

EILA-TOOLS
Documentation utilisateurs

V1.03
14-02-2025

Tableau des modifications

Rédacteur	Date	Version	Remarques
Brice Bricaud	02-04-2024	V1.0	Version initiale
Brice Bricaud	23-08-2024	V1.01	MAJ pour mise en production
Brice Bricaud	14-02-2025	V1.03	Mise à jour suite patch

Table des matières

Présentation.....	4
1. Ordre de mission	4
2. Conformité des inscriptions au LANSAD	5
Fonctionnalités.....	6
1. Connexion à l'application et utilisation.....	6
2. Profils et droits	6
Utilisation de l'application	7
1. Se connecter à l'application	7
2. Consulter/modifier son profil et modifier sa signature image.....	8
3. Gérer ses ordres de mission	9
A - Demande d'ordre de mission	10
B - Signature de l'ordre de mission	13
C - Retour de mission	14
D - État liquidatif du paiement.....	17
1. Supprimer un ordre de mission.....	19
2. Suivre les inscriptions aux cours du LANSAD	20
3. Gérer les comptes utilisateurs (accès restreint)	21
4. Gérer les ARD (accès restreint).....	22
5. Gérer les devises (accès restreint).....	23
6. Gérer les centres financiers (accès restreint).....	23
7. Changer le statut d'un ordre de mission (accès restreint).....	24
8. Se déconnecter de l'application	25
9. Signaler un dysfonctionnement, proposer une évolution du logiciel	25
Annexe 1 – Récapitulatif des statuts/traitants pour les demandes d'ordre de mission	26

PRESENTATION

EILA-TOOLS est une application web permettant à l'UFR EILA (Études Interculturelles de Langues Appliquées) de disposer d'outils, complémentaires à ceux offerts par le système d'information de l'Université Paris Cité, lui permettant d'exécuter ses missions.

Dans un premier temps, les fonctionnalités suivantes sont proposées :

- Gestion et suivi des demandes d'ordre de mission,
- Aide au contrôle de la conformité des inscriptions des étudiants aux cours du LANSAD (Langues pour Spécialistes d'Autres Disciplines),

1. ORDRE DE MISSION

Les prérequis :

- L'utilisateur doit au préalable être déclaré en tant que fournisseur dans SIFAC (ce qui va permettre le paiement de la mission) cf. <https://intranet.u-paris.fr/achats-et-finances/gerer-les-missions-et-les-colloques/>.
- L'utilisateur doit déclarer dans EILA-TOOLS l'identification (numéro de matricule) qui lui aura été fournie en retour par SIFAC.
- L'utilisateur doit importer dans EILA-TOOLS sa signature image. Cette image sera utilisée pour compléter les différents états qui seront échangés avec la plateforme financière.

Les ordres de mission sont gérés selon 4 étapes principales :

- La demande d'ordre de mission. Au terme de cette étape, un formulaire de liaison récapitulant la demande est transmis à la plateforme financière pour saisie de l'ordre de mission dans SIFAC.
- La signature de l'ordre de mission. La plateforme financière génère un ordre de mission dans SIFAC, celui-ci est ensuite transmis dans EILA-TOOLS pour signature.
- Le retour de mission. Au terme de cette étape, un formulaire de retour de mission récapitulant les dépenses effectives est transmis pour saisie dans SIFAC.
- La signature de l'état liquidatif des paiements. L'état est transmis dans EILA-TOOLS pour signature. Dans le cas d'un ordre de mission sans frais, cette étape est simplifiée, ni le demandeur ni l'ARD ne devant valider le document.

Dans EILA-TOOLS, la gestion des ordres de mission repose sur un circuit de validation (workflow) **statut/traitant** (voir l'[annexe 1](#) pour le détail). Le traitant est déterminé automatiquement par l'application, il peut être le demandeur, l'ARD (« Autorité Responsable de la Dépense »,

appellation interne au projet) ou le gestionnaire financier (qui traite des échanges avec la plateforme financière et/ou SIFAC).

Chaque étape de validation constitue une acceptation de voir sa signature image être apposée sur le document en cours de traitement (rappel : demande d'ordre de mission, ordre de mission, retour de mission et état liquidatif des paiements).

A chaque validation (changement de statut), un mél automatique est envoyé par l'application au traitant suivant pour lui indiquer qu'une action est requise de sa part.

Les utilisateurs « ARD » (responsable, remplaçant ou délégué) et gestionnaire financier ont une vision de l'ensemble des ordres de mission connus de l'application. Les autres utilisateurs n'ont accès qu'à leurs propres ordres de mission.

2. CONFORMITE DES INSCRIPTIONS AU LANSAD

La fonctionnalité permet d'indiquer en regard de chaque inscription à un cours du LANSAD la (ou les) filière(s) d'inscription de l'étudiant.

Deux extractions sont nécessaires pour cette fonctionnalité :

- La listes des étudiants en provenance d'Apogée. L'extraction peut être réalisée directement à partir d'Apogée en utilisant le menu d'extraction du CRL. Il est nécessaire d'effectuer cette extraction au moins deux fois par an, une fois courant septembre et une fois courant janvier (pour prendre en compte les réorientations).
- La liste des inscriptions aux cours du LANSAD en provenance de moodle. Cette extraction est effectuée de manière automatique chaque jour. En revanche, son traitement (import) est réalisé manuellement.

Aucune action particulière n'est possible pour cette fonctionnalité, elle vise uniquement à détecter d'éventuelles incohérences d'inscription (étudiant d'une spécialité inscrit dans un cours d'une autre spécialité).

FONCTIONNALITES

1. CONNEXION A L'APPLICATION ET UTILISATION

L'application est disponible à l'url <https://eila-tools.app.u-paris.fr/>.

Il est nécessaire de disposer d'un compte UPCité pour pouvoir s'y connecter. D'autres paramètres sont nécessaires pour pouvoir accéder à certaines fonctionnalités (pour les ordres de mission notamment).

2. PROFILS ET DROITS

Il existe 3 profils d'utilisation :

- Utilisateur. Ce profil permet de créer et de suivre un ordre de mission. Un utilisateur ne peut accéder qu'à ses propres ordres de mission.
- LANSAD. En plus des droits du profil utilisateur, il permet d'accéder au menu de suivi des inscriptions au LANSAD.
- Administrateur. Ce profil permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités de l'application. Un administrateur peut gérer les différentes tables de typologie (ARD, devises, etc.) ainsi que les comptes utilisateurs.

Les utilisateurs liés aux ARD ou gestionnaire financier disposent de droits supplémentaires indépendamment de leur profil.

UTILISATION DE L'APPLICATION

A partir de l'url <https://eila-tools.app.u-paris.fr/> vous accédez à l'application.

EILA-TOOLS Se connecter



Université
Paris Cité



ÉTUDES INTERCULTURELLES
DE LANGUES APPLIQUÉES
Sociétés et Humanités
Université Paris Cité

Bienvenue sur EILA-TOOLS



L'application EILA-TOOLS a été conçue par l'UFR [EILA](#) de l'Université Paris Cité.

Divers outils, complémentaires de ceux proposés par le Système d'Information de l'Université Paris Cité, sont proposés:

- la gestion des ordres de mission
- une aide à la vérification des inscriptions des étudiants dans les cours du LANSAD

Une documentation utilisateur simplifiée concernant les ordres de mission est proposée [ici](#). Si besoin, vous pouvez retrouver une documentation plus complète [ici](#).

Les dysfonctionnements, demandes d'évolution du fonctionnement ou d'ajout de fonctionnalité d'EILA-TOOLS peuvent être signalées à [l'équipe projet](#).

L'application est en version V1.01, réalisée le 23/08/2024.

© Université Paris Cité / UFR EILA 2024 Powered by [Yii Framework](#)

La présente documentation est téléchargeable depuis cette page, ainsi qu'une documentation simplifiée concernant les ordres de mission.

Un lien mél permet de déclarer un dysfonctionnement ou de faire une demande d'évolution.

1. SE CONNECTER A L'APPLICATION

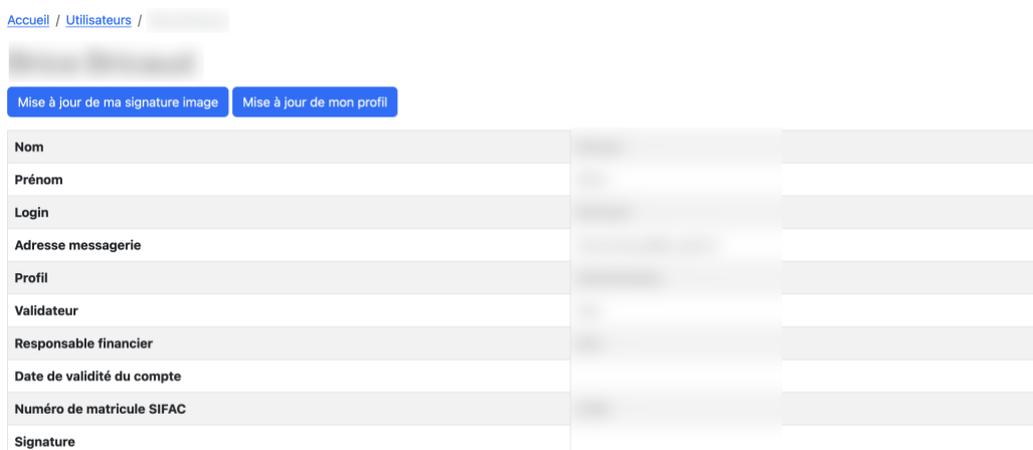
A partir de la page principale de l'application, cliquez sur « login » dans la barre de menu.

Après s'être connecté à son compte UPCité, l'utilisateur est connecté à l'application. Le compte utilisateur est automatiquement créé (avec un profil « utilisateur ») lors de la première connexion.

La barre de menus affiche alors la liste des menus accessibles pour le profil du compte (variable selon le profil de l'utilisateur) :

2. CONSULTER/MODIFIER SON PROFIL ET MODIFIER SA SIGNATURE IMAGE

En cliquant sur l'icône  de la barre de menu, on accède à la visualisation de son compte utilisateur.



A partir de cet écran, il est possible de mettre à jour certaines de ses données personnelles en cliquant sur le bouton correspondant. On peut mettre à jour son identifiant (matricule) SIFAC ainsi que l'adresse mail qui sera utilisée par l'application. Il est déconseillé aux personnels affectés à l'UFR de modifier l'adresse mail proposée (qui est celle liée au compte UPCité).



A partir de l'écran de visualisation du profil, il est également possible d'importer sa signature image en utilisant le bouton « mise à jour de ma signature image ». On peut au choix utiliser un fichier png ou jpg.



Après enregistrement, l'écran de visualisation du profil affiche la signature telle qu'enregistrée.

3. GERER SES ODRES DE MISSION

Voir l'[annexe 1](#) : récapitulatif des statuts/traitants pour les demandes d'ordre de mission.

Le menu des ordres de mission est accessible à tous les utilisateurs de l'application ayant indiqué leur numéro de matricule SIFAC et ayant importé leur signature image. Dans le cas contraire, l'option de menu n'est pas accessible et une info-bulle sur l'option de menu indique le problème :



En accédant au menu des ordre de mission on tombe sur le tableau de bord.

Ce tableau de bord comporte l'ensemble des ordres de mission de l'application si l'utilisateur est ARD, gestionnaire financier ou dispose d'un profil administrateur. Sinon, il n'affiche que les ordres de mission concernant l'utilisateur connecté.

A noter la dernière colonne, proposant pour chaque ordre de mission des documents à télécharger (selon l'état d'avancement de l'ordre de mission), et le cas échéant la possibilité de consulter (icône ) , modifier (), ou supprimer () l'ordre de mission.

Les lignes ayant une couleur de fond jaunâtre indiquent les ordres de mission pour lesquels l'utilisateur connecté n'est pas le traitant pour l'étape en cours. Une couleur de fond rouge indique que la date de retour de mission est dépassée de plus de 10 jours sans que le formulaire correspondant ait été rempli.

Une case à cocher « uniquement les demandes dont je suis le traitant » permet de limiter les demandes affichées. Uniquement pour les utilisateurs ARD et gestionnaire financier, il existe également une case à cocher « uniquement les demandes dont je suis le demandeur ».

[Accueil](#) / Ordres de mission

Ordres de mission

Créer ordre de mission

Uniquement les demandes dont je suis le traitant

Affichage de 1-20 sur 20 éléments.

Numéro de déplacement (SIFAC)	Demandeur	Statut	Traitant	Autorité Responsable de la Dépense	Motif précis (sans sigle)	Date de départ (aller) ▲	
55678		CR mission – en attente d'état liquidatif du paiement		--- Sélectionnez ---		12/03/2024	 demandeOM OMsigné retourMission
2437		état liquidatif du paiement – à transmettre au pôle financier				26/03/2024	 demandeOM OMsigné retourMission justifsDépenses étatLiquidatifSigné
572		CR mission – en cours de création				10/04/2024	 demandeOM OMsigné

A - Demande d'ordre de mission

En cliquant sur le bouton « créer ordre de mission », un formulaire s'affiche.

Créer ordre de mission

Avec frais?	Demandeur	Autorité Responsable de la Dépense	Traitant	Statut
--- Sélék v	Brice Bricaud	--- Sélectionnez --- v	Brice Bricaud	demande OM - en cours de création

Motif précis (sans sigle)

Description

URL mission

ALLER

Lieu de départ (aller)	Lieu d'arrivée (aller)	Date de départ (aller)	Heure de départ (aller)

RETOUR

Lieu de départ (retour)	Lieu d'arrivée (retour)	Date de départ (retour)	Heure d'arrivée (retour)

MODE DE TRANSPORT

Train Avion Véhicule personnel

PRIX DU BILLET

Prix du billet (en euros)

CARTES/ABONNEMENT

Type d'abonnement	Numéro d'abonnement	Date de validité

NUITÉES

Nombre de nuitées	<input type="checkbox"/> A réserver par l'Université Paris Cité	Emplacement Souhaité	Coût total des nuitées (en euros)

MONTANT DE L'INSCRIPTION

Type d'inscription	Coût d'inscription (en euros)
--- Sélectionnez --- v	

FRAIS ANNEXES

Métro, RER, bus, navette Taxi Péage Parking Taxe d'aéroport Autres

MODE DE COMMANDE DES BILLETS

Commande via l'agence de voyage

Précisez les horaires souhaités

VEHICULE PERSONNEL

Joindre obligatoirement une photocopie de la carte grise et de l'attestation d'assurance à la transmission du dossier

Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel (Si oui, joindre formulaire de demande + justificatifs)

DEMANDE D'AVANCE

DEMANDE D'AVANCE (demande à effectuer 3 semaines avant le début de la mission)

Attention : veillez à conserver toutes les preuves de vos dépenses : tickets de bus, de métro, notes de restaurant, cartes d'embarquement, justificatif de voyage en train, facture d'hôtel, attestation de paiement des frais d'inscription.

Un fond grisé indique un champ calculé (demandeur, traitant, statut) ou que sa saisie est effectuée à une étape ultérieure (numéro d'OM SIFAC, crédits affectés à la mission).

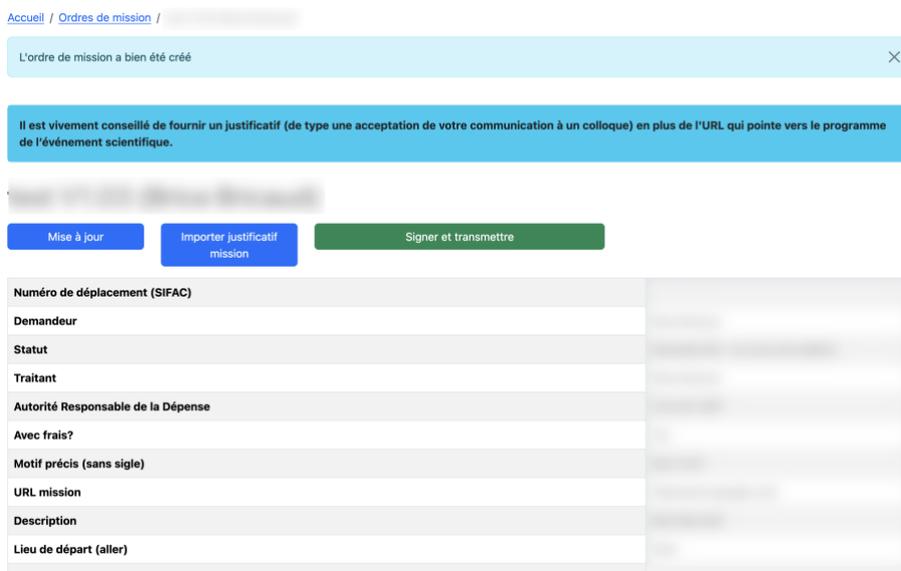
Un fond orangé indique que la saisie du champ est obligatoire pour la validation de l'ordre de mission (pour le prix du billet ou le nombre de nuitées on peut saisir explicitement la valeur 0).

Certains champs affichent une info-bulle explicative lorsqu'on les survole.

Afin de justifier la mission, il est possible d'indiquer le site internet (champ URL mission) d'un colloque par exemple. Il est sinon possible d'importer un document pdf sur l'écran suivant.

Il est possible de saisir la demande d'ordre de mission en plusieurs fois. L'enregistrement fonctionnera même si tous les champs obligatoires n'ont pas été saisis.

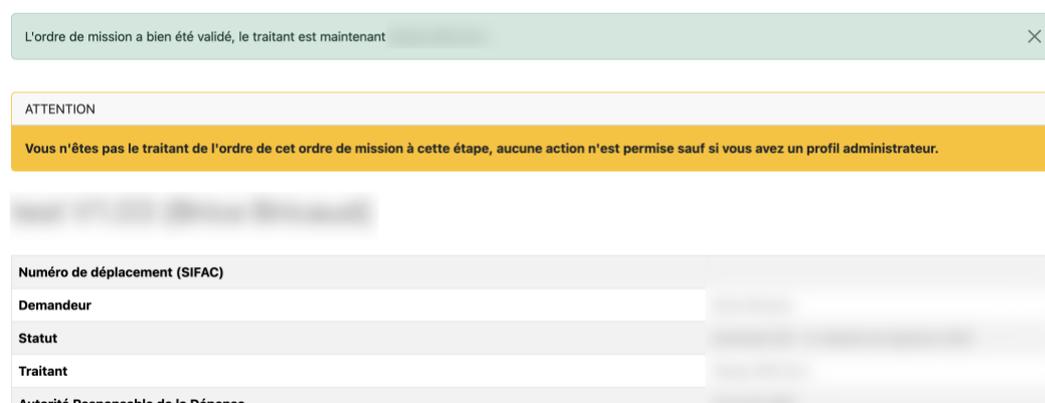
Après enregistrement, la visualisation de l'ordre de mission est affichée.



On a la possibilité de reprendre la saisie en utilisant le bouton « mise à jour », qui réaffiche le formulaire précédent.

Si le bouton « signer et transmettre » est grisé, on peut en connaître la raison en passant la souris au-dessus.

Le bouton « signer et transmettre » envoie la demande au statut/traitant suivant. En cas d'erreur lors de la validation, le formulaire est affiché de nouveau. Si la validation réussit, un mél est envoyé au traitant suivant et la visualisation de l'ordre de mission affiche un avertissement indiquant que l'utilisateur n'est pas le traitant pour la nouvelle étape.



A ce statut (« demande OM – en attente de signature ARD »), l'ARD est le traitant de l'ordre de mission. Il peut accéder à la visualisation de celui-ci en utilisant le lien indiqué dans le mél reçu ou bien y accéder à partir du tableau de bord des ordres de mission.

Le traitant doit choisir la suite à donner à la demande.



S'il choisit d'annuler la demande, il doit cliquer sur le bouton « à annuler ». Un formulaire modal s'affiche afin qu'un motif soit saisi :

Indiquez le motif de la demande d'annulation

Envoyer

Une fois le motif saisi, en cliquant sur le bouton « envoyer », la demande est retournée au demandeur pour clôture.

S'il choisit de demander la modification de certains éléments de la demande, il doit cliquer sur le bouton « à modifier ». Un formulaire modal s'affiche pour que les modifications à apporter soient précisées :

Indiquez la modification demandée

Envoyer

Une fois les demandes de modification saisies, en cliquant sur le bouton « envoyer », la demande est retournée au demandeur pour modification. La demande pourra alors reprendre le circuit initial après correction.

S'il choisit de valider la demande telle que formulée, il doit cliquer sur le bouton « mise à jour » pour préciser les éléments du paragraphe « crédits affectés à la mission » (vers le bas du formulaire) :

Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel *(Si oui, joindre formulaire de demande)*

Centre financier
--- Sélectionnez ---

Mission plafonnée à hauteur de

Après enregistrement, il peut valider la demande d'ordre de mission, qui est alors transmise au gestionnaire financier pour traitement.

A ce statut (« demande OM – à transmettre au pôle financier »), le traitant est le gestionnaire financier. Il doit générer la demande d'ordre de mission en utilisant le bouton « générer la demande d'OM ».



Un fichier word dont le nom est de la forme « demande_ordre_mission_NomDemandeur-numéro.doc » est généré par l'application et téléchargé sur le poste de travail (selon la configuration du navigateur).

Ce fichier peut alors être transmis **hors SI** (Système d'Information) au pôle financier pour que la demande soit saisie dans SIFAC.

Une fois la demande transmise au pôle financier, le gestionnaire financier peut valider la demande pour la faire passer au statut « demande OM – attente retour pôle financier ».

B - Signature de l'ordre de mission

A la réception, **hors SI**, de l'ordre de mission généré par SIFAC, le gestionnaire financier peut importer l'ordre de mission dans EILA-TOOLS en utilisant le bouton « importer l'OM ».



Un formulaire d'import de fichier s'ouvre :

Importer l'ordre de mission

Ordre de mission non signé (pdf) Aucun fichier sélectionné.



Le fichier importé est renommé et prend un nom de la forme « Ordre_mission_NomDemandeur-numéro.pdf »

Une fois l'import du fichier pdf effectué, le gestionnaire financier peut mettre à jour l'ordre de mission (bouton « mise à jour ») afin de préciser le numéro SIFAC de l'ordre de mission sur le formulaire.

Une fois les 2 opérations réalisées (import du fichier pdf de l'ordre de mission et précision du numéro SIFAC de l'ordre de mission), celui-ci peut être validé. L'ordre de mission passe au statut « OM – en attente de signature demandeur » et le traitant est le demandeur.

Le demandeur peut consulter l'ordre de mission non signé avant d'en effectuer la validation :

Après validation du demandeur, l'ARD se retrouve dans la même situation, il peut consulter l'ordre de mission non signé avant de le valider.

Après validation de l'ARD, le traitant est le gestionnaire financier. Il peut générer l'ordre de mission signé :

Cette génération va télécharger l'ordre de mission signé sur le poste local (selon la configuration du navigateur). Le fichier généré a un nom de la forme « *Ordre_mission_NomDemandeur-numéro-signed.pdf* ».

Le fichier généré peut être retourné au pôle financier **hors SI**.

La validation va faire passer l'ordre de mission au statut « OM – en attente de CR mission » avec le demandeur en tant que traitant.

C - Retour de mission

Si la mission n'a pas été effectuée, le demandeur peut le signaler en cliquant sur le bouton correspondant :

Si la mission a bien été effectuée, le demandeur peut valider son ordre de mission, celui-ci passe alors au statut « CR mission – en cours de création » et le traitant reste le demandeur.

Vous pouvez fusionner vos justificatifs de dépense en un seul document pdf en utilisant l'utilitaire PDFsam Basic (téléchargeable à l'url <https://pdfsam.org/fr/>).

Signer et transmettre Annulation par le demandeur (mission non effectuée) Retour de mission Importer les justificatifs

Numéro de déplacement (SIFAC) Demandeur

Le formulaire de retour de mission peut être saisi en cliquant sur le bouton « retour de mission » :

Matricule utilisateur (SIFAC)

Kilométrage véhicule personnel

Carte Achat Montant

Nombre de nuitées Nombre de repas

Avez-vous pris des repas dans des restaurants administratifs Nombre de repas (restaurant administratif)

Frais réels

Ajouter une ligne

Frais pris en charge par un autre organisme

Nombre de nuitées (ext) Nombre de repas du midi (ext) Nombre de repas du soir (ext) Autres (ext)

Pas de justificatifs à importer

Enregistrer

Le demandeur peut saisir les différentes informations demandées, en particulier les frais réels :

Frais réels

Ajouter une ligne

En cliquant sur le bouton « ajouter une ligne » :

Frais réels

Ajouter une ligne

Suppression

Type de dépense Montant dépense Devise dépense

--- Sélectionnez --- --- Sélectionnez ---

Le demandeur peut alors saisir l'ensemble des frais réels regroupés par type de dépense / devise.

Il est possible d'ajouter plusieurs lignes ou d'en supprimer.

L'enregistrement ne sera possible que si le formulaire ne contient que des lignes complètes (les 3 champs doivent être remplis).

A noter également en bas du formulaire la case à cocher :

Pas de justificatifs à importer

Si cette case n'est pas cochée, il sera nécessaire, en plus de remplir le formulaire, d'importer un fichier pdf annexe contenant les justificatifs avant de pouvoir valider l'ordre de mission.

Après l'enregistrement du formulaire, la visualisation de l'ordre de mission se divise maintenant en plusieurs blocs, le contenu synthétique du formulaire de retour de mission en premier, puis le contenu synthétique de la demande d'ordre de mission :

The screenshot shows a user interface with four buttons at the top: "Signer et transmettre" (green), "Annulation par le demandeur (mission non effectuée)" (yellow), "Retour de mission" (blue), and "Importer les justificatifs" (yellow). Below these are two sections:

Retour de mission

Matricule utilisateur (SIFAC)	
Kilométrage véhicule personnel	
Carte Achat Montant	
Nombre de nuitées	
Nombre de repas	
Avez-vous pris des repas dans des restaurants administratifs	
Nombre de repas (restaurant administratif)	
Nombre de nuitées (ext)	
Nombre de repas du midi (ext)	
Nombre de repas du soir (ext)	
Autres (ext)	
Frais	

Ordre de mission

Numéro de déplacement (SIFAC)	
Demandeur	

Un fichier pdf des justificatifs peut être importé :

Importer les justificatifs

Justificatifs Aucun fichier sélectionné.

Le fichier de justificatif est enregistré sous un nom de la forme « justificatifs_*NomDemandeur-numéro*.pdf ».

L'ordre de mission peut alors être validé, il passe au statut « CR mission – en attente de signature ARD », le traitant est alors l'ARD.

The screenshot shows a navigation bar with four buttons: "Signer et transmettre" (green), "Retour de mission" (blue), "Modifier le plafond de la dépense" (blue), and "Remplacer les justificatifs" (yellow).

Valable également au statut suivant, le fichier pdf des justificatifs peut être remplacé à cette étape s'il était jugé incomplet au regard du formulaire de retour de mission.

L'ARD peut consulter le retour de mission, puis le valider. L'ordre de mission passe alors au statut « CR mission – à envoyer au pôle financier », le traitant est le gestionnaire financier.

L'ARD peut modifier le plafond de dépense saisi lors de la demande en cliquant sur le bouton correspondant :



Modifier le plafonnement des dépenses

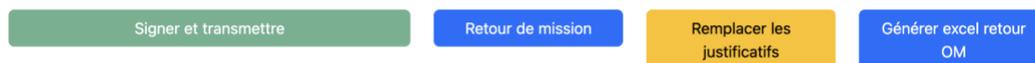
Mission plafonnée à hauteur de

50

Enregistrer

Il suffit de saisir une nouvelle valeur (ou de vider le champ) et de cliquer sur le bouton « enregistrer ».

Une fois que l'ARD a effectué sa validation, le gestionnaire financier peut générer le fichier excel de retour de mission en cliquant sur le bouton correspondant :



Le fichier généré a un nom de la forme « retour_ordre_mission_NomDemandeur-numéro.xlsx ». Il est téléchargé automatiquement sur le poste de travail (selon la configuration du navigateur).

Ce fichier peut alors être transmis **hors SI** au pôle financier. L'ordre de mission peut être validé, il passe alors au statut « CR mission – en attente d'état liquidatif du paiement », le traitant est le gestionnaire financier.

D - État liquidatif du paiement

A la réception (**hors SI**) de l'état liquidatif du paiement, le gestionnaire financier peut l'importer dans EILA-TOOLS :



Le gestionnaire financier peut alors valider l'ordre de mission, celui-ci passe à l'état « état liquidatif du paiement – en attente de signature ARD », le traitant est l'ARD.

L'ARD peut visualiser l'état liquidatif avant de le valider :



Suite à la validation de l'ARD, l'ordre de mission passe au statut « état liquidatif du paiement – en attente de signature demandeur », le traitant est le demandeur.

Le demandeur peut également visualiser l'état liquidatif avant de le valider. L'ordre de mission passe alors au statut « état liquidatif du paiement – à transmettre au pôle financier », le traitant est le gestionnaire financier.

Le gestionnaire financier peut générer l'état liquidatif des paiements signé en cliquant sur le bouton en cliquant sur le bouton « générer l'état liquidatif des paiements signé », la dernière page de l'état liquidatif (la partie contenant les signatures) s'affiche alors :

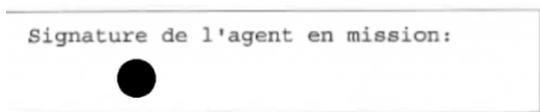
Positionnez la signature

Cliquer dans la zone correspondante à la signature de l'agent sur le pdf, puis cliquez sur le bouton "valider"



Initialement, le bouton « valider » est grisé.

Il suffit alors de cliquer dans la zone signature de l'agent, approximativement entre le texte et le bas de la zone, pour indiquer au programme la hauteur attendue pour la signature :



Une fois l'emplacement sélectionné (dernier clic sur le pdf lui-même), le bouton « valider devient accessible. En cliquant sur ce bouton, on revient à l'écran précédent et on peut alors visualiser l'état liquidatif signé.

Si on n'est pas satisfait du résultat, il suffit de recommencer l'opération, qui va écraser le fichier précédemment produit.

Le fichier généré est de la forme « Etat_liquidatif_NomDemandeur-numéro-signed.pdf ». Il peut être renvoyé **hors SI** au pôle financier.

La dernière validation permet de passer l'ordre de mission au statut « terminé ». L'ordre de mission ne sera plus affiché sur le tableau de bord par défaut, toutefois il pourra être retrouvé en recherchant les ordres de mission ayant ce statut dans le tableau.

1. SUPPRIMER UN ORDRE DE MISSION

La suppression d'un ordre de mission n'est possible qu'en phase de rédaction initiale (statut « demande OM - en cours de création »), soit par le demandeur, soit par un utilisateur ayant un profil administrateur.

2. SUIVRE LES INSCRIPTIONS AUX COURS DU LANSAD

Un utilisateur ayant un profil « LANSAD » peut accéder au menu « inscriptions LANSAD » :

[Accueil](#) / [Inscriptions LANSAD](#)

Inscriptions LANSAD

[Importer les étudiants d'Apogée](#)
[Importer les inscriptions de Moodle](#)
[Stats](#)

Date du dernier import Apogée: 25/06/2024
 Date du dernier import moodle: 08/01/2024
 Date du fichier d'import de moodle sur le serveur: 21/11/2023

Affichage de 1-100 sur 4 276 éléments.

Code du cours	Numéro Apogée	Nom	Prénom	Mail	Etape Etudiant	Etape Etudiant Complementaires
---	Sélectionner					
ELA3E020					L1 PHYS. CUPGE	
ELA3E020					L1 PHYS. CUPGE	
ELA3E020					L1 PHYS. CUPGE	

Initialement, l'écran n'affiche pas de données. Les 2 boutons affichent la dernière date où l'import correspondant a été effectué, si cet import a précédemment été effectué.

En cliquant sur « importer les étudiants d'Apogée », un formulaire s'affiche :

Importer les étudiants d'Apogée

Fichier import d'Apogée (extraction.txt en principe)

Aucun fichier sélectionné.

[Importer le fichier](#)

On peut alors sélectionner le fichier à importer, puis lancer l'import. A l'issue du traitement, un message flash indique le nombre d'étudiants traités :

Traitement terminé, 58712 étudiants créés.

Nota : ce fichier est obtenu à partir d'Apogée (« menu 51 – extraction CRL »). Il s'agit d'un fichier texte comportant l'ensemble des étudiants inscrits à UPCité. Ce fichier, à jour, doit être importé au minimum 2 fois par an, une fois courant septembre une fois qu'une majorité des étudiants s'est inscrit administrativement et pédagogiquement, une fois courant septembre après les éventuelles réorientations d'étudiants.

Le bouton « importer les inscriptions de moodle » ne nécessite pas de préciser le fichier à traiter. Une extraction automatique journalière de moodle est positionnée directement sur le serveur d'EILA-TOOLS.

A l'issue des imports, on retrouve des données affichées. Celles-ci peuvent être filtrées afin de pouvoir effectuer des contrôles de cohérence entre un cours et les filières des étudiants qui s'y sont inscrits :

Code du cours ▲	Numéro Apogée ▲	Nom	Prénom	Mail	Etape Etudiant	Etape Etudiant Complementaires
Anglais Spé L2 Scienc ▼						
ELA4E030					L1 PHYSIQUE	
ELA4E030					L2 MIASHS	
ELA4E030					L2 CHIMIE	MINEURE SANTÉ DES LAS
ELA4E030					L2 CHIMIE	
ELA4E030					L2 MATH. FONDAMENT.	
ELA4E030					L1 MIASHS	
ELA4E030					L2 CHIMIE	MINEURE SANTÉ DES LAS

Le traitement d'éventuelles erreurs détectées se fait **hors SI**.

3. GERER LES COMPTES UTILISATEURS (ACCES RESTREINT)

Un utilisateur ayant un profil administrateur peut accéder aux comptes utilisateurs :

Utilisateurs

Créer utilisateur

Affichage de 1-5 sur 5 éléments.

Nom	Prénom	Login	Adresse messagerie	Profil	Date de validité du compte	Valideur	Responsable financier	
				Administrateur		Non	Non	  
				Utilisateur		Oui	Non	  
				Utilisateur		Oui	Non	  
				Utilisateur		Non	Oui	  
				Utilisateur		Oui	Non	  

Le bouton de création d'utilisateur ne devrait pas être utilisé, un compte étant créé automatiquement lors de la première connexion d'un utilisateur à l'application.

En utilisant les options en bout de ligne, on peut modifier les données d'un compte :

Mise à jour utilisateur:

Nom	Prénom	Login
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse messagerie	Profil	Date de validité du compte
<input type="text"/>	Administrateur	<input type="text"/>
Numéro de matricule SIFAC	<input type="checkbox"/> Validateur	<input type="checkbox"/> Responsable financier
<input type="text"/>		

Dans les faits, seul le profil d'un utilisateur devrait être modifié.

ATTENTION : seul un compte utilisateur doit avoir la case « responsable financier » cochée, sous peine d'un fonctionnement aléatoire du circuit de validation des ordres de mission.

4. GERER LES ARD (ACCES RESTREINT)

Un utilisateur ayant le profil administrateur peut accéder au menu de gestion des ARD :

Autorité Responsable de la Dépense

Affichage de 1-1 sur 1 élément.

Autorité Responsable de la Dépense	Responsable	Remplaçant	Délégué	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
UFR EILA				  

En utilisant le bouton « créer ARD », on peut définir l'entité :

Créer ARD

Autorité Responsable de la Dépense

Responsable

Remplaçant

Délégué

3 personnels sont définis pour une ARD :

- Un responsable (le directeur, en principe)
- Un remplaçant, qui interviendra en lieu et place du responsable dans le cas où le demandeur de l'ordre de mission est le responsable de l'ARD
- Un délégué, dont la saisie est optionnelle, pouvant assurer certaines opérations de validation.

5. GERER LES DEVISES (ACCES RESTREINT)

Un utilisateur ayant le profil administrateur peut accéder au menu de gestion des devises :

Devises

[Créer devise](#)

Affichage de 1-2 sur 2 éléments.

#	Devise	
1	EUR	  
2	FB	  

L'utilisateur peut créer une devise :

Créer devise

Devise

[Enregistrement](#)

Il n'est pas prévu de disposer d'un libellé pour la devise. Elle devra donc être saisie en conformité avec les usages courants.

6. GERER LES CENTRES FINANCIERS (ACCES RESTREINT)

Un utilisateur ayant le profil administrateur ou étant signalé comme responsable financier peut accéder au menu de gestion des centres financiers :

Centres financiers

[Créer centre financier](#)

Affichage de 1-2 sur 2 éléments.

#	Centre de coût	Élément OTP	Désignation	ARD	Actif	
1				UFR EILA	Oui	  
2				CLILLAC-ARP	Oui	  

L'utilisateur peut créer un centre financier :

[Accueil](#) / [Centres financiers](#) / Créer centre financier

Créer centre financier

Centre de coût Éléments OTP

Désignation Actif

ARD
 --- Sélectionnez ---

7. CHANGER LE STATUT D'UN ORDRE DE MISSION (ACCES RESTREINT)

Il peut être nécessaire de faire revenir une demande à un statut précédent (modification de la date de départ en mission, etc.).

Un utilisateur ayant le profil administrateur ou étant signalé comme responsable financier peut accéder au menu de changement de statut d'un ordre de mission :

[Accueil](#) / Ordres de mission

Ordres de mission

Affichage de 1-20 sur 28 éléments.

Numéro de déplacement (SIFAC)	Demandeur	Statut	Traitant	Autorité Responsable de la Dépense	Motif précis (sans sigle)	Date de départ (aller) ▲	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	--- Sélectionnez ---	<input type="text"/>	JJ/MM/AAAA	

L'affichage du tableau de bord est très similaire à celui des ordres de mission, la différence se situant au niveau de la dernière colonne, qui affiche l'icône . En cliquant sur cette icône pour un ordre de mission, un menu déroulant s'affiche . En cliquant sur ce menu déroulant, les différents statuts proposés (dépendant du statut de départ de la demande) sont affichés :



En cliquant sur une ligne, la demande reprend automatiquement le statut correspondant et est affecté au traitant correspondant.

Attention : ce changement de statut n'entraîne pas d'envoi de mail, le traitant doit donc être averti hors SI.

8. SE DECONNECTER DE L'APPLICATION

On peut se déconnecter de l'application en cliquant sur le lien « Logout » à droite de la barre de menus.

9. SIGNALER UN DYSFONCTIONNEMENT, PROPOSER UNE EVOLUTION DU LOGICIEL

Les dysfonctionnements et demandes d'évolution du fonctionnement d'EILA-TOOLS peuvent être signalées à l'[équipe projet](#) en précisant bien dans l'objet du message : [EILA-TOOLS].

ANNEXE 1 – RECAPITULATIF DES STATUTS/TRAITANTS POUR LES DEMANDES D'ORDRE DE MISSION

Statut	Traitant	Actions obligatoires AVANT validation	Remarque
demande OM - en cours de création	Demandeur	- Saisie du formulaire de demande d'OM - justification de la mission : indication d'une url ou import d'un fichier pdf	
demande OM - en attente de signature ARD	ARD	- Saisie de la partie crédits	Possibilité de renvoyer la demande pour modification ou annulation
demande OM – à transmettre au pôle financier	Gestionnaire financier	- Générer le fichier word de demande d'OM signé	
demande OM – attente retour pôle financier	Gestionnaire financier	- Import de l'OM - Saisie du numéro de déplacement SIFAC	
OM – en attente de signature demandeur	Demandeur		
OM – en attente de signature ARD	ARD		
OM – à envoyer au pôle financier	Gestionnaire financier	- Générer l'OM signé	
OM – en attente de CR mission	Demandeur		Possibilité d'annuler la mission par le demandeur (mission non effectuée)
CR mission – en cours de création	Demandeur	- Saisie du formulaire de retour de mission - import d'un fichier pdf des justificatifs de dépense ou indication qu'il n'y a pas de dépenses particulières	Possibilité d'annuler la mission par le demandeur (mission non effectuée)
CR mission – en attente de signature ARD	ARD		Possibilité de remplacer le fichier pdf des justificatifs de dépense (s'il y avait des justificatifs manquants)
CR mission – à envoyer au pôle financier	Gestionnaire financier	- Générer le fichier excel de retour de mission signé	Possibilité de remplacer le fichier pdf des justificatifs de dépense (s'il y avait des justificatifs manquants)
CR mission – en attente d'état liquidatif du paiement	Gestionnaire financier	- Importer l'état récapitulatif du paiement	
état liquidatif du paiement – en attente de signature ARD	ARD		Uniquement pour les demandes avec frais
état liquidatif du paiement – en attente de signature demandeur	Demandeur		Uniquement pour les demandes avec frais
état liquidatif du paiement – à transmettre au pôle financier	Gestionnaire financier	- Générer l'état récapitulatif du paiement signé	Uniquement pour les demandes avec frais
Terminé	Gestionnaire financier		