

Mettre à jour ses coordonnées

Update contact information

Bureau, téléphone et mail personnel

Address, phone and personal email

Procédure à destination des personnels

Procedure for staff

Accéder à BIPER – *Accessing BIPER*

Pour mettre à jour ou vérifier vos coordonnées, authentifiez-vous sur l'Intranet UGA des personnels (<http://intranet.univ-grenoble-alpes.fr>) puis cliquez sur votre nom en haut de page, puis sur « Gérer votre profil ».

To update or verify your contact information, log on to the UGA Staff Intranet (<http://intranet.univ-grenoble-alpes.fr>) and click on your name at the top right of the page, then on "Gérer votre profil".



Mettre à jour ses coordonnées - *Updating contact information*

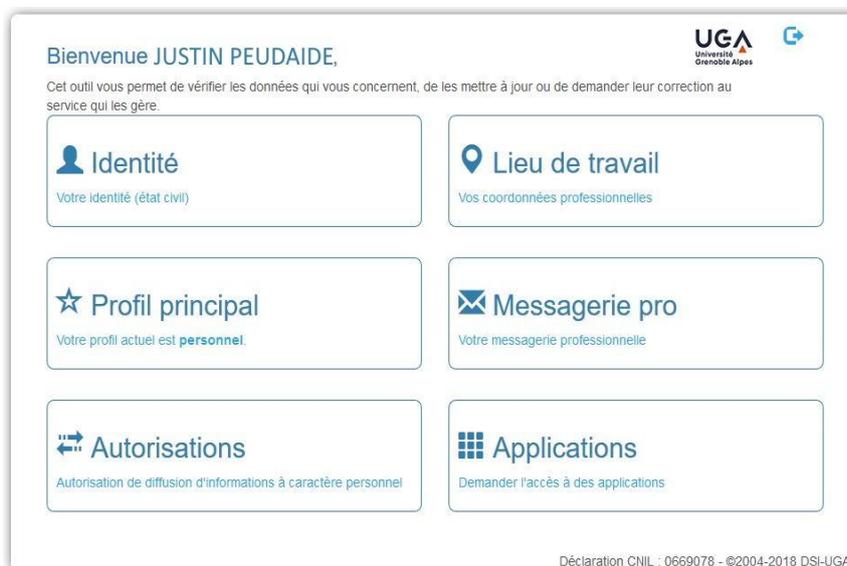
Sur la page qui s'ouvre, cliquez sur votre établissement de rattachement.

On the page that opens, click on your affiliated institution.



Vous pourrez vérifier plusieurs informations.

You can check several information.



Contacts géographiques et téléphoniques - Professional address and phone number

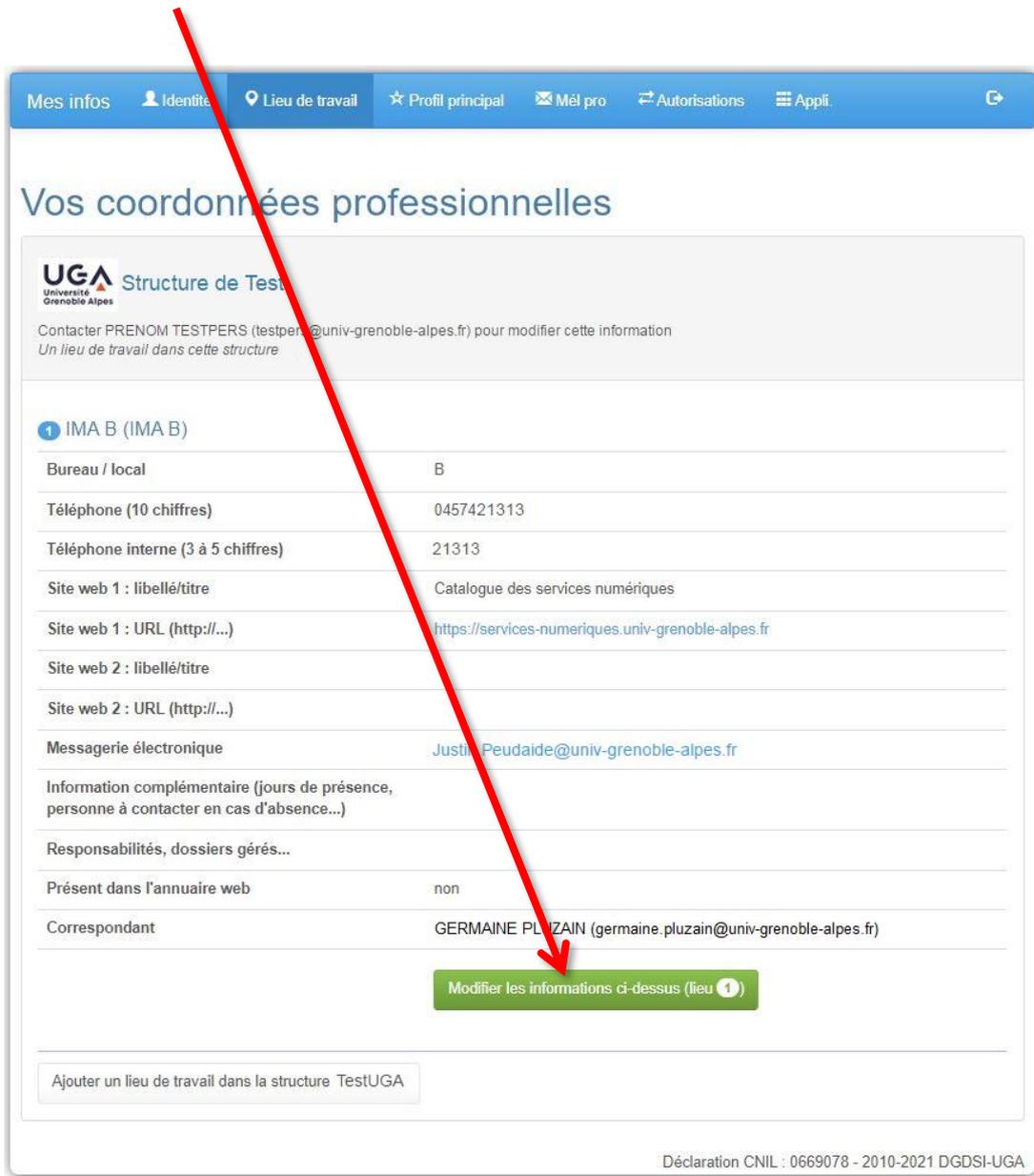
Pour modifier vos coordonnées géographiques et téléphoniques, cliquez sur « Lieu de travail ».

To modify your professional address and phone number, click on "Lieu de travail".



Vérifiez vos coordonnées géographiques et téléphoniques. Si elles ne sont pas exactes, cliquez sur le bouton « Modifier les informations ci-dessus [...] ».

Verify your professional address and phone number. If they are not correct, click on the button "Modifier les informations ci-dessus [...]".



Mes infos Identité Lieu de travail Profil principal Mél pro Autorisations Appli

Vos coordonnées professionnelles

UGA Université Grenoble Alpes **Structure de Test**

Contactez PRENOM TESTPERS (testper@univ-grenoble-alpes.fr) pour modifier cette information
Un lieu de travail dans cette structure

1 IMA B (IMA B)	
Bureau / local	B
Téléphone (10 chiffres)	0457421313
Téléphone interne (3 à 5 chiffres)	21313
Site web 1 : libellé/titre	Catalogue des services numériques
Site web 1 : URL (http://...)	https://services-numeriques.univ-grenoble-alpes.fr
Site web 2 : libellé/titre	
Site web 2 : URL (http://...)	
Messagerie électronique	Justine.Peudaide@univ-grenoble-alpes.fr
Information complémentaire (jours de présence, personne à contacter en cas d'absence...)	
Responsabilités, dossiers gérés...	
Présent dans l'annuaire web	non
Correspondant	GERMAINE PLUZAIN (germaine.pluzain@univ-grenoble-alpes.fr)

[Modifier les informations ci-dessus \(lieu 1\)](#)

Ajouter un lieu de travail dans la structure TestUGA

Déclaration CNIL : 0669078 - 2010-2021 DGDSI-UGA

Vous pouvez maintenant modifier votre bâtiment, votre numéro de bureau et votre numéro de téléphone. Si vous avez plusieurs lieux de travail, vous pouvez modifier chacun d'eux.

Pour chaque lieu, vous pouvez décider s'il sera visible ou non dans l'annuaire public.

Si vous cochez "Présent dans l'annuaire web", les coordonnées apparaissent sur l'annuaire public, l'annuaire académique (interuniversitaire) et sur l'annuaire interne réservé aux personnels.

Si vous ne cochez pas cette case, les coordonnées apparaissent uniquement sur l'annuaire interne.

Une fois vos modifications réalisées, cliquez sur le bouton « Enregistrer le lieu ».

You can now change your office location and number or your phone number. If you have several work places, you can change each of them.

For each location, you can decide if it will be visible or not in the public directory.

If you check "Présent dans l'annuaire web", your contact information will appear in the public directory, the academic directory (interuniversity) and the internal directory reserved for staff.

If you do not check this box, the contact information will only appear in the internal directory.

Once you have made your changes, click on the "Enregistrer le lieu" button.

Mes infos Identité Lieu de travail Profil principal Méi pro Autorisations

Modifier un lieu dans la structure TestUGA

Localisation

Bâtiment: Ampère BAT D

Bureau / local: 28

Contact

Messagerie électronique: Justin.Peudaide@univ-grenoble-alpes.fr

Téléphone (10 chiffres):

Téléphone interne (3 à 5 chiffres): 21313

Informations complémentaires

Information complémentaire (jours de présence, personne à contacter en cas d'absence...)

Web

Site web 1 : libellé/titre: Assistance

Site web 1 : URL (http://...): https://help.univ-grenoble-alpes.fr

Site web 2 : libellé/titre:

Site web 2 : URL (http://...):

Liste Rouge

Présent dans l'annuaire web:

Annuler Enregistrer le lieu

Déclaration CNIL : 0669078 - 2004-2016 DGDSI-UGA

Adresse mail personnelle - *Personal email address*

Pour modifier votre adresse mail personnelle, cliquez sur « Identité ».

To modify your personal email address, click on "Identité".



Vous pourrez vérifier votre identité, et ajouter ou modifier votre adresse mail personnelle rattachée à votre compte UGA. En cas d'oubli ou de souci avec vos identifiants, cette adresse vous permettra de les récupérer pour accéder à votre compte.

You can verify your identity and add or modify your personal email address attached to your UGA account. If you forget or have a problem with your ID, this address will allow you to retrieve it to access your account.

Une capture d'écran de l'interface utilisateur d'un compte UGA. Le menu de navigation en haut est bleu et contient 'Mes infos', 'Identité' (sélectionné), 'Lieu de travail', 'Profil principal', 'Mél pro', 'Autorisations' et 'Appli.'. Le titre principal est 'Votre identité (état civil)'. Les informations personnelles sont listées : Nom d'usage (PEUDAIDE), Prénom (JUSTIN), Nom de famille (PEUDAIDE), Prénom d'usage (Pas de prénom d'usage), Date de naissance (01/09/1996). Une section 'Messagerie personnelle (privée)' explique que c'est pour récupérer le mot de passe en cas de perte. Sous 'Mél personnel', il y a 'Aucun mail personnel connu' et un bouton 'Ajouter un mél personnel'. Une section 'Alertes par SMS en cas de situation d'urgence' explique que c'est pour recevoir des alertes. Sous 'Téléphone de contact', il y a un bouton 'Ajouter un n° de téléphone portable'. En bas à droite, il y a la mention 'Déclaration CNIL : 0669078 - 2010-2021 DGDSI-UGA'. Une flèche rouge pointe du bouton 'Ajouter un mél personnel' vers le bouton 'Ajouter un n° de téléphone portable'.

Entrez ou modifiez votre adresse mail personnelle, puis cliquez sur « Enregistrer cette adresse ».

Type or modify your personal email address, then click on "Enregistrer cette adresse".

Mes infos Identité Lieu de travail Profil principal Mét pro Autorisations Appli

Votre messagerie personnelle (privée)

Votre messagerie personnelle (privée) sert uniquement à vous envoyer un message à votre demande, afin de récupérer vos identifiants (login, mot de passe) en cas d'oubli de ces derniers.

Cette adresse n'est transmise à aucun tiers.

Il s'agit en général d'une adresse chez un prestataire privé (gmail, la poste, wanadoo...).

Comme elle va vous servir à récupérer vos identifiants, il est déconseillé de mettre celle de son établissement.

Modifier mon adresse privée

@mail privée

Enregistrer cette adresse

Retour à votre identité

Déclaration CNIL : 0669078 - 2010-2021 DGDSI-UGA