

# Documents Pause

Le serveur Documents-Pause est un serveur cloud local sécurisé dont l'URL est :

<https://documents-pause.college-de-france.fr>

L'utilisation de Pause est similaire à celle de Scripta à quelques détails près, notamment au niveau de la sécurité.

- La gestion des comptes est locale
- Les connexions sont sécurisées par l'authentification à deux facteurs
- Les données sur pause sont cryptées sur le serveur.

## 1. Gestion des comptes

### 1.1 Création de compte

**Important :** Il est nécessaire que le compte soit nominatif et pas générique, il faut également que l'adresse mail utilisée soit unique – il ne faut pas utiliser la même adresse pour plusieurs comptes.

- Cliquer sur son Avatar
- Sélectionner "*utilisateurs*".
- Sélectionner le bouton "*nouvel utilisateur*" - situé en-haut à gauche-
- Remplir les champs suivants

*Nom d'utilisateur* – login

*Nom à afficher* – Prénom et Nom par exemple

*Mot de passe* – champ obligatoire, il faudra communiquer ce mot de passe au correspondant. Celui-ci devra absolument le modifier avant tout dépôt de fichier

*Adresse e-mail* – Il faut qu'elle soit nominative

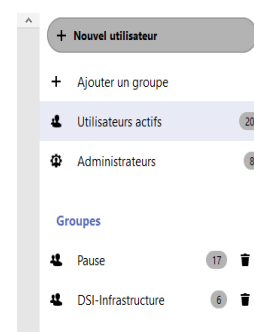
*Ajouter l'utilisateur au groupe « Pause »*

Ne pas rajouter le groupe pause dans le champ « *Définir en tant qu'administrateur pour* »

*Quota* laisser la valeur « *par défaut* »

Une fois le bouton "*Ajouter un nouvel utilisateur*"

Dans la fenêtre « *Authentification requise* », il faut saisir son propre mot de passe.



**Nouvel utilisateur**

teste

toto

\*\*\*\*\*

helmi.malli@hotmail.com

Pause

Pause

Quota par défaut

Ajouter un nouvel utilisateur

On voit désormais le nouveau compte dans la liste des utilisateurs.



Une fois que le compte est créé, le correspondant recevra un mail de bienvenue avec son identifiant, mais pas de mot de passe. Nous vous conseillons de lui envoyer ce dernier soit sur une autre adresse e-mail, soit par sms.

## 1.2 Activation du compte

Pour activer le compte, il faut que le nouvel utilisateur tente de se connecter sur le site suivant : <https://documents-pause.college-de-france.fr>

Après avoir saisi ses identifiants, le nouvel utilisateur devra contacter une personne ayant des droits d'administrateur (par exemple : créateur du compte, ou membre du groupe AdminPause).

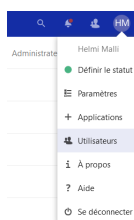
Celui-ci devra activer la double authentification. Voici la procédure pour ce faire :



- Prendre l'identité du nouvel utilisateur

*Cliquer sur son Avatar*

*Cliquer sur « Utilisateur »*



*Cliquer sur le bouton ... de l'utilisateur en question*

*Cliquer sur "Prendre l'identité d'un utilisateur"*

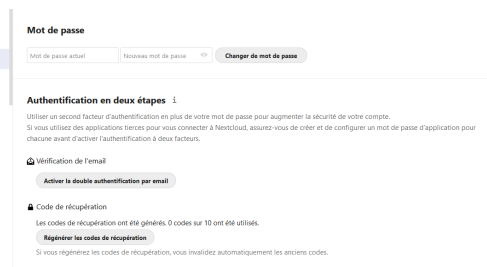
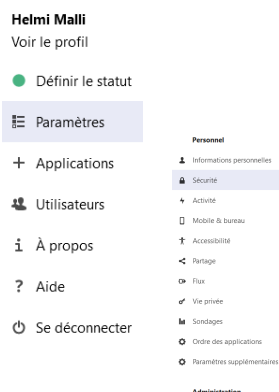
- Supprimer l'utilisateur
- Effacer tous les appareils
- Désactiver l'utilisateur
- Renvoyer l'e-mail de bienvenue
- Prendre l'identité d'un utilisateur

- Activez la double authentification dans les paramètres

*Cliquer sur son Avatar*

*Cliquer sur « Paramètres »*

*Cliquer sur « Sécurité »*



*Cliquer sur « Activez la double authentification par email »*

Le nouvel utilisateur va recevoir un code de vérification par mail, ce code doit être communiqué à l'admin afin qu'il puisse activer la double authentification

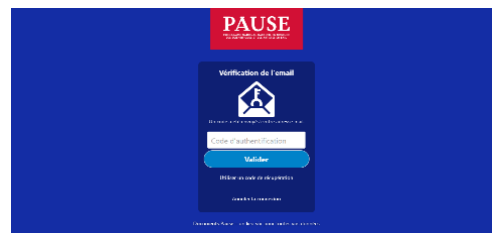
#### Vérification de l'email

Un code a été envoyé à helmi.malli@college-de-france.fr.

Code de vérification

Annuler la connexion

A chaque connexion, l'utilisateur recevra un mail avec un code de vérification



**Si l'utilisateur est bloqué, il faut donc procéder à cette manipulation :**

- Générer un code à double authentification à partir des paramètres de sécurité en écrivant le "UserID" (Login) de l'utilisateur

#### Two-Factor Admin

The two-factor admin console provides administrators with a secure way to manage their users. This is helpful for the first time when two-factor authentication has been enabled or when the user has access to their other factors.

Generate a code

One-time

Generate

- Communiqué le code au correspondant soit par SMS soit par mail

Ce code lui servira donc à se connecter.



## 1.3 Connexion

- *Login* : prénom.nom ou adresse mail
- *Mot de passe* : votre mot de passe, ou réinitialisé le mot de passe









## 1.4 Supprimer/Désactiver de compte

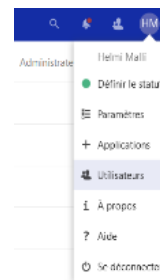
### Supprimer

Pour supprimer un compte d'un utilisateur, il suffit de suivre les étapes suivantes :

- Cliquer sur son Avatar puis sélectionner le bouton "*utilisateurs*".

- Cliquer sur le bouton  du compte à supprimer, puis cliquer sur "*Supprimer l'utilisateur*"

 Supprimer l'utilisateur  
 Effacer tous les appareils  
 Désactiver l'utilisateur  
 Renvoyer l'e-mail de bienvenue  
 Prendre l'identité d'un utilisateur








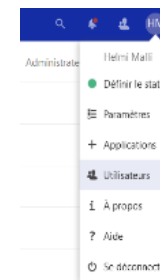
### Désactiver

Pour désactiver un compte d'un utilisateur, il suffit de suivre les étapes suivantes :


- Cliquer sur son Avatar puis sélectionner le bouton "*utilisateurs*".

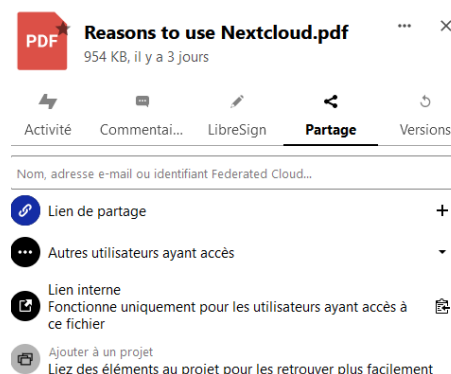
- Cliquer sur le bouton  du compte à supprimer, puis cliquer sur "*Désactiver l'utilisateur*"

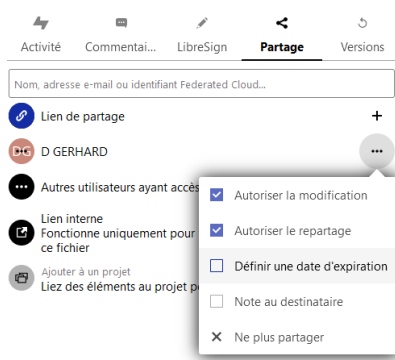
 Supprimer l'utilisateur  
 Effacer tous les appareils  
 Désactiver l'utilisateur  
 Renvoyer l'e-mail de bienvenue  
 Prendre l'identité d'un utilisateur



## 1.5 Partage de documents

- Sélectionner le fichier ou le répertoire et cliquer sur l'icône . Un encart s'ouvrira en-haut à droite de la fenêtre
- Ajouter un à un les noms/emails des personnes avec qui vous voulez partager le document.





Dès que vous avez choisi une personne, il recevra automatiquement un mail d'information. Il pourra dès lors accéder au document selon les droits que vous lui avez donnés

Si vous avez partagé votre document avec une personne extérieure (adresse mail), vous pouvez protéger le partage par mot de passe qui lui aussi sera envoyé par mail

Votre contact n'aura alors qu'à saisir son mot de passe pour accéder au document/répertoire que vous lui avez partagé

Attention si vous cliquez sur le « + » de  vous créez un lien public, le document sera donc accessible à l'ensemble des personnes qui ont le lien – il est possible de changer les droits qui par défaut sont « lecture seul »

S'il y a un partage de documents, le contact en question verra le/les fichier(s) en clair, ce fichier peut aussi être cryptée à la base pour ceci il faut :

- Mettre un mot de passe sur le partage (envoyé au correspondant par mail)
- Mettre une date limite du partage

☐ Masquer le téléchargement

☒ Protéger par un mot de passe

☒ Définir une date d'expiration

☐ Note au destinataire

☒ Share to email

☒ Ne plus partager

Ajouter un autre lien

Voici les différentes options pour le partage de documents :

- Lecture seul (*empêcher que d'autres utilisateurs ajoutent, modifient ou suppriment des fichiers*)
- Autoriser l'ajout et la modification
- Dépôt de fichier (envoi uniquement)
- Masquer le téléchargement
- Protéger par un mot de passe
- Définir une date d'expiration
- ☒ Note au destinataire
- ☒ Share to email
- ☒ Ne plus partager

☒ Lecture seule

☐ Autoriser l'ajout et la modification

☐ Dépôt de fichier (envoi uniquement)

☐ Masquer le téléchargement

☐ Protéger par un mot de passe

☐ Définir une date d'expiration

☐ Note au destinataire

☒ Share to email

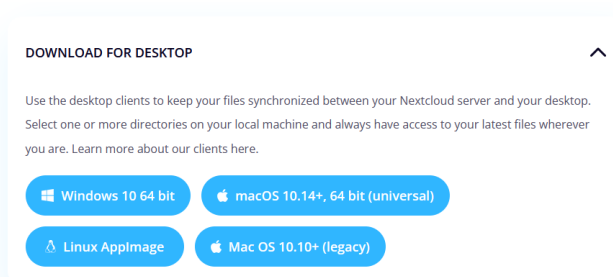
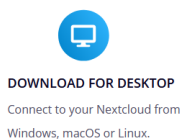
☒ Ne plus partager

Ajouter un autre lien

## 2 Client lourd

S'il y a une installation de clients lourds (application nextcloud) du côté d'un des utilisateurs, ou même de la part d'un admin, les fichiers qui vont être transités vont être cryptés sans avoir la nécessité d'échanger des clés

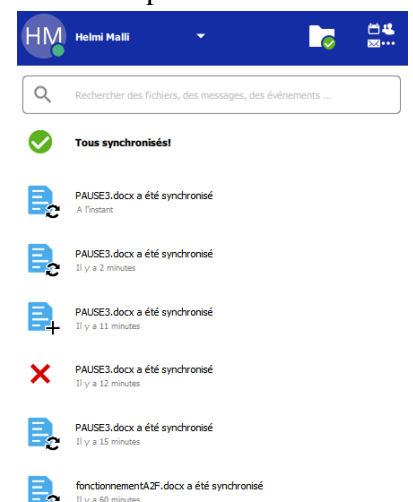
### 2.1 Installer le client Nextcloud



<https://nextcloud.com/install/#install-clients>

- Aller sur le site suivant, télécharger le client :

Selon le type de terminal sur lequel vous voulez



installer l'application, choisissez l'option qui convient le mieux. Vous serez alors

redirigé vers la plateforme  
ou le site où se trouve  
l'application cliente de vos  
attentes...

## 2.2 Synchronisation des fichiers

La **synchronisation** de **fichiers** consiste à créer un dossier miroir.

Vos données se copient d'un dossier à l'autre et est strictement identique.

Enfin nextcloud va mettre à jour le dossier miroir afin de le garder le contenu.