



# GUIDE UTILISATEUR

## NOTILUS V10 & GOELETT



# Sommaire

-  Présentation de la prise en main de l'outil [P.5](#)
-  Traitement des Ordres de mission [P.12](#)
-  Traitement des notes de frais [P.58](#)
-  Traitement des avances [P.64](#)

# PRISE EN MAIN DE L'OUTIL

## DÉCOUVERTE DU PORTAIL DE CONNEXION ET PAGE D'ACCUEIL

---



# Connexion

Deux choix possible de connexion (à adapter selon le choix de l'adhérent)

- 1 Une authentification locale  
OU  
Une connexion par fédération d'identité (**Renater**) possible



# Synchronisation du profil voyageur



Avant de créer un OM, il est impératif de mettre à jour son profil voyageur en saisissant les informations obligatoires à la synchronisation de ce dernier



1 Accéder au profil

**Mes informations personnelles**

Nom	DUPONT	Nom d'usage	DURAND
Prénom	Jean	Nom de naissance	
Ville de naissance		Date de naissance	18/12/1985
Pays de naissance		Nationalité	France
Identifiant	JDUPONT	Matricule	0005000140
E-mail	jdupont@organisation.com		

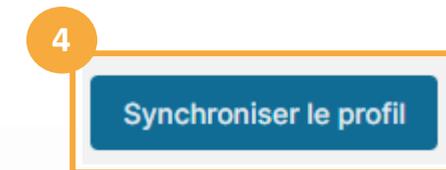
**Informations de contact**

Téléphone professionnel  
Numéro : 03 33 33 33 33 Actif : Oui

Mobile  
Numéro : 05 66 66 66 66 Actif : Oui

2 Renseigner les informations personnelles (nationalité, nom d'usage, etc.)

3 Ajouter un numéro de téléphone



4 Synchroniser le profil

# Page d'accueil 1/2

## Les raccourcis

- 1 Interface agent/assistant de saisie qui donne accès au profil utilisateur/ voyageur
- 2 Menu déroulant qui permet d'accéder à une liste de rôle
- 3 Ensemble de raccourcis vers la liste des objets
- 4 Accès direct au menu général

The screenshot shows the Notilus dashboard interface. At the top, there is a header bar with the Notilus logo and a user profile icon (callout 4). Below the header, there is a navigation menu (callout 2) with icons for Informations, Mes Objets, Notes de frais, Avances, Ordres de mission, and Ordres de mission permanents. The main content area is divided into several sections:

- Informations:** A section with the text "Aucun élément".
- Mes Objets:** A section with a list of objects and their counts:
  - 71 Ordres de missions (En création : 28, En validation : 19, Validés : 24)
  - 6 Notes de frais (En création : 4, En validation : 2, Validés : 0)
  - 0 Mes frais (Frais OCR : 0, Frais refusés : 0, Frais carte : 0)
  - 24 Avance (En création : 0, En validation : 24, Validés : 0)
  - 8 Ordres de missions permanents (En création : 3, En validation : 2, Validés : 3)
- Notes de frais:** A list of expense notes with details like amount and status.
  - 0005000127/0008 - Visite université Paris LBN 0609 (Montant : 481,74 EUR, Statut : En création)
  - 0005000127/0007 - Visite université Paris LBN 0609 (Montant : 0,00 EUR, Statut : En création)
  - 0005000127/0006 - Visite université Paris LBN 0609 (Montant : 40,00 EUR, Statut : Emis Budgetaire)
  - 0005000127/0005 - Visite université Paris LBN 0609 (Montant : 517,50 EUR, Statut : Payée)
  - 0005000127/0004 - Visite université Paris LBN 2508 OS
- Avances:** A list of advances with details like amount and status.
  - 113 - Visite université Paris LBN (Montant : 448,13 EUR, Statut : Emis Comptable)
  - 96 - Visite université Paris Atelier 0809 (Montant : 388,13 EUR, Statut : Emis Budgetaire)
  - 93 - Visite université Paris 0709 (Montant : 420,00 EUR, Statut : Emis Comptable)
  - 90 - Visite université Paris LBN NDF 0609 (Montant : 401,25 EUR, Statut : Emis Comptable)
  - 89 - Visite université Paris LBN 0609
- Ordres de mission:** A list of mission orders with details like amount and status.
  - 10844 - Visite université Paris LBN 1309 (Montant : 109,00 EUR, Statut : OM valorisé)
  - 10822 - Visite université Paris LBN (Montant : 109,00 EUR, Statut : Validé)
  - 10794 - Visite université Paris LBN (Montant : 0,00 EUR, Statut : Rapoelé)
  - 10793 - Visite université Paris LBN (Montant : 0,00 EUR, Statut : Temps validés)
  - 10790 - Objet non défini (Montant : 0,00 EUR, Statut : En création)
- Ordres de mission permanents:** A list of permanent mission orders with details like destination and status.
  - 113 - Visite université Paris LBN 1309 (Destination : , Statut : Validé)
  - 102 - Visite université Paris 0709 (Destination : , Statut : Validé)
  - 01 - test PLB (Destination : , Statut : En création)
  - 87 - Visite université Paris 2408 (Destination : , Statut : Validé)
  - 83 - Visite université Paris LBN 2308

# Page d'accueil 2/2

## Le tableau de bord

1 **Mes objets** : accès à la liste de tous les objets existants

2 **Ordres de mission** : création et accès à la liste des ordres

3 **Notes de frais** : création et accès à la liste des notes de frais

4 **Avances** : création et accès à la liste des avances

5 **Ordres de mission permanents** : création et accès à la liste des avances

6 Encart qui permet de visualiser l'ensemble des notifications

The screenshot shows the Notilus dashboard interface. At the top left is the Notilus logo and a hamburger menu icon. At the top right is the amue logo and 'Missionnaire 3 DIMO AMUE'. The dashboard is divided into several sections, each highlighted with an orange border and a numbered callout:

- 1 Mes Objets**: A summary card showing counts for 'Ordres de missions' (71), 'Notes de frais' (6), 'Mes frais' (0), 'Avance' (24), and 'Ordres de missions permanents' (8). Each item includes sub-counts for 'En création', 'En validation', and 'Validés'.
- 2 Ordres de mission**: A list of mission orders with details like '10844 - Visite université Paris LBN 1309', 'Montant : 109,00 EUR', and 'Statut : OM valorisé'.
- 3 Notes de frais**: A list of expense notes with details like '0005000127/0008 - Visite université Paris LBN 0609', 'Montant : 481,74 EUR', and 'Statut : En création'.
- 4 Avances**: A list of advances with details like '113 - Visite université Paris LBN', 'Montant : 448,13 EUR', and 'Statut : Emis Comptable'.
- 5 Ordres de mission permanents**: A list of permanent mission orders with details like '113 - Visite université Paris LBN 1309', 'Destination :', and 'Statut : Valide'.
- 6 Informations**: A notification area currently showing 'Aucun élément'.

# Les profils Notilus

## Les actions des profils



**Rôles : Valideur 1, FSD, Assistant budgétaire, comptable**

Visualisent, modifient et rejettent/valident les objets

Collaborateur

Responsable



**Rôle : Administrateur facture, administrateur relevé**

Visualisent, modifient, valident et comptabilisent les factures

Assistant

Comptable

**Rôle : agent**

Créent, visualisent, modifient les objets



**Rôle : Assistant de saisie**

Visualisent, modifient et rejettent/valident les objets



# TRAITEMENT DES ORDRES DE MISSION

ORDRE DE MISSION PONCTUEL STANDARD

---



# Typologie des différents OM 1/2

- 1 OM ponctuel standard permet de faire une réservation de voyage, une avance, calcul automatique des IJ
- 2 OM Frais réels permet de déclarer ses frais sur justificatif, faire une réservation de voyage mais pas d'avance
- 3 OM Sans frais fait l'objet d'une autorisation de sortie. Il n'y a pas d'ajout de frais ni de calcul des indemnités journalières
- 4 OM Groupe permet de créer un OM pour plusieurs participants et demander un devis à FCM



# Typologie des différents OM 1/2

- 5 OM Permanent a pour but d'encadrer un déplacement récurrent sur une longue période. Il ne permet pas de réserver des prestations de transports et hébergements. Il est possible d'ajouter un état de frais directement dans un ordre de mission permanent. Il dispose d'un workflow propre.

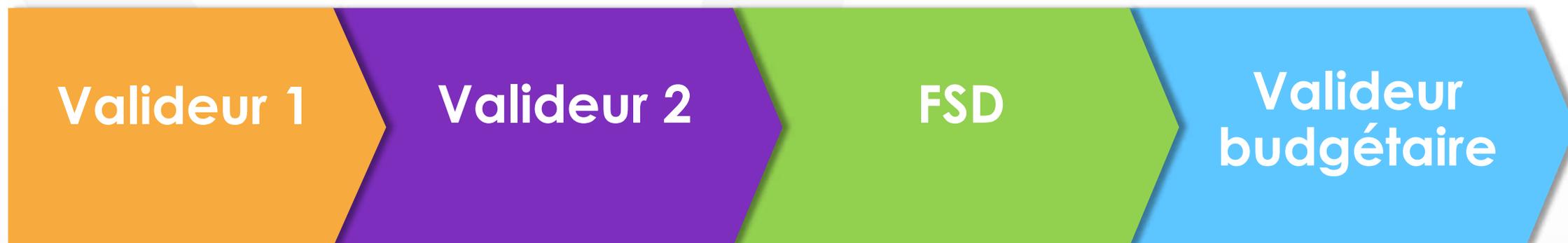
The screenshot displays a web interface for managing permanent mission orders. At the top, there is a header bar with the title "Ordres de mission permanents" and a sub-header "3 élément(s) affiché(s) sur 3". To the right of the header is a search bar labeled "Rechercher" and navigation icons (list, back, forward). Below the header, there are three list items, each with a circular icon and a title:

- HM** Hors ordre de mission permanent
- STD** 113 - Visite université Paris LBN 1309  
Type entité : STANDARD Destination : France
- STD** 102 - Visite université Paris 0709  
Type entité : STANDARD Destination : France
- STD** 87 - Visite université Paris 2408  
Type entité : STANDARD Destination : France

# Workflow de validation

Etape validation

Le workflow de validation est défini par chaque adhérent pour chaque objet.  
Celui de l'OM ponctuel standard se résume comme suit :



# Actions du workflow



Flèche vers la droite => on **AVANCE** dans le workflow

- Envoyer vers le valideur
- Saisir les temps



Flèche vers la gauche => On **RECULE** dans le workflow

- Annuler l'envoi vers un valideur
- Retourner à l'étape de réservation de voyage



Signe moins => On **ANNULE**

- Annuler un déplacement



Coche => On **VALIDE**

- Valider un déplacement
- Valider une note de frais



Croix => On **REJETTE**

- Refuser un déplacement
- Rejeter une note de frais

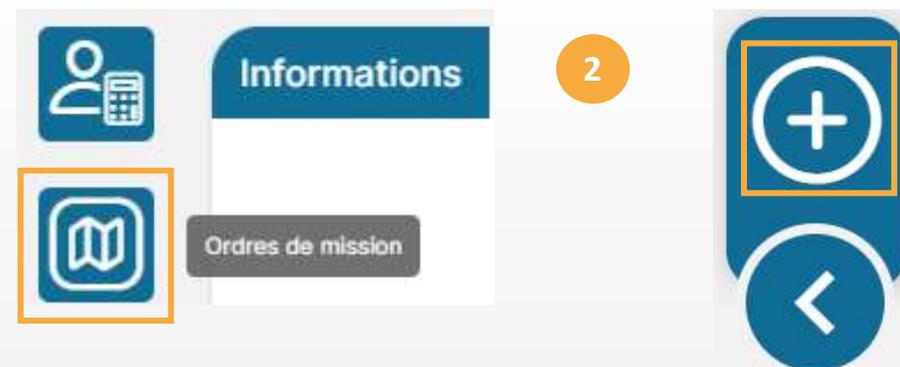
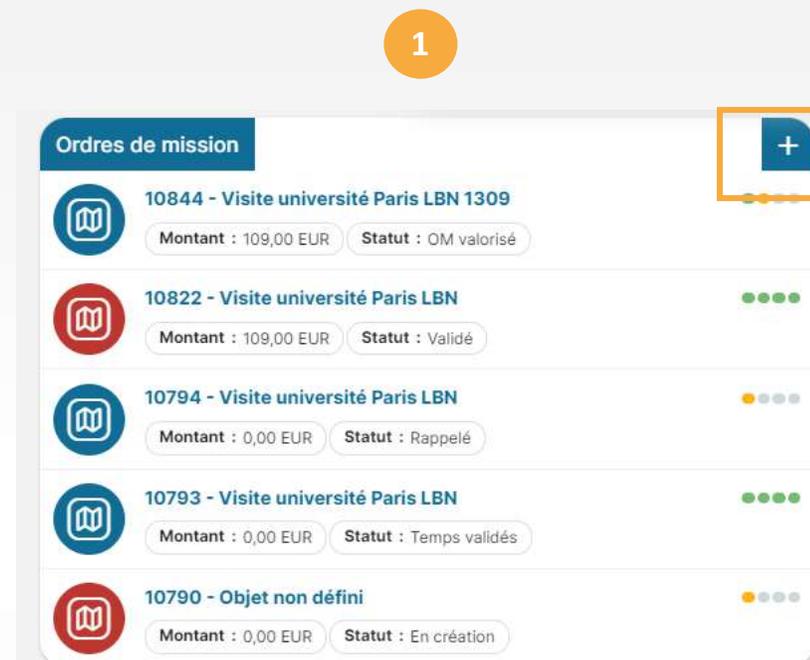
# Création d'un OM

Deux choix possible

1 Accès direct au bouton « + » via la page d'accueil

OU

2 Accès au raccourcis « Ordres de mission » puis appuyer sur le bouton « + » en bas de la page



# Création d'un OM

## Structure du formulaire d'un OM - onglet généralité

- 1 Informations relatives à l'OM comportant des données obligatoires pour passer à l'étape suivante
- 2 Informations relatives aux données analytiques
- 3 Numéro de l'étape du Workflow
- 4 Boutons d'action pour extraire, supprimer, enregistrer et émettre l'OM

Ordre de mission 10885 | Généralités | En création

**1** Centre de coût obligatoire  
Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le renseigner.

**2** STANDARD

Objet\* \_\_\_\_\_ Mois d'imputation\* 09/2022

Destination\* Ville \* \_\_\_\_\_ Début\* \_\_\_\_\_

Lieu de départ\* Sélectionner un lieu \* \_\_\_\_\_ Fin\* \_\_\_\_\_

Lieu de retour\* Sélectionner un lieu \* \_\_\_\_\_ A traiter avant le 14/09/2022

Demande d'avance  Générer une avance pour la mission

Modes de transports Choisissez...

Demander l'intervention du Pôle Voyage

Remarque \_\_\_\_\_

**3** Répartition analytique

100 AMUE (1010)  
Dossier : Non renseigné | EOTP : Non renseigné

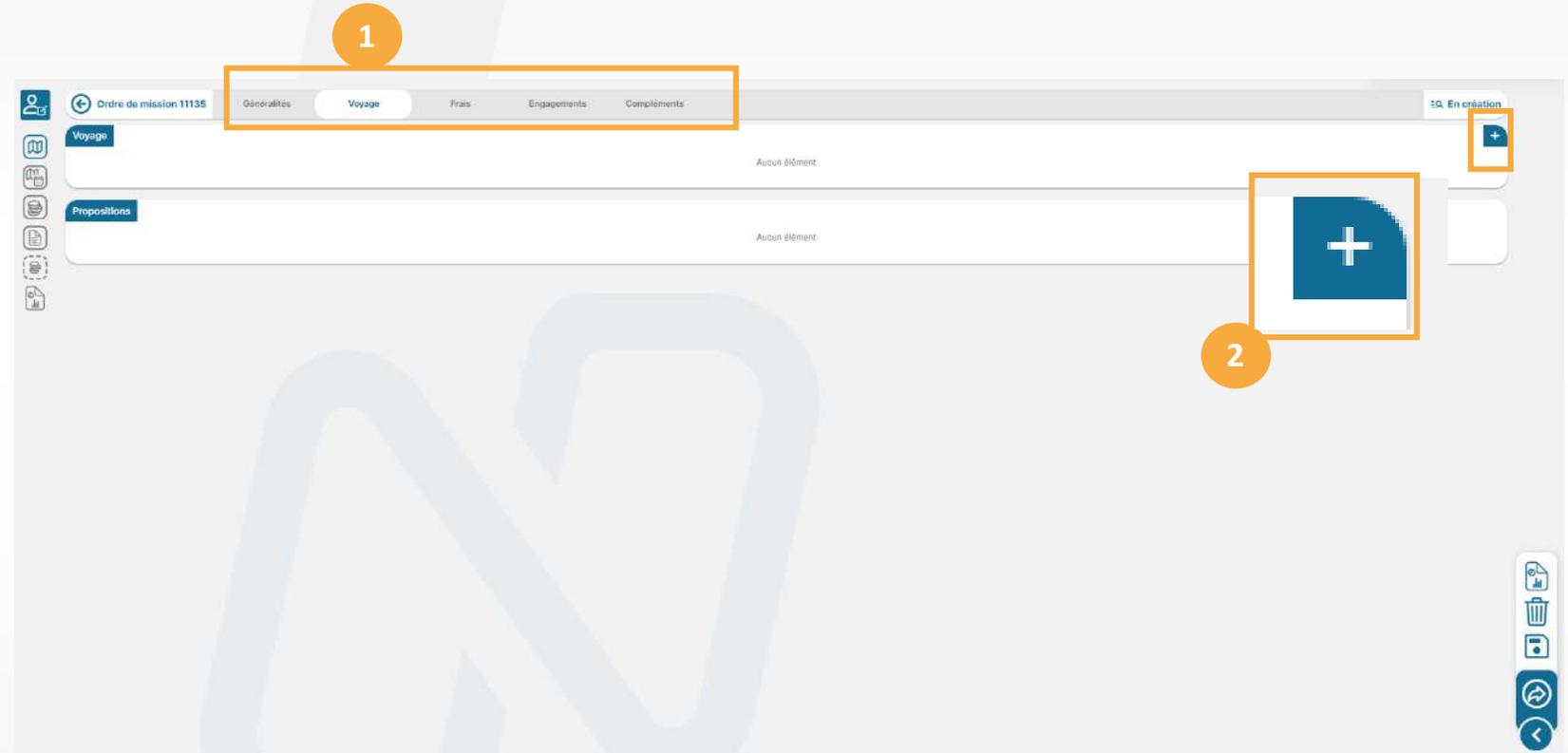
**4** [Document] [Trash] [Save] [Share] [Back]

# OM valorisé 1/4

## Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage

1 Après avoir enregistré l'OM, les autres onglets apparaissent. L'onglet « voyage » permet de réserver une prestation de voyage via le portail Goelett ou l'agence FCM

2 Via l'onglet « voyage », le bouton « + » permet de réserver une prestation de voyage via le portail Goelett ou l'agence FCM



# OM valorisé 2/4

## Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage

Une pop up apparait afin de sélectionner la prestation voyage désirée

- 1 Réservation de prestation
- 2 Demande de document
- 3 Saisie des informations de voyage
- 4 Demande offline

A screenshot of a web application window titled 'Voyage' with a close button in the top right corner. The window contains a list of travel services, each with an icon and a button labeled 'Libellé : Je réserve en ligne'. The services are: Avion (airplane icon), Train (train icon), Hébergement (hotel icon), Véhicule de location (car icon), and Document (document icon). An orange box highlights the first four services, with a circled '1' next to it. A second orange box highlights the 'Document' service, with a circled '2' next to it.

A screenshot of a web application window titled 'Train : Je réserve en ligne' with a close button in the top right corner. The window contains a form for booking a train. At the top, it says 'Départ le : 21/11/2022 08:00'. Below this are three rows of input fields: 'Origine\*' with a search icon, 'Destination\*' with a search icon, and 'Convenance\*' with a dropdown menu. To the right of these fields are two rows of date and time pickers: 'Aller' with 'Départ le' and 'Retour' with 'Départ le'. The 'Aller' row shows '21/11/2022' and '08:00', and the 'Retour' row shows '23/11/2022' and '18:00'. At the bottom left, there is a button labeled 'Passer par l'agence' with a circled '4' next to it. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Réserver'.

# OM valorisé 3/4

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage

Le portail Goelett s'ouvre et permet de sélectionner le voyage de votre choix pour validation

The screenshot displays the Goelett travel booking interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various services and a 'Travel' tab with a notification badge. Below this, a search bar is visible with filters for 'TRANSPORTEUR', 'GARES', 'CLASSE', and 'NIVEAU TARIFAIRE'. The main search area shows the route 'Paris ↔ Bordeaux' and a 'Modifier' button. The date 'Sélectionnez le départ le mardi 1 novembre 2022' is displayed. A grid of train options is shown, with the following details:

Time	Service	Duration	Price	Action
10h11	SNCF TGV INOUI	2h 03m	€ 93.00	Afficher les tarifs
10h11	SNCF TGV INOUI	2h 03m	€ 102.00	Afficher les tarifs
10h11	SNCF TGV INOUI	2h 03m	€ 111.00	Afficher les tarifs

## OM valorisé 4/4

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage

Après avoir choisi et validé vos billets, fermez l'onglet Goelett et confirmez l'intégration des éléments réservés

### Confirmation

Une réservation en ligne est en cours.

Une fois votre réservation finalisée, refermez le portail et cliquez sur le bouton "Confirmer" pour intégrer les éléments réservés. Vous pourrez ensuite poursuivre la saisie de votre demande de mission et la soumettre à validation dans Notilus.

[Confirmer](#)

# OM valorisé 4/4

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage

Le statut devient automatiquement « **OM Valorisé** » après la synchronisation du voyage dans l'OM

Notilus

amue Missionnaire 3 DIMO

Ordre de mission 11135

Généralités Voyage Frais Engagements Compléments

OM valorisé

Voyage

Paris, France  
Départ : Gare De Paris Montparnasse Début : 05/12/2022 - 18:11

Bordeaux, France  
Arrivée : Gare De Bordeaux St-Jean

Bordeaux, France  
Départ : Gare De Bordeaux St-Jean Début : 04/11/2022 - 21:07

Paris, France  
Arrivée : Gare De Paris Montparnasse

Propositions

DKN96V  
Statut : Révisé PWC : Oui Limite d'approbation : 25/10/2022 10:41 Montant total : 195,00 EUR

Dossier n° DKN96V

Paris, France  
Départ : Gare De Paris Montparnasse Début : 05/12/2022 - 11:11 Montant : 150,00 EUR

Bordeaux, France  
Arrivée : Gare De Bordeaux St-Jean Fin : 05/11/2022 - 19:54

Bordeaux, France  
Départ : Gare De Bordeaux St-Jean Début : 04/11/2022 - 21:07

Paris, France  
Arrivée : Gare De Paris Montparnasse Fin : 05/11/2022 - 00:18

# OM valorisé

## Structure du formulaire d'un OM - onglet frais

- 1 Calcul automatique des indemnités journalières selon la période renseignée de la mission
- 2 Le dégrèvement permet de supprimer un déjeuner et/ou dîner
- 3 Ajout des frais prévisionnels
- 4 Ajout d'une facture prévisionnelle

The screenshot displays the 'Frais' (Expenses) tab of a mission order form. The main interface shows a list of 'Indemnités journalières' (Daily allowances) with a total amount of 517,50 EUR. The items listed are:

- FR\_Nuitée (Hôtel): Quantité: 4,00, Total: 360,00 EUR
- FR\_Repas midi: Quantité: 5,00, Total: 87,50 EUR
- FR\_Repas soir: Quantité: 4,00, Total: 0,00 EUR

Below this list are sections for 'Frais' (Expenses) and 'Factures' (Invoices), both currently showing 0 items. A modal window titled 'Dégrèvements' (Devaluations) is open, showing a calendar from September 19th to 25th. Each day has buttons for 'Nuitée' (Night), 'Déjeuner' (Lunch), and 'Dîner' (Dinner), with a French flag icon indicating the location. The modal also includes search and navigation icons.

Numbered callouts (1-4) highlight specific features: 1 points to the 'Indemnités journalières' section; 2 points to the search icon in the modal; 3 points to the 'Frais' section; and 4 points to the 'Factures' section.

# OM valorisé

Structure du formulaire d'un OM - onglet engagements

1 Montants prévisionnels et réels

2 Montant des indemnités journalières

The screenshot displays the 'Engagements' tab for 'Ordre de mission 108'. It is divided into two main sections: 'Récapitulatif des montants' and 'Indemnités journalières'. The 'Récapitulatif des montants' section is further divided into 'Prévisionnel' (Forecasted) and 'Réal' (Actual). The 'Prévisionnel' section shows a total of 517,50 EUR, with 0,00 EUR in advances. The 'Réal' section shows a total of 0,00 EUR with a 0,00% variance. Below this, there are categories for 'Indemnités', 'Frais', and 'Factures', each with a total and variance. The 'Indemnités journalières' section shows a total amount of 517,50 EUR and a degraded amount of 0,00 EUR. It lists three types of allowances: 'FR\_Nuitée (Hôtel)' with a quantity of 4,00 and a total of 360,00 EUR; 'FR\_Repas midi' with a quantity of 5,00 and a total of 87,50 EUR; and 'FR\_Repas soir' with a quantity of 4,00 and a total of 70,00 EUR.

Catégorie	Prévisionnel (P)	Réal (R)
Total	517,50 EUR	0,00 EUR
Avances	0,00 EUR	0,00 EUR
Indemnités	517,50 EUR	0,00 EUR
Frais	0,00 EUR	0,00 EUR
Factures	0,00 EUR	0,00 EUR

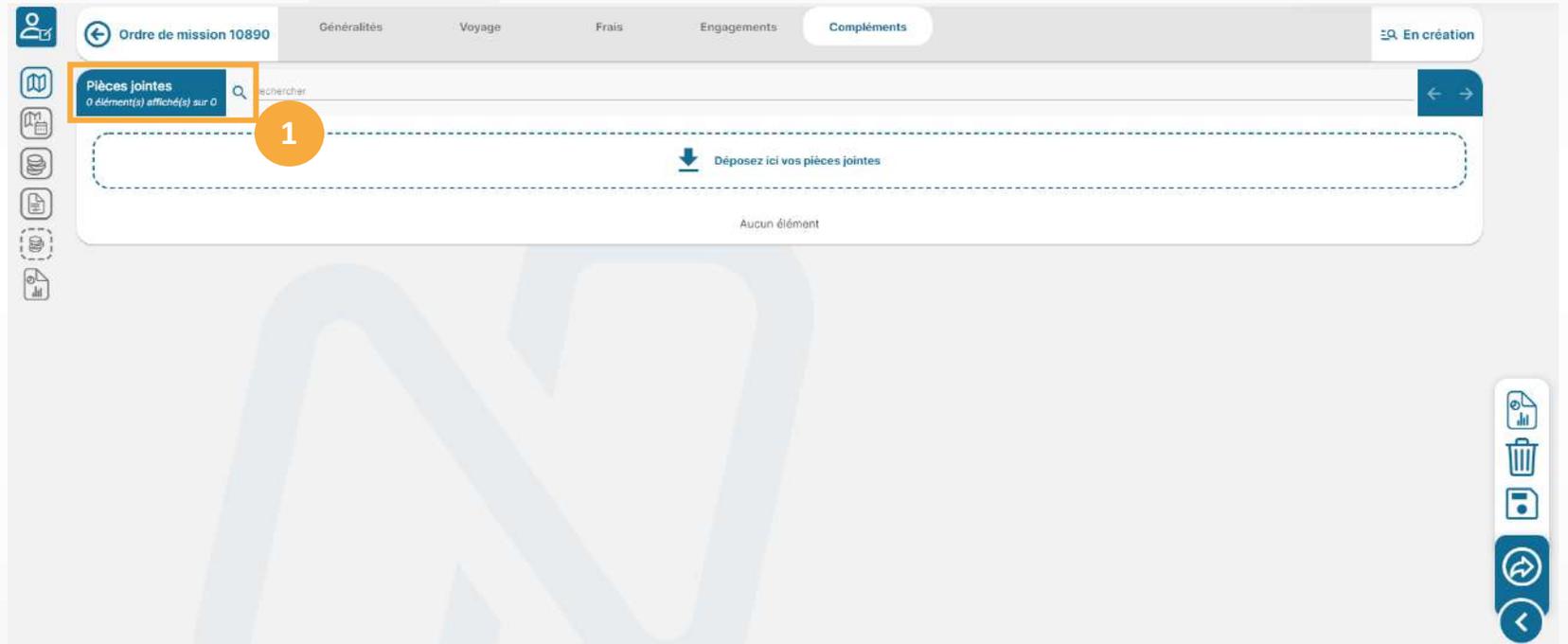
  

Type d'indemnité	Quantité	Total
FR_Nuitée (Hôtel)	4,00	360,00 EUR
FR_Repas midi	5,00	87,50 EUR
FR_Repas soir	4,00	70,00 EUR

# OM valorisé

## Structure du formulaire d'un OM - onglet compléments

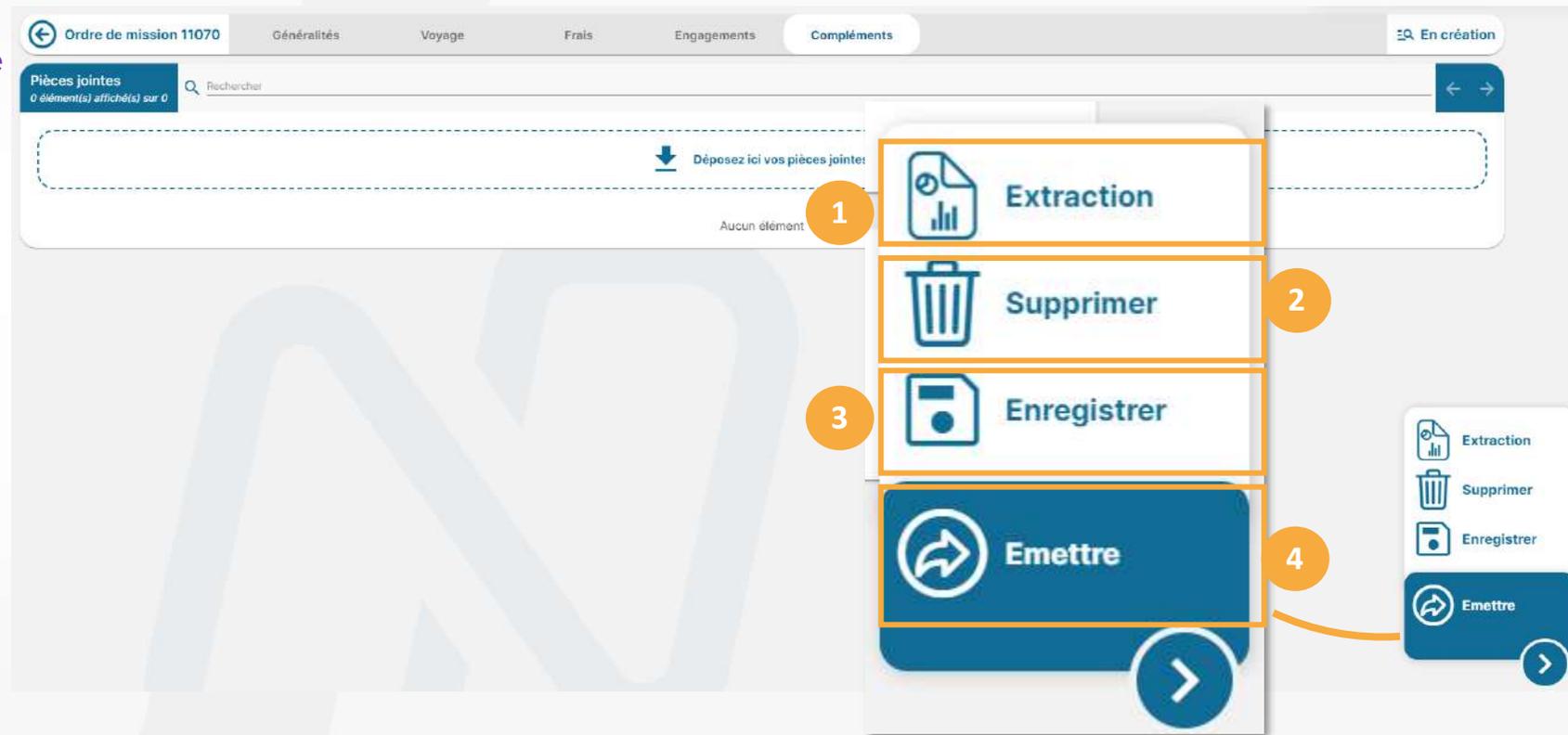
- 1 Ajout de pièces jointes  
ex : convocation/ invitation à  
L'ordre de mission



# Boutons d'action

## Etape émission

- 1 L'agent a la possibilité de faire une extraction de l'OM
- 2 Possibilité de supprimer l'OM
- 3 Possibilité d'effectuer une/ des modifications puis de les enregistrer ou permet de passer au statut « valorisé » pour poursuivre la création de l'OM
- 4 Possibilité d'émettre l'OM pour validation



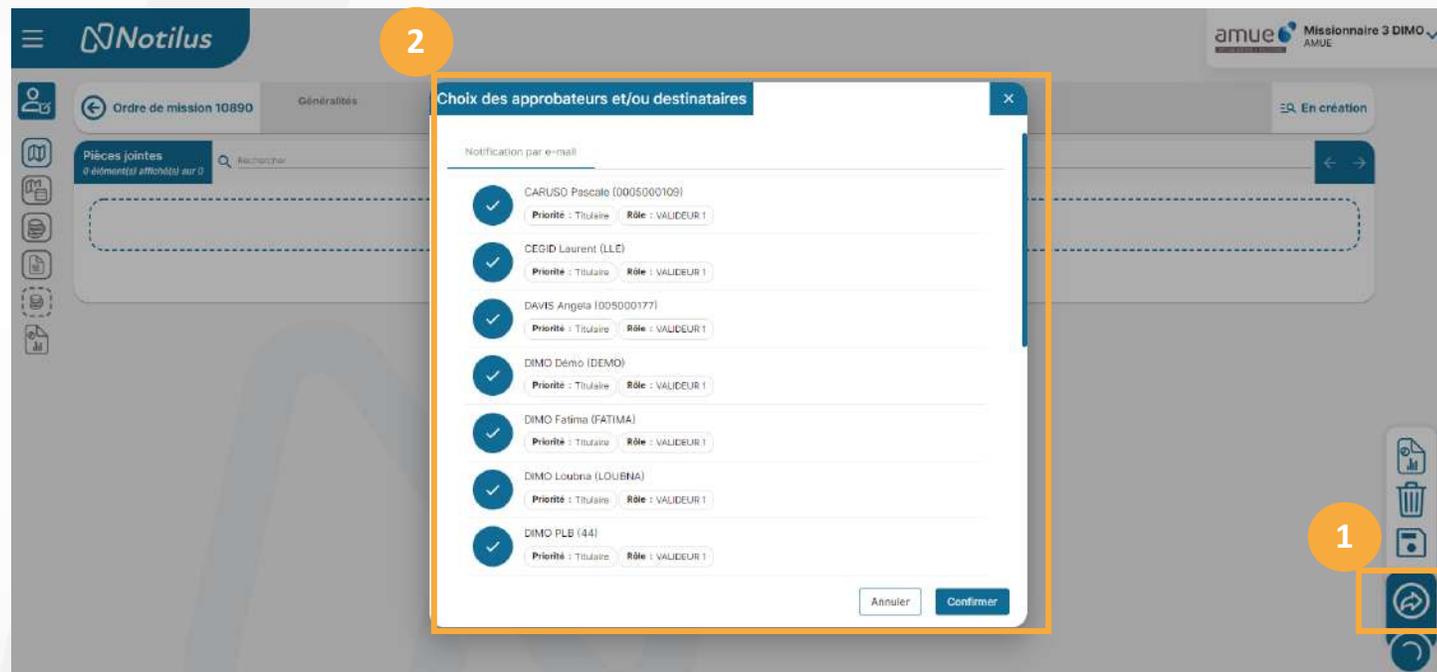
# Emettre un OM

## Etape émission

1 L'agent émet son OM pour validation aux valideurs selon le choix de l'habilitation par l'adhérent

2 Choix de l'habilitation par :  
mettre le choix de l'adhérent

- choix de l'approbateur
- Service/ population
- Enveloppe budgétaire

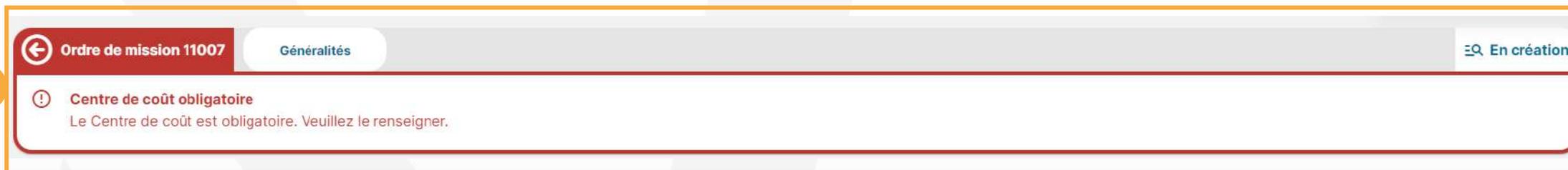


# Alertes

## Etapas validation

Les alertes se définissent à l' étape de la création, de la validation du valideur 1 ou du valideur 2.  
Les couleurs des alertes définissent si elles sont obligatoires (en rouge) ou informatives (en orange).

- 1 Le valideur 1 a l'obligation de renseigner le centre de coût avant de valider l'OM, il sera informé par une alerte en rouge.



The screenshot shows a software interface for creating an order mission. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text "Ordre de mission 11007", a "Généralités" tab, and a search icon with the text "En création". Below this, a red alert message is displayed, indicating a mandatory cost center. The alert text is: "Centre de coût obligatoire. Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le renseigner."

# Emission aux valideurs

## Etape validation

- 1 Possibilité de valider l'OM après vérification des éléments
- 2 Et la possibilité de rejeter un OM avec ajout d'un motif de refus.

The screenshot displays a web application interface for managing mission orders. The main content area is titled 'STANDARD' and contains the following fields:

- Objet:** Visite université Paris LBN 14/09
- Destination:** Bordeaux, Gironde, France
- Lieu de départ:** 3 rue du chat qui pêche, 75005 Paris, France
- Lieu de retour:** 3 rue du chat qui pêche, 75005 Paris, France
- Demander l'intervention du Pôle Voyage:**
- Remarque:** (empty text field)

Below the main form is a 'Répartition analytique' section with a '100' indicator and labels 'AMUE (1010)', 'Dossier : NOTILUS (NOTILUS)', and 'EOTP : NOTILUS 10 (NOTILUS10)'. A navigation bar at the top includes tabs for 'Généralités', 'Voyage', 'Frais', 'Engagements', 'Fiche Collaborateur', and 'Compléments', along with a search icon and the text 'Emis Valdeur 1'. A vertical sidebar on the left contains various icons. A large blue modal window is overlaid on the right side of the screen, featuring a 'Valider' button with a checkmark icon and a 'Rejeter' button with an 'X' icon. A smaller version of this modal is visible in the bottom right corner. Orange callout boxes with the numbers '1' and '2' highlight the 'Valider' and 'Rejeter' buttons respectively.

# Rejet d'un OM par les valideurs

## Etape rejet

1 Le bouton rejeter permet aux valideurs de refuser la validation d'un OM

2 Le valideurs peuvent ajouter un des motif de Rejet qui sera notifié à l'agent

The screenshot displays a mission management interface. At the top, it shows 'Ordre de mission 11070' and 'Généralités'. Below this, there's a section for 'STANDARD' with a user 'DIMO Missionnaire 3 (0005000127)'. The main area contains mission details: 'Objet\*' (Visite université Paris LI...), 'Destination\*' (Bordeaux, Gira...), 'Lieu de départ\*' (3 rue du chat qui pêche...), and 'Lieu de retour\*' (3 rue du chat qui pêche...). There are also checkboxes for 'Demander l'intervention du Pôle Voyage' and a 'Remarque' field. A 'Confirmation' dialog box is overlaid, asking 'Voulez-vous rejeter cet élément ?' with a dropdown for 'Sélectionnez un motif' and a text input for 'Saisissez un motif \*'. The dialog has 'Annuler' and 'Confirmer' buttons. In the bottom right corner, a toolbar contains buttons for 'Extraction', 'Enregistrer', 'Valider', and 'Rejeter'. The 'Rejeter' button is highlighted with a red circle and the number '1'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Saisissez un motif \*' input field in the dialog.

# OM validé

## Etape validée

Les validations ont été effectuées, l'OM passe automatiquement au statut « validé » suite à l'engagement Sifac par l'interface.

- 1 Possibilité de visualiser l'ensemble du workflow de l'OM via le statut « validé »

The screenshot displays a software interface for managing an Order Mission (OM). The main window is titled "Ordre de mission 10916" and has tabs for "Généralités", "Voyage", "Frais", "Engagements", and "Compléments". The "Généralités" tab is active, showing a "STANDARD" section with a "Valider" button and the text "API AMUE QUALIF : Validé Sifac". Below this, there are fields for "Objet" (DL test ajout facture), "Destination" (Menton, Alpes-Maritimes, France), "Lieu de départ" (3 rue du chat qui pêche, 75005 Paris, France), and "Lieu de retour" (3 rue du chat qui pêche, 75005 Paris, France). There is also a checkbox for "Demander l'intervention du Pôle Voyage" and a "Remarque" field.

An "Historique Workflow" window is open, showing a list of actions performed on the OM. The actions are as follows:

Statut	Acteur	Date	Action	Statut suivant
CRÉ	Loubna DIMO (AGENT)	19 sept. 2022 à 10:28:26	Création	En création
EME	AGENCE VOYAGE (AGENCE FCM)	19 sept. 2022 à 10:32:14	Emettre	OM valorisé
EME	Loubna DIMO (AGENT)	19 sept. 2022 à 10:35:24	Emettre	Emis Validéur 1
VAL	Loubna DIMO (VALIDEUR 1)	19 sept. 2022 à 10:38:01	Valider	Emis Budgétaire
VAL	Loubna DIMO (VALIDEUR BUDGETAIRE)	19 sept. 2022 à 10:39:01	Valider	A engager SIFAC
VAL	API AMUE QUALIF (API)	19 sept. 2022 à 10:53:26	Valider	**Attente SIFAC Motif : E
VAL	API AMUE QUALIF (API)	19 sept. 2022 à 10:54:04	Valider	**Attente SIFAC Motif : E

At the bottom of the main window, there is a "Répartition analytique" section showing "100 AMUE\_1010 (AMUE\_1010)" and "Dossier : NOTILUS (NOTILUS) EOTP : NOTILUS10 (NOTILUS10)".

# Validation des temps

Etape validée

1 La validation se fait à la fin de la mission de l'agent. L'agent peut ajuster les temps réels passés sur la mission ou modifier si besoin.

Cette modification va permettre un recalcul automatiquement des Indemnités Journalières qui seront imputées sur la NDF.

1

### Déclaration des temps

Type de saisie	Réel	
Date de début de la mission	26/09/2022	11:14
Saisie au réel	26/09/2022	11:14
Date de fin de la mission	01/10/2022	07:02
Saisie au réel	01/10/2022	07:02

Enregistrer

# TRAITEMENT DES ORDRES DE MISSION

ORDRE DE MISSION SANS FRAIS

---



# Workflow de validation

Etape validation

Le workflow de validation est défini par chaque adhérent pour chaque objet.  
Celui de l'OM sans frais se résume comme suit :



# Création

## Structure du formulaire d'un OM - onglet généralité

1 Etape 1 est la création de l'OM en renseignant les éléments obligatoires en rouge.

- 2 Plusieurs possibilités à cette étape :
- Extraction
  - Suppression
  - Enregistrer pour passer à l'étape suivante
  - Emettre l'OM

1

2

# Création

## Structure du formulaire d'un OM – onglet frais

- 1 L'OM sans frais est une autorisation juridique de sortie. Il n'y a pas de frais à intégrer dans cet OM.

The screenshot shows the 'Frais' tab of a mission order form. The tab is highlighted with an orange box and a circled '1'. The form is titled 'Ordre de mission 10944' and has tabs for 'Généralités', 'Frais', 'Engagements', and 'Compléments'. The 'Frais' tab is active, showing a search bar with 'Rechercher' and a list of items. The 'Indemnités journalières' section shows a total amount of 0,00 EUR and 'Aucun indémnité'. The 'Frais' section shows '0 élément(s) affiché(s) sur 0' and 'Aucun élément'. The 'Factures' section shows '0 élément(s) affiché(s) sur 0' and 'Aucun élément'. The bottom right corner of the form has a vertical toolbar with icons for print, delete, save, refresh, and back.

# TRAITEMENT DES ORDRES DE MISSION

ORDRE DE MISSION FRAIS RÉELS

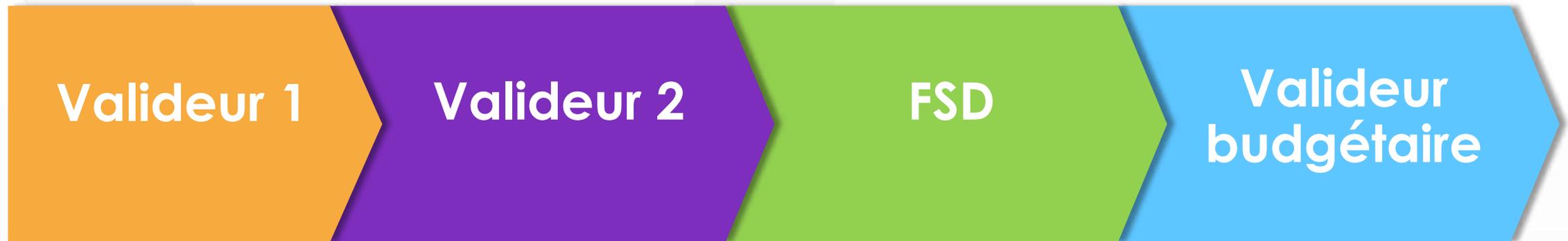
---



# Workflow de validation (à personnaliser selon l'adhérent)

Etape validation

Le workflow de validation est défini par chaque adhérent pour chaque objet.  
Celui de l'OM frais réel se résume comme suit :



# Création

## Structure du formulaire d'un OM - onglet généralité

1 Etape 1 est la création de l'OM en renseignant les éléments obligatoires en rouge.

- 2 Plusieurs possibilités à cette étape :
- Extraction
  - Suppression
  - Enregistrer pour passer à l'étape suivante
  - Emettre l'OM

Ordre de mission 10974

Généralités

En création

Centre de coût obligatoire  
Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le renseigner.

FRAIS REELS

Objet\*

Mois d'imputation\* 09/2022

Destination\* Ville \*

Début\*

Lieu de départ\* Sélectionner un lieu \*

Fin\*

Lieu de retour\* Sélectionner un lieu \*

A traiter avant le 28/09/2022

Demander l'intervention du Pôle Voyage

Demande d'avance  Générer une avance pour la mission

Remarque

Modes de transports Choisissez...

Répartition analytique

100 AMUE (1010)

Dossier : Non renseigné ECTP : Non renseigné

# Création

Structure du formulaire d'un OM – onglet frais

- 1 L'OM Frais Réels permet d'ajouter des frais sur justificatif uniquement. Il n'y a pas de comptabilisation des indemnités journalières.

The screenshot displays the 'Frais' tab of the 'Ordre de mission 10975' form. The 'Frais' tab is highlighted with an orange box and a '1' in a circle. A modal dialog titled 'Frais' is open, showing 'Saisir un frais prévisionnel' with a plus icon. The background shows sections for 'Indemnités journalières' (0,00 EUR) and 'Factures' (0 élément(s) affiché(s) sur 0).

# TRAITEMENT DES ORDRES DE MISSION

ORDRE DE MISSION GROUPE

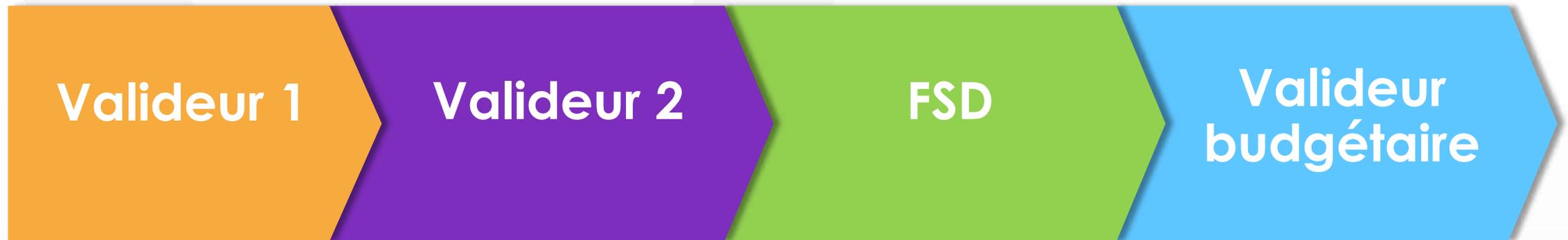
---



# Workflow de validation

Etape validation

Le workflow de validation est défini par chaque adhérent pour chaque objet.  
Celui de l'OM ponctuel se résume comme suit :



# Création

1 Seuls les assistants de Saisie peuvent créer un OM groupe

Ils doivent choisir, parmi la liste des agents, pour quel agent ils doivent créer l'OM

The screenshot displays a software interface for managing mission orders. The main window, titled "Ordres de mission", shows a list of 25 items. A modal window titled "Sélectionnez un collaborateur" is open, displaying a list of 10 collaborators. The modal includes a search bar and a list of collaborators with their names, matricule numbers, and services. The background list of mission orders includes details such as "Collaborateur", "Type", "Début", "Fin", "Destination", and "Rôle".

Objet	Collaborateur	Type	Début	Fin	Destination	Rôle	Montant
10975 - Visite université Paris LBN	DIMO Missionnaire 3 - 0005000127	Type : FI					0,00 EUR
10974 - Visite université LBN	DIMO Missionnaire 3 - 0005000127	Type : FI					0,00 EUR
10973 - Objet non défini	DIMOAMUE1 MÃlusine - DIMO1	Type : STAN					0,00 EUR
10972 - Objet non défini	TEST_H TEST_H - TEST_H	Type : STANDARD					0,00 EUR
10971 - Objet non défini	CAUCAT Nathalie - 0005000078	Type : MISS					0,00 EUR
10970 - Objet non défini	DIMO Sabrina - SABRINA	Type : STANDARD					0,00 EUR
10969 - Validation SIFAC 2	DIMO Missionnaire 2 - 0005000140	Type : S					73,00 EUR
10968 - Séminaire AA	DIMO DÃmo - DEMO	Type : STANDARD					85,00 EUR
10967 - Séminaire PARIS	DIMO DÃmo - DEMO	Type : STANDARD	DÃbut : 24/10/2022	Fin : 26/10/2022	Destination : Paris	RÃle : ASSISTANT DE SAISIE	0,00 EUR
10965 - test all avance, mono valuÃ							

# Création

## Structure du formulaire d'un OM – onglet généralités

1 L'OM groupe permet de créer un OM pour le compte de plusieurs participants

Les champs obligatoires  
Sont mentionnés en rouge

← Ordre de mission 10976 **Généralités** 🔍 En création

⚠ **Centre de coût obligatoire**  
Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le renseigner.

**MISSION GROUPE**

**Objet\*** \_\_\_\_\_

**Mois d'imputation\*** 09/2022 ▾

**Destination\*** Ville \* \_\_\_\_\_ 🔍

**Début\*** \_\_\_\_\_ 📅 --|-- 🕒

**Fin\*** \_\_\_\_\_ 📅 --|-- 🕒

**A traiter avant le** 28/09/2021 📅

**Remarque** \_\_\_\_\_

**Répartition analytique** +

100 **AMUE (1010)**  
Dossier : Non renseigné EOTP : Non renseigné

# Création

## Structure du formulaire d'un OM – onglet voyage

1 L'onglet voyage permet d'ajouter la liste des participants pour lesquels l'agence FCM nous proposera un devis pour la prestation de voyage

Les participants peuvent être des personnes externes

The screenshot displays the 'Voyage' tab of a mission order form. The main interface shows a search bar for participants with the text '0 élément(s) affiché(s) sur 0'. A modal window titled 'Voyage' is open, showing a sub-tab 'Participants' and a search field labeled 'Saisissez une valeur \*'. The modal also displays 'Aucun élément' and a 'Valider' button. The background form has tabs for 'Généralités', 'Voyage', 'Frais', 'Engagements', 'Fiche Collaborateur', and 'Compléments'. A navigation bar at the bottom right contains icons for document, trash, save, refresh, and back.

# Création

Structure du formulaire d'un OM – onglet Fiche collaborateur

- 1 L'onglet « Fiche Collaborateur » permet d'afficher l'ensemble des informations concernant l'agent pour lequel on crée l'OM

← Ordre de mission 10976    Généralités    Voyage    Frais    Engagements    **Fiche Collaborateur**    Compléments    🔍 En création

**Fiche Collaborateur**

<b>Nom</b>	Assistant	<b>Société</b>	AMUE
<b>Prenom</b>	De Salsie	<b>Service</b>	AMUE
<b>Matricule</b>	0005000144	<b>Catégorie</b>	AGENT
<b>E-Mail</b>	melanie.entat@amue.fr	<b>Résidence administrative</b>	561 allée des Noisetiers 69760 Limonest FR
<b>Résidence personnelle</b>	561 allée des Noisetiers 69760 Limonest FR		

# TRAITEMENT DES ORDRES DE MISSION

ORDRE DE MISSION PERMANENT

---



# Workflow de validation

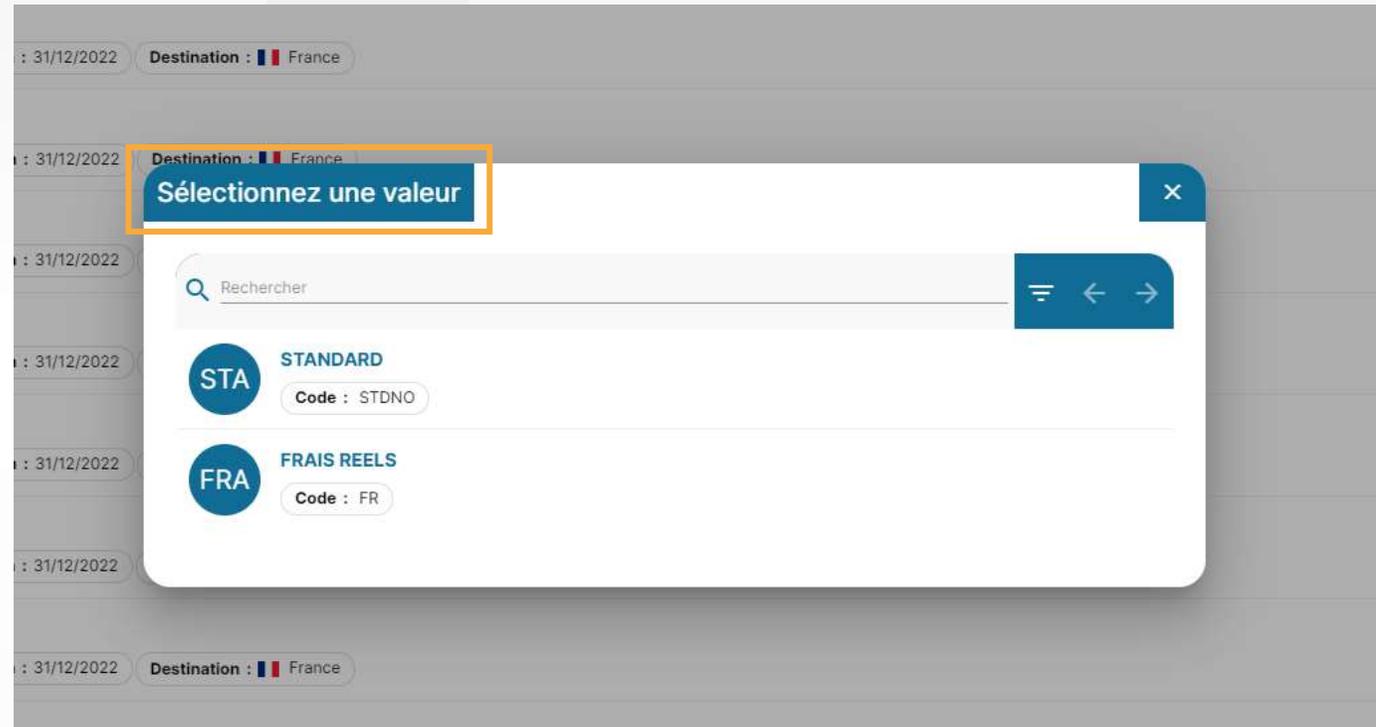
Etape validation

Le workflow de validation est défini par chaque adhérent pour chaque objet.  
Celui de l'OM Permanent se résume comme suit :



# Création

L'agent peut créer un OM permanent standard ou frais réels



# Création

## Structure du formulaire d'un OM – onglet « Généralités »

1 L'OM permanent la saisie du montant budgétaire nécessaire à la création de la réservation de crédits

2 Permet de définir les zones géographiques couvertes

Mission permanente 130

Généralités Missions Frais Compléments

Centre de coût obligatoire  
Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le compléter.

STANDARD

Objet\* \_\_\_\_\_ Début\* 19/10/2022 00:00

Destination\* France P Fin\* 31/12/2022 23:59

Lieu de départ\* Sélectionner un lieu \* P

Lieu de retour\* Sélectionner un lieu \* P

Budget prévisionnel\*\* 0,00

Remarque

Transports autorisés  
Aucun transport autorisé

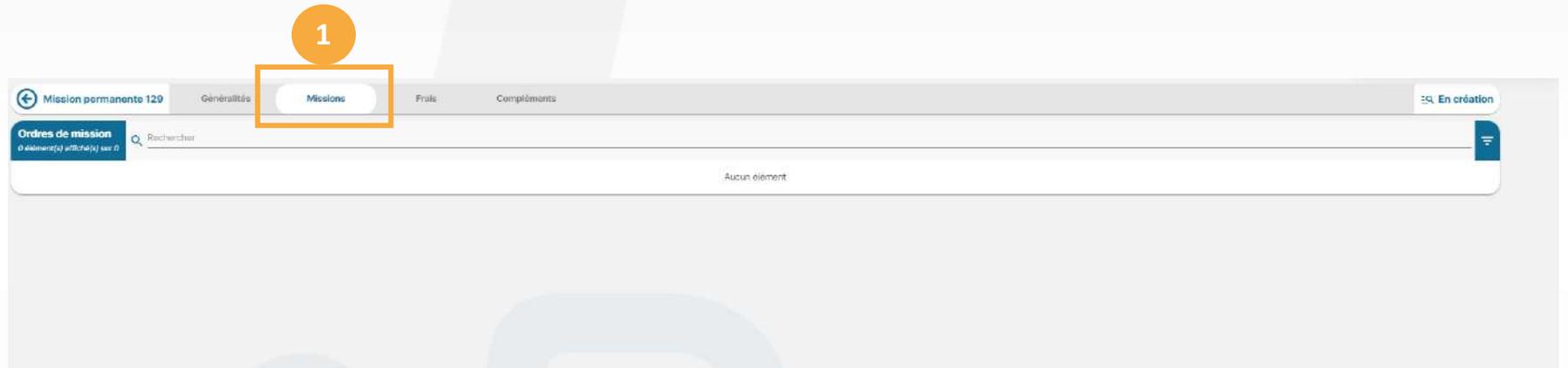
Zones de déplacement  
Aucune zone de déplacement

Répartition analytique  
AMUE (1010)  
100  
Dossier : Non renseigné ECTP : Non renseigné

# Création

Structure du formulaire d'un OM – onglet missions

- 1 Cet onglet permet d'attacher un OM standard ou frais réel à un OM Permanent. Il est possible de créer un OM standard ou de d'attacher un OM déjà créé



# Création

Structure du formulaire d'un OM permanent – onglet « Missions »

Possibilité d'avoir l'historique de l'ensemble des OM attachés à un OM permanent

The screenshot displays the 'Missions' tab of a software interface for 'Mission permanente 97'. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Généralités', 'Missions', 'Frais', and 'Compléments', and a 'Validé' button. Below the navigation bar, there is a section titled 'Ordres de mission' with a search bar and a filter icon. The main content area shows a list of two mission orders, each with a 'STA' icon, the title 'Test OM Permanent Univ Toulon', and details like 'Numéro : 11074' and 'Type entité : STANDARD'. The list is highlighted with an orange border.

Icon	Titre	Numéro	Type entité	Statut
STA	Test OM Permanent Univ Toulon	11074	STANDARD	Actif
STA	Test OM Permanent Univ Toulon	11075	STANDARD	Actif

# TRAITEMENT DES NOTES DE FRAIS



# Workflow de validation

Etape validation

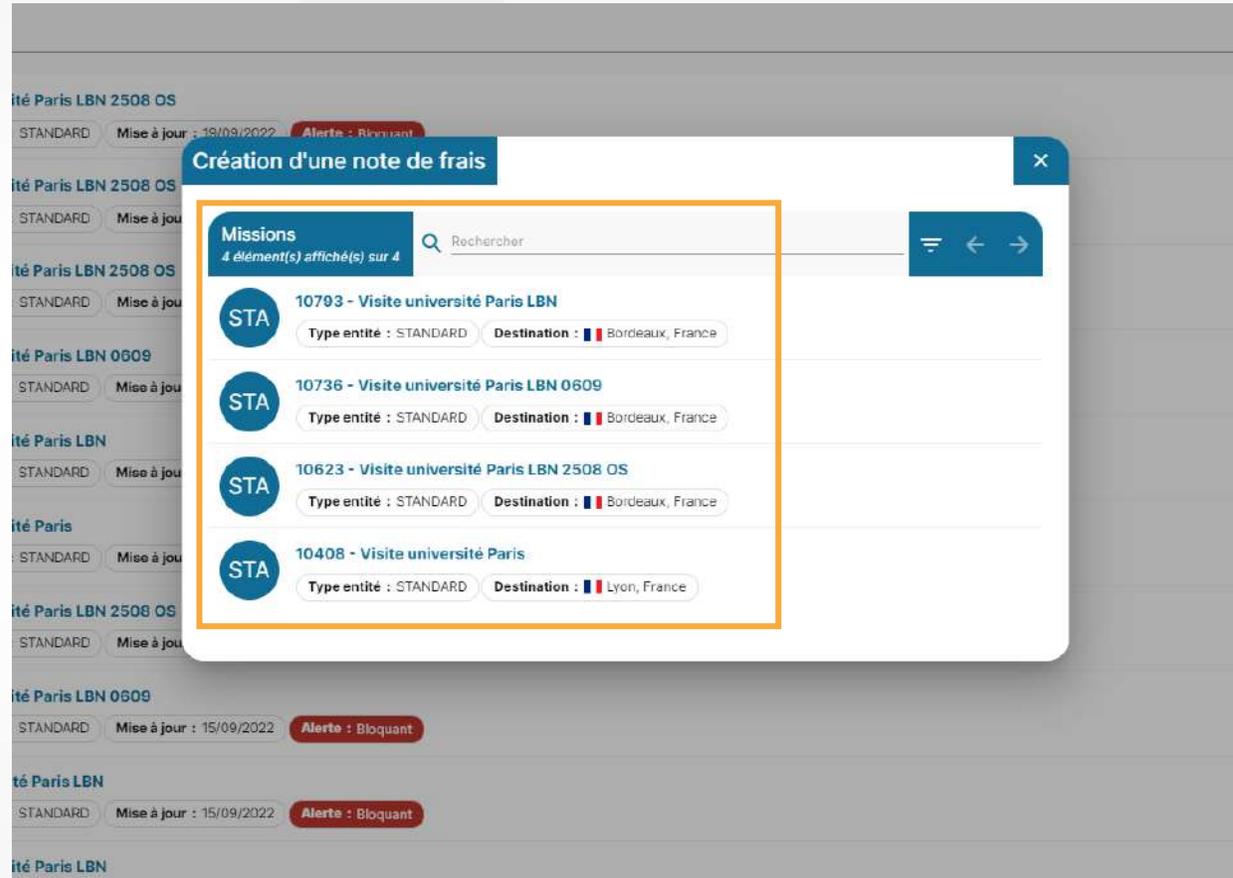
Le workflow de validation est défini par chaque adhérent pour chaque objet.  
Celui de la note de frais se résume comme suit :



# Création d'une note de frais

Au retour de sa mission, l'agent **valide ses temps**.

Cette étape permet de pouvoir créer sa note de frais lorsque l'OM est au statut validé et sera visible parmi la liste indiquée.



# Création

## Structure du formulaire d'un OM – onglet Généralités

Le formulaire de la note de frais reprend les éléments relatifs à l'OM sélectionné comme :

- l'objet
- l'ordre de mission
- le mois d'imputation
- les éléments analytiques

← Note de frais 0005000127/0020 **Généralités** Frais Compléments En création

⚠ L'Etat de frais doit être <= de 0  
Rappel : Le montant de l'état de frais doit être supérieur à 0.

**STANDARD**

Objet	Visite université Paris LBN 2508 OS	Mois d'imputation	08/2022
Ordre de mission	10623 - [🔗]	Montant remboursable	0,00 €
Montant dépensé		Montant à rembourser	0,00 €
Remarque			

Déposez ici vos justificatifs

↓ Déposez ici vos pièces jointes

**Répartition analytique**

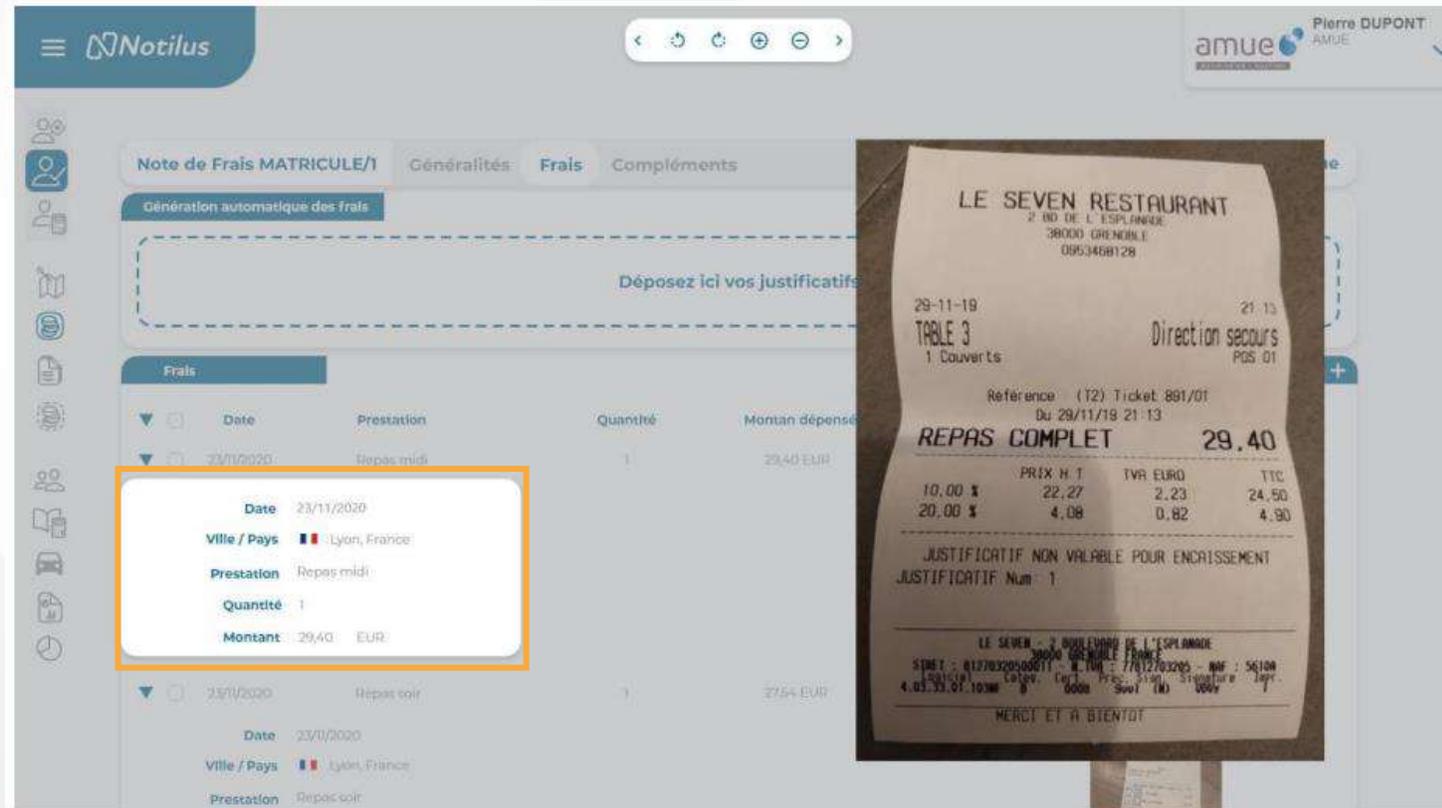
100 AMUE (1010)

Dossier : NOTILUS (pas touche) (NOTILUS) EOTP : NOTILUS19 (NOTILUS19)

# Création

Structure du formulaire d'un OM – onglet Frais

L'agent pourra scanner ces justificatifs grâce à la reconnaissance de caractère l'OCR via l'application mobile ou le web



# TRAITEMENT DES AVANCES

—



# Workflow de validation

## Etape validation

Le workflow de validation est défini par chaque adhérent pour chaque objet.  
Celui de l'avance se résume comme suit :



Comptable

# Demande d'une avance

## Etape demande

La demande d'avance se fait dès la création d'un OM en cochant la case.

← Ordre de mission 10977 Généralités En création

**Centre de coût obligatoire**  
Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le renseigner.

**STANDARD**

<b>Objet*</b>		<b>Mois d'imputation*</b>	09/2022
<b>Destination*</b>	Ville *	<b>Début*</b>	--:--
<b>Lieu de départ*</b>	Sélectionner un lieu *	<b>Fin*</b>	--:--
<b>Lieu de retour*</b>	Sélectionner un lieu *	<b>A traiter avant le</b>	28/09/2022
<b>Demande d'avance</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Générer une avance pour la mission ⓘ	<b>Modes de transports</b>	Choisissezz...
<b>Demander l'intervention du Pôle Voyage</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Remarque</b>			

**Répartition analytique**

100 AMUE (1010)  
Dossier : Non renseigné EOTP : Non renseigné

📄 🗑️ 📁 🔄 ⏪

# Création d'une avance

## Initialisation

La demande d'avance se déclenche dès la 1ère validation d'un OM afin de l'engager dans SIFAC.

L'avance qu'il contient est automatiquement poussée au statut : « Attente OM »

Avance 126

Généralités Historique Compléments

Attente OM

Avance

Type Virament

Montant 388,13 EUR

Objet Visite université Paris 2909

Contrepartie 388,13 EUR

Ordre de mission 10979

Remarque

# Création d'une avance

## Initialisation

L'objet et le montant des indemnités journalières de l'OM sont repris.

Avance 126

Généralités Historique Compléments

Attente OM

Avance

Type Virament

Montant 388,13 EUR

Objet Visite université Paris 2809

Contrepartie 388,13 EUR

Ordre de mission 10979 - [link]

Remarque



**MERCI**