Formulaire de demande d'accès à WINPAIE

Dans le cas où il s'agit d'une première demande d'ouverture d'accès, la charte informatique de l'université Paris-Sud et celle de l'utilisation des données à caractère personnel doivent être acceptées et signées par le demandeur, vacataire compris, afin de garantir le bon usage des outils mis à disposition. Les chartes charte_informatique_ups11.pdf et charte_utilisation_donnees_personnel.pdf sont accessibles par le lien http://www.di.u-psud.fr/telechargement/charte/ .
Ce formulaire de demande d'accès à l'application informatique WinPaie doit être rempli puis signé par le responsable de service, et enfin envoyé au coordonateur de la paie à l'adresse winpaie.drh@u-psud.fr.

Veuillez indiquer les informations demandées en lettres capitales.

Nom :

Prénom :

Service :

UFR / composante de rattachement :

Campus :

Bâtiment :

Si vous remplacez un agent, veuillez indiquer
Nom :

Prénom :

Demande de d'ouverture de droits : en saisie ou en consultation (rayez la mention inutile)

La liste de diffusion winpaie@u-psud.fr est un moyen d'information concernant l'utilisation, les corrections, les évolutions, les formations et la documentation associées à ce produit. Elle permet aussi d'être averti des fermetures d'accès à l'application.
Vous pouvez vous y inscrire en indiquant votre adresse électronique dans l'encadré ci-dessous :

Le _____

Visa de votre responsable de service :

A renvoyer par messagerie avec les chartes au responsable fonctionnel WinPaie (winpaie.drh@u-psud.fr)

Université Paris-Sud – Direction Informatique

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
  - http://www.di.u-psud.fr/telechargement/charte/ .
- Les formulaires sont disponibles à l'adresse :
  - 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 :

- 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.

A renvoyer par messagerie avec les chartes au responsable fonctionnel WinPaie (winpaie.drh@u-psud.fr)