
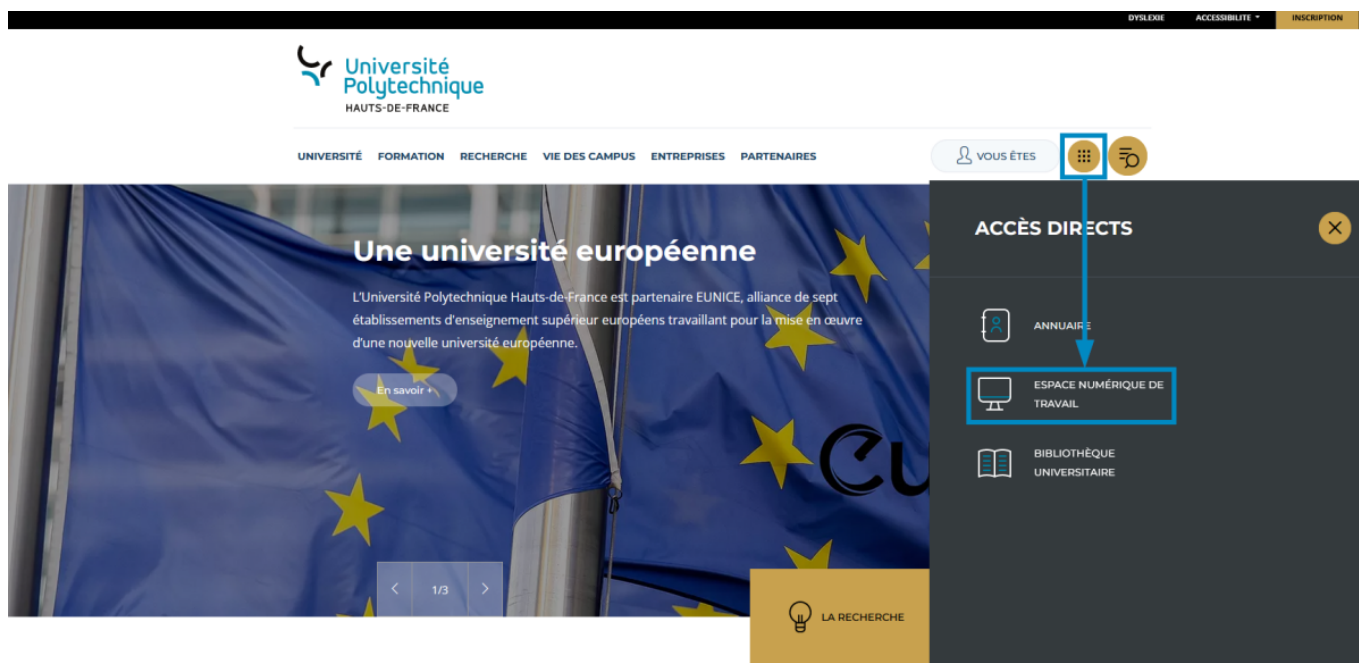




## Personnel - Activer son ENT

- Rendez-vous sur la page de l'UPHF : [www.uphf.fr](http://www.uphf.fr)

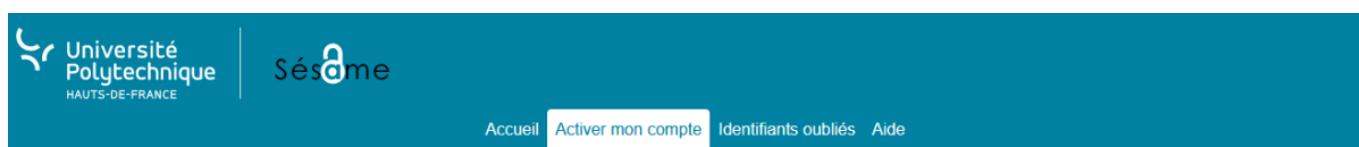
- Cliquez sur l'icône 



- Cliquez sur **ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL**
- Sous le menu **Accueil** , cliquez sur l'onglet **Aide**



- Cliquez sur **Activer mon compte**
- Cliquez sur **Numéro personnel**



Vous pouvez activer votre compte par l'intermédiaire des 4 informations ci-dessous. Celles-ci permettent de vous identifier au sein de notre système d'information. Si vous êtes :

- étudiant : vous pouvez utiliser votre numéro d'étudiant ou votre INE.
- personnel : vous pouvez utiliser votre matricule personnel.
- externe : vous pouvez utiliser l'identifiant unique qui vous a été fourni.

#### Numéro étudiant

Vous l'avez obtenu à la fin de la procédure d'inscription. Il figure sur votre carte multiservice.

#### Numéro INE

Il figure par exemple sur votre relevé de notes du baccalauréat ainsi que sur votre carte multiservice.

#### Numéro personnel

Numéro d'identification dans la base de gestion du personnel. Il figure sur votre carte multiservice.

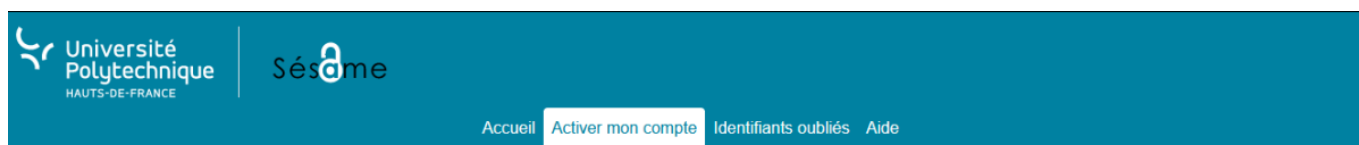
#### UID

UID (Identifiant Unique).

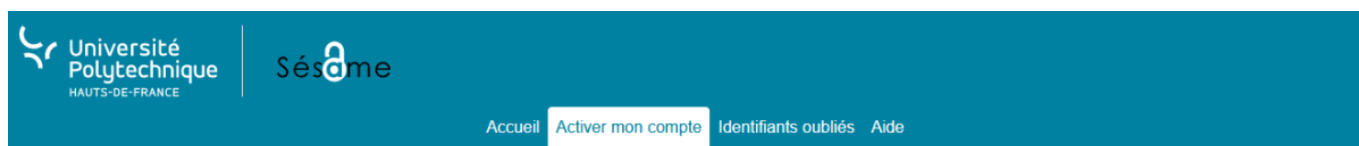
- Entrez votre **Numéro personnel**
- Entrez votre **Date de naissance**



- Cliquez sur le bouton **Valider**
- Sélectionnez **Votre question** dans le menu déroulant et entrez **Votre réponse**



- Cliquez sur le bouton **Valider**
- Cochez la case que vous souhaitez
  - Vous pourrez toujours changer d'avis plus tard en [modifiant votre adhésion au service d'envoi de sms](#)



- Si vous acceptez, entrez votre numéro de téléphone
- Cliquez sur le bouton **Valider**
- Entrez votre **Nouveau mot de passe** et confirmez-le dans la case du dessous

90%

- Ce mot de passe doit comporter entre 12 et 30 caractères dont au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial : ( ! " # \$ % & ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ] ^ \_ ` { | } ~ ).
- Il ne doit pas comporter d'espace
- Il ne doit pas contenir votre login.
- Il doit être différent des 3 derniers mots de passe que vous avez choisis.

Nouveau mot de passe : ⓘ

Nouveau mot de passe

Confirmation :

Confirmation nouveau mot de passe

☐ Je reconnais avoir pris connaissance du [règlement intérieur](#).

Valider



Pour être valide, votre mot de passe :

- Doit comporter entre 12 et 30 caractères dont au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial : ( ! " # \$ % & ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ] ^ \_ ` { | } ~ ).
- Ne doit comporter aucun espace
- Ne doit pas contenir votre login
- Doit être différent des 3 derniers mots de passe que vous avez choisis

- Cochez la case **Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur**
  - Nous vous invitons fortement à le consulter avant en cliquant sur le lien
- Cliquez sur le bouton **Valider**

**Voilà**, votre compte est activé, vous recevrez également un mail de confirmation sur votre boîte mail.\*\*

Votre compte est maintenant activé

Informations de connexion

Identifiant/login de connexion (ENT, mail, etc.)

■■■■■

Identifiant numérique unique (uid)

■■■■■

Mot de passe

Correctement enregistré

Question Joker

Correctement enregistré

Choix pour les SMS

Correctement enregistré

Choix d'usage de la photo

Correctement enregistré

Adresse de messagerie

■■■■■■■■■■

D'ici quelques minutes, vous pourrez accéder à l'ENT, au wifi et aux services numériques.

Vous pouvez vous connecter au sésame afin de modifier votre mot de passe, votre question joker, votre visibilité dans l'annuaire interne de l'établissement, vos préférences d'usage de la photo et du SMS.

Un email de confirmation vous a été envoyé.

From:

<https://www.uphf.fr/wiki/> - Espace de Documentation

Permanent link:

[https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/identite\\_numerique/sesame/personnel\\_-\\_activer\\_son\\_ent](https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/identite_numerique/sesame/personnel_-_activer_son_ent)

Last update: 2023/06/14 13:22

