

Note nouvel arrivant

Vous venez d'intégrer l'université de Lille en tant que nouveau personnel.

Après la saisie de votre dossier dans le logiciel de gestion des ressources humaines, une identité numérique et un compte associé sont automatiquement générés.

Un mail vous permettant d'accéder à la procédure d'activation de votre compte université de Lille est automatiquement envoyé à **l'adresse de contact**¹ renseigné dans votre dossier RH.

En cas de perte du mail d'activation ou de l'expiration du lien, vous avez la possibilité de générer un nouveau mail en vous rendant sur <https://sesame.univ-lille.fr>

Exemple du mail d'activation

Bonjour,

Votre compte informatique "Université de Lille" est initialisé. Ce compte vous permettra de vous authentifier et d'utiliser les services numériques de l'Université de Lille.

Pour pouvoir utiliser ce compte et lui associer un mot de passe, vous devez suivre la procédure d'activation ou copier coller le lien ci-après <https://sesame.univ-lille.fr/activation/19251531-c224-4e97-81de-6872fb5cf628>

Lors de l'activation, vous aurez besoin de votre identifiant utilisateur: xxx.xxxxxx

Le lien d'activation est valide jusqu'au (JJ/MM/AAAA) : 06/03/2018.

En cas de difficulté pour activer votre compte, contactez votre support informatique de proximité ou envoyez un message à : identite-numerique@univ-lille.fr

Cordialement.

Note: Si vous recevez plusieurs exemplaires de ce courriel avec un identifiant utilisateur différent, vous êtes détenteur de plusieurs comptes. C'est le cas par exemple d'un personnel suivant des cours à l'université. Cette personne a un compte étudiant et un compte personnel. Vous devez procéder à l'activation de chaque compte séparément.

Ceci est un message automatique, veuillez ne pas répondre à ce courriel.

1. Nous vous recommandons fortement de déclarer une adresse de contact valide pour bénéficier de certaines procédures automatisées tel que l'activation de votre compte ou la récupération d'un nouveau mot de passe en cas de perte.

Procédure d'activation du compte

Après avoir cliqué sur le lien d'activation, il vous suffit de suivre les indications suivantes pour activer votre compte :

- **Etape 1 : Contrôle de votre date de naissance**

Activation de votre compte "Université de Lille"

* Veuillez tout d'abord renseigner votre date de naissance:

S'il y a correspondance, votre identifiant et votre Nom et Prénom vont s'afficher.

Activation de votre compte "Université de Lille"

Identifiant utilisateur: **prenom.nom**

Nom/Prénom: **Nom Prénom**

[contacter l'assistance](#)

- **Etape 2 : Choix de votre mot de passe**

Choix du mot de passe

Nouveau mot de passe:

Confirmez le mot de passe:

Votre mot de passe doit contenir entre 8 et 30 caractères, avec une robustesse calculée minimale de 51.

Conseil : pour augmenter la robustesse, utilisez des majuscules, des chiffres ou des caractères spéciaux ('&', '!', '%', etc).

- **Etape 3 : Choix des questions et réponses secrètes**

Questions/réponses personnelles

Choisissez votre première question: ⓘ

Réponse:

Choisissez votre seconde question: ⓘ

Réponse:

Les questions secrètes sont un moyen d'accéder à la procédure de re-génération de votre mot de passe en cas de perte de celui-ci.

- **Etape 4 : Validation du règlement de l'université**

J'ai pris connaissance du règlement de mon université de rattachement: ⓘ

La prise de connaissance du règlement de l'établissement est une étape essentielle à toute personne désirant faire usage des ressources informatiques mises à disposition par l'université.

A l'issu de la procédure, votre compte sera actif et vous serez automatiquement redirigé vers l'espace de gestion de votre identité numérique et de votre compte.

Assistance

En cas de difficulté, la DSI a mis en place une plateforme pour recueillir vos demandes d'assistances, accessible depuis l'ENT : <https://mes-applications.univ-lille.fr/>

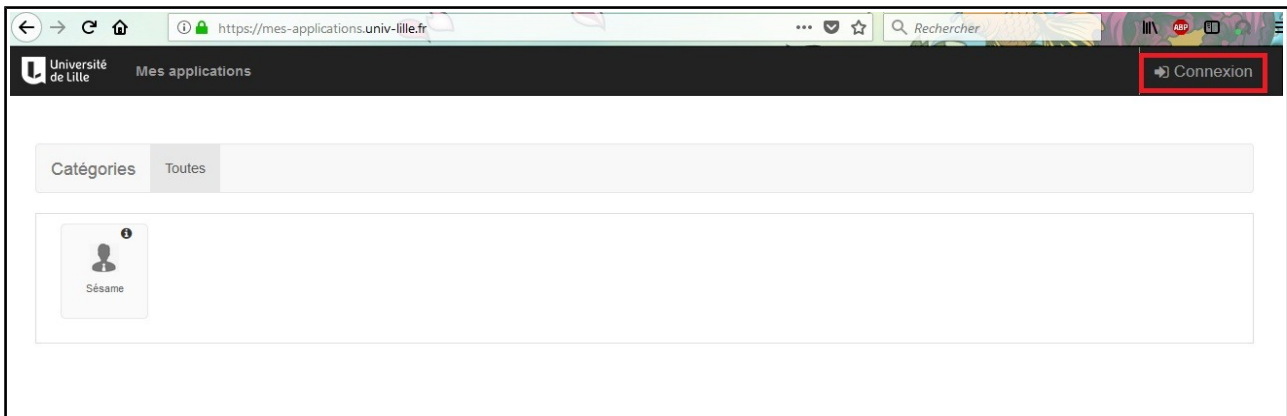


Ou directement : <https://assistance.univ-lille.fr/front/helpdesk.php>

Annexe 1 : Application Mon Identité Numérique

Comment accéder à l'application ?

Il faut premièrement vous rendre <https://mes-applications.univ-lille.fr>

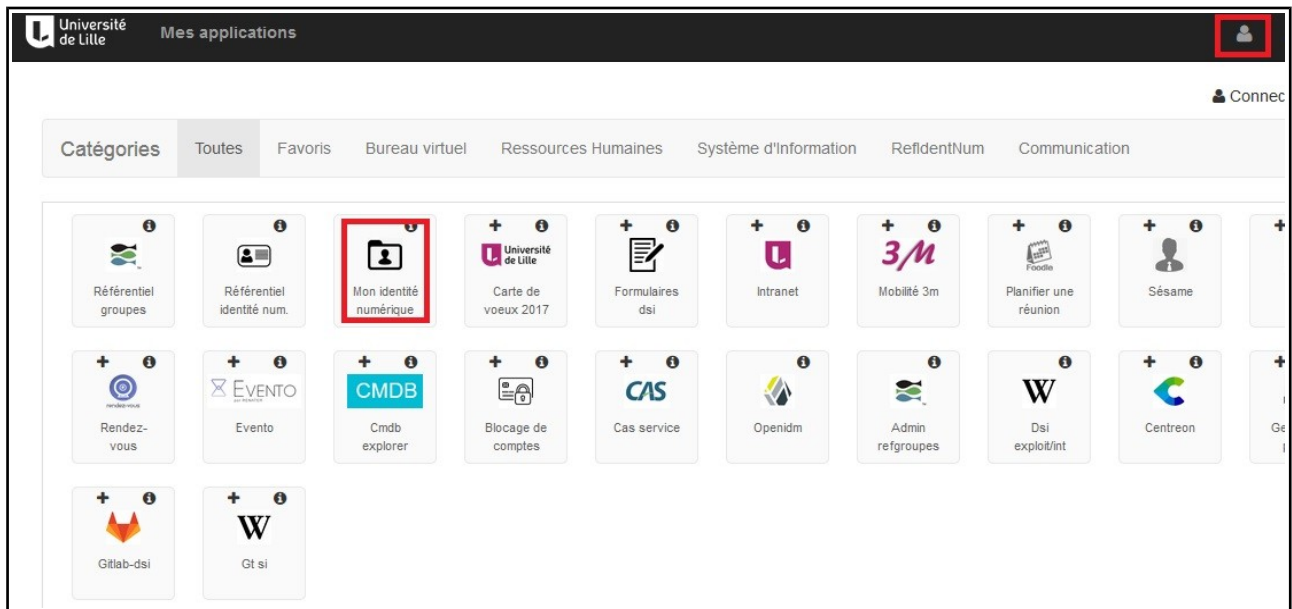


Se connecter et si nécessaire saisir ses informations d'authentications.

Une fois la phase d'authentification effectuée, vous serez automatiquement redirigé vers le portail d'application en mode connecté.

Pour accéder, à l'application de gestion de votre identité numérique, deux liens sont disponibles:

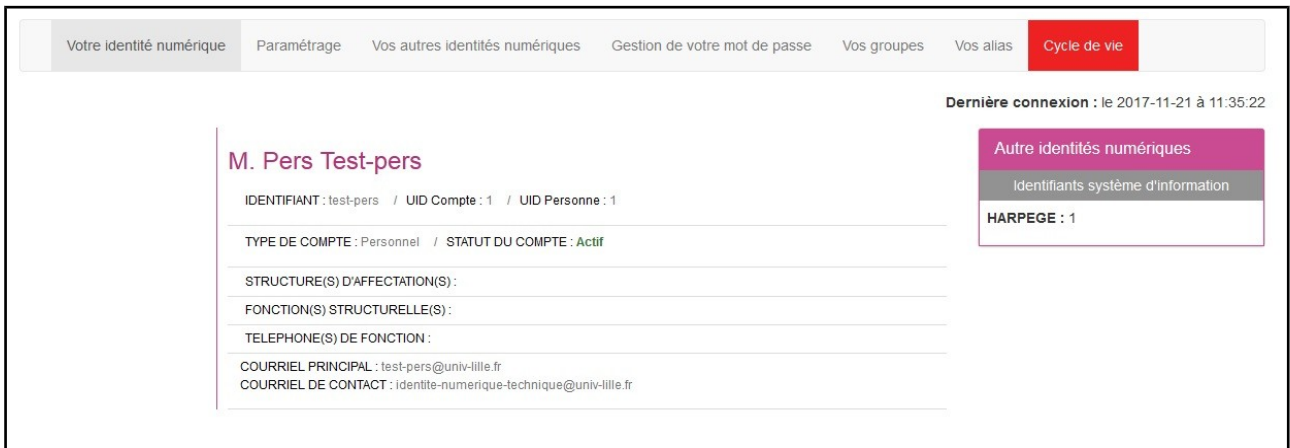
- par l'icône personne dans le bandeau en haut à droite
- par l'icône de l'application



Description des menus

- **Onglet "Votre identité numérique"**

Il s'agit de la page d'accueil de l'application "mon-identité-numérique". Elle regroupe les informations essentielles vous concernant.



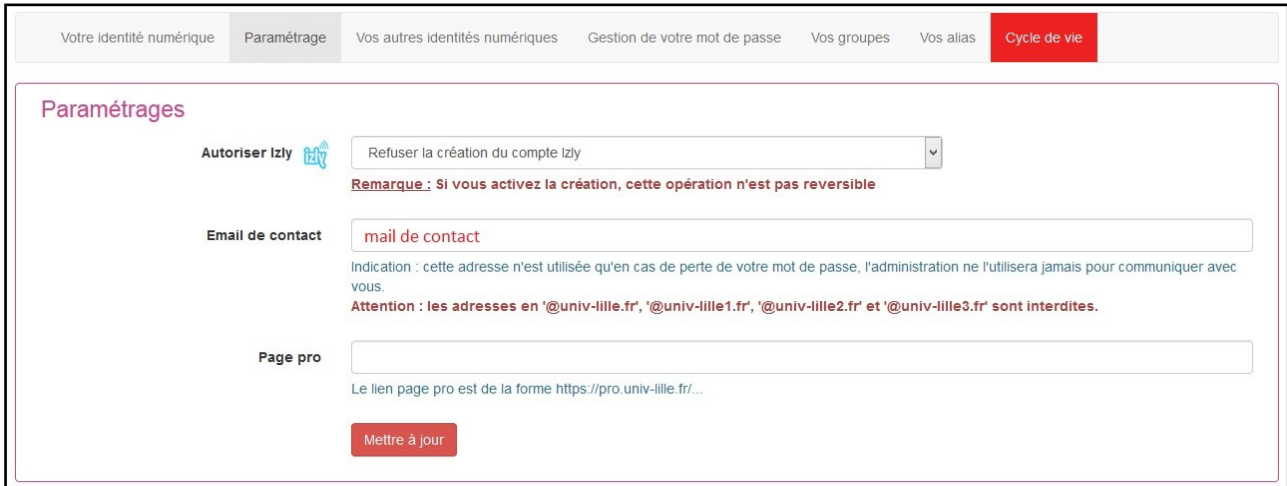
The screenshot shows a web interface for 'Votre identité numérique'. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Votre identité numérique' (selected), 'Paramétrage', 'Vos autres identités numériques', 'Gestion de votre mot de passe', 'Vos groupes', 'Vos alias', and 'Cycle de vie'. Below the navigation bar, the user's name 'M. Pers Test-pers' is displayed. To the right, the last connection date is shown: 'Dernière connexion : le 2017-11-21 à 11:35:22'. The main content area is divided into two sections. The left section displays personal information: 'IDENTIFIANT : test-pers / UID Compte : 1 / UID Personne : 1', 'TYPE DE COMPTE : Personnel / STATUT DU COMPTE : Actif', 'STRUCTURE(S) D'AFFECTATION(S) :', 'FONCTION(S) STRUCTURELLE(S) :', 'TELEPHONE(S) DE FONCTION :', 'COURRIEL PRINCIPAL : test-pers@univ-lille.fr', and 'COURRIEL DE CONTACT : identite-numerique-technique@univ-lille.fr'. The right section, titled 'Autre identités numériques', contains 'Identifiants système d'information' and 'HARPEGE : 1'.

Remarque sur le panneau "Autres identités numériques" :

Ce panneau vous permettra de voir les numéro vous référant dans les application métiers (Code_etudiant, Numéro Dossier Harpege, Numéro lecteur, etc) propre à l'université et également à des entités extérieures.

- **Onglet "Paramétrage"**

C'est ici que vous pourrez paramétrer certaines des options liées à votre compte et identité numérique université de Lille.



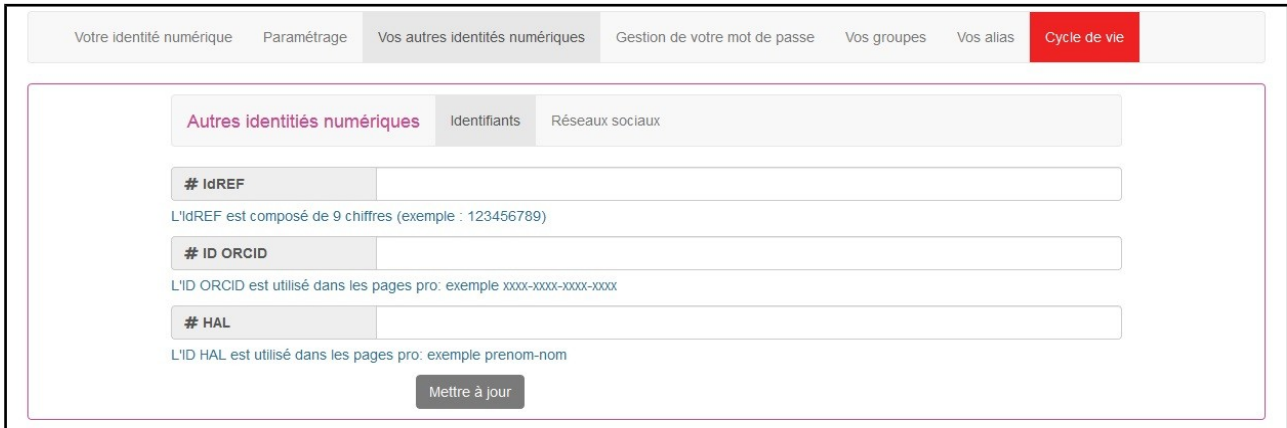
Remarque concernant l'Email de contact :

Lors du changement de votre Email de contact, un mail contenant un lien de confirmation sera envoyé à votre nouvelle adresse. Tant que la confirmation ne sera pas effectuée, la nouvelle adresse de contact ne sera pas effective.

- **Onglet "Vos autres identités numériques"**

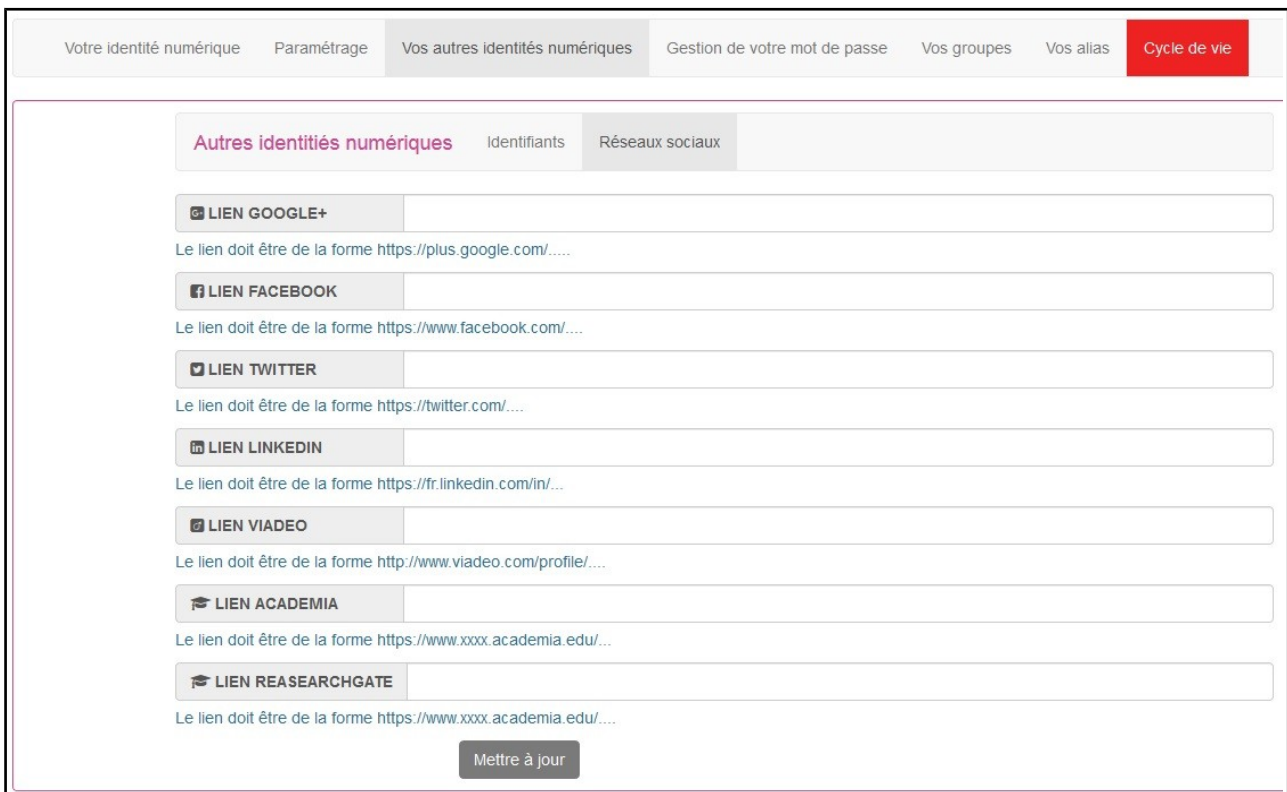
Dans cet espace, vous avez la possibilité d'enrichir votre identité numérique université de Lille en ajoutant des informations supplémentaires tel que :

- *les identifiants extérieurs*



The screenshot shows the 'Vos autres identités numériques' page with the 'Identifiants' tab selected. The page has a navigation bar with links: 'Votre identité numérique', 'Paramétrage', 'Vos autres identités numériques', 'Gestion de votre mot de passe', 'Vos groupes', 'Vos alias', and 'Cycle de vie'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Autres identités numériques', 'Identifiants', and 'Réseaux sociaux'. The 'Identifiants' tab is active. It contains three input fields: '# IdREF', '# ID ORCID', and '# HAL'. Each field has a label and a description: '# IdREF' (L'IdREF est composé de 9 chiffres (exemple : 123456789)), '# ID ORCID' (L'ID ORCID est utilisé dans les pages pro: exemple xxxx-xxxx-xxxx-xxxx), and '# HAL' (L'ID HAL est utilisé dans les pages pro: exemple prenom-nom). A 'Mettre à jour' button is located at the bottom of the form.

- *les réseaux sociaux*



The screenshot shows the 'Vos autres identités numériques' page with the 'Réseaux sociaux' tab selected. The page has the same navigation bar as the previous screenshot. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Autres identités numériques', 'Identifiants', and 'Réseaux sociaux'. The 'Réseaux sociaux' tab is active. It contains seven input fields for social media links: 'LIEN GOOGLE+', 'LIEN FACEBOOK', 'LIEN TWITTER', 'LIEN LINKEDIN', 'LIEN VIADEO', 'LIEN ACADEMIA', and 'LIEN RESEARCHGATE'. Each field has a label and a description: 'LIEN GOOGLE+' (Le lien doit être de la forme https://plus.google.com/.....), 'LIEN FACEBOOK' (Le lien doit être de la forme https://www.facebook.com/....), 'LIEN TWITTER' (Le lien doit être de la forme https://twitter.com/...), 'LIEN LINKEDIN' (Le lien doit être de la forme https://fr.linkedin.com/in/...), 'LIEN VIADEO' (Le lien doit être de la forme http://www.viadeo.com/profile/....), 'LIEN ACADEMIA' (Le lien doit être de la forme https://www.xxx.academia.edu/...), and 'LIEN RESEARCHGATE' (Le lien doit être de la forme https://www.xxx.academia.edu/....). A 'Mettre à jour' button is located at the bottom of the form.

Ces informations seront reprises en autre dans les pages-pro des personnels.

- **Onglet "Gestion de votre mot de passe"**

C'est dans cette espace que vous avez la possibilité de redéfinir un nouveau mot de passe.

Modification de votre mot de passe

Nouveau mot de passe

Indication : Votre mot de passe doit contenir entre 8 et 30 caractères, avec une robustesse calculée minimale de 51.
Conseil : pour augmenter la robustesse, utilisez des majuscules, des chiffres ou des caractères spéciaux ('&', '!', '%', etc).

Confirmer le mot de passe

Mettre à jour

Celui-ci doit impérativement respecter 3 règles :

- Le mot de passe doit être compris entre 8 et 30 caractères (il y'en a 3 actuellement).
- Le mot de passe doit au moins comporter deux caractères qui ne soient pas des lettres minuscules (caractères spéciaux, chiffres, majuscules).
- Le mot de passe doit atteindre une robustesse minimale de 51

C'est également via cet onglet qu'il vous est possible de changer vos questions secrètes

Vos questions secrètes

Indication : utilisées dans une des procédures de régénération de votre mot de passe en cas de perte de celui-ci.

Choisissez une première question

Réponse à cette question

Choisissez une deuxième question

Réponse à cette question

Mettre à jour

Remarque :

Si vous mettez à jour votre mot de passe ou vos questions secrètes, un popup vous demandant votre mot de passe actuel vous sera demandé avant de valider les modifications.

- **Onglet "Vos groupes"**

C'est dans cet espace que vous aurez la possibilité de consulter vos appartenances à différents groupes d'utilisateurs. Les groupes sont découpés en différentes catégories.

Vos groupes			
Applications			
Catégories utilisateurs			
Listes			
Admin	Code du groupe	Description	Liste de diffusion associée
	APP-REFGROUPES	Application admin RefGroupes (Grouper)	
	APP-RP-PROTECTION	Groupe permettant de protéger les RP	

Si une liste de diffusion est liée à un groupe, l'adresse de la liste de diffusion sera indiquée dans le tableau récapitulatif.

	Liste de diffusion associée
tiels	dsi-referentiels@univ-lille.fr

Si vous avez des droits particuliers pour manager un groupe, une coche dans la colonne Admin sera présente et vous aurez la possibilité de cliquer directement sur le code du groupe pour en effectuer la gestion.

Admin	Code du groupe
✓	LISTE:DSI:DSI-REFERENTIELS

- **Onglet "Vos Alias"**

Dans cet espace, se trouve la liste des identifiants que vous pouvez utiliser pour vous authentifier. Il sera récapitulé le type d'identifiant (PRINCIPAL, ALIAS ou COURT), l'identifiant et l'adresse mail associée.

Type	Identifiants (login)	Mail
PRINCIPAL	test-pers	test-pers@univ-lille.fr
COURT	test-pers2	test-pers2@univ-lille.fr

Si votre compte est de type "personnel de l'université", il vous sera également proposé de choisir un alias court. La liste des propositions dépendra de votre nom de naissance, de votre nom usuel et de votre prénom.

Liste des alias courts activables

Un seul choix possible et **définitif**

	Identifiants (login)	Mail
<input type="radio"/>	test-pers2	test-pers2@univ-lille.fr

Activer

Remarque sur l'alias court :

Cet alias sera obligatoire pour certaines applications (exemple: APOGEE, HARPEGE, SIFAC...) nécessitant l'utilisation d'un identifiant court pour des raisons techniques.

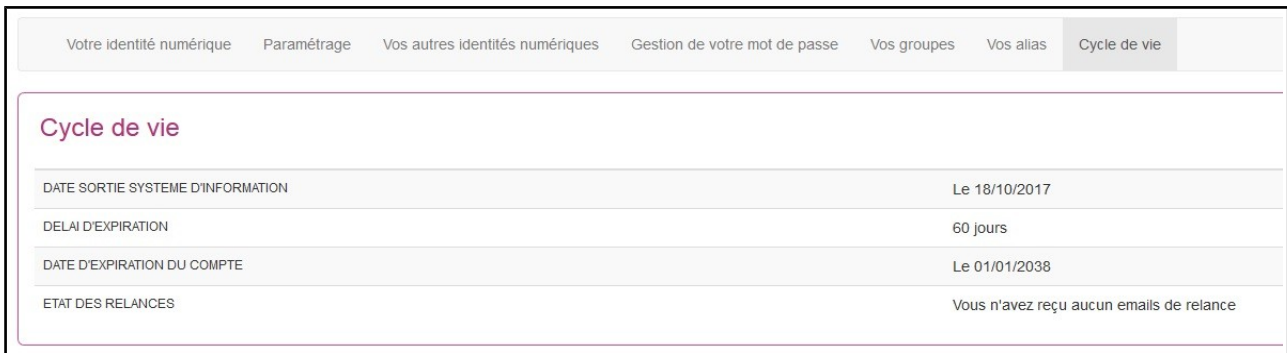
- **Onglet "Cycle de vie"**

Cet onglet ne sera affiché que si votre compte entre en expiration suite à une fin de relation avec l'université. Cela se traduit par une sortie du Système d'information. Il apparaîtra en rouge dans la barre.



Vous retrouverez des informations comme :

- la date de sortie du système d'information
- la durée du délai qui vous est accordé
- la date d'expiration du compte
- Nombre d'emails de notification qui vous a été envoyé.



Cycle de vie	
DATE SORTIE SYSTEME D'INFORMATION	Le 18/10/2017
DELAI D'EXPIRATION	60 jours
DATE D'EXPIRATION DU COMPTE	Le 01/01/2038
ETAT DES RELANCES	Vous n'avez reçu aucun emails de relance

Annexe 2 : Paiement IZLY avec ou sans carte PASS-SUP (Crous)

Activation du compte IZLY

Pour accéder à cette fonctionnalité, il est nécessaire d'avoir autorisé la transmission de vos informations à Izly (cf "onglet paramétrage" dans l'espace mon-identite-numerique) .

Suite à cette autorisation, vous recevrez sous 48h un e-mail d'activation de la part des services izly.

Activer ce compte vous ouvre la possibilité de profiter des services de restauration du CROUS

Paiement IZLY avec carte PASS-SUP

Le paiement en caisse s'effectue via la carte PASS-SUP. Celle-ci sera éditée par le service RH de l'université et vous sera transmise.

La carte sera associée au compte le jour suivant sa création

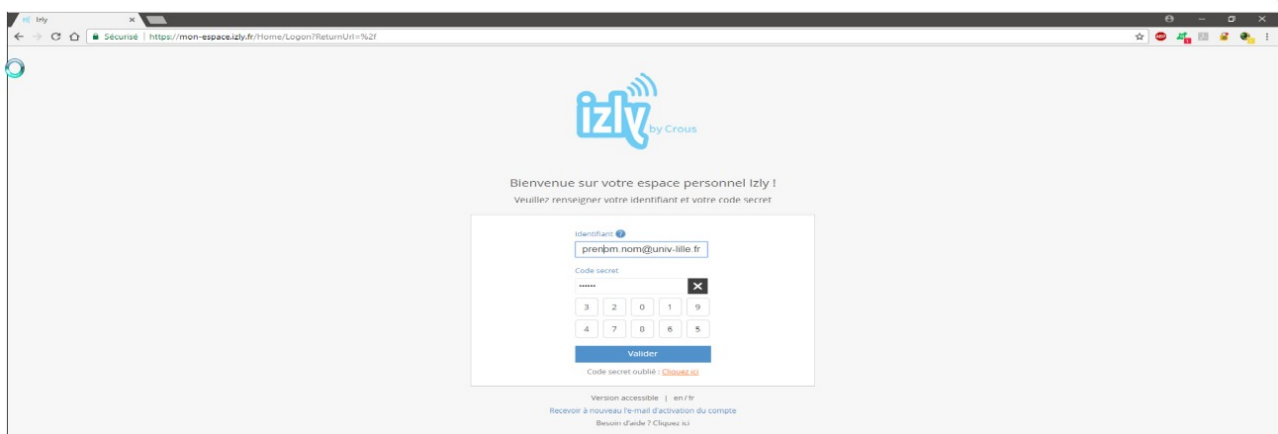
Si toutefois vous souhaitez profiter de la restauration avant ce délai, ou si vous n'avez pas encore reçu votre carte, vous pouvez suivre les indications suivantes.

Paiement IZLY sans carte PASS-SUP (QR code)

1) Méthode papier (Via navigateur Web)

- **Etape 1 : Connexion à l'espace Personnel Izly**

Pour vous connecter à votre espace Izly, rendez vous sur <https://mon-espace.izly.fr> . Il vous sera demandé votre identifiant de connexion qui est votre adresse e-mail univ-lille.fr



- **Etape 2 : Accès à la génération des QR codes**

Cliquez sur le bouton Générer des QR codes dans le menu situé à gauche.



The screenshot shows the 'Mon espace' (My space) page of the izly application. At the top, there is a navigation bar with a home icon and tabs for 'HISTORIQUE', 'DEMANDES ÉMISES', 'DEMANDES REÇUES', 'CONTACTS', 'PARAMÈTRES', and 'MON PROFIL'. Below the navigation bar, the page title is 'Mon espace'. On the left side, there is a sidebar menu with several options: 'Solde izly', 'Voir mes compteurs', 'Services', 'Créer un pot commun', 'Générer des QR Codes' (highlighted with a red box), 'Recharger mon compte', 'Envoyer / Demander de l'argent', and 'Virer vers ma banque'. The main content area is titled 'Votre espace Izly !' and contains a section for 'Activités récentes' with the text 'Aucun événement'.

- **Etape 3 : Sélection du nombre de QR codes à générer**

Sélectionnez le nombre de QR codes que vous souhaitez récupérer.



The screenshot shows the 'Générer des QR Codes' page of the izly application. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The page title is 'Mon espace > Générer des QR Codes'. On the left side, the sidebar menu is the same, but the 'Générer des QR Codes' button is no longer highlighted. The main content area is titled 'Générer des QR Codes' and contains a form with the text 'Combien de QR Codes souhaitez-vous générer ?'. Below the form, there are three buttons: 'Générer 1 QR Code', 'Générer 2 QR Codes', and 'Générer 3 QR Codes'.

Le QR code va ensuite s'afficher à l'écran et vous pourrez procéder à son téléchargement en PDF. Vous pourrez ensuite l'imprimer et il sera utilisable comme moyen de paiement en caisse d'un des restaurants universitaire.

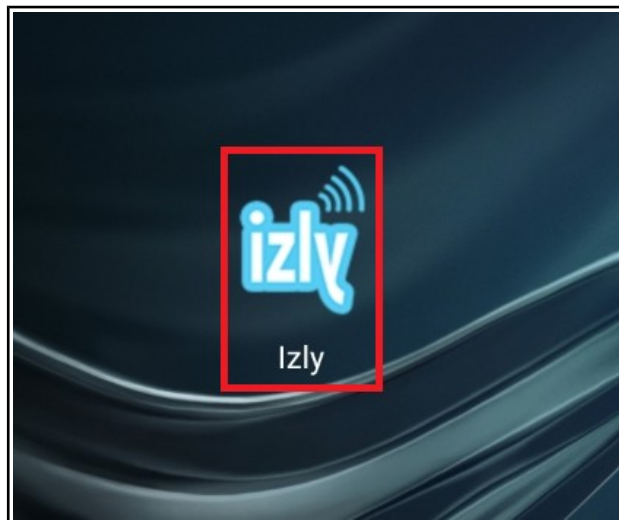
2) Méthode Smartphone

Prérequis :

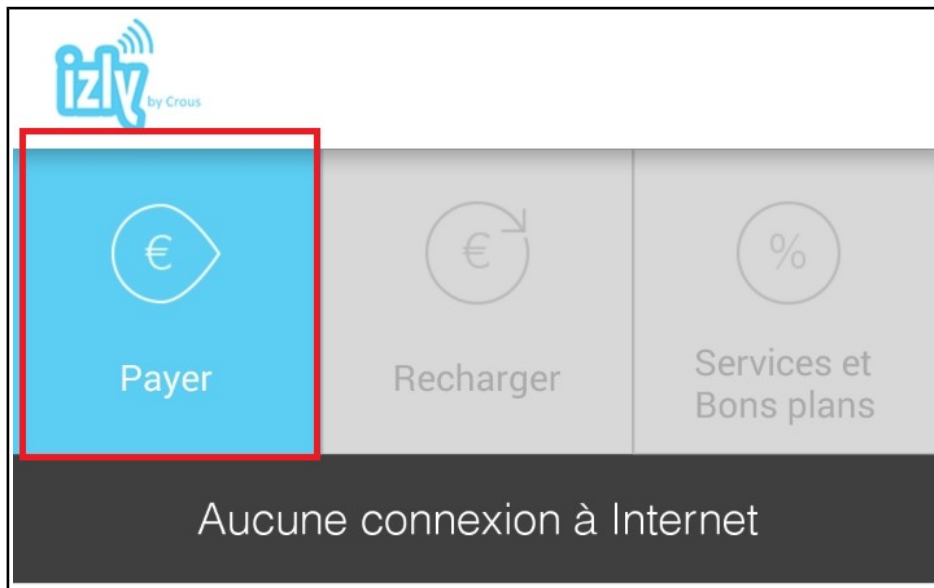
- Avoir renseigné le numéro de téléphone portable à l'activation du compte
- Avoir installé l'application Izly sur le téléphone
- S'être connecté au moins une fois à son compte sur le téléphone (permet le paiement même si aucune connexion internet n'est disponible)

Au moment de passer en caisse, il est également préférable de régler la luminosité de l'écran du téléphone au maximum afin d'éviter les problèmes de lecture.

- **Etape 1 : Lancer l'application Izly via l'icone sur votre téléphone**



- **Etape 2 : Aller dans le menu "Payer"**



- **Etape 3 : Présenter le QR code en caisse**

