



Guide d'utilisation de l'espace client

TABLE DES MATIERES

Information	4
Accès à l'interface	5
Gestion des accès au portail	9
Création d'un compte utilisateur pour l'accès au portail client.....	9
Suppression d'un compte utilisateur pour l'accès au portail client.....	11
Gestion des utilisateurs	12
Menu utilisateur.....	13
Réinitialiser votre mot de passe	14
Méthode de double authentification	15
Application ou SMS.....	15
Chaque reconnexion / Intelligente	16
Signature de mail.....	17
Signature textuelle.....	17
Image dans la signature	17
Télétravail et Accès nomades.....	18
Création d'accès nomades	18
Création d'un télétravail pour PC Windows ou Mac	18
Ajout d'un ordinateur à votre compte télétravail	21
Création d'un compte VPN pour Android / iOS.....	23
Demande d'assistance	25
Suppression d'un compte / poste	27
Supervision	28
Etat de connexion VPN en temps réel.....	28
Historique de connexion.....	28
Désactivation compte VPN	29
Définition de plage horaire	30
VisioConférence	32
Services VisioConférence	32
Appel direct.....	32
Réunion programmée.....	37
Réunion permanente.....	43
Télécharger le certificat	51
Réseau et CyberVigilance	52

Navigation sur l'interface	52
Accès au rapport ReSEAU	52
Accès rapport SOC Cybervigilance.....	53
Accès plateforme avancée CyberVigilance.....	57
Envoi sécurisé de documents volumineux.....	58
Envoi d'un document	58
Réception d'un document (côté destinataire)	62
Suppression d'un document.....	64
Facturation	65
Accès a vos factures	65

Cette documentation vous guidera dans l'utilisation des différents services Navista depuis votre espace client.

Il existe plusieurs types de comptes pour utiliser l'espace client. **Selon les droits affectés à votre compte, vous n'aurez pas accès à tous les services.**

Seul les « Administrateurs » de l'espace client peuvent créer des « Utilisateurs ».

En cas de difficultés, vous pouvez joindre le support navista :

Service support navista :



04 68 68 69 77



support@navista.fr

Horaire d'ouverture du service support :

Du lundi au vendredi : 8h30 à 21h

Le samedi : 8h30 à 12h

ACCES A L'INTERFACE

- Aller sur la page : <https://www.navista.fr/votre-espace-client/>
- Cliquer sur « **MON ESPACE CLIENT** »

Espace Client >

- Vous arrivez sur l'interface de connexion.

Espace Client

L'accès à cet espace vous est réservé et est sécurisé.

Vous ne pouvez vous connecter à votre Espace-Client que depuis votre Office ou en utilisant le logiciel VpnClient Navista (télétravail).

Identifiant

Mot de passe

« **Identifiant** » : Rentrer l'identifiant que vous avez reçu par mail.

« **Mot de passe** » : Rentrer le mot de passe temporaire que vous avez reçu par mail.

- Comme il s'agit de la première connexion, il est nécessaire de modifier votre mot de passe.

Réinitialisation de votre mot de passe sur l'espace client navista

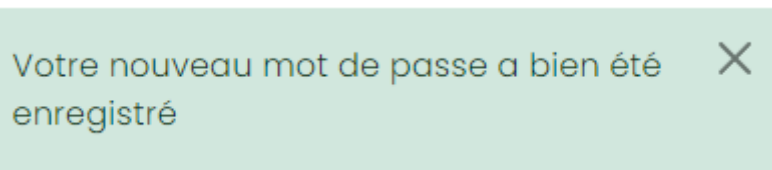
« **Identifiant** » : Rentrer l'identifiant que vous avez reçu par mail.

« **Mot de passe temporaire** » : Rentrer le mot de passe temporaire que vous avez reçu par mail.


« **Mot de passe** » : Rentrer votre nouveau mot de passe. Il doit faire 8 caractères minimum et correspondre à un niveau de sécurité « **moyen** ».


« **Confirmer le mot de passe** » : Confirmer votre nouveau mot de passe.

- Une notification de confirmation de changement de mot de passe apparait et vous êtes de nouveau sur l'interface de connexion.



Connexion

 Identifiant

 Mot de passe

Se connecter

S'inscrire

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

« **Identifiant** » : Rentrer l'identifiant que vous avez reçu par mail.

« **Mot de passe** » : Rentrer le mot de passe que vous venez de créer.

- Un code de sécurité est demandé. Ce code est envoyé par SMS ou via votre application de double authentification.

Un sms contenant un code de sécurité unique vous a été envoyé. Merci de saisir ce code dans la fenêtre ci-dessous. ✕

Connexion

Un SMS contenant un code de sécurité unique vous a été envoyé. Merci de saisir ce code dans la fenêtre ci-dessous. ✕



Code de sécurité

Envoyer

[Demander un nouveau code](#)

Nouveau SMS : Accès à votre Espace Client Navista. Code de sécurité 17471. Validité : 10 mns. Pour toute information **04 68 68 69 77** ou support@navista.fr

- Vous êtes désormais connecté et avez la possibilité d'utiliser les différents services Navista :

navista

Votre espace client

Télétravail & Accès nomade

Envoi de documents volumineux

VisioConférence

Rapport Réseau / CyberVigilance

Facturation

[Retour](#)

GESTION DES ACCES AU PORTAIL

Depuis ce menu vous pouvez créer des accès au portail client pour un autre membre de votre étude.

Ces comptes pourront avoir plusieurs accès : déléguer la gestion des télétravails, compte VisioConférence, délégué VisioConférence...

Les comptes créés depuis cette interface seront des comptes « **Utilisateurs** » (ils n'auront pas la fonction pour créer d'autres compte « **Utilisateurs** »).

En tant qu'administrateur du compte vous serez informé par email de toutes les actions qui sont réalisées par ces utilisateurs.

CREATION D'UN COMPTE UTILISATEUR POUR L'ACCES AU PORTAIL CLIENT

- Cliquer sur l'onglet en haut de la page « **Gestion des utilisateurs** ».



- Puis cliquer sur « **Créer un nouvel utilisateur** »

Créer un compte

Civilité Maître	Prénom Prénom	Nom Nom
Identifiant Identifiant de connexion	Mot de passe temporaire Mot de passe de connexion <small>Ce mot de passe devra être modifié lors de la première connexion</small>	
E-mail Adresse e-mail	Téléphone mobile Téléphone mobile [+33 6 10 20 30 40]	
Rôle de l'utilisateur <input type="radio"/> Délégué télétravail ? <input type="radio"/> Délégué VisioConférence ? <input type="radio"/> Délégué télétravail et VisioConférence ?		
<input type="checkbox"/> Nos CGV <input type="checkbox"/> Responsabilité		
<input type="checkbox"/> L'utilisateur peut accéder aux factures		
Retour	Valider	

➤ Remplir les champs pour créer un nouvel utilisateur.

- « **Civilité** » : Choisir la dénomination de l'utilisateur.
- « **Nom** » : Rentrer le nom de la personne.
- « **Prénom** » : Rentrer le prénom de la personne.
- « **Identifiant** » : Choisir l'identifiant de connexion de l'utilisateur.
- « **Mot de passe temporaire** » : Choisir le mot de passe temporaire de l'utilisateur. Il devra le changer lors de sa première connexion.
- « **Email** » : Rentrer l'adresse e-mail de l'utilisateur.
- « **Téléphone mobile** » : Rentrer le numéro de téléphone mobile de l'utilisateur. Ce numéro sera seulement utilisé pour envoyer les codes de sécurités nécessaires à la connexion sur l'interface de création du télétravail.
- Choisir les droits à donner à l'utilisateur :
 - Délégué télétravail : Permet au délégué de créer et supprimer des comptes télétravails sur PC/MAC et mobiles/tablettes.
 - Délégué Visioconférence : Permet au délégué de créer, supprimer et gérer les salles de réunion programmées et permanentes pour les utilisateurs VisioConférence de l'office.
 - Délégué télétravail et VisioConférence : Mélange des 2 droits décrits ci-dessus.
- **Si l'utilisateur doit pouvoir utiliser les services de VisioConférence, cocher la case « Créer un numéro de VisioConférence » :**
 - Si la case précédente est cochée, une nouvelle case apparaît. Elle permet d'afficher le nouvel utilisateur VisioConférence dans l'annuaire ADSN (Cette option sera facturée 1€ HT/mois pour le compte de l'ADSN, dont le montant lui est intégralement reversé).
 - **En option :** formation de VisioConférence réalisée à distance par un technicien Navista (240€ HT)
- **Si l'utilisateur doit pouvoir accéder à la facturation, cocher la case « L'utilisateur peut accéder aux factures »**
- Cocher les cases « Nos CGV » et « Responsabilité »

➤ Cliquer sur « **Valider** ».



- Une notification apparaît indiquant que le compte a bien été créé et qu'un mail a été envoyé à l'utilisateur concerné.

La création de votre compte utilisateur a bien été enregistrée



Un email contenant les données nécessaire à la première connexion a été envoyé à :



- Un email vous a également été envoyé pour confirmer la création du compte.

Cher Maître,

Nous vous informons que le compte **[Nom de l'utilisateur]** a créé un nouvel utilisateur dénommé **LePrénom LeNom** pour l'accès à l'Espace Client Navista.

Pour information, l'utilisateur **LePrénom LeNom** pourra :

- créer et supprimer des accès nomades en télétravail (PC/ MAC) – service payant
- créer et supprimer des accès nomades via Tablette et Smartphone – service gratuit

Pour rappel, en tant qu'administrateur, il vous est possible de créer et supprimer les comptes utilisateurs ayant accès à l'Espace Client Navista.

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter notre support technique - 04 68 68 69 77 - support@navista.fr

www.navista.fr

GESTION DES UTILISATEURS

<input type="checkbox"/>	Nom et prénom ▼	Identifiant de connexion ▼	E-mail ▼	Délégué télétravail	Délégué Visio	Accès aux factures	Date de création ▼	Actions
<input type="checkbox"/>	Blaise de la Roche	blaise@navista.com	blaise@navista.com	✓	✓	✓	9 Février 2024 à 16:04	
<input type="checkbox"/>	Blaise de la Roche	blaise@navista.com	blaise@navista.com	✓	✗	✗	9 Février 2024 à 20:35	⋮

Depuis ce menu, il est possible de voir quels droits possède chaque utilisateur (depuis les colonnes « Délégué télétravail » et « Délégué Visio »).

Pour modifier la civilité, le nom, le prénom ou les droits d'utilisation du portail client, cliquer sur



➤ Pour supprimer le compte, cliquer sur :



➤ Pour demander une formation VisioConférence pour vos utilisateurs, cocher le ou les cases en début de ligne et cliquer sur

Demander formation VisioConférence

Un e-mail sera automatiquement envoyé au service Support qui prendra contact avec l'utilisateur afin de définir un rendez-vous.

- Cliquer sur votre nom en haut à droite :



- Depuis ce menu utilisateur, il est possible de faire plusieurs choses :
 - Réinitialiser votre mot de passe
 - Choisir votre méthode de double authentification
 - Changer votre signature mail pour les invitations VisioConférence
 - Changer l'image dans la signature mail

REINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

- Écrire votre ancien mot de passe dans le champ :

Réinitialiser votre mot de passe

Envoyer

- Cliquer sur « Envoyer ». Un message de succès est affiché :

Un email avec un lien pour renouveler le mot de passe vous a été envoyé

- Se déconnecter et cliquer sur le lien reçu par mail :

Bonjour maître [] []
Votre demande de réinitialisation de votre mot de passe a bien été prise en compte.
Pour le réinitialiser votre mot de passe, [veuillez cliquer sur ce lien](#)

- Rentrer votre nouveau mot de passe et cliquer sur « Envoyer ». Un message de succès est affiché :

-



Réinitialisation de votre mot de passe sur l'espace client navista

Envoyer

Votre nouveau mot de passe a bien été enregistré

- Se connecter avec votre nouveau mot de passe

METHODE DE DOUBLE AUTHENTIFICATION

Par défaut votre compte est configuré en double authentification SMS Intelligente.

APPLICATION OU SMS

- Il existe 2 méthodes de double authentification :
 - Application 2FA : La double authentification sera faite via une application de double authentification (Authy, Google Authenticator, Microsoft Authenticator...)
 - Authentification SMS : Un SMS contenant un code est envoyé lors de votre connexion.
- Pour changer la méthode, cocher la case correspondante et cliquer sur « Valider ».

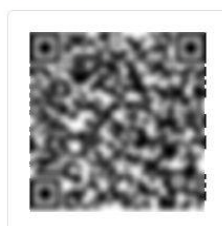
Vous avez changé de système d'authentification, le code vous sera demandé à la prochaine connexion.
Merci de vous reconnecter pour valider votre choix : [Déconnexion](#)

- Si la case « Application 2FA » est cochée :

Lors de votre prochaine connexion, un QRcode apparaîtra sur votre écran. Vous devrez scanner ce QRcode via une application de double authentification (Authy, Google Authenticator...) sur votre téléphone. Cette application générera un code unique que vous devrez saisir pour accéder à votre compte.

Double authentification

Veuillez scanner ce QRcode et rentrer le code que l'application vous donne



- Si la case « Application 2FA » est cochée :

Lors de votre prochaine connexion, après avoir entré votre mot de passe, vous recevrez un code unique par SMS sur votre téléphone. Vous devrez entrer ce code pour accéder à votre compte.

Double authentification

< [Retour](#)

CHAQUE RECONNEXION / INTELLIGENTE

- Il existe 2 choix pour la demande de fréquence du code :
 - Intelligent : Le système de double authentification demandera le code lorsqu'il détectera un changement : adresse IP, navigateur, appareil, écran...
 - Demande à chaque reconnexion : Le système de double authentification demandera le code à **chaque** connexion.
- Pour changer la méthode, cocher la case correspondante et cliquer sur « Valider ».

Vos préférences ont été sauvegardées

SIGNATURE DE MAIL

Les signatures (textuelles ou image) seront utilisées lors de l'envoi d'invitation à des réunions de VisioConférences.

SIGNATURE TEXTUELLE

- Créer votre propre signature textuelle dans le champ.
- Cliquer sur « Valider »

Vos préférences ont été sauvegardées

IMAGE DANS LA SIGNATURE

- Cliquer sur « Browse » et chercher l'image à téléverser.
- Cliquer sur « Valider »

Votre image dans la signature de mail a été sauvegardée



Vos préférences ont été sauvegardées



TELETRAVAIL ET ACCES NOMADES

CREATION D'ACCES NOMADES

Depuis ce menu vous pouvez générer des accès nomades pour vos télétravailleurs.



CREATION D'UN TELETRAVAIL POUR PC WINDOWS OU MAC

➤ Cliquez sur « **Créer un nouveau compte** ».



- Remplissez les informations de création du compte.

Création d'un accès nomade sécurisé pour PC/MAC

Prénom	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identifiant de connexion	Nom de l'ordinateur
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	Téléphone
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Nos CGV](#)

[Responsabilité](#)

Abonnement mensuel de l'accès Nomade sécurisé : 9.86€ HT/ mois (0€ au-delà du 5ième abonnement)

Option : installation effectuée à distance par un technicien NAVISTA : 120€ HT

« **Prénom** » : Indiquez le prénom de l'utilisateur pour qui est destiné le compte.

« **Nom** » : Indiquez le nom de l'utilisateur pour qui est destiné le compte.

« **Identifiant de connexion** » : Ce champ est automatiquement renseigné en fonction des éléments définis dans les champs nom et prénom.

« **Nom de l'ordinateur** » : Rentrez le nom d'ordinateur que vous désirez. Cela est utile si vous rajoutez un second ordinateur à ce compte télétravail.

« **Email** » : Rentrez l'adresse mail de l'utilisateur.

« **Téléphone** » : Rentrez le numéro de téléphone mobile de l'utilisateur.

- N'oubliez pas de lire et cocher « **Nos CGV** », « **Responsabilité** » et « **Abonnement mensuel** ».
- Vous avez le choix pour une option d'installation. Si vous cochez cette case, un technicien du support Navista prendra contact avec l'utilisateur pour fixer un rendez-vous d'installation du logiciel à distance.

Cliquez sur « **Valider** » pour terminer



- Une notification apparaît indiquant que le compte télétravail a bien été créé.

Le compte télétravail a été créé avec succès



- Deux e-mails ont été envoyés sur l'adresse mail que vous avez renseignée. Veuillez suivre les indications dans le mail pour procéder à la mise en place de votre accès télétravail.

Cher Maître, Madame, Monsieur,

Vous recevez cet email suite à la création d'un Accès Nomade au réseau de votre Office.

Veuillez trouver ci-dessous le lien de téléchargement ainsi que la documentation d'installation du logiciel d'Accès Nomade.

<https://www.navista.fr/vpnclient/>

Une fois le téléchargement effectué et le programme lancé, il vous sera demandé de saisir la clé d'activation ci-dessous :

Ne8yOFkGcz

Vous trouverez les documentations d'installations en suivant ces liens :

Windows : <https://www.navista.fr/public/Guide-installation-VpnClient-windows.pdf>

Mac : <https://www.navista.fr/public/Guide-installation-VpnClient-macOS.pdf>

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter le support Navista (Tel : 04 68 68 69 77, email : support@navista.fr).

Ce message a été envoyé automatiquement. Nous vous remercions de ne pas y répondre.

Cher Maître, Madame, Monsieur,

Vous recevez cet email suite à la création d'un Accès Nomade au réseau de votre Office.

Vous trouverez ci-dessous le mot de passe temporaire d'initialisation de votre compte :

Mot de passe temporaire : Tx3qZ54N

Ce mot de passe vous sera demandé lors de votre première utilisation et devra être modifié.

Pour toute question, N'hésitez pas à contacter le support Navista (Tel : 04 68 68 69 77, email : support@navista.fr).

Ce message a été envoyé automatiquement. Nous vous remercions de ne pas y répondre.

- Le compte créé apparaît désormais sur l'écran principal du portail client et vous pouvez voir la clé d'activation de ce dernier dans la colonne « **Poste 1** » :

Informations	Création	Horaires	Poste 1	Poste 2	Statut	Actif/Inactif	Journal
 Support.Navista PC Support support@navista.fr +0468686977	12 Février 2024 à 09:24		PC Support (NDRbOe7PrH)		Déconnecté		

AJOUT D'UN ORDINATEUR A VOTRE COMPTE TELETRAVAIL

- Vous pouvez avoir jusqu'à 2 ordinateurs par compte de télétravail.
- Pour rajouter un second ordinateur, repérez le compte VPN dans la liste et cliquez sur l'icône entourée en rouge.

Informations	Création	Horaires	Poste 1	Poste 2	Statut	Actif/Inactif	Journal
 Support.Navista PC Support support@navista.fr +0468686977	12 Février 2024 à 09:24		PC Support (NDRbOe7PrH)		Déconnecté		

- Rentrez le nom de votre second ordinateur.

Dupliquer la licence attribuée à Support.Navista ✕

Nom de l'ordinateur

Annuler **Valider**

- Une notification apparaît indiquant qu'une nouvelle licence a bien été créée.

Une nouvelle licence a été créée avec succès

- Désormais vous pouvez voir une 2nd clé d'activation sur la ligne du compte.

Informations	Création	Horaires	Poste 1	Poste 2	Statut	Actif/Inactif	Journal
<input type="checkbox"/> Support.Navista PC Support support@navista.fr +0488888977	12 Février 2024 à 09:24	<input checked="" type="checkbox"/>	PC Support (NDRbOe7PrH)	Support portable (N2KZOOM9u5)	Déconnecté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cette 2nd clé d'activation a été envoyée automatiquement par mail à l'adresse renseignée dans le compte.

CREATION D'UN COMPTE VPN POUR ANDROID / IOS

- Cliquez sur « Créer un nouveau compte »



- Remplissez les informations de création du compte.

Création d'un accès nomade sécurisé pour Mobile/Tablette

Prénom Prénom	Nom Nom
Identifiant de connexion	Nom de l'appareil Nom de l'appareil
E-mail Adresse e-mail	Téléphone Numéro de téléphone de contact
Apps smartphone ou tablette	

[Nos CGV](#)
 [Responsabilité](#)

Option : installation effectuée à distance par un technicien NAVISTA : 120€ HT

[Retour](#) [Valider](#)

« **Prénom** » : Indiquez le prénom de l'utilisateur pour qui est destiné le compte.

« **Nom** » : Indiquez le nom de l'utilisateur pour qui est destiné le compte.

« **Identifiant de connexion** » : Ce champ est automatiquement renseigné en fonction des éléments définis dans les champs nom et prénom.

« **Nom de l'appareil** » : Rentrez le nom de l'appareil que vous désirez.

« **Email** » : Rentrez l'adresse e-mail de l'utilisateur.

« **Téléphone** » : Rentrez le numéro de téléphone mobile de l'utilisateur.

« **Apps smartphone ou tablette** » : Choisissez entre Android ou iOS.

N'oubliez pas de lire et cocher « **Nos CGV** », « **Responsabilité** ».

- Vous avez le choix pour une option d'installation. Si vous cochez cette case, un technicien du support Navista prendra contact avec l'utilisateur pour fixer un rendez-vous d'installation du logiciel à distance.
- Cliquez sur « **Valider** » pour terminer.



- Une notification apparaît indiquant que le compte télétravail a bien été créé.

Le compte télétravail a été créé avec succès

- Un e-mail a été envoyé sur l'adresse mail que vous avez renseignée. Veuillez suivre les indications dans le mail pour procéder à la mise en place de votre accès télétravail.

Cher Maître, Madame, Monsieur,

Vous recevez cet email suite à la création d'un Accès Mobile au réseau de votre Office.

Veuillez trouver ci-dessous le lien de téléchargement ainsi que la documentation d'installation du logiciel d'Accès Nomade.

<https://www.navista.fr/vpnclient/>

Une fois le téléchargement effectué et le programme lancé, il vous sera demandé de saisir la clé d'activation ci-dessous :

NSU1OAT35s

Vous trouverez les documentations d'installations en suivant ces liens :

Android : <https://www.navista.fr/public/Guide-installation-VpnMobile-Android.pdf>

iOS : <https://www.navista.fr/public/Guide-installation-VpnMobile-iOS.pdf>

Pour toute question, N'hésitez pas à contacter le support Navista (Tel : 04 68 68 69 77, email : support@navista.fr).

Ce message a été envoyé automatiquement. Nous vous remercions de ne pas y répondre.

DEMANDE D'ASSISTANCE

Si vous rencontrez une difficulté lors de l'installation du logiciel (sur ordinateur ou bien sur téléphone mobile) vous pouvez faire une demande d'assistance.

Ce service vous sera facturé 120€ HT.

- Sur l'écran principal de l'espace client, cochez la/les ligne(s) de/des utilisateur(s) qui a/ont besoin d'assistance et cliquez sur le bouton « **Assistance** ».



- Une fenêtre de confirmation apparaît. Veillez à bien lire et cocher les cases « **Nos CGV** » et « **Responsabilité** » puis cliquez sur « **Valider** ».

Assistance : Support.Navista ✕

Vous souhaitez être assisté par notre service support dans la création d'un nouveau compte télétravail.
Ce service vous sera facturé 120€ HT.

Pour toute question supplémentaire, n'hésitez pas à nous contacter au 04 68 68 69 77.

Nos CGV

Responsabilité

Annuler **Valider**

- Un message de confirmation disant que votre demande a bien été prise en compte et qu'un technicien contactera la/les personne(s) concernée(s) au plus vite.

Votre demande a bien été transmise à notre service support. Un technicien vous recontactera dans les meilleurs délais. Merci

SUPPRESSION D'UN COMPTE / POSTE

- Sur l'écran principal de l'espace client, cochez la/les ligne(s) de/des utilisateur(s) que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».



- Vous pouvez aussi ne supprimer que le 2nd poste de l'utilisateur, dans ce cas-là cliquez sur le bouton « **Supprimer Poste 2** ».



- Une fenêtre de confirmation apparaît, cliquez sur « **Supprimer** ».





SUPERVISION

ETAT DE CONNEXION VPN EN TEMPS REEL

Vous pouvez consulter l'état de connexion des comptes VPN en temps réel.

Sur l'écran principal du portail client, trouvez la ligne du compte VPN qui vous intéresse et regardez la colonne **« Statut »**.

- Cette icône indique que le VPN est déconnecté : 
- Cette icône indique que le VPN est connecté : 

HISTORIQUE DE CONNEXION

Vous pouvez consulter l'historique de connexion des comptes VPN (1 mois maximum).

Sur l'écran principal de l'espace client, cochez la/les ligne(s) de/des utilisateur(s) dont vous souhaitez consulter l'historique de connexion et cliquez sur **« Journal »**.



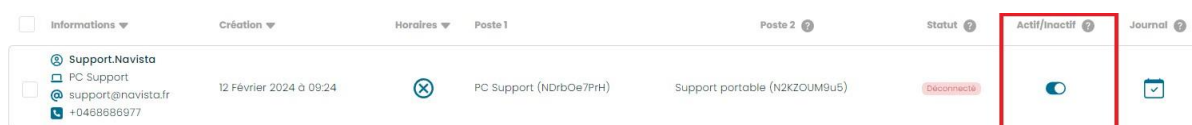
Si besoin, il est possible de télécharger les historiques de connexion au format .csv (tableur) pour une meilleure gestion.

DESACTIVATION COMPTE VPN

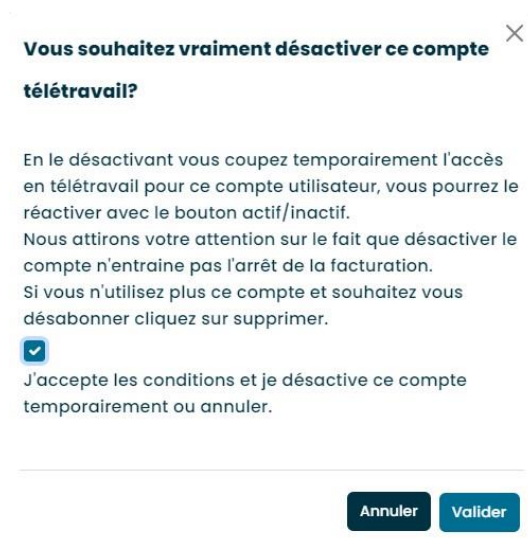
Il existe une alternative à la suppression d'un compte VPN.

Vous pouvez le désactiver, ce de fait l'utilisateur ne pourra plus se connecter jusqu'à que vous réactivez le compte.

- Sur l'écran principal de l'espace client, trouvez la ligne correspondant au compte que vous souhaitez désactiver et cliquez sur l'icône entourée en rouge :



- Une fenêtre de confirmation apparaît, cochez la case et cliquez sur « **Valider** ».



- Désormais vous pouvez voir que le compte est désactivé.

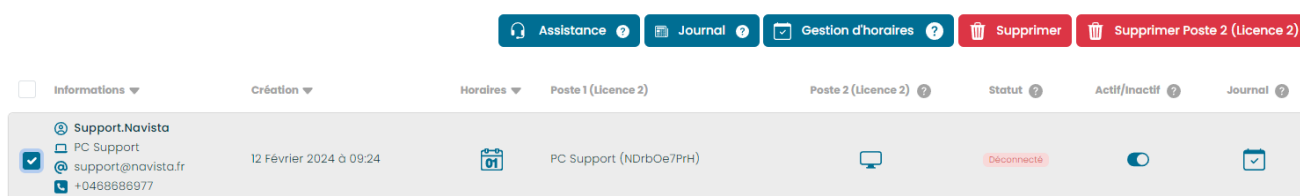


- Pour réactiver le compte, vous devez faire la même manipulation.

DEFINITION DE PLAGE HORAIRE

Vous pouvez choisir les plages horaires durant lesquelles les différents comptes VPN peuvent se connecter.

- Sur l'écran principal de l'espace client, sélectionnez-le ou les comptes auxquels vous souhaitez activer une plage horaire puis cliquez sur « **Gestion d'horaires** » :



- Il faudra alors appuyer sur « actif ». Cela activera la gestion d'horaire.
Pour les définir deux choix sont possibles :

Sélectionner « Europe/Paris » dans fuseau horaire, puis le jour et les heures durant lesquelles le télétravailleur pourra se connecter. Cliquer sur « Valider ».

A screenshot of the time range configuration form. It features a toggle for 'actif' (active) and 'inactif' (inactive). The 'actif' toggle is selected. Below the toggle are several input fields: 'Fuseau horaire' with a dropdown menu set to 'Europe/Paris', 'Jour' with a dropdown menu set to 'Lundi', 'De...H' with a dropdown menu set to '8h0', and 'A...H' with a dropdown menu set to '19h0'. At the bottom right, there are three buttons: 'Réinitialiser', 'Annuler', and 'Valider'.

où

Vous pouvez directement sélectionner les cases avec les horaires que vous souhaitez, comme ci-dessous :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
0h00							
1h00							
2h00							
3h00							
4h00							
5h00							
6h00							
7h00							
8h00							
9h00							
10h00							
11h00							
12h00							
13h00							
14h00							
15h00							
16h00							
17h00							
18h00							
19h00							
20h00							
21h00							
22h00							
23h00							

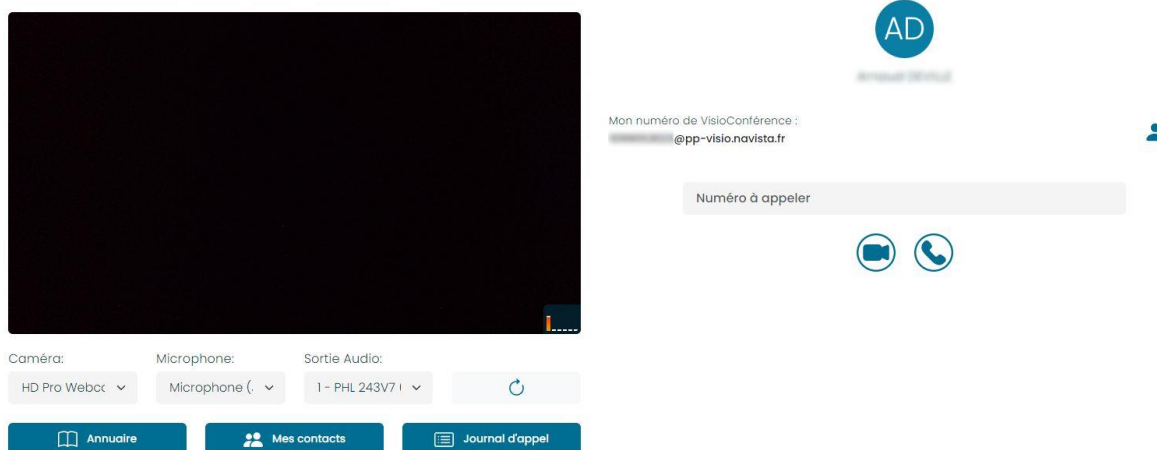
Vous avez la possibilité de sauvegarder ce planning et de l'appliquer pour chaque compte télétravail, en lui donnant une description puis cliqué sur « Sauvegarder ce planning »

Une fois sauvegardé cliquer sur « modèle de planning » et appliquer le sur le compte que vous souhaitez.

APPEL DIRECT

[Accueil](#) / Appel VisioConférence

Appel direct



L'appel direct vous offre la possibilité d'établir une communication instantanée avec un confrère, que ce soit pour l'appeler ou pour recevoir son appel, en utilisant une solution de VisioConférence agréée par le CSN.

Lors de votre première connexion, le navigateur vous demandera :

- Le droit d'accès à votre caméra et votre microphone.
- Le droit d'afficher les notifications.

Il est nécessaire d'accepter pour le bon fonctionnement de la visioconférence.

Pour autoriser la sonnerie des appels, cliquer sur l'icône suivante :



EMETTRE UN APPEL

Rentrer le numéro de votre interlocuteur dans le champ « Numéro à appeler »

Numéro à appeler

Cliquer sur l'icône de la caméra bleue ou du téléphone vert pour lancer l'appel



RECEVOIR UN APPEL

Si un interlocuteur appelle votre numéro de visioconférence, de nouvelles icônes apparaissent pour gérer l'appel :



- Décrochez en cliquant sur l'icône de la caméra bleue ou du téléphone vert
- Refuser l'appel en cliquant sur l'icône du téléphone rouge

APPEL EN COURS

Plusieurs actions sont possibles au cours de l'appel :

- Raccrocher : met fin à l'appel



- Basculer son microphone : allumer/éteindre son microphone



- Basculer sa caméra : allumer/éteindre sa caméra



- Limitation bande passante :



- Afficher le chat :



- Passer en mode plein écran



- Lancer un partage d'écran : lancer ou couper un partage d'écran



- Ajuster ses paramètres audios / vidéos



- Cacher la barre des tâches en bas :



- Passer le flux vidéo en mode Picture in picture (PiP)



ANNUAIRE ADSN

L'annuaire répertorie les utilisateurs VisioConférence enregistrés sur l'annuaire ADSN.

Cliquez sur l'icône suivante :



Rechercher par CRPCEN, nom de l'office ou nom de la personne

Annuaire ×

Recherche*



Entité

CRPCEN	Office	Nom	Code postal	Ville	Compte	Appel
Aucune donnée						

*Ce site utilise les données issues de l'Annuaire centralisé mis en œuvre par l'ADSN

Fermer

Une fois votre interlocuteur identifié, vous pouvez passer l'appel directement depuis l'annuaire.

- Pour lancer un appel vidéo, cliquez sur 
- Pour lancer un appel audio, cliquez sur 

JOURNAL D'APPEL

Le journal d'appel répertorie les appels émis et reçus.

Cliquer sur l'icône suivante :



REUNION PROGRAMMEE

La réunion programmée vous permet de créer un espace de VisioConférence pouvant accueillir autant de participants que vous le désirez, et auquel toute personne recevant l'invitation peut se joindre.

La réunion programmée, comme son nom l'indique, est conçue pour des événements ponctuels. À la fin de la journée, les salles de visioconférence ne seront plus accessibles, car elles sont destinées à des utilisations temporaires.

CREATION D'UNE REUNION



Cliquer sur le bouton « Créer une réunion » :

Créer une réunion

Remplissez les champs :

- Référence du dossier : nom rattaché à la salle de réunion programmée
- Date : Choisir la date de la réunion
- Heure : Choisir l'heure de la réunion

Si vous souhaitez protéger la réunion avec un code, veuillez cocher la case "Code de sécurité". Dans ce cas, saisissez celui de votre choix dans la case correspondante.

Nouvelle réunion	
Créé par	Monsieur 
Date de création	
Référence du dossier	Visioconférence Navista <small>Cette description ne sera utilisée que dans l'espace VisioConférence</small>
Date	18-06-2024
Heure	14h00
	<input checked="" type="checkbox"/> Code de sécurité
Code de sécurité 
Retour	Enregistrer

Cliquez sur « Enregistrer » :

Enregistrer

AJOUT DE PARTICIPANTS

Dans cette étape, vous devez choisir quels seront les participants invités à la réunion.

Inviter des participants - Visioconférence Navista

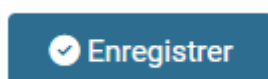
Civilité	Nom	E-mail	Rôle	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Nom prénom"/>	<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="Invité"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Nom	E-mail	Rôle	Supprimer	Envoyer ?
Maitre Pierre Dupont	p.dupont@notaires.fr	Organisateur		<input type="checkbox"/>
Monsieur Stéphanie Pellerin	client@client.fr	Invité		<input type="checkbox"/>
Denise Beausoleil	Stagiaire@notaires.fr	Spectateur		<input type="checkbox"/>

Pour chaque participant remplissez les champs :

- Civilité : Choisir la civilité du participant. Il est possible de laisser le champ vide
- Nom prénom : Rentrer le nom et prénom du participant. **Si la personne invitée possède un accès à l'espace client Navista. Vous pouvez sélectionner son nom dans la liste.**
- Email : Rentrer l'email du participant. Le lien pour rejoindre la réunion y sera envoyé.
- Rôle :
 - L'organisateur est la personne chargée de la gestion de la réunion et possède les droits de modération sur les autres participants.
 - Les invités sont les personnes autorisées à participer activement à la réunion.
 - Les spectateurs sont les personnes qui peuvent voir et entendre ce qui se passe dans la réunion, mais qui n'ont pas la possibilité d'interagir.

Une fois tous les participants invités, cliquez sur « Enregistrer » :



Attention, à ce stade la réunion n'a pas encore été validée.

Avant de valider votre réunion, il est possible de modifier des éléments ou ajouter des participants. (CF Gestion des réunions)

Cliquer sur « Valider » :



Valider et envoyer - Visioconférence Navista

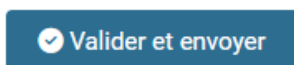
Nom de la réunion	Visioconférence Navista <small>Ce nom sera envoyé à tous les participants de la réunion de VisioConférence</small>
Créé par	Monsieur [Nom]
Référence du dossier	Visioconférence Navista
Date	18-06-2024
Heure	14h00
Message	<div style="border: 1px solid #eee; padding: 5px;"> Seront présents lors de cette réunion : Maître Pierre Dupont Monsieur Stéphanie Pellerin Denise Beausoleil Vous remerciant par avance, </div>

[Retour](#)
[Annuler](#)
[Valider et envoyer](#)

Remplissez les champs :


- Nom de la réunion : Titre que portera votre réunion (visible dans l'email d'invitation)
- Message : Corps de l'email d'invitation

Cliquez sur « Valider et envoyer » :



Les mails d'invitations sont désormais envoyés.

Cher Maitre, Madame, Monsieur,
 Vous avez été invité à une réunion de VisioConférence prévu le 13-06-2023 à 21h17
 Pour rejoindre la réunion : **Réunion de S.DUPONT**
 Merci de cliquer sur le lien suivant : [Accès à la réunion](#)
 avec le code suivant : **1234**
 Seront présents lors de cette réunion :
 Maître Sylvain Dupont
 Spectateur1
 Invité1
 Vous remerciant par avance,
 Cordialement,

- Côté organisateur :
 - Si l'organisateur possède un accès à l'espace client Navista. Il peut rejoindre la réunion en cliquant sur : 
 - Autoriser l'accès à la caméra et au microphone
 - Sinon, cliquer sur le lien reçu dans le mail.
 - Cliquer sur « Rejoindre la réunion »

Rejoindre la réunion

- Côté participants (invité ou spectateur) :
 - Cliquer sur le lien reçu dans le mail
 - Autoriser l'accès à la caméra et au microphone
 - Remplissez le champs « code » s'il est nécessaire
 - Cliquer sur « Rejoindre la réunion »

Rejoindre la réunion

Plusieurs actions sont possibles au cours de la réunion :

- Raccrocher : met fin à votre participation à la réunion



- Basculer son microphone : allumer/éteindre son microphone



- Basculer sa caméra : allumer/éteindre sa caméra



- Ajouter un participant : ajout d'un participant pendant la réunion



- Afficher le chat : afficher ou cache le chat de la réunion



- Lancer un partage d'écran : lancer ou couper un partage d'écran



- Passer en mode plein écran



- Ajuster ses paramètres audios / vidéos



- Lister les participants



- Modérer un participant (son, caméra, l'exclure de la réunion, le passer en plein écran). **Le participant modéré est prévenu par un message sur son écran.**







- Cacher la barre des tâches en bas :



GESTION DES REUNIONS

Avant de valider vos réunions, vous pouvez modifier des éléments ou ajouter des participants.



- Pour modifier le nom, la date, l'heure ou le code de la réunion, cliquer sur 
- Pour ajouter ou supprimer de des participants, cliquer sur 
- Pour renvoyer l'invitation, cliquer sur : 
- Pour supprimer une réunion, cliquer sur : 

Les réunions du jour sont automatiquement annulées dès minuit (00h00) passé et elles deviennent donc inaccessibles.

REUNION PERMANENTE

La réunion permanente vous permet de créer un espace de VisioConférence pouvant accueillir autant de participants que vous le désirez, et auquel toute personne recevant l'invitation peut se joindre.

Contrairement aux réunions ponctuelles, les salles de visioconférence restent accessibles en continu, sans limitation de durée.

Il est possible de rejoindre les réunions permanentes en utilisant également un numéro de VisioConférence. Les utilisateurs équipés d'un matériel Lifesize peuvent rejoindre la réunion en composant le numéro correspondant.

Une fois que l'utilisateur Lifesize a renseigné le numéro de réunion sur son application, c'est à vous d'accepter qu'il rejoigne.



En attendant il sera dans une salle d'attente comme ci-dessous.



CREATION D'UNE REUNION

Cliquer sur le bouton « Créer une réunion » :

Créer une réunion

Remplissez le champs « Description »


La case « Activer la réunion » permet de mettre la réunion en activité dès qu'elle est validée.

Si vous souhaitez protéger la réunion avec un code, veuillez cocher la case "Code de sécurité". Dans ce cas, saisissez celui de votre choix dans la case correspondante.

Cliquez sur « Enregistrer » :

✓ Enregistrer

PARTAGER UNE REUNION

Pour inviter des participants, vous pouvez partager le numéro ou bien le lien de la réunion depuis votre page d'accueil en cliquant sur l'icône : 

Numéro de la réunion

Lien de la réunion participants


1099053523@pp-visio.navista.fr



<https://pp-visio.navista.fr/ltvr?token=NqRWU€>



REJOINDRE UNE REUNION

- Côté organisateur :
 - L'organisateur doit forcément posséder un accès à l'espace client Navista. Il peut rejoindre la réunion en cliquant sur : 
 - Autoriser l'accès à la caméra et au microphone
 - Le champ code est prérempli
 - Passer à l'étape « Salle d'attente »
- Côté participants :
 - Cliquer sur le lien reçu dans le mail ou composer le numéro VisioConférence
 - Autoriser l'accès à la caméra et au microphone
 - Passer à l'étape « Salle d'attente »

- Côté participants :

Vous êtes sur le point d'entrer dans la salle de réunion :

test

Veillez vous identifier afin que l'organisateur de la réunion puisse valider votre présence.

Entrer dans la salle d'attente

- Remplissez les champs :
 - Civilité
 - Prénom
 - Nom
 - Code de sécurité (si nécessaire)
- Cliquer sur « Rejoindre la réunion »
- Attendre la validation de l'administrateur
 - Dès la validation de l'administrateur, **il est possible de voir quels sont les participants présents dans la réunion**
- Cliquer à nouveau sur « Rejoindre la réunion »

Si vous vous êtes trompés sur les champs à remplir et que vous avez déjà soumis votre participation à l'administrateur, cliquer sur « Annuler la demande » :

Annuler la demande

- Côté organisateur :
 - Aucun champ n'est à remplir
 - Attendre que les participants rejoignent la salle d'attente
 - Choisir d'accepter, refuser ou bien de supprimer le participant

Salle d'attente ?



- Selon votre choix, le participant est averti de son côté
- Une fois les participants présents, cliquer sur « Rejoindre la réunion »

Votre demande a été acceptée

Rejoindre la réunion

Si des participants sont manquants et que vous devez commencer la réunion, vous pourrez les autoriser plus tard pendant l'appel.

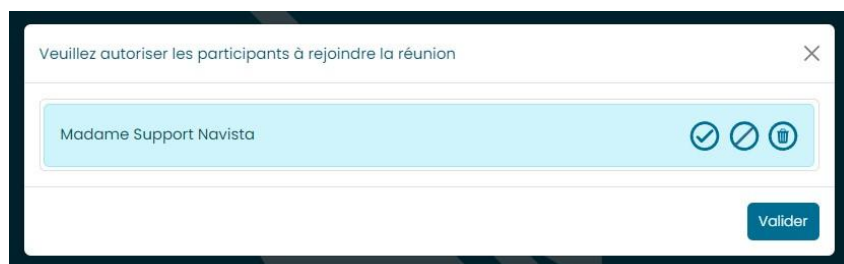
Plusieurs actions sont possibles au cours de la réunion :

- **Si un participant est en retard et rejoint la réunion alors qu'elle est lancée, une**

icône s'affiche en haut à droite de votre écran :



Cliquer dessus et choisir d'accepter, refuser ou bien de supprimer le participant



- Raccrocher : met fin à votre participation à la réunion



- Basculer son microphone : allumer/éteindre son microphone



- Basculer sa caméra : allumer/éteindre sa caméra



- Ajouter un participant : ajout d'un participant pendant la réunion



- Afficher le chat : afficher ou cache le chat de la réunion



- Lancer un partage d'écran : lancer ou couper un partage d'écran



- Passer en mode plein écran



- Ajuster ses paramètres audios / vidéos



- Lister les participants




- Modérer un participant (son, caméra, l'exclure de la réunion, le passer en plein écran). **Le participant modéré est prévenu par un message sur son écran.**




- Cacher la barre des tâches en bas :



GESTION DES REUNIONS

Nom de la réunion ▼	Numéro de la réunion	Lien de la réunion participants	Réunion active	Code de sécurité actif	Actions
test	1099053523@pp-visio.navista.fr	https://pp-visio.navista.fr/ltvr?token=NqRWU€	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Pour modifier le nom ou le code de sécurité de la salle, cliquer sur 
- Pour désactiver/activer la réunion, cliquer sur :

Réunion active



- Pour désactiver/activer le code de sécurité de la réunion, cliquer sur :

Code de sécurité actif



Pour supprimer une réunion, cliquer sur :

Réunion active	Code de sécurité actif	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  

TELECHARGER LE CERTIFICAT

Ce menu sert à télécharger les attestations pour le partage des émoluments.

Attestation de VisioConférence

Pour obtenir l'attestation de Visioconférence, merci de saisir le n° de CRPCEN *

CRPCEN

*Ce site utilise les données issues de l'Annuaire centralisé mis en œuvre par l'ADSN

Télécharger


- Remplir le champ « CRPCEN »
- Cliquer sur « Télécharger »

Le document sera téléchargé dans votre navigateur au format PDF.

RESEAU ET CYBERVIGILANCE



NAVIGATION SUR L'INTERFACE


ACCES AU RAPPORT RESEAU

Pour accéder aux rapports disponibles par site ainsi qu'à la liste des services activés ou non sur votre VpnRouter de raccordement, il vous suffit à présent de cliquer sur le symbole .

Accueil / Réseau et CyberVigilance

Liste des Offices et annexes


CRPCEN	Site	VpnRouter	Rapport Réseau / CyberVigilance	Abonnement CyberVigilance
99053	Navista Support Test	99053-000-000		



Formulaire de souscription au service de CyberVigilance
Formulaire de souscription au service de CyberVigilance

[Souscription](#)







Services activés :







Rapport Réseau

[Consulter](#)

Services CyberVigilance

Service	Activé	Description
IDS/IPS		L'IDS (Intrusion Detection System) est le composant sécurité de la CyberVigilance qui détecte les activités anormales ou suspectes sur le Réseau local de votre Office. Il permet ainsi d'alerter sur les tentatives d'intrusion sur votre Réseau local. Il existe deux grandes catégories d'IDS, les plus connues sont les détecteurs par signatures (reconnaissance de programme malveillant) et les détecteurs par anomalies (détecter les écarts par rapport à un modèle représentant les bons comportements, par de l'apprentissage automatique, aussi appelé machine learning). L'IPS (Intrusion Prevention System) est le composant sécurité de la CyberVigilance, complémentaire à l'IDS, qui bloque les flux intrusifs provenant d'Internet au sein du Réseau local de votre Office.
Anti Malware		L'Anti Malware est le module sécurité de la CyberVigilance qui bloque l'accès aux sites considérés comme malveillants. La liste des sites pour l'Anti Malware est mise à jour quotidiennement.
Firewall (Pare Feu)		Le Firewall (Pare feu) régule le trafic vers votre Office selon les règles de sécurité pré-établies. Il n'accepte que les flux autorisés et rejette toute tentative d'accès non autorisés.
Filtrage WEB		Le Filtrage WEB filtre (autorise ou bloque) l'accès aux sites internet selon leur catégorisation. Il empêche ainsi l'accès à tout site au contenu malveillant (terrorisme, racisme) ou non souhaité (pornographie).
Filtrage applicatif		Le Filtrage applicatif réalise le filtrage des communications suivant les différents protocoles comme Spotify, Deezer, téléchargement de films, jeux en lignes, télé ou radio en ligne. Le Filtrage applicatif bloque ou autorise les flux selon les règles pré-établies.
QoS applicative		La QoS applicative permet la priorisation des flux en fonction de leur nature (application temps réel, téléphonie IP, VisioConférence) et de leur criticité (flux métiers, CDC, MICEN, cadastre...)

Services Réseaux

Service	Activé	Description
Multi-lignes		La fonctionnalité Multi-lignes permet la gestion des liaisons principales et de secours connectées à votre VPNRouter. De ce fait, la fonctionnalité Multi-lignes est activée si votre Office est équipé de plusieurs liaisons.
SDWAN		Le SDWAN optimise, en temps réel, l'utilisation de l'ensemble des liaisons de votre VPNRouter, en fonction des bandes passantes disponibles et de la latence constatée dynamiquement.
Haute disponibilité		La haute disponibilité est activée si votre Office est équipé d'un VPNRouter de secours. Dans le cas d'une défaillance de votre VPNRouter principal, le VPNRouter de secours prendra automatiquement le relais.
Performance des accès		Le module Performance des accès teste en continu l'accès à une liste pré-définie de ressources, afin de pouvoir établir un diagnostic rapide en cas de constatation d'un dysfonctionnement.

IMPORTANT : les rapports sont générés tous les lundis matin et contiennent les données relevées la semaine précédentes.

ACCES RAPPORT SOC CYBERVIGILANCE

Dans le cas où l'office a souscrit au service SOC de Cybervigilance, un rapport plus avancé est généré et l'ensemble des options de cybersécurité seront activées sur le firewall.

Services CyberVigilance

Service	Activé	Description
IDS/IPS	✓	L'IDS (Intrusion Detection System) est le composant sécurité de la CyberVigilance qui détecte les activités anormales ou suspectes sur le Réseau local de votre Office. Il permet ainsi d'alerter sur les tentatives d'intrusion sur votre Réseau local. Il existe deux grandes catégories d'IDS; les plus connues sont les détections par signatures (reconnaissance de programme malveillant) et les détections par anomalies (détecter les écarts par rapport à un modèle représentant les bons comportements, par de l'apprentissage automatique, aussi appelé machine learning). L'IPS (Intrusion Prevention System) est le composant sécurité de la CyberVigilance, complémentaire à l'IDS, qui bloque les flux intrusifs provenant d'Internet au sein du Réseau local de votre Office.
Anti Malware	✓	L'Anti Malware est le module sécurité de la CyberVigilance qui bloque l'accès aux sites considérés comme malveillants. La liste des sites pour l'Anti Malware est mise à jour quotidiennement.
Firewall (Pare Feu)	✓	Le Firewall (Pare feu) régule le trafic vers votre Office selon les règles de sécurité pré-établies. Il n'accepte que les flux autorisés et rejette toute tentative d'accès non autorisés.
Filtrage WEB	✓	Le Filtrage WEB filtre (autorise ou bloque) l'accès aux sites internet selon leur catégorisation. Il empêche ainsi l'accès à tout site au contenu malveillant (terrorisme, racisme) ou non souhaité (pornographie).
Filtrage applicatif	✓	Le Filtrage applicatif réalise le filtrage des communications suivant les différents protocoles comme Spotify, Deezer, téléchargement de films, jeux en lignes, télé ou radio en ligne. Le Filtrage applicatif bloque ou autorise les flux selon les règles pré-établies.
QoS applicative	✓	La QoS applicative permet la priorisation des flux en fonction de leur nature (application temps réel, téléphonie IP, VisioConférence) et de leur criticité (flux métiers, CDC, MICEN, cadastre...)

Voici la liste des menus disponibles dans votre rapport SOC :

- État de fonctionnement
- Informations
- Disponibilité internet
- Bande passante
- Utilisation des ressources
- Performances des accès
- Disponibilités des VPN
- VpnClient (Télétravail)
- Filtrage WEB
- Qualité de service applicative
- IDS/IPS (Système de détection d'intrusion/Système de prévention d'intrusion)
- Anti-malware
- Firewall (Pare Feu)
- Trafics non autorisés

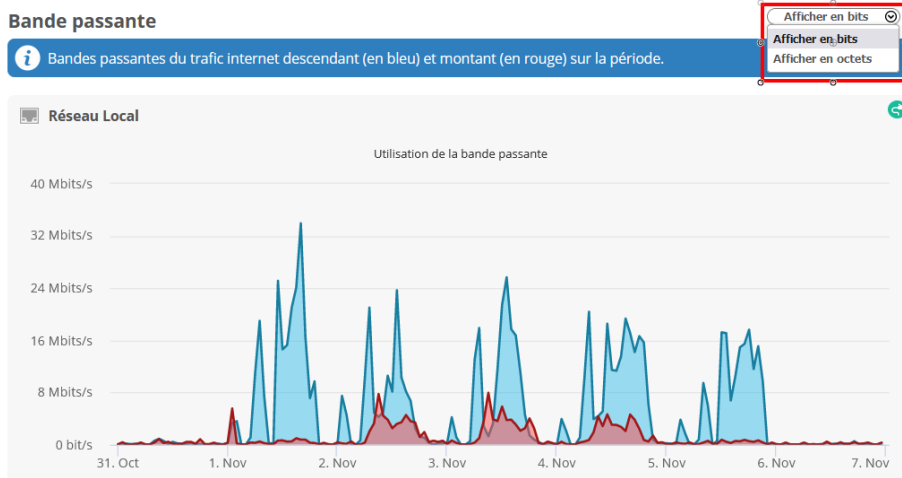
Nous vous présentons ci-dessous un résumé des menus contenus dans votre rapport SOC.
 Notre service support est à votre disposition afin de vous accompagner dans la compréhension globale de ce rapport.



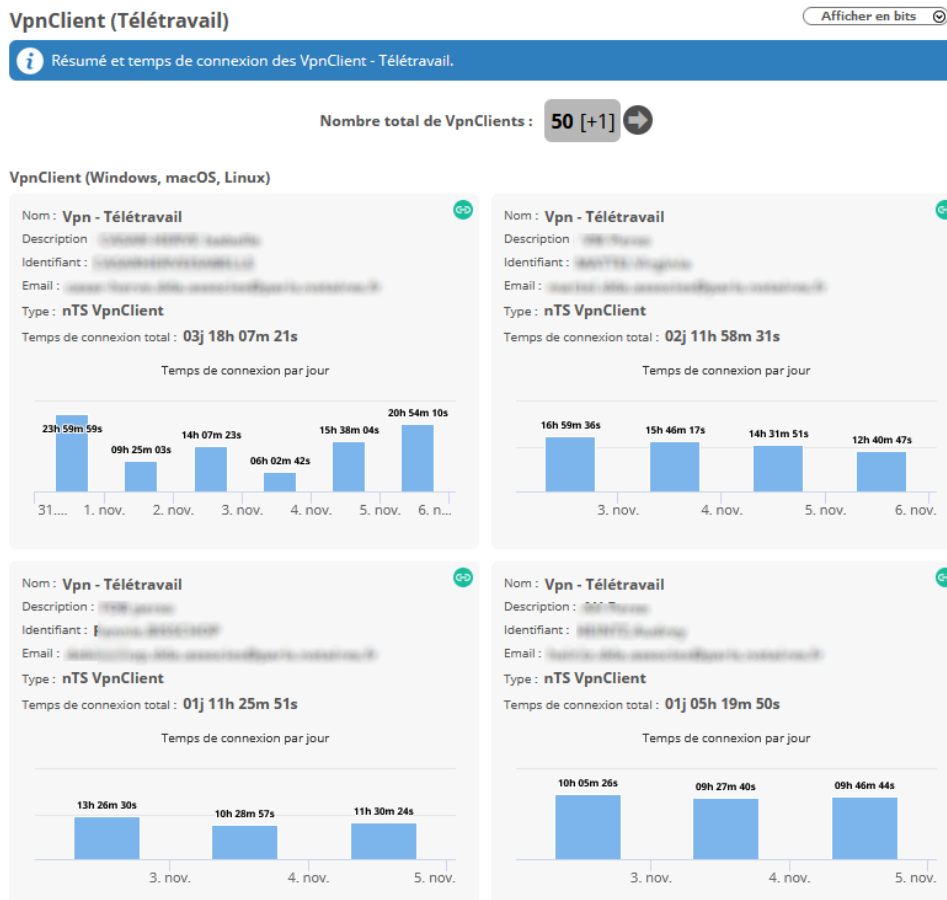
Pour chaque menu, un texte explique le contenu de la section consultée



Selon le menu consulté, il est possible de sélectionner le type d'affichage désiré, en bits ou en octets

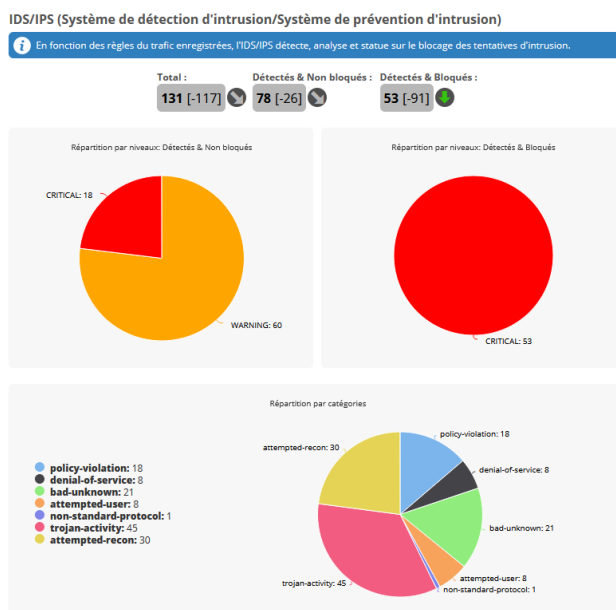


Vous pouvez consulter le temps de connexion des VPN, notamment les comptes télétravail

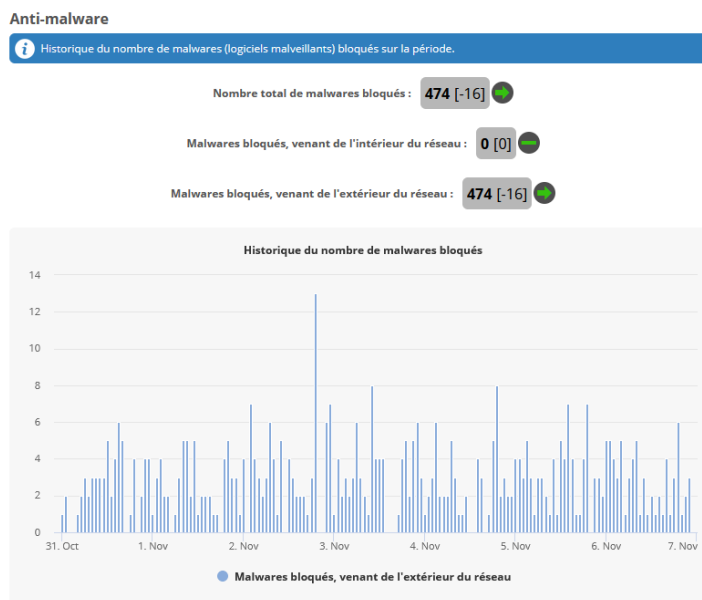


Dans la section spécifique à la CyberVigilance, vous trouverez plusieurs menus dont le celui de la détection et de prévention d'intrusion.

Ce menu illustrera les tentatives d'intrusions bloquées par le système



Le menu Anti-malware illustrera le nombre de logiciels malveillants bloqués par le système.



Nous vous rappelons que ce guide présente un résumé du rapport du service de CyberVigilance

Notre service support est à votre disposition afin de vous accompagner dans la compréhension globale de ce rapport.

ACCES PLATEFORME AVANCEE CYBERVIGILANCE

Il vous est possible d'accéder à une plateforme avancée du service de CyberVigilance.

Cette plateforme s'adresse avant tout à un public ayant des connaissances approfondies en informatique et particulièrement au réseau informatique.

Vous pouvez accéder à cette plateforme de CyberVigilance sur simple demande à notre service Support.

Un guide détaillé d'utilisation de cette plateforme vous sera alors transmis.

IMPORTANT : Il vous est possible de déléguer l'accès à la plateforme de CyberVigilance à votre prestataire informatique afin qu'il dispose d'un outil performant de supervision, sans surcout.

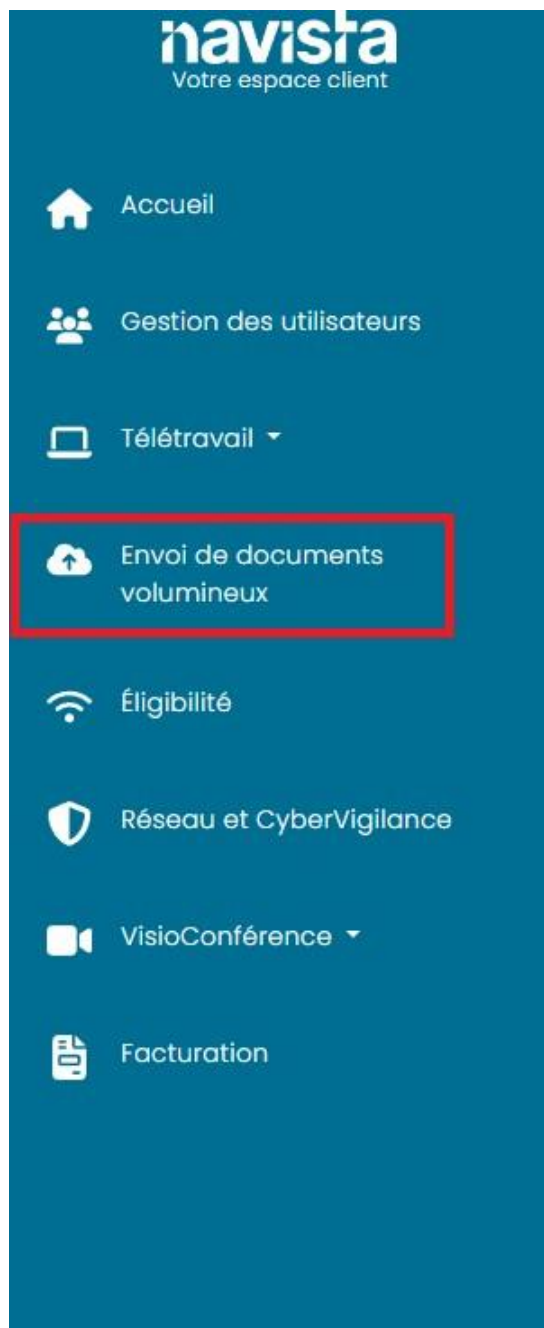
Network Manager

Pour valider votre accès au portail monitoring de votre VpnRouter, merci de vous rapprocher du service support navista (accessible au 04 68 68 69 77 et sur support@navista.fr) qui vous accompagnera dans la création de votre accès privilégié.

ENVOI SECURISE DE DOCUMENTS VOLUMINEUX

ENVOI D'UN DOCUMENT

- Aller sur la page : <https://www.navista.fr/votre-espace-client/>
- Cliquer sur « **ENVOI SECURISE DE DOCUMENTS VOLUMINEUX** »



- L'interface principale qui vous permet de gérer vos envois de documents est affichée.

[Accueil](#) / Envoi sécurisé de documents

Ce service vous permet de transmettre à vos clients ou collaborateurs des fichiers volumineux et/ou confidentiels. Les documents sont automatiquement chiffrés et seule la clé à usage unique permettra au destinataire de déchiffrer le(s) document(s). Pour chaque envoi un e-mail contenant une clé de déchiffrement et un lien internet, permettant de télécharger le(s) fichier(s) sera adressé à votre correspondant. L'utilisation de ce service est gratuite et illimitée, il est sécurisé par NAVISTA.

× Recherche 🔍

📧 **Nouvel envoi**

🗑️ **Supprimer les documents sélectionnés**

<input type="checkbox"/>	Date envoi	Expéditeur	Destinataire(s)	Téléch.	Nom	Sup.	Journal
<input type="checkbox"/>	12-02-2024 10h52	support@navista.fr	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	0	Capture_d_...cran_2024-02-09_171744.png	🗑️	🕒
<input type="checkbox"/>	12-02-2024 10h49	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	XXXXXX-XXXX-XXXXXX.png	🗑️	🕒
<input type="checkbox"/>	10-10-2022 16h26	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	XXXXXXXXXXXXXX_XXXX	🗑️	🕒

- Cliquer sur « **Nouvel envoi** »



- Compléter les champs :

- « **Expéditeur** » : Indiquer votre nom, prénom, adresse email...

Expéditeur

Expéditeur

Merci d'indiquer une adresse e-mail valide, exemple : prenom.nom@notaires.fr

- « **Destinataire(s)** » : Rentrer l'adresse mail de votre destinataire. S'il y en a plusieurs penser à séparer les adresses par un espace, une virgule (,) ou un point-virgule (;).

Destinataire(s)

Double authentification

Destinataire(s)

Veillez séparer les destinataires par un espace, une virgule (,) ou point virgule (;).



- « **Votre message** » : Personnaliser le message qui sera envoyé à votre/vos destinataire(s).

Votre message

Message

Madame, Monsieur,
Le(s) fichier(s) suivant(s) a/ont été mis à votre disposition.
Pour le(s) télécharger, merci de cliquer sur le lien ci-dessous.
Bonne réception.

Ce message sera envoyé par e-mail et également visible lors de l'accès au téléchargement des documents.
Vous pouvez personnaliser ce message.

- « **Choix des fichiers à transférer** » : Choisir les fichiers à envoyer. Il est possible d'envoyer 20 fichiers simultanément mais la taille maximale par fichier est de 3.00 Go.

Choix des fichiers à transférer

Fichiers à transférer

Sélectionné(s): 1 Taille totale: 6.046 Ko

1460-20-0229-2465_[Informations_sur_les_passerelles_(=_10.0.0)]_2024-02-08.csv 8.046 KIB

+ Ajouter des fichiers

Notes

- Les fichiers ne seront disponibles que pour une **durée de 9 jours**.
- Il est possible d'envoyer simultanément **20 fichiers**
- La taille maximale par fichier est de **3.00 Go**.
- Vous pouvez **glisser-déposer** les fichiers depuis votre bureau sur cette page avec les navigateurs : Apple Safari, Google Chrome et Mozilla Firefox.

Annuler Envoyer

- Cliquer sur « **Envoyer** »

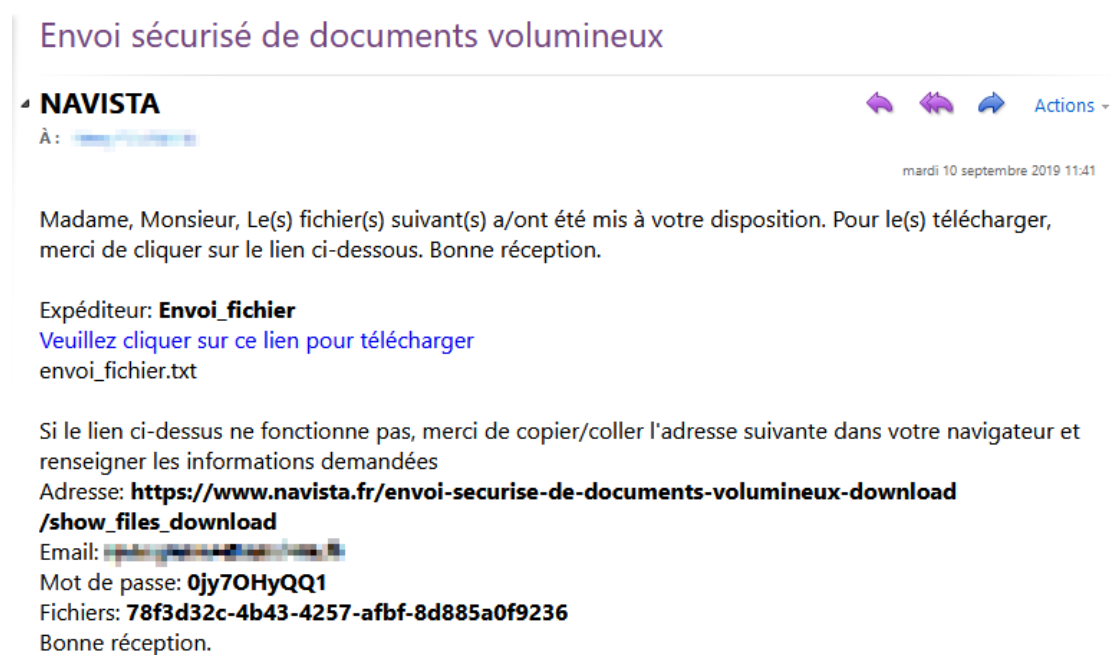


➤ Vous allez être redirigé sur l'interface principale.

ATTENTION, les fichiers ne restent disponibles que pour une durée de 9 jours. Une fois cette durée dépassée, vous devrez recommencer les opérations ci-dessus.

RECEPTION D'UN DOCUMENT (COTE DESTINATAIRE)

- Les destinataires de vos fichiers vont recevoir un mail avec plusieurs informations à l'intérieur :



- Cliquer sur le lien en bleu.
- **ATTENTION**, si le lien ne fonctionne pas, copiez/coller l'adresse contenu dans le mail dans votre navigateur.
 - Compléter les champs d'informations : « **Email** », « **Mot de passe** » et « **Fichier** ».
 - Renseigner les informations qui se trouvent dans le mail et cliquer sur « **Se connecter** ».

Connexion


👤

🔒

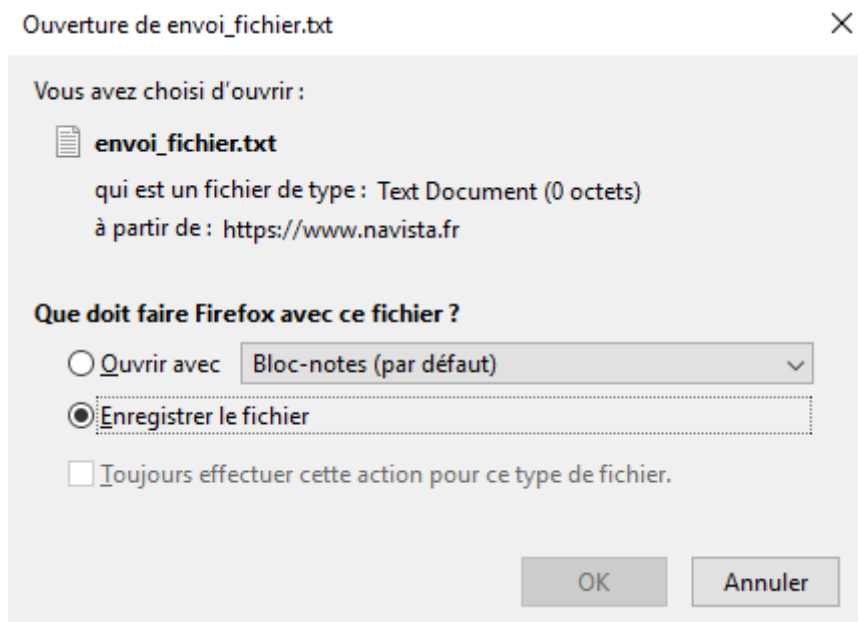
📁

Se connecter


- Voici la page de téléchargement de vos fichiers.
- Cliquer sur le fichier à télécharger.


Date envoi	Adresse email de l'expéditeur	Adresse email du destinataire	Nom	Téléch.
10-09-2019 11h41	Envoi_fichier		envoi_fichier.txt	1

- Voici le fichier téléchargé (ici les visuels sous Firefox)



SUPPRESSION D'UN DOCUMENT

- Pour supprimer un document cliquez sur cette icône : 
- Pour en supprimer plusieurs, sélectionner les dans la colonne de gauche et cliquer sur « **Supprimer les documents sélectionnés** ».

 Supprimer les documents sélectionnés

FACTURATION

ACCES A VOS FACTURES


L'onglet facturation répertorie l'ensemble de vos factures Navista et vous permet de les télécharger.

- Pour y accéder cliquer sur facturation



Vos factures seront présentées comme ceci et indentifiables par 3 catégories.

- N° de facture : Nom et numéro de facture
- Type de facture : Routeur Navista, téléphonie, ligne internet
- Date d'émission : Date de la facture

Pour télécharger votre document, cliquer sur .

Recherche			Recherche par date
N° de facture ▼	Type de facture ▼	Date d'émission ▼	Téléchargement
FTEL-23-3262.pdf	Facture Téléphonique	16 Janvier 2024	
AV230024.pdf	Avoir	22 Mai 2023	
F21041037.pdf	Facture	1er Décembre 2021	

Une recherche par date est également possible via le menu en haut à gauche « Recherche par date ».

