



## Guide Utilisateur Coloria®

Le mode Hébergé **Coloria®**, permet d'accéder à vos logiciels directement en ligne, de n'importe où et de n'importe quel poste.

Il est impératif de respecter les prérequis ci-dessous :

- 1 S'assurer que vous disposez d'un débit internet suffisant (2 Mbps descendant / 1 Mbps ascendant minimum pour 2 utilisateurs)
- 2 S'assurer que le poste soit équipé de Windows 10 ou Windows 11 (les versions antérieures étant incompatibles).
- 3 S'assurer que vous disposez d'un navigateur web à jour (Firefox®, Chrome® ou Edge®).

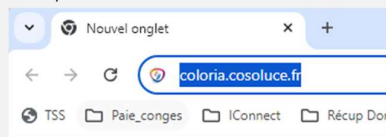
### Comment accéder aux logiciels :

Un portail web est disponible pour authentifier l'utilisateur sur les logiciels Coloris© en ligne. L'accès est disponible à l'adresse <https://coloria.cosoluce.fr/> depuis le navigateur internet.

### Paramétrage de l'accès rapide :

#### Accès Rapide sur internet

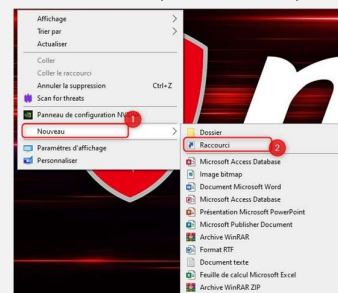
Ajouter l'adresse URL <https://coloria.cosoluce.fr/> en favoris du navigateur. Pour l'ajout du favori de Coloria sur le poste des utilisateurs, lorsqu'on saisit l'url,



#### Accès Rapide sur le bureau

Ajouter un raccourci **Coloria®**, sur le bureau.

1. Clic droit \ Nouveau \ Raccourci



et que l'on valide, l'url change:

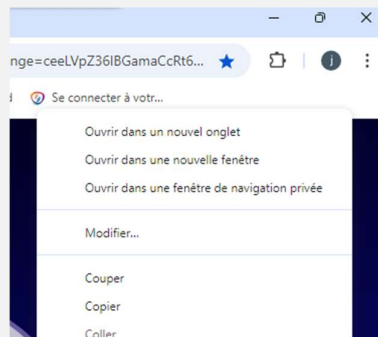
L'url alors enregistrée dans les favoris n'est pas correcte.

**Modifier le favori**

Nom:

URL:

Il convient donc de modifier le favori en effectuant un clic droit sur le favori puis sélectionner l'option « Modifier ».



Il est nécessaire de remplacer l'url présente par l'url <https://coloria.cosoluce.fr>

**Modifier le favori**

Nom:

URL:

Cela permettra d'éviter les erreurs 502 lors d'un prochain accès au site.

**2.** En emplacement saisir

<https://coloria.cosoluce.fr/>

**3.** Cliquer sur « Suivant »

Créer un raccourci

Pour quel élément souhaitez-vous créer un raccourci ?

Cet Assistant vous permet de créer des raccourcis vers des programmes, fichiers, dossiers, ordinateurs ou adresses Internet en local ou en réseau.

Entrez l'emplacement de l'élément :

Cliquez sur Suivant pour continuer.

**4.** En nom du raccourci saisir **Coloria**

**5.** Cliquer sur « Terminer »

Créer un raccourci

Comment souhaitez-vous nommer ce raccourci ?

Entrez un nom pour ce raccourci :

Cliquez sur Terminer pour créer le raccourci.



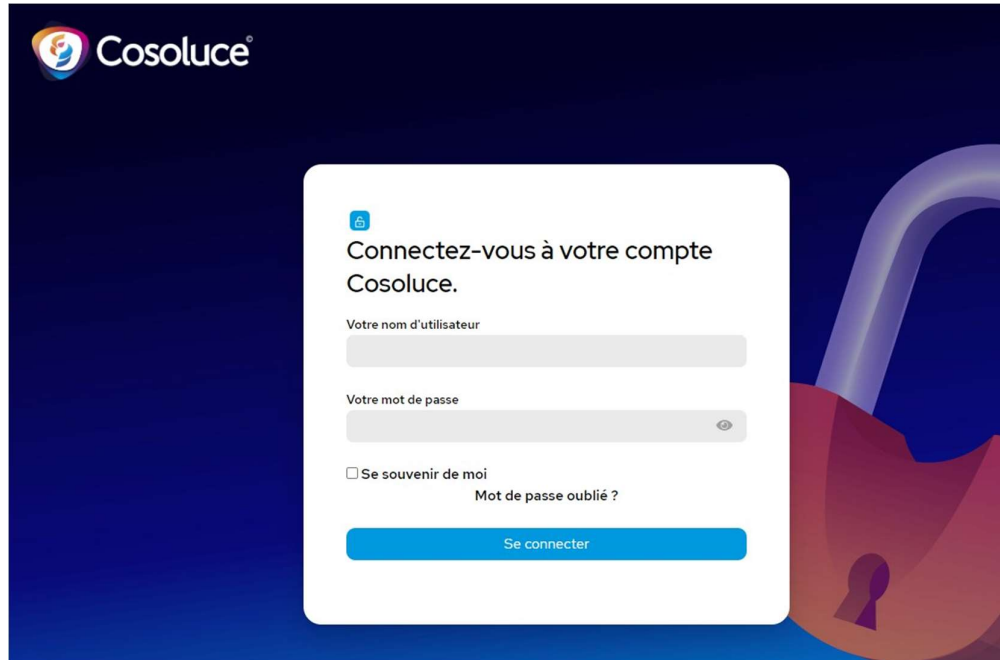
## La navigation sur l'environnement Coloria®

### Comment s'authentifier sur les logiciels :

Lors de la création de votre compte **Coloria®** par nos équipes techniques, un e-mail vous sera transmis contenant votre identifiant et un lien permettant la création de votre mot de passe ainsi que la validation d'adresse e-mail.

Votre identifiant sera composé de la façon suivante : **votre numéro client + 1<sup>ère</sup> lettre prénom + nom**

Il vous est possible, à tout moment, de modifier votre mot de passe depuis la page web : <https://coloria.cosoluce.fr> en cliquant sur l'option « Mot de passe oublié ? ».



Votre identifiant étant lié à une adresse e-mail, il est fortement recommandé que chacun des utilisateurs dispose d'une adresse e-mail qui lui est propre.

Cette recommandation concerne votre sécurité ainsi que la réglementation RGPD.

Pour des raisons de sécurité, une déconnection automatique est réalisée après 30min d'inactivité sur votre compte **Coloria®**. Si vous ne souhaitez pas être déconnecté, il convient d'effectuer une action sur votre session **Coloria®** régulièrement.

## Les modes de connexion à votre espace de travail :

La navigation sur l'environnement **Coloria®**, peut se faire selon deux modes différents qui vous sont proposés (HTML5 ou RemoteApp). Il vous faudra opter pour le choix qui convient le mieux à vos usages.

### - HTML5

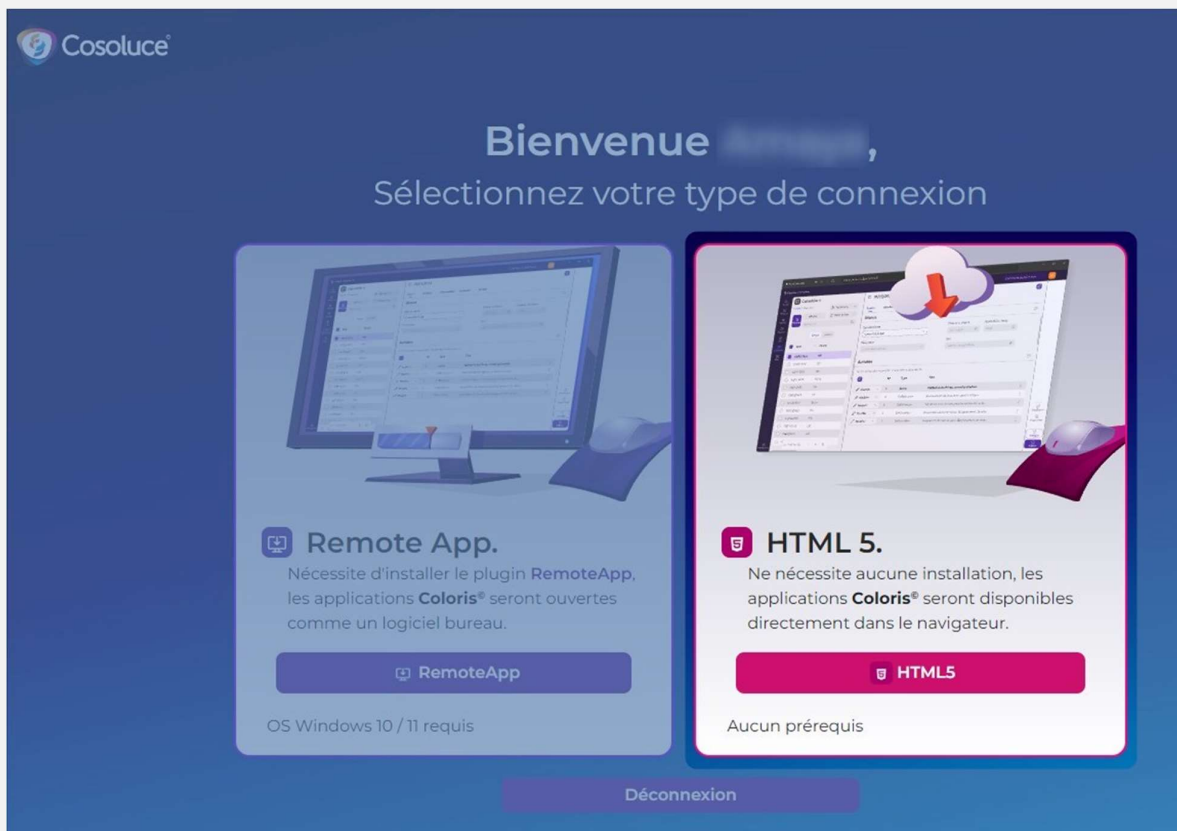
Ce type de connexion est adapté pour un usage sur tous types de supports (Tablette Android, MAC, Serveur distant).

Les applications s'ouvrent de façon indépendante sur un seul et unique onglet de navigation.

Il faut privilégier la navigation HTML5 pour le mode consultation.

**Pour information le mode HTML5 ne permet pas l'accès aux certificats RGS 2\*\* pour signature et carte COMEDEC. Ce mode ne permet pas non plus l'ajout de PJ sur votre environnement Coloria.**

## Démarrage en HTML5



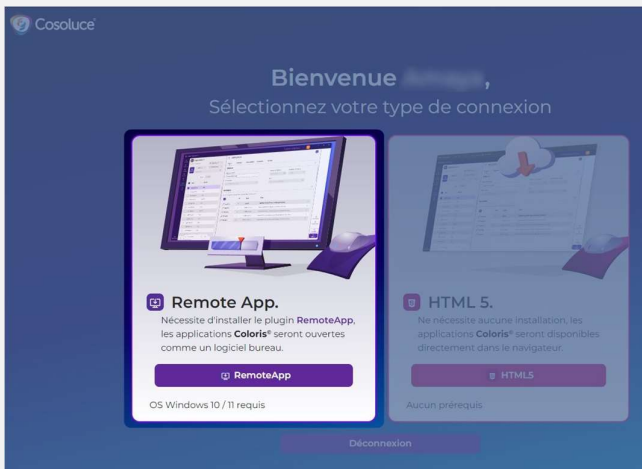
Pour se connecter, il suffit de sélectionner le mode HTML5.

## - RemoteApp

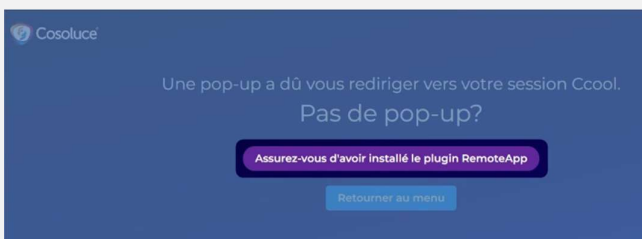
Ce mode permet une gestion multi-applications dans différentes fenêtres plus adaptées aux utilisateurs qui gèrent l'ensemble des logiciels en simultané (notamment si vous travaillez sur plusieurs écrans en même temps).

En optant pour le mode Remote App, il conviendra d'installer le plugin proposé au téléchargement lors de votre première connexion.

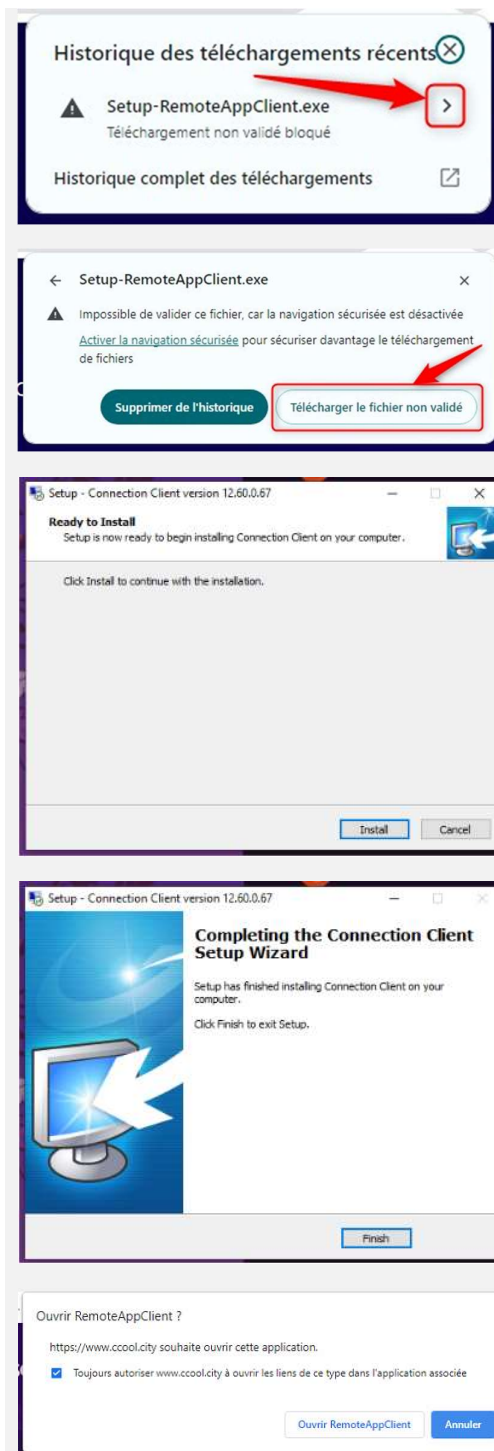
### Démarrage en RemoteApp



Afin d'utiliser le mode Remote App, il sera nécessaire de procéder au téléchargement ainsi qu'à l'installation d'un plugin.



Pour cela, il convient de sélectionner le mode Remote App. Lors de votre connexion et de cliquer sur « **Assurez-vous d'avoir installé le plugin RemoteApp** ».



Cliquer sur la flèche puis sur « **Télécharger le fichier non validé** » et enfin sur « **Ouvrir une fois le téléchargement terminé** »

Une fois l'exécutable d'installation ouvert, cliquer sur « **Install** »

Cliquer sur « **Finish** »

Une fois l'installation finalisée une fenêtre s'ouvre pour ouvrir le RemoteAppClient, vous pouvez cliquer sur Ouvrir.

Cocher la case « **Toujours autoriser** » ce qui vous permettra de ne plus voir s'afficher la proposition à chaque connexion.

Lors de la première connexion de la journée, le chargement peut durer quelques dizaines de secondes. Cette attente correspond au contrôle et à l'initialisation de votre session.

## La gestion des documents :

### 1. Comment accéder aux documents :

Les documents en lien avec vos logiciels **Cosoluce**® sont stockés et sauvegardés directement par la plateforme **Coloria**® (pièces jointes, flux de dématérialisation etc...).

Ces documents vont se déposer automatiquement dans le dossier appelé « Documents COLORIA » mis à votre disposition pour l'utilisation des logiciels. Les données sont organisées par logiciel métier. Par exemple, les données de Corail sont généralement déposées dans le dossier **Corail**®.

Il est tout à fait possible de créer des sous-dossiers manuellement mais le dossier « Documents » à vocation à être utilisé uniquement pour le transfert de fichier entre votre ordinateur et les logiciels **Cosoluce**®. Les utilisateurs sont responsables de la gestion du dossier « Documents COLORIA » sur **Coloria**® et devront faire régulièrement un tri.

Cet espace est accessible depuis votre logiciel **Nuances**® en cliquant sur le dossier « Documents » disponible dans la section « Raccourcis personnalisés »

Pour la première installation, le dossier « Documents COLORIA » est accessible et est paramétré automatiquement le lendemain de votre installation. A l'ouverture, il est possible qu'un message de restriction s'affiche, celui-ci n'est pas bloquant. Il faut cliquer sur « Valider » plusieurs fois pour que le nouveau chemin d'accès aux documents soit accessible.

Lors d'un traitement, création de transfert et/ou génération de flux, il est impératif d'utiliser le répertoire spécifique « Documents COLORIA ». En effet l'utilisation des répertoires et les pièces jointes chargées directement depuis votre ordinateur occasionnent un fort ralentissement de traitement.

Les utilisateurs pourraient rencontrer d'importantes lenteurs applicatives car le logiciel effectuera des allers-retours réseau entre le fichier déposé sur l'ordinateur et la plateforme **Coloria**®.

### 2. Ouverture des documents :

Les documents hébergés s'ouvrent directement sur l'ordinateur (pour les fichiers PDF, TXT, RTF et XML).

Il est nécessaire d'avoir les droits sur le répertoire C:\webtmp (contrôle total ou écriture/modification) pour la création des documents ainsi que leur ouverture automatique.

### 3. Comment imprimer les documents depuis le mode hébergé :

La nouvelle solution permet de proposer un système d'impression efficace et fiable. Lors d'une impression il est possible de générer un PDF sur votre ordinateur. L'ouverture automatique de PDF permet alors l'impression du document à l'aide des imprimantes paramétrées sur le document de l'utilisateur

#### 4. Rajouter des pièces jointes sur les logiciels :

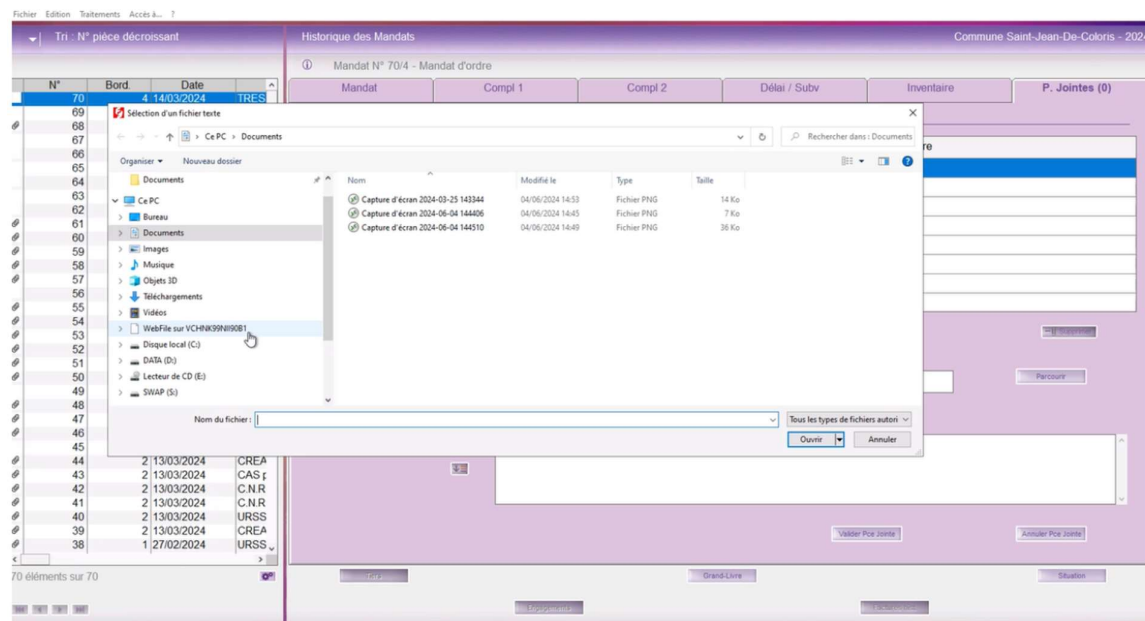
Pour les documents externes (numérisés ou chargés sur votre poste) que vous souhaitez rajouter sur les logiciels **Cosoluce®** :

- En mode **RemoteApp** il convient d'effectuer un copier-coller de votre document disponible sur votre poste afin de le transférer dans votre répertoire « Documents COLORIA ». Pour cela, rendez-vous sur le document localisé sur votre ordinateur, faire un clic droit copier. Ouvrez ensuite le raccourci « Documents COLORIA » sur **Nuances®** et faire un clic droit coller.



- En mode **HTML 5**, il convient d'ouvrir **Nuances®**, cliquer sur Echap. Cela réduit le mode écran et vous donne accès à votre explorateur de fichiers. Vous pouvez ensuite sélectionner le fichier et faire un glisser/ déposer dans la fenêtre de **Nuances®** ouverte.

Dans le logiciel utilisé, cliquer sur « ajouter », cela vous ouvre une fenêtre de l'explorateur de fichier. Sur la gauche, l'arborescence vous permet d'accéder au dossier WebFiles sur xxxx afin de télécharger le document transféré.



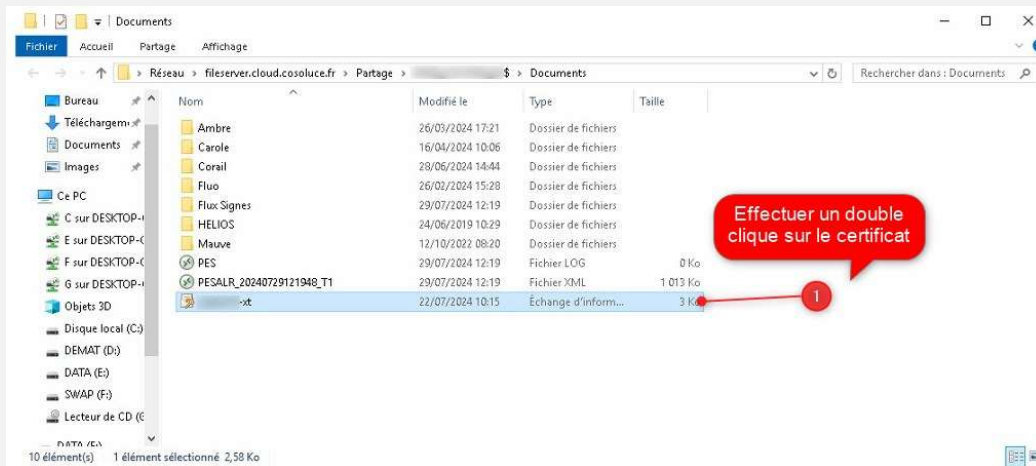


## Import du certificat DGFIIP sur le COLORIA

A la suite de votre migration, si vous êtes en possession d'un certificat DGFIIP il sera nécessaire de procéder à son intégration sur la plateforme **Coloria®**

Voici la marche à suivre :

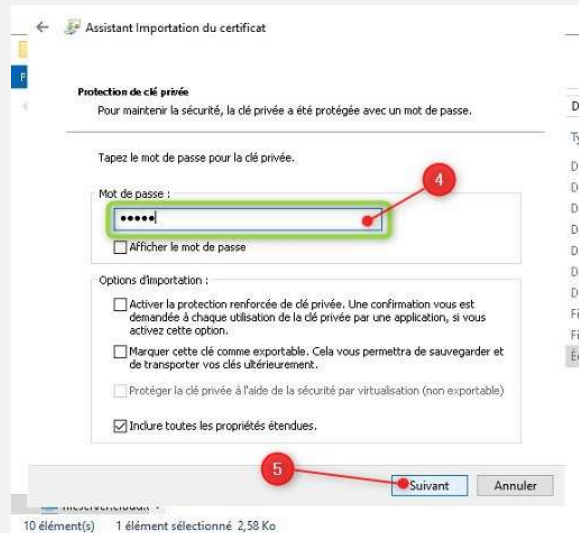
- Copier/coller votre certificat dans le dossier « Documents » de votre environnement **Coloria®**.
- Effectuer un double clic sur le certificat à installer (1)



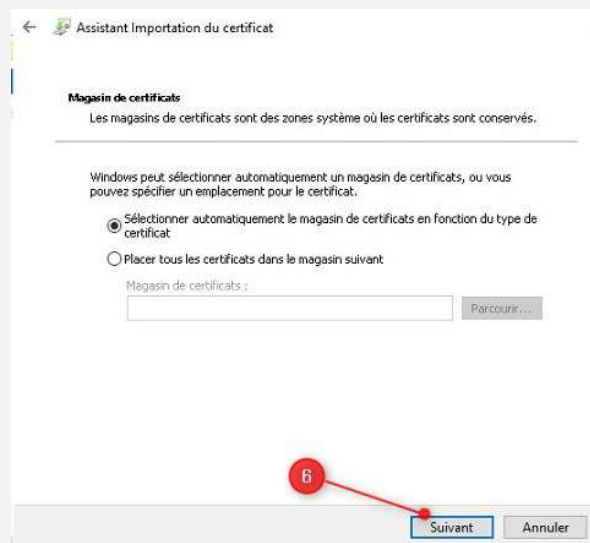
- Sélectionner « Utilisateur actuel » (2) puis cliquer sur « Suivant » (3)



- Saisir le mot de passe fourni par la DGFIP (4) pour l'installation de votre certificat puis, cliquer sur « Suivant » (5)



- Sélectionner l'option « Sélectionner automatiquement le magasin de certificats en fonction du type de certificat ». Valider en cliquant sur « Suivant » (6)



- Valider l'installation en cliquant sur « Terminer ».

Votre certificat est désormais opérationnel.

Attention : si vous n'avez pas connaissance du mot de passe d'installation de votre certificat, l'installation ne sera pas possible. Il conviendra alors de vous rapprocher de la DGFIP.

## Gestion des utilisateurs COLORIA

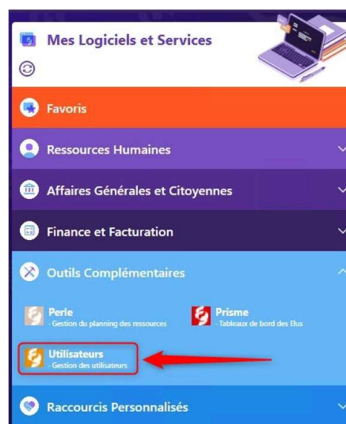
L'administrateur désigné de votre collectivité a la possibilité, à tout moment, de modifier les droits d'un utilisateur **Coloria®** ainsi que l'ajout d'un utilisateur Cobalt.

**Seules les créations et suppressions d'utilisateur nécessitent de contacter nos services à l'adresse :**

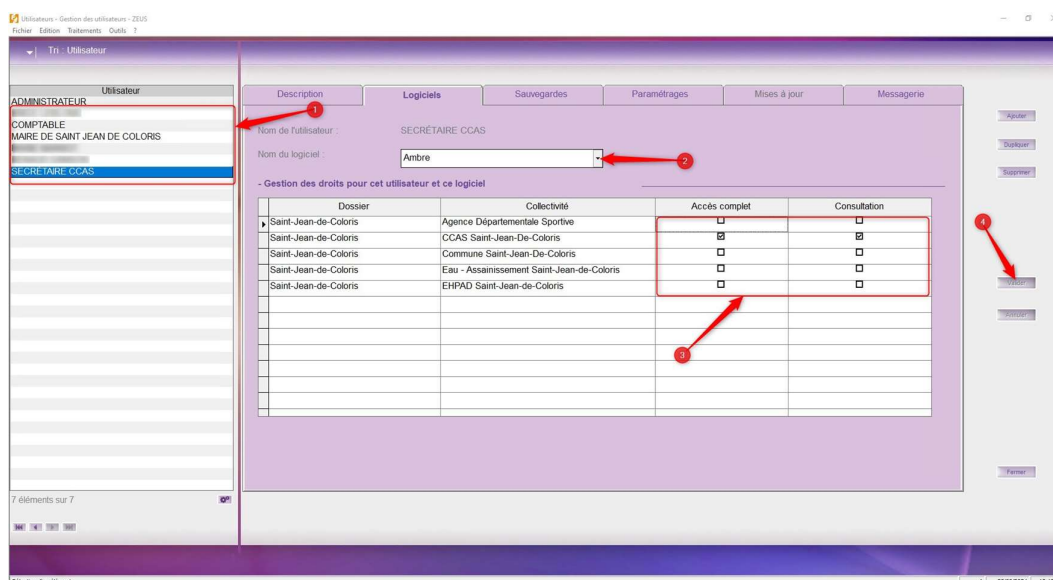
[conseils-clients@cosoluce.fr](mailto:conseils-clients@cosoluce.fr)

### 1. Modification des droits :

Se rendre dans l'application « Utilisateurs »



Sélectionner l'utilisateur ainsi que le logiciel concerné. Cocher les cases « Consultation » pour les droits de consultation et « Accès complet » pour les droits de consultation et modification puis valider :



## 2. Ajout d'un utilisateur Cobalt :

Si l'utilisateur n'est pas existant, cliquer sur « Ajouter » renseigner les informations concernant le nouvel utilisateur Cobalt (Nom de l'utilisateur, code utilisateur et mot de passe) puis valider.

Si l'utilisateur est déjà existant dans l'onglet « Logiciels » sélectionner le logiciel Cobalt dans la liste déroulante. Modifier les droits en cochant les cases puis, valider. À la suite de cette action, un mot de passe sera généré dans la case en haut à droite. Celui-ci sera à communiquer à l'utilisateur concerné.

Utilisateurs - Gestion des utilisateurs - ZEUS  
Fichier Edition Traitements Outils 3

Tri - Utilisateur

Utilisateur

ADMINISTRATEUR  
COMPTABLE  
MAIRE DE SAINT JEAN DE COLORIS  
SECRÉTAIRE CCAS

7 éléments sur 7

Description Logiciels Sauvegardes Paramétrages Mises à jour Messagerie

Nom de l'utilisateur : SECRÉTAIRE CCAS

Nom du logiciel : Cobalt

Mot de passe Cobalt : [Champ généré]

- Gestion des droits pour cet utilisateur et ce logiciel

Dossier	Collectivité	Valider	Créer	Consulter
Saint-Jean-de-Coloris	Commune Saint-Jean-De-Coloris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ Masquer les situations analytiques

Ajouter Dupliquer Supprimer

1 2 3

Nom de l'utilisateur 1 26/09/2024 16:48