

utilisation du site
utilisation du site
Web G.F.A
Web G.F.A

Université Tahri mohammed bechar

Inscription

Utilisateur : C'est le numéro de compte complet avec cle

username

Mot de passe :

Mot de passe :

Mot de Passe oublier? cliquer ici

guide d'utilisation cliquer ici

Rester connecter

Connecter

Figure N°:1

- 1- Cliquer sur le bouton pour ouvrir la fenêtre d'inscription pour la première fois.
- 2- C'est vous êtes inscrit entré le nom utilisateur.
- 3- Saisie le mot de passe de connexion.
- 4- cliquer sur ce lien pour demander la restauration du mot de passe en cas d'oublie.
- 5- cliquer sur ce lien pour télécharger le guide d'utilisation.
- 6- Cocher le lien (**Rester connecter**) pour sauvegarder la connexion.
- 7- une fois les informations est introduit cliquer sur le bouton connecter pour ouvrir le système.

- Le masque Inscription de la (figure N°:1) :

The image shows a registration form with the following fields and callouts:

- Utilisateur :** C'est le numéro de compte complet avec cle. Callout 1 points to the input field.
- Mot de passe :** Callout 2 points to the input field.
- Confirmation mot de passe :** Callout 3 points to the input field.
- Adresse Mail :** Callout 4 points to the input field.
- Catégorie de l'employé :** Callout 5 points to the dropdown menu.
- Nom & prénom de l'employé :** Callout 6 points to the input field.
- Date de naissance :** YYYY-MM-DD. Callout 7 points to the input field.
- numéro de téléphone :** Callout 8 points to the input field.
- Adresse :** Callout 9 points to the input field.

A blue button labeled "Confirmer" is located at the bottom of the form.

- 1- le nom utilisateur (c'est le numéro de compte).
- 2- Saisie du mot de passe.
- 3- Confirmation du mot de passe.
- 4- Adresse mail (il doit être saisi correctement pour recevoir les messages).
- 5- Préciser la catégorie de l'employé (Enseignant, Administration, contractuel).
- 6- Le nom de l'employé.
- 7- Date de naissance (format de la date YYYY-MM-DD').
- 8- Numéro de téléphone.
- 9- Adresse ou habite l'employé.

- Le masque de d'initialisation du mot de passe en cas d'oublie (figure N°:1)

Université Tahri mohammed bechar

4

Connecter

Initialisation du mot de passe

Entrer le nom utilisateur et l'adresse mail. Vous recevez un lien d'activation sur votre mail: si vous cliquer sur ce lien, Vous aurez la possibilité d'entrer un nouveau mot de passe.

Utilisateur : C'est le numéro de compte complet avec cle

Utilisateur : C'est le numéro de compte complet avec cle 1

Adresse Mail :

Adresse Mail : 2

Envoyer 3

- 1- Préciser le nom utilisateur (c'est le numéro de compte avec cle) déjà inscrit.
- 2- Votre adresse mail déjà saisie durant la première inscription.
- 3- Envoie de requête pour recevoir le nouveau mot de passe.
- 4- Aller a la boite de connexion pour accéder au système.

- Interface principale :

G.F.A

1

Information de base
Modifier mot de passe
Rubrique salaire
Rubrique Rappel
Rubrique Retenue
Rubrique prime (rend)
Archive paye
Rendez-vous >
Réclamation >
Dossier eletronique
Fiche de paye >

2

-18 000.00 /2020-07
Le montant global des retenues mois en cours

3

57 106.17 /2020-07
Salaire net a payé du mois en cours

4

23 981.54 /2020-07
Montant net a payé prime de rendement

5

0.00 /
Montant net a payé du rappel

Affichage pour information

6

2020-06-08 07:21:21 Personnel
2020-06-08 07:21:21 Comptabilite

Deconnecter

Gestion Financière- Université tahri mohammed bechar-version 1.0

1 Le menu principal.

2- Montant net des oppositions de l'employé.

3- montant net a viré de l'employé.

4- Montant net prime de rendement.

5- Montant net du rappel.

6- Les notes envoyer par le service comptabilité ou personnel a l'ensemble des Travailleurs.

- Le masque Information de base :

i Information de base

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Modifier

Nom: Karroum

Prénom: abderrahmane

Affection: Direction universitaire

Echelon: 5

Date de naissance: 1975-09-19


Nombre enfant :

Grade: Ingenieur d'Etat en informatique

Poste spécifique: Chef de service à la direction d'université

- Le masque changement mot de passe :

110070000
110070000

 Changement mot de passe

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation mot de passe :

Confirmer

- Rubrique salaire:

 Détail du salaire	
Libelle indemnité	Montant
Salaire de base	26 010.00
Indemnité d'expérience professionnel	6 525.00
Majoration indiciare	11 655.00
Indemnité forfaitaire componsatrice	1 500.00
Indemnité de zone	1 012.20
Indemnité de poste	13 014.00
Indemnité de logement	1 000.00
Allocation familiale	900.00
Indemnité de rémunération conjointe des services techniques	13 014.00
Indemnité aide à la rémunération pour les activités de gestion	3 253.50
Impot & cotisation	Montant
Cotisation securité social	-6 838.53
Impot sur revenue global	-13 939.00

- Rubrique Retenue:

✎ Fiche détaillé des oppositions.....

Fiche des oppositions		
Libelle indemnité	NB-Mois	Montant
Ret.Ouvres sociales	3	-18 000.00
Montant net des oppositions		-18 000.00

Gestion Financière- Université tahri mohammed bechar-version 1.0.

- Rubrique prime de rendement:

✎ Fiche détaillé de calcul prime de rendement.....

Fiche prime de rendement		
Libelle indemnité	La note	Montant
	30	29 281.50
Impot & cotisation		Montant
Cotisation securité social		-2 635.34
Impot sur revenue global		-2 664.62
Retenue	Ret-jour	Montant
Net a payez prime de rendement		23 981.54

- Rubrique Archive paye:

Archive de paye			1	2	3	4
Mois	Remarque	Montant	FP-SPR	FP-PR	SP-Ar	PR-Ar
2019-01	Net a payer mois de janvier 2019	55 527.82				
2019-02	Net a payer mois de fevrier 2019	55 527.82				
2019-03	Net a payer mois de mars 2019	55 527.82				
2019-04	Net a payer mois de avril 2019	55 527.82				
2019-05	Net a payer mois de mai 2019	55 527.82				
2019-06	Net a payer mois de juin 2019	55 527.82				
2019-07	Net a payer mois de juillet 2019	55 527.82				
2019-08	Net a payer mois de aout 2019	55 527.82				
2019-09	Net a payer mois de septembre 2019	55 527.82				
2019-10	Net a payer mois de octobre 2019	37 527.82				

Précédant Afficher enregistrement 1 / 10 sur 18 Suivant

- 1- Fiche de paye en français sans prime.
- 2- Fiche de paye en français avec prime.
- 3- Fiche de paye en arabe sans prime.
- 4- Fiche de paye en arabe avec prime.

- Rubrique Rendez-vous:

The screenshot shows a web interface for sending a meeting request. At the top, there is a header 'Envoie de rendez-vous'. Below it is a form titled 'Demande de rendez-vous'. The form contains three main input fields: 1. 'Objet' (Subject) with a blue starburst containing the number '1'. 2. A large text area containing the text 'rendez-vous' with a blue starburst containing the number '2'. 3. 'Service Comptabilité' (Accounting Service) with a blue starburst containing the number '1'. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Envoyer' (Send).

1- Objet du rendez-vous.

2- détaille sur la demande de rendez-vous.

3- la destination de la demande (service comptabilité ou service personnel).

- Récup rendez-vous:



- 1- Visualiser l'objet de rendez-vous déjà saisie.
- 2- Editer le contenu du rendez-vous.
- 3- Suppression de la demande déjà saisie.
- 4- Imprimer l'accusée d'acceptation de rendez-vous.

- Rubrique réclamation:

The image shows a web interface for sending a message. At the top, it says 'Envoie de message'. Below that is a 'Message' section with a person icon. There are four numbered callouts: 1 points to the 'Objet' field containing 'Objet'; 2 points to the main text area containing 'message'; 3 points to the 'Service Comptabilité' dropdown menu; and 4 points to the 'charger' button in the file upload section. The file upload section includes a text box 'Choisissez un fichier', the text 'Aucun fichier choisi', and the 'charger' button.

1- Objet de réclamation.

2- Détaille de réclamation.

3- la destination de la réclamation (service comptabilité ou service personnel).

4- Ajouter une pièce jointe s'il y a lieu.

- Rubrique réclamation avec réponse:





- Rubrique réclamation sans réponse:






- 1- Visualiser l'objet de réclamation déjà saisie.
- 2- Editer le contenu de réclamation.
- 3- Suppression de réclamation.
- 4- Afficher la pièce jointe de réclamation.

- Rubrique dossier électronique:

 Dossier électronique.....

 Dossier électronique

Objet	Telechargement
Document envoyer suivant la demande de l'interessé (service comptabilité)	
Document envoyer suivant la demande de l'interessé (service personnels)	
Liste des diplomes obtenue	
Décision d'avancement	
Décision de changement de grade	

[Précédant](#) Afficher enregistrement 1 / 5 sur 5 [Suivant](#)

- Rubrique fiche de paye & attestation de travail:

Fiche de paye(Avec prime-Sans prime-arabe).....

Fiche de paye

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Mois	Information	F/Paye S/Prime	F/Paye Prime	F/Paye Arabe/SP	F/Arabe Prime	Att/Trav arabe	Att/Trav Français
2020-08	Mois de aout 2020						

Précédant Afficher enregistrement 1 / 1 sur 1 Suivant

- 1- Fiche de paye sans prime.
- 2- Fiche de paye avec prime.
- 3- Fiche de paye en arabe sans prime.
- 4- Fiche de paye en arabe avec prime.
- 5- Attestation de travail en arabe.
- 6- Attestation de travail en français.

- Rubrique relevé des émoluments:

Relevé des émoluments.....

Relevé des émoluments

Mois	Information	Telechargement
2020-08	Net a payer mois de aout 2020	

Précédant Afficher enregistrement 1 / 1 sur 1 Suivant

1- Information sur le mois de paye.

2- Télécharger le relevé des émoluments.