

Création des comptes AD

Liens utiles

[Lien vers les formulaires régionaux](#)

[Lien vers les groupes AD](#)

[Lien vers les initiaux des régions](#)

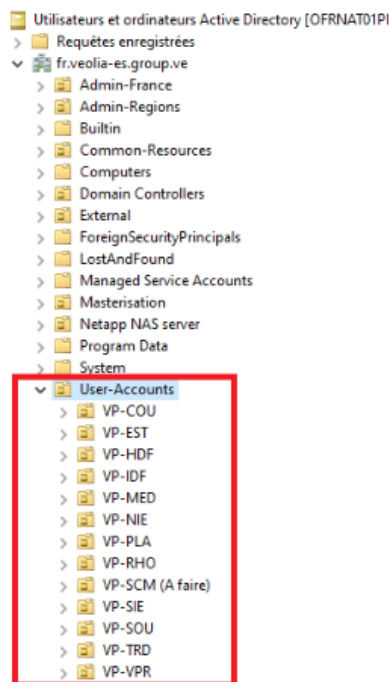
Les comptes sont à créer dans :

fr.veolia-es.group.ve/User-Accounts/VP-{Trigramme-region}/Accounts

Les comptes SCM, même reçus via des formulaire RRH, sont à créer dans l'OU VP-SIE.

Cas rare, les personnes embauchées par Veolia mais travaillant sur un site partenaire :

fr.veolia-es.group.ve/User-Accounts/VP-{Trigramme-region}/External-Accounts



Vous pouvez créer un compte en copiant le profil d'une autre personne avec des droits et / ou une fonction similaire de la même région :

Il vous faut renseigner :

- **1** le prénom
- **2** le nom tout en majuscule
- **3** le nom complet sera à modifier sous la forme **NOM COMPLET, Prénom**
- **4** la première case de nom d'ouverture de session sera **prénom.nom-complet.ext* @veolia.com**
*.ext si intérimaire/prestataire
- **5** le seconde case de nom d'ouverture de session sera 1ère lettre du prenom+nom complet (ou uniquement le premier nom si trop long)
- **6** Cliquer sur **Suivant >**

Copier l'objet - Utilisateur

Créer dans : fr.veolia-es.group.ve/VP-SIE/Users-Accounts

Prénom : **1** Initiales :

Nom : **2**

Nom complet : **3**

Nom d'ouverture de session de l'utilisateur : **4**

Nom d'ouverture de session de l'utilisateur (antérieur à Windows 2000) : **5**

< Précédent **Suivant >** **6** Annuler

Le mot de passe de 12 caractères minimum est à saisir ici, pour des raison de sécurité, cocher la première case " L'utilisateur doit changer le mot de passe "

Mot de passe :


- 12 Caractères minimum
- Au moins 1 Lettre Majuscule, 1 Lettre minuscule, 1 Chiffre et 1 Caractère spéciale

Exemple :

7zM9.SMjf.u85R

Copier l'objet - Utilisateur

×



Créer dans : fr.veolia-es.group.ve/VP-SIE/Users-Accounts

Mot de passe :

••••••••••

Confirmer le mot de passe :

••••••••••

☒ L'utilisateur doit changer le mot de passe à la prochaine ouverture de session

☐ L'utilisateur ne peut pas changer de mot de passe

☐ Le mot de passe n'expire jamais

☐ Le compte est désactivé

< Précédent

Suivant >

Annuler

Une fois la session créée, 4 onglets sont à modifier :

- Général :
 - Description -> En fonction de la région [RHO/EST](#) - [PACA](#) - [SIE](#)
 - Adresse de messagerie : prenom.nom-composé(.ext)@veolia.com

This screenshot shows the 'Général' (General) tab of a user profile form. It contains several input fields for personal information: 'Prénom' (First name) with 'Prenom' as the value, 'Initiales' (empty), 'Nom' (Last name) with 'NOM' as the value, 'Nom complet' (Full name) with 'NOM, Prenom' as the value, 'Description' (empty), and 'Bureau' (empty). Below these are fields for 'Numéro de téléphone' (empty), 'Adresse de messagerie' (Email) with 'prenom.nom@veolia.com' as the value, and 'Page Web' (empty). There are 'Autre...' (Other...) buttons next to the phone and web fields. At the bottom are four buttons: 'OK', 'Annuler' (Cancel), 'Appliquer' (Apply), and 'Aide' (Help).

- Adresse :
 - Adresse
 - Ville
 - Département ou région (VP-{Trigramme région})
 - Code postal

Exemple

This screenshot shows the 'Adresse' (Address) tab of a user profile form. It contains several input fields for address information: 'Adresse' (Address) with '30 Rue Madeleine Vionnet' as the value, 'Boîte postale' (Post box) (empty), 'Ville' (City) with 'AUBERVILLIERS' as the value, 'Département ou région' (Department or region) with 'VP-SIE' as the value, 'Code postal' (Postal code) with '93300' as the value, and 'Pays/région' (Country/region) with 'France' as the value. At the bottom are four buttons: 'OK', 'Annuler' (Cancel), 'Appliquer' (Apply), and 'Aide' (Help).

- Organisation :
 - Fonction de l'utilisateur.rice
 - Service : VP-(Trigramme région)
 - Gestionnaire > Nom :Responsable de l'utilisateur.rice

Exemple :

The screenshot shows a web-based user management interface. At the top, there are several tabs: 'Général', 'Adresse', 'Compte', 'Profil', 'Téléphones', 'Organisation' (which is selected), and 'Certificats publiés'. The 'Organisation' tab contains the following fields and controls:

- Fonction :** A text input field containing 'Technicien Helpdesk'.
- Service :** A text input field containing 'VP-SIE'.
- Société :** A text input field containing 'VEOLIA Propreté'.
- Gestionnaire :** A section containing a 'Nom :' text input field with 'MAKHLOUF, Kamel' and three buttons below it: 'Modifier...', 'Propriétés', and 'Effacer'.
- Collaborateurs :** A large, empty rectangular box.

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'OK', 'Annuler', 'Appliquer', and 'Aide'.

- Membre de :

Ajouter les groupes en fonction de la demande et du GSheet [Groupes AD](#)

S'il y a une demande de droits spécifique, dans le doute, envoyez la demande à PIT.EXPLOITATION

1. RHO - EST

Pour la région EST/RHO, dans l'onglet Général, la description est généralement composée du [trigramme de la région/le trigramme du site/XXXXXXX](#) (exemple : RHO/LON/XXXXXXX).

Le [trigramme du site](#) se devine avec la section "Sélectionner l'établissement où l'utilisateur est ou sera basé physiquement" de la RITM :

**Sélectionner l'établissement
où l'utilisateur est ou sera
basé physiquement :**

Les X représentent le matricule. Comme il n'est généralement pas fourni, laissez des
X

Description :

RHO/LON/XXXXXXX

Dans l'onglet Organisation, Service sera simplement : [VP - Trigramme de la région](#) (VP-RHO ou VP-EST)

Exemple :

Général	Adresse	Compte	Profil	Téléphones	Organisation	Certificats publiés
Fonction :	Responsable Maintenance industrielle					
Service :	VP-RHO					
Société :	VEOLIA Propreté					

2. PACA - MED

Attention dans le cas d'un contrat à durée déterminé (CDD, Intérim, stage) la date de fin doit apparaître dans la description sous format JJ-MM-AAAA

Dans l'onglet Général, la description est généralement composée du nom du site - Fonction de l'utilisateur.rice

Description :

ANTIBES - Responsable qualité methode (Fin le 30-08-2024)

Pour Service dans l'onglet Organisation, il s'agira simplement de [VP - Trigramme de la région](#) (exemple : VP-MED)

3. SIE - SCM

Pour le siège, dans l'onglet Général, la description est généralement composée de VEOLIA Propreté Siège **Service**. (Exemple : VEOLIA Propreté Siège **DAF**)

Cas particulier pour les intérimaires / prestataires : [Presta Société - Resp: P NOM du/de la responsable](#). (Exemple : Presta HELPLINE - Resp: K MAKHLOUF)

Pour Service dans l'onglet Organisation, il s'agira simplement de VP-SIE

Service :

VP-SIE

4. TRD - VPR - Filiales

Pour les filiales, dans l'onglet Général, la description est généralement composée de [TRIADE nom du site - Fonction de l'utilisateur.rice](#)

Exemple :

Description :

TRIADE Aubervilliers - Chef de Projets.

Pour Service dans l'onglet Organisation, il s'agira simplement de [VP - Trigramme de la région](#) (exemple : VP-TRD)

Service :

VP-TRD

Gestion du Ticket

Pour les région RHO/EST et PACA, il faut toujours renvoyer les tickets en région avec en note, le login du compte en indiquant les applications déployées s'il y en a eu.

Exemple :

Bonjour,

Compte AD créer avec Citrix et DIVA : pnom

Cordialement

Mail de création

Le mail est à envoyer au responsable de l'utilisateur.rice créer.

Pour les régions PACA et RRH, **mettre en copie cachée (CCI) le.a technicien.ne ayant validé la demande**(+ Sandra BULICHELLI s'il s'agit de la région RHO ou EST)

Objet : Création de compte AD - Prénom NOM

Texte :

Bonjour,

Nous vous informons que le compte AD de **prénom nom** a été créé.

nom d'utilisateur : **login**

mot de passe provisoire au besoin : **mdp**

Madame/Monsieur **nom** devra modifier son mot de passe via le [ChatBot RVD](#).

Cordialement