

**Guide d'utilisation pour les
collaborateurs du
Groupe Crédit Agricole**

1	<u>PRÉSENTATION DE LA SOLUTION</u>	<u>3</u>
1.1	PRÉSENTATION	3
1.2	A QUI S'ADRESSE CETTE SOLUTION DE PARTAGE DE FICHIERS DE GROS VOLUME ?	3
2	<u>UTILISATION DE LA SOLUTION</u>	<u>4</u>
2.1	ACCÈS À LA PAGE D'AUTHENTIFICATION	4
2.1.1	POUR LES UTILISATEURS INTERNES	4
2.2	NAVIGATION DANS L'OUTIL	4
2.3	CHANGEMENT DE VOS PRÉFÉRENCES	5
2.3.1	CHANGEMENT DU MOT DE PASSE ASSOCIÉ À VOTRE COMPTE	6
2.3.2	LANGUE	7
2.3.3	CONTACTS	7
2.3.4	LES NOTIFICATIONS	7
2.4	GESTION DU CARNET D'ADRESSES	8
2.4.1	CRÉER UN CONTACT	8
2.4.2	CRÉER UN GROUPE DE CONTACTS	8
2.5	CRÉATION D'UNE HABILITATION TEMPORAIRE DE PARTAGE DE FICHIERS	9
2.6	ENVOI DE FICHIERS AUPRÈS D'UN OU PLUSIEURS INTERLOCUTEUR	10
2.7	VISUALISATION DES MESSAGES QUE VOUS AVEZ REÇUS ET ÉMIS	11

1 PRESENTATION DE LA SOLUTION

1.1 Présentation

La messagerie est le moyen régulièrement utilisé afin d'échanger des fichiers, mais ce moyen de communication limite la taille des fichiers pouvant être attachés au message initial (10 Mo au niveau de l'ADS-I par exemple). Lorsque les fichiers ont des tailles un peu plus élevées, les utilisateurs se retrouvent alors assez rapidement bloqués et doivent faire preuve d'imagination afin de pouvoir échanger avec leurs interlocuteurs : CD, clef USB, utilisation de serveurs FTP, site internet de téléchargement,...

Ce type de besoin d'échanges est aussi bien valable entre collaborateurs du Groupe Crédit Agricole qu'avec des utilisateurs externes (partenaires,...).

1.2 A qui s'adresse cette solution de partage de fichiers de gros volume ?

Nous insistons sur le fait qu'il s'agit d'une solution de partage de fichiers et non de stockage. Cela sous-entend que cette solution n'a pas vocation à stocker les fichiers des utilisateurs pendant des durées longues. Les fichiers qui sont échangés au travers de cette solution ont une durée de vie suffisamment longue pour que les interlocuteurs puissent les télécharger ; une fois cette durée de vie écoulée, le fichier est automatiquement supprimé de la plate-forme. De plus, afin de limiter les coûts d'utilisation, il n'y a pas de sauvegarde des fichiers qui transitent temporairement par cette solution car tout fichier échangé demeure présent sur les postes de travail des utilisateurs qui le mettent à disposition.

Pour les entités du Groupe Crédit Agricole clientes de l'ADS-I, la solution qui sera mise œuvre permettra à un utilisateur « abonné » à la solution de :

- disposer d'un espace de stockage déterminé (nous envisageons de débiter avec 2 Go par utilisateur)
- mettre à disposition des fichiers auprès d'un collaborateur du Groupe Crédit Agricole (utilisateur situé sur le réseau interne)
- mettre à disposition des fichiers auprès d'un utilisateur externe au Groupe Crédit Agricole (utilisateur situé sur Internet).
- donner une habilitation temporaire de dépôt de fichiers à un utilisateur non enregistré dans la solution.

Un utilisateur dit « abonné » est un utilisateur disposant d'un compte d'accès à la solution et qui pourra ainsi mettre des fichiers à disposition d'autres utilisateurs.

Un utilisateur dit « invité » est un utilisateur qui ne dispose pas de compte et qui ne pourra que télécharger des fichiers sans pouvoir mettre des fichiers à disposition d'autres utilisateurs.

La solution d'échange de fichiers se compose de deux URL d'accès :

- <https://artefis.credit-agricole.fr> : pour l'accès des collaborateurs du Crédit Agricole. Cette URL ne peut être accédée que par le réseau interne du Crédit Agricole
- <https://e.artefis.credit-agricole.fr> : pour l'accès des partenaires externes et les invités.

Cette solution est destinée à partager des fichiers de volume important de façon ponctuelle et n'a pas vocation à stocker ces fichiers sur de longues périodes.

2 UTILISATION DE LA SOLUTION

2.1 Accès à la page d'authentification

2.1.1 Pour les utilisateurs internes

Si vous êtes un collaborateur du Groupe Crédit Agricole et que vous avez reçu une notification confirmant la création d'un compte sur la solution, veuillez accéder à l'URL : <https://artefis.credit-agricole.fr> depuis votre poste de travail d'entreprise.



Veuillez renseigner le login et mot de passe associé que vous avez reçus par mail lors de la confirmation de création de votre compte.

2.2 Navigation dans l'outil

Une fois authentifié, vous accéderez directement à la page suivante :



Vous pouvez voir trois onglets majeurs sur la gauche de l'écran :

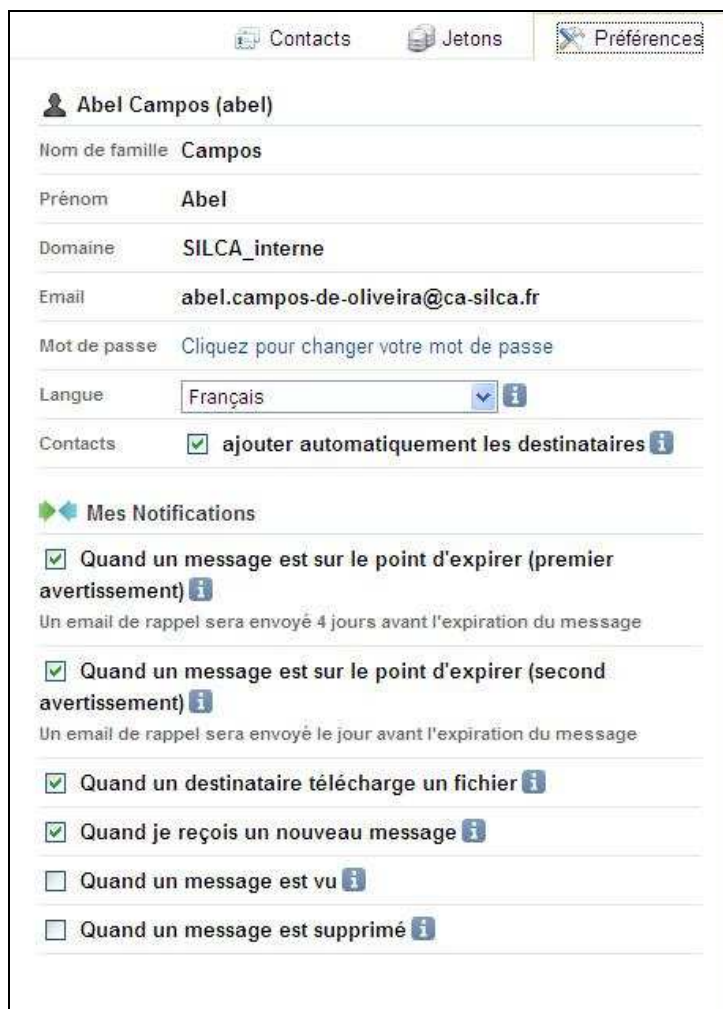
- « Messages » : vous pouvez visualiser l'ensemble des messages que vous avez émis et reçus sur les 10 derniers jours. Vous pouvez afficher :
 - tous les messages sans aucune distinction sur le délai de 10 jours (excepté ceux que vous aurez volontairement supprimés),
 - soit uniquement les messages que vous n'avez pas encore visualisés,
 - soit uniquement les messages que vous avez reçus,
 - soit les messages que vous avez envoyés.
- « Recherche » : vous pouvez faire une recherche parmi tous les messages en utilisant des fourchettes de temps et des chaînes de caractères sur lesquelles lancer la recherche.
- « Envoi » : vous permet de créer un message intégrant les fichiers que vous voulez mettre à disposition de vos interlocuteurs.

Vous pouvez voir trois petits onglets sur la droite de l'écran :

- « Contacts » : vous pouvez définir un carnet d'adresse dans lequel vous renseignez contacts privilégiés.
- « Jeton » : vous permet de créer une habilitation temporaire auprès d'un interlocuteur. Ce dernier pourra alors vous déposer des fichiers dans votre espace de stockage.
- « Préférences » : vous permet de changer votre mot de passe et de définir des paramètres d'utilisation de cet outil.

2.3 Changement de vos préférences

Afin d'accéder à vos préférences, veuillez accéder au menu « **Préférences** » qui se trouve sur la droite du menu :



Contacts Jetons **Préférences**

Abel Campos (abel)

Nom de famille Campos

Prénom Abel

Domaine SILCA_interne

Email abel.campos-de-oliveira@ca-silca.fr

Mot de passe Cliquez pour changer votre mot de passe

Langue Français

Contacts ☒ ajouter automatiquement les destinataires

Mes Notifications

☒ Quand un message est sur le point d'expirer (premier avertissement)
 Un email de rappel sera envoyé 4 jours avant l'expiration du message

☒ Quand un message est sur le point d'expirer (second avertissement)
 Un email de rappel sera envoyé le jour avant l'expiration du message

☒ Quand un destinataire télécharge un fichier

☒ Quand je reçois un nouveau message

☐ Quand un message est vu

☐ Quand un message est supprimé

Les éléments suivants ne sont pas modifiables : nom de famille, prénom, domaine, email et langue (utilisation de la langue du navigateur).

2.3.1 Changement du mot de passe associé à votre compte

Lors du premier accès à l'application, nous vous invitons à modifier le mot de passe afin de définir un mot de passe qui soit différent de celui qui a été attribué par l'application.

Pour ce faire, cliquer sur « **Cliquez pour changer votre mot de passe** ». Vous devez définir un mot de passe qui respecte les règles suivantes :

- longueur minimale du mot de passe : 8
- longueur maximale du mot de passe : 24
- nombre minimal de caractères distincts : 3
- liste des caractères spéciaux autorisés : !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~
- parmi les règles suivantes, deux doivent être respectées lors de la définition du mot de passe :
 - au moins une majuscule
 - au moins une minuscule
 - au moins un caractère spécial
 - au moins un chiffre

2.3.2 Langue

La langue d'affichage est automatiquement sélectionnée à partir des informations de configuration émise par votre navigateur internet. Il n'est donc pas nécessaire de modifier ce paramètre.

2.3.3 Contacts

Si vous cochez « **Ajouter automatiquement les destinataires** », à chaque fois que vous émettez un fichier, les destinataires seront automatiquement ajoutés à votre liste de contacts et vous bénéficierez alors d'une auto-complétion qui d'un point de vue ergonomique peut être appréciable.

2.3.4 Les notifications

Vous avez également la main sur un certain nombre de notifications qui sont envoyées par l'outil lors de certains événements.

2.3.4.1 *Quand un message est sur le point d'expirer (premier rappel)*

Quatre jours avant l'expiration d'un fichier qui est mis à votre disposition et que vous n'avez pas téléchargé, vous recevrez une notification de relance. Par défaut, cette notification est activée.

2.3.4.2 *Quand un message est sur le point d'expirer (second rappel)*

Un jour avant l'expiration d'un fichier qui est mis à votre disposition et que vous n'avez pas téléchargé, vous recevrez une notification de relance. Par défaut, cette notification est activée.

2.3.4.3 *Quand un destinataire télécharge un fichier*

Lorsque vous mettez un ou plusieurs fichiers à disposition de vos interlocuteurs, vous recevrez une notification lorsque les destinataires téléchargent ces fichiers. Par défaut, cette notification est activée.

2.3.4.4 *Quand je reçois un nouveau message*

Lorsque vous êtes destinataires d'un envoi, vous pouvez choisir de recevoir ou pas une notification vous informant de la mise à disposition d'un fichier à votre attention. Par défaut, cette notification est activée.

2.3.4.5 *Quand un message est vu*

Une distinction est faite entre téléchargement d'un fichier et accès à la page de téléchargement. Vous avez la possibilité de demander à recevoir une notification lorsque l'utilisateur accède à la page de téléchargement. Par défaut, cette notification est désactivée.

2.3.4.6 *Quand un message est supprimé*

Lorsque vous êtes destinataire d'un fichier et que son expéditeur supprime sa mise à disposition avant son expiration, vous avez la possibilité de recevoir une notification vous informant de cette action. Par défaut, cette notification est désactivée.

2.4 Gestion du carnet d'adresses

Il vous est possible de gérer un carnet d'adresses ; pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'onglet « **Contacts** ». Une fenêtre s'affiche alors :



2.4.1 Créer un contact

Si vous désirez créer un contact dans votre carnet d'adresses, cliquer sur « **Créer un nouveau contact** » ce qui donnera lieu à l'apparition du popup suivant :

Vous serez invités à renseigner :

- L'e-mail du contact
- Son prénom
- Son nom
- La langue utilisée lorsque la solution enverra des notifications auprès de cet interlocuteur
- Une description si vous les souhaitez

2.4.2 Créer un groupe de contacts

Vous avez également la possibilité de créer des groupes de contacts vous permettant ainsi de faciliter des envois réguliers à de nombreux interlocuteurs.

Si vous désirez créer un contact dans votre carnet d'adresses, cliquer sur « **Créer un nouveau groupe de contacts** » ce qui donnera lieu à l'apparition du popup suivant :



Nom du groupe

Description

Contacts

Ajouter des membres

Aucun membre

Annuler OK

Vous serez invités à renseigner le nom du groupe ainsi que les membres qui appartiendront à ce groupe ; les membres doivent être créés au préalable via la fonction « **Créer un nouveau contact** » décrite dans le paragraphe précédent.

2.5 Création d'une habilitation temporaire de partage de fichiers

Par défaut, les seuls utilisateurs pouvant mettre des fichiers à disposition sont ceux qui disposent d'un compte sur la solution de partage de fichiers.

Toutefois, dans certains cas de figure il se peut que vous ayez besoin qu'un interlocuteur qui ne dispose pas de compte dans l'outil vous mette à disposition des fichiers de façon ponctuelle. Pour ce faire, vous délivrerez un jeton à durée de vie limitée dans le temps auprès de votre interlocuteur et ce dernier pourra alors déposer des fichiers dans votre espace de stockage SANS pour autant pouvoir visualiser les fichiers qui se trouvent dans votre espace.

Afin de créer cette habilitation temporaire, il suffit de cliquer sur « **Jetons** » et cela ouvrira la fenêtre suivante :



Email

(Aucun contact sélectionné)

Date de création 27 mai 2011

Durée de vie (en jours) 7

Date d'expiration 3 juin 2011

Nombre de messages

Pas de limitation

Quota

Pas de limitation

Commentaire

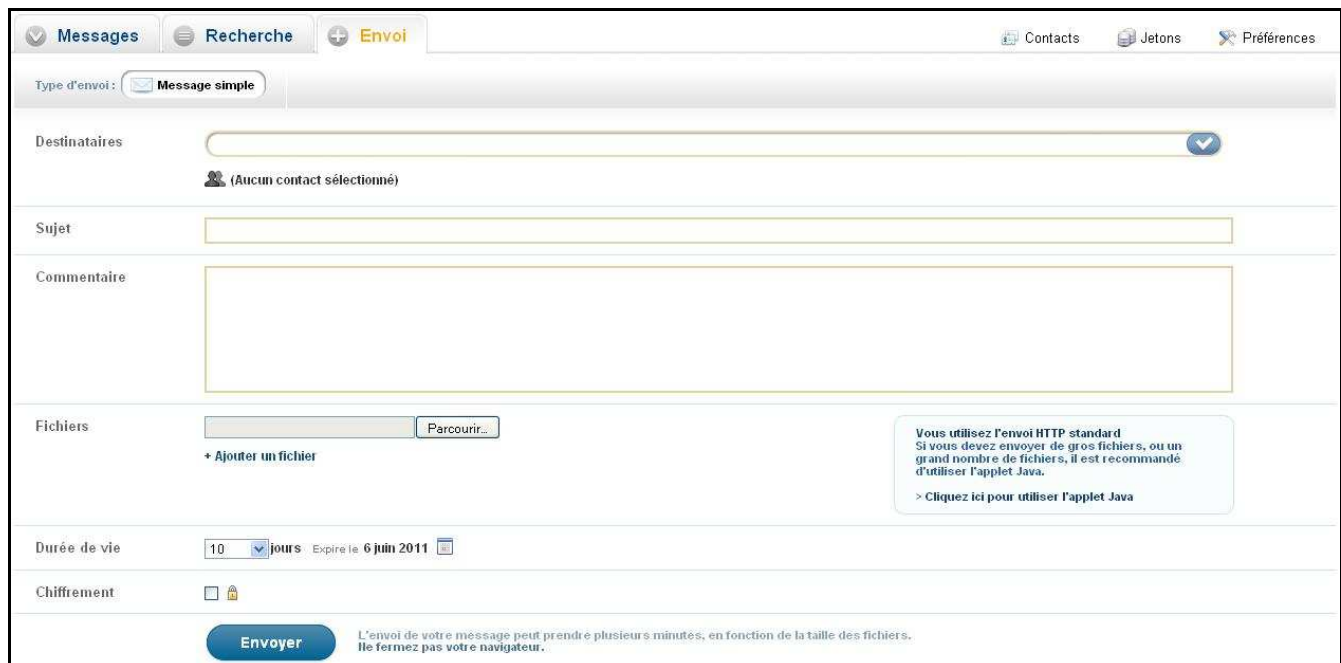
Annuler OK

Vous serez invités à renseigner :

- L'e-mail de votre interlocuteur
- La durée de vie de ce jeton
- Le nombre de messages que l'interlocuteur pourra vous émettre pendant cette durée de vie. Un message peut contenir plusieurs fichiers.
- Le quota que vous mettez à disposition de cet interlocuteur. Ce quota est pris sur la taille de votre espace de stockage.
- Un commentaire qui sera affiché auprès de l'interlocuteur lorsqu'il utilisera le jeton.

2.6 Envoi de fichiers auprès d'un ou plusieurs interlocuteurs

Afin d'émettre un ou plusieurs fichiers auprès d'un ou plusieurs contacts, il suffit de cliquer sur « **Envoi** » ce qui fera apparaître la fenêtre suivante :



Vous devrez renseigner les éléments suivants :

- Destinataire : il suffit de taper l'adresse e-mail du contact. Si le contact se trouve dans votre carnet d'adresses, via l'auto-complétion une liste de contacts vous sera présentée à chaque lettre que vous tapez.
- Un sujet qui sera présenté lorsque le destinataire recevra la notification.
- Un commentaire qui sera affiché lorsque le destinataire accédera à la page de téléchargement.
- Le ou les fichiers que vous désirez mettre à disposition.
- La durée de vie des fichiers (par défaut elle est positionnée à 10 jours qui est la valeur maximum).
- Vous avez la possibilité de chiffrer ces fichiers. Si vous choisissez de les chiffrer, un mot de passe vous sera demandée pour le chiffrer et vous devrez communiquer ce mot de passe auprès de vos interlocuteurs afin qu'ils puissent déchiffrer les fichiers qu'ils auront téléchargés.

2.7 Visualisation des messages que vous avez reçus et émis

Il s'agit de la page d'accueil sur laquelle vous arrivez après vous être authentifiés sur la solution et qui est également accessible via l'onglet « **Messages** ».



Vous pouvez y visualiser les messages :

- qui vous ont été envoyés,
- que vous avez reçus,
- uniquement les messages que vous n'avez pas encore visualisés.

Une fois expirés, passés les 10 jours par défaut, les messages disparaissent.

Il vous est possible également de faire des recherches en utilisant l'onglet « **Recherche** » en utilisant des critères discriminant de recherche.