

Guide de référence rapide de Box Utilisateurs externes

Objectif

Box est le nouveau système sécurisé de transfert de données du Bureau du Surintendant d'État à l'Éducation (OSSE). Ce système fonctionne comme un outil permettant de prendre en charge le partage sécurisé de données entre l'OSSE et les utilisateurs externes.

Accès

Box contient des dossiers appartenant aux entités avec lesquelles l'OSSE partage régulièrement des données protégées par la Loi sur les droits à l'éducation de la famille et sur la protection des informations personnelles (Family Educational Rights and Privacy Act/FERPA). Cela inclut les Organismes locaux responsables de l'enseignement (Local education agencies/LEA) du District de Columbia (les Écoles publiques du District de Columbia ou DCPS et les LEA publiques à charte), le Conseil des écoles publiques à charte du District de Columbia et les organisations communautaires. L'OSSE accorde des autorisations aux dossiers et à tous les sous-dossiers, projet par projet.

Les utilisateurs dont l'accès est autorisé recevront un courriel de l'OSSE contenant un lien pour se connecter à Box. Si un utilisateur externe n'a pas de compte Box, il sera invité à en créer un. Une fois les champs remplis, sélectionnez le bouton **Submit** (Soumettre).

Tous les utilisateurs doivent avoir des mots de passe qui satisfont aux exigences minimales d'au moins huit caractères, avec une combinaison de chiffres, de lettres majuscules ou de caractères spéciaux (p. ex., \$#@&!).

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

Figure 1 : S'inscrire

Ensuite, la fenêtre ci-dessous apparaîtra. Sélectionnez **Skip this and go straight to Box** (Ignorer ceci et aller directement à Box).

box		
	Welcome to Box, Te Let's personalize ye What do you mostly p	est User our experience. lan to use Box for?
	FOR PERSONAL USE Next Skip this and go st	FOR WORK

Figure 2 : Message de bienvenue

Le tableau de bord principal apparaît avec les invitations dans le dossier Messages. L'utilisateur cliquera sur **Messages** pour afficher les invitations en attente.

box	Search Files and Folders	ter + Q	Upgrade 🕜 📑 LG 🗸
 All Files ③ Recents ☆ Favorites 	All Files -		Dew - Upload -
 Synced to Desktop Trash Messages 4 Collaborators Box Notes 		1 • .	
	There are no items in the	his folder.	Get Box Sync Now Work from your desktop while keeping files in sync.
	Drag files and folders here to upload, files from your com	. or click here to browse puter.	Download

Figure 3 : Tableau de bord principal

Passez en revue les Conditions d'utilisation et cliquez sur les boutons **Agree and Accept** (Approuver et Accepter). Une fois qu'un utilisateur externe a accepté les conditions d'utilisation, les invitations ultérieures de l'OSSE seront automatiquement acceptées.

enuing	Invites -	Mark All as
ОВ	OSSE Box invited you to collaborate. November 20, 2017 at 1:56 PM on To OSSE	Mar FOL
	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	Mar FOL
	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	

Une fenêtre contextuelle apparaîtra. Cliquez sur Yes (Oui) pour accéder au dossier « To OSSE ».



Figure 5 : Collaboration acceptée

Le tableau de bord principal affichera désormais tous les dossiers de programme.

box	Search Files and Folders	ant state ₹ Q		Upgrade ? 📑 LG -
All Files	All Files 👻			🗐 New 🗸 Upload 🗸
 Generation Generation	Name Y	Updated Size	≡ 88	
 ⊘ Synced to Desktop □ Trash 	CEIS Project from OSSE to Organization External	Yesterday by OSSE 0 Files		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 ✓ Messages ② Collaborators ⇒ Box Notes 	CEIS Project from Organization External to OSSE	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		
	S AssessmentProject from Organization External t	Yesterday by OSSE 0 Files		Get Box Sync Now Work from your desktop while
	S Assessment Project from OSSE to Organization Exter	Yesterday by OSSE 1 File		keeping mes in sync.
	S Assessment Project from OSSE to Organization Exter	Yesterday by OSSE 1 File		keeping files in sync.

Figure 6 : Tableau de bord principal avec dossiers de programme

To OSSE

Dans le dossier « To OSSE », l'utilisateur dispose de l'autorisation Éditeur. En tant qu'éditeur, l'utilisateur peut transférer et supprimer des fichiers (voir **Appendix A: User Permissions** pour de plus amples directives). Pour envoyer des fichiers à l'OSSE, l'utilisateur transférera les fichiers dans le dossier de programme « To OSSE » approprié.

Remarque : Par défaut, les fichiers arriveront à expiration et seront supprimés au bout de 60 jours.

box	Search Files and Folders			Upgrade ⑦ 📑 LG -
All Files Recents	All Files 👻			Image: Second
ර Favorites	Name ~	Updated	Size	
 Synced to Desktop Trash 	CEIS Project from OSSE to Organization External	Yesterday by OSSE	0 Files	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Messages	CEIS Project from Organization	Yesterday by OSSE	0 Files	
 Collaborators Box Notes 	Attendance Project from OSSE to Organization Exter	Yesterday by OSSE	0 Files	
	Attendance Project from Organization External t	Yesterday by OSSE	0 Files	



Pour transférer des données dans un dossier :

- 1. Cliquez sur le dossier approprié.
- 2. Cliquez sur le bouton Upload (Transférer).
- 3. Sélectionnez soit des fichiers ou des dossiers.
- 4. Localisez les données sur votre ordinateur.
- 5. Cliquez sur **Open** (Ouvrir) pour transférer.

All Files > \Box CEIS Project from Organization External to OSSE -	🗾 New - Upload 🔺
	Sharing 📄 Files
	OSSE Box Owner
	• · · · · · ·
There are no items in this folder	
There are no items in this folder. Drag files and folders here to upload, or click here to browse files from your computer.	(0 ⁺) +2 People

Figure 3 : Transférer le dossier « To OSSE »

Pour supprimer un fichier ou un dossier, cliquez sur le fichier ou le dossier :

- 1. Cliquez sur l'icône **More Options** (Plus d'options).
- 2. Cliquez sur **More Actions** (Plus d'actions).
- 3. Cliquez sur **Trash** (Corbeille).

☆ Test.docx is selected	Add Tags	Send Items		E Move or Copy	🗇 Tras
Name	Updated ~	s.	≡ 88	Details	
Name Test.docx	Updated ~ Today by Today by Trash Set Expiration Rename () Embed Widget Add or Edit Tags	Single 11.1 KB 2 3 2 4 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 5 5 6 6 6 7	E ₪	Details Description Enter a description File Properties Owner OSSE Box Enterprise Owner DC Government Uploader	
Are you sure you want to de	lete this item?	ancel	X		

Une fenêtre contextuelle apparaît. Cliquez sur **Okay** (OK) pour confirmer la suppression.

From OSSE

L'OSSE utilise le dossier « From OSSE » pour partager des fichiers. Les utilisateurs avec lesquels l'OSSE a des dossiers partagés auront l'autorisation Afficheur. Les utilisateurs disposant de l'autorisation Afficheur ne peuvent pas supprimer les fichiers ou les dossiers fournis dans le dossier « From OSSE ».

box	Search Files and Folders	× Q		U
 All Files Recents 	All Files 👻			
☆ Favorites	Name 🗡	Updated	Size	
 ⊘ 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	
v	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	

Figure 5 : Dossier « From OSSE »

Création de fichiers

Les utilisateurs peuvent créer des fichiers dans les dossiers « Tous les fichiers » et « To OSSE ». Pour créer un fichier dans le dossier « Tous les fichiers » :

- 1. Cliquez sur New (Nouveau).
- 2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le type d'élément à créer.



3. Le fichier ou le dossier apparaîtra sur la page All Files (Tous les fichiers).

🛱 All Files	All Fil	es 🕶			
Recents		Name 🗸	Updated	Size	= 88
Synced to Desktop		Test.docx			
💬 Messages	0	CEIS Project from OSSE to Organization External	Yesterday by OSS	0 Files	
Collaborators Rox Notes	\$	CEIS Project from Organization External to OS	Yesterday by OSS	0 Files	
	8	Attendance Project from OSSE to Organization Ext	Yesterday by OSS	0 Files	
	8	Attendance Project from Organ	Yesterday by OSS	0 Files	
	0	AssessmentProject from Organi	Yesterday by OSS	0 Files	
	0	Assessment Project froe Occc	Yesterday by OSS	1 File	

Figure 6 : Créer un fichier

Page 8 sur 12

Remarque : Un fichier ou un dossier créé peut être déplacé vers les dossiers « To OSSE » ou « From OSSE ». Pour déplacer un fichier ou un dossier, cliquez sur l'élément et faites-le glisser dans les dossiers « To OSSE » ou « From OSSE » de l'OSSE.

🗅 All Files	☆ Test.docx is selected	Add Tags	∑ Send Items	🕂 Download
③ Recents☆ Favorites	Name ~	Updated	Size	
 Synced to Desktop Trash 	Test.docx			
Messages	SEIS Project from OSSE to Organization External	Yesterday by C	OSS 0 Files	
 Collaborators Box Notes 	CEIS Proj. t from Organization External to OS	Yesterday by C	OSS 0 Files	
-y box notes	Attendance Project from OSSE to Organization Ext	Yesterday by C	DSS 0 Files	:
	Attendance Project from Orga ization Externa	Yesterday by C	OSS 0 Files	F
	AssessmentProject from Organization Expernal	Yesterday by C	OSS 0 Files	0
	Assessment Project from OSSE to Organization	Test.docx rday by C	DSS 1 File	L L
				L

Figure 7 : Déplacement d'un fichier



Figure 8 : Notification de changement de propriété

Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour informer l'utilisateur que le déplacement des éléments vers les dossiers créés par l'OSSE transférera la propriété de ces fichiers à l'OSSE.

Réinitialiser le mot de passe

Pour réinitialiser un mot de passe, cliquez sur **Reset Password** (Réinitialiser le mot de passe) sur la page de connexion. Suivez les instructions indiquées et sélectionnez **Reset Password** (Réinitialiser le mot de passe).



Annexe A : Autorisations utilisateur

Les utilisateurs de Box ont l'une des deux autorisations suivantes : Éditeur ou Afficheur. Les utilisateurs dans le dossier « To OSSE » disposeront de l'autorisation Éditeur. Les utilisateurs dans le dossier « From OSSE » disposeront de l'autorisation Afficheur.

Autorisations						
	Éditeur	Afficheur				
Télécharger	0	0				
Afficher / Ajouter des						
commentaires*	0	0				
Supprimer des fichiers/dossiers	0					
Afficher / Créer des tâches	0	0				
Ajouter / Modifier des balises	0					
Afficher des balises	0	0				
Afficher des métadonnées	0	0				
Modifier des métadonnées	0					
Inviter des personnes	0					
Modifier le nom du dossier	0					
Créer des sous-dossiers	О					
Modifier les paramètres du dossier						
Prévisualiser	0	0				
Verrouiller/Déverrouiller le fichier	0					
Envoyer des liens en affichage uniquement	0					
Transférer	0					
Afficher la liste des éléments dans le dossier	0	0				
Synchroniser le dossier	0					
Définir les autorisations d'accès	0					
Restreindre les invitations						
Afficher les statistiques d'accès	0					
Déplacer	0					
Copier	0	**				

* Les commentaires ne peuvent être supprimés que par le propriétaire du dossier ou par le créateur du commentaire.

** Un Afficheur ne peut pas copier de fichier dans Box ; mais, sachez que les Afficheurs ont la possibilité de télécharger le fichier et de le transférer ailleurs. Ils peuvent également ouvrir le fichier et copier/coller son contenu dans un autre fichier.