

Systèmes d'Information des Services Publics d'Eau et d'Assainissement

Version logiciel : 3.2
Mise à jour fiche : 01-2018
Cible : Collectivités

GESTION DE PROFIL

PROCEDURES

Mot de passe oublié ? page 3

Modifier les informations de mon compte.... page 6

Changer le mot de passe page 11

Créer un utilisateur page 12

Supprimer un utilisateur page 17

+ Zoom sur ...

Caractères « mandatable » et « permanent »....page 9

Les droits du compte.....page 10

Mot de passe oublié ?

The screenshot shows the SISPEA login interface. At the top, there are logos for 'SERVICES Observatoire national des services d'eau et d'assainissement' and 'eaufrance'. A dark teal banner reads 'Bienvenue sur le portail de l'observatoire des données sur les services publics d'eau et d'assainissement'. Below this is a 'Connexion' section with two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe', both marked as required. A 'Se connecter' button is below them. To the right, a message states: 'Cette partie de l'observatoire est réservée aux contributeurs (collectivités et institutionnels)' and 'ATTENTION : ce site est réservé aux tests de la version 3.0'. Below this, it explains that the page is for authentication and data consultation. At the bottom, a section titled 'Mot de passe oublié ou non reçu ?' contains instructions and a 'Réinitialiser un mot de passe' button. A blue callout box with an arrow points to this button, containing the text: '1) Cliquer sur « Réinitialiser un mot de passe »'. Logos for 'LES AGENCES DE L'EAU' and 'Établissement public du ministère de l'Environnement' are visible in the bottom right.



SERVICES Observatoire national des services d'eau et d'assainissement

eaufrance Eau et Énergie à l'Égalité

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Retour

Mot de passe oublié ?

Le courriel à utiliser est le courriel correspondant au compte utilisateur qui a été créé pour vous.

Si vous êtes un contributeur du portail, il s'agit du courriel institutionnel connu des services de l'État ou de votre gestionnaire local de votre département (lien contact ci dessus).

Courriel

Valider

2) Renseigner l'adresse mail et cliquer sur « Valider ». Le nouveau mot de passe et l'identifiant seront envoyés par courriel

Remarque : Dans le cas où vous ne possédez pas le courriel à utiliser, contacter le gestionnaire local de votre département.

- ✓ **En tant qu'utilisateur de type collectivité**, les seuls comptes que vous avez la possibilité de « gérer » (créer, modifier, supprimer) sont les comptes de type collectivité et service liés à votre territoire
- ✓ **En tant qu'utilisateur de type « service »**, les seuls comptes que vous avez la possibilité de « gérer » (créer, modifier, supprimer) sont les comptes de ce service

Pour toute demande concernant un autre type de compte (mandataire, département, etc.), merci de vous adresser à l'assistance : assistance.sispea@afbiodiversite.fr

Modifier les informations de mon compte

The screenshot shows the SISPEA web interface for the user 'COLLECTIVITE TEST BIS'. The interface includes a navigation bar with 'Territoire', 'Données des services', 'Utilisateurs', and 'Outils'. A search bar and user profile icon are also present. The main content area displays data for the years 2017 and 2016. For 2017, there are two data cards: 'eau potable : EAU POTABLE TEST' with 17 restants and 0 indicators, and 'assainissement collectif : ac test' with 19 restants and 0 indicators. A dark menu is open over the 'Mon profil' link, with a blue callout box pointing to it containing the text '1) Aller dans « Mon profil »'. The menu options are 'Mon profil', 'Mes territoires favoris', 'Mes recherches', and 'Se déconnecter'.

eaufrance
Liberté • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

Territoire Données des services Utilisateurs Outils

rechercher ... Den

COLLECTIVITE TEST BIS

2017 (0 service publié / 2) (0 RPQS / délibération)

eau potable : EAU POTABLE TEST
En attente de saisie

17 restants

0 indicateur saisi / 17
Indicateurs visibles du grand public : 0

assainissement collectif : ac test
En attente de saisie

19 restants

0 indicateur saisi / 19
Indicateurs visibles du grand public : 0

2016 (0 service publié / 2) (0 RPQS / délibération)

eau potable : EAU POTABLE TEST
En attente de saisie

assainissement collectif : ac test
En attente de saisie

Mon profil
Mes territoires favoris
Mes recherches
Se déconnecter

1) Aller dans « Mon profil »

Modifier les informations de mon compte

2/3

2) Inscrire les informations directement dans les champs

MON PROFIL ☰ Actions

Identifiants de connexion ⓘ

Identifiant * champ obligatoire
berengere.test

Mot de passe
Mot de passe
Confirmation

Date de dernière connexion
28/11/2017 14:20

Utilisateur

Territoire
COLLECTIVITE TEST BIS

Type
Collectivité organisatrice

Prénom

Nom * champ obligatoire
Den

E-mail ⓘ * champ obligatoire
berengere.denoyelle@afbiodiversite.fr

Téléphone



Identifiant



Mot de passe



Prénom



Nom



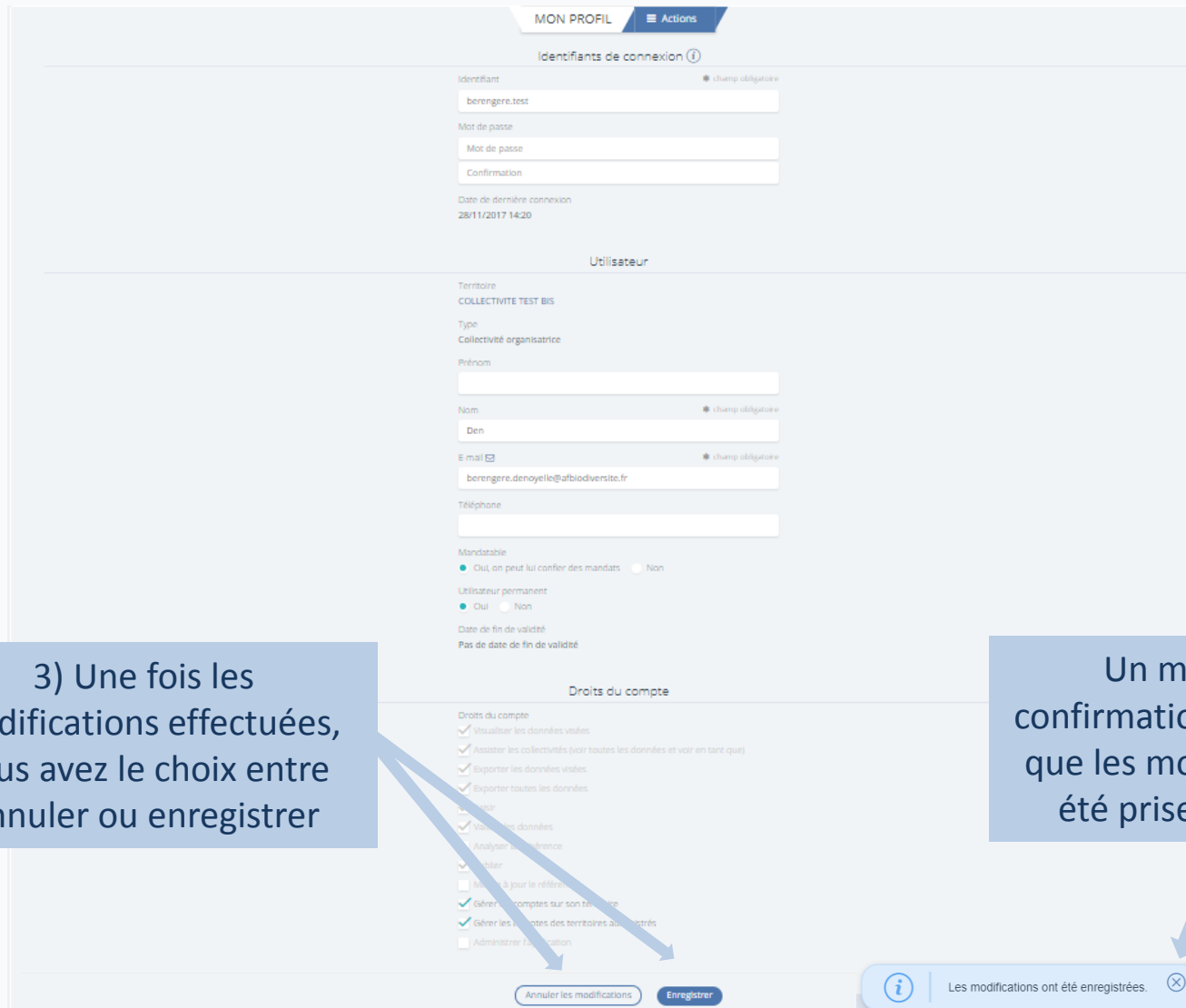
E-mail



Téléphone

Modifier les informations de mon compte

3/3



3) Une fois les modifications effectuées, vous avez le choix entre annuler ou enregistrer

Un message de confirmation vous informe que les modifications ont été prises en compte

Caractères « mandatable » et « permanent »

Nom * champ obligatoire

Denoyelle

E-mail ✉ * champ obligatoire

denoyelle@afbiodiversite.fr

Mandatable (8 mandats donnés)

Oui, on peut lui confier des mandats Non

Utilisateur permanent

Oui Non

Date de fin de validité

Pas de date de fin de validité

L'utilisateur peut se voir ou non confier des mandats pour saisir des données

Le compte de l'utilisateur peut avoir une date de fin : son compte sera désactivé après cette date

Les droits du compte

Les seuls droits modifiables par un gestionnaire local sont « Gérer les comptes sur son territoire » et « Gérer les comptes sur des territoires administrés ». Les autres droits (en grisés) ne sont modifiables que par l'équipe assistance

« Données visées » : données au statut « envoyé à vérification » et au delà

« Valider les données » : envoyer les données à vérification rendre les données visibles pour **certaines institutionnels**

« Analyser la cohérence » : vérifier les données pour faire ressortir les anomalies ou pour les valider

« Publier les données » : rendre visibles les données pour le **grand public** via le site de diffusion

« Mettre à jour le référentiel » : modifier la description des collectivités et des services

« Gérer les comptes sur son territoire » Visualiser, créer, modifier ou supprimer un compte utilisateur sur mon territoire de référence. Exemple : Je suis un utilisateur de type collectivité, je peux gérer les comptes de type collectivité crée sur mon territoire.

« Gérer les comptes sur des territoires administrés » Visualiser, créer, modifier ou supprimer un compte utilisateur sur mon territoire de référence et le territoire qui en découle. Exemple : Je suis un utilisateur de type collectivité, je peux gérer les comptes de mon territoire de type service.

Droits du compte

Droits du compte

- Visualiser les données visées
- Assister les collectivités (voir toutes les données et voir en tant que)
- Exporter les données visées
- Exporter toutes les données
- Saisir
- Valider les données
- Analyser la cohérence
- Publier
- Mettre à jour le référentiel
- Gérer les comptes sur son territoire
- Gérer les comptes des territoires administrés
- Administrer l'application

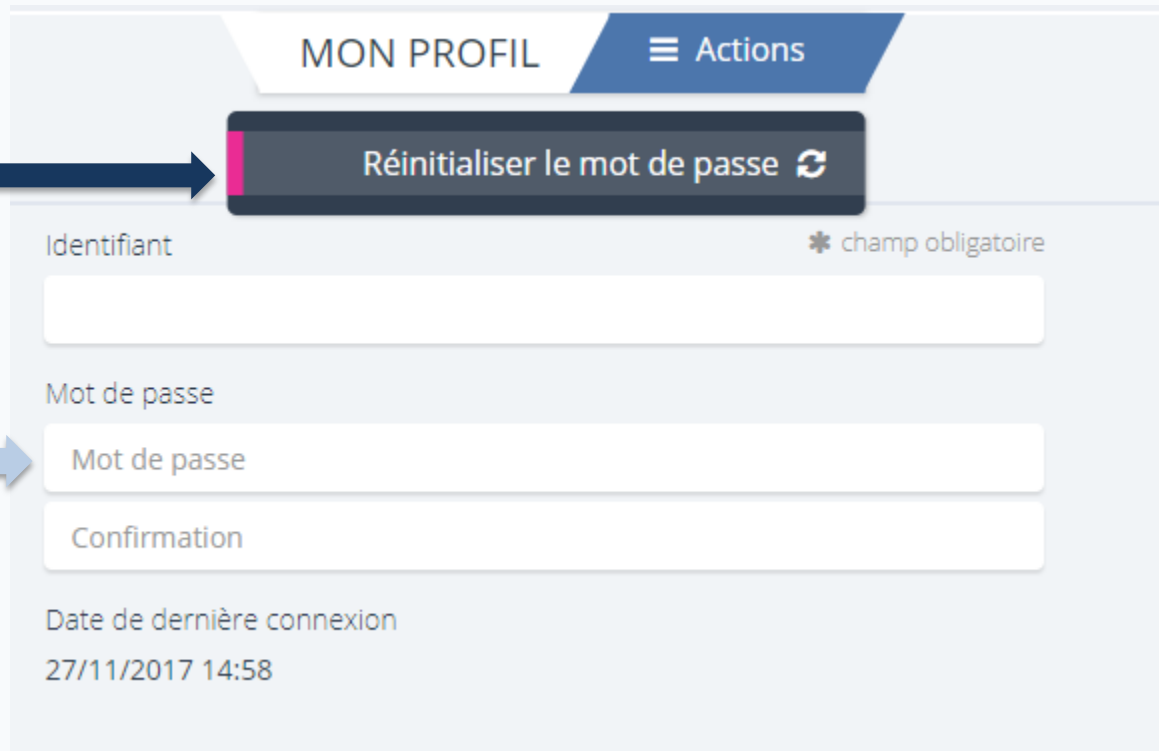
Changer le mot de passe

Option 1

Dans « Actions » cliquer sur « réinitialiser son mot de passe ». Cela génère un mail avec un nouveau mot de passe

Option 2

OU l'écrire directement dans le champ « mot de passe » et enregistrer



MON PROFIL Actions

Réinitialiser le mot de passe ↻

Identifiant * champ obligatoire

Mot de passe

Confirmation

Date de dernière connexion
27/11/2017 14:58

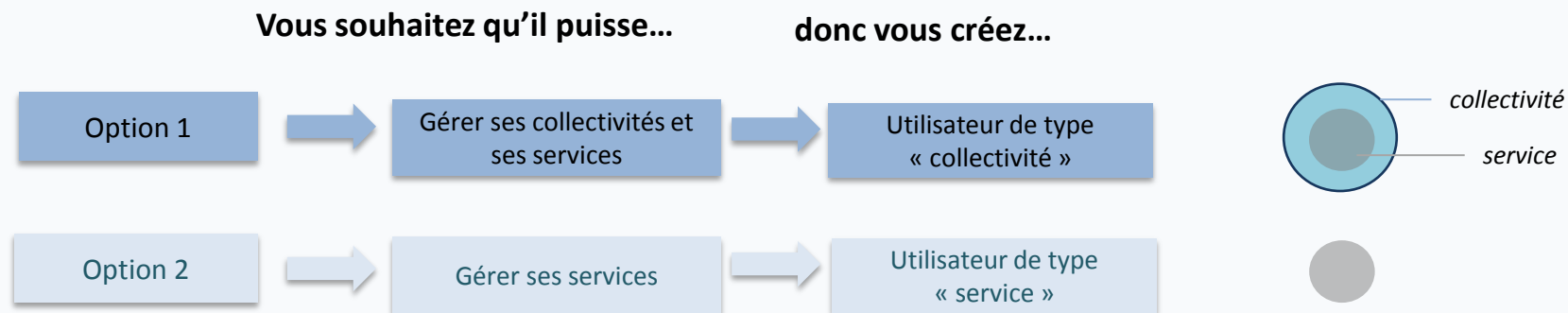


L'option 2 n'est à utiliser que pour son compte personnel ou pour un autre compte si la réinitialisation (option 1) ne fonctionne pas avec consigne faite à l'utilisateur de le modifier Toujours vérifier que le mail est correct

Créer un utilisateur

1/5

Deux options : choisir le type d'utilisateur, donc le territoire sur lequel ses droits vont s'appliquer



L'option 2 est un cas exceptionnel. Celle-ci permet de créer des utilisateurs sur chaque service si vos services ne sont pas gérés par un seul même utilisateur.

Remarques :

- ✓ Si vous utilisez la fonctionnalité « visualiser en tant que » directement dans la fiche des indicateurs et qu'il y a plusieurs comptes sur le même territoire, vous ne pouvez pas choisir le compte avec lequel vous allez visualiser
- ✓ Si vous souhaitez choisir de « visualiser en tant que » le profil d'un utilisateur particulier, vous devez rechercher le profil de votre utilisateur et faire actions « visualiser en tant que » depuis la fiche de l'utilisateur

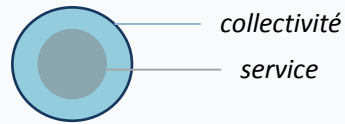
Créer un utilisateur

2/5



Vous avez la possibilité de renseigner plusieurs contacts, ce qui permet d'avoir plusieurs noms et numéros de téléphone.

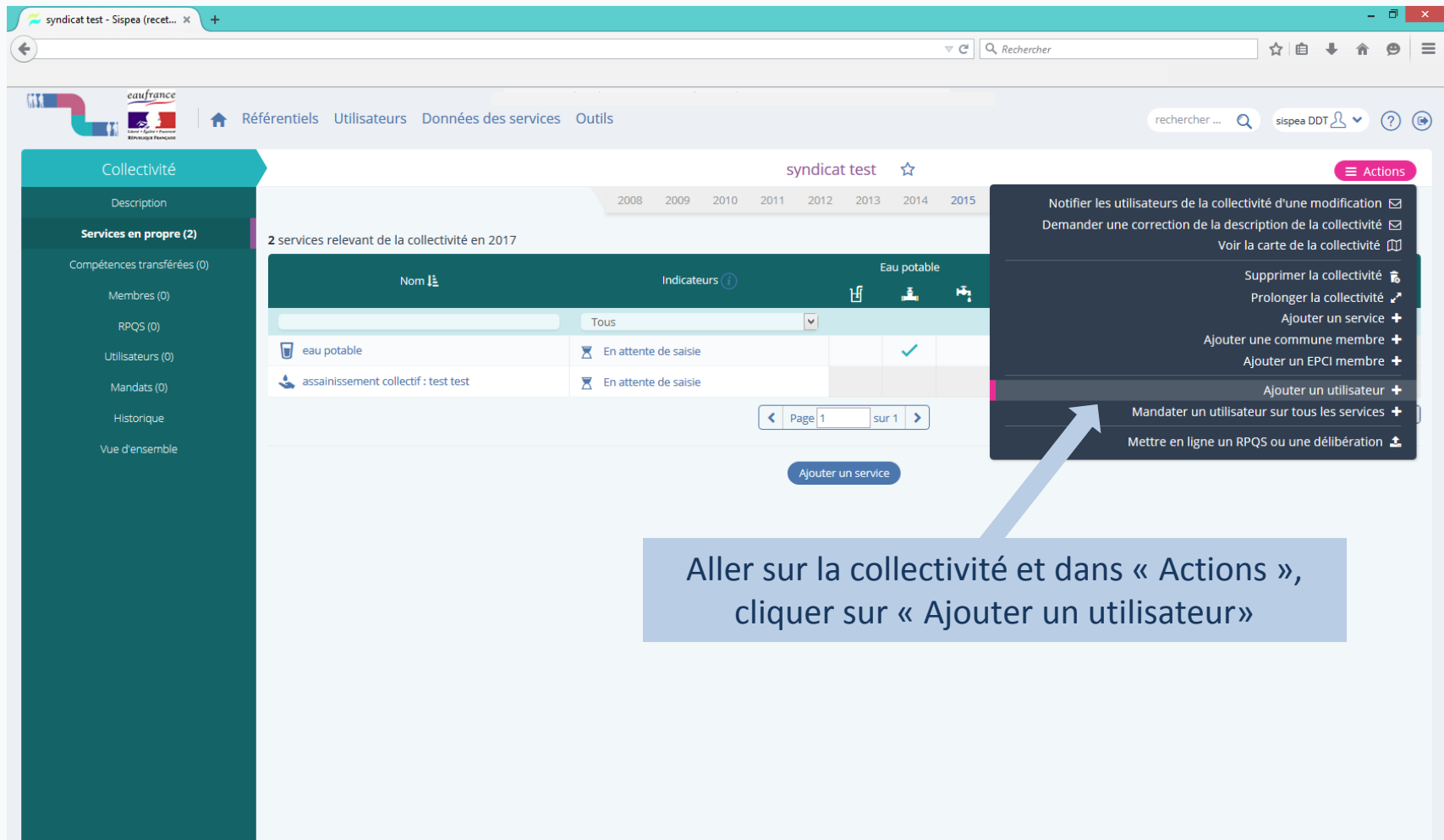
- Si les comptes ont des adresses mails différentes, l'application enverra les mails automatiques à toutes les adresses.
- Si les comptes ont la même adresse mail, l'application n'envoie qu'un seul mail.



Créer un utilisateur

3/5

Option 1 : Créer un utilisateur de type « collectivité »



syndicat test - Sispea (recet... x +

Rechercher

eaufrance

Référentiels Utilisateurs Données des services Outils

rechercher ... sipea DDT

Collectivité syndicat test Actions

Description 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015

Services en propre (2) 2 services relevant de la collectivité en 2017

Norm	Indicateurs	Eau potable
eau potable	En attente de saisie	✓
assainissement collectif : test test	En attente de saisie	

Page 1 sur 1

Ajouter un service

- Notifier les utilisateurs de la collectivité d'une modification
- Demander une correction de la description de la collectivité
- Voir la carte de la collectivité
- Supprimer la collectivité
- Prolonger la collectivité
- Ajouter un service
- Ajouter une commune membre
- Ajouter un EPCI membre
- Ajouter un utilisateur
- Mandater un utilisateur sur tous les services
- Mettre en ligne un RPQS ou une délibération

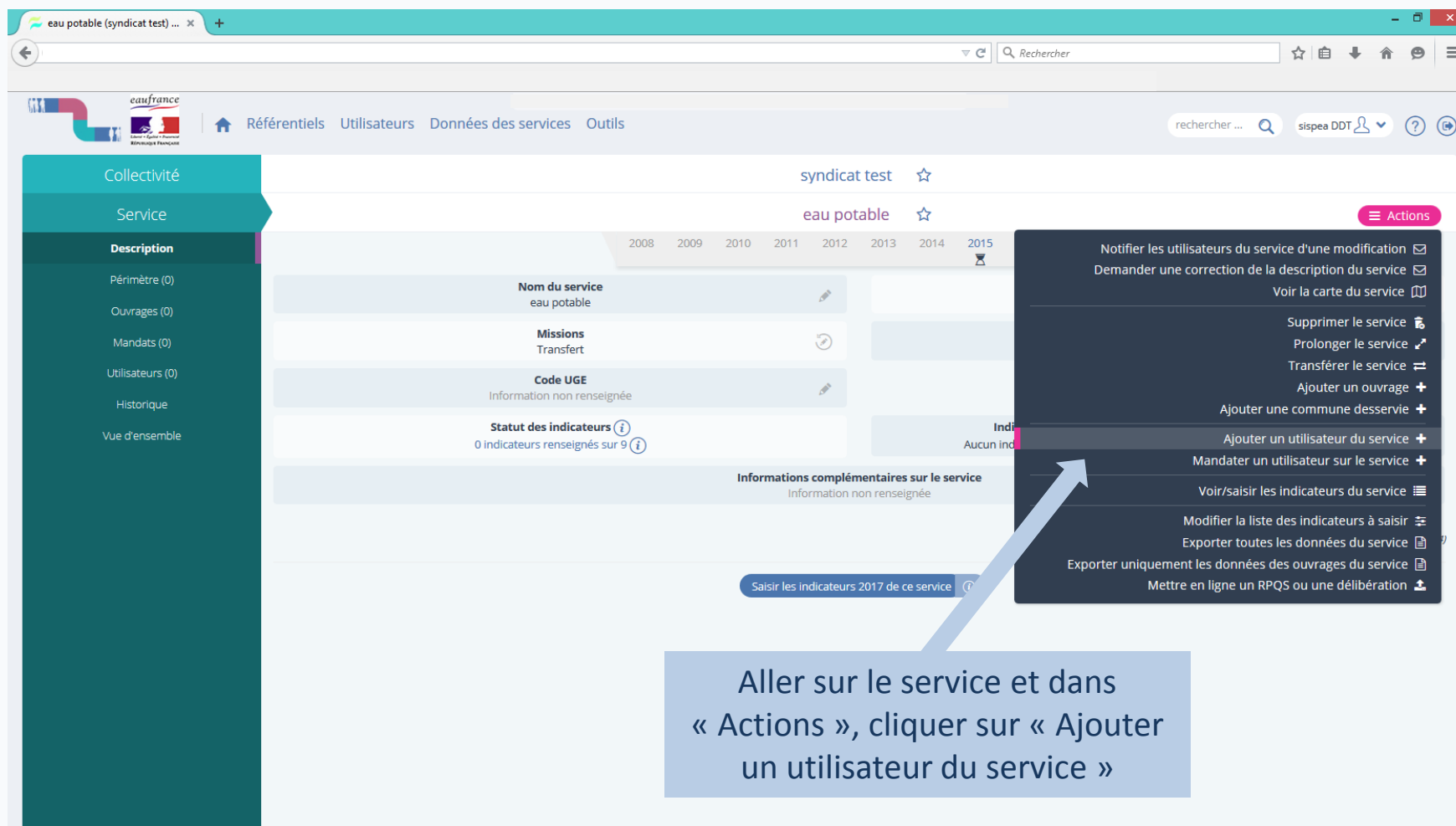
Aller sur la collectivité et dans « Actions », cliquer sur « Ajouter un utilisateur »



Créer un utilisateur

4/5

Option 2 : Créer un utilisateur de type « service »



The screenshot shows the SISPEA web application interface. The browser tab is 'eau potable (syndicat test)'. The navigation menu includes 'Référentiels', 'Utilisateurs', 'Données des services', and 'Outils'. The main content area displays details for the service 'eau potable' under the 'Collectivité' 'syndicat test'. The 'Description' section shows 'Nom du service' as 'eau potable', 'Missions' as 'Transfert', and 'Code UGE' as 'Information non renseignée'. The 'Statut des indicateurs' section shows '0 indicateurs renseignés sur 9'. The 'Informations complémentaires sur le service' section shows 'Information non renseignée'. A blue button at the bottom of the main content area says 'Saisir les indicateurs 2017 de ce service'. An 'Actions' menu is open, showing various options including 'Ajouter un utilisateur du service'.

Actions menu options:

- Notifier les utilisateurs du service d'une modification
- Demander une correction de la description du service
- Voir la carte du service
- Supprimer le service
- Prolonger le service
- Transférer le service
- Ajouter un ouvrage
- Ajouter une commune desservie
- Ajouter un utilisateur du service
- Mandater un utilisateur sur le service
- Voir/saisir les indicateurs du service
- Modifier la liste des indicateurs à saisir
- Exporter toutes les données du service
- Exporter uniquement les données des ouvrages du service
- Mettre en ligne un RPQS ou une délibération

Aller sur le service et dans « Actions », cliquer sur « Ajouter un utilisateur du service »

Créer un utilisateur

Option 1 & 2

5/5

CRÉATION D'UN UTILISATEUR

Identifiants de connexion ⓘ

Remplir les champs
et cliquer sur
« Enregistrer » en bas
de la page

Identifiant * champ obligatoire

Mot de passe

L'utilisateur recevra par courriel son mot de passe

Date de dernière connexion

Inconnue

Utilisateur

Vous retrouverez une
information de l'action que
vous avez effectué

Territoire

COLLECTIVITE TEST BIS - eau potable : EAU POTABLE TEST

Type * champ obligatoire

Service d'eau ou d'assainissement ▼

Prénom

Nom * champ obligatoire

E-mail * champ obligatoire

Téléphone

Mandatable

Oui, on peut lui confier des mandats Non

Utilisateur permanent

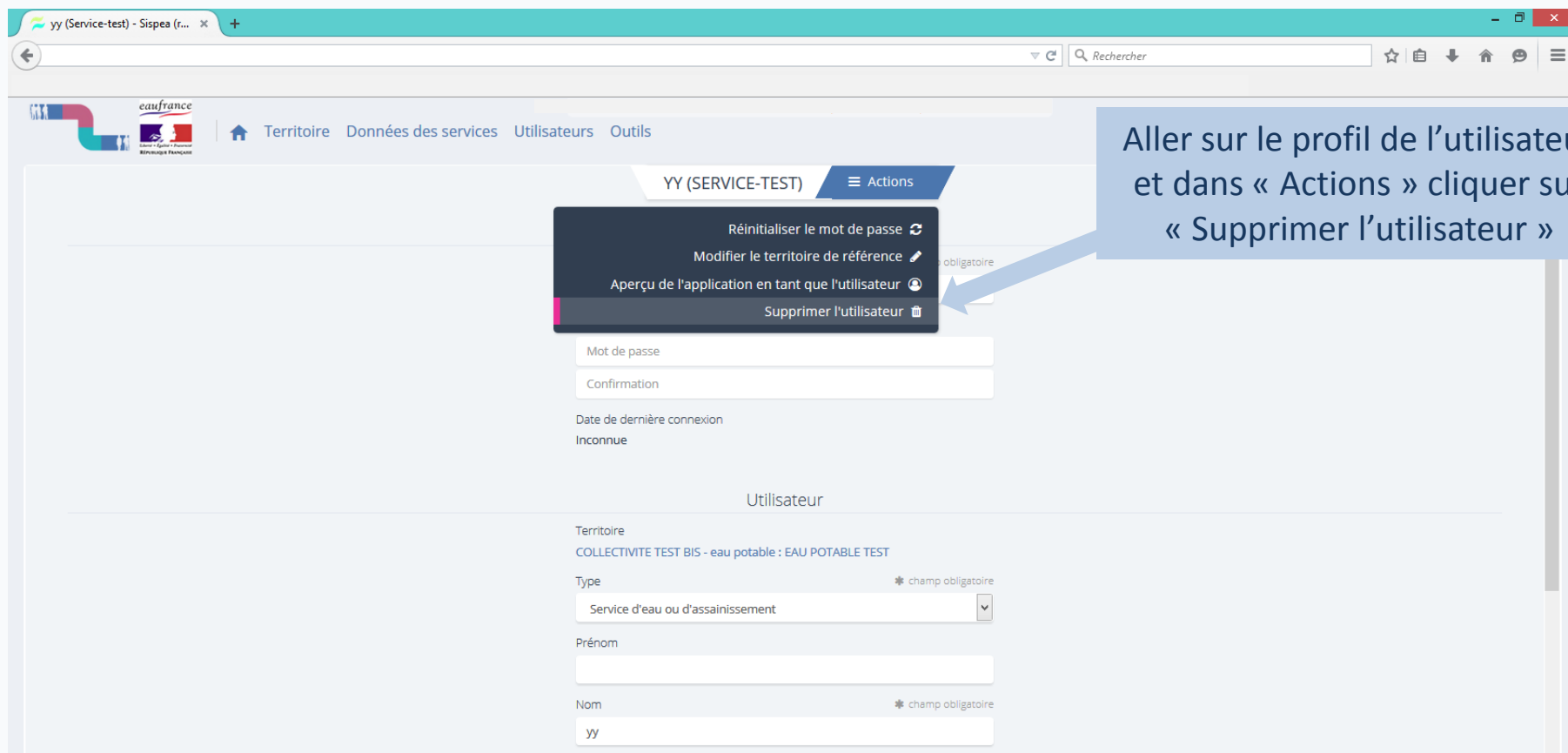
Oui Non

ⓘ
Les modifications ont été enregistrées.
✕



Il ne peut pas y avoir deux identifiants similaires sur l'ensemble de la base SISPEA mais il peut y avoir plusieurs comptes pour une même adresse mail.
L'identifiant est unique et peut être l'adresse mail de l'utilisateur.

Supprimer un utilisateur




The screenshot shows a web browser window with the URL 'yy (Service-test) - Sispea (r...'. The page displays the 'eaufrance' logo and navigation links: 'Territoire', 'Données des services', 'Utilisateurs', and 'Outils'. The main content area is titled 'YY (SERVICE-TEST)' and features an 'Actions' menu. The menu is open, showing four options: 'Réinitialiser le mot de passe', 'Modifier le territoire de référence', 'Aperçu de l'application en tant que l'utilisateur', and 'Supprimer l'utilisateur'. A blue callout box with an arrow points to the 'Supprimer l'utilisateur' option, containing the text: 'Aller sur le profil de l'utilisateur et dans « Actions » cliquer sur « Supprimer l'utilisateur »'. Below the menu, there are input fields for 'Mot de passe' and 'Confirmation', and a section for 'Date de dernière connexion' which is 'Inconnue'. The user profile section is titled 'Utilisateur' and shows 'Territoire: COLLECTIVITE TEST BIS - eau potable : EAU POTABLE TEST', 'Type: Service d'eau ou d'assainissement' (marked as mandatory), 'Prénom' (empty field), and 'Nom: yy' (marked as mandatory).

Aller sur le profil de l'utilisateur et dans « Actions » cliquer sur « Supprimer l'utilisateur »

Remarque : Pour pouvoir supprimer un compte, il faut que ce dernier soit lié à un territoire géré ou administré par son compte



Pour toute question ou remarque sur ce mode opératoire, merci de contacter l'assistance SISPEA via l'outil de reporting «  » (en haut à droite sur SISPEA) ou à l'adresse mail suivante :

assistance.sispea@afbiodiversite.fr

(en précisant bien le nom du document consulté)