

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion des ordres de mission	3
Statuts	3
Les actions de l'écran	4
Les actions globales	4
Les actions sur chaque ligne	5
Créer un ordre de mission	5
Compléter un ordre de mission	6
Envoi des ODM	7

Gestion des ordres de mission

Les droits existants liés à cet écran :

Activités

- Gestion - Gestion des ordres de mission
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les collaborateurs dont ils sont managers
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les collaborateurs dont ils sont managers ET en cascade, ceux managés en dessous de ces collaborateurs
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les ordres de mission relatifs à des affaires pour lesquelles ils sont le commercial
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les ordres de mission relatifs à des affaires pour lesquelles ils sont l'un des responsables administratifs
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les collaborateurs des entités dont ils sont manager/responsable RH (entités du périmètre associé au droit manager/responsable RH)
 - Possibilité de prêter du matériel au collaborateur depuis l'ODM (depuis le référentiel de matériel)

Activités
Gestion - Ordres de mission



516 éléments | 1/3 | 200

Entité	Client	Origine de l'ODM	Référence	Date de début	Fin ou Durée	Détail de la mission	Conditions horaires	Entité du collab.	Collaborateur	Lieu(x)	Matériel prêté	Modèle appliqué	Attachement(s)	Actif	Date de création	Date de mise à jour	Statut	Actions
VS GROUPE	ATOSS	Saisie manuelle		01/05/2023	1 MOIS	--		VS GROUPE	CARMO Louise			MOD 2	Aucun attachement	Actif	11/05/2023 à 09:01:56		🔒	✎ ⚙️ ⓘ
VS GROUPE	APRYL	Pré-généré par VSA à partir des affaires		01/10/2022	1 mois	TEST VOLET1		VS GROUPE	Duris Romain			MOD 2	Aucun attachement	Actif	11/05/2023 à 08:57:08	11/05/2023 à 08:57:37	🔒	✎ ⚙️ ⓘ
VS IT	APRYL	Pré-généré par VSA à partir des affaires		01/05/2023		Demo constellation Demo constellation UO		VS GROUPE	ALPES Lise			Pas de modèle spécifique associé	Aucun attachement	Actif	03/05/2023 à 12:20:56		🔒	✎ ⚙️ ⓘ
VS IT	AXEEO	Pré-généré par VSA à partir des affaires		01/03/2023	3	signature NDF SEM1		VS GROUPE	Duris Romain			MOD 2	Aucun attachement	Actif	26/04/2023 à 09:44:00	26/04/2023 à 09:46:42	🔒	✎ ⚙️ ⓘ

Cet écran permet à un commercial, responsable de compte ou manager de préparer les ordres de missions à destination des collaborateurs qu'il encadre.

Vous avez deux possibilités pour créer un ordre de mission:

1. l'ordre de mission correspond à une affaire saisie dans l'application, dans ce cas l'ordre de mission sera pré-rempli et il suffira de le compléter et de le diffuser au collaborateur.
2. créer l'ordre de mission de toute pièce.

Statuts

Ordre de mission à compléter Indique que l'ordre de mission a été pré-rempli par l'application mais il faut le compléter avant de pouvoir le transmettre.

 **Ordre de mission complété** Indique que l'ordre de mission est complété et qu'il peut être transmis au collaborateur.

 **Ordre de mission transmis mais pas encore validé** Indique que l'ordre de mission a été transmis au collaborateur mais qu'il n'a pas été validé par celui-ci.

 **Ordre de mission transmis et validé** Indique que l'ordre de mission a été transmis et validé par collaborateur .

Changement automatique d'un statut

Un paramètre d'application vous permet de changer automatiquement le statut d'un ODM en validé lorsqu'il est envoyé à un collaborateur.

Pour l'activer, aller dans *Administration > Ecrans de paramétrage > Paramètres d'application > Onglet activité*

Afficher l'historique électronique	<input type="checkbox"/>
Afficher les cartouches de signature	<input type="checkbox"/>
Afficher les informations légales en bas de page	<input type="checkbox"/>
Changer automatiquement le statut d'un ODM en validé lorsqu'il est envoyé à un collaborateur	<input checked="" type="checkbox"/>
Entité pour le logo à afficher dans les éditions	Du collaborateur (entité légale de rattachement d...

Les actions de l'écran

Les actions globales



Permet de créer un ordre de mission manuellement.



200	Actions de masse	te de
<input checked="" type="checkbox"/>	Rendre actif/inactif	ébut
<input checked="" type="checkbox"/>	Envoyer aux collaborateurs	5/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Relancer les collaborateurs	
<input checked="" type="checkbox"/>	Exporter dans un fichier ZIP les ODM générés	
<input checked="" type="checkbox"/>	Exporter dans un fichier ZIP les fichiers at...	0/2022

- **Rendre actif/inactif**

- **Envoyer aux collaborateurs** : Cette action permet de réaliser un envoi en masse
- **Relancer les collaborateurs** : Cette action permet de relancer en masse les collaborateurs a qui vous avez envoyé un ordre de mission et pour lequel il n'a pas effectué la validation
- **Exporter dans un fichier ZIP les ODM générés** : Cette action permet d'exporter dans un ZIP, au format PDF tous les ODM sélectionnés
- **Exporter dans un fichier ZIP les fichiers attachés** : Cette action permet d'exporter dans un fichier ZIP tous les fichiers que vous avez directement attachés à l'ODM

Les actions sur chaque ligne



Compléter l'ordre de mission

Permet de compléter un ordre de mission généré automatiquement.

Voir ci-après le détail de cette action.



Attacher des documents

Permet d'attacher des documents à votre ODM

Attention : ce pictogramme n'est disponible qu'une fois le statut de l'ODM passé en orange.



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions (Plus ou moins d'actions seront possibles en fonction du statut de l'ODM) :

- **Générer l'ordre de mission au format word** : Permet d'éditer l'ordre de mission et ainsi vous permettre d'y apporter des modifications manuellement.
- **Consulter l'ordre de mission** : Permet de visualiser et d'imprimer l'ordre de mission si vous souhaitez le faire signer à votre collaborateur. Cette action est disponible quand l'ordre de mission est complété.
- **Envoyer l'ordre de mission au collaborateur** : Permet de diffuser l'ordre de mission par e-mail au collaborateur et le rend ensuite accessible depuis sa page [Ordres de mission](#). Cette action est disponible quand l'ordre de mission est complété.
- **Rendre inactif** : Permet de supprimer un ordre de mission qui a été automatiquement généré par l'application et qui ne sera jamais compléter et transmis au collaborateur. Cela permet de "nettoyer" la liste des ordres de mission.

Créer un ordre de mission

Ordre de mission

Référence 

Responsable de mission / Commercial *

Collaborateur * 

Entité *

Client *

Lien avec les affaires/missions

Missions / Affaires

Annuler

Enregistrer

Complétez chaque rubrique, puis cliquez sur le bouton Enregistrer pour créer l'ordre de mission.

Compléter un ordre de mission

Ordre de mission

Référence

Responsable de mission / Commercial *

BERTRAND Nicolas

Collaborateur *

GERVAIS Thomas

Entité *

VS BI

Client *

BNP

Lien avec les affaires/missions

Annuler

Enregistrer

Vous devez renseigner les conditions de la mission : Lieu(x), date de début, Date de fin ou durée et Détail de la mission.

Vous pouvez préciser les conditions pour l'application des forfaits de frais journaliers remboursés au collaborateur : montant journalier, déduction des indemnités repas. Une case à cocher permet de demander à ce que la case pour les forfaits de frais soit sélectionnée automatiquement dans le CRA.

Vous pouvez aussi gérer le matériel prêté au collaborateur :

Enfin, vous pouvez choisir un modèle pour l'édition de l'ordre de mission au format Word ou PDF (à choisir parmi ceux que vous avez paramétrés dans l'écran [Paramétrage des modèles d'ordres de mission](#)).

Complétez chaque rubrique, puis cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauver les modifications.

Envoi des ODM

Lorsque l'ordre de mission est complété, vous pouvez l'envoyer au collaborateur concerné en cliquant sur les trois points puis **Envoyer l'ordre de mission au collaborateur par mail**.

<input type="checkbox"/>	VS BI	BNP	Pré-généré par VSA à partir des affaires	20131230-C04-2015 (Avenant 1) - Expert/CP BusinessObjects 2015	Gestion de projet	Expert/CP BusinessObjects 2015 Avenant 1	GERVAIS Thomas	Paris	REVILLE Xavier (CP)	Aucun attachement	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Actions à la ligne (sur l'élément) <ul style="list-style-type: none"> 1 Générer l'ordre de mission au fo... Consulter l'ordre de mission Envoyer l'ordre de mission au co... Rendre inactif Dupliquer l'ordre de mission </div>
<input type="checkbox"/>	VS BI	BNP	Pré-généré par VSA à partir des affaires	20131230-C04-2015 (Régie) - Expert/CP BusinessObjects 2015	Gestion de projet	Expert/CP BusinessObjects 2015 Régie	GERVAIS Thomas	Paris	REVILLE Xavier (CP)	Aucun attachement	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 2 <ul style="list-style-type: none"> Envoyer l'ordre de mission au collaborateur par mail </div>

Envoi électronique 🔗 🗨️ ✕

Collaborateur : GERVAIS Thomas
Mission : Gestion de projet
Contrat(s) : 20131230-C04-2015 [Avenant 1]

Destinataire(s)

Le collaborateur (john.doe@veryswing.com) est le destinataire.

Copie ⓘ

Copie cachée ⓘ

Attechements

Pdf généré par l'application basé sur le modèle TEST

Modèle de message ⓘ

Consultez tous les ordres de mission ▼

ⓘ Ce modèle de message est disponible dans une autre langue, il n'est donc pas possible de le modifier.
Le destinataire recevra le message dans la langue de son interface.

Objet *

Consultez tous les ordres de mission

Contenu du message *

Voici la liste des ordre de mission à compléter

AnnulerEnvoyer l'ODM

Vous pouvez attacher le pdf de l'ODM au format de votre entreprise à l'email envoyé.

Ensuite le collaborateur devra en accuser réception dans l'écran [Mes ordres de missions](#)