



**STORMSHIELD**



GUIDE

**STORMSHIELD DATA SECURITY FOR  
CLOUD & MOBILITY**

# GUIDE D'UTILISATION DE SDS ENCRYPTION PORTAL

Version 3.3

Dernière mise à jour du document : 30 décembre 2022

Référence : sds-fr-sds-agentless\_guide



# Table des matières

1. Avant de commencer .....	3
1.1 Modes d'utilisation .....	3
1.2 Pré-requis .....	3
2. Créer un compte SDS for C&M .....	4
3. Se connecter à SDS Encryption Portal .....	5
3.1 Se connecter à SDS Encryption Portal en mode gratuit .....	5
3.2 Se connecter à SDS Encryption Portal en mode Sécurité complète .....	5
3.3 Se déconnecter de SDS Encryption Portal .....	5
4. Protéger l'accès à un document .....	6
5. Consulter un document protégé .....	7
6. Gérer son mot de passe .....	8
6.1 Modifier son mot de passe .....	8
6.2 Réinitialiser son mot de passe .....	8
7. Effectuer des tâches d'administration .....	9
7.1 Attribuer des droits d'administration .....	9
7.2 Attribuer un nouveau mot de passe à un utilisateur .....	9
7.3 Donner les accès d'un utilisateur à un autre .....	10
7.4 Supprimer des utilisateurs .....	10
8. Pour aller plus loin .....	11
9. Contact .....	12

Dans la documentation, Stormshield Data Security for Cloud & Mobility est désigné sous la forme abrégée : SDS for C&M.

Ce document n'est pas exhaustif et d'autres modifications mineures ont pu être incluses dans cette version.



# 1. Avant de commencer

Bienvenue dans le guide d'utilisation de **SDS Encryption Portal**. Ce portail web permet de lire et protéger des documents confidentiels dans un navigateur sans nécessairement disposer d'une licence SDS for C&M sur son poste de travail ou son périphérique mobile.

Il permet également à l'administrateur de la sécurité d'attribuer les rôles d'assistance et recouvrement aux utilisateurs ou de supprimer des utilisateurs.

Dans ce document, Stormshield Data Security for Cloud & Mobility est désigné sous la forme abrégée : SDS for C&M.

## 1.1 Modes d'utilisation

SDS Encryption Portal offre deux modes d'utilisation :

- Le **mode gratuit** vous permet d'accéder à des documents confidentiels protégés si l'émetteur vous en a donné l'autorisation. Vous êtes identifié par votre adresse e-mail et à chaque connexion vous recevez un code d'accès unique dans votre messagerie. Ce code vous permet de vous authentifier et d'ouvrir des documents protégés. Vous pouvez aussi protéger trois documents par mois et les partager avec d'autres personnes.
- Le **mode Sécurité complète** vous permet d'accéder à des documents confidentiels protégés si l'émetteur vous en a donné l'autorisation. Vous pouvez aussi protéger l'accès à vos documents confidentiels afin que seuls vous-même et les personnes que vous avez autorisées puissiez y accéder. Dans ce mode, vous devez disposer d'un compte SDS for C&M, mais vous n'avez pas besoin du client ou de l'application SDS for C&M.

## 1.2 Pré-requis

- Vous devez disposer d'un navigateur web, d'une connexion internet, et d'une adresse e-mail. Le navigateur doit supporter TLS 1.2 ou supérieur.
- Les flux doivent être autorisés vers le site <https://sds.stormshieldcs.eu>.
- L'exécution de JavaScript doit être autorisée pour le serveur <https://sds.stormshieldcs.eu> ou le domaine [stormshieldcs.eu](https://sds.stormshieldcs.eu).
- Pour bénéficier du mode Sécurité complète, un administrateur doit avoir créé au préalable un compte d'entreprise SDS for C&M sur le site <https://sds.stormshieldcs.eu>.
- La taille des documents partagés ne doit pas dépasser 20 Mo. Pour pouvoir consulter ou protéger des documents plus volumineux, les utilisateurs doivent disposer du client ou de l'application SDS for C&M.
- Vous allez recevoir des e-mails en provenance de l'adresse [noreply@stormshieldcs.eu](mailto:noreply@stormshieldcs.eu). Autorisez cette adresse dans votre messagerie afin que les e-mails ne soient pas considérés comme du courrier indésirable.



## 2. Créer un compte SDS for C&M

- Vous souhaitez utiliser pour la première fois SDS Encryption Portal en mode **Sécurité complète** pour protéger un document ou consulter un document protégé.
- Vous avez reçu un e-mail automatique de la part de votre administrateur vous invitant à créer un compte SDS for C&M.

### 2.1 Créer un compte SDS for C&M

1. Rendez-vous sur [SDS Encryption Portal](#) et cliquez sur **Créer un compte**.
3. Saisissez vos nom, prénom et adresse e-mail professionnelle, puis acceptez les conditions d'utilisation et cliquez sur **Suivant**.
4. Dans la fenêtre **Mot de passe**, saisissez et confirmez un mot de passe de votre choix respectant les critères énoncés, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Un e-mail est envoyé à l'adresse que vous venez de spécifier. Consultez votre messagerie pour confirmer votre adresse e-mail et activer votre compte SDS for C&M. Si vous ne recevez pas d'e-mail, pensez à vérifier votre dossier de courrier indésirable. Le lien de confirmation expire au bout de 48 heures, mais vous pouvez demander à votre administrateur de vous le renvoyer si besoin.
6. Lorsque votre compte est créé, [connectez-vous à SDS Encryption Portal](#). Vous devez vous connecter au moins une fois pour qu'un autre utilisateur puisse partager des documents protégés avec vous.



## 3. Se connecter à SDS Encryption Portal

- Vous ne disposez pas du client SDS for C&M sur votre poste de travail. Vous souhaitez consulter un document confidentiel protégé pour vous ou protéger vous-même un document.
- Vous utilisez SDS Encryption Portal en **mode Sécurité complète** ou vous l'avez déjà utilisé au moins une fois en mode gratuit pour consulter un document confidentiel protégé.
- Vous êtes administrateur de la sécurité et vous souhaitez supprimer des utilisateurs ou attribuer les rôles Assistance et Recouvrement à d'autres utilisateurs. Connectez-vous en **mode Sécurité complète**.


### 3.1 Se connecter à SDS Encryption Portal en mode gratuit

1. Rendez-vous sur [SDS Encryption Portal](#).
2. Saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur **Suivant** pour obtenir votre code d'accès unique.
3. Consultez votre messagerie. Vous avez reçu un e-mail de Stormshield (*noreply@stormshieldcs.eu*) contenant le code. Si l'e-mail ne se trouve pas dans votre boîte de réception, vérifiez votre courrier indésirable. Cliquez sur **Saisir le code**
4. Saisissez le code dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur **Se connecter**.  
La page de sélection du document s'affiche.  
Le code ne peut être utilisé qu'une seule fois et est valide pour une durée de deux heures. Si votre code a expiré, demandez un nouveau code en recommençant la procédure à l'étape 2. Assurez-vous de saisir le dernier code reçu, car la génération d'un nouveau code invalide les précédents.
5. Une fois connecté à SDS Encryption Portal, vous pouvez [Consulter un document protégé](#) ou [Protéger l'accès à un document](#).

### 3.2 Se connecter à SDS Encryption Portal en mode Sécurité complète

1. Rendez-vous sur [SDS Encryption Portal](#).
2. Saisissez l'adresse e-mail de votre compte SDS for C&M et cliquez sur **Suivant**.
3. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur **Se connecter**.  
Vous pouvez maintenant [Consulter un document protégé](#) ou [Protéger l'accès à un document](#).

### 3.3 Se déconnecter de SDS Encryption Portal

- Sur la page **Votre espace sécurisé**, cliquez sur l'icône  en haut à droite, et choisissez **Se déconnecter**.



## 4. Protéger l'accès à un document

- Des documents sont stockés non protégés sur votre poste de travail. Ils contiennent des informations confidentielles et vous souhaitez protéger leur accès afin que seuls vous-même et/ou des personnes autorisées puissiez les consulter.
- Vous ne disposez pas du client SDS for C&M sur votre poste de travail.
- Vous utilisez SDS Encryption Portal en mode **Sécurité complète**.  
- ou -  
Vous utilisez SDS Encryption Portal en mode **gratuit** mais vous avez déjà bénéficié du service au moins une fois pour consulter un document protégé.

### 4.1 Protéger l'accès à des documents confidentiels

1. Connectez-vous à SDS Encryption Portal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Se connecter à SDS Encryption Portal**.  
La page de sélection du document s'affiche.
2. Cliquez sur le cadre au centre de la page pour sélectionner le document à protéger sur votre disque.  
- ou -  
Faites un glisser-déposer du document à protéger vers le cadre au centre de la page.
3. Si vous souhaitez que d'autres personnes puissent consulter ce document, saisissez leur adresse e-mail dans le champ **E-mails**. Vous pouvez spécifier jusqu'à 30 adresses. Ces personnes peuvent être extérieures à votre société.
4. Cliquez sur **Protéger**.  
Le document protégé est enregistré au format **.sdsx** dans votre dossier de téléchargement par défaut. Il peut être consulté uniquement par vous-même et par les personnes que vous avez autorisées en saisissant leur adresse e-mail.
5. Si votre navigateur bloque l'enregistrement, cliquez sur **Sauvegarder le document**.
6. La version non protégée du document se trouve toujours à son emplacement initial. Il est recommandé de la supprimer afin que seule la version protégée soit présente sur votre disque. Pensez aussi à supprimer le fichier de la corbeille pour plus de sécurité.
7. Mettez le document protégé à disposition des personnes autorisées par exemple en le partageant sur un espace collaboratif ou en l'envoyant par e-mail. Elles pourront le consulter via SDS Encryption Portal. Voir **Consulter un document protégé**.
8. Si vous souhaitez protéger un autre document confidentiel, cliquez sur **Nouveau document** et reprenez à partir de l'étape 2.



## 5. Consulter un document protégé

- Quelqu'un a protégé un document confidentiel et vous l'a mis à disposition au format *.sdsx*. Vous souhaitez lire ce document ou le modifier, alors que vous ne disposez pas du client SDS for C&M sur votre poste de travail ou périphérique mobile.
- Vous avez protégé un de vos documents confidentiels et vous souhaitez lire ce document ou le modifier, alors que vous ne disposez pas du client SDS for C&M sur votre poste de travail. Vous utilisez SDS Encryption Portal en **mode Sécurité complète**.

### 5.1 Consulter un document protégé pour vous

1. Connectez-vous à SDS Encryption Portal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Se connecter à SDS Encryption Portal](#).  
La page de sélection du document s'affiche.
2. Cliquez sur le cadre au centre de la page pour sélectionner le document protégé sur votre disque. Ce document doit avoir l'extension *.sdsx*.  
- ou -  
Faites un glisser-déposer du document protégé vers le cadre au centre de la page.  
Le document est déchiffré et enregistré dans votre dossier de téléchargement par défaut.
3. Si votre navigateur bloque l'enregistrement, cliquez sur **Sauvegarder le document**.
4. Si vous souhaitez consulter un autre document protégé, cliquez sur **Nouveau document** et répétez l'étape 2.




## 6. Gérer son mot de passe

Si vous utilisez SDS Encryption Portal en mode **Sécurité complète**, vous disposez d'un compte SDS for C&M protégé par un mot de passe. En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez demander sa **réinitialisation** auprès de votre service d'assistance.

Vous pouvez aussi **modifier votre mot de passe** aussi souvent que vous le souhaitez en fournissant l'ancien mot de passe et le nouveau.

### 6.1 Modifier son mot de passe

- Vous utilisez SDS Encryption Portal en mode **Sécurité complète** et vous disposez donc d'un compte SDS for C&M.
  - Vous craignez que votre mot de passe ne soit plus suffisamment sécurisé et vous souhaitez le modifier.
1. Connectez-vous à SDS Encryption Portal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Se connecter à SDS Encryption Portal**.
  2. Cliquez sur l'icône  en haut à droite, et choisissez **Modifier mot de passe**.
  3. Remplissez les champs **Ancien mot de passe**, **Mot de passe**, et **Confirmer le mot de passe**. Respectez les critères énoncés pour le nouveau mot de passe.
  4. Cliquez sur **Modifier**.  
Votre nouveau mot de passe est enregistré.

### 6.2 Réinitialiser son mot de passe

- Vous utilisez SDS Encryption Portal en mode **Sécurité complète** et vous disposez donc d'un compte SDS for C&M.
  - Vous avez oublié votre mot de passe SDS for C&M.
1. Contactez votre Assistance SDS for C&M. Un mot de passe temporaire vous est transmis.
  2. Connectez-vous à SDS Encryption Portal en utilisant ce mot de passe temporaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Se connecter à SDS Encryption Portal**.  
La page **Mot de passe expiré** s'affiche.
  3. Dans le champ **Ancien mot de passe**, saisissez le mot de passe temporaire.
  4. Dans les champs **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**, saisissez un nouveau mot de passe respectant les critères énoncés.
  5. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.  
Votre nouveau mot de passe est enregistré et vous êtes automatiquement connecté au SDS Encryption Portal.






## 7. Effectuer des tâches d'administration

Si vous êtes administrateur de la sécurité, vous pouvez utiliser SDS Encryption Portal pour effectuer les tâches d'administration suivantes :

- Attribuer des droits d'administration à d'autres utilisateurs : Assistance, Recouvrement, Suppression d'utilisateurs.
- Donner les accès d'un utilisateur à un autre (Recouvrement) et attribuer un nouveau mot de passe à un utilisateur (Assistance).
- Supprimer des utilisateurs.

### 7.1 Attribuer des droits d'administration

1. Connectez-vous à SDS Encryption Portal en tant qu'administrateur de la sécurité. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Se connecter à SDS Encryption Portal](#).
2. Cliquez sur l'icône  en haut à droite, et choisissez **Administrer les utilisateurs**.
3. Dans le menu **Utilisateurs**, cliquez sur l'utilisateur auquel vous souhaitez attribuer des droits.
4. Dans la zone **Droits d'administration de la sécurité**, activez ou désactivez ces différents droits selon vos besoins :
  - **Donner les accès d'un utilisateur à un autre (rôle Recouvrement)**. Ce rôle permet de donner à un utilisateur les accès à tous les documents protégés d'un autre utilisateur, au cas où ce dernier quitterait la société par exemple.
  - **Modifier le mot de passe des utilisateurs (rôle Assistance)**. Ce rôle permet d'attribuer un nouveau mot de passe à un utilisateur ayant oublié le mot de passe associé à son compte SDS for C&M.
  - **Supprimer un utilisateur**
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Un cartouche s'affiche sur la page de l'utilisateur indiquant son rôle *Recouvrement* et/ou *Assistance*.

Après s'être reconnecté à SDS for C&M, l'utilisateur peut maintenant effectuer les opérations correspondant à son rôle.

En revanche, cet utilisateur n'est pas autorisé à attribuer ces rôles à d'autres utilisateurs.

### 7.2 Attribuer un nouveau mot de passe à un utilisateur

1. Connectez-vous à SDS Encryption Portal avec le compte de l'utilisateur ayant le rôle *Assistance*. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Se connecter à SDS Encryption Portal](#).
2. Sélectionnez le menu de gauche **Utilisateurs**. La liste des utilisateurs dont le compte est créé s'affiche.
3. Cliquez sur l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le mot de passe. La page de cet utilisateur s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe**.
5. Saisissez le nouveau mot de passe et confirmez-le, puis cliquez sur **Modifier le mot de passe**.



6. Transmettez de manière sécurisée son nouveau mot de passe à l'utilisateur et incitez-le à le modifier.

### 7.3 Donner les accès d'un utilisateur à un autre





#### EXEMPLE

Si Paul quitte la société, cette opération permettra à sa collègue Alice d'accéder à tous les documents protégés de Paul après le départ de celui-ci. Alice conservera ses propres accès et détiendra également les accès de Paul. En revanche, Alice ne pourra pas accéder aux espaces collaboratifs de Paul (e.g., Dropbox). Il faudra en faire la demande auprès du fournisseur.

1. Connectez-vous à SDS Encryption Portal avec le compte de l'utilisateur ayant le rôle *Recouvrement*. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Se connecter à SDS Encryption Portal](#).
2. Sélectionnez le menu de gauche **Utilisateurs**. La liste des utilisateurs dont le compte est créé s'affiche.
3. Cliquez sur l'utilisateur dont vous souhaitez recouvrer le compte (Paul dans notre exemple). Les informations concernant cet utilisateur s'affichent.
4. Cliquez sur le bouton **Donner les accès**.
5. Saisissez tout ou partie du nom de l'utilisateur à qui vous souhaitez donner les accès (Alice dans notre exemple). La liste des correspondances s'affiche.
6. Choisissez votre utilisateur, puis cliquez sur **Donner les accès**.

Après s'être reconnecté à SDS for C&M, le deuxième utilisateur peut maintenant accéder à tous les documents protégés du premier utilisateur et hérite de ses droits.

### 7.4 Supprimer des utilisateurs

1. Connectez-vous à SDS Encryption Portal en tant qu'administrateur de la sécurité. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Se connecter à SDS Encryption Portal](#).
2. Cliquez sur l'icône  en haut à droite, et choisissez **Administrer les utilisateurs**.
3. Dans le menu **Utilisateurs**, cliquez sur l'icône  de l'utilisateur à supprimer, et sélectionner **Supprimer définitivement**.
4. Confirmez la suppression.



## 8. Pour aller plus loin

---

Des informations complémentaires et réponses à vos éventuelles questions sur SDS for C&M sont disponibles dans la [base de connaissances Stormshield](#) (authentification nécessaire).



## 9. Contact

---

Pour contacter notre Technical Assistance Center (TAC) Stormshield :

- <https://mystormshield.eu/>  
La soumission d'une requête auprès du TAC doit se faire par le biais du gestionnaire d'incidents dans l'espace privé <https://mystormshield.eu/>, menu **Support technique** > **Rapporter un incident/Suivre un incident**.
- +33 (0) 9 69 329 129  
Afin d'assurer un service de qualité, veuillez n'utiliser ce mode de communication que pour le suivi d'incidents auparavant créés par le biais de l'espace <https://mystormshield.eu/>.



**STORMSHIELD**

[documentation@stormshield.eu](mailto:documentation@stormshield.eu)

*Les images de ce document ne sont pas contractuelles, l'aspect des produits présentés peut éventuellement varier.*

*Copyright © Stormshield 2022. Tous droits réservés. Tous les autres produits et sociétés cités dans ce document sont des marques ou des marques déposées de leur détenteur respectif.*