



DISTRICT OF COLUMBIA

OFFICE OF THE STATE SUPERINTENDENT OF

EDUCATION

DIRECTIVES DE GOUVERNANCE BOX DE L'OSSE POUR LES UTILISATEURS EXTERNES

Ce document décrit les responsabilités et restrictions applicables aux utilisateurs de Box non employés par le Bureau du Surintendant d'État à l'Éducation (Office of the State Superintendent of Education/OSSE). Bien que les utilisateurs externes auront un accès gratuit à leur compte Box, des dossiers spécifiques appartenant à l'OSSE sont soumis à des restrictions.

Accès aux dossiers Box de l'OSSE

- Utilisateurs externes dans les LEA : Les gestionnaires de projet de l'OSSE désigneront un rôle eSchoolPLUS associé à des projets spécifiques. Les utilisateurs des LEA doivent s'assurer qu'ils sont désignés comme ce rôle dans eSchoolPLUS. Les utilisateurs des LEA doivent contacter leur gestionnaire de données LEA pour obtenir de l'aide concernant eSchoolsPLUS.
- Tous les autres utilisateurs externes : Contactez le gestionnaire de projet d'un projet désigné pour demander l'accès.

Rôles dans les dossiers

Les utilisateurs externes recevront les privilèges suivants pour les dossiers suivants :

- To OSSE: (Éditeur) Les utilisateurs externes pourront créer, éditer et transférer des fichiers destinés à être partagés avec l'OSSE.
- From OSSE: (Afficheur) Les utilisateurs externes ne pourront qu'afficher et télécharger les fichiers qui leur sont envoyés depuis l'OSSE.

Attentes de l'OSSE

À FAIRE

- Utiliser Box pour partager des fichiers en toute sécurité avec l'OSSE.
- Supprimer les fichiers de Box dès qu'ils ont été téléchargés ou au plus tard dans les 60 jours suivant leur transfert. **Les fichiers seront automatiquement supprimés après 60 jours.**
- Informer l'administrateur de l'OSSE si vous rencontrez des problèmes techniques liés aux dossiers appartenant à l'OSSE.
- Consulter le guide « [Box Quick Reference Guide \(Guide de référence rapide de Box\)](#) » avant de demander de l'aide.
- Avertir immédiatement l'OSSE d'un changement de point de contact (Point of Contact/POC) pour l'accès aux dossiers, soit en :
 - Mettant à jour eSchoolPLUS ou
 - En informant le gestionnaire de projet de l'ajout ou de la suppression d'un POC.

À NE PAS FAIRE

- Adresser des invitations à toute autre personne pour les dossiers appartenant à l'OSSE.
- Transférer des fichiers qui ne sont pas destinés au partage dans les dossiers appartenant à l'OSSE. Ces dossiers sont uniquement destinés au transfert de données, pas au stockage.
- Demander un compte en utilisant une adresse de courriel personnelle, sauf si cela est approuvé par un gestionnaire de projet.
- Utiliser des Informations d'identification personnelle (IIP) dans les noms de fichiers.

Pour davantage d'informations ou de questions sur Box, veuillez contacter Shenee Akinmolayan, administratrice de l'OSSE, à l'adresse Shenee.Akinmolayan@dc.gov.