

Valider un ordre de mission

Principes d'organisation

Ordre de mission

Note de frais

Frais 1

Frais 2

Frais 3

...

- Une note de frais se rattache à un ordre de mission
- Une note de frais contient autant de frais qu'il y a de nature de frais engagés
- Un ordre de mission ponctuel correspond à une seule et unique note de frais
- Une note de frais ne peut faire l'objet d'une validation partielle

Les ordres de mission

	OM permanent	Examen - Admission	Examen - Admissibilité	Formation	Divers	Repas pour OM permanent
Repas du midi*	✓			✓	✓	✓
Frais KM	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Péage	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Parking	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Transport en commun	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Essence (véhicule de service)	✓				✓	✓
Repas du soir*				✓	✓	

* Les repas pris sur la résidence administrative ou familiale ne font pas l'objet de remboursement

Etape 1 : Rechercher les OM à valider

The screenshot shows the Notilus InOne software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, user profile, search, and help. A message "Connecté en tant que Responsable" is displayed above the search icon. Below the navigation bar, the main dashboard shows a summary of 4 notes de frais totaling 322,75 EUR and 3 ordres de mission. The "Notes de frais" section lists four entries with columns for Numéro, Objet, Montant, and Statut. The "Ordres de mission" section lists three entries with columns for Numéro, Objet, Lieu, and Statut.

Numéro	Objet	Lieu	Statut
103	test OMP	France	Green/Orange
261	test	Paris	Green/Orange
257	formation avec document	Melun	Green/Orange

Numéro	Objet	Montant	Statut
04316/0005	Déplacement partout en ile de france	85,00	Green/Orange
04316/0006	déplacement sur 3 jours	30,25	Green/Orange
04316/0012	OM uniquement RA	192,00	Green/Orange
04316/0015	test RA et RF	15,50	Green/Orange

1. Etre connecté en tant que responsable

2. Cliquer sur



2 bis. En cliquant sur la ligne correspondante, il est possible de consulter et de valider l'ordre de mission

Etape 2 : Choisir un ordre de mission à valider

Valider en masse

The screenshot shows the Notilus InOne software interface. At the top, there's a toolbar with various icons. One icon, which looks like a person with a checkmark or a red 'X', is circled with a red arrow pointing to it from below. Another circled area highlights the first three columns of a table below: 'Numéro', 'Permanent', and 'Statut'. The table lists several orders of mission (OM) with details like 'Objet', 'Début', 'Fin', 'Lieu', 'Type entité', 'Proposition', and 'Pour le'. Each row has a checkbox in the first column.

Numéro	Permanent	Statut	Collaborateur	Objet	Début	Fin	Lieu	Type entité	Proposition	Pour le
257	-	VI		formation avec document	20/05/2019	22/05/2019	Melun	Formation (France)	0,00 EUR	20/05/2019
261	-	VI		test	01/04/2019	01/04/2019	Paris	Ponctuel	0,00 EUR	01/04/2019
103 (P)	103	VI		test OMP	01/01/2019	31/12/2019	France	Permanent	0,00 EUR	

1. Cocher les cases des ordres de mission à valider :
 - tous les OM
 - ou
 - individuellement*

2. Cliquer sur l'icone :



pour valider ou



pour refuser

Un mail est alors adressé au collaborateur pour l'informer de votre décision

- En cliquant sur la ligne d'OM, il est possible de le consulter et de le valider individuellement
- La validation du véhicule déclaré par le collaborateur lors de la saisie de son ordre de mission est une étape préalable à la validation de l'ordre de mission.

Etape 2bis : Vérifier et valider individuellement

A Valider Traitées Consultation

Ordre de mission permanent : Consultation

Généralités Mission Frais

Entête de l'ordre de mission permanent

Type Permanent
Objet test OMP
Date de début 01/01/2019 à 00H00
Date de fin 31/12/2019 à 23H59
Destination principale France
Remarque

Résidence de départ Résidence familiale
Résidence de retour Résidence administrative

Transport autorisé

Catégorie

Véhicule personnel AA001AA - OPEL - Corsa

Train

Zone de déplacement

Type Zone géographique

Département Yvelines, Ile-de-France, France

Affectation analytique (1)

Organisation

02631 - DGD/MISSION TRANSFORMATION

Récapitulatif de l'ordre de mission permanent

Financier

Nombre d'ordres de mission	0	Facture comptabilisées	0,00 EUR
Nombre de notes de frais	0	Notes de frais comptabilisées	0,00 EUR

[Retour à la liste des ordres de mission](#)

1. Vérifier les informations saisies
NB : à cette étape, seul l'onglet Généralités est à vérifier

2. Cliquer sur pour valider / pour refuser

3. Confirmer la saisie
Une nouvelle fenêtre s'affiche



Un mail est alors envoyé au collaborateur pour l'informer de votre décision