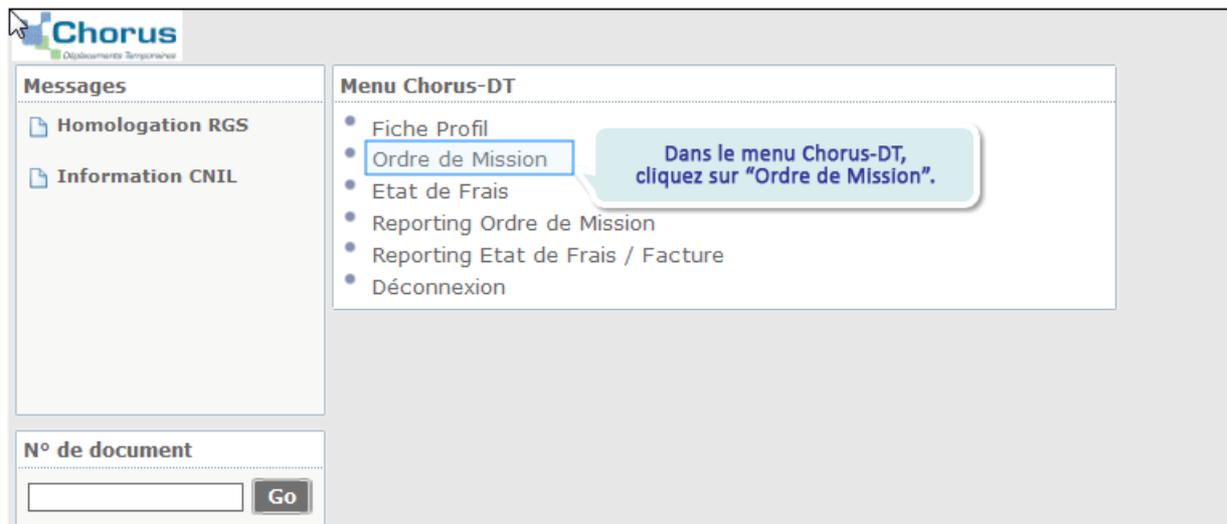


ACCEDER A CHORUS DT

<https://si2d.ac-toulouse.fr/> (via le portail ARENA)

Saisir votre identifiant et votre mot de passe

Page d'accueil CHORUS DT



Par défaut le dernier OM apparaît à l'écran

BOUTONS ET ICONES SUR CHORUS DT

Attention cette action supprime toute votre saisie depuis le début

Boutons	
	Accède /Retourne au menu général.
	Enregistre des données du document actif.
	Ouvre une fenêtre de recherche.
	Exécute la recherche demandée.
	Ajoute une ligne dans un document (ex. : ajout d'une prestation dans un OM).
	Annule une action en cours.
	Passé au statut suivant pour le document en cours.
	Supprime l'action en cours.

Icônes	
	Indique que la saisie du champ est obligatoire et/ou une anomalie bloquante.
	Indique une anomalie non-bloquante.
	Supprime définitivement un item (une ligne par exemple).
	Déplie ou replie un champ.
	Fournit une assistance à la saisie (accès à une liste d'intitulés).
	Donne accès au calendrier.
	Donne accès aux tranches horaires.
	Crée un nouvel item.
	Exporte des données au format CSV.

1 CREATION DE L'ORDRE DE MISSION (OM)

RAPPEL : Un seul ordre de mission par mois (mois écoulé)

Cliquer sur « créer » au bas de la page

The screenshot shows a web form for creating a mission order. It is divided into several sections: 'Général', 'Frais prévisionnel', 'Indemnités kilométriques', and 'Historique'. The 'Général' section contains fields for 'Destination principale' (TOULOUSE (FRANCE)), 'Type de mission' (OM Personnels itinérants), 'OM Permanent de référence' (D2NK3), and 'Objet de la mission' (Novembre 2014 à janvier 2015 SP). It also includes date and time pickers for 'Départ le' (16/11/2014 08:00) and 'Retour le' (31/01/2015 17:00). Below this are fields for 'Enveloppes de moyens', 'Centre de coûts CHORUS', 'Domaine fonctionnel', 'Codes Projet / Formation', 'Axe ministériel 1', and 'Activité'. The 'Lieu de départ' and 'Lieu de retour' are both set to 'ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)'. The 'Véhicule' is '874 YP 31 - renault- Twingo (4)' and the 'Barème' is 'Barème SNCF 2ème classe'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', and 'Supprimer'. A blue arrow points to the 'Créer' button, and a callout box says 'Cliquez sur "Créer"'. The 'Créer' button is highlighted with a blue border.

Cliquer sur « *autre* » puis « *document vierge* »

The screenshot shows a dialog box titled 'Création d'un nouvel OM - DURAND ALFRED (02-30004552)'. It has a 'PRESTATION PRINCIPALE' section with several radio buttons and icons. The 'Autre' option is selected. Below this is a 'CRÉATION D'UN NOUVEL O' section with two radio buttons: 'Document vierge' and 'Initialisation à partir d'un ordre de mission'. The 'Document vierge' option is selected and highlighted with a blue border. A callout box points to it with the text 'Sélectionnez "Document vierge"'. At the bottom right, there is an 'Annuler' button with a close icon.

2 COMMENT COMPLETER L'ONGLET GENERAL

La première chose à faire est de choisir le bon type de mission, ce qui réduira le nombre d'onglets de votre OM.

Activez la liste déroulante de la rubrique **Type de mission**. L'application vous avertit de la fermeture des onglets inutiles à vos frais de mission : cliquez sur **OUI**

! **IL vous faut RATTACHER tous vos OM à un OMP (ordre de mission permanent).**

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut
D2NK3	TOULOUSE	01/01/2015	Ens...	0.00 €	V - Valic
D2NKV	TOULOUSE	16/11/2014	OMP	0.00 €	V - Valic

Votre OM est prêt pour la saisie

L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Général, Prestations, Saisie des étapes, Frais prévisionnel, Avances, and Historique. The main area is divided into sections. The top section contains fields for 'Destination principale', 'Type de mission' (set to 'OM Personnels itinérants'), 'Objet de la mission', 'Accompagnateur de', 'Départ le', 'Retour le', and 'Commentaire'. The middle section contains 'Enveloppes de moyens', 'Centre de coûts CHORUS', 'Domaine fonctionnel', 'Codes Projet / Formation', and 'ES Pr'. The bottom section contains 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Axe ministériel 2', 'Date de création' (21/01/2014 14:33 DURAND ALFRED), 'Inde', and 'Der' (04552). A blue information popup is overlaid on the bottom right, stating: 'Les données obligatoires sont marquées d'un [red circle with white slash]'. Red circles with white slashes are visible next to several fields, indicating they are mandatory.

Renseigner les champs obligatoires :

- **Destination principale** : mettre le lieu où vous vous rendez principalement
- **Objet de la mission** : saisir mois et année services partagés } Ex : Janvier 2015-SP
- **Départ le / retour le** : inscrire les dates de début et de fin de votre mission sans oublier les horaires
- **Lieu de départ / lieu de retour** : cliquer sur la loupe, choisir « ADM » (ADM = résidence administrative)
- **Autorisation de véhicule** : cliquer systématiquement sur « personnel pour convenance personnelle »

Exemple

The screenshot shows the same software interface as above, but with a completed form example. The 'Destination principale' is 'TOULOUSE (FRANCE)'. The 'Objet de la mission' is 'novembre 2014 à janvier 2015'. The 'Départ le' is '16/11/2014' at '08:00' (77j). The 'Retour le' is '31/01/2015' at '17:00'. The 'Lieu de départ' and 'Lieu de retour' are both 'ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)'. The 'Véhicule' is '874 YP 31 - renault- Twingo (4)'. The 'Barème' is 'Barème SNCF 2ème classe'. The 'Autorisation de véhicule' is set to 'Personnel pour convenance personnelle'. The bottom bar contains buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer, and a help icon.

L'onglet général saisi, cliquer sur enregistrer en bas de l'écran.

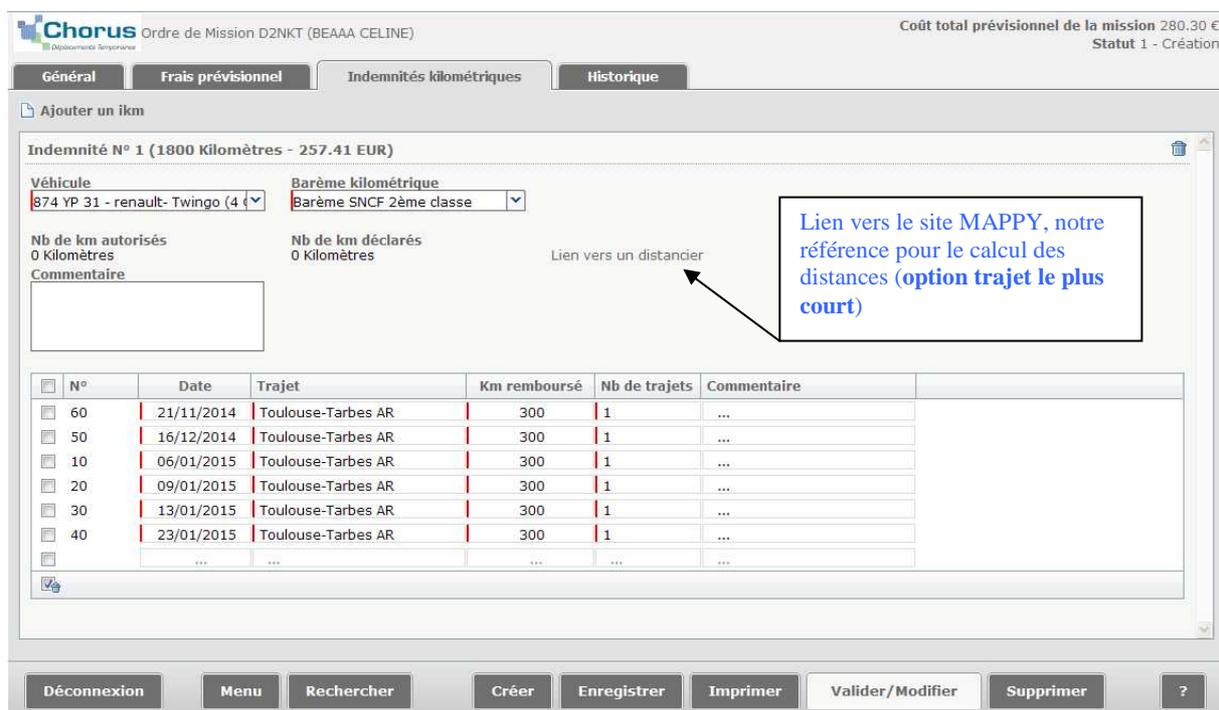
3 COMMENT SAISIR VOS FRAIS KILOMETRIQUES

Cliquer sur l'onglet « indemnités kilométriques »



Saisie des trajets :

- Détailler date par date
- Trajets : mettre commune de départ – commune d'arrivée AR (aller/retour)
- Km : inscrire le total d'un aller/retour (doit être conforme à la notification reçue)
- Nb trajets : mettre 1



L'onglet Indemnités kilométriques saisi, cliquer sur enregistrer en bas de l'écran.

4 COMMENT SAISIR VOS FRAIS DE REPAS

Votre droit à des indemnités repas vous a été signifié dans votre notification.

Cliquer sur l'onglet « Frais prévisionnels » puis sur « créer »

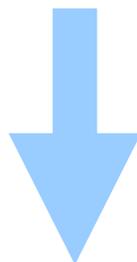
Rentrer le code : RSP (repas service partagé) puis cliquer sur « rechercher ». La ligne « repas service partagé » apparaît, cliquer dessus pour la sélectionner

Code	Libellé
ABO	Abonnement
AVI	Avion (payé par missionné)
BAT	Bateau (payé par missionné)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
DDD	Déduction dîner gratuit Outre Mer
DDE	Déduction dîner gratuit Etranger
DIS	Déduction indemnité de stage
DIV	Divers
DJO	Déduction journée complète Outre-Mer
DND	Déduction nuitée gratuite Outre Mer
DNE	Déduction pour hébergement étranger
DNG	Déduction nuitée gratuite Métropole
DNH	Déduction nuitée gratuite Etranger
DNO	Déduction nuitée Outre mer
DRC	Déduction repas en collectivité Métropole
DRD	Déduction déjeuner gratuit Outre Mer
DRE	Déduction déjeuner gratuit Etranger

Page 1 sur 3 | Résultat : 40

Code	Libellé
RSP	Repas Service partagé

Rentrer le détail de vos repas comme indiqué ci-dessous



Général Frais prévisionnel Indemnités kilométriques Historique

Creer Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
21/11/2014	IKM Indemnité kilométrique	257.41 €
09/01/2015	RSP Repas Service partagé	53.41 €

Détail des frais saisis 002

Date: 16/11/2011

Type de frais: RSP (REPAS SERVICE PARTAGÉ)

Ville: TOULOUSE (FRANCE)

Montant TTC: 53.41 EUR (EURO)

Nombre de repas: 7

Montant à rembourser: 53.41 EUR

Commentaire: novembre : 5 repas
décembre : 2 repas
janvier : pas de repas

Dernière modification: 10/12/2011 17:31 ADMIN (ADMIN ADMIN)

Déconnexion Menu Recherche Créer Enregistrer Imprimer Valider / Modifier Supprimer ?

Saisir le nombre total de repas, le calcul se fera automatiquement

Mettre le détail

L'onglet Frais prévisionnel saisi, cliquer sur enregistrer en bas de l'écran.

5 COMMENT VALIDER VOTRE OM

Chorus Ordre de Mission D2NKT (BEAAA CELINE) Coût total prévisionnel de la mission 310.82 €
Statut 1 - Création

Général | Frais prévisionnel | Indemnités kilométriques | Historique

Destination principale: TOULOUSE (FRANCE) | Départ le: 16/11/2014 08:00 (77j)
 Type de mission: OM Personnels itinérants | Retour le: 31/01/2015 17:00
 OM Permanent de référence: D2NK3 | Commentaire:
 Objet de la mission: Novembre 2014 à janvier 2015 SP

Enveloppes de moyens: 0141RECT-SERVPART-CLG (DOT) | Codes Projet / Formation:
 Centre de coûts CHORUS: RELOGIO31 (DIVISION DE LA L) | Axe ministériel 1:
 Domaine fonctionnel: 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN C) | Activité: 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT) | Ville de départ: TARBES
 Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT) | Ville d'arrivée: TARBES
 Axe ministériel 2: | Indemnités de mission:
 Date de création: 09/12/2014 11:57 ADMIN ADMIN | Dernière modification: 15/12/2014 10:27 ADMIN (ADMIN ADMIN)

AUTORISATION DE VÉHICULE
 De service | Personnel pour besoin de service | Personnel pour convenance personnelle | Aucune
 Véhicule: 874 YP 31 - renault- Twingo (4) | Barème: Barème SNCF 2ème classe

Statut de votre OM

Déconnexion | Menu | Rechercher | Créer | Enregistrer | Imprimer | Valider/Modifier | Supprimer | ?

Cliquer sur Valider/Modifier

L'écran suivant apparaît

Chorus Ordre de Mission D2NKT (BEAAA CELINE) Coût total prévisionnel

Général | Frais prévisionnel | Indemnités kilométriques | Historique

Statut du document N° D2NKT

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : D2NP8 D2NPJ

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
09/12/2014 11:57	👤👤👤👤	1 - Création	6	ADMIN ADMIN	

Annuler

Cliquer sur passer au statut 2 - Attente validation VH1

Statut du document N° D2NKT

Le statut du document 1 - Création

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

Commentaire

Destinataire CAAAA FABRICE

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut Annuler

Cliquer sur la loupe pour choisir votre valideur hiérarchique

Cliquer sur « confirmer le changement de statut » pour envoyer votre OM en validation

Chorus Ordre de Mission D2NKT (BEAAA CELINE) Coût total prévisionnel de la mission 310.82 €

Statut 2 - Attente de validation VH1

Général **Frais prévisionnel** Indemnités kilométriques Historique

Destination principale TOULOUSE (FRANCE) Départ le 16/11/2014 08:00 (77)

Type de mission OM Personnels itinérants Retour le 31/01/2015 17:00

OM Permanent de référence D2NKV Commentaire

Objet de la mission novembre 2014 à janvier 2015

Statut de votre OM, il est en attente de validation VH1

6 COMMENT SUIVRE VOTRE OM

Cliquer sur l'onglet historique pour voir à quel statut se trouve votre OM.

Chorus Ordre de Mission D2NKT (BEAAA CELINE) Coût total prévisionnel de la mission 310.82 €

Statut V - Validé

Général **Frais prévisionnel** Indemnités kilométriques **Historique**

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
15/12/2014 15:33		V - Validé	0	ADMIN ADMIN	
15/12/2014 15:32		G - Attente de validation Gestionnaire	0	ADMIN ADMIN	MIAAA XAVIER
15/12/2014 15:21		2 - Attente de validation VH1	0	ADMIN ADMIN	CAAAA FABRICE
09/12/2014 11:57		1 - Création	6	ADMIN ADMIN	

L'historique vous permet aussi de voir tous les commentaires notamment en cas de révision de votre OM.