

GUIDE D'UTILISATION Y'DEPLACEMENTS

ASSISTANTES

Sommaire

1. Introduction

- Préambule
- Le workflow de validation

2. Se connecter

3. Délégation de saisie et validation

4. Valider un véhicule personnel

5. Valider un ordre de mission

6. Valider un état de frais



INTRODUCTION

PRÉAMBULE

Y'Déplacements est le nouvel outil de gestion de frais professionnels. Il a été développé en interne et il est le résultat d'une étude et d'un travail collaboratif entre les équipes des directions des Systèmes d'information, des Ressources Humaines et des Finances et de l'Evaluation. Les points forts à retenir :

Cet outil propose les mêmes fonctionnalités que l'ancien outil Notilus, avec un meilleur suivi et une ergonomie plus intuitive pour vos collaborateurs devant se déplacer dans le cadre de leurs missions. Ils peuvent:

- créer leurs ordres de missions (ponctuels et/ou permanents) pour leurs déplacements ;
- enregistrer leur véhicule personnel ;
- réaliser leurs demandes de remboursements des frais de déplacement éligibles ;
- suivre l'état de leurs remboursements ;
- soumettre leurs saisies à votre validation.

En tant que manager, vous devez comme dans l'ancien outil, et notamment dans le cadre des contraintes budgétaires que nous connaissons tous :

- vérifier que la demande de remboursement d'un de vos agents pour utilisation d'un véhicule personnel s'est effectuée car il n'y avait aucun véhicule de service disponible ;
- vous référer aux règles de frais de déplacement professionnels sur votre Espace RH, rubrique « Mes déplacements » ;
- valider leurs ordres de mission et dépenses.

LE WORKFLOW DE VALIDATION

Le collaborateur

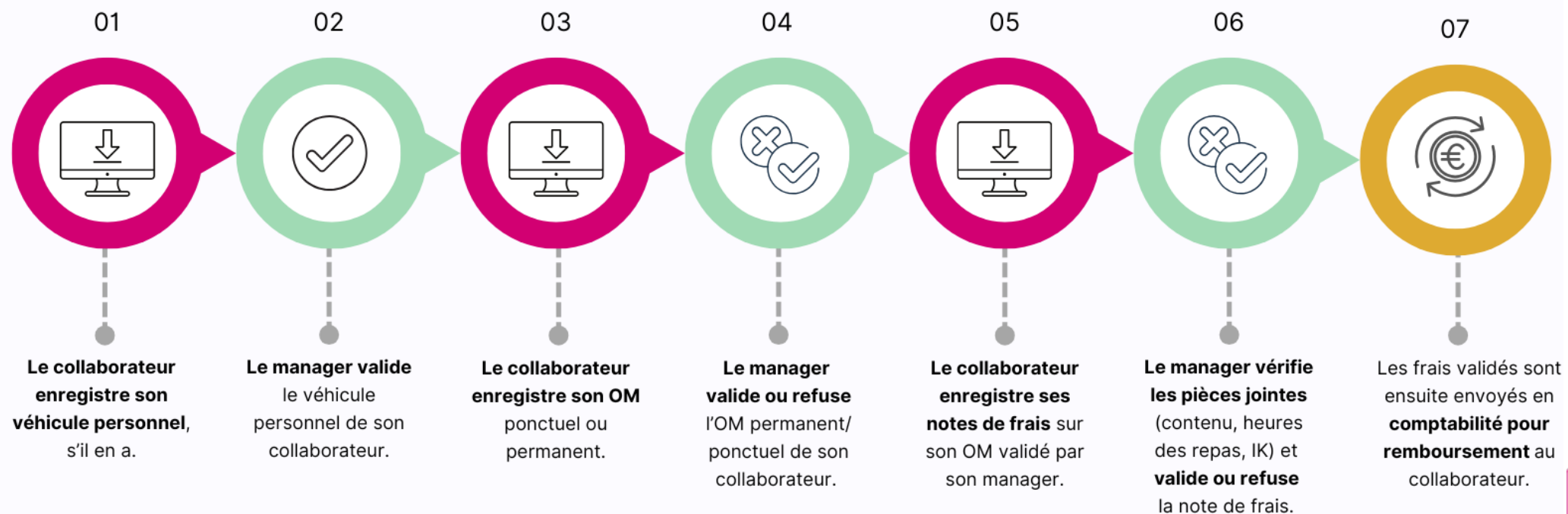
Le collaborateur enregistre son véhicule personnel, ses ordres de mission (OM) permanents/ponctuels et ses notes de frais (repas, IK).

Le manager

Le manager valide ou refuse les demandes de ses collaborateurs (véhicule personnel, ordres de mission permanents/ponctuels, notes de frais).

Le service comptabilité

La comptabilité valide ou refuse les demandes validées par les managers. Si les demandes sont conformes et approuvées, le collaborateur est ensuite remboursé par virement bancaire.



2

SE CONNECTER

Lien de connexion :

<https://y-dep.yvelines.fr>

Y-DEPLACEMENTS

Identifiant réseau
amick

Mot de passe réseau
.....

CONNEXION

1 Saisir son identifiant réseau
exemple : amick

2 Saisir son mot de passe
réseau

3 Cliquer sur Connexion

3

DELEGATION DE SAISIE ET VALIDATION

ACCÉDER A LA DÉLÉGATION DE SAISIE

Y-Déplacements
Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement
pour les agents du département.

Administration

saisir en tant que...
saisir en tant que...
ROOS NICOLAS

Véhicules & Données personnelles

Ordres de mission ponctuels

Ordres de mission permanents

Etats de frais de déplacement

1 En tant que qu'assistante, vous pouvez accéder à la délégation de saisie en cliquant sur la liste déroulante « saisir en tant que... » en haut de la page d'accueil

2 Cliquer sur le nom et prénom du manager pour lequel la délégation de saisie vous a été accordée

PRÉSENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL

y' Accueil Accès comptabilité Statistiques Administration ROOS NICOLAS

Y-Déplacements

Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement pour les agents du département.

- Véhicules & Données personnelles
- Ordres de mission ponctuels
- Ordres de mission permanents
- Etats de frais de déplacement

1 En page d'accueil, je peux accéder à partir des menus au centre aux fonctionnalités principales d'Y'Déplacements :

- **Véhicules & Données personnelles**
- **Ordres de mission permanents/ponctuels**
- **Etats de frais de déplacements**

2 En haut à droite, je peux accéder à des extractions de mes frais envoyés pour paiement

3 Cette icône me permet de me déconnecter de l'application Y'Déplacements

4

VALIDER UN VÉHICULE PERSONNEL



Yvelines
Le Département

11

yvelines.fr





Accueil

Accès comptabilité

Statistiques

Administration

ROOS NICOLAS



Y-Déplacements

Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement
pour les agents du département.



Véhicules &
Données
personnelles



Ordres de
mission
ponctuels



Ordres de
mission
permanents




Etats de frais de
déplacement



Validations

Validations à
effectuer

En tant que manager ou délégué, vous accédez, à partir de la page d'accueil aux demandes de validations de vos équipes

Etats de frais Ordres de mission ponctuels Ordres de mission permanents **Véhicules**  Historique

Rien à valider

1 Une icône apparaît pour vous indiquer si vous avez des validations en attente.

Cliquer sur « Véhicules »

Accueil Statistiques

Etats de frais Ordres de mission ponctuels Ordres de mission permanents Véhicules Historique

Agent	Immatriculation	Puissance fiscale	Carte grise
EMILIE	XX999YY	6 CV ou 7 CV	2

Confirmer la validation

Confirmer la validation de ce véhicule ?

Annuler OK

2 Cliquer sur la loupe pour vérifier la carte grise (numéro d'immatriculation et puissance fiscale).

3 Si tout est conforme, valider le véhicule de mon agent

Si vous constatez une anomalie, cliquer sur la croix pour refuser et ajouter un commentaire pour indiquer le motif du refus.

4 Confirmer la validation.

4

VALIDER UN ORDRE DE MISSION

ACCEDER A LA VALIDATION DES ORDRES DE MISSION



Accueil Statistiques

Y-Déplacements

Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement pour les agents du département.



Véhicules & Données personnelles



Ordres de mission ponctuels



Ordres de mission permanents



Etats de frais de déplacement



Validations

Validations à effectuer

En tant que manager ou délégué, vous accédez, à partir de la page d'accueil aux demandes de validations de vos équipes

The screenshot displays a web application for mission validation. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil' and 'Statistiques' links. Below it, a main menu features several tabs: 'Etats de frais', 'Ordres de mission ponctuels' (highlighted), 'Ordres de mission permanents', 'Véhicules', and 'Historique'. A table lists mission orders with columns for Agent, Type, Objet, and Période. A modal window is open for a specific mission, showing details and a confirmation dialog with 'Annuler' and 'OK' buttons.

Agent	Type	Objet	Période
EMILIE	Tout déplacement	Séminaire éditeur	02/12/2024 08:15 - 02/12/2024 17:45

Modal window details:

- Année / Type d'ordre de mission : 2024 - Tout déplacement
- Objet : Séminaire éditeur
- Période : 02/12/2024 08:15 - 02/12/2024 17:45
- Commune : Courbevoie
- Départ : Place André Mignot, 78000 VERSAILLES
- Arrivée : Place André Mignot, 78000 VERSAILLES
- Remarque :

Confirmation dialog:

Confirmer la validation de cet ordre de mission ponctuel ?

Buttons: Annuler, OK

1 A partir du menu « Ordres de missions ponctuels », cliquer sur l'icône en œil pour accéder au contenu de l'ordre de mission.

2 Si tout est conforme, valider l'ordre de mission en cliquant sur la flèche verte.

Pour refuser l'ordre de mission, cliquer sur la croix rouge et indiquer le motif du refus.

3 Confirmer la validation.

5

VALIDER UN ÉTAT DE FRAIS



Accueil Statistiques

Y-Déplacements

Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement
pour les agents du département.



Véhicules &
Données
personnelles



Ordres de
mission
ponctuels



Ordres de
mission
permanents



Etats de frais de
déplacement



Validations




Validations à
effectuer

En tant que manager ou délégué, vous accédez, à partir de la page d'accueil aux demandes de validations de vos équipes

VALIDER UN ETAT DE FRAIS

Accueil Statistiques

Etats de frais Ordres de mission ponctuels Ordres de mission permanents Véhicules Historique

	Agent	Année	Remboursé	Dépenses
  	EMILIE	2024	16.80 €	02/12/2024 : Transport en commun, 16.80 €

voir la pièce jointe

Confirmer la validation

Confirmer la validation de cet état de frais ?

Annuler OK

1 Cliquer sur l'icône en loupe pour accéder à la pièce jointe et contrôler le justificatif.

2 Si tout est conforme, valider l'état de frais en cliquant sur la flèche verte.

Pour refuser l'état de frais, cliquer sur la croix rouge et indiquer le motif du refus.

3 Confirmer la validation en cliquant sur OK