



Université Cadi Ayyad  
Ecole Nationale des Sciences Appliquées de Safi

**Manuel d'utilisation**  
**-Extranet-ENSAS-**  
**Espace Directeur**

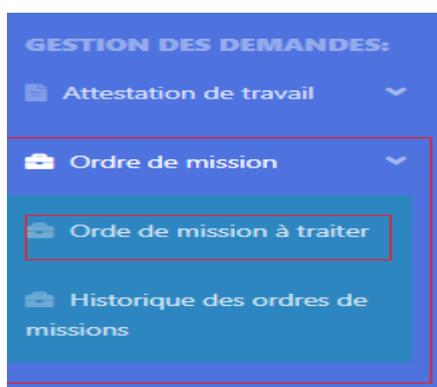
Réalisé Par  
**Ing. Meryem OUARRACHI**

## 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 accéder 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 envoyé 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	<a href="#">Demande</a>	Justification	<a href="#">Avis de directeur</a>		

### 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

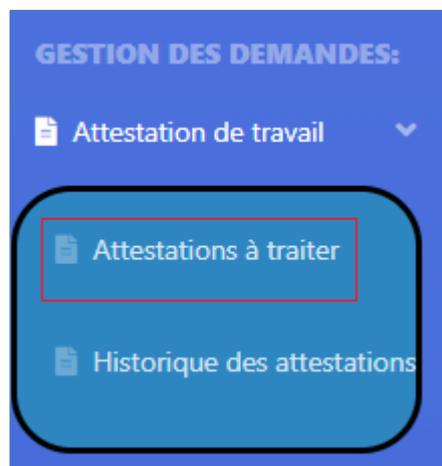
[close](#) [Update](#)

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	<a href="#">Ordre mission</a>	<a href="#">Signer</a>	<a href="#">Changer avis</a>	<a href="#">Demande</a>	<a href="#">Justification</a>	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				
<a href="#">Actualiser</a>		<a href="#">Visualiser toutes les demandes</a>		
N°	Demandeur	Demande	Modifier Etat	Date de demande
02/ENSAS2020	Warachi Maryam	<a href="#">Demande</a>	<a href="#">Traiter</a>	22/11/2020

**Changer Etat de demande** X

---

Date de demande: 01/13/2021

Email de demandeur: maryam.ouarrachi@gmail.com

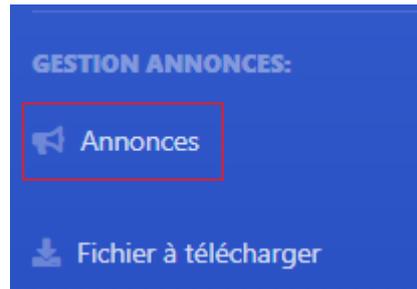
---

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

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, font color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code.

Ajouter un fichier:

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

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

Ajouter

**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:

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

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

Ajouter

[Retour à la Liste](#)