


SUPPORT D'UTILISATION D'APPLICATION E-COURRIER

COMME ADMINISTRATEUR BUREAU COURRIER

AUTHENTIFICATION :



وزارة الصحة والحماية الاجتماعية
ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵓⵔⵓⵔ ⵏ ⵓⵔⵓⵔ ⵏ ⵓⵔⵓⵔ
Ministère de la Santé et de la Protection Sociale

INSCRIPTION

Vous avez déjà un compte ? [Connectez-vous ici](#)

Remplir les champs nécessaires

Veuillez remplir Tout les cases et cliquez S'INSCRIRE

وزارة الصحة والحماية الاجتماعية
Ministère de la Santé et de la Protection Sociale

INSCRIPTION

<input type="text" value="Youssef"/>	<input type="text" value="JAKIMI"/>
<input type="text" value="jakimiyoussef@gmail.com"/>	<input type="text" value="0718041286"/>
<input type="text" value="CB11111"/>	<input type="text" value="AF54R"/>
<input type="text" value="20/04/2005"/>	
<input type="text" value="YSFJK"/>	
<input type="button" value="S'INSCRIRE"/>	

Vous avez déjà un compte ? [Connectez-vous ici](#)

En Suite on c
S'INSCR

Après vous aller recevoir un email de verification dans votre boite email (vérifier les répertoire Inbox et Spam)



Clic sur le lien pour avoir cette page de configuration du mot de passe et des question de sécurité

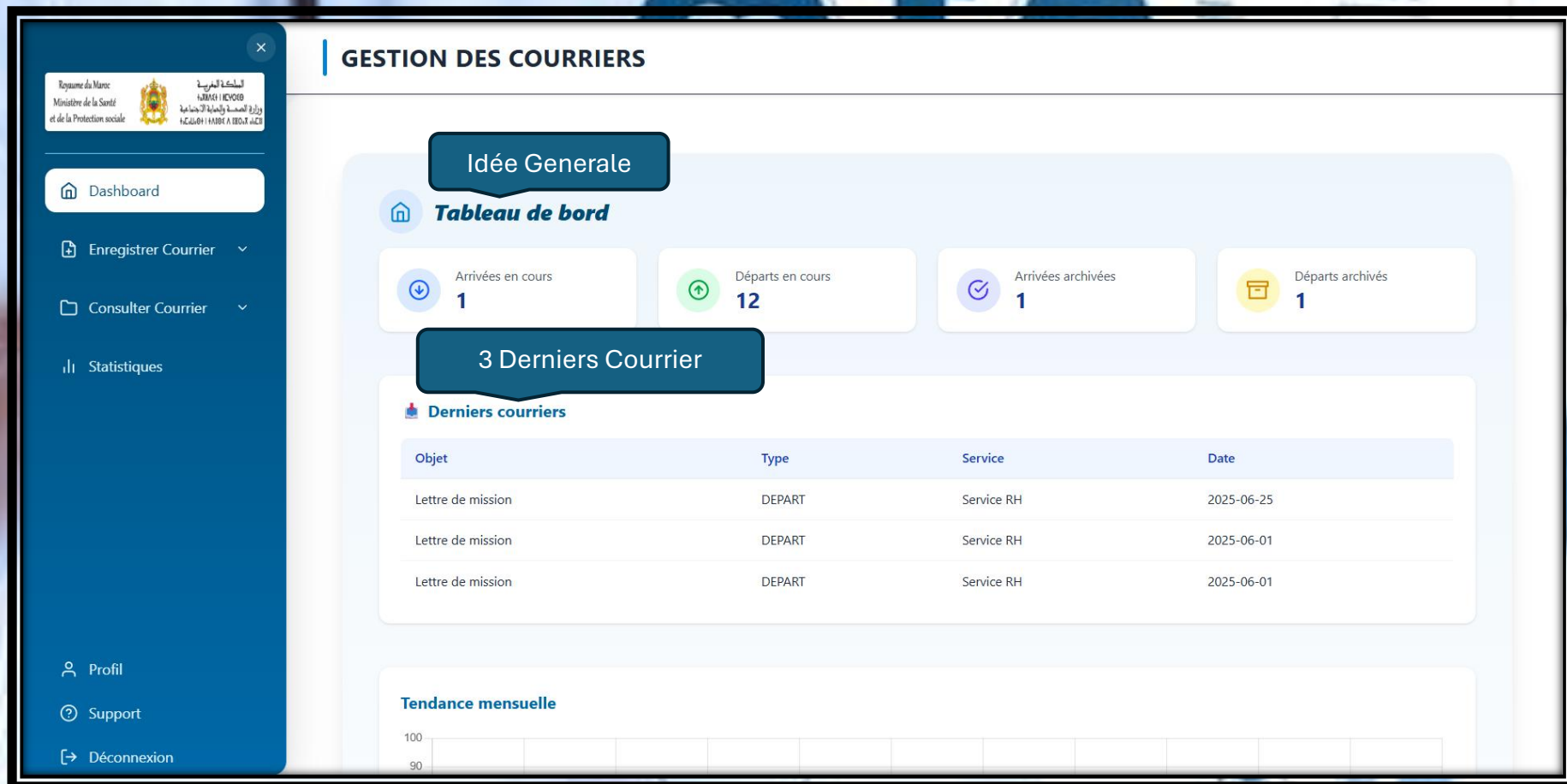
A screenshot of a web application for password configuration. The page is split into two main sections. The left section is white and contains the logo of the Ministry of Health and Social Protection, which features a green crescent and star inside a blue square frame. Below the logo, the text "وزارة الصحة والحماية الاجتماعية" is written in Arabic, followed by "Ministère de la Santé et de la Protection Sociale" in French. The right section is blue and contains the title "MOT DE PASSE" in white. Below the title, there are two input fields: "Nouveau mot de passe" and "Confirmer le mot de passe". At the bottom of the blue section is a dark blue button labeled "CONTINUER" in white capital letters.



Terminer

ADMIN BUREAU DE COURRIER :

Tableau de Bord qui donne une idée générale à propos du bureau courrier et tendance mensuelle



Pour Enregistrer une nouveau courrier comme un courrier arrivée il faut remplir les cases suivantes dans la page courrier arrivée

The screenshot shows a web application interface for recording an incoming mail. On the left is a dark blue sidebar with the following menu items: Dashboard, Enregistrer Courrier (with a dropdown arrow), Arrivée (highlighted with a blue circle and a large blue arrow pointing to it), Départ, Consulter Courrier (with a dropdown arrow), and Statistiques. At the bottom of the sidebar are links for Profil, Support, and Déconnexion. The main content area is titled 'Enregistrement d'un courrier d'arrivée' and contains the following fields: 'Signataire' with a sub-field 'Nom du signataire'; 'Numéro de registre' with a placeholder 'ex: 45'; 'Objet'; 'Description'; four dropdown menus for 'Confidentialité', 'Urgence', 'Service cible', and 'Nature', each with 'Sélectionner' as the current selection; and a 'Fichier joint' section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A blue 'Enregistrer' button is at the bottom right. Several callout boxes with arrows point to specific elements: 'Ajouter Le Signataire de courrier' points to the 'Nom du signataire' field; 'Configurer Les degrees' points to the 'Urgence' dropdown; 'Ajouter Un Fichier' points to the 'Choose File' button; and 'Puis Clicker Sur Enregister' points to the 'Enregistrer' button.

Enregistrement d'un courrier d'arrivée

Signataire

Nom du signataire

Numéro de registre

Objet

Description

Confidentialité

Urgence

Service cible

Nature

Fichier joint

Choose File No file chosen

Enregistrer

Pour Enregistrer une nouveau courrier comme un courrier Depart il faut remplir les cases suivantes dans la page courrier depart

Ajouter L' Expediteur
de courrier

Enregistrement d'un courrier de départ

Expéditeur

Nom du responsable

Puis La Voie d'expédition
(Email – poste...)

Voie d'expédition

Sélectionner

Numéro de registre

Ex : 10234

Objet

Objet du courrier

Description

Description détaillée...

Configurer Les degres

Confidentialité

Sélectionner

Urgence

Sélectionner

Service cible

Sélectionner

Nature


Sélectionner

Fichier joint

Choose File

No file chosen

Ajouter Un Fichier

 Envoyer le courrier

Puis Clicker Sur
Enregister

Maintenant pour la partie du Consultation des courrier on a la possibilité de consulter les courrier d'arrivé En cours et archivé

The screenshot displays the 'GESTION DES COURRIERS' (Mail Management) interface. On the left is a dark blue sidebar with the following menu items: Dashboard, Enregistrer Courrier, Consulter Courrier, Arrivée (highlighted), Départ, Statistiques, Profil, Support, and Déconnexion. The main content area is titled 'GESTION DES COURRIERS' and contains two sections: 'Courriers arrivés' (Arrived Mail) and 'Archivé' (Archived Mail). The 'Courriers arrivés' section includes a search bar labeled 'Rechercher par objet ou service...', filter buttons for 'Tous les services' and 'Tous les statuts', and a table with columns 'OBJET', 'SERVICE', 'DATE', and 'ACTION'. It lists one item: 'Nouveau contrat fournisseur' from 'Service Informatique' dated '2025-05-05', with 'Voir' and 'Télécharger' buttons. The 'Archivé' section also has a table with the same columns, listing 'Demande de congé annuel' from 'Service RH' dated '2025-05-01', also with 'Voir' and 'Télécharger' buttons. Callouts provide additional information: 'Possibilité de rechercher dans les courriers' points to the search bar; 'Paramètres des filtres' points to the filter buttons; 'Voir Ou Telecharger le fichier' points to the action buttons; 'Idée Sur les courriers' points to the 'Arrivée' menu item; and a large blue arrow points from the left towards the 'Arrivée' section.

GESTION DES COURRIERS

Courriers arrivés

Rechercher par objet ou service...

Tous les services Tous les statuts 5/...

OBJET	SERVICE	DATE	ACTION
Nouveau contrat fournisseur	Service Informatique	2025-05-05	Voir Télécharger

Précédent Page 1 / 1 Suivant

Archivé

OBJET	SERVICE	DATE	ACTION
Demande de congé annuel	Service RH	2025-05-01	Voir Télécharger

Précédent Page 1 / 1 Suivant

Annotations:

- Possibilité de rechercher dans les courriers
- Paramètres des filtres
- Voir Ou Telecharger le fichier
- Idée Sur les courriers

Et on a la même chose pour la page du consultation du courrier départ qui se devise en deux parties pour les courriers en cours de traitements et les courriers archivés

Logo of the Ministry of Health and Social Protection of Morocco

الجمهورية المغربية
وزارة الصحة والتمريض
ووزارة الحماية الاجتماعية

Dashboard

Enregistrer Courrier

Consulter Courrier

Arrivée

Départ

Statistiques

Profil

Support

Déconnexion

Courriers Départs

Rechercher par objet ou service...

Tous les services

Tous les statuts

5/page

En cours

OBJET	SERVICE	DATE	ACTION
Nouveau contrat fournisseur	Service Informatique	2025-05-05	Voir Télécharger
Lettre de mission	Service RH	2025-05-05	Voir Télécharger
Lettre de mission	Service RH	2025-05-05	Voir Télécharger
Lettre de mission	Service Informatique	2025-05-28	Voir Télécharger
Lettre de mission	Service RH	2025-05-16	Voir Télécharger

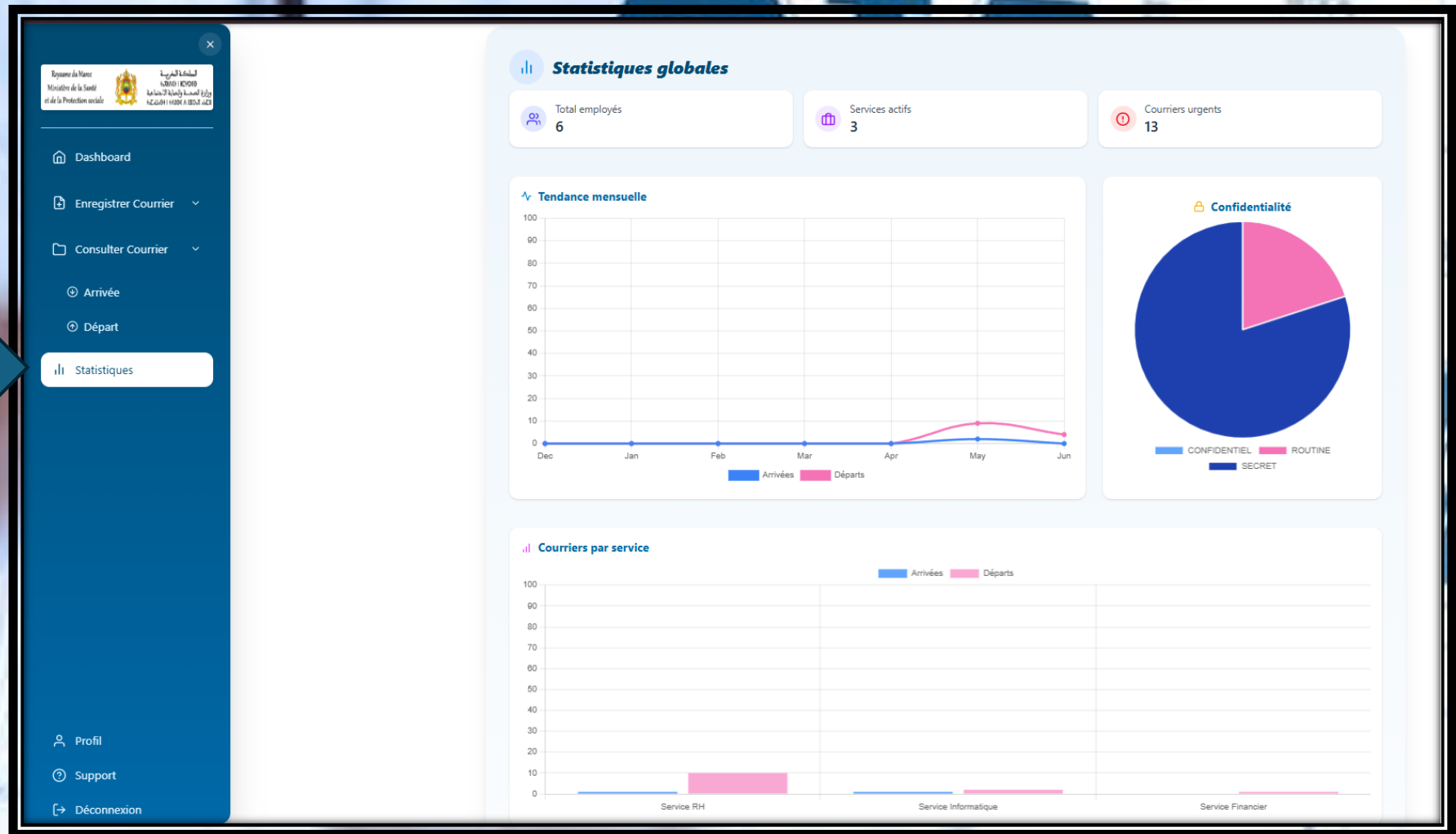
[Précédent](#) [Page 1 / 2](#) [Suivant](#)

Archivé

OBJET	SERVICE	DATE	ACTION
Demande de congé annuel	Service RH	2025-05-01	Voir Télécharger
Lettre de mission	Service RH	2025-05-05	Voir Télécharger

[Précédent](#) [Page 1 / 1](#) [Suivant](#)

Maintenant pour la partie des statistiques on a un groupe de statistique qui sont présentés en numéros et des diagrammes différents



Et pour le profil vous pouvez modifier les informations personnelles comme le numero et l'email ainsi que le mot de passe ...

The screenshot displays the 'GESTION DES COURRIERS' web application. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing: Dashboard, Enregistrer Courrier, Consulter Courrier, Arrivée, Départ, and Statistiques. At the bottom of the sidebar are links for Profil, Support, and Déconnexion. The main content area is titled 'GESTION DES COURRIERS' and shows a user profile for 'JAKIMI Youssef', an 'Administrateur bureau courrier - Service Financier'. The profile has three tabs: 'Infos personnelles' (selected), 'Sécurité', and 'Préférences'. Under 'Infos personnelles', there are input fields for 'Nom complet' (JAKIMI Youssef), 'Email' (jakimiyoussef@gmail.com), and 'Téléphone' (0718041286). A blue 'Enregistrer' button is located to the right of the telephone field. Three callout boxes with arrows point to specific elements: 'Changement de mot de passe' points to the 'Sécurité' tab; 'Modifications des info personnelles' points to the 'Infos personnelles' tab; and 'Puis Clicker Sur Enregister' points to the 'Enregistrer' button. A large blue arrow on the left points from the 'Profil' menu item to the profile section.

GESTION DES COURRIERS

Registre du Maroc
Ministère de la Santé
et de la Protection sociale

المملكة المغربية
الوزارة المغربية للصحة
والمساكنة والمياه
والمحيطات والبيئة

JAKIMI Youssef
Administrateur bureau courrier - Service Financier

Infos personnelles | Sécurité | Préférences

Nom complet: JAKIMI Youssef

Email: jakimiyoussef@gmail.com

Téléphone: 0718041286

Enregistrer

Changement de mot de passe

Modifications des info personnelles

Puis Clicker Sur Enregister

Profil | Support | Déconnexion