

# Guía rápida de referencia de Box Usuarios externos

## Propósito

Box es el nuevo sistema de transferencia segura de datos de la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE, por sus siglas en inglés). Este sistema funciona como una herramienta para apoyar el intercambio seguro de datos entre OSSE y los usuarios externos.

### Acceso

Box contiene archivos de entidades con las que OSSE comparte con frecuencia datos protegidos por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés). Esto incluye a las Agencias de Educación Local (LEA, por sus siglas en inglés) del Distrito de Columbia (tanto a las Escuelas Públicas del Distrito de Columbia o DCPS como a las LEA públicas chárter), a la Junta de Escuelas Públicas Charter del DC (PCSB, por sus siglas en inglés) y a organizaciones comunitarias. OSSE concede permisos a carpetas y cualquier subcarpeta según proyectos específicos.

Los usuarios a los que se les ha otorgado acceso recibirán un correo electrónico de OSSE con un enlace para acceder a Box. Si un usuario externo no tiene una cuenta de Box, se le solicitará al usuario a crear una. Una vez que los campos estén completos, seleccione el botón **Submit** (Enviar).

Todos los usuarios deben tener contraseñas que cumplan los requisitos mínimos de tener al menos ocho caracteres, ya sea con una combinación de números, letras mayúsculas o caracteres especiales (p. ej., \$#@&!).

Your Information	
Full Name	
Test user	
Email Address	
Testuser@LEA.edu	
Password	
•••••	Good
Phone Number	
202-000-0000	

Figura 1: Registrarse

A continuación, aparecerá la siguiente ventana. Seleccione **Skip this and go straight to Box** (Omitir e ir directamente a Box).



Figura 2: Mensaje de bienvenida

Aparecerá el tablero principal con invitaciones en la carpeta Messages (Mensajes). El usuario deberá hacer clic en **Messages** (Mensajes) para ver las invitaciones pendientes.

box	Search Files and Folders	ter v Q	Upgrade 🕐 📑 LG -
<ul> <li>All Files</li> <li>③ Recents</li> <li>☆ Favorites</li> <li>④ Swored to Deskton</li> </ul>	All Files 🕶		Dew - Upload -
Trash Messages 4 Collaborators Rev Noter			
- p box holes	There are no items in	a this folder.	Get Box Sync Now Work from your desktop while keeping files in sync.
	Drag files and folders here to uploa files from your co	ad, or click here to browse omputer.	Download

Figura 3: Tablero principal

Revise los Términos de servicio y haga clic en los botones **Agree and Accept** (Estoy de acuerdo y acepto). Una vez que un usuario externo ha aceptado los Términos de servicio, las invitaciones futuras de OSSE se aceptarán automáticamente.

ending	Invites -	Mark All as R
ОВ	OSSE Box invited you to collaborate. November 20, 2017 at 1:56 PM on To OSSE	Mark : FOLDE
	Before you accept this invite, you must agree to the following terms.	
	Terms of Service	
	I acknowledge and agree that: Records management, privacy of records and computer security must be maintained in accordance with District government regulations, policies, procedures, guidelines, and other applicable District and federal laws and regulations.	
1	Furthermore, I agree that the computer resources available through this system are to be used only for legitimate District of Columbia government business for which I am explicitly authorized, and I attest that I will not use this confidential information for any unauthorized purpose.	
	Agree and Accept Reject	
ОВ	OSSE Box invited you to collaborate. November 20, 2017 at 1:55 PM on From OSSE	Mark Fold
	Before you accept this invite, you must agree to the following terms.	
	Terms of Service	
	I acknowledge and agree that: Records management, privacy of records and computer security must be maintained in accordance with District government regulations, policies, procedures, guidelines, and other applicable District and federal laws and regulations.	
	Furthermore, I agree that the computer resources available through this system are to be used only for legitimate District of Columbia government business for which I am explicitly authorized, and I attest that I will not use this confidential information for any unauthorized purpose.	
2)	Agree and Accept Reject	

# Aparecerá una ventana emergente. Haga clic en **Yes** (Sí) para ir a la carpeta "To OSSE" (Para OSSE).



Figura 5: Colaboración aceptada

### Ahora, el tablero principal mostrará todas las carpetas del programa.

□ All Files     All Files ▼     □       ③ Recents     □     □	G -
	•
☆ Favorites Updated Size Ξ 🖩	
Synced to Desktop         ☑ Trash    CEIS Project from OSSE to Organization External Yesterday by OSSE 0 Files	×
Messages CEIS Project from Organization/External to OSSE Yesterday by OSSE 0 Files	
Collaborators  Attendance Project from OSSE to Organization Exter Yesterday by OSSE 0 Files  Attendance Project from OSSE to Organization Exter	
Attendance Project from Organization External t       Yesterday by OSSE       0 Files	
AssessmentProject from Organization External t     Yesterday by OSSE     0 Files     Work from your desktop while	B
Assessment Project from OSSE to Organization Exter Yesterday by OSSE 1 File	

Figura 6: Tablero principal con las carpetas del programa

### Para OSSE

En la carpeta "To OSSE" (Para OSSE), el usuario tiene el permiso de Editor. Como Editor, el usuario puede subir y eliminar archivos (véase **Appendix A: User Permissions** para más orientación). Para enviar archivos a OSSE, el usuario deberá subir los archivos a la carpeta del programa "To OSSE" apropiada.

Nota: Por defecto, los archivos expirarán y serán eliminados luego de 60 días.

box	Search Files and Folders			Upgrade 🕜 📑 LG -
All Files Recents	All Files 👻	Updated	Size ≡ 88	T New - Upload -
<ul> <li>Graventes</li> <li>Synced to Desktop</li> <li>□ Trash</li> </ul>	CEIS Project from OSSE to Organization External	Yesterday by OSSE	0 Files	·······································
<ul> <li>Messages</li> <li>Collaborators</li> <li>Box Notes</li> </ul>	CEIS Project from Organization	Yesterday by OSSE	0 Files	
	Attendance Project from OSSE to Organization Exter	Yesterday by OSSE	0 Files	
	Attendance Project from Organization External t	Yesterday by OSSE	0 Files	

#### Figura 2: Carpeta "To OSSE"

Para subir archivos a una carpeta:

- 1. Haga clic en la carpeta apropiada.
- 2. Haga clic en el botón **Upload** (Subir).
- 3. Seleccione Files (Archivos) o Folders (Carpetas).
- 4. Busque los archivos en su computador.
- 5. Haga clic en **Open** (Abrir) para subirlos.

All Files $>$ $\overleftrightarrow$ CEIS Project from Organization External to OSSE -	🗾 New - Upload 🔺
	Sharing 🗋 Files
	OSSE Box Owner
	• · · · · ·
There are no items in this folder. Drag files and folders here to upload, or click here to browse	(♀) +2 People
files from your computer.	

Figura 3: Subir archivos a la carpeta "To OSSE"

Para eliminar un archivo o una carpeta, haga clic en el archivo o la carpeta:

1. Haga clic en el ícono More Options (Más opciones).

- 2. Haga clic en **More Actions** (Más acciones).
- 3. Haga clic en **Trash** (Eliminar).



Aparecerá una ventana emergente. Haga clic en **Okay** (Sí) para eliminar el archivo.

## De OSSE

OSSE usa la carpeta "From OSSE" (De OSSE) para compartir archivos. Los usuarios con los que OSSE haya compartido archivos tendrán permiso de Espectador. Los usuarios con permiso de Espectador no pueden eliminar archivos o carpetas que estén en la carpeta "From OSSE".

All Files All Files ▼     Becents	
☆ Favorites     Name ✓     Updated     Size	
<ul> <li>⊘ Synced to Desktop</li> <li>☑ Trash</li> <li>☑ CEIS Project from OSSE to Organization External</li> <li>Yesterday by OSSE 0 Files</li> </ul>	
Messages CEIS Project from Organization External to OSSE Yesterday by OSSE 0 Files	
Collaborators  Attendance Project from OSSE to Organization Exter Yesterday by OSSE 0 Files  Solution  Attendance Project from OSSE to Organization Exter	
Attendance Project from Organization External t Yesterday by OSSE 0 Files	
AssessmentProject from Organization External t Yesterday by OSSE 0 Files	
Assessment Project from OSSE to Organization Exter Yesterday by OSSE 1 File	

Figura 5: Carpeta "From OSSE"

### Crear archivos

Los usuarios pueden crear archivos en las carpetas "All Files" (Todos los archivos) y "To OSSE". Para crear un archivo en la carpeta "All Files":

- 1. Haga clic en **New** (Nuevo).
- 2. En el menú desplegable, seleccione el tipo de archivo que va a crear.



3. El archivo o carpeta aparecerá en la página de All Files (Todos los archivos).

🗎 All Files	All Files 👻			
<ul> <li>③ Recents</li> <li>☆ Favorites</li> </ul>	Name 🗸	Updated	Size	
<ul> <li>⊘ Synced to Desktop</li> <li>☐ Trash</li> </ul>	Test.docx			
💬 Messages	CEIS Project from OSSE to Organization External	Yesterday by OSS	0 Files	
Collaborators           Image: Box Notes	CEIS Project from Organization External to OS	Yesterday by OSS	0 Files	
v	Attendance Project from OSSE to Organization Ext	Yesterday by OSS	0 Files	
	Attendance Project from Organi	Yesterday by OSS	0 Files	
	AssessmentProject from Organi	Yesterday by OSS	0 Files	
	Assessment Project from Occr	Vesterday by OSS	1 File	

Figura 6: Crear un archivo

Página 8 de 12

**Nota:** Puede mover un archivo o una carpeta que haya creado a las carpetas "To OSSE" y "From OSSE". Para mover un archivo o una carpeta, haga clic en el archivo y arrástrelo hacia las carpetas "To OSSE" o "From OSSE" de OSSE.

🗅 All Files	☆ Test.docx is selected	Add Tags	⊠ Send Items	🕂 Download
<ul><li>B Recents</li><li>☆ Favorites</li></ul>	Name \vee	Updated	Size	≡ 88 (
<ul> <li>Synced to Desktop</li> <li>Trash</li> </ul>	Test.docx			
Messages	SEIS Project from OSSE to Organization External	Yesterday by C	OSS 0 Files	
<ul> <li>Collaborators</li> <li>Box Notes</li> </ul>	CEIS Proj. t from Organization External to OS	Yesterday by O	OSS 0 Files	
v	Attendance Project from OSSE to Organization   Ext.	Yesterday by C	OSS 0 Files	
	Attendance Project from Organization Externa	Yesterday by C	OSS 0 Files	F
	AssessmentProject from Organization Expernal	Yesterday by C	OSS 0 Files	(
	Assessment Project from OSSE to Organization	rday by C	DSS 1 File	L
				L

Figura 7: Mover un archivo



Figura 8: Notificación de cambio de dueño

Aparecerá una ventana emergente, la cual informará al usuario que, al mover archivos, a carpetas creadas por OSSE, OSSE pasará a tener control sobre dichos archivos.

## Restablecer contraseña

Para restablecer una contraseña, haga clic en **Reset Password** (Restablecer contraseña) en la página de inicio de sesión. Siga las instrucciones y seleccione **Reset Password**.



# Apéndice A: Permisos del usuario

Los usuarios de Box tienen uno de dos tipos de permisos: Editor o Espectador. Los usuarios dentro de la carpeta "To OSSE" tendrán permiso de Editor. Los usuarios dentro de la carpeta "From OSSE" tendrán permiso de Espectador.

Permisos				
	Editor	Espectador		
Descargar	Sí	Sí		
Ver/Agregar comentarios*	Sí	Sí		
Eliminar archivos/carpetas	Sí			
Ver/Crear tareas	Sí	Sí		
Agregar/Editar etiquetas	Sí			
Ver etiquetas	Sí	Sí		
Ver metadatos	Sí	Sí		
Editar metadatos	Sí			
Invitar a personas	Sí			
Editar nombre de la carpeta	Sí			
Crear subcarpetas	Sí			
Editar configuración de la				
carpeta				
Vista previa	Sí	Sí		
Bloquear/Desbloquear archivo	Sí			
Enviar enlaces de solo lectura	Sí			
Subir archivos	Sí			
Ver lista de archivos en la				
carpeta	Sí	Sí		
Sincronizar carpeta	Sí			
Configurar permisos de acceso	Sí			
Restringir invitaciones				
Ver estadísticas de acceso	Sí			
Mover	Sí			
Copiar	Sí	**		

\* Los comentarios solo pueden ser eliminados por el dueño de la carpeta o el creador del comentario.

\*\* Un Espectador no puede copiar un archivo dentro de Box. Pero tenga en cuenta que los Espectadores pueden descargar el archivo y subirlo en otra ubicación o pueden abrir el archivo y luego copiar y pegar el contenido en otro archivo.