



STORMSHIELD



GUIDE

**STORMSHIELD DATA SECURITY
ENTERPRISE**

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Version 11.5

Dernière mise à jour du document : 19 décembre 2025

Référence : sds-fr-sdse-guide_de_l'utilisateur-v11.5



Table des matières

1. Pour commencer	4
2. Stormshield Data Virtual Disk	5
2.1 Qu'est-ce qu'un disque virtuel ?	5
2.2 À quoi sert un disque virtuel ?	5
2.3 Comment fonctionne un disque virtuel ?	5
2.4 Créer et utiliser un disque virtuel chiffré	5
3. Stormshield Data Mail	7
3.1 À quoi sert Stormshield Data Mail ?	7
3.2 Qu'est-ce que le chiffrement d'e-mail ?	7
3.3 Qu'est-ce que la signature d'e-mail ?	7
3.4 Chiffrer et signer un e-mail	7
4. Stormshield Data Team	9
4.1 Qu'est-ce qu'un dossier partagé chiffré avec Stormshield Data Team ?	9
4.2 À quoi sert un dossier partagé chiffré ?	9
4.3 Comment fonctionne un dossier partagé chiffré ?	9
4.4 Créer et utiliser un dossier partagé chiffré	9
5. Stormshield Data File	11
5.1 À quoi sert Stormshield Data File ?	11
5.2 Comment fonctionne Stormshield Data File ?	11
5.3 Chiffrer pour vous ou pour des correspondants disposant de Stormshield Data File	11
5.4 Chiffrer pour des correspondants ne disposant pas de Stormshield Data File	11
5.5 Déchiffrer un document ou un dossier	12
5.6 Ouvrir un fichier chiffré	12
6. Stormshield Data Share	13
6.1 À quoi sert Stormshield Data Share ?	13
6.2 Comment fonctionne Stormshield Data Share ?	13
6.3 Protéger automatiquement un dossier local	13
6.4 Chiffrer un document dans un dossier synchronisé	14
6.5 Consulter ou modifier un document chiffré	14
6.6 Retirer la protection d'un document chiffré	14
7. Stormshield Data Shredder	16
7.1 À quoi sert Stormshield Data Shredder ?	16
7.2 Comment fonctionne Stormshield Data Shredder ?	16
7.3 Supprimer un document ou un dossier	16
8. Stormshield Data Sign	18
8.1 À quoi sert Stormshield Data Sign ?	18
8.2 Comment fonctionne Stormshield Data Sign ?	18
8.3 Signer un document	18
8.4 Vérifier un document signé	19
8.5 Modifier un document signé par des collaborateurs	19
9. Gérer l'annuaire des utilisateurs	21
9.1 Consulter l'annuaire SDS Enterprise	21



9.2 Ajouter un utilisateur externe dans l'annuaire 21






Dans la documentation, Stormshield Data Security Enterprise est désigné sous la forme abrégée : SDS Enterprise.



1. Pour commencer

Bienvenue dans l'aide de SDS Enterprise.

Vous utilisez SDS Enterprise et vous avez besoin d'aide pour utiliser les différentes fonctionnalités de protection de vos documents ou de vos e-mails. Consultez cette aide pour démarrer rapidement avec les fonctionnalités Virtual Disk, Mail, Team, File, Share, Shredder et Sign.

Je veux...	J'utilise...	
Créer un disque virtuel chiffré pour y stocker des documents de manière sécurisée sur mon poste de travail	Data Virtual Disk	 Virtual Disk
Chiffrer des messages et les signer pour garantir leur provenance et l'intégrité de leur contenu	Data Mail	
Partager des dossiers chiffrés sur le réseau de mon entreprise avec des collaborateurs	Data Team	 Team
Chiffrer à la demande des documents ou des dossiers	Data File	 File
Chiffrer automatiquement des documents stockés dans des dossiers locaux ou dans des espaces collaboratifs synchronisés	Data Share	
Supprimer définitivement des documents de mon disque dur	Data Shredder	 Shredder
Signer des documents pour garantir leur provenance et l'intégrité de leur contenu	Data Sign	 Sign
Stocker les certificats de mes interlocuteurs dans un annuaire. Ces certificats permettent de chiffrer des documents ou dossiers pour eux	Annuaire SDS Enterprise	 Address book

Selon la politique de sécurité de votre entreprise, vous ne disposez peut-être pas de toutes les fonctionnalités SDS Enterprise sur votre poste de travail.



2. Stormshield Data Virtual Disk

2.1 Qu'est-ce qu'un disque virtuel ?

Un disque virtuel sécurisé avec la fonctionnalité Virtual Disk est un espace de stockage que vous pouvez créer sur votre poste de travail ou sur un périphérique amovible. Il s'affiche dans l'explorateur Windows comme un disque classique (par exemple : K:) lorsque vous êtes connecté à votre compte SDS Enterprise.

2.2 À quoi sert un disque virtuel ?

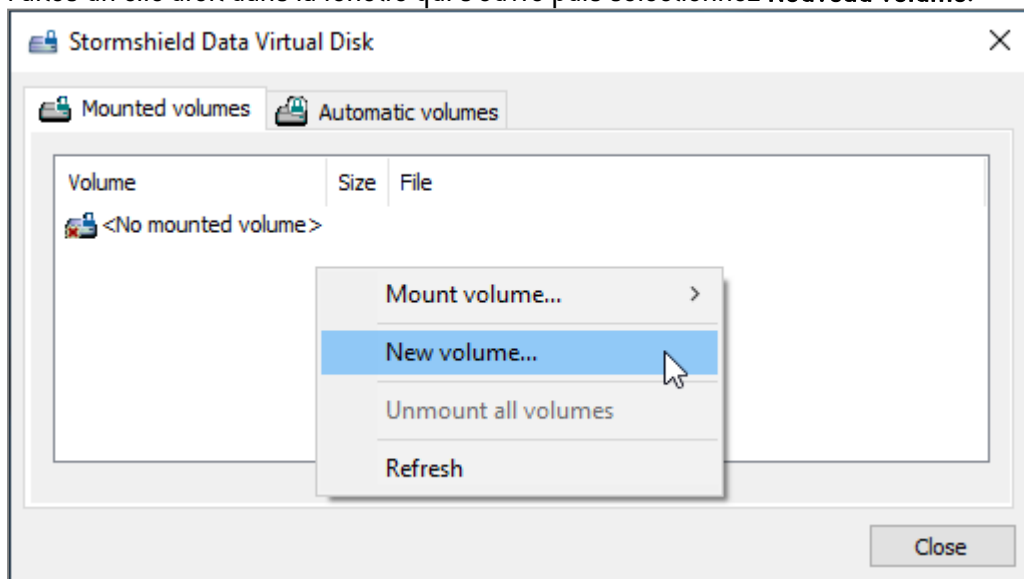
Un disque virtuel sécurisé avec la fonctionnalité Virtual Disk vous permet d'y stocker toutes vos données sensibles. Il se comporte comme un coffre-fort : tous les documents que vous y placez sont efficacement protégés. Vous pouvez éventuellement autoriser d'autres personnes à y accéder et le partager facilement via un serveur de fichiers ou un périphérique amovible car il s'agit d'un seul fichier à transporter.

2.3 Comment fonctionne un disque virtuel ?

- Stormshield Data Virtual Disk chiffre automatiquement les fichiers déposés sur le disque virtuel,
- Stormshield Data Virtual Disk déchiffre automatiquement les fichiers du disque virtuel lus par une personne autorisée,
- Ces opérations de chiffrement et déchiffrement sont transparentes.

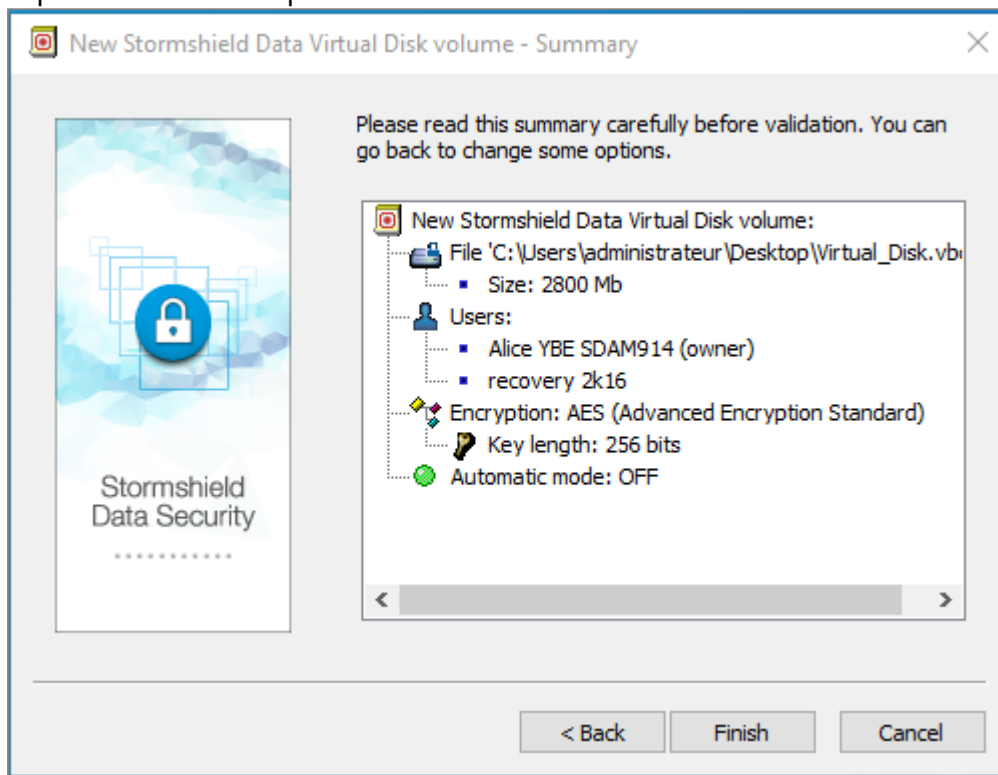
2.4 Créer et utiliser un disque virtuel chiffré

1. Dans la barre de recherche Windows, recherchez Stormshield Data Virtual Disk.
2. Faites un clic droit dans la fenêtre qui s'ouvre puis sélectionnez **Nouveau volume**.





3. Cliquez sur **Parcourir** pour définir le nom du fichier qui contiendra le disque virtuel et son emplacement.
4. Choisissez une taille. Notez que la taille du disque ne peut être modifiée après sa création. Veillez à le dimensionner correctement lors de sa création.
5. Éventuellement, sélectionnez les collaborateurs qui pourront accéder au disque virtuel. La liste des collaborateurs provient de votre annuaire SDS Enterprise ou de votre annuaire d'entreprise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Gérer l'annuaire des utilisateurs](#).
6. Vous pouvez cocher la case **Volume automatique**. Elle permet de rendre visible automatiquement le disque virtuel dans l'explorateur de fichiers lorsque vous vous connectez à votre compte SDS Enterprise.
7. Cliquez sur **Suivant** puis **Terminer**. Le disque virtuel est maintenant prêt à être utilisé dans votre explorateur de fichiers, comme un disque "classique". Tous les documents que vous y déposez sont automatiquement chiffrés.



Si vous déplacez un document depuis un disque virtuel chiffré vers un dossier "classique", il n'est plus protégé et devient accessible sans avoir besoin de vous connecter à votre compte SDS Enterprise.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonctionnalité Stormshield Data Virtual Disk, consultez le *Guide d'utilisation avancée SDS Enterprise*.



3. Stormshield Data Mail

3.1 À quoi sert Stormshield Data Mail ?

Stormshield Data Mail permet de chiffrer et/ou de signer vos e-mails dans Microsoft Outlook avant de les envoyer, garantissant ainsi leur confidentialité, leur intégrité et votre identité.




3.2 Qu'est-ce que le chiffrement d'e-mail ?

- Stormshield Data Mail permet de chiffrer le corps d'un e-mail ainsi que ses pièces jointes,
- Seuls les destinataires de l'e-mail pourront déchiffrer l'e-mail et ses pièces jointes,
- Un e-mail chiffré avec Stormshield Data Mail peut être déchiffré par toute messagerie respectant le standard S/MIME.

3.3 Qu'est-ce que la signature d'e-mail ?

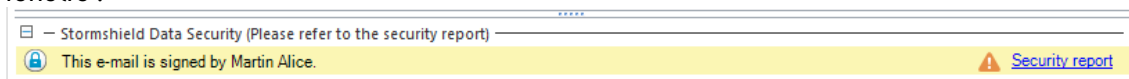
- La signature permet de prouver à vos destinataires que c'est vous et vous seul qui avez envoyé l'e-mail,
- Elle interdit à un tiers de se faire passer pour l'expéditeur car le champ **De :** de la messagerie peut être aisément falsifié,
- Elle permet de prouver à vos destinataires que le contenu de l'e-mail n'a pas été altéré entre l'envoi et sa lecture par le destinataire,
- Un e-mail signé par Stormshield Data Mail peut être vérifié par toute messagerie respectant le standard S/MIME.

3.4 Chiffrer et signer un e-mail

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. Rédigez votre e-mail de façon habituelle dans Microsoft Outlook.
3. Dans la zone **Sécurité** de l'onglet **Message**, cliquez sur  pour chiffrer votre e-mail, et/ou sur  pour le signer. La signature d'e-mails au format PGP n'est pas supportée.
4. Le bandeau Stormshield Data Security Enterprise s'affiche en bas de la fenêtre de l'e-mail.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Vos correspondants doivent être dans votre annuaire SDS Enterprise pour que ces opérations fonctionnent. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Gérer l'annuaire des utilisateurs](#).

Lorsque vous recevez à votre tour un message sécurisé, il comporte un bandeau en bas de la fenêtre :





Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonctionnalité Stormshield Data Mail, consultez le *Guide d'utilisation avancée SDS Enterprise*.



4. Stormshield Data Team

! INFORMATION

Stormshield ne proposera plus d'évolutions fonctionnelles de la fonctionnalité Stormshield Data Team à partir de janvier 2025. La fonctionnalité passera en mode maintenance à partir de cette date.

4.1 Qu'est-ce qu'un dossier partagé chiffré avec Stormshield Data Team ?

Un dossier partagé chiffré est un dossier :

- Utilisable uniquement avec SDS Enterprise,
- Affiché comme un dossier classique,
- Accessible uniquement aux personnes explicitement autorisées par le ou les propriétaires du dossier, par exemple les membres d'une même équipe.

4.2 À quoi sert un dossier partagé chiffré ?

Un dossier partagé chiffré avec Team permet aux membres d'une équipe de collaborer dans un même dossier de manière sécurisée. Les informations stockées dans ce dossier sont inaccessibles aux personnes non autorisées. En général le dossier est partagé sur un serveur de fichiers, mais il peut également être un dossier stocké sur un support amovible.

4.3 Comment fonctionne un dossier partagé chiffré ?

- Stormshield Data Team chiffre automatiquement les fichiers déposés dans le dossier partagé chiffré,
- Stormshield Data Team déchiffre automatiquement les fichiers du dossier partagé chiffré lus par une personne autorisée,
- Ces opérations de chiffrement et déchiffrement sont transparentes.

4.4 Créer et utiliser un dossier partagé chiffré

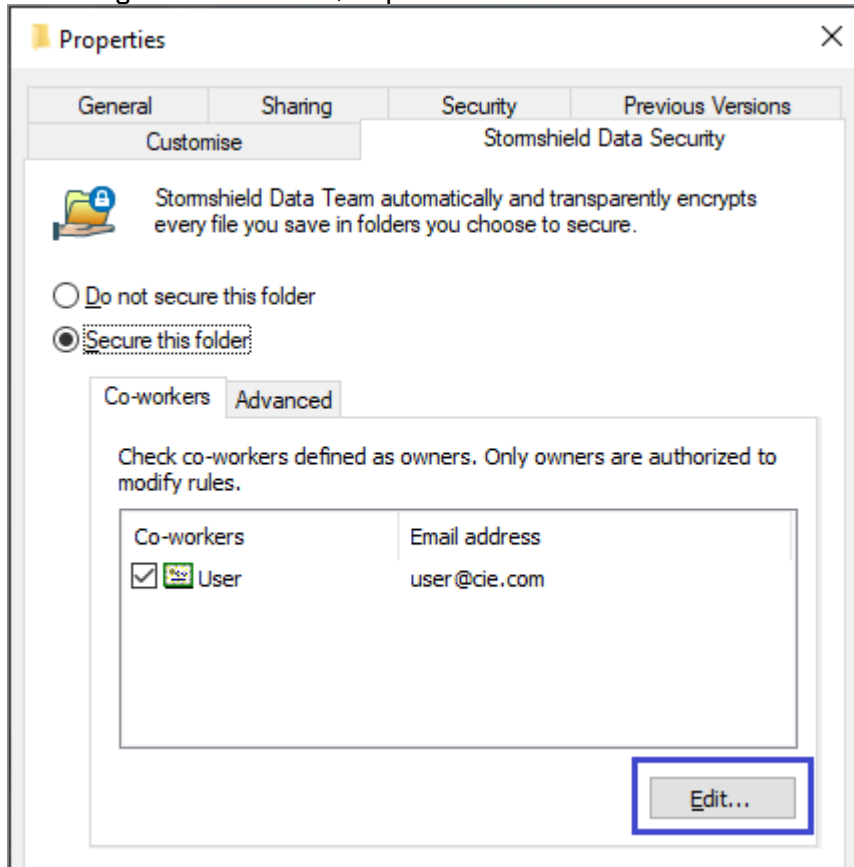
i NOTE

Les dossiers synchronisés de type SharePoint, Dropbox, Office 365, etc. ne peuvent pas être sécurisés par Stormshield Data Team.
Pour sécuriser un dossier local, préférez la fonctionnalité [Stormshield Data Share](#).

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. À l'endroit voulu, un serveur de fichiers par exemple, faites un clic droit sur le dossier à chiffrer et sélectionnez **Stormshield Data Security** > **Sécuriser le dossier**.



3. Validez. L'ensemble du contenu du dossier est désormais chiffré. L'opération de chiffrement peut prendre plus ou moins de temps en fonction du volume de fichiers et de la qualité de l'accès au réseau si le dossier se trouve sur un serveur de fichiers.
4. Pour ajouter des collaborateurs, faites un clic droit sur le dossier chiffré et sélectionnez **Propriétés**.
5. Dans l'onglet **Collaborateurs**, cliquez sur **Modifier**.



6. Sélectionnez les collaborateurs ou groupes qui pourront accéder au dossier. La liste des collaborateurs et groupes provient de votre annuaire SDS Enterprise ou de votre annuaire d'entreprise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Gérer l'annuaire des utilisateurs](#).
7. Éventuellement, cochez la case dans la colonne **Collaborateurs** pour autoriser un utilisateur à ajouter lui-même d'autres collaborateurs.
8. Cliquez sur **OK** puis sur **Oui** pour valider l'ajout des collaborateurs. Le contenu du dossier est de nouveau chiffré pour tenir compte de l'ajout de collaborateurs.

Vous ou les membres de votre équipe pouvez maintenant utiliser ce dossier comme un dossier "classique". Si un collaborateur ajoute de nouveaux fichiers, ils sont automatiquement chiffrés.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonctionnalité Stormshield Data Team, consultez le *Guide d'utilisation avancée SDS Enterprise*.



5. Stormshield Data File

5.1 À quoi sert Stormshield Data File ?

Stormshield Data File permet de :


- Chiffrer manuellement un document ou un dossier sur votre poste de travail,
- Chiffrer manuellement un document pour le transmettre à des correspondants disposant également de SDS Enterprise,
- Créer un document chiffré auto-déchiffrable pour des correspondants qui ne disposent pas de SDS Enterprise. Attention, ce mode de chiffrement basé uniquement sur un échange de mot de passe n'est pas apte à transmettre des informations sensibles.

5.2 Comment fonctionne Stormshield Data File ?

Un document ou dossier chiffré avec Stormshield Data File au format par défaut *.sdsx* peut être modifié sans opérations manuelles de déchiffrement et chiffrement. Les opérations sont automatiques et transparentes.

Un document ou dossier chiffré avec Stormshield Data File au format *.sbox* doit être déchiffré manuellement pour être utilisé et re-chiffré manuellement pour le protéger de nouveau. Il est alors re-chiffré au format par défaut *.sdsx*.

5.3 Chiffrer pour vous ou pour des correspondants disposant de Stormshield Data File

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. Faites un clic droit sur le document ou dossier à chiffrer et sélectionnez **Stormshield Data Security > Protéger** ou **Protéger les fichiers**.
3. Le cas échéant, sélectionnez les correspondants internes qui pourront déchiffrer le fichier ou le dossier. La liste des correspondants provient de votre annuaire SDS Enterprise ou de votre annuaire d'entreprise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Gérer l'annuaire des utilisateurs](#).
4. Confirmez le chiffrement. Par défaut, un fichier *.sdsx* est créé. Selon la configuration du produit mise en œuvre par votre administrateur, cela peut être un fichier *.sbox*.
5. Si vous avez chiffré pour des correspondants, transmettez leur le fichier *.sdsx* ou *.sbox*.




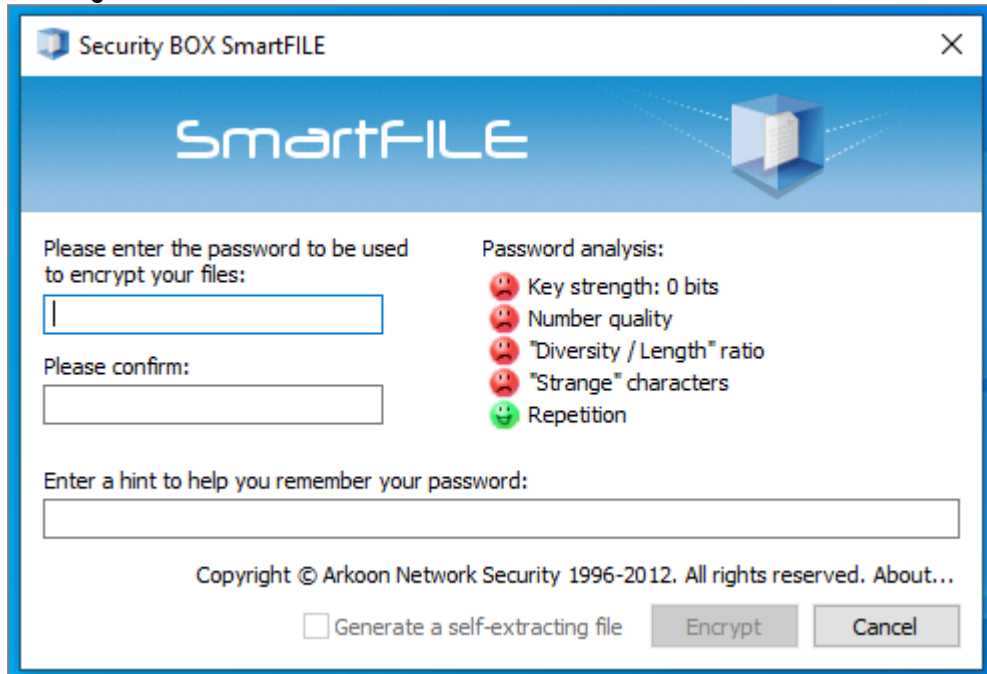
IMPORTANT

Attention à ne pas chiffrer de fichiers ou de répertoires système.

5.4 Chiffrer pour des correspondants ne disposant pas de Stormshield Data File




1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. Faites un clic droit sur le document ou dossier à chiffrer et sélectionnez **Stormshield Data Security > Auto-déchiffable....**




3. Saisissez un mot de passe dans la fenêtre **Security BOX SmartFILE** puis confirmez-le.
4. Confirmez le chiffrement.
5. Le fichier d'origine reste en clair et un fichier .exe est créé au même endroit. Transmettez le .exe à vos correspondants, ainsi que le mot de passe. Aucun logiciel de déchiffrement n'est nécessaire pour ouvrir le document. Par contre, ils ne pourront pas le re-chiffrer à leur tour.

5.5 Déchiffrer un document ou un dossier

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. Faites un clic droit sur le document ou dossier à déchiffrer et sélectionnez **Stormshield Data Security > Retirer la protection.**
3. Confirmez le déchiffrement.

5.6 Ouvrir un fichier chiffré

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. Faites un clic droit sur le document à ouvrir et sélectionnez **Stormshield Data Security > Ouvrir.**

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonctionnalité Stormshield Data File, consultez le *Guide d'utilisation avancée SDS Enterprise*.



6. Stormshield Data Share

6.1 À quoi sert Stormshield Data Share ?

Stormshield Data Share permet de chiffrer automatiquement les dossiers et fichiers déposés dans ces deux types de dossiers :

Type de dossiers	Cas d'usage
Dossiers locaux situés sur votre poste de travail	Vous envoyez régulièrement des documents chiffrés au même groupe de collaborateurs. Stormshield Data Share permet d'automatiser le chiffrement : tous les fichiers déposés dans le dossier protégé sont chiffrés pour vous et le groupe de collaborateurs sans nécessiter d'autre action de votre part.
Dossiers d'espaces collaboratifs synchronisés avec les hébergeurs en ligne OneDrive, OneDrive for Business, DropBox, SharePoint et Oodrive.	Vous devez stocker des documents confidentiels dans des espaces collaboratifs synchronisés. Stormshield Data Share permet de chiffrer automatiquement tous les fichiers que vous y déposez. Vous pouvez aussi autoriser d'autres collaborateurs à les déchiffrer.

NOTE

Les dossiers situés sur des partages sur des serveurs de fichiers ou sur des supports amovibles ne peuvent pas être protégés automatiquement par Stormshield Data Share. Pour sécuriser ces dossiers, utilisez la fonctionnalité [Stormshield Data Team](#).

6.2 Comment fonctionne Stormshield Data Share ?

- Pour la protection des dossiers locaux :
 - Stormshield Data Share chiffre automatiquement les fichiers déposés dans le dossier protégé,
 - Stormshield Data Share déchiffre automatiquement les fichiers du dossier protégé lus par une personne autorisée,
 - Ces opérations de chiffrement et déchiffrement sont transparentes.
- Pour la protection des espaces collaboratifs synchronisés :
Si la fonctionnalité a été activée par votre administrateur, Stormshield Data Share détecte les applications de synchronisation installées sur votre poste et chiffre automatiquement les documents que vous y déposez.


6.3 Protéger automatiquement un dossier local

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. Faites un clic droit sur le dossier local que vous souhaitez protéger et sélectionnez **Stormshield Data Security > Protéger automatiquement le dossier**.




3. Le cas échéant, sélectionnez les correspondants internes qui pourront déchiffrer le contenu du dossier. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Gérer l'annuaire des utilisateurs](#).
4. Confirmez la protection automatique.
Tous les nouveaux dossiers et fichiers déplacés dans ce dossier sont désormais chiffrés automatiquement. Ils comportent une extension **.sdsx** et leur icône affiche un petit cadenas.
5. Pour chiffrer également tous les dossiers et fichiers déjà présents avant l'activation de la protection automatique, faites un clic droit sur le dossier protégé et sélectionnez **Stormshield Data Security > Avancé > Appliquer les modifications à tout le dossier**.
6. Si par la suite vous souhaitez modifier la liste des collaborateurs autorisés à déchiffrer le contenu du dossier, faites un clic droit sur le dossier et sélectionnez **Stormshield Data Security > Modifier l'accès**.


6.4 Chiffrer un document dans un dossier synchronisé

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. Déplacez votre dossier ou document dans le dossier synchronisé de votre choix (e.g., OneDrive, Dropbox).
Il est automatiquement protégé : il comporte désormais une extension **.sdsx** et son icône affiche un petit cadenas. Vous êtes la seule personne à pouvoir le consulter.
3. Pour partager l'accès du fichier chiffré à d'autres collaborateurs :
 - a. Faites un clic droit sur le fichier chiffré et sélectionnez **Stormshield Data Security > Modifier l'accès**.
 - b. Recherchez les collaborateurs ou groupes à ajouter et cliquez sur **OK**.
 - c. Cliquez sur **OK**.

6.5 Consulter ou modifier un document chiffré

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. Faites un double clic sur le document à déchiffrer.
Le document s'ouvre en clair.
3. Si besoin, effectuez les modifications de votre choix et enregistrez le document.
Le document est automatiquement enregistré chiffré dans le dossier.

6.6 Retirer la protection d'un document chiffré

1. Déplacez le document chiffré hors de l'espace collaboratif synchronisé ou du dossier local.
2. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
3. Faites un clic droit sur le document et sélectionnez **Stormshield Data Security > Retirer la protection**.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonctionnalité Stormshield Data Share, consultez le *Guide d'utilisation avancée SDS Enterprise*.



7. Stormshield Data Shredder

7.1 À quoi sert Stormshield Data Shredder ?

- Lorsque vous déplacez des documents dans la corbeille Windows, et lorsque vous la videz, les documents ne sont pas réellement supprimés du disque dur. Stormshield Data Shredder permet de supprimer des documents et des dossiers de façon irréversible. C'est l'équivalent d'un broyeur de papiers.
- Les outils de maintenance informatique ne peuvent pas récupérer les données supprimées.

7.2 Comment fonctionne Stormshield Data Shredder ?


Stormshield Data Shredder réécrit plusieurs fois par dessus les secteurs du disque dur sur lesquels sont stockés les documents supprimés.

7.3 Supprimer un document ou un dossier

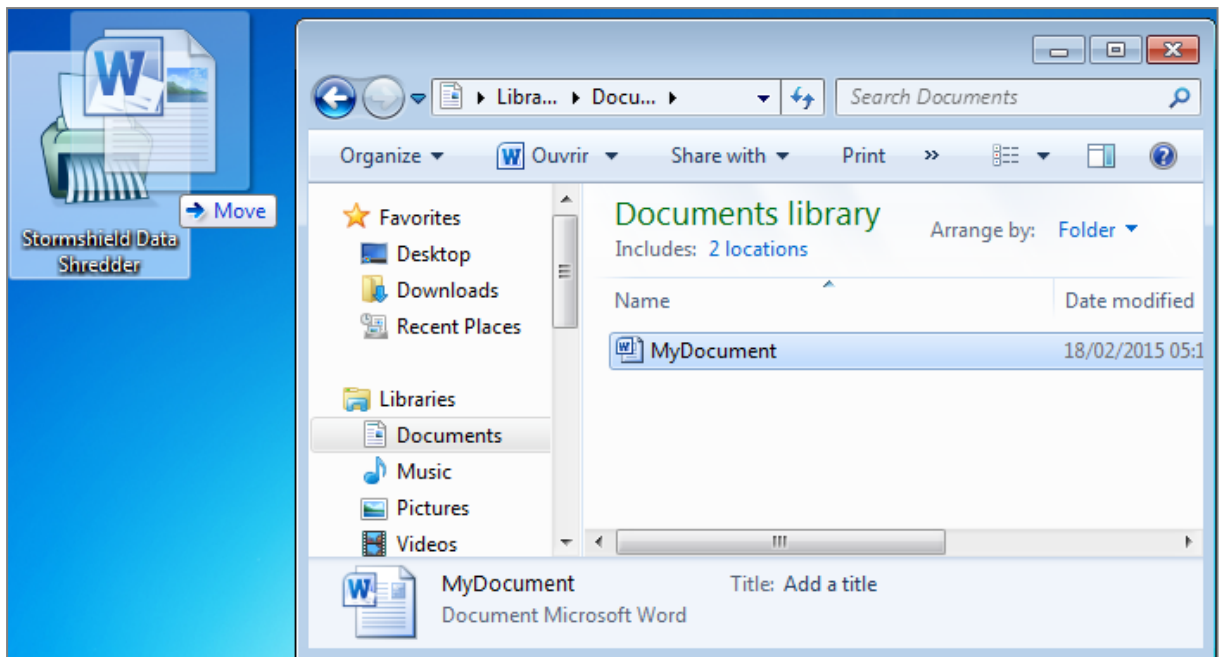
! IMPORTANT

L'outil Stormshield Data Shredder est à manier avec précaution, les documents broyés sont irrémédiablement supprimés de votre poste de travail.

Pour supprimer un document ou un dossier de façon irréversible :

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. Faites un clic droit sur le document ou dossier à supprimer et sélectionnez **Stormshield Data Security > Broyer**.
3. Confirmez la suppression.

Vous pouvez également glisser et déplacer vos documents à supprimer sur l'icône Stormshield Data Shredder sur votre bureau.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonctionnalité Stormshield Data Shredder, consultez le *Guide d'utilisation avancée SDS Enterprise*.



8. Stormshield Data Sign

8.1 À quoi sert Stormshield Data Sign ?

Stormshield Data Sign permet à un ou plusieurs collaborateurs de signer électroniquement tous types de fichiers :

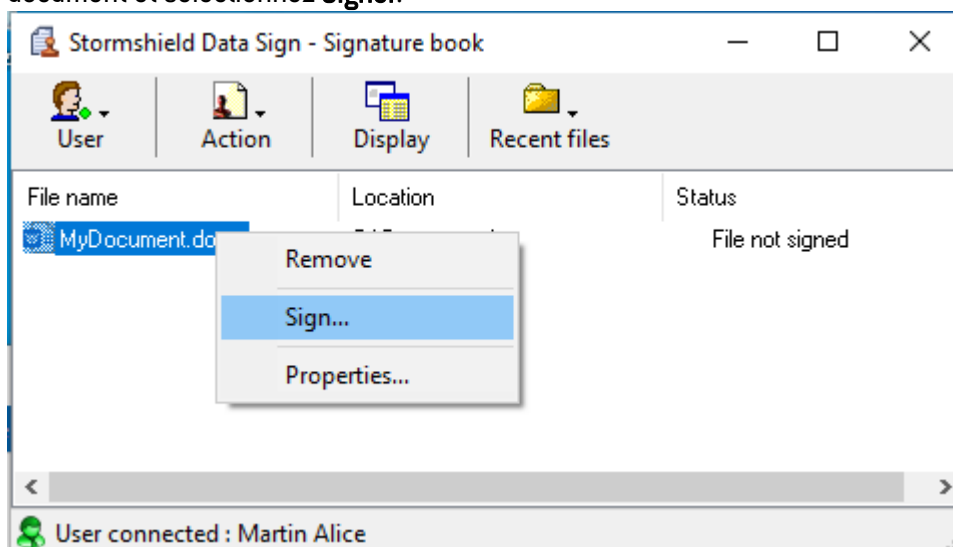
- la signature garantit l'authenticité des signataires et l'intégrité des contenus,
- la signature peut être considérée comme un engagement au même titre qu'une signature manuscrite.

8.2 Comment fonctionne Stormshield Data Sign ?

- Votre signature électronique est unique, elle est composée de votre clé de signature privée et de votre certificat,
- Stormshield Data Sign place le document signé dans un nouveau fichier qui porte le même nom de fichier que le fichier original mais possède une extension différente,
- Le document signé est scellé et tout changement apporté au document après la signature invalide celle-ci.

8.3 Signer un document

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. Faites un clic droit sur le document à signer et sélectionnez **Envoyer vers > Stormshield Data Sign**.
3. Le parapheur Stormshield Data Sign s'ouvre. Dans le parapheur, faites un clic droit sur le document et sélectionnez **Signer**.




4. Suivez les étapes puis cliquez sur **Terminer**.
5. Entrez votre code secret puis quittez la fenêtre.

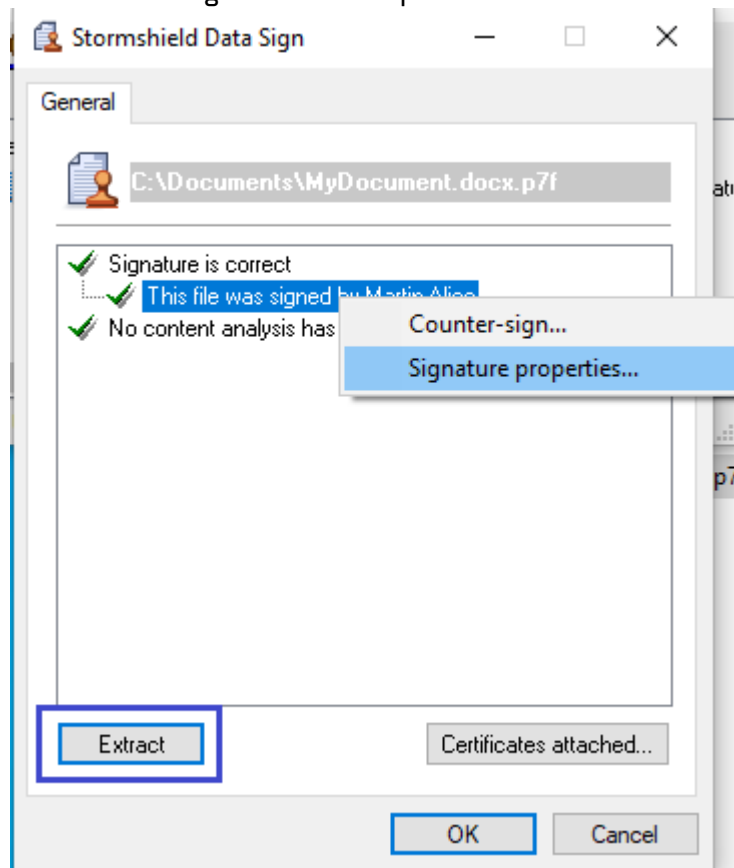


6. Un fichier portant le même nom que le fichier original mais avec une extension *.p7f* ou *.p7m* est créé au même endroit. C'est ce fichier que vous pouvez transmettre à vos correspondants.

8.4 Vérifier un document signé

Lorsque vous recevez un document signé par des collaborateurs, vous pouvez vérifier qui a signé le document :

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches .
2. Double-cliquez sur le document signé (portant l'extension *.p7f* ou *.p7m*).
3. Le parapheur Stormshield Data Sign s'ouvre. Dans le parapheur, faites un clic droit sur le document et sélectionnez **Signatures**.
4. Depuis la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez extraire le document si vous souhaitez le modifier, en cliquant sur **Extraire**. Vous pourrez alors le signer à votre tour si vous souhaitez le transmettre signé à des correspondants.




8.5 Modifier un document signé par des collaborateurs

Lorsque vous recevez un document signé par des collaborateurs (un fichier *.p7f* ou *.p7m*), vous devez l'extraire avant de pouvoir le modifier à votre tour. Suivez la procédure suivante :



1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise Enterprise en double-cliquant sur l'icône

SDS Enterprise dans la barre des tâches .

2. Faites un clic droit sur le document signé et sélectionnez **Stormshield Data Security > Extraire le document.**

3. Sélectionnez un emplacement pour enregistrer le document. Le document est enregistré sous son format d'origine. Vous pouvez alors l'ouvrir et le modifier, et le signer ensuite à votre tour si besoin.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonctionnalité Stormshield Data Sign, consultez le *Guide d'utilisation avancée SDS Enterprise*.



9. Gérer l'annuaire des utilisateurs

La solution SDS Enterprise fournit un annuaire qui contient les utilisateurs avec qui vous êtes susceptibles de partager des informations confidentielles.

Cet annuaire est personnel et considéré de confiance par SDS Enterprise. Il contient les certificats de chiffrement et/ou de signature de vos collaborateurs, nécessaires aux échanges de données sécurisés.

L'annuaire SDS Enterprise peut être relié à l'annuaire de votre entreprise si elle en possède un.

Vous pouvez également ajouter dans votre annuaire des utilisateurs externes à votre entreprise.

9.1 Consulter l'annuaire SDS Enterprise

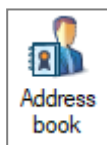
Pour consulter l'annuaire et donc la liste des collaborateurs susceptibles d'échanger avec vous des documents sécurisés :

1. Connectez-vous à votre compte SDS Enterprise en double-cliquant sur l'icône SDS

Enterprise dans la barre des tâches



2. Ouvrez le menu **Propriétés** en double-cliquant de nouveau sur l'icône SDS Enterprise dans la barre des tâches.



3. Cliquez sur l'icône

9.2 Ajouter un utilisateur externe dans l'annuaire

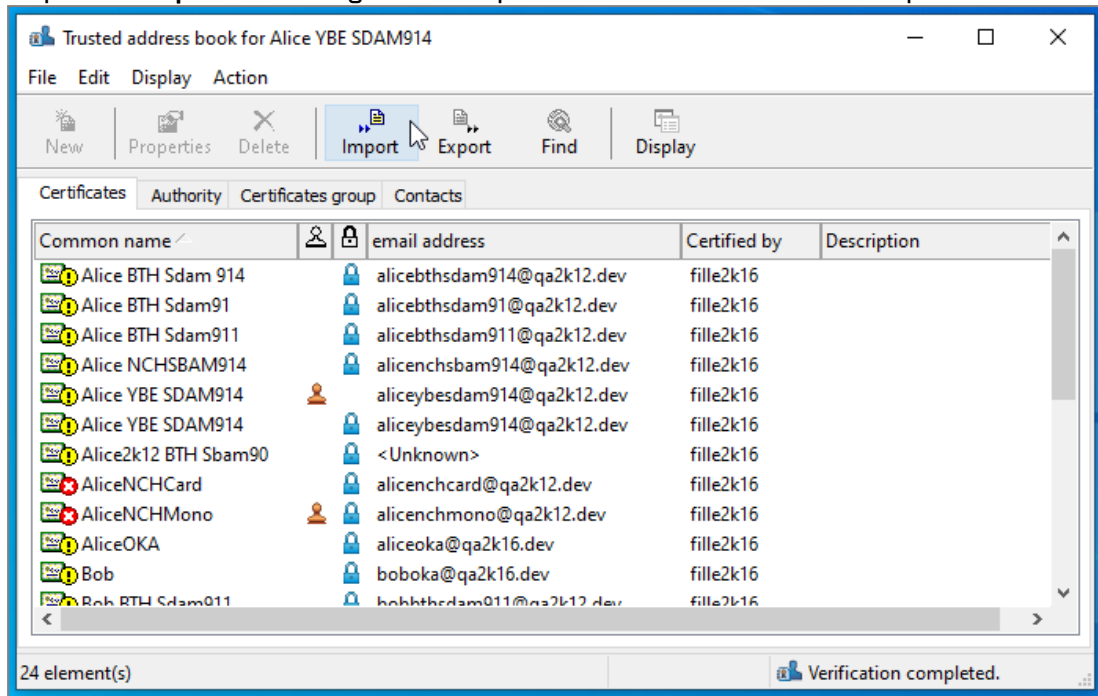
Si vous avez besoin d'échanger des informations confidentielles avec un partenaire ou un autre utilisateur externe à votre société, demandez à votre correspondant de vous fournir son certificat (fichier *.p7b*, *.p7c*, *.cer* ou *.crt*).

Assurez-vous auparavant que la personne qui vous envoie son certificat est une personne de confiance.

Pour importer le certificat dans votre annuaire :



1. Ouvrez votre annuaire comme indiqué ci-dessus.
2. Cliquez sur **Importer** ou bien glissez et déposez le certificat et suivez les étapes.





STORMSHIELD

documentation@stormshield.eu

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

Copyright © Stormshield 2025. Tous droits réservés. Tous les autres produits et sociétés cités dans ce document sont des marques ou des marques déposées de leur détenteur respectif.