seguridad

En una Nube, debido a la sensibilidad de la información que podría almacenarse allí, debe ofrecer un mayor nivel de seguridad que otros servicios. Se ha establecido un conjunto de medidas para garantizar una seguridad adecuada.

Historial de sesiones

El primer paso es permitir al usuario verificar el historial de sus conexiones y finalizar cualquier sesión anormal. En la página de preferencias, tiene la lista de conexiones que se han producido en su espacio.

Si una sesión parece anormal, es posible terminarla de forma remota haciendo clic en el botón de menú que aparece al preocuparse por la sesión en cuestión y luego seleccionando “Revocar”.

La sesión se termina automáticamente y el usuario de la sesión sospechosa se desconecta inmediatamente.

OJO: Si solamente quiere cerrar una sesión que se ha dejado abierta, pero no sospecha que esté siendo utilizada, esto sería suficiente. Si sospecha que alguien está utilizando su contraseña principal, ha de cambiar la contraseña (puede hacerlo en este mismo apartado)