

# Guide utilisateur HarpGest

Ce guide est destiné à toute personne vouée à se servir de l'application HarpGest, soit dans le cadre de la création de ressources numériques, soit dans le cadre de la création d'individus pour Sosie.

## Quelle est l'utilité de HarpGest ?

L'utilité première de HarpGest est de permettre la création rapide de ressources numériques pour tout nouvel arrivant à l'UDS, ou toute personne amenée à travailler dans les locaux de l'UDS et ayant besoin d'utiliser les ressources numériques fournies par l'université : messagerie, accès wifi, ENT, etc...

Les données concernant les individus étant directement enregistrées dans la base de données Harpège (base RH), elle-même utilisée par Sosie (gestion des services d'enseignement), le passage par HarpGest est également indispensable pour la saisie des vacataires d'enseignement.

Selon les cas, les données saisies dans HarpGest peuvent être exploitées et complétées par la Direction des Ressources Humaines ou par la Direction de la Recherche de l'UDS.

Dans la suite de ce document, les termes « Hébergé » et « Hébergement » seront utilisés. Dans la terminologie Harpège, un hébergé est un individu intervenant dans une structure de l'établissement, mais qui n'est pas un agent de l'établissement. Un hébergement est donc le lien entre un individu et la structure dans laquelle il intervient.

## Comment accéder à HarpGest ?

L'accès à HarpGest peut se faire de 2 manières.

- Soit via l'ENT : HarpGest se trouve dans le menu Gestion -> Harpgest.
- Soit via l'URL directe :  
<https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects/HarpGestUDS>  
Il faut dans ce cas vous identifier avec votre identifiant et votre mot de passe ENT.



## Par où commencer ?

Pour commencer la saisie d'un nouvel hébergé, il faut commencer par saisir son nom et son prénom, et cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Si aucun résultat n'est trouvé, on passe automatiquement à la saisie d'un nouvel hébergé.

Si des résultats exacts ou approchants sont trouvés, ceux-ci sont présentés sous forme de liste. Les résultats en noir sont les résultats exacts, et les résultats en gris sont des résultats approchants.

Ajout d'hébergés						
Rechercher un nouvel hébergé Saisir le nouvel hébergé						
N°	Nom	Prénom	Date naissance	Heberge	Grade / Contrat	Affectation
2030	MULLER	PATRICK	17/09/1971	Non		Direction des Ressources Humaines
8903	MULLER	PATRICK	12/09/1960			
24989	MULLER	PATRICK	07/04/1950	Oui	Enseignant	Centre Universitaire d'Enseignement du Journalisme
9364	MULLER	PATRICK		Oui	Enseignant	Institut Universitaire de Formation des Maîtres
3198	MULLER	PATRICK	08/07/1976	Oui	INGENIEUR D'ETUDES RF 2E CLASSE	TEST UNIVERSITE STRASBOURG REUNIES
12572	MULLER	PATRICK	18/01/1983			
10255	MULLER	PATRICK	05/12/1971	Oui	Enseignant	Institut Universitaire de Formation des Maîtres
14455	MULLER	PATRICK	30/07/1960			

Il convient de vérifier que l'individu que l'on souhaite saisir n'est pas déjà dans la liste proposée. Il est possible de cliquer sur le numéro de chaque individu de la liste pour afficher davantage de détails le concernant.

## Que faire si la personne recherchée est présente dans la liste ?

Concernant Sosie, il n'y a rien de plus à faire. Si la personne est présente dans la liste, elle peut être récupérée en tant qu'intervenant extérieur dans Sosie avec son nom, prénom et date de naissance.

Concernant les ressources numériques, lorsqu'on affiche les détails de la personne, il y a un champ « Identifiant » qui nous renseigne sur l'état actuel du dossier.

Si un identifiant est affiché, des ressources numériques existent déjà pour cette personne. Si la personne ne connaît pas ou a perdu son mot de passe, la procédure à suivre se trouve à l'adresse suivante : <https://pandore.unistra.fr/recovery/all/>

Si un bouton « Créer les ressources numériques apparaît », cela signifie que la demande de création des ressources numériques n'a pas encore été effectuée pour cette personne.

Vous pouvez donc l'effectuer en cliquant sur ce bouton.

**Attention : des ressources ne sont créées que si la personne a une affectation ou un hébergement en cours. L'information est visible dans le champ « Affectation ».**

Si aucune information n'est présente dans ce champ, il vous faut soit saisir l'hébergement adéquat, soit, dans le cas des agents de l'université, prendre contact avec la DRH afin qu'ils complètent le dossier.

**Si les informations nécessaires sont présentes, le mail contenant les informations du compte créé arrive normalement dans les 10m suivant la demande.**

## Que faire si la personne recherchée n'est pas dans la liste ?

Dans ce cas, il est possible de passer en mode saisie en cliquant sur le bouton « Saisir le nouvel hébergé ».

Les champs « Nom » et « Prénom » sont pré-remplis avec les données de la recherche.

Les champs « Civilité », « Nom », « Prénom », « Date de naissance », « Ville de naissance », « Pays de naissance » et « Nationalité » sont tous obligatoires.

Le « Département de naissance » doit être saisi pour les personnes nées en France.

Le « Numéro INSEE » est obligatoire pour les personnes de nationalité française.

Après avoir saisi l'ensemble des valeurs et cliqué le bouton sur « Valider », on passe automatiquement à la saisie de l'hébergement.

## Comment et pourquoi saisir l'hébergement ?

La saisie de l'hébergement est obligatoire pour que la création des ressources numériques soit effective. La structure et le type de personnel choisis ont des conséquences sur les droits dont disposent par la suite les individus créés, notamment dans leur ENT. Le type d'hébergement détermine l'usage qui sera fait du dossier à l'UDS.

Les différents types d'hébergement :

UDS Nouveaux arrivants	Uniquement pour les nouveaux arrivants (contractuels, stagiaires) à l'UDS. Ces dossiers seront repris par la Direction des Ressources Humaines.
Etablissements extérieurs	Uniquement pour les personnes provenant d'établissements ou d'organismes extérieurs: CNRS, INSERM, INRA, autres universités, etc... et travaillant dans un laboratoire de l'UDS. Ces dossiers seront repris par la Direction de la Recherche.
Intervenants extérieurs (SOSIE)	Uniquement pour les vacataires d'enseignement ayant vocation à figurer dans Sosie en tant qu'intervenants extérieurs et ne rentrant pas dans les catégories précédentes. La saisie d'une date de fin d'hébergement est obligatoire.
Ressources numériques	Pour les personnes ayant uniquement besoin de ressources numériques à l'UDS, et ne rentrant pas dans les catégories précédentes. La saisie d'une date de fin d'hébergement est obligatoire.

Les structures proposées dans la liste correspondent normalement à votre composante ou aux composantes d'affectation de votre laboratoire.

Concernant le « type de personnel », les enseignants/chercheurs, les doctorants, et à fortiori toutes les personnes effectuant de l'enseignement, doivent être saisis comme « Enseignants ».

**Le mail contenant les informations du compte crée arrive normalement dans les 10m suivant la saisie de l'hébergement.**

### **Qui contacter en cas de problème ?**

En cas de problème, merci de contacter le support informatique en précisant qu'il s'agit du logiciel HarpGest et en détaillant au maximum le problème rencontré:

<http://support.unistra.fr>, [support@unistra.fr](mailto:support@unistra.fr) ou 03.68.85.43.21