Procédure de création de compte informatique

|  |
| --- |
| Description |
| Description à destination des RH de la procédure pour obtenir un compte informatique à Bordeaux INP |
| Domaine et périodicité d’application |
| Domaine d’application : Bordeaux INP et toute personne qui exerce une fonction à Bordeaux INP.  Cette procédure est à faire 1 fois par la personne |
| Références |
|  |
| Documents associés |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vérifié par : Le / / | | | Approuvé par : Le / / |
| **EDITIONS SUCCESSIVES** | | | |
| **Date** | **Version** | **Objet de la révision** | |
| **2/mai/2011** | **1** | **Première description** | |

Description

# Procédure de création de compte informatique

## C’est un personnel de Bordeaux INP (qu’il soit titulaire ou contractuel) ou vacataire non conventionné

C’est le service Ressources-Humaines qui saisi son dossier dans le référentiel personnel (mangue). C’est auprès de ce service qu’il récupère les informations qui lui permettront de prendre possession de son compte informatique :

* Son login
* Son passeport
* L’URL de validation de son compte (<https://bbb.bordeaux-inp.fr/validation_passeport>)

Il devra se rendre alors à cet URL de validation compte pour poursuivre la procédure

## Procédure pour les RH

* Saisir le dossier dans mangue. Il existe une description de la procédure de saisie pour les vacataires non conventionnés. Les vacataires conventionnés sont saisis directement dans SGSE par les écoles.
* Aller sur l’interface de création de compte informatique <https://bbb/bordeaux-inp.fr/mangue>
* Sélectionner le motif du nom de l’individu que l’on veut créer
* Cliquer sur « création » pour l’individu concerné
* Choisir les éléments suivants
  + La composante principale de rattachement (école)
  + Le type de personnel (enseignant, biatoss…) si c’est un personnel ENSEIRB-MATMECA
  + Le service utilisateur pour un personnel de ENSCBP
    - Enseignant non rattaché
    - Laboratoire d’appartenance
    - Etudiant
    - Services communs
  + Le corps de l’utilisateur (liste déroulante)
* Noter le passeport (pour pouvoir le transmettre à la personne
* Valider
* Noter également le login
* Transmettre login et passeport à la personne ainsi que l’url de validation de son compte informatique <https://bbb.bordeaux-inp.fr/validation_passeport>

# Validation du compte (par le personnel lui-même)

la personne à qui l’on a transmis ces informations doit alors sur le site de validation correspondant à sa situation :

* Entrer les informations communiquées (identifiant apogée ou login suivant le cas et passeport)
* Choisir un mot de passe
* Accepter les chartes
* Valider

Il obtient alors des informations sur sa (ses) adresse électroniques générées (généralement de la forme [Prenom.Nom@bordeaux-inp.fr](mailto:Prenom.Nom@bordeaux-inp.fr)) ainsi que des informations sur le paramétrage des serveurs de courrier dans les outils web