

Table des matières

Script de formation des nouveaux utilisateurs de Box	2
Bienvenue et introduction	2
Bienvenue et introduction	2
Présentation.....	2
Contexte.....	2
Qu'est-ce que Box ?	2
Comment obtenir l'accès à Box ?.....	3
Démonstration en direct.....	3
FAQ.....	5
Questions	5
Merci`	6
.....	6

Script de formation des nouveaux utilisateurs de Box

Bienvenue et introduction

Bienvenue et introduction

Présentateur: Bonjour et bienvenue dans la formation des nouveaux utilisateurs de Box. Merci de vous joindre à nous pour le webinaire d'aujourd'hui. Je m'appelle Leah Diggs Gnatiko et je suis à la Division des données, de l'évaluation et de la recherche.

Présentation

Présentateur :

À la fin de cette formation, mon objectif est que vous puissiez :

- 1) Savoir comment obtenir l'accès à Box
- 2) Naviguer dans l'application Box
- 3) Transférer des fichiers à envoyer à l'OSSE
- 4) Supprimer les fichiers qui ont été envoyés à l'OSSE
- 5) Télécharger les fichiers en provenance de l'OSSE
- 6) Savoir comment établir le contact si vous avez des questions ou avez besoin d'assistance technique
- 7) Trouver des ressources supplémentaires sur le site Web de l'OSSE concernant Box

Diapositive	Titre	Sujets de discussion
2.	Contexte	<p>OSSE est en train de passer de son ancien site de transfert sécurisé à l'utilisation de Box.</p> <p>À compter du 1er février, les utilisateurs ne pourront plus accéder au site de transfert sécurisé. Les communications ont été envoyées aux utilisateurs existants pour les informer de la modification et leur demander de télécharger tous les documents à partir du site de transfert sécurisé avant le 31 janvier.</p>
3.	Qu'est-ce que Box ?	<p>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.</p> <p>Veillez noter les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le site est destiné au transfert, pas au stockage.• Les fichiers de données doivent être supprimés dès qu'ils sont téléchargés et ne sont plus nécessaires.• Tous les fichiers sont configurés pour une suppression automatique après 60 jours sur Box.• Si un sous-dossier est créé dans le dossier du programme de l'OSSE, il ne sera pas supprimé, mais les fichiers qu'il contient le seront.

4.	<p>Comment obtenir l'accès à Box ?</p>	<p>L'OSSE accorde des autorisations aux dossiers et à tous les sous-dossiers, projet par projet.</p> <p>Tous les dossiers ont un gestionnaire de programme. Le gestionnaire de programme travaillera avec vous pour que l'accès soit autorisé.</p> <p>Les utilisateurs dont l'accès est autorisé recevront un courriel de l'OSSE contenant un lien pour se connecter à Box.</p> <p>Si un utilisateur n'a pas de compte Box, il sera invité à en créer un. Une fois les champs remplis, sélectionnez le bouton Submit (Soumettre).</p> <p>Les LEA auront accès à Box en fonction de leurs rôles dans eSchoolPLUS. Plus tard dans la présentation, je vous montrerez où vous pouvez trouver une liste des rôles eSchoolPLUS associés à quel</p>
5.	<p>Démonstration en direct</p>	<p>Création d'un compte : J'ai reçu une invitation à Box provenant de l'OSSE. Je vais créer un compte. Lorsque je crée un compte, le mot de passe doit satisfaire aux exigences minimales d'au moins huit caractères, avec une combinaison de chiffres, de lettres majuscules ou de caractères spéciaux (p. ex., \$#@&!).</p> <p>Box vous permettra de créer un mot de passe qui ne correspond pas à cette exigence. Cependant, vous serez invité à renforcer votre mot de passe avant d'accéder aux dossiers de l'OSSE.</p> <p>Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez toujours le réinitialiser. L'OSSE ne conserve pas les mots de passe. Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe à partir du site Web de Box. Sur la page de connexion, cliquez sur Reset Password (Réinitialiser le mot de passe) et suivez les instructions pour réinitialiser votre mot de passe.</p> <p>Une fois que j'ai créé mon compte, une nouvelle fenêtre apparaîtra, je vais sélectionner Skip this and go straight to Box (Ignorer ceci et aller directement à Box).</p> <p>Tableau de bord principal et conditions d'utilisation La première chose que je remarque, c'est que je n'ai aucun dossier s'affichant. La raison en est que je n'ai pas accepté les conditions d'utilisation. Pour ce faire, je vais me diriger vers l'icône Messages sur le côté gauche pour afficher mes invitations en attente.</p> <p>Je vais passer en revue les conditions d'utilisation et cliquer 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</p>

Le dossier « 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 ou des sous-dossiers.

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. Si vous créez un sous-dossier pour vous aider à gérer le dossier de programme, les sous-dossiers ne seront pas supprimés, mais uniquement les fichiers qu'ils contiennent.

Pour envoyer un fichier à l'OSSE, je vais :

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

Suppression d'un fichier ou d'un sous-dossier

Si je transfère par inadvertance le fichier incorrect, je peux le supprimer en :

1. Cliquant sur le fichier.
2. Cliquant sur l'icône **More Options** (Plus d'options).
3. Cliquant sur **More Actions** (Plus d'actions).
4. Cliquant sur **Trash** (Corbeille).
5. Une fenêtre contextuelle apparaîtra. Cliquez sur **Okay** (OK) pour confirmer la suppression.

Dans le dossier « To OSSE », l'OSSE peut uniquement afficher les fichiers transférés et les télécharger. L'OSSE ne peut pas supprimer les fichiers ou les sous-dossiers créés.

De l'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 ».

Dans le dossier « From OSSE », vous pouvez voir et télécharger les fichiers fournis par l'OSSE.

Téléchargement d'un fichier :

Pour télécharger un fichier

		<p><u>Retour au tableau de bord principal</u></p> <p>Vous pouvez créer des fichiers dans les dossiers « Tous les fichiers » et « To OSSE ». Pour créer un fichier dans le dossier « Tous les fichiers » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p>
6.	FAQ	<p>Q : J'ai un nouveau membre du personnel qui a besoin d'accéder à Box, qui dois-je contacter ?</p> <p>R : Pour accéder aux dossiers de programme, le gestionnaire de programme est le point de contact. Veuillez prendre contact avec eux. Une liste des gestionnaires de programme est disponible ici. <i>[Passera à la page Web]</i></p> <p>Si certains membres de votre personnel vous ont quitté, veuillez également en informer le gestionnaire de programme. Si l'utilisateur est un LEA, veuillez mettre à jour le rôle d'utilisateur dans eSchoolPLUS.</p> <p>Pour afficher le rôle eSchoolPLUS associé au dossier de programme dans Box, une liste est fournie ici.</p> <p>Q : Combien de temps les fichiers peuvent-ils rester sur le site ?</p> <p>R : Le site est destiné au transfert, pas au stockage. Les fichiers de données doivent être supprimés dès qu'ils sont téléchargés et ne sont plus nécessaires. Tous les fichiers sont configurés pour une suppression automatique après 60 jours sur Box.</p> <p>Q : Que faire si un fichier est transféré par inadvertance dans le mauvais dossier ou au mauvais endroit ?</p> <p>R : Un fichier transféré par inadvertance dans le mauvais dossier ou au mauvais endroit doit être immédiatement supprimé pour éviter toute autre divulgation éventuelle inappropriée. Tout membre du personnel de l'OSSE qui prend connaissance d'un tel transfert inapproprié doit immédiatement informer Shenee Akinmolayan, qui peut fournir de l'aide quant à toutes les prochaines étapes nécessaires.</p>
7.	Questions	<p>Pour davantage d'informations ou de questions sur Box, veuillez contacter Shenee.Akinmolayan@dc.gov.</p> <p>Pour toute question sur le projet lui-même, veuillez contacter le</p>

		Pour accéder au guide de l'utilisateur, veuillez vous rendre sur 1> https://osse.dc.gov/publication/using-secure-data-transfer-protect-student-privacy
8.	Merci	Merci d'avoir assisté à la formation d'aujourd'hui. Ce webinaire a été enregistré et sera disponible en ligne.