



CHORUS-DT

Mode Opérateur des VH1

## Table des Matières

- Contrôler et valider un Ordre de Mission ..... Page 3

Dans l'application CHORUS-DT, vous avez reçu une habilitation pour assurer le rôle de Valideur Hiérarchique (VH1) auprès des collègues pour lesquels vous coordonnez les déplacements en liaison avec le Service Gestionnaire de la Cellule DT.


A ce titre, vous devez procéder dans l'application au contrôle et à la validation des actes qu'ils auront effectués.

# Contrôler et valider un Ordre de Mission

## Vous êtes valideur hiérarchique (VH1)

Sur votre messagerie professionnelle, vous recevez des messages en provenance de CHORUS-DT qui vous informent que vous vous avez des ordres de mission à valider

Les ordres de mission qui attendent votre validation sont à rechercher ici :



The screenshot shows the Chorus DT web interface. The top left corner features the Chorus logo with the text "Département Transport". Below the logo is a "Messages" section with four items: "Enregistrement du transport en commun", "Personnels itinérants, déclarez vos déplacements chaque mois", "Assurance véhicule pour déplacements professionnels", and "Distanciers à votre disposition". Below the messages is a "N° de document" field with a "Go" button. On the right side, there is a "Menu Chorus-DT" section with a list of items: "Fiche Profil", "Ordre de Mission", "Liste des Ordres de Mission pour validation" (highlighted with a red dashed border), "Etat de Frais", "Liste des Etats de Frais pour validation", "Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS", "Facturation Fournisseur", "Reporting Ordre de Mission", "Reporting Etat de Frais / Facture", "Reporting des moyens", "Gestion des habilitations", "Administration CHORUS DT", and "Déconnexion".

## Contrôler et valider un Ordre de Mission

Pour valider, cliquez sur le nom de l'un de vos collaborateurs.

Vérifiez que vous êtes bien le valideur hiérarchique des missions pour lesquelles il vous sollicite

Son ordre de mission s'ouvre.

**Chorus** Liste des Ordres de Mission pour validation  
Déplacements Temporaires

**Filtres de sélection**

Statut  Enveloppes de moyens

Afficher uniquement les documents dont je suis destinataire

Matricule	Nom/Prénom	Code structure	N°	Type de Mis...	Nb jours	Objet	Destination principale	Date début	Enveloppes de...	Date l
F6B9839F7A...	LEBOUX KARINE	0910021D	DH9JU	OMP	7	Infirmière scolaire, D...	ESSONNE (FR)	01/09/2014	0230IA91-02-INF...	
F6B9839F7A...	LEBOUX KARINE	0910021D	DH9NM	OMP	7	Infirmière scolaire, D...	ESSONNE (FR)	02/01/2015	0230IA91-02-INF...	

## Contrôler et valider un Ordre de Mission

Si les déplacements indiqués dans le pavé des « frais kilométriques » ou les demandes de « frais supplémentaires » de repas sont conformes à la mission, vous pouvez valider comme ci-dessous :

Pour les repas mentionnés, veiller à ce que l'agent note, dans la case « commentaire » la nature de la structure ainsi que les horaires de début et de fin des missions.



# Contrôler et valider un Ordre de Mission

Pour faire suivre le document au service gestionnaire, cliquez sur « En attente de validation gestionnaire » :

## Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

### Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire
- ➔ Passer au statut : O - Attente de validation Optionnelle
- ➔ Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- ➔ Passer au statut : R - Révision
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

	Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
☰	15/12/2014 10:52	🟡🟡🟡🟡	2 - Attente...	0	GOLLIOT CATHERINE	CONSEIL CAROLINE
☰	15/12/2014 10:52	🟡🟡🟡🟡	1 - Création	0	GOLLIOT CATHERINE	

# Contrôler et valider un Ordre de Mission

Sélectionnez le gestionnaire à qui vous allez adresser l'ordre de mission à valider,  
(Exemple ci-dessous)

Cochez la ligne « Prévenir le destinataire par un e-mail

Statut du document N° DHKQ8

Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut G - Attente de validation Gestionnaire

Commentaire

Destinataire **THEOPHILE TANIA**

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut  Annuler



# Contrôler et valider un Ordre de Mission

Si vous êtes en désaccord avec les missions présentées,

Cliquez sur « Révision » :

**Le statut du document 2 - Attente de validation VH1**

**Vous souhaitez :**

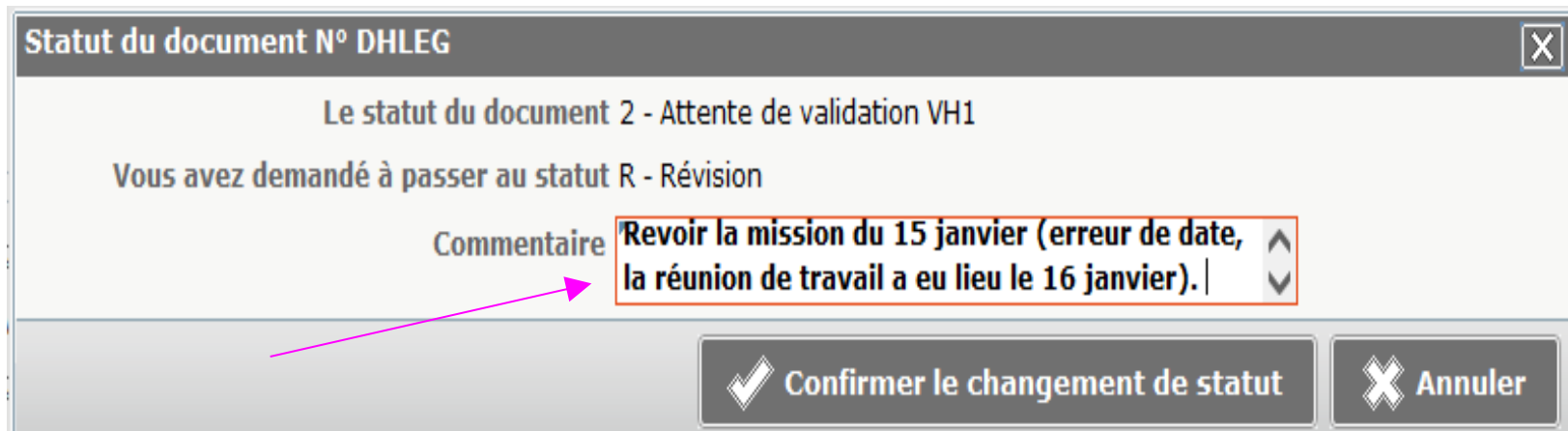
- ➔ Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire
- ➔ Passer au statut : O - Attente de validation Optionnelle
- ➔ Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- ➔ **Passer au statut : R - Révision**
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
15/12/2014 14:02	●●●●●	2 - Attente...	0	GOLLIOT CATHERINE	CONSEIL CAROLINE
15/12/2014 14:00	●●●●●	1 - Création	0	GOLLIOT CATHERINE	

# Contrôler et valider un Ordre de Mission

Indiquez dans le commentaire le motif de votre demande de révision afin que l'intéressé puisse en prendre connaissance .

(Exemple ci-dessous)



Statut du document N° DHLEG

Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut R - Révision

Commentaire

Confirmer le changement de statut  Annuler