

# Box UP

---

TUTORIEL DE LA PLATEFORME DE STOCKAGE DES DONNEES  
PROFESSIONNELLES DES GROUPES DE TRAVAIL POUR LA FUSION

## TABLE DES MATIERES

Qu'est-ce que la Box UP ? .....	1
Accéder à la Box UP .....	3
Présentation de la Box up .....	4
L'interface d'accueil .....	4
Les actions sur un dossier ou sur un fichier .....	4
Partager un dossier / fichier .....	5
Installer le client de la Box sur un poste de travail.....	6
Comment choisir les dossiers auxquels je veux accéder sur mon poste de travail ? .....	7
Où se trouve mon dossier local Nextcloud ?.....	7

# Qu'est-ce que la Box UP ?

La Direction du Numérique de Paris Descartes met à la disposition de l'ensemble des personnels de la communauté USPC un **service de stockage et de partage** sécurisé et convivial des données professionnelles de type « Dropbox » appelé : **Box UP**

Ce service est préconisé pour les échanges entre les membres des groupes de travail pour la fusion. Une nouvelle version de la Box sera disponible à la rentrée 2019. Elle sera opérée par une équipe commune P5 P7 sur les infrastructures de l'université de Paris.

La Box UP est un service équivalent à celui des box grand public : Dropbox ; Google Drive ; OneDrive Microsoft ; Apple iCloud Drive ; Oodrive Sync...

Elle repose sur une souche logicielle open source (NextCloud) et une infrastructure de serveurs et de stockage très extensible, hébergée au sein du datacenter de l'université (opérateur : Service Technique du Numérique).

Elle permet à tous les personnels de la communauté USPC de stocker et de partager des fichiers en interne et en externe.

L'utilisateur peut partager ses fichiers avec :

- Lui-même
- Des personnes de la communauté USPC (chacun se connecte une première fois pour s'inscrire dans la plateforme et voit les dossiers ou fichiers partagés)
- Toutes personnes extérieures (lien public avec ou sans mot de passe et date d'expiration)

## ACCEDER A LA BOX UP

L'accès au service se fait :

- Par le web à l'adresse <https://cloud.parisdescartes.fr> ou directement depuis un répertoire de son poste de travail avec l'installation préalable du client de synchronisation pour Android, Mac OS ou Windows. Elle est supportée par les systèmes d'exploitation suivants : Windows, Android et Apple cf. P6.
- La Box peut être installée plusieurs fois (sans limite) sur : ordinateur fixe ou mobile, tablette et smartphone.

Pour vous connecter à la plateforme web, vous devez :

- Sélectionner **votre établissement**
- Saisir **votre compte d'établissement**

Contact support de la Box : [support.box@parisdescartes.fr](mailto:support.box@parisdescartes.fr)

Contactez le service support de votre établissement pour installer le client Nextcloud sur votre poste de travail si vous n'en n'êtes pas administrateur.

**Note :** Pour ce qui concerne le stockage des données à caractère privé dans un cadre professionnel, chaque agent doit se référer à la charte informatique de son établissement.

# Présentation de la Box UP

## L'INTERFACE D'ACCUEIL

Une fois connecté, vous arrivez sur un espace de partage :

Bandeau d'accès aux : **fichiers**, **activités** (historique des actions), **Galerie** (images)

Paramètres personnels, aide, déconnexion

Voir tous les liens générés et partagés

Historique des fichiers ajoutés

Ajoutez un dossier ou fichier

Partagez un dossier

Nom	Taille	Modifié
Documents personnels	748.9 MB	il y a 17 heures
Dossier partagé	69.6 MB	il y a un jour
PROJET_Structuration_Documentaire	73.6 MB	il y a 16 heures
dfco.jpg	74 KB	il y a un an

Context menu actions:

- Ajouter aux favoris
- Détails
- Renommer
- Déplacer ou copier
- Télécharger
- Ne plus partager

**Fichiers** : Votre espace de stockage de fichiers

**Activité** : historiques de vos activités sur la plateforme : ajout, suppression, partage, favoris...

**Galerie** : Votre espace de stockage d'images

## LES ACTIONS SUR UN DOSSIER OU SUR UN FICHIER

1 dossier

Actions

- Déplacer ou copier
- Télécharger
- Supprimer

Lorsque vous cochez un dossier ou un fichier vous pouvez cliquer sur **Actions** pour :

- **Déplacer ou copier**
- **Télécharger**
- **Supprimer**

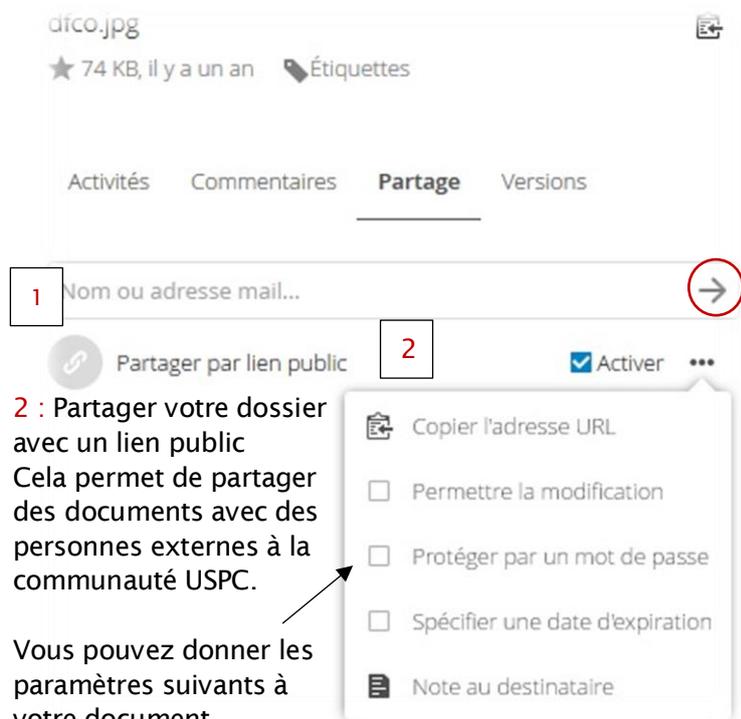
Au bout de la ligne de votre fichier, vous pouvez cliquer sur les trois petits points [...] (Cf. fig ci-dessus) pour :

- **Ajouter aux favoris**
- **Détails**
- **Renommer**
- **Déplacer ou copier**
- **Télécharger**
- **Ne plus partager**

# Partager un dossier / fichier

Pour partager un dossier ou un fichier : cliquez sur  au bout de la ligne de votre dossier/fichier

Vous pouvez ensuite partager ce dossier/fichier de plusieurs façons :

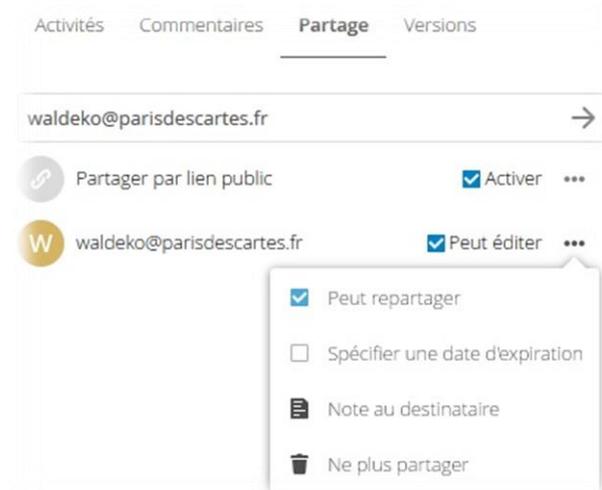


**2** : Partager votre dossier avec un lien public  
Cela permet de partager des documents avec des personnes externes à la communauté USPC.

Vous pouvez donner les paramètres suivants à votre document.

Les dossiers partagés par lien ne sont accessibles que par leurs adresses URL. Il est fortement recommandé de sécuriser le partage par un mot de passe.

**1** : Si vous partagez un fichier ou un dossier avec une personne vous pouvez lui donner les autorisations suivantes :



**1** : Partager votre dossier avec une personne qui est enregistrée dans la plateforme.

Saisissez le nom d'un utilisateur. Le moteur va le rechercher (recherche par login, saisissez 3 ou 4 caractères plutôt que le nom complet). S'il ne le trouve pas, il faut que cet utilisateur se connecte une fois pour être inscrit sur la plateforme.

⇒ **Sélectionnez l'adresse** qui s'affiche

⇒ **Cliquez sur la flèche** pour ajouter cette personne

Pour voir les personnes : quittez votre dossier en cours, puis revenez dessus. La liste des personnes autorisées s'affichent en cliquant sur de partage 

Cochez la case « **Peut éditer** » si vous souhaitez qu'elle ajoute et modifie les documents partagés.

Ne cochez pas cette case si vous souhaitez qu'elle n'accède qu'en lecture aux documents partagés.

Vous pouvez paramétrer votre partage en permettant à la personne de :

- **Editer**
- **Repartager**

Vous pouvez spécifier les éléments suivants :

- **Date d'expiration**
- **Note au destinataire**
- **Ne plus partager**

**Note** : Pour être enregistré sur la plateforme de partage et pouvoir **participer à un groupe de travail**, il faut que **chaque utilisateur se connecte au moins une fois**.

# Installer le client de la Box sur un poste de travail

Pour installer le client de synchronisation de vos fichiers sur votre poste de travail, vous devez être administrateur de votre poste. Si ce n'est pas le cas, vous devez vous rapprocher de votre service informatique de proximité.

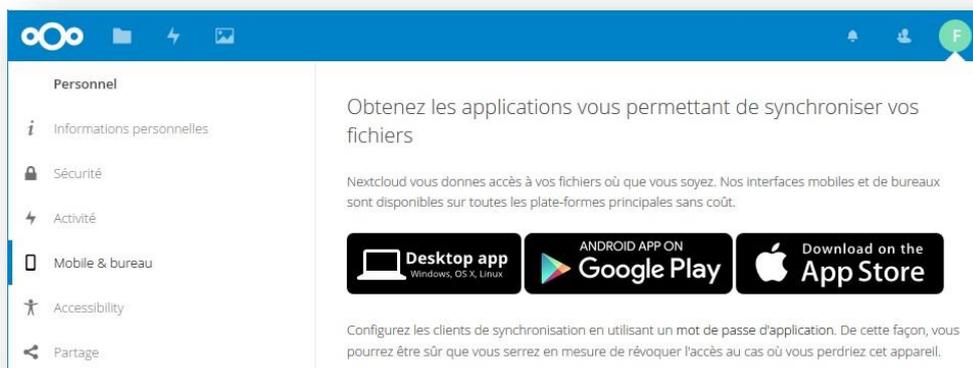
La Box peut être installée plusieurs fois (sans limite) sur : ordinateur fixe ou mobile, tablette et smartphone.

Elle est supportée par les systèmes d'exploitation suivant : Windows, Android et Apple

Pour effectuer l'installation vous-même, vous devez cliquer sur l'icône d'accès qui se trouve en haut à droite du bandeau d'accès, puis choisissez « Paramètres ».



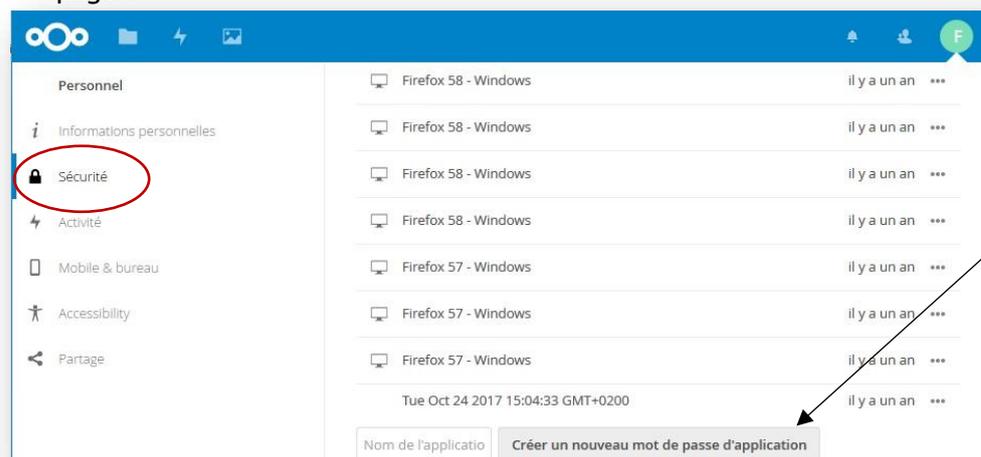
- ⇒ Cliquez dans le menu sur « **Mobile & bureau** »
- ⇒ Choisissez votre système d'exploitation : Windows (**Desktop app**), Android (**Google Play**) ou Apple (**App Store**)
- ⇒ Télécharger l'exécutable en cliquant sur le nom de votre système d'exploitation.



Téléchargez l'exécutable et démarrez l'installation.

Lors de l'installation, il vous sera demandé d'indiquer :

- L'adresse du serveur : <https://cloud.parisdescartes.fr>
- Votre nom d'utilisateur : vous le trouverez dans la rubrique *Informations personnelles* sous l'intitulé « Nom complet »
- Votre mot de passe : vous le trouverez dans la rubrique « Sécurité », tout en bas de la page :



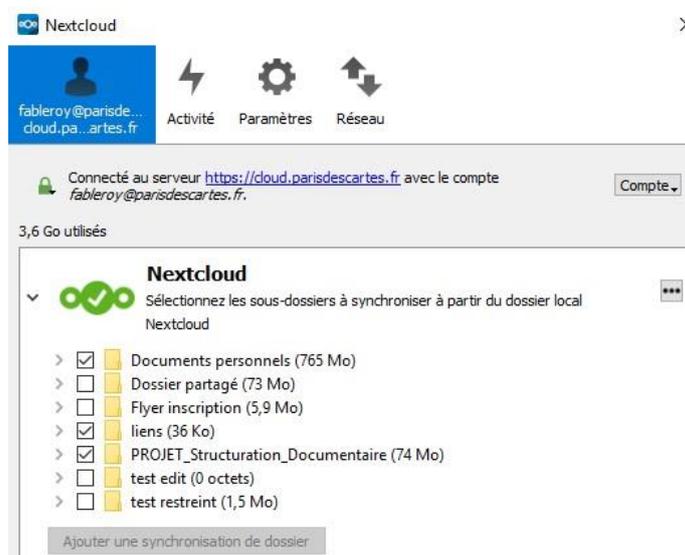
Cliquez sur « *Créer un nouveau mot de passe d'application* » pour générer votre mot de passe.

Par défaut, lors de l'installation du client, un dossier **Nextcloud** est créé en raccourci sur votre **Bureau**. Il vous permet de choisir les dossiers que vous souhaitez synchroniser sur votre poste de travail.



## COMMENT CHOISIR LES DOSSIERS AUXQUELS JE VEUX ACCEDER SUR MON POSTE DE TRAVAIL ?

- ⇒ Cliquez sur l'icône **Nextcloud**
- ⇒ Sélectionnez le premier onglet (celui avec **vosre adresse**)
- ⇒ **Cochez les dossiers** que vous voulez voir sur votre poste
- ⇒ Cliquez sur « **Appliquer** » pour lancer la synchronisation des dossiers



**Note1** : Si vous avez coché un dossier et qu'ensuite vous avez décidé de le décocher. Il sera supprimé de votre poste, mais toujours accessible sur le web.

**Note2** : Les dossiers accessibles sur votre poste sont des copies qui se synchronisent à chaque ouverture de session sur votre poste de travail.

**Note3** : Les dossiers partagés par d'autres avec un lien public ne sont pas visibles dans le client Nextcloud. Il faut faire un partage en autorisant des personnes pour voir apparaître ces dossiers (cf. P5).

## OU SE TROUVE MON DOSSIER LOCAL NEXTCLOUD ?

Votre dossier Nexcloud, sous Windows, se trouve dans vos accès rapides :

