

Ministère de l'Habitat, de  
l'Urbanisme et de  
l'Aménagement du Territoire

Direction des Affaires Administrative et Financières Service du Personnel

# Présentation

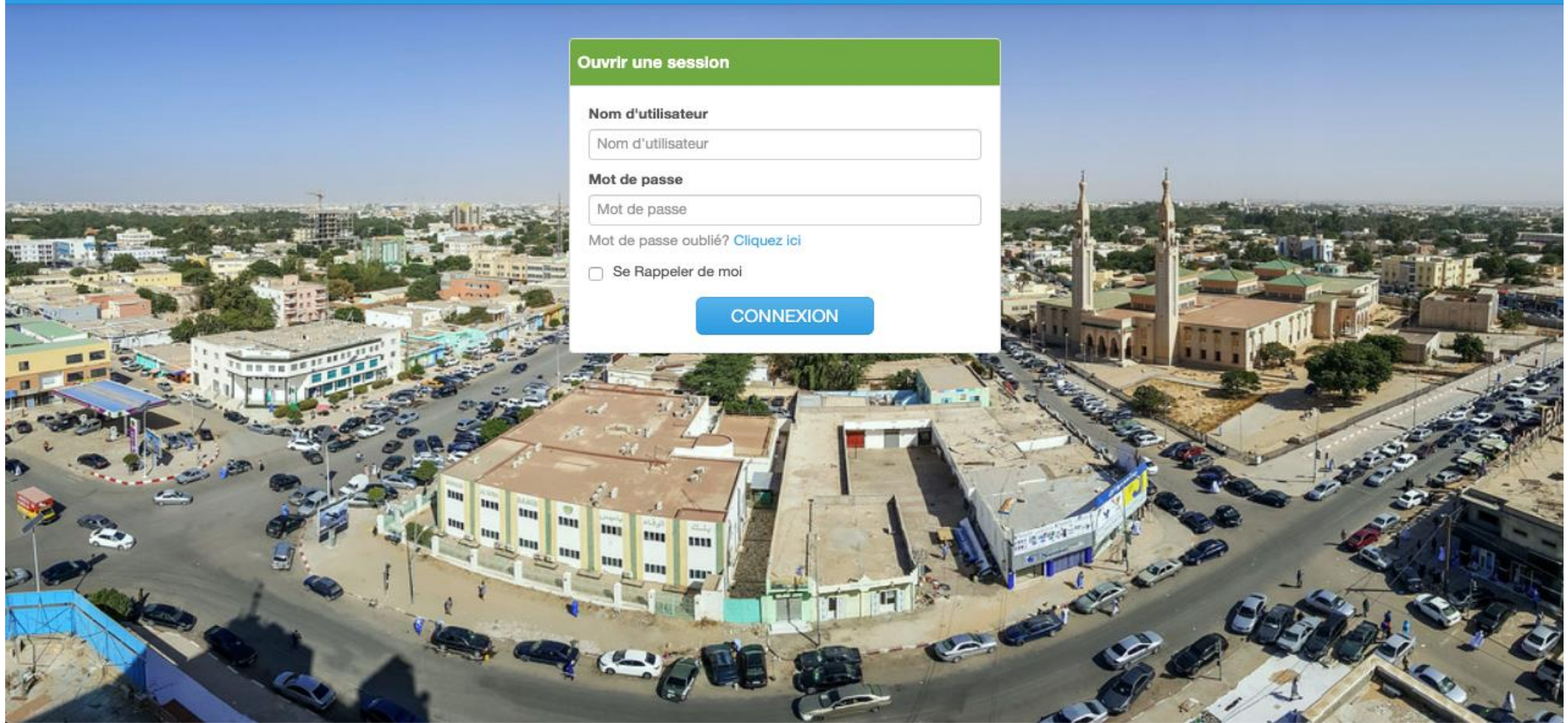
Direction des Affaires Administrative et Financières Service du Personnel

Dans les pages qui vont suivre, vous allez découvrir l'utilisation de l'application.

L'application a été développée sur la base des documents fournis par MHUAT, ce qui en fait un outil particulièrement intuitif avec une interface simple.

Une fois connecté, vous allez très vite vous familiariser avec l'application car tout ce qu'il propose a été fourni par vos services et a tout simplement été informatisé.

Désormais vos tâches seront beaucoup plus simples à réaliser.



Interface de connexion

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Une barre de menu accessible partout pour une meilleur navigation.

GESTION DU PERSONNEL >

GESTION DES CONGES >

PARAMETRAGES >

## Tableau de bord

Accéder au fonctionnalité grâce au menu du tableau de bord.

GESTION DU PERSONNEL ▾



GESTION DU PERSONNEL



ETAT DE PAIEMENTS



ETAT DES BANQUES



FICHE DE POINTAGES



NOTE DE SERVICE DE PERMISSIONS



NOTE DE SERVICE DE CONGE



ORDRE MISSION



DECOMPTES



CURRICULUM VITAE

Cliquez sur un bouton pour accéder au commande de la page

GESTION DU PERSONNEL >

GESTION DES CONGES v



**GESTION DES CONGES & PERMISSIONS**

PARAMETRAGES >

Cliquez sur un bouton pour accéder au commande de la page

GESTION DU PERSONNEL >

GESTION DES CONGES >

PARAMETRAGES v

 FONCTIONS

 DIRECTIONS

 SERVICES

 DIVISIONS


 BANQUES

 LISTE CARRIERES

 STATUT

 GESTION JOUR CONGE

Cliquez sur un bouton pour accéder au commande de la page

<input type="checkbox"/>	Fonction
 Aucun enregistrement trouvé!	

Cliquez sur 'Nouveau' pour créer un nouvel enregistrement

## ETAT DE PAIEMENTS

Informations

DATE

Du

Au

Signataire

Cliquez sur ENREGISTRER' pour enregistrer l'enregistrement

Cliquez sur '**ENREGISTRER**' pour enregistrer une enregistrement

Cliquez sur '**ANNULER**' pour annuler une action

Cliquez sur '**Aperçu**' pour un aperçu de l'enregistrement

Cliquez sur '**Effacer**' pour un supprimer un enregistrement

Cliquez sur '**Nouveau**' pour faire un nouvel enregistrement

Cliquez sur '**Imprimer**' pour l'impression de votre document

 **ENREGISTRER**

 **ANNULER**

 **Aperçu**

 **Effacer**

 **Nouveau**

 **Imprimer**



## ETAT DE PAIEMENTS



+ Nouveau

Aperçu

↓ CSV

▼ Rapport

⊕ Afficher Tout



Naviguer facilement dans un enregistrement pour rechercher, trier ou filtrer un enregistrement

**Ouvrir une session**

**Nom d'utilisateur**

**Mot de passe**

Mot de passe oublié? [Cliquez ici](#)

Se Rappeler de moi

**CONNEXION**

