

Rattachement des pièces justificatives dans Chorus DT

Depuis le 1^{er} septembre 2022, il est possible d'ajouter des pièces jointes dans les ordres de mission et états de frais. Cette nouvelle fonctionnalité permet de transmettre vos pièces justificatives (convocation, lettre de mission, justificatifs de frais de mission,...) de manière dématérialisée, directement dans Chorus DT, au service gestionnaire chargé de l'instruction de vos demandes. Son utilisation dispense alors de transmettre les pièces justificatives par courrier ou mail.

L'espace pour ajouter des pièces jointes se situe dans l'onglet « Général » pour les ordres de mission et pour les états de frais.

Point d'attention : les pièces jointes ajoutées dans un ordre de mission reste consultables uniquement dans l'ordre de mission et ne basculent pas dans l'état de frais.

Statut de l'OM / EF	Consultation des pièces jointes	Ajout des pièces jointes	Suppression des pièces jointes
Création	X	X	X
En attente de validation VH1	X	X	X
En attente de validation Gestionnaire	X	X	X
Validé / Traité	X		
Révision	X	X	
Rectification	X	X	

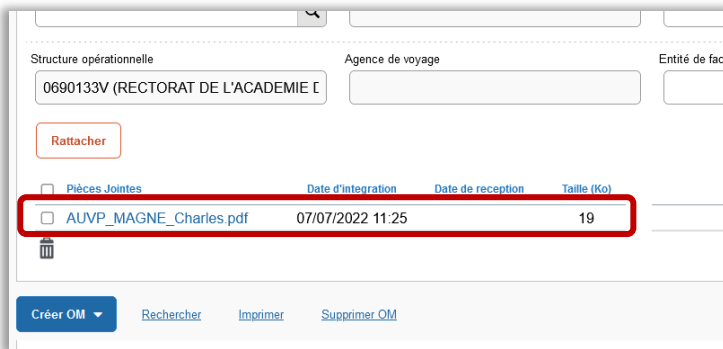
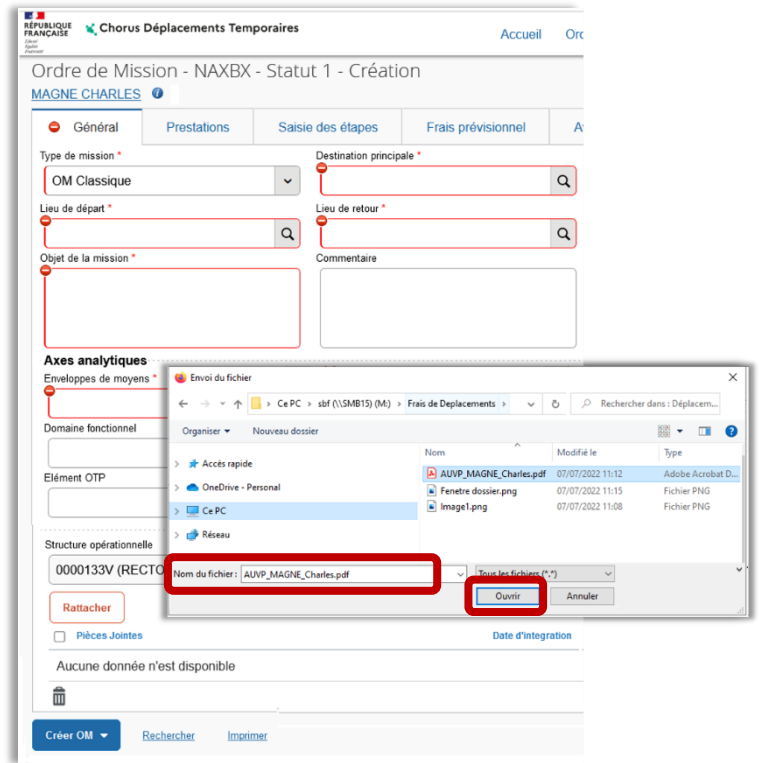
A - Dans l'ordre de mission :

1- Ajout d'une pièce jointe

The screenshot shows the 'Général' tab of the 'Ordre de Mission - NAXBX - Statut 1 - Création' form. The 'Rattacher' button is highlighted in red. The form includes fields for 'Type de mission' (OM Classique), 'Lieu de départ', 'Destination principale', 'Lieu de retour', 'Objet de la mission', 'Commentaire', 'Axes analytiques' (Enveloppes de moyens, Codes Projet / Formation, Domaine fonctionnel, Activité, Élément OTP, Nouvelle affectation), 'Structure opérationnelle' (0000133V (RECTORAT DE L'ACADEMIE)), and 'Agence de voyage'. There is also a 'Pièces Jointes' section with a 'Date d'intégration' field.

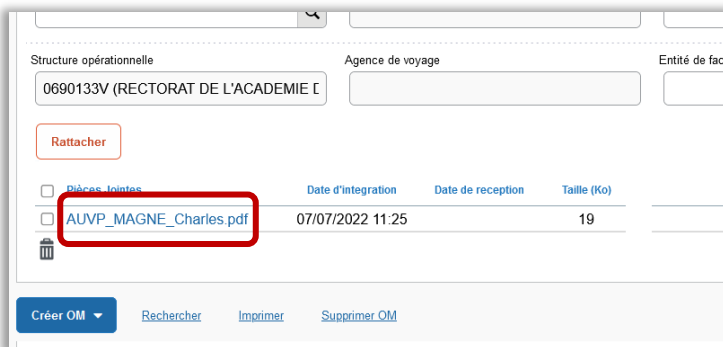
Le rattachement d'un fichier à l'OM s'effectue au moyen du bouton « Rattacher », disponible en bas à gauche du pavé « Général ».

Dans la fenêtre de recherche qui s'ouvre, sélectionner le fichier désiré, puis cliquer sur « Ouvrir ».



L'OM affiche le nom du fichier joint, sous forme d'un lien en bleu qui permet l'ouverture de la pièce.
Une date et une heure d'intégration s'affichent également, ainsi que la taille du fichier.

2- Consultation d'une pièce jointe



Pour consulter une pièce jointe, il faut cliquer sur le nom de fichier.

3- Suppression d'une pièce jointe

Structure opérationnelle: 0690133V (RECTORAT DE L'ACADEMIE L)

Agence de voyage: []

Entité de fact: []

Rattacher

Plèces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
<input checked="" type="checkbox"/> RUV_P_MAGNE_Charles.pdf	07/07/2022 11:25		19

Créer OM | Rechercher | Imprimer | Supprimer OM

Pour supprimer une pièce jointe, il faut sélectionner la pièce concernée, puis cliquer sur la corbeille.

4- Mode révision : pièces jointes non modifiables

Ordre de Mission - NAWTQ - Statut 2 - Attente de validation VH1

TESTCONCUR NEVER

Général | Historique

Structure opérationnelle: 9740049K (RECTORAT - ACADEMIE DE L)

Agence de voyage: []

Entité de fact: []

Rattacher

Plèces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/> Piece supplementaire 1.txt	28/06/2022 16:06		< 1
<input type="checkbox"/> Piece ajout VH1.txt	28/06/2022 16:09		< 1
<input type="checkbox"/> Piece ajout GESTION.txt	28/06/2022 16:12		< 1
<input type="checkbox"/> Piece ajout en REVISION.txt	28/06/2022 16:14		< 1

Ordre de Mission - NAWTQ - Statut R - Révision

TESTCONCUR NEVER

Général | Historique

Structure opérationnelle: 9740049K (RECTORAT - ACADEMIE DE L)

Agence de voyage: []

Rattacher

Plèces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/> Piece supplementaire 1.txt	28/06/2022 16:06		< 1
<input type="checkbox"/> Piece ajout VH1.txt	28/06/2022 16:09		< 1
<input type="checkbox"/> Piece ajout GESTION.txt	28/06/2022 16:12		< 1
<input type="checkbox"/> Piece ajout en REVISION.txt	28/06/2022 16:14		< 1

B - Dans l'état de frais :

1- Ajout d'une pièce jointe

Etat de Frais - 6233766 - Statut 1 - Création / Modification de l'EF ADMIN EDUC2

Général | Frais | Indemnités kilométriques | Historique

Axes analytiques

Centre de coûts Chorus: CENLOG1075 (BUREAU BUDGÉTAIRE E1)

Axe ministériel 1: 06-NA (AXE MINISTÉRIEL 1 TESTS AMM)

Activité: []

Projet analytique ministériel: []

Nouvelle affectation: []

Axe libre 2: AXLIBA (AXE LIBRE A)

Une dérivation a été appliquée:

Lieu de départ: []

Ville de départ: []

Lieu de retour: []

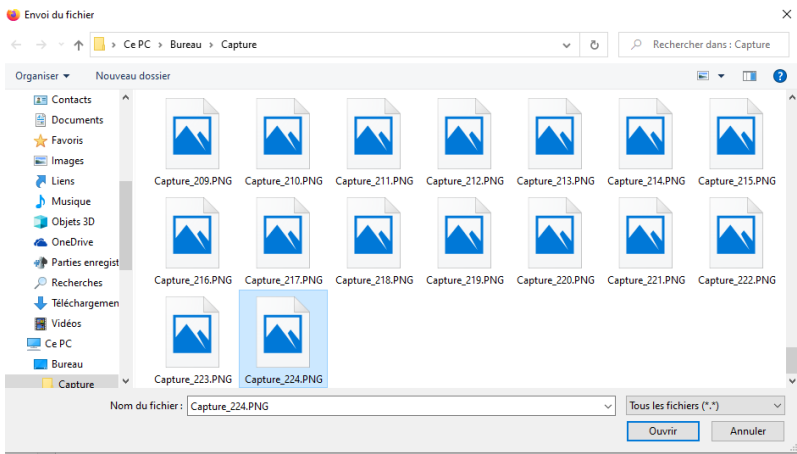
Ville de retour: []

Structure opérationnelle: X (STRUCTURE LA PLUS HAUTE)

Mode de règlement: []

Rattacher

Le rattachement d'un fichier à l'EF s'effectue au moyen du bouton « Rattacher », disponible en bas à gauche du pavé « Général ».



Dans la fenêtre de recherche qui s'ouvre, sélectionner le fichier désiré, puis cliquer sur « Ouvrir ».

2- Consultation d'une pièce jointe

L'EF affiche le nom, la date, l'heure d'intégration ainsi que la taille du fichier joint. Pour consulter la PJ, il suffit de cliquer sur le nom et de télécharger la pièce.

<input type="checkbox"/> Pièces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/> test_PJ.txt	25/01/2022 09:41		< 1
<input type="checkbox"/> Capture_224.PNG	11/07/2022 10:01		31

3- Suppression d'une pièce jointe

Pour supprimer une pièce jointe, il faut sélectionner la pièce concernée, puis cliquer sur la corbeille.

<input type="checkbox"/> Pièces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/> test_PJ.txt	25/01/2022 09:41		< 1
<input checked="" type="checkbox"/> Capture_224.PNG	11/07/2022 10:04	-	34