

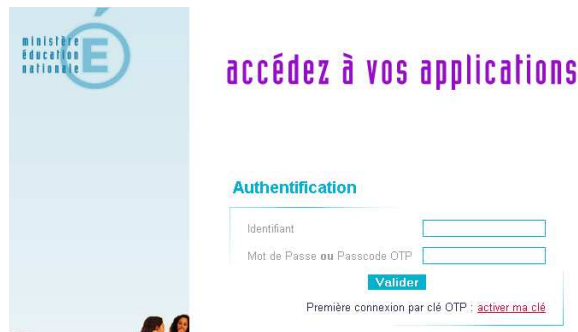
SAISIE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DANS DT-ULYSSE.

Pour démarrer rapidement dans l'application DT

NB : ce document de quatre pages n'est pas un tutoriel de saisie dans DT-Ulysse, mais une présentation rapide de son environnement. Il vous faudra ensuite prendre connaissance du tutoriel spécifique à votre type de mission (voir en fin de document). Veuillez également prendre connaissance de la **procédure** propre à votre type de mission.

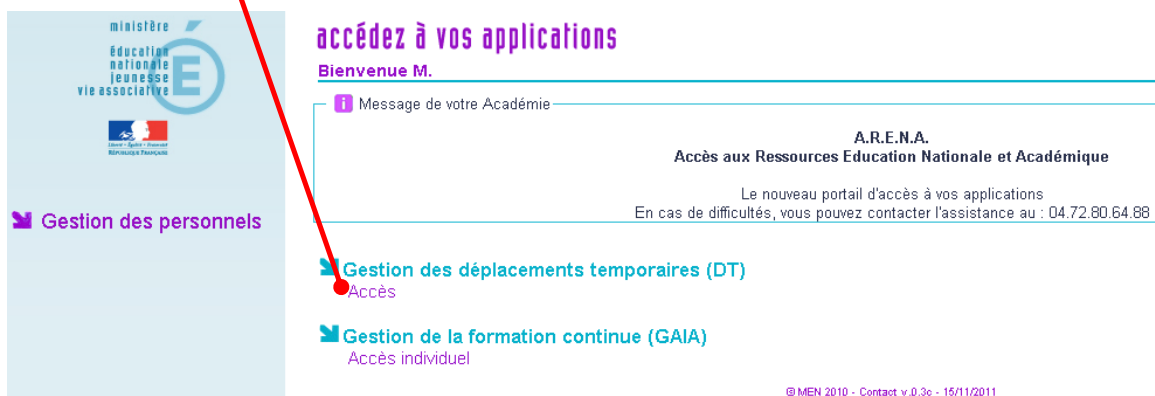
A. CONNECTION A L'APPLICATION DT-ULYSSE

1. On accède à cette application *via* le portail académique. Dans votre navigateur internet tapez l'adresse suivante : <https://portail.ac-lyon.fr/arenb>
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez les identifiant et mot de passe habituellement utilisés pour l'accès à votre messagerie électronique académique (*prenom.nom@ac-lyon.fr*).



- ★ Ces codes vous sont **personnels**. En cas de perte ou de problèmes d'accès, il est **inutile de contacter les services gestionnaires à ce sujet**. Veuillez vous adresser directement au guichet unique de la DSI : tel. 04 72 80 64 88, mail : assistance@ac-lyon.fr
- ★ Pour information : l'identifiant est en général composé de l'initiale de votre prénom attachée à votre nom (ex. : pdurang) ; le mot de passe est par défaut votre Numen (en respectant ses majuscules).

3. Vous êtes sur le portail académique ; dans le menu à gauche, cliquez sur l'item **Gestion des personnels** puis dans la fenêtre principale sur le lien **Accès** en dessous du titre **Gestion des déplacements temporaires (DT)** :



4. Vous êtes alors redirigé vers le portail de l'application et arrivez directement sur la *page d'accueil* de l'application DT proprement dite.

- ★ Au bout d'un certain temps d'inactivité dans l'application DT, vous êtes déconnecté et redirigé vers le portail d'accès *Concur*, le prestataire de l'application.

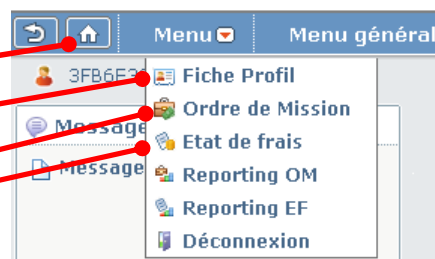
Vos identifiant et mot de passe académiques ne fonctionnent pas sur ce portail réservé au public : il vous faut repasser par le portail académique (<https://portail.ac-lyon.fr/arenb>), qu'il est recommandé d'enregistrer en marque-page.



B. QUATRE ENVIRONNEMENTS

DT-Ulysse propose quatre **environnements principaux** :

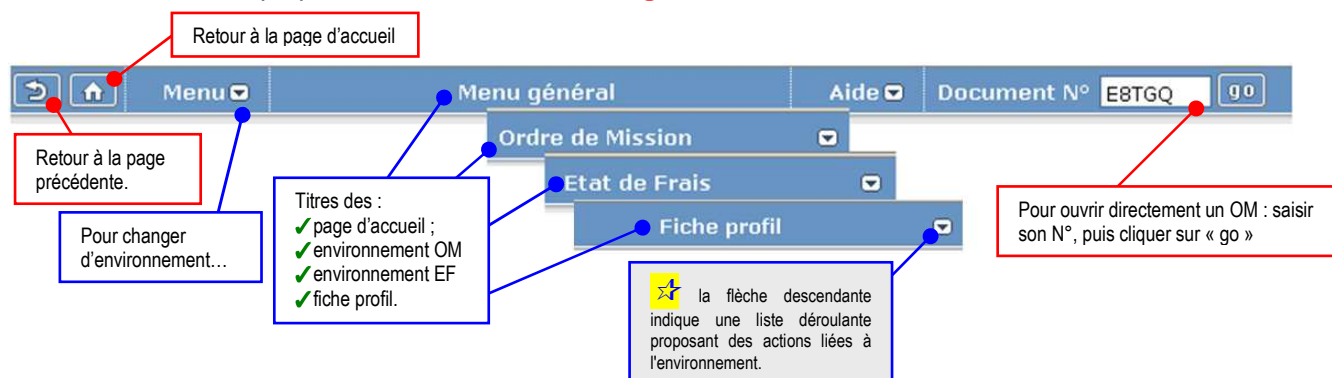
- la *page d'accueil*,
- la *fiche profil* de l'utilisateur
- l'environnement *ordre de mission* (OM)
- l'environnement *état de frais* (EF)



★ Le menu propose également des *reportings* (= rapports d'activité de l'utilisateur) pour les OM et EF.

C. BARRE D'OUTILS PERMANENTE

Une barre d'outils s'affiche en permanence en haut de page, indiquant en titre l'**environnement** dans lequel se trouve l'utilisateur, et proposant des **boutons de navigation** :



D. PRESENTATION DES 4 ENVIRONNEMENTS :

1. La page d'accueil :

Intitulée *Menu général*, c'est la « table des matières » de vos frais de déplacements. Ne comportant pas d'onglets, elle affiche deux cadres *ordre de mission* (OM) et *état de frais* (EF), qui présentent les documents **les plus récents**. Par défaut, ceux-ci y sont classés par ordre chronologique inverse, c'est-à-dire que l'OM ou l'EF le plus récemment modifié est en tête de liste.

Il est possible de modifier le tri en cliquant sur les en-têtes

Le lien *Sélectionner* permet d'accéder à la totalité des documents (si celle-ci dépasse les capacités de la page d'accueil), et de les filtrer.

Pour *créer* directement un nouvel OM.

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
E24PN	27/05/2011	CIO : Tournée sur site Amberieu - Bellegarde sur	15.25 €	
D44R8	18/11/2010	Assemblée générale du Réseau Universitaire Gut	283.75 €	
SUM9H	23/09/2010	UGAP Expo Séminaire sur l'achat	193.25 €	
S38NW	27/01/2010	Séminaire Réseau Universitaire Gutenberg, Prés	156.00 €	

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
E24PN01	27/05/2011	CIO : Tournée sur site Amberieu - Bellegarde st	15.25 €	
D44R801	18/11/2010	Assemblée générale du Réseau Universitaire Gi	105.75 €	
S38NW01	27/01/2010	Séminaire Réseau Universitaire Gutenberg, Pré	156.00 €	

2. La fiche profil de l'utilisateur

Cette page regroupe les informations nécessaires au traitement des indemnités de l'utilisateur, évitant ainsi de ressaisir les mêmes données à chaque création d'un OM.

Ces informations sont présentées sur des **sous-pages accessibles par onglets**.

Certains champs sont modifiables par l'utilisateur, d'autres par le gestionnaire seulement ; d'autres informations sont directement importées depuis les logiciels de paye, et non modifiables.

The screenshot shows a user profile page with the following fields and callouts:

- Coordonnées** (tab):
 - Société: ELYON (M.E.N. : ACADÉMIE DE LYON)
 - Civilité: MR (MONSIEUR)
 - Nom
 - Prénom
 - Identifiant: 3FB6E384B97DB7C
 - N° tiers CHORUS: 1800000020
 - Code structure: 0690133V (RECTORAT DE L'ACADEM ...)
 - Catégorie d'utilisateur: STD (STANDARD)
 - Valideur EF par défaut
 - Valideur OM par défaut
 - Enveloppe budgétaire: [input]
 - Centre de coûts CHORUS: RECISS069 (MISSIONS DÉPLACEMENTS)
 - Axe Analytique 1: [input]
 - Catégorie d'Agent
 - Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (CODE 0214-08-02)
 - Agence de voyage: [input]
 - Date de naissance: [input]
 - Permis de conduire N°: [input]
 - Edité le: [input] à [input]
- Préférences voyageur** (tab):
 - Comporte systématiquement: les résidences administrative et familiale, le mél académique. Permet de saisir en option : un 2eme mél, des coordonnées téléphonique, fax, etc...
- Infos Banque** (tab):
 - Données non modifiables, directement importées depuis les logiciels de paye : c'est sur ce compte que les indemnités seront versées.
- Voitures** (tab):
 - Les personnels itinérants doivent saisir ici les caractéristiques de leur véhicule personnel, s'ils sont autorisés par le rectorat à l'utiliser pour leurs missions.

Additional fields visible: Contournement SSO/LDAP [checkbox], Devise de règlement: EUR (EURO), Dernière modification: 18/11/2010 01:20 Interface IND - 208462650

Lors de votre première connexion ou en cas de changement de données vous concernant, il convient de vérifier les informations portées sur cette fiche profil, et de nous signaler tout problème.

3. L'environnement ordre de mission (OM)

Cette partie est la plus importante pour l'utilisateur : c'est ici qu'il saisit l'ordre de mission (OM) qui détaillera, de façon prévisionnelle, les frais engagés et indiquera s'ils sont avancés par l'utilisateur ou directement par l'administration.

Par défaut, la page s'ouvre sur l'OM le plus récemment modifié :

Notez et conservez le N° d'OM (cet élément **fondamental** est à rappeler dans tout échange avec le rectorat)

La flèche descendante ouvre une liste déroulante permettant de sélectionner ou de créer un OM (voir ci-dessous).

✓ Statut = niveau d'avancement de l'OM.
✓ Coût = Somme estimée pour cette mission, et soumise à validation

Statut 2 - En attente de validation hiérarchique
Coût total de la mission 102,76 EUR

Attention : plus de 80 % de la sous fonction budgétaire ENV_ANNUELLE ont déjà été consommés.
Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 06/06/2011)

On accède aux différents pavés de l'OM au moyen des onglets.

L'onglet *Historique* qui permet de retracer exactement le « parcours » du remboursement. Sa consultation évite d'encombrer le service gestionnaire à ce sujet !

Les messages « à triangle » ne sont pas bloquants, et n'empêchent pas l'avancement de votre OM.
Les messages « sens interdit » bloquent l'avancement de votre OM au statut suivant, mais n'empêchent pas de travailler à la saisie.

Les flèches en bas de page ne servent pas à naviguer entre les pavés, mais à changer le statut de l'ensemble de l'OM ! La flèche verte avance l'OM au statut 2 (*En attente de validation*), la rouge le rétrograde. Un OM au statut 2 ne peut plus être modifié : il faut le rétrograder au statut 1.

Pour passer d'un pavé à l'autre, il faut cliquer sur son onglet.

4. L'environnement état de frais (EF)

Cet environnement fonctionne sur les mêmes principes ergonomiques que l'environnement *ordre de mission* et n'a pas à être plus amplement développé.

L'utilisateur n'est pas requis d'y générer des états de frais, cette tâche étant assurée par les services gestionnaires du rectorat. Par contre, il est recommandé à l'utilisateur d'y consulter l'état d'avancement de ses remboursements, notamment au moyen de l'onglet *Historique*.

E. POUR PASSER A LA SAISIE DE VOS FRAIS...

Après ce premier contact avec l'environnement DT, il vous faut maintenant prendre connaissance du **tutoriel spécifique à votre type de mission**.

Trois tutoriels sont disponibles sur le site du rectorat, en fonction des trois types de saisie possible :

Type de saisie	Personnel concerné	Tutoriel DT
Personnels itinérants	Corps d'inspections (IPR, IEN, ainsi que les chargés de mission) ; DCIO, COP ; CFC...	Guide-DT personnels itinérants
Services partagés	Enseignants ou administratifs, affectés à l'année sur plusieurs établissements)	Guide-DT Service partagé
Réunions institutionnelles	Agents se déplaçant sur convocation de l'administration centrale (Ministère), ou l'administration déconcentrée (réunion académique, CAPA, Commission d'appels, etc ...)	Guide-DT réunions institutionnelles Commande de billets (portail FRAM/travelgoo)

Bonne continuation !...