

## MANUEL D'UTILISATION DE L'ACCÈS DISTANT AU RÉSEAU INFORMATIQUE

### TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	2
Accès au portail .....	2
Accès depuis un poste privé.....	4
Temps de connexion .....	4
Signets Web .....	5
Sessions de terminal (connexion a un poste fixe).....	5
Sessions de terminal (enregistrement permanent pour une connexion a un poste fixe).....	6
Fichiers .....	7
Supprimer.....	7
Téléchargement .....	8
Téléchargement simple.....	8
Téléchargement multiple.....	8
Envoi de fichiers .....	10
Préférences .....	10
Page d'accueil Utilisateur.....	10
Général.....	11
Déconnexion avec un poste privé .....	11
Accès depuis un poste portable professionnel FHV.....	12
Pré requis .....	12
Test connexion Internet.....	13
Connexion .....	14
Fonctionnement.....	14
Déconnexion avec un poste FHV.....	15

## INTRODUCTION

L'accès distant au réseau informatique de la FHV vous permet d'accéder à des données et des applications internes de façon confidentielle et sécurisée.

Afin de pouvoir vous connecter sur le portail sécurisé de la FHV, il faut que vous disposiez d'un téléphone portable ou d'une adresse de messagerie privée, et d'un accès à Internet.

Au préalable, le formulaire « Demande d'accès distant au réseau informatique des Hôpitaux de la FHV » doit être dûment rempli, signé par votre direction et envoyé à la FHVI.




## ACCÈS AU PORTAIL

L'accès au portail se fait exclusivement au travers du site [www.fhv.ch](http://www.fhv.ch).

Afin d'atteindre la sélection des accès selon votre statut, il suffit de choisir la section **Informatique** et cliquer sur le menu **Accès réseau externe**.

Description des accès :

- Accès FHV : accès pour les collaborateurs FHV ou les membres ayant droit.
- Accès Médecins externes : accès pour les médecins de ville ayant droit.
- Accès Fournisseurs : accès pour les fournisseurs de prestations ayant droit.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Informatique</a></li> <li>• <a href="#">Horaires</a></li> <li>• <a href="#">Accès réseau externe</a></li> <li>• <a href="#">Plan d'accès</a></li> </ul>	<p><b>Accès depuis l'extérieur</b></p> <p>L'accès distant au réseau informatique de la FHV vous permet d'accéder à des données et des applications internes de façon confidentielle et sécurisée.</p> <p>Afin de pouvoir vous connecter sur le portail sécurisé de la FHV, il faut que vous disposiez d'un téléphone portable ou d'une adresse de messagerie privée, et d'un accès à Internet.</p> <p>Au préalable, le formulaire « Demande d'accès distant au réseau informatique des Hôpitaux de la FHV » doit être dûment rempli, signé par votre direction et envoyé à la FHVI.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div data-bbox="470 1563 598 1639">  <p>accès FHV</p> </div> <div data-bbox="689 1563 817 1639">  <p>accès médecins externes</p> </div> <div data-bbox="908 1563 1035 1639">  <p>accès fournisseurs</p> </div> </div> <p><b>Marche à suivre pour accéder au système d'information depuis l'extérieur</b></p> <p>Choix du portail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien correspondant à votre connexion (information fournie dans le mail de confirmation de l'ouverture d'accès. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Windows (le mot de passe Windows est celui que vous utilisez pour démarrer votre machine.) Cliquez sur « connexion » lorsque cela vous sera demandé.</li> <li>• Après quelques secondes, Une deuxième page apparaît et vous demande votre OTP FHV reçu par SMS et mail privé.</li> </ul> <p>Vous trouverez une aide en ligne du fonctionnement du portail.</p>	<p>Icônes des différents accès possibles.</p>
--	---	---

Après avoir sélectionné votre accès alloué, vous arrivez sur la page d'authentification.

<p>Veuillez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Windows.</p> <p>Utilisateur <input type="text"/></p> <p>Mot de passe <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Connexion"/> <input type="button" value="Aide"/></p> <p>Pour des raisons de compatibilité veuillez utiliser Internet Explorer. Pour des raisons de sécurité tous les accès sont consignés.</p>	<p>Insérez votre compte utilisateur professionnel et votre mot de passe.</p> <p>Cliquez ensuite sur <b>Connexion</b>.</p>
--	---

La seconde page d'authentification s'affiche. Un numéro de code vous est demandé. Ce code est disponible grâce à l'envoi d'un SMS sur votre téléphone portable et/ou d'un message sur votre adresse email privée.

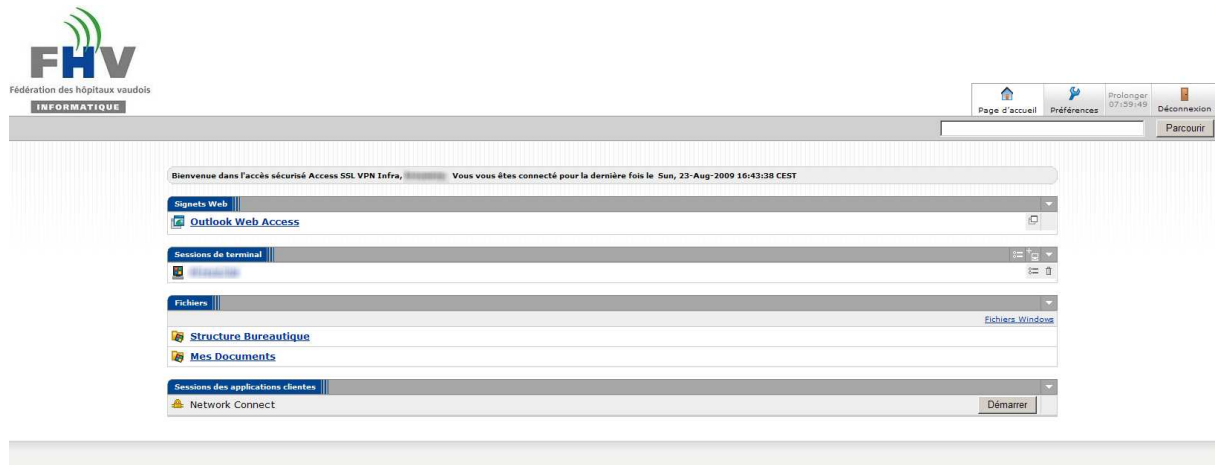
**Attention le SMS ne peut pas être stocké dans votre téléphone. Il s'agit d'un SMS flash qui s'affiche uniquement sur l'écran.**

<p>Veuillez entrer ci-dessous le code reçu par SMS et appuyer sur "Validation du code" :</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Validation du code"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>	<p>Insérez votre numéro de code (OTP) et cliquez sur <b>Validation du code</b>.</p>
---	---



## ACCÈS DEPUIS UN POSTE PRIVÉ

Le portail sécurisé est entièrement accessible depuis votre navigateur.



Vous avez accès à diverses applications attribuées en fonction de votre profil. Les différentes fonctions sont accessibles par des sections.

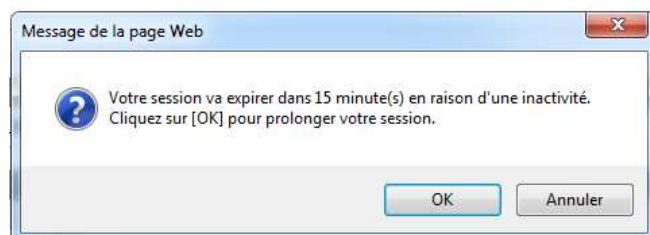
## TEMPS DE CONNEXION

Le temps de connexion maximal est de 8 heures. Le temps restant est visible dans un onglet en haut à droite.



Il n'est pas contre pas possible de prolonger le temps d'une session. Il suffit de se reconnecter au portail pour être au bénéfice d'une nouvelle session de 8 heures.

**Remarque importante :** Après une période d'inactivité de 15 minutes, un message d'alerte apparaîtra pour vous avertir qu'une déconnexion automatique sera effectuée après les 15 minutes suivantes.



## SIGNETS WEB

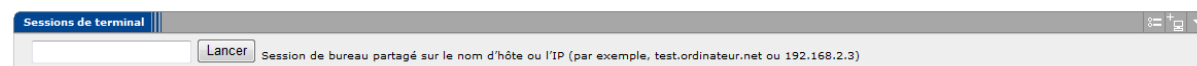
La section « Signets Web » contient des liens directs sur des applications web de la FHV (Ultragenda, Outlook Web Access, etc.)

Par défaut, tout le personnel interne à la FHV ayant droit à l'accès distant dispose d'un accès à Outlook Web Access afin de pouvoir consulter sa messagerie.



## SESSIONS DE TERMINAL (CONNEXION A UN POSTE FIXE)

La section « Sessions de terminal » vous permet de vous connecter sur des postes se trouvant dans le réseau interne de la FHV. Utilisez cette fonctionnalité afin de vous connecter sur un poste de travail fixe de votre établissement. Insérez le nom du poste directement dans le champ ci-dessous et cliquez sur lancer.



Rappel sur la nomenclature des postes :

Le n° d'inventaire de votre poste se trouve sur une étiquette "FHV Informatique". Ce n° d'inventaire se compose d'un "P " suivi de 4 chiffres (ex : P5523).

Le nom du poste se compose quant à lui du n° d'inventaire + d'un code de site où se trouve le poste (tableau ci-dessous).


Par exemple : si votre poste se trouve sur le site du Samaritain à Vevey, le n° d'inventaire « P1234 » sera complété par le code site « SAM », soit le nom du poste « **PSAM1234** ».

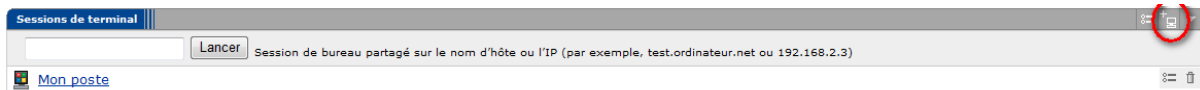
Site	Code site	Site	Code site	Site	Code site
Aigle	AIG	Miremont	MIR	Plein-Soleil	SOL

Chamblon	CHA	Monthey	MEY	Providence	PRO
Château d'Oex	PAE	Montreux	MON	RiveNeuve	RIV
Estavayer	EST	Mottex	MOT	Rolle	ROL
FHVI	FHV	Nant	NAN	Sainte Croix	STX
HOJG Ecublens	CLS	Nyon	NYO	Saint-loup	LOU
HOJG Lausanne	OPH	Orbe	ORB	Samaritain	SAM
La vallée	JOU	Payerne	PAY	Yverdon	YVE
Lavaux	LAV				

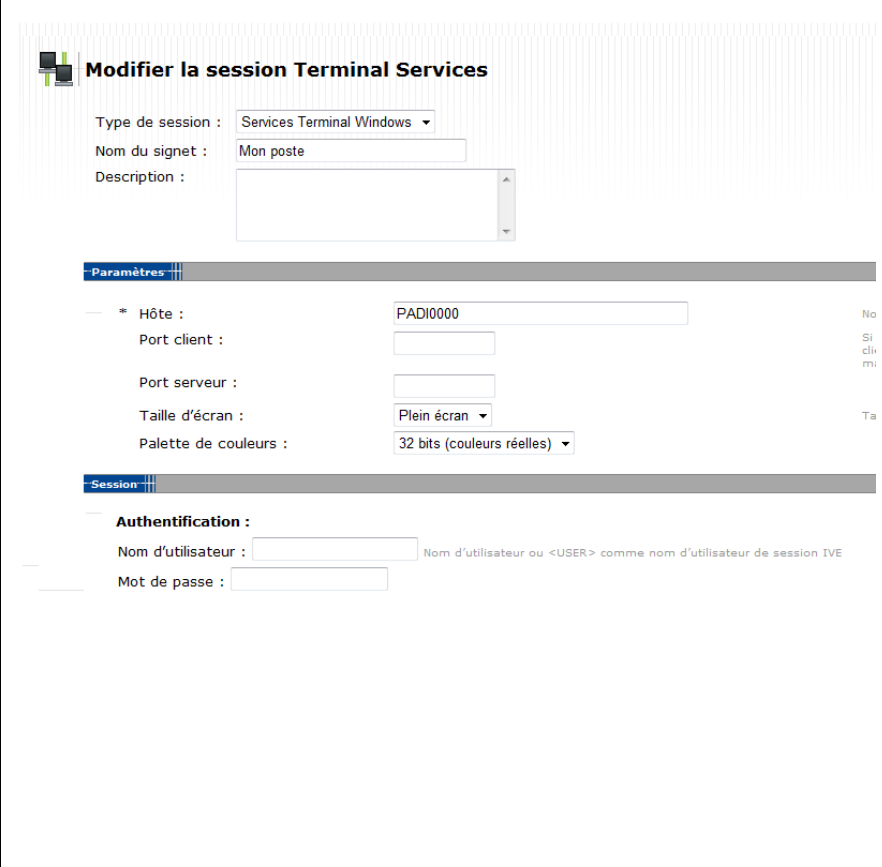
## SESSIONS DE TERMINAL (ENREGISTREMENT PERMANENT POUR UNE CONNEXION A UN POSTE FIXE)

La section « Sessions de terminal » vous permet aussi de créer un raccourci permanent vers un poste fixe.

Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils de la section.



Une fois dans la page d'ajout, il vous faut remplir les informations suivantes :



**Modifier la session Terminal Services**

Type de session : Services Terminal Windows ▾  
 Nom du signet : Mon poste  
 Description :

**Paramètres**

\* Hôte : PADI0000  
 Port client :   
 Port serveur :   
 Taille d'écran : Plein écran ▾  
 Palette de couleurs : 32 bits (couleurs réelles) ▾

**Session**

**Authentification :**  
 Nom d'utilisateur :  Nom d'utilisateur ou <USER> comme nom d'utilisateur de session IVE  
 Mot de passe :

Choisissez **Services Terminal Windows** sous « Type de session ».

Dans « Nom du signet », entrez un nom descriptif de votre choix.

Dans « Hôte », entrez le nom du poste. Par exemple : **PSAM1234**.

Vous pouvez configurer la taille écran et la palette de couleurs.

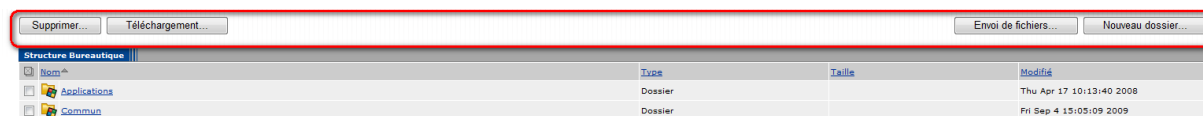
Vous pouvez intégrer les paramètres d'authentification pour l'ouverture de session automatique sur le poste à distance.

## FICHIERS

Dans cette section vous trouverez les accès à votre dossier T:\ «Structure Bureautique» et à votre dossier H:\«Mes Documents».



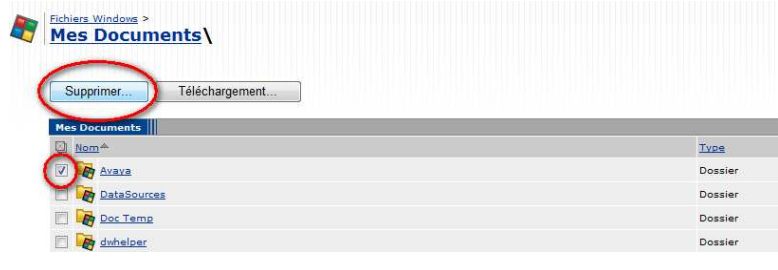
En cliquant sur ces liens, vous pouvez modifier et supprimer directement des fichiers dans les répertoires.



## SUPPRIMER

La suppression vous permet d'effacer un fichier ou dossier de votre choix dans la structure bureautique ou vos documents personnels.

**Attention** : le retour en arrière n'est pas possible.

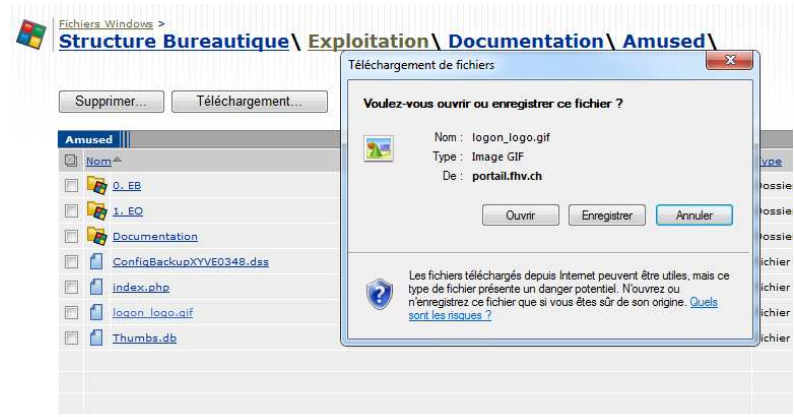
	<p>Cliquez sur la case à cocher à côté du ou des dossier(s) ou fichier(s) à supprimer et appuyez sur le bouton <b>Supprimer</b>.</p>
---	--

## TÉLÉCHÈGEMENT

Grâce à la fonction téléchargement, vous pouvez enregistrer des documents sur votre poste de travail privé. Cette fonction se décline en deux options importantes.

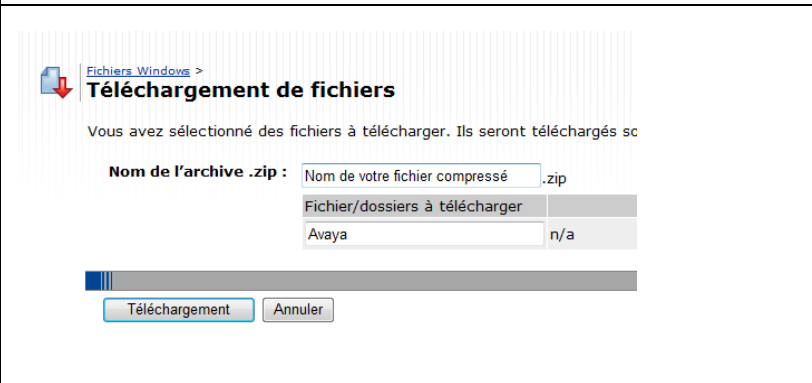
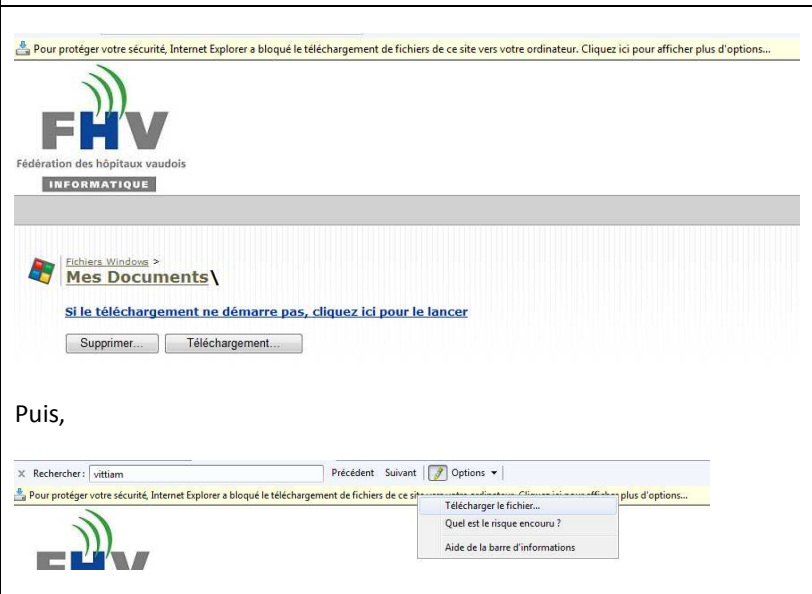
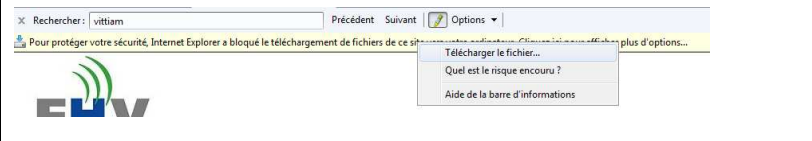
### TÉLÉCHÈGEMENT SIMPLE

Le téléchargement simple consiste à enregistrer un seul document listé dans votre structure.

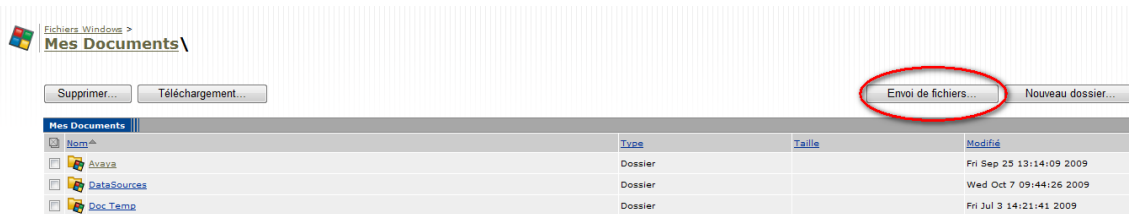
	<p>Cliquez sur un document et une fenêtre de <i>téléchargement de fichier</i> s'ouvre pour pouvoir enregistrer votre document sur votre ordinateur privé.</p>
---	---

### TÉLÉCHÈGEMENT MULTIPLE

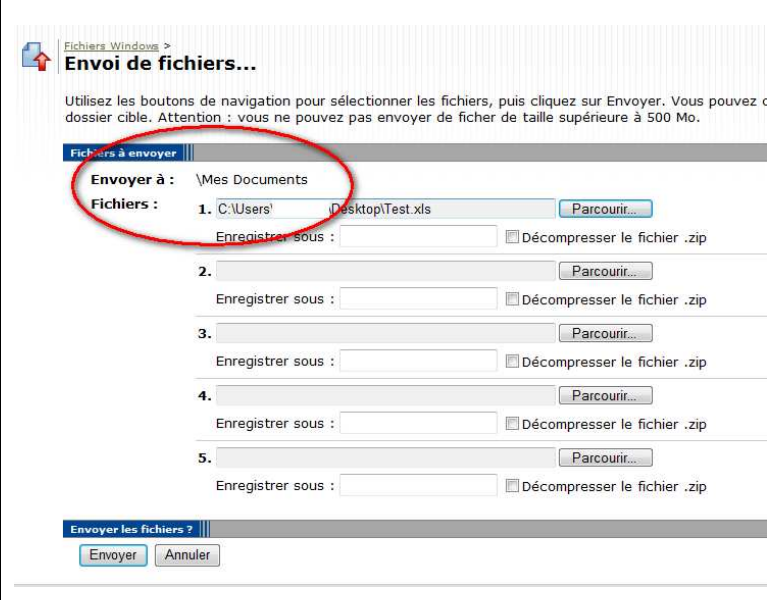
Le téléchargement multiple vous permet de sélectionner plusieurs fichiers et/ou répertoires afin de créer un fichier compressé que vous pourrez enregistrer sur votre poste privé.

	<p>Le téléchargement fonctionne comme la suppression. Il suffit de sélectionner la ou les cases à cocher et de cliquer sur « Téléchargement... » pour passer à l'étape suivante.</p>
	<p><i>Il faut ensuite définir le nom du fichier compressé qui contiendra votre (vos) fichier(s) à télécharger.</i></p> <p>Cliquer sur « Téléchargement » pour effectuer le transfert.</p>
 <p>Puis,</p> 	<p>Suivant le type de votre navigateur, un message en haut de la <u>page</u> vous demandera de cliquer sur la barre afin de lancer le téléchargement.</p>

## ENVOI DE FICHIERS



L'envoi de fichiers vous permet, après avoir travaillé sur un document téléchargé, de transmettre le fichier dans la « Structure bureautique » ou dans votre « Mes Documents ».



Cliquez sur « Parcourir... » afin de sélectionner votre document à envoyer.

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 5 documents.

**IMPORTANT** : la fonction « Envoyer » va transmettre vos fichiers à l'endroit où vous étiez juste avant de cliquer sur « **Envoi de fichiers...** ». Le dossier de destination est spécifié sous la mention « **Envoyer à** : ».

## PRÉFÉRENCES



Les options de préférences vous permettent de personnaliser la page d'accueil du portail d'accès sécurisé, de modifier votre mot de passe principal Windows de la FHV et de définir des paramètres de connexion.

## PAGE D'ACCUEIL UTILISATEUR

L'onglet « Page d'accueil Utilisateur » vous permet de concevoir votre propre page d'accueil. Par exemple, établir deux colonnes ou placer la section « Fichiers » en haut du portail.

	<p>Utilisez les boutons « Monter/Descendre » et « Déplacer » pour établir l'ordre des sections.</p>
--	---

## GÉNÉRAL

L'onglet Général vous permet de *définir* la configuration de votre session de prise à distance *sur* un poste de la FHV. Vous pouvez définir la taille de l'écran et le nombre de couleurs. Par défaut nous vous recommandons de *mettre les valeurs mentionnées ci-dessous* :



## DÉCONNEXION AVEC UN POSTE PRIVÉ

Lorsque vous désirez mettre fin à votre accès sécurisé, il est important d'utiliser le bouton « Déconnexion » (en haut à droite du portail) afin de garantir la sécurité de l'accès.




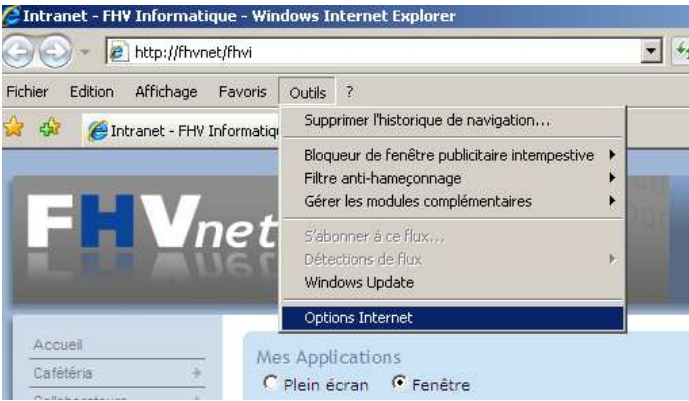
## ACCÈS DEPUIS UN POSTE PORTABLE PROFESSIONNEL FHV

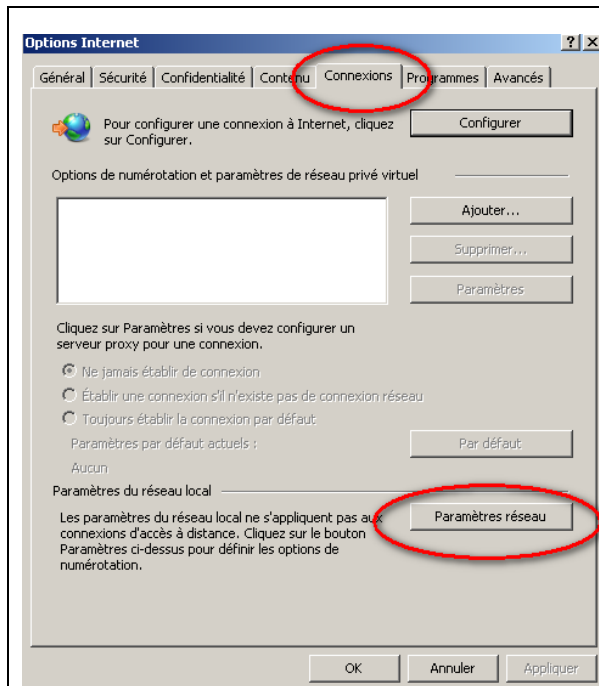
**Important** : cette méthode d'accès fonctionne uniquement avec un portable fourni par la FHV Informatique.

### PRÉ REQUIS

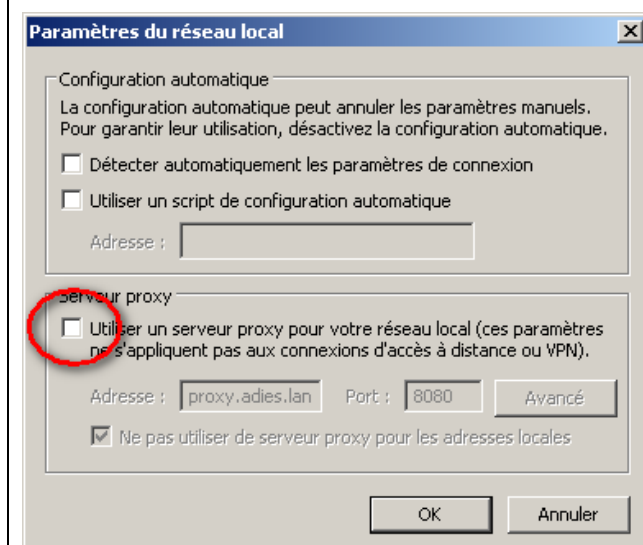
Pour le bon fonctionnement d'un accès sécurisé, les pré-requis suivants sont absolument nécessaire :

- vous devez disposer d'une connexion Internet privée en wifi ou par câble.
- vous devez activer l'antenne wifi sur le portable grâce à au commutateur.
- vous devez aussi désactiver dans les options d'Internet Explorer le PROXY de la FHVI, en suivant les indications suivantes :

	<p>Ouvrez Internet Explorer sur votre poste.</p>
	<p>Ensuite allez dans « <b>Outils/Options Internet</b> ».</p>



Allez ensuite sur l'onglet « Connexions » et cliquez sur le bouton « **Paramètres Réseau** ».



Décochez la case dans la section « **Serveur Proxy** ».

*Cliquez ensuite sur OK* pour la sauvegarde du paramètre.

## TEST CONNEXION INTERNET

Après avoir désactivé l'utilisation du proxy, allez dans la barre d'adresse d'Internet Explorer et entrez : <http://www.fhv.ch>. Si le site apparaît, *cela signifie que votre connexion Internet fonctionne correctement*. Si tel n'est pas le cas, il vous faut revenir sur les trois pré-requis décrit ci-dessus.

## CONNEXION

Sur le site <http://www.fhv.ch>, il suffit de choisir la section **Informatique** et puis le menu **Accès réseau externe**. Cliquez ensuite sur le lien « Accès FHV ».

Dans le cas d'une connexion avec un portable professionnel de la FHV, le portail d'accueil ne sera pas affiché. Par contre, un programme de communication local au poste va se lancer (le programme se nomme Network Connect).



Ce programme de communication permet d'obtenir une liaison sécurisée entre le poste et le réseau professionnel de la FHV. Les données qui transitent sont chiffrées et confidentielles.

Important : pour des raisons de sécurité, lorsque la connexion est établie avec la FHV, le portable n'a plus accès à votre réseau local.

Lorsque la connexion est effective, l'icône suivante s'affichera dans votre barre des tâches (en bas à droite) :




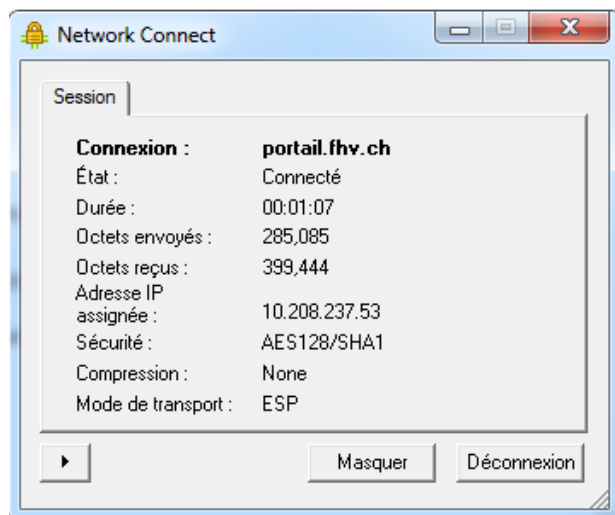
L'ouverture de l'intranet de votre établissement se fait automatiquement pour l'accès rapide aux applications institutionnelles.

## FONCTIONNEMENT

Les dossiers communs professionnels « T:\ & S:\ » sont disponibles durant la connexion. Vous pouvez alors travailler comme si vous étiez connecté à l'intérieur de l'hôpital (notamment l'utilisation des fichiers, des programmes bureautiques et institutionnels et de la messagerie).

## DÉCONNEXION AVEC UN POSTE FHV

Lorsque vous désirez mettre fin à votre accès sécurisé au réseau professionnel, il est important de faire un double clic sur l'icône de connexion : . L'interface suivante s'affichera :



Cliquez ensuite sur **Déconnexion**.