



# ZED – Guide utilisateur

*Version admissible au 29.01.2019*



## TABLE DES MATIERES

<b>Objet du document .....</b>	<b>3</b>
<b>Consignes d'utilisation.....</b>	<b>3</b>
<b>Pré-requis .....</b>	<b>3</b>
<b>Créer un premier conteneur et initialiser un mot de passe .....</b>	<b>3</b>
<b>Stocker des fichiers dans un conteneur.....</b>	<b>6</b>
<b>Ajouter un mot de passe dans un conteneur.....</b>	<b>6</b>
<b>Transmettre le conteneur et le mot de passe .....</b>	<b>7</b>
<b>Changer son mot de passe.....</b>	<b>9</b>
<b>Déverrouiller un conteneur.....</b>	<b>10</b>
<b>Verrouiller les conteneurs.....</b>	<b>11</b>

## OBJET DU DOCUMENT

Fournir aux utilisateurs de l'application « ZED! » les instructions nécessaires pour son utilisation.

## CONSIGNES D'UTILISATION

**ZED! est un logiciel de chiffrement de fichiers.**

Il contre les menaces portant sur la **confidentialité** des données, en empêchant une personne malveillante d'avoir accès aux documents protégés. Son emploi est nécessaire pour l'échange de documents sensibles par courriel, par support amovible ou par plateforme d'échange.

Zed! a été qualifié au niveau « standard » par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) pour la protection d'informations sensibles ; il est, de plus, agréé pour la protection d'information marquées « Diffusion Restreinte ». Toutefois, cette qualification et cet agrément sont conditionnés par une configuration adaptée de la solution. La version de Zed! qui vous est proposée respecte les exigences requises. En revanche, ce n'est pas le cas de versions qui ne seraient pas configurées ni du produit libre Zed! Free. Ce dernier n'est agréé que pour la manipulation de conteneurs créés avec une version de Zed! configurée.

NB : Zed! ne permet pas d'envoyer les documents classifiés « Confidentiels Défense », qui doivent passer par d'autres canaux.

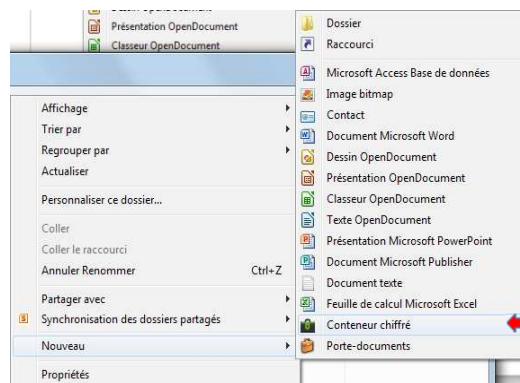
## PRE-REQUIS

Avant utilisation, il est nécessaire d'installer l'outil sur son poste. L'installation peut suivre différentes modalités suivant les directions. En administration centrale, par exemple, l'outil est mis à disposition, prêt à installer, sur les postes utilisateurs. Dans d'autres cas, une demande à son équipe technique sera nécessaire.

Il convient également de se renseigner sur la liste des documents sensibles, définie par chaque organisation, pour qui l'échange mérite d'être sécurisé.

## CREER UN PREMIER CONTENEUR ET INITIALISER UN MOT DE PASSE

Faire un clic-droit sur le fond de votre « bureau Windows » ou dans un dossier de « l'explorateur Windows » (gestionnaire de fichiers). Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquer sur « Nouveau ». Un sous menu contextuel apparaît, qui propose de créer notamment un « Conteneur chiffré », comme sur l'image ci-contre.



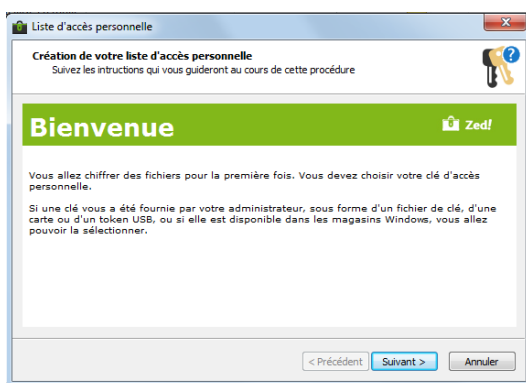
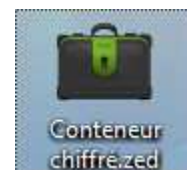
**Lors de la mise en place du premier conteneur, le logiciel va demander d'insérer le mot de passe de l'utilisateur. Ce mot de passe vous servira par la suite pour l'ensemble des conteneurs créés. Il faut donc le définir avec soin, et le conserver précieusement sans le communiquer.**

**Attention :** si ce mot de passe est perdu, il n'est pas possible de le récupérer !

*Certaines directions pourront avoir mis en place une procédure de recouvrement en cas de perte du mot de passe : ce n'est pas le cas en administration centrale.*

On se reportera au standard « Authentification par mots de passe » qui liste les bonnes pratiques.

Si le conteneur chiffré n'apparaît pas, c'est que le logiciel Zed! n'est pas encore installé sur votre poste (contactez votre cellule informatique). Sinon cliquez sur « Conteneur chiffré ». Un nouveau conteneur est créé, avec l'icône figurant ci-contre.

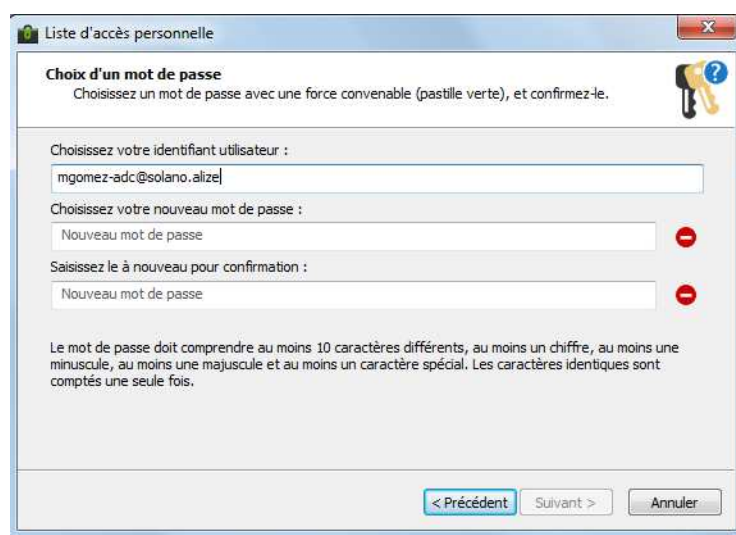


En cliquant dessus, la boîte de dialogue ci-contre apparaît.

Cliquer sur « Suivant ».

Saisir son identifiant – un identifiant est déjà présent par défaut - et un mot de passe.

La boîte de dialogue détaille les caractéristiques que doit vérifier le mot de passe. Les caractères identiques ne sont pas pris en compte dans le calcul du nombre de caractères.



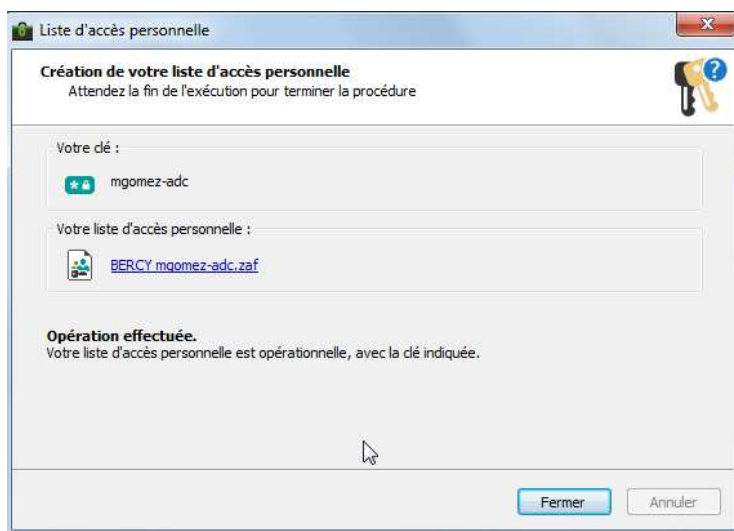
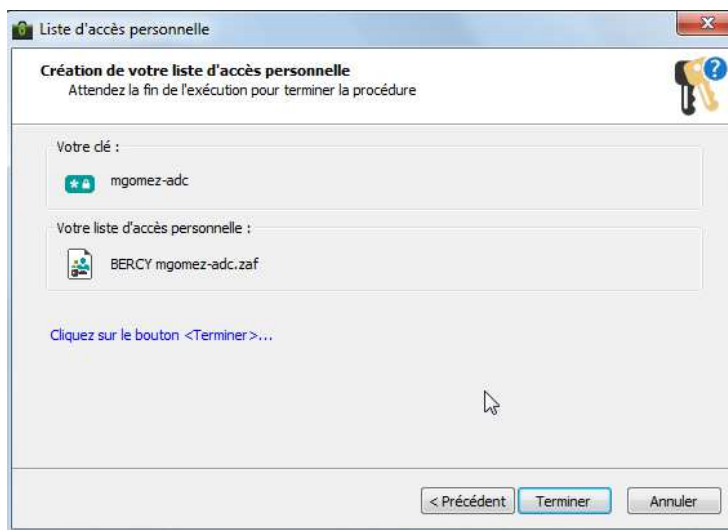
**Conseil pour le mot de passe : choisir une phrase connue de 10 mots minimum, puis prendre les initiales et les chiffres.**

## ATTENTION !!! Ce mot de passe ne devra jamais être communiqué !

Par exemple, la phrase « *Utiliser la formule Zed vous coûte 7 points d'Endurance* » donne le mot de passe UlfZvc7pd'E

La fenêtre correspondant à la liste d'accès s'affiche alors.

Cliquer sur « Terminer ».

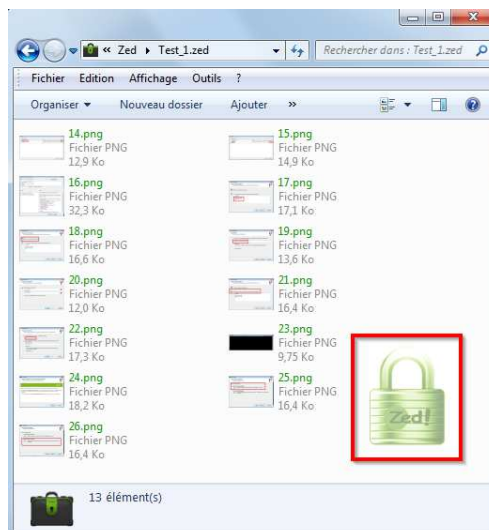


Après un délai d'attente correspondant à la mise en œuvre des chiffrements, cette fenêtre s'affiche à nouveau.

Cliquer sur « Fermer ».

Vous disposez à présent d'un conteneur chiffré dans lequel vous pouvez déposer des fichiers assurant ainsi leur confidentialité.

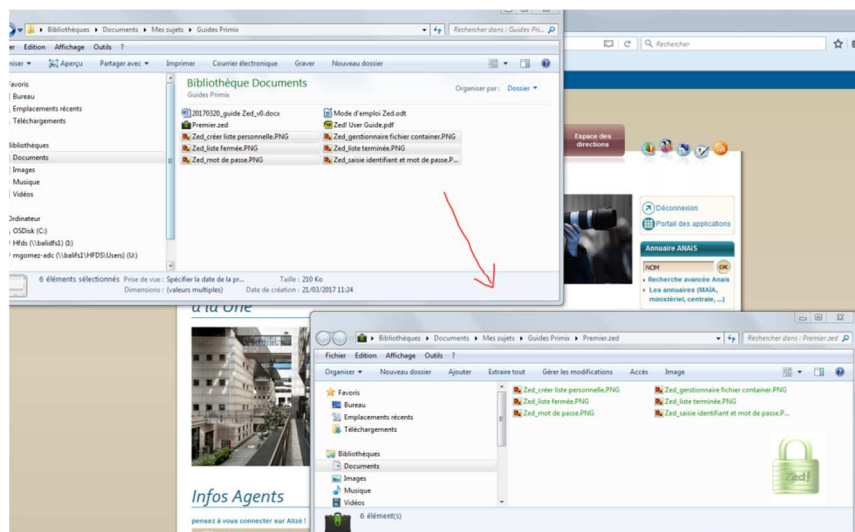
**Conseil pour nommer les conteneurs : lorsque l'on utilise des trousseaux de mots de passe, il est pratique de pouvoir identifier facilement le mot de passe correspondant au conteneur : si les clés du trousseau sont identifiées par date, le nom conteneur devra contenir un élément de date.**



## STOCKER DES FICHIERS DANS UN CONTENEUR

Le conteneur s'ouvre dans le gestionnaire de fichier et se comporte exactement comme un dossier.

Pour y placer des fichiers, il suffit de les y faire glisser ou de faire un couper-coller.



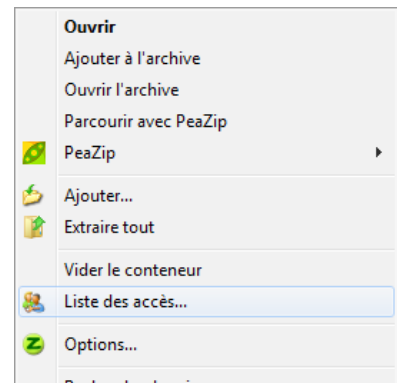
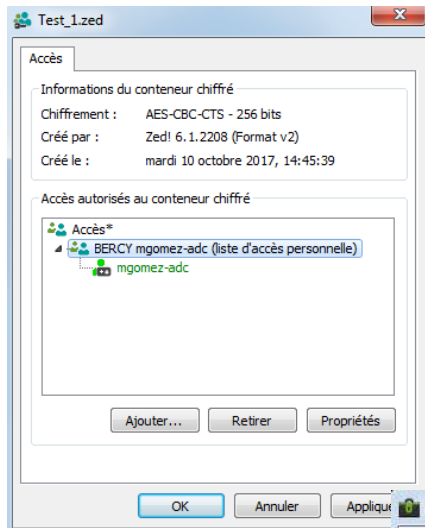
## AJOUTER UN MOT DE PASSE DANS UN CONTENEUR

Une fois la création d'un nouveau conteneur chiffré réalisé, il convient d'ajouter un ou des mots de passe pour les destinataires.

**Conseil : enregistrer les mots de passe dans l'outil KeePass afin de les conserver de manière sécurisée.**

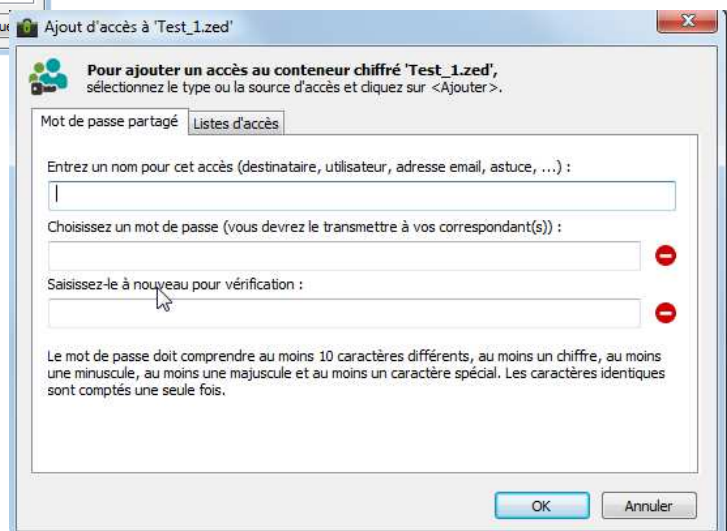
Pour attribuer un mot de passe à un ou plusieurs destinataires, il faut ouvrir le conteneur, faire un clic droit pour ouvrir le menu contextuel, puis choisir « Liste d'accès... ».

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir son login.



Cliquer sur « Ajouter... ».

Choisir un nom pour l'accès.  
Puis choisir un mot de passe différent de celui choisi précédemment.



## TRANSMETTRE LE CONTENEUR ET LE MOT DE PASSE

Le conteneur, qui se présente sous la forme d'un conteneur Zed!, peut être transmis comme un fichier normal.

Le destinataire doit être informé qu'il doit télécharger et installer lui-même une version de Zed!. Pour les utilisateurs hors ministère, une version gratuite Zed! Free aux fonctions un peu plus limitées peut être téléchargée sur <https://www.primx.eu/Zed-free.aspx>. Ce logiciel permet la consultation des fichiers du conteneur Zed!

**Le nom d'accès et le mot de passe doivent être transmis aux destinataires par un canal d'échange que vous n'utiliserez pas pour lui transmettre le conteneur. Cela peut donc être par courrier postal, SMS ou téléphone, mais également en face à face.**

Le destinataire n'a dès lors plus qu'à cliquer sur le conteneur Zed!, sélectionner le nom de son partage puis saisir le mot de passe.

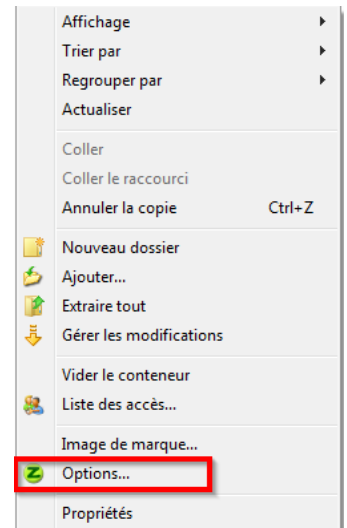
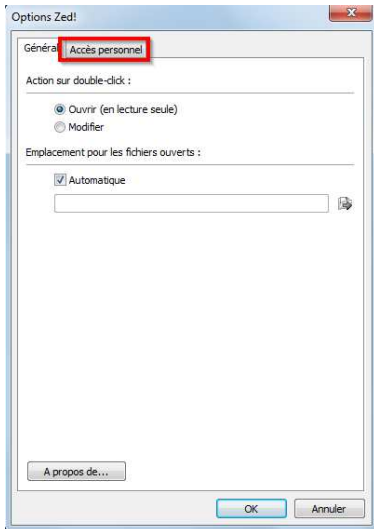
Il peut alors visualiser le contenu du fichier, et le modifier à son gré, puis le renvoyer à son propriétaire.



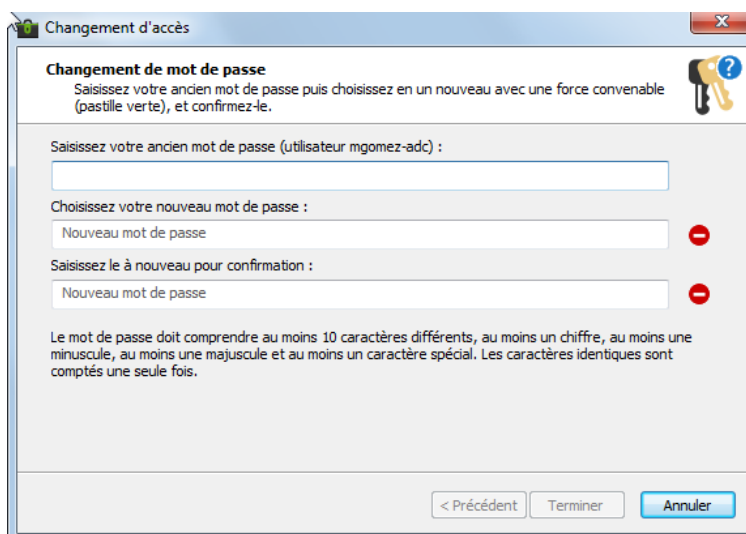
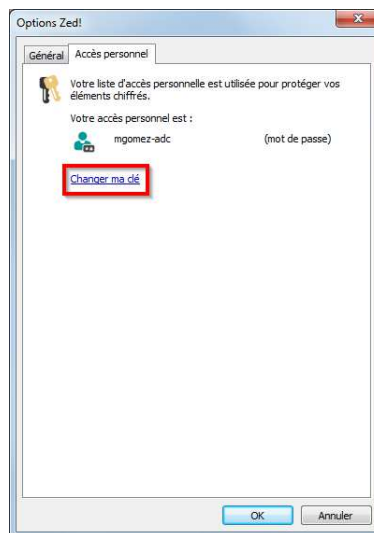
# CHANGER SON MOT DE PASSE

Pour changer son mot de passe, il suffit d'ouvrir un conteneur, puis d'ouvrir un menu contextuel et de cliquer sur Options...

Ensuite, choisir l'onglet « Accès personnel ».



Puis de cliquer sur « Changer ma clé ».



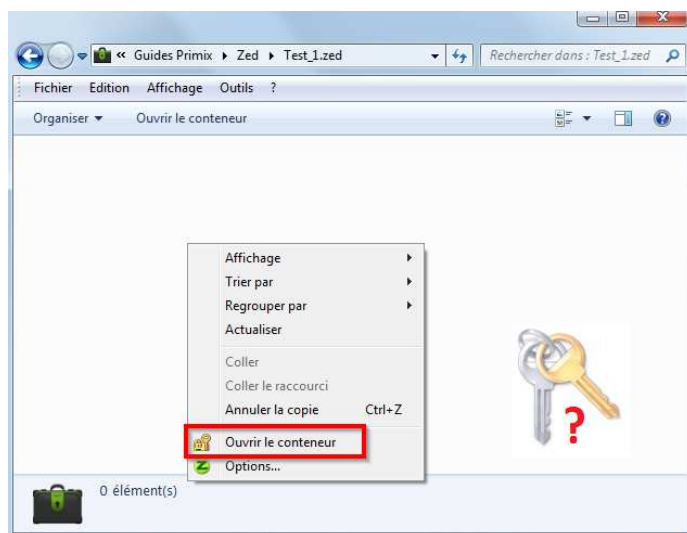
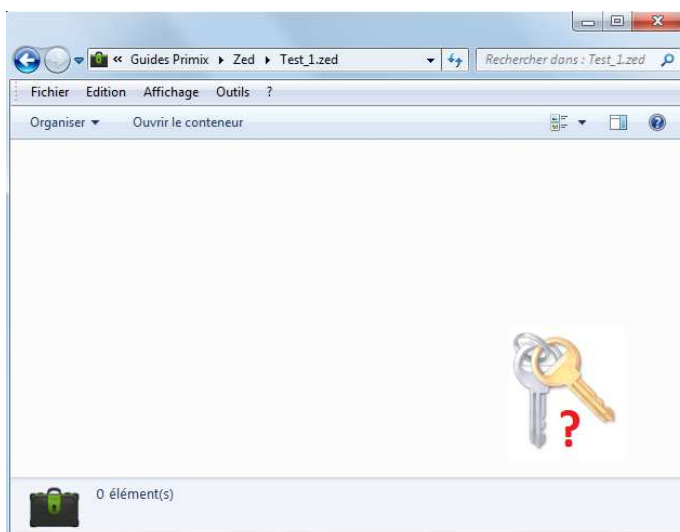
Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisir l'ancien puis le nouveau mot de passe et cliquer sur « Terminer ».

On revient à la fenêtre des Options.

Un redémarrage peut être nécessaire pour la bonne prise en compte du changement.

## DEVERROUILLER UN CONTENEUR

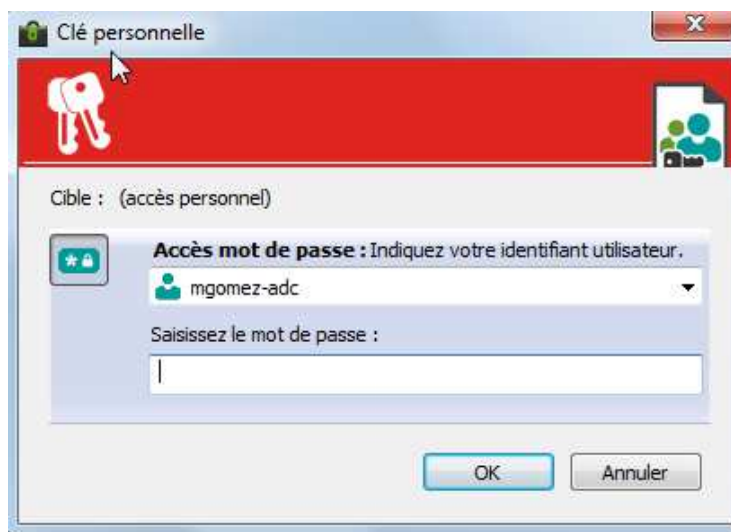
Au démarrage d'une session sur le poste utilisateur, ou après un changement de mot de passe, tous les conteneurs sont verrouillés. Les conteneurs envoyés par d'autres utilisateurs le sont également lorsqu'ils sont reçus. Lorsqu'on double-clique dessus, leur contenu n'apparaît pas, et une icône de clés apparaît en arrière-plan.



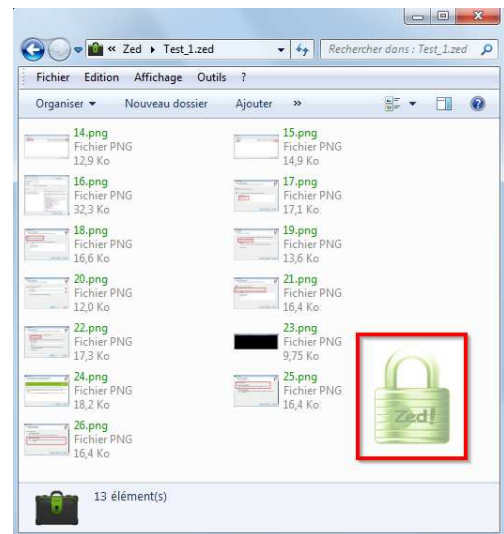
Pour le déverrouiller, il faut afficher le menu contextuel par un clic-droit, et sélectionner « Ouvrir le conteneur ».

Le système demande alors de saisir le mot de passe (celui de l'utilisateur s'il s'agit d'un de ses conteneurs, celui indiqué par l'expéditeur dans tout autre cas).

Puis cliquer sur « OK ».



Le contenu du fichier s'affiche alors.  
L'icône en arrière-plan est le verrou « Zed! ».



## VERROUILLER LES CONTENEURS

Une fois déverrouillés, les conteneurs demeurent accessibles sans avoir à saisir une nouvelle fois le mot de passe. Pour les verrouiller à nouveau, il suffit de fermer la session ou de la verrouiller au moyen de la combinaison « Touche Windows » + L. Il n'est dès lors plus possible d'afficher le contenu des conteneurs.

Contact : dssi.shfds [at] finances.gouv.fr

Diffusion Internet : <https://www.economie.gouv.fr/hfds/cybersecurite-et-politique-ministerielle-ssi>

