

navista[®]

Guide d'utilisation de l'accès nomade

Sommaire

I – Recommandations	3
II – Accès à l’interface	4
III – Création d’accès nomades	7
A – Création d’un télétravail pour PC Windows ou Mac	7
B – Ajout d’un ordinateur à votre compte télétravail	10
C – Création d’un compte VPN pour Android / iOS	11
D – Demande d’assistance	13
IV – Suppression d’un compte / poste	14
V – Gestion des accès au portail	15
A - Création d’un compte utilisateur	15
B – Suppression d’un compte utilisateur	17

I – Recommandations

Ce service vous permet de créer des accès nomades pour faire du télétravail ou bien synchroniser vos mails et votre calendrier sur vos téléphones mobiles.

Il existe deux types de comptes pour utiliser ce service : un compte **administrateur** et des comptes **utilisateurs**.

Les comptes utilisateurs permettent de créer des accès télétravail pour PC Windows (7, 8,10) ou Mac (macOS 10.11 à 10.15) ainsi que des accès sur vos Smartphones Android ou iOS.

Le compte administrateur peut créer des comptes utilisateurs en plus de posséder les mêmes droits que les comptes utilisateurs.

Seul le notaire dirigeant l'étude aura accès au compte administrateur.

En cas de difficulté, vous pouvez joindre le support Navista :

Service support Navista :



04 68 68 69 77



support@navista.fr

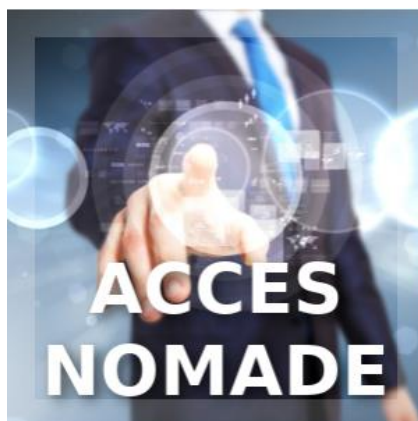
Horaire d'ouverture du service support :

Du lundi au vendredi : 8h30 à 21h

Le samedi : 8h30 à 12h

II – Accès à l'interface

- Allez sur la page : <https://www.navista.fr/votre-espace-client/>
- Cliquez ensuite sur « **ACCES NOMADE** »



- Vous arrivez sur l'interface de connexion.

L'interface de connexion est présentée dans un cadre. Le titre "CONNEXION" est en haut à gauche. Il y a deux champs de saisie : "Identifiant" avec un pictogramme d'utilisateur et "Mot de passe" avec un pictogramme de cadenas. En dessous, il y a le lien "Vous avez oublié votre mot de passe ?" et un bouton "Se connecter" en bas à droite.

- « **Identifiant** » : Rentrez l'identifiant que vous avez reçu par mail.
- « **Mot de passe** » : Rentrez le mot de passe temporaire que vous avez reçu par mail.

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

RÉINITIALISATION DE VOTRE MOT DE PASSE SUR L'ESPACE CLIENT NAVISTA

Identifiant

Mot de passe temporaire

Mot de passe

Confirmer mot de passe

Envoyer

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

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

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

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

- Vous recevez une notification de confirmation de changement de mot de passe et vous êtes de nouveau sur l'interface de connexion.

Votre nouveau mot de passe a bien été enregistré



CONNEXION

Identifiant

Mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Se connecter

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

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

➤ Un code de sécurité vous est demandé. Ce code vous est envoyé par SMS.

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



The screenshot shows a web interface titled "CONNEXION". Below the title, there is a circular icon containing a key. To the right of this icon is a text input field labeled "Code de sécurité". Below the input field is a blue button with the text "Envoyer".

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 à l'interface d'administration des accès nomades.

- 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.

Valider

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.

Veillez 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.

B – Ajout d'un ordinateur à votre compte télétravail

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

vpn_test	Ordinateur_test	16/09/2019		
----------	-----------------	------------	---	---

- Rentrez le nom de votre second ordinateur.



Dupliquer la licence attribuée à PC.Test ×

Nom de l'ordinateur

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

Une nouvelle licence a été créée avec succès ×

- Désormais vous pouvez voir vos deux ordinateurs dans la liste.

test-portail2	pc1	18/09/2019		
test-portail2	pc2	18/09/2019		

- Vous avez reçu votre seconde licence sur votre adresse e-mail

C – Création 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 <input type="text" value="Prénom"/>	Nom <input type="text" value="Nom"/>
Identifiant de connexion <input type="text"/>	Nom de l'appareil <input type="text" value="Nom de l'appareil"/>
Email <input type="text" value="Adresse Email"/>	Téléphone <input type="text" value="Numéro de téléphone de contact"/>
Apps smartphone ou tablette <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Apps Android"/>	<input type="checkbox"/> Nos CGV <input type="checkbox"/> Responsabilité

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'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.

Valider

- 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.

Veillez 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.

D – 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.

- Dans la liste des comptes nomades existants, il existe une colonne « **Assistance** ».
- Sélectionnez la ligne de l'utilisateur qui a besoin d'assistance et cliquez sur le bouton : 
- Une fenêtre de confirmation apparaît. Veillez à bien lire et cocher les cases « **Nos CGV** » et « **Responsabilité** » puis cliquez sur « **Valider** ».

Assistance : Test.Ceciestuntest ×

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

- Un message de confirmation disant que votre demande a bien été prise en compte et qu'un technicien contactera la personne concerné au plus vite.

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

IV – Suppression d'un compte / poste

- Trouvez dans la liste le compte ou la licence que vous souhaitez supprimer

test-portail2	pc1	18/09/2019		
test-portail2	pc2	18/09/2019		

- Cliquez sur l'icône



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

Voulez vous supprimer le compte télétravail ?



pc2

Annuler

Supprimer

V – Gestion des accès au portail

Depuis ce menu vous pouvez créer des accès au portail client pour un autre membre de votre étude, permettant de déléguer certaines tâches (création de comptes, suppression de comptes).

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

A – Création d'un compte utilisateur pour l'accès au portail client

- Passez la souris sur « **Accès nomade** » et cliquez sur « **Gestion des utilisateurs** ».



- Remplissez les champs pour créer un nouvel utilisateur.

CRÉER UN COMPTE

Civilité <input type="text" value="Maitre"/>	Nom <input type="text" value="Nom"/>	Prénom <input type="text" value="Prénom"/>
Identifiant <input type="text" value="Identifiant de connexion"/>	Mot de passe temporaire <input type="text" value="Mot de passe de connexion"/> <small>Ce mot de passe devra être modifié lors de la première connexion</small>	
Email <input type="text" value="Adresse Email"/>	Téléphone mobile <input type="text" value="Téléphone mobile"/>	

« **Civilité** » : Choisissez la dénomination de l'utilisateur.

« **Nom** » : Rentrez le nom de la personne.

« **Prénom** » : Rentrez le prénom de la personne.

« **Identifiant** » : Choisissez l'identifiant de connexion de l'utilisateur.

« **Mot de passe temporaire** » : Choisissez le mot de passe temporaire de l'utilisateur. Il devra le changer lors de sa première connexion.

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

« **Téléphone mobile** » : Rentrez 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.

- Cliquez sur « **Valider** ».

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

x

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

x

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

Cher Maître,

Nous vous informons que le compte **XXXXXXXXXXXX** 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

B – Suppression d'un compte utilisateur pour l'accès au portail client

- Trouvez la bonne ligne du compte à supprimer.

test-portail2	pc2	18/09/2019	
---------------	-----	------------	---

- Cliquez sur cette icône :



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

Voulez vous supprimer l'utilisateur ? ×

Maitre LePrenom LeNom

Annuler Supprimer