

ENT : COMPTE DE SERVICES EN LIGNE

GÉRER SON COMPTE SEL

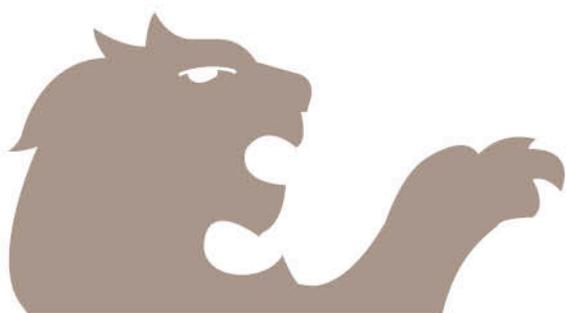
I-médias

Service commun informatique et multimédia

Université de Poitiers
7, rue Shirin Ebadi
86022 Poitiers cedex
imedias.univ-poitiers.fr

Assistance utilisateurs :
assistance@support.univ-poitiers.fr
05 49 45 49 99

www.univ-poitiers.fr



1. Gérer son compte de Services En Ligne (SEL)

L'Université de Poitiers met à la disposition de ses personnels un compte informatique de services en ligne, appelé compte SEL, accessible grâce à un identifiant de connexion basé sur le nom de l'utilisateur (login) et un mot de passe personnel.

Ce compte vous permet d'accéder aux informations et services en ligne qui vous concernent à travers l'environnement numérique de travail, l'ENT, ainsi qu'à diverses applications métier.

Pour obtenir un compte SEL, il est nécessaire d'être référencé dans l'outil de gestion de ressources humaines (SIHAM). Actuellement, le compte reste valide 3 mois après le départ d'un personnel.

2. Accès au compte SEL.

- a. Connectez-vous à l'ENT : <https://ent.univ-poitiers.fr>,
- b. puis cliquez sur l'onglet « Mon compte ».

3. Modifier certaines informations vous concernant

- a. Dans la zone « Informations générales » vous pouvez ajouter et changer le site web vous concernant, en cliquant sur le lien **Modifier ...** , puis, après modification, sur le bouton vert **Valider**.
- b. Dans la zone « Téléphones », vous pouvez aussi modifier vos coordonnées téléphoniques, n'oubliez pas ensuite de **valider** vos modifications.
- c. Dans la zone « Liste rouge », vous pouvez choisir d'apparaître ou pas dans l'annuaire public de l'Université, conformément à la loi Informatique et libertés.

Pour les informations non modifiables individuellement, contactez votre correspondant annuaire.

4. Gérer votre mot de passe :

- a. Afin de garantir la confidentialité de vos données et donc de votre identité numérique, leur accès doit être protégé par un mot de passe fort, changé régulièrement.
- b. Dans la zone « **Authentification** », cliquez sur le bouton « **Changer de mot de passe ...** », dans la première zone, saisissez votre ancien mot de passe, dans la deuxième zone, saisissez votre nouveau mot de passe, et enfin dans la troisième zone, confirmez votre nouveau mot de passe, puis **validez**.

Le compte SEL est strictement personnel et son usage est soumis aux règles et recommandations de la charte du bon usage des moyens informatiques de l'établissement.

Ne communiquez votre mot de passe à personne et prenez soin de vous déconnecter à chaque fois que vous quittez votre poste de travail.