

CONTENIDO

1. ACERCA DEL CUBODRIVE.com
2. ACCESO AL CUBODRIVE
3. PANEL DE ADMINISTRACIÓN
4. GENERALIDADES PARA ORGANIZAR SU SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN
5. CASO: SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
6. MANEJO DE CARPETAS Y ARCHIVOS
7. CONTROL DE CARPETAS Y ARCHIVOS COMPARTIDOS CON LOS INVITADOS
8. INVITADOS



TÉRMINOS Y CONDICIONES

ACERCA de CUBODRIVE.com

CUBODRIVE.com es una plataforma en nube que permite crear y organizar un **sistema de documentación** en base a carpetas; con la finalidad de apoyar a sus actividades de negocio. Los documentos que suba a la nube pueden ser de cualquier formato (PDF, Excel, Word, imágenes, etc.); y desde cualquier lugar los puede leer en línea.

El sistema de documentación puede ser cerrado, es decir, solamente para usted; o abierto donde el administrador define qué áreas puede compartir con otras personas (invitados) de su entorno laboral y fuera de ella, como sus clientes.

En esta nueva versión v2.0 para darle un mayor alcance de servicio se agregaron las siguientes funcionalidades:

- Delegar funciones de administración del almacenamiento a las personas de la misma empresa.
- Panel de control para visualizar que carpetas y archivos están siendo compartidos con los invitados.
- Mayor seguridad en el acceso con la autenticación de dos factores (2FA) que permite la validación con el correo electrónico o app QR

¡IMPORTANTE!

La tecnología de CUBO DRIVE es un espacio de almacenamiento en nube que se asigna a cada empresa y no es compartido. Tiene una capacidad de hasta 1 PETABYTE (1000 TB).

CUBODRIVE.com es una aplicación en nube que utiliza la tecnología CLOUD STORAGE, ha sido desarrollado por TS NEGOCIOS (www.TSN-CLOUD.com) y funciona sobre la plataforma de ORACLE.com.

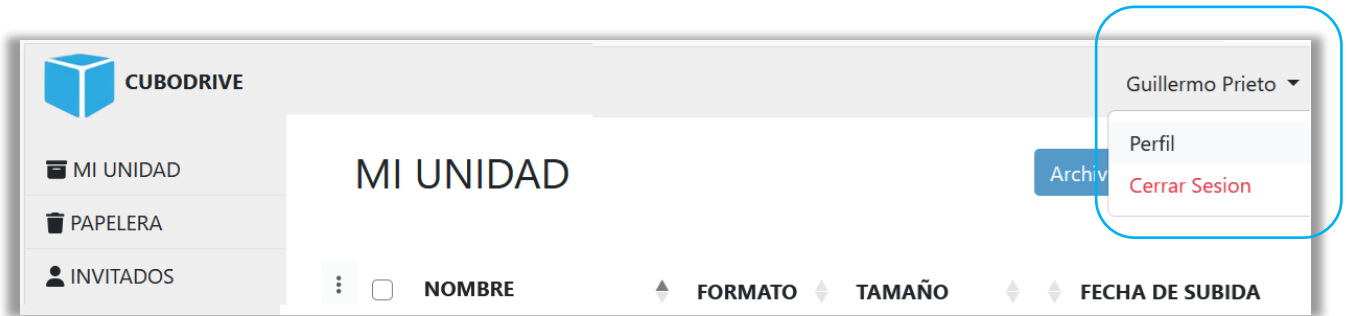
La primera versión v1.0 fue desarrollada para nuestras propias necesidades de servicio. En esta nueva versión v2.0 con un cambio de la interfase y nuevas funcionalidades es liberada para uso comercial. Ofrece alto rendimiento, confiabilidad y seguridad de la documentación almacenada.

1. ACCESO AL CUBODRIVE

El propietario del cubodrive utiliza su correo como usuario y una contraseña para acceder; quién además tiene todos los permisos de administración del almacenamiento.

En el [perfil](#) del propietario hay 2 opciones relacionadas con el acceso:

1. Cambio de contraseña local.
2. Autenticación de dos factores (2FA).



- Autenticación de dos factores (2FA)

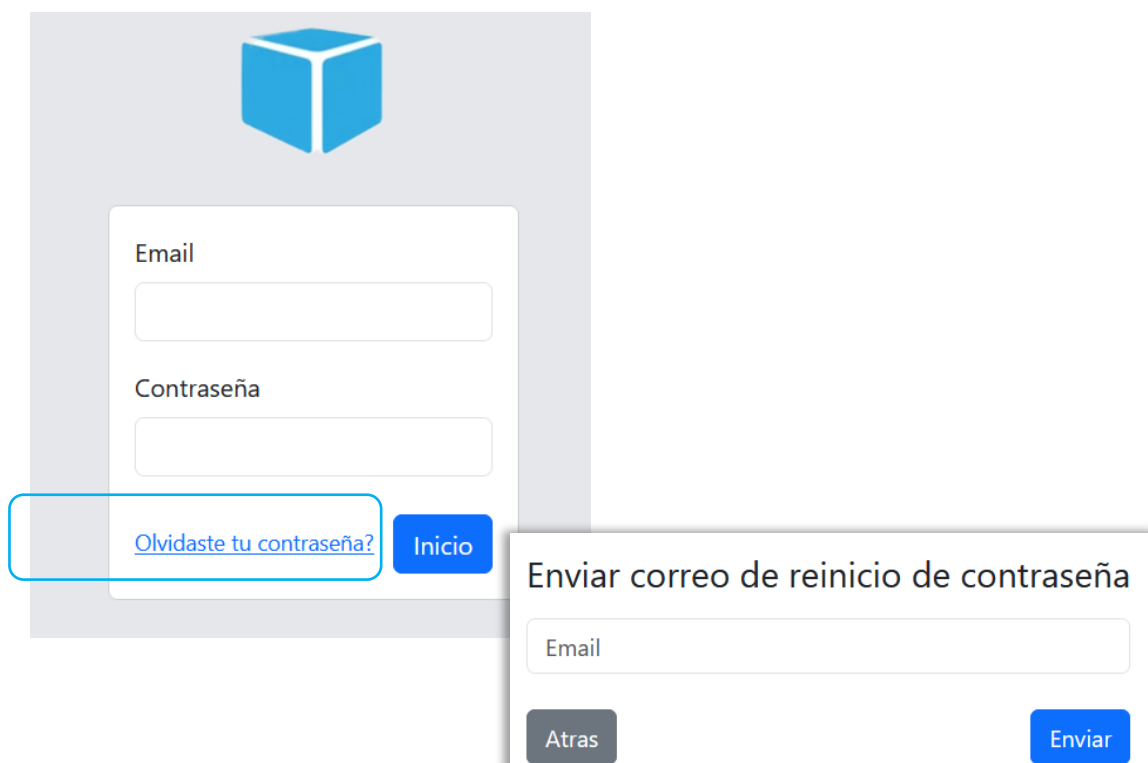
Hay dos métodos para iniciar un acceso seguro al CUBODRIVE.com:

- 2FA Vía APP
- 2FA Vía email (Recomendado)

Ver procedimiento en anexo A.

- Recuperación de la contraseña

La recuperación de contraseñas tanto para el administrador como para los invitados se realiza por medio del correo electrónico con cual fue registrado.



2. PANEL DE ADMINISTRACIÓN



- **Propietario del cubo.** Indica el nombre del usuario administrador que tiene todos los permisos para gestionar el cubo.

Invitado-administrador (Ver: Invitados)

- **Mi Unidad** es la página inicial desde donde se inicia la estructura de carpetas de su sistema de documentación.
- **Papelera** Almacenamiento temporal para archivos y carpetas que fueron eliminados. Ingresando a la papelera puede realizar su eliminación definitiva o esperar que se elimine automáticamente.

Política de eliminación de archivos y carpetas

Para evitar pérdida de documentos importantes, cuando elimina un archivo o carpeta estos elementos se van a la papelera y permanece allí por 30 días, después de ese periodo se eliminará automáticamente de manera definitiva.

- **Invitados** Son los usuarios con quienes tiene compartido una o varias carpetas con permisos básicos sobre los archivos.

Invitado-Administrador

Es el usuario a quien se le da todos los permisos de administración sobre una carpeta debajo de MI UNIDAD.

Esta funcionalidad fue creada con la finalidad de asignar espacios de almacenamiento y su administración a personas del mismo entorno de la empresa; y liberar al propietario del cubodrive de esta labor.

- **Control del almacenamiento.** Indica la cantidad de almacenamiento usado en BYTES del total asignado.
- **Listado de carpetas o archivos.** Se indica los nombres, formato y fecha de subida o creación.
- **Opciones para el manejo de carpetas y archivos** (Ver: Operaciones sobre Carpetas y Archivos).

3. OPERACIONES sobre CARPETAS Y ARCHIVOS

3.1 Operaciones que pueden realizar los usuarios.

OPERACIÓN	RECURSO	Administrador	Invitado-Administrador	Invitado	Para SELECCIONAR
CREAR	carpeta	✓	✓		
COMPARTIR	carpeta	✓	✓		
ELIMINAR	carpeta	✓	✓		
MOVER	carpeta	✓	✓		
VER	archivo	✓	✓	✓	
DESCARGAR	archivo	✓	✓	✓	
ELIMINAR	archivo	✓	✓	✓	
SUBIR	archivo	✓	✓	✓	

NOTA:

El administrador determina el tipo de perfil y los permisos que tendrá el invitado.

El invitado-administrador tiene todos los permisos de administración sobre la carpeta que el administrador le comparte.

3.2 Permisos cuando se comparte una carpeta o archivo.

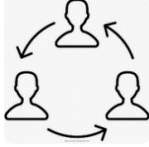
Cuando el administrador o invitado-administrador comparte una carpeta o un archivo en particular puede habilitar o deshabilitar los siguientes permisos:

- Visualizar archivo.
- Descargar archivo. (Se encuentra habilitado por defecto).
- Subir archivo.
- Crear carpeta Habilita a un invitado como administrador para crear carpetas.
- Compartir carpeta Habilita a un invitado como administrador para que pueda compartir archivos y carpetas.
- Eliminar carpeta Habilita a un invitado como administrador para eliminar archivos y carpetas.

4. GENERALIDADES PARA ORGANIZAR SU SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN

- Antes de crear su sistema de documentación planifique la estructura de sus carpetas que permita una fácil ubicación de los documentos.
- Asigne a las carpetas los nombres más convenientes para identificar sus documentos.



- Las carpetas que crea pueden ser solamente para usted o compartidos con otros usuarios denominados invitados:
 - De uso personal. Solo usted 
 - Compartido con otra persona (invita  
 - Compartido con un grupo de personas (invitados) 
- Defina que tipo de permisos u operaciones van a realizar sus invitados con las carpetas compartidas.
- El propietario del cubodrive es el ADMINISTRADOR, pero puede asignar a otra persona como INVITADO-ADMINISTRADOR para que organice las carpetas de su área bajo su responsabilidad.
- Para el acceso al cubodrive recomendamos utilizar el **factor de doble autenticación** para evitar filtraciones a su sistema de documentación.

5. CASO: SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

“Mi-empresa” mantiene documentación de los trabajos que realiza en sus clientes; tales como:

- Memorias descriptivas,
- Diagramas de instalación y planos.

Necesariamente maneja otros documentos sobre **normas técnicas** y **procedimientos de servicio** que debe realizar durante la ejecución de sus trabajos

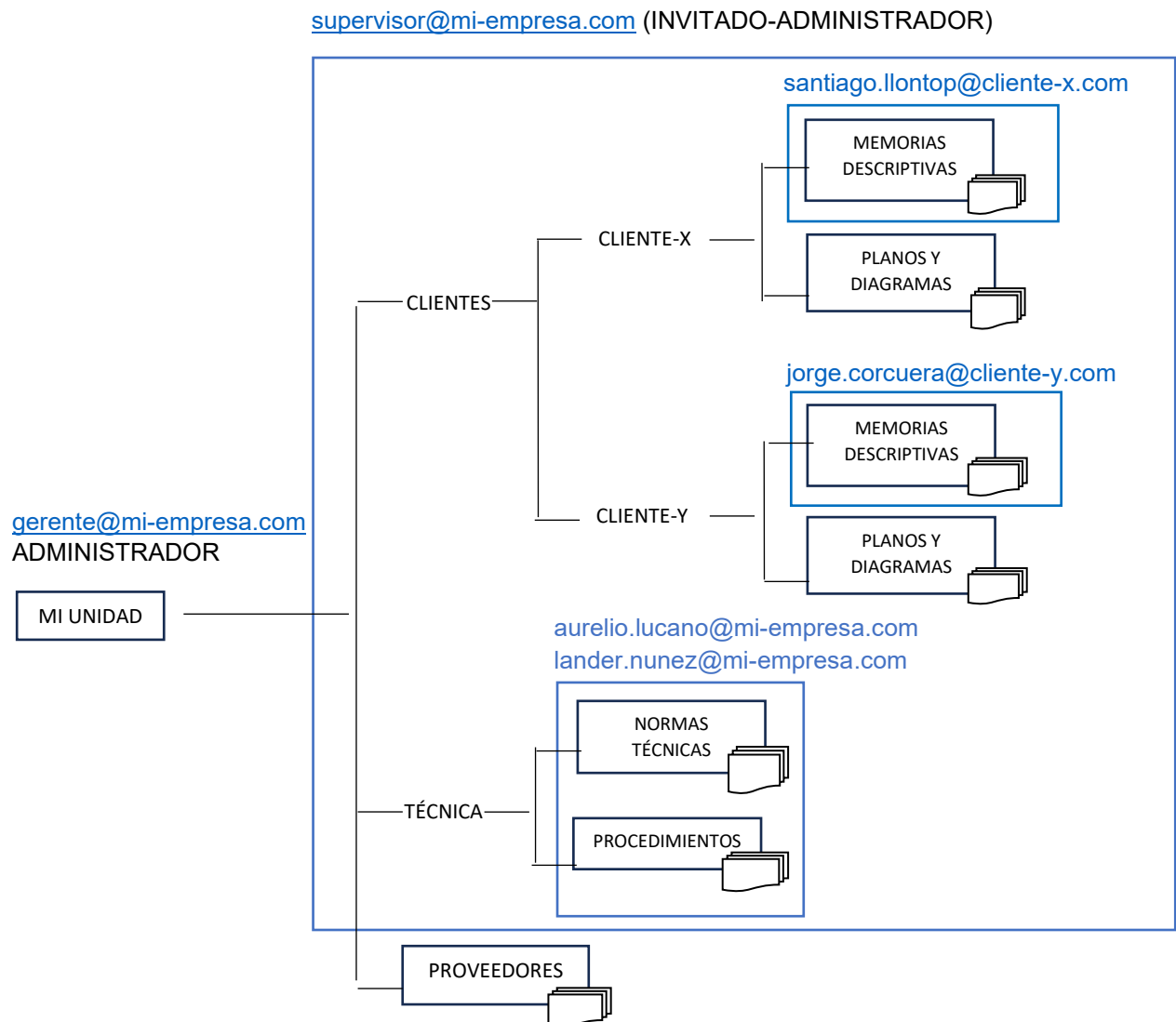
El gerente (gerente@mi-empresa.com) administrador ha delegado la gestión de esta documentación al **supervisor** (supervisor@mi-empresa.com), quién a su vez debe compartirla con sus técnicos.

- Técnico 1 aurelio.lucano@mi-empresa.com
- Técnico 2 lander.nunez@mi-empresa.com

Finalmente, también hay **documentos que se debe poner a disposición de los clientes**, como son las memorias descriptivas.

- Cliente – X santiago.llontop@cliente-x.com
- Cliente – Y jorge.corcuera@cliente-y.com

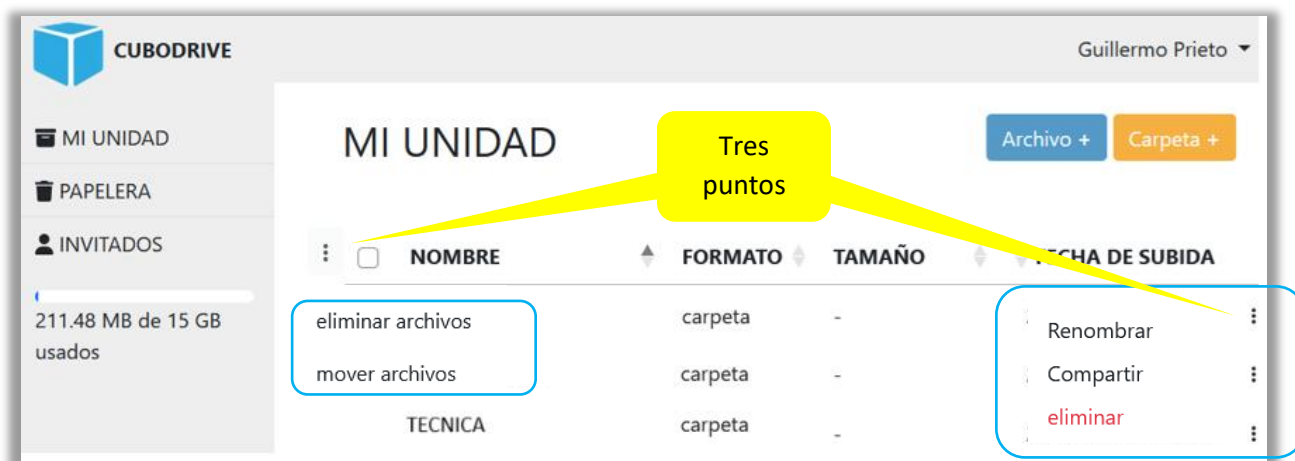
Entonces una posible estructura de carpetas sería el siguiente:



En esta estructura se ha asignado al supervisor como Invitado-Administrador de las carpetas CLIENTES y TÉCNICA, y todas las carpetas que se encuentran debajo.

6. MANEJO DE CARPETAS Y ARCHIVOS

- .1 Para **CREAR** su estructura de carpetas utilice esta opción: 
- .2 Para **SUBIR** archivos a la nube utilice esta opción: 
- .3 Con la opción de tres puntos  puede realizar **otras operaciones** con las carpetas y los archivos.



- .4 Para **ACCEDER** a las carpetas puede hacerlo con DOBLE CLIC:

- Sobre el nombre de la carpeta
- Sobre el nombre de la carpeta en la ruta



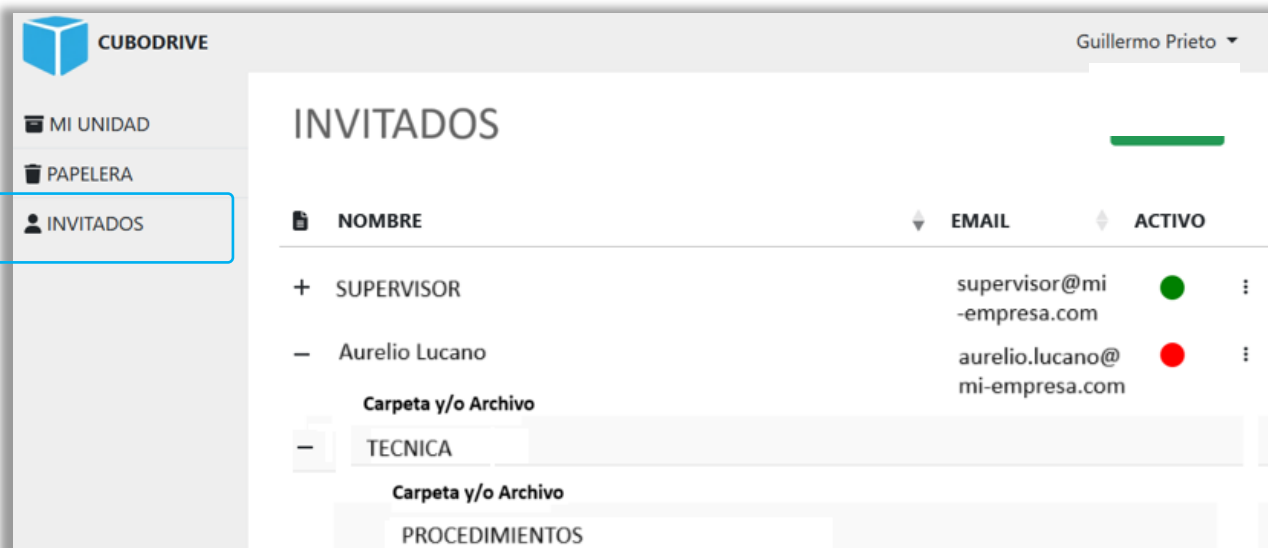
- .5 Para **ORDENAR** las carpetas o archivos por NOMBRE, FORMATO o FECHA dar CLIC sobre esta cabecera.



7. CONTROL DE CARPETAS Y ARCHIVOS COMPARTIDOS CON LOS INVITADOS

Usted puede **visualizar y llevar el control** de cómo se encuentran compartidos sus carpetas y archivos con sus invitados. Así como también el **estado de conexión** de ellos en el cubodrive.

Si desea **eliminar** a un invitado de una carpeta debe ubicarse al nivel de la carpeta e ingresar a la opción COMPARTIR para tener acceso a esta opción

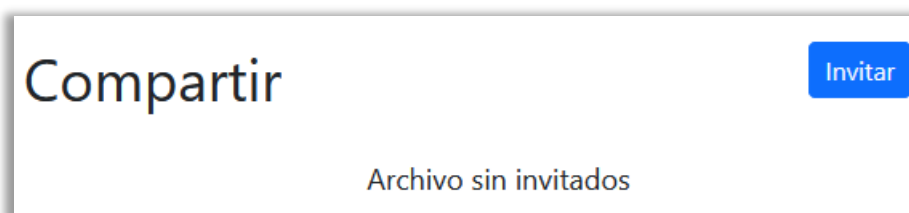


8. INVITADOS

8.1 Compartir una carpeta



Al seleccionar la opción COMPARTIR en una carpeta se mostrará la siguiente ventana indicando que la carpeta no ha sido compartida con ningún invitado



Si la carpeta tiene INVITADOS se indicará los nombres y los permisos que tiene habilitados:

Compartir						Invitar
Nombre						
SUPERVISOR						
TECNICO 1						
CLIENTE X						

Invitado-administrador

Invitado de la misma empresa

Invitado de otra empresa

- Visualizar
- Subir archivos
- Crear carpetas
- Compartir archivos o carpetas
- Eliminar archivos o carpetas



8.2 Eliminar a un invitado

Cuando desea desconectar a un invitado de la carpeta que tiene compartida utilice la opción [eliminar usuario](#)

8.3 Compartir una carpeta con un invitado

La opción **Invitar** le permitirá compartir la carpeta con otra persona.

Deberá ingresar el nombre y apellido del invitado, y su correo electrónico.

Agregar Invitado

Nombre

Email

Cancel
Agregar

8.4 Invitado-Administrador

Cuando asigna a una persona como invitado-administrador que se encargará de crear o gestionar una estructura de carpetas debe habilitar todos los permisos.