



Tuto

Mise à disposition d'un ordinateur portable par l'université Lumière Lyon 2

Les étudiants en thèse qui sont en **contrat doctoral** à Lyon 2 sont éligibles à la mise à disposition de matériel informatique par l'université (en tant qu'employés), pour toute la durée du contrat. Ce tutoriel vise à diffuser l'information et à aiguiller les doctorants intéressés vers le service de l'université auquel il faut s'adresser.

Etape 0

Vous êtes en contrat doctoral à Lyon 2. Pour les autres, il doit y avoir un truc similaire dans votre fac, renseignez-vous.

Etape 0 bis

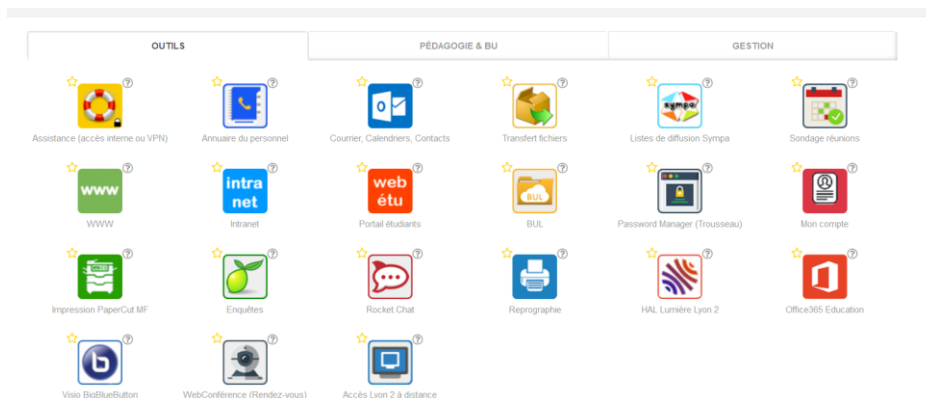
Vous avez reçu les **identifiants de votre compte professionnel** et pouvez-vous identifier sur l'intranet.

!\ Ce ne sont pas les mêmes identifiants que le compte étudiant. /

Il arrive qu'il y ait des erreurs dans le renseignement de votre adresse mail personnelle dans le logiciel des ressources humaines : à ce moment le mail d'activation de votre compte pro ne vous est pas parvenu (ça m'est arrivé !). Il faut alors se présenter aux RH pour faire modifier le mail. Vous pourrez ensuite recontacter la DSI pour vous faire renvoyer le mail d'activation de votre compte, ou bien aller sur la [page de connexion à l'intranet](#), cliquer sur « [je ne connais pas mon compte](#) » et faire renvoyer le mail en renseignant votre n° de dossier et votre date de naissance. Je ne sais pas comment on est censé connaître son n° de dossier, perso c'est une monitrice de la DSI qui m'a renseigné.

Etape 1

Sur l'intranet, dans « Applis », cliquez sur l'icône « Assistance » (icône de bouée rouge et blanche) de l'onglet Outils, tout en haut à gauche.



!\ Il faut que votre ordinateur soit connecté sur un réseau internet **Lyon 2 pour pouvoir accéder à l'assistance en question : c'est-à-dire soit sur eduroam, avec vos identifiants étudiant ou pro de Lyon 2, soit sur eduspot, toujours avec vos identifiants Lyon 2. /** Eduspot fonctionne parfois super mal. Sachez qu'il y

a un spot à la BU Chevreau, au 5 étage, côté gauche (est) du bâtiment, où il fonctionne systématiquement. Allez savoir.

Etape 2

Sur la page de demande d'assistance, cliquez sur le lien « Matériel » (il y a deux liens, l'un dans le menu à gauche, l'autre dans la liste d'icônes centrale, les deux fonctionnent).

Accueil / Demander une assistance

Audiovisuel Dysfonctionnement dans salle ou amphi - Visioconférences thèses et COS	Autre ?	Carte multiservices (Izly) Dysfonctionnement - Édition/Réédition - Perte/Vol
Compte Lyon 2 Dysfonctionnement - Gestion comptes invités - Gestion annuaire - Prolongation compte Lyon 2	Demande d'installation Trend micro Demande d'installation de Trend micro suite à une indisponibilité pour le rendez-vous donné	Demande d'étiquette d'inventaire Demande de mise en disposition d'étiquettes émanant des laboratoires, de l'ut ...
Demande de projet informatique Demande de lancement d'un projet informatique	Demande modification quota OneDrive Demande de modification de quotas suite au problème licence A1	Départ Agent - Restitution matériel
Impression Copieurs - Imprimantes - PaperCut	Listes de diffusion / Adresses génériques Création - Modification	Logiciels Microsoft Teams - Bureautique - Salles d'enseignement
Matériel Demande d'équipement matériel - Remplacement - Réparation	Messagerie Webmail - Client lourd (Outlook, Mail) - Application mobile - Quota - Paramètres - Arrêt - Spam/whishing	Outils métiers : Autres AutoCAD - BusinessObjects - Docaposte - FileMaker - KSUP - MveOn

Etape 3

Sur la page suivante, rentrez vos informations de contact.

Demander une assistance

Matériel

Vos informations de contact

Numéro de téléphone de contact *

Merci de préciser votre localisation

Sites Distants > Berthelot ▾

Numéro de bureau

Vous pouvez ajouter un observateur à ce ticket

L'observateur reçoit une notification à chaque suivi publié, lui permettant de suivre l'état d'une demande ou déclaration d'incident. Recherche par "Nom Prénom" ou identifiant Lyon 2.

!/ Le n° de bureau n'est pas un champ considéré comme obligatoire, mais s'il n'est pas rempli, on vous appellera pour vous demander l'information quand même, donc c'est aussi bien de le remplir direct. Le n° du bureau des doctorants du CIHAM à la MSH est le 124S : vous pouvez très bien le renseigner même si vous n'y êtes jamais. !/

Etape 4

Le reste des champs se remplit de façon intuitive.

Qui est le bénéficiaire de cette demande de matériel ? *

Moi-même

Un autre agent

Êtes-vous un nouvel arrivant dans l'établissement ? *

OUI

NON

Avez-vous une charge d'enseignement ? *

Oui

Non

Structures et Services *

Direction

Service

Composante

Laboratoire ou équipe de recherche

!/\\ Un point de vigilance : dans le champ « Structures et Services », il ne faut pas renseigner « Laboratoire ou équipe de recherche », car la procédure pour les personnels concernés fonctionne différemment et ne vous permettra pas d'aller jusqu'au bout de la demande de mise à disposition de matériel.

Vous êtes, techniquement, employé par la DRED (Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales). Il faut donc renseigner la valeur « Service ». /!

(Pour être honnête, intuitivement je trouve que ça donne l'impression qu'il faut renseigner Direction mais la personne de la DSI qui m'a aidé à remplir mon formulaire à moi a renseigné « Service » donc a priori vous pouvez en faire autant. La suite du formulaire est de toute façon identique.)

Etape 5

Choisissez la taille de votre écran et renseignez les logiciels dont vous avez besoin. Ça vaut la peine d'y réfléchir un minimum parce que vous ne pouvez pas installer de logiciel vous-mêmes une fois que vous avez la machine entre les mains : il faut à chaque fois passer par la DSI (mais la demande peut être faite à distance, par tel). C'est nigaud mais rien que Zotero par exemple, j'ai zappé, faut que j'y retourne, super.



Etape 6

Cliquer sur « Envoyer ». Félicitations ! Vous y êtes arrivé !

Informations de contact :

Si vous encore des questions, malgré ces explications LIMPIDES, vous pouvez être assisté dans vos démarches :

Hotline téléphonique pour les personnels : 04 78 77 31 31

Permanences de des moniteur/trices de la DSI : dans [les salles de travail informatique](#) (seulement en période de cours en présentiel ; sur le campus BDR c'est à côté de la cafet' du crous)

Bureaux de la DSI : dans le bâtiment Bélénos, j'ai oublié le nom de la salle