

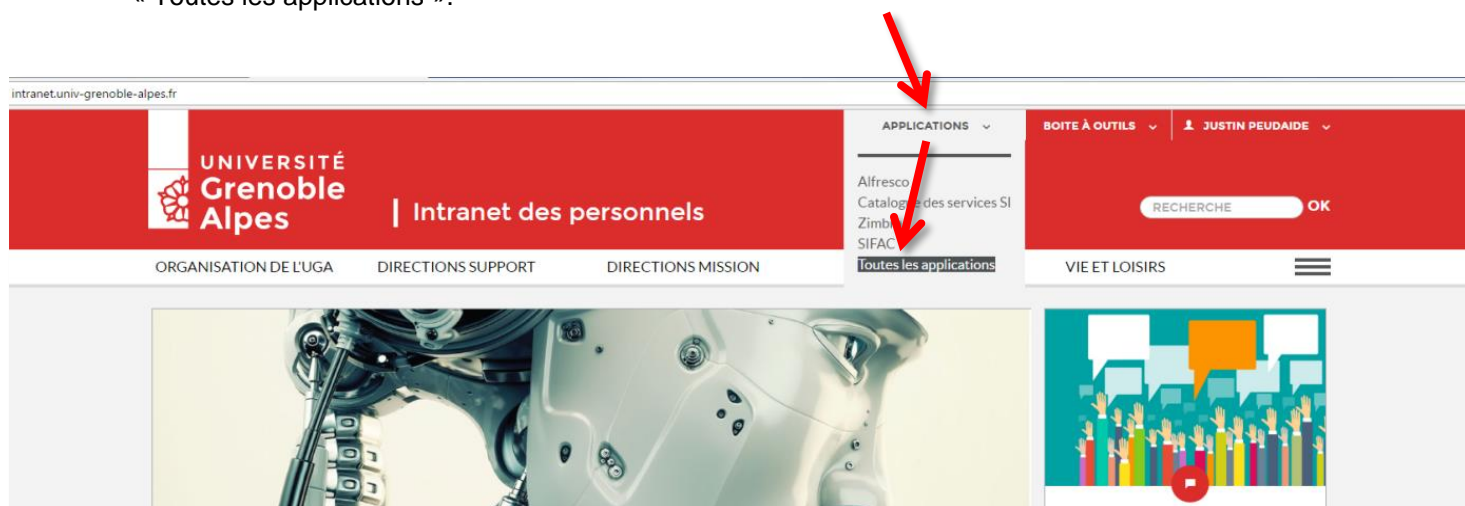
# Mettre à jour ses coordonnées

**Géographiques et téléphoniques**



## Accès à BIPER

Pour mettre à jour ou vérifier vos coordonnées, rendez-vous sur l'Intranet UGA des personnels (<http://intranet.univ-grenoble-alpes.fr>) puis cliquez sur « APPLICATIONS » en haut de page, puis sur « Toutes les applications ».




Sous la rubrique « GESTION DES PERSONNES ET DES GROUPES » cliquez sur le lien « Mettre à jour mes coordonnées, mes informations dans le SI ».



## Mettre à jour ses coordonnées

Sur la page qui s'ouvre, cliquez sur votre établissement de rattachement.

### Indiquez votre établissement





[Université Grenoble Alpes](#)      [COMUE Université Grenoble Alpes](#)


Déclaration CNIL : 0669078 - ©2004-2016 DSI-UGA

Vous pouvez vérifier plusieurs informations. Pour modifier vos coordonnées géographiques et téléphoniques, cliquez sur « Lieu de travail ».

Bienvenue JUSTIN PEUDAIDE,




Cet outil vous permet de vérifier les données qui vous concernent, de les mettre à jour ou de demander leur correction au service qui les gère.




#### Identité

Votre identité (état civil)




#### Lieu de travail

Vos coordonnées professionnelles




#### Profil principal

Votre profil actuel est **personnel**.



#### Messagerie pro

Votre messagerie professionnelle



#### Autorisations

Autorisation de diffusion d'informations à caractère personnel

Déclaration CNIL : 0669078 - ©2004-2016 DSI-UGA

Vérifiez vos coordonnées géographiques et téléphoniques. Si elles ne sont pas exactes, cliquez sur le bouton « Modifier les informations ci-dessus [...] »

The screenshot shows a user profile page with a blue navigation bar at the top containing 'Mes infos', 'Identité', 'Lieu de travail', 'Profil principal', 'Mél pro', and 'Autorisations'. The main heading is 'Vos coordonnées professionnelles'. Below this, there is a section for 'Structure de Test' with the Université Grenoble Alpes logo. It includes a date 'Jusqu'au 01/09/2019' and contact information for 'PRENOM TESTPERS'. The main content is a table of professional details for 'Ampère BAT D (Ampère BAT D)'. A green button with a red arrow pointing to it is located at the bottom of the table.

1 Ampère BAT D (Ampère BAT D)	
Bureau / local	28
Téléphone (10 chiffres)	
Téléphone interne (3 à 5 chiffres)	21313
Site web 1 : libellé/titre	Assistance
Site web 1 : URL (http://...)	<a href="https://help.univ-grenoble-alpes.fr">https://help.univ-grenoble-alpes.fr</a>
Site web 2 : libellé/titre	
Site web 2 : URL (http://...)	
Messagerie électronique	<a href="mailto:Justin.Peudaide@univ-grenoble-alpes.fr">Justin.Peudaide@univ-grenoble-alpes.fr</a>
Information complémentaire (jours de présence, personne à contacter en cas d'absence...)	
Responsabilités, dossiers gérés...	
Présent dans l'annuaire web	non
Correspondant	GERMAINE PLUZAIN ( <a href="mailto:germaine.pluzain@univ-grenoble-alpes.fr">germaine.pluzain@univ-grenoble-alpes.fr</a> )

[Ajouter un lieu de travail dans la structure TestUGA](#)

[Modifier les informations ci-dessus \(lieu 1\)](#)

Vous pouvez maintenant modifier votre bâtiment, votre numéro de bureau et votre numéro de téléphone. Si vous avez plusieurs lieux de travail, vous pouvez modifier chacun d'eux.

Pour chaque lieu, vous pouvez décider s'il sera visible ou non dans l'annuaire public.

Si vous cochez "Présent dans l'annuaire web", les coordonnées apparaissent sur l'annuaire public, l'annuaire académique (interuniversitaire) et sur l'annuaire interne réservé aux personnels.

Si vous ne cochez pas cette case, les coordonnées apparaissent uniquement sur l'annuaire interne.

Une fois vos modifications réalisées, cliquez sur le bouton « Enregistrer le lieu ».

The screenshot shows a web interface for modifying a location. At the top, there is a blue navigation bar with links: 'Mes infos', 'Identité', 'Lieu de travail', 'Profil principal', 'Mél pro', and 'Autorisations'. The main heading is 'Modifier un lieu dans la structure TestUGA'. The form is organized into sections: 'Localisation' with fields for 'Bâtiment' (Ampère BAT D) and 'Bureau / local' (28); 'Contact' with fields for 'Messagerie électronique' (Justin.Peudaide@univ-grenoble-alpes.fr), 'Téléphone (10 chiffres)', and 'Téléphone interne (3 à 5 chiffres)' (21313); 'Informations complémentaires' with a text area for 'Information complémentaire (jours de présence, personne à contacter en cas d'absence...)'; 'Web' with fields for 'Site web 1 : libellé/titre' (Assistance), 'Site web 1 : URL (http://...)' (https://help.univ-grenoble-alpes.fr), and two empty fields for 'Site web 2'; and 'Liste Rouge' with a checkbox for 'Présent dans l'annuaire web'. At the bottom left is an 'Annuler' button, and at the bottom right is a green 'Enregistrer le lieu' button. A red arrow points from the top navigation bar down to the 'Enregistrer le lieu' button. At the very bottom, there is a small text: 'Déclaration CNIL : 0669078 - 2004-2016 DGDSI-UGA'.

Vos coordonnées sont enregistrées et à jour.

Le lieu a bien été modifié !