

Portail de gestion

Version 7.5

Table des matières

1	À propos de ce document.....	3
2	À propos du portail de gestion	3
2.1	Comptes et unités.....	3
2.2	Navigateurs Web pris en charge.....	4
3	Instructions pas-à-pas	5
3.1	Activation d'un compte administrateur.....	5
3.2	Accès au portail de gestion et aux services	5
3.3	Navigation dans le portail de gestion	5
3.4	Création d'une unité	6
3.5	Création d'un compte utilisateur.....	7
3.6	Création d'un rapport concernant l'utilisation du service.....	7
4	Scénarios avancés	9
4.1	Limitation de l'accès à l'interface Web.....	9
4.2	Limitez l'accès à votre société	9

1 À propos de ce document

Ce document s'adresse aux administrateurs désireux d'utiliser le portail de gestion.

2 À propos du portail de gestion

Le portail de gestion est une interface Web de la plate-forme cloud qui fournit des services de protection de données.

Alors que chaque service possède sa propre interface Web, appelée Console de service, le portail de gestion permet aux administrateurs de contrôler l'utilisation des services, de créer des comptes utilisateur et des unités, de générer des rapports, et bien plus.

2.1 Comptes et unités

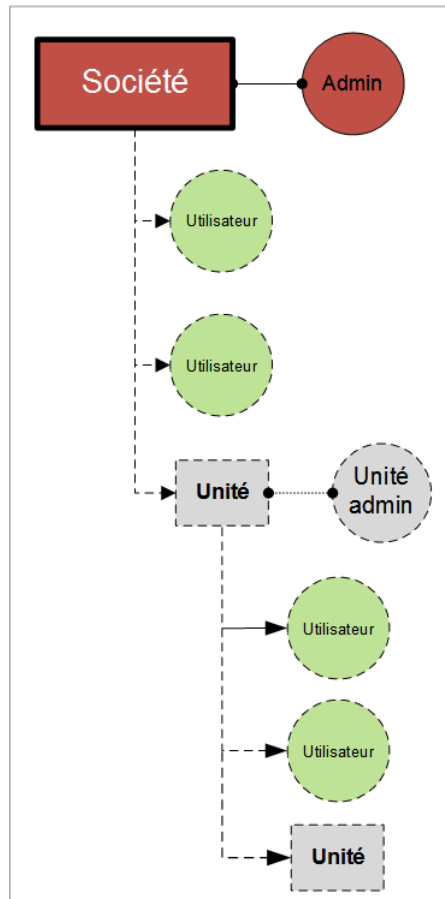
Il existe deux types de comptes utilisateur : les comptes administrateur et les comptes utilisateur.

- Les **administrateurs** ont accès au portail de gestion. Ils possèdent le rôle d'administrateur dans tous les services.
- Les **utilisateurs** n'ont pas accès au portail de gestion. Leur accès aux services et leurs rôles dans ces services sont définis par un administrateur.

Les administrateurs peuvent créer des unités, qui correspondent généralement à des unités ou des départements de l'organisation. Chaque compte existe soit au niveau de la société, soit dans une unité.

Un administrateur peut gérer des unités, des comptes administrateur et des comptes utilisateur de même niveau ou hiérarchiquement inférieurs.

Le diagramme ci-dessous présente trois niveaux de hiérarchie : la société et deux unités. Les unités et les comptes facultatifs sont signalés par une ligne en pointillés.



Le tableau ci-dessous résume les opérations pouvant être effectuées par les administrateurs et les utilisateurs.

Opération	Utilisateurs	Administrateurs
Créer des unités	Non	Oui
Créer des comptes	Non	Oui
Téléchargez et installez le logiciel	Oui	Oui
Utilisez les services	Oui	Oui
Créer des rapports concernant l'utilisation du service	Non	Oui

2.2 Navigateurs Web pris en charge

L'interface Web prend en charge les navigateurs suivants :

- Google Chrome 29 ou version ultérieure
- Mozilla Firefox 23 ou version ultérieure
- Opera 16 ou version ultérieure
- Windows Internet Explorer 10 ou version ultérieure
- Microsoft Edge 25 ou version ultérieure
- Safari 8 ou version ultérieure s'exécutant sur les systèmes d'exploitation OS X et iOS

Les autres navigateurs (dont les navigateurs Safari s'exécutant sur d'autres systèmes d'exploitation) peuvent ne pas afficher correctement l'interface utilisateur ou ne pas proposer certaines fonctions.

3 Instructions pas-à-pas

Les étapes suivantes vous guideront à travers l'installation et l'utilisation de base du portail de gestion. Elles indiquent comment :

- Activer votre compte administrateur
- Accédez au portail de gestion et aux services
- Créez une unité
- Créez un compte utilisateur
- Créez un rapport concernant l'utilisation des services

3.1 Activation d'un compte administrateur

Après avoir contracté un service, vous recevrez un e-mail contenant les informations suivantes :

- **Un lien d'activation du compte.** Cliquez sur le lien et configurez le mot de passe du compte administrateur. Conservez l'identifiant présent sur la page d'activation du compte.
- **Un lien vers la page de connexion.** L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que pour l'étape précédente.

3.2 Accès au portail de gestion et aux services

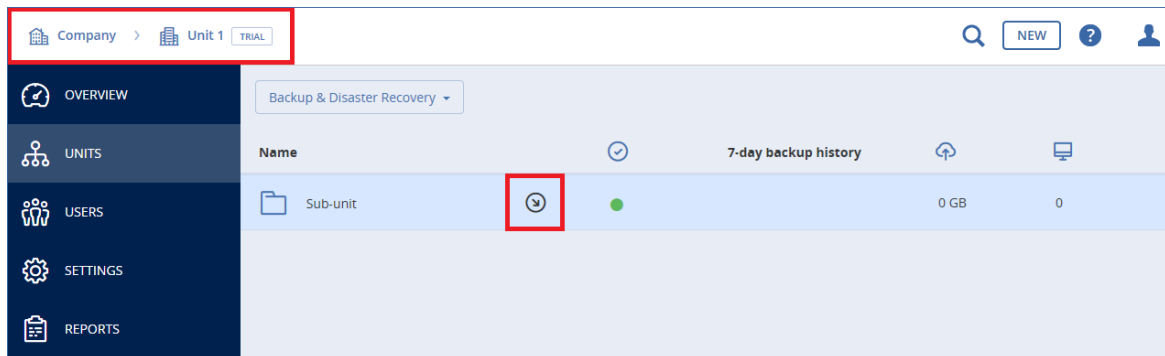
1. Allez à la page de connexion. L'adresse de la page de connexion apparaît dans le courrier électronique d'activation.
2. Saisissez l'identifiant puis cliquez sur **Continuer**.
3. Saisissez le mot de passe puis cliquez sur **Se connecter**.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour vous connecter au service de sauvegarde, cliquez sur **Portail de gestion**.
 - Pour vous connecter à un service, cliquez sur le nom du service.

Pour accéder à un service depuis le portail de gestion, sur l'onglet **Présentation**, trouvez le service, puis cliquez sur **Gérer le service**. Certains services comprennent également la possibilité de passer au portail de gestion.

3.3 Navigation dans le portail de gestion

Lorsque vous utilisez le portail de gestion, vous travaillez au sein de la société ou d'une unité à tout moment. Ceci est indiqué dans le coin supérieur gauche.

Le niveau de hiérarchie le plus haut possible est sélectionné par défaut. Le bouton flèche vous permet d'explorer la hiérarchie. Pour revenir à un niveau supérieur, cliquez sur son nom dans le coin supérieur gauche.



Toutes les parties de l'interface utilisateur s'affichent et affectent uniquement la société ou l'unité dans laquelle vous travaillez actuellement. Par exemple :

- En utilisant le bouton **Nouveau**, vous pouvez créer une unité ou un compte utilisateur uniquement dans cette société ou unité.
- L'onglet **Unités** affiche uniquement les unités qui sont des enfants directs de cette société ou unité.
- L'onglet **Utilisateurs** affiche uniquement les comptes client existant dans cette société ou unité.

3.4 Création d'une unité

Ignorez cette étape si vous ne souhaitez pas organiser de comptes en unités.

Si vous prévoyez de créer des unités ultérieurement, veuillez noter que les comptes existants ne peuvent pas être déplacés entre les unités ou entre la société et les unités. Vous devez d'abord créer une unité, puis la remplir de comptes.

Pour créer une unité

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Naviguez vers l'unité dans laquelle vous souhaitez créer une unité.
3. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Nouveau > Unité**.
4. Dans la section **Nom**, indiquez le nom de la nouvelle unité.
5. [Facultatif] Dans **Langue**, changez la langue par défaut des notifications, des rapports et du logiciel qui sera utilisée au sein de cette unité.
6. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour créer un administrateur d'unité, cliquez sur **Suivant**, puis suivez les étapes décrites dans « Création d'un compte utilisateur » (p. 7) à partir de l'étape 4.
 - Pour créer une unité sans administrateur, cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Vous pourrez ajouter des administrateurs et des utilisateurs à l'unité ultérieurement.

L'unité nouvellement créée s'affiche dans l'onglet **Unités**.

Si vous souhaitez modifier les paramètres de l'unité ou indiquer des coordonnées, sélectionnez l'unité dans l'onglet **Unités**, puis cliquez sur l'icône en forme de crayon dans la section que vous souhaitez modifier.

3.5 Création d'un compte utilisateur

Ignorez cette étape si vous ne souhaitez pas créer de comptes utilisateur supplémentaires.

Vous pouvez créer des comptes supplémentaires dans les cas suivants :

- Comptes administrateur d'entreprise — pour partager les fonctions de gestion avec d'autres personnes.
- Comptes administrateur unité — pour déléguer la gestion à d'autres personnes dont les droits d'accès seront strictement limités aux unités correspondantes.
- Comptes utilisateur — pour autoriser les utilisateurs à accéder uniquement à un sous-ensemble des services.

Pour créer un compte utilisateur

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Naviguez vers l'unité dans laquelle vous souhaitez créer un compte utilisateur.
3. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Nouveau > Utilisateur**.
4. Indiquez les informations suivantes relatives au compte :
 - **Adresse e-mail**
 - [Facultatif]**Prénom**
 - [Facultatif]**Nom**
 - [Facultatif] Pour indiquer un identifiant différent de l'adresse e-mail indiquée, décochez la case **Utiliser l'adresse e-mail en tant qu'identifiant**, puis indiquez l'identifiant.

Important Chaque compte doit disposer d'un identifiant unique.
5. [Facultatif] Dans **Langue**, changez la langue par défaut des notifications, des rapports et du logiciel qui sera utilisée pour ce compte.
6. Sélectionnez les services auxquels l'utilisateur aura accès ainsi que les rôles dans chaque service.
 - Si vous sélectionnez la case **Administrateur d'entreprise**, l'utilisateur aura accès au portail de gestion et au rôle d'administrateur dans tous les services.
 - Si vous sélectionnez la case **Administrateur d'unité**, l'utilisateur aura accès au portail de gestion, mais n'aura pas forcément le rôle d'administrateur de service, selon le service.
 - Autrement, l'utilisateur se verra attribuer les rôles que vous choisirez dans les services que vous choisirez.
7. Cliquez sur **Créer**.

Le compte utilisateur nouvellement créé s'affiche dans l'onglet **Utilisateurs**.

Si vous souhaitez modifier les paramètres utilisateur ou indiquer des paramètres de notification et des quotas pour l'utilisateur, sélectionnez l'utilisateur dans l'onglet **Utilisateurs**, puis cliquez sur l'icône en forme de crayon dans la section que vous souhaitez modifier.

3.6 Création d'un rapport concernant l'utilisation du service

Les rapports d'utilisation fournissent des données historiques sur l'utilisation des services.

Type de rapport

Vous pouvez sélectionner l'un des types de rapports suivants :

- **Utilisation actuelle**
Ce rapport contient les mesures de l'utilisation actuelle du service.
- **Résumé pour cette période**
Ce rapport contient les mesures de l'utilisation du service pour la fin de la période spécifiée, et la différence entre les mesures au début et à la fin de la période spécifiée.
- **Jour par jour pour cette période**
Ce rapport contient les mesures de l'utilisation du service et leurs changements pour chaque jour de la période spécifiée.

Champ d'application du rapport

Vous pouvez choisir le champ d'application du rapport parmi les valeurs suivantes :

- **Clients directs et partenaires**
Le rapport comprendra uniquement les mesures d'utilisation de service pour les unités enfants immédiates de la société ou de l'unité dans laquelle vous travaillez.
- **Tous les clients et partenaires**
Le rapport comprendra les mesures d'utilisation de service pour les unités enfants de la société ou de l'unité dans laquelle vous travaillez.
- **Tous les clients, partenaires et utilisateurs**
Le rapport comprendra les mesures d'utilisation de service pour les unités enfants de la société ou de l'unité dans laquelle vous travaillez, et pour tous les utilisateurs au sein des unités.

Rapports planifiés

Un rapport planifié regroupe les mesures d'utilisation du service pour le mois précédent complet. Les rapports sont générés à 23:59:59 (UTC) le premier jour du mois et envoyés le second jour du mois à tous les administrateurs de votre société ou unité.

Pour activer ou désactiver un rapport planifié

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Assurez-vous de travailler dans la société ou l'unité la plus haute disponible.
3. Cliquez sur **Rapports**.
4. Cliquez sur **Planifié**.
5. Cochez ou décochez la case **Envoyer un rapport de synthèse mensuel**.
6. Dans **Niveau de détail**, sélectionnez le champ d'application du rapport comme décrit ci-dessus.

Rapports personnalisés

Un rapport personnalisé est généré à la demande et ne peut être planifié. Le rapport sera envoyé à votre adresse e-mail.

Pour générer un rapport personnalisé

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Naviguez vers l'unité (p. 5) pour laquelle vous souhaitez créer un rapport.
3. Cliquez sur **Rapports**.
4. Cliquez sur **Personnalisé**.
5. Dans **Type**, sélectionnez le type de rapport comme décrit ci-dessus.
6. [Non disponible pour le type de rapport **d'utilisation actuelle**] Dans **Période**, sélectionnez la période couverte par le rapport :
 - **Mois actuel**

- **Mois précédent**
 - **Personnalisée**
7. [Non disponible pour le type de rapport **d'utilisation actuelle**] Si vous souhaitez indiquer une période de rapport personnalisée, sélectionnez les dates de début et de fin. Sinon, ignorez cette étape.
 8. Dans **Niveau de détail**, sélectionnez le champ d'application du rapport comme décrit ci-dessus.
 9. Pour générer le rapport, cliquez sur **Générer et envoyer**.

4 Scénarios avancés

4.1 Limitation de l'accès à l'interface Web

Vous pouvez limiter l'accès à l'interface Web en spécifiant une liste d'adresses IP à partir desquelles les utilisateurs sont autorisés à se connecter.

Cette restriction s'applique uniquement au niveau où elle est paramétrée. Elle ne s'applique *pas* aux membres des unités enfants.

Pour limiter l'accès à l'interface Web

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Naviguez vers l'unité (p. 5) à laquelle vous souhaitez limiter l'accès.
3. Cliquez sur **Paramètres > Sécurité**.
4. Sélectionnez la case à cocher **Activer le contrôle de connexion**.
5. Dans **Adresses IP autorisées**, spécifiez les adresses IP autorisées.

Vous pouvez saisir n'importe quels paramètres suivants, séparés par des points virgules :

- Des adresses IP, par exemple : 192.0.2.0
- Des plages IP, par exemple : 192.0.2.0-192.0.2.255
- Des sous-réseaux, par exemple : 192.0.2.0/24

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

4.2 Limitez l'accès à votre société

Les administrateurs de sociétés peuvent limiter l'accès des gestionnaires de niveau supérieur à leur société.

Si l'accès à la société est limité, les administrateurs de niveau supérieur peuvent modifier uniquement les propriétés de la société. Ils n'ont plus du tout accès aux comptes utilisateur ni aux unités enfants.

Pour limiter l'accès à la société

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Cliquez sur **Paramètres > Sécurité**.
3. Décochez la case **Permettre aux administrateurs de locataires parents de gérer ce locataire**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.