

Mode d'emploi concernant le service de transfert de fichiers

v1.0



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF
**Office fédéral de l'informatique
et de la télécommunication OFIT**

Ce mode d'emploi présente les principales fonctions de l'outil de transfert de fichiers File Transfer Service (FTS).

Le service de transfert de fichiers permet d'échanger des fichiers volumineux, non seulement au sein de l'administration fédérale, mais aussi entre l'administration fédérale et des utilisateurs externes (fournisseurs, partenaires etc.). L'échange de fichiers avec des utilisateurs externes se fait par le biais d'une procédure d'invitation. Les utilisateurs externes n'ont pas d'accès direct à l'outil FTS.

Le service de transfert de fichiers d'une vue d'ensemble:

- Chaque utilisateur possède une boîte de 15 GB.
- La taille maximale de données pour les transferts est de 10 GB.
- La durée maximale d'enregistrement des données dans le server est de 7 jours.
- Les utilisateurs internes de la Confédération ont un accès illimité.
- L'accès est possible au moyen de la Smartcarte.
- Les utilisateurs externes à l'administration de la Confédération ont un accès de 365 jours, qui finalement se ferme. Le compte doit être ensuite à nouveau activé.
- L'application a été classifiée avec le niveau de sécurité interne (SN1)
- Les formats suivants sont bloqués pour le transfert : .mp3 .mp4 .exe .vbs .ps1 .com .js .jar (Si ces formats sont dans un fichier ZIP il est possible de les envoyer)

Important: l'OFIT vous recommande d'utiliser internet Explorer 11 pour le téléchargement de données volumineuses (>1 Go) parce qu'il permet une transmission de données plus rapide grâce à ActiveX.

Contenu

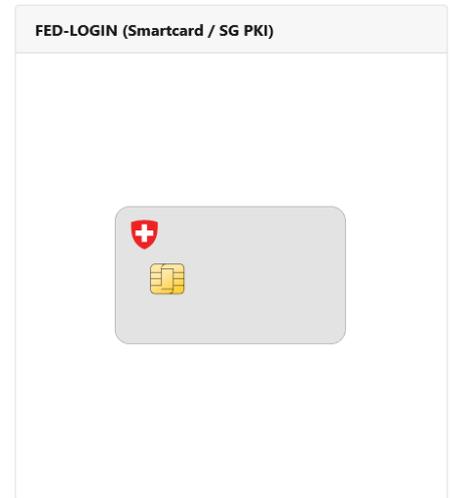
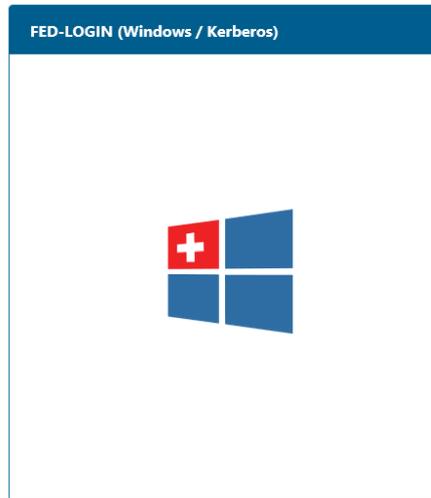
Téléchargement de fichiers via l'interface Web	2
Téléchargement de fichiers via l'interface Web pour les collaborateurs de l'administration fédérale	3
Procédure d'invitation pour les utilisateurs extérieurs à l'administration fédérale	3
Créer un compte utilisateur externe	4
FAQ	4

Téléchargement de fichiers via l'interface Web

1. Ouvrir l'application FTS (www.filetransfer.admin.ch).
2. Lors de la première inscription cliquez sur «Essayez une connexion unique avec SAML». Vous parvenez ensuite sur la masque de login d'eIAM. Connectez vous via «Windows/Kerberos» ou «Smart-card / SG PKI».

Disposez-vous d'un compte sur un autre fournisseur d'identité ?
➤ Essayez une connexion unique avec SAML.

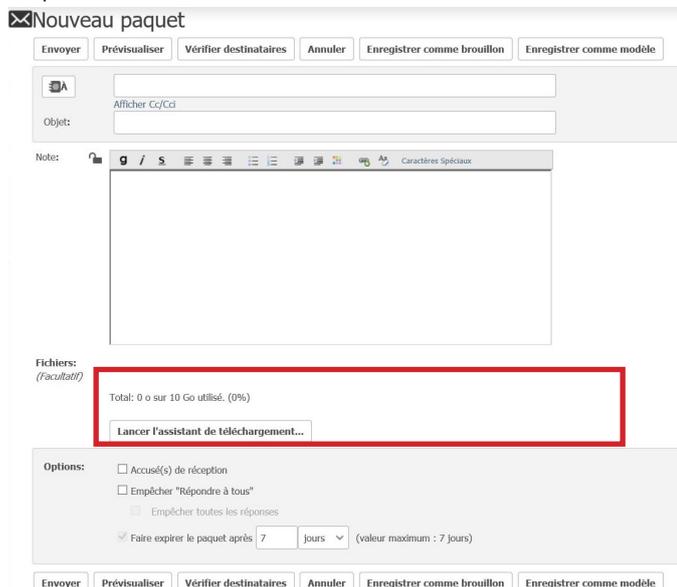
Aide



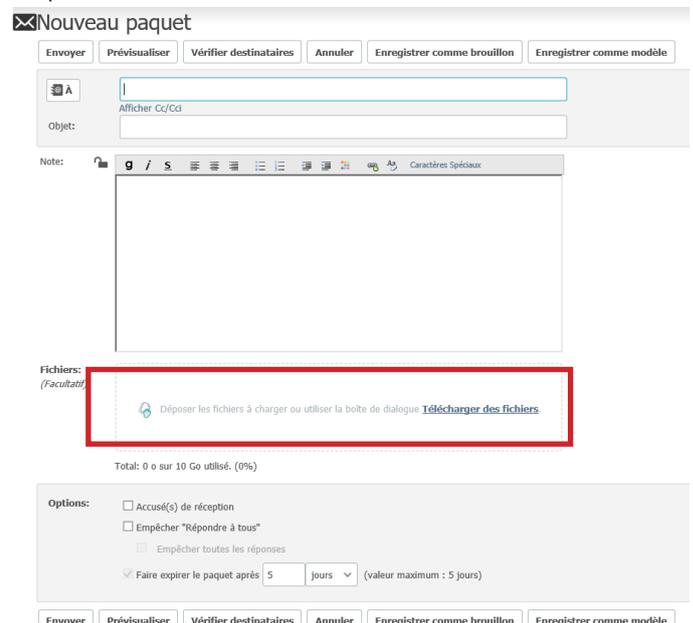
3. Vous êtes désormais sur la page principale de FTS.
4. Cliquez sur « Envoyer un paquet ».



Aspect IE11 avec ActiveX



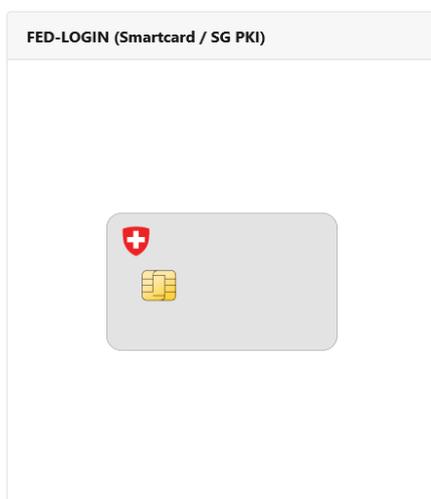
Aspect sans ActiveX



5. Générez le courriel.
6. Téléchargez les données transférées au moyen de Upload-Assistance ActiveX. Dans la boîte grise, vous pouvez définir les options pour les documents de transferts. Choisissez le délai de réception des données pour le bénéficiaire. Veuillez observer qu'un nombre de 7 jours maximal peut être choisis. En un clic, les données vont être chargées sur FTS serveur. Selon la taille des données, le processus peut prendre un moment. Il est possible de zipper les fichiers grâce à Active X.

Téléchargement de fichiers via l'interface Web pour les collaborateurs de l'administration fédérale

1. Le bénéficiaire reçoit un email avec un lien. Cliquez sur le lien et une fenêtre de connexion s'ouvre.
2. Choisissez votre possibilité de connexion que vous préférez.
3. Avec « Télécharger » vous pouvez télécharger les fichiers envoyés sur votre ordinateur.
Les fichiers sur le serveur sont automatiquement supprimés après le délai fixé par l'expéditeur, mais au plus tard après 7 jours.



Procédure d'invitation pour les utilisateurs extérieurs à l'administration fédérale

Il est également possible pour les utilisateurs extérieurs à l'administration fédérale d'accéder à l'interface web. Cette procédure dite d'invitation vise à garantir que les données puissent être transférées aux employés de l'administration fédérale.



1. Ouvrir l'interface Web.
2. Allez dans «Demander des fichiers».
3. Écrivez votre message à l'utilisateur externe.
4. Envoyez le message. L'utilisateur externe reçoit maintenant un lien avec son nom d'utilisateur (**adresse e-mail**).
5. Après avoir envoyé le message à l'utilisateur externe (uniquement pour les nouveaux destinataires), un mot de passe apparaît, que vous devez lui envoyer par SMS ou par téléphone (pas par e-mail). **Le mot de passe est affiché une seule fois et ne peut plus être récupéré.**
6. L'utilisateur externe peut maintenant s'inscrire et reçoit un compte personnel temporaire.
7. L'utilisateur externe dispose maintenant d'un compte limité à 365 jours et peut envoyer des fichiers jusqu'à 10 Go au total à la personne invitante. **Après ces 365 jours, le compte sera de nouveau supprimé.**
8. Pour réactiver le compte, veuillez vous adresser à votre partenaire commercial de l'administration fédérale. Pour l'activation, le partenaire commercial peut vous envoyer un courriel via FTS.
9. Pour les utilisateurs externes, il est recommandé d'utiliser Internet Explorer pour télécharger des fichiers volumineux et d'activer l'assistant de chargement/téléchargement en plus. Ce paramètre peut être modifié sous «Mon compte» «Modifier vos paramètres d'assistant de téléchargement». «Modifier le statut de l'assistant de téléchargement (version ActiveX)...».
10. Lorsque vous envoyez un fichier à un nouvel utilisateur externe, comme pour le premier Procédure d'invitation, un mot de passe apparaît qui doit être communiqué à l'utilisateur externe par SMS ou par téléphone (pas par e-mail).

Modifier vos paramètres d'assistant de téléchargement...

Statut de l'assistant de téléchargement:

L'assistant de téléchargement ActiveX n'est PAS installé

 [Modifier le statut de l'assistant de téléchargement \(version ActiveX\)...](#)

L'assistant de téléchargement JavaScript est Activé

 [Modifier le statut de l'assistant de téléchargement \(version JavaScript\)...](#)

Créer un compte utilisateur externe

1. Ouvrez l'email d'invitation. Vous y trouverez votre nom d'utilisateur. Vous devez obtenir le mot de passe de la part de l'expéditeur. L'expéditeur a reçu un mot de passe généré automatiquement lors de l'envoi de l'invitation ou du colis.
2. Sur ce lien, vous accédez à l'interface web FTS.
3. Entrez le nom d'utilisateur (**adresse e-mail**) et le mot de passe que vous avez reçus.
4. Changez votre mot de passe et continuez avec «Modifier le mot de passe».
Vous êtes maintenant inscrit avec succès et vous avez **un compte pour 365 jours**.
5. Le mot de passe peut être modifié à tout moment en cliquant sur le lien „Demander un changement de mot de passe”. Si vous ne vous souvenez plus de votre ancien mot de passe, il est toujours possible de le modifier.

The image shows three stages of the account creation process:

- 2A:** A form with a text input field containing "max.mustermann@gmail.com" and a password field with masked characters. A green checkmark icon and the text "Connexion réussie" are shown to the right.
- 2B:** A form with a text input field containing "max.mustermann@gmail.com" and a password field with masked characters. A green checkmark icon and the text "Mot de passe modifié avec succès" are shown to the right. Below the password field is a button labeled "Continuer".
- 2C:** A form with a text input field containing "max.mustermann@gmail.com" and a password field with masked characters. A green checkmark icon and the text "Connexion réussie" are shown to the right. Below the password field is a button labeled "Continuer".

6. Vous accédez sur la version pour utilisateur externe.

The screenshot shows an email interface with the following details:

- Header: Schweizerische Eidgenossenschaft, Eidgenössisches Finanzdepartement EFD, Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT.
- Subject: Demande de fichiers issue de Kaiser Ronja
- From: max.mustermann@bit.admin.ch
- To: Kaiser Ronja à 11/28/2018 2:32:21 PM
- Object: Demande de fichiers issue de Kaiser Ronja
- Boîte aux lettres: Mes boîtes aux lettres, Boîte d'arrivée
- Expiration: dans 5 jours
- Content: Hallo, Gerne würde ich die Dateien haben.
- Footer: Afficher l'historique du paquet, Afficher imprimable, Retourner à la boîte aux lettres

7. Vous pouvez choisir votre langue préférée dans «Mon compte».

FAQ

À qui un utilisateur extérieur à l'administration fédérale peut-il envoyer des fichiers?

Les utilisateurs externes ne peuvent envoyer des fichiers qu'aux personnes dont ils ont reçu un courriel d'invitation.