



Guide d'utilisation



Sommaire

- 1) Présentation PARSEC
- 2) Définitions
- 3) Installation de PARSEC
- 4) Création d'une nouvelle organisation
- 5) Gestion des documents
- 6) Gestion des utilisateurs
- 7) Connexion d'un nouvel utilisateur
- 8) Connexion d'un nouvel appareil
- 9) Fonctionnalités
- 10) Aide et support



1) PARSEC, Trust the cloud

Le premier navigateur de données dans le cloud public

Contrôle exclusif des données par clés personnelles et locales

PARSEC sécurise fortement le partage des fichiers sensibles exclusivement par des clés personnelles, autogénérées depuis le terminal de l'utilisateur ou générées par une Infrastructure de Gestion de Clés ou PKI.

Protection des identités utilisateurs

PARSEC est l'unique solution de partage de données qui intègre des algorithmes et protocoles de sécurité, permettant un enrôlement et une révocation simples des utilisateurs sans aucune infrastructure lourde et coûteuse.

Résilience multi cloud

Les fichiers enregistrés dans PARSEC sont segmentés et distribués de manière redondante sur plusieurs clouds différents, selon la politique de sécurité de l'entreprise.

Chiffrement depuis le terminal

Les données sont chiffrées par des clés symétriques. Ces clés sont signées par la clé privée du terminal et chiffrées par la clé privée de l'utilisateur, autogénérées par le terminal de confiance.

PARSEC est la seule solution à assurer la sécurité intégrale du partage des données sensibles en terme de confidentialité et d'intégrité.



2) Définitions

Mots et Expressions

- **Organisation**

Elle représente une structure organisée (holding, société, agence, Business Unit, équipe,...) matérialisée par son premier administrateur, il s'agit d'une entité qui désigne un ensemble d'utilisateurs.

- **Administrateur**

Il s'agit de l'utilisateur qui a créé une organisation, et enrôlé les membres.

- **Utilisateur**

Personne physique en capacité à s'authentifier sur le système et à gérer des Workspace de partages.

- **Espace de travail ou workspace**

Espace dans lequel les documents sont enregistrés.

- **Lien de fichier**

A chaque fichier enregistré dans PARSEC est attribué un lien qui permet de l'identifier dans le logiciel.

Ce lien vous permet aussi de le retrouver et l'ouvrir rapidement.

- **Enrôler un utilisateur**

Il s'agit d'inviter une personne à rejoindre une organisation.



- **Révoquer un utilisateur**

Il s'agit de la suppression d'un utilisateur de l'organisation. Cette action est suivie du rechiffrement des métadonnées pour rendre impossible un accès ultérieur à la documentation.

- **Jeton**

Code secret à usage unique à communiquer au moment de l'enrôlement à l'invité.

- **URL**

Lien permettant de communiquer avec le serveur de métadonnées de PARSEC lors de l'enrôlement ou de la recherche d'un document.

3) Installation de PARSEC

Installez PARSEC sur votre terminal

Rendez-vous sur le site www.parsec.cloud.

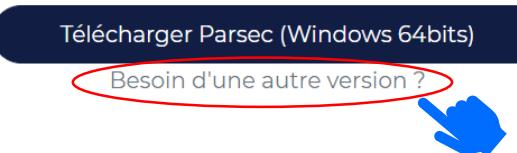
Pour télécharger et installer le logiciel, cliquer sur le bouton « Essayer PARSEC » et suivre les instructions de la page suivante.

Le logiciel PARSEC est disponible pour

- Windows 64bits



- Linux



Les versions MacOS et Android sont en cours de développement.



4) Crédation d'une nouvelle organisation

Créez votre organisation en 3 étapes

Etape 1 : Démarrez le logiciel sur le poste utilisateur, suivre la procédure d'installation.

Etape 2 : Créez votre nouvelle organisation

Cette étape se fait directement dans le logiciel Parsec.

Suivre le process de création d'organisation.

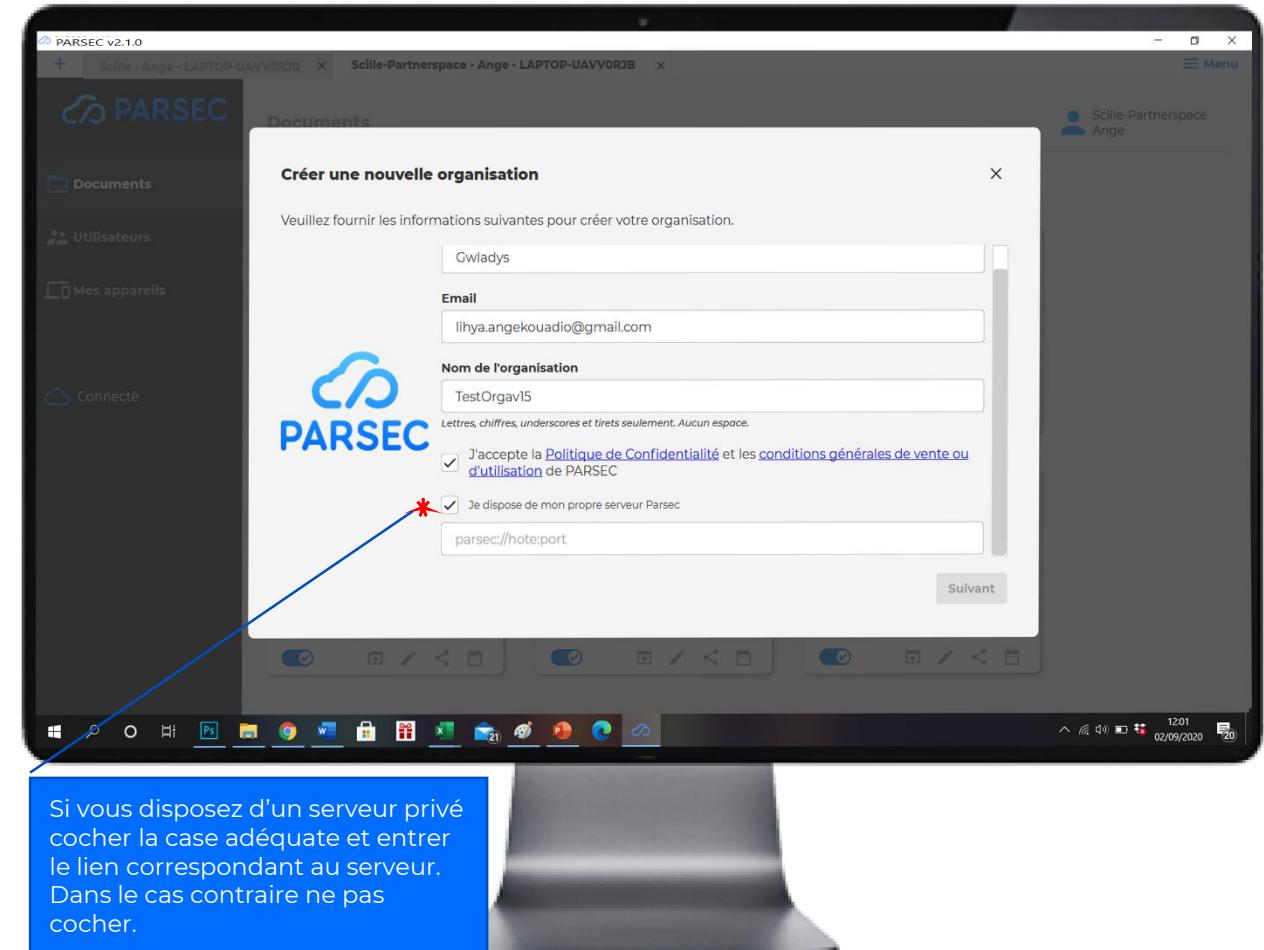
Etape 3 : Vérifiez dans votre boîte mail la réception du mail de confirmation pour la création de votre organisation.

Si vous êtes l'administrateur de votre structure, après la création de votre première organisation, vous pouvez immédiatement créer votre compte entreprise à partir duquel vous pourrez gérer vos abonnements.

Référez-vous au mail de confirmation de création d'organisation ou rendez-vous directement sur <https://my.parsec.cloud>.

Si vous ne souhaitez pas créer votre compte dans l'immédiat, vous pouvez aussi profiter de l'offre gratuite de 14 jours qui s'active d'office à la création de votre organisation.

Au terme de ce délais , il vous faudra absolument créer un compte entreprise et choisir une formule afin de continuer votre utilisation de PARSEC .



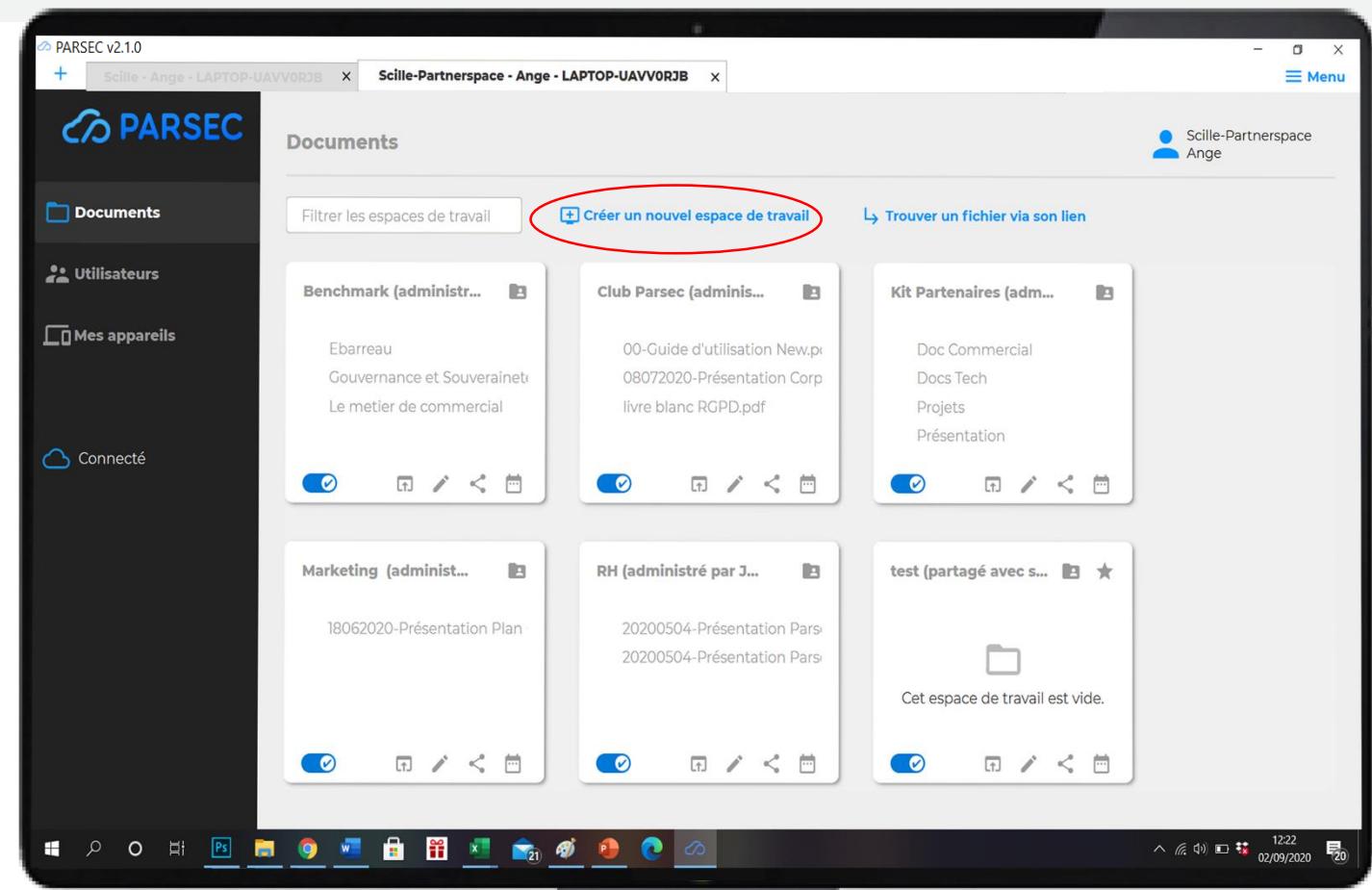
5) Gestion des documents

Créez votre workspace

Pour créer votre premier workspace, cliquez sur l'icône :

 **Créer un nouvel espace de travail**

Vous pouvez créer autant de workspaces que vous le souhaitez.



5) Gestion des documents

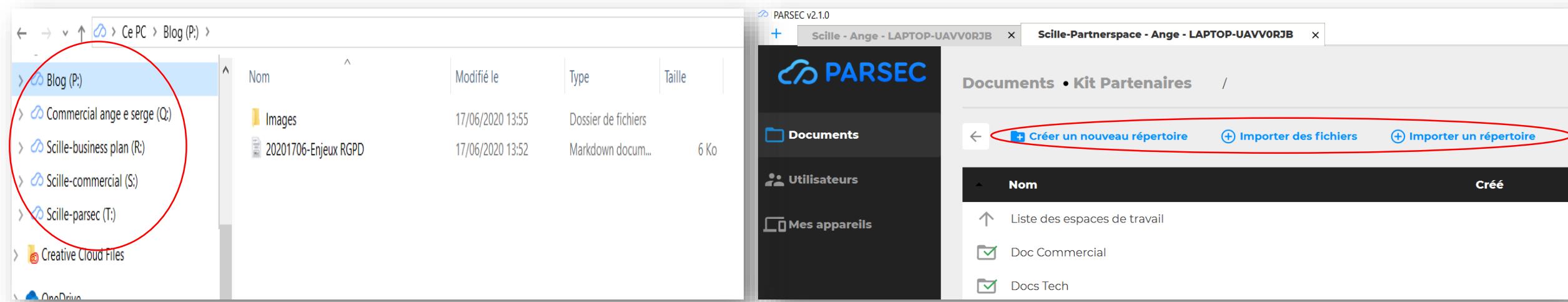
Importez vos fichiers dans PARSEC

- Via le point de montage

D'un simple copier-coller vous pouvez importer vos fichiers dans PARSEC

- Via l'interface logiciel

Dans votre workspace, vous avez à disposition une série de boutons qui permettent de gérer vos fichiers



5) Gestion des documents

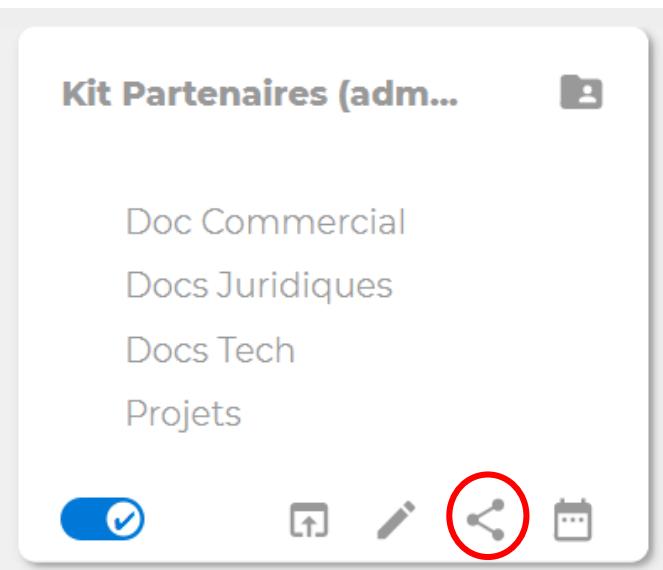
Partagez votre espace de travail

- Partagez en un clic

En cliquant sur le bouton au bas de votre espace de travail, vous pouvez partager son contenu avec les personnes de votre choix.

NB: le partage de l'espace de travail donne accès à l'intégralité des fichiers à l'intérieur.

Pour partager un espace de travail avec un utilisateur il faut qu'il ait été enrôlé au préalable au sein de l'organisation par un administrateur de l'organisation.



- Gestion des droits d'accès

Vous avez la possibilité de limiter les actions de vos collaborateurs sur la totalité de l'espace de travail, en leur attribuant des droits qui varient selon le titre choisi:

- Lecteur

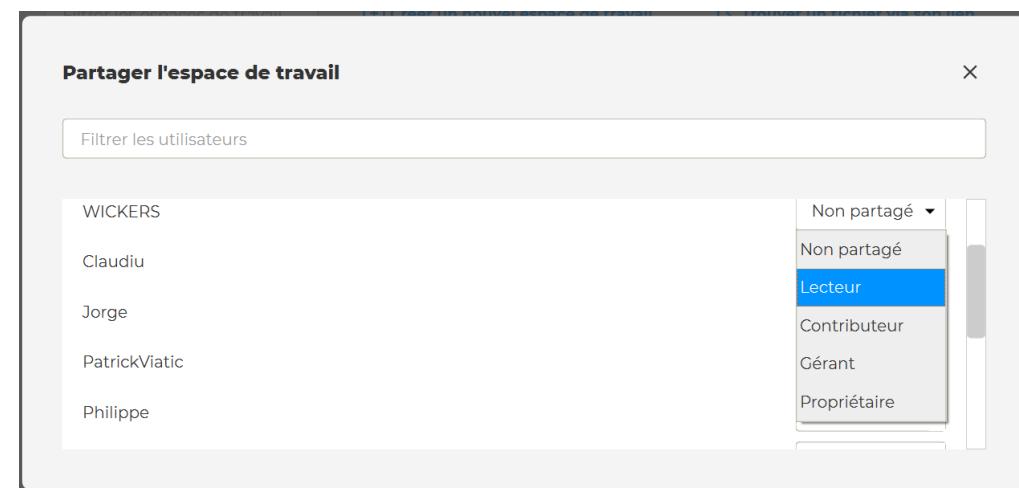
Offre uniquement le droit de lire les documents dans l'espace de travail.

- Contributeur

Offre les droits du lecteur auxquels s'ajoutent le droit d'enregistrer des documents dans l'espace de travail.

- Gérant

Offre les droits du contributeur auxquels s'ajoutent le droit d'inviter des utilisateurs à partager l'espace de travail. Le gérant peut également annuler le partage avec les utilisateurs dont les droits sont inférieurs au sien



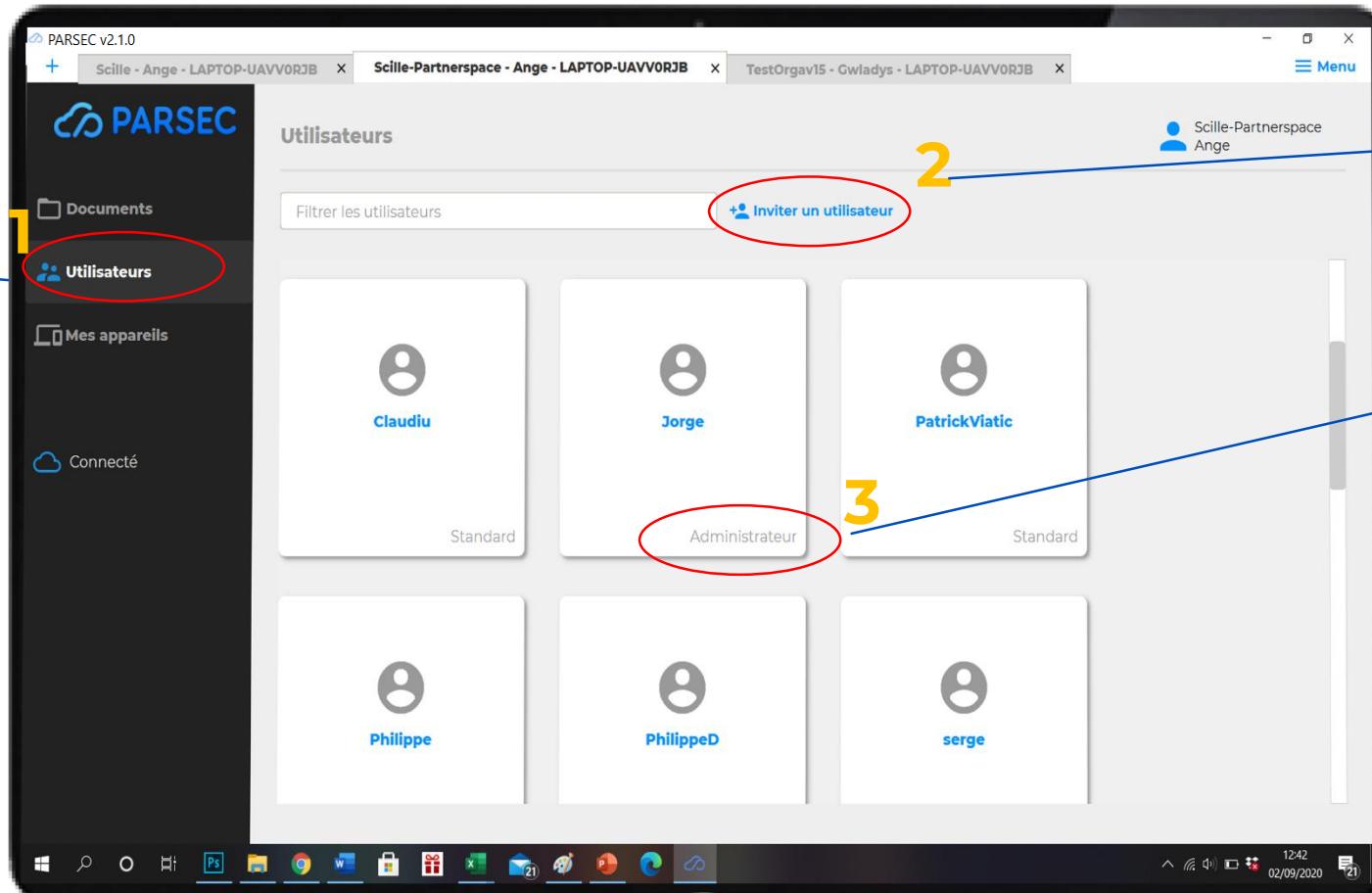
- Propriétaire

Offre les droits du gérant auxquels s'ajoutent la possibilité de rechiffrer l'espace de travail. Un espace de travail peut avoir plusieurs propriétaires.

6) Gestion des utilisateurs

Invitez un utilisateur au sein d'une organisation

Dans la barre de menu à gauche, onglet utilisateur

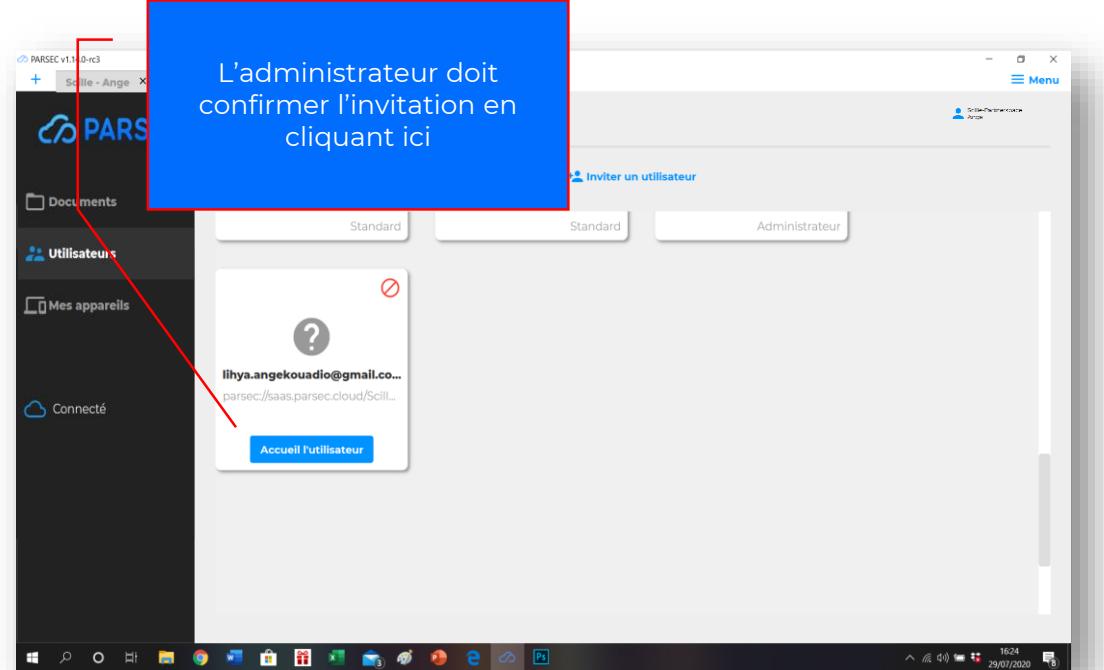
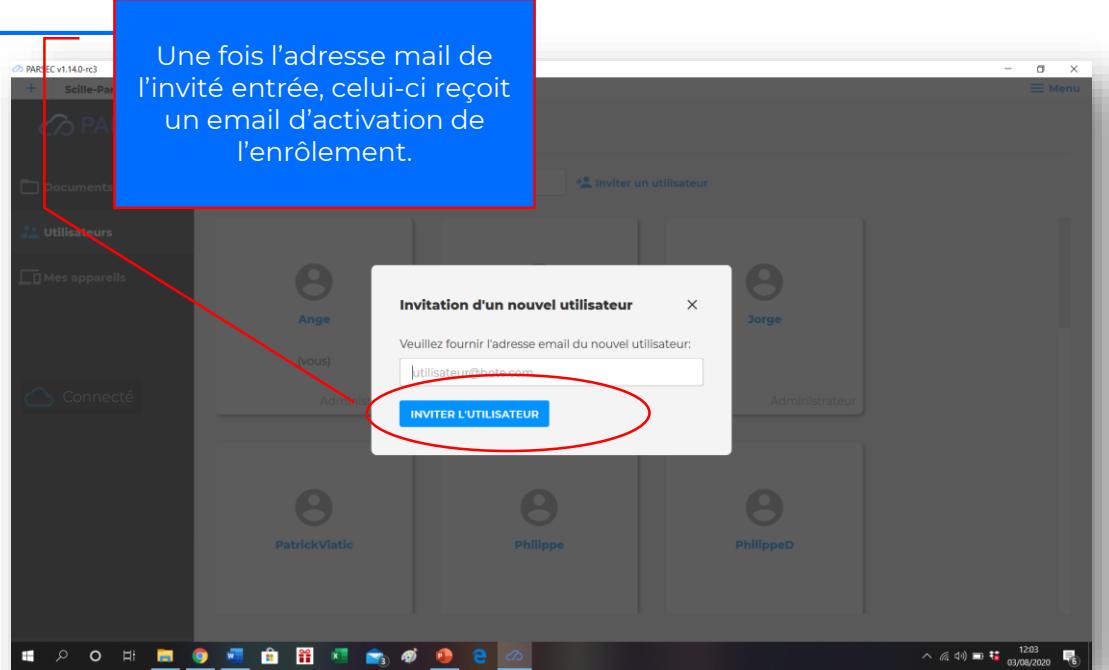


Haut de page, cliquez sur le bouton 'Inviter un utilisateur'

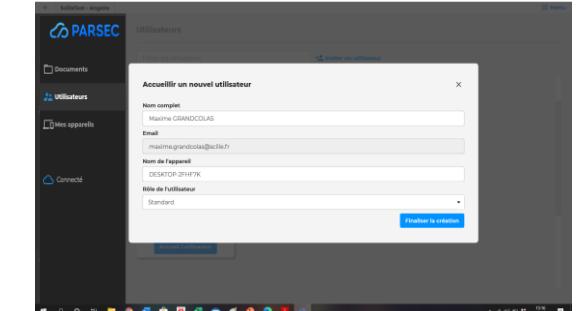
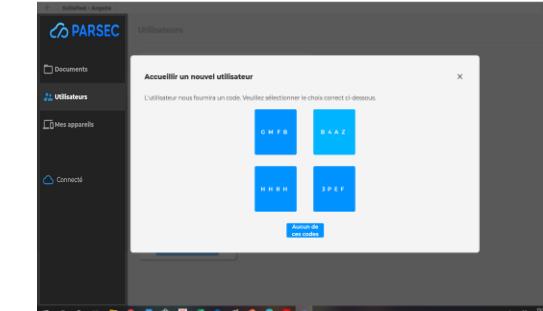
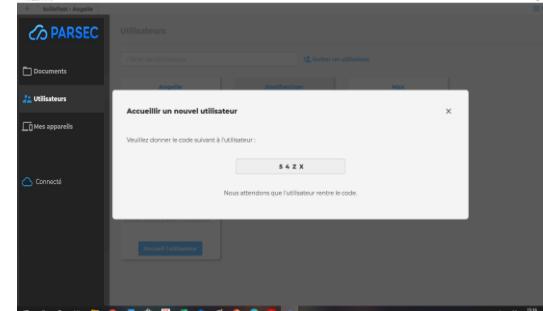
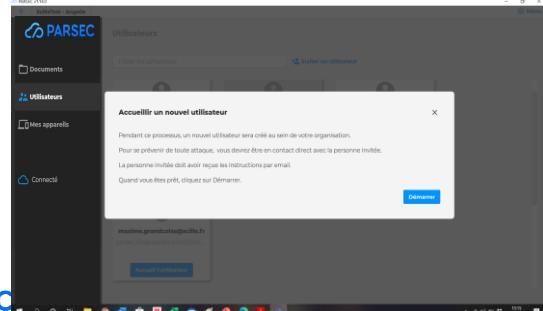
Seul un administrateur peut inviter un autre utilisateur au sein d'une organisation

6) Gestion des utilisateurs

Invitez un nouvel utilisateur au sein d'une organisation



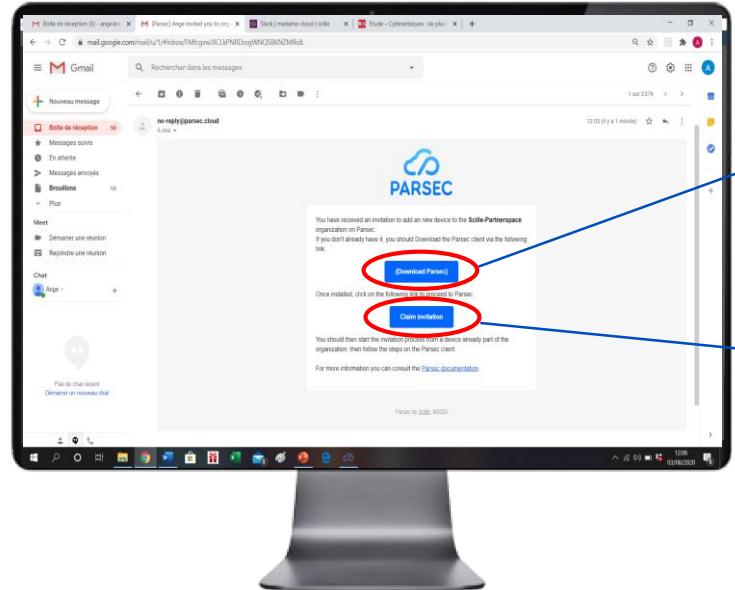
En suivant les instructions des différentes étapes, l'administrateur et l'invité sont amenés à échanger, par un moyen sécurisé, les informations d'enrôlement tels que les codes sécurisés et les identifiants.



7) Connexion d'un nouvel utilisateur

Rejoignez une organisation dans PARSEC

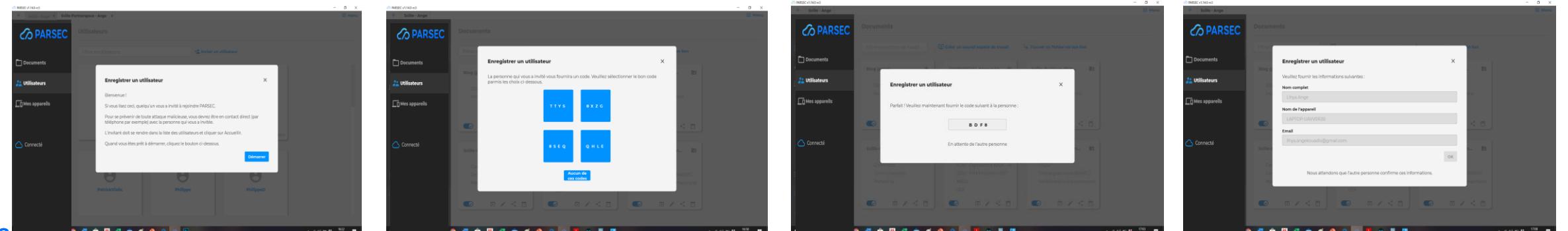
Le nouvel utilisateur reçoit un mail d'activation de la phase d'enrôlement.



Si cela n'est pas encore fait, il doit télécharger et installer PARSEC. Au démarrage du logiciel, il doit cliquer sur rejoindre une nouvelle organisation, et insérer l'url d'invitation qui se trouve dans le mail d'activation.

Si PARSEC est au préalable installé sur le poste utilisateur, il peut directement lancer la phase d'enrôlement en cliquant ici.

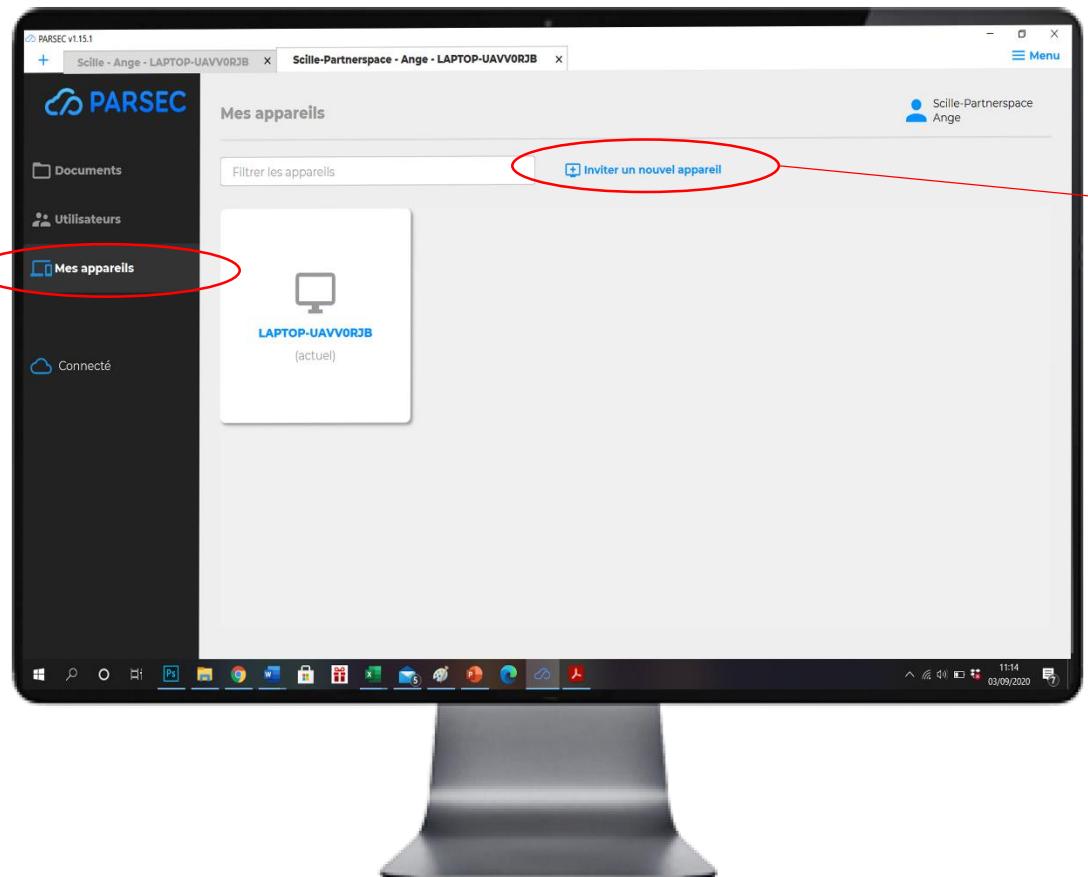
En suivant les instructions des différentes étapes, l'administrateur et l'invité sont amenés à échanger, par un moyen sécurisé, les informations d'enrôlement tels que les codes sécurisés et les identifiants.



8) Connexion d'un nouvel appareil

Multi-devices

Vous avez la possibilité d'enregistrer plusieurs terminaux à partir desquels vous pourrez accéder à vos données dans PARSEC. Il est très recommandé d'enregistrer au minimum un second terminal de connexion en cas de perte ou d'inaccessibilité d'un appareil.



Accueillir un nouvel appareil

Pour accueillir votre nouvel appareil, PARSEC doit être démarré sur les deux appareils. Vous devrez échanger un code entre les appareils. De cette manière, nous pouvons nous assurer que le processus se déroule en toute sécurité.

Pour obtenir le lien d'invitation, cliquez sur le bouton **Copier le lien d'invitation** ci-dessous et transférez-le sur votre nouvel appareil.

Copier le lien d'invitation

Pour accueillir votre nouvel appareil, PARSEC doit être démarré sur les deux appareils. Vous devrez échanger un code entre les appareils. De cette manière, nous pouvons nous assurer que le processus se déroule en toute sécurité. Une fois que Parsec est installé sur votre nouvel appareil et que vous avez cliqué sur le lien d'invitation, vous pouvez cliquer sur **Démarrer** pour commencer le processus.

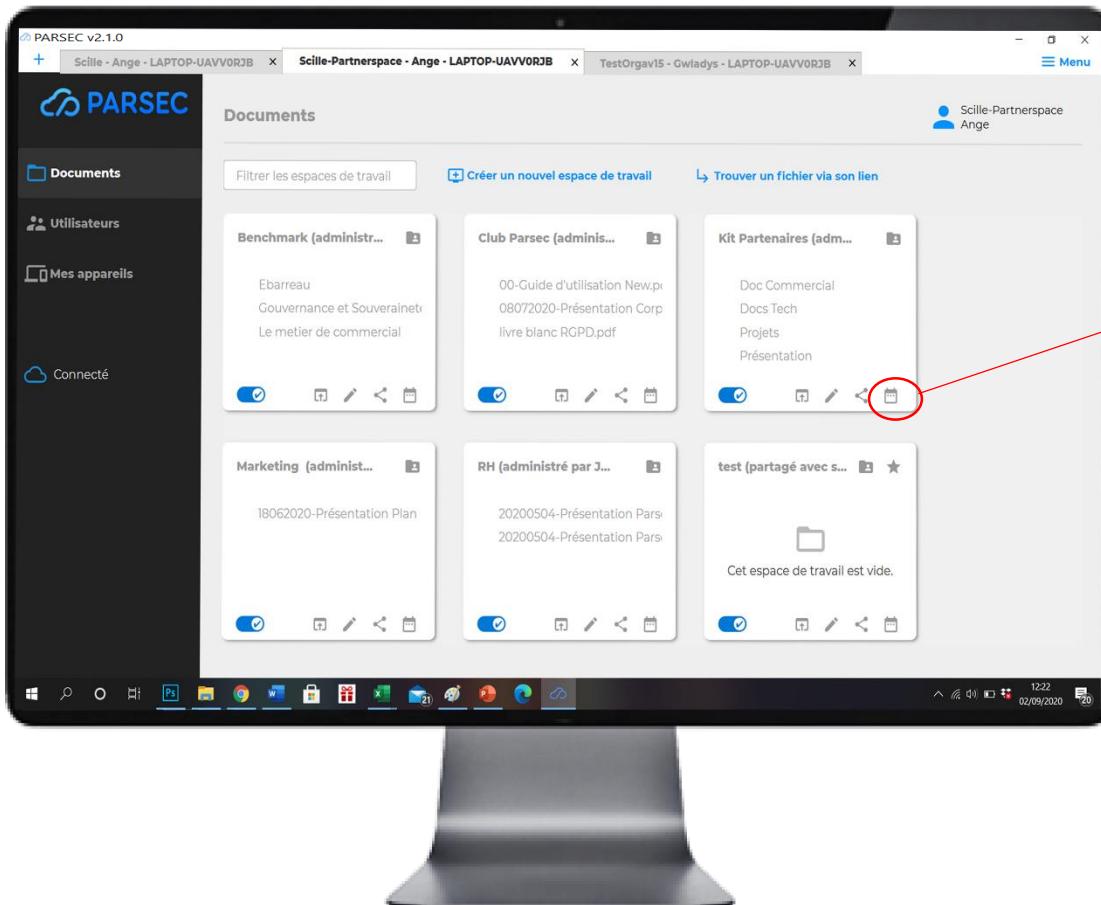
Démarrer

- ❖ Suivre les instructions d'enregistrement d'un nouvel appareil.

9) Fonctionnalités

Traçabilité et Historisation

Ces fonctionnalités vous permettent de retrouver les précédentes versions d'un espace de travail et de tout son contenu à une date donnée.



Remonter dans le temps

Vous pourrez naviguer dans l'espace de travail tel qu'il était à un moment donné.

Sélectionnez une date

	septembre		2020				
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
36	31	1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30	1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11

... et une heure ...

0:00:00

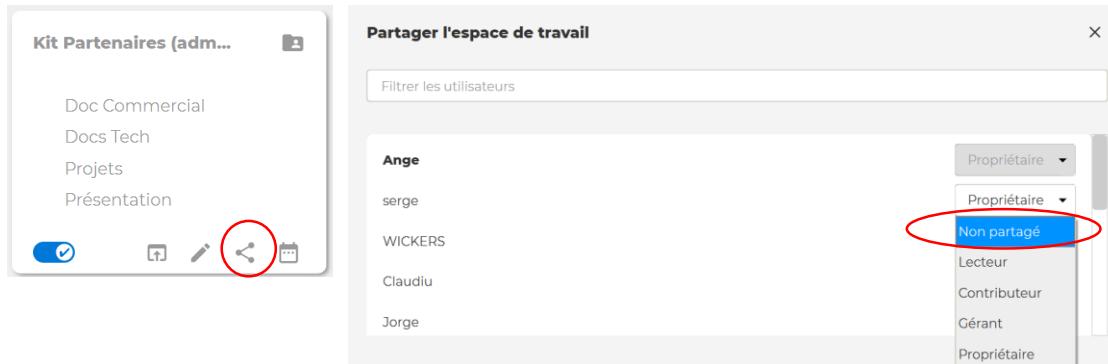
VOIR L'ESPACE DE TRAVAIL

A modal window titled 'Remonter dans le temps' (Go back in time). It contains text explaining that users can navigate through the workspace as it was at a specific moment. It features a calendar for September 2020 with days from 36 to 41. Below the calendar, there's a section for selecting a time ('... et une heure ...') with a dropdown set to '0:00:00', and a large blue button at the bottom labeled 'VOIR L'ESPACE DE TRAVAIL' (View the workspace).

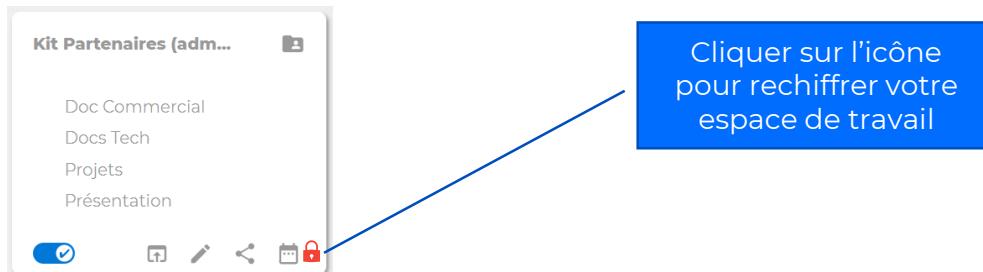
9) Fonctionnalités

Autres fonctionnalités

Annulation du partage d'un espace de travail



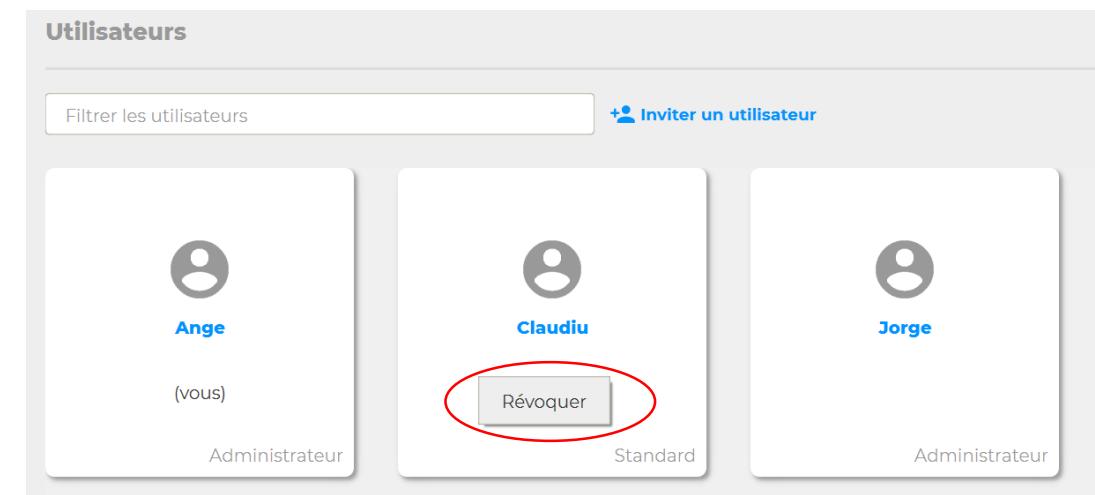
NB: Après la révocation d'un utilisateur ou l'annulation du partage d'un espace de travail, vous êtes invité en tant qu'administrateur de l'organisation ou propriétaire de l'espace de travail, à procéder au rechiffrement des espaces de travail afin de maintenir la sécurité des données et l'inaccessibilité par l'utilisateur révoqué.



Révocation d'un utilisateur de l'organisation

Seul un administrateur a la possibilité de révoquer un utilisateur d'une organisation.

Il suffit simplement de faire un clic droit sur le nom de l'utilisateur à révoquer.



9) Fonctionnalités

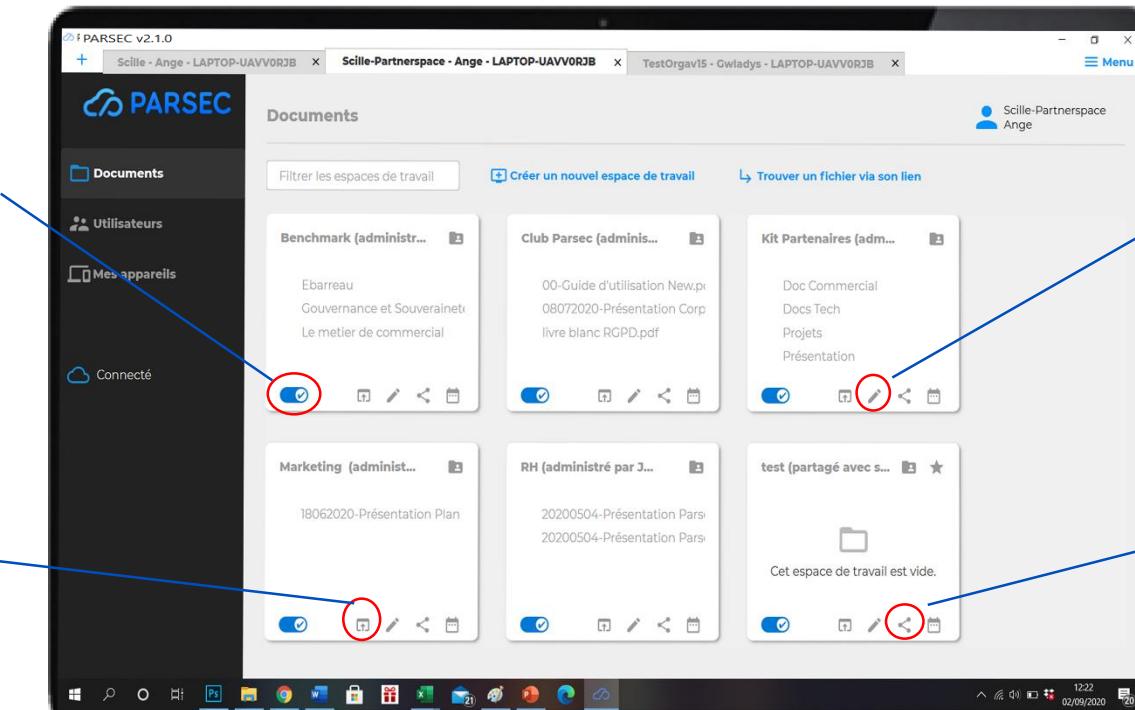
Autres fonctionnalités

Ejecter

Permet de ne plus afficher cet espace de travail dans le navigateur de votre ordinateur. Vous pouvez ainsi mieux organiser la liste de vos espaces dans le navigateur et gagner du temps. Cette action n'est active que sur votre poste, elle n'impactera pas les autres utilisateurs avec lesquels vous partagez cet espace.

Naviguer

Permet d'accéder directement à cet espace de travail depuis le navigateur de votre poste de travail



Renommer

Permet de renommer cet espace de travail. La modification n'est prise en compte que sur votre poste de travail; les autres utilisateurs ne seront pas impactés.

Partager

Permet de partager un espace de travail avec d'autres utilisateurs

9) Aide et Assistance

Marketing & Commercial



Ange KOUAUDIO

ange.kouaudio@gmail.com

+ 33 7 58 78 79 25

Technique



Valentin MONTE

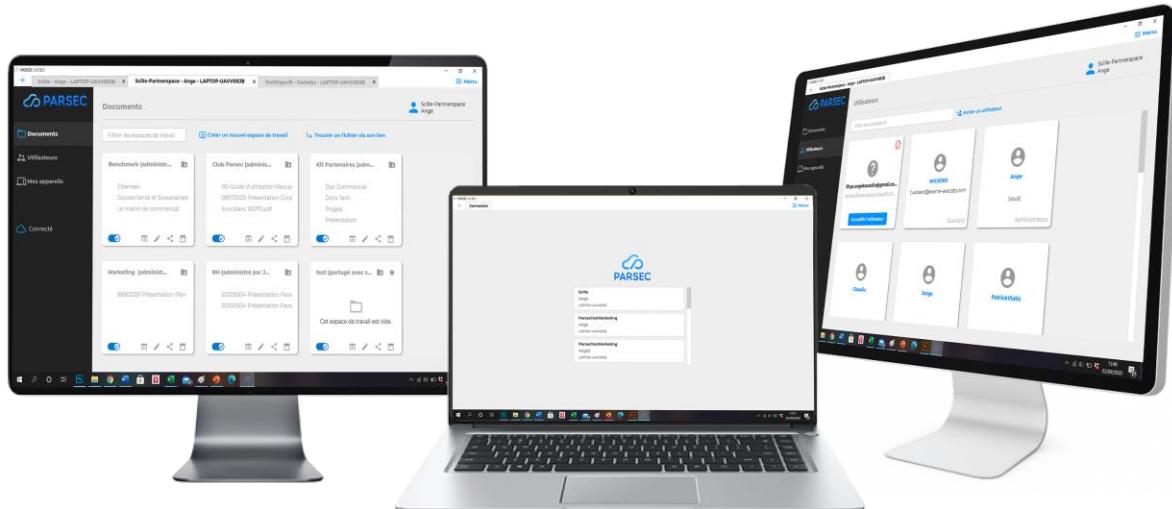
Valentin.monte@scille.fr

+ 33 8 01 90 25 33





Une interface ergonomique et intuitive



Linux



Windows



Github

www.parsec.cloud