

Portail Technique

v.3.0

Manuel Utilisateur

INTRODUCTION	3
CONNEXION AU PORTAIL TECHNIQUE	4
Comptes nominatifs	4
Mots de passe	6
RGPD	6
Ecran principal	7
VISUALISATION DES FICHIERS	8
Navigation dans les répertoires	8
Accès aux fichiers	8
Recherche de fichiers	9
VUE FICHIERS	10
Gestion des répertoires (Administrateurs)	10
Gestion des fichiers	11
Sélection multiple	12
VUE UTILISATEURS	14
Liste des utilisateurs	14
Création d'un utilisateur	15
Modification d'un utilisateur	15
Suppression d'un utilisateur	16
Sélection multiple	16
Modifier votre adresse courriel	17
Informations sur les utilisateurs existants	17
PERSONNALISATION	18
Principes	18
Modifier la personnalisation d'un répertoire	18
AUTRES FONCTIONNALITES	20
Barre d'outils	20
Bilans LERNE	20

--- Et un peu d'historique ---

LISTE DES MISES A JOUR DU PORTAIL TECHNIQUE	
1 ^{er} Version : V1	Date : 5 juillet 2007
2 ^{ème} Version : V1.20	Date : 10 janvier 2008
3 ^{ème} Version : V1.3	Date : 11 décembre 2008
4 ^{ème} Version : V2.0	Date : 12 octobre 2010

DESCRIPTION DES MODIFICATIONS			
Date	Qui	Modifications apportées	Paragraphe
20 déc. 2008	RB	Intégration des nouvelles fonctions de la V1.3.	Tous
9 juil. 2009	RB	Modification des adresses http	
12 oct. 2010	CRO	Intégration des nouvelles fonctions de la V2.0	Tous

1. INTRODUCTION

Le Portail Technique (PT) a été conçu par la Direction Technique pour permettre à nos exploitations de répondre à des demandes de nos clients municipaux et industriels concernant la mise à disposition sur Internet de fichiers de tout ordre (Rapport Excel, comptes-rendus Word, documents techniques format pdf, etc..). Ce portail permet également à des sites Veolia non raccordés au réseau informatique d'échanger ou partager via Internet des fichiers d'exploitation (Bilans LERNE par exemple).

Ce Portail Technique permet de gérer une arborescence de répertoires où pourront être déposés ou visualisés voire téléchargés des documents. Une gestion simple de droit utilisateur permet de limiter l'accès aux niveaux de l'arborescence.

L'application propose trois profils utilisateur :

- Administrateur
- Exploitant
- Visiteur

	Admin.	Exploit.	Visiteur
Créer / Copier / Déplacer /Renommer / Supprimer un dossier	Oui	Non	Non
Personnaliser l'en-tête d'un dossier	Oui	Non	Non
Déposer / Copier / Déplacer / Supprimer / Renommer un fichier	Oui	Oui	Non
Créer / Modifier / Déplacer / Supprimer un utilisateur	Oui	Non	Non
Déposer / Copier / Déplacer / Supprimer / Renommer un fichier	Oui	Oui	Non
Visualiser / Télécharger un fichier	Oui	Oui	Oui

2. CONNEXION AU PORTAIL TECHNIQUE

Il y a une seule URL pour entrer sur le Portail Technique pour se connecter en mode Administrateur, Exploitant ou Visiteur : <http://portailtechnique.veoliaeau.fr/>



Identifiant :

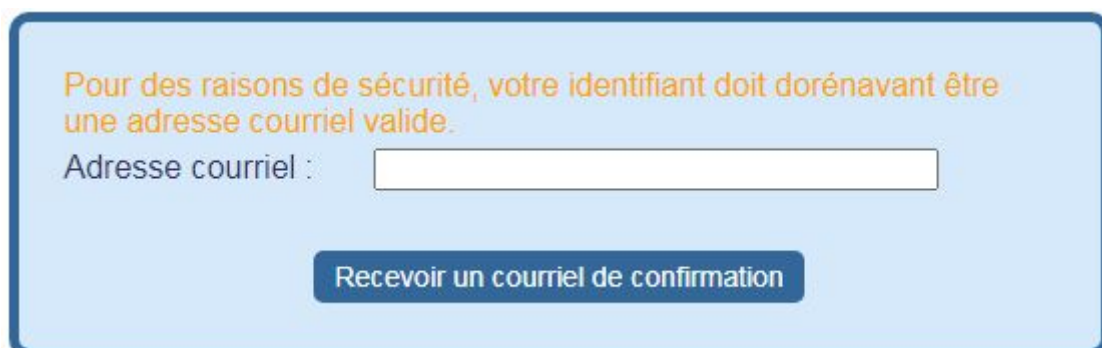
Mot de passe :

Connexion **Réinitialiser le mot de passe**

2.1. Comptes nominatifs

Afin de répondre aux exigences de sécurité du groupe VEOLIA, la connexion à l'application devra désormais se faire avec un compte nominatif en utilisant une adresse courriel valide.

La première connexion se fait comme auparavant avec l'identifiant et le mot de passe habituel mais il sera impossible d'accéder à l'application sans avoir saisi et confirmé une adresse courriel valide.



Pour des raisons de sécurité, votre identifiant doit dorénavant être une adresse courriel valide.

Adresse courriel :

Recevoir un courriel de confirmation

Après avoir saisi votre adresse courriel, vous recevrez un code de confirmation temporaire sur cette adresse :



Portail Technique Veolia EAU : Confirmez votre adresse courriel

noreply@veolia.com <noreply@veolia.com>
À : 

Bienvenue sur le Portail Technique de Veolia EAU.

Veillez confirmer votre adresse courriel pour terminer la mise à jour de votre compte.
Pour ce faire, copiez le code de confirmation suivant dans le champ prévu à cet effet :

P@#F9_LRUIPy@SBwfu@FZAhejvfnDprPT#eHv2^QV_Jd2rJ7qe

Ceci est un mail automatique, merci de ne pas y répondre.

Ressourcer le monde 

Vous devrez alors copier le code reçu dans le champ prévu à cet effet avant la fin du temps limite de validité de ce code (15 minutes) :

Adresse courriel :

Un courriel vous a été envoyé. Veuillez saisir le code que vous avez reçu pour valider votre adresse courriel. Ce code est valide pendant 15 minutes...

Code :

Si le code est erroné ou si le code n'est plus valide, vous pourrez demander et recevoir un nouveau code de confirmation.

Un fois le code saisi et validé, l'adresse email sera confirmée et pourra être utilisée pour accéder à l'application et pour éventuellement réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli en suivant la même procédure de validation par réception d'un code de confirmation par courriel.

2.2. Mots de passe

Toujours afin de répondre aux exigences de sécurité du groupe VEOLIA, les mots de passe doivent dorénavant répondre à la politique de sécurité du groupe.

Les mots de passe doivent faire au minimum 12 caractères et contenir :

- Des lettres minuscules.
- Des lettres majuscules.
- Des chiffres.
- et des caractères spéciaux (exemple : ?, *, /, \$, etc.).

Vous ne pourrez pas vous connecter à l'application tant que votre mot de passe ne sera pas conforme à ces exigences.

Pour générer facilement un mot de passe complexe, vous pouvez utiliser un générateur de mot de passe :

- PWGEN : <https://www.pwdgen.org/>
- Le générateur de Keepass
- Le générateur de Lastpass

Vous pouvez tester la robustesse d'un mot de passe équivalent au vôtre : <https://password.kaspersky.com/fr/>

2.3. RGPD

Cette v.3 du Portail Technique intègre les obligations légales d'information vis-à-vis du règlement général sur la protection des données (RGPD). Le message suivant est affiché sur la page de connexion à l'application afin d'en informer les utilisateurs :

Dans le cadre de ce service, Veolia Eau France traite au sein de l'UE vos données personnelles : identifiant, mot de passe, adresse de messagerie, nom du fichier déposé, nom du fichier chargé sur la base de son intérêt légitime afin de :

- sécuriser l'accès et l'usage de son Système d'information
- suivre l'usage du service et prévenir les usages inappropriés
- assurer l'information des utilisateurs sur le fonctionnement du service.

Cette collecte conditionne l'usage du service. Les informations seront conservées 1 an après votre dernière connexion. Pour plus d'information sur vos droits et comment les exercer vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : veolia-eau-france.dpo@veolia.com.

Contact : veolia-eau-france.dpo@veolia.com

2.4. Ecran principal

A la mise en service du portail, la Direction Technique a créé sous la racine de l'arborescence les répertoires correspondant aux régions de Veolia Eau France et à d'autres entités de Veolia.

Chaque correspondant télégestion régional s'est vu alloué un **Identifiant & mot de passe** de niveau administrateur sur sa région à charge pour lui de définir lui-même la sous-arborescence de sa région.

La fenêtre principale du mode Administrateur affiche par défaut l'onglet "Fichiers".

Nom	Taille	Dernière modif.
<input type="checkbox"/> AMENDIS_TANGER	10.9 Mo	17/02/2014 13:42
<input type="checkbox"/> Campus Veolia	29.3 Mo	07/06/2017 13:25
<input type="checkbox"/> CSP	50.9 Mo	23/05/2014 12:17
<input type="checkbox"/> Direction Communication	45.1 Mo	05/08/2013 13:58
<input type="checkbox"/> Direction Grandes Usines Installations Complexes	10.6 Go	15/10/2014 13:19
<input type="checkbox"/> Direction Grands Projets	3.6 Go	18/12/2013 07:46
<input type="checkbox"/> Direction Performance Environnementale	8.6 Mo	27/06/2011 15:12
<input type="checkbox"/> Direction Technique	56.4 Go	26/03/2020 15:59
<input type="checkbox"/> Direction Technique Reporting Environnemental	142.6 Mo	02/06/2014 08:16
<input type="checkbox"/> DR Centre Est	68.3 Go	14/10/2020 13:17
<input type="checkbox"/> DR Est	23.5 Go	19/09/2018 07:04
<input type="checkbox"/> DR Flandres Artois Picardie	13.9 Go	04/04/2019 09:59
<input type="checkbox"/> DR Ile de France	18.9 Go	28/04/2020 11:02
<input type="checkbox"/> DR La Guadeloupe	8.9 Mo	17/10/2011 09:12
<input type="checkbox"/> DR La Reunion	4.5 Go	06/02/2020 05:08
<input type="checkbox"/> DR Nord-Ouest	15.9 Go	27/06/2013 11:30
<input type="checkbox"/> DR Normandie	10.5 Go	10/01/2020 09:07
<input type="checkbox"/> DR Ouest	39.2 Go	15/12/2015 15:53

Un utilisateur dont l'identifiant est affecté sur un niveau d'arborescence ne verra pas les niveaux supérieurs.

Exemple : Un utilisateur affecté en administrateur sur le niveau « DR Normandie » n'aura pas connaissance de l'existence des autres régions et son point racine sera « DR Normandie ».

Une barre de pied de page rappelle la version du portail ainsi que la date et l'heure du dernier rafraîchissement d'écran.

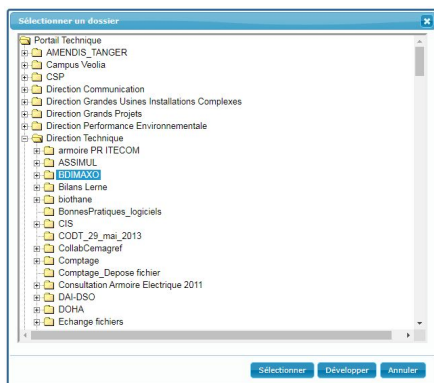
3. VISUALISATION DES FICHIERS

3.1. Navigation dans les répertoires

La navigation dans l'arborescence est identique pour tous les profils (administrateurs, exploitants et visiteurs) et se fait en cliquant sur un répertoires de la liste ou en cliquant sur un des répertoires dans la barre d'en-tête.



Le symbole indique que le répertoire possède des sous-répertoires.



Il est aussi possible de naviguer dans l'arborescence des répertoires en utilisant le bouton de la barre d'en-tête.

Pour atteindre un répertoire, utilisez le bouton "Sélectionner".

Le bouton "Développer" permet d'ouvrir l'ensemble de la sous-arborescence du répertoire sélectionné.

3.2. Accès aux fichiers

En cliquant sur un fichier, il s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur ou demande avec quel application l'ouvrir en fonction du type du fichier et du paramétrage du poste client.

Il est également possible de télécharger le fichier en utilisant la fonctionnalité ad-hoc du navigateur (par exemple : clic-droit et "enregistrer sous...")



Il est possible de charger plusieurs fichiers dans un ZIP en cochant les fichiers et en utilisant le bouton "Charger la sélection" (dans la barre d'en-tête pour les visiteurs).

3.3. Recherche de fichiers

En utilisant l'icône "loupe" de la barre d'en-tête, il est possible de rechercher des fichiers et des répertoires dans les sous-répertoires du dossier courant.

Cette recherche peut combiner trois critères :

1. Recherche dans les noms de fichiers ou de répertoires
2. Recherche par date de dépôt (modification) ou d'accès
3. Recherche par taille de fichier (ou répertoire)

Le résultat de la recherche est affiché dans la "Vue Fichiers". Un bandeau permet de rappeler les critères de recherche saisis et de quitter le mode recherche.

Recherche : Contient "bilans" - Taille supérieure à 100 Ko

Vue Fichiers	Vue Utilisateurs	Copier sélection	Déplacer sélection	Suppr. sélection
<input type="checkbox"/>	DR Ile de France/Ag.Chartres/Bilans_Lerne/Alarmes/2008/06/Alarmes - Bases des Bilans alarmes.xls	820.2 Ko	31/07/2008 13:47	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DR Ile de France/Ag.Chartres/Bilans_Lerne/Alarmes/2008/07/Alarmes - Bases des Bilans alarmes.xls	754.2 Ko	15/09/2008 06:40	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DR Ile de France/Ag.Chartres/Bilans_Lerne/Alarmes/2008/05/Alarmes - Bases des Bilans alarmes.xls	697.3 Ko	28/05/2009 10:50	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DR Ile de France/Ag.Chartres/Bilans_Lerne/Alarmes/2008/08/Alarmes - Bases des Bilans alarmes.xls	777.2 Ko	01/10/2008 11:01	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DR Ile de France/Ag.Fontainebleau/Voulx/Bilans Voulx_septembre.xls	3.8 Mo	07/11/2016 14:13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DR Ile de France/Ag.Fontainebleau/Voulx/Bilans Voulx.xls	2.8 Mo	23/07/2020 07:20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DR Ile de France/Ag.Fontainebleau/Voulx/Bilans Voulx_mois_précédent.xls	2.7 Mo	03/07/2020 05:35	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DR Ile de France/Ag.Fontainebleau/SIDASS/Bilans SIDASS EGIS_st_mammes_ecuelles_avril2017.xls	23.8 Mo	02/05/2017 08:17	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DR Ile de France/Ag.Fontainebleau/SIDASS/Bilans SIDASS EGIS_moret_vernou_mai2017.xls	21.4 Mo	30/05/2017 10:05	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Il est possible de copier, déplacer, renommer ou supprimer les fichiers retournés par la recherche.

Note : cette recherche améliorée par rapport à la version précédente du Portail Technique remplace la fonction "Purge" qui n'est pas reprise dans cette version.

4. VUE FICHIERS

L'onglet "Vue Fichiers" n'est visible que pour les administrateurs et les exploitants. Il permet de naviguer dans l'arborescence, de déposer (renommer, copier, déplacer et supprimer) des fichiers dans le niveau d'arborescence sélectionné.



Les exploitants ne peuvent pas créer ou déplacer des répertoires et ne voient pas :

- Les boutons permettant de renommer ou supprimer un répertoire :
- Le bouton permettant de créer un répertoire :

4.1. Gestion des répertoires (Administrateurs)

Le bouton "Créer un dossier" permet de créer un nouveau dossier dans le répertoire courant :

Créer un dossier ✕

Nom :

Pour renommer un répertoire, utilisez le bouton qui lui est associé :

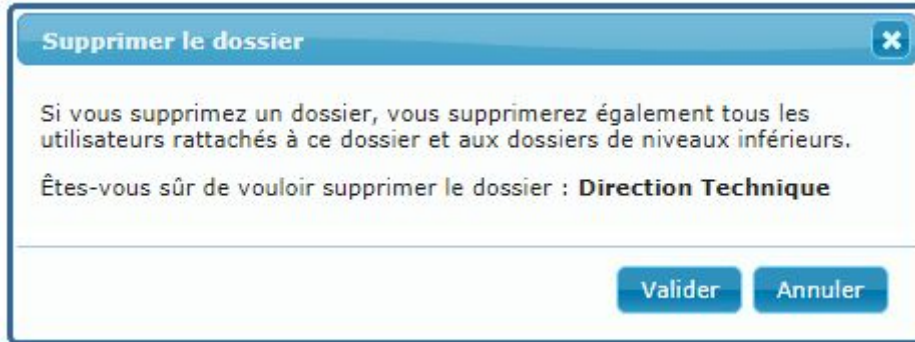
Renommer le dossier ✕

Ancien nom :

Nouveau nom :

Si le nouveau nom du répertoire (ou le nom du nouveau répertoire) correspond au nom d'un répertoire existant, un message d'erreur est affiché.

Pour supprimer un répertoire, utilisez le bouton qui lui est associé :



Attention cette opération supprime tous les sous-répertoire du dossier ainsi que leurs fichiers et utilisateurs. **Cette opération est irréversible.**



Il est possible de déplacer un répertoire en utilisant le bouton “Déplacer sélection” **mais pas de le copier.**



Le déplacement d'un répertoire implique également de :

- tous ses sous-répertoires,
- leurs fichiers
- leurs utilisateurs

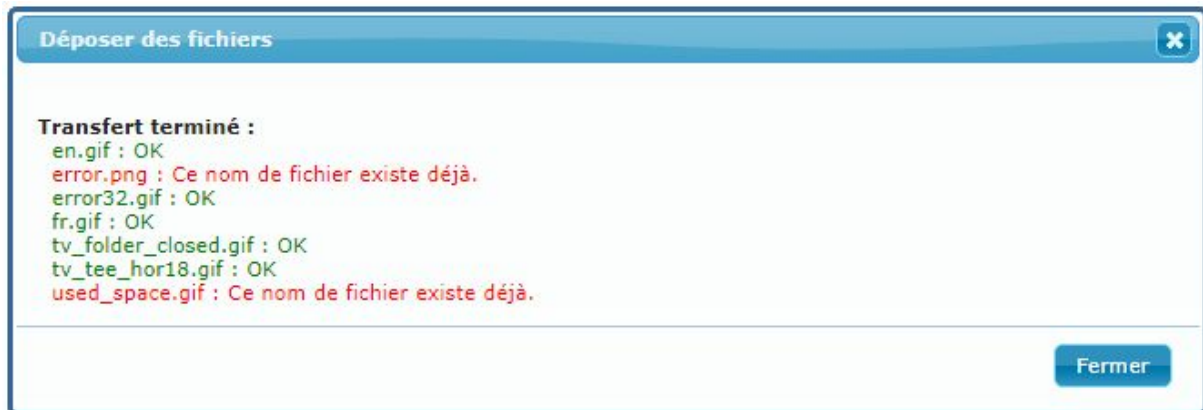
4.2. Gestion des fichiers



Les administrateurs et exploitants peuvent déposer des fichiers dans le répertoire courant en utilisant le bouton “Déposer des fichiers” :



Sélectionnez les fichiers de votre poste à envoyer et “Valider”. Un rapport des téléchargements est affiché indiquant les erreurs éventuelles :



Dans la liste du répertoire courant, des icônes sont associées aux fichiers :

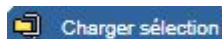
- Permet de renommer un fichier
- Permet de supprimer un fichier - **Cette opération est irréversible.**

Il est aussi possible d'effectuer ces opérations sur une sélection de fichiers.

4.3. Sélection multiple

Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers et/ou répertoires en cochant les cases qui leurs sont associées. Il est également possible de cocher ou décocher toutes les case du répertoire courant en utiliser les boutons situés en bas de la liste :

Sélectionner tout / Désélectionner tout



Tous les profils peuvent télécharger une sélection de fichiers et de répertoires sous la forme d'un fichier ZIP. Tous les sous-répertoires (et leurs fichiers) d'un répertoire sont inclus dans le ZIP.

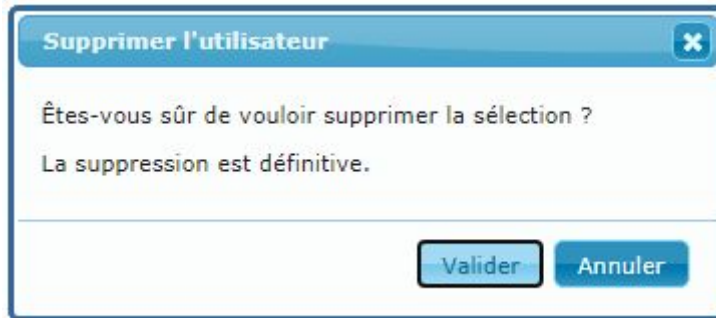


Le nombre de fichiers pouvant être téléchargés dans un fichier ZIP est limité à 1000. Au delà, les fichiers sont ignorés.



Les administrateurs et exploitants peuvent supprimer des fichiers. La suppression de la sélection est définitive. Si la sélection contient des répertoires, tous les sous répertoires, leurs fichiers et utilisateurs seront supprimés. **Cette opération est irréversible.**

La suppression d'une sélection contenant des répertoires est interdite pour les exploitants.



Copier sélection

Les administrateurs et exploitants peuvent copier des fichiers. En revanche, la copie de répertoires est interdite. Si un répertoire fait partie de la sélection, un message d'erreur est affiché.

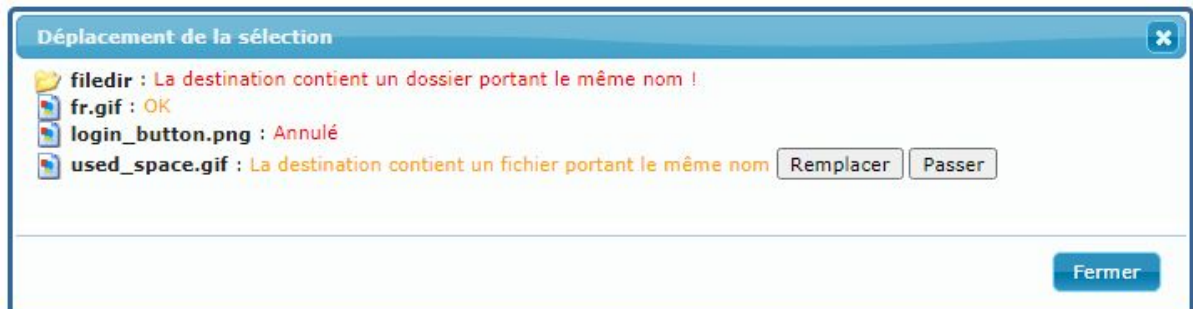
Si un fichier existe déjà dans le répertoire de destination, le choix est laissé d'écraser le fichier destination (résultat : **OK**) ou de passer (résultat : **Annulé**) au fichier suivant.



La copie de la sélection peut être interrompue à tout moment par le bouton "Fermer".

Déplacer sélection

Le déplacement de fichiers obéit aux mêmes règles que la copie. Le déplacement de répertoires est autorisé (pour les administrateurs) sauf si un répertoire portant le même nom existe dans le répertoire de destination.



5. VUE UTILISATEURS

L'onglet "Vue Utilisateurs" n'est visible que pour les administrateurs et les exploitants. Les **administrateurs** peuvent créer, modifier, supprimer (désactiver) des utilisateurs.

Les exploitants n'ont pas la possibilité d'agir sur les utilisateurs, ils ont uniquement accès à la liste des utilisateurs et peuvent consulter leurs traces de connexions:

Vue Fichiers		Vue Utilisateurs	
Nom	Profil	Dernière modif.	
<input type="checkbox"/> Bilans		27/10/2020 11:10	
<input type="checkbox"/> Direction Technique		26/10/2020 14:40	
<input type="checkbox"/> VWIS	5 utilisateurs	27/10/2020 11:10	
<input type="checkbox"/> admin@veolia.com	Exploitant	26/10/2020 14:39	root
<input type="checkbox"/> Collectivite	Visiteur		
<input type="checkbox"/> eva.noui@veolia.com	Visiteur	27/10/2020 11:13	admin@veolia.com
<input type="checkbox"/> jean.profit@veolia.com	Exploitant		

5.1. Liste des utilisateurs

La liste des utilisateurs présentée ici est la vue "Administrateurs":

Vue Fichiers		Vue Utilisateurs		Créer un dossier	Créer un utilisateur	Déplacer sélection	Suppr. sélection
Nom	Profil	Dernière modif.					
<input type="checkbox"/> Bilans		27/10/2020 11:10		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Direction Technique		26/10/2020 14:40		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> VWIS	5 utilisateurs	27/10/2020 11:10		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> admin@veolia.com	Administrateur	26/10/2020 14:39	root	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Collectivite	Visiteur			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> eva.noui@veolia.com	Visiteur	27/10/2020 11:13	admin@veolia.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> jean.profit@veolia.com	Exploitant			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

L'icône des utilisateur indique leur profil :

- Le personnage **rouge** indique un utilisateur ayant un profil Administrateur
- Le personnage **violet** indique un utilisateur ayant un profil Exploitant
- Le personnage **vert** indique un utilisateur ayant un profil Visiteur.

Les identifiants des utilisateurs sont affichés avec une couleur indiquant l'état de leur compte :

- en noir : compte valide et confirmé
- en orange : adresse email valide mais non encore confirmée
- en rouge : adresse email non valide (compte non migré)

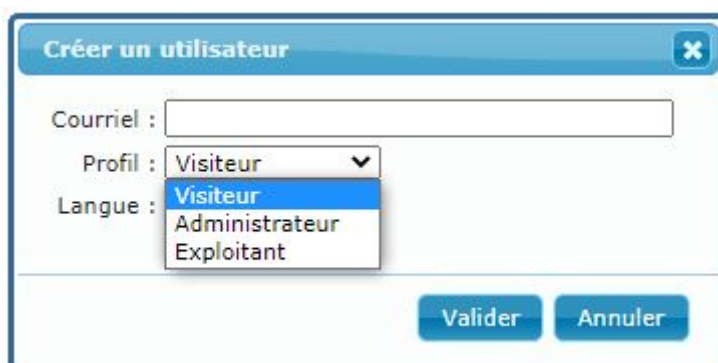
Rappel : un utilisateur affecté à un niveau de l'arborescence du Portail Technique a les mêmes droits sur tous les sous-répertoires de celui-ci.

5.2. Création d'un utilisateur

**Créer un utilisateur**

Pour créer un utilisateur dans le dossier courant, saisir :

1. Une adresse courriel valide
2. Le profil de l'utilisateur (Visiteur / Exploitant / Administrateur)
3. La langue d'affichage (Français / Anglais)



The screenshot shows a dialog box titled "Créer un utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Courriel" (empty), "Profil" (dropdown menu with "Visiteur" selected), and "Langue" (dropdown menu with "Visiteur" selected). At the bottom right, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".



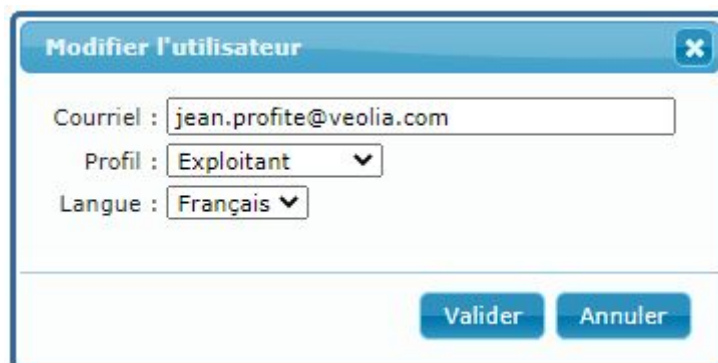
Communiquer l'adresse courriel saisie à l'utilisateur en lui indiquant qu'il doit confirmer son adresse lors de sa première connexion en saisissant le code qu'il recevra à cette adresse et qu'il devra saisir un mot de passe sécurisé.

Cf. [Comptes nominatifs](#)

5.3. Modification d'un utilisateur



Il est possible de modifier les informations d'un utilisateur en utilisant l'icône qui lui est associée dans la liste :



The screenshot shows a dialog box titled "Modifier l'utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Courriel" (filled with "jean.profit@veolia.com"), "Profil" (dropdown menu with "Exploitant" selected), and "Langue" (dropdown menu with "Français" selected). At the bottom right, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".



Si l'adresse courriel est modifiée, comme pour la création, il faudra communiquer cette adresse à l'utilisateur pour qu'il la valide

Cf. [Comptes nominatifs](#)

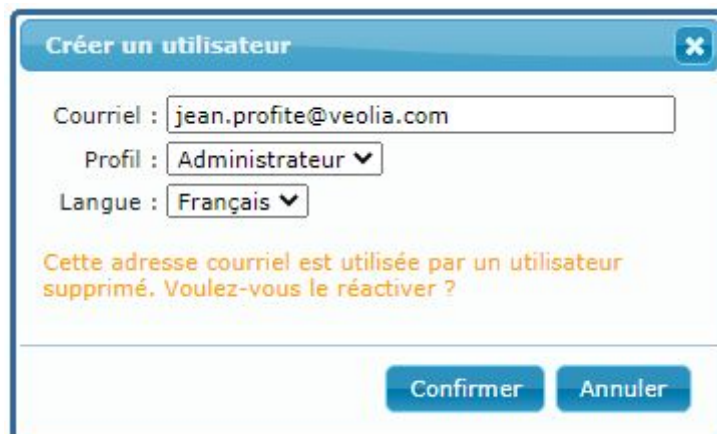
5.4. Suppression d'un utilisateur

 Il est possible de supprimer un utilisateur en utilisant l'icône qui lui est associée :



L'utilisateur n'est pas supprimé définitivement (contrairement à la version précédente de l'application) mais uniquement désactivé.

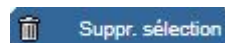
La création d'un utilisateur avec la même adresse email proposera la réactivation du compte précédemment supprimé :



5.5. Sélection multiple

Comme pour la "Vue fichiers", il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs et/ou répertoires en cochant les cases qui leurs sont associées. Il est également possible de cocher ou décocher toutes les case du répertoire courant en utiliser les boutons situés en bas de la liste :

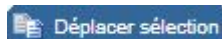
Sélectionner tout / Désélectionner tout



Les **administrateurs** peuvent supprimer les utilisateurs ainsi que les répertoires sélectionnés. Si la sélection contient des répertoires, tous les sous-répertoires, leurs fichiers et utilisateurs seront supprimés.



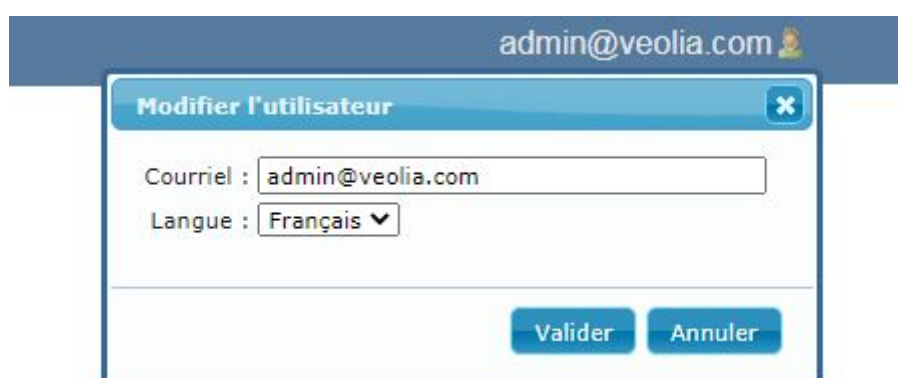
Cette opération est irréversible.



Le déplacement des utilisateurs vers un autre répertoire est possible via la sélection multiple. Si cette sélection contient des répertoires, le déplacement obéit aux règles décrites au paragraphe [Sélection multiple](#).

5.6. Modifier votre adresse courriel


En cliquant sur votre identifiant dans la barre d'en-tête, vous pouvez modifier votre adresse courriel et la langue d'affichage (Français / Anglais) mais pas votre profil.




Si vous modifiez votre adresse courriel, vous serez déconnecté et devrez confirmer la validité de la nouvelle adresse saisie en saisissant un code reçu à cette adresse.

Cf. [Comptes nominatifs](#)

5.7. Informations sur les utilisateurs existants

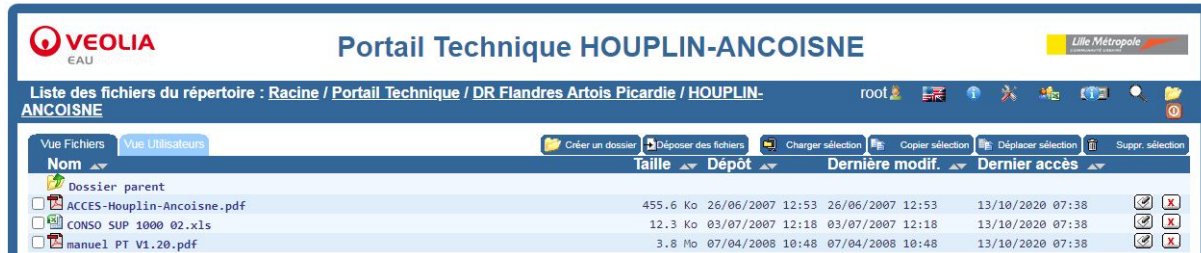
 Il est possible d'exporter la liste des utilisateurs du répertoire courant et de tous ses sous-répertoires avec l'état du compte (invalide / adresse courriel à confirmer / ...) et les dates de dernières connexions au format Excel (compatible Google Sheet).

 Il est également possible de consulter les dates des dernières connexions d'un utilisateur en utilisant l'icône qui lui est associée.

Ces informations, conservées et présentées dans les limites fixées par le cadre de la RGPD, ont pour but de permettre d'identifier les utilisateurs actifs afin de pouvoir les prévenir lors des prochaines évolutions de l'application.

6. PERSONNALISATION

La “personnalisation” des répertoires permet de modifier l’en-tête de la page d’accueil d’un répertoire afin de présenter, par exemple, le logo de la collectivité et un titre personnalisé :



Cette fonctionnalité est réservée aux **administrateurs**.

6.1. Principes

Il est possible de personnaliser l’image de droite, le titre central et l’image de gauche de l’en-tête au niveau d’un répertoire.

Cette personnalisation d’un répertoire s’applique à tous ses sous-répertoires jusqu’à ce qu’un de ceux-ci soit lui même “personnalisé”. Cette “sous-personnalisation” s’applique aux sous-répertoires... et ainsi de suite...

6.2. Modifier la personnalisation d’un répertoire

Pour personnaliser un répertoire, cliquer sur l’icône “outils” dans la barre d’en-tête

Personnaliser ✕

Vous pouvez aussi double-cliquer sur l’élément à personnaliser

Image de gauche : Aucun fichier choisi

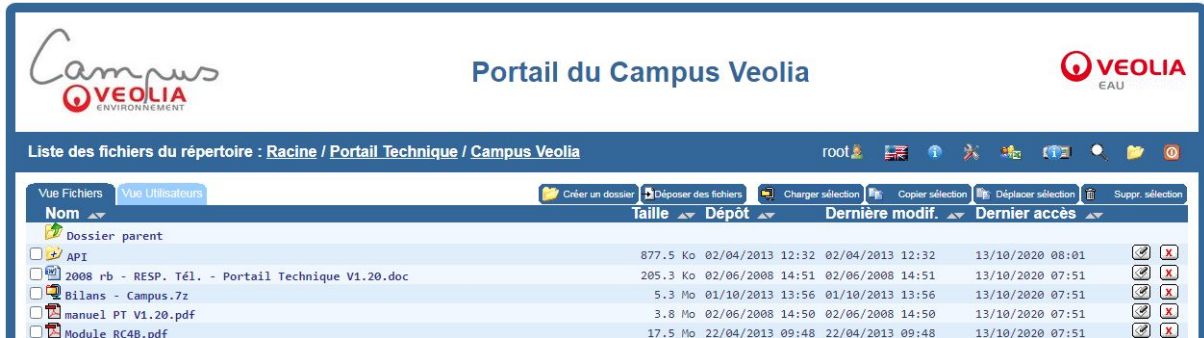
Titre central :

Image de droite : Aucun fichier choisi

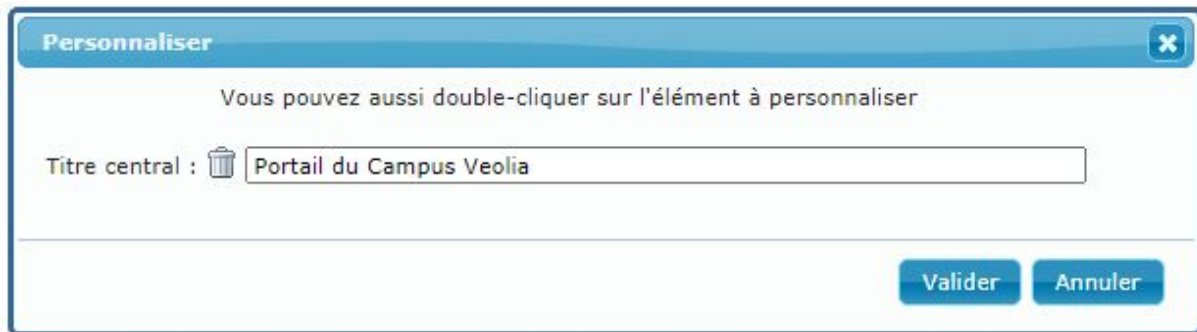
- “Choisir une fichier“ pour envoyer une image (droite et/ou gauche) de votre poste sur le serveur.
- Saisir un “Titre central” pour modifier le libellé du répertoire parent.

La “poubelle” permet de supprimer votre personnalisation et ainsi de revenir aux images et/ou titre du répertoire de niveau supérieur.

Il est également possible de modifier un élément de l’en-tête (image de gauche/droite ou titre) en double-cliquant dessus :



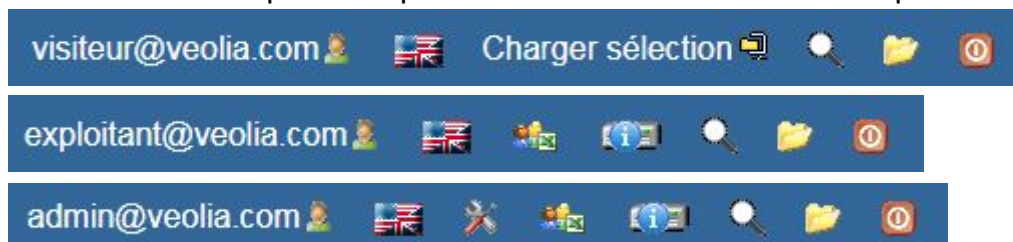
En double-cliquant sur le titre central, on peut soit le modifier, soit le supprimer pour ré-afficher le titre du répertoire supérieur :



7. AUTRES FONCTIONNALITES

7.1. Barre d'outils

La barre d'en-tête présente plusieurs fonctionnalités suivant le profil de l'utilisateur :



	Choisir la langue du site - votre choix est sauvegardé.
	Télécharger une sélection de fichiers (et répertoires) Accès aux fichiers
	Modifier la personnalisation d'un répertoire
	Télécharger la liste des utilisateurs Informations sur les utilisateurs existants
	Afficher la taille occupée par les fichiers du dossier courant.
	Naviguer plus facilement dans l'arborescence des dossiers.
	Recherche de fichiers
	Déconnexion de l'application.

7.2. Bilans LERNE

A partir de BILANS LERNE il est possible de déposer de façon automatique des bilans d'exploitation résultat sur un répertoire du Portail Technique.

Se reporter à la documentation de BILANS LERNE pour sa mise en œuvre.



Pour des raison de sécurité, la V3 du Portail Technique limite la fonctionnalité de BILANS LERNE à être utilisée depuis le **réseau interne VEOLIA**.