



RECOMMANDATIONS POUR L'UTILISATION DE LA BOX UP

Vous participez à un groupe de travail et vous avez besoin de partager des documents avec l'ensemble des participants. Voici quelques recommandations pour utiliser la Box UP.

ETAPE 1 : CONNEXION

1. Connectez-vous au Cloud : <https://cloud.parisdescartes.fr>
2. Sélectionnez votre établissement.
3. Saisissez les login et mot de passe de votre compte d'établissement.



ETAPE 2 : PRISE EN MAIN

1. Ajoutez  un premier dossier, intitulé « **Mes documents** ». Ce dossier contiendra tous les fichiers que vous ne souhaitez pas partager. Ce sera votre espace de travail personnel.
2. Ajoutez  un second dossier, intitulé « **Mes documents partagés** ». Ce dossier contiendra tous les dossiers et fichiers que vous souhaitez partager avec d'autres.

ETAPE 3 : INSTALLATION DU CLIENT SUR VOTRE POSTE DE TRAVAIL

Le client permet d'afficher les dossiers de la Box directement sur votre poste et de pouvoir les modifier. Pour faire cette installation référez-vous au **Tutoriel Box UP**.

ETAPE 4 : ARBORESCENCE

Dans le dossier  « **Mes documents partagés** », ajoutez  les différents dossiers de l'arborescence de votre groupe de travail tout en respectant les règles de nommage mises en place au sein de votre équipe.

ETAPE 4 : LE PRINCIPE DU PARTAGE

Arborescence

Avec la Box UP, vous pouvez créer votre arborescence de fichiers comme sur un explorateur de fichiers classique.

Constituez une arborescence simple et à l'image de vos activités pour retrouver vos documents plus facilement.



- Lisez la **fiche pratique** « **Organiser ses dossiers électroniques** » pour vous aider.

Règles de nommage

La Box UP conserve un historique des versions, mais il est conseillé d'adopter des règles de nommage pour davantage de sécurité et de lisibilité.

Choisissez des noms de fichiers explicites qui mentionnent la date de création, le service créateur, l'activité concernée et la version pour les retrouver plus facilement dans votre arborescence.

- Lisez la **fiche pratique** « **Nommer ses dossiers et fichiers numériques** » pour vous aider.

Cliquez sur la chaîne de partage  au niveau du dossier que vous souhaitez partager. Ajoutez l'adresse mail des personnes avec qui vous souhaitez travailler ou envoyer leur un lien de partage public. Le dossier de votre arborescence est alors partagé .



Avant d'ajouter des personnes à votre groupe de travail, assurez-vous que chaque participant s'est au moins connecté une fois à la Box. Il faut se connecter au moins une fois pour être inscrit dans la plateforme.

Partagez vos dossiers en autorisant des personnes

Si vous partagez vos dossiers en sélectionnant les personnes autorisées, ces personnes verront vos dossiers quand elles se connecteront à la Box. Elles pourront également installer le client de synchronisation sur leur poste de travail et voir les documents du groupe de travail.

Celui qui partage peut à tout moment modifier les paramètres du partage de chaque membre :

- Retirer l'édition
- Empêcher de repartager
- Indiquer une date d'expiration
- Rédiger une note au destinataire
- Ne plus partager ce document

Il est conseillé de ne partager que des **dossiers** et non des **documents**, car le document partagé s'affichera automatiquement à la racine de l'arborescence des personnes avec lesquelles vous avez partagé

Confidentialité

Il est très facile de partager un document sur la Box UP et nul n'est à l'abri d'une erreur. Evitez donc d'y stocker des documents confidentiels ou des fichiers contenant des données personnelles (noms, dates de naissances, etc.). **Privilégiez le partage individuel** plutôt que le partage par lien public. N'utilisez le lien public que dans le cas où le partage individuel est impossible (transfert de documents à une personne extérieur à l'Université de Paris, par exemple) et référez-vous aux recommandations « Partagez vos documents par lien ».



La box UP est un espace de travail temporaire. Lorsqu'un document est finalisé sur la Box UP, pensez à en conserver une version dans vos espaces de stockage habituels : GED, filer, espace de travail sauvegardé...



Après une utilisation intensive de la Box UP, vous ne vous y retrouvez plus ? Une refonte de votre arborescence de classement est alors nécessaire.

Lisez **notre fiche pratique « Refonte d'une arborescence de classement »** pour vous aider.



Vous avez un grand volume de fichiers à trier ?

Les services d'archives peuvent vous aider dans cette tâche. Si des documents ne vous sont plus utiles, ils peuvent être archivés ou éliminés.

Contactez le **service des archives de votre établissement**.

Qui contacter en cas de problème ?

Vous constatez un bug ou un dysfonctionnement sur l'application Web : support.box@parisdescartes.fr

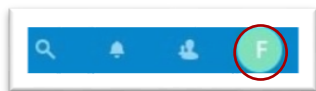
Vous avez besoin d'être accompagné pour organiser vos documents, contactez le service d'archives de votre établissement : archives@univ-paris-diderot.fr ou archives@parisdescartes.fr

Vous avez besoin d'aide pour installer le client Nextcloud sur votre poste de travail : Contactez votre service informatique de proximité.

FAQ

Comment voir si les membres de mon groupe se sont inscrits dans la Box ?

Pour rechercher les membres de votre groupe, vous pouvez cliquer dans le bandeau du haut à droite sur l'icône :




Les utilisateurs sont inscrits sous leur login. Si vous recherchez par nom de famille, il est préférable de ne pas saisir tous les caractères. 3 ou 4 caractères suffisent pour retrouver une personne.

Comment voir mes différents partages ?

Pour voir vos différents partages, il suffit de cliquer dans le menu sur « **Partages** » :



Comment restaurer un document supprimé par erreur ?

Pour restaurer vos documents supprimés, cliquez sur la corbeille  qui se trouve en bas à gauche de l'interface :



La corbeille affiche tous les documents supprimés, il suffit de sélectionner le document et de cliquer sur « **Restaurer** » au bout de la ligne ou sur **Action** « **Restore** » (quand on coche la case).

VOIR PLUS

Pour plus de fonctionnalités, consultez le mode d'emploi de la box UP19 et la banque d'outils à l'adresse : <https://faq.parisdescartes.fr/comment-partager-des-documents-avec-mon-groupe-de-travail/>