

OPI by CA – le nouvel outil de pilotage immobilier
du Groupe Crédit Agricole
Tutoriel Demandeur



Sommaire

1	Accès au portail	3
2	Page de connexion	4
3	Top 10 des demandes d'interventions	5
4	Autres demandes d'interventions	7
5	Demandes de services	9
6	Suivi et Traitements des demandes	11
7	Notifications par mail	14
8	Le mot de passe	15
9	Assistance	17



Bienvenue sur OPI by CA, le nouvel outil de pilotage immobilier du Crédit Agricole

Portail de services aux collaborateurs

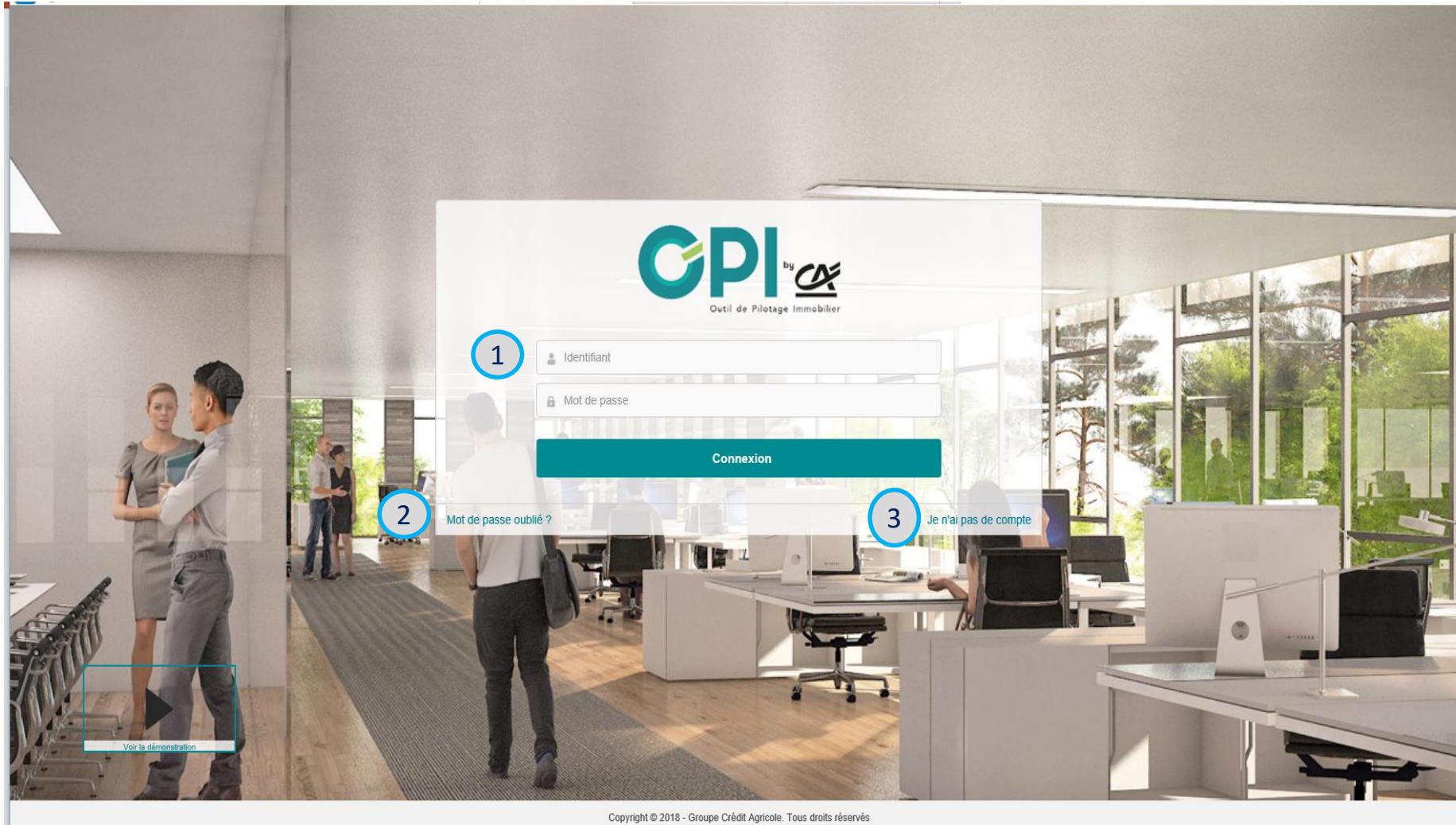
Accessible via



LE SITE

<https://opi-fe.cai.group.gca/opifront/>

Tutoriel Demandeur, mis à jour le 09/03/2018, par l'équipe projet OPI by CA de CA Immobilier



1 Identifiant de connexion:

Format d'identifiant tel que communiqué au sein de votre entité.

2 Lien « **Mot de passe oublié** »: en cas d'oubli de mot de passe. Génération d'un code temporaire envoyé par mail.

3 Lien « **Je n'ai pas de compte** »: Pour les nouveaux collaborateurs ou les demandeurs n'ayant pas de compte, ouvre un formulaire permettant de saisir des informations nécessaires à la création du compte. Un mail avec toutes ces informations est envoyé à l'équipe d'administration OPI by CA qui crée un compte et vous revient par mail.

3 - Top 10 des Demandes d'interventions



The screenshot displays the 'Top 10 des demandes d'intervention' page. At the top, there is a search bar with the text 'Que cherchez vous ?' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a notification bell icon with a red dot and a user profile icon labeled 'KAYUMBM'. Below the search bar, there is a navigation bar with four tabs: 'Top 10 des demandes d'intervention' (highlighted with a star and a circled '1'), 'Autres demandes d'intervention', 'Demandes de service', and 'Suivi des demandes'. The main content area features a grid of 10 service request icons, each with a label and a 'Lien Intranet' link below it. The icons are: 1. Dysfonctionnement Ascenseur (elevator icon), 2. Trop froid (thermometer icon), 3. Ventilation (ventilator icon), 4. Problème de bruit (megaphone icon), 5. Problème d'odeur - Sanitaires (toilet icon), 6. Lecteur de badge (lock icon), 7. Problème d'enseigne (person icon), 8. Manque de fourniture Sanitaires (checkmark icon), 9. Demande de nettoyage (trash can icon), 10. Sol & Plafond (wrench icon). The background of the page shows a modern office environment with people working at desks.

- 1 Page Onglet TOP 10 des demandes d'interventions
- 2 Recherche: par mot clés de motifs ou domaines
- 3 Notifications: Une pastille rouge? Un nouveau message à lire
- 4 Liste des pictogrammes Top 10: Vous cliquez sur un des pictogrammes, un formulaire s'ouvre
- 5 Liens Intranet: Liens internes à la filiale

3 - Top 10 des Demandes d'interventions



Votre motif d'intervention est en Top 10 ? Cliquez sur le pictogramme, un formulaire s'ouvre.

- 1 **Nom du demandeur:** obligatoire, pré-rempli au nom de l'utilisateur, modifiable: possibilité de faire une demande pour une autre personne
- 2 **Patrimoine:** Bâtiment d'affectation du demandeur, obligatoire, modifiable, possibilité d'indiquer un autre site
- 3 **Espace:** non obligatoire, pré-rempli à l'espace de l'utilisateur, modifiable selon le bâtiment sélectionné
- 4 **Commentaires:** Obligatoire, zone libre, pour préciser toute information que vous jugerez indispensable au bon traitement de votre demande.
- 5 **Pièce jointe:** non obligatoire, format word, excel, jpeg accepté jusqu'à 40MO.
- 6 **Envoyer:** pour valider la demande. Un mail d'accusé de réception vous est envoyé.

The screenshot shows the GPI web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Que cherchez vous ?' and a user profile for 'KAYUMBM'. Below the search bar is a navigation menu with four items: 'Top 10 des demandes d'intervention', 'Autres demandes d'intervention', 'Demandes de service', and 'Suivi des demandes'. The main content area displays a list of intervention requests. The first request is 'Dysfonctionnement Ascenseur' with a green double-headed arrow icon. Below it is 'Lecteur de badge' with a green padlock icon. A large blue arrow points to the 'Dysfonctionnement Ascenseur' entry. A modal form is open for 'Dysfonctionnement Ascenseurs / Monte - Charge'. The form has a green header and contains the following fields:

- 1 **Nom du demandeur ***: Marie-France KAYUMBA
- 2 **Patrimoine ***: VOLUTO
- 3 **Espace**: (empty)
- 4 **Commentaires ***: L'ascenseur |
- 5 **Pièce jointe (photo)**: (empty)

 A green 'Envoyer' button is at the bottom right of the form. A small information icon with the text '* : champ obligatoire à saisir' is located above the form fields. The background of the application shows a modern office interior with people working.

4 - Autres demandes d'interventions



Votre motif d'intervention n'est pas en Top 10 ? Allez dans Autres Demandes d'interventions et cliquez sur le domaine souhaité

The screenshot shows the GPI web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Que cherchez vous ?' and a user profile for 'KAYUMBM'. Below the search bar is a navigation menu with four items: 'Top 10 des demandes d'intervention', 'Autres demandes d'intervention' (highlighted with a blue circle '1'), 'Demandes de service', and 'Suivi des demandes'. The main content area displays a grid of ten intervention categories, each with an icon and a text label: 'PROPRETE / DECHETS / NUISIBLES', 'CAFETERIA / LOUNGE / RESTAURANT', 'ASCENSEURS/MONTE-CHARGE', 'CHAUFFAGE / CLIMATISATION / AERATION', 'CONFORT ACOUSTIQUE', 'CONFORT OLFACTIF', 'CONTROLE ACCES', 'ECLAIRAGE (hors enseignes)', 'ELECTRICITE', and 'EXTERIEUR'. A blue circle '2' is placed over the 'Autres demandes d'intervention' menu item, and a blue circle '3' is placed over a right-pointing arrow next to the 'EXTERIEUR' category. At the bottom of the grid, there are five 'Lien Intranet' links. The background of the interface shows a modern office environment with people working at desks.

- 1 Page **Autres demandes d'interventions**
- 2 **Domaines:** Liste des domaines d'interventions
- 3 **Pagination:** Pour avoir la liste des autres domaines

4 - Autres demandes d'interventions



Cliquez sur le pictogramme du domaine, un formulaire s'ouvre.

The screenshot shows the GPI web application interface. At the top, there is a search bar and user information for KAYUMBM. Below the search bar is a navigation menu with four items: 'Top 10 des demandes d'intervention', 'Autres demandes d'intervention', 'Demandes de service', and 'Suivi des demandes'. The main content area displays a grid of service categories with icons: 'PROPRETE / DECHETS / NUISIBLES', 'CAFETERIA / LOUNGE / RESTAURANT', 'ASCENSEURS/MONTE-CHARGE', 'CHAUFFAGE / CLIMATISATION / AERATION', 'CONFORT ACOUSTIQUE', and 'CONFORT OLFACTIF'. A blue arrow points to the 'PROPRETE / DECHETS / NUISIBLES' category. Below this, a form titled 'Propreté / Déchet / Nuisible' is shown. The form includes a search bar, a list of motifs, and a list of comment codes. The 'Nom du demandeur' field is filled with 'Marie-France KAYUMBA' and the 'Patrimoine' field with 'AQUA'. The 'Motif' field is empty. The 'Commentaires' field contains a list of codes from DI.PROP.01 to DI.PROP.10. A blue circle with the number '4' is placed over the 'Motif' field in the original image.

1 **Nom du demandeur:** obligatoire, pré-rempli au nom de l'utilisateur, modifiable: possibilité de faire une demande pour une autre personne

2 **Patrimoine:** Bâtiment d'affectation du demandeur, obligatoire, modifiable, possibilité d'indiquer un autre site

3 **Espace:** non obligatoire, pré-rempli à l'espace de l'utilisateur, modifiable selon le bâtiment sélectionné

4 **Motifs:** liste de motifs liés au domaine sélectionné

5 **Commentaires:** Obligatoire, zone libre, pour préciser toute information que vous jugerez indispensable au bon traitement de votre demande.

6 **Pièce jointe:** non obligatoire, format word, excel, jpeg accepté jusqu'à 40MO.

Puis cliquer sur le bouton **Envoyer:** pour valider la demande. Un mail d'accusé de réception vous est envoyé.

5 - Demandes de services – Au choix de l'entité

The screenshot displays the CPI web application interface. At the top, there is a search bar with the text "Que cherchez vous ?" and a user profile for "KAYUMBM". Below the search bar is a navigation menu with four items: "Top 10 des demandes d'intervention", "Autres demandes d'intervention", "Demandes de service", and "Suivi des demandes". The "Demandes de service" item is highlighted with a blue circle containing the number "1".

The main content area shows a grid of service request options, each with an icon and a text label. A red horizontal line is drawn across the top row of these options. A blue circle containing the number "2" is positioned to the left of the first option in the second row. A blue circle containing the number "3" is positioned to the right of the last option in the second row. Below each option is a "Lien intranet" link.

The service request options are:

- Demande de déménagement et aménagement
- Réserver salle de réunion
- Demande d'économat
- Nouvelle demande de courrier
- Nouvelle demande d'archivage
- Nouvelle demande de travaux
- Nouvelle demande de reprographie
- Demande de mobilier
- Demandes d'économat
- Demande de room service

1 Page Demandes de Services

2 Services: Liste des demandes de services activés pour la filiale

3 Pagination: Pour avoir la liste des autres services mis à disposition



Pour savoir où en est ma demande

- 1 Page Suivi des Demandes
- 2 Liste des modules à suivre
- 3 Pour le module Demandes d'interventions, liste des demandes effectuées

The screenshot shows the GPI web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Que cherchez vous ?' and a navigation menu with options: 'Top 10 des demandes d'intervention', 'Autres demandes d'intervention', 'Demandes de service', and 'Suivi des demandes'. A blue arrow points to the 'Suivi des demandes d'intervention' module in the main dashboard. A second blue arrow points to a list of modules including 'Suivi et traitement des demandes d'économat', 'Suivi et traitement des demandes de room service', and 'Suivi et traitement des demandes de...'. A third blue arrow points to a search form for 'Suivi des demandes d'intervention' which includes fields for Numéro, Patrimoine, Motif, Statut, and Date de la demande, along with a 'Rechercher' button. Below the search form is a table of intervention requests.

Numéro	Statut	Date de la demande	Motif	Patrimoine
1900.00	En cours	19/02/2018 18:24	Distributeur	VOLUTO
1896.00	Annulée	17/02/2018 20:59	Problème de bruit	PÔLE EVERGREEN
1895.00	Créée	17/02/2018 20:58	Trop froid	PÔLE EVERGREEN
1892.00	Créée	14/02/2018 14:43	Problème prise électrique	PÔLE EVERGREEN
1891.00	Créée	14/02/2018 14:38	Trop froid	PÔLE EVERGREEN
1890.00	Créée	14/02/2018 14:31	Dysfonctionnement	PÔLE EVERGREEN
1889.00	Créée	14/02/2018 14:26	Dysfonctionnement	PROVENCE
1882.00	En cours	13/02/2018 10:00	Demande de nettoyage	CHAMPAGNE
1880.00	Créée	08/02/2018 10:49	Problème d'odeur - autres	PÔLE EVERGREEN
1879.00	En cours	08/02/2018 10:25	Ventilation	VOLUTO

6 – Suivi et traitement des demandes

Suivi des demandes d'intervention

1

Numéro

Patrimoine

Motif

Statut

Date de la demande

Rechercher

1 - 10 de 45

2

Numéro	Statut	Date de la demande	Motif	Patrimoine
1900.00	Créée	19/02/2018 18:24	Distributeur	VOLUTO
1896.00	Annulée	17/02/2018 20:59	Problème de bruit	PÔLE EVERGREEN
1895.00	Créée	17/02/2018 20:58	Trop froid	PÔLE EVERGREEN
1892.00	Créée	14/02/2018 14:43	Problème prise électrique	PÔLE EVERGREEN
1891.00	Créée	14/02/2018 14:38	Trop froid	PÔLE EVERGREEN
1890.00	Créée	14/02/2018 14:31	Dysfonctionnement	PÔLE EVERGREEN
1889.00	Créée	14/02/2018 14:26	Dysfonctionnement	PROVENCE
1882.00	En cours	13/02/2018 10:00	Demande de nettoyage	CHAMPAGNE
1880.00	Créée	08/02/2018 10:49	Problème d'odeur - autres	PÔLE EVERGREEN
1879.00	En cours	08/02/2018 10:25	Ventilation	VOLUTO

- 1 **Recherche:** Vous pouvez faire une recherche sur plusieurs critères
- 2 **Résultat de la recherche:** Récapitulatif de toutes vos demandes d'intervention ainsi que le statut de traitement de votre demande
- 3 Si vous souhaitez **consulter le détail** de votre demande d'intervention, cliquez sur une demande

3

6 – Suivi et traitement des demandes

Traitement des demandes d'intervention

Numéro *	1900.00
Statut *	Créée
Date de la demande	lundi 19 février 2018 18:24
Nom du demandeur *	Marie-France KAYUMBA
Créée par	Marie-France KAYUMBA
Patrimoine *	VOLUTO
Espace	
EDS / CGB	
Motif *	Distributeur
Commentaires *	Le distributeur du 4ième étage ne fonctionne plus

Date de réalisation souhaitée
Motif de refus

Pièce jointe (photo)

Code	Photo
Aucun résultat trouvé	

Annuler DI Relance - Créée

Retour

Annuler et Relancer

1 Ces actions ne peuvent se faire que si la demande est au statut Créée – information portée sur la fiche de la demande

Les actions que vous pouvez faire se trouvent au bas de la fiche

2 Cliquez sur **Relancer** si vous souhaitez relancer votre demande

3 Cliquez sur **Annuler** si vous souhaitez annuler votre demande

6 – Suivi et traitement des demandes

Traitement des demandes d'intervention
✕

Numéro *	1900.00
Statut *	Réalisée
Date de la demande	lundi 19 février 2018 18:24
Nom du demandeur	Marie-France KAYUMBA
Créée par	Marie-France KAYUMBA
Patrimoine *	VOLUTO
Espace	
EDS / CGB	
Motif *	Distributeur
Commentaires	Le distributeur du 4ième étage ne fonctionne plus

Date de réalisation souhaitée
Motif de refus

Pièce jointe (photo)
➡

Code	Photo
Aucun résultat trouvé	

Clôturer DI

2

Réalisation Ref...

3

Retour

☐ Clôturer et Refuser la réalisation

- 1

Ces actions ne peuvent se faire que si la demande est au statut Réalisée

Les actions que vous pouvez faire se trouvent au bas de la fiche
- 2

Cliquez sur **Clôturer** si vous souhaitez clôturer votre demande
Puis sur Cliquez sur **Annuler** si vous ne souhaitez plus clôturer votre demande
Ou Cliquez sur **Envoyer** pour confirmer la clôture
- 3

Cliquez sur **Réalisation refusée** si vous souhaitez refuser votre demande
Indiquez le **motif de refus**

Si vous le souhaitez vous pouvez insérer une **pièce jointe**

Cliquez sur **Envoyer** pour confirmer le refus.
Vous allez alors recevoir un mail confirmant la bonne prise en compte de votre refus.

Cliquez sur **Annuler** si vous ne souhaitez plus refuser la réalisation de votre demande

En fonction des actions réalisées, vous serez notifiés par mail

- A la **création**
- A la **relance**
- Au **refus** de l'ordre par le gestionnaire
- Lorsque l'ordre passe au statut **En cours**
- A la **réalisation**



Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre.
Bonjour,
Nous vous informons que la demande d'intervention suivante a été réalisée par nos services :

Demande d'intervention	
N° de la demande :	1900.00
Date de la demande :	19/02/2018 18:24
Créée par :	Mme KAYUMBA Marie-France
Entité :	Région Ile de France / PÔLE EVERGREEN / VOLUTO
Localisation de la demande :	VOLUTO /
Pour le compte de :	Mme KAYUMBA Marie-France
Domaine :	PROPRETE / DECHETS / NUISIBLES
Motif :	Distributeur
Commentaires du demandeur :	Le distributeur du 4ième étage ne fonctionne plus
Commentaires du gestionnaire :	

Vous avez la possibilité de clôturer la demande ou de la refuser si vous n'êtes pas satisfait en vous connectant dans votre espace OPI by CA.

Cordialement,
OPI by CA, Outil de Pilotage Immobilier du Crédit Agricole.

☐ Modifier son mot de passe

Que cherchez vous ?

Top 10 des demandes d'intervention | Autres demandes d'intervention | Demandes de service | Suivi des demandes

Historique des demandes d'intervention | Suivi et Traitement des demandes d'intervention | Modifier son mot de passe

Mon compte

Mes données personnelles

Nom d'utilisateur *	OPIBYCA
Prénom	By CA
Nom de famille *	OPI
E-mail	opibyca@ca-immobilier.fr
Téléphone fixe	
Entité	

Modifier mot de passe

- Cliquer sur son identifiant
- Indiquer son mot de passe actuel, puis son nouveau mot de passe et répéter
- Cliquer sur Changer sur son mt de passe et se déconnecter

Modifier mot de passe

Votre nouveau mot de passe doit répondre aux exigences suivantes : longueur minimale de 8 caractères et doit comprendre au moins des caractères en majuscule et minuscule, 1 chiffre(s) ET 1 symbole(s)..

Mot de passe actuel

Mot de passe

Retapez le mot de passe.

Changer le mot de passe et se déconnecter | Annuler

❑ Politique de mot de passe

1. Le mot de passe pour la 1^{ère} connexion est unique à tous les collaborateurs, d'où la nécessité (et l'obligation) de le changer dès la première connexion.
2. La politique de mot de passe
 - a. Les règles à suivre pour changer leur mot de passe: obligatoirement à la 1^{ère} connexion, avec les contraintes suivantes: minima 12 caractères, au moins 1 majuscule, au moins 1 minuscule, au moins 1 chiffre, au moins 1 caractère spécial
 - b. Le mot de passe expire et doit être changé tous les 90 jours
 - c. Il y a une traçabilité des mots de passe historisés précédemment sur les 5 derniers
 - d. Le temps de déverrouillage : 1 minute d'attente avant déverrouillage automatique pendant la phase de lancement
 - e. Le nombre de tentative de connexion maximum est de 3
 - f. Mot de passe : tous les utilisateurs devront lors de la première connexion saisir leur **NOUVEAU** mot de passe

Pour contacter l'administration OPI by CA

opibyca@ca-immobilier.fr