

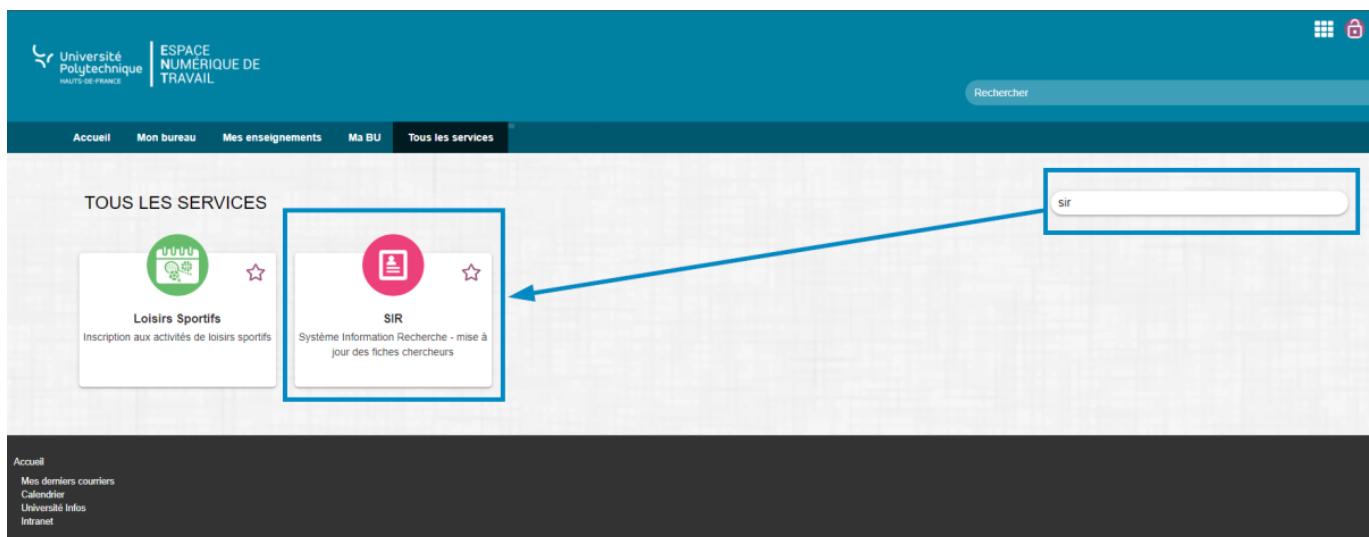
Remplir sa fiche



Les modifications ne seront prises en compte sur le site qu'une journée après, la mise à jour s'effectuant le soir.

Ouvrir l'outil

- Rendez-vous sur l'ENT
- Cliquez sur l'onglet **Tous les services**
- Dans la barre de recherche, en haut à droite, cherchez **sir**



The screenshot shows the university's intranet interface. At the top, there's a blue header bar with the logo and the text "ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL". Below it is a navigation bar with links for "Accueil", "Mon bureau", "Mes enseignements", "Ma BU", and "Tous les services". The "Tous les services" link is highlighted. The main content area is titled "TOUS LES SERVICES" and lists several services with icons: "Loisirs Sportifs" (green icon), "SIR" (pink icon), and others like "Calendrier" and "Université Infos Intranet". A search bar at the top right contains the text "sir", with a blue arrow pointing from the search term to the "SIR" service card. The "SIR" card is also highlighted with a blue border.

- Cliquez sur l'outil **SIR**

Entrer ses données personnelles

- Cliquez sur la fiche laboratoire que vous souhaitez remplir

Gérer vos fiches dans les laboratoires où vous êtes membres

IEMN

LAMIH

Le Président de l'université, responsable de traitement : Les données personnelles font l'objet d'un traitement destiné à fournir aux personnels et étudiants chercheur des laboratoires un moyen de communication Internet des activités de recherche. Les destinataires des données sont les personnes habilitées de la DNUM. Les données sont conservées tant que la personne est référencée à l'université.

Conformément à la loi informatique et libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la DRH pour les personnels chercheur, ou au SCEVE pour les étudiants doctorants.

1. Cliquez sur l'icône de photo ou sur le crayon bleu pour ajouter une photo de profil
 - La photo ne doit pas dépasser **5 Mb** pour être prise en compte.
2. Si vous dépendez de plusieurs laboratoires, vous pouvez basculer sur votre autre fiche en cliquant dessus
3. Cliquez sur les différents onglets pour changer de rubrique
4. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour modifier les paramètres de visibilité des informations listées en dessous
 1. Le paramètre **Affichage sur le site** prend le pas sur les autres paramètres.
Si vous ne l'activez pas, rien ne sera visible.
5. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour entrer vos coordonnées professionnelles

Entrer un projet de recherche

- Cliquez sur la flèche pour faire apparaître le menu qui vous permettra d'entrer vos projets de recherches

The screenshot shows a user profile page with the following sections:

- Données affichées publiquement**: Includes a profile picture, edit and delete icons, and a list of items:
 - Affichage sur le site
 - Téléphone
 - Adresse e-mail
 - Âge
 - Statut
 - Photo CV
 - Lien vers le site personnel
- Coordonnées professionnelles**: Includes fields for Email, Poste interne, Téléphone, Bâtiment, Bureau, and Adresse site.
- Projets émergents**: A section with a blue outline containing an **Ajouter** button and a dropdown arrow icon.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**

The screenshot shows the **Projets émergents** section with the following interface:

- An **Ajouter** button with a plus sign icon, enclosed in a blue box.

- Entrez la **Période de contribution**

M. Axel Delor

Laboratoires
IEMN
LAMIH

Statut

Date de naissance

Alias

Uid
106504

Version Française

Période de contribution :
Année

Nom du projet :
Selectionner un projet emergent

Description du projet :

Version Anglaise

Période de contribution :
Année

Nom du projet :
Selectionner un projet emergent

Description du projet :

Enregistrer Annuler

- Sélectionnez le **Nom du projet** dans le menu déroulant
- Entrez une **Description du projet**
 - Vous pouvez également remplir la partie **Version Anglaise** pour que les informations se retrouvent sur la version anglaise du site de l'UPHF.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Entrer un groupe de recherche

- Cliquez sur l'onglet **Laboratoire** dans le bandeau en haut

The screenshot shows a user profile for "M. Axel Delor". On the left, there is a sidebar with basic user details: a placeholder profile picture, edit and delete icons, the name "M. Axel Delor", and sections for "Laboratoires" (IEMN, LAMIH), "Statut" (redacted), "Date de naissance" (redacted), "Alias" (redacted), and "Uid" (redacted). On the right, there are two main sections: "Données affichées publiquement" (Publicly displayed data) and "Coordonnées professionnelles" (Professional coordinates). The "Général" tab is selected in the top navigation bar. Under "Données affichées publiquement", several items are listed with red question marks: "Affichage sur le site", "Téléphone", "Adresse e-mail", "Âge", "Statut", "Photo CV", and "Lien vers le site personnel". Under "Coordonnées professionnelles", fields for "Email" (redacted), "Poste interne" (redacted), and "Téléphone" (redacted) are shown. A blue arrow points from the "Ajouter" button in the first screenshot to the "Laboratoire" tab in this screenshot.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**

The screenshot shows the same user profile for "M. Axel Delor". The "Laboratoire" tab is now selected in the top navigation bar. The main content area displays "Laboratoire IEMN" with a "Modifier" button. Below it, under "Fonction(s) au sein du laboratoire", the roles "Webmaster" and "Secrétaire" are listed. Under "Profil dans SIR", the role "Administrateur" is listed. A large blue box highlights the "Groupe de recherche" section, which contains a blue-bordered "Ajouter" button. A blue arrow points upwards from the "Ajouter" button in the first screenshot to this "Ajouter" button here.

- Sélectionnez le **Nom du groupe de recherche** dans le menu déroulant

Groupe de recherche

Ajouter

Nom du groupe de recherche :
Selectionner un groupe de recherche

Fonction au sein du groupe de recherche :

- Directeur
- Directeur adjoint
- Secrétaire
- Webmaster
- Responsable de la communication
- Autre

* Pour une sélection multiple CTRL + click

Enregistrer **Annuler**

- Sélectionnez votre **Fonction au sein du groupe de recherche**
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Il vous reste maintenant à entrer les autres informations (fonctions, diplômes, liens divers...) pour étoffer votre fiche.

Pour cela rien de plus simple, naviguez simplement dans les deux dernières rubriques en cliquant sur les onglets et remplissez les menus déroulants en cliquant dessus.

Général **Laboratoire** **Fonctions / missions** **Communication**

Dans le groupe de recherche

Dans le laboratoire

Au sein de l'université

Au niveau national

Au niveau international

En europe

Autre

The screenshot shows a user profile editing interface. On the left, there is a sidebar with a blue info icon containing a white 'i'. Below it are sections for 'Laboratoires' (LAMIH, IEMN), 'Statut' (redacted), 'Date de naissance' (redacted), 'Alias' (redacted), and 'Uid' (redacted). The main area has tabs at the top: Général, Laboratoire, Fonctions / missions, and Communication (selected). Below the tabs are several expandable sections: 'Ma recherche', 'Diplômes', 'Experience professionnelle', 'Publications', 'Valorisation académique', 'Valorisation industrielle', and 'Rayonnement scientifiques'. Each section has a small downward arrow icon to its right.

From:

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

Permanent link:

https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/recherche/sir/remplir_sa_fiche

Last update: 2024/06/17 16:30

