



TUVbox – Información para TÜV usuarios sobre intercambio de datos

Contenido

El sistema de correo de TÜV Rheinland permite transferir ficheros adjuntos de hasta 20MB. Si necesita transferir ficheros más grandes, puede usar la aplicación **TUVbox**.

Este documento describe el uso desde un punto de vista interno. Por favor, no comparta este documento con personal externo. Si su interlocutor necesita instrucciones, puede usar el documento para usuarios externos.

1	Introducción.....	2
2	Iniciar sesión	2
3	Crear carpetas.....	3
4	Compartir carpetas	3
5	Compartir ficheros	5
6	Editar permisos	6
7	Cerrar sesión.....	7
8	Restablecimiento automático de su cuenta.....	7

1 Introducción

Si necesita intercambiar ficheros grandes con compañeros de negocio, debería usar TUVbox. ¡Aplicaciones externas como Dropbox no están permitidas por razones de protección de datos! Si su cliente usa su propio sistema interno similar a TUVBox, puede usarlo si este se lo pide. La responsabilidad de proteger los datos recae en el cliente.

Para usar TUVbox simplemente tiene que iniciar sesión en la página web, el sistema usará sus credenciales de Windows (a través de Single Sign-On).

Una vez iniciada la sesión, puede crear una carpeta y compartirla con su cliente. Si la dirección de correo del cliente no está registrada aún en el sistema, se le enviará una invitación automáticamente. En el correo se le explicará cómo registrarse en TUVbox. Una vez registrado, su cliente podrá descargar o subir ficheros a la carpeta compartida.

En principio, la carpeta es comparable a un directorio en un servidor de ficheros. Con el botón "Compartir" usted establece los permisos de acceso a la carpeta.

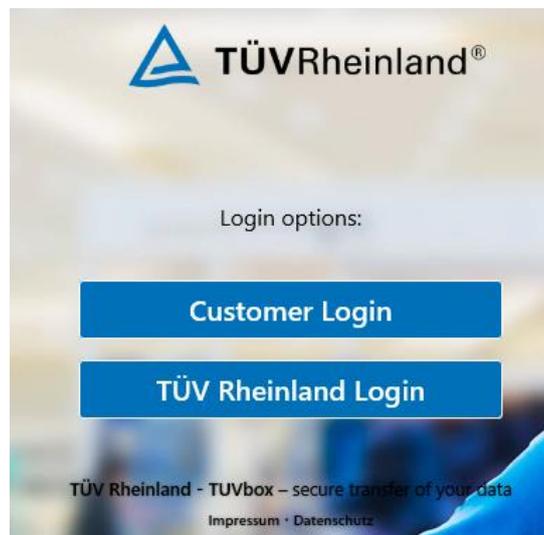
2 Iniciar sesión

1. Introduzca la siguiente dirección en su navegador:

<https://TUVbox.tuv.com>

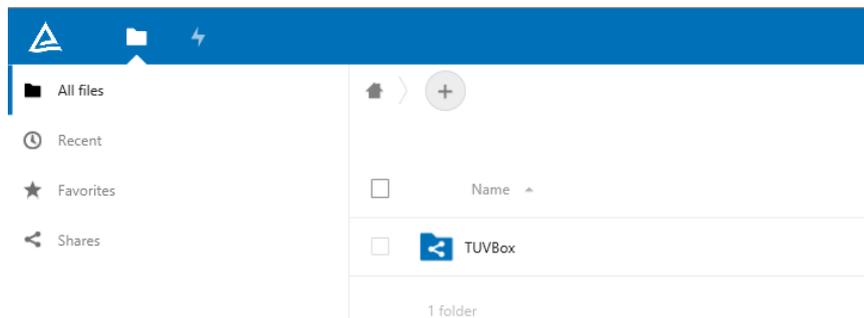
Consejo: Cree un marcador para esta dirección.

2. Para iniciar sesión haga clic en el botón *TÜV Rheinland Login*:



3 Crear carpetas

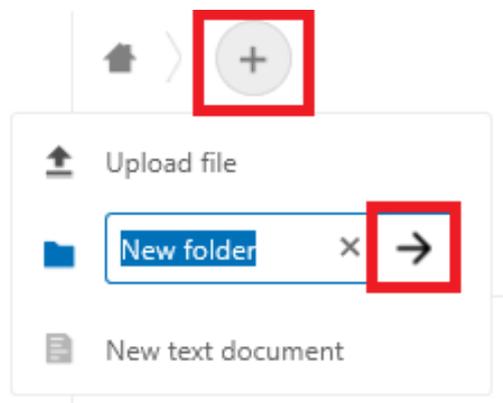
Una vez iniciada la sesión, podrá ver el directorio principal:



1. Haga clic en el símbolo “+” para crear una nueva carpeta.

Introduzca el nombre de su cliente o del proyecto.

2. Complete el proceso haciendo clic en la flecha o pulsando la tecla <Intro>:



Una vez creada la carpeta, tendrá dos opciones:

- Si quiere recibir ficheros de su socio, comparta la carpeta vacía. Vea el capítulo *4 Compartir carpetas*.
- Si quiere permitir el acceso a un fichero, súbalo a una carpeta compartida. Vea el capítulo *5 Compartir ficheros*.

4 Compartir carpetas

Si su cliente quiere enviarle ficheros, comparta la carpeta una vez creada:

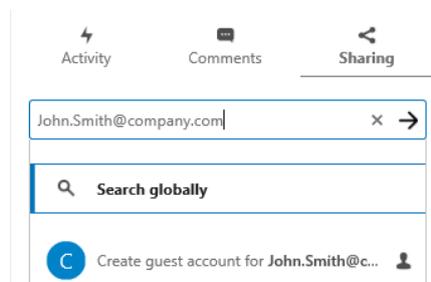
1. Haga clic en el botón de compartir en la parte derecha de la carpeta.



2. En la próxima ventana, introduzca la dirección de correo electrónico del cliente en el campo *Name...* que aparece el área de la derecha.
3. Luego haga clic en la flecha o pulse la tecla <Intro>.



Si el usuario externo aún no ha sido registrado en el sistema, el mensaje *Create Guest Account for* aparecerá automáticamente.



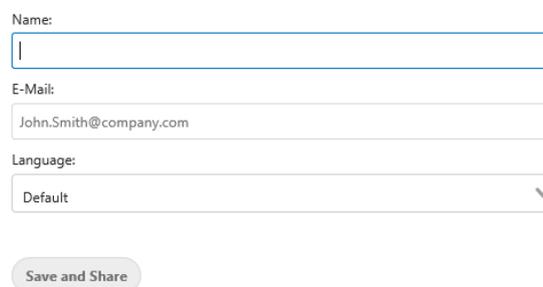
4. Si hace clic en esta línea, se generará una invitación.

Aparecerá el menú *Create guest account for*.

5. En el campo *Name*: introduzca el nombre completo del cliente.

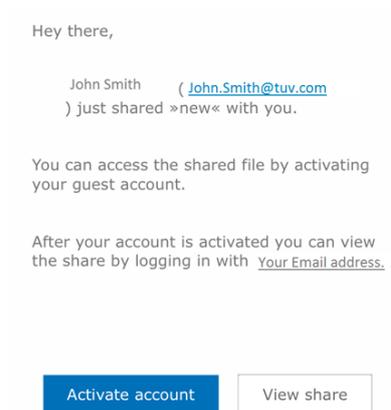
Dirección de correo y lengua (*Default*) se rellenarán automáticamente. *Default* significa que se usará por defecto el idioma de su equipo. Puede seleccionar otro idioma si lo desea.

Create guest account for



6. Al pulsar el botón *Save and Share* se completará la operación.

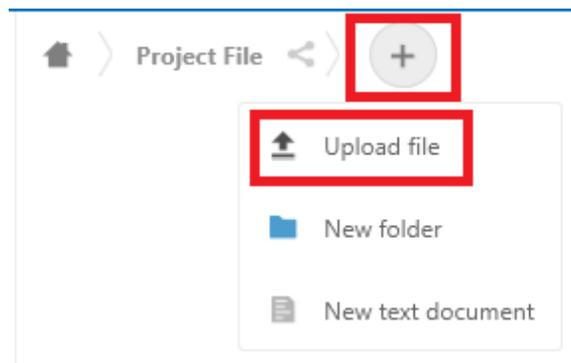
Su socio externo recibirá un correo electrónico con el siguiente contenido (en este ejemplo la carpeta compartida se llama "new"):



5 Compartir ficheros

Si quiere compartir ficheros con su socio externo, súbalos a una carpeta compartida en TUVbox.

1. Cambie a la carpeta deseada.
2. Haga clic en el símbolo +.
3. Haga clic en *Upload file*.



4. Seleccione los ficheros deseados.
5. Confirme la operación con *Abrir*.

Una vez subidos los ficheros, podrá volver al menú principal haciendo clic en el símbolo .

Nota: Si la carpeta no ha sido compartida aún, debería hacerlo después de subir los ficheros (vea capítulo 5, *Compartir ficheros*). Si olvida compartir la carpeta, su socio verá los ficheros en la carpeta principal, y puede ser difícil para él seguirles la pista.

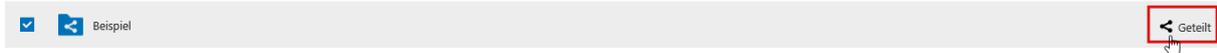
Al compartir una carpeta, su socio recibirá automáticamente un correo electrónico cada vez que se añadan nuevos ficheros, no es necesario compartir los ficheros explícitamente

Su socio solo tiene que hacer clic en el enlace e iniciar sesión en TUVbox para ver las actualizaciones.

6 Editar permisos

Puede editar los permisos para acceder a sus carpetas individualmente para cada usuario, si es necesario. También puede agregar y eliminar usuarios de la misma manera.

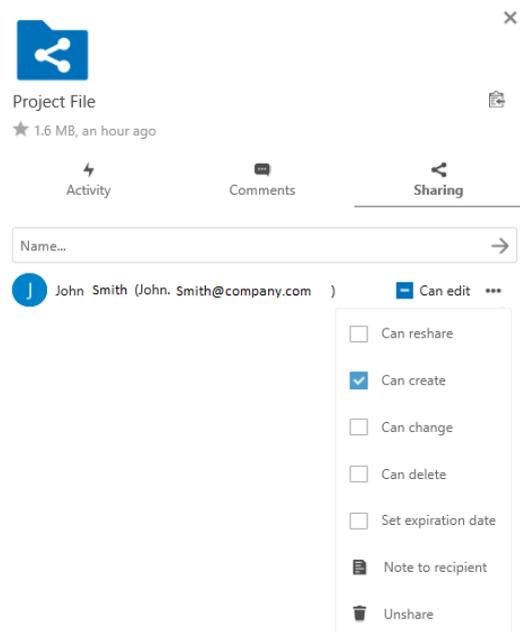
1. Abra o seleccione la carpeta.
2. Haga clic en el icono de compartir a la derecha:



Se abrirá una ventana con el nombre de la persona autorizada.

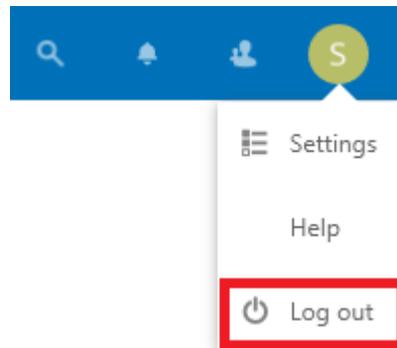
3. Si hace clic en los tres puntos a la derecha de la opción *Can edit*, se mostrarán los permisos asignados.

El valor predeterminado es *Can create* (puede crear).



7 Cerrar sesión

Para cerrar la sesión, haga clic sobre su foto de perfil en la parte superior derecha de la página:



8 Restablecimiento automático de su cuenta

Si no ha trabajado con TUVbox durante algún tiempo, todas las carpetas, archivos y particiones que haya creado se eliminarán automáticamente. Se le informará por adelantado dos veces por correo electrónico antes de borrar los ficheros y podrá extender el período simplemente iniciando sesión. Esto también se aplica a su socio externo.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su IT Service Desk:

