

MODE OPERATOIRE DE SAISIE SUR DT ULYSSE VERSION 7

1/ CONNEXION SUR DT ULYSSE

DT Ulysse est une application accessible sur Internet

Le lien de connexion est :

<https://si-personnels.ac-toulouse.fr>

Les identifiant et mot de passe de connexion sont ceux que vous utilisez pour accéder à votre boîte mail académique

2/ CREATION ET RENSEIGNEMENT D'UN ORDRE DE MISSION

Aller dans Menu / Ordre de mission

Puis dans ordre de mission / créer un OM pour....

Ensuite, cliquer sur « **création classique d'un ordre de mission** » puis sur « **initialisation d'un OM ponctuel à partir d'un OM permanent** », vous devez alors cliquer sur l'OM permanent de l'année en cours

The screenshot shows the 'Création d'un nouvel OM' (Creation of a new OM) window in a Windows Internet Explorer browser. The browser address bar shows 'https://www.ulysetravel.com/app/Ulysse#OM_A'. The page title is 'Ulysse - Ordre de Mission - DVVHJ - Windows Internet Explorer'. The main content area is titled 'PRESTATION PRINCIPALE' and contains a sub-section 'CRÉATION D'UN NOUVEL ORDRE DE MISSION'. Under this section, there are four radio button options: 'Document vierge', 'OM Permanent', 'Initialisation à partir d'un ordre de mission', and 'Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent'. The last option is selected. To the right of these options, there is a field for 'Du collaborateur' and a field for 'N° de document' with an 'OK' button. Below these fields, there is a table with two columns: 'N°' and 'Destination principale'. The table has two rows of data: the first row has a value in the 'N°' column and '01/01/2011' in the 'Date Début' column; the second row has a value in the 'N°' column and '01/01/2010' in the 'Date Début' column. At the bottom right of the table area, it says 'Résultat : 2'. There are 'Enregistrer' (Save) and 'Imprimer' (Print) buttons at the bottom left. The browser's taskbar at the bottom shows several open applications including 'Ulysse - Ord...', 'Picasa Albums...', 'Carnet tripl...', 'Fournitures d...', 'Picasa 3', and 'Document1 - ...'. The system clock shows '14:29'.

L'OM s'affiche alors de la façon suivante :

- Onglet « Général »

Ulysse - Ordre de Mission - EA74F - Windows Internet Explorer
https://www.ulyssetravel.com/app/Ulysse#OM_A
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
x Google https://si-personnels.ac-toulouse.fr
Favoris Sites suggérés Hotmail Galerie de composants W...
Ulysse - Menu général Ulysse - Ordre de Mission...
Menu Ordre de Mission Aide Document N° EA74F
OM EA74F
Objet OMP
Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 0.00 EUR
Général Prestations Etapes Frais prévisionnels Demande d'avance Indemnités kilométriques Factures
Destination principale
Type de mission OM en Métropole
Ordre de Mission Permanent de rattachement DH7DS
Objet de la mission OMP
Date de début 01/01/2011 (365j)
Date de fin 31/12/2011
Commentaire
Enveloppe budgétaire 0141RECT-IET (DOTATION IEN-)
Centre de coûts CHORUS RELOGI031 (DIVISION DE LA L)
Domaine fonctionnel CHORUS 0141-12-03 (0141 PILOTA ...
Axe analytique 1
Axe ministériel 1
Axe ministériel 2
Lieu de départ
Lieu de retour
Agence de voyage
Date de validation 11/08/2011
Indemnités de mission
Enregistrer Imprimer

△ N'oubliez pas de modifier la date de début et la date de fin de mission afin que ces dates correspondent avec les trajets déclarés dans cet OM (ex : pour des déplacements effectués pour le mois de septembre, indiquer en date de début de mission le 01/09/2011 et en date de fin de mission le 30/09/2011)

△ Le type de mission à choisir est « Personnels itinérants » par défaut et « OM en métropole » quand pour une mission académique ou nationale avec nuitée.

Le lieu de départ et de retour est la résidence administrative ou familiale (uniquement quand cette dernière se situe plus près du lieu de mission »

La destination principale est la ville dans laquelle vous vous êtes déplacé (si déplacement dans plusieurs villes, indiquez la première ville de déplacement : cela n'a pas d'incidence sur les trajets déclarés dans « indemnités kilométriques »

Ensuite vous devez cliquer sur les autres onglets à renseigner (clic sur intitulé de l'onglet en bleu foncé)

- Onglet « Frais prévisionnels »

Ulysse - Ordre de Mission - EA74F - Windows Internet Explorer

https://www.ulyssetravel.com/app/Ulysse#OM_A

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Google https://si-personnels.ac-toulouse.fr

Favoris Sites suggérés Hotmail Galerie de composants W...

Ulysse - Menu général Ulysse - Ordre de Mission...

Menu Ordre de Mission Aide Document N° EA74F 00

OM EA74F Statut 1 - En cours de création
Objet OMP Coût total de la mission 0.00 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Créer

P Restaurant Pégé Transport

N°	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
	• Déjeuner restaurant administratif personnels itinérants (DRB)			
	• Déjeuner Personnels itinérants (RIA)			

Aucune donnée n'est disponible

Total des frais prévisionnels (0) 0.00 €

Enregistrer Imprimer

https://www.ulyssetravel.com/app/Ulysse#

démarrer Ulysse - Ordre ... Picasa Albums ... Carnet tripl Ex... Fournitures de ... Picasa 3 Document1 - Mi... FR 14:45

Dans cet onglet, vous pouvez saisir les frais de repas, péage, transport en commun en cliquant sur les icônes correspondants

- Onglet « Indemnités kilométriques »

Une fois sur l'onglet, cliquer sur « ajouter un IKM afin que le masque de saisie des trajets s'affiche de la façon suivante :

Ulysse - Ordre de Mission - EA74F - Windows Internet Explorer

https://www.ulyssetravel.com/app/Ulysse#OM_A

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Google SNCF - SNCF - SNCF (1000 CV)

Favoris Sites suggérés Hotmail Galerie de composants W...

Ulysse - Menu général Ulysse - Ordre de Mission...

Menu Ordre de Mission Aide Document N° EA74F 00

de 6DB1728B2403D0C (GIACOMETTI ANNE MARIE) Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 0.00 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Voiture SNCF - SNCF - SNCF (1000 CV) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe

Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire

Enregistrer Imprimer

Terminé Internet 100%

démarrer Ulysse - Ordre ... Picasa Albums ... Carnet tripl Ex... Fournitures de ... Picasa 3 Document1 - Mi... FR 14:49

Dans cet onglet, vous devez saisir les ligne des trajets effectués : date + ville départ et ville d'arrivée, nombre de trajet et km remboursé (distance mappy d'un trajet)

Δ DT multiplie automatiquement la colonne « nombre de trajets » avec la colonne « km remboursés »

Vous pouvez vous rendre directement sur le site de Mappy pour vérifier la distance à renseigner (distance mappy - trajet le + court)

- Onglet « Historique »

Cet onglet vous renseigne sur le cheminement de votre OM : date création, commentaires éventuels.....

Très utile surtout pour voir un commentaire de refus par exemple

Fin de la saisie – Validation et envoi au valideur hiérarchique

Une fois tous les onglets renseignés, vous devez cliquer sur la flèche verte située en bas à droite de l'OM (sous forme de bouton rond)

The screenshot shows the Ulysse web application interface in Internet Explorer. The main window displays the 'Ordre de Mission' (OM) for document number EA74F. The status is 'Statut 1 - En cours de création' with a total mission cost of 0.00 EUR. A dialog box titled 'Statut du document N° EA74F' is open, showing the transition from 'Statut 1 - En cours de création' to 'Statut 2 - En attente de validation hiérarchique'. The dialog includes a 'Commentaire' field, a 'Destinataire' field with a search icon, and two radio button options: 'Prévenir le destinataire par un e-mail' (selected) and 'Ne pas prévenir le destinataire'. At the bottom of the dialog are 'Confirmer le changement de statut' and 'Annuler' buttons. Below the dialog, a table with columns 'N°', 'Date', 'Trajet', 'Km remboursé', 'Nb de trajets', and 'Commentaire' is visible. The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with various open applications.

Vous devez alors choisir le nom de votre valideur hiérarchique en cliquant sur la loupe (située à droite du champ « destinataire ») puis cliquer sur « **confirmer le changement de statut** »

Pour supprimer un OM en cours de création :
Cliquer sur « Ordre de mission » /Supprimer

3/ CREATION D'UN ETAT DE FRAIS

L'état de frais ne peut être créé que lorsque l'OM a été validé par la plateforme DT
Pour vous informer de cette validation, un e-mail est automatiquement envoyé par DT sur votre boîte mail académique.

Dès réception de ce courriel, vous pouvez vous connecter sur DT et créer votre état de frais

Aller dans Menu

Puis dans Etat de

Cliquer « Initialisation à partir d'un Ordre de Mission »

Votre OM validé s'affichera alors en dessous. Vous devrez cliquer dessus pour générer l'état de frais correspondant

L'EF se génère en reprenant à l'identique les informations saisies sur l'OM de référence

△ Vous ne devez en aucun cas changer des informations directement sur l'EF

Ulysse - Etat de Frais - E6VZM01 - Windows Internet Explorer

https://www.ulysetravel.com/app/Ulysse.jsessionid=1EAD0CF6554D17BACCB9843267F30BDC.node01#NF_A

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Google

Rechercher Autres >>

Favoris Sites suggérés Hotmail Galerie de composants W...

Ulysse - Etat de Frais - E6VZM01

Menu Etat de Frais Aide Document N° E6VZM01

Statut C1 - Payé par CHORUS
Montant à rembourser 69.97 EUR

Général

Création d'un nouvel état de frais

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Date Début	Objet	Destination principale	Niveau	Statut	Date Val.
Aucune donnée n'est disponible						

Aucune donnée à afficher

Mode de règlement VI (VIREMENT EN EURO) Indemnités

Envoi en comptabilité le 13/07/2011 - N° de lot 5356

Date de création 11/07/2011 12:13 GIACOMETTI ANNE MARIE

Dernière modification 11/07/2011 12:13 60B1728R2403D0C/GIACOMETTI

Enregistrer Imprimer

démarrer Ulysse - Etat d... Picasa Albums... Carnet tripli Ex... Vol pas cher... Picasa 3 MODE OPERAT... FR 15:12

Une fois l'EF généré, vous devez l'envoyer en validation hiérarchique (de la même façon que l'OM)