

L'APST 26/07 vient de se doter de la solution BlueFiles pour sécuriser ses échanges de mails et documents.



## Mise en œuvre

A l'avenir, les échanges de messages et documents se feront par le logiciel BlueFiles. Ces envois vous seront notifiés par la réception d'un mail.



## Créer un compte BlueFiles

Cliquer sur le bouton **[TELECHARGER]** du mail pour accéder à vos données.

Une page s'ouvre pour vous demander de créer un compte.

Renseigner un mot de passe, le confirmer.

Accepter les conditions générales de service.

Cliquer sur le bouton **[VALIDER]**.

Une fois validé, vous recevrez un e-mail de vérification de votre boîte mail. Cliquer sur le bouton **[VALIDER]** pour vous connecter à votre compte.

*Cette démarche de création de compte est à réaliser une fois. Par la suite, vous vous connecterez simplement à votre compte pour accéder aux données.*

## Cher(e) Utilisateur,

François BOUAFI vous a envoyé un(des) fichier(s) avec BlueFiles Transfer.  
Veuillez cliquer sur le lien suivant pour récupérer ce(s) fichier(s) :

**TÉLÉCHARGER**

Ce(s) fichier(s) est(sont) téléchargeable(s) jusqu'au 3 janvier 2023.

BlueFiles utilise l'authentification BluePass pour garantir votre identité numérique.

test@████████.com

**AUTRE MODE DE CONNEXION ▾**

**Protection par mot de passe**

Vous devez créer un mot de passe, de votre choix, ci-dessous.  
Ce mot de passe devra valider les conditions requises, indiquées plus bas.

• [Redacted] •

• [Redacted] • ✓

Votre mot de passe doit :

- être d'une longueur minimale de 12 caractères ✓
- contenir au moins une lettre majuscule ✓
- contenir au moins une lettre minuscule ✓
- contenir au moins un chiffre ✓
- contenir au moins un caractère spécial (autre que lettres et chiffres) ✓
- avoir une sécurité égale à 'Bonne': **Parfaite** ✓
- être confirmé par une deuxième saisie ✓

J'accepte de recevoir la newsletter BlueFiles

Accepter les Conditions Générales de Service

**VALIDER**



## Accéder à vos fichiers

Une fois connecté, vous accédez aux messages et documents. Vous avez la possibilité de télécharger le message et les pièces jointes, répondre à l'émetteur de façon sécurisée par BlueFiles ou transférer le message.



**BlueFiles**

# Utilisation de la page de dépôt

La page de dépôt permet à un utilisateur d'envoyer des contenus **de manière sécurisée** directement à son propriétaire sans avoir l'obligation de créer un compte BlueFiles.



Se rendre sur l'URL de la page de dépôt du destinataire du message.

01

Renseigner son adresse e-mail.

Cocher la case pour accepter que l'adresse e-mail saisie soit communiquée au propriétaire de la page ainsi que les Conditions Générales de Service.

Cliquer sur [VALIDER].



Un e-mail contenant le lien pour permettre d'accéder au formulaire de dépôt de fichier est envoyé à l'adresse saisie.

La durée de validité du lien dans l'e-mail est de 15 minutes.

The screenshot shows the 'BIENVENUE SUR MA PAGE DE DÉPÔT' (Welcome to my deposit page) screen. It features a large blue arrow pointing from the 'Veuillez saisir votre adresse email' (Please enter your email address) input field to the 'VALIDER' (Validate) button. The page includes a language selection dropdown set to 'Français', a company logo for 'Compagnie BlueFiles', and a note about accepting terms for sharing the email address.

02

Après le clic sur le lien de l'e-mail, la page de dépôt du propriétaire est disponible.

Ajouter l'objet, la ou les pièces jointes et le message dans le corps.

Cliquer sur le bouton [ENVOYER] pour envoyer le message dans le dépôt.



L'utilisateur de la page de dépôt reçoit un message de confirmation.

Le propriétaire de la page reçoit une notification par e-mail qu'il y a reçu un dépôt sur sa page.

The screenshot shows the 'Vous êtes sur ma page de dépôt BlueFiles' (You are on my BlueFiles deposit page) screen. It includes fields for 'Objet' (Subject), a rich text editor for the message body, a file upload area with a 'Glissez vos fichiers ici ou utilisez les boutons ci-dessous' (Drag files here or use the buttons below) placeholder, and buttons for 'AJOUTER DES FICHIERS' (Add files) and 'AJOUTER UN DOSSIER' (Add folder). At the bottom, there's a checkbox for 'Recevoir un accusé-réception' (Receive a receipt), a 'RÉINITIALISER' (Reset) button, and an 'ENVOYER' (Send) button. A note at the bottom states 'Vous envoyez ce message en tant que' (You send this message as).



BlueFiles