

Dupliquer un OM personnels itinérants (OM Mensuel – OMIT)

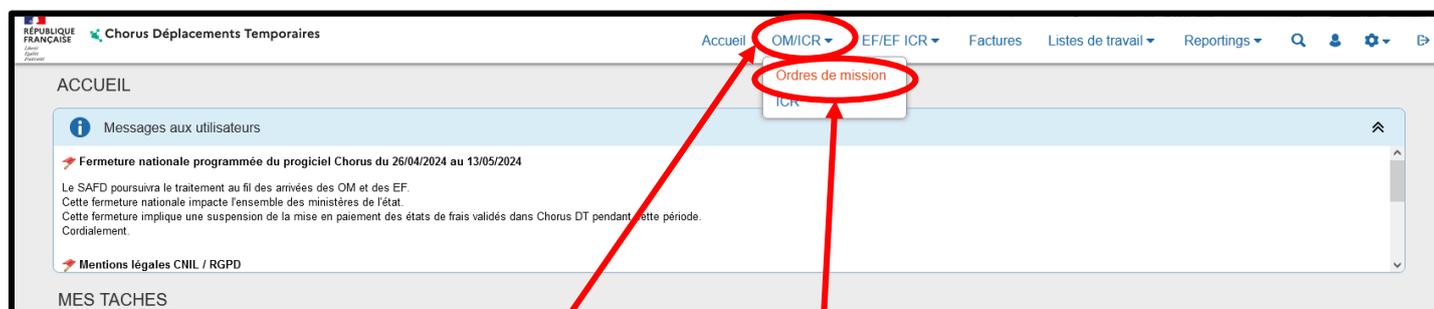
Guide utilisateur – N° 12

Accès à l'application Chorus-DT

- Se connecter sur : <https://www.toutatice.fr/>, et sélectionner le pavé : « **Je me connecte** ».
- La **page d'accueil** fait apparaître l'espace toutatice et l'ensemble de **vos applications**
- Sélectionner le portail « **ARENA** », puis « **Gestion des personnels** » sur le panneau situé sur la gauche de l'écran.
- Sélectionner : « **Déplacements Temporaires** » pour accéder à l'application « **CHORUS-DT** ».

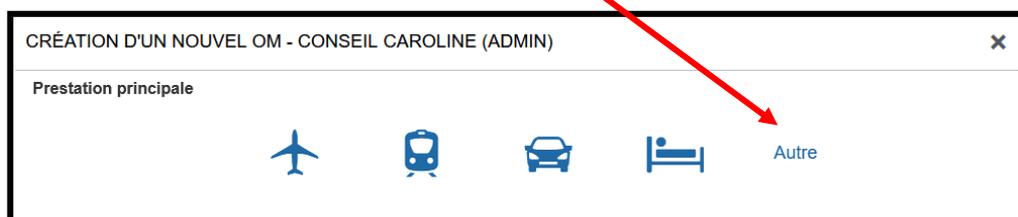
Vous avez un ordre de mission permanent. Vous avez un emploi du temps fixé en début d'année scolaire. Vous avez fait votre premier ordre de mission mensuel et vous souhaitez créer votre deuxième OMIT (Par exemple nous sommes fin octobre et vous souhaitez faire votre OM d'octobre). Vous pouvez dupliquer votre ordre de mission mensuel cela vous évite de saisir de nouveau tous les trajets.

Création d'un ordre de mission personnel itinérant (OMIT) via la duplication



Sur la page d'accueil, cliquer sur « **OM/ICR** », puis « **Ordres de mission** », en haut de la page pour créer un nouvel ordre de mission.

Pour dupliquer votre OMIT, vous devez choisir « **Autre** », puis « **Initialisation à partir d'un ordre de mission** ».



Vous devez cliquer sur l'OM que vous souhaitez dupliquer (par exemple l'OM de septembre si vous souhaitez faire l'OM d'octobre).

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - NOM PRENOM (NUMEN) ✕

Prestation principale





Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Individu

N° de document

N°	Destination principale	Type de mission [▲]	Date Début
NH6R7	FINISTERE	OMIT (OM Personnels itinérants)	07/10/2019
NH86C	MORBIHAN	OMIT (OM Personnels itinérants)	01/11/2019
NGD8F	FINISTERE	OMIT (OM Personnels itinérants)	07/10/2019
NGFTQ	COTES D'ARMOR	OMIT (OM Personnels itinérants)	01/11/2019
NFLNN	PLANCOET	OMIT (OM Personnels itinérants)	07/10/2019

Un nouvel OM est créé : celui-ci a repris tous les éléments qui figurent sur l'OM que vous avez sélectionné.

Ordre de Mission - RP254 - Statut 1 - Création

NOM Prénom

Au moment où l'on clique sur l'OM à dupliquer, la fenêtre avec le nouvel ordre de mission s'ouvre
(On peut le différencier grâce à son numéro)

1. Onglet général :

Vous devez modifier les dates :

Départ le *

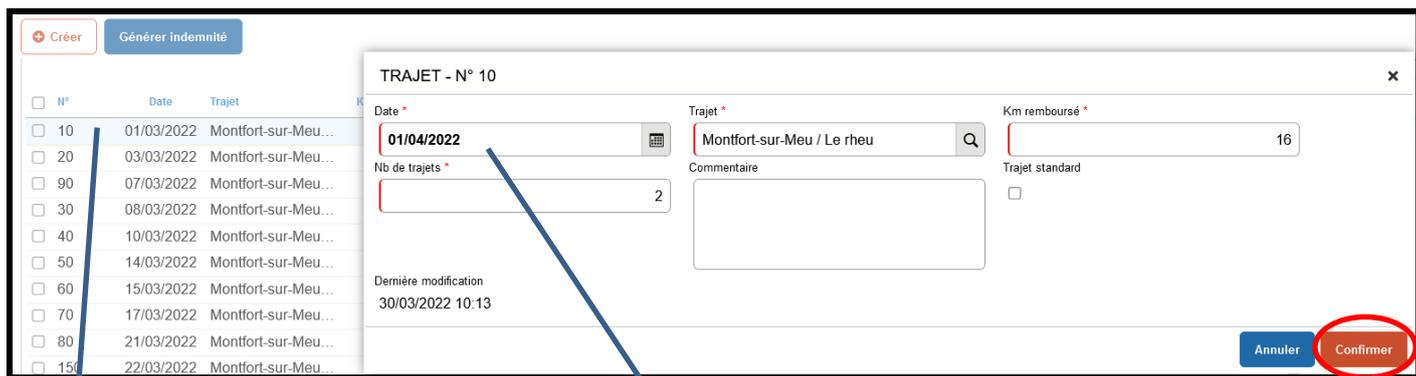
Retour le *

⚠ Une fois que les dates sont modifiées, n'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** », en bas à droite de votre écran, sinon toutes les informations seront perdues.

Enregistrer

2. Onglet Indemnités kilométriques :

Vous devez également modifier les dates de chaque ligne comme ci-dessous :



TRAJET - N° 10

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
<input type="checkbox"/>	10	01/03/2022	Montfort-sur-Meu...	
<input type="checkbox"/>	20	03/03/2022	Montfort-sur-Meu...	
<input type="checkbox"/>	90	07/03/2022	Montfort-sur-Meu...	
<input type="checkbox"/>	30	08/03/2022	Montfort-sur-Meu...	
<input type="checkbox"/>	40	10/03/2022	Montfort-sur-Meu...	
<input type="checkbox"/>	50	14/03/2022	Montfort-sur-Meu...	
<input type="checkbox"/>	60	15/03/2022	Montfort-sur-Meu...	
<input type="checkbox"/>	70	17/03/2022	Montfort-sur-Meu...	
<input type="checkbox"/>	80	21/03/2022	Montfort-sur-Meu...	
<input type="checkbox"/>	150	22/03/2022	Montfort-sur-Meu...	

Detailed view for TRAJET - N° 10:

Date: 01/04/2022
Trajet: Montfort-sur-Meu / Le rheu
Km remboursé: 16
Nb de trajets: 2
Dernière modification: 30/03/2022 10:13

Buttons: Annuler, Confirmer

Cliquer sur la ligne
à modifier

Changer la date du déplacement,
puis « **Confirmer** »

Si vous souhaitez supprimer un trajet, cliquer sur la ligne concernée puis cliquer sur « **la petite poubelle** » :

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
<input type="checkbox"/>	90	08/04/2022	Montfort-sur-Meu...	16	2
<input type="checkbox"/>	10	01/04/2022	Montfort-sur-Meu...	16	2
<input checked="" type="checkbox"/>	70	17/03/20...	Montfort-sur-...	16	2
<input checked="" type="checkbox"/>	30	08/03/20...	Montfort-sur-...	16	2



Si vous souhaitez rajouter une date, cliquer sur « **Créer** » sur le côté droit de votre écran :



<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
<input type="checkbox"/>	90	08/04/2022	Montfort-sur-Meu...	16	2		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	01/04/2022	Montfort-sur-Meu...	16	2		<input type="checkbox"/>

Une nouvelle fenêtre s'affiche, vous pouvez indiquer votre trajet :

TRAJET ✕

Date *
JJ/MM/AAAA 

Trajet * 

Km remboursé *

Nb de trajets *

Commentaire

Trajet standard

Annuler Confirmer

⚠ Afin que ces modifications soient prises en compte, Vous devez cliquer sur « **Enregistrer** », en bas à droite de votre écran.

3. Passer votre OMIT en validation VH1 :

Vous devez envoyer votre OMIT en validation chez votre Valideur Hiérarchique (VH1), cliquer sur « **Refuser/Valider** », en bas à droite de votre écran.

Cette fenêtre apparaît, cliquer sur : « **Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1** »

STATUT DU DOCUMENT N° NAF7K

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Puis, cette fenêtre apparaît :

STATUT DU DOCUMENT N° NAF7K

Le statut du document
1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire 

Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

Sur cette fenêtre, il faut sélectionner le « **Destinataire** », le nom de la personne qui validera votre OMIT, puis cliquer sur « **Confirmer le changement de statut** ».

Annuler

Confirmer le changement de statut

Lorsque vous arrivez sur cette fenêtre, vous pouvez voir apparaître les éléments suivants :

-  **Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.**
-  **Le nombre total de kilomètres déclarés excède de ... km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent.**

Ce type de commentaire, avec un « panneau attention » n'est pas bloquant. La procédure de validation peut être poursuivie.

C'est lorsque apparaît un commentaire avec un sens interdit que l'ordre de mission est bloqué du type :

-  **100% de votre enveloppe de moyens a été consommé.**

4. Onglet Historique :

L'onglet historique vous permet de visualiser certaines informations, notamment le commentaire qui accompagne la mise en révision éventuelle, ainsi que les dates de changements de statut et les destinataires de votre ordre de mission.

En cas de mise en révision de votre ordre de mission :

- Vous trouverez le commentaire qui accompagne la révision.
- Vous pourrez faire les modifications nécessaires.
- N'oubliez pas d'enregistrer ces modifications.
- Vous devrez ensuite faire le renvoi à votre VH1, en suivant la même procédure que ci-dessus.

Plateforme

Assistance informatique

Formulaire en ligne :

<http://assistance.ac-rennes.fr>

Tel : 0809 103 500 (En cas d'urgence uniquement)