



Université Cadi Ayyad
Ecole Nationale des Sciences Appliquées de Safi

Manuel d'utilisation
-Extranet-ENSAS-
Espace Secrétaire général

Réalisé Par
Ing. Meryem OUARRACHI

Espace Secrétaire général

Si vous vous connectez au tant que secrétaire général, vous allez trouver un lien en bas dans le tableau de Bord « **Espace Secrétaire général** »



Si vous y accéder vous allez trouver un nouveau tableau de bord offrant les fonctionnalités suivantes :

1. Visualisation de personnels : là vous pourrez visualiser plus de détail sur les personnels de l'ENSAS avec la possibilité d'exporter les données en fichier Excel



2. Gestion des pôles administratifs : à partir du tableau de bord → cliquer sur le menu ajouter service → vous allez trouver la liste des pôles administratifs existants, vous pourrez faire des modifications (changer par exemple le chef de service) en cliquant sur le lien **Modifier** ou **supprimer** un pôle ou ajouter un autre via le clic sur le lien en haut « **Ajouter un service** »

**ESPACE
SECRETAIRE
GÉNÉRAL**

Gestion de service ressources humaines de l'ENSA-Safi

Gestion des services/missions administratives

Ajouter un nouveau service

Nom	Description	Chef de service	Opération
Secrétaire général	Description		Modifier Detail Supprimer
chargé d'administration	Description		Modifier Detail Supprimer
chargé d'enseignement	Description		Modifier Detail Supprimer
Directeur	Description		Modifier Detail Supprimer
Scolarité	Description	Salah saradi	Modifier Detail Supprimer
Directeur pédagogique	Description		Modifier Detail Supprimer
directeur de recherche	Description		Modifier Detail Supprimer

-Formulaire d'ajout un nouveau pôle administratif : là vous pourrez ajouter un nouveau pôle , Il suffit de cliquer sur le lien « **ajouter un nouveau service** »→ un formulaire s'affiche contenant une liste déroulante remplie par les personnels de l'ENSAS afin de choisir un chef (si le pôle est un service),en plus vous trouverez un éditeur web pour définir le description de service. Cette description qui va être apparaitre par la liste aux visiteurs de la plateforme

Ajout d'un nouveau service

Nom

Description

🔍
B **U**
Segoe UI

Chef de service:(*)

Choisir un chef de service
▼

Ajouter

-Formulaire de Modifier un pôle administratif : là vous pourrez changer le descriptif de pôle ou changer le chef (s'il s'agit d'un service). A savoir une personne ne pourra pas être chef de plus d'un service.

Modifier un service

Nom

Scolarité

Abréviation

Description

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, font color, background color, text color, font size, text alignment, list, table, link, unlink, image, video, code, and help. The text area contains: **Le service scolarité** de de votre école vous accueille et répond à toutes vos questions. Inscriptions, aménagement d'études, examens, certificats de scolarité, transferts de

le chef précédent=saradi

Choisir un nouveau chef de service

Enregistrer

3.Affectation des personnels dans les pôles administratifs : A partir de tableau de bord cliquer sur le menu « **Attribuer un service** » → vous allez trouver la liste des pôles existants → sélectionner un pôle → une nouvelle page s'ouvre permettant d'ajouter un personnel au pôle sélectionné ou enlever un personnel existant.

Affectation de personnels aux services administratifs

Service	Chef de service	Personnels de service
Secrétaire général		hayat Loubna
Directeur		Benkhouja Kahlil
Scolarité	Salah saradi	Saad Bouchra saradi Salah

Gestion de: Scolarité

Personnes actuelles

Saad Bouchra
saradi Salah

Enlever la personne sélectionnée

Personnels potentiels

Abbou Abdelkrim
ahmed Monssif
ahmed walid
alyatim Youness

ajouter la personne sélectionnée

Remarque : S'il s'agit d'un service qui a un chef n'oubliez pas de l'ajouter à la liste de personnel de ce service car par défaut il ne s'ajoute pas automatiquement même s'il est affecté au tant que chef de ce service

4. Gestion des commissions/Conseil : à partir du tableau de bord → cliquer sur le menu ajouter un conseil/commission → vous allez trouver la liste des commissions existantes, vous pourrez faire des modifications (changer par exemple le fichier descriptif) en cliquant sur le lien **Modifier** ou **supprimer** un conseil ou ajouter un autre via le clic sur le lien en haut « **Ajouter un nouveau** »



Gestion des Conseils/commissions de l'ENSAS

[Ajouter un nouveau](#)

Nom	Description	Coordonnateur	Opération
Conseil d'établissement	Description		Modifier Detail Supprimer
Commission de La Recherche Scientifique et de Coopération	Description		Modifier Detail Supprimer
Commission pédagogique	Description		Modifier Detail Supprimer
Commission de suivi de budget	Description		Modifier Detail Supprimer
Commission des affaires sportives culturelles et de la communication	Description		Modifier Detail Supprimer

-Formulaire d'ajout

Ajout d'un conseil/commission

Nom

Description

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

Segoe UI

Ajouter

-Attribuer les membres : A partir de tableau de bord cliquer sur le menu « **Attribuer un conseil/commission** » →vous allez trouver la liste des commissions existantes→sélectionner une→ une nouvelle page s’ouvre permettant d’ajouter un personnel au commission sélectionnée ou enlever un personnel existant.



Affectation de personnels

Service	Personnels de service
Conseil d'établissement	BENKHOUIA Khalil BOUARIFI Walid GALADI Abdelghafour LAKHEL El Hassan BIDEQ Mustapha YADIR Said HALLOUM Mahmoud RADOUANI Fatallah EL ATRI khadija BERAMDAN Loubna JRAIFI Abdelilah EL MESLOUHI Othmane BARAKA Kamal EL BOUSTANI Abdelhakim EL-ABIDI Abderrahim ABOURRICHE Abdelkrim
Commission de la Recherche Scientifique et de Coopération	BOUKHATTEM Lahcen MESSNAOUI Brahim GALADI Abdelghafour JRAIFI Abdelilah OUDRHIRI HASSANI Fahd

Gestion de: Conseil d'établissement

Personnesls actuels	Personnels potentiels
ABOURRICHE Abdelkrim BARAKA Kamal BENKHOUIA Khalil BERAMDAN Loubna	ABOULIATIM Younes ABOUNAIM Ismail ABOURRICHE Abdelkrim ahmed walid
<input type="button" value="Enlever la personne sélectionnée"/>	<input type="button" value="ajouter la personne sélectionnée"/>

5.Historique ordre de mission : Juste pour consulter les ordres de missions effectués, pour avoir plus de détail vous devez le demander de responsable RH selon le numéro d’ordre de mission

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



Ajouter une annonce

titre

contenu

Segoe UI

Chargement des images

Chargement des vidéos

Chargement des fichiers

Chargement des liens

Chargement des médias

Chargement des documents

Chargement des images

Chargement des vidéos

Chargement des fichiers

Chargement des liens

Chargement des médias

Chargement des documents

Ajouter un fichier:

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

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

Ajouter

7.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](#)