



## **RIZIV – INAMI**

Fonds voor de Medische Ongevallen/ Fonds des Accidents  
Médicaux

### **Manuel d'utilisation NIHDI Secure Box**

Version : **1.0**



## Document Parameters

<b>Document version</b>	1.0
<b>Creation Date</b>	03-05-2018
<b>Author</b>	Rob De Vos

## Document History

Version	Date	Author	Description
0.1	03-05-2018	Rob De Vos	Initial draft version
1.0	24-05-2018	Rob De Vos	Final version

## Glossaire

Concept	Définition
NIHDI Secure Box	Rebranding de Tresorit pour l'INAMI
Tresorit	Nom d'origine de l'application utilisée pour partager des documents
Tresor	Un dossier sécurisé et encrypté.
Rebranding	Changement du nom, slogan, logo ou de conception avec comme but d'augmenter la reconnaissance et d'atteindre un groupe ciblé.
Syncen	Synchroniser
app	application
Logger	Conserver les données dans des fichiers texte (ou dans des fichiers de type « log ») de toutes les actions dans un dossier / document spécifique, ainsi que les accès.
Owner	Utilisateur qui a créé le tresor et qui contrôle les droits.



## Contents

1. Objectif de ce document .....	3
2. NIHDI Secure Box .....	3
3. Accès à NIHDI Secure Box.....	3
3.1. Nouvel utilisateur .....	3
3.1.1. Créer un compte .....	4
3.2. Utilisateur existant .....	11
4. Travailler avec le NIHDI Secure Box .....	13
4.1.1. Ajouter des fichiers à un Trésor .....	13
4.1.2. Télécharger (download) les documents du Trésor .....	15
4.1.3. Partager des fichiers et des Trésors avec les autres .....	15
4.1.4. Ajuster les droits d'un utilisateur.....	19
5. Les différents rôles .....	19
6. En cas de problèmes .....	20
7. Information additional .....	20



## 1. Objectif de ce document

L'objectif de ce document est de créer un manuel qui permet à la « NIHDI Secure Box » d'être utilisée correctement et qui est facile à comprendre. Les images de ce manuel peuvent différer en termes de couleur et de nom de la version utilisée dans la pratique car le changement de nom de l'application (« Rebranding ») au moment de la création de ce document n'était pas complètement finalisé.

## 2. NIHDI Secure Box

NIHDI Secure Box est l'application que l'INAMI a choisi après une étude comparative pour le transfert électronique sécurisé de documents entre l'INAMI et des parties externes. L'application dispose d'une gestion complète des accès et des logs d'accès, jusqu'au niveau de chaque document, ce qui répond aux exigences de sécurité des processus iso27001 / GDPR de l'INAMI.

## 3. Accès à NIHDI Secure Box

En donnant à une personne l'accès à un Trésor, le propriétaire du Trésor permet que les fichiers et les dossiers qui sont stockés dans le Trésor soient mis à la disposition de cette personne. L'accès peut être donné de 2 manières différentes et en fonction de la façon dont l'accès est donné certaines fonctionnalités sont ou ne sont pas possibles:

- *Inviter des personnes*  
dans ce cas, il est nécessaire que la personne qui a été invitée dispose également d'un compte. En créant un compte, l'utilisateur peut utiliser pleinement la NIHDI Secure Box. Cela signifie que la personne peut voir, ajouter, modifier et supprimer les fichiers et les données disponibles dans le Trésor, en fonction des droits de l'utilisateur.  
La création d'un compte est gratuite, simple et est décrite étape par étape dans la section suivante.
- *Partager des liens*  
permet d'afficher uniquement les données partagées par ce lien. Pas besoin de création d'un compte utilisateur pour consulter ces données.

### 3.1. Nouvel utilisateur

Remarque : Dans la pratique nous avons constaté que **Chrome** est le browser (navigateur internet) qui fonctionne le mieux pour travailler avec Tresorit.



### 3.1.1. Créer un compte

Un nouvel utilisateur est par définition une personne qui n'a pas encore créé de compte pour la NIHDI Secure Box.

Lorsque le propriétaire ou « Manager » (cf. infra) d'un Trésor invite d'autres personnes, cela se fait par courriel. La personne en question recevra un e-mail avec la demande de se connecter à un Trésor et avec la mention de qui l'invitation vient.

1. En cliquant dans l'e-mail sur «S'inscrire et accepter», l'utilisateur indique qu'il n'a pas encore de compte et que les étapes de création de compte doivent être complétées.



Remarque: Lorsque vous avez accepté l'invitation, le lien repris dans l'invitation ne fonctionne plus. Après avoir accepté l'invitation se connecter à l'application: [web.tresorit.com/login](http://web.tresorit.com/login).

2. Ceci ouvre l'écran d'enregistrement et montre les détails qui doivent être entrés pour créer un compte. Ce compte est entièrement gratuit et lié à l'adresse mail que le propriétaire/manager a utilisé pour envoyer l'invitation initiale.



Sign up and get FREE access

Email  
rdv1272@gmail.com

First name  
I

Last name

Password

Confirm password

I accept the terms in the [Terms of use](#) and [Privacy policy](#).

Sign up

Already have an account? [Sign in](#)

Why use Tresorit?

- ✓ **The safest way to work together**  
Tresorit is the safest way to store and share files. Modify or revoke access any time.
- ✓ **Zero-knowledge**  
Only you and those who you share with can access your data.
- ✓ **Secure access, wherever you are**  
Zero-knowledge access from any browser, desktop, Android, iOS, Blackberry and Windows Phone device.
- ✓ **Tested by 1000 hackers**  
1000+ hackers tried to crack our security for \$50,000. No one succeeded.
- ✓ **Free 14 days trial**  
Use Tresorit Premium features for free for 14 days by signing up. No Credit card required.



Sign up and get FREE access

Email  
rdv1272@gmail.com

First name  
Rob

Last name  
De Vos

Password  
\*\*\*\*\*

Confirm password  
\*\*\*\*\* match

I accept the terms in the [Terms of use](#) and [Privacy policy](#).

Sign up

Tresorit won't store your password for security reasons, only your Admins can reset passwords. [Learn how to keep it safe.](#)

Why use Tresorit?

- ✓ **The safest way to work together**  
Tresorit is the safest way to store and share files. Modify or revoke access any time.
- ✓ **Zero-knowledge**  
Only you and those who you share with can access your data.
- ✓ **Secure access, wherever you are**  
Zero-knowledge access from any browser, desktop, Android, iOS, Blackberry and Windows Phone device.
- ✓ **Tested by 1000 hackers**  
1000+ hackers tried to crack our security for \$50,000. No one succeeded.
- ✓ **Free 14 days trial**  
Use Tresorit Premium features for free for 14 days by signing up. No Credit card required.

3. Après avoir saisi les données demandées, vous devez indiquer spécifiquement que vous acceptez les Conditions Générales, en cochant la case et en cliquant par la suite sur «S'inscrire» pour procéder à la création du compte. Un email de confirmation sera alors envoyé à l'adresse e-mail indiquée.



## Confirm your email address

Confirmation email has been sent to:  
rdv1272@gmail.com

Click on the link in the email to activate your account.

### Not receiving the email?

[Use the Confirmation Email Assistant](#)

[Resend confirmation email](#)

[Check your junk folder](#)



4. Ce courriel est envoyé depuis la NIHDI Secure Box. Si vous ne voyez pas arriver d'e-mail directement, il est conseillé de regarder dans le dossier spam ou indésirable de votre in-box. Ce n'est pas toujours le cas, mais parfois les mails peuvent être identifiés comme spam / indésirable.



5. Après l'ouverture du courrier, il vous sera demandé d'appuyer sur "Vérifier maintenant" pour que la vérification soit terminée et que le compte soit prêt à être utilisé.



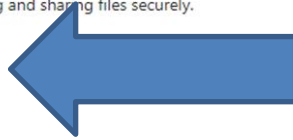
Verify your Tresorit account!  Inbox x

 **Tresorit** <team@tresorit.com>  
to me 

Rob, please verify your Tresorit account.

After this step, you can start storing and sharing files securely.

[Verify now](#)



Stay safe,  
The Tresorit Team

*If you have questions reply to this email. Please note that unverified accounts will get deleted after 30 days.*

*If you don't want to receive similar mails in the future, [please manage your email preferences](#).*

6. Après cette action, on verra également dans la NIHDI Secure Box que tout s'est déroulé correctement.

 [Products](#) [Solutions](#) [Resources](#) [Pricing](#) [Sign In](#) [Start Free Trial](#)



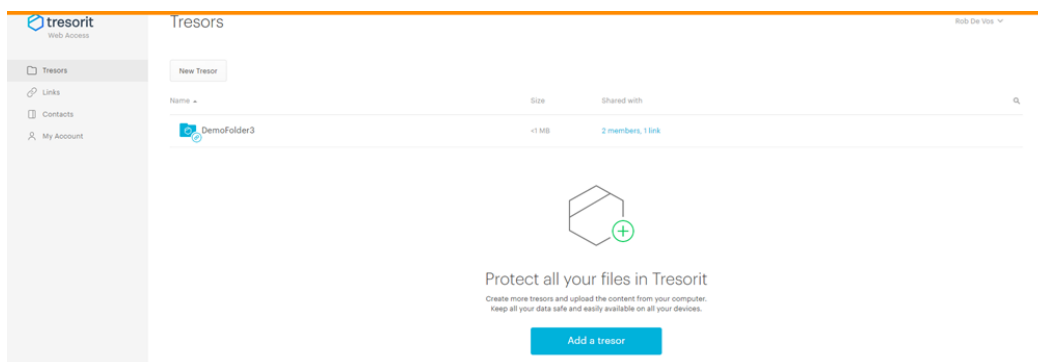
Confirmation successful

Welcome to Tresorit



7. La NIHDI Secure Box est maintenant prête à l'emploi.
8. Une fois connecté, vous vous retrouverez sur l'écran principal.

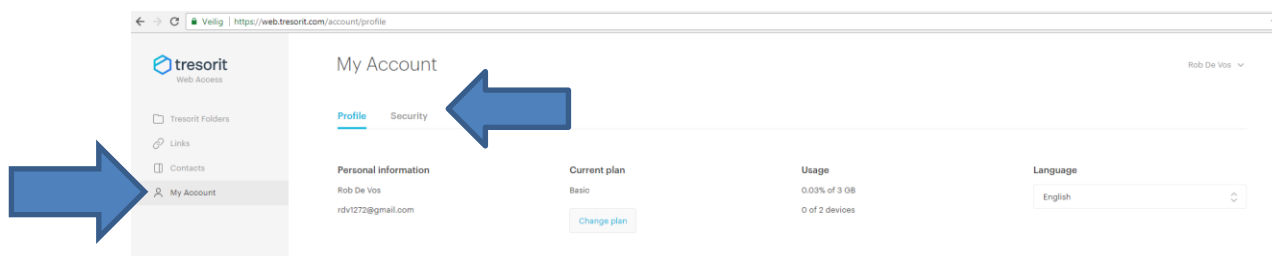




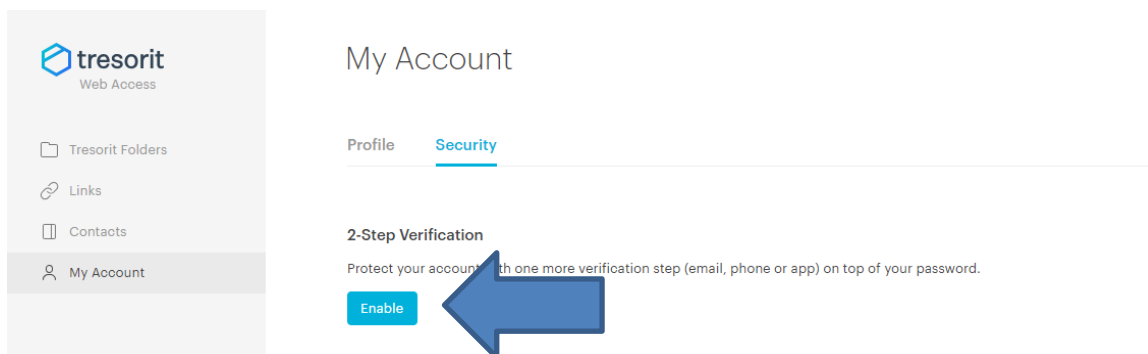
### 3.1.2. Configurer la validation en deux étapes

La validation en deux étapes permet à l'utilisateur de définir un niveau de sécurité supplémentaire pour son compte en plus de son nom d'utilisateur et de son mot de passe. Ce niveau de sécurité supplémentaire devra impérativement être configuré dans le cadre des échanges avec l'INAMI et cela pour chaque utilisateur (cf. GDPR) !

1. Après vous être connecté, allez dans "Mon compte" et cliquez sur l'onglet "Sécurité"

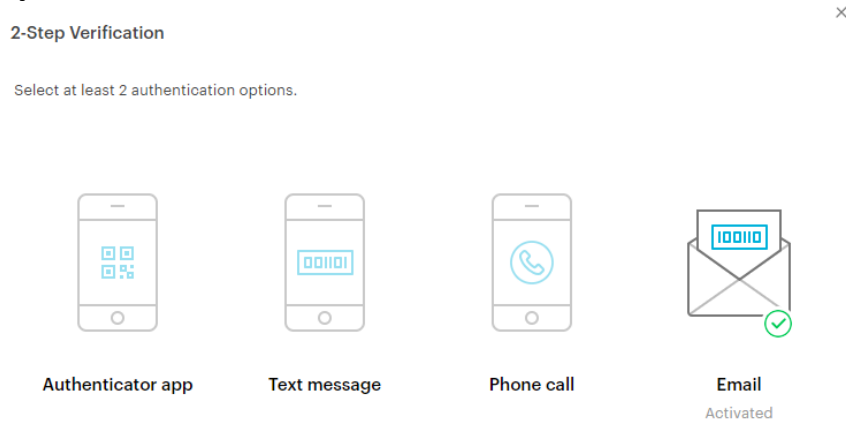


2. Dans la section de sécurité, on peut alors activer la vérification en deux étapes. Pour ce faire, appuyez sur le bouton 'Activer'

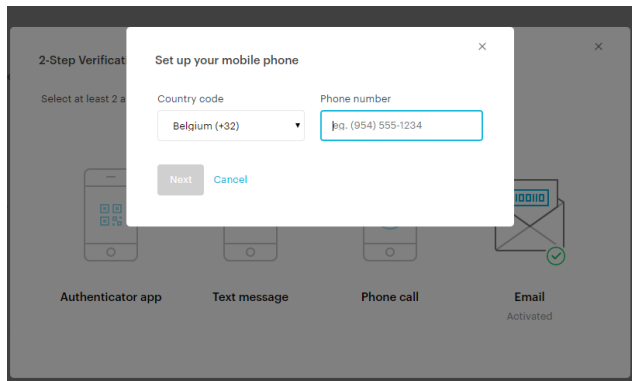




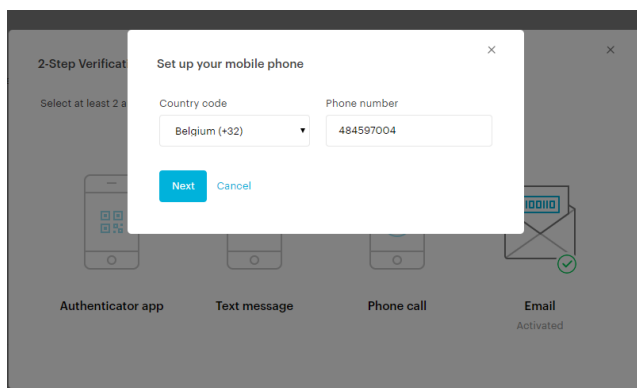
- Un écran contextuel s'ouvre maintenant qui vous permet de faire un choix sur la façon dont vous souhaitez recevoir le code.



- Sélectionnez la façon que vous souhaitez recevoir le code.
  - Première option : vous souhaitez le recevoir par SMS, alors sélectionnez 'Message texte'.  
Un nouvel écran apparaîtra.

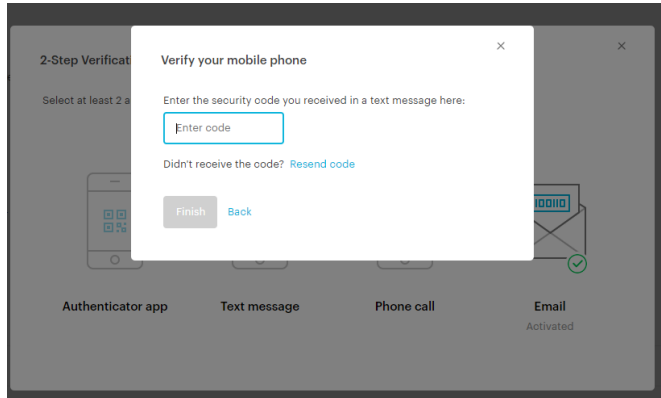


- Entrez maintenant le numéro de téléphone auquel vous souhaitez recevoir le SMS et appuyez sur "Suivant"



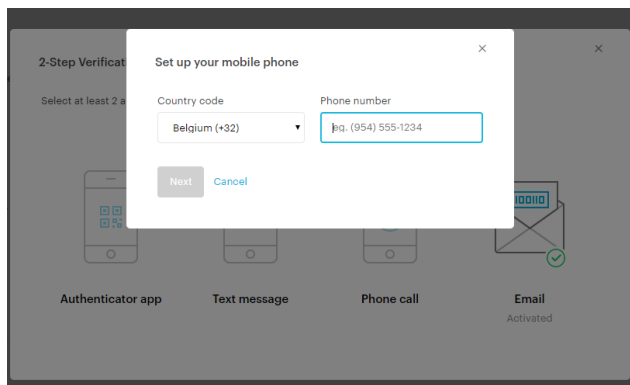


- L'application vous enverra alors un code sur le numéro entré que vous devez entrer dans l'écran suivant.

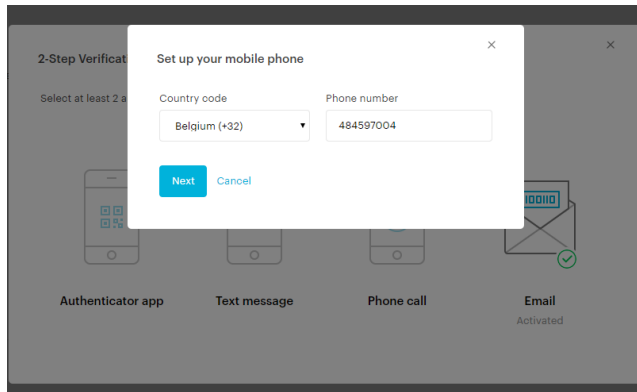


- Après cela, la vérification en deux étapes a été mise en place.

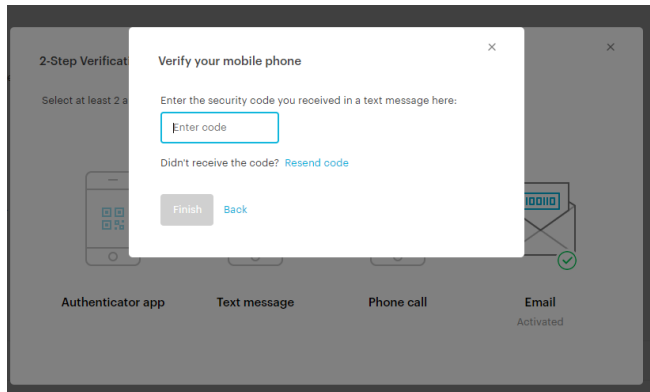
- Deuxième option : vous souhaitez recevoir le code par appel téléphonique, alors choisissez 'Appel téléphonique'.  
Un nouvel écran sera visible.



- Entrez le numéro auquel vous souhaitez recevoir l'appel et appuyez sur "Suivant".



- On vous donnera alors un code via un appel téléphonique sur le numéro entré. Saisissez ce code dans l'écran suivant.



- Après cela, la vérification en deux étapes a été mise en place.

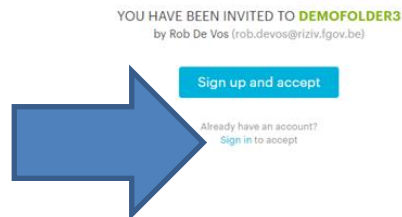
### 3.2. Utilisateur existant

Le courriel reçu pour l'invitation ne fera pas de distinction entre les utilisateurs déjà existants et des nouveaux utilisateurs. Les utilisateurs avec un compte déjà existant doivent par contre appuyer sur « Sign-in ».

Remarque: Lorsque vous avez accepté l'invitation, le lien repris dans l'invitation ne fonctionne plus. Après avoir accepté l'invitation se connecter à l'application: [web.tresorit.com/login](http://web.tresorit.com/login)

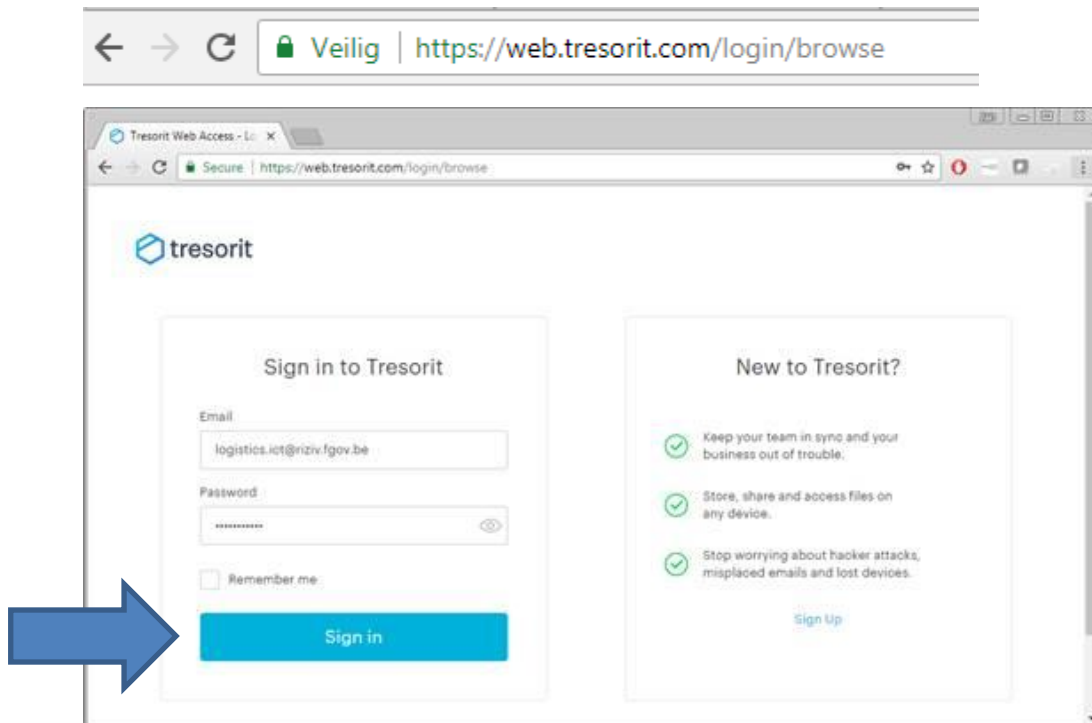


 tresorit



Cela ouvrira l'écran de connexion où vous devrez entrer votre adresse e-mail et votre mot de passe, ensuite appuyez sur «Connexion».

Pour accéder directement à l'écran de connexion (sans passer par l'e-mail d'invitation reçu), vous pouvez toujours ouvrir votre navigateur et saisissez simplement [web.tresorit.com](https://web.tresorit.com) dans la section adresse en haut du browser.





Après avoir appuyé sur «se connecter», un nouvel écran s'ouvre dans lequel vous devez entrer le code de vérification en deux étapes. Le code est automatiquement envoyé de la manière choisie par l'utilisateur.

2-Step verification

Enter the code you received in text message

Other verification options ▾

Verify code

Après avoir entré le code et cliqué sur 'Vérifier le code', vous aurez accès à l'écran principal.

## 4. Travailler avec le NIHDI Secure Box

Une fois la connexion établie, l'écran principal de l'application s'affiche et, en fonction des droits dont vous disposez, vous pouvez commencer à partager, gérer et télécharger les fichiers partagés.

tresorit  
Web Access

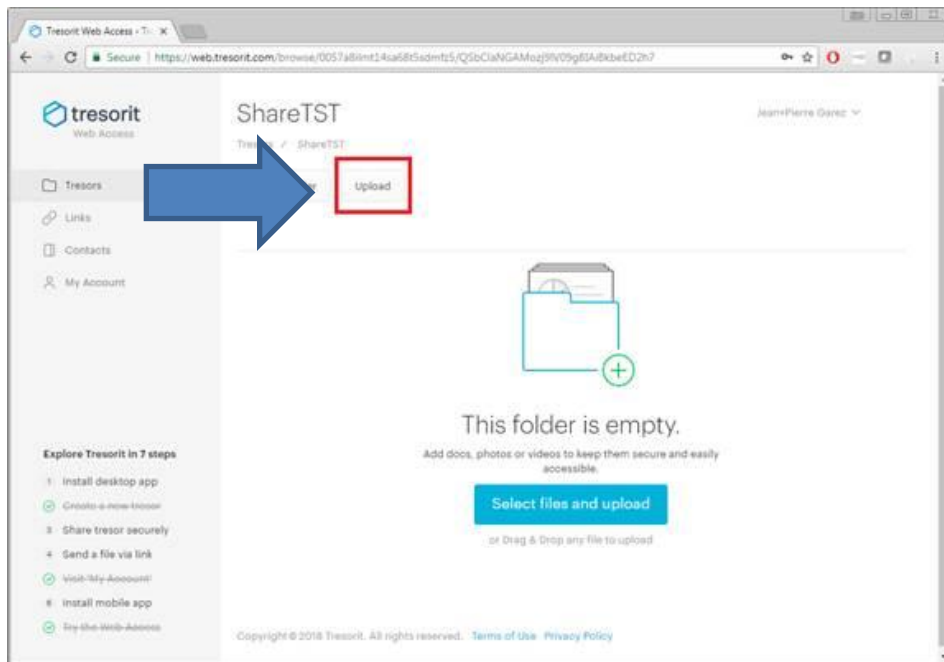
Rob De Vos ▾

New Tresor

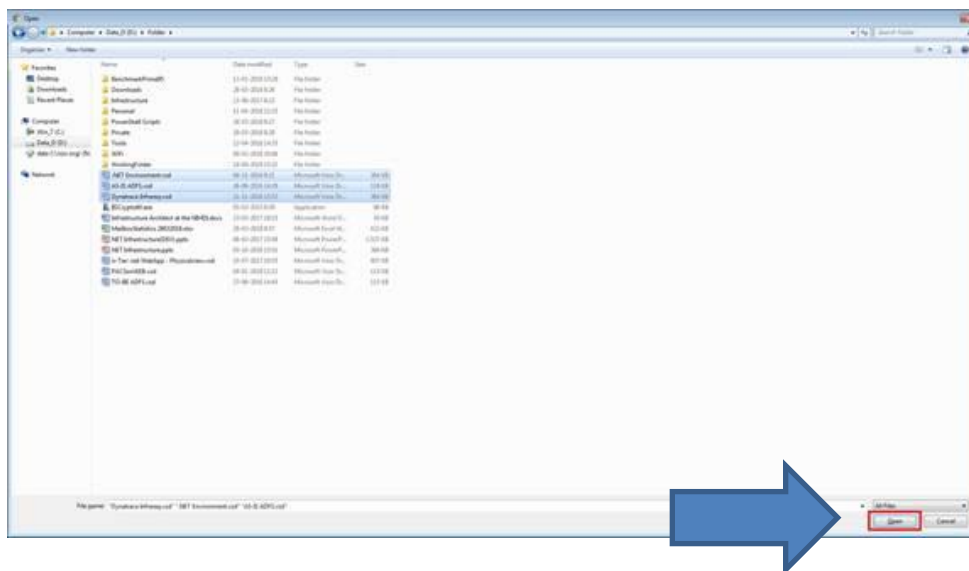
Name ▾	Size	Shared with	
DemoFolder3	<1 MB	2 members, 1 link	Share ...
Rob's tresor	2 MB	2 members	Share ...
Sapphire	4 MB	3 members	Share ...

### 4.1.1. Ajouter des fichiers à un Tresor

1. Cliquez sur le Trésor puis sur "Upload" pour télécharger/partager des fichiers.



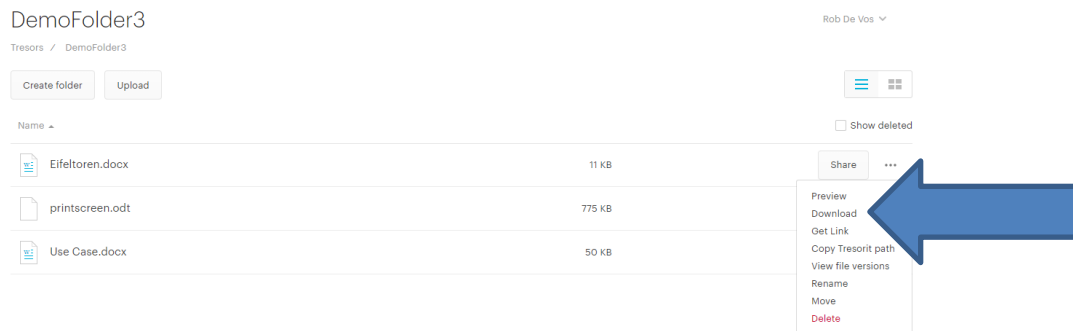
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira permettant de sélectionner un ou plusieurs fichiers à télécharger/partager. Après la sélection, vous devez appuyer sur « Ouvrir » pour télécharger les fichiers dans le Trésor. Il est également possible de sélectionner un dossier dans sa totalité afin de ne pas avoir à sélectionner chaque document.



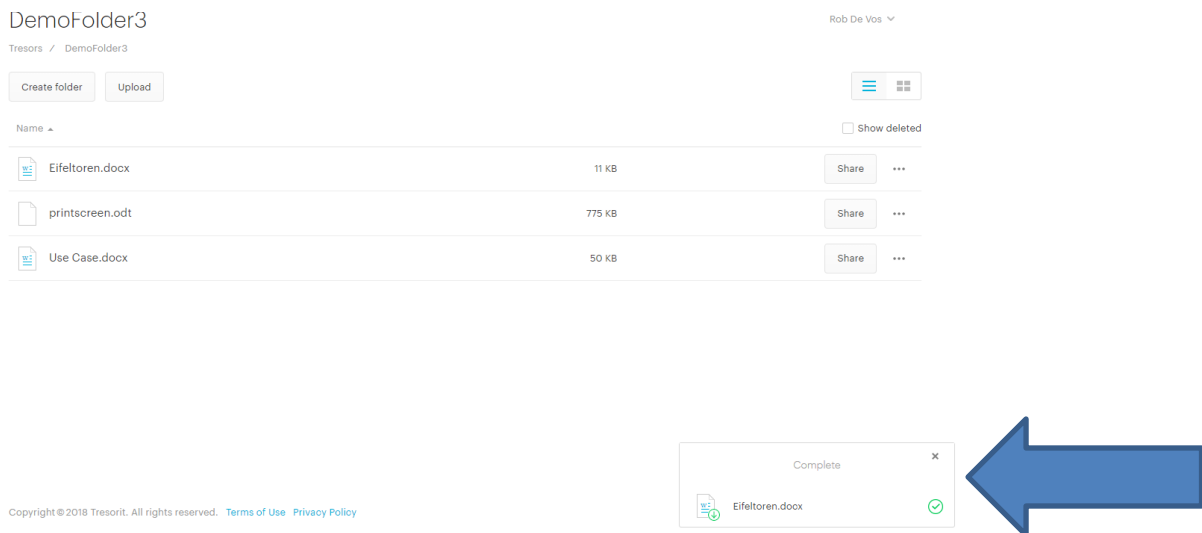


#### 4.1.2. Télécharger (download) les documents du Trésor

Lorsqu'un utilisateur a accès à un Trésor, il peut facilement télécharger ou ouvrir les documents à partir de l'application. Il suffit pour cela de cliquer sur les trois points à côté de document. Cela permet qu'un menu déroulant s'ouvre. De là, vous pouvez sélectionner «Télécharger» (download). Dans le même menu vous avez également accès à une option de prévisualisation.



Lorsque le téléchargement est terminé, cela sera indiqué par l'application. Selon la configuration de votre ordinateur et les programmes utilisés, le fichier se trouvera alors dans le dossier 'Download'.



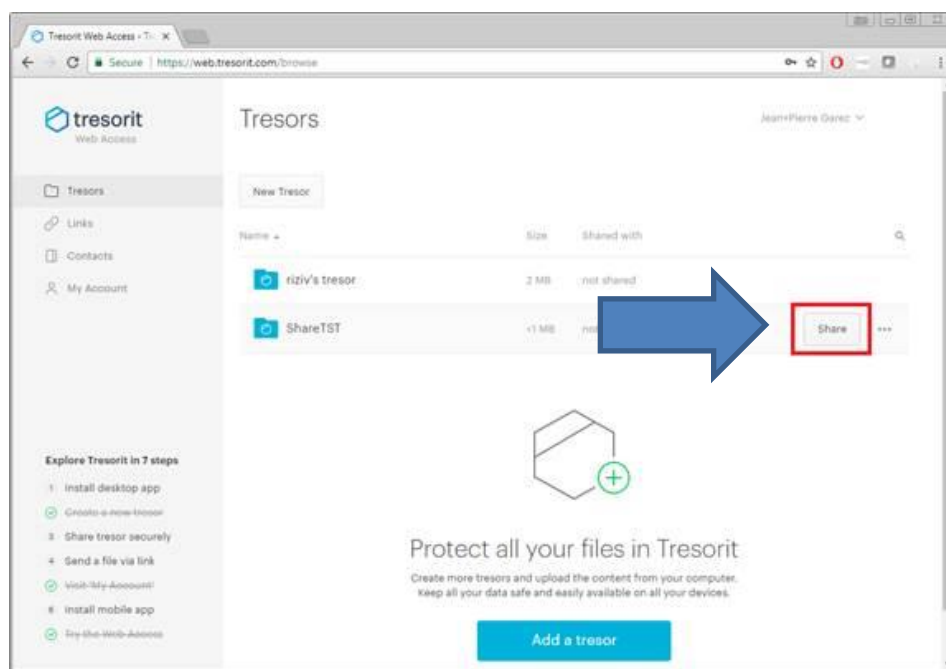
#### 4.1.3. Partager des fichiers et des Trésors avec les autres



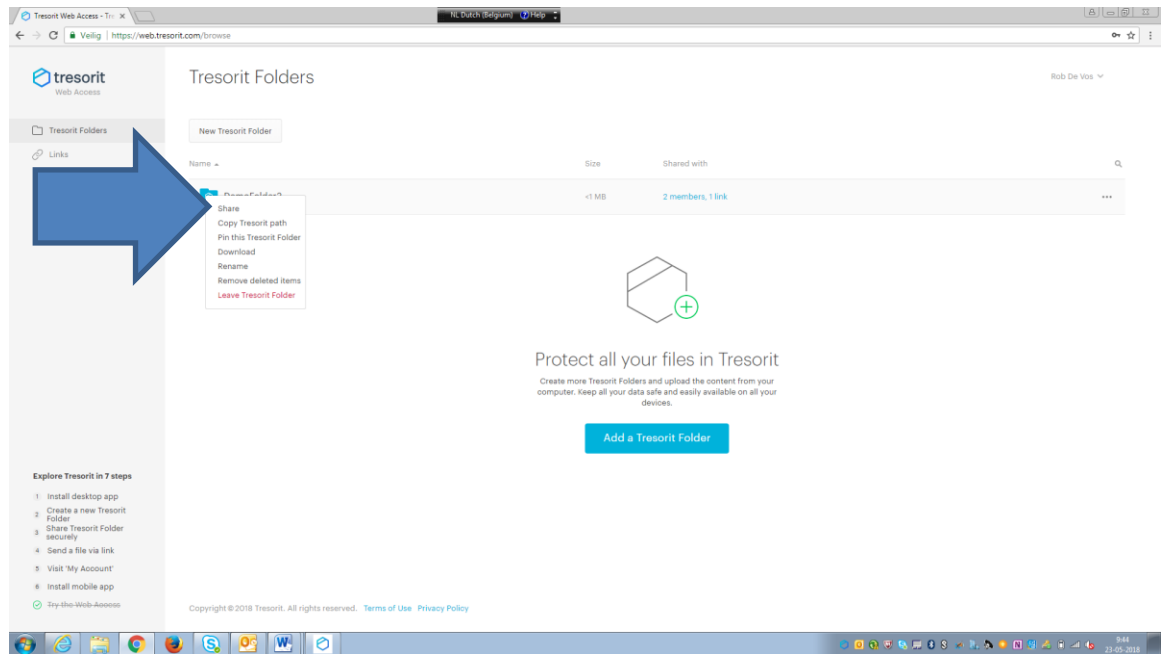


La possibilité de partager des fichiers et des Trésors dépend des droits que vous, en tant qu'utilisateur, avez reçus du propriétaire du Trésor. La partie suivante du manuel part de l'hypothèse que l'utilisateur a reçu un profil 'Manager'. Vous trouverez plus d'informations sur les différents profils au point 5.

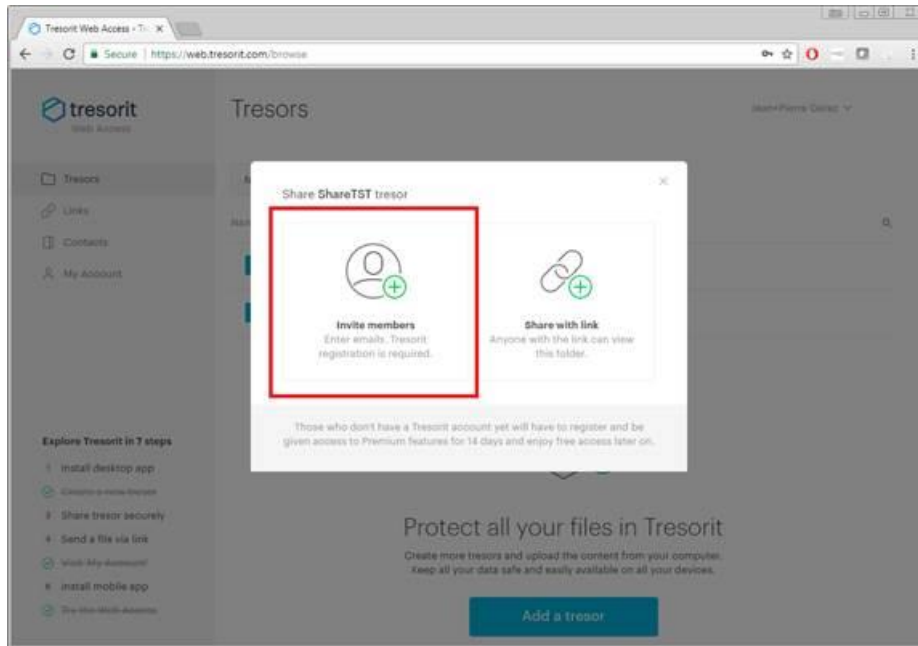
1. Via l'écran principal, vous pouvez partager chaque Trésor avec qui vous voulez. Vous pouvez le faire de deux manières différentes:
  - Cliquez pour cela sur le bouton Partager sur le côté droit du Trésor. (Vous devez passer le curseur de la souris sur l'endroit en question pour voir apparaître le bouton)



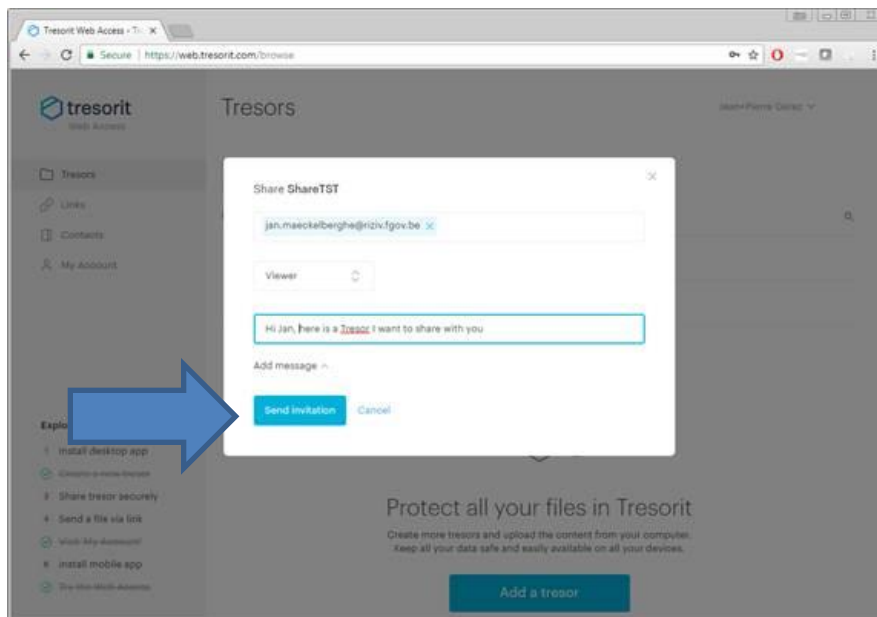
- Cliquez avec le bouton droit sur le nom du Trésor et sélectionnez "Partager"



2. Lorsque vous cliquez dessus, vous pouvez choisir d'inviter des personnes via "Inviter des membres" ou via "Partager un lien", ce qui permet de transférer un lien partagé vers le Trésor.
3. Choisissez '**Invite Members**'



4. Ajoutez l'adresse e-mail de la personne que vous souhaitez inviter et ajoutez un message, puis attribuez le rôle utilisateur. (Voir le point 5 pour les rôles disponibles.) Ensuite appuyez sur 'Envoyer une invitation'. Le Trésor est maintenant partagé avec les personnes.

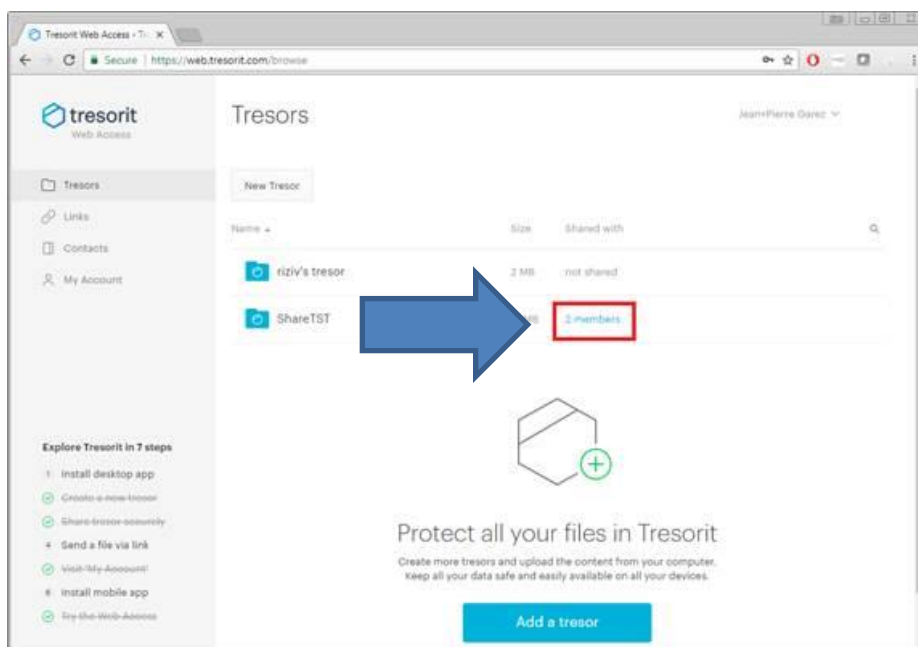


Lorsque vous appuyez sur 'Envoyer une invitation', le Trésor est partagé. Pour info, à côté du Trésor il sera toujours indiqué combien de personnes ont accès au Trésor.



#### 4.1.4. Ajuster les droits d'un utilisateur

À côté de chaque Trésor il y a une indication du nombre de membres qui ont accès au Trésor. En cliquant sur cette information, vous accédez à la gestion des utilisateurs du Trésor. Dans ce cadre, vous pouvez ajuster les rôles d'un utilisateur ou supprimer un utilisateur.



## 5. Les différents rôles

Les rôles d'utilisateur déterminent les droits d'un utilisateur sur un Trésor. Ces rôles sont attribués par le « propriétaire » ou « manager » du Trésor et peuvent être déterminés individuellement. Si nécessaire, le propriétaire/manager du Trésor peut toujours ajuster par la suite les rôles des différents utilisateurs.

Les experts externes de l'INAMI ont tous reçu un rôle de «manager» pour un Trésor. Si ces experts à leur tour doivent créer de nouveaux utilisateurs, nous demandons fermement que vous les créez avec le rôle de «viewer».

***Qui est le propriétaire (« Owner ») du Trésor***



*Le propriétaire du Tresor est la personne qui a créé le Tresor. Le propriétaire a tous les droits possibles sur son Tresor, y compris la création et la suppression des utilisateurs. Chaque Tresor n'a qu'un seul propriétaire, mais celui-ci peut transmettre la propriété à une autre personne. Si cela se produit, l'ancien propriétaire n'aura plus de droits sur le Tresor.*

*Dans notre cas, le Owner sera toujours quelqu'un du Fonds des Accidents Médicaux.*

### **Quels sont les droits d'un "Manager" ?**

*Un utilisateur qui a reçu le rôle de « Manager » peut lire, écrire, modifier et supprimer les données d'un Tresor partagé. Il a également la possibilité de partager le Trésor avec d'autres (nouveaux) utilisateurs et de leur donner un rôle utilisateur. Cependant, il ne peut pas donner le rôle de « Manager » à un autre utilisateur.*

*L'expert externe aura donc des droits de « Manager ».*

### **Quels sont les droits d'un "Editor" ?**

*Un éditeur peut lire, écrire et supprimer des données dans un Tresor, mais ne peut pas partager le Tresor avec d'autres utilisateurs.*

### **Quels sont les droits d'un "Viewer" ?**

*Un « Viewer » ne peut que consulter les données d'un Tresor.*

*Dans notre procédure, tout autres personnes seront des 'Viewer'*

## **6. En cas de problèmes**

Lorsque vous rencontrez des problèmes à l'utilisation de l'application vous pouvez toujours contacter notre helpdesk. Notre helpdesk est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h au : 02/790 10 90

## **7. Plus d'informations**

Vous pouvez toujours consulter le site de l'application pour plus d'informations. Pour cela, rendez-vous sur [www.tresorit.com](http://www.tresorit.com).