

Créer un ordre de mission depuis SharePoint

Présentation

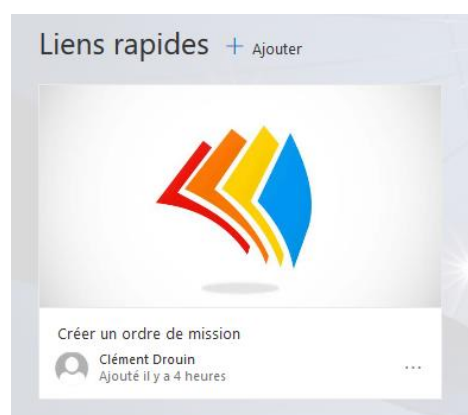
La création d'un ordre de mission depuis SharePoint est désormais possible. Il vous est maintenant inutile de remplir une feuille d'ordre de mission à la main. En effet, nous avons ajouté à notre site SharePoint une fonctionnalité permettant de créer rapidement et simplement un ordre de mission.

Lancer le formulaire de création

Afin de créer un ordre de mission, rendez-vous sur [la page d'accueil](#) du site SharePoint. Sur cette page se trouve une rubrique « Liens rapide ».

Le composant « Créer un ordre de mission » permet donc l'accès vers un formulaire (voir ci-dessous) depuis la page d'accueil.

Lorsque vous cliquez sur ce composant, un nouvel onglet s'ouvre avec un formulaire : remplissez-le.



Description des champs du Formulaire



Tous les champs du formulaire sont suivis d'un « * ». Cela signifie que chaque champ doit être rempli afin de pouvoir créer votre ordre de mission.

The screenshot shows the following fields:

- Titre ***: A text input field with the placeholder text "Entrez du texte ici".
- Services ***: A dropdown menu with the selected option "CREFOR - Services généraux".
- Lieu et structure ***: A dropdown menu with the selected option "Errefom - 10 rue Alfred Kastler - 14000 CAEN".
- Date de départ ***: A date input field with the placeholder "Entrez une date" and a calendar icon, followed by a time dropdown menu with "00:00" selected.
- Date de retour ***: A date input field with the placeholder "Entrez une date" and a calendar icon, followed by a time dropdown menu with "00:00" selected.

Journée complète * : Choix Oui/Non pour l'option « Journée complète » (par défaut Oui).

Repas midi * : Choix Oui/Non pour indiquer si un remboursement doit être effectué pour le repas du midi (par défaut Oui).

Nombre de nuitées * : Nombre de nuitées à indiquer. Seul des valeurs numériques supérieures ou égales à 0 doivent être indiquées.

Accueil * : Deux choix possibles pour le type d'accueil : « à ma charge » ou « je suis accueilli-e ».

Mode de transport * : Le mode de transport utilisé.

Titre * : Il s'agit du titre de votre mission. (*Par exemple : Formation SharePoint à Caen*)

Services * : Le cadre dans lequel le déplacement est effectué. Il vous suffit de sélectionner le service correspondant au vôtre parmi ceux présents dans la liste. Cette liste n'est pas encore complète, merci de nous indiquer les services manquants.

Lieu et structure * : Le lieu de destination. L'adresse du Crefor et de l'Errefom sont déjà présent dans la liste (car souvent utilisées). Il est néanmoins possible de saisir une autre adresse. Pour cela : Cliquer sur le champ, taper l'adresse puis appuyer sur entrée. L'adresse est désormais présente dans la liste des choix. Il vous est désormais possible de la sélectionner.

Date de départ * : La date de départ (y compris le transport). Utilisez le calendrier à droite du premier champ pour la saisir. Il est aussi important d'indiquer l'heure du départ via le deuxième champ.

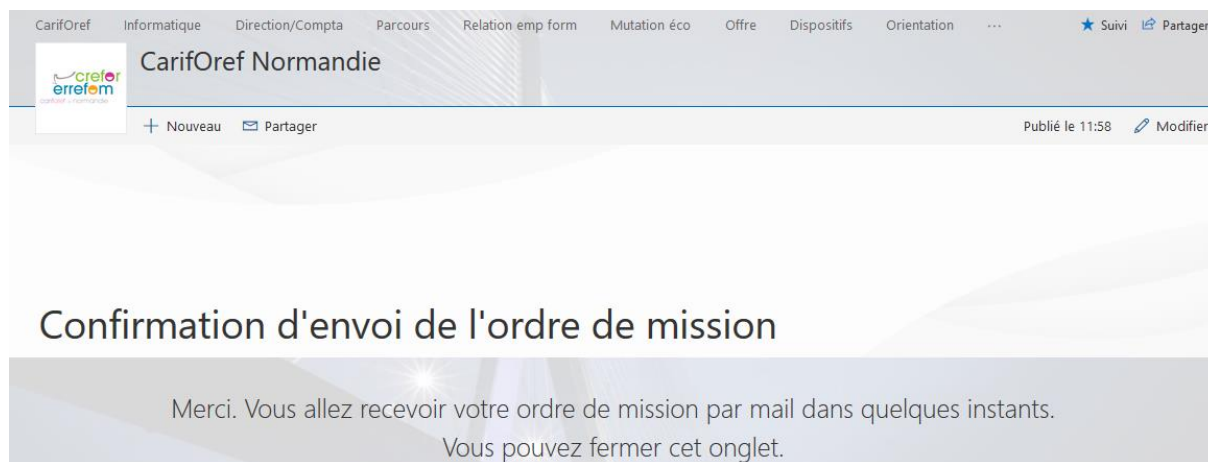
Date de retour * : Même principe que celui de la date de départ, mais cette fois-ci pour le retour.

The screenshot shows the following fields:

- Journée complète**: A toggle switch set to "Oui".
- Repas midi**: A toggle switch set to "Oui".
- Nombre de nuitées ***: A text input field with the placeholder "Entrez une valeur ici".
- Accueil ***: A dropdown menu with the selected option "Je suis accueilli-e".
- Mode de transport ***: A dropdown menu with the selected option "Voiture service".
- Two buttons at the bottom: "Enregistrer" (highlighted in blue) and "Annuler".

Récupérer son ordre de mission.

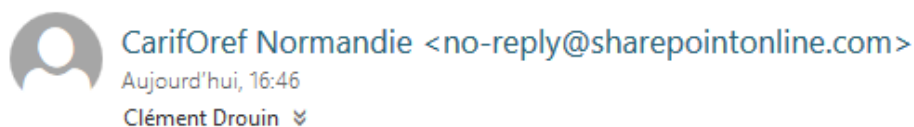
Une fois le formulaire complété, appuyez sur « Enregistrer ». Une autre page s'affiche.



The screenshot shows the top navigation bar of the CarifOref Normandie website with various menu items like 'Informatique', 'Direction/Compta', 'Parcours', etc. Below the navigation bar, there is a header area with the CarifOref Normandie logo and the text 'CarifOref Normandie'. A secondary navigation bar contains '+ Nouveau' and 'Partager'. The main content area features a large heading 'Confirmation d'envoi de l'ordre de mission' and a message: 'Merci. Vous allez recevoir votre ordre de mission par mail dans quelques instants. Vous pouvez fermer cet onglet.' The message is displayed on a light blue background with a subtle pattern.

Rendez-vous donc dans [vos mail](#). Après quelque seconde, un nouveau mail vous est envoyé. Il vous suffit de cliquer sur l'hyperlien afin de télécharger l'ordre de mission. Le nom de l'ordre de mission sera toujours VotreNom_DateDeCréation.docx (par exemple : Drouin_10052017).

Confirmation de création d'un ordre de mission



The screenshot shows an email interface. On the left is a grey circular profile icon. To its right, the sender is identified as 'CarifOref Normandie <no-reply@sharepointonline.com>'. Below the sender name, the time 'Aujourd'hui, 16:46' and the name 'Clément Drouin' with a dropdown arrow are visible.

Votre ordre de mission Test a été créé avec succès !

Vous pouvez le consultez [ici](#).

Cliquez ici