Ouverture de compte

Le préalable à toute ouverture d'un compte de messagerie au laboratoire est l'enregistrement des informations administratives concernant le nouvel arrivant auprès de la responsable ressources humaines du laboratoire. L'utilisation de ce compte à usage multiple est subordonné au respect de la charte informatique (english version) et aux recommandations du site sur la sécurité des systèmes d'information.

C'est cet enregistrement des informations administratives qui seul déclenche la création du compte de messagerie qui donne également accès aux différentes machines de calcul, communes ou d'équipe. Le mot de passe est communiqué au responsable administratif du nouvel arrivant et peut ensuite être modifié à cette adresse :

Actualisation de votre mot de passe IAS

L'annuaire de l'IAS est également renseigné automatiquement à partir de ces informations administratives. Il est possible de modifier ensuite ces informations d'annuaire (changement de bureau, URL du site web personnel,..) à l'adresse suivante :

Modifications de vos informations personnelles dans l'annuaire IAS

Note : //Mettre une photo dans le trombinoscope est particulièrement recommandé//

Seules certaines machines spécifiques à accès restreint doivent faire l'objet d'une demande supplémentaire auprès du service informatique, demande qui doit être effectuée par le responsable des équipements visés.

Un compte de l'université Paris Sud sera également généré avec ces identifiants. Cet accès permet la gestion de son téléphone à tous les personnels, et à des services divers offerts par l'université. Annuaire de l'université et accès à votre compte

Fermeture de compte

La cessation de la relation entre le titulaire du compte et l'IAS va entraîner la clôture du compte de messagerie et des accès associés après un délai d'un an. Un message de rappel sera envoyé avant la clôture du compte. La réception des messages issus des différentes listes d'information du laboratoire (infodir, tous, chercheurs, itas,..) cesse, elle, immédiatement.

Il est possible, pour un responsable d'équipe ou de service, de demander la prolongation d'un compte en justifiant auprès de la direction du laboratoire le *statut* de chercheur ou contributeur associé pour le titulaire de ce compte.

From:
https://docinfo.ias.u-psud.fr/ - **Informations, recommandations et conseils du service informatique de l'IAS**

Permanent link:
https://docinfo.ias.u-psud.fr/doku.php/comptes?rev=1394793223

Last update: **2014/03/14 16:13**