

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

Guide d'aide à la saisie de vos déplacements
pour les **PERSONNELS ITINÉRANTS**

Etape 3/6
L'ORDRE DE MISSION PONCTUEL :
vos déplacements



ATTENTION

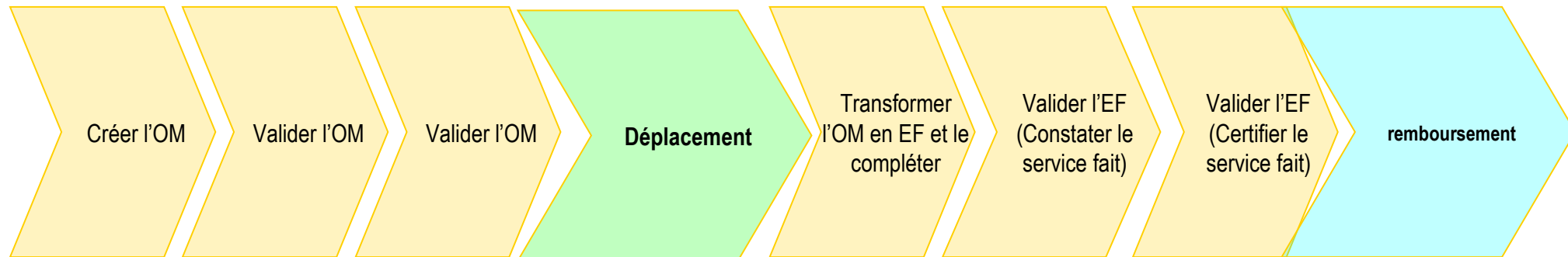
LES FRAIS DE DEPLACEMENTS POUR LA FORMATION CONTINUE ET CEUX LIES AUX EXAMENS ET CONCOURS NE DOIVENT PAS ETRE PRESENTS CAR ILS SONT TRAITES DANS D'AUTRES APPLICATIONS.

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 valideur



Votre service gestionnaire :



Vous



Votre valideur



Votre service gestionnaire



Trésorerie Générale

Définition des différents ordre de mission (OM)

Agents concernés



Tous utilisateurs

Qu'est ce qu'un « ordre de mission » dans DT ?

Il convient de déterminer l'OM précisément : à chaque type d'ordre de mission sont associées des règles de voyage spécifiques (calcul des indemnités ...)

Guide 2/6. L'ordre de mission « Permanent »: il correspond à votre autorisation de circuler pour l'année scolaire

Pour les personnels itinérants, un OM permanent doit être saisi avant tout OM ponctuel

Guide 3/6. Les ordres de missions ponctuels: pour les personnels itinérants ils correspondent à la saisie de déplacements pour une période (jour, semaine, quinzaine, mois). La saisie par jour est vivement déconseillée car non adaptée à ce type de missions multiples.

choisir IMPERATIVEMENT l'ordre de mission « itinérants » ex : visite d'inspection....

Guide 3bis/6. Les ordres de missions ponctuels (ex : convocation à une réunion institutionnelle)

Choisir l'ordre de mission « Métropole » ex : réunions d'initiative ministérielle ou rectorale



Un ordre de mission ne peut pas avoir une durée de validité supérieure à 12 mois à partir de sa date de validation.

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 pour les personnels itinérants

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

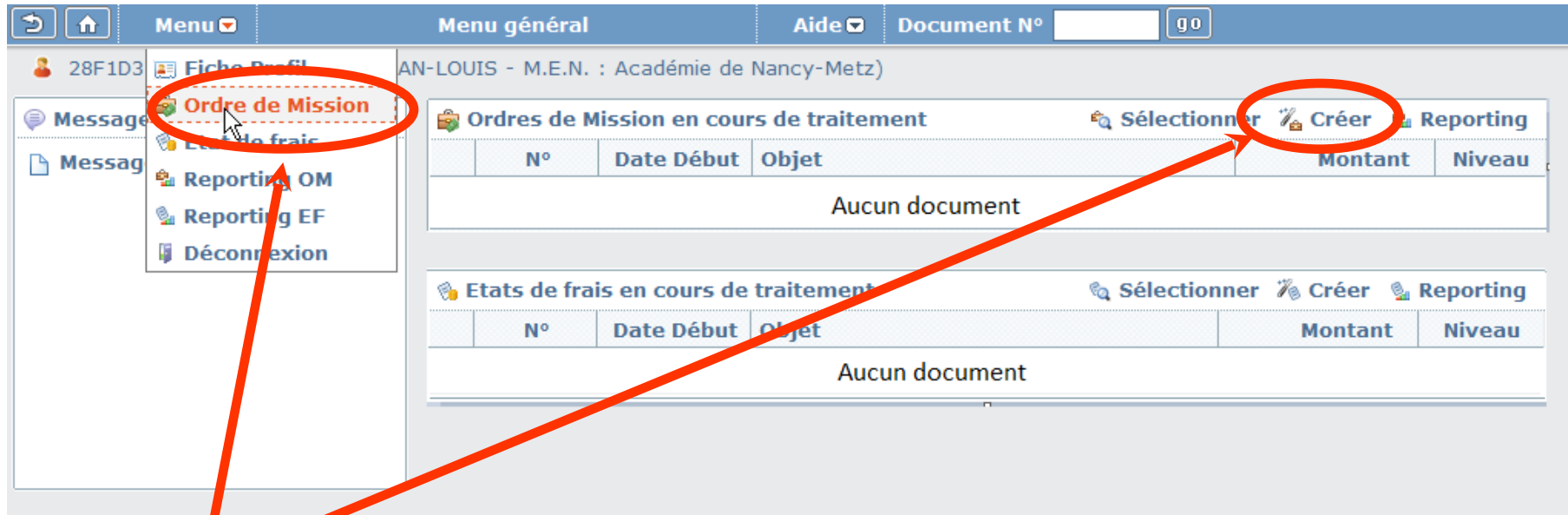
au retour de votre mission,

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.

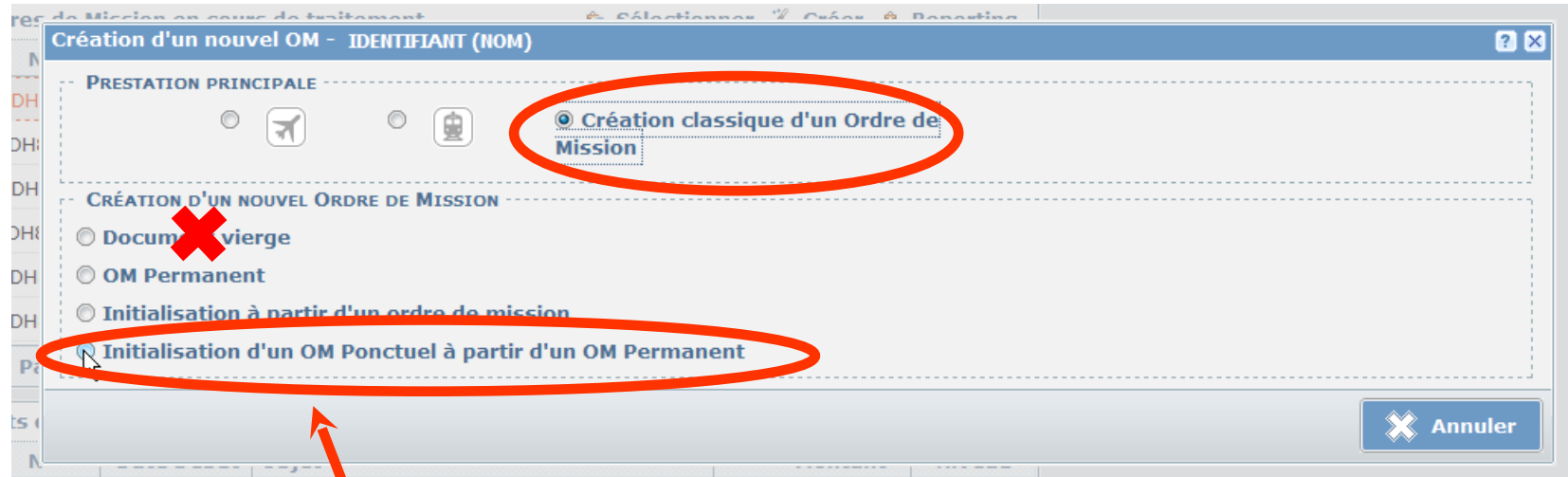
A partir de la page d'accueil : créez un ORDRE DE MISSION (OM) 1/21



Deux accès possibles pour la création :

- par la barre de menu
- par le bloc OM

Choisir **INITIALISATION** d'un OM ponctuel à partir d'un OM permanent 2/21



CHOISIR **INITIALISATION** d'un OM ponctuel à
partir d'un OM permanent



Ne pas utiliser DOCUMENT VIERGE...

ce type d'OM doit être utilisé pour les
déplacements HORS AUTORISATION DE
CIRCULER

Rattacher votre déplacement à votre autorisation de circuler 3/21

Création d'un nouvel OM - IDENTIFIANT (NOM)

PRESTATION PRINCIPALE

  Création classique d'un Ordre de Mission

CRÉATION D'UN NOUVEL ORDRE DE MISSION

Document vierge
 OM Permanent
 Initialisation à partir d'un ordre de mission
 Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

Du collaborateur

N° de document

N°	Destination principale	Date Début
5UNC7		01/09/2010
4LF7M		01/09/2009
4GUZG		01/01/2009

Résultat : 3

Sélectionner la référence de l'OM permanent (votre autorisation de circuler pour une année scolaire) auquel se rattache l'OM ponctuel

NB : la date indique la date de début de l'OM PERMANENT : choisir 01/09/2011

Détail de la saisie de vos déplacements : destination principale 4/21

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM)
Objet Autorisation de circuler 2010/2011

☰ Général Prestations Etapes Frais prévisionnels Demande d'avance Indemnités kilométriques Historique

Destination principale **Détail de la période saisie** (365)
Type de mission OM en Metropole
Objet de la mission Autorisation de circuler 2010/2011
Date de début 01/09/2010
Date de fin 31/08/2011
Commentaire

Enveloppe budgétaire
Centre de coûts CHORUS
Domaine fonctionnel CHORUS 0140-06-04 (0140 PILOTA ...)

Axe analytique 1
Axe ministériel 1
Axe ministériel 2

Lieu de départ
Agence de voyage
Date de validation 27/04/2011
Date de création 27/04/2011 15:36

Lieu de retour
Indemnités de mission
Dernière modification 27/04/2011 15:36

- L'OM peut être saisi pour une période et détailler plusieurs dates (par semaine, quinzaine, mois ; pour des déplacements quotidiens, nous vous conseillons de les grouper **par quinzaine**), nous vous conseillons de saisir un texte explicite **A LA PLACE DE LA DESTINATION PRINCIPALE**

- *Exemple : « du 01/09/11 au 15/09/11 », ou « octobre 2011 »*

Détail de la saisie de vos déplacements : le type de mission 5/21

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM)
Objet Autorisation de circuler 2010/2011

Général Prestations Etapes Frais prévisionnels Demande d'avance Indemnités kilométriques Historique

Destination principale Semaine du ... au ...
Type de mission OM en Métropole
Objet de la mission OM en Métropole
Tournée dans les DOM/COM
Tournée à l'étranger
OM à l'étranger et DOM/COM

Enveloppe budgétaire Services partagés
Centre de coûts CHORUS Personnels itinérants
Domaine fonctionnel CHORUS Candidat concours

Date de début 01/09/2010 (365)
Date de fin 31/08/2011
Commentaire

Axe analytique 1
Axe ministériel 1
Axe ministériel 2

Lieu de départ
Agence de voyage
Date de validation 27/04/2011
Date de création 27/04/2011 15:36

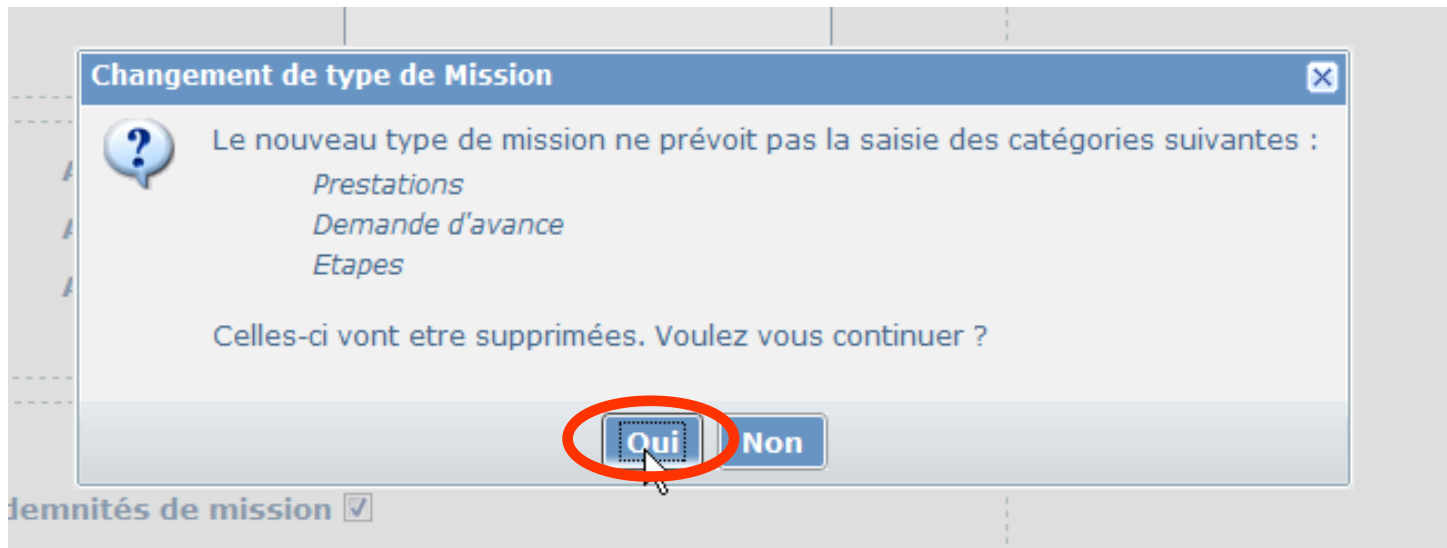
Lieu de retour
Indemnités de mission
Dernière modification 27/04/2011 15:36



**Choisir
« Personnels Itinérants »**

**Détail de la saisie de vos déplacements : suite à la sélection
PERSONNELS ITINERANTS l'outil vous précise que les écrans de saisie
sont adaptés... cliquer sur OUI**

6/21



Détail de la saisie de vos déplacements : les dates et heures

7/21

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM)
Objet Autorisation de circuler 2010/2011

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Historique

Le lieu de départ doit être renseigné.
La saisie de l'heure de début de mission est obligatoire.
La saisie de l'heure de fin de mission est obligatoire.
Le lieu de retour doit être renseigné.
Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : DG4PR DH8RJ DH8RZ DH8SQ DH8SX DH8R2 DH8T2 DH8PE DH95L DH96B DH8QF DH8YW 5ZYFG D4WSZ D7R2Q D99PZ 6847E
Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 27/04/2011)

Destination principale Semaine du ...au ...
Type de mission Personnels itinérants
Objet de la mission Autorisation de circuler 2010/2011

Date de début 01/09/2010
Date de fin 31/08/2011
Commentaire

Enveloppe budgétaire xxxxxx
Centre de coûts CHORUS xxxxxx
Domaine fonctionnel CHORUS 0140-06-04 (0140 PILOTA ...)

Axe analytique 1
Axe ministériel 1
Axe ministériel 2

Lieu de départ
Agence de voyage
Date de validation 27/04/2011

Lieu de retour
Indemnités de mission

Dernière modification 27/04/2011 16:21

- Les dates de l'OM permanent sont rappelées par défaut, il faut les modifier
- Saisir au clavier ou à l'aide de la fonction calendrier les dates de début et de fin de période (= date du premier et du dernier déplacement)
- Saisir les heures, pour une saisie par période et par convention saisissez :
début 8:00 fin 18:00

Détail de la saisie de vos déplacements : lieu de départ et retour

8/21

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM)
Objet Autorisation de circuler 2010/2011

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Le lieu de départ doit être renseigné.
Le lieu de retour doit être renseigné.

Destination principale Semaine du ...au ...
Type de mission Personnels itinérants
Objet de la mission Autorisation de circuler 2010/2011

Date de début 29/04/2011 08:00 (1j)
Date de fin 29/04/2011 18:00
Commentaire

Enveloppe budgétaire
Centre de coûts CHORUS
Domaine fonctionnel 0140-06-04 (0140 PILOTA ... CHORUS)

Axe analytique
Axe ministériel 1
Axe ministériel 2

Lieu de départ **1**
Agence de voyage
Date de validation 27/04/2011
Date de création 27/04/2011 15:36

Lieu de retour
Indemnités de mission
Dernière modification 29/04/2011 10:43

- 1. Cliquez sur la loupe afin de déterminer le lieu de départ et le lieu de retour, attention, ce n'est pas la destination...

Lieu de départ

Code Libellé

Rechercher Effacer

Code	Libellé
ADM	Résidence administrative
	Résidence familiale

- 2. choisir ADM pour départ de la résidence administrative ou FAM pour la résidence familiale

Détail de la saisie de vos déplacements : le commentaire et l'enveloppe budgétaire 9/21

OM DH9HL de 28F1D37CFB611DB (MARCONI JEAN-LOUIS)
Objet Autorisation de circuler 2010/2011

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Destination principale Semaine du ... au ...
Type de mission Personnels itinérants
Objet de la mission Autorisation de circuler 2010/2011

Date de début 29/04/2011 08:00 (1j)
Date de fin 29/04/2011 18:00
Commentaire FD du 29/04/2011

Enveloppe budgétaire A renseigner suivant indications
Centre de coûts CHORUS
Domaine fonctionnel 0140-06-04 (0140 PILOTA ... CHORUS)

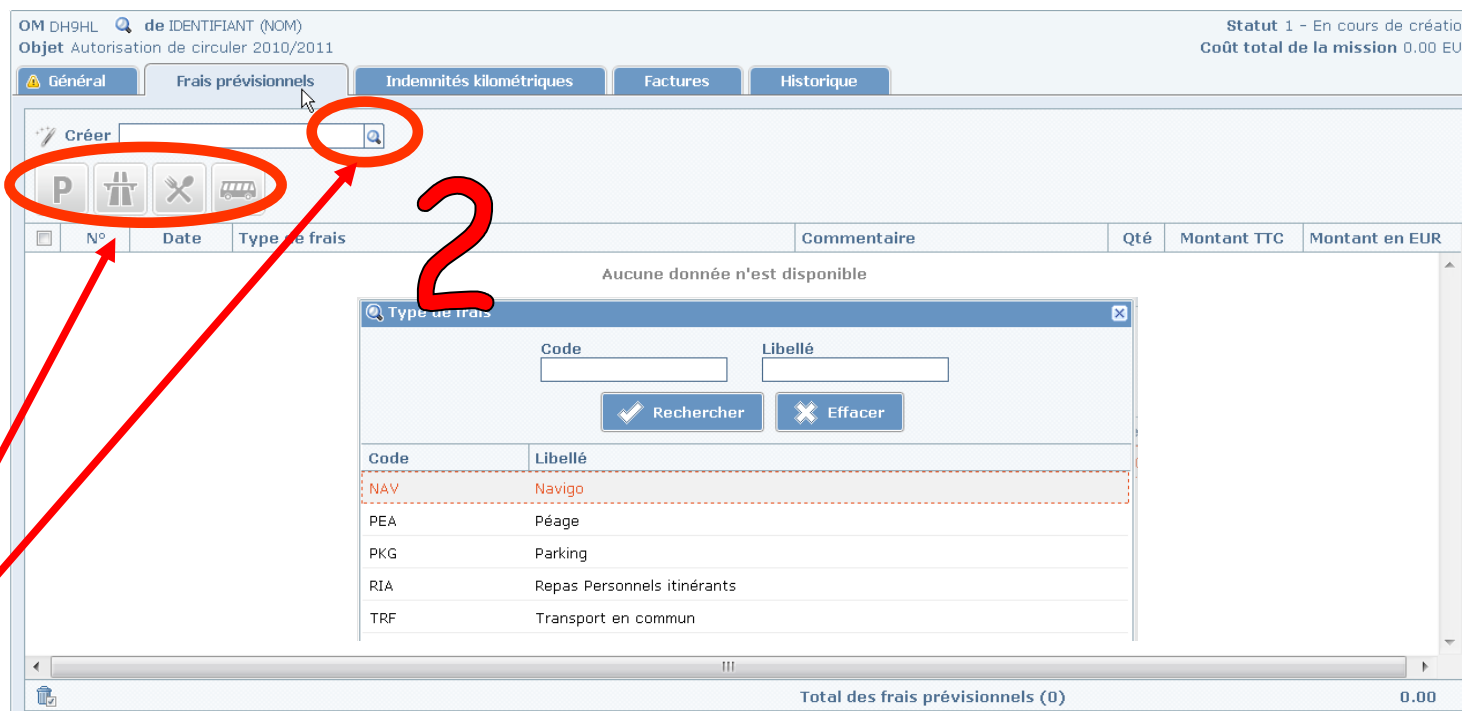
Axe analytique Ne pas renseigner
Axe ministériel
Axe ministériel

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTR...
Agence de voyage
Date de validation 27/04/2011
Date de création 27/04/2011 15:36


Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTR...
Indemnités de mission
Dernière modification 29/04/2011 10:57

- Vous pouvez saisir un commentaire
- L'enveloppe budgétaire et le centre de coût CHORUS sont à renseigner conformément aux indications transmises par circulaire

Détail de la saisie de vos déplacements :
Les frais de repas, frais de parking, péage, abonnement ticket de bus sont saisis
dans le bloc FRAIS PREVISIONNELS
10/21



- Deux possibilités pour créer vos frais :
 1. soit vous cliquez sur les icônes
 2. soit vous cliquez sur la loupe à côté de Créer et choisissez le frais

● *Exemple pour des frais de repas :*
Cliquer sur l'icône  , ou sur la loupe et sélectionner « RIA »
La procédure est identique pour les autres frais

RAPPEL :
les pièces justificatives
(ticket de parking, bus etc...)
SERONT A
TRANSMETTRE AVEC une
copie de L'ETAT DE FRAIS
POUR REMBOURSEMENT

Détail de la saisie de vos déplacements : les repas sont saisis dans le bloc FRAIS PREVISIONNELS 11/21

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM)
Objet Autorisation de circuler 2010/2011
Statut 1 - En cours de créatio
Coût total de la mission 0.00 EU

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Créer

P

Création d'un frais Repas Personnels itinérants

N°	Date	Création d'un frais Repas Personnels itinérants	Montant TTC
001	29/04/2011	RIA Repas Personnels itinérants	

Détail des frais saisis 001

Date 29/04/2011

Type de frais RIA (REPAS PERSONNELS ITINÉRAI)

Ville NANCY (FRANCE)

Nombre de repas 1

Commentaire déplacement à ... pour ...
plage horaire

Dernière modification 29/04/2011 11:36

- 1. Pour le nombre de repas, saisir **1** pour un repas à **taux plein**
0.5 pour un repas à **mi-taux**
Dans « Commentaire », indiquer le **motif du déplacement** et la **plage horaire** du déplacement
- 2. Cliquer sur la croix, l'enregistrement se fait automatiquement

NB : pour annuler un frais cliquer sur la corbeille à côté de la croix

Détail de la saisie de vos déplacements : La saisie de vos trajets dans le bloc indemnités kilométriques 12/21

1

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM)
Objet Autorisation de circuler 2010/2011

Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 15.25 EUR

Général **Indemnités kilométriques** Factures Historique

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Voiture XX-XXX-XX- citroen- C3 (4 l)

Barème kilométrique Barème IK standard

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets

2

- 1. Cliquer sur l'onglet « Indemnités kilométriques » puis sur « Ajouter un IKM »
- 2. Vérifier votre véhicule et notamment sa puissance fiscale



MODIFIER LE BAREME : **CHOISIR BAREME IK STANDARD**

Détail de la saisie de vos déplacements :
La saisie de vos trajets dans le bloc indemnités kilométriques
NB : Pour obtenir des lignes supplémentaires, faites « Enregistrer »
13/21

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM) Statut 1 - En cours de création
Objet Autorisation de circuler 2010/2011 Coût total de la mission 15.25 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Voiture

Barème kilométrique

[Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY](#)

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursés	Nb de trajets
	29/04/2011	Nancy/Paris REUNION	...	2

- 1. Saisir la date, le trajet de manière explicite, le nombre de trajets
- Exemple : pour un aller retour Nancy Metz vous saisissez 54 km aller, et 2 trajets
- 2. Sélectionner « Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY » (voir étape 14/21): calculer le nombre de km et **LE REPORTER** dans la case « km remboursé »

Détail de la saisie de vos déplacements : Recherche MAPPY et saisie de vos trajets dans le bloc indemnités kilométriques 14/21

The screenshot shows the Mappy website interface. At the top, there are navigation tabs for Plan, Itinéraire, Météo, Trafic, and Hôtels. The main search area is blue and contains the following elements:

- Search fields: 'nancy' and 'paris' (circled in red, labeled 1).
- Options de calcul: 'Le plus court' is selected (circled in red, labeled 2).
- Vehicle selection: 'Voiture de taille moyenne'.
- Fuel selection: 'Sans plomb 98'.
- Price per liter: '1.577 € / litre'.
- Indemnités kilométriques: '0 €'.
- Search button: 'Allez hop, c'est parti!' (circled in red, labeled 3).

Below the search area, the route is titled 'Nancy à Paris'. A summary box on the left (circled in red, labeled 4) contains the following information:

Résumé de l'itinéraire	
Passant par N4	
Date :	Aujourd'hui à 09h12
Distance :	306 km dont 88 km sur voies rapides
Véhicule :	Voiture de taille moyenne
Carburant :	37.41 € (24L)
Péages :	FRA : 2.1 €

- 1.Saisir le lieu de départ et la destination
- 2.Cochez l'option de calcul « le plus court »
- 3.Cliquer sur « Allez hop, c'est parti »
- 4.Reporter la distance sur l'ordre de mission

Détail de la saisie de vos déplacements : La saisie de vos trajets dans le bloc indemnités kilométriques 15/21

OM DH9HL de
Objet Autorisation de circuler 2010/2011
Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 168.25 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (612 Kilomètres - 153.0 EUR) 3

Voiture XX-XXX-XX - citroen- C3 (4 i

Barème kilométrique Barème IK standard

Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Commentaire

N°	Date	Trajet	km remboursé	Nb de trajets
10	29/04/2011	Nancy/Paris REUNION	306	
...

1

2 Enregistrer Imprimer

- 1. Vous reportez le nombre de km parcourus
- 2. Cliquer sur « Enregistrer »
- 3. Le calcul de l'indemnisation est réalisé automatiquement

Détail de la saisie de vos déplacements : La saisie de vos trajets dans le bloc indemnités kilométriques en cas de CIRCUIT 16/21

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM)
Objet Autorisation de circuler 2010/2011

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (612 Kilomètres - 153.0 EUR)

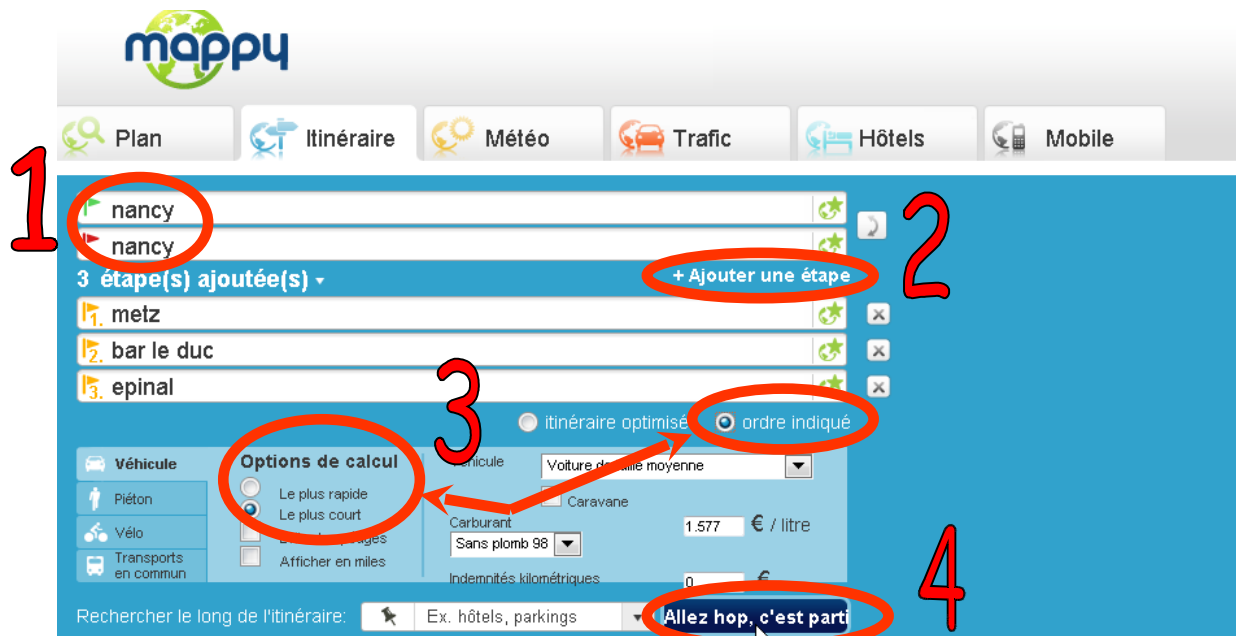
Voiture xx-xxx-xx - citroen- C3 (4 |
Barème kilométrique Barème standard
Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY
Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
10	29/04/2011	Nancy/Paris-REUNION	306	2
	30/04/2011	Nancy/Metz/Bar-le-Duc/Epinal/Nancy	377	1

Enregistrer Imprimer

- 1. Indiquer votre circuit
- 2. Aller sur MAPPY calculer votre itinéraire (voir étape 17/22)
- 3. Reporter le nombre de kilomètres parcourus en un trajet
- 4. Enregistrer

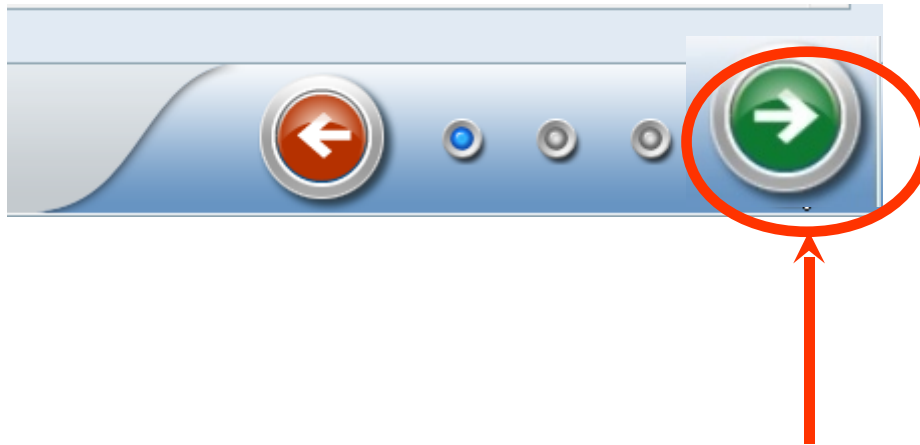
Détail de la saisie de vos déplacements : La saisie de vos trajets dans le bloc indemnités kilométriques en cas de CIRCUIT 17/21



Résumé de l'itinéraire	
Passant par D166	
Date :	Aujourd'hui à 15h42
Durée (1) :	6h10
Distance :	377 km dont 104 km sur voies rapides
Véhicule :	Voiture de taille moyenne
Carburant :	45.89 € (29L)

1. Saisir le lieu de départ et la destination
2. Cliquer sur « Ajouter une étape »
3. Cocher « Ordre indiqué » et l'option de calcul « Le plus court »
4. Cliquer sur « Allez hop, c'est parti »
5. Dans le « Résumé de l'itinéraire », reporter la « Distance » sur l'OM

Détail de la saisie de vos déplacements :
L'envoi dans le circuit de validation
18/21



Sur n'importe quel onglet, cliquez sur la coche verte « Avancer »

NB : si vous ne souhaitez pas envoyer votre OM dans le circuit, vous pouvez l'enregistrer et compléter la saisie ou l'envoyer plus tard.

Le choix de votre valideur: 19/21

Statut du document N° DH9HL

Le statut du document 1 - En cours de création

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

Commentaire

Destinataire

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut Annuler

1. Cliquez sur la loupe
2. Choisissez le destinataire = votre valideur
 - a. Saisissez son nom
 - b. Cliquez sur « Rechercher »
 - c. Sélectionnez-le dans la liste

Destinataire

Identifiant

Nom xxx

Rechercher Effacer

Identifiant	Nom
XXXXXXXXXXXXXXXX	XYZ XYZ
XXXXXXXXXXXXXXXX	XYZ XYZ
XXXXXXXXXXXXXXXX	XYZ XYZ
XXXXXXXXXXXXXXXX	XYZ XYZ

Page 1 sur 19 Résultat : 185

L'envoi de votre OM à votre valideur: 20/21

Statut du document N° DH9HL

Le statut du document 1 - En cours de création

Vous avez demandé à passer au statut 2 - En 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

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

Cliquez sur « Confirmer le changement de statut »

La fin de votre saisie: 21/21

Menu Ordre de Mission Aide Document N° DH9HL go

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM)
Objet Autorisation de circuler 2010/2011

Statut 2 - En attente de validation hiérarchique

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Indemnité N° 1 (1366 Kilomètres - 341.5 EUR)

Voiture XX-XXX-XX Marque CV

Barème kilométrique Barème IK standard

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
10	29/04/2011	Nancy/Paris REUNION	306	2
20	30/04/2011	Nancy/Metz/Bar-le-Duc/Epina	377	2

Votre OM est en attente de validation,
vous pouvez retourner au menu en cliquant sur l'icône « Accueil »

La recherche de vos OM saisis...à partir de l'accueil

1/2

NUMEN (NOM PRENOM : - M.E.N. : Académie de Nancy-Metz)

Menu général Aide Document N° DH9U3 go

Messages
Message C.N.I.L.

Ordres de Mission en cours de traitement

	N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
⚠	DH9HL	29/04/2011	Autorisation de circuler 2010/2011	356.75 €	⊙ ⊙ ⊙
⚠	DH9TY	05/04/2011	essai train suite choix création om	9.38 €	⊙ ⊙ ⊙
⚠	DH95L	20/04/2011	SEMAINE 2	11.50 €	⊙ ⊙ ⊙
	DH8QT	01/09/2011	essai omp	0.00 €	⊙ ⊙ ⊙
⚠	DH96B	08/04/2011	essai autre destination que le nom d'une ville r	2.03 €	⊙ ⊙ ⊙
⚠	DH8YW	04/04/2011	essai OM métro	9.49 €	⊙ ⊙ ⊙

Page 1 sur 9 | Résultat : 50

Etats de frais en cours de traitement

	N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
	DH96B01	08/04/2011	essai autre destination que le nom d'une ville	2.03 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
	DH8PE01	04/04/2011	essai OM métro	107.62 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
	DH8QF01	10/04/2011	essai OM métro	100.00 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
	DH8QF02	10/04/2011	essai OM métro	648.74 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
⚠	D99PZ01	01/12/2010	Autorisation de circuler 2010/2011	313.84 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
	D7R2Q01	22/11/2010	Autorisation de circuler 2010/2011	133.30 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙

Page 1 sur 5 | Résultat : 29

Cliquez sur « Sélectionner »

La recherche de vos OM saisis...à partir de l'accueil

2/2

Sélection d'un Ordre de Mission

Société ENANC (M.E.N. : ACADÉMI ...)

Agent NUMEN (NOM)

N° de document

Destination principale

Rechercher

Effacer

Niveau

En cours de création

Tous

En cours de création

A valider

Validés

Refusés

N°	Destination principale	Niveau	Statut
DH9TY	LANEUVEVILLE DEVANT NANCY		1
DH8YW	PARIS		1
DH8T2			1
DH8SX			1
DH8SQ	NANCY		1
DH8RZ	NANCY		1
DH8RS			1
DH8RJ	semaine 2 (FRANCE) (FRANCE) (FRANCE) (FRANCE) (FRANCE)		1
DH8R2	semaine 2 (FRANCE) (FRANCE) (FRANCE) (FRANCE) (FRANCE)		1
DH8QW	NANCY		1

Résultat : 10

Il faut modifier le « NIVEAU » par défaut, c'est-à-dire le statut (« là où se trouve votre OM dans le circuit de validation »)

Choisir vos critères et cliquer sur RECHERCHER

Pour voir tous vos OM, sélectionner « Tous ».

NB : l'OM permanent n'a pas de destination principale

L'historique de votre OM = sa position dans le circuit de validation

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM) Statut 2 - En attente de validation hiérarchique
Objet Autorisation de circuler 2010/2011 Coût total de la mission 356.75 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques **Historique**

Date	Niveau	Statut	Nombre de jours	Nom	Commentaire	Destinataire
17/05/2011 11:18	⊙ ⊙ ⊙	2	0	XXX		XXX
27/04/2011 15:36	⊙ ⊙ ⊙	1	20	XXX		

Ouvrez un OM et cliquez sur l'onglet « Historique ».

Les différents statuts des documents vous indiquent où « se trouve » votre OM dans le circuit de validation...

- 1 En cours de création
- MA Mail à l'Agence
- 2 Attente de validation hiérarchique
- 3 Attente de validation hiérarchique N+1
- 4 Attente de traitement service gestionnaire
- V Validé
- RM Régularisation Mission
- 2R Attente de validation hiérarchique
- 3R Attente de validation hiérarchique N+1
- 4R Attente de traitement service gestionnaire
- R, R1 Refusé
- SF Mission sans Etat de Frais
- T OM traité

La modification de vos OM 1/2

Menu | Ordre de Mission | Aide | Document N° DH9HL | 00

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM) Statut V - Validé
Objet Autorisation de circuler 2010/2011 Coût total de la mission 356.75 EUR

Général | Frais prévisionnels | Indemnités kilométriques | Historique

Destination principale NANCY (FRANCE) Date de début 29/04/2011 08:00
Type de mission Personnels itinérants Date de fin 30/04/2011 18:00
Ordre de Mission SUNC7 Commentaire FD du 29/04/2011
Permanent de rattachement
Objet de la mission Autorisation de circuler 2010/2011

Enveloppe budgétaire 0140IA55-MARCONI (0140I ... Axe analytique 1
Centre de coûts CHORUS IACMISS055 (MISSIONS 55) Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0140-06-04 (0140 PILOTA ... Axe ministériel 2
CHORUS

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINIST. Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINIST.
Agence de voyage Indemnités de mission
Date de validation 17/05/2011

Enregistrer Imprimer

Tant qu'aucun état de frais n'a été associé à votre OM vous pouvez quelque soit son statut le modifier

1. Cliquer sur la flèche rouge « REVENIR »
2. Sélectionner « Passer au statut : RM- Régularisation de mission » : vous pourrez alors modifier tout ou partie de votre OM.
3. Cliquer sur « Confirmer le changement de statut »

NB : par contre, vous devez À NOUVEAU le soumettre à VALIDATION.

En effet, vous ne pourrez établir un état de frais QU'À PARTIR D'UN OM DEFINITIVEMENT VALIDÉ.

Statut du document N° DH9HL

Le statut du document V - Validé

Vous souhaitez

Passer au statut : RM - Régularisation Mission
Passer au statut : A - Annulé

Annuler

Statut du document N° DH9HL

Le statut du document V - Validé

Vous avez demandé à passer au statut RM - Régularisation Mission

Commentaire

Confirmer le changement de statut Annuler

La modification de vos OM 2/2

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM) Statut RM - Régularisation Mission
Objet Autorisation de circuler 2010/2011 Coût total de la mission 356.75 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Historique

Destination principale NANCY (FRANCE) Date de début 29/04/2011 08:00
Type de mission Personnels itinérants Date de fin 30/04/2011 18:00
Ordre de Mission SUNC7 Permanent de rattachement Commentaire FD du 29/04/2011
Objet de la mission Autorisation de circuler 2010/2011

Enveloppe budgétaire XXXXX Axe analytique 1
Centre de coûts CHORUS XXXXX Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0140-06-04 (0140 PILOTA ... CHORUS Axe ministériel 2

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTR) Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTR)
Agence de voyage Indemnités de mission
Date de validation 17/05/2011

Enregistrer Imprimer 

Modifiez votre OM et renvoyez le dans le circuit de validation avec la coche verte « Avancer ».

La suppression de vos OM : le statut « SUPPRIMER » 1/2

The screenshot shows a web application interface for mission management. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Ordre de Mission', 'Aide', and 'Document N° DH8YW'. The 'Ordre de Mission' menu is open, showing options: 'Sélectionner un OM', 'Créer un OM', 'Imprimer', 'Historique', 'Avancer', 'Revenir', and 'Supprimer'. The 'Supprimer' option is highlighted with a red circle. The main form displays mission details for 'essai OM métro'. The 'Destination principale' is 'PARIS (FRANCE)', 'Type de mission' is 'Personnels itinérants', and 'Date de début' is '04/04/2011 08:00'. The 'Date de fin' is '05/04/2011 18:30'. The 'Objet de la mission' is 'essai OM métro'. The 'Statut' is 'Statut 1 - En cours de création' and the 'Coût total de la mission' is '9,49 EUR'. The bottom of the interface has buttons for 'Enregistrer' and 'Imprimer', and a navigation bar with a back arrow and a forward arrow.

1.Sélectionnez un OM

2.Dans la barre de menu « Ordre de mission », sélectionnez « Supprimer »

La suppression de vos OM : le statut « ANNULE »

2/2



ANNULATION/SUPPRESSION

Le statut « **ANNULE** » permet d'annuler un OM : il **ne peut plus** être modifié par aucun agent mais reste affiché dans la liste de vos OM.

Le statut « **SUPPRIME** » permet de supprimer complètement un OM : il n'est donc plus visible dans la liste de vos OM.

NB : dès qu'un OM est passé dans la boucle des régularisations de mission, il est alors impossible de passer l'OM au statut « **ANNULE** » ou « **SUPPRIME** ».

Menu Ordre de Mission Aide Document N° DH9HL 90

OM DH9HL de IDENTIFIANT (NOM) Statut V - Validé
Objet Autorisation de circuler 2010/2011 Coût total de la mission 356.75 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Historique

Destination principale NANCY (FRANCE) Date de début 29/04/2011 08:00
Type de mission Personnels itinérants Date de fin 30/04/2011 18:00
Ordre de Mission SUNC7 Permanent de rattachement Commentaire FD du 29/04/2011
Objet de la mission Autorisation de circuler 2010/2011

Enveloppe budgétaire 0140IA55-MARCONI (0140I ... Axe analytique 1
Centre de coûts CHORUS IACMISS055 (MISSIONS 55) Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0140-06-04 (0140 PILOTA ... Axe ministériel 2
CHORUS

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINIST .) Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINIST .
Agence de voyage Indemnités de mission
Date de validation 17/05/2011

Enregistrer Imprimer Revenir

Statut du document N° DH9HL

Le statut du document V - Validé

Vous souhaitez :

- Passer au statut : RM - Régularisation Mission
- Passer au statut : A - Annulé**

Annuler