

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



Yvelines
Le Département

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

Notilus
InOne

Connecté en tant que Responsable

Profil / Préférences Outils

1. Etre connecté en tant que responsable

2. Cliquer sur



Accueil : Tableau de bord

Résumé

Bienvenue sur Notilus InOne,
Vous êtes connecté en tant que **Responsable**

Notes de frais : 4 322,75 EUR Ordres de mission : 3

Notes de frais

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

Ordres de mission

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

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



Yvelines
Le Département

yvelines.fr



Etape 2 : Choisir un ordre de mission à valider Valider en masse

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 **Traités** **Consultation**  


Ordre de mission permanent : Consultation

Généralités Mission Frais


Entête de l'ordre de mission permanent

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

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

Ordre de mission permanent n°103

Statut Emis responsable


PDF Imprimer Profil / Préférences Outils

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

Message généré pour (autre objet, type= OT) N°103
'OM validé' -> COLLABORATEUR

☒  rôle 'ASSISTANT ADMINISTRATIF'

Selon le Circuit de Validation, aucun utilisateur de ce rôle n'est susceptible de recevoir de courriel.

Annuler Accepter

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