



# FICHE MERCURE

Mouvements des personnels  
**Arrivée**

# La gestion des mouvements avec MERCURE

## Objectif

Créer  
une arrivée

Vous connaissez le nom et le prénom, la date de naissance, la date d'arrivée dans l'établissement du nouvel arrivant et/ou alors celui-ci est déjà enregistré dans la base de données (RH) du module Mangué.



**Voici** les étapes à suivre pour vous lancer...

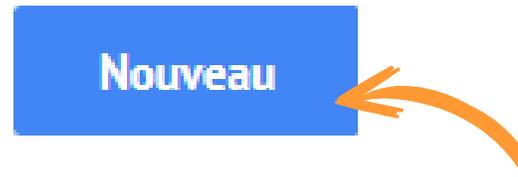
# ÉTAPE 1 arrivée

## Créer un nouveau formulaire

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le tableau de bord...

1. Cliquez sur le bouton Nouveau, situé en haut à droite.
2. Votre formulaire création de mouvement s'affiche à l'écran.



Plus de détails sur l'environnement du formulaire création de mouvement, reportez-vous à la Fiche MERCURE : Vue d'ensemble de vos outils!

# ÉTAPE 2 arrivée

## Indiquer le type de mouvement

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le formulaire création de mouvement...

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris sur le champ : Type de mouvement.
2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
3. Cliquez sur Arrivée.

**Cette étape est obligatoire !**

The image shows a form with three input fields: 'Type de mouvement \*', 'Arrivée le', and 'Départ le'. The 'Type de mouvement \*' field is highlighted with a dashed blue border. Below it, a dropdown menu is open, showing three options: 'Arrivée', 'Départ', and 'Mouvement interne'. An orange arrow points to the dropdown arrow, and another orange arrow points to the 'Arrivée' option.

# ÉTAPE 3 **arrivée**

## Indiquer la date d'arrivée

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le formulaire création de mouvement...

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris sur le champ : Arrivée le.
2. Le calendrier s'affiche à l'écran.
3. Sélectionnez la date d'arrivée.

**Cette étape est obligatoire !**

Pour renseigner la date d'arrivée sur le calendrier, reportez-vous à la page 12 du guide MERCURE !

Type de mouvement \*      Arrivée le      Départ le

Mars 2021

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Effacer      Fermer

# ÉTAPE 4 arrivée

## Indiquer la date de départ

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le formulaire création de mouvement...

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris sur le champ : Départ le.
2. Le calendrier s'affiche à l'écran.
3. Sélectionnez la date de départ.

**Cette étape est obligatoire !**

Pour renseigner la date de départ sur le calendrier, reportez-vous à la page 12 du guide MERCURE !

Type de mouvement \* Arrivée le Départ le

Mars 2021

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17				
22	23	24				
29	30	31				
5	6	7				

Effacer

Il ne faut pas confondre cette étape de saisie, avec le mouvement Départ. Ici la date de départ est donnée à titre d'information, lorsque celle-ci est portée à votre connaissance (ex : stagiaire, hébergé). Pour gérer le Départ d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, vous devez créer un nouveau formulaire.

# ÉTAPE 5 arrivée

## Activer le bouton Présence Manguue (RH)

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans l'onglet : Personne du formulaire création de mouvement...

1. Activez le bouton Présence dans Manguue (RH) en cliquant dessus.
2. Le bouton Présence dans Manguue (RH) devient vert, il est activé.

Le module MANGUE, Management et Gestion Universitaire des Emplois, de la sphère GRH du PGI Cocktail est le module de gestion des Ressources Humaines (contrat, carrière, emploi, poste, affectation, congés légaux) de notre établissement.

Personne Métiers, localisations et logistiques<sup>0</sup>

Civilité

Présence dans Manguue (RH) Recherche dans Manguue (RH)

Présence dans Manguue (RH)

**BOUTON ACTIVÉ !**

**Cette étape est obligatoire !**

# ÉTAPE 6 arrivée

## Rechercher dans la base Mangue(RH)

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans l'onglet : Personne du formulaire création de mouvement...

1. Positionnez vous à l'aide de la souris dans le champ: Recherche dans Mangue (RH).
2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler la liste (RH).
  - Le nom et le prénom de la personne s'affiche automatiquement dans le formulaire.

**Cette étape est obligatoire !**

Les champs pré-remplis s'affichent lorsque la personne est déjà enregistrée dans la base (RH) de notre établissement.



The screenshot shows a form with the following fields:

- Civilité: Mme ▼
- Né(e) le: 11/08/1980
- Nom \*: Atwood
- Prénom \*: Maggy
- Type \*: Personnel Agrosup (payé par Agrosup)<sup>1</sup>

An orange arrow points from the text "CHAMPS PRÉ-REMP LIS !" to the "Nom" and "Prénom" fields, which are highlighted with a dashed blue box.

# Important !

**N'oubliez pas de renseigner les informations relatives à la personne : Civilité, Né(e) le, Type (Personnel d'AgroSup Dijon, hébergé, stagiaire), si certaines sont manquantes.**

# ÉTAPE 7 arrivée

## Renseigner la personne à contacter

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans l'onglet **Métiers, localisations et logistiques...**

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Personne à contacter** (pour toute information complémentaire).
2. Saisissez le nom et le prénom de la personne à contacter au sein du service ou de l'entité qui accueille le nouvel arrivant.

**Cette étape est obligatoire !**

Personne à contacter ?

Ex. chef de service, responsable d'entité, agent identifié, maître de stage, etc.

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing tabs: 'Personne', 'Métiers, localisations et logistiques 0', 'Récapitulatif 0', 'Statut des tickets', and 'Observations'. The 'Métiers, localisations et logistiques 0' tab is highlighted with a dashed blue box and an orange arrow. Below the navigation bar is a section titled 'Métier et Localisation'. The first field in this section is 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire) \*', which is also highlighted with an orange arrow. Below this are two rows of fields: 'Mission \*' and 'Affectation \*' in the first row, and 'Site \*', 'Bâtiment \*', 'Étage', 'Bureau', and 'Tél' in the second row. Each of these fields has a dropdown arrow next to it.

# ÉTAPE 8 arrivée

## Renseigner la mission du nouvel arrivant

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans l'onglet **Métiers, localisations et logistiques...**

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ: **Mission**.
2. Saisissez la mission du nouvel arrivant.

**Cette étape est obligatoire !**

#### Mission ?

Il s'agit de l'activité exercée par la personne.

Personne **Métiers, localisations et logistiques<sup>0</sup>** Récapitulatif<sup>0</sup> Statut des tickets Observations

Métier et Localisation

Personne à contacter (pour toute information complémentaire) \*

Mission \* Affectation \*

Site \* Bâtiment \* Étage Bureau Tél

# ÉTAPE 9 arrivée

## Renseigner l'affectation du nouvel arrivant

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans l'onglet **Métiers, localisations et logistiques...**

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Affectation**.
2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
  - Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, l'affectation du nouvel arrivant.

**Cette étape est obligatoire !**

Affectation ?

Ex. Agrosup DSG, Agrosup Pole PRI/DSI, etc.

The screenshot shows a web interface for the 'MERCURE' system. At the top, there is a yellow header with the text 'Affectation ?' and 'Ex. Agrosup DSG, Agrosup Pole PRI/DSI, etc.'. Below this is a navigation bar with five tabs: 'Personne', 'Métiers, localisations et logistiques' (which is active and highlighted), 'Récapitulatif', 'Statut des tickets', and 'Observations'. The main content area is titled 'Métier et Localisation' and contains several form fields. The 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire)' field is empty. Below it is the 'Mission' field, which is a dropdown menu. The 'Affectation' option is selected and highlighted with a dashed blue box, and an orange arrow points to it from the right. Below the 'Mission' field are four more fields: 'Site', 'Bâtiment', 'Étage', and 'Bureau', each with a dropdown arrow. The 'Tél' field is also present but empty.

# ÉTAPE 10 arrivée

## Renseigner le site et le bâtiment

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ : Site...

1. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options.

- Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le site concerné : Dijon ou Marmilhat.

Dans le champ : Bâtiment...

2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.

- Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le bâtiment concerné : Champs Prévois, Longelles, etc.

**Cette étape est obligatoire !**

Il est recommandé d'indiquer le numéro de téléphone, le numéro de bureau et l'étage afin d'accueillir le nouvel arrivant dans de bonnes conditions.

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing tabs: 'Personne', 'Métiers, localisations et logistiques' (selected), 'Récapitulatif', 'Statut des tickets', and 'Observations'. Below the tabs is a section titled 'Métier et Localisation'. It contains several input fields: 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire) \*', 'Mission \*', and 'Affectation \*'. Below these are four dropdown menus: 'Site \*', 'Bâtiment \*', 'Étage', and 'Bureau'. A 'Tél' field is also present. Two orange arrows point to the 'Site' and 'Bâtiment' dropdown menus, indicating they are the focus of the instructions.

# ÉTAPE 11 arrivée

## Renseigner les besoins en mobiliers

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ: Récupération du mobilier existant...

1. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.

- Sélectionnez dans la liste déroulante l'une des deux options : oui/non.

Si vous avez cliqué oui : procédez à la demande en mobilier de bureau en cliquant dans le champ : Mobilier de bureau.

Si vous avez cliqué non : passez au champ suivant.

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ : Mobilier de bureau...

1. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options.

- Sélectionnez dans la liste déroulante les options de choix de mobilier de bureau.

2. Le mobilier sélectionné s'affiche à l'écran.

Mobilier de bureau

BUREAUTIQUE - Bureau asymétrique (SAGPH) ✕

BUREAUTIQUE - Caisson mobile (SAGPH) ✕

### À NOTER !

Pour retirer l'option sélectionnée, cliquez sur le bouton Fermer X.

# ÉTAPE 12 *arrivée*

## Renseigner les besoins en informatique

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ: Avez-vous d'un besoin d'un matériel informatique...

1. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.

- Sélectionnez dans la liste déroulante l'une des deux options : oui/non.

Si vous avez cliqué oui : procédez à la demande en matériel informatique en cliquant dans le champ : Configuration du poste informatique.

Si vous avez cliqué non : passez au champ suivant.

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ : Configuration du poste informatique..

1. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options.

- Sélectionnez dans la liste déroulante les options de choix : Pc portable Pc fixe, etc.

2. Le mobilier sélectionné s'affiche à l'écran.

Configuration du poste informatique

PC fixe - standard (MARSS) X



### À NOTER !

Pour retirer l'option sélectionnée, cliquez sur le bouton Fermer X.

# À noter !

**Pour toutes demandes en ...**

- **accessoires informatiques (souris, sacoches),**
- **accessoires d'accès, (Carte PASS UBFC clés, transpondeurs),**
- **téléphonie, (portable),**
- **applicatifs, (SIRENS).**

**Reportez-vous aux actions décrites aux étapes 11 et 12.**

**Les étapes sont identiques!**

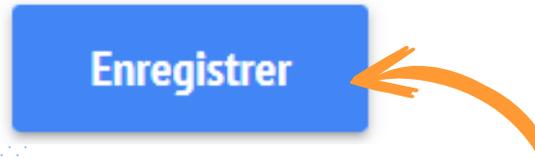
# ÉTAPE 13 **arrivée**

## Enregistrer votre formulaire

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le formulaire création de mouvement...

1. Cliquez sur le bouton Enregistrer, situé en haut à droite de votre formulaire.
2. Le formulaire enregistré s'affiche sur votre tableau de bord.



Il est recommandé d'enregistrer le formulaire « à la fin de la saisie » lorsque les champs des onglets suivants : **Personne, Métiers, localisations et logistiques** ont été renseignés et complétés.

**Votre formulaire est enregistré!**  
**Vous savez désormais créer une arrivée.**

# TABLE DES MATIÈRES

ÉTAPE 1 : créer un nouveau formulaire	Page 04
ÉTAPE 2 : indiquer le type de mouvement	Page 05
ÉTAPE 3 : indiquer la date d'arrivée	Page 06
ÉTAPE 4 : indiquer la date de départ	Page 07
ÉTAPE 5 : activer le bouton Présence Mangué (RH)	Page 08
ÉTAPE 6 : rechercher dans la base Mangué (RH)	Page 09
ÉTAPE 7 : renseigner le nom de la personne contacter	Page 11
ÉTAPE 8 : renseigner la mission du nouvel arrivant	Page 12
ÉTAPE 9 : renseigner l'affectation du nouvel arrivant	Page 13
ÉTAPE 10 : renseigner la localisation du nouvel arrivant	Page 14
ÉTAPE 11 : renseigner les besoins en mobilier	Page 15
ÉTAPE 12 : renseigner les besoins en informatique	Page 16
ÉTAPE 13 : enregistrer votre formulaire	Page 18

**MERCI !**