

PROCÉDURE DE DEMANDE DE LIQUIDATION DE MISSIONS À L'UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

—

Tutoriel formulaire « Missions »

Table des matières

1 -	INTRODUCTION.....	3
2 -	DÉPÔT D'UNE DEMANDE (voir la vidéo).....	3
	2-1/ Accès à l'interface	3
	2-2/ Accès au formulaire	3
3 -	REPLISSAGE DU FORMULAIRE	3
	3-1/ Numéro du déplacement.....	3
	3-2/ Choix du Centre de Responsabilité Budgétaire.....	4
	3-3/ Suivi de la demande	5

1 - INTRODUCTION

Ce document a pour but de décrire le processus des demandes de liquidation des missions grâce aux tickets GLPI.

2 - DÉPÔT D'UNE DEMANDE ([voir la vidéo](#))

2-1/ Accès à l'interface

Vous pouvez accéder à l'interface de différentes façons :

- A partir de l'ENT : <http://ent.unice.fr>

Choisir  **ASSISTANCE** dans le menu à gauche de la page puis choisir



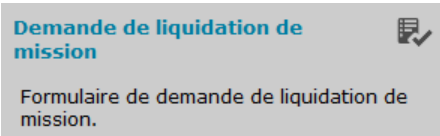
- Directement via l'adresse <http://glpi.unice.fr>

2-2/ Accès au formulaire

Une fois authentifié(e) :

Dans le menu « Catégories », sélectionnez **En appui de mon métier** > puis **Domaine Finances**

puis sélectionnez  pour ouvrir le formulaire.



3 - REMPLISSAGE DU FORMULAIRE

3-1/ Numéro du déplacement

Renseignez le N° de Matricule **1**, le N° du déplacement **2** et indiquez si la demande porte sur la Recherche ou non **3** (cf. écran suivant).

Demande de liquidation de mission 

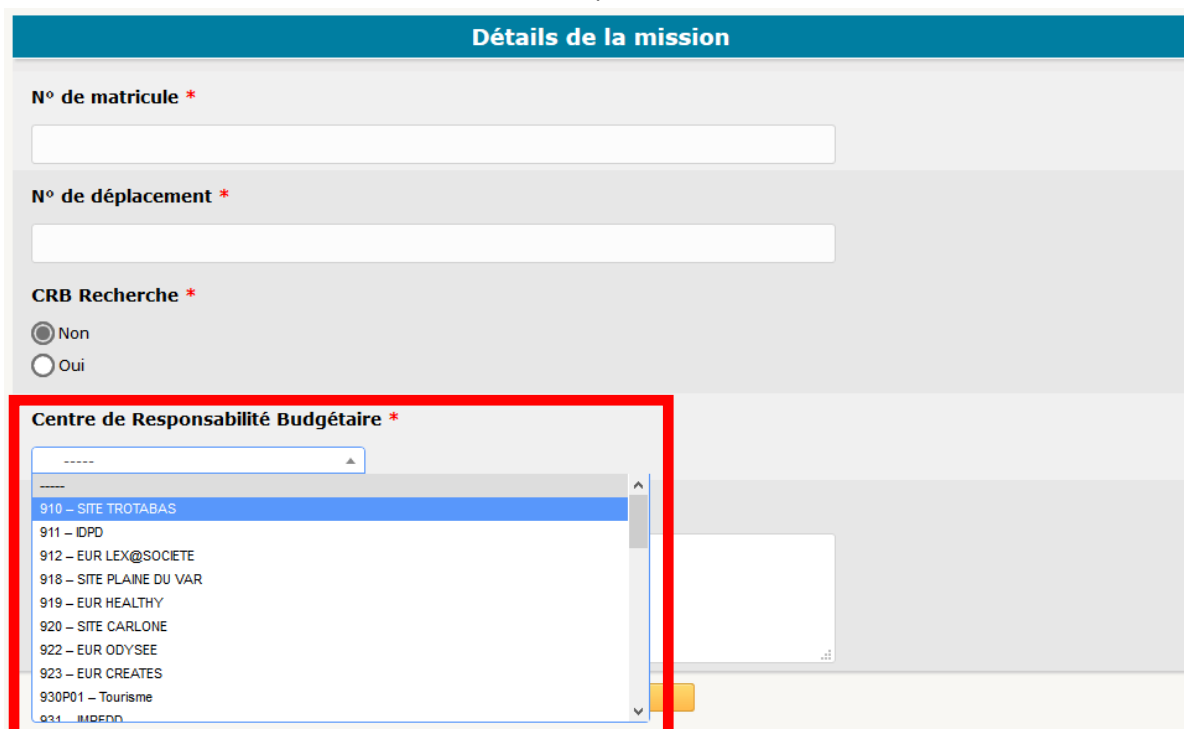
Ce formulaire s'adresse aux gestionnaires souhaitant soumettre aux pôles COMETE la liquidation de leurs missions.

Détails de la mission**N° de matricule *** 1**N° de déplacement *** 2**CRB Recherche *** 3 Non
 Oui**Centre de Responsabilité Budgétaire *****Observations**

Envoyer

3-2/ Choix du Centre de Responsabilité Budgétaire

Sélectionnez ensuite dans le menu déroulant le CBR correspondant à votre demande :



Détails de la mission

N° de matricule *

N° de déplacement *

CRB Recherche *

Non
 Oui

Centre de Responsabilité Budgétaire *

-
- 910 – SITE TROTABAS
- 911 – IDPD
- 912 – EUR LEX@SOCIETE
- 918 – SITE PLAINE DU VAR
- 919 – EUR HEALTHY
- 920 – SITE CARLONE
- 922 – EUR ODYSSEE
- 923 – EUR CREATES
- 930P01 – Tourisme
- 931 – IMPEDD



Vous pouvez également ajouter un commentaire ou une observation à destination de votre pôle COMETE valideur (exemple : « demande d'avance » ...) :

Détails de la mission

N° de matricule *

N° de déplacement *

CRB Recherche *

Non
 Oui

Centre de Responsabilité Budgétaire *

Observations

Cliquez ensuite sur le bouton « Envoyer ».

L'envoi peut prendre quelques secondes. Ne touchez à rien en attendant.

3-3/ Suivi de la demande

Lors de la création du ticket, un N° est associé à votre demande ce qui vous permettra d'en suivre le traitement via

l'interface de gestion en cliquant sur



dans le menu de gauche de votre page ou sur le lien qui vous a été envoyé par mail.

Cliquez ensuite sur le lien du formulaire concerné pour en voir le détail :

Ordre de mission N°20954, déplacement N°10480	t_39963	En cours (Attribué)	04-12-2018 12:57
210039900 Formulaire recette Avoir sur conso	4154	En cours (Attribué)	18-09-2018 12:24
210039870 Formulaire recette Avoir sur conso	3481	En cours (Attribué)	12-09-2018 10:10
210039809 Formulaire recette Avoir sur conso	3397	En cours (Attribué)	11-09-2018 12:40
	ID	Statut	Date d'ouverture

1) N° de matricule 20954
 2) N° de déplacement 10480
 3) Recherche Non
 4) Centre de Responsabilité Budgétaire : 937 - POLYTECH
 5) Observations

Vous serez informé par mail des évolutions de votre demande jusqu'à son traitement final.

Ils vous seront envoyés :

- Lors de la prise en charge du ticket par le pôle COMETE correspondant ;
- Lors de la modification du ticket par le pôle COMETE (ex : pour rajouter une demande d'information complémentaire, lors d'une demande de modification de la saisie...) ;
- Lors de la validation (clôture) du ticket par le Service Facturier de l'Agence comptable.