



UNIVERSITE CHOUAIB DOUKKALI
Faculté des Sciences d'El Jadida
Département de Mathématique



La numérisation de La gestion des courriers

- Guide d'utilisateur -

Réaliser par : BOUZIDI Safaà-MQL2013-

Version1 – 10 November 2013

SOMMAIRE

1. Introduction	3
2. Droits d'accès à l'application	4
3. Connexion :	5
4. Fonctionnalités du système :	8
4.1.Fonctionnalités Les responsables	8
4.2.Fonctionnalités du Secrétaire.....	15
4.3.Fonctionnalités d'Employer :	22
4.4.Fonctionnalités d'Administrateur :	26
5. Listes des utilisateur et leur login :	28

1. Introduction

Le présent manuel a pour objectif de vous guider dans l'utilisation de la nouvelle application de gestion des courriers,

Pour l'illustrer, nous avons utilisé des « captures d'écran » vous permettant de mieux visualiser et suivre pas à pas la procédure d'encodage.

Cet outil a été créé dans le but de simplifier, et sécuriser le traitement des courriers interne et externe à l'aide d'organiser la traçabilité des opérations d'acheminement des courriers interne, pour gagner en efficacité de traitement afin de ne plus perdre de temps, d'assurer un suivi et une qualité de gestion des courriers, d'archiver les données et de ne plus égarer ou perdre des courriers.

Cette nouvelle procédure vous permettra aussi d'échelonner votre travail en tenant à jour en permanence toutes les informations concernant votre service et de consulter à tout moment votre propre dossier à traiter.

2. Droits d'accès à l'application

- Pour être un utilisateur identifié autorisé à accéder à l'application, vous devez vous inscrire auprès de l'administrateur de l'application.
- C'est votre inscription à l'application qui est à la base de l'activation de votre session.
- Pour accéder à l'application de façon sécurisée chaque utilisateur doit avoir son login et son mot de passe,
- Dans le cas de la perte de mot de passe l'utilisateur doit contacter l'administrateur de l'application pour le récupérer
- Tout changement des droits d'utilisateur doit être transmis à l'administrateur.
- L'accès aux fonctionnalités de l'application est fonction des droits « Utilisateur » attribués.
- Chaque utilisateur a un niveau de droit spécifique lui permettant d'accéder à tout ou partie des fonctionnalités détaillées ci-après.

3. Connexion :

- L'adresse (URL) de l'application est : http://bo.ucd.ac.ma/app_courrier/application/
- La saisie de l'URL permet d'accéder à la page d'accueil de l'application UCD-Courrier :

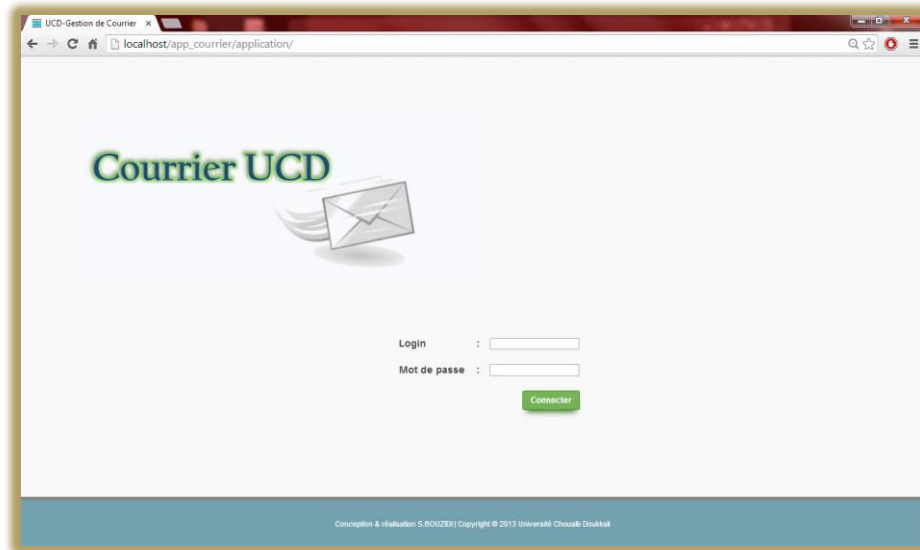


Figure 1 : page d'Accueil

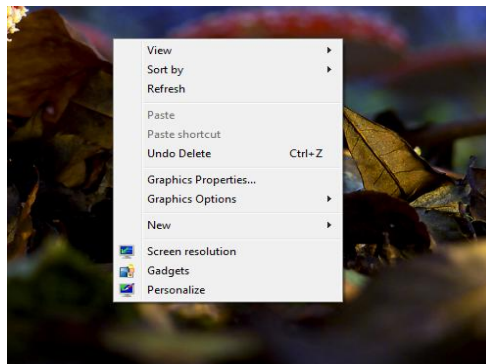
- La saisie de l'identifiant (adresse électronique) et du mot de passe sur la page d'accueil permettent d'accéder à l'application. Si l'un et/ou l'autre de ces deux éléments est mal saisi, un message d'erreur apparaît :



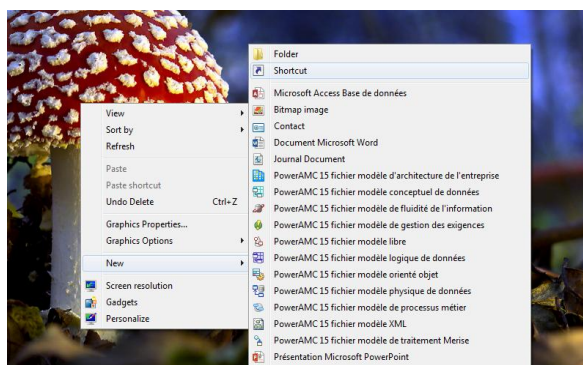
Figure 2 : message d'erreur

- Vous pouvez y ajouter un lanceur qui vous permettant d'ouvrir l'application depuis votre bureau :

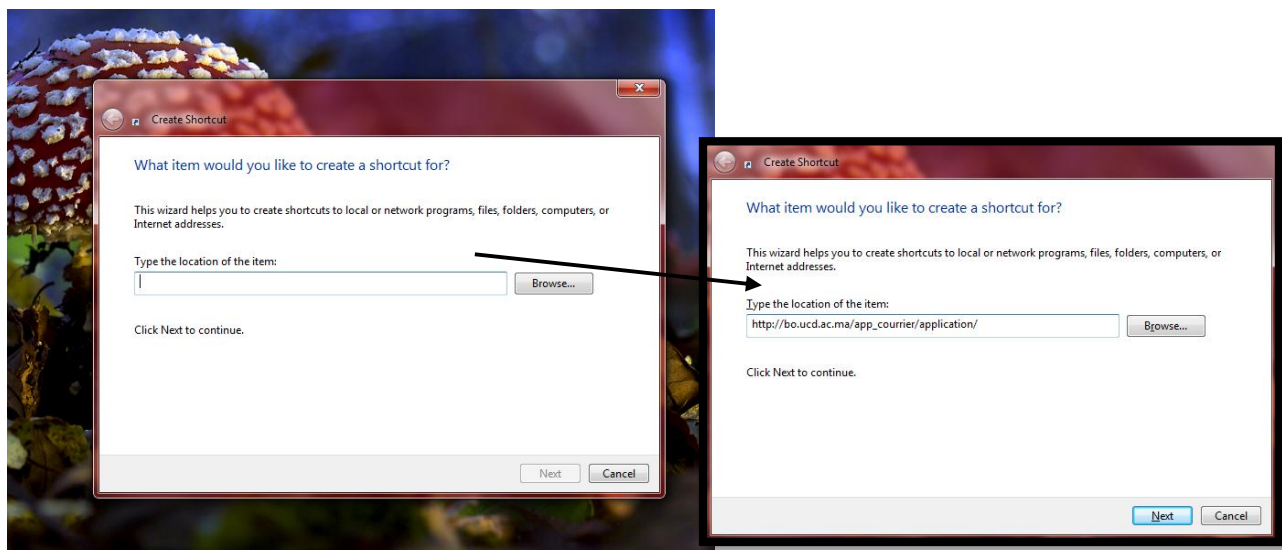
1-clic sur droit de souris dans le bureau :



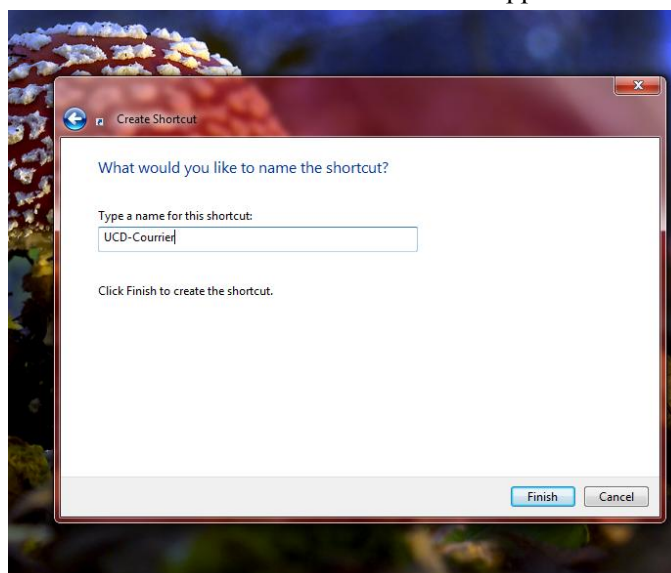
2-sélectionné : Nouveau → raccourcie



3- inséré l'adresse de l'URL d'application : http://bo.ucd.ac.ma/app_courrier/application/



4-Après le clic sur « suivant » on insert le nom d'application « UCD-Courrier »



5- Après le clic sur « finir » on peut accéder directement à l'application à travers le lien



4. Fonctionnalités du système :

- Pour les acteurs de l'application on a quatre types d'acteur :
 - Les responsables :
 - Mr le président,
 - Les Vice-Président,
 - Le secrétaire générale,
 - L'assistante de Bureau d'ordre,
 - Les membres,

4.1.Fonctionnalités Les responsables

- Après une authentification valide le responsable peut accéder à son compte pour gérer ses courriers à l'aide d'un menu qui contient plusieurs rubrique comme ci-dessous :

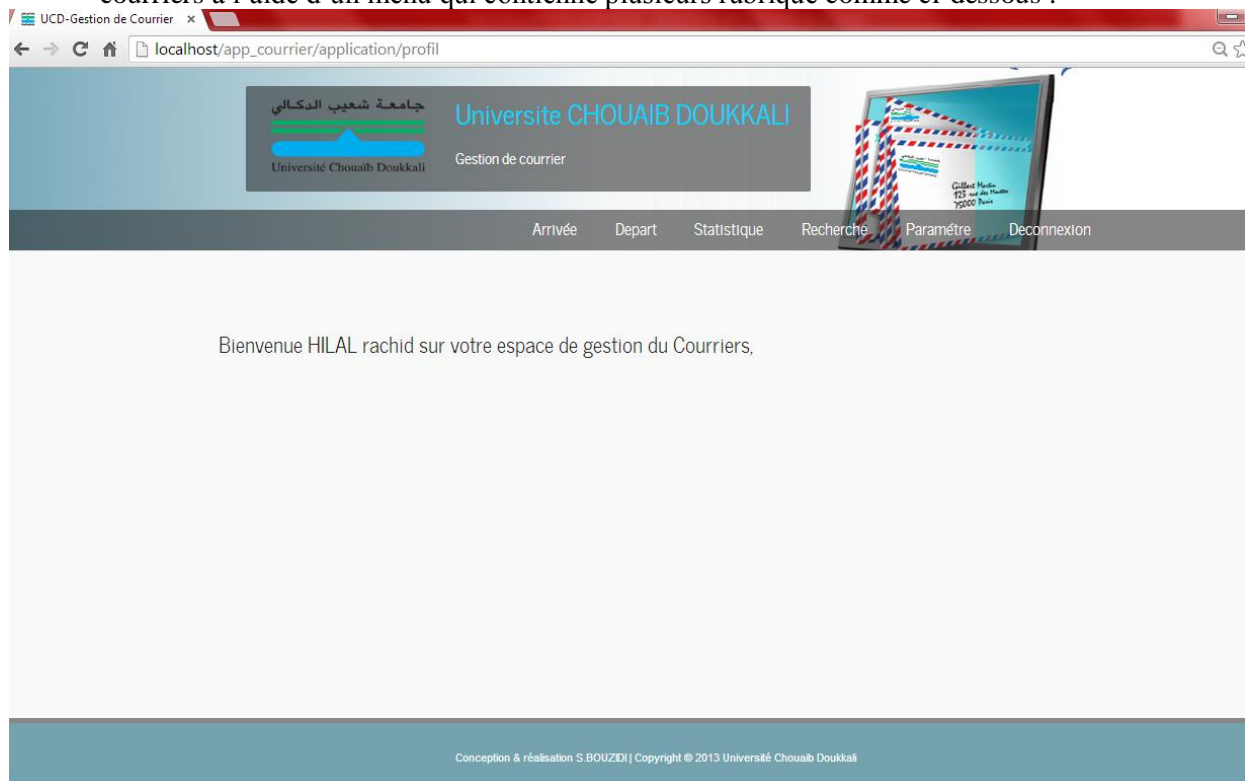


Figure 3 : compte responsable

1-Arrivée :

UCD-Gestion de Courrier x

localhost/app_courrier/application/courrier/arrivee

جامعة شعيب الدكالي
Université Chouaib Doukkali

Universite CHOUAIB DOUKKALI
Gestion de courrier

Arrivée Depart Statistique Recherche Paramètre Deconnexion

Arrivée :

liste des courriers arrivées triés par date arrivée

états du transfert des courriers pour votre secrétaire est :

N°BO	DateBO	N°EXP	DateEXP	De	Objet
10/13	18/09/2013	0033/13	18/09/2013	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 افرير 2013
5/13	30/07/2013	260/0013	29/07/2013	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 افرير 2013
3/13	22/07/2013	04/0424	19/07/2013	Ministère de l'Enseignement Supérieur - Rabat	مسائله الشكوى الممتدة برسم دورة 2012

Conception & réalisation S.BOUZIDI | Copyright © 2013 Université Chouaib Doukkali

Comme présenter ci-dessus on a :

- la liste des courriers arrivés,
- l'état du transfert des courriers pour la secrétaire (les vices président et le secrétaire générale ont le droit de gérer le droit de son secrétaire),
- on a 3 types du courrier :
- Chaque courrier a une tracabilité :

UCD-Gestion de Courrier x

localhost/app_courrier/application/courrier/arrivee

جامعة شعيب الدكالي
Université Chouaib Doukkali

Universite CHOUAIB DOUKKALI
Gestion de courrier

Arrivée Depart Statistique Recherche Paramètre Deconnexion

Arrivée :

liste des courriers arrivées triés par date arrivée

états du transfert des courriers pour votre secrétaire est :

N°BO	DateBO	N°EXP	DateEXP	De	Objet
10/13	18/09/2013	0033/13	18/09/2013	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 افرير 2013
4/13	25/07/2013	329/0013	25/07/2013	ENSA - El Jadida	Demande d'ouverture de Master de Télécommunication
3/13	22/07/2013	04/0424	19/07/2013	Ministère de l'Enseignement Supérieur - Rabat	مسائله الشكوى الممتدة برسم دورة 2012

Courrier lu Pour informer À traiter

Courrier non lu

Arrivée :

liste des courriers arrivées triés par date arrivée

N°BO	DateBO	N°EXP	DateEXP	De	Objet
10/13	18/09/2013	0033/13	18/09/2013	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 افرير 2013

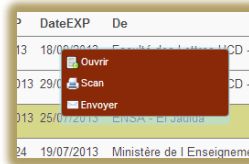
Pièces Jointes (0)

De	A	Envoyé le	Lu le	Observation
Mr president	EL KHADRAOUI maria	03/10/2013 09:57:52		test
Mr president	HILAL rachid	03/10/2013 09:57:52		test
Mr president	TABYAOUI Badia	03/10/2013 09:57:52		test
GARRAS halima	Mr president	03/10/2013 05:10:22	03/10/2013 09:56:32	

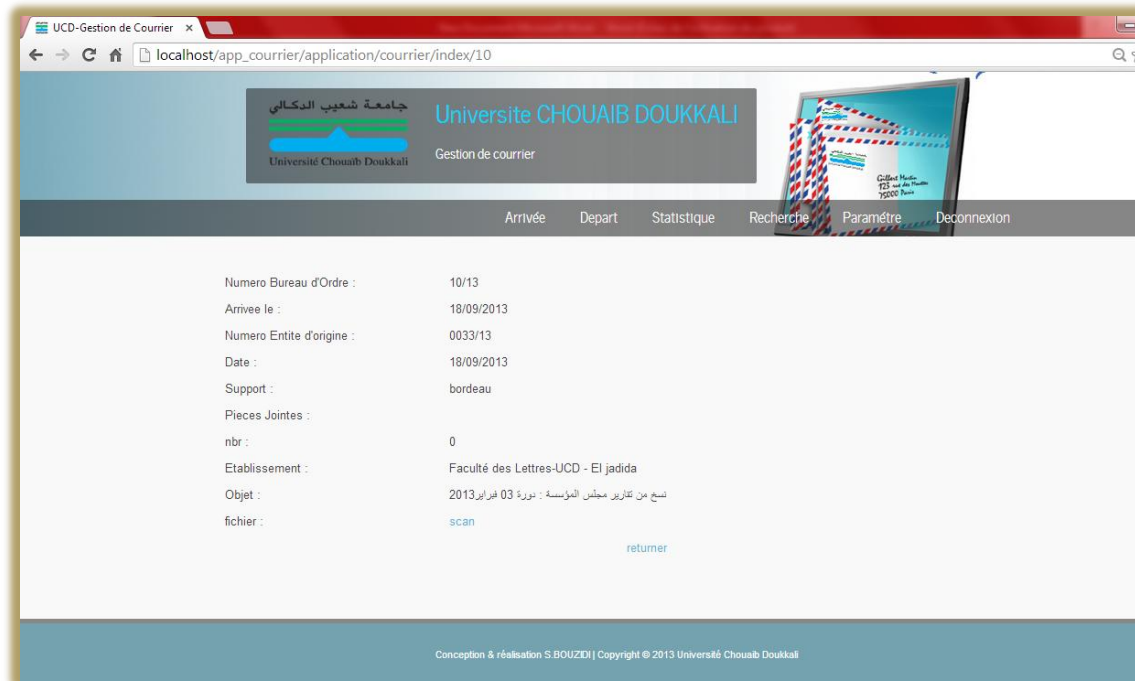
Bordereau d'envoi : Enregistré le 18/09/2013 par GARRAS halima

N°BO	DateBO	N°EXP	DateEXP	De	Objet
5/13	30/07/2013	260/0013	29/07/2013	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 افرير 2013
4/13	25/07/2013	329/0013	25/07/2013	ENSA - El Jadida	Demande d'ouverture de Master de Télécommunication
3/13	22/07/2013	04/0424	19/07/2013	Ministère de l'Enseignement Supérieur	مسائله الشكوى الممتدة برسم دورة 2012

- Traitement du courrier :
Avec le clic sur droit de cuseur sur un courrier lu, on voit un menu qui contient 3 rubriques :



- 1-Ouvrir : pour consulter toutes les informations liées au courrier,

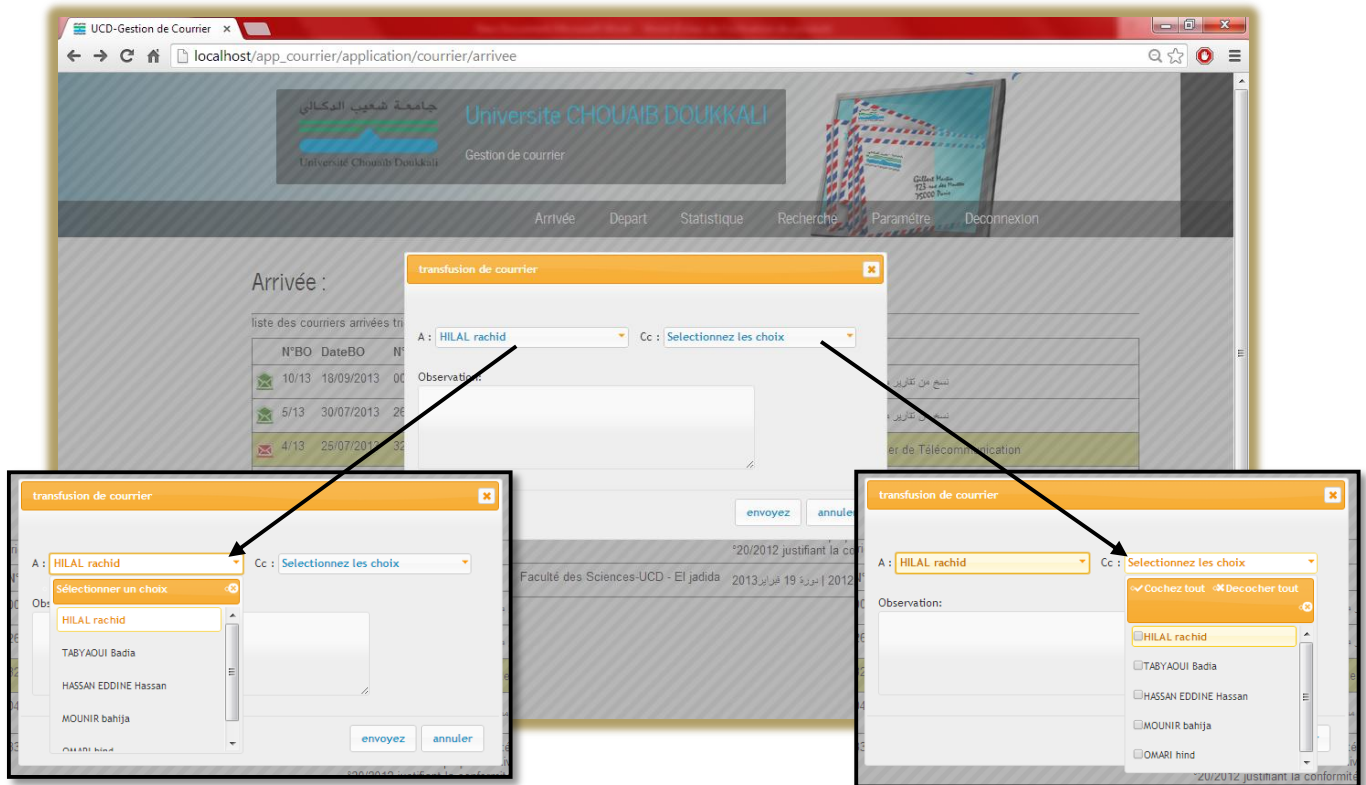


- 2-Scan : pour voir le fichier scanné,

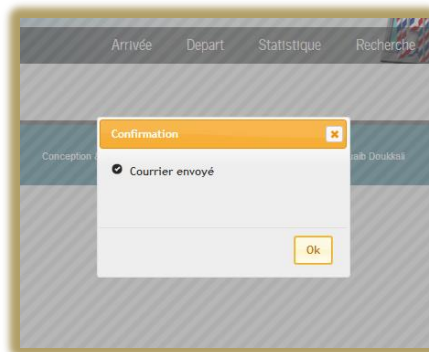


3-Envoyer : pour transfert le courrier,

Ici on a de type de liste : une pour l'envoi du courrier a 1 personne qui va se charger pour son traitement(A), et la 2ème liste pour l'envoi du courrier dans le but d'informer des services(CC), et on peut ajouter une observation,



Si le courrier est envoyé on avoir in message de réclamation,



2-Départ :

Université Chouaib Doukkali

Gestion de courrier

Arrivée **Départ** Statistique Recherche Paramètre Deconnexion

Départ :

liste des courriers de départ triés par date arrivée

N°BO	DateBO	De	Destination	Objet
4/13	20/09/2013	NABOU abdellah	ENSA - El Jadida	2013 مقررات تعيين أعضاء لجان مباريات توظيف أساتذة التعليم العالي بالمؤسسات التعليمية بموسم 2013 دورة 20
4/13	10/09/2013	KILANI jihad	ENSA - El Jadida	2013 مقررات تعيين أعضاء لجان مباريات توظيف أساتذة التعليم العالي بالمؤسسات التعليمية بموسم 2013 دورة 20
3/13	07/08/2013	HILAL rachid	Faculté des Sciences-UCD - El jadida	مراسلة وزارية عدد 04/421/1210 بتاريخ 19 يوليوز 2012 بخصوص مسأله التكوين المعتمد برسم دورة

Conception & réalisation S.BOUZIDI | Copyright © 2013 Université Chouaib Doukkali

3-Statistique :

On a statistique sur les courriers d'arrivés et de départ pour chaque année:

Université Chouaib Doukkali

Gestion de courrier

Arrivée Départ **Statistique** Recherche Paramètre Deconnexion

Statistique :

générale par utilisateur

Statistique des courriers pour l'année : 2013

Graphique des courriers d'arrivée de bureau d'ordre :

Variation des courriers

Graphique des courriers de départ de bureau d'ordre :

Variation des courriers

Et des statistique pour chaque utilisateur classe par chaq responsable:

Statistique :

générale par utilisateur

tableau des statistique des courriers de depart et arrivée de chaque utilisateur :

Nom d'utilisateur :	Nombre courrier arrivée :	Nombre courrier arrivée :
Mr president	9	0
TABYAOUI Badia	2	1
HILAL rachid	3	1

Avec le clic sur un responsable on voit les statistiques de ses membres

EL KHADRAOUI maria	2	0
JAMA rachid	0	1
NAJH ibtissam	0	0
BOUZIDI safaa	1	0
KILANI jihad	1	1
EL-HASSOUNY Jaouad	0	0
CHARKAOUI badreddine	0	0
BENSALAH faycal	0	0
NABOU abdellah	0	1

HASSAN EDDINE Hassan 0 1

4-Recherche :

On peut effectu une recherche soit par un plage horaire ou par etablissement, un mot clés du objet,

UCD-Gestion de Courrier x

localhost/app_courrier/application/courrier/recherche

جامعة شعيب الدكالي Université CHOUAIB DOUKALI

Gestion de courrier

Arrivée Depart Statistique Recherche Paramètre Deconnexion

Recherche un courrier :

☐ Courrier Arrivée ☐ Courrier Depart

Entre date : Etablissement Objet

De : A : Objet :recherchée...

Recherche

Conception & réalisation S.BOUZDI | Copyright © 2013 Université Chouaib Doukkali

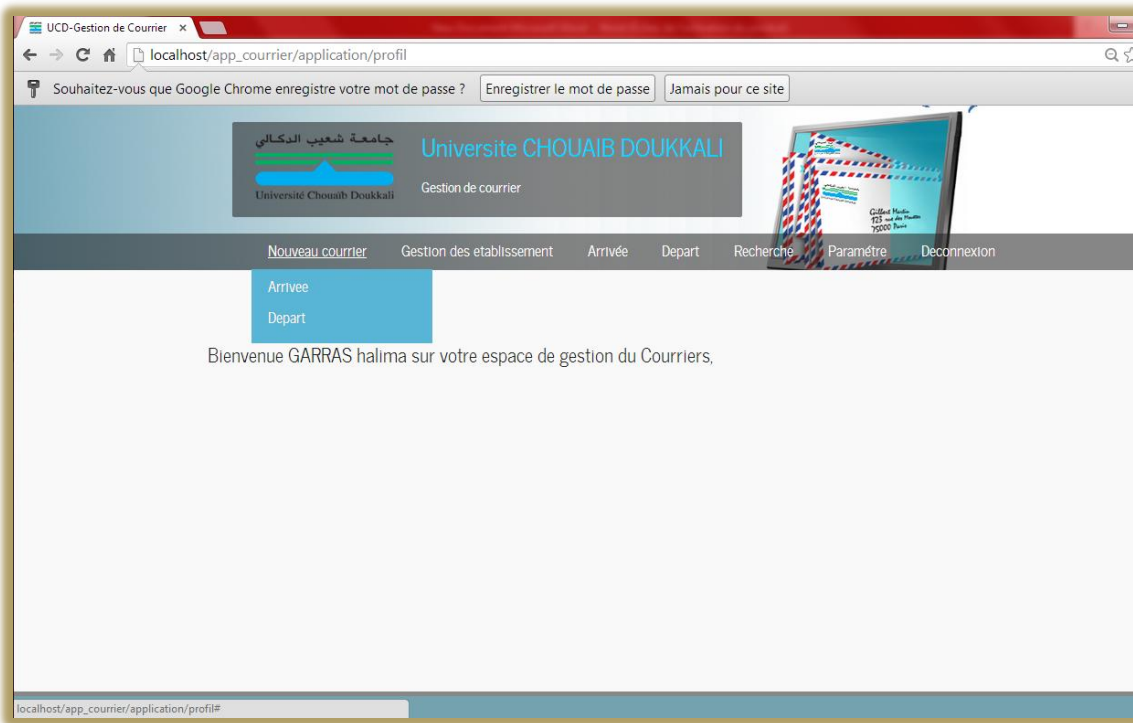
5-Paramètre :

Pour la gestion de mot de passe et de l'adresse email si vous voulez recevoir un e-mail de notification si vous avez reçu un nouveau courrier,

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/app_courrier/application/profil/mot_passe'. The page header includes the logo of 'Université CHOUAIB DOUKKALI' and a navigation menu with links: 'Arrivée', 'Depart', 'Statistique', 'Recherche', 'Paramètre', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Mot de passe :' and contains three input fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe', followed by a green 'Enregistrer' button. Below this, the 'Email :' section has an input field and another green 'Enregistrer' button.

5-Déconnexion : pour fermer la session en cours,

4.2. Fonctionnalités du Secrétaire

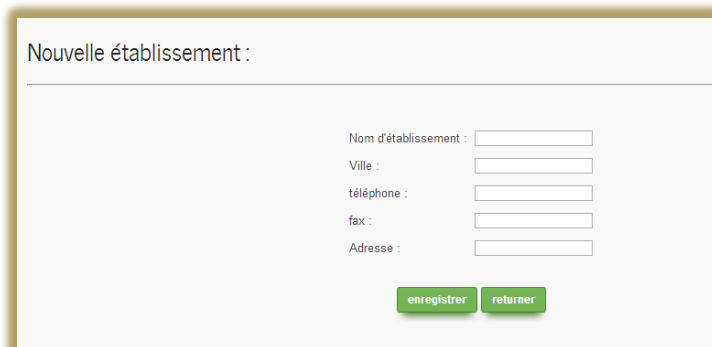


1-Nouveau courrier :

La secrétaire doit indexer un courrier d'arrivées ou de départ dans un formulaire :

The screenshot shows the 'Nouveau Courrier Arrivée' form. At the top, it says 'Nouveau Courrier Arrivée' and 'Veuillez Remplir ce formulaire :'. A red box highlights the 'Bureau d'Ordre' section, which contains 'Données non modifier insérer par le système'. Below this, the 'Entête d'origine' section includes fields for 'Numero*' (11/13), 'Arrivée le' (30/10/2013), 'Support*', 'Date*', 'Etablissement*' (with a 'Nouveau établissement' link), 'Pièces joint', 'Objet*', and 'Fichier*' (with a 'Choisissez un fichier' button). A green 'Valider' button is at the bottom right. A red note at the bottom left states '(*)Champ Obligatoire'.

Si on a une nouveau etablissement on clic sur « Nouveau établissement » et on remplit le formulaire suivant :



Nouvelle établissement :

Nom d'établissement :

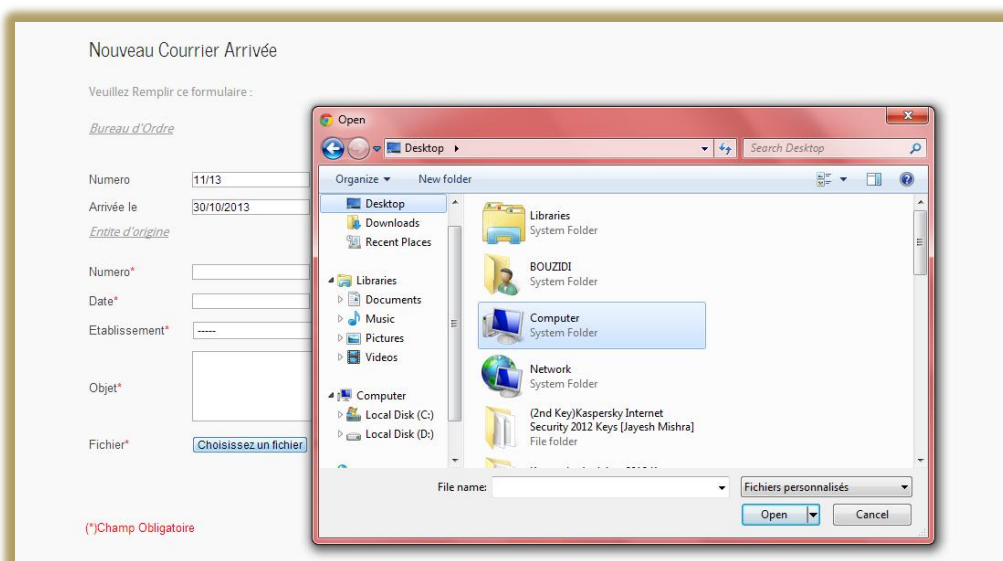
Ville :

téléphone :

fax :

Adresse :

Si en valide on retourne au formule d'ajout de nouveau courrier,
Avant valider on joint notre courrier après de le scanné sou forme d'image :



Nouveau Courrier Arrivée

Veuillez Remplir ce formulaire :

Bureau d'Ordre

Nomero : 11/13

Arrivée le : 30/10/2013

Entête d'origine

Nomero* :

Date* :

Etablissement* :

Objet* :

Fichier* :

(*)Champ Obligatoire

The image shows a file selection dialog box titled 'Open' overlaid on the form. The dialog shows the 'Desktop' location with various folders like 'Libraries', 'Computer', and 'Network'. The 'File name' field is empty, and the 'Open' button is highlighted.

Pour le cas des courriers de départ on a :

Nouveau Courrier de départ

Veuillez Remplir ce formulaire :

Bureau d'Ordre

Numero : 7/13

Sortie le : 12/11/2013

De* :

Support* :

Pieces joint :

Destiner à* :

Objet* :

Fichier* :

Code d'utilisateur

Valider

(*)Champ Obligatoire

Avant l'envoi d'un courrier le secrétaire indexé le courrier et valide automatiquement un accusé sera envoyer à la personne qui envoie le courrier et à tous les responsable qui ont le validé

2-Gestion des établissements :

On a la liste de toutes les établissements en contact avec l'UCD :

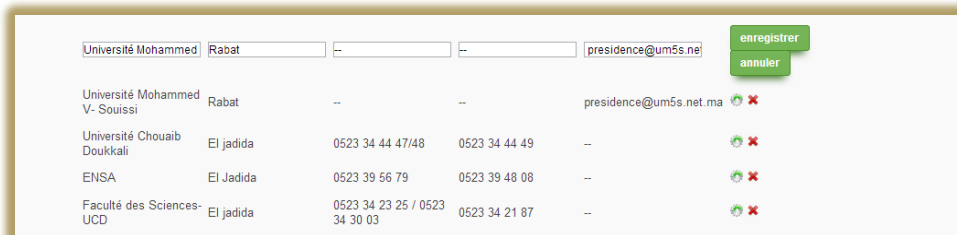
Pour la gestion de ces contacts on peut ajouter de nouvelle entité dans la zone en haut de la page,









8 résultats

Nom d'établissement	Ville	telephone	fax	Adresse
Université Mohammed V- Souissi	Rabat	--	--	presidence@um5s.net.ma
Université Chouaib Doukkali	El jadida	0523 34 44 47/48	0523 34 44 49	--
ENSA	El Jadida	0523 39 56 79	0523 39 48 08	--
Faculté des Sciences-UCD	El jadida	0523 34 23 25 / 0523 34 30 03	0523 34 21 87	--
Ministère de l'Enseignement Supérieur	Rabat	05 37 21 75 01 / 02/03	05 37 21 75 47	cu@enssup.gov.ma

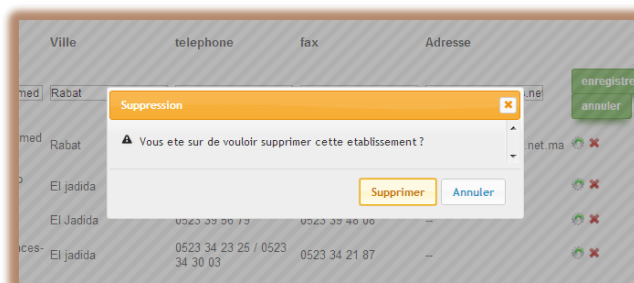
ajouter annuler

Pour modifier un enregistrement on clic sur l'icone «  » :



Ville	telephone	fax	Adresse		
Université Mohammed V- Souissi	Rabat	--	--	presidence@um5s.net.ma	 
Université Chouaib Doukkali	El jadida	0523 34 44 47/48	0523 34 44 49	--	 
ENSA	El Jadida	0523 39 56 79	0523 39 48 08	--	 
Faculté des Sciences-UCD	El jadida	0523 34 23 25 / 0523 34 30 03	0523 34 21 87	--	 

Pour supprimer un enregistrement on clic sur l'icone «  » :



Suppression

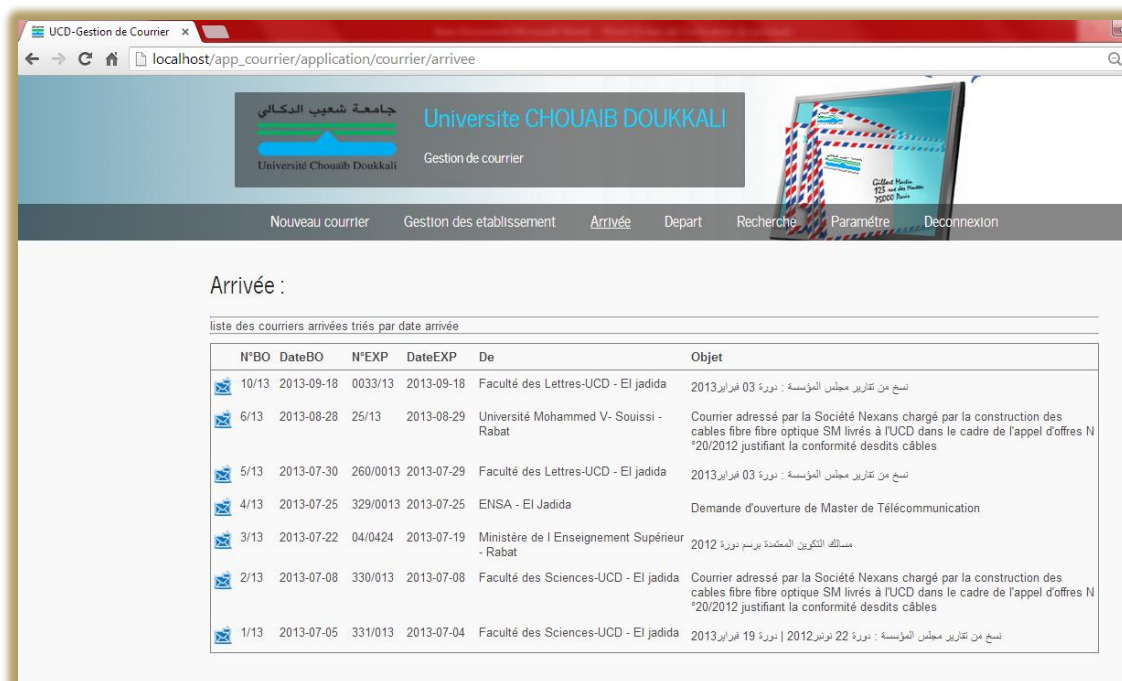
⚠ Vous ete sur de vouloir supprimer cette etablissement ?

Supprimer Annuler

avant la suppression un message de validation s'affiche,

3-Arrivée:

la liste des courrier arrivée,



UCD-Gestion de Courrier

localhost/app_courrier/application/courrier/arrivee








جامعة شعيب الدكالي Université CHOUAIB DOUKKALI

Gestion de courrier

Nouveau courrier Gestion des etablissement **Arrivée** Depart Recherche Paramètre Deconnexion

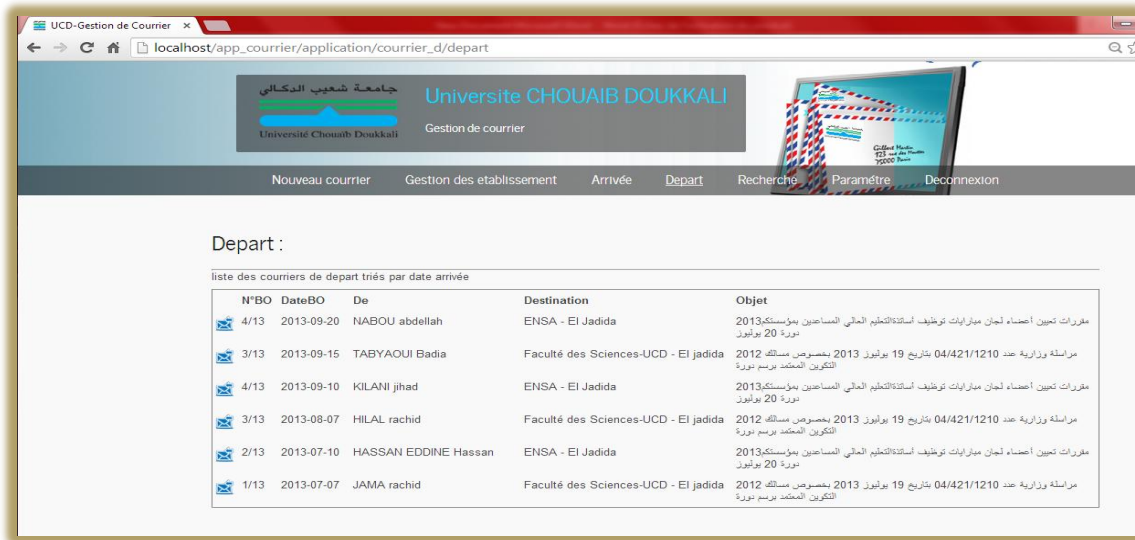
Arrivée :

liste des courriers arrivées triés par date arrivée

N°BO	DateBO	N°EXP	DateEXP	De	Objet
 10/13	2013-09-18	0033/13	2013-09-18	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 فبراير 2013
 6/13	2013-08-28	25/13	2013-08-29	Université Mohammed V- Souissi - Rabat	Courrier adressé par la Société Nexans chargé par la construction des cables fibre fibre optique SM livrés à l'UCD dans le cadre de l'appel d'offres N°20/2012 justifiant la conformité desdits cables
 5/13	2013-07-30	260/0013	2013-07-29	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 فبراير 2013
 4/13	2013-07-25	329/0013	2013-07-25	ENSA - El Jadida	Demande d'ouverture de Master de Télécommunication
 3/13	2013-07-22	04/0424	2013-07-19	Ministère de l'Enseignement Supérieur - Rabat	مسائله التكوين المعتمدة برسم دورة 2012
 2/13	2013-07-08	330/013	2013-07-08	Faculté des Sciences-UCD - El jadida	Courrier adressé par la Société Nexans chargé par la construction des cables fibre fibre optique SM livrés à l'UCD dans le cadre de l'appel d'offres N°20/2012 justifiant la conformité desdits cables
 1/13	2013-07-05	331/013	2013-07-04	Faculté des Sciences-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 22 نوفمبر 2012 دورة 19 فبراير 2013

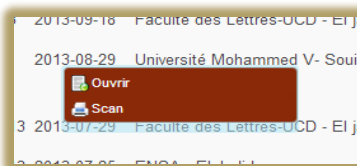
3-Départ:

la liste des courrier départ,

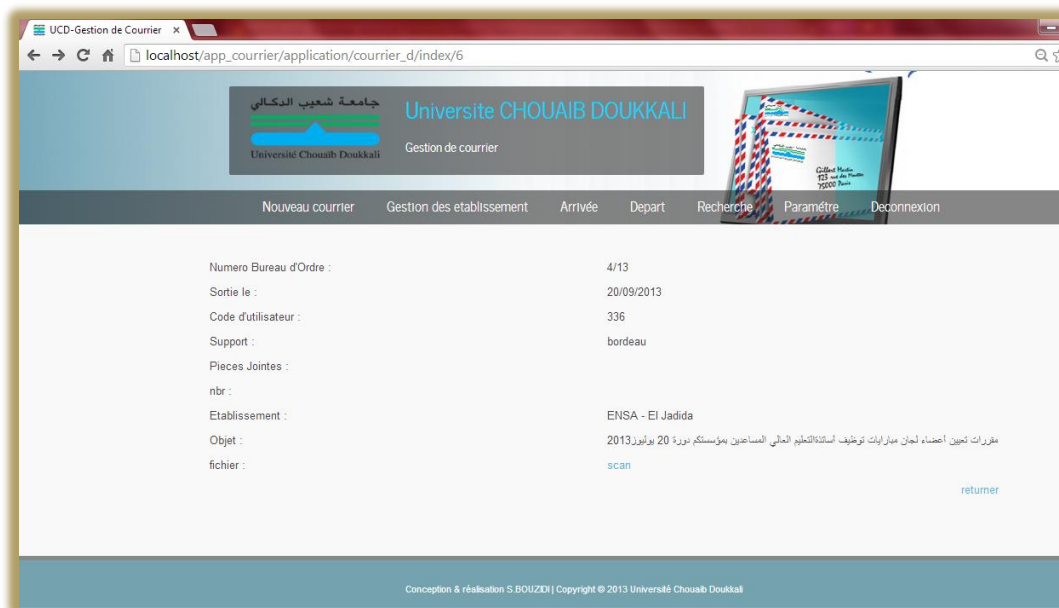


- Traitement du courrier :

Avec le clic sur droit de cuseur sur un courrier, on voit un menu contient 2 rubriques :



1-Ouvrir : pour consulter toutes les informations liées au courrier,



2-Scan : pour voir le fichier scanné,



- Chaque courrier a une tracabilité :

Arrivée :

liste des courriers arrivées triés par date arrivée

N°BO	DateBO	N°EXP	DateEXP	De	Objet
10/13	2013-09-18	0033/13	2013-09-18	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 فبراير 2013
Pièces Jointes (0)					
	De	A	Envoi le	Lu le	Observation
	Mr president	TABYAOUI Badia	03/10/2013 09:57:52	12/11/2013 09:03:04	test
	GARRAS halima	Mr president	03/10/2013 05:10:22	03/10/2013 09:56:32	
Bordereau d'envoi : Enregistré le 2013-09-18 par GARRAS halima					
6/13	2013-08-28	25/13	2013-08-29	Université Mohammed V- Souissi - Rabat	Courrier adressé par la Société Nexans chargé par la construction des câbles fibre optique SM livrés à l'UCD dans le cadre de l'appel d'offres N°20/2012 justifiant la conformité desdits câbles
5/13	2013-07-30	260/0013	2013-07-29	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 فبراير 2013
4/13	2013-07-25	329/0013	2013-07-25	ENSA - El Jadida	Demande d'ouverture de Master de Télécommunication
3/13	2013-07-22	04/0424	2013-07-19	Ministère de l'Enseignement Supérieur - Rabat	مسائل التكوين المعتمدة برسم دورة 2012

5-Recherche :

On peut effectu une recherche soit par un plage horaire ou par etablissement, un mot clés du objet,

Recherche un courrier :

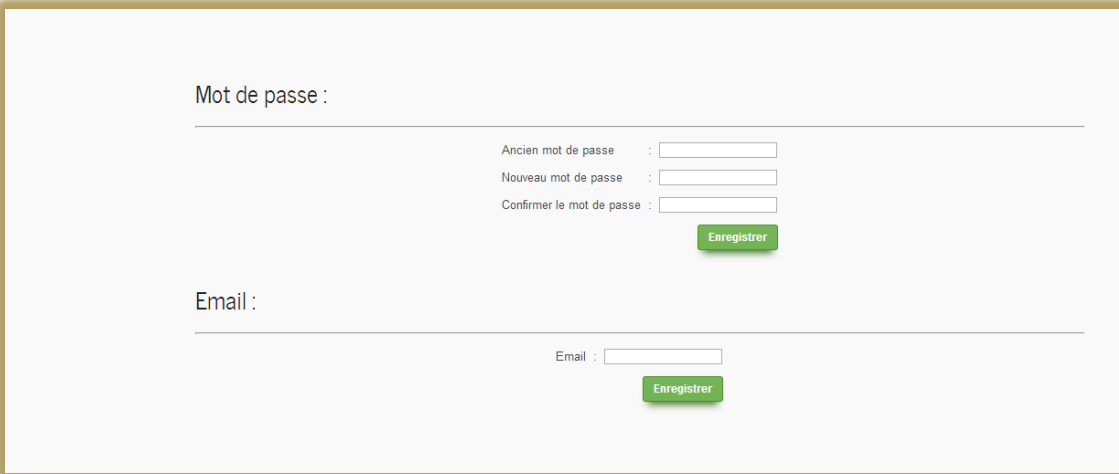
☐ Courrier Arrivée ☐ Courrier Depart

Entre date : Etablissement Objet

De : A : Objet : recherché...

6-Paramètre :

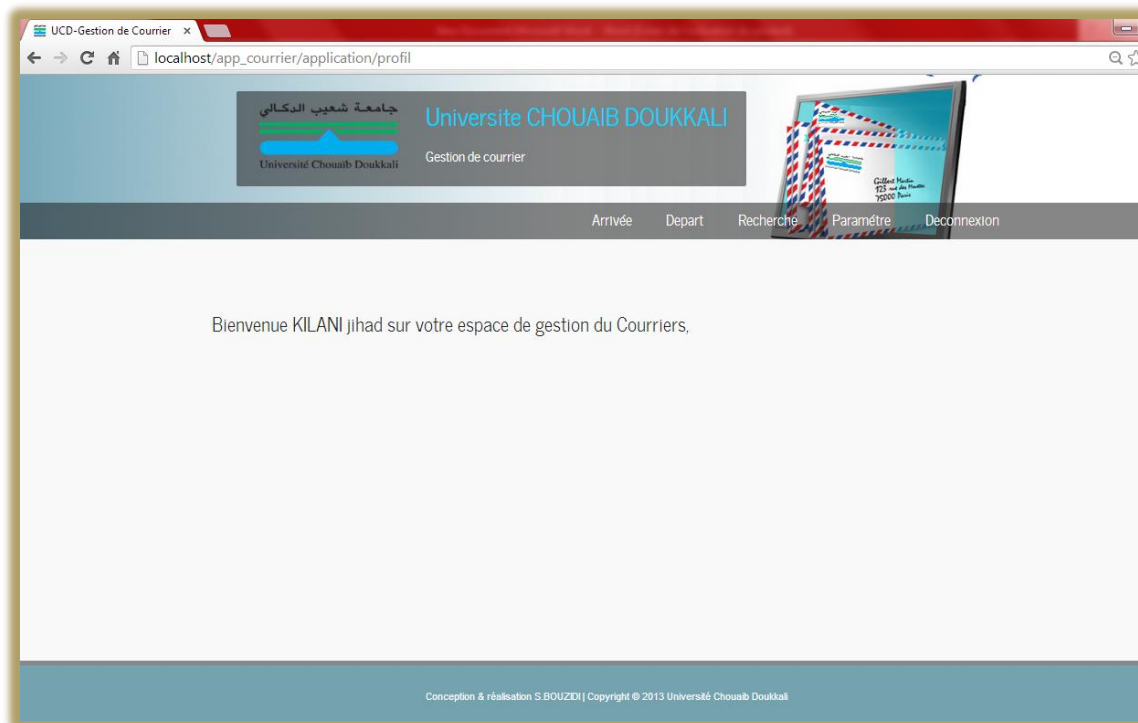
Pour la gestion de mot de passe et de l'adresse email si vous voulez reçoit un e-mail de notification si vous avez reçoit un nouvelle courrier,



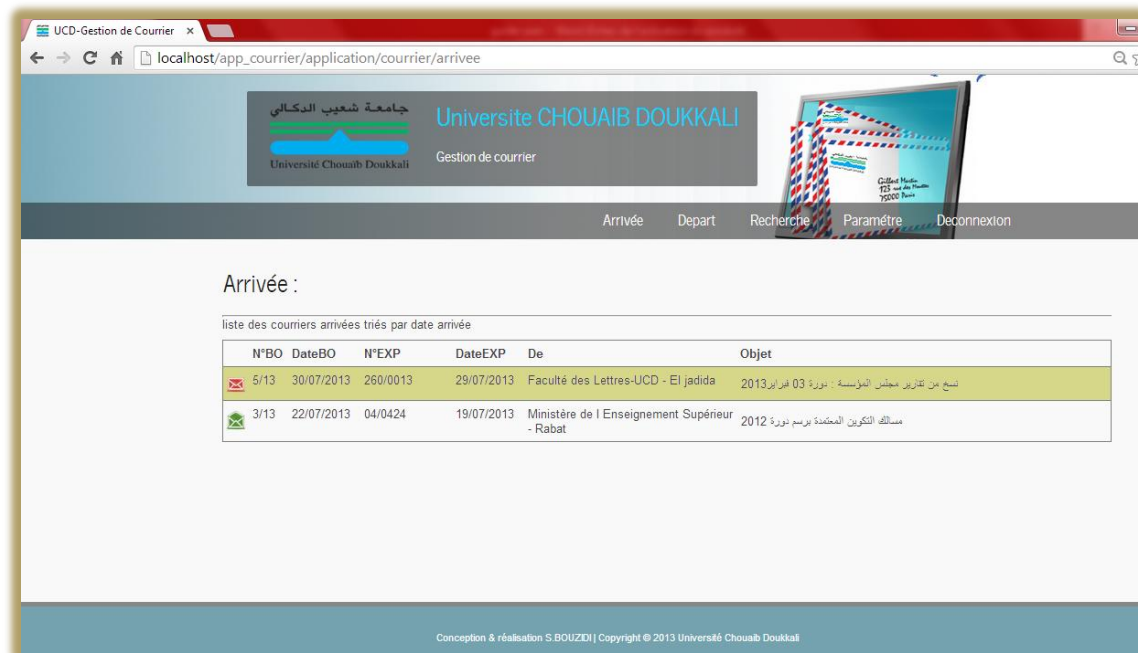
The screenshot shows a web interface for managing user parameters. It is divided into two main sections: 'Mot de passe' (Password) and 'Email'. The 'Mot de passe' section includes a label 'Mot de passe :', a large text input field, and three smaller input fields labeled 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. A green 'Enregistrer' button is positioned below these fields. The 'Email' section includes a label 'Email :', a large text input field, and a smaller input field labeled 'Email :'. A green 'Enregistrer' button is positioned below these fields. The entire form is enclosed in a light gray box with a thin gold border.

5-Déconnexion : pour fermer la session en cours,

4.3.Fonctionnalités d'Employer :



1-Arrivée :



Comme présenter ci-dessus on a :

- la liste des courriers arrivés,

- on a 3 types du courrier :

	N°BO	DateBO	N°EXP	DateEXP	De	Objet	
Courrier lu	10/13	18/09/2013	0033/13	18/09/2013	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 افرير 2013	Pour informer
	4/13	25/07/2013	329/0013	25/07/2013	ENSA - El Jadida	Demande d'ouverture de Master de Télécommunication	A traiter
Courrier non lu	3/13	22/07/2013	04/0424	19/07/2013	Ministère de l'Enseignement Supérieur - Rabat	مسائل التكوين المعتمدة برسم دورة 2012	

- Chaque courrier a une tracabilité :

Arrivée :

liste des courriers arrivés triés par date arrivée

N°BO	DateBO	N°EXP	DateEXP	De	Objet
10/13	18/09/2013	0033/13	18/09/2013	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 افرير 2013

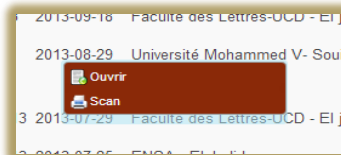
Pièces Jointes (0)

De	A	Envoi le	Lu le	Observation
Mr president	EL KHADRAOUI maria	03/10/2013 09:57:52		test
Mr president	HILAL rachid	03/10/2013 09:57:52		test
Mr president	TABYAOUI Badia	03/10/2013 09:57:52		test
GARRAS halima	Mr president	03/10/2013 05:10:22	03/10/2013 09:56:32	

Bordereau d'envoi : Enregistré le 18/09/2013 par GARRAS halima

5/13	30/07/2013	260/0013	29/07/2013	Faculté des Lettres-UCD - El jadida	نسخ من تقارير مجلس المؤسسة : دورة 03 افرير 2013
4/13	25/07/2013	329/0013	25/07/2013	ENSA - El Jadida	Demande d'ouverture de Master de Télécommunication
3/13	22/07/2013	04/0424	19/07/2013	Ministère de l'Enseignement Supérieur	

- Traitement du courrier :
Avec le clic sur droit de cuseur sur un courrier lu, on voit un menu qui contient 2 rubriques :



1-Ouvrir : pour consulter toutes les informations liées au courrier,

UCD-Gestion de Courrier

localhost/app_courrier/application/courrier/index/3

جامعة شعيب الدكالي
Université CHOUAIB DOUKKALI
Gestion de courrier

Arrivée Depart Recherche Paramètre Deconnexion

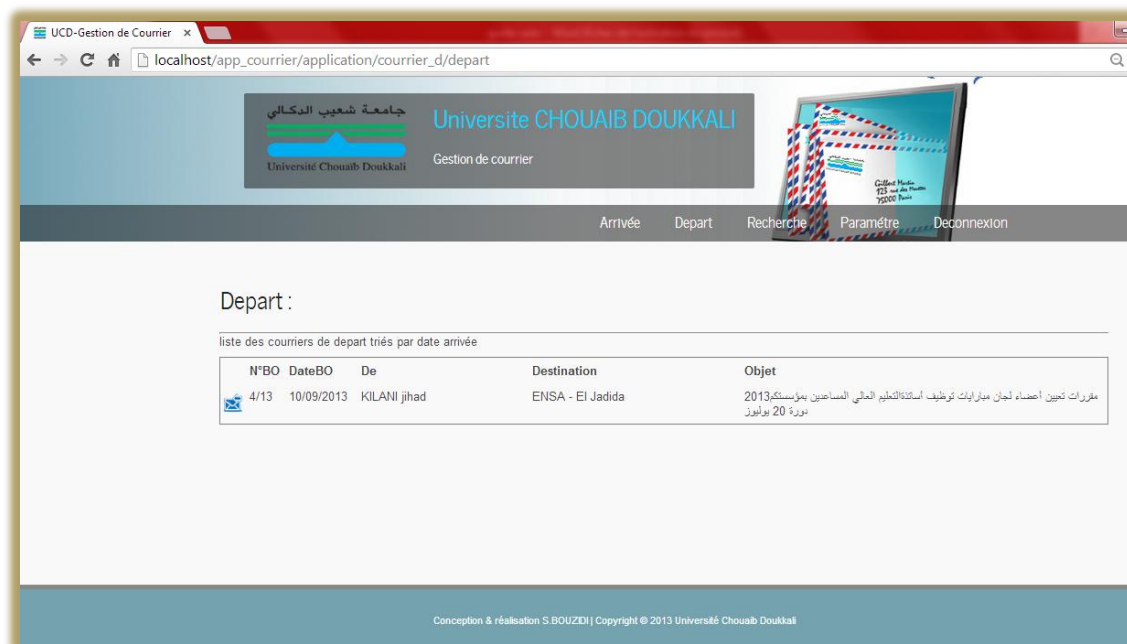
Número Bureau d'Ordre : 3/13
Arrivée le : 22/07/2013
Número Entité d'origine : 04/0424
Date : 19/07/2013
Support : lettre
Pièces Jointes :
nbr : 0
Etablissement : Ministère de l'Enseignement Supérieur - Rabat
Objet : مسائل التكوين المعتمدة برسم دورة 2012
fichier : scan
returner

Conception & réalisation S.BOUZDI | Copyright © 2013 Université Chouaib Doukkali

2-Scan : pour voir le fichier scanné,



2-Départ :



On peut effectuer l'ensemble des fonction pour consulter les information du courrier ainsi que le scan,

3-Recherche :

On peut effectuer une recherche soit par une plage horaire ou par établissement, un mot-clé de l'objet,

The screenshot shows a web form titled "Recherche un courrier :". Below the title is a horizontal line. Underneath, there are two radio buttons: "Courrier Arrivée" (selected) and "Courrier Départ". Below these are three input fields: "Entre date :", "Etablissement", and "Objet". The "Entre date :" field has sub-fields for "De :" and "A :". The "Etablissement" field has a dropdown menu. The "Objet" field contains the text "recherchée...". A green button labeled "Recherche" is positioned below the "Objet" field.

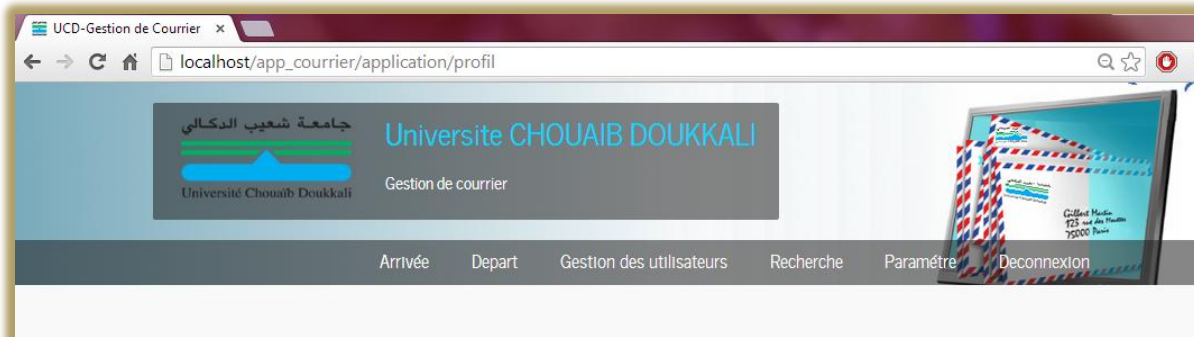
4- Paramètre :

Pour la gestion de mot de passe et de l'adresse email si vous voulez recevoir un e-mail de notification si vous avez reçu un nouveau courrier,

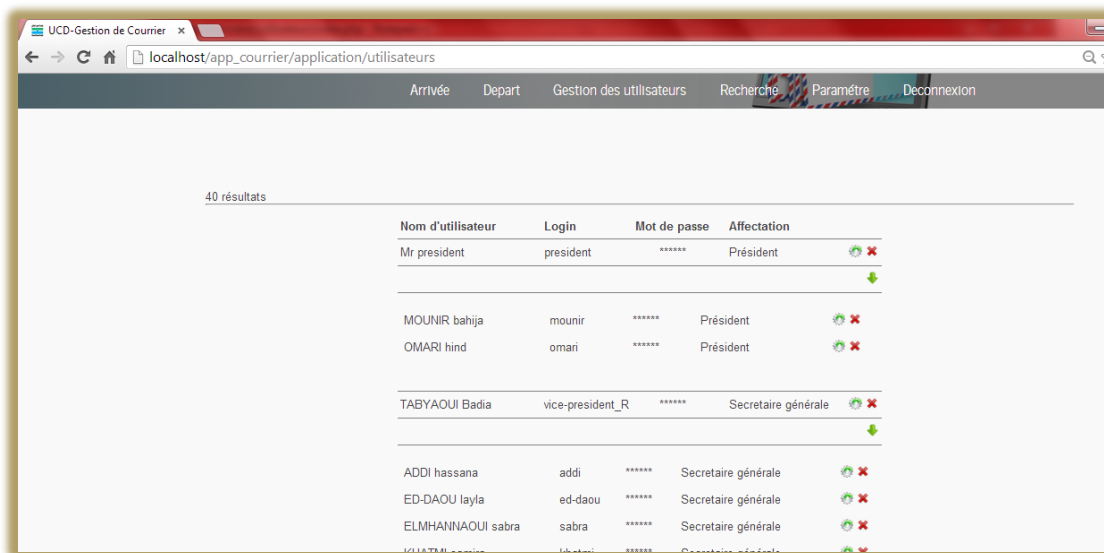
The screenshot shows a web form with two sections. The first section is titled "Mot de passe :". It contains three input fields: "Ancien mot de passe", "Nouveau mot de passe", and "Confirmer le mot de passe". A green button labeled "Enregistrer" is located below these fields. The second section is titled "Email :". It contains one input field labeled "Email :". A green button labeled "Enregistrer" is located below this field.

5-Déconnexion : pour fermer la session en cours,

4.4.Fonctionnalités d'Administrateur :



Il a tous les fonctionnalités d'un employé (22), plus la gestion des utilisateurs :



Pour modifier un enregistrement on clic sur l'icone «  » :

Fiche d'Utilisateurs :

Nom d'utilisateur :

prénom d'utilisateur :

Login :

Mot de passe :

sexe :

Poste :


Code d'utilisateur :

Email :

Pour supprimer un enregistrement on clic sur l'icone «  » :

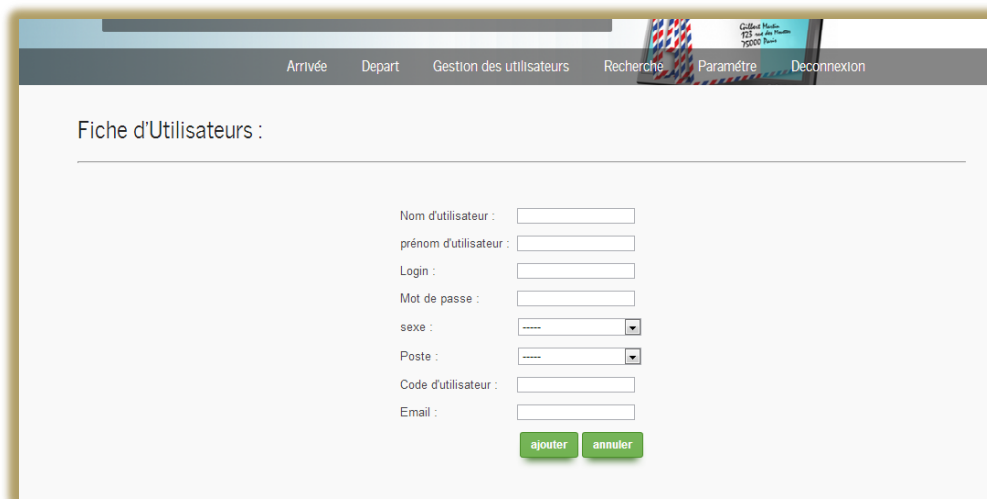


avant la suppression un message de validation s'affiche,

pour l'ajout d'un nouveau utilisateur, on clic sur icone «  », situe en bas e la page comme si dessus :



On a la formule ci-dessus pour saisir les données de nouveau utilisateur:



5. Listes des utilisateurs et leur login :

Nom	login	Mot de passe
Mr president	president	123
MOUNIR bahija	MOUNIR	123
OMARI hind	OMARI	123
TABYAOUI Badia	TABYAOUI	123
ADDI hassana	ADDI	123
KHATMI samira	KHATMI	123
ELMHANNAOUI sabra	ELMHANNAOUI	123
ED-DAOU Layla	ED-DAOU	123
HILAL rachid	HILAL	123
EL KHADRAOUI maria	EL KHADRAOUI	123
JAMA rachid	JAMA	123
NAJH ibtissam	NAJH	123
KILANI jihad	KILANI	123
EL-HASSOUNY jaouad	EL-HASSOUNY	123
CHARKAOUI badreddine	CHARKAOUI	123
BENSALAH faycal	BENSALAH	123
NABOU abdellah	NABOU	123
HASSAN EDDINE Hassan	HASSAN EDDINE	123
SABRI fadila	SABRI	123
BIH Othman	BIH	123
ABDERMA amine	ABDERMA	123
ABOUTAMMAM jalila	ABOUTAMMAM	123
ROUDABI amal	ROUDABI	123
JRHAILA radouane	JRHAILA	123
QASSAR ahmed	QASSAR	123
BIHKAK abdelkrim	BIHKAK	123
FATHI mohammed	FATHI	123
CHAOUTI abdellatif	CHAOUTI	123

SOUISDY moussa	SOUISDY	123
ACHAHBAR hafida	ACHAHBAR	123
MNAOUER Sanaa	MNAOUER	123
EL HOUSSAINI mohammed-alamine	EL HOUSSAINI	123
DOUK aziza	DOUK	123
MADJOU yassine	MADJOU	123
GARRAS Halima	GARRAS	123
BENZAKOUR khadija	BENZAKOUR	123
secretaire2	secretaire2	123
REMCH abdelghani	REMCH	123
ABOUDAIR hasna	ABOUDAIR	123