

Tabla de contenidos

Guía de entrenamiento para los nuevos usuarios	2
Bienvenida e introducción	2
Bienvenida e introducción	2
Presentación	2
Antecedentes	2
¿Qué es la aplicación Box)?.....	2
¿Cómo obtengo acceso a la aplicación Box)?	3
Demostración en vivo	3
Preguntas frecuentes.....	5
Preguntas	5
Gracias.....	6

Guía de entrenamiento para los nuevos usuarios de Box

Bienvenida e introducción

Bienvenida e introducción

Presentador: Hola y bienvenidos al entrenamiento para los nuevos usuarios de Box. Gracias por acompañarnos en el webinar de hoy. Mi nombre es Leah Diggs Gnatiko y trabajo en la División de Información, Evaluación e Investigación.

Presentación

Presentador:

Al finalizar este entrenamiento, el objetivo es que ustedes sean capaces de:

- 1) Saber cómo tener acceso a Box
- 2) Navegar la aplicación de Box
- 3) Subir archivos para enviar a OSSE
- 4) Eliminar archivos que se enviaron a OSSE
- 5) Descargar archivos de OSSE
- 6) Saber cómo solicitar ayuda si tiene preguntas o si necesita asistencia técnica
- 7) Encontrar recursos adicionales en el sitio web de OSSE relacionados con Box

Diapositiva	Título	Puntos para discutir
2.	Antecedentes	<p>OSSE está llevando a cabo una transición desde su anterior portal seguro de carga a la aplicación Box.</p> <p>A partir del 1ro de febrero, los usuarios no tendrán acceso al portal seguro de carga. Se informó a los usuarios existentes de este cambio y se les pidió que descargaran todos los documentos del portal seguro de carga antes del 31 de enero.</p>
3.	¿Qué es Box?	<p>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 la OSSE y los usuarios externos.</p> <p>Tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El sitio se usa para subir archivos, no para almacenamiento.• Se deben eliminar los archivos de información tan pronto como sean descargados o cuando ya no sean de utilidad.• Todos los archivos se eliminarán automáticamente luego de 60 días en Box.• Si se crea una subcarpeta dentro de una carpeta del programa de OSSE, no se eliminará la subcarpeta, pero sí los archivos dentro de ella.

4.	<p>¿Cómo obtengo acceso a la aplicación Box?</p>	<p>OSSE concede permisos a carpetas y cualquier subcarpeta según proyectos específicos.</p> <p>Todas las carpetas tienen un administrador del programa. El administrador del programa trabajará con usted para otorgarle acceso.</p> <p>Los usuarios a los que se les ha dado acceso recibirán un correo electrónico de OSSE con un enlace para acceder a Box.</p> <p>Si un usuario no tiene una cuenta en Box, se le solicitará al usuario crear una. Una vez que los datos estén completos, seleccione el botón Submit (Enviar).</p> <p>Las LEA recibirán acceso a Box en función de sus roles en eSchoolPLUS. Les mostraré dónde se puede localizar una lista de roles</p>
5.	<p>Demostración en vivo</p>	<p>Crear una cuenta: Recibí una invitación de OSSE para usar la aplicación Box. Voy a crear una cuenta. Cuando cree una cuenta, la contraseña debe cumplir con los requisitos mínimos de tener al menos ocho letras, ya sea con una combinación de números, letras mayúsculas o caracteres especiales (p. ej., \$#@&!).</p> <p>Box le permitirá crear una contraseña que no cumpla con este requisito; sin embargo, se le invitará a que mejore su contraseña antes de acceder a las carpetas de OSSE.</p> <p>Si olvida su contraseña, la puede reestablecer. OSSE no almacena las contraseñas. Puede reestablecer su contraseña en el sitio web de la aplicación Box. En la página de inicio de sesión, haga clic en Reset Password (Restablecer contraseña) y siga las instrucciones para restablecer su contraseña.</p> <p>Una vez haya creado mi cuenta, aparecerá una nueva ventana. Voy a seleccionar Skip this and go straight to Box (Omitir e ir directamente a Box).</p> <p>Tablero principal y Términos de servicio Lo primero que noto es que no aparece ninguna carpeta. La razón de esto es que no he aceptado los términos de servicio. Para hacerlo, voy a ir al ícono de Messages (Mensajes) en la parte izquierda para ver mis invitaciones pendientes.</p> <p>Revisaré los Términos de servicio y luego haré 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.</p>

La carpeta "To OSSE":

En la carpeta "To OSSE" (Para OSSE), el usuario tiene el permiso de Editor. Como Editor, el usuario puede subir y eliminar archivos o subcarpetas.

Para enviar archivos a OSSE, el usuario deberá subir los archivos a la carpeta apropiada dentro de la carpeta del programa "To OSSE".

Nota: De manera automática, los archivos expirarán y serán eliminados después de 60 días. Si crea una subcarpeta para ayudar a administrar la carpeta del programa, las subcarpetas no se eliminarán, solo los archivos dentro de ella.

Para enviar un archivo a OSSE, voy a:

1. Hacer clic en la carpeta apropiada.
2. Hacer clic en el botón **Upload** (Subir).
3. Seleccionar Files (Archivos) o Folders (Carpetas).
4. Buscar los archivos en mi computador.
5. Hacer clic en **Open** (Abrir) para subirlos.

Eliminar un archivo o una subcarpeta

Si por accidente subo un archivo incorrecto, lo puedo eliminar siguiendo estos pasos:

1. Hago clic en el archivo.
2. Hago clic en el ícono **More Options** (Más opciones).
3. Hago clic en **More Actions** (Más acciones).
4. Hago clic en **Trash** (Eliminar).
5. Aparecerá una ventana emergente. Hago clic en **Okay** (Sí) para eliminar el archivo.

Dentro de la carpeta "To OSSE", OSSE solo puede ver los archivos subidos y descargar. OSSE no puede eliminar los archivos o subcarpetas que se hayan creado.

Carpeta From 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".

En la carpeta "From OSSE" es donde podrá ver y descargar los archivos que le haya enviado OSSE.

Descargar un archivo:

Para descargar un archivo

1. Vaya a la carpeta.
2. Haga clic en More Options (Más opciones).
3. Haga clic en Download (Descargar).

También puede descargar el archivo haciendo clic en el archivo y luego haciendo clic en download (descargar) en la parte superior derecha

		<p>Regresar al tablero principal</p> <p>Puede crear archivos en las carpetas “All Files” (Todos los archivos) y “To OSSE”. Para crear un archivo en la carpeta “All Files”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p> <p>Si mueve un archivo dentro de una carpeta de OSSE, OSSE podrá ver la información.</p>
6.	<p>Preguntas frecuentes</p>	<p>P: Hay un nuevo miembro del personal que necesita acceso a la aplicación Box, ¿a quién debo contactar?</p> <p>R: El administrador del programa es el punto de contacto para los accesos a las carpetas del programa. Por favor contáctelo. Aquí encontrará una lista con los administradores de los programas. [Lo redirigirá al sitio web]</p> <p>Si hay algún miembro del personal que ya no esté, también debe informárselo al administrador del programa. Si el usuario es una LEA, actualice el rol de usuario en eSchoolPLUS.</p> <p>Aquí podrá consultar qué rol de eSchoolPLUS está asociado con cuál carpeta del programa en Box.</p> <p>P: ¿Por cuánto tiempo pueden estar los archivos en el sitio?</p> <p>R: El sitio se usa para subir archivos, no como almacenamiento. Se debe eliminar los archivos de información tan pronto como sean descargados o cuando ya no sean de utilidad. Todos los archivos se eliminarán automáticamente después de 60 días en Box.</p> <p>P: ¿Qué debo hacer si accidentalmente subo un archivo en la carpeta equivocada o en el lugar equivocado?</p> <p>R: Todos los archivos que se suban por accidente en la carpeta o el lugar equivocado deben eliminarse inmediatamente para prevenir cualquier otra divulgación de información inapropiada. Todo personal de OSSE que se dé cuenta de cualquier carga inapropiada de archivos debe notificar inmediatamente a Shenee Akinmolayan, quien le podrá brindar ayuda con cualquier paso extra que se deba tomar.</p> <p>Además, si ya posee una cuenta de Box, OSSE no podrá ver sus archivos hasta que los ubique en una carpeta de OSSE. Además, un aviso aparecerá cada vez que esto ocurra.</p>
7.	<p>Preguntas</p>	<p>Para obtener más información o hacer preguntas sobre Box, póngase en contacto con Shenee.Akinmolayan@dc.gov.</p>

		Para acceder a la guía del usuario, vaya a https://osse.dc.gov/publication/using-secure-data-transfer-protect-student-privacy
8.	Gracias	Gracias por asistir al entrenamiento de hoy. Este webinar ha sido grabado y estará disponible en línea.