

UNIVERSITE PRESIDENT JOSEPH KASA VUBU



# COMMISSION NUMERIQUE



Lien : <http://ukv-academia.net>

## 3. GESTION DE SON PROFIL ETUDIANT

### 3.1. Introduction

Cette partie du guide d'utilisation de la plateforme Web UKV-Academia consacrée à la gestion de profil étudiant, permet à tout étudiant identifié et qui dispose d'une adresse email professionnelle lui fournie par le service du numérique, de modifier ses **informations de base** (nom, post-nom, adresse physique, province d'origine, etc.), définir son **mot de passe** et **nom session** pour sécuriser son compte, définir ou mettre à jour sa **photo de profil** et probablement mettre à jour le département.

La plateforme UKV-Academia se veut être une solution complète pour l'Administration automatisée de divers services de l'UKV. Elle est développée en tenant compte des contraintes du système éducatif des institutions congolaises. En plus elle obéit à deux contraintes majeures : **efficacité** et **simplicité**. Elle permet de faire des traitements très **complexes** de façon sûre et simple. Son interface est vraiment intuitive, responsive et convient à tout type d'utilisateurs.

Le guide complet ou autres fragments du guide sont disponible dans le **menu « A propos de l'UKV-Academia »**, une fois accédé à son **espace étudiant**.

Rappelons qu'une **bonne connexion Internet** au PC ou Mobile est indispensable afin de bien vous servir de la plateforme.

#### 3.1. Accéder à la page de profil

- Après accès à votre espace étudiant, vous devez être redirigé vers la page Menu Principal. Si vous ne savez pas comment y accéder, consultez le manuel « Connexion (**Accéder à son espace étudiant**) »
- Sur la page Menu Principal ou toute autre page, apparaissent une **photo de profil**, votre **Prénom et Post-nom**, cliquez dessus et le système vous affiche un menu contextuel avec 2 liens (voir la figure suivante).



- Le premier lien « **Mon Profil** », vous redirige vers votre **page de profil** et le second « **Je me déconnecte** », vous permet de vous **déconnecter** de la plateforme (fermer votre session).
- Ainsi, pour accéder à votre page de Profil, **cliquez sur le premier lien**

### 3.2. Définir ou mettre à jour sa photo de profil

1



LUKOMBO TSAKALA

Jm

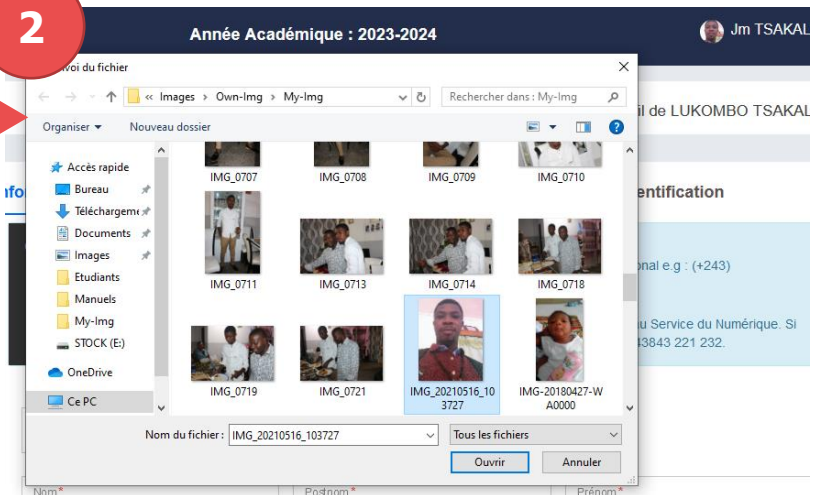
Sciences Informatiques

L1 LMD

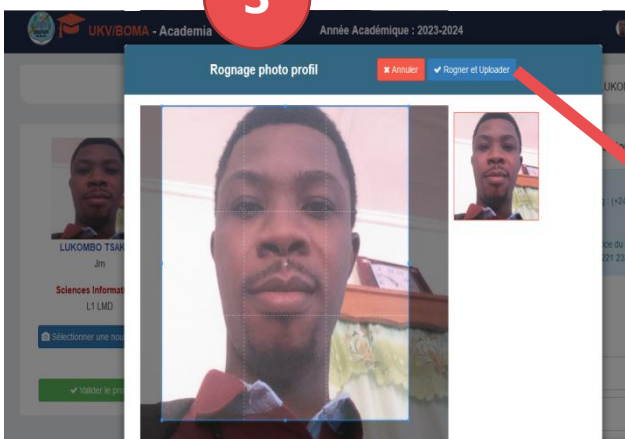
Sélectionner une nouvelle photo

Valider le profil

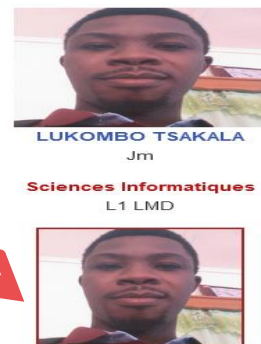
2



3



4



- Vous pouvez soit valider votre nouvelle photo en cliquant sur le bouton « **Valider le profil** », ou soit, reprendre la sélection d'une autre en cliquant sur le bouton « **Supprimer** »

### 3.3. Mettre à jour les informations de base

Informations De Base Informations De La Promotion Informations D'authentification

**Info !**

- Tous les champs portant (\*) sont obligatoires et précédez votre N° de téléphone par le code régional e.g : (+243)
- Sélectionnez une photo au format passeport car elle sera placée sur votre carte d'étudiant
- Le champ date de naissance doit respecter le format court e.g: 10/10/1988
- Pour des raisons de conformité, l'ajout des provinces, districts, territoires et secteurs est réservé au Service du Numérique. Si vous ne trouvez pas votre province, district, territoire ou secteur, veuillez contacter le service au +243843 221 232.

Matricule 314.5060.23CN	Adresse email jitsakala@ukv-academia.net	
Nom* LUKOMBO	Postnom* TSAKALA	Prénom* Jm
Lieu de naissance* Boma	Date de naissance* 10/10/1984	N° Téléphone
M	Célibataire	Congolaise (R.D.C)
<b>Code Sexe</b>	<b>Etat civil</b>	<b>Nationalité</b>
Nom du père BAKU	Nom de la mère PHEMBA	
Sélectionner la province	Sélectionner le district	Sélectionner le territoire
<b>Province</b>	<b>District</b>	<b>Territoire</b>
Sélectionner le secteur	Adresse physique* 4 Lianza, Kimbangu, Kalamu	
<b>Secteur</b>		

✓ Valider les mises à jour

- Etant sur sa page de Profil, chaque étudiant a 3 onglets regroupant les informations par catégorie. Le premier onglet « **Informations de base** », activé par défaut, récapitule les informations de base que l'étudiant a fourni lors de son identification et lui permet de les modifier si nécessaire.
- Pour le champ date de naissance, utilisez le **format court** e.g : 10/10/1984
- Précédez votre numéro de téléphone du **code régional** e.g : +243891010198
- Si vous ne trouvez pas votre nationalité, province, district, territoire et/ou secteur dans les listes à sélection, contactez le service du numérique au +243 843 221 232 pour les ajouter
- Après saisie de vos nouvelles informations, cliquez sur le bouton « **Valider les mises à jour** » afin qu'elles soient prises en compte par le système.

### 3.4. Mettre à jour sa promotion (Migrer)

Informations De Base Informations De La Promotion Informations D'authentification

J'ai bissé  
 Je suis passé à la promotion supérieure  
 J'ai changé de filière

✓ Valider les mises à jour

**1**

---

Informations De Base Informations De La Promotion Informations D'authentification

J'ai bissé  
 Je suis passé à la promotion supérieure

Droit Privé

J'ai changé de filière

✓ Valider les mises à jour

**2**

- Etant sur votre page de Profil, cliquez sur le deuxième onglet « **Informations de la Promotion** » pour le rendre actif et voir apparaître un petit formulaire de migration.
- Cochez sur l'une des options et le système s'occupera du reste
- Les options « **J'ai bissé** » et « **Je suis passé à la promotion supérieure** » vous donnent la possibilité de sélectionner, si possible, un département.
- Enfin, cliquez sur le bouton « **Valider les mises à jour** » afin que votre migration soit prise en compte par le système

### 3.5. Définir ou mettre à jour son mot de passe

#### a. Définition

Informations De Base Informations De La Promotion Informations D'authentification

Nom session

Votre mot de passe Confirmer

✓ Valider les mises à jour

#### b. Mise à jour

Informations De Base Informations De La Promotion Informations D'authentification

Nom session  
@Test

Mot de passe défini Mot de passe défini

✓ Valider les mises à jour

#### Nota

- Vous pouvez modifier vos informations d'authentification au tant de fois que vous le souhaitez et comme bon vous semble.
- Une fois le mot de passe défini, le système Vous obligera de le saisir (voir la fig. suivante).  
Donc, vous ne devez plus cocher la case « **Je n'ai pas encore défini un mot de passe** »
- En attendant le déploiement du module de **restauration de mot de passe**, contactez le Service Numérique au +243 893 221 232 en cas de perte de votre mot d'oubli de votre mot de passe.

- Etant sur votre page de Profil, cliquez sur le troisième onglet « **Informations d'authentification** » pour le rendre actif et voir apparaître un petit formulaire vous permettant de définir ou modifier vos informations d'authentification.
- **Nom session** : c'est le nom que vous pouvez définir comme **Alias** de votre adresse email professionnelle. Il est généralement court et facile à retenir (ex : @Test). Une fois défini, vous pouvez l'utiliser lors de votre connexion à la place de votre adresse email professionnelle. Toutefois, il n'est pas obligatoire.
- **Mot de passe** : c'est votre code secret pour sécuriser votre compte ou espace étudiant. Lors de sa définition, le système vous demande de le confirmer par une seconde saisie au champ « Confirmer ». Après sa définition, les labels « votre mot de passe » et « Confirmer » changent en « Mot de passe défini »
- Enfin, cliquez sur le bouton « **Valider les mises à jour** » afin que vos nouvelles informations soient prises en compte par le système

UKV/BOMA - Academia

Authentifiez-vous ici

Adresse email ou nom session \*  
@Test 1

Je n'ai pas encore défini un mot de passe

Votre mot de passe \*  
..... 2

2023-2024

Se connecter 3

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Cette petite icône vous permet d'afficher les caractères de votre code secret pour vérification car ils sont masqués par défaut. Elle les masque aussi s'ils sont affichés.