



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

Gestion des Personnes extérieures



Mars 2010

Sommaire

- Définition des personnes externes	
- Avantages	
- Contraintes	
- Quand utiliser cette application ?	3
- Comment procéder ?	
- Qui peut le faire ?	
- Ce qu'il faut savoir	4
- Comment accéder à l'application ?	
- Entrer dans l'application	5
- Saisir les critères permettant de vérifier que la personne n'existe pas dans la base.	
- Méthode de recherche.....	6
- Comment fonctionne la recherche ?	
- Résultat de la recherche	7
- Le formulaire de saisie.	
- Remplir le formulaire	8
- Les rubriques du formulaire	9
- Résultat de l'enregistrement	10
- Le formulaire de saisie du « Nom court »	11
- Le formulaire de saisie dans l'annuaire de l'Uni	12
- Le formulaire de saisie de « Nouvelle adresse »	13
- Le formulaire des droits d'accès à l'infrastructure informatique	14
- La correction des données enregistrées	
Détail de correction des données :	
* Identification personnelle et structure professionnelle – Durée d'enregistrement de la personne	15
* Identification dans l'annuaire	16
* Prolongation ou suspension des droits informatiques	17
* Identification personnelle en tant qu'externe	18
- Exemples de mails d'expiration adressés aux intéressés	19
- Envoi des informations aux externes nouvellement créés	20
- Gestion des noms/prénoms	22

GESTION DES UTILISATEURS EXTERNES DE L'UNIVERSITE DE GENEVE

Cette application permet d'introduire dans la base de données de l'UNIGE des personnes qui ne sont ni des employés ni des étudiants (appelées "externes").

Les externes :

Ce sont des personnes qui ne sont ni des employés, ni des étudiants mais qui doivent être connues de l'Université à différents titres :

- Membres du corps enseignant qui ne sont pas dans la base du personnel (HUG, ISDC)
- Etudiants qui ne sont pas immatriculés à l'Université (IEAS, mobilité...)
- Intervenants externes qui ont besoin de ressources de l'UNIGE (email, GDL, accès au portail, aux applications académiques...)
- Utilisateurs d'applications de l'UNIGE
- Employés dont le contrat n'est pas encore enregistré dans l'application des Ressources Humaines.
- Stagiaires.

Avantages :

- Les coordonnées d'une personne sont introduites une fois pour toutes dans la base de données et elles sont mises à disposition de toutes les applications ou utilisateurs qui en ont besoin.
- L'interface "gestion des externes" empêche autant que possible la saisie de plusieurs enregistrements pour une même personne.
- Certains partenaires (HUG, observatoire...) fournissent les informations sur leurs collaborateurs ou étudiants par fichier ce qui évite la re-saisie d'informations.
- Toutes les applications qui permettent de créer une personne dans la base de données de l'UNIGE tiennent compte des externes (Ressources humaines, étudiants).
- La qualité des données est améliorée par la collecte de renseignements exacts relevés sur un document officiel (dans l'idéal).
- La mise à jour de l'annuaire de l'UNIGE est immédiate et elle peut être faite directement par les utilisateurs désignés pour gérer les externes.
- L'attribution des accès aux ressources de l'UNIGE est accélérée pour les personnes concernées.
- Chaque personne dispose d'un seul identifiant pour tous ses accès informatiques.
- La suppression des données et des droits devenus caduques est automatisée et synchronisée.

Contraintes :

- Chaque division/faculté/section désigne au moins une personne qui est responsable de gérer les personnes externes.
- Pour créer une personne, il faut disposer au minimum de ses noms, prénoms et date de naissance exacts relevés sur un document officiel.
- S'il existe déjà une personne dans la base de données avec les mêmes noms, prénoms, date de naissance on ne peut pas la créer à nouveau.
- Il est obligatoire de spécifier la structure de l'UNIGE à laquelle est rattaché « l'externe » ainsi qu'un « garant » et un « administrateur ».
- Les RH peuvent transformer une personne externe en employé, la DASE peut transformer une personne externe en étudiant. La gestion de la personne devient alors de leur ressort.
- La création d'une personne devient le préalable à toute demande de ressources de l'UNIGE.

Quand utiliser cette application :

- Si vous voulez faire figurer une personne dans l'annuaire de l'UNIGE
- Avant toute demande de ressource informatique pour une personne qui n'existe pas encore dans la base UNIGE, ceci même si la personne est un futur employé ou un futur étudiant.
- Pour introduire les coordonnées d'un futur étudiant ou d'un futur collaborateur dès que vous les connaissez. La DASE ou les RH n'auront plus qu'à contrôler et compléter les informations que vous avez déjà mentionnées.

- Pour tenir à jour les coordonnées des professeurs et enseignants qui figurent dans le programme des cours alors qu'ils ne sont pas membre du personnel de l'Université de Genève.

Comment procéder ?

1. S'assurer que la personne n'existe pas dans la base UNIGE
2. Si elle n'existe pas, vous pouvez la créer
3. Si elle existe, il y a différents cas de figure :
 - c'est un employé actif ou un étudiant actif, vous ne pouvez pas modifier les informations.
 - c'est un externe, vous pouvez compléter/corriger les informations affichées.
 - c'est un employé inactif ou un étudiant inactif et vous pouvez lui donner le statut de personne externe

Qui peut le faire ?

- Seules les personnes habilitées peuvent créer des externes. Chaque structure de l'Université a désigné un ou plusieurs collaborateurs qui reçoivent les droits d'accès à cette application. La liste des personnes qui gèrent les externes est disponible à l'adresse :

http://wadma.unige.ch:3148/aide/liste_gestionnaires_externes.pdf

Ce qu'il faut savoir

Délai d'expiration : Quand on crée un nouvel externe, la date d'expiration de son enregistrement est plafonnée à **12 mois**.

Quand on prolonge un externe existant, on peut indiquer une date d'expiration plus lointaine mais elle **ne peut pas dépasser la date du jour + 14 mois, ni l'ancienne date + 12 mois**.

Si cette durée doit être supérieure, il faudra modifier avant terme la date d'expiration dans l'enregistrement. Le **garant** sera prévenu par un message lorsque cette date arrivera à échéance.

Saisie erronée : Lorsqu'on enregistre une personne par erreur ou en double, on ne peut pas la supprimer dans la base (ni par l'application Gestion des externes ni par celle de l'Annuaire).

Solution : Mettre la date du lendemain dans la case de la date d'expiration de l'entrée erronée, ce qui provoquera l'annulation quasi immédiate de l'enregistrement dans les annuaires de l'université, puis adresser une demande de suppression de l'entrée erronée par ticket au CAD.

Etapas de l'expiration des droits d'une personne externe : Dès que la date d'expiration est échue, les droits d'accès d'une personne externe sont arrêtés.

Avant cette échéance, plusieurs emails d'avertissements sont émis :

- 1) email au **garant** : 31 jours avant la date d'expiration
- 2) email à l'**externe** : 14 jours avant la date d'expiration (si son adresse électronique est enregistrée)
- 3) email au **garant** : 7 jours avant la date d'expiration
- 4) email à l'**administrateur** : le jour de l'expiration.

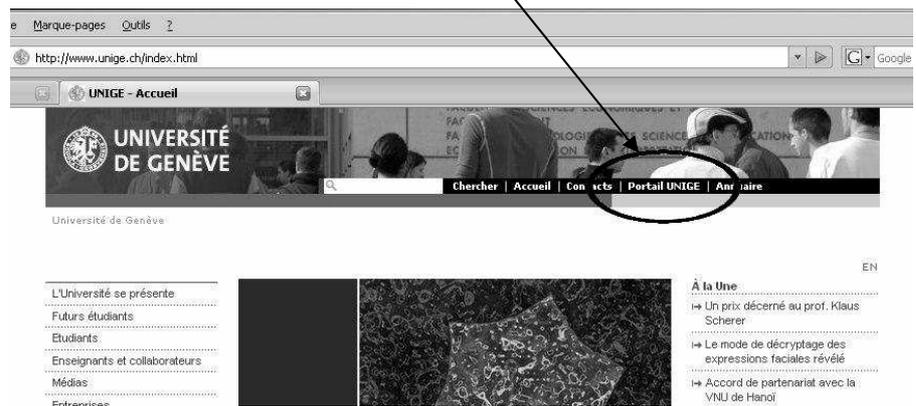
(Voir aussi page 19, les exemples d'emails émis pour cette occasion)

Les diverses personnes impliquées dans la gestion des personnes externes : Dans la gestion des personnes externes, diverses personnes sont impliquées, à savoir :

- **L'administrateur(trice)** qui est informé de la présence de l'externe dans sa structure et qui recevra une information (email) lorsque celle-ci sera inscrite.
- **Le garant**, qui peut être le(la) chef(fe) du service ou un collaborateur actif de la structure, susceptible de fournir des garanties relatives à l'inscription de la personne externe et qui recevra une information (email) lorsque celle-ci sera inscrite.
- **Le(la) gestionnaire de l'application** qui est habilité(e) à tenir à jour les informations concernant les personnes externes dans la base de données.

Comment accéder à l'application :

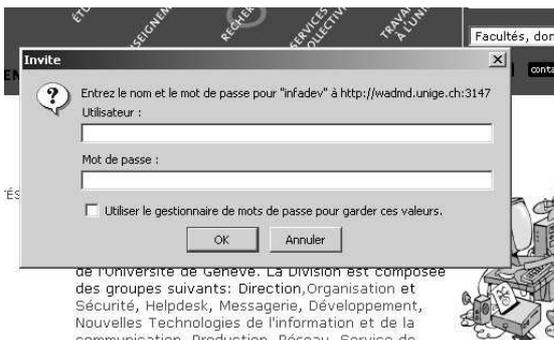
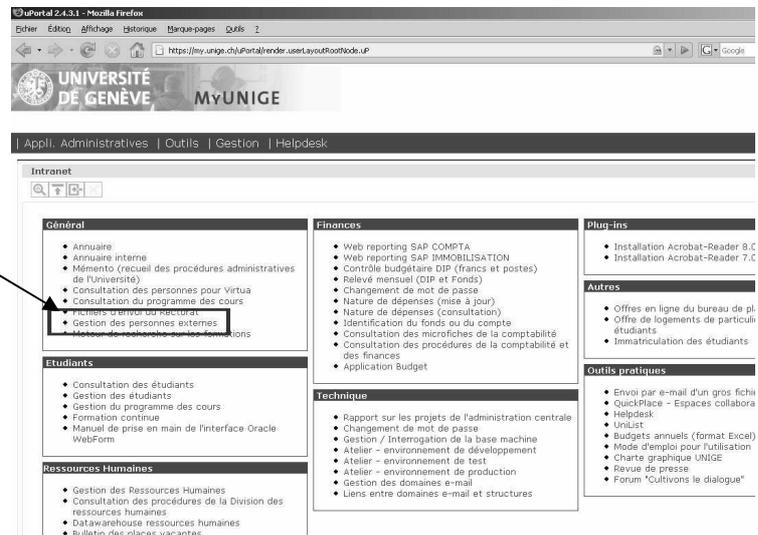
- Depuis la page d'accueil de l'Université (www.unige.ch)
- Cliquer sur le bouton « Portail UNIGE »



- La page d'authentification apparaît :

Entrer votre identifiant et votre mot de passe ISIs (ceux utilisés pour ouvrir votre messagerie ou Novell).

- Une nouvelle page s'ouvre, cliquer sur la ligne « Gestion des personnes externes ».

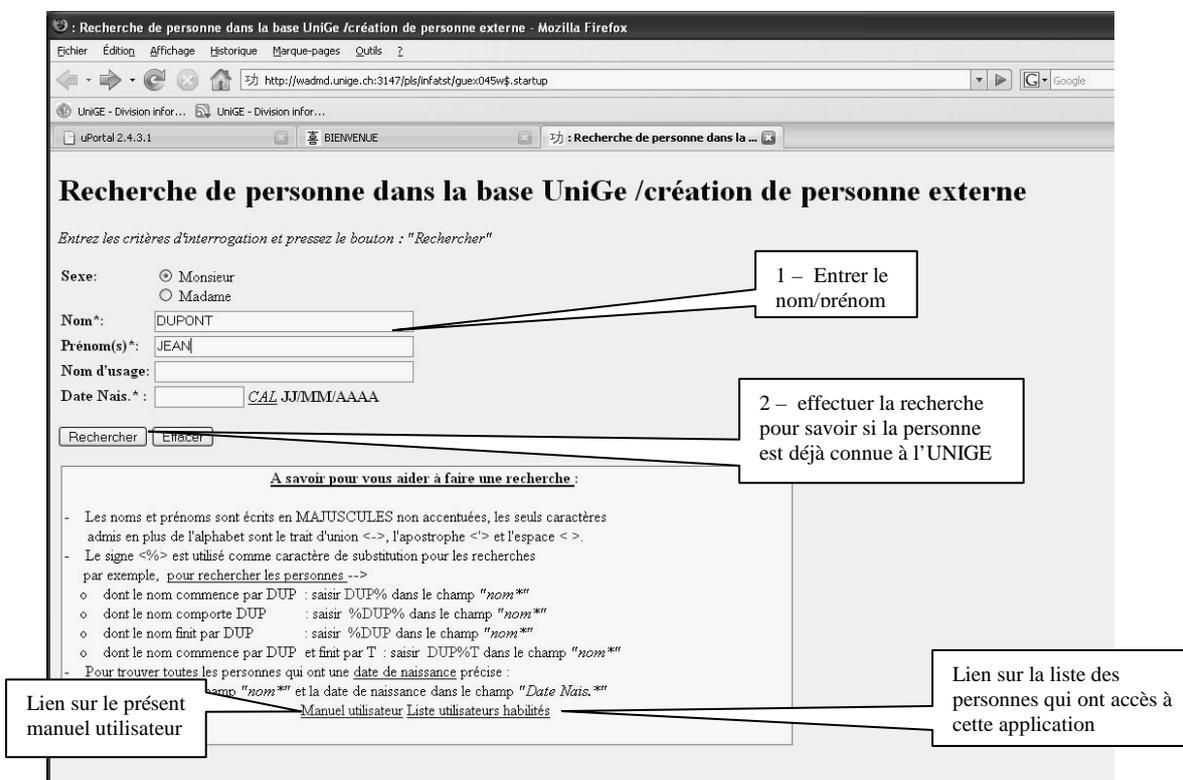


- puis, dans l'invite qui s'ouvre, indiquer votre nom d'utilisateur (login) et votre mot de passe (ORACLE).

L'application **GESTION DES PERSONNES EXTERNES** est prête à l'utilisation.

Saisir les critères permettant de vérifier que la personne n'est pas déjà dans la base :

Avant de créer une nouvelle personne, passer obligatoirement par la phase de recherche :



A savoir pour vous aider à faire une recherche :

- Dans la base, les noms et prénoms sont enregistrés en MAJUSCULES non accentuées, les seuls caractères admis en plus de l'alphabet sont le trait d'union <->, l'apostrophe <> et l'espace <>.
- Le signe <%> est utilisé comme caractère de substitution pour les recherches par exemple, pour rechercher les personnes -->
 - o dont le nom commence par DUP : saisir **DUP%** dans le champ "nom*"
 - o dont le nom comporte DUP : saisir **%DUP%** dans le champ "nom*"
 - o dont le nom finit par DUP : saisir **%DUP** dans le champ "nom*"
 - o dont le nom commence par DUP et finit par T : saisir **DUP%T** dans le champ "nom*"
- Pour trouver toutes les personnes qui ont une date de naissance précise :
 - o saisir **%** dans le champ "nom*" et la date de naissance dans le champ "Date Nais.*"

Comment fonctionne la recherche :

- Les minuscules saisies sont automatiquement transformées en majuscules car les noms et prénoms sont stockés en majuscules (non-accentuées) dans la base.
- La recherche sur les noms composés se fait en ignorant le trait d'union ou l'apostrophe.
- L'application recherche toutes les personnes dont le nom commence par celui que vous avez mentionné dans le champ "Nom*" et dont le prénom contient celui que vous avez mentionné dans le champ "Prénom*".

Conseil : Faites autant de recherches que nécessaire pour vous assurer que la personne que vous voulez insérer dans la base n'existe pas.

Résultat de la recherche :

Toutes les personnes dont le nom commence par "DUPON" et dont le prénom comporte "JEAN" sont affichées

The screenshot shows a web browser window with the UniGe search interface. The main heading is "Recherche de personne dans la base UniGe / création de personne externe". On the left, there is a table of search results:

Nom*	Prénom(s)*	Date Nais.* (JJ/MM/AAAA)	Externe
DUPONT	GUY JEAN GERARD	15/12/1949	NON
DUPONT	JEAN-MARC	19/05/1958	NON
DUPONT	JEAN-CHARLES HENRI	03/02/1963	NON

Below the table, there are buttons for "Rafraichir", "Nouvelle recherche", and "Créer un nouvel individu / utilisateur". On the right, a detailed view of a person's record is shown, including fields for "N° Individu:", "Nom:", "Prénom(s):", "Prénoms d'usage:", "Date Nais.:", "Catégorie:", "Statut étudiant:", and "N° étudiant:". A callout box points to the "Créer un nouvel individu / utilisateur" button with the text: "Création d'un nouvel externe : Cliquer sur le bouton". Another callout box points to the "Jean DUPONT n'existe pas encore dans la base" text with the text: "Jean DUPONT n'existe pas encore dans la base".

Le formulaire de saisie s'affiche

Entrez les informations concernant l'individu à créer et pressez le bouton : "Enregistrer"
(les rubriques avec * sont obligatoires)

Sexe:	<input checked="" type="radio"/> Monsieur <input type="radio"/> Madame
Nom*:	DUPONT
Prénom(s)*:	JEAN
Date Nais.*:	15/01/1970 <small>CAL JJ/MM/AAAA</small>
Nom garant*:	BILLARD <small>liste</small>
Prénom(s) garant*:	DAVID
Nom administrateur*:	JACOT-DESCOMBES <small>liste</small>
Prénom(s) administrateur*:	ALAIN
Structure responsable*:	DEVELOPPEMENTS ET MAINTENANCES <small>liste</small>
Fonction (externe):	consultant indépendant
Fonction à UniGe:	mission DEVM pour projet ECTS
Futur employé:	Non ▾
Futur étudiant:	Non ▾
Niveau fiabilité:	Information basée sur un document officiel ▾
Date expiration :	30/12/2005 <small>CAL JJ/MM/AAAA</small>

Enregistrer Effacer

Renseigner les rubriques

(*)

Cliquer sur **Enregistrer** pour introduire la nouvelle personne dans la base

(*) Les rubriques suivies de « **liste** » ou de **flèches** comme ci-dessus sont à remplir à partir de listes pré-enregistrées qu'il suffit de dérouler pour compléter le champ désigné.

Les rubriques :

Monsieur Madame	: cocher la case adéquate
Nom*	: obligatoire, sera stocké en majuscules non accentuées. si un caractère accentué est saisi, l'application affiche un message d'erreur pour demander la rectification. les seuls caractères admis en plus de l'alphabet sont le trait d'union <->, l'apostrophe <'> et l'espace < >.
Prénom(s)*	: obligatoire, sera stocké en majuscules non accentuées. si un caractère accentué est saisi, l'application affiche un message d'erreur pour demander la rectification. les seuls caractères admis en plus de l'alphabet sont le trait d'union <->, l'apostrophe <'> et l'espace < >.
Date Nais*	: obligatoire
Nom garant*	: Nom de la personne directement responsable de la personne enregistrée.
Nom administrateur*	: Nom du responsable hiérarchique de la structure pour laquelle la personne est enregistrée
Structure responsable*	: Structure de l'Université avec laquelle la personne enregistrée est en relation.
Fonction (externe)	: Fonction de la personne à l'extérieur de l'Université. Texte libre.
Fonction (à UNIGE)	: Fonction qu'occupe la personne à l'Université de Genève. Texte libre
Futur employé	: OUI/NON - cette information permet au Service des Ressources Humaines de savoir qu'un externe a été saisi dans la base en sachant qu'il allait être employé.
Futur étudiant	: OUI/NON - cette information permet à l'Espace Administratif des étudiants de savoir qu'un externe a été saisi dans la base en sachant qu'il allait être étudiant.
Niveau de fiabilité	: Choisir la mention adéquate dans la liste de valeur en fonction des documents dont vous disposez pour vous assurer de l'orthographe des noms/prénoms et de la date de naissance.
Date expiration*	: Date à laquelle l'externe n'aura plus de rapport avec l'UNIGE. Quand on crée un nouvel externe, la date d'expiration de son enregistrement est plafonnée à 12 mois. Quand on prolonge un externe existant, on peut indiquer une date d'expiration plus lointaine mais elle ne peut pas dépasser la date du jour + 14 mois, ni l'ancienne date + 12 mois.

Résultat de l'enregistrement :

Un email (voir ci-après la description) est adressé aux intéressés :

- A l'administrateur
- Au garant
- A la personne qui a fait la saisie

Recherche de personne dans la base UNIGE / CREA

Nom*	Prénom(s)*	Date Nais.* (JJ/MM/AAAA)	Externe
DUPONT	GUY JEAN GERARD	15/12/1949	NON
DUPONT	JEAN	23/03/1980	OUI
DUPONT	JEAN-MARC	19/05/1958	NON
DUPONT	JEAN-MARC CHARLES HENRI	03/02/1963	NON

Enregistrés : 1 à 4 sur 4

Retraire

Nouvelle recherche

Créer un individu / utilisateur

Un email a été envoyé aux personnes concernées

Réussi !

Ligne mise à jour

N° Individu: 592569

Monsieur
 Madame

Nom*: DUPONT

Prénom(s)*: JEAN

Prénoms édité(s): Jean

Date Nais.*: 15/01/1970 CAL JJ/MM/AAAA

Catégorie: EXT

Créé le: 23/03/2004 par INDPRD'W

Modifié le: 21/03/2008 par WEB3PRD

***** Externe actif :

Nom garant*: BILLARD [liste](#)

Prénom(s) garant*: DAVID

Nom administrateur*: JACOT-DESCOMBES [liste](#)

Prénom(s) administrateur*: ALAIN

Structure responsable*: DEPARTEMENT D'INFORMATIQUE [liste](#)

Fonction (externe): Etudiant ESIG

Fonction à UniGe: stagiaire à mi-temps

Futur employé: Non

Futur étudiant: Non

Niveau fiabilité: Information basée sur un document officiel

Date expiration: 30/06/2009 CAL JJ/MM/AAAA

Enregistrer Rétablir

"nom court" pour accès informatiques

Attribuer un nom court

Annuaire UniGe

Annuaire

Adresse en tant qu'externe

Nouvelle adresse

L'enregistrement s'est effectué avec succès

Pour ce qui concerne le prénom « édité », voir à la fin de ce manuel, la page explicative : Gestion des noms/prénoms

Jean DUPONT est maintenant dans la base

On peut aussi préciser les coordonnées de cet externe en cliquant sur le bouton "Nouvelle adresse" (voir détail plus loin)

Si la personne doit figurer dans l'annuaire du téléphone, cliquer sur « Annuaire » (voir détail plus loin)

Subject: CREATION de personne "externe": DUPONT JEAN
To: Michele.Traon@adm.unige.ch, Maurice.Baudrion@adm.unige.ch

Bonjour,

Ce message vous informe qu'une personne a été enregistrée sous votre responsabilité dans la base de données de l'Université de Genève

--> les informations ont été saisies par : Michele.Traon@adm.unige.ch
--> la personne garante de leur bien-fondé est : Maurice.Baudrion@adm.unige.ch
--> l'administrateur responsable est : Michele.Traon@adm.unige.ch

COORDONNEES de la personne :

nom : DUPONT
prénoms(s) : JEAN
structure : DEVELOPPEMENTS ET MAINTENANCES
date expiration : 30/12/2005
fonction externe : consultant indépendant
fonction à UniGe : mission DEVM pour projet ECTS
futur employé : N
futur étudiant : N

Le message qui est adressé aux trois intéressés :

- l'administrateur
- le garant
- l'utilisateur qui a fait la saisie

En cliquant sur « Attribuer un nom court » (depuis écran de la page précédente)

On obtient alors ce formulaire de saisie :

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://wadme.unige.ch:3149/pls/lopuni/guex047w$.startup`. The page title is "nom court" pour accès informatiques. Below the title, there is a text box with the instruction: "pour attribuer un 'nom court': Choisir un nom dans la liste de valeur puis presser sur le bouton: 'enregistrer'". The form contains the following fields and buttons:

- nom/prénom(s): DUPONT JEAN
- Nom court externe:
- Buttons: Enregistrer, Effacer, Retour Individu

Callout boxes provide additional information:

- Le système fournit un ou plusieurs noms possibles. En sélectionner un...
- ...et l'enregistrer ensuite

Après l'enregistrement du nom court, cet écran apparaît :

The screenshot shows the confirmation screen after registration. The page title is "nom court" pour accès informatiques. The main heading is "Réussi !". Below it, the text "Ligne insérée" is displayed. The form contains the following fields and buttons:

- nom/prénom(s): DUPONT JEAN
- Date expiration: 30/07/2009
- Nom court externe:
- Mot de passe initial: HGQVktRY
- uidNumber (EXT): 212684
- Nom court créé le: 21/08/2008
- par: WEB3PRD
- Buttons: Modifier, Rétablir, Retour Individu

Callout boxes provide additional information:

- L'enregistrement s'est effectué avec succès
- Identifiants ISIS de la personne : le nom court et le mot de passe qui lui est associé.
- Attention ! Dorénavant, pour les personnes externes, il est impératif de préciser les « Droits d'infrastructure » (Voir page 14).

Ce nom court sera, par la suite, utilisé dans d'autres applications.

IMPORTANT

Envoi des informations aux externes nouvellement créés

L'externe nouvellement créé doit être informé de ses nouveaux droits. On peut le faire en utilisant l'application du WEB à l'adresse : [http://wadme.unige.ch:3149/pls/lopuni/guex047w\\$.startup](http://wadme.unige.ch:3149/pls/lopuni/guex047w$.startup) (Voir aussi page 20, le complément d'information).

En cliquant sur « Annuaire » (depuis écran de la page 10)

On obtient alors ce formulaire de saisie :

Annuaire UniGe

sélectionner les numéros en vigueur pour cette personne et presser sur le bouton : "Enregistrer"
(les rubriques avec * sont obligatoires)

nom/prénom(s): DUPONT JEAN

N° Tel:

N° Fax:

N° Bip:

Priorité*:

Date fin de validité:

Statut*:

« Liste » et flèches : idem que précédemment, les rubriques des No et le statut peuvent être remplis grâce à des listes pré-établies qui apparaissent lorsqu'on clique sur « liste » ou sur la flèche.

Si on **enregistre de nouvelles données dans cet écran** les corrections seront **directement disponibles** dans l'annuaire interne de l'Université.

En cliquant sur « Nouvelle adresse » (depuis écran de la page 10)

On obtient alors ce formulaire de saisie :

Adresse en tant qu'externe

Enregistrer les coordonnées "externes" et presser sur le bouton : "Enregistrer"
(les rubriques avec * sont obligatoires)

nom/prénom(s): DUPONT JEAN

Entreprise:

c/o:

Adresse (compl.):

Rue: RUE DES CAPUCINES

N°: 39

N° Postal: 1227

Localité*: CAROUGE

Pays*: SUISSE [liste](#)

Indicatif Tel:

N° Tel: 022.307.54.31

Autre n° Tel:

Indicatif Fax:

N° Fax:

E-mail: jean.dupont@bluewin.ch

Structure UniGe:

Bâtiment UniGe: [liste](#)

Enregistrer Effacer

Retour Individuel

Renseigner les cases selon les besoins et les informations véridiques

Cette adresse électronique d'un domaine externe à l'université pourra être utilisée pour l'accès aux plateformes d'enseignement à distance (Moodle ou Dokeos).

Remarque : L'accès à certains logiciels de l'université exige que l'utilisateur dispose d'une adresse électronique interne. La demande doit être faite au moyen du formulaire disponible sur le WEB (Formulaire qui n'est pas visible pour les utilisateurs, c'est l'administrateur qui est chargé de ça...)

Enregistrer dans la base les informations que vous avez saisies

NB. La localité et le pays sont les seules rubriques obligatoires.

« Liste » : idem que précédemment, les rubriques peuvent être remplies grâce à des listes pré-établies qui apparaissent lorsqu'on clique sur « liste ».

En cliquant sur « Droits Infrastructure » (dans l'écran de la page 11), on obtient cet écran :

A l'aide de celui-ci, on peut **fournir, supprimer ou prolonger des droits informatiques** d'une personne.

En dessous des cases de modification figurent les explications concernant les diverses modalités d'enregistrement. A noter que les cases « jusqu'au » peuvent être ignorées, si les délais ne sont pas connus.

Attention ! Si la **date d'expiration mentionnée dans l'écran de la page 8 est atteinte**, les droits définis ci-dessous **s'éteignent automatiquement**.

Droits d'accès à l'infrastructure UniGe

Compte Informatique		DUPONT Jean		D. Nais: 09/07/1946		
Droit auto. dès le:	21/08/2008	jusqu'au:		par:	batch	
Droit forcé dès le:	18/08/2008 <u>CAL</u>	jusqu'au:	<input type="text"/>	<u>CAL</u> par:	<input type="text"/>	
Droit suspendu dès le:	<input type="text"/>	<u>CAL</u>	jusqu'au:	<input type="text"/>	<u>CAL</u> par:	<input type="text"/>

Réseau Interne		DUPONT Jean		D. Nais: 09/07/1946		
Droit auto. dès le:	21/08/2008	jusqu'au:		par:	batch	
Droit forcé dès le:	18/08/2008 <u>CAL</u>	jusqu'au:	28/08/2008	<u>CAL</u> par:	<input type="text"/>	
Droit suspendu dès le:	<input type="text"/>	<u>CAL</u>	jusqu'au:	<input type="text"/>	<u>CAL</u> par:	<input type="text"/>

Réseau externe		DUPONT Jean		D. Nais: 09/07/1946		
Droit auto. dès le:	21/08/2008	jusqu'au:		par:	batch	
Droit forcé dès le:	<input type="text"/>	<u>CAL</u>	jusqu'au:	<input type="text"/>	<u>CAL</u> par:	<input type="text"/>
Droit suspendu dès le:	<input type="text"/>	<u>CAL</u>	jusqu'au:	<input type="text"/>	<u>CAL</u> par:	<input type="text"/>

Enregistrements 1 à 3

Explications :

Compte informatique ("login Novell") :
Droit à un compte personnel permettant de s'authentifier sur les postes de travail qui proposent une fenêtre de login "Novell" (p.ex. PCs étudiants en libre accès), et de disposer d'un espace disque personnel sur un serveur central (cf. Autour des fichiers, <http://www.unige.ch/dinf/etudiants-2/outils/fichiers.html>, <http://www.unige.ch/dinf/papat/outils/storage.html>).

Réseau Interne :
Droit d'accès au réseau interne de l'université soit depuis l'extérieur via le VPN ("Accès VPN", <http://www.unige.ch/dinf/helpdesk/vpn.html>), soit via une borne WiFi (réseau sans fil en tant qu'utilisateur enregistré, <http://www.unige.ch/dinf/common/acces/connect.html>) dans les locaux du campus de l'université.
Ceci donne les mêmes droits qu'un poste physiquement connecté à une prise réseau dans un bâtiment de l'université: p.ex. cela permet l'accès à des services uniquement disponibles en interne, tels que consultation de périodiques électroniques en ligne, imprimantes, mémento administratif, etc.

Réseau externe
Droit de se connecter à internet sans restriction en passant par le réseau de l'université (p.ex. via une borne WiFi en tant qu'utilisateur enregistré, <http://www.unige.ch/dinf/common/acces/connect.html>) mais sans les droits du réseau interne (p.ex. locataires des logements universitaires qui ne sont pas étudiants à l'université).
Ce droit est implicite dans le droit "Réseau interne".

CORRECTION DES DONNEES

Revenons à l'écran initial d'identification de personne :

Maintenant que **DUPONT Jean** est introduit comme **personne externe** dans la base, des corrections peuvent maintenant s'opérer depuis cet écran,

- soit en modifiant le contenu des cases, notamment pour changer le nom du garant, de l'administrateur, de la structure,

- soit en cliquant sur le nom de l'externe dans l'espace concerné, mode valable pour corriger le numéro de téléphone, l'adresse ou les droits informatiques,

- soit en modifiant le contenu de la case « Date d'expiration » pour prolonger ou supprimer la présence de la personne en tant qu'externe.

NB. Pour les personnes exclusivement « externes », il est possible de corriger les nom, prénom, prénom édité et date de naissance.

Dans ce cas, les champs concernés sont accessibles en mise-à-jour. (1)

Nom*	Prénom(s)*	Date Nais.* (JJ/MM/AAAA)	Externe
DUPONT	GAELE	13/01/1976	NON
DUPONT	GUY JEAN GERARD	15/12/1949	NON
DUPONT	ISABELLE	30/10/1971	NON
DUPONT	JACQUES GERARD ALAIN	02/07/1950	NON
DUPONT	JEAN	23/03/1980	OUI
DUPONT	JEAN-MARC	19/05/1958	NON
DUPONT	JEAN-MARC CHARLES HENRI	03/02/1963	NON
DUPONT	JOELLE	17/06/1982	NON
DUPONT	JOHN	01/01/1970	OUI
DUPONT	K YRA MARIE	10/09/1971	OUI

Enregistrements 21 à 30 sur 56

« Précédent Suivant > Rafraîchir Premier Dernier

Nouvelle recherche

Créer un nouvel individu / utilisateur

N° Individu: 592569
 Monsieur
 Madame

Nom*: DUPONT
Prénom(s)*: JEAN
Prénoms édité(s): JEAN
Date Nais.*: 23/03/1980 CAL JJ/MM/AAAA
Categorie: EXT
Créé le: 23/03/2004 par INDPRDW
Modifié le: 21/08/2008 par WEB3PRD
***** Externe actif:

Nom garant*: EBERHARD liste
Prénom(s) garant*: JAKOB
Nom administrateur*: ALLAN liste
Prénom(s) administrateur*: PIERRE
Structure responsable*: ATELIER DE REPROGRAPHIE liste
Fonction (externe): Etudiant ESIG
Fonction à UniGe: stagiaire à mi-temps
Futur employé: Non
Futur étudiant: Non
Niveau fiabilité: Information basée sur un document
Date expiration: 30/06/2009 CAL JJ/MM/AAAA

Enregistrer Rétablir

"nom court'' pour accès informatiques

Nom	Prénom(s)	externe	Nom court étudiant	Nom court employé	Nom court externe
DUPONT	JEAN	<input type="radio"/>			dupontj

Annuaire UniGe

Nom	Prénom(s)	N° Tel	N° Fax	N° Bip	Priorité*
DUPONT	JEAN	97256			1

Adresse en tant qu'externe

Nom	Prénom(s)	Localité*	E-mail
DUPONT	JEAN	GENEVE	

Par exemple, en cliquant sur le nom dans la rubrique « **Annuaire** »

On obtient alors ce formulaire de saisie :

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser tabs: Accueil, Marque-pages, UnIGE - Division infor...
- Form fields:
 - Nom/prénoms: DUPONT JEAN
 - N° Tel: 97953 (with a dropdown menu set to 'Interne' and a 'liste' link)
 - Nom Central: DUFOUR
 - N° Fax: (with a dropdown menu set to 'Interne' and a 'liste' link)
 - N° Bip: (with a dropdown menu set to 'Interne' and a 'liste' link)
 - Local: UNI DUFOUR
 - Nom Bat: UNI DUFOUR
 - Étage: 99
 - N° Porte: TEL
 - Priorité ^: 1
 - Date fin de validité: (with a 'CAL' link)
 - Statut ^: A. Enregistrement actif (dropdown menu)
 - Modifié le: 10/03/2005 par WEB3DEV
- Buttons: Enregistrer, Supprimer dans Annuaire, Rétablir, Créer nouvelle entrée, Retour Individu
- Browser status bar: Chargé

On peut, depuis cet écran :

- Supprimer l'enregistrement dans l'annuaire (touche « Supprimer dans annuaire »)
- Annuler les dernières modifications saisies tant qu'elles n'ont pas été enregistrées (touche « Rétablir »)
- Créer un nouveau No de téléphone ou ajouter un No de fax... (touche « Créer nouvelle entrée »)

En cliquant sur le nom dans la rubrique « **Nom court pour accès informatiques** »

On obtient alors ce formulaire de saisie :

": "nom court" pour accès informatiques - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
http://wadmd.uni.ge.ch:3147/pls/infatst/guex045w#reseau_Query#viewB
UniGe - Division Infor... UniGe - Division Infor...
Recherche de personne dans la base ... "nom court" pour accès informa...
"nom court" pour accès informatiques
nom/prénom(s): DUPONT JEAN
Date expiration: 30/06/2009
Nom court externe: duponj
Mot de passe initial: yUry6TzM
uidNumber (EXT): 212685
Nom court créé le: 22/08/2008
par: WEB3PRD
Modifier Rétablir
♦ Droits Infrastructure
Retour Individu

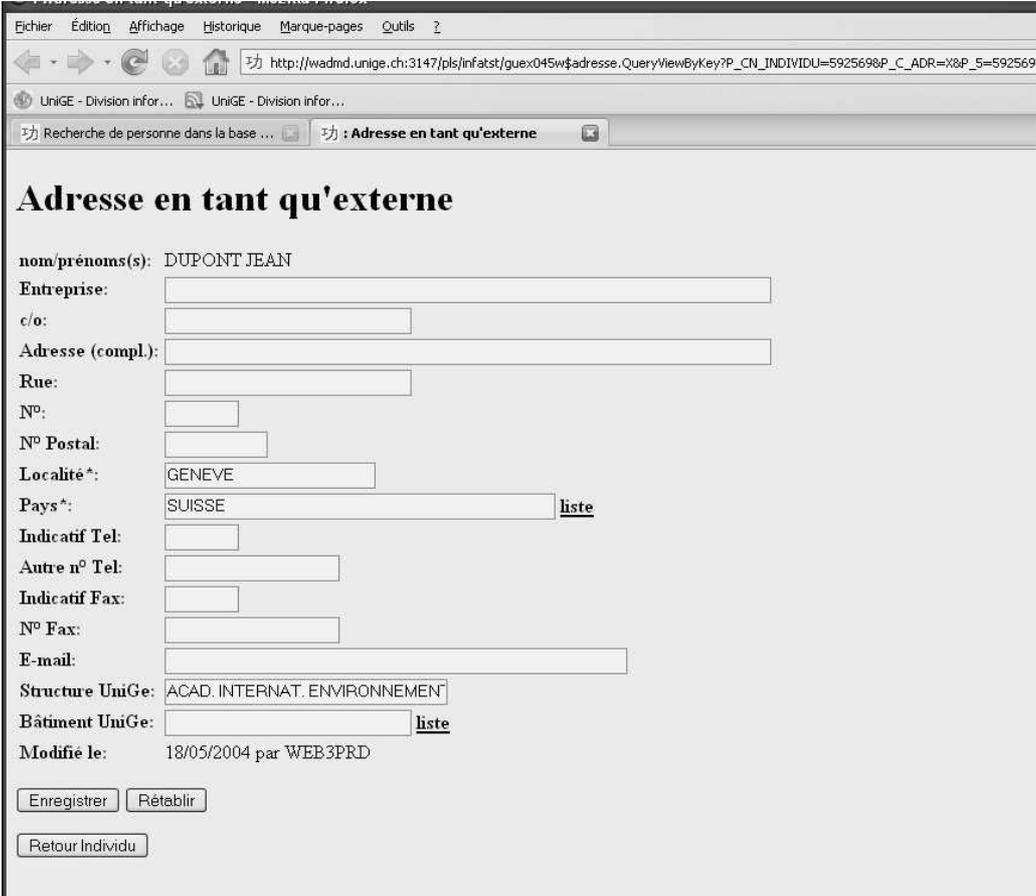
en cliquant sur « **Droits infrastructure** » on peut modifier la durée des droits octroyés précédemment

grâce à cet écran ci-dessous :

http://wadmd.uni.ge.ch:3147/pls/infatst/guex036w4_startup?Z_IS_RES=166609&Z_CHK=32319
UniGe - Division Infor... UniGe - Division Infor...
Recherche de personne dans la base ... Droits d'accès à l'infrastructure ...
Droits d'accès à l'infrastructure UniGe
Compte Informatique DUPONT Jean D. Nais: 23/03/1980
Droit auto. dès le: 22/08/2008 jusqu'au: par: batch
Droit forcé dès le: 18/08/2008 CAL jusqu'au: CAL par: batch
Droit suspendu dès le: CAL jusqu'au: CAL par:
Réseau Interne DUPONT Jean D. Nais: 23/03/1980
Droit auto. dès le: 22/08/2008 jusqu'au: par: batch
Droit forcé dès le: 18/08/2008 CAL jusqu'au: CAL par: batch
Droit suspendu dès le: CAL jusqu'au: CAL par:
Réseau externe DUPONT Jean D. Nais: 23/03/1980
Droit auto. dès le: 22/08/2008 jusqu'au: par: batch
Droit forcé dès le: 18/08/2008 CAL jusqu'au: CAL par: batch
Droit suspendu dès le: CAL jusqu'au: CAL par:
Enregistrements 1 à 3
Modifier Rétablir Retraicher
Retour Individu
ations :

En cliquant sur le nom dans la rubrique « Adresse en tant qu'externe »

On obtient alors ce formulaire de saisie :



The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser title: Recherche de personne dans la base ...
- Browser address bar: [http://wadmd.unige.ch:3147/pls/infatst/gue:045w\\$adresse.QueryViewByKey?P_CN_INDIVIDU=592569&P_C_ADR=X&P_5=592569](http://wadmd.unige.ch:3147/pls/infatst/gue:045w$adresse.QueryViewByKey?P_CN_INDIVIDU=592569&P_C_ADR=X&P_5=592569)
- Page title: Adresse en tant qu'externe
- Form fields and values:
 - nom/prénoms(s): DUPONT JEAN
 - Entreprise:
 - c/o:
 - Adresse (compl.):
 - Rue:
 - N°:
 - N° Postal:
 - Localité*: GENEVE
 - Pays*: SUISSE [liste](#)
 - Indicatif Tel:
 - Autre n° Tel:
 - Indicatif Fax:
 - N° Fax:
 - E-mail:
 - Structure UniGe: ACAD. INTERNAT. ENVIRONNEMEN
 - Bâtiment UniGe: [liste](#)
 - Modifié le: 18/05/2004 par WEB3PRD
- Buttons: Enregistrer, Rétablir, Retour Individu

A l'aide de celui-ci on peut rectifier toutes les coordonnées qui ont été entrées précédemment.

EXEMPLES DE MAILS D'EXPIRATION ADRESSES AUX INTERESSES

Exemple du mail reçu par la personne EXTERNE :

Sujet : Echéance de vos droits d'accès aux ressources informatiques

Bonjour,

Nous vous informons que vos droits d'accès aux ressources informatiques de l'Université de Genève arriveront à terme le 31-12-2009.

Pour tout renseignement à ce sujet, vous pouvez contacter la personne garante de votre lien avec l'Université à l'adresse Email : Jean.Dupont@unige.ch

We should like to inform you that your right to access the computing resources of the University of Geneva will terminate on 31-12-2009.

Should you require further information on this subject you may contact the guarantor of your account at the following email address : Jean.Dupont@unige.ch

Exemple du mail reçu par le GARANT :

Bonjour,

Ce message vous informe que Monsieur Jean DUPONT qui avait été enregistré(e) sous votre responsabilité dans la base de données de l'Université de Genève arrive bientôt au terme de ses droits d'utilisateur.

Date de clôture : 31-12-2009 à minuit.

En cas de nécessité, cette date peut encore être prolongée par une des personnes autorisées :
http://wadma.unige.ch:3148/aide/liste_gestionnaires_externes.pdf

This message is to inform you that the right of access to university computing resources by Jean DUPONT, for whom you are the guarantor, will soon expire.

Expiry date : 31-12-2009 at midnight.

If necessary, the period of validity can be extended by one of the authorised personnel:
http://wadma.unige.ch:3148/aide/liste_gestionnaires_externes.pdf

Suite de la page 11 :

Envoi des informations aux externes nouvellement créés

En cliquant sur ce lien : [http://wadme.unige.ch:3149/pls/lopuni/guex047w\\$.startup](http://wadme.unige.ch:3149/pls/lopuni/guex047w$.startup)

On obtient cet écran :

- Entrer le nom et le prénom de la personne externe nouvellement créée.

- Cliquer sur « Rechercher »

Recherche d'une personne dans la base UniGe

Entrez les critères d'interrogation et pressez le bouton : "Rechercher"

Sexe: Monsieur Madame

Nom*: Dupont

Prénom(s)*: Jean

N° Individu:

Date Nais.*: CAL

[Rechercher] [Effacer]

Pour vous aider à faire une recherche :

- Les noms et prénoms sont écrits en MAJUSCULES non accentuées, les seuls caractères admis en plus de l'alphabet sont le trait d'union <->, l'apostrophe <'> et l'espace < >.
- Le signe <%> est utilisé comme caractère de substitution pour les recherches par exemple, **pour rechercher les personnes** -->
 - o dont le nom commence par DUP : saisir DUP% dans le champ "nom"
 - o dont le nom comporte DUP : saisir %DUP% dans le champ "nom"
 - o dont le nom finit par DUP : saisir %DUP dans le champ "nom"
 - o dont le nom commence par DUP et finit par T : saisir DUP%T dans le champ "nom"
- Pour trouver toutes les personnes qui ont une **date de naissance** précise :
 - o saisir % dans le champ "nom" et la date de naissance dans le champ "Date Nais. **"

LISTE des utilisateurs ayant accès à la mise à jour des personnes externes

Nouvel écran apparaît :

Recherche d'une personne dans la base UniGe

Nom*	Prénom(s)*	Date Nais.*	Externe
DUPONT	JEAN	28/01/1971	OUI

Enregistrement 1 sur 1

[Rafraîchir]

[Nouvelle recherche]

DUPONT, JEAN, 28/01/1971, OUI

Sexe: Monsieur

Nom*: DUPONT

Prénom(s)*: JEAN

N° Individu: 715300

Date Nais.*: 28/01/1971

Catégorie: EXT

***** Externe actif :

Garant: BRAQUE FERNAND

Administrateur: NORDES GILES

Structure responsable*: DP BIOLO STRUCT. & BIOINFORMA.

Fonction (externe): Communication - SIB

Fonction à UniGe: badge

Date expiration: 05/01/2011

"nom court ISIs" pour accès informatiques

Nom	Prénom(s)	externe	Etudiant - Nom court	Employé - Nom court	Externe - Nom court
DUPONT	JEAN	O			dupontj

- Si on clique sur le nom de la personne, dans la rubrique

« nom court ISIs pour accès informatiques »....



Principes

Dans l'application de gestion des personnes externes, il existe différents champs de gestion des noms/prénoms, à savoir :

-  **Nom(s) officiel(s)** : utilisation officielle selon pièce d'identité et sur la carte multiservices
-  **Prénom(s) officiel(s)** : utilisation officielle selon pièce d'identité
-  **Prénom(s) édité(s)** : utilisation sur la carte multiservices



UniGe /création de personne externe

N° Individu:	714630
	<input type="radio"/> Monsieur <input checked="" type="radio"/> Madame
Nom*:	DEL DOMENICO CALLAME
Prénom(s)*:	ROBERTA
Prénoms édité(s):	ROBERTA
Date Nais.* :	22/06/1986 CAL JJ/MM/AAAA
Catégorie:	EXT
Créé le:	15/12/2009 par MAURICB
Modifié le:	15/12/2009 par MAURICB
***** Externe actif :	
Nom garant*:	MAURICB liste

Afin d'avoir une gestion uniforme de l'enregistrement des noms et prénoms dans les applications du système d'information UNIGE, les règles présentées ci-dessous doivent être appliquées.

Règles de gestion

La saisie doit être basée sur une pièce d'identité officielle (ex. passeport, carte d'identité, pièce officielle d'état civil du type livret de famille). La carte AVS est à utiliser en dernier ressort, les caisses appliquant des règles qui leur sont propres. Des divergences avec l'identité officielle peuvent ainsi apparaître dans l'orthographe des noms ainsi que dans l'énumération des prénoms.

- **Nom(s) officiel(s) (en majuscules)** : saisir l'ensemble des noms indiqués sur la pièce d'identité officielle, selon la même séquence.
- **Prénom(s) officiel(s) (en majuscules)** : saisir uniquement le premier prénom. S'il existe déjà un homonyme ou à la demande de la personne, ajouter un ou plusieurs prénoms selon le document officiel. Dans tous les cas, le premier prénom doit toujours figurer. Il ne peut être ni remplacé ni précédé par un autre. Lorsque plusieurs prénoms sont saisis, la séquence doit être la même que sur la pièce d'identité officielle.

Exemples : Pierre Paul Jacques, enregistré par défaut comme Pierre, peut être modifié en Pierre Paul ou Pierre Paul Jacques, mais ni en Pierre Jacques Paul, ni en Pierre Jacques.

- **Prénom(s) édité(s) (en minuscules accentuées avec initiale majuscule)** : ce champ est déterminé par l'application de gestion des personnes externes à partir du (des) prénom(s) officiel(s). Il se peut que cet automatisme ne prenne pas en compte correctement certains prénoms inusités, ou des orthographes particulières, lorsque le prénom comporte des caractères accentués. Dans un tel cas, il importe, préalablement à l'établissement d'une carte multiservices, de faire corriger le prénom édité en adressant une demande au Centre d'Accueil des Demandes (CAD), tél. 97000 ou mailto:cad@unige.ch.

(Version 1.0, 04.01.2010)