

Création d'un état de frais

Guide utilisateur – N° 18

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 : « **Déplacement Temporaires** » pour accéder à l'application « **CHORUS-DT** ».

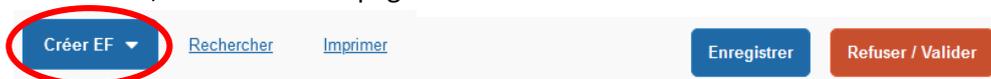
Lorsque votre **ordre de mission classique (OMCL)** ou un ordre de mission de **régularisation classique (REC)** a été validé par le service académique des frais de déplacement (SAFD). Vous devez créer l'état de frais correspondant afin de pouvoir percevoir sur votre compte bancaire, la somme due.

1. Création de l'état de frais :

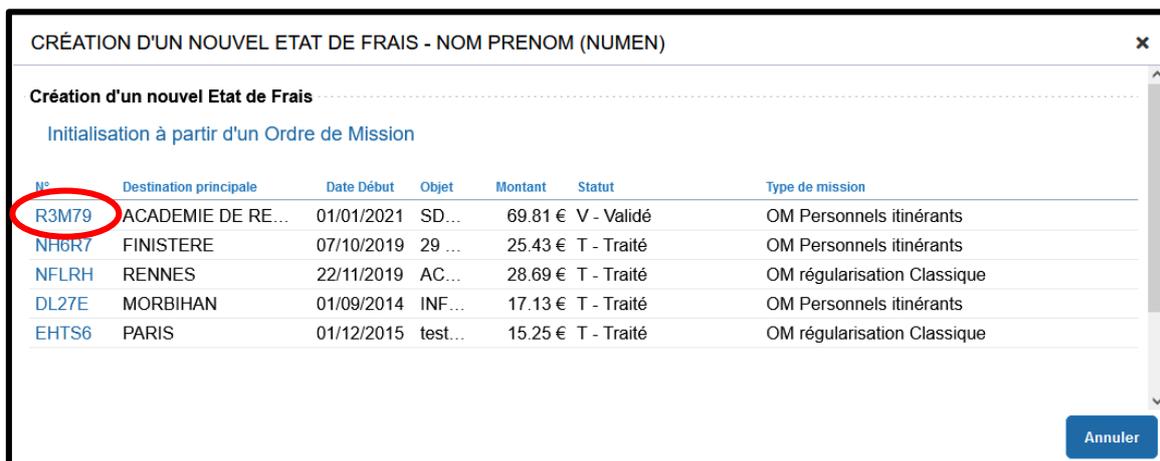


Sur la page d'accueil, cliquer sur « **EF/EF ICR** », puis « **Etats de frais** », en haut de la page pour créer un nouvel état de frais.

Puis, cliquer sur « **Créer EF** », en bas de votre page. :



Cette fenêtre s'ouvre :



Vous devez alors cliquer sur l'ordre de mission dont vous souhaitez créer l'état de frais correspondant.

Lorsque vous cliquez, un état de frais s'est créé, il porte le numéro de l'ordre de mission +01 (Exemple : R3M7901), il est au « **Statut 1 – Création / Modification de l'EF** ».

Si il n'y a pas de frais supplémentaire, vous pouvez passer directement à l'envoi en validation VH1.

Si vous souhaitez ajouter des frais :

- Facture de nuitée
- Justificatif de billets de train / tickets de métro / tickets de bateau
- Attestation de présence / Liste d'émargement
- ...

Vous devez cliquer sur « **Créer** », sur l'onglet « **Frais** » :

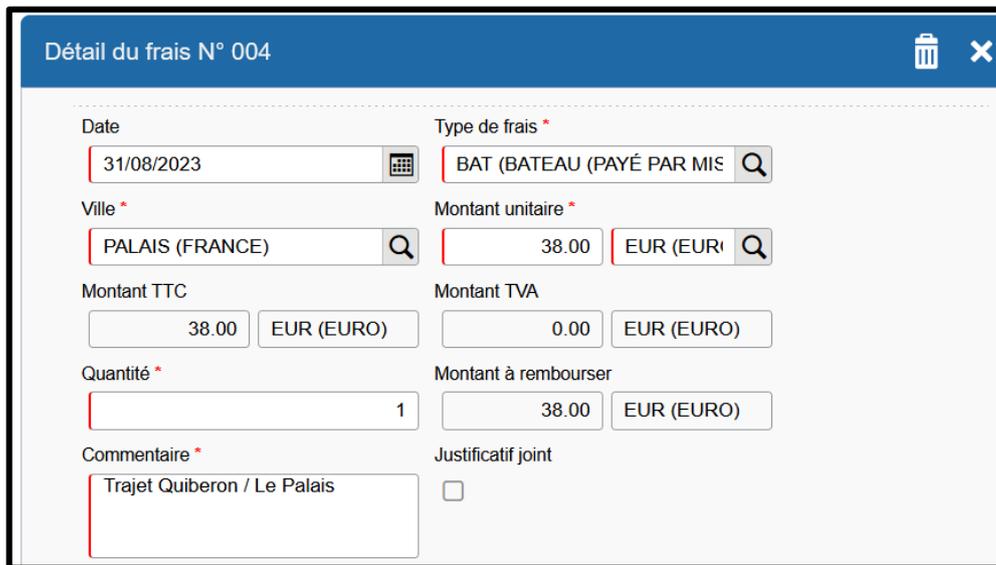


Etat de Frais - VSZY401 - Statut 1 - Création / Modification de l'EF
[NOM PRENOM](#) ⓘ

Général
 Frais
 Indemnités kilométriques
 Historique

+ Créer

Une ligne s'ajoute sur l'onglet, et une fenêtre s'ouvre sur le côté de votre page :



Détail du frais N° 004 [🗑️] [✕]

Date: 31/08/2023 [📅]

Type de frais *: BAT (BATEAU (PAYÉ PAR MIÉ) [🔍]

Ville *: PALAIS (FRANCE) [🔍]

Montant unitaire *: 38.00 EUR (EUR) [🔍]

Montant TTC: 38.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Quantité *: 1

Montant à rembourser: 38.00 EUR (EURO)

Commentaire *: Trajet Quiberon / Le Palais

Justificatif joint:

Vous devez indiquer le montant de votre frais dans montant unitaire, une quantité, ainsi que la commune de votre lieu de déplacement dans « **Ville** » et la case commentaire doit être renseignée.

Une fois les frais supplémentaires ajoutés, vous pouvez passer l'état de frais en validation VH1.

2. Envoi en validation VH1 :

Il faut ensuite envoyer votre état de frais en validation chez votre Valideur Hiérarchique (VH1) : Cliquez sur « **Refuser/Valider** », en bas à droite de votre écran.



Refuser / Valider

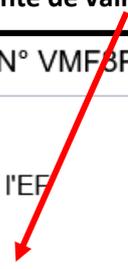
Cette fenêtre apparaît, cliquer sur : « **Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1** »

STATUT DU DOCUMENT N° VMF3P01

Le statut du document
1 - Création / Modification de l'EF

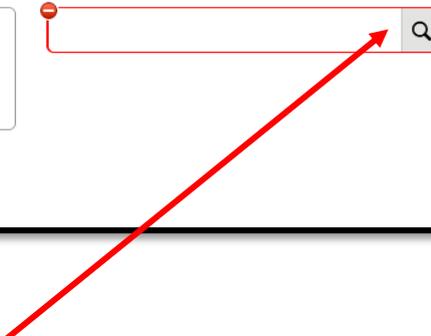
Vous souhaitez :

- ➔ [Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1](#)
- ➔ [Passer au statut : A - Annulé](#)



Puis, cette fenêtre apparaît :

<p>Le statut du document 1 - Création</p> <p>Commentaire</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><input checked="" type="radio"/> Prévenir le destinataire par un e-mail <input type="radio"/> Ne pas prévenir le destinataire</p>	<p>Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1</p> <p>Destinataire *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> Q </div>
--	--



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



Annuler

Confirmer le changement de statut

Plateforme
Assistance informatique
Formulaire en ligne :
<http://assistance.ac-rennes.fr>
Tel : 0809 103 500 (En cas d'urgence uniquement)