

## Harpège et Win-Paie

### ***Procédure de demande d'accès***

Le responsable hiérarchique de l'agent concerné par la demande d'accès fournit les documents nécessaires à l'ouverture d'un compte :

- Les 2 chartes : [charte\\_informatique\\_ups11.pdf](#) et [charte\\_utilisation\\_donnees\\_personnel.pdf](#) sont accessibles par le lien
  - o <http://www.di.u-psud.fr/telechargement/charte/> .
- Les formulaires sont disponibles à l'adresse :
  - o <http://www.di.u-psud.fr/telechargement/formulaires/>

Les chartes sont signées par le futur utilisateur, le(s) formulaire(s) est/sont signé(s) par le responsable hiérarchique de l'agent.

L'ensemble des documents dûment remplis sont numérisés et adressés en pièces jointes à l'adresse électronique correspondante :

- harpege.drh@u-psud.fr
- winpaie.drh@u-psud.fr

#### Pour WinPaie :

Le coordinateur WinPaie crée le compte WinPaie et envoie les informations de connexion directement à l'utilisateur.

Il ouvre un ticket sur la plate-forme d'assistance de la DI <https://sos.di.u-psud.fr/> en joignant l'ensemble des documents numérisés.

La Hotline inscrit l'utilisateur au groupe permettant l'accès au dossier de l'application Winpaie puis ajoute l'utilisateur à la liste de diffusion winpaie@u-psud.fr

La Hotline transmet la demande au correspondant informatique concerné qui procède alors à l'installation du logiciel sur le poste de travail puis ferme le ticket en s'assurant du bon fonctionnement de l'application.

#### Pour Harpège :

Le coordinateur Harpège s'assure que le formulaire est complètement rempli, que le nom et le prénom sont conformes à l'annuaire Adonis, puis il définit les profils données et traitements. Il ouvre un ticket sur la plate-forme d'assistance de la DI [https://sos.di.u-psud.fr](https://sos.di.u-psud.fr/) en joignant l'ensemble des documents numérisés.

La Hotline procède à la création du compte utilisateur, à l'inscription sur la liste de diffusion harpege.drh@u-psud.fr, et ajoute l'utilisateur au groupe donnant accès à l'application.

La Hotline envoie les informations de connexion à l'agent, transmet la demande au correspondant informatique concerné qui procède alors à l'installation du logiciel sur le poste de travail puis ferme le ticket en s'assurant du bon fonctionnement de l'application.