

## Bienvenue chez BMS

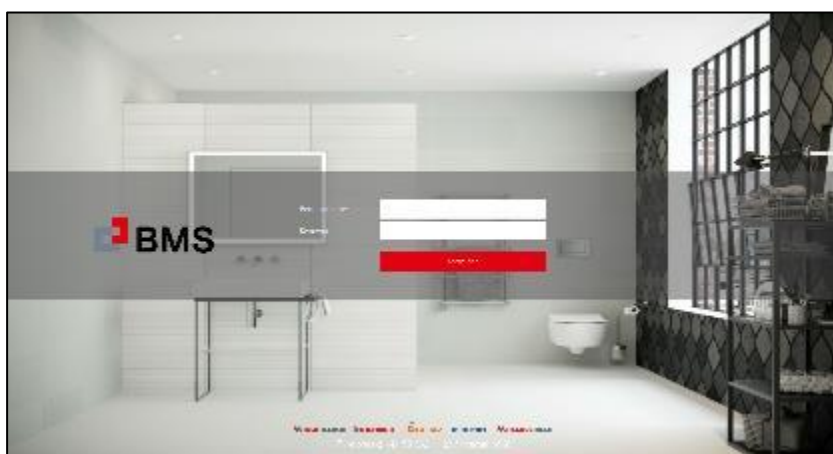
Bonjour et bienvenue chez BMS Building Materials Suisse. Tu trouves ici les informations les plus importantes pour un démarrage réussi dans notre entreprise.

### Travailler sur CITRIX

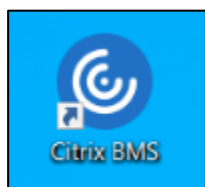
Dans certaines fonctions, il est nécessaire de s'inscrire sur CITRIX pour avoir accès aux programmes et documents nécessaires.

#### Connexion

Sur IGEL/ThinClients, l'écran de connexion apparaît directement :



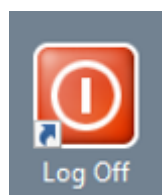
Sur les ordinateurs portables, Surface ou stations de travail, une icône (Citrix BMS) se trouve sur la page d'accueil et mène au même écran de connexion :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, clique sur **XenApp2016**.

#### Déconnexion

Pour que tous les paramètres soient sauvegardés après le travail, il est **important** de se déconnecter correctement de Citrix. Déconnecte-toi toujours de Citrix en cliquant sur le **bouton ROUGE** (double-clic).



Unsere Marken · Nos marques · I nostri marchi:

## Première connexion

### Critères de base

- ✚ Le mot de passe doit être modifié la première fois que tu te connectes.
- ✚ Le mot de passe doit être changé au moins tous les 180 jours.
- ✚ L'expiration du mot de passe est automatiquement communiquée à l'utilisateur 14 jours à l'avance.
- ✚ Le mot de passe nouvellement modifier peut à nouveau changer après 24 heures au plus tôt.
- ✚ Le mot de passe nouvellement saisi ne doit correspondre à aucun des 24 mots de passe précédents.
- ✚ Le mot de passe sera verrouillé après 5 tentatives infructueuses.
- ✚ Après blocage, le mot de passe est automatiquement déverrouillé après 30 minutes ou peut être déverrouillé par l'équipe Helpdesk pendant les heures de bureau.  
Informations sur [IT-Helpdesk](#)
- ✚ Le service informatique ne te demandera pas le mot de passe, que ce soit par e-mail ou par téléphone. Si cela se produit, il s'agit probablement d'une tentative de phishing
- ✚ En cas de doute, merci d'appeler l'Helpdesk.

### Ton mot de passe doit répondre aux critères listés di-dessous

- ✚ Le mot de passe doit comporter au minimum 10 caractères.
- ✚ Le mot de passe doit être complexe et contenir les trois catégories suivantes :
  - Lettre majuscule (A-Z)
  - Lettre minuscule (a-z)
  - Chiffre (0-9)
  - Caractère spécial (ex. : !, \$, @, %, #.....)((Attention avec les caractères spéciaux, à ne pas utiliser : ex. "é-à-è-ç-ë-\*-/-\").

## Configurer Outlook

### Pour démarrer Outlook

Au premier démarrage, toute demande peut être confirmée jusqu'à l'ouverture de la boîte aux lettres.

Les dossiers sont toujours en anglais, si cela doit être modifié selon les [instructions](#) ou en contactant le IT Helpdesk.

### Généralités

- ✚ Dans le trafic de messagerie, la police **Arial en taille 10 en noir** est utilisée.
- ✚ Un courriel est une correspondance écrite, tout comme une lettre. C'est pourquoi nous écrivons toujours sur un ton amical, avec salutation et salutation.
- ✚ Les abréviations sont évitées si possible.
- ✚ L'e-mail est toujours rédigé dans la langue dans laquelle la correspondance régulière est effectuée.

## Enregistrer la signature

La signature doit être enregistrée conformément aux [exigences de marketing](#).

### Description de la fonction

- + Dans la signature de l'e-mail, la désignation correcte et officielle de la fonction selon Astra est toujours utilisée.
- + Les fonctions de gestion et de soutien aux entreprises sont rédigées en anglais. Toutes les fonctions restantes dans la langue nationale respective.
- + Structure : Si possible, l'ordre suivant est utilisé Fonction - Unité commerciale - Région (la région arrive toujours à une deuxième ligne)

La signature électronique est utilisée selon le modèle et la mise en forme ci-dessous

|  |                        |
|--|------------------------|
| Sincèrement  | Taille 10              |
| <b>Hans Muster</b>   | Paragraphe             |
| Fonction   | <b>Taille 10, gras</b> |
| Richner  | Taille 10              |
| BR Bauhandel AG  | Paragraphe             |
| Laupenstrasse 18   | Taille 10              |
| CH-3008 Bern   | Taille 10              |
| M +41 79 593 84 33   | "                      |
| T +41 31 370 48 74   | "                      |
| <a href="mailto:hans.muster@bmsuisse.ch">hans.muster@bmsuisse.ch</a> | "                      |
| <a href="http://www.bmsuisse.ch">www.bmsuisse.ch</a>                 | "                      |

### Travail à temps partiel

Avec une charge de travail de 60% ou moins, les heures de bureau doivent être mentionnées directement sous le titre du poste.

Exemple : **Mes heures de bureau** : [p. ex. du lundi au vendredi matin]

Ne créez pas de longs et grands modèles de texte comme signature ! Pour créer un modèle de texte merci de lire cette [description](#).

## Pour entrer le message d'absence

Le message d'absence doit être enregistré conformément aux [exigences de marketing](#).

Le message d'absence du bureau par courrier électronique doit être activé dans Outlook si **l'absence dure plus de 24 heures**.

**Modèle** Cher Monsieur ou Madame,

Merci pour votre message. Je suis à l'extérieur de la maison jusqu'à [date] et je ne peux pas traiter mes courriers pendant cette période. Pour toute demande urgente, veuillez contacter [Prénom Nom : +41 31 333 33 33] ou [prénom.nom@bmsuisse.ch]. Merci de votre compréhension.

Cordialement

[Signature par défaut]






## Enregistrement des données

Toutes les données qui doivent être stockées doivent être stockées dans le lecteur H personnel, sur OneDrive ou sur les classeurs de la propre équipe.

Ce lecteur et les données qu'il contient sont sauvegardés. Si un fichier est accidentellement supprimé, il peut être restauré.

Voici un [guide](#) pour restaurer les données.

**Aucune responsabilité n'est assumée pour les données perdues stockées dans les dossiers suivants :**

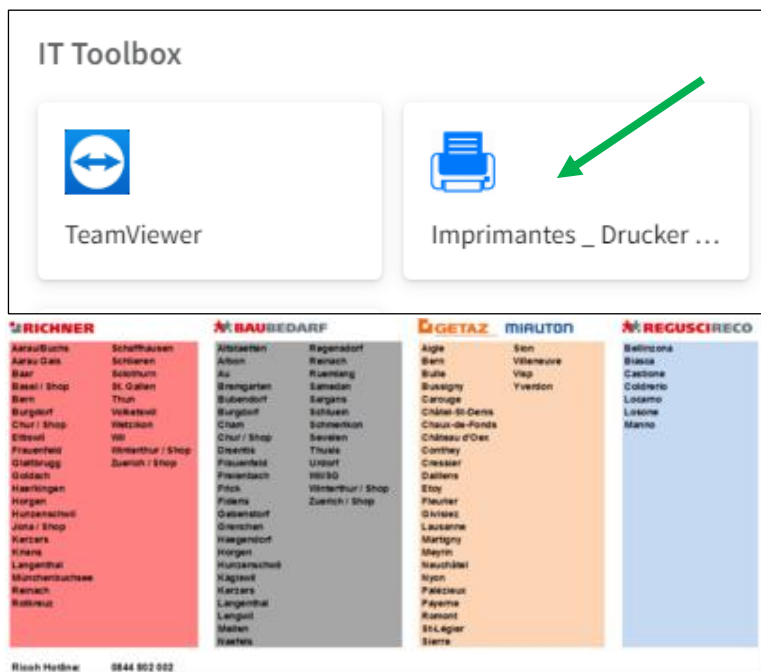
-  C:\Users\%user%\Images
-  C:\Users\%user%\Bureau
-  C:\Users\%user%\Documents
-  C:\Users\%user%\Download
-  C:\Users\%user%\Favoris

Pour le transfert de données (sans les envoyer par e-mail), il existe un dossier public dans la structure M:\Transfer

## Installation d'une imprimante

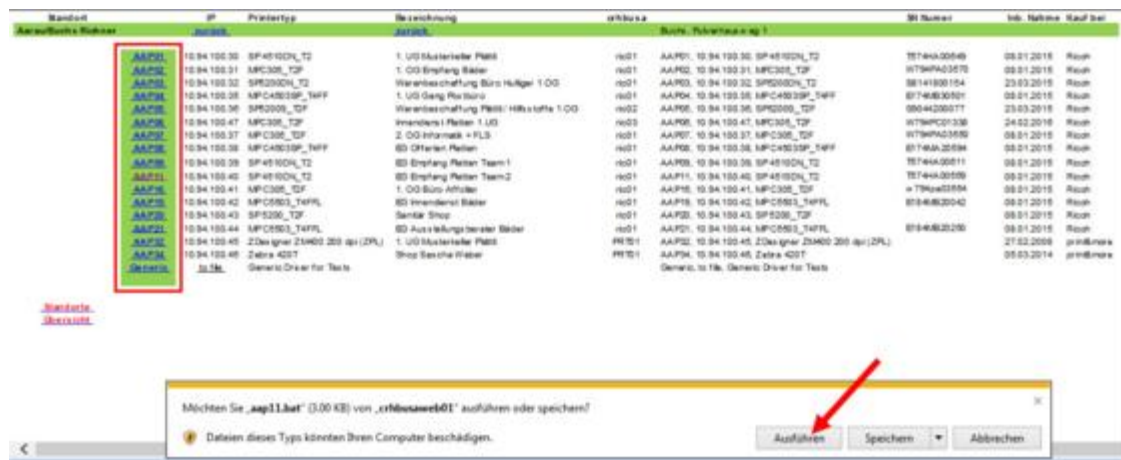
Toutes nos imprimantes sont disponibles sur le réseau BMS. Les imprimantes peuvent être installée via un fichier .bat.

Les imprimantes de trouvent dans BMSmobile dans la [Boîte à outils](#) :

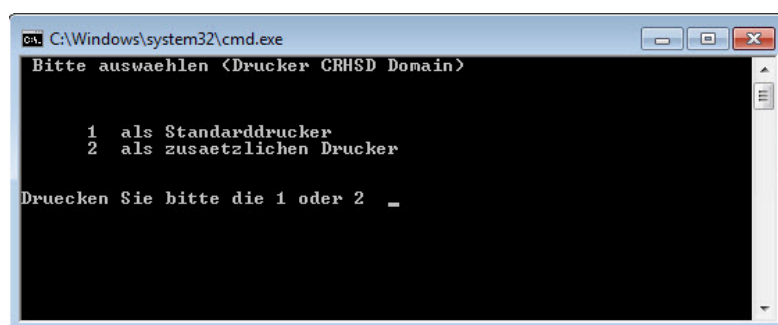


Unsere Marken · Nos marques · I nostri marchi:

En cliquant sur le nom de l'imprimante on démarre l'installation. Ouvre le fichier que tu viens d'enregistrer.



Une imprimante standard ls doit être entrée le 1, pour toutes les imprimantes supplémentaires, le 2. Confirme directement avec «Enter».



Tu peux installer autant d'imprimantes que tu le souhaite.

Pour les utilisateurs d'ordinateurs portables et de PC, les imprimantes doivent être installées sur l'environnement local et Citrix.

Lorsque tu changes de site, veille à ce que la dernière imprimante utilisée soit enregistrée par défaut dans les paramètres.