

# Kit de survie ENT / Personnel / L'authentification

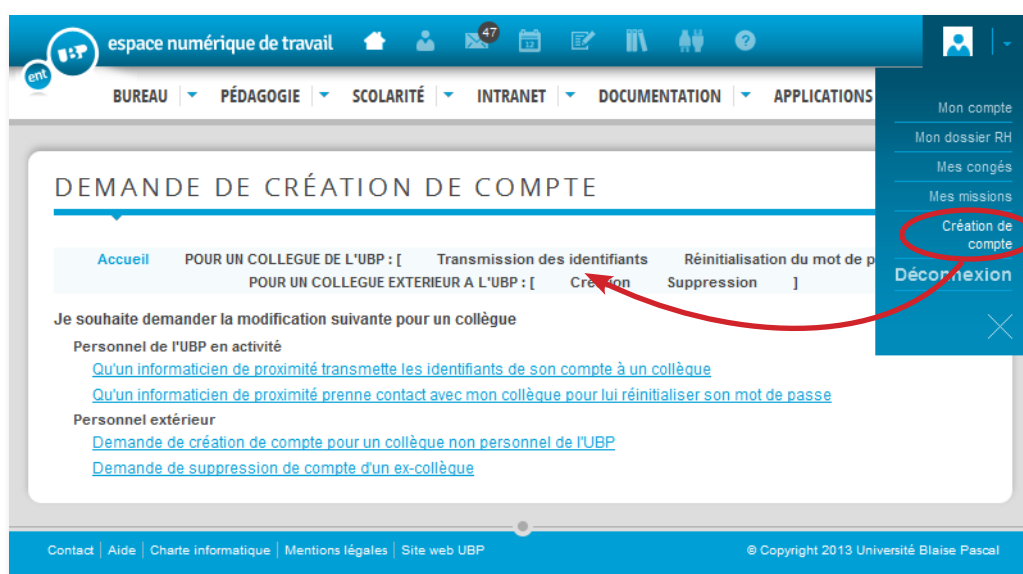
L'université Blaise Pascal met à disposition de ses étudiants et de son personnel un Environnement Numérique de Travail. Cet ENT se présente sous la forme d'un portail proposant un ensemble de services numériques accessibles via un navigateur internet.

Les paramètres de votre compte UBP vont vous permettre de vous identifier et de bénéficier des services de l'ENT.  
Pour cela, vous avez besoin de votre **Identifiant** et de votre **Mot de passe**.

## Comment récupérer vos identifiants ?

À votre arrivée, la Direction des Ressources Humaines saisit informatiquement votre dossier personnel. Cette action déclenche la création automatique de votre compte électronique UBP. Pour récupérer les identifiants associés à ce compte, vous devez prendre contact avec l'informaticien de proximité rattaché à votre structure.

En cas d'indisponibilité, votre supérieur hiérarchique ou un collègue peut demander à ce que vos identifiants vous soient transmis par l'intermédiaire de l'ENT.



Une fois authentifié sur l'ENT, votre collègue doit se rendre sur son menu profil, cliquer sur **Création de compte** puis choisir **Transmission des identifiants**.

L'entrée **Création de compte** vous permet également de demander une création / une suppression de compte pour un personnel extérieur (membres associés, hébergés, etc.).

## Se connecter à l'ENT



Pour accéder aux services de l'ENT, cliquez sur le bouton **Connexion**.  
Saisissez votre **identifiant** et votre **mot de passe** sur la page d'authentification et validez.

## Gérer mon compte et mes informations personnelles

### Modifier votre mot de passe

espace numérique de travail

BUREAU PÉDAGOGIE SCOLARITÉ INTRANET DOCUMENTATION APPLICATIONS

### MON COMPTE

Accueil **Mot de passe** Redirection Téléphone/Fax Modification

Changement du mot de passe de mon compte

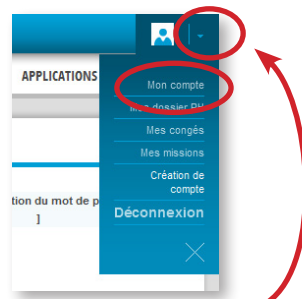
Les \* indiquent les champs obligatoires.

Mot de passe actuel\*

Nouveau mot de passe\*

Confirmation nouveau mot de passe\*

Changer de mot de passe



Accéder aux options de votre compte en cliquant sur **Mon compte** dans votre profil.

Cliquez sur **Mot de passe**, entrez le mot de passe actuel, le nouveau mot de passe. **Confirmez** et **validez**.

### Rediriger votre adresse électronique institutionnelle

espace numérique de travail

BUREAU PÉDAGOGIE SCOLARITÉ INTRANET DOCUMENTATION APPLICATIONS

### MON COMPTE

Accueil Mot de passe **Redirection** Téléphone/Fax Modification

Adresse de redirection

Si vous possédez déjà un compte mail, les messages reçus sur votre compte de l'université peuvent être redirigés automatiquement sur ce compte (Néanmoins nous attirons votre attention sur le fait que l'université ne sera plus en mesure de garantir le bon acheminement de cet email puisqu'il quitterait nos serveurs). Pour supprimer une adresse de redirection laissez un champ vide.

Adresse de redirection actuelle Pas de redirection

Nouvelle adresse de redirection

Modifier la redirection

Vous pouvez rediriger votre adresse mail universitaire vers une adresse mail personnelle. Cliquez sur **Redirection** et indiquez votre nouvelle adresse. Puis cliquez sur **Modifier la redirection** pour valider.

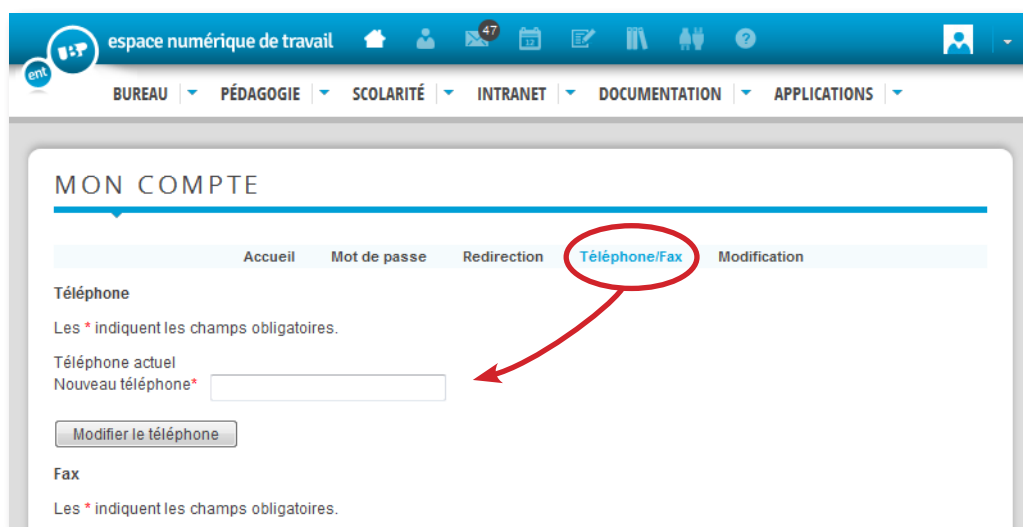
Si la redirection vers une boîte aux lettres personnelle est possible, l'utilisation de l'adresse électronique institutionnelle doit être privilégiée dans vos échanges professionnels, y compris avec les étudiants.

Pour annuler une redirection, il suffit de **laisser le champ vide** et de **valider**.

# Kit de survie ENT / Personnel / L'authentification

## Modifier votre numéro de téléphone

Il s'agit de votre numéro de poste professionnel qui apparaît dans l'annuaire de l'UBP.



espace numérique de travail

BUREAU PÉDAGOGIE SCOLARITÉ INTRANET DOCUMENTATION APPLICATIONS

### MON COMPTE

Accueil Mot de passe Redirection **Téléphone/Fax** Modification

**Téléphone**  
Les \* indiquent les champs obligatoires.

Téléphone actuel  
Nouveau téléphone\*

Modifier le téléphone

**Fax**  
Les \* indiquent les champs obligatoires.

Cliquez sur **Téléphone/Fax** et remplissez les champs indiqués.

Lorsque vous êtes sur un ordinateur public, vous devez vous déconnecter afin que personne ne puisse accéder à votre ENT. Pour ce faire, cliquez sur votre profil et choisissez l'option **Déconnexion**.

