

# Obtenir et gérer son compte utilisateur à l'Unistra

Documentation relative à l'obtention, l'activation, la gestion de son compte utilisateur pour un accès aux services numériques Unistra

Version :	1.5
Date :	Mai 2014 - MAJ 04/2018
Editeur :	Université de Strasbourg
Auteur(s) :	Arnaud Grausem (DI - Pôle (D)éveloppement, (I)ntégration & (P)aramétrages) Stéphanie Torrent (DUN - Département Ingénierie Pédagogique et Médiatisation) Alain Zamboni (DNUM) David Frische (DNUM - SACRE)
Copyright :	DI - DUN
Licence :	Licence Creative Commons : Paternité - Partage des Conditions Initiales à l'Identique

# TABLE DES MATIÈRES

Présentation générale	3
1. Comprendre la notion de compte utilisateur	5
2. Obtenir un compte utilisateur	7
2.1. Étudiants	7
2.2. Personnels de l'université	10
2.3. Comptes temporaires	12
2.4. Lecteurs extérieurs inscrits en bibliothèque	14
2.5. Stagiaires ESPE	14
3. Activer son compte	16
3.1. Activation - Étudiants	16
3.2. Activation - Membres du personnel et Lecteurs SCD	22
4. Recouvrer son accès aux services numériques	27
4.1. Retrouver son identifiant	28
4.2. Retrouver son mot de passe	29
4.3. Réactiver son compte	31
5. Assistance	35
6. Remarques, suggestions	
Glossaire	37

# PRÉSENTATION GÉNÉRALE

# **Public cible**

Cette documentation s'adresse à l'ensemble de la communauté universitaire Unistra.

# Objet

Cette documentation permet de comprendre :

- la notion de compte utilisateur ;
- les modalités d'obtention d'un compte utilisateur à l'Université de Strasbourg ;
- les modalités d' « activation de son compte utilisateur » ;
- comment gérer ses accès aux services numériques, avec la réponse aux questions suivantes :
  - Comment retrouver son identifiant,
  - Comment retrouver son mot de passe,
  - Pourquoi son compte utilisateur est bloqué, et quoi faire dans ce cas de figure.

# E Suivi des modifications de la documentation

#### Décembre 2017

Modification de la durée des comptes étudiant *(cf. Étudiants)* <sup>[p.7]</sup>. Pour une inscription dans l'année universitaire N/N+1, le reste restera actif jusqu'en décembre N+2 au lieu de juillet.

#### Juillet 2017

Mise à jour des conditions d'activation des comptes Profil Étudiant : les services de scolarité ne distribue plus de certificat papier de scolarité. Le numéro INE utile à l'activation est imprimé sur le pass campus.

# Juin 2017

Mise à jour de la procédure d'activation des comptes : mention faite de l'insertion de la charte pour les organisations syndicales

# Juillet 2016

Précisions quant aux modalités d'activation des comptes étudiant du fait de l'utilisation de PJWEB pour la gestion des inscriptions administratives et transmission des pièces justificatives.

# Mars 2016

\ est un caractère spécial non autorisé pour la création de son mot de passe

# Février 2016

Consignes de création de mot de passe sécurisé revues. Renvoi vers motdepasse.unistra. fr p : astuces pour la création d'un mot de passe robuste

Modification des informations d'activation de compte pour les lecteurs SCD.

# 1. COMPRENDRE LA NOTION DE COMPTE UTILISATEUR

Quel que soit son statut, tout agent titulaire ou non-titulaire, vacataire, tout enseignant, enseignant-chercheur ou chercheur, tout étudiant inscrit pour l'année en cours, ou ayant été inscrit à l'université, tout stagiaire en formation, tout apprenti, tout lecteur (autorisé à disposer d'un accès aux ressources documentaires des bibliothèques), toute personne sous contrat avec l'université ou toute personne accueillie temporairement au sein de l'université, « hébergée<sup>[p.37]</sup> » ou « invitée<sup>[p.37]</sup> », dispose d'un *compte utilisateur* (ou compte informatique), permettant un accès aux ressources ou services numériques de l'université, à un poste informatique et/ou au réseau informatique.

On parle des usagers du système d'information<sup>[p.37]</sup>.

La création d'un compte utilisateur ouvre :

- des droits déclinés en fonction de ses activités au sein de l'université *et* en fonction de son profil d'usager ;
- des devoirs et des règles d'usages déclinés dans une Charte dite des Bons Usages des Moyens Numériques[https://services-numeriques.unistra.fr/services-osiris/cert-osiris/charte-des-bonsusages-des-moyens-numeriques-de-luniversite-de-strasbourg.html].

# Identifiants de connexion et authentification

A un compte utilisateur va correspondre un :

- identifiant de connexion (nom d'utilisateur ou *login*) et
- un mot de passe.

*L'identifiant* est généré automatiquement à partir du prénom et du nom de l'utilisateur au moment où ce dernier est enregistré dans les bases informatiques<sup>[p.37]</sup>.

*Le mot de passe* est géré par l'utilisateur lui-même. S'il est dans le cas de figure des personnes qui doivent activer leur compte, alors il le crée au moment de l'activation de son compte *(cf. Activer son compte)*<sup>[p.16]</sup>. Il doit le modifier par lui-même ensuite régulièrement.

Pour des questions de sécurité et de protection des données utilisateur, il est recommandé de :

- strictement respecter les consignes de création de mot de passe,
- ne communiquer son mot de passe à personne (le droit d'accès au système d'information est personnel et incessible).

Cette documentation propose quelques règles de base ou consignes pour la création d'un mot

de passe sécurisé.

L'association de ces deux items « identifiant » et « mot de passe » est souvent appelée « identifiants de connexion ».

Elle permet l'*authentification* c'est à dire l'identification de l'utilisateur pour un accès à des services ou des données consultables en accès protégé.

Cette identité numérique sera employée sur les systèmes authentifieurs suivants de l'université : le panneau d'ouverture de session sur les postes de travail de l'université, le service central d'authentification pour un accès aux applications web ou à l'E.N.T.[http://ent. unistra.fr], la connexion sécurisée au réseau Wi-Fi[https://services-numeriques.unistra.fr /documentations/services-au-poste-de-travail/wi-fi.html], la connexion au VPN[https://services-numeriques.unistra.fr/documentations/services-au-poste-de-travail/acces-distants-securises-vpn.html].

# Cycle de vie d'un compte utilisateur : création, expiration/désactivation,

# réactivation

#### Principes généraux

- Un compte est créé au moment de l'enregistrement de l'utilisateur dans le système d'information de l'université. Il est valable pour :
  - toute la durée de sa scolarité à l'université,
  - toute la durée de son activité professionnelle,
  - la durée de sa mission ou de son intervention à l'université. Le compte est alors qualifié de *temporaire*.
- Un compte *expire* au départ de l'utilisateur de l'université. Il est alors momentanément *désactivé*.
   L'utilisateur *ne peut plus accéder aux services numériques*.
- L'étape ultime consiste en la *suppression définitive des données du compte*. Le compte est irrémédiablement *supprimé*.
- Quand l'utilisateur ne respecte pas les consignes de sécurité mentionnée dans la Charte ou plus globalement s'il ne respecte pas le règlement intérieur de l'université son compte peut être bloqué. L'utilisateur ne peut alors plus accéder aux services numériques. Cependant, le compte peut être réactivé sous certaines conditions.

Se reporter à la rubrique Obtenir un compte utilisateur *(cf. Obtenir un compte utilisateur)*<sup>[p.7]</sup> *(cf. Obtenir un compte utilisateur)*<sup>[p.7]</sup>pour prendre connaissance du protocole de création de compte et le détail de son cycle de vie par catégorie d'usager.

# 2. OBTENIR UN COMPTE UTILISATEUR

Cette rubrique explique, par catégorie d'usager, comment, quand et pour combien de temps chacun dispose d'un compte utilisateur pour un accès aux services numériques de l'Université de Strasbourg.

# 2.1. Étudiants

Tous les étudiants de l'université disposent d'un compte utilisateur.

# Étudiants « classiques »

Voir le site Unistra[http://www.unistra.fr/index.php?id=19414]

# Modalités d'obtention de son compte

Le compte utilisateur d'un étudiant est créé et enregistré dans le système d'information au moment de son *inscription administrative*.

Ce sont les informations enregistrées

- soit lors de l'inscription administrative en ligne par l'étudiant lui-même,
- soit lors de l'inscription administrative en présentiel par le service de scolarité concerné qui déclenchent la création du compte.

La carte d'étudiant dite Carte MultiService (CMS) ou carte Pass campus[http://www. passcampus.fr/] est, quant à elle, créée après validation de l'inscription administrative par le gestionnaire de ladite scolarité.

# Pré-requis

Lors de l'enregistrement du compte, les informations suivantes sont requises : nom de naissance (patronymique), nom d'usage (ou marital), prénom, date de naissance, numéro INE (Identifiant National Étudiant).

Il convient ensuite d' *activer son compte utilisateur (cf. Activer son compte)* <sup>[p.16]</sup> via une interface web dédiée pour :

- obtenir son identifiant et
- créer son mot de passe.

Cette opération concerne les étudiants nouveaux arrivants uniquement.

#### Services associés

Consulter le catalogue des services numériques[https://services-numeriques.unistra.fr /catalogue.html] qui décline les droits en fonction du profil utilisateur.

#### Durée de vie du compte

- Le compte est maintenu tout au long de la scolarité d'un étudiant. L'activation du compte ne s'effectue donc qu'une seule fois.
- Au moment du départ d'un étudiant, son compte utilisateur reste actif durant toute l'année suivant sa dernière inscription.

Ainsi, pour une inscription dans l'année universitaire N/N+1, le reste restera actif jusqu'en décembre N+2.

Exemple : un étudiant inscrit en 2017/2018 pourra utiliser son compte jusqu'en décembre 2019.

• Au terme de cette période, le compte arrive à expiration, et est ainsi supprimé. Toutes les données relatives à ce dernier sont détruites.

# Étudiants en programme d'échange

Voir le site Unistra[http://www.unistra.fr/index.php?id=14657]

#### Modalités d'obtention de son compte

Après inscription auprès de la composante d'accueil, les étudiants et stagiaires en programme d'échange suivent la même procédure que les « Étudiants classiques ».

#### Services associés

Ils sont identiques à ceux des étudiants dits « classiques ».

Consulter le catalogue des services numériques[https://services-numeriques.unistra.fr /catalogue.html].

#### Durée de vie du compte

La procédure est identique à celle des étudiants dits « classiques ».

# **Stagiaires de Formation Continue (FC)**

Voir le site Unistra[http://www.unistra.fr/index.php?id=sfc]

# Modalités d'obtention de son compte

Les comptes sont créés automatiquement au moment de l'inscription administrative :

- par le Service de la Formation Continue[http://sfc.unistra.fr/],
- dans certains cas par la scolarité de la composante qui dispense la formation.

# Services associés

Ils sont identiques à ceux des étudiants dits « classiques ».

Consulter le catalogue des services numériques[https://services-numeriques.unistra.fr /catalogue.html].

# Durée de vie du compte

La procédure est identique à celle des étudiants dits « classiques ».

En cas de difficulté (erreur de saisie, obtention du numéro INE), il convient de prendre contact avec le service qui a opéré l'inscription administrative. Ainsi, les étudiants doiventils solliciter la scolarité de la composante qui dispense la formation (Ecole, Faculté) ; les stagiaires de la formation continue doivent se tourner vers l'assistant de formation du SFC en charge de leur dossier.

# Les étudiants-fonctionnaires stagiaires de l'ESPE

Les étudiants inscrits à l'ESPE relèvent de la catégorie « Étudiants classiques ».

Les stagiaires de formation continue obtiennent, eux, un compte temporaire *(cf. Comptes temporaires)*<sup>[p.12]</sup>.

# Auditeurs libres

Toute personne intéressée peut s'inscrire pour suivre des cours à l'université, sans condition préalable de scolarité.

Les inscriptions se déroulent en général durant le mois de novembre, après les inscriptions « classiques ».

Voir le site Unistra[http://www.unistra.fr/index.php?id=14882]

# Modalités d'obtention de son compte

L'intéressé s'adresse à sa composante ou faculté de « destination ».

L'inscription, et l'enregistrement de la personne dans la base Apogée<sup>[p.37]</sup>, peut alors donner

lieu à la création d'un compte utilisateur et l'obtention d'une Carte MultiService (CMS) ou carte Pass campus[http://www.passcampus-alsace.fr/infos-pratiques/se-procurer-le-pass/aluniversite-de-strasbourg/auditeurs-libres/].

Tout comme les étudiants « classiques », il convient alors, dans ce cas, d' activer son compte [p.16].

#### Services associés

Ils sont identiques à ceux des étudiants dits « classiques ».

Consulter le catalogue des services numériques[https://services-numeriques.unistra.fr /catalogue.html].

#### Durée de vie du compte

La procédure est identique à celle des étudiants dits « classiques ».

# Alumni

Voir le site[http://alumni.unistra.fr/].

# 2.2. Personnels de l'université

Vous êtes ou avez été membre du personnel Unistra.

# Vous êtes membre du personnel

- Vous êtes vacataire, titulaire, contractuel.
- Vous êtes enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels administratifs, techniques ou de bibliothèque (BIATSS).
- Vous êtes stagiaire accueilli sous convention pour une période supérieure à un mois.
- Si vous travaillez dans un organisme partenaire de l'université et travaillez de manière régulière dans un des bâtiments de l'université, si vous travaillez dans une structure dont l'université est organisme de tutelle (CNRS, INSERM), si vous êtes membres extérieurs des conseils, si, enfin, votre mission à l'Université de Strasbourg est *supérieure à un mois*, vous pouvez également disposer d'un compte utilisateur relevant de cette catégorie d'usager.

#### Modalités d'obtention de son compte

L'utilisateur est enregistré dans l'application Harpgest<sup>[p.37]</sup> par les services des ressources humaines ou par les correspondants HarpGest[https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects /HarpGestUDS.woa/wa/listeCorrespStruct]. Le responsable administratif de la structure de

*rattachement* reste cependant la personne de référence pour la mise en place de cette procédure administrative et technique.

Cet enregistrement génère la création automatique d'un identifiant et d'une clef d'activation.

Il convient alors d' **activer son compte utilisateur (cf. Activer son compte)** <sup>[p.16]</sup> via une interface web dédiée, en utilisant ces renseignements, pour :

- obtenir son identifiant et
- créer son mot de passe.

Cette procédure s'adresse aux nouveaux arrivants uniquement.

En cas de doute ou de difficulté, prendre contact avec le support[http://services-numeriques. unistra.fr/contacter-le-support.html] de l'Université de Strasbourg.

# Pré-requis

Lors de l'enregistrement du compte, les informations suivantes sont requises : civilité, nom de naissance, nom d'usage (ou marital), prénom, date de naissance, composante ou service d'affectation, date de prise de fonction et date de fin de mission pour les personnes ayant des missions temporaires (mais d'une durée supérieure à un mois).

# Services associés

Consulter le catalogue des services numériques[https://services-numeriques.unistra.fr /catalogue.html] qui décline les droits en fonction du profil utilisateur.

Attention, il convient de se renseigner précisément auprès de son correspondant HarpGest pour connaître le type de profil créé dans l'application. Les droits d'accès aux applications en découlent. Ainsi, un profil utilisateur Biatss ne dispose par exemple pas d'un accès à la plateforme Moodle dans son E.N.T.. Une demande spécifique devra alors être formulée en cas de besoin.

# Durée de vie du compte

La durée de validité des comptes est directement liée à la situation administrative de la personne.

- Le compte est maintenu tout au long de l'activité de la personne.
- Le compte peut être prolongé *(cf. Réactiver son compte)*<sup>[p.31]</sup> sous réserve que l'activité professionnelle de l'utilisateur se poursuive. Veiller à prendre contact avec le correspondant HarpGest[*https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects/HarpGestUDS.woa/wa/listeCorrespStruct*] avant l'échéance initialement enregistrée.

# Vous avez été membre du personnel de l'université

Cette rubrique concerne aussi les personnels retraités et enseignants émérites.

Pour le cas des Alumni : voir le site[http://alumni.unistra.fr/].

#### Modalités de maintien ou renouvellement de son compte

Au moment de son départ, l'employé reçoit un message électronique lui annonçant la fermeture programmée de son compte utilisateur. Il peut cependant être maintenu sous réserve qu'une demande soit formulée auprès de la structure d'affectation, et acceptée par cette dernière.

En cas de difficulté, prendre contact avec :

- son ancien correspondant HarpGest[https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects/HarpGestUDS.woa/wa /listeCorrespStruct],
- son ancien responsable administratif,
- ou avec le support[http://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html].

#### 🗩 Pré-requis

Avoir été détenteur d'un compte utilisateur comme membre du personnel de l'université.

#### Services associés

Les services standards (par exemple la messagerie ou l'accès Wi-Fi) restent disponibles. Cependant, certains droits d'accès sont directement liés à la fonction définie pour la prolongation du compte.

#### Durée de vie du compte

La durée maximale d'une prolongation du compte et des services associés est d'un an. Cette prolongation est renouvelable mais n'est pas tacitement reconductible.

# 2.3. Comptes temporaires

- Toute personne ayant besoin d'intervenir ponctuellement à l'université (par exemple dans le cadre d'une conférence) ;
- Toute personne utilisatrice d'un service numérique (le Wi-Fi par ex.) ou ayant besoin d'accéder simplement à une salle de formation ou de conférence à un instant t

#### peut disposer d'un *compte* utilisateur *temporaire*.

La validité d'un compte de ce type n'excède pas un mois.

On trouvera dans cette catégorie d'usagers les personnels en formation continue à l'ESPE.

#### Modalités d'obtention de son compte

Le responsable administratif de la structure de rattachement est la personne de référence. Le

responsable administratif, le correspondant informatique ou réseau, ou encore tout membre du personnel désigné localement est en effet la seule personne habilitée à créer un compte temporaire.

En cas d'acceptation, les identifiants de connexion (identifiant et mot de passe) sont remis en main propre par le responsable administratif (ou personnel habilité). Il convient alors pour l'usager d'émarger la fiche individuelle qui récapitule les informations dont l'identifiant, le mot de passe et les recommandations d'utilisation issues de la charte des bons usages numériques.

# Ō

- La procédure d'activation de compte ne concerne pas cette catégorie d'utilisateurs. Le compte est actif dès sa création. Il n'a pas besoin d'être activé.
- Le mot de passe ne peut pas être modifié.

# Pré-requis

Lors de l'enregistrement du compte, les informations suivantes sont requises : civilité, nom de naissance, nom d'usage (ou marital), prénom, date de naissance, composante ou service d'affectation, date de début et date de fin de l'activité prévue, coordonnées.

Il convient de préciser ou motiver la demande en précisant au mieux le contexte à la personne qui traitera ou transmettra la demande (dans le cas où la demande est effectuée auprès du support).

# Services associés

Cet identifiant et ce mot de passe donnent un accès :

- aux postes de travail de l'université gérés par la Direction Informatique et reliés à l'AD (identifiant suivi de « @AD.unistra.fr »), les postes informatiques publics, les postes des salles de ressources[ http://documentationlogicielle.u-strasbg.fr/Catalogue/Gestion\_Identite
   /Authentification\_poste\_de\_travail/] avec un espace de stockage de documents limité à 1 GO ;
- au Wi-Fi[https://services-numeriques.unistra.fr/documentations/services-au-poste-de-travail/wi-fi.html ];
- au serveur d'applications[https://services-numeriques.unistra.fr/documentations/servicespedagogiques/serveur-dapplications.html].

Ces comptes ne permettent pas l'emprunt de ressources documentaires dans les bibliothèques, ni l'accès aux applications de gestion, ni l'accès à Moodle.

# Durée de vie du compte

Le compte possède une durée d'un mois maximum, sans prolongation possible. À expiration, l'ensemble des données associées au compte sont immédiatement supprimées.

# 2.4. Lecteurs extérieurs inscrits en bibliothèque

#### **Définition**

Extérieur(e) à l'université, vous désirez cependant accéder aux ressources documentaires disponibles et consultables dans les bibliothèques de l'université.

#### Modalités d'obtention de son compte utilisateur

Votre identifiant et votre mot de passe vous seront remis lors de votre inscription en bibliothèque.

# 🗩 Pré-requis ?

Être inscrit auprès de l'une des bibliothèques de l'université.

Consulter les modalités d'inscription en bibliothèques[http://bibliotheques.unistra.fr/utilisernos-services/modalites-dinscription/].

#### **Droits associés**

Si la création du compte débouche sur la mise à disposition de la Carte PassCampus, l'utilisateur doit – activer son compte <sup>[p.16]</sup>.

Cette carte donne accès à un certain nombre de services numériques tels que : prêt en bibliothèque, impression, photocopie, scan, réseau Wi-Fi, E.N.T [https://ent.unistra.fr/].

Dans certains cas, une carte magnétique simple permet d'accéder aux bibliothèques de l'université et de pouvoir emprunter un certain nombre d'ouvrages. Il aura également accès à certaines ressources documentaires disponibles en ligne.

#### Durée de vie du compte

La validité est liée à la période de validité du compte en bibliothèque.

Un an après la date d'inscription.

# 2.5. Stagiaires ESPE

Deux catégories de public à l'ESPE

# Les stagiaires en formation continue de l'ESPE

De qui parle-t-on ? Renvoi vers une page de l'ESPE ?

# Modalités d'obtention de son compte

Les comptes utilisateurs des stagiaires en formation continue de l'ESPE sont créé par le service informatique de l'ESPE sur demande des formateurs ou des responsables. Ce sont des comptes temporaires <sup>[p.12]</sup>.

# Pré-requis

Lors de l'enregistrement du compte, les informations suivantes sont requises : nom de naissance, nom d'usage (ou marital), prénom, date de naissance, numéro INE (Identifiant National Étudiant).

# Services associés

Consulter le catalogue des services numériques[https://services-numeriques.unistra.fr /catalogue.html] qui décline les droits en fonction du profil utilisateur.

# Durée de vie du compte

• Période présence sur le site

# **3. ACTIVER SON COMPTE**

Pour bénéficier de l'ensemble des services numériques de l'université, il est indispensable d' *activer son compte utilisateur*.

Cette procédure d'activation permet d'obtenir son identité numérique universitaire.

Un récapitulatif est proposé en fin de procédure d'activation, une fois l'ensemble des étapes franchies. Ce récapitulatif affiche l'identifiant de l'utilisateur ainsi que son adresse électronique universitaire.

# A noter

La procédure d'activation de son compte s'effectue une seule et unique fois (à son arrivée à l'université).

Le compte utilisateur d'un usager reste valide d'une année sur l'autre pour la durée de son « parcours » à l'université.

Cette procédure s'adresse donc :

- aux nouveaux arrivants ou
- toute personne ne disposant pas encore de compte utilisateur.

Elle **ne s'adresse pas** aux bemandeurs ou détenteurs de (cf. Comptes temporaires)<sup>[p.12]</sup>

Les membres de l'**ENGEES**, l'**ENSAS** et de l'**INSA** doivent eux contacter le responsable informatique de leur établissement.

Disposez-vous d'une adresse électronique personnelle ?

Elle n'est pas obligatoire, mais si elle est renseignée ici, elle pourra être utilisée ultérieurement pour la réinitialisation de votre mot de passe en cas d'oubli.

# 3.1. Activation - Étudiants

#### Pour qui?

Elle concerne les nouveaux étudiants (néo-bacheliers ou étudiants provenant d'un autre établissement) qui n'ont pas encore accès à l'E.N.T et aux services numériques offerts à l'université de Strasbourg.

#### Stagiaires ESPE

Les stagiaires de l'ESPE suivent cette procédure également pour activer leur compte.

# Quand ?

Elle s'effectue :

- une seule fois pour tout son parcours universitaire Unistra,
- à son arrivée à l'université,
- après validation de son inscription administrative.

Les services de scolarité vous transmettent un message électronique à votre adresse personnelle pour vous confirmer que votre dossier d'inscription est définitivement validé (paiement effectué, pièces justificatives valides).

# Comment ?

Vous devez être en possession de votre Identifiant National de l'Étudiant (INE). L'INE figure sur votre carte d'étudiant « *pass campus[http://www.passcampus.fr/etudiant/*]».

Disposez-vous d'une adresse électronique personnelle ? Elle n'est pas obligatoire, mais si elle est renseignée ici, elle pourra être utilisée ultérieurement pour la réinitialisation de votre mot de passe en cas d'oubli.

# Accéder à la page d'activation de son compte utilisateur.

Lancer son navigateur Internet, puis saisir l'adresse http://ent.unistra.fr/[http://ent.unistra.fr/] pour ouvrir la page d'accueil de l'E.N.T.

Cliquer ensuite sur Activation pour accéder au contenu ci-après.

ent	Common
and interaction inpraction interaction interest.	LA ADDE
Cold Card And Anna And	
Address of the second se	99
Activer san compte utilisatear - E.N.T. Unistra	
Control (CCC) at another control parts of instance with a providence of a valuation in our partyle allocation a Control on a compact information and another instanced Description a prior of strange in the control of	
Free and default is receipting an advance find angle presented of designed to part spectro its sharet. One advantance contradience default advantance to extend of an particular part.	
The Hardward M. with dark functional registry of DPL addresses people	
Colescadas coletar por acceptor administra. Terá existenciamente dite economiente de confecto por el la confecto a catalitó de enversar a catalita de envergenciado datente.	
han his ensignaffel, dentwer, personal administratif/scheigen och Skildnigen, <u>adversatte senaks</u>	
Cabilité de seu conjection que en la la la construction destinat et de la distancia en que la consepondación de la consecte de sidactement. Un consecuto dels autoritationements de volo encopetenten tence a subtra destination de la consecte de solución	
Checkler & convex (good access of Address - co-login & convex) of Address (and a second co-login Address in a decided convex) is control to convex (a second convex) is control to convex (a second convex) is control to convex.     I control address in an address in a address	
S ann odre na udi semanak wake orker de solard is de provinsi kolonia	
Then 2016 - Cardina TC2 has Cardina or address or the samples	
Pre ains bhurschur ein bereindiger er betitet et en of debater.	
Cherdinal de consecuentes namés à l'adres des des deux Parcillarque. Ensi adre seu de seus aurés seus de capas da VODEN e la sel debuter adress de la secuence autornel d'Allante (700 Million accestes aur 70 au 700).	
Since in previous holler of compt, orded compot.	
par manageria la <u>constributionata</u> waita formativa antiquata annotativa la possibilitaria a la UNIAT.	
e partituleare e 15 M E G21 n.e. 5021 ages a patencières.	

Accéder ensuite au formulaire d'activation en fonction de son profil utilisateur.

Page d'accès au formulaire d'activation de son compte

# Renseigner le formulaire d'activation de son compte.

# Étape 1 - Décliner son identité (nom, prénom, date de naissance et INE)

L'activation de son compte se décompese time page récapituities d'affiche en fis de p	en 7 étapes. sociédan a transalité de nater alors : e encours et la question de séculté renseignées tans de la procédure d'activation et utilisables encoite en cas de u nom d'utilisation) et fadosse électronique universitaire lournis par funieerabé.	pete de son mit de passi
Si après plusieurs testations sous ne pane • par messagnie électronique : supp • state termitaire en tipre (Coglet Aa • ce par téléphone au 03.68.68.43.21 • Tanne 1. Informationes neuron	our topicane pri a attier vote compte, contacted in support : 	
Cape 1. Informations perso	n a dela de aciencia sua 2007 ini un accessival un las espisos de analació en ini actuación un un acc	
Non de seiseere		Cargan.
	T slagt du nom pationymique. I ne slagt ni du nom dusage ni du nom markal.	
Prinom		
Date de naixeaece		
HE .		

# ${\mathbb Q}$ Lors de la saisie de son INE (Identifiant National de l'Étudiant )

Attention aux caractères similaires suivants :

- 0 (zéro) O (o majuscule) et
- I (i majuscule), 1 et I (I minuscule).

#### En cas d'erreur

Vérifier les données saisies sur son pass campus.

Si elles sont erronées, prendre contact avec le service de scolarité de sa composante pour correction.

# Étape 2 - Définir son mot de passe et le mémoriser !

Activation de sol	i compte Unistra
Étape 2. Mot de passe	
Define son met de passe. Confirmer or chas Le red de passe composte au minimum il co E est abligatamente composé de con tra e é dels économicos de composé de con tra e	s pr an earlier. and the Samer. Solve personalism, majorale et missicale acception, an table acception as an earlier splicit door date in here someth (*41, 597), (5079-671), une expre- sioner. Solve personalism, majorale et missicale acception, an table acception at an intervant acception date in the somethic (*41, 597), (5079-671), une expre-
Alteriar, ca rati de passa ra sera pas afte	hit na 'n skraptslatt in te de president d'aritesten. I det par van den lade i wiere
Aliantian, us real de passa recurse pas alla Bist de passo	het aus in skrapiskele die die provideen diestinaties. It deit paar maa dies laad is is steren
Newton, co real do passo re una pas año Bot de passo Confermation du not de passo	M or in h signal d is in a problem distance. Take part one dies baie in diese

# Ō

Respecter strictement les consignes de création de mot de passe

- 8 caractères minimum,
- composé de lettres (non accentuées, majuscules et minuscules acceptées), chiffres et caractères spéciaux choisis dans la liste suivante ( / \* + = . , ; : ! ? & " ' ( ) \_ [ ] { } @ % # \$ < >),
- sans espace,
- sans lien avec son identité.

# A Pour des questions de sécurité :

- Le mot de passe créé ne sera pas ré-affiché dans le récapitulatif de fin de procédure d'activation : il doit être mémorisé.
- Le mot de passe est personnel : il ne devra être communiqué à personne y compris les personnels universitaires.

Consulter les recommandations pour la création d'un mot de passe sécurisé et facilement

mémorisable[https://motdepasse.unistra.fr/].

# Étape 3 - Choisir une question personnelle et sa réponse.

compte onisita
Tore to sponse conseptation.
ens, le cas lechéant, pour rescoure Taccés à 15.917 et àlfonsemble des applications et services numériques de Toriveché.
to resulption between between by an one was not chose in the base of the set of the set of the base of the base of the base of the set of the base of
and the second state of th
Chante are question

Õ

Ces informations pourront être utilisées pour la réinitialisation de votre mot de passe en cas d'oubli *(cf. Retrouver son mot de passe)*<sup>[p.29]</sup>.

Attention, il conviendra de scrupuleusement respecter l'orthographe retenue ici (à savoir : majuscules et minuscules, accentuation, et ponctuation).

# A Pour des questions de sécurité

La réponse saisie ne sera pas ré-affichée dans le récapitulatif de fin de procédure d'activation.

Elle doit être mémorisée.

La question de sécurité est enregistrée pour mémoire dans l'E.N.T - Onglet Mon dossier, rubrique Mon compte.

# Étape 4 - Fournir une adresse électronique personnelle (facultatif).

Activation de son	compte Unistra
Etape 4. Adresse électroniqu	e de secours (tacultative).
Densigne une alexan discrimiga param Cadrane una alexan pe un disuttera a Cadra alexan ess sans atés, la sa Arban Alaxies • Es la la positiva discrimina da so menaga initiamién plante a qui	en yn ar wy staat en yn staat en yn staat wy staat yn staa Yn y staatslaan eu neu yn staat yn staat yn staat yn st Staat wat digermant de staat gemeent staat yn st
<ul> <li>Your depose that the lot per</li> </ul>	alle anderen Filser ei den, fellenen is pad pas der deller Einingelistent dat des die delten Separ 5.5.7. unper eiller Bener v.
Advant the Distigant	0
Confernation	8
Page Serverty	

L'adresse personnelle est de type [...]@laposte.net, [...] @yahoo.fr, [...]@gmail.com, [...]@gmx.de, etc.

# A Ne pas oublier

En fin de procédure d'activation de compte, consulter sa boîte personnelle et de cliquer sur le lien proposé dans le message automatique reçu pour validation. Vous disposez d'un délai de 72h pour valider cette adresse, sinon il sera nécessaire de la saisir et de la valider à nouveau depuis l'E.N.T : onglet Mon dossier, rubrique Mon compte.

Vérifier les « messages indésirables » (dossier spam) de sa boîte personnelle si le message n'apparaît pas.

L'adresse électronique sera enregistrée pour mémoire dans l'E.N.T - Onglet Mon dossier, rubrique Mon compte.

# Étape 4 - Lire et accepter le règlement intérieur de l'université.

ctivation de son compte Unistra
pe 5. Réglement intérieur de l'Université de Staatbourg
spectra Chinese A Stranger A Mandeag Land Mark China China China Shara San Xiana 2014 ang ang di ang di ang di ang di ang ang ang di ang
Reprint Journal Journal (1981)
igant az le lenire a Egyer le siglement tellene a calenna, mas conferen and più comultanen dei depublice incende der le siglement tellene de lateralit.
per binjanes failurer

En signant le règlement, vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées dans le document.

Le règlement intérieur reste ensuite consultable depuis l'onglet Vie de l'université de l'E.N.T., rubrique Règlements intérieurs.

# Étape 5 - Valider la charte des usages numériques

L'accès aux logiciels, matériels, outils informatiques et services numériques de l'université est soumis à la signature de la charte dite « Charte des bons usages numériques ».

Elle définit les droits, devoirs et responsabilités de l'ensemble des usagers, utilisateurs du Système d'Information. Sont annexés à cette charte : une annexe juridique, une charte des administrateurs informatiques ainsi qu'un document de présentation des conditions d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales.

Ac	tivation de son compte Unistra	
Étap	pe 6. Charte des bons usages des moyens numériques de l'Université de Strasbourg	
La d Bho Mail La ta	We have no seque do nouses sections de Tourises de Tourises y de l'anticipa y de la registra la caractéristica de la cará de la caráctería	lational
7	CONTE, des, Jans, scapes, scannigues, dEl Ediptorites pd. (17736)	
540	f annais á ota datú isi docents saiats	
	* The arrest pidge (dfl 24)	
	The Vegete California (INI-Ne)	
	📲 🋐 Une chara das administrativos ; (98.9%)	
	* 🏂 Une chara des syndoms (1993-1968)	
6.0	quel à priorit se la basis « Signe la chate » ci-bassos, vois collinest aver pri consolution de disposition innovies.	
_		

En signant la charte vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées dans le document.

La charte reste ensuite consultable depuis l'onglet Vie de l'université de l'E.N.T. (après authentification), rubrique Règlements intérieurs.

# Étape 6 - Valider le règlement des bibliothèques

Le règlement des bibliothèques a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation de l'ensemble des bibliothèques de l'Unistra. Il présente :

- les modalités d'inscription
- les tarifs du Prêt En Bibliothèque
- les tarifs des copies, scans et impressions
- la charte du bon usage des ressources documentaires en ligne.

Activation de son compte Unistra	En s
Étape 7. Réglement des bibliothèques	
La signement des biblischagens de Thomanals de Dissolutiony a del admanta de Consol Edificación de 20 das 2014. E primetes has régles a deraugencia de la biblistique. Honcis has non approver constrainces de originament.	conf
Neglement_des_billeteepes_d01(pin.pd ; (41) Bill)	
En cliquet à primet sur la hoten « Dyne in dysement des biblichaiges » a clienceux, mas confirme anis pré conseinance des dysellores innocées ders la règlement des biblichaiges. Nageur la règlement des biblichaiges.	énor

En signant le règlement des bibliothèques, vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées. Vous accédez enfin au récapitulatif final.

# Votre compte est activé !

#### Activation de son compte Unistra

Votre compte est activé. Votre identifiant est :

Cet identifiant et le mot de passe associé que vous venez de créer vous donnent accès au r Ces codes d'accès sont strictement personnels et ne doivent être communiqués à personne ent accès au réseau et à l'ensemble des ressources et sen

- Votre adresse électronique universitaire est : Pour consulter votre messagerie institutionnelle, rendez-vous sur IE.N.T. à l'adresse http:// ent.unistra.fr. Dans l'onglet « Messagerie » après authentification (bouton Connexion), choisir « Webmail et agenda (SOGo) ».
- Pour rediriger vos messages vers votre bolte personnelle, rendez-vous sur l'E.N.T. puis, dans l'onglet « Messagerie », choisir « Gestion bolte à lettres ».

En cas de perte de votre mot de passe ou de votre identifiant, rendez-vous en page d'accueil de l'E.N.T. : onglet « Assistance ». La réinitialisation de votre mot de passe peut être effectuée à partir de votre adresse électronique personnelle, si vous l'avez renseignée, ou à partir de la réponse à la question de sécurité que vous avez choisie

 Pour mémoire :
 • Vous avez renseigné fadresse électronique personnelle pour confirmer cette adresse dans les 72 heures Vous avez répondu à la question de sécurité suivante : Quel était votre sumom lorsque vous étiez enfant ?

Vous souhaitez modifier ou compléter ces informations personnelles, rendez-vous dans "E.N.T. (après authentification), onglet « Mon dossier », rubrique « Mon compte »



via le formulaire en ligne (Onglet Assistance en page d'accueil de l'E.N.T.),
 ou par téléphone au 03.68.85.43.21 (54321 depuis un poste en interne).

Ce récapitulatif présente :

- votre identifiant
- votre adresse électronique institutionnelle universitaire

Cet identifiant, associé au mot de passe créé lors de cette procédure, permet d'accéder à tous les services numériques de l'université.

#### Notez bien cet identifiant.

L'adresse électronique est de type « ...@etu.unistra.fr ».

#### Notez bien cette adresse.

C'est l'adresse à laquelle les enseignants et services de l'université vous contacteront.

Vous pouvez dès à présent consulter votre messagerie en vous connectant à l'E.N.T [http://ent. unistra.fr].. Après authentification, dans l'onglet « Messagerie », choisir « Webmail et agenda (SOGo) ». Parmi les premiers messages reçus, retrouvez le récapitulatif d'activation de votre compte utilisateur. Le message est intitulé : Activation de compte Unistra - Validation.

# A N'oubliez pas !

- La question personnelle, tout comme l'adresse électronique, renseignées ici peuvent être utilisées pour réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli (en page d'accueil de l'E.N.T, onglet Assistance). Retrouvez vos informations dans l'E.N.T : onglet Mon dossier, choisir Mon compte.
- La procédure d'activation de son compte s'effectue une seule et unique fois à son arrivée à l'université. Les codes d'accès des étudiants déjà inscrits sont valides d'une année sur l'autre.

# Valider son adresse électronique personnelle

Lors de l'étape 4, celle de saisie d'une adresse électronique personnelle, un message est expédié à l'adresse indiquée pour confirmation. En fin de procédure d'activation de son compte utilisateur, il est conseillé de consulter sa boîte électronique personnelle afin de valider cette adresse.

Dans le message reçu de « Support Informatique Unistra », intitulé « Activation de compte Unistra - Validation de votre adresse électronique de secours », cliquer sur le lien proposé dans le corps du message.

2	Sapport Informatique Unitera - no cophignments to A mer -	21 jan 🕸 🔸
	Burgar,	
	User recreat ce message automatique suite à une demande d'emogiatement de vater adresse électronique personnelle dans la base des resources numériques de Stasbargs, Celle adresse et celle attilisée pour la résolutation de vater not de parse en cos de parte. Prou confirme contra advesse, validé caliper une la les autour l' <u>Comparter num destase destructures de personnel de secure</u>	Rinkenski de
	31 reus souhabez modifier outle adresse, rundez-nous car III.N.T. & tadresse ( <u>trib trent undex 3</u> Après authentification ((treuton Connexter)), ritenzosar Tenglel e Mon discolar x, tudrique e Mon compte x.	
	Codokment	
	Universitä di Triuchong Advanse effectivomene automaticationali Advanse effectivomene automaticationali Provinse en dyre projektivometariationali	

Enregistrer son adresse personnelle

L'adresse est alors automatiquement sauvegardée dans l'E.N.T.

Consulter la rubrique Mon compte de l'onglet Mon dossier pour retrouver et modifier cette adresse personnelle si besoin.

# 3.2. Activation - Membres du personnel et Lecteurs SCD

La procédure dite d'activation de son compte s'effectue après obtention d'un identifiant et d'une clé d'activation (voir ci-après).

# Accéder à la page d'activation de son compte utilisateur.

Lancer son navigateur Internet, puis saisir l'adresse http://ent.unistra.fr/[http://ent.unistra.fr/] pour ouvrir la page d'accueil de l'E.N.T.

Cliquer ensuite sur

pour accéder au contenu ci-après.

enal ferinsandhan ingenandhan kannandhan <mark>Ananya</mark>	an Anar
Sector Associal B. Materian Sector Andrew Sector Barray	
Activer san compte utilisateur - E.N.T. Unistra	
senia UCAT di venica nantigua da fundamiti i dista apia non santo produto d'unidario con angle alla dari u alla da da segun calutara na mana angen di fundanti. Internativa da seni na materia da segun di fundanti.	
nez ana detaratel de veranger per altezar find engas personale d'antipedes à ara guator de actual De elementars const des altezantectors à endemante de adoratel de parce en ce ifactors de parte	
her Han Andrar Frid, with diarth functionaries stupping in 17127, address and a	
bê polên rêhî a qên mişêr almînê ku Dê wêrde dişerdir. Hi waxwana û serî na biya kaza le bi ni sêlî tê bi sêrî û warpe minî yer ki datat verengemet bi bûna.	
ha lite ensignafié, de deux, ornerel de lei diffedel que la Veléctique <b>adver ette rende</b>	
schuler ih von örsför aggennis is sam als soler förste jändlich delle fickeliker och ag att is samsponkering (soler ihr sänden de obsekning). In oder soler eleksakeratigen betran de obsekning föret a solerer deterministigt av besekning, etter betran bes	
a) United is consistingent and - to Administration of the intervent of	
and obrains all services, wells orbital as solution the accounterbacket	
han Bites - Carlon 102 have been a selfner with sample	
ter seins ste produce een demondquer et dechtert et en of daduiter.	
a. Calendari de consecuend e survivo à l'adres de nois caré decide. ProcCompas E noi abut sour une non au-denses de la pose Es AV20011 a. La dé cladedore est-rele date de valorante auformat. 2005 MER (2015) date autorigée pare 23 per 1905.	
t waa na parwexigaa badiwi cike penjia, ceriadagin aagoof.	
<ul> <li>pressuspen k <u>constructions</u></li> <li>pris benavise print pressustanti adjudenci danna limple i konstanza a m25.6.7.</li> <li>pre Winjeren na ULM K G21 na na FG21-bapta ar justice crimente.</li> </ul>	

Activation

Accéder ensuite au formulaire d'activation en fonction de son profil utilisateur.

Page d'accès au formulaire d'activation de son compte

Un ensemble d'informations doivent être renseignées. Un récapitulatif est proposé en fin de procédure d'activation, une fois les 7 étapes franchies.

# Étape 1 - Décliner son identité

Il s'agit de renseigner un identifiant (appelé aussi « nom d'utilisateur » ou « login » de connexion) et une clé d'activation. Ces codes sont créés automatiquement lors de votre enregistrement dans le système d'information (SI) de l'université et reçu sur l'adresse mail personnelle fournie au correspondant « Orphée ».

Pour les enseignant(e), chercheur, personnel administratif, technique ou de bibliothèque
 :

L'identifiant de connexion (appelé aussi « nom d'utilisateur » ou « login » de connexion) est créé à partir du nom de naissance, ou du nom d'usage/marital si celui-ci est communiqué au moment de la création du compte.

La clef d'activation consiste en un mélange de lettres et de chiffres.

# • Pour les « Lecteurs SCD hors Unistra » :

L'identifiant et la clé d'activation sont communiqués lors de la création de sa carte d'accès en bibliothèque.

La clé d'activation est la date de naissance au format JJMMAAAA (25061980 par exemple pour 25 juin 1980).

Respecter majuscules, minuscules, accentuation, et ponctuation.

En cas d'erreur, vérifier les données saisies, puis contacter le support[http://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html] informatique si l'erreur persiste.

L'activation de son compte se décompose e Elle permet à chacun de :	n plesiours étapes.
de renseigner une adresse électronique     de line et accepter le nèglement intérieur	personnelle de secours ainsi qu'une question de sécurité pormettant la néexilialisation de son mot de pesse en cas de perfe, de l'annentité et documents associés.
Une page récapitulative s'affiche en fin de p	soldare rappelant fidentifiant et l'adresse ellectronique institutionnelle founis par l'université.
Ptage 1 Informations perso	
perso	nnelles
Saisianez vetre identifiant et votre ciù d'acti	afon.
Saisson vitre identifiant et votre cië chach Identifiant	ator.
Salassez vetre identifiant et vetre cil dacti Identifiant	Interdes atan Begenter Portugraphe
Saissez unv identifant et vitre cië dach Identifiant Câi d'activation	Indeed State

# Étape 2 - Définir son mot de passe et le mémoriser !

Notification to call and complete calls that the second se	
lage 2. Mol de passe des an ot la pass (advec e da passe en encode sum en agentariante en agentariante en agentariante en agentariante e donaché e acopérie, e otdes a encode e a en en agentariante en agentariante en agentariante en agentariante e donaché e acopérie, e otdes a encode e a en encode en agentariante en agentariante en agentariante e da passa de la passa de la de la passa linte o, un este gance en acopérie de la conductiva de la passion d'antidat o da passa de la de la conductiva linte o, un este gance en acopérie de la conductiva de la passa de la de la conductiva	
when our not in parts Colline or that provide stated builds and approximate of parts and the state of calculates and approximate of parts and the state of the state of the state of the state of the state of the state Before parameters of the state of t	
Bet de yeare	or creative spinol close data in the ansatz $(^{n}an, \pm 50\%), 100\% MeV, successes$
Confirmation du mot du passe	
Ctope subsyste	

Õ

Respecter strictement les consignes de création de mot de passe

- 8 caractères minimum,
- composé de lettres (non accentuées, majuscules et minuscules acceptées), chiffres et caractères spéciaux choisis dans la liste suivante ( / \* + = . , ; : ! ? & " ' ( ) \_ [ ] { } @ % # \$ < >),
- sans espace,
- sans lien avec son identité.

# A Pour des questions de sécurité :

- Le mot de passe créé ne sera pas ré-affiché dans le récapitulatif de fin de procédure d'activation : il doit être mémorisé.
- Le mot de passe est personnel : il ne devra être communiqué à personne y compris les personnels universitaires.

Consulter les recommandations pour la création d'un mot de passe sécurisé et facilement mémorisable[*https://motdepasse.unistra.fr/*].

# Étape 3 - Choisir une question personnelle et sa réponse.

Rep 1 detuits of a detuit for the second sec	1011101011 00 001	oonipto oniona		
And and an end and applied. Set a loss and applied of the set of t	Étape 3. Question de sécurit	L.		
Genetica Construction	Door are garden parti oden populer Carle garden et a signera were horses En die, sowan jedan wite net de pares, A nite:	have in spone consupration res, lo cal children par resource faccios a P mai renergiera la riporce percentelle à le qui o parez riporde facilierent, mais doit or ni or parez information no parez la significa ne parte la significa magnetie par ménores sa (19.61). Organ-	UNT of all-insumble des applications of same other gas must enable with Yana powerd a speed desires is elegander militer en noon commi chatem. The contractingued to injuries & parties of desire 1, whileger a litter complex a	inos meninguya de Utranski dana die die darie wet die ander die genera, die legen autorene Stepse Ir y page dacoord de CENT, sawe sondat niesen Personalment wer I dage darw eiternature oordanstelen.
New years of the second s	Gaussian	Choser are question		
along houses	Separate personnelle			

Ō

Ces informations pourront être utilisées pour la réinitialisation de votre mot de passe en cas d'oubli *(cf. Retrouver son mot de passe)*<sup>[p.29]</sup>.

Attention, il conviendra de scrupuleusement respecter l'orthographe retenue ici (à savoir : majuscules et minuscules, accentuation, et ponctuation).

# A Pour des questions de sécurité

La réponse saisie ne sera pas ré-affichée dans le récapitulatif de fin de procédure d'activation.

Elle doit être mémorisée.

La question de sécurité est enregistrée pour mémoire dans l'E.N.T - Onglet Mon dossier, rubrique Mon compte.

# Étape 4 - Lire et accepter le règlement intérieur de l'université.

hage 1. Augenet Linice in Colombi in Daniologi - Array Carlos and Array Array Carlos and Array Array Array	Activation de son compte Unistra
e operation men antenia hanna i hanna i na dia dia dia mana a 2 m 201 mentanya dia dia dia dia dia dia dia dia dia di	Espe 5. Réglement intérieur de l'Université de Strasbourg
🛬 Bayeren Jeane Juan y (18 Kaj	c adjusted frame has have have been have be
) Datart sz 's botor i Sper 's réponent métrez i c-bosos, nus certines ant an consusance des Bagatters texture des le réponent rémer de lanemát.	🔁 Balanasi, Jamaa Julian pil Jilli Maj
	a digart ac'h lealar i Sper le righenet Miller a c'honan, ma collera ar p's constance de ligarten bendec des le righenet Hiller d'Artenati.
Japan & Hybersel Influenz	Typer & objected informe

En signant le règlement, vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées dans le document.

Le règlement intérieur reste ensuite consultable depuis l'onglet Vie de l'université de l'E.N.T., rubrique Règlements intérieurs.

# Étape 5 - Valider la charte des usages numériques

L'accès aux logiciels, matériels, outils informatiques et services numériques de l'université est soumis à la signature de la charte dite « Charte des bons usages numériques ».

Elle définit les droits, devoirs et responsabilités de l'ensemble des usagers, utilisateurs du Système d'Information. Sont annexés à cette charte : une annexe juridique, une charte des administrateurs informatiques ainsi qu'un document de présentation des conditions d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales.

Activation de son compte Unistra
Étape 6. Charte des bons usages des moyens numériques de l'Université de Strasbourg
1. A short have a start in the results of the result of the starting and the starting in the control (Materian Key & G. M. 2014). In the start have a start of the start in the start of the start in the start of the start in
🔁 Olitita, Jana, Janaya, Jananiyana, 2017. Digitarika yali, (1977. 1944)
Set anexis a oth data ins doorwits search
The array palar (2012a)
In the second seco
• 📆 Une chure die sundices : (PTI-Kia
En cliquet à prisert un la basten » Signe la chatre » chesses, voc cottinue; anii pie constricance de depatiton investes.
Ingest to that it does long unaged doe incores interdingent.

En signant la charte vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées dans le document.

La charte reste ensuite consultable depuis l'onglet Vie de l'université de l'E.N.T. (après authentification), rubrique Règlements intérieurs.

# Étape 6 - Valider le règlement des bibliothèques

Le règlement des bibliothèques a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation de l'ensemble des bibliothèques de l'Unistra. Il présente :

- les modalités d'inscription
- les tarifs du Prêt En Bibliothèque
- les tarifs des copies, scans et impressions
- la charte du bon usage des ressources documentaires en ligne.

Activation de son compte Unistra		
Étape 7. Réglement des bibliothèq	ues	
Le réglement des biblisthéques de l'Université de Sta E précente les régles à respecter dans l'ensemble des Menci de bien vauloir prende connaissance de ce régl	dourg a été adopté au Conseil d'Adménistration du 24 juis 2014. Bállafolgue. menit	
📜 Referent_des_billiotheques_0014µin.pd	(#13.80g)	
En cliquart à présent sur le bouton « Signer le règlemen	t des biblishiques » ci-dessous, vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions anoncoles dans le règlement des biblishiques.	
Signer le régionnent des bibliothôques		

En signant le règlement des bibliothèques, vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées.

Vous accédez enfin au récapitulatif final.

# Votre compte est activé !

Le récapitulatif final s'affiche.

 Actionation does not concepted building

 Marking and an additional in index on the oncode on the solution is a fixeness the sensore set series resultions the oncode oncode on the oncode on the solution is a fixeness the sensore set series resultion is a fixeness the sensore set on the sensore set on the oncode oncode on the oncode oncode on the oncode on the oncode on the oncode on the oncode oncode oncode oncode on the oncode oncode oncode oncode on the oncode on the oncode oncode oncode oncode oncode oncode oncode on the oncode onc

Récapitulatif final

Il présente :

• votre identifiant ;

Cet identifiant, associé au mot de passe créé lors de cette procédure, permet d'accéder à tous les services numériques de l'université.

votre adresse électronique institutionnelle universitaire ;
 L'adresse électronique est de type « ...@unistra.fr ».

Le service de messagerie est immédiatement disponible.

Se connecter à l'E.N.T[http://ent.unistra.fr].. Après authentification, dans l'onglet « Messagerie », choisir « Webmail et agenda (SOGo) ».

Parmi les premiers messages reçus, retrouvez le récapitulatif d'activation de votre compte utilisateur. Le message est intitulé : Activation de compte Unistra - Validation.

La messagerie électronique est également accessible depuis le site unistra.fr[http://www. unistra.fr]

# 4. RECOUVRER SON ACCÈS AUX SERVICES NUMÉRIQUES

L'accès aux services numériques de l'Unistra (E.N.T., Wi-Fi, messagerie électronique, plateforme pédagogique, salles de ressources, poste de travail, etc.) nécessite une authentification c'est à dire la saisie :

- d'un identifiant (nom d'utilisateur ou login) et
- d'un mot de passe.

# Q

Vous ne parvenez pas à vous connecter à l'un des services numériques ? Quels sont les problèmes identifiables ?

#### Hypothèse 1. Vous ne savez pas si vous disposez déjà d'un compte utilisateur

Utiliser l'application qui-suis-je[*https://quisuisje.unistra.fr/quisuisje/bin/accueil*] pour rechercher votre compte.

Saisir son nom, son prénom puis Chercher.

# Hypothèse 2. Vous n'avez pas encore de compte utilisateur.

Votre compte n'a tout simplement pas encore été créé.

• Si vous êtes membre du personnel :

Il convient de contacter le responsable administratif, le correspondant HarpGest ou le service de scolarité de la structure à laquelle vous êtes lié(e).

Consulter la rubrique > Obtenir un compte utilisateur [p.7]

#### • Si vous êtes étudiant :

Votre inscription administrative a-t-elle été validée ? Si oui, contacter votre service de scolarité.

#### Hypothèse 3. Votre compte a été enregistré mais ne semble pas actif.

Vous avez bien été enregistré(e) dans le système d'information.

Mais votre compte n'est pas activé. (cf. Activer son compte)<sup>[p.16]</sup>

Consulter la rubrique Activer son compte [p.16].

#### Hypothèse 4. Vous avez oublié vos codes d'accès : identifiant et/ou mot de passe.

Retrouvez votre identifiant depuis « Qui suis-je » (cf. Retrouver son identifiant)<sup>[p.28]</sup>.

Réinitialisez votre mot de passe (cf. Retrouver son mot de passe)<sup>[p.29]</sup>.

# Hypothèse 5. Votre compte a été désactivé (ou arrive à expiration).

Consulter la rubrique > Réactiver son compte [p.31]

#### Hypothèse 6. Votre compte a été bloqué.

Consulter la rubrique > Réactiver son compte [p.31]

#### Hypothèse 7. Votre compte était temporaire.

Votre intervention à l'université de Strasbourg était ponctuelle. Le compte est créé pour une courte durée (inférieure à un mois) puis est supprimé. Consulter la rubrique Obtenir un compte utilisateur <sup>[p.7]</sup> Un compte temporaire ne peut pas être prolongé.

#### Hypothèse 8. Votre compte a été supprimé

Consulter la rubrique > Réactiver son compte [p.31]

#### Hypothèse 9. Aucune des hypothèses précédentes n'est la bonne

Contacter le support de l'Unistra[http://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html]

# 4.1. Retrouver son identifiant

Chaque utilisateur dispose d'un identifiant.

Il est défini automatiquement lors de l'enregistrement de la personne dans le système d'information.

Il ne peut pas être modifié par l'utilisateur lui-même.

#### Vous avez oublié votre identifiant ?

- Se connecter à Qui suis-je[https://quisuisje.unistra.fr/quisuisje/bin/accueil]?
- Saisir son nom de naissance et son prénom.
- Cliquer sur Chercher.
- L'identifiant est ici appelé Login Unistra.

# Attention

• Certains utilisateurs disposent de deux profils utilisateur : un compte utilisateur Étudiant et un

compte utilisateur Professionnel par ex.. A chaque profil va donc correspondre un identifiant (et un mot de passe) différent.

• Cette rubrique ne concerne pas les *comptes temporaires*.

#### Vous avez changé de nom ?

Suite à un changement de nom ou de prénom (faute de frappe, mariage,...), une demande de changement d'identifiant peut être transmise au support.

Le nouvel identifiant est valide le lendemain de la modification des informations de civilité.

# 4.2. Retrouver son mot de passe

# 

Cette rubrique ne concerne pas les *comptes temporaires* qui prennent contact avec le support[*http://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html*].

# 冲 Rappel

Chaque utilisateur est responsable de son propre mot de passe et de la gestion de son mot de passe.

- Il est créé au moment de l'activation de son compte utilisateur.
- Il peut être modifié à tout moment depuis l'E.N.T, Mon dossier, Mon compte.

Lors de l'activation de son compte Unistra *(cf. Activer son compte)* <sup>[p.16]</sup>, l'utilisateur obtient un identifiant pour lequel il choisit lui-même un mot de passe pour accéder aux services numériques de l'université.

Au moment de l'activation de son compte, ou depuis l'E.N.T, onglet Mon dossier, rubrique Mon compte, il est demandé de :

- choisir une question personnelle secrète et enregistrer une réponse simple à cette question,
- renseigner son adresse de messagerie personnelle.

Le couple question/réponse secrètes est indispensable en cas de perte de son mot de passe.

#### Accès

Saisir l'adresse http://ent.unistra.fr/[http://ent.unistra.fr/] pour ouvrir la page d'accueil de l'E.N. T.

Dans l'onglet « **Assistance** », choisir « **Réinitialiser son mot de passe** » pour accéder à l'une ou l'autre formule suivante :

Réinitialisation de son mot de passe	*
Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe, vous ne parvenez plus à vous connecter à TE N.T. Choisissez l'une ou l'autre formule ci-dessous et suivez les instructions qui s'affichent pour rieinitaiser votre mot de passe.	
Question de sécurité	
Répondre à la question choisie Si vous aviez choisi une question de sécurité lors de l'activation de votre compte ou via l'outil de gestion de votre compte utilisateur (onglet « Mon dossier », « Mon compte »), vous allez pouvoir modifier votre mot de passe. Attention, identifiant requis.	
Adresse électronique de secours	=
Utiliser con adresse électronique de secours Si vous aviez remesigné une adresse électronique pressonnelle (non unistra) lors de l'activation de votre compte ou via l'outil de gestion de votre compte utilisateur (onglet « Mon dossier », « Mon compte »), vous allez pouvoir demander l'envoi d'un message à cette adresse pour générer un noveau mot de passe. Attention, identifiant requis et saisie de l'adresse indispensable pour confirmation.	
Support informatique	
Veuillez contacter le support : • par messagerie électronique : support@unistra.fr. • via le formulaire en ligne (Onglet Assistance en page d'accueil de TE N.T.), • ou par téléphone au 03.68.85.43.21 (54321 depuis un poste en interne).	Ŧ

# 1. Question de sécurité

Saisir son identifiant E.N.T..

Si vous avez oublié votre identifiant, un renvoi vers l'application « Qui suis-je*[ https://quisuisje.unistra.fr/quisuisje/bin/accueil]* » vous permet de le retrouver aisément. Détail de la procédure (*cf. Retrouver son identifiant*)<sup>[p.28]</sup>

Choisir sa question de sécurité.

Elle avait nécessairement été choisie lors de l'activation de son compte ou complétée dans l'E.N.T. (rubrique Mon compte de l'onglet Mon dossier).

3 Renseigner la réponse correspondante, en respectant l'orthographe initiale.

Exemple : si vous aviez indiqué un nom de rue avec tiret, le tiret ne doit pas être oublié ici sinon la réponse sera considérée fausse, vous ne pourrez pas réinitialiser votre mot de passe.

Créer son nouveau mot de passe, en respectant les consignes.

Un message de confirmation (en vert) apparaît.

#### 2. Adresse électronique personnelle

Saisir son identifiant E.N.T..

Si vous avez oublié votre identifiant, un renvoi vers l'application « Qui suis-je/ https://quisuisje.unistra.fr/quisuisje/bin/accueil] » vous permet de le retrouver aisément.

Saisir son adresse personnelle.

Vous l'aviez :

• renseignée lors de l'activation de votre compte ou complétée dans l'E.N.T., rubrique Mon

compte de l'onglet Mon dossier,

• puis validée.

Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaît. Il est alors nécessaire de contacter le support.

Si tout se passe bien, un message de confirmation apparaît.

Vous allez recevoir un message à l'adresse indiquée. Vous allez pouvoir définir un nouveau mot de passe grâce au lien contenu dans ce message. Si le message n'apparait dans la boite de réception de votre boite à lettres électronique, veuillez vérifier qu'il n'est pas dans vos messages indésirables (dossier « spam »).			
Réinitialisation de	e son mot de passe		
Adresse électronique personnelle			
Renseigner son identifiant E.N.T. Saisir son adresse électronique de secours te Un message sera alors expédié à cette adres	lle qu'enregistrée pour son compte utilisateur. Attention, il ne peut pas s'agir de l'adresse universitaire ([]@etu unistra fr pour les étudiants ou []@unistra fr pour les personnels). se pour la réinitalisation de son mot de passe.		
Identifiant	identifiant de l'utilisateur		
	Retrouver son identifiant		
Adresse électronique de secours	adresse électronique personnelle de l'utilisateur		
Réinitialiser son mot de passe			

Vous recevez un message dans votre boîte personnelle dont :

- l'expéditeur est Support Informatique Unistra
- l'objet est Réinitialisation de son mot de passe.

<u>*</u>	Sapport Informatique Uniates «no reply@unistes.th» A rest (c)
	Burjue,
	Vous axez demande la sérielalisation de votre mot de passe d'accès aux ressources numériques de Thivershé de Brazhourg. Si vous des effectivement faiedar de cette demande, cliquez sur le lien suitent pour choisin note nouveau mot de passe : Désirés mon menseur cold de passe.
	Dans le cas contraire, ignorez ce courrier et supprimez le.
	Confidement.
	Universited 44 Detectioning Couport Historrages - suggestionates A Advess 44 Advesses (2012), added a constat.

Dans le corps du message, cliquer sur le lien proposé : Choisir mon nouveau mot de passe.

Vous pouvez à présent créer un nouveau mot de passe. Veiller à bien respecter les consignes.

# 4.3. Réactiver son compte

Cette rubrique explique comment réactiver ou comment faire prolonger son compte utilisateur en fonction de différents cas de figure possibles.

# Votre compte a été bloqué.

Au moment de votre tentative de réinitialisation de mot de passe[https://pandore.unistra.fr /recovery/all/], un message vous indique que votre compte est bloqué.

Il convient alors de prendre contact avec le support[http://services-numeriques.unistra.fr /contacter-le-support.html].

# Votre compte arrive à expiration ou a été désactivé :

L'Université de Strasbourg applique une politique d'expiration des comptes informatiques.

Tout compte utilisateur a donc une date limite de validité.

La date limite est :

- soit la date de fin du contrat de travail,
- soit la date de départ,
- soit la date limite fixée lors de la création du compte temporaire. Pour plus de détails, se reporter à la rubrique
   Obtenir son compte (cf. Obtenir un compte utilisateur)<sup>[p.7]</sup>.

Lorsque cette date est atteinte, un processus aboutissant à la désactivation du compte est déclenché.

Les utilisateurs reçoivent un courrier électronique les avertissant de la désactivation prochaine de leur compte utilisateur.

Toutes les données des utilisateurs sont conservées pour une certaine durée après désactivation de leur compte. Le compte peut, dans cette période, être réactivé. Les conditions pour prolonger le compte d'une personne sont variables selon le profil, le statut ou la situation de la personne.

#### Cette rubrique ne s'applique pas aux comptes temporaires.

Les comptes temporaires ont en effet une durée de validité inférieure à 30 jours. Ils sont supprimés sans avertissement à la date de d'expiration. Ils ne peuvent pas être reconduits.

Voir les modalités de création de compte (cf. Comptes temporaires)<sup>[p.12]</sup>.

# 1. Étudiants

#### **Processus**

La durée de validité du compte est expliquée sici (cf. Étudiants)<sup>[p.7]</sup>.

Trois courriers électroniques sont envoyés à l'adresse universitaire de l'étudiant pour le prévenir de la désactivation à venir de son compte (2 mois, 1 mois et deux semaines avant).

#### **Prolongation - Délai**

La réinscription administrative à l'université prolonge automatiquement le compte utilisateur. Aucune autre intervention n'est nécessaire. Le compte **ne doit pas** être réactivé.

# 2. Personnels Unistra

#### Processus

Lorsque la date administrative de départ de la personne est atteinte, le compte est encore utilisable pendant 3 mois. Durant cette période, un courrier électronique avertissant de la désactivation à venir est envoyé régulièrement à l'adresse Unistra de l'utilisateur. Après ces trois mois de sursis, le compte est désactivé. Il est alors conservé, ainsi que les données associées, pendant 9 mois supplémentaires. Durant cette période, l'enregistrement d'une nouvelle situation administrative le rend ré-utilisable. Le compte **ne doit pas** être réactivé.

A l'issue de ces neufs mois, le compte est supprimé.

Le compte des personnes encore en activité à l'université ont vocation à être conservé. Dans ce cas, à réception du courrier d'avertissement, il convient de prendre contact avec son correspondant RH/Harpgest[https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects/HarpGestUDS.woa/wa /listeCorrespStruct]. Ce dernier fera le nécessaire pour mettre à jour le dossier administratif, ce qui annulera cette désactivation et réactivera les droits d'accès aux services numériques de l'université.

#### **Cas particuliers :**

- Les employés quittant l'université par voie de détachement ou de disponibilité continuent de bénéficier de leur compte.
- Les retraités actifs peuvent bénéficier d'une prolongation de leur compte. Il revient à la structure d'hébergement de la personne de la déclarer dans l'application HarpGest.
- Les changements de statut entraînent potentiellement la modification des droits d'accès aux applications.

Si l'utilisateur quitte réellement l'université mais souhaite cependant rester en lien avec l'Université de Strasbourg, il est invité à s'inscrire auprès du réseau des alumni*[http://alumni. unistra.fr/]* ouvert aux membres du personnel. Il(elle) sera ainsi invité(e) à participer à différents types de manifestations culturelles et scientifiques organisées par l'université et ses composantes. Il pourra échanger avec les autres membres du réseau, parrainer des diplômés, proposer des offres d'emploi etc..

Inscription : reseau-alumni.unistra.fr (bloc Inscription, à droite). Celle-ci s'effectue à l'aide de ses identifiant et mot de passe E.N.T. *encore valides*.

# 3. Le cas particulier de lecteurs SCD

La durée de validité d'un compte est d'une année.

Attention, les lecteurs SCD ne reçoivent pas de message d'annonce d'expiration.

Si le lecteur ne se réenregistre pas l'année suivante, le compte est détruit. Toutes les données sont effacées.

Voir les modalités de création de compte *(cf. Lecteurs extérieurs inscrits en bibliothèque)*<sup>[p. 14]</sup>.

# Le compte a été supprimé.

La suppression du compte et de ses données associés est définitive et irrémédiable. Si la personne réintègre à l'université, un nouveau compte sera créé selon la procédure habituelle *(cf. Obtenir un compte utilisateur)*<sup>[p.7]</sup>.

# 5. ASSISTANCE

# **Contacter le Support, service d'assistance aux usagers**

En cas de dysfonctionnement ou de problèmes d'usages : https://support.unistra.fr/ https://support.unistra.fr]

#### informatique et Libertés

Les informations recueillies par le support font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la résolution des demandes des utilisateurs de l'Université de Strasbourg. Les destinataires des données sont la Direction Informatique, la Direction des Usages du Numérique et les correspondants informatiques de l'université. Conformément à la loi «Informatique et Libertés» du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à : cil[at]unistra.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

# 6. REMARQUES, SUGGESTIONS

#### Votre avis nous intéresse !

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction des usages du numérique et la Direction Informatique.

Les adresses de messagerie recueillies pour l'inscription à la liste de diffusion sont utilisées pour l'envoi d'informations concernant la création ou la mise à jour de documentations, d'une part, la gestion de votre abonnement d'autre part.

Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant en vous adressant à sn-documentations@unistra.fr [mailto:sn-documentations@unistra.fr].

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer votre abonnement à la liste de diffusion [https://lis tes.u-strasbg.fr/sympa/unistra.fr]

# GLOSSAIRE

Apogée	« Application pour l'organisation et la gestion des enseignements et des étudiants »
HarpGest	<ul> <li>HarpGest est une application reliée à Harpège (HARmonisation de la GEstion des PErsonnels), application de gestion des ressources humaines.</li> <li>Elle permet d'enregistrer les personnes travaillant dans les locaux de l'université et de gérer leur situation administrative.</li> <li>Elle permet en particulier de créer ou prolonger leurs droits d'accès aux ressources numériques de l'université. Elle est particulièrement utilisée pour la création d'individus dits « hébergés ». Elle permet d'enregistrer les enseignants vacataires avant la saisie de leur service dans l'application Sosie et les nouveaux arrivants avant l'édition de leur contrat.</li> <li>L'accès à l'application est réservé aux personnels habilités, en principe des gestionnaires administratifs de composantes, services ou laboratoires.</li> </ul>
Hébergé	Personne intervenant pour le compte de l'une des structures de l'université mais n'étant pas employée directement par l'université.
Invité	Personne intervenant à l'université pour une durée maximale d'un mois et n'étant pas employée directement par l'université.
Système d'information	On entend par Système d'Information l'ensemble des ressources (matériels, logiciels, données et procédures) qui permet de regrouper, de classifier, de traiter et de diffuser de l'information au sein de l'établissement.