

CATALOGUE DES SERVICES



Mon ordinateur

- Equipement standard
- Matériel spécifique
- Logiciels

Mon identité à l'UCL

Carte d'accès, compte global, identifiant et mot de passe, droit d'accès

Stockage de mes données

- Sauvegarde de mes données (Back Up)
- Espace de stockage pour mes données (Service fichiers)
- Gestion et publication de documents partagés (Alfresco)
- Espace de partage de données (Service fichiers partagés)
- Serveur File Maker

Internet



- Portail UCLouvain
- Hébergement WEB
- Valves électroniques (e-Valves)
- WiFi
- Accès distant (hors UCL)

AIDE 8282

- Support global (ServiceDesk) :
par téléphone, par mail et par le WEB
- Support local

Salles informatiques

- Espaces didactiques informatiques
- Espaces de formation



Mes outils

- Agenda personnel partagé
- Courrier électronique (e-Mail)
- Transfert de fichiers volumineux (Transvol)
- Applications administratives
- Listes de diffusion
- Impression d'un poster

Table des matières

Informations pour le nouvel engagé à l'UCL

1. AU MOMENT DE L'ENGAGEMENT.....	14
2. LE LENDEMAIN DE L'ENGAGEMENT.....	15
3. COMMENT CONNAITRE VOS COORDONNÉES UCL EN ATTENDANT DE RECEVOIR VOTRE CARTE D'ACCÈS ?	15
4. COMMENT ACTIVER VOS ACCÈS AUX SERVICES ÉLECTRONIQUES ?	16

Mon identité à l'UCL

DESCRIPTION	25
CONDITIONS	26
AVANTAGES.....	26
LIMITES	26
COMMENT DISPOSER DE LA CARTE D'ACCÈS ?	26
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	27
POUR PLUS D'INFORMATIONS :	27
COMPTES, CARTES... POURQUOI ET COMMENT S'IDENTIFIER	27
I. POURQUOI S'IDENTIFIER ?	27
II. GÉRER SON COMPTE UTILISATEUR GLOBAL UCL	30

Mon ordinateur

I.	EQUIPEMENT STANDARD	32
	DESCRIPTION	32
	CONDITIONS	32
	AVANTAGES.....	33
	LIMITES	33
	COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	34
	QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	34
	POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	34
	SERVICES CONNEXES.....	34
II.	MATÉRIEL SPÉCIFIQUE.....	34
	DESCRIPTION	34
	CONDITIONS	35
	PRÉREQUIS	35
	AVANTAGES.....	35
	LIMITES	36
	COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	36
	QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	36
	POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	36
	SERVICES CONNEXES.....	36
III.	LOGICIELS SPÉCIFIQUES	37
	DESCRIPTION	37
	CONDITIONS	37
	PRÉREQUIS	37

AVANTAGES.....	37
LIMITES	38
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	38
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	40
POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	40
SERVICES CONNEXES.....	40

Aide 8282

I. SUPPORT GLOBAL (SERVICE DESK)	41
DESCRIPTION	41
CONDITIONS	42
AVANTAGES.....	42
LIMITES	42
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	42
SERVICES CONNEXES.....	43
II. SUPPORT LOCAL	43
DESCRIPTION	43
CONDITIONS	45
AVANTAGES.....	45
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	46
SERVICES CONNEXES.....	46

Internet

I. PORTAIL UCLOUVAIN	47
----------------------------	----

DESCRIPTION	47
1. Informations	47
2. Accès.....	47
3. Contribuer au Portail : pages web personnelle ou pour une entité.....	48
4. Autres outils intégrés au portail	48
CONDITIONS	49
AVANTAGES.....	49
LIMITES	50
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	50
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	50
POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	51
SERVICES CONNEXES.....	51
II. HÉBERGEMENT WEB	51
DESCRIPTION	51
CONDITIONS.....	52
AVANTAGES.....	52
LIMITES OU RESTRICTIONS	52
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	54
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	54
POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	54
SERVICES CONNEXES.....	54
III. VALVES ÉLECTRONIQUES, E-VALVES.....	55
DESCRIPTION	55

CONDITIONS	56
AVANTAGES.....	56
LIMITES	56
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	56
Qui contacter en cas de problème/question ?	57
POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	57
Services connexes.....	57
IV. WIFI.....	58
DESCRIPTION	58
CONDITIONS	58
PRÉREQUIS	59
AVANTAGES.....	59
LIMITES	59
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	59
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	61
POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	61
SERVICES CONNEXES.....	61
V. Accès distant (hors UCL).....	61
1.Prise de contrôle à distance de son ordinateur UCL (RDP)	66
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	66
2.Connexion à distance du réseau UCL par VPN	66
CONDITIONS ET RESTRICTIONS	67
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	67

Stockage de mes données

I. SAUVEGARDE DE MES DONNÉES (BACK UP).....	69
Description.....	69
Conditions.....	69
PRÉREQUIS.....	69
Avantages.....	70
LIMITES.....	70
COMMENT DEVENIR CLIENT DE CE SERVICE ?.....	71
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?.....	71
POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	71
SERVICES CONNEXES.....	71
II. ESPACE DE STOCKAGE POUR MES DONNÉES (SERVICE FICHIERS).....	72
DESCRIPTION.....	72
CONDITIONS.....	72
PRÉREQUIS.....	72
AVANTAGES.....	73
LIMITES.....	73
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?.....	74
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?.....	75
POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	75
SERVICES CONNEXES.....	76
III. GESTION ET PUBLICATION DE DOCUMENTS PARTAGÉS (ALFRESCO).....	77
Description.....	77

Conditions.....	78
Prérequis.....	79
Avantages	79
Limites.....	79
Comment accéder à ce service ?	79
Qui contacter en cas de problème/question ?	80
Pour plus d'informations	80
Services connexes.....	80
IV. ESPACE DE PARTAGE DE DONNÉES (SERVICE FICHIERS PARTAGÉS)	81
DESCRIPTION	81
CONDITIONS	81
PRÉREQUIS	81
AVANTAGES.....	82
LIMITES	82
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	83
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	84
Pour plus d'informations	84
Services connexes.....	84
V. SERVEUR FILE MAKER.....	86
DESCRIPTION	86
CONDITIONS	86
PRÉREQUIS	86
AVANTAGES.....	87

Limites.....	87
Comment accéder à ce service ?	88
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	88
POUR PLUS D'INFORMATIONS	88
Services connexes	88

Mes outils

I. AGENDA PERSONNEL PARTAGÉ	89
DESCRIPTION	89
CONDITIONS	90
AVANTAGES.....	91
LIMITES	91
COMMENT DEVENIR CLIENT DE CE SERVICE ?	91
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	91
POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	91
SERVICES CONNEXES	92
II. COURRIER ÉLECTRONIQUE (E-MAIL)	92
DESCRIPTION	92
CONDITIONS	94
AVANTAGES.....	94
LIMITES	94
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	95
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	96
POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	96

SERVICES CONNEXES	96
III. TRANSFERT DE FICHIERS VOLUMINEUX (TRANSVOL)	97
DESCRIPTION	97
CONDITIONS	97
AVANTAGES.....	98
LIMITES	98
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	98
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	98
POUR PLUS D'INFORMATIONS	98
SERVICES CONNEXES	98
IV. LISTES DE DIFFUSION	99
DESCRIPTION	99
1. Listes officielles.....	100
2. Listes non-officielles	101
3. Consultation des listes.....	101
CONDITIONS	102
AVANTAGES.....	102
LIMITES	103
COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	103
1. Qui peut créer une liste de diffusion ?	103
2. Qui peut utiliser une liste de diffusion ?.....	104
QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	105
POUR PLUS D'INFORMATIONS	105
SERVICES CONNEXES	106

V.	IMPRESSION D'UN POSTER	106
	DESCRIPTION	106
	CONDITIONS	107
	PRÉREQUIS	107
	AVANTAGES.....	107
	LIMITES	108
	COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?	108
	QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	108
	POUR PLUS D'INFORMATIONS	108
	SERVICES CONNEXES	108

Salles informatiques

I.	ESPACES DIDACTIQUES INFORMATIQUES.....	109
	DESCRIPTION	109
	CONDITIONS D'ACCÈS	111
	AVANTAGES.....	111
	LIMITES	111
	SERVICES CONNEXES.....	112
II.	ESPACES DE FORMATION	112
	DESCRIPTION	112
	CONDITIONS	113
	AVANTAGES.....	113
	LIMITES	113
	COMMENT ACCÉDER À UNE SALLE ?	113

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?	113
POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	113
SERVICES CONNEXES.....	114

Je quitte l'UCL

I. RÈGLES GÉNÉRALES AU MOMENT DU DÉPART.....	115
CARTE DE MEMBRE DU PERSONNEL	115
VOS COORDONNÉES UCL	115
COMMENT REDIRIGER SON MAIL ?	117
EQUIPEMENT INFORMATIQUE.....	118
AVANTAGES SOCIAUX	118
II. APRÈS LE DÉPART : DROITS D'ACCÈS AUX PARKINGS, BÂTIMENTS ET BIBLIOTHÈQUES.....	119
DEMANDE DE LA NOUVELLE CARTE D'ACCÈS	119
POUR TOUTE INFORMATION	121

Informations pour le nouvel engagé à l'UCL

1. AU MOMENT DE L'ENGAGEMENT

Vous serez encodé dans les bases de données de l'UCL et votre numéro d'identification, appelé n° FGS, est généré.

Une photo en couleurs récente, non endommagée par des agrafes, de format carte d'identité (45 x 35 mm, de visage centré et de face), sur fond blanc et sur papier (pas de photocopies couleurs), vous est demandée par le service du personnel. L'idéal serait de l'apporter au moment de la signature du contrat mais elle peut être envoyée par la suite en accompagnement du formulaire. Cette photo apparaîtra sur le répertoire du personnel de l'UCL et sur votre carte d'accès. Attention cette photo est nécessaire à la production de cette carte d'accès !

Quand le service du personnel est en possession de votre photo d'identité, il commande votre carte d'accès. Son émission prend au minimum une semaine. Puis elle sera envoyée par courrier interne à votre adresse UCL.

Cette carte est indispensable pour accéder physiquement aux bâtiments, parkings et bibliothèques, pour authentifier électroniquement des documents etc.

2. LE LENDEMAIN DE L'ENGAGEMENT

Grâce à l'encodage de la personne engagée dans les bases de données de l'UCL, un compte utilisateur global avec un identifiant global et une adresse de courrier électronique sont générés automatiquement et utilisables après l'activation du compte (voir ci-dessous).

3. COMMENT CONNAITRE VOS COORDONNÉES UCL EN ATTENDANT DE RECEVOIR VOTRE CARTE D'ACCÈS ?

Le Service Desk peut vous procurer votre numéro de matricule au fichier général de l'UCL, appelé aussi n° FGS, votre identifiant global UCL et votre adresse de courrier électronique. Vous aurez besoin de ces informations pour activer votre compte utilisateur UCL et ainsi vos accès aux services électroniques de l'UCL.

Le Service Desk fournit un support informatique global aux membres de l'UCL. Il **est accessible par téléphone, de 8h30 à 17h30 tous les jours ouvrables sans interruption au n° 8282 (ou 010/47.82.82 de l'extérieur de l'UCL).**

4. COMMENT ACTIVER VOS ACCÈS AUX SERVICES ÉLECTRONIQUES ?

Votre compte utilisateur global UCL est ouvert mais n'est pas activé automatiquement. Il permet l'accès aux services électroniques de l'UCL.

Pour l'activer, allez à la page <http://www.uclouvain.be/4040> du portail de l'UCL ou à l'adresse : <https://www.uclouvain.be/account/auth.php?action=auth&url=activation.php&public=card>

Vous devez disposer de votre n° FGS et de votre date de naissance.

Vous créez VOTRE mot de passe global UCL. Ce mot de passe peut être réinitialisé plus tard en cas de besoin ou de perte par le Service Desk.

Le couple identifiant-mot de passe vous ouvre l'accès à des services très personnalisés; ces informations sont donc strictement confidentielles et personnelles.

Vous avez maintenant accès aux services électroniques de l'UCL!

Afin que chacun sache ce qui peut se faire ou non en matière informatique et pour préserver l'outil et éviter les abus et infractions, l'université a mis en place différents règlements, codes et politiques. L'ensemble des documents, tels qu'approuvés par le Conseil Académique, sont consultables

directement en ligne après identification en haut à droite des pages WEB UCL (<http://www.uclouvain.be/11212>).

Un catalogue des services (<http://www.uclouvain.be/8109>) reprend les nombreux services rendus par le Système d'Information. Vous y trouverez un descriptif de ces services, le public concerné et comment y accéder mais aussi de très nombreuses pages explicatives.

Pour savoir à quels services vous avez droit, consultez aussi les pages : <http://www.uclouvain.be/68834> et <http://www.uclouvain.be/68833>.

Quelques exemples sans que la liste ne soit exhaustive...

1. Bureau virtuel et pages WEB en accès interne ou à destination du personnel uniquement

L'identification se fait en haut à droite des pages WEB UCL. Vous pouvez ainsi accéder aux pages WEB UCL en accès interne et au bureau virtuel.

Les différents onglets de ce bureau renferment des informations sur votre dossier, sur votre métier au sein de l'UCL ainsi que des liens vers les actualités internes et externes de l'université.

Un mode d'emploi est proposé

<http://www.uclouvain.be/45587>

2. Courrier électronique

Le serviceDesk peut vous donner votre adresse de courrier électronique, composée normalement de votre prenom.nom@uclouvain.be

Vous pouvez consulter votre courrier électronique et envoyer vos messages à partir de n'importe quel navigateur Web.

Certains « webmail » sont accessibles via le bureau virtuel :

- SquirrelMail : <http://www.uclouvain.be/mail> ou <https://mail.sqsi.ucl.ac.be/>
- Communications Express (avec un agenda intégré):
<https://mail.sqsi.ucl.ac.be:8443/uwc/>

Toute l'information sur le courrier électronique se trouve à la page : <http://www.uclouvain.be/si-mail>

Vous pourrez par la suite paramétrer un logiciel de courrier électronique selon les informations décrites à la page <http://www.uclouvain.BE/9954> seul, avec l'assistance du service informatique ou avec l'aide du Service Desk.

3. Bibliothèques

[\(<http://bib.ucl.ac.be>\)](http://bib.ucl.ac.be)

Grâce à vos identifiant et mot de passe, vous aurez accès en ligne aux catalogues et aux périodiques des bibliothèques ainsi qu'aux thèses de l'UCL.

La carte d'accès vous permettra d'accéder aux bibliothèques universitaires.

4. Equipement et support informatique

[\(<http://www.uclouvain.be/46597>\)](http://www.uclouvain.be/46597)

Si un ordinateur est nécessaire à votre travail, une demande peut être introduite soit au responsable de votre secteur informatique, soit auprès du ServiceDesk.

Comment savoir à quel secteur informatique vous appartenez ?

<http://www.uclouvain.be/318199>

En fonction de votre statut, ce poste sera pris en charge financièrement par le service informatique (SGSI) ou par le service qui vous occupe.

Le SGSI vous proposera une configuration standard et les logiciels standards associés. Les logiciels plus spécifiques à votre métier sont à charge de votre entité.

Le SGSI apporte aussi un support informatique au travers de son Service Desk qui pourra vous fournir une aide pour les demandes les plus courantes ou vous mettre en contact avec un informaticien le cas échéant (<http://www.uclouvain.be/8117>).

5. La carte de membre du personnel ou d'accès

Quand vous recevez votre carte de membre du personnel ou d'accès, elle vous permettra l'accès et l'emprunt de livres en bibliothèques, l'accès aux bâtiments protégés, l'accès aux parkings, la signature électronique de mails et de documents, etc.

(La carte d'accès est réservée aux boursiers post-doc., chercheurs visiteurs, collaborateurs scientifiques et chercheurs FNRS)

6. Accès aux bâtiments et aux parkings

La gestion de vos accès (bâtiments et parkings) doit être transférée sur votre carte.

Pour Louvain-la-Neuve :

- Gestion des accès aux bâtiments : <http://www.uclouvain.be/10878>
- Parking : <http://www.uclouvain.be/10878>

Pour Bruxelles : se rendre au gardiennage avec la carte d'accès et avec une demande signée par le chef de service, pour accéder aux bâtiments et aux parkings. <http://www.uclouvain.be/75082>

7. Avantages sociaux pour le personnel de l'UCL

Les membres du personnel de l'UCL peuvent bénéficier d'avantages et de facilités, parfois sur présentation de votre carte de membre de l'UCL. Vous pouvez les consulter sur le site du Service de gestion des ressources humaines (RHUM).

<http://www.uclouvain.be/67985>

Vous venez d'être engagé(e) à l'UCL. Pour en savoir plus dans d'autres domaines...

Vous êtes invités à participer à une séance d'information liée au bien-être au travail. Vous prendrez notamment connaissance des procédures d'urgence internes à l'UCL mais aussi des consignes à respecter pour travailler dans les meilleures conditions (<http://www.uclouvain.be/282389>).

Mon identité à l'UCL

Public : membre du personnel - étudiant - alumni - membre des cliniques - lecteur extérieur des bibliothèques

DESCRIPTION

Chacun dispose d'une carte d'accès électronique. Cette carte est votre carte d'identité de l'UCL. Elle est indispensable pour accéder physiquement aux bâtiments, parkings et bibliothèques, pour authentifier électroniquement des documents etc. Sur cette carte figurent la photo, les nom et prénom et le n° FGS de la personne.

Toute personne reprise dans le "répertoire des identités" (appelé aussi "serveur LDAP"), dispose d'un compte utilisateur qui permet de s'authentifier. Ce compte, appelé compte utilisateur global UCL, est composé d'un identifiant global ('login') et du mot de passe associé. Cet identifiant global est unique par personne. Chacun peut ainsi utiliser un seul et même mot de passe pour l'ensemble des services électroniques de l'UCL. Les identifiant et mot de passe sont des informations strictement personnelles et confidentielles.

Pour activer son compte utilisateur global UCL, c'est à dire obtenir un identifiant et choisir son mot de passe, il faut disposer de son n° de matricule FGS ou de son n° de matricule NOMA (étudiant). Cette activation du compte global se fait à partir de tout ordinateur connecté à l'internet.

Les droits d'une personne et ses accès aux services électroniques et aux ressources de l'UCL dépendent de la catégorie à laquelle elle appartient. Une grille des droits et des accès est mise à jour régulièrement.

CONDITIONS

Etre repris dans le répertoire des identités de l'UCL

AVANTAGES

Un seul identifiant et un seul mot de passe

LIMITES

Les identifiant et mot de passe sont strictement personnels et ne peuvent pas être divulgués

Délai pour le remplacement de la carte en cas de perte ou de vol

Validité de l'identifiant : fin du contrat pour les membres du personnel, fin de l'année académique pour les étudiants (30 octobre), 70 ans pour les académiques émérites.

Difficultés de jonction lors de la modification de statut ou entre différents contrats (p.ex. engagement d'un nouveau membre du personnel en fin d'études ou en cas de demande de bourses).

COMMENT DISPOSER DE LA CARTE D'ACCÈS ?

- Pour les étudiants : secrétariat des étudiants
- Pour les membres de l'UCL : service du personnel

- Pour les lecteurs : les bibliothèques

Activation du compte global à partir de tout ordinateur connecté à l'internet

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk (8282)

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

- Votre carte d'accès électronique (Smartcard)
- Gérer son compte utilisateur global UCL (Activer son compte, réinitialiser son mot de passe, etc.)
- Gérer son compte global Alumni
- Publics et droits
- Droits d'accès aux services
- Informations pour le nouvel engagé à l'UCL
- Je quitte l'UCL...

COMPTES, CARTES... POURQUOI ET COMMENT S'IDENTIFIER

I. POURQUOI S'IDENTIFIER ?

- Certaines informations et certains services de l'UCL sont **limités à certaines catégories** de personnes (p.ex.: gestion des notes d'examen, enregistrement de dépenses, notes d'information à usage interne, etc.).

- Certains services du Système d'Information sont **personnalisés**, c'est-à-dire qu'ils font apparaître des informations qui concernent spécifiquement la personne qui utilise ce service à cet instant (p. ex.: listes des cours dont un professeur est titulaire, état des comptes financiers dont un membre du personnel est titulaire, courrier électronique d'un étudiant, etc.).
- Pour qu'un service ne soit accessible qu'aux personnes habilitées à l'utiliser ou pour qu'un service soit correctement personnalisé, il faut que ce service puisse **authentifier** celui qui y fait appel et qu'il soit difficile de se faire passer pour quelqu'un d'autre.
- **Les identifiants et mots de passe UCL sont strictement personnels. Les divulguer est une faute professionnelle.** Certaines informations sensibles sont accessibles grâce à votre identifiant. *Donneriez-vous votre n° de code lié à votre carte bancaire ? NON !* Il faut donc prendre toutes les précautions possibles pour éviter l'usurpation d'identité.

Exemples de services exigeant une identification préalable

- *Accéder à votre courrier électronique*
- *Gérer une liste de distribution pour le courrier électronique*
- *Accéder aux pages de l'intranet et à votre bureau virtuel dans le portail UCL*
- *Accéder au service de copies de sauvegarde de votre poste de travail (votre backup)*
- *Participer à un forum d'échanges réservé à ses membres*
- *Modifier vos données conservées au service du personnel*
- *Consulter vos comptes financiers et effectuer des transactions*
- *Démarrer une session sur un poste de travail (Windows, MacOS, Linux, etc.)*

II. GÉRER SON COMPTE UTILISATEUR GLOBAL UCL

Chaque membre du personnel UCL et chaque étudiant UCL dispose d'un compte utilisateur global UCL. Pour les nouveaux, ce compte est ouvert automatiquement. Un signe qui ne trompe pas : si vous avez une carte d'accès, un compte utilisateur global UCL a été ouvert pour vous.

Les lecteurs extérieurs des bibliothèques peuvent également disposer de ce compte utilisateur global UCL. Vous en ferez la demande à votre bibliothèque d'inscription. Vous aurez alors accès à certains services électroniques accessibles en ligne.

Certains membres des cliniques universitaires disposent aussi de ce compte utilisateur global. Voyez avec votre institution comment connaître votre n° FGS (service informatique ou service du personnel).

Avant tout usage, ce compte doit être activé personnellement par l'utilisateur :

- Pour activer votre compte, c'est à dire **obtenir un identifiant** et **choisir un mot de passe**, vous devez disposer de votre n° de matricule FGS ou de votre n° de matricule NOMA si vous êtes étudiant(e). Le n° FGS se trouve sur la carte d'accès (carte à puce) et le NOMA sur la carte d'étudiant et sur les documents officiels envoyés par le Secrétariat des étudiants.

[Activer son compte utilisateur global UCL](#)

- En cas de perte, vous pouvez **réinitialiser votre mot de passe** sur base d'une question/réponse choisies lors de l'activation.

[Réinitialiser son mot de passe](#)

- Chacun peut prendre connaissance de ses **paramètres d'identification** et en modifier certains. Le mot de passe peut être modifié.

[Voir/modifier ses informations personnelles](#)

- Pour les personnes qui disposent d'un identifiant activé sans connaître le mot de passe associé, pour ceux qui souhaitent annuler l'identifiant actuel et **réactiver un nouveau couple identifiant-mot de passe**.

[Réinitialiser un identifiant global UCL](#)

Mon ordinateur

I. EQUIPEMENT STANDARD

Public : membre du personnel

DESCRIPTION

Il est proposé à l'utilisateur un équipement standard afin d'optimiser au mieux ses tâches et de réduire les coûts d'entretien. Cet équipement standard s'accompagne d'une procédure d'acquisition et d'installation uniformisée, d'un support privilégié et de mises à jour de sécurité automatisées.

Le choix retenu se base sur les besoins les plus courants et fait suite aux appels d'offres lancés par l'UCL. Il concerne les ordinateurs de bureau, les portables, les imprimantes et les scanners.

Dans le cas des ordinateurs, les logiciels (antivirus et bureautique) sont associés au matériel pour former un ensemble standard prêt à fonctionner. Le poste est généralement fixe sauf si les besoins de l'utilisateur requièrent un portable.

CONDITIONS

Cet équipement est financé par le SGSI si certains critères de personnes (membre UCL au cadre, boursier, membre FNRS) ou de matériel (imprimantes et scanners partagés) sont remplis.

Les conditions sont explicitées à la page "Equipements".

L'équipement doit être commandé par le SGSI et le service ACHA de l'UCL.

AVANTAGES

- Procédures de choix et d'obtention de l'équipement simplifiées
- Le poste de travail que reçoit l'utilisateur est prêt à l'emploi, préinstallé avec le nécessaire "logiciels de base (matrice UCL)"
- Mises à jour de sécurité (anti-virus, failles du système d'exploitation) automatisées
- Réactivité rapide en cas d'alerte de virus informatique avec élaboration de solutions sur mesure
- Support privilégié car l'équipement est bien connu du support et des gestionnaires
- Options supplémentaires matérielles (graveur, mémoire, ...) et logicielles disponibles
- Garantie : jusque 5 ans pour les ordinateurs de bureau, 4 ans pour les portables, 3 ans pour les Mac

LIMITES

Voir la politique d'attribution et de renouvellement des postes

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

Le service desk 8282

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

S'adresser au responsable sectoriel informatique (RSI) ou au Service Desk

POUR PLUS D'INFORMATIONS

- Liste de l'équipement standard matériel
- Procédure d'achat de matériel informatique (note ADFI/SGSI)
- Politique d'acquisition et périmètre d'intervention au sein du SGSI
- Droits d'accès à l'équipement

SERVICES CONNEXES

Équipement non standard : matériel spécifique et logiciels spécifiques.

II. MATÉRIEL SPÉCIFIQUE

Public : membre du personnel

DESCRIPTION

Si l'équipement standard ne rencontre pas les besoins de l'utilisateur, il est possible d'acquérir du matériel mieux adapté à ses besoins. L'utilisateur prendra contact avec le responsable informatique de son secteur (RSI) afin de choisir

ensemble le matériel le plus adapté et de l'intégrer au mieux dans le parc informatique de l'UCL.

Quelle que soit la source de financement, l'acquisition de matériel informatique à l'UCL est régie par un marché public, organisé par la cellule ACHA d'ADFI en collaboration avec le SGSi. Le matériel non standard sera donc commandé chez les fournisseurs avec lesquels les marchés ont été conclus.

En cas de demandes particulières qui ne peuvent être satisfaites par ces fournisseurs, il faut l'accord préalable du service ACHA avant de passer la commande. La liste des fournisseurs peut évoluer et sera mise à jour régulièrement sur le site web du Service ACHA.

CONDITIONS

Etre membre du personnel et avoir besoin de matériel spécifique.

PRÉREQUIS

Avant le passage d'une commande de matériel informatique chez un fournisseur, le service ACHA s'en réfère au RSI afin de valider les configurations/modèles/... dans l'environnement de travail de l'utilisateur. Une discussion avec le RSI est donc indispensable.

AVANTAGES

- Prix négocié par le service des achats
- Conseils et recommandations dans le choix du matériel

- Adaptation du matériel à des environnements particuliers
- Intégration du matériel au réseau de l'UCL afin de bénéficier d'une gestion adaptée

LIMITES

- Le support au matériel non standard se fera dans la limite des ressources et compétences disponibles, le support à l'équipement standard étant privilégié.
- Plafond de financement, fixé par le GSI, pour les personnes pouvant disposer d'un équipement bureautique – poste de travail émergeant aux budgets du SGSI.

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

S'adresser au responsable sectoriel informatique (RSI) ou à l'équipe informatique locale qui transmettra à ce dernier.

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le service desk 8282

POUR PLUS D'INFORMATIONS

- Recommandations pour l'acquisition de l'équipement non standard
- Actualités des postes de travail
- Matériel informatique achat

SERVICES CONNEXES

- Equipement standard
- Logiciels spécifiques

III. LOGICIELS SPÉCIFIQUES

Public : membre du personnel et étudiant, connectés au réseau UCL

DESCRIPTION

En dehors des logiciels présents sur le nécessaire "logiciels de base (matrice UCL)" de l'équipement standard, la cellule EIBR sélectionne des logiciels utilisés à l'UCL et en négocie les licences avec les fournisseurs afin de bénéficier de prix ultra compétitifs. Une liste de ces logiciels sélectionnés est mise à jour par ordre alphabétique, par éditeur ou pour les étudiants.

En dehors de cette liste, la cellule EIBR peut conseiller l'utilisateur pour l'orienter dans son choix et, le cas échéant, négocier des conditions pour ces demandes plus spécifiques.

CONDITIONS

Etre membre du personnel ou étudiant de l'UCL.

PRÉREQUIS

Etre en ordre de paiement des licences logicielles.

AVANTAGES

- Prix négociés pour l'ensemble des utilisateurs

- Distribution des logiciels par la cellule EIBR
- Conseils pour les logiciels non distribués par EIBR, notamment pour les logiciels libres ou très spécifiques
- Mise à disposition d'un serveur de licences qui contrôle l'usage des licences lorsque c'est requis par le fournisseur du logiciel

LIMITES

- Pas de financement par le SGSI
- Même si l'équipement standard est privilégié, du support est disponible dans la limite des ressources et compétences disponibles

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

- [Pour les membres du personnel :](#)

Possibilité de prendre directement contact avec la cellule EIBR :

<http://eibr.sgsi.ucl.ac.be/ceibr/comment.commander.html> ou s'adresser au responsable sectoriel informatique (RSI) ou l'équipe informatique locale.

- [Pour les étudiants de l'UCL :](#)

Point de distribution de logiciels est **ouvert tous les mardis et jeudis de 13H00 à 15H00** :

Bâtiment Pythagore Local B126 (1er étage) Place des Sciences, n°4 1348 Louvain-la-Neuve

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk 8282

POUR PLUS D'INFORMATIONS

- La cellule EIBR de distribution des logiciels
- Recommandations pour l'acquisition de l'équipement non standard

SERVICES CONNEXES

- Equipement standard
- Matériel spécifique

Aide 8282

I. SUPPORT GLOBAL (SERVICE DESK)

Public : membre du personnel - étudiant

DESCRIPTION

Le Service Desk (8282) est un point de contact pour tout problème de nature informatique.

Il encode les incidents et en assure également le suivi.

Il peut :

- prendre parfois lui-même l'incident en charge et le résoudre par téléphone grâce à une prise de contrôle à distance du poste de travail
- mettre l'utilisateur en contact un informaticien spécialiste du service demandé
- mettre l'utilisateur en contact avec un informaticien local

Principaux domaines d'interventions :

- Demande de raccordements au réseau de l'UCL
- Problèmes - de matériel informatique/ de logiciel / de contrôle d'accès des bibliothèques et des salles didactiques informatiques

- Problèmes liés - à l'acquisition et/ou à l'installation de matériel ou de logiciel/ à l'identification : carte d'accès, identifiant global, mot de passe.../ aux services électroniques : courrier électronique, agenda partagé, réseau/ WiFi, portail, gestion de documents, backup.../ aux services du Système d'Information concernant l'enseignement, la recherche, les bibliothèques ou l'administration (EPC, SAP, CATS, Gespage, etc.)

CONDITIONS

Être membre du personnel ou étudiant

AVANTAGES

- Bénéficier d'un support de qualité
- Bénéficier de solutions transversales à toute la communauté universitaire

LIMITES

- Difficultés d'assumer le support de matériel hors de l'UCL ou à l'étranger
- Difficultés d'assumer le support de matériel non standard

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

1. Soit **par téléphone, de 8h30 à 17h30 tous les jours ouvrables sans interruption au n° d'appel 8282 (ou 010/47.82.82 de l'extérieur).**
2. Soit via le formulaire web à l'adresse <http://www.uclouvain.be/ServiceDesk>
3. Soit via l'adresse mail : 8282@UCLouvain.be

SERVICES CONNEXES

Support local

II. SUPPORT LOCAL

Public : membre du personnel - étudiant

DESCRIPTION

Les équipes locales garantissent un support de proximité de qualité. Elles interviennent physiquement sur le matériel informatique. Elles aideront l'utilisateur à exprimer une situation spécifique ou complexe, ou à discuter d'une demande particulière.

Domaines d'intervention :

• Gestion du parc informatique	- Rencontre des utilisateurs et diagnostic des besoins locaux - Politique de renouvellement du parc : mise en place locale - Commande, installation et configuration du matériel informatique : ordinateurs,
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>imprimantes, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseils pour du matériel non standard, commande et installation - Modification matérielle d'un ordinateur : ajout de mémoire, de disque, de lecteur... - Connexion de matériel particulier : scanner, imprimante locale, clé USB...
<ul style="list-style-type: none"> • Réseau de l'UCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Paramétrage pour des accès au réseau filaire (ordinateur et imprimante réseau) - Demande, installation, paramétrage pour des accès de l'extérieur (VPN) - Paramétrage d'accès au réseau Wifi (support WiFi, support aux PDA, GSM, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Logiciels 	<ul style="list-style-type: none"> - Installation de logiciels spécifiques : SAP, Antenor, Prism, Photoshop, Endnote... - Dépannage de logiciels généraux en bureautique
<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité des systèmes et des données 	<ul style="list-style-type: none"> - Intervention liée aux problèmes de sécurité (p.ex. : piratage) - Réinstallation d'un ordinateur : virus, mauvais usage... - Restauration de données à partir de la sauvegarde (backup)
<ul style="list-style-type: none"> • Support 	<ul style="list-style-type: none"> - pour le matériel UCL : ordinateurs, imprimantes... - pour des appareils scientifiques d'acquisition de données - pour les postes privés utilisés dans le milieu professionnel
<ul style="list-style-type: none"> • Salles didactiques informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Commande, installation et configuration du matériel informatique : ordinateurs, imprimantes, etc. - Installation des logiciels généraux en bureautique et de logiciels spécifiques en fonction de la spécificité des salles ou des

	<p>demandes des formateurs et enseignants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Politique de gestion globale des salles : mise en place locale
	<ul style="list-style-type: none"> - Support aux étudiants : informations, mise à disposition de modes d'emploi, permanence, compte "impression", support pour compte utilisateur global UCL, carte d'accès, mot de passe, accès aux ordinateurs, iCampus, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> - Point de contact pour les étudiants, les enseignants et formateurs, la réservation des salles.

CONDITIONS

Etre membre de l'UCL ou étudiant

AVANTAGES

- Bénéficier d'un support de proximité de qualité
- Bénéficier de solutions transversales à toute la communauté universitaire
- Conseils de professionnels du métier

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

- Contacter le Service Desk pour obtenir le contact le mieux ciblé avec l'équipe locale
- Contacter le Responsable Informatique du Secteur (RSI)

SERVICES CONNEXES

Support global (Service Desk)

Internet

I. PORTAIL UCLOUVAIN

Public : membre du personnel – étudiant – alumni - extérieur

DESCRIPTION

1. Informations

Pour tous : tant à ceux qui y travaillent, qui collaborent à des projets, qui y étudient ou y ont étudié ou envisagent d'y étudier, qu'à ceux qui désirent simplement des informations relatives aux études, à des recherches ou trouver des liens d'UCLouvain avec les entreprises, les organisations internationales, les services à la société, la presse...

Informations supplémentaires suivant le profil de la personne qui s'y connecte (membre du personnel, étudiant, alumine ou personne extérieure) avec son identifiant global UCL.

2. Accès

Aux répertoires de l'UCL (membre du personnel, étudiant, entité, sigle, ...). Certains répertoires sont accessibles après identification.

Au portail interne ou «Bureau virtuel» du portail.

Il permet :

- La personnalisation de sa page d'accueil au portail
- La personnalisation de sa page de présentation personnelle
- L'utilisation d'outils concernant le métier : étudiant, enseignant, chercheur
- L'accès vers d'autres outils : valves électroniques, gestion documentaire de fichiers Alfresco, courrier électronique, agenda, espace documents personnels, gestion des groupes, iCampus
- L'accès au Tableau de bord des outils de Reporting Institutionnel
- Et pour certains, l'accès à la gestion de leurs comptes financiers

3. Contribuer au Portail : pages web personnelle ou pour une entité

Les pages WEB sont intégrées dans le portail par l'utilisation d'un outil (actuellement RedDot - août 2010) qui permet à un contributeur non-informaticien de créer et de mettre à jour ses pages web. Cette intégration permet de travailler avec des règles identiques relatives à l'organisation des contenus, aux styles de présentation, aux règles de navigation et de comportement... pour présenter le site UCLouvain de manière cohérente.

4. Autres outils intégrés au portail

- Les valves électroniques (e-valves)

- La publication de documents gérés par le logiciel de gestion documentaire Alfresco
- La création de formulaires en ligne

CONDITIONS

- Être membre du personnel de l'UCL
- Être étudiant à l'UCL
- être ancien étudiant
- Plus généralement pour un extérieur, disposer d'un identifiant global et des accès aux ressources souhaitées
- Accès aux pages et services, réservés pour groupes (préexistant dans la structure d'UCLouvain ou définis pour la circonstance)

AVANTAGES

Accessibilité :

- aux informations "tout public" de partout, même en dehors de l'UCL
- aux informations réservées, de partout, même en dehors de l'UCL, moyennant identification
- à certains services en dehors d'UCLouvain ou uniquement en intranet suivant les cas, moyennant identification unique (sans devoir s'identifier pour chaque service)

Les informations et les services sont présentés en un ensemble cohérent et organisé quels que soient leurs origines et leurs contributeurs.

LIMITES

Autorisation d'accès aux pages et services réservés : les accès autorisés sont liés au profil de la personne identifiée.

Les accès risquent d'être modifiés suite à des changements de statut tels que : fins de contrat, passage d'un statut étudiant au statut employé, délais lors de demandes de bourses... (cf. fiche "identité à l'UCL").

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

Tous les étudiants et les membres du personnel y accèdent sans demande spécifique après activation du compte.

Pour les alumni, via le lien "Obtenir un login" sur la page et activation du compte.

Pour les extérieurs, demander de disposer d'un identifiant global et des accès aux ressources souhaitées (via le responsable de projet)

Pour la création d'un nouveau site WEB sur le portail UCLouvain.be, pour les futurs contributeurs au portail

Pour les contributeurs de RedDot :
<https://sites.uclouvain.be/reddot>

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk (8282) et <http://www.uclouvain.be/projet-portail-demande>.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

- Point d'entrée principal du portail UCLouvain
- Accès à sa page d'accueil personnelle au portail interne
- Modes d'emploi du portail interne UCLouvain

SERVICES CONNEXES

- Hébergement WEB
- Valves électroniques
- WiFi
- Accès distants (hors de l'UCL)

II. HÉBERGEMENT WEB

Public : membre du personnel

DESCRIPTION

En complément du portail, l'hébergement WEB a pour vocation de mettre à disposition des espaces WEB à ses utilisateurs pour leur permettre de diffuser de l'information.

Ce service permet l'hébergement :

- de sites personnels dans le cadre des activités à l'UCL
- de sites d'entités ou de projets dans les cas où ces sites ne peuvent être intégrés dans le portail de l'UCL pour une situation particulière (site d'une association internationale, site d'un congrès...) ou pour des raisons techniques (usage d'outils particuliers).

Les sites sont placés dans le domaine "uclouvain.be".

En dehors de l'hébergement simple, des outils de Wiki, blogs, eLearning, etc. sont proposés.

CONDITIONS

Être membre de l'UCL

AVANTAGES

Les principales activités assurées par le service d'hébergement consiste à :

- installer ses serveurs, les tenir à jour, les sécuriser et en assurer leur gestion
- y installer, dans la mesure du possible, les technologies logicielles souhaitées par les clients ou qu'il souhaite leur offrir
- conseiller les clients et leur offrir les services de support associés.

LIMITES OU RESTRICTIONS

Seuls les transferts en **SFTP** sont possibles

	Possible (aout 2010)	Impossible actuellement
Serveurs :	Apache MySQL PostgreSQL 8	IIS

Langages :	- PHP - PERL	ASP
-------------------	-----------------	-----

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

Une demande d'hébergement peut être introduite via un formulaire en ligne : <http://www.uclouvain.be/hebergement-demande>

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk au 8282 ou via le formulaire en ligne : <http://www.uclouvain.be/projet-portail-demande>

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Hébergement WEB : <http://www.uclouvain.be/hebergement-web.html>

- Gestionnaire de wiki Twiki 4,
- Outil de blogs Wordpress (version multi-utilisateurs),
- Outil d'eLearning Moodle (en complément de l'outil iCampus proposé par l'IPM),
- Gestionnaire de sources svn Subversion 1.4.

SERVICES CONNEXES

D'autres services autour des technologies web sont disponibles :

- Portail UCLouvain
- Formulaires
- Valves électroniques
- WiFi

- Accès distants

III. VALVES ÉLECTRONIQUES, E-VALVES

Public : membre du personnel

DESCRIPTION

Cet outil permet de rédiger des avis publiés sur des valves électroniques comme sur des valves traditionnelles. Les avis des valves sont consultables sur une page Web du portail.

L'outil de gestion est intégré au bureau virtuel du contributeur d'une valve. Il permet de préciser une période de validité, une personne de contact, un degré de priorité et un contexte (horaire, examen, cours, etc.) ainsi que d'imprimer ces avis pour un affichage papier et de les envoyer par courrier électronique à des destinataires précis.

Il permet aussi de dupliquer ou d'archiver les avis pour les réutiliser plus tard. Une valve peut, aussi, être gérée de façon collaborative par plusieurs contributeurs.

Suite aux besoins exprimés par plusieurs contributeurs, la notion de bulletin a été intégrée à l'outil.

Une valve peut avoir l'attribut bulletin activé, dès lors, une information supplémentaire pour chaque avis est à définir, c'est la date de l'événement. Cette date sera la clé de classement dans ce cas au niveau du composant.

CONDITIONS

Pour être contributeur : être membre du personnel, disposer de son identifiant global et du mot de passe associé.

Pour la publication des e-valves : être contributeur au Portail (RedDot).

AVANTAGES

Un valve peut être gérée de façon collaborative par plusieurs contributeurs.

On peut préciser une période de validité à l'avis.

L'avis peut être publié sur le portail sans que le contributeur ne doive utiliser RedDot. En effet, il y accède par son bureau virtuel.

Un avis peut être stocké et réutilisé plus tard (ex.: pour l'année académique suivante).

Si la valve a l'attribut Bulletin activé, une date d'événement caractérise chaque avis

LIMITES : /

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

Pour devenir contributeur de valves électroniques :
www.uclouvain.be/app_valves

S'identifier et compléter le formulaire envoyé.
Contact sera pris pour vous aider à définir les valves qui vous intéressent.

Trente minutes d'écologie suffiront.

Qui contacter en cas de problème/question ?

Service Desk (8282) ou remplir le formulaire :
<http://www.uclouvain.be/projet-portail-demande>

POUR PLUS D'INFORMATIONS

- Structure d'un avis
- Bulletin des valves
- Liste synthétique des avis
- Composant Valves pour RedDot

Services connexes

- Portail UCLouvain
- Hébergement WEB
- WiFi
- Accès distant (hors UCL)

IV.WIFI

Public : membre du personnel - étudiant - visiteur

DESCRIPTION

L'UCL offre à tous un accès au réseau sans fil, homogène, utilisant des technologies avancées en matière de sécurité et d'identification.

Le service WiFi couvre tous les auditoriums, salles didactiques et bibliothèques, ainsi que les salles de réunions et autres locaux où les besoins de mobilité le justifient. Les modalités d'accès sont identiques quel que soit le bâtiment ou le secteur informatique où vous vous déplacez à Louvain-la-Neuve.

Le campus UCL de Bruxelles (Woluwé) est couvert par URBIZONE, service du CIRB (Centre d'Informatique pour la Région Bruxelloise).

L'UCL est aussi partenaire du projet Eduroam. Les visiteurs de toutes les universités partenaires, au sein de l'Académie 'Louvain' mais aussi en Europe, bénéficient d'un accès aisé au WiFi avec les login et mot de passe de leur université d'origine.

CONDITIONS

Toute la communauté universitaire (enseignants, personnel, chercheurs, étudiants etc.), les visiteurs extérieurs et les membres des institutions partenaires du projet Eduroam ont accès à un réseau sans fil sécurisé.

PRÉREQUIS

Configurer son ordinateur ou le faire configurer par le Service Desk ou par un informaticien local

AVANTAGES

- Accès sécurisé au réseau
- Système homogène sur l'ensemble des sites (bâtiments ou secteurs informatiques)
- Accès temporaires pour visiteurs
- Accès Eduroam (favorise la mobilité des chercheurs et des étudiants)

LIMITES

Le réseau WiFi de l'UCL étant sécurisé, sa configuration requiert un peu d'attention.

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

Pour vous connecter au réseau sans fil, il vous faudra :

- Pour les membres UCL, vérifier votre accès pour confirmer votre statut et le réseau qui vous est accessible.
- Pour les réseaux sécurisés, configurer votre poste client. Des guides de configuration sont disponibles

pour les systèmes opérationnels usuels (Windows XP, Windows Vista, MacOS, linux.

- Pour les visiteurs et pour les étudiants, les guides de configuration rapide (pdf) sont disponibles.
- Pour les réseaux sécurisés, il est indispensable de connaître votre identifiant global et le mot de passe associé.

Un membre du personnel peut demander des accès temporaires pour des visiteurs, congressistes, etc.

Deux semaines avant le début de l'événement (pendant l'année académique), l'organisateur ou son mandataire, remplit un formulaire en ligne.

Cinq réseaux sont accessibles :

- Pour le Personnel UCL : UCLouvain → login : identifiant_global@wifi.uclouvain.be
- Pour les étudiants UCL : student.UCLouvain → login : identifiant_global@wifi.uclouvain.be
- Pour les visiteurs UCL : visiteurs.UCLouvain → login : login temporaire
- Pour les visiteurs membres Eduroam : eduroam → identifiant de l'université d'origine
- Pour des accès limités aux pages WEB de l'UCL : UCLouvain-prive → pas de login

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk (8282)

POUR PLUS D'INFORMATIONS

- Accès sécurisé UCL
- Accès visiteurs eduroam
- Accès public pour conférences et congrès
- Formulaire de demande d'accès temporaire pour visiteurs
- Nombreux guides de configuration : Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Mac OS X, Linux, Connexion iPhone/iPod Touch, Windows Mobile...

SERVICES CONNEXES

- Portail UCLouvain
- Hébergement WEB
- eValves
- Accès distant (hors UCL)

V. Accès distant (hors UCL)

Comment accéder aux services et/ou aux ressources quand l'utilisateur du Système d'Information n'est pas sur réseau de l'UCL (domicile ou séjours à l'étranger) ?

Pour permettre d'authentifier un utilisateur et de lui fournir des prestations adaptées, l'UCL a créé pour chacun un compte global UCL avec un identifiant global.

Cet identifiant et son mot de passe associé sont indispensables pour accéder aux services électroniques.

Beaucoup de ces services et ressources sont désormais accessibles de n'importe quelle machine connectée à l'internet :

- sans restriction d'accès (p. ex.: une grande partie du site Web de l'Université),
- accès soumis à une identification personnelle (p. ex.: pages protégées du site Web UCL, le courrier électronique, etc.).

Voici la liste des différents services avec leur accès :

Agenda	N'importe quel ordinateur	Connexion au bureau virtuel du portail UCL Via une interface Web : Communications Express http://www.uclouvain.be/uwc
	Ordinateur personnel	Dans le logiciel de courrier électronique Mozilla Thunderbird et son extension Lightning
	Certains PDA et GSM	Synchronisation avec certains agendas électroniques et GSM via le logiciel payant Notify

Alfresco	Protocole WebDav	Ajout d'un Favori Réseau : http://alfresco.uclouvain.be/alfresco/webdav/ucl identification : identifiant global et mot de passe associé
Applications administratives	Étudiants & enseignement	Accès possible via une interface Web Contactez les responsables de ces applications pour : adresse des serveurs, login et mot de passe
	Gestion administrative (SAP)	<ul style="list-style-type: none"> - applications à installer localement - demande d'accès aux serveurs via VPN (voir ci-dessous 2. Connexion à distance du réseau UCL par VPN)

Courrier électronique	N'importe quel ordinateur	Connexion au bureau virtuel du portail UCL
	Ordinateur personnel	Via une interface Web Communications Express ou SquirrelMail (personnel ou étudiant) Via un logiciel de courrier électronique (Mozilla Thunderbird)
	Certains PDA et GSM	Via le logiciel payant Notify
Équipement matériel logiciels		<ul style="list-style-type: none"> - pas d'accès aux informations actuellement en dehors de l'UCL - projet de transfert du

	<p>site EIBR sur le portail (travaux 2011)</p> <ul style="list-style-type: none"> - accès en dehors de l'UCL aux informations « logiciels pour les étudiants » sur le portail - zone de téléchargement pour les étudiants et le personnel accessible sur le portail
Hébergement Web	Transfert en SFTP

Impression Web	Demande d'impression	Formulaire de demande sur le portail uclouvain.be
	Envoi du fichier	Transvol (voir plus loin)
Listes de diffusion	Utilisation des listes	Utiliser comme serveur sortant, le serveur de courrier électronique : SMTP smtp.sgsi.ucl.ac.be avec identification
	Consultation des listes	<p>Via Web SYMPA</p> <p>Listes de diffusion officielles du personnel : https://listes1.sipr.ucl.ac.be/institution</p> <p>Listes de diffusion officielles des étudiants : https://listes3.sipr.ucl.ac.be/student</p> <p>Listes de diffusion d'usage : https://listes-2.sipr.ucl.ac.be/sympa</p>
Portail	Lecteurs	Accès sans restriction ou public ciblé soumis à une identification
	Bureau virtuel	Accès soumis à une identification
	Contributeurs	Via une interface Web :

		https://cms.uclouvain.be/cms
Ressources documentaires électroniques		Connexion possible grâce à un proxy Voir page http://www.uclouvain.be/10804
Service Desk	Courrier électronique	8282@uclouvain.be ou servicedesk@uclouvain.be
	Téléphone	010/47.82.82 ou 02/764.82.82
Service fichier	Protocole WebDav	Ajout d'un Favori Réseau : https://rdav.sgsi.ucl.ac.be/dfs/users/x/identifiantGlobal Identification : identifiant global et mot de passe associé
Service Fichier partagé	Protocole WebDav	Ajout d'un Favori Réseau : https://rdav.sgsi.ucl.ac.be/dfs/users/y/nomdu repertoire_dugroupe identification : identifiant global et mot de passe associé
Serveur File Maker		Transmettre une adresse IP fixe extérieure à l'UCL
Transvol		Via une interface Web : http://transvol.sgsi.ucl.ac.be Chaque destinataire doit disposer d'une adresse de courrier électronique UCL valide
eValves	Lecteurs	Accès sans restriction ou soumis à une identification
	Contributeurs	Connexion au bureau virtuel du portail UCL

Si, malgré ces nombreuses possibilités d'accès aux services rendus par l'université et aux données des espaces de stockage, un membre de la communauté universitaire* doit accéder à des services, accessibles uniquement à partir de machines connectées au réseau de l'UCL, tout en étant en

dehors de ce réseau (domicile ou séjours à l'étranger), deux types d'accès sont possibles, le RDP et la connexion VPN.

Pour bénéficier de ce type d'accès, contactez le Service Desk ou votre RSI.

Par membre de la communauté universitaire, nous entendons un membre du personnel ou assimilé, un étudiant.

1. Prise de contrôle à distance de son ordinateur UCL (RDP)

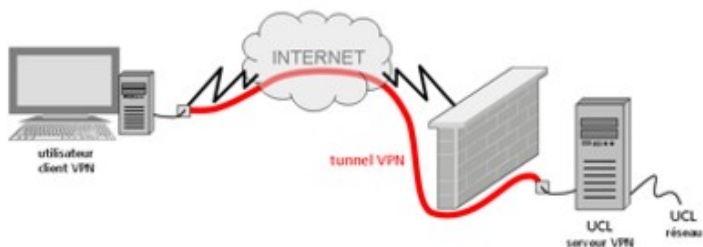
Il s'agit d'un protocole qui permet à un utilisateur d'accéder à un ordinateur à distance et de travailler avec les programmes et les fichiers de cet ordinateur.

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

Faire la demande au Service Desk qui transmettra la demande à votre responsable informatique de secteur (RSI).

2. Connexion à distance du réseau UCL par VPN

La connexion privée virtuelle VPN ("virtual private network") est une sorte de tunnel sécurisé établi entre votre ordinateur et un serveur de l'UCL afin que cet ordinateur soit vu comme faisant partie intégrante du réseau de l'UCL.



CONDITIONS ET RESTRICTIONS

L'utilisation du VPN est strictement réservée aux activités d'enseignement, de recherche et d'administration de l'UCL. Cet usage n'est pas un droit et doit être largement justifié. Un paiement sera exigé au moment de son activation. Et cet accès sera supprimé en cas d'inactivité pendant 6 mois.

Sous certaines conditions, ce service peut être offert aux étudiants qui font une demande dûment justifiée, accompagnée de l'accord d'un académique.

Par ailleurs, ce service n'est pas disponible pour les lecteurs extérieurs des bibliothèques, pour lesquels l'accès aux ressources bibliographiques est suffisant.

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

Se renseigner d'abord auprès de votre responsable informatique de secteur (RSI) et via le formulaire faire la demande de VPN au Service Desk.

Les pages pour paramétrer le VPN à la maison sont accessibles dans le menu après identification.

I. SAUVEGARDE DE MES DONNÉES (BACK UP)

Public : membre du personnel

Description

Ce service propose une solution générale de sauvegarde automatique des données localisées sur les postes de travail fixes ou portables, d'alléger et de fiabiliser les tâches de sauvegarde assurées par les utilisateurs et/ou par les informaticiens. Ce système supporte des clients Unix/Linux, Windows (toutes versions) et MacOS.

Les utilisateurs ont accès à l'historique des sauvegardes. Ils sont avertis de l'état de la sauvegarde de leur poste de travail (e-mail, interface WEB).

Conditions

Disposer d'un identifiant global et d'une adresse de courrier électronique à l'UCL.

PRÉREQUIS

Faire enregistrer votre poste de travail dans le système de gestion de parc UCL (LANDesk).

Faire configurer votre poste de travail par le Service Desk ou par un informaticien local.

Avantages

Sauvegarde automatique des données de travail de l'ensemble des disques de l'ordinateur.

Possibilité de déclenchement manuel de la sauvegarde.

Alertes sur l'état de la sauvegarde par e-mail et sur l'interface WEB.

Restauration possible des données par le Service Desk ou par un informaticien local.

Possibilité d'exclure de la sauvegarde certains fichiers par la création d'un répertoire 'A_EXCLUDE_DES_BACKUP'.

LIMITES

Les postes hors réseau local UCL ne sont pas sauvegardés.

Ne sont pas sauvegardés :

- le système d'exploitation (C:\WINDOWS) et les fichiers/dossiers associés,
- les fichiers temporaires.

Les sauvegardes ne se font pas sur le réseau WIFI.

Les utilisateurs ne peuvent restaurer eux-mêmes leurs données.

Toute taille de sauvegarde trop importante fera l'objet d'une vérification.

COMMENT DEVENIR CLIENT DE CE SERVICE ?

S'inscrire à ce service auprès du Service Desk 8282.

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk (8282).

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Pages WEB en travaux

SERVICES CONNEXES

- Espace de stockage pour mes données (Service fichiers).
- Gestion et publication de documents partagés (Alfresco).
- Espace de partage de données (Service fichiers partagés).
- Serveur File Maker.
- Hébergement Web.

II. ESPACE DE STOCKAGE POUR MES DONNÉES (SERVICE FICHIERS)

Public : membre du personnel - étudiant

DESCRIPTION

Chaque membre du personnel ou étudiant dispose d'un espace de travail strictement personnel afin d'y déposer ses fichiers. Cet espace est localisé sur des serveurs de l'UCL, gérés globalement. Il n'est pas possible de partager cet espace, en tout ou en partie, avec d'autres utilisateurs.

Les données stockées dans cet espace sont accessibles à partir de différents ordinateurs et également en dehors de l'UCL. Cet espace de travail est sauvegardé automatiquement.

CONDITIONS

Être membre du personnel de l'UC

Être étudiant à l'UCL

PRÉREQUIS

Si vous n'avez plus changé le mot de passe de votre identifiant global UCL depuis le 1er septembre 2009, vous devez ré-encoder votre mot de passe :

- Allez sur la page :
<https://www.uclouvain.be/account/useraccount.php>
- Après identification, cliquez sur le lien « Changer mon mot de passe ».
- Dans le formulaire proposé, veuillez introduire votre mot de passe dans les champs suivants « Ancien mot de passe » « Saisir un mot de passe » et « Saisir à nouveau le mot de passe » puis « OK ».
- 15 minutes plus tard, vous pourrez utiliser le service fichiers.
- Vous pouvez aussi ré-encoder votre mot de passe sur la page "Gérer son compte utilisateur global UCL".

AVANTAGES

Accessibilité de partout, même en dehors de l'UCL.

Sauvegarde automatique des données.

Récupération aisée, par soi-même, des versions précédentes des documents (3 versions/jour les 30 derniers jours, par Shadowcopy).

Un espace du même type peut être créé pour un groupe de travail.

LIMITES

Espace limité

Membre du personnel : 10 GB initial. Extension possible sur demande au RSI.

Etudiant : 1 GB initial. Extension possible sur demande au RSI par le promoteur de mémoire ou de thèse.

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

Vu le nombre d'utilisateurs, un niveau intermédiaire a été créé avant d'atteindre le répertoire de travail personnel.

Le nom de ce niveau intermédiaire est la première lettre de l'identifiant global : "x" dans les exemples suivants.

Accès depuis l'intérieur de l'UCL (poste Windows) :

Aller dans Poste de travail\Outils\Connecter un lecteur réseau: <\\oasis.uclouvain.be\dfs\users\x\identifiantGlobal>

Nom d'utilisateur : identifiantGlobal@oasis.uclouvain.be

Mot de passe : mot de passe associé à l'identifiant global

Accès à partir d'une version MacOS X 10.7 Lion (depuis l'intérieur de l'UCL) : dans le Finder, Aller/Se connecter au serveur :

Introduire :

smb://oasis.uclouvain.be/dfs/users/x/identifiantGlobal

Nom d'utilisateur : "identifiantGlobal"

Mot de passe : mot de passe associé à l'identifiant global (depuis l'extérieur de l'UCL) : dans le Finder, Aller/Se connecter au serveur.

Introduire :
<https://rdav.sgsi.ucl.ac.be/dfs/users/x/identifiantGlobal>

Nom d'utilisateur : "identifiantGlobal"

Mot de passe : mot de passe associé à l'identifiant global

[Accès à partir d'un poste sous Linux :](#)

Voir documentation dans la page "Service Fichiers" et/ou dans le menu à gauche.

[Accès en dehors de l'UCL \(poste Windows\) :](#)

Dans les Favoris Réseau, Ajouter un Favori Réseau - Adresse du Réseau :

<https://rdav.sgsi.ucl.ac.be/dfs/users/x/identifiantGlobal>

Nom d'utilisateur : "identifiantGlobal "

Mot de passe : mot de passe associé à l'identifiant global

[QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?](#)

Le Service Desk (8282)

[POUR PLUS D'INFORMATIONS](#)

<http://www.uclouvain.be/service-fichiers>

SERVICES CONNEXES

- Sauvegarde de mes données (Backup-PC)
- Gestion et publication de documents partagés (Alfresco)
- Espace de partage de données (Service fichiers partagés)
- Serveur File Maker
- Hébergement Web

III. GESTION ET PUBLICATION DE DOCUMENTS PARTAGÉS (ALFRESCO)

Public : membre du personnel

Description

Alfresco est un logiciel de gestion documentaire. Il permet le partage d'espaces de stockage et de documents.

Il offre de nombreuses possibilités telles que :

- La gestion des droits d'accès sur les documents et les dossiers, voire même au sein d'un même document
- Un moteur de recherche intégré permettant de retrouver aisément des documents sur base de leur contenu
- Le verrouillage des documents en accès concurrent
- Une intégration aisée au portail UCL
- Enchaîner des opérations sur ou à partir de ces documents (workflow, discussion, etc)
- La gestion des versions (versionning)

L'accès à cet espace de stockage se fait de différentes façons :

- **Par l'interface web d'Alfresco**

<http://alfresco.uclouvain.be/alfresco>

Identification avec identifiant global et mot de passe associé

- **Par la connexion d'un lecteur réseau (disques partagés via samba/CIFS)**

Dans l'explorateur Windows, cliquez sur "Outils" puis sur "Connecter un lecteur réseau"

L'adresse à noter est : \\alfresco.uclouvain.be\ucl

Cliquez sur "se connecter avec un nom d'utilisateur différent"

Encodez votre identifiant global UCL et votre mot de passe.

- **Par l'ajout d'un Favori réseau (disques partagés via WebDav)**

Avec Windows :

<http://alfresco.uclouvain.be/alfresco/webdav/ucl>.

Avec Mac :

Finder, Menu Aller, "Se connecter au serveur..." :
<http://alfresco.uclouvain.be/alfresco/webdav/ucl>

- **Par un accès via le portail UCL et le bureau virtuel**

Conditions

Être membre du personnel de l'UCL

Avoir un identifiant UCL en tant que membre extérieur d'un projet ou d'un groupe de travail reconnu par l'UCL

Prérequis

Le projet ou le groupe de travail doivent être connus à l'UCL

Pour les collaborateurs extérieurs : un identifiant doit avoir été demandé

Avantages

Accessibilité de partout, même en dehors de l'UCL (en lecture uniquement pour les non membres de l'UCL)

Gestion de l'admission et du retrait des membres du groupe par le gestionnaire du groupe via son bureau virtuel sur le portail (Groupe/Gestion des groupes).

Accès à un espace personnalisé pour chaque membre du personnel (dépôt de documents officiels par le service du personnel)

Accès personnalisé via le portail UCL aux espaces pour le téléchargement ou le dépôt de documents

Limites

L'espace disque est limité

Comment accéder à ce service ?

La création de cet espace de fichiers partagés pour groupe doit être demandée au Service Desk (8282).

Un ou plusieurs membres du groupe (membres de l'UCLouvain) doivent être désignés comme gestionnaires.

Qui contacter en cas de problème/question ?

Le Service Desk (8282)

Pour plus d'informations

<http://www.uclouvain.be/alfresco>

Services connexes

- Sauvegarde de mes données (Backup-PC)
- Espace de stockage pour mes données (Service fichiers)
- Espace de partage de données (Service fichiers partagés)
- Serveur File Maker
- Hébergement Web

IV.ESPACE DE PARTAGE DE DONNÉES **(SERVICE FICHIERS PARTAGÉS)**

Public : membre du personnel - étudiant

DESCRIPTION

Sur demande, un espace de fichiers partagés peut être créé pour stocker des données pour un groupe d'utilisateurs. Un des membres de ce groupe est désigné pour gérer les admissions des membres du groupe.

L'accès est possible à partir de différents postes qu'ils soient à l'intérieur ou en dehors de l'UCL. Cet espace de travail est sauvegardé automatiquement.

CONDITIONS

Etre membre du personnel de l'UCL

Etre étudiant de l'UCL

PRÉREQUIS

Si vous n'avez plus changé le mot de passe de votre identifiant global UCL depuis le 1er septembre 2009, vous devez ré-encoder votre mot de passe :

Allez sur la page :

<https://www.uclouvain.be/account/useraccount.php>

Après identification, cliquez sur le lien « Changer mon mot de passe »

Dans le formulaire proposé, veuillez introduire votre mot de passe dans les champs suivants « Ancien mot de passe » « Saisir un mot de passe » et « Saisir à nouveau le mot de passe » puis « OK »

15 minutes plus tard, vous pourrez utiliser le service fichiers

Vous pouvez aussi ré-encoder votre mot de passe sur la page "Gérer son compte utilisateur global UCL".

AVANTAGES

Accessibilité de partout, même en dehors de l'UCL

Sauvegarde automatique des données

Récupération aisée, par soi-même, des versions précédentes des documents (3 versions/jour les 30 derniers jours, par Shadowcopy)

Le gestionnaire du groupe peut gérer l'admission, les droits et le retrait des membres du groupe via son bureau virtuel sur le portail (Groupe/Gestion des groupes).

LIMITES

L'espace occupé par le groupe est comptabilisé dans l'espace alloué à l'institut ou à la faculté dont dépend le gestionnaire du groupe.

Faculté ou un institut : 1 TB. Au-delà de ces quotas, l'espace de stockage est payant.

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

La création de cet espace de fichiers partagés pour groupe doit être demandé au Service Desk. Les informations à fournir sont :

- une brève description du groupe et de l'usage de l'espace de stockage
- une proposition du nom du groupe
- une liste des membres de ce groupe (prenom.nom@uclouvain.be)
- une liste de personnes habilitées à modifier la composition du groupe

Avant de pouvoir accéder à cet espace, il faut demander aux gestionnaires de faire partie du groupe de travail.

Vu le nombre d'utilisateurs, un niveau intermédiaire a été créé avant d'atteindre le répertoire du groupe.

Le nom de ce niveau intermédiaire est la première lettre du répertoire partagé du groupe : "y" dans les exemples suivants.

Accès depuis l'intérieur de l'UCL : Aller dans Poste de travail\Outils\ Connecter un lecteur réseau:

Nom d'utilisateur : identifiantGlobal@oasis.uclouvain.be

Mot de passe : mot de passe associé à l'identifiant global

Accès à partir d'un poste Apple (version MacOS 10.5 minimum) : dans le Finder, Aller/Se connecter au serveur – Introduire :

<https://rdav.sgsi.ucl.ac.be/dfs/groups/y/nomdurépertoiredugroupe>

Nom d'utilisateur : "identifiantGlobal "

Mot de passe : mot de passe associé à l'identifiant global

Accès à partir d'un poste sous Linux : voir documentation dans la page "Service Fichiers" et/ou menu à gauche

Accès en dehors de l'UCL (poste Windows) : dans les Favoris Réseau, Ajouter un Favori Réseau - Adresse du Réseau : <https://rdav.sgsi.ucl.ac.be/dfs/groups/y/nomdurépertoiredugroupe>

Nom d'utilisateur : "identifiantGlobal "

Mot de passe : mot de passe associé à l'identifiant global

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk (8282)

Pour plus d'informations

<http://www.uclouvain.be/352576>

Services connexes

- Sauvegarde de mes données (Backup-PC)

- Espace de stockage pour mes données (Service fichiers) Gestion et publication de documents partagés (Alfresco)
- Serveur File Maker
- Hébergement Web

V. SERVEUR FILE MAKER

Public : membre du personnel

DESCRIPTION

Le serveur FileMaker offre la possibilité de travailler à plusieurs sur une même base de données, à partir de n'importe quel poste pourvu d'une application cliente FileMaker. Il fournit en même temps une localisation centralisée des bases de données.

Selon la configuration de la base de données, l'accès y est possible via un navigateur web en utilisant la publication web instantanée.

CONDITIONS

Le poste hébergeant le client FileMaker doit être connecté au réseau UCL.

Pour les connexions à partir de l'extérieur de l'UCL, une adresse IP fixe doit être fournie au service.

PRÉREQUIS

Avoir créé sa base de données

Utiliser FileMaker version 7 minimum

La publication web instantanée offrant un affichage brut, un affichage personnalisé de la publication WEB sera réalisé par le demandeur.

AVANTAGES

Avoir une seule licence de FileMaker pour un groupe d'utilisateurs quand la publication WEB est activée

Accès par plusieurs sur une même base de données

Sauvegarde des bases de données :

Le serveur FileMaker assure la sauvegarde au vol des bases de données ouvertes à intervalles fréquents (1 fois/heure).

Durée de conservation des sauvegardes sur le serveur FileMaker :

- La sauvegarde de 22h : 10 jours
- La sauvegarde hebdomadaire : 52 semaines

Une sauvegarde supplémentaire quotidienne est assurée en parallèle par d'autres serveurs UCL indépendants du serveur FileMaker.

Durée de conservation : 5 semaines mais la récupération n'est pas immédiate.

Limites

En principe, sont acceptées uniquement les bases de données destinées au travail collaboratif.

Versions de l'application FileMaker cliente : minimum 7.

Comment accéder à ce service ?

Contactez le Service Desk (8282) pour placer la base de données sur le serveur.

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk (8282)

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Page Web en travaux

Services connexes

- Sauvegarde de mes données (Backup-PC)
- Espace de stockage pour mes données (Service fichiers)
- Gestion et publication de documents partagés (Alfresco) Espace de partage de données (Service fichiers partagés)
- Hébergement Web

Mes outils

Voici une liste avec des liens vers les pages descriptives des outils mis à votre disposition.

Les plus connus :

- Agenda partagé
- Courrier électronique
- Transfert d'un fichier volumineux (TRANSVOL)
- Applications administratives

D'autres gagnent à être connus :

- Impression d'un poster
- Listes de diffusion

I. AGENDA PERSONNEL PARTAGÉ

Public : membre du personnel

DESCRIPTION

Les données de votre agenda sont enregistrées sur les serveurs de l'UCL et non sur votre poste de travail. Elles sont dès lors accessibles à partir de différents postes et également via des interfaces variées :

Accès depuis n'importe quel ordinateur via :

- l'interface Web (Communications Express : <http://www.uclouvain.be/uwc>)
- un lien sur votre bureau virtuel (Mon bureau/Mon agenda). Si nécessaire, cliquez sur l'onglet "Agenda".

Accès depuis votre poste de travail via :

- l'extension Lightning au sein du logiciel de courrier électronique MozillaThunderbird
- le logiciel spécifique Mozilla Sunbird

Synchronisation avec certains agendas électroniques et GSM (pocket-pc, Palm et PDA via le client Notify)

Ces données peuvent être partagées et/ou rendues visibles à vos collègues selon votre paramétrage personnel :

Ex. : abonnement aux agendas de vos collègues ou d'un groupe.

CONDITIONS

Disposer d'un identifiant global et d'une adresse de courrier électronique à l'UCL

Pour la synchronisation des GSM ou autre appareil mobile, via le client Notify, une participation financière est demandée.

AVANTAGES

Accessibilité de partout

Organisation de réunion : visibilité des disponibilités et envoi de courrier d'invitation

Délégation possible

Sauvegarde centralisée avec toutefois un délai lors d'une demande de restauration

LIMITES

Agenda de groupe possible, uniquement comme sous-agenda d'un membre de l'UCL

Pas de partage possible avec des personnes extérieures à l'UCL

COMMENT DEVENIR CLIENT DE CE SERVICE ?

Tous y accèdent sans demande spécifique.

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk (8282).

POUR PLUS D'INFORMATIONS

- Communications Express
- Mozilla Thunderbird
- Mozilla Sunbird
- Synchronisation des pocket-pc (Windows Mobile)

- Synchronisation des Palm (PalmOS)
- Synchronisation d'un PDA via le client Notify

SERVICES CONNEXES

- Courrier électronique
- Transfert de fichiers volumineux (TRANSVOL)
- Applications administratives
- Impression d'un poster
- Et bien d'autres... Liste des outils mis à disposition

II. COURRIER ÉLECTRONIQUE (E-MAIL)

Public : membre du personnel - étudiant

DESCRIPTION

Chaque membre du personnel ou étudiant dispose d'une adresse de courrier électronique personnelle (@uclouvain.be ou @student.uclouvain.be) et d'une boîte aux lettres électronique, accessibles à partir de différents postes et également via des interfaces variées :

- Depuis n'importe quel ordinateur via le portail et une connexion indirecte vers le serveur :
<http://www.uclouvain.be/>

Après identification, cliquez sur "mon bureau" et sélectionnez "Mon e-Mail".

Selon que l'on soit membre du personnel ou étudiant, cette procédure garantit la connexion au bon serveur.

Les membres du personnel ont le choix entre SquirrelMail et Communications Express (UWC).

- Depuis n'importe quel ordinateur via une interface Web et une connexion directe vers le serveur :

Pour le personnel :

Communications Express :

<https://mail.sgsi.ucl.ac.be:8443/uwc>

Squirrel Mail : <https://mail.sgsi.ucl.ac.be/>

Pour les étudiants :

Communications Express :

<https://mail.sipr.ucl.ac.be:8443/uwc>

Squirrel Mail : <https://mail.sipr.ucl.ac.be/>

- Depuis un poste de travail via un logiciel de courrier électronique (Thunderbird, AppleMail, Eudora, Outlook, ...). Le logiciel peut être configuré pour laisser le courrier sur le serveur (IMAP) ou pour le transférer intégralement sur le poste de travail (POP).

Thunderbird est le logiciel recommandé par la cellule d' "Équipement informatique de base recommandé".

- Avec certains GSM ou PDA : la synchronisation nécessite un appareil compatible de type iPhone, Blackberry ou Windows Mobile. Elle se fait alors via le logiciel payant Notify qui

synchronise le courrier électronique mais surtout le carnet d'adresses et l'agenda.

CONDITIONS

Être membre du personnel de l'UCL

Être étudiant à l'UCL

Certains extérieurs sur demande*

AVANTAGES

Moyen de communication privilégié à l'UCL grâce aux listes de diffusion.

Garantie de délivrance des messages à l'intérieur de l'UCL.

LIMITES

L'espace des boîtes aux lettres est limité :

- Membre du personnel : 1 GB (augmentation possible sur demande à introduire via le RSI)
- Etudiant : 250 MB (et pas d'agenda)

Validité de l'adresse de courrier :

- Date de fin du contrat + 6 mois pour les membres du personnel
- Date de fin de l'année académique + délai de réinscription pour les étudiants (30 octobre)
- Fin de l'année civile pour les étudiants diplômés qui deviennent donc ALUMNI (31 décembre)

- Dans le cas de double statut "personnel" et "étudiant", la personne bénéficie d'une boîte aux lettres et de deux adresses eMail, l'adresse "étudiant" et l'adresse "membre du personnel". Les limitations les plus favorables lui sont accordées (agenda, taille de la boîte, etc.). En cas de perte du statut "membre du personnel", la levée de difficultés éventuelles est à demander via le ServiceDesk.

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

Tous y accèdent sans demande spécifique.

En effet, dès que la personne est encodée dans les bases de données de l'UCL, un compte utilisateur global avec un identifiant global et une adresse de courrier électronique sont générés automatiquement et utilisables immédiatement après l'activation du compte. Pour plus de détails, voir les pages concernant les comptes et leur gestion.

*Certains extérieurs à l'UCL peuvent obtenir une adresse email '@uclouvain.be' :

- Entités juridiques distinctes de l'UCL mais agréées ou conventionnées par l'UCL
- Autres personnes souhaitant intégrer la communauté universitaire. Une demande peut être introduite, par l'intermédiaire du Directeur du SGSI, aux chefs de cabinet du recteur ou de l'administrateur général : <http://www.uclouvain.be/72852>

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk (8282)

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Modes d'emploi et paramétrage

Filtrage du courrier anti-spams et anti-virus (95% du trafic)

Journaux de bord des messages

Adresses de fonction

Listes de diffusion

Courrier électronique pour étudiants

Balises pour l'obtention d'une adresse EMAIL 'uclouvain.be'

SERVICES CONNEXES

- Agenda partagé
- Transfert de fichiers volumineux (TRANSVOL)
- Applications administratives
- Impression d'un poster
- Et bien d'autres... Liste des outils mis à disposition

III. TRANSFERT DE FICHIERS VOLUMINEUX (TRANSVOL)

Public : membre du personnel

DESCRIPTION

L'utilitaire Transvol est proposé pour envoyer des fichiers volumineux. En effet, envoyer des annexes volumineuses à un courrier électronique est fortement déconseillé.

Il permet de transférer des fichiers jusque 1 Go.

L'expéditeur reçoit une confirmation lors de l'envoi de son fichier et le destinataire est prévenu de l'arrivée du fichier. Il peut le télécharger en cliquant simplement sur un lien contenu dans le message (via son navigateur internet) dans un délai de 14 jours.

L'un des deux correspondants doit avoir un lien avec l'UCL : via l'usage du réseau UCL en tant qu'expéditeur, ou à défaut, en disposant d'une adresse UCL en tant que destinataire.

Un même message peut être envoyé à plusieurs personnes en même temps (les adresses doivent être séparées par une virgule).

CONDITIONS

Disposer d'une adresse de courrier électronique UCL valide.

Si l'utilisateur est connecté au réseau UCL : aucune condition, ni sur l'expéditeur, ni sur le destinataire.

Si l'utilisateur est hors connexion au réseau UCL : aucune condition sur l'expéditeur tandis que chaque destinataire doit disposer d'une adresse UCL valide.

AVANTAGES

Permet d'envoyer des fichiers dont la taille dépasse celle autorisée par le courrier électronique.

LIMITES

Taille maximale du fichier : 1 Go (c'est-à-dire 1000 Mo).

Temps de conservation du fichier : 14 jours.

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

Tous peuvent accéder à ce service à l'adresse : <http://transvol.sgsi.ucl.ac.be>

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk (8282)

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Quelques explications sur TRANSVOL

SERVICES CONNEXES

- Agenda partagé
- Courrier électronique

- Applications administratives
- Impression d'un poster
- Et bien d'autres... Voir la liste des outils mis à votre disposition

IV.LISTES DE DIFFUSION

Public : membre du personnel - étudiant - alumni

DESCRIPTION

Une liste de diffusion correspond à une adresse générique permettant de toucher un grand nombre de personnes mais gérée au niveau du serveur.

C'est aussi un dispositif qui permet d'envoyer des messages à plusieurs destinataires sans connaître les adresses de courrier électronique de chacun de ces destinataires.

Une telle liste possède elle-même une adresse de courrier électronique.

A chaque liste sont attachés une définition qui décrit les particularités de la liste (droit d'accès, d'abonnement, etc) et des personnes qui sont soit membres, soit modérateurs, soit propriétaire(s) ...

Les membres de la liste sont les destinataires de celle-ci. Le propriétaire de la liste a le droit de définir ses particularités (ajouter/supprimer des membres, publication, etc).

Le modérateur de la liste décide qui a le droit d'envoyer des messages par le biais de la liste et quels messages peuvent être envoyés. Le travail du modérateur dépend des caractéristiques données à la liste. Les propriétaires peuvent parfois être assimilés aux modérateurs.

Il est aussi possible de "s'abonner" à certaines listes.

1. Listes officielles

A l'UCL, certaines listes de diffusion officielles sont créées à partir des bases de données institutionnelles.

Ce sont les listes de diffusion "structurelles" concernant les organes de l'Université, les membres du personnel ou les étudiants :

- Par entité telles que communaut-imcn, corps-fial, personnel-sgsi...,
- Par fonction telles que doyens, dafs...,
- Par catégorie de personnel telles que personnel-aca-epl, corps-sci-eli,
- Par bâtiment telles que Euler, Ehrlich...
- Par programme d'étude, année d'étude ou cours pour les étudiants.

Les listes structurelles sont construites à partir du répertoire électronique de l'UCL. Les visiteurs ne sont pas repris dans ce répertoire et ne font donc pas partie des listes structurelles. L'information pertinente utilisée pour la composition des listes de diffusion comporte :

- L'adresse de courrier électronique (c'est là que les messages seront envoyés)
- L'entité
- La catégorie de personnel
- Le numéro de téléphone : c'est à partir du numéro que le bureau et le bâtiment sont déterminés.

Les ajouts manuels dans les listes personnel (-aca-, -at- ou -sci-) seront automatiquement répercutés dans la liste personnel- mais ils ne sont pas répercutés automatiquement entre niveaux différents de la structure UCL.

2. Listes non-officielles

D'autres listes de diffusion, appelées listes de diffusion d'usage, peuvent être créées pour répondre à des besoins spécifiques (p.ex.: pour un colloque, un groupe de travail, etc.).

C'est au propriétaire d'une liste de définir et de faire connaître les finalités de la liste ainsi que les modalités particulières de son utilisation.

3. Consultation des listes

Les listes de diffusion peuvent être consultées via l'interface SYMPA sur le serveur.

Afin d'alléger et de maximaliser l'efficacité de l'administration des listes via le Web, elles ont été réparties sur 3 serveurs.

- Listes de diffusion officielles du personnel : <https://listes-1.sipr.ucl.ac.be/institution>

- Listes de diffusion officielles des étudiants : <https://listes-3.sipr.ucl.ac.be/student>
- Listes de diffusion d'usage : <https://listes-2.sipr.ucl.ac.be/sympa>

CONDITIONS

Être membre du personnel, étudiant ou alumni

Utiliser une adresse de courrier électronique UCL (personnel, étudiant ou alumni)

Utiliser le serveur de courrier électronique : SMTP smtp.sgsi.ucl.ac.be avec identification

Ou être connecté au réseau UCL

AVANTAGES

Envoyer un message à un grand nombre de personnes.

Envoyer des messages aux destinataires sans connaître leurs adresses de courrier électronique.

Gérer la liste (mise à jour des adresses, fonctions d'abonnement, modération des messages, etc.).

Ajouter manuellement des membres dans les listes officielles
S'abonner à certaines listes aux finalités précisées.

Utiliser les listes spécifiques aux finalités bien précisées pour mieux cibler les destinataires de messages.

Un nouvel abonné peut prendre connaissance de l'historique de la liste (messages précédents) si la liste est archivée.

LIMITES

Utilisation uniquement avec les adresses @uclouvain, pas d'adresse extérieure.

Les visiteurs (académiques ou scientifiques) n'étant pas repris dans le répertoire UCL, ils ne font donc pas partie des listes structurelles.

L'interface de gestion des listes (Sympa) ne connaît que l'adresse e-mail encodée pour chaque membre, il ne connaît pas la notion d'alias.

Les ajouts de membres dans les listes ne sont pas répercutés automatiquement à tous les niveaux des listes officielles.

Le service de transfert d'un fichier volumineux (Transvol) ne fonctionne pas avec le serveur de liste de diffusion. Les annexes sont à utiliser avec parcimonie.

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

1. Qui peut créer une liste de diffusion ?

Toute personne exerçant un mandat officiel à l'UCL peut demander la création de listes de diffusion officielles pour les besoins de l'exercice de son mandat.

En ce qui concerne les listes de diffusion à destination des étudiants :

- Les listes relatives aux cours sont la propriété du/des titulaire(s) de ces cours ou de leurs délégués.
- Les listes relatives aux années d'études et aux programmes d'études sont la propriété des Directeurs administratifs de faculté (DAF) ou de leurs délégués.
- Les DAF ou leurs délégués sont habilités à créer et à gérer d'autres listes officielles à destination des étudiants.

Tout membre de la communauté universitaire peut demander de créer une liste de diffusion d'usage pour répondre à un besoin spécifique (groupe de travail, équipe, cliniques, alumni, colloques, etc.).

Toute demande de création de liste est à adresser au responsable des listes de diffusion de l'UCL : responsable-listes@uclouvain.be

2. Qui peut utiliser une liste de diffusion ?

Tous les membres de la communauté universitaire peuvent utiliser les listes officielles, pour autant que ce soit dans le respect des dispositions de la Politique en matière de listes de diffusion de courrier électronique à l'UCL et des finalités associées aux listes utilisées.

L'envoi d'un message à tous les membres de la communauté universitaire par le biais de la liste "tous-ucl@uclouvain.be" est subordonné à l'obtention d'une autorisation préalable de

l'Administrateur général ou du Prorecteur qui a la communication dans ses attributions.

Pour les étudiants, les listes de programmes ainsi que les listes "facultaires" sont modérées par le DAF.

L'usage des listes est, en général, limité aux membres du personnel UCL et aux « abonnés » de la liste.

Certaines listes « globales », comptant un grand nombre d'étudiants sont modérées : les messages adressés à tous les étudiants doivent recevoir l'aval du Vice-recteur.

Pour les listes d'usage, le propriétaire d'une liste définira et fera connaître les finalités de la liste ainsi que ses modalités particulières d'utilisation.

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk de l'UCL ou le responsable des listes de diffusion de l'UCL.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

- Politique en matière de courrier électronique
- Politique en matière de listes de diffusion de courrier électronique
- Les listes de diffusion
- Listes de diffusion du personnel
- Listes de diffusion des étudiants
- Listes de diffusion pour les groupes "Portail" ou "Alfresco"
- Gestion des listes de diffusion
- Libellé des listes

- Accès aux listes

SERVICES CONNEXES

- Courrier électronique
- Adresse de fonction

V. IMPRESSION D'UN POSTER

Public : membre du personnel - étudiant

DESCRIPTION

Ce service permet d'imprimer sur des feuilles de papier de grandes dimensions, appelées posters, des documents créés avec des logiciels variés.

Les posters sont disponibles en différentes tailles (standard 91,4 x 121,9 cm : ARCH E), en noir/blanc ou couleur et sur différents types de papier.

Les tarifs varient selon les dimensions, le type de papier, le regroupement éventuel des demandes d'impression. Le paiement est réglé via le secrétariat de l'entité dont dépend le demandeur.

Lors d'une demande, l'utilisateur remplit un formulaire en ligne et est invité à suivre les instructions pour fournir le document à imprimer via Transvol et ensuite pour venir le retirer à la Bibliothèque des sciences et technologies (BST), Place des Sciences 3 à Louvain-la-Neuve.

CONDITIONS

Etre membre du personnel de l'UCL

Etre étudiant de l'UCL

PRÉREQUIS

Introduire une demande d'impression.

Le document à imprimer doit être configuré par le demandeur, notamment pour les polices de caractères à incorporer, les marges et la taille. L'idéal étant d'enregistrer sous le format pdf.

Disposer des données de facturation (n° du compte SAP, titulaire du compte et matricule SAP).

AVANTAGES

Tirage de poster à des prix très concurrentiels.

Diversité des formats de fichiers acceptés : .pdf, .ppt, .doc, .xls, .jpg, .tiff...

Les demandes reçoivent une réponse par courriel dans les 24 heures.

Garantie d'impression dans les trois jours ouvrables.

Plages horaires très larges pour le retrait.

Déplacement réduit pour les utilisateurs établis sur le site de Louvain-la-Neuve.

LIMITES

Largeur maximale du poster : 91,4 cm (pas de limite de longueur, si ce n'est la longueur du rouleau)

COMMENT ACCÉDER À CE SERVICE ?

Les étapes à suivre sont décrites sur la page <http://www.uclouvain.be/33635>

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Contact par e-mail : l'équipe d'impression

Contact téléphonique au 2917 à Louvain-la-Neuve (010/47.2917 en dehors de l'UCL)

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Impression d'un poster : <http://www.uclouvain.be/33635>

Questions fréquemment posées :
<http://www.uclouvain.be/33639>

Où retirer son poster : <http://www.uclouvain.be/264671>

Horaires de la BST : <http://www.uclouvain.be/234565>

SERVICES CONNEXES

Transvol

Salles informatiques

I. ESPACES DIDACTIQUES INFORMATIQUES

Public : étudiant - enseignant

DESCRIPTION

De nombreux espaces didactiques informatiques sont à la disposition des étudiants dans le cadre des activités d'enseignement et de recherche.

Certaines salles sont en libre accès (sans la présence d'un enseignant), d'autres sont dédiées aux travaux pratiques et aux cours.

L'infrastructure (ordinateurs, réseaux, imprimantes, WIFI, etc.) est régulièrement mise à jour.

Les logiciels y sont déployés en fonction de la spécialisation des salles.

L'impression de documents y est souvent possible mais soumise à conditions.

Les salles peuvent être réservées par les enseignants

Sect. Sciences humaines	Sect. Sciences de la santé	Sect. Sciences et technologies
Espace didactique Cardinal Mercier	Espace didactique Secteur de la santé (Bruxelles)	Espace didactique informatique des sciences
Espace didactique DROIT	Espace didactique Coubertin (Louvain-la-Neuve)	Espace didactique informatique EPL
Espace didactique ESPO		Espace didactique informatique AGRO

Certaines salles sont fortement spécialisées et d'accès limité :

Fopes	Dupriez
Institut de statistique	Salle didactique de l'Institut de Statistiques
Institut des Langues Vivantes	Salle multimedia de l'Institut des Langues Vivantes
Institut de Pédagogie universitaire et des Multimédias	IPM
Institut des Sciences Actuarielles	ACTU
Centre Audiovisuel	CAV
Center for operations research and econometrics	CORE
Musée de Louvain-la-Neuve	MUSE

CONDITIONS D'ACCÈS

Être inscrit comme étudiant à l'UCL

Disposer de la carte d'accès UCL et d'un identifiant global

AVANTAGES

Libre accès de certaines salles tant à Louvain-la-Neuve qu'à Woluwe

Accès à l'internet

Accès à de nombreux logiciels, spécificité dans certaines salles

Service d'impression de documents (noir/blanc ou couleurs)

Espace personnel de dépôt de données pour les étudiants

WIFI disponible.

LIMITES

Les limites sont spécifiques à chaque salle. Les heures d'ouverture et les équipements sont variables d'une salle à l'autre.

Les accès aux salles, les accès aux ordinateurs, les réservations des salles et le support sont spécifiques à chaque environnement didactique.

Pour plus d'informations, référez-vous aux liens des espaces didactiques de vos secteurs.

SERVICES CONNEXES

Votre identité à l'UCL (compte, carte, identifiant global, mot de passe).

Espaces de formation (pour les membres du personnel).

II. ESPACES DE FORMATION

Public : personnel

DESCRIPTION

Le SGSI met à disposition du personnel des salles de formation en informatique et bureautique.

L'infrastructure (ordinateurs, réseaux, imprimantes, WIFI, etc) est régulièrement mise à jour.

Les logiciels y sont déployés en fonction des formations prévues.

Certaines formations se donnent dans les espaces didactiques informatiques des étudiants.

- Bibliothèque des Sciences Exactes : BSE
- Institut de calcul intensif et stockage de masse : CISM

- Administration Centrale (accès limité - sur réservation) : Halles (SIHA)
- Cellule de Formation pour les membres du personnel (FORM) : RHUM RHUM-Mac

CONDITIONS

Etre membre du personnel de l'UCL.

AVANTAGES

Environnement identique (matériel et logiciel) pour tous les participants à la formation.

LIMITES

Les salles ne sont pas en libre accès.

COMMENT ACCÉDER À UNE SALLE ?

Les salles peuvent être réservées pour des formations en dehors de la cellule de formation RHUM : prendre contact avec le gestionnaire local pour la réservation et l'installation des logiciels nécessaires à la formation.

Quand la cellule formation de RHUM organise l'activité, les accès aux salles et aux ordinateurs dépendent de RHUM.

QUI CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME/QUESTION ?

Le Service Desk (8282) ou le gestionnaire local de la salle.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Site de la Cellule de formation (RHUM)

SERVICES CONNEXES

Espaces didactiques informatiques

Je quitte l'UCL...

I. RÈGLES GÉNÉRALES AU MOMENT DU DÉPART

CARTE DE MEMBRE DU PERSONNEL

Quelle que soit la raison de votre départ, vous devez toujours remettre ou renvoyer votre carte de membre du personnel au service du personnel. En effet, vous n'êtes plus membre du personnel de l'UCL. Votre carte sera désactivée après la fin de votre contrat et vos droits d'accès liés à cette carte seront donc supprimés.

VOS COORDONNÉES UCL

Le numéro d'identification, appelé n° FGS, l'identifiant global et l'adresse de courrier électronique qui ont été générés à l'engagement restent dans les bases de données de l'UCL. Ils seront simplement inactivés au moment du départ. Vos accès aux services électroniques de l'UCL seront pratiquement tous supprimés. Il est à noter que si vous rejoignez l'UCL plus tard pour un nouveau contrat, vos coordonnées UCL pourront être réactivées. Vous devez le signaler au service du personnel et garderez ainsi le même identifiant et le même mot de passe qu'auparavant.

Dans l'éventualité où une personne émérite ou retraitée souhaite continuer une activité officielle au sein de l'UCL, elle

devra être accueillie officiellement à l'UCL et demander par exemple l'octroi du titre de collaborateur scientifique, de bénévole, etc. Les académiques émérites et les scientifiques retraités demanderont une autorisation de poursuite de leurs activités à l'UCL au Bureau exécutif. Le personnel administratif et technique la demandera à l'administrateur général. Ainsi, avec les mêmes coordonnées UCL, vous pourrez continuer à bénéficier, des services électroniques de l'UCL comme le courrier électronique, l'accès aux pages WEB en interne, au bureau virtuel, etc.

Si vous aviez fait des études à l'UCL et que vous y avez obtenu un diplôme, vous êtes considérés comme Alumni. Vous pouvez aussi demander à garder le même identifiant et mot de passe.

Votre adresse de courrier électronique deviendra dans ce cas : prenom.nom-année_de_promotion@alumni.uclouvain.be (pour en savoir plus : <http://www.uclouvain.be/alumn>).

Courrier électronique : <http://www.uclouvain.be/si-mail> (pour une information à propos des politiques et règlements : <http://www.uclouvain.be/72852>).

De manière générale, lors d'un départ de l'UCL pour fin de contrat, pour admission à la prépension et à la pension du personnel de l'UCL ou pour admission à l'éméritat et à l'âge de 70 ans révolu pour le personnel académique, la période de grâce pour le courrier électronique sera de 6 mois. En cas de démission ou de révocation par contre, la personne n'a plus droit à ses accès et n'est plus reprise dans l'annuaire de l'UCL.

En pratique :

Pendant ces 6 mois, l'adresse email de la personne concernée peut être liée à une boîte aux lettres locale à l'UCL ou redirigée vers une adresse extérieure.

COMMENT REDIRIGER SON MAIL ?

SquirrelMail : <http://www.uclouvain.be/48232>

Communications Express : <https://mail.sgsi.ucl.ac.be/uwc-help/fr/p34.html#aejaf>

Le courrier électronique peut être consulté à partir de n'importe quel navigateur Web.

Deux services « webmail » sont accessibles :

SquirrelMail : <http://www.uclouvain.be/mail>
ou <https://mail.sgsi.ucl.ac.be/>

Communications Express (avec un agenda intégré) :
<http://www.uclouvain.be/uw>
ou <https://mail.sgsi.ucl.ac.be:8443/uwc>

Bureau virtuel et pages WEB en accès interne ou à destination du personnel uniquement

Les accès sont supprimés.

EQUIPEMENT INFORMATIQUE

Si du matériel informatique (poste fixe, portable, imprimante, logiciels etc.) payé à partir d'un budget de l'université, de l'entité ou du SGSI, a été utilisé, il reste la propriété de l'UCL et il doit être restitué.

Si un ordinateur portable personnel (c'est à dire payé sur fonds propres) a été utilisé professionnellement à l'UCL et que l'outil de gestion de parc y a été installé, il faudra désinstaller cet outil. Contactez le Service Desk au 8282 pour organiser une intervention de l'équipe de support informatique local qui remettra l'ordinateur dans une configuration indépendante de l'université. Si ceci n'est pas fait, les mises à jour automatiques de Windows, qui sont faites à partir d'un serveur Microsoft de l'université, ne seront pas redirigées vers le site officiel de Microsoft et ne se feront donc plus.

AVANTAGES SOCIAUX

Les avantages sociaux dont vous bénéficiez en tant que membre du personnel sont perdus lors de votre départ. Si vous bénéficiez d'un abonnement SNCB, vous devrez renvoyer la carte mère SNCB au service du personnel.

Le personnel scientifique, administratif et technique retraité et le personnel académique émérite conservent cependant la possibilité de souscrire ou de garder une assurance hospitalisation & maladie grave à tarif préférentiel.

II. APRÈS LE DÉPART : DROITS D'ACCÈS AUX PARKINGS, BÂTIMENTS ET BIBLIOTHÈQUES

Si elle le souhaite, la personne quittant l'université peut garder certains droits :

- lors d'un départ pour fin de contrat, vous pourrez encore accéder aux bibliothèques en tant que lecteur ;
- si vous partez à l'éméritat ou à la pension, vous pouvez encore accéder aux bibliothèques et conserver aussi des possibilités d'accès aux bâtiments et aux parkings.

Dans tous les cas, il faut demander le remplacement de sa carte de membre du personnel par une simple carte d'accès et y faire transférer ses droits dans les services concernés.

DEMANDE DE LA NOUVELLE CARTE D'ACCÈS

Une photo en couleurs récente, non endommagée par des agrafes, de format carte d'identité (45 x 35 mm, de visage centré et de face), sur fond blanc et sur papier (pas de photocopies couleurs), vous sera demandée. L'émission de la nouvelle carte d'accès prend de une à deux semaines. Elle sera activée automatiquement tandis que l'ancienne carte de membre du personnel sera désactivée. Lors d'un départ pour fin de contrat, c'est la bibliothèque qui introduit une demande de nouvelle carte d'accès pour la personne concernée. La nouvelle carte est envoyée à votre domicile.

Si vous partez à l'éméritat ou à la pension, la demande de la nouvelle carte d'accès se fait au Service du personnel. Vous

pourrez choisir de la recevoir à votre domicile par la poste ou d'aller la chercher :

À LLN :

Permanence UCL («sûreté des biens et des personnes» - Service de gestion du patrimoine - logistique GPLO) 9 Rue des Wallons, Halles Universitaires, Aile C, niveau 0, local C018.

À Bruxelles :

Au Bureau de la «sûreté des biens et des personnes» - Service de gestion du patrimoine - logistique-GPLO (anciennement "Gardiennage") à la tour Pasteur 53 (niveau -2).

Accès aux bâtiments et aux parkings :
<http://www.uclouvain.be/72537 et 10887>

Si vous avez souscrit à un abonnement au parking à LLN, vous devrez faire transférer votre abonnement de parking sur la nouvelle carte d'accès.

Le personnel scientifique, administratif et technique retraité et le personnel académique émérite continuent encore à bénéficier de droits d'accès à certains parkings et éventuellement aux bâtiments.

A Louvain-la-Neuve, vous pouvez encore souscrire à un abonnement aux parkings A1 ou vous garer sur les parkings B avec la vignette UCL.

Pour accéder aux bâtiments d'une faculté, l'approbation du doyen de cette faculté est à transmettre à la «sûreté des biens et des personnes» - Service de gestion du patrimoine -

logistique (GPLO) via un formulaire.
<http://www.uclouvain.be/96888>

Le transfert des droits d'accès, parking et/ou bâtiments, sur la nouvelle carte et/ou l'impression de la vignette, valable 1 an, se font à la permanence UCL.

POUR TOUTE INFORMATION

- Téléphone 010.47.23.99
- Courrier électronique : <pour les parkings> et <pour les accès aux bâtiments>
- A Bruxelles, vous devez vous rendre au bureau de la «sûreté des biens et des personnes» - Service de gestion du patrimoine – logistique (GPLO) avec la carte d'accès et avec le formulaire signé par le responsable de service, d'unité ou d'établissement pour accéder aux bâtiments et/ou aux parkings.
<http://www.uclouvain.be/75082> et [75084](http://www.uclouvain.be/75084)

Bibliothèques : <http://www.uclouvain.be/bib>

Les Bibliothèques de l'UCL sont accessibles :

- gratuitement aux membres de la communauté universitaire de l'UCL.
- gratuitement aux membres émérites, pensionnés ou prépensionnés du personnel de l'UCL, munis de leur nouvelle carte d'accès émise par le service

du personnel, après retour et désactivation de la carte de membre du personnel.

Si vous avez quitté l'UCL depuis moins de cinq ans à la fin d'un contrat à durée déterminée ou de votre plein gré avant l'âge de la retraite, vous vous acquitterez d'un droit de 10 € à la première inscription. Le renouvellement (réinscription) est gratuit tant que vous répondez toujours à ces conditions ou que vous disposez d'une carte Alumni en règle de cotisation. Les identifiant et mot de passe étant inactivés, vous n'avez plus l'accès à distance aux ressources électroniques (revues, bases de données) ainsi qu'aux autres services électroniques accessibles en ligne. Cependant, sans identifiant, il reste possible de consulter le catalogue des bibliothèques.

La nouvelle carte d'accès vous permettra d'accéder physiquement aux bibliothèques universitaires et d'y bénéficier de toutes les ressources en ligne. Pour avoir accès à certaines fonctionnalités (renouvellement du prêt en en ligne...), il faudra faire réactiver votre identifiant.

Editeur responsable : Jean-Luc Martou
Place Montesquieu 2 bte L2.07.01 à 1348 Louvain-la-Neuve

