

ULYSSE-D.T.
(Déplacements Temporaires)
Outil de gestion des frais
de déplacement

Guide d'aide à la saisie de vos déplacements

Etape 5/6
CREATION D UN ETAT DE FRAIS :
votre demande de remboursement



ATTENTION

LES FRAIS DE DEPLACEMENTS POUR LA FORMATION CONTINUE ET CEUX LIES AUX EXAMENS ET CONCOURS NE DOIVENT PAS FIGURER DANS DT-ULYSSE ET SONT TRAITES DANS D'AUTRES APPLICATIONS.

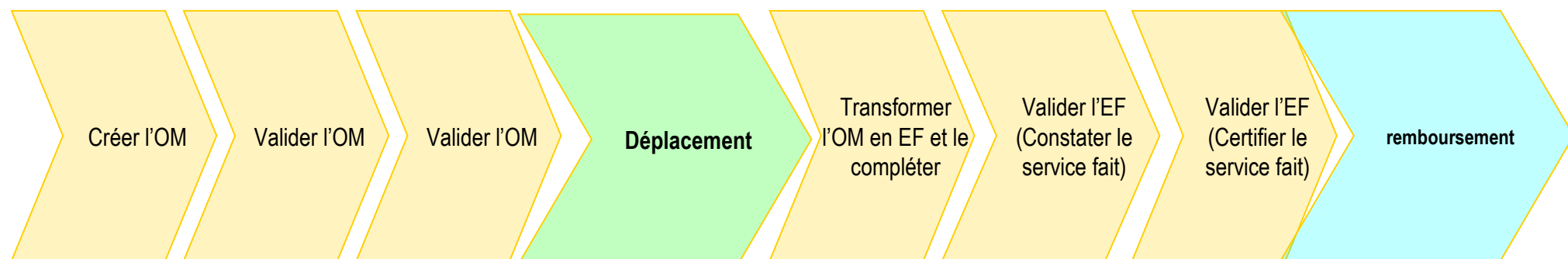
**Pour créer un EF,
il faut que votre OM SOIT au statut VALIDE**

Le circuit de saisie ET DE VALIDATION de vos déplacements...

ORDRES DE MISSION ET ETATS DE FRAIS doivent être créés par vous même, validés par votre supérieur hiérarchique et votre service gestionnaire.
LA SAISIE DE L'OM EST **OBLIGATOIRE** POUR DEMANDER UN REMBOURSEMENT PAR UN ETAT DE FRAIS

Ordre de Mission

Etat de frais



Vous



Votre supérieur hiérarchique



Votre service gestionnaire :



Vous



Votre supérieur hiérarchique



Votre service gestionnaire



Trésorerie Générale

Synthèse de la progression de vos saisies

1. Se connecter

Le site est accessible directement via internet <http://www.ac-nancy-metz.fr/>

Dans la rubrique « OUTIL », sélectionner « DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES » : accès à l'application DT-Ulysse ainsi qu'aux différents guides de saisie

2. Vérifier / compléter sa fiche profil = vos données personnelles (identité, adresse, véhicule, assurance...)

lors de la première connexion ou pour modification, vous devez vérifier et compléter votre fiche profil, notamment les informations relatives au(x) voiture(s) personnelle(s)

3. Préparer un ordre de mission : la création de vos OM ponctuels = la saisie de vos déplacements

La saisie du bloc Ordre de Mission va vous permettre de renseigner tous les éléments constitutifs de votre déplacement, lorsqu'il sera correctement renseigné, il faudra le valider et l'envoyer dans la chaîne de validation...

4. Partir en mission

avant de partir en mission, il est préférable que l'OM correspondant soit validé par votre supérieur hiérarchique et votre service gestionnaire

DEPART EN MISSION

5. Demander le remboursement de ses frais de mission

au retour de votre mission,

1. soit votre mission est identique à l'OM et vous pouvez directement créer votre état de frais et l'envoyer dans la chaîne de validation

2. soit des modifications ayant un impact sur le budget prévisionnel sont intervenues et il faut alors modifier votre OM, le renvoyer dans le circuit ; au retour de l'OM validé vous pourrez alors créer l'état de frais correspondant.

6. Suivre ses ordres de missions et états de frais

vous pouvez suivre la progression de vos OM et EF à tout moment grâce au statut du document et aux restitutions associées.

CREATION D'UN ETAT DE FRAIS

1/5

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing navigation elements like 'Menu', 'Aide', and 'Document N°'. Below the header, there's a user identification bar with 'IDENTIFIANT' and '(NOM PRENOM - M.E.N. : Académie de Nancy-Metz)'. The main content area is divided into two sections:

- Ordres de Mission en cours de traitement**: A table with columns 'N°', 'Date Début', 'Objet', 'Montant', and 'Niveau'. It lists several mission orders with their respective dates and amounts.
- Etats de frais en cours de traitement**: A table with columns 'N°', 'Date Début', 'Objet', 'Montant', and 'Niveau'. It lists expense reports. The 'Créer' button in the top right of this table is circled in red, and a red arrow points to it.

Both tables include pagination controls at the bottom, such as 'Page 1 sur 9' and 'Résultat : 50'.

A l'accueil, cliquez sur « Créer » dans le bloc « Etats de frais en cours de traitement »

CREATION D'UN ETAT DE FRAIS - 2/5

1

2

N°	Date Début	Objet	Destination principale	Niveau	Statut	Date Val.
DH9HL	29/04/2011	Autorisation de circuler 2010/2011	NANCY	☺☺☺	V	17/05/2011

Résultat : 1

1. Cochez « Initialisation à partir d'un ordre de mission »
2. Choisissez l'OM correspondant à votre demande d'EF

CREATION D'UN ETAT DE FRAIS

vérifiez votre demande puis envoyez la dans le circuit de validation

3/5

Menu | Etat de Frais | Aide | Document N° DH9HL01 | go

EF DH9HL01 deIDENTIFIANT (NOM PRENOM) Statut 1 - Création / Modification de l'EF
Objet Autorisation de circuler 2010/2011 Montant à rembourser 356.75 EUR

Général | **Frais** | Indemnités kilométriques | Historique | Synthèse

Type d'Etat de Frais Personnels itinérants Du 29/04/2011 08:00 (2j)
Destination principale NANCY (FRANCE) Au 30/04/2011 18:00
Objet Autorisation de circuler 2010/2011 Commentaire

Axe analytique 1 Centre de coûts Chorus XXXXXX
Axe ministériel 1 Enveloppe budgétaire XXXXXX
Domaine fonctionnel Chorus XXXXX Axe ministériel 2

OM de référence DH9HL (356.75 EUR dont 356.75 EUR de frais prévisionnels)
Mode de règlement VI (VIREMENT EN EURO)
Date de création 26/05/2011 16:33 Dernière modification 26/05/2011 16:33

Enregistrer | Imprimer

Dernière connexion, MARCONI JEAN-LOUIS, 26/05/2011 16:06 C-ncur - ULYSSE TRAVEL & EXPENSES

CREATION D UN ETAT DE FRAIS :
PASSAGE AU STATUT 2 « En attente de validation hiérarchique »
4/5

Statut du document N° DH9HL01

Le statut du document 1 - Création / Modification de l'EF

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation hiérarchique
- Passer au statut : 11 - Transmis à l'agent

Date	Niveau	Statut	Nombre de jours	Nom	Comm	Destinataire
26/05/2011 16:33	●○○○○	1	0	XXXXX		

Annuler

CREATION D UN ETAT DE FRAIS :

le CHOIX DU DESTINATAIRE

5/5

Statut du document N° DH9HL01

Le statut du document 1 - Création / Modification de l'EF

Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation hiérarchique

Commentaire

Destinataire Mme X

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut Annuler

Cliquer sur la loupe,
choisissez le destinataire = votre valideur

*Cocher « Ne pas prévenir le destinataire »
(pour ne pas envahir sa boîte mail...)*

Pour envoyer votre demande au valideur il faut
changer le statut du document : passer de la
création à la demande de validation.

**CLIQUEZ SUR « CONFIRMER LE
CHANGEMENT DE STATUT »**

1. Vérifier la progression de sa Note de Frais (statut)

Les différents statuts des documents vous indiquent où « se trouve » votre EF dans le circuit de validation (disponible en consultation de l'historique)

Statut	Commentaire
1	En cours de création – la NF est librement modifiable ou supprimable par le collaborateur
2	En attente de validation – la NF est en attente de validation, elle n'est plus modifiable (ni supprimable) par le collaborateur
C0	En attente de traitement comptable – la NF a été validée, elle est alors transmise à la Comptabilité pour être traitée.
C1	Envoyée en comptabilisation pour paiement – la NF a été contrôlée et envoyée dans le système comptable pour être comptabilisée et payée. Dorénavant, la NF n'est plus modifiable par personne.
R	Refusée – la NF a été refusée en l'état (par le valideur ou le comptable...) et retournée au collaborateur. Ce dernier devra y apporter les modifications nécessaires et la soumettre de nouveau à validation.