



Université Cadi Ayyad
Ecole Nationale des Sciences Appliquées de Safi

Manuel d'utilisation
-Extranet-ENSAS-
Espace Directeur

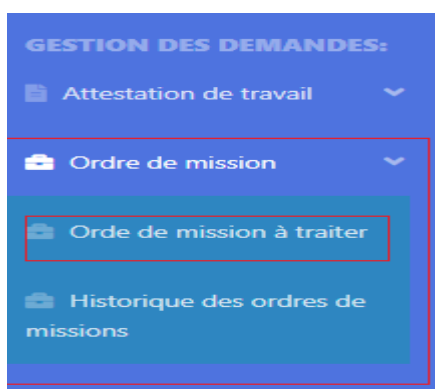
Réalisé Par
Ing. Meryem OUARRACHI

Espace Directeur

Si vous vous connectez au tant que directeur, vous allez trouver un lien dans le tableau de Bord « **Espace Directeur** » si vous y accédez vous allez trouver un nouveau tableau de bord offrant les fonctionnalités suivantes :

1. Visualisation de personnels : là vous aurez la possibilité de visualiser plus de détail sur le personnel de l'ENSAS

2. Traitement des demandes des ordres de missions : Une fois un personnel envoie un ordre de mission vous allez recevoir une notification par email, vous pourrez accéder à votre espace → passer au menu ordre mission → « **ordre de mission à traiter** » → un tableau s'affiche, montrant la demande et sa justification. Pour approuver/refuser cette demande → cliquer sur le bouton « **Avis de directeur** » → un pop-up s'ouvre pour vous donner votre accord ou désaccord → appuyer sur « **Update** » puis « **Close** » → une notification va être envoyée au personnel concerné contenant votre avis.



| Ordres de mission à traiter | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|--|---------------|--|------------------------|----------------|
| Actualiser | | | | | | |
| Visualiser toutes les demandes | | | | | | |
| N° | Demandeur | Demande | Justification | Modifier Etat | Avis Chef hiérarchique | Avis directeur |
| 21/ENSAS/2021 | OUARRACHI Meryem | <input type="button" value="Demande"/> | Justification | <input type="button" value="Avis de directeur"/> | | |

Changer Etat Ordre de mission

Date de demande: 12/08/2021

Email de demandeur: maryam.ouarrachi@gmail.com

Prise en charge des frais de déplacement par l'ENSAS
Oui Non

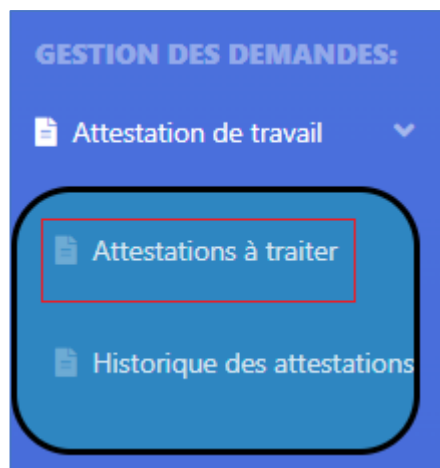
Avis de directeur:
Favorable Défavorable

Si vous souhaitez changer votre avis pour un ordre de mission allez au menu historique ordre mission → changer avis

| Liste des demandes des ordres de mission effectués | | | | | | | | | |
|--|------------------|------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------|-----------------|------------------------|
| N° | Demandeur | Date Elaboration | Ordre de mission | Signature | Modifier Etat | Demande | Justification | Date de demande | Avis Chef hiérarchique |
| 24/ENSAS/2021 | OUARRACHI Meryem | 12/13/2021 | Ordre mission | Signer | Changer avis | Demande | Justification | 12/13/2021 | |

3. Gestion des attestations de travail : Une fois un personnel envoie une demande d'attestation de travail vous allez recevoir une notification par email, vous pourrez accéder à votre espace → passer au menu attestation de travail → « **Attestations à traiter** » → cliquer sur le bouton « **Traiter** » → un pop-up s'ouvre pour convertir l'état de demande vers « traité » → appuyer sur « **Update** » puis « **Close** » → une notification va être envoyée au personnel concerné contenant votre avis.

Remarque : Le responsable de service RH pourra aussi effectuer cette opération.



| Attestations de travail à traiter | | | | |
|-----------------------------------|----------------|----------------------------|--|-----------------|
| | | Actualiser | Visualiser toutes les demandes | |
| N° | Demandeur | Demande | Modifier Etat | Date de demande |
| 02/ENSAS2020 | Warachi Maryam | Demande | Traiter | 22/11/2020 |

Changer Etat de demande X

Date de demande: 01/13/2021

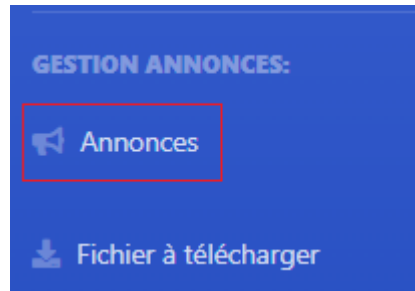
Email de demandeur: maryam.ouarrachi@gmail.com

Etat

Traitée Non traité

[close](#) [Update](#)

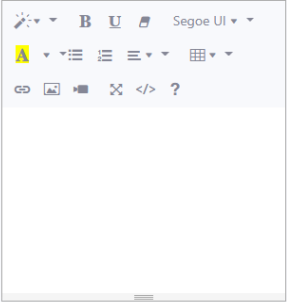
3. Gestion des annonces : vous pourrez ajouter une nouvelle annonce à afficher au personnel, il suffit de cliquer sur « **Annonces** »



Ajouter une annonce

titre

contenu

Un outil de rédaction riche avec des boutons pour annuler, rétablir, gras, souligné, couleur de texte, couleur de fond, listes à puces, listes ordonnées, tableaux, liens, images, code source et aide.

Ajouter un fichier:

Aucun fichier choisi

(extension possible:pdf,docx,png,jpg,jpeg)

4. Gestion des téléchargements : vous pourrez ajouter un nouveau fichier à télécharger , il suffit de cliquer sur « **Fichier à télécharger** »

Ajouter des fichiers dans l'espace de téléchargement

titre

Fichier:

Aucun fichier choisi

(extension possible:pdf,docx,png,jpg,jpeg/taille maximale=400Ko)

[Retour à la Liste](#)