

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



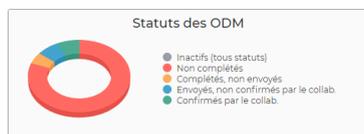
# Table des matières

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

# Gestion des ordres de mission

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

Accès  
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 prêt	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		11/05/2023 à 09:01:56			  
VS GROUPE	APRYL	Pré-généré par VSA à partir des affaires		01/10/2022	1 mois	TEST VOLET 1		VS GROUPE	Duris Romain			MOD 2	Aucun attachement		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		03/05/2023 à 12:20:56			  
VS IT	AXEEO	Pré-généré par VSA à partir des affaires		01/03/2023	3	signature NDF SEM 1		VS GROUPE	Duris Romain			MOD 2	Aucun attachement		26/04/2023 à 09:44:00	26/04/2023 à 09:46:42		  

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 checked="" type="checkbox"/>
Afficher les cartouches de signature	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les informations légales en bas de page	<input checked="" 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

[Créer un ordre de mission manuellement](#)

Permet de créer un ordre de mission de toute pièce.

Voir ci-après le détail de cette action.

[Rendre actif/inactif](#)

Permet d'activer ou de désactiver en masse des ODM. Sélectionnez au moins une ligne pour que ce bouton d'action puisse apparaître .

### 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 complété et transmis au collaborateur. Cela permet de "nettoyer" la liste des ordres de mission.

## Créer un ordre de mission

Création de l'ordre de mission 🔗 🗨️ ✕

---

### Ordre de mission

Référence ?

Responsable de mission / Commercial \*

Collaborateur \* ?

Entité \*

Client \*

---

Lien avec les affaires/missions

Missions / Affaires

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"> <li>1 <span style="font-size: 0.8em;">⋮</span> ⓘ</li> <li>Générer l'ordre de mission au fo...</li> <li>Consulter l'ordre de mission</li> <li>2 Envoyer l'ordre de mission au co...</li> <li>Rendre inactif</li> <li>Dupliquer l'ordre de mission</li> </ul> </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	



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

Annuler

Envoyer 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](#)