



sommaire

Présentation.....	2
Contexte.....	2
A. Compte DAF.....	3
Connexion.....	3
Accueil.....	3
1. Missions.....	3
a. Ajouter une ancienne mission.....	4
b. Ajouter une nouvelle mission.....	6
2. Voyageurs.....	11
a. Afficher.....	11
b. Editer.....	11
3. Statistiques.....	12
4. Agences.....	13
a. Agences.....	13
b. Compagnies.....	13
5. Mon Compte.....	14
6. ?.....	14



GUIDE UTILISATEUR

Présentation

Contexte

L'un des objectifs affichés du Président de la République consiste à continuer l'assainissement de la gestion des finances publiques et la promotion d'une croissance inclusive de l'activité économique afin d'améliorer les conditions de vie des populations et de réduire l'incidence de la pauvreté. Le maintien d'un système fiable des finances publiques, exige à la fois l'optimisation des allocations budgétaires et la rationalisation des dépenses publiques.

Les contraintes financières ont accentué les difficultés éprouvées par notre Etat pour financer l'approvisionnement en biens et services. L'introduction de nouvelles technologies dans les procédures d'achat et de contrôle permettront sans doute, d'optimiser les ressources disponibles.

Le projet eBiassi s'inscrit dans cette optique pour la mise en œuvre de la mission du Ministère du Budget:

- «la conception et la mise en application des systèmes d'information aux traitements et à la diffusion des données économiques et financières »;
- le recours systématique aux TIC pour la modernisation, l'amélioration de la gouvernance, la qualification et la maîtrise des dépenses publiques.

La plateforme eBiassi a quatre (4) types de comptes utilisateurs :

- A. **Compte DAF** : gestion des missions
- B. **Compte Agence** : proposition de vol pour les missions
- C. **Compte Chargé de Voyage à l'Extérieur** : contrôle des données soumises pour les missions et la validation des propositions faites par les agences



D. **Compte Admin** : gestion des comptes DAFs, Contrôleurs, Agences et des tâches délicates.

A - Compte DAF

Connection

- 1 - Saisir l'URL suivant dans le navigateur : <https://ebiassi.mbudget.gov.gn>
- 2 - Saisir Votre email et votre mot de passe puis cliquez sur **“Se Connecter”**

République de Guinée
Travail - Justice - Solidarité

MINISTÈRE DU BUDGET

eBiassi
(Gestionnaire de voyage de l'état)

Connexion

Votre adresse mail

Votre mot de passe

Se Connecter

Mot de passe oublié ? [Réinitialiser](#)

© 2018 Ministère du Budget . Tous droits réservés.

Accueil

Une fois connecté, l'application affiche votre **Tableau de bord** en haut à droite.
Vous trouverez les menus suivants:

Toutes les Missions

+ Ajouter une nouvelle mission

+ Ajouter une mission exceptionnelle

Type de la mission Tous

Afficher 10 éléments

Rechercher :

#	Date de soumission	Titre de la mission	Date de départ	Document	Statut	Afficher
1	23 mars 2018 11:55	kejhasdjdjkhcxjaksdc kjsahzdvcn	24 mars 2018	Pas de fichier joint	Creation de mission	Afficher
2	22 mars 2018 09:42	kj.rendkfsncelkrsjdnfvcskfejngioic	24 mars 2018	Pas de fichier joint	En attente de soumission	Afficher
3	31 décembre 2017 07:07	mission de formation	10 janvier 2017	Pas de fichier joint	Creation de mission	Afficher
4	31 décembre 2017 07:07	mission d'etat	10 janvier 2018	Pas de fichier joint	Creation de mission	Afficher

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Précédent 1 Suivant

1. **Missions** : Permet d'afficher toutes les missions soumises par le DAF dans son département.

Toutes les Missions

+ Ajouter une nouvelle mission

+ Ajouter une ancienne mission

Filtre Tous

Afficher 10 éléments

Rechercher :

#	Date de soumission	Titre de la mission	Date de départ	Document	Etapes	Afficher
1	18 décembre 2017 20:00	r.md.fc lksdjzmc eskjmc	18 décembre 2017	Lire	Executé	Afficher
2	16 juillet 2017 07:07	Formation GIS	26 août 2017	Pas de fichier joint	Non publiée	Afficher

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

- a. **Ajouter une ancienne mission** : Ce bouton permet de soumettre les missions qui n'ont pas suivi la procédure normale de création d'une mission sur la plateforme.
 - i. Vous cliquez sur le bouton "**Ajouter une ancienne mission**" et une page va apparaître avec toutes les informations concernant la mission. Une fois que vous finissez de saisir ces informations, vous cliquez sur le bouton "**Envoyer la mission**".



Gestion de voyage des agents de l'Etat

Détails de la Mission

Mission		Date	
Titre de la mission *	<input type="text" value="Le titre de la mission"/>	Date de départ *	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Description *	<input type="text" value="C'est quoi l'objet de la mission"/>	Date de retour *	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Ordre de mission *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen (Ordre de mission / Lettre d'invitation / autres...)		

Personne de la Mission

Num.Passport *	<input type="text" value="Numéro de passport"/>	Téléphone *	<input type="text" value="Téléphone"/>
Matricule	<input type="text" value="Matricule"/>	Statut *	<input type="text" value="-----"/>
Prénom *	<input type="text" value="Prénom"/>	Ministère / Institution *	<input type="text" value="-----"/>
Nom *	<input type="text" value="Nom"/>	Titre / Poste *	<input type="text" value="-----"/>
Email *	<input type="text" value="Email"/>	Classe *	<input type="text" value="-----"/>
Sexe *	<input type="text" value="-----"/>		

Trajets de la Mission

Trajet	Trajet
Pays de départ *	<input type="text" value="-----"/>
Ville ou Etat de départ *	<input type="text" value="-----"/>
Date de départ *	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Pays de destination *	<input type="text" value="-----"/>
Ville ou Etat de destination *	<input type="text" value="-----"/>
Date d'arrivée *	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>

Vol de mission

Agence: *	<input type="text" value="-----"/>	Prix GNF: *	<input type="text" value="-----"/>
Company: *	<input type="text" value="-----"/>	Prix USD: *	<input type="text" value="-----"/>
Date de validation: *	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Image du Billet: *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Envoyer la Mission



- ii. Si le dossier est rejeté, vous avez la possibilité de rééditer afin de mettre à jour les informations en cliquant sur le bouton **"Editer la mission"**, puis sur le bouton **"Mis à jour"** après la mise à jour.

Détails de la Mission

Détails

Titre de la mission: Mission a de la CEDEAO exeptionnelle

Justification:

MISSION A DE LA CEDEAO EXEPTIONNELLE UPDATE

Raison de rejet:

HJ,FCBV ,MDSZNDXKJC ,MSNDZXCXA

Date de départ: 22 mars 2018

Date de retour: 30 mars 2018

Date de soumission: 16 mars 2018 09:47

Statut: Réjetée

[Afficher l'ordre de mission](#)

Voyages

Liste de voyages

#	Départ	Destination	Statut	Actions
1	Albanie / Tirana 22 mars 2018	Anguilla / Saint Johns 23 mars 2018	✓	Annuler ce voyage Afficher les voyageurs
2	Arabie Saoudite / Riyad 29 mars 2018	Albanie / Tirana 30 mars 2018	✓	Annuler ce voyage Afficher les voyageurs

Publié

Voyageurs

#	Noms	Passeport	Téléphone	Classe
1	VOYAGEUR 2 Voyageur 2	0000000002	666000002	Business

Proposition choisie

#	Agence	Compagnie	Date de départ	Prix GNF	Prix USD	Pièces jointes	Détails
1	AGENCE 4	Air France	22 mars 2018 00:00	10 000 000 000,00 GNF	\$10 000,00	Lire	Détails

[Editer la mission](#)

- b. **Ajouter une nouvelle mission:** Ce bouton permet de faire une soumission de nouvelle mission.
 - i. Vous cliquez sur le bouton **"Ajouter une nouvelle mission"** et une page avec les informations de la mission va apparaître, quand vous finissez de remplir, vous cliquez sur le bouton **"Envoyer la mission"**.

Détails de la Mission

Si cette mission est urgente, veuillez cocher cette case ☐

Mission

Titre de la mission *

Le titre de la mission

Description *

C'est quoi l'objet de la mission

Nombre de personnes *

1

Avez-vous un ordre de mission ?

☒ OUI ☐ NON

No file chosen

(Ordre de mission / Lettre d'invitation / autres...)

Date

Date de départ *

mm/dd/yyyy

Date de retour *

mm/dd/yyyy

☒ Envoyer la Mission

- ii. **Ajout des Personnes** : Une fois que vous avez créé la mission, vous êtes directement redirigé sur la page suivante où vous entrerez les informations des personnes qui sont sur la mission et vous cliquez sur **"Envoyer"**.

Gestion de voyage des agents de l'Etat

Personne

Numéro de Passport *

Matricule

Prénom *

Nom *

Email *

Sexe *

Numéro de Téléphone *

Statut *

Ministère / Institution *

Titre / Poste *

Type de classe *

Personne

Numéro de Passport *

Matricule

Prénom *

Nom *

Email *

Sexe *

Numéro de Téléphone *

Statut *

Ministère / Institution *

Titre / Poste *

Type de classe *

Envoyer

- iii. **Ajout des trajets** : Après avoir fourni les informations sur les personnes concernées par la mission, sur la page suivante, vous ajoutez les différents trajets de la mission. Sur la page qui s'affiche, insérez les informations sur le trajet, puis cliquez sur le bouton **"Enregistrer le voyage"**. Et, tant que vous n'aviez pas coché l'option qui demande si c'est le dernier trajet du voyage ou le trajet du retour, vous aurez toujours la possibilité d'en rajouter.

Voyages

Liste de voyages
Ajouter un voyage

Pays de départ *

Ville ou Etat de départ *

Date de départ *

Pays de destination *

Ville ou Etat de destination *

Date d'arrivée *

Si c'est le dernier voyage pour la mission, veuillez cocher la case suivante * ☐

Enregistrer le voyage

Pour afficher les trajets ajoutés, cliquez sur le bouton "**Liste de voyages**". Quand tous les trajets sont ajoutés, un mail de notification est envoyé au DAF.

- iv. **Publication de la mission** : Après l'ajout des trajets, cliquez sur le bouton "**Publier**" afin de rendre visible la mission à toutes les agences IATA enregistrées dans la plateforme.

Détails de la Mission

Détails

Titre de la mission: ,nwqeba sdmxnwq,bea sfhjx`

Date de départ: 19 décembre 2017

Date de retour: 23 décembre 2017

Date de soumission: 19 décembre 2017 14:53

Statut: Non publiée

Charger l'ordre de mission

Voyages

Liste de voyages

#	Départ	Destination	Statut	Actions
1	Albanie / Tirana 19 décembre 2017	Azerbaïdjan / Bakou 21 décembre 2017	✓	Annuler ce voyage Afficher les voyageurs
2	Azerbaïdjan / Bakou 21 décembre 2017	Arménie / Abovyan 23 décembre 2017	✓	Annuler ce voyage Afficher les voyageurs

Publier

✕ Annuler la mission

Voyageurs

#	Noms	Num.Passport	Téléphone	Classe
1	VOYAGEUR 1 Voyageur 1	0000000001	666894842	Premiere

- **Annuler la mission** : Permet d'annuler la mission en donnant la raison de l'annulation.
- **Statut** : Affiche l'état de la mission.



→ **Charger l'ordre de mission** : Permet de téléverser l'ordre de mission lorsque celui-ci ne l'a pas été lors de la création de la mission.

NB : Une fois que le processus de création de la mission est complété, les agences ayant reçu la notification vont se connecter sur l'application pour faire des propositions de vol pour la mission. Le **Contrôleur** et le **DAF** sont alertés par mail concernant les propositions faites par les agences. Ensuite, le **Contrôleur** se connecte à son tour à l'application pour valider un choix parmi les propositions. Le **DAF** reste à l'attente du billet de vol qu'elle recevra par email en même temps que les voyageurs.

Détails de la Mission

Détails		Voyages						
Titre de la mission: kjwdsndxjkadsnzxjkmadNSZxjkadmsz		Liste de voyages						
Date de départ: 7 décembre 2017								
Date de retour: 10 décembre 2017								
Date de soumission: 7 décembre 2017 09:30								
Statut: Complète								
Charger l'ordre de mission		Confirmer l'exécution de la mission						
Voyageurs		Publié						
#	Noms	Num.Passport	Téléphone	Classe				
1	KANTE HAWA	1234567	666894842	Premiere				
Proposition choisie								
#	Nom de l'Agence	Company	Date de départ	Date d'arrivée	Prix GNF	Prix USD	Billet	Détails
1	DOUNO INT VOYAGES	Turkis AirLines	7 décembre 2017 00:00	10 décembre 2017 00:00	352 243.00 GNF	\$324 123.00	Lire	Détails
Confirmer le paiement								

v. **Confirmation d'exécution de la mission** : Permet de confirmer si une mission a été effectivement exécutée.

Confirmation

Confirmez-vous que la mission a effectivement eu lieu ?

Oui

Non

- vi. **Confirmer le paiement** : Permet de confirmer le paiement des frais liés à la mission.

Êtes-vous sûr de vouloir confirmer ce paiement ?

Montant final (GNF): *

Télécharger la facture: *

Choose File

No file chosen

Un commentaire: *

If you have any comment about this confirmation please type it here !

Oui, j'en suis sûr

Non

- **Détails** : Permet d'afficher les informations sur l'approbation mission ainsi que les paiements afférents.



Détails d'approbation

Approuvé par : **controller1 controller1**
Date d'approbation **18 décembre 2017 20:09**
Agence choisie : **AGENCE**
Pour les raisons :
gnlvrrksjfdlgivkjdsfmoigvjdmfsogvesdfgv

Paielement confirmé le : **18 décembre 2017 20:13**
Montant confirmé : **2 235 345.00 GNF**
[Lire la facture](#)

Paielement confirmé par l'agence le : **18 décembre 2017 20:13**
Montant confirmé : **23 451 234 123.00 GNF**

Ok

→ **Filtre** : Permet de trier les missions par type, à savoir celles qui ont suivi la procédure normale ou non.

2. **Voyageurs** : Permet d'afficher toutes les personnes ayant effectué au moins un voyage dans le système.

Liste des Voyageurs									
Afficher 10 éléments		Rechercher :							
#	Num.Passport	Matricule	Prénom	Nom	Ministère / Institution		Afficher	Editer	
1	0000000003	0000000003	VOYAGEUR 3	VOYAGEUR 3	MINISTÈRE DE LA JUSTICE		Afficher	Editer	
2	0000000002	0000000002	VOYAGEUR 2	VOYAGEUR 2	MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES		Afficher	Editer	
3	0000000001	0000000001	VOYAGEUR 1	VOYAGEUR 1	MINISTÈRE DU BUDGET		Afficher	Editer	
Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments						Précédent 1 Suivant			

a. **Afficher** : Permet d'afficher les informations du voyageur.



Details de la personne

Num.Passport: 0000000003

Prénom: Voyageur 3

Nom: Voyageur 3

Sexe:

Téléphone:

Titre / Poste: None

Email: voyageur3@voyageur3.com

Ministère / Institution: Ministère de la Justice

Matricule: 0000000003

Statut:fonctionnaire

- b. **Editer** : Permet de mettre à jour les informations de la personne. Après modification, vous cliquez sur le bouton **Mise à jour**.

Profil de la mission

Passport Number : * 0000000003

Matricule : * 0000000003

Prénom : * Voyageur 3

Nom : * Voyageur 3

Email: * voyageur3@voyageur3.com

Téléphone : * Téléphone

Titre / Poste : * AUTRES

Sexe : * Masculin

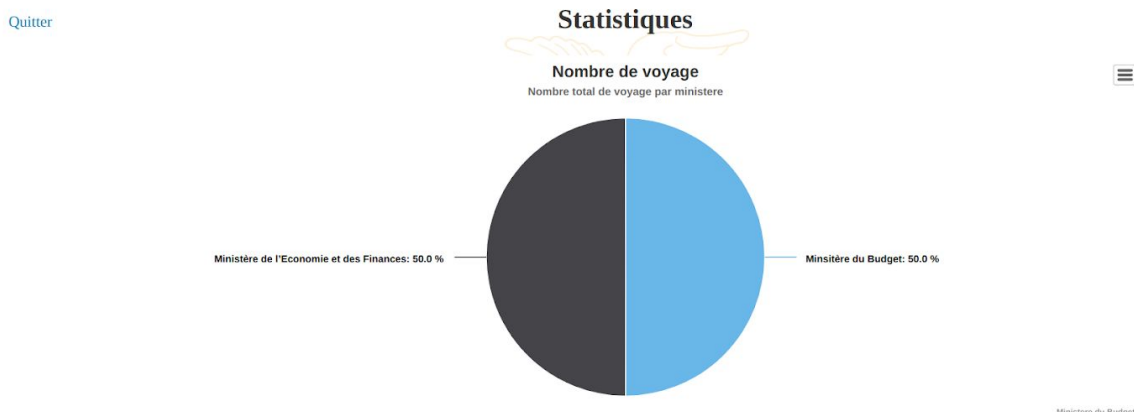
Status : * Ministre

Ministère / Institution : * Ministère de la Justice

Mis à jour

3. **Statistiques** : Permet d'afficher des graphes représentant les statistiques suivant quelques indicateurs. Exemple: le “ **Pourcentage de voyage par ministère**”, le

“prix cumulé des voyages par ministère”, “Le Nombre de voyageurs par catégorie et par ministère”, la “Livraison des ordres de mission” etc....
Voici un exemple de graphe ci-dessous :



a. **Quitter** : Permet de sortir de la page des Statistiques.

4. **Agences** : Permet d'afficher la liste de toutes les agences et de toutes les compagnies qui desservent la guinée et qui sont intégrées dans la plateforme.



a. **Agences** : Permet l'affichage de la liste des agences

Liste des Agences

Afficher éléments

Rechercher :

#	Nom de l'Agence	Email	Afficher	Editer l'agence	Etats
1	AGENCE	agence@agence.com	Afficher	Editer	Désactiver
2	AGENCE 1	agence1@yahoo.fr	Afficher	Editer	Désactiver
3	AGENCE 2	agence2@gmail.com	Afficher	Editer	Désactiver
4	AGENCE 3	agence3@yahoo.fr	Afficher	Editer	Désactiver
5	AGENCE 5	agence5@yahoo.fr	Afficher	Editer	Désactiver

b. **Compagnies** : Permet l'affichage de la liste des compagnies

Liste des Compagnies

Afficher 10 éléments

Rechercher :

#	Nom	Créé le
1	Aigle Azure	16 juillet 2017 07:07
2	Air France	16 juillet 2017 07:07
3	Brussels AirLines	16 juillet 2017 07:07
4	Emirates	16 juillet 2017 07:07
5	Guinea AirLines	16 juillet 2017 07:07
6	Royal Air Maroc	16 juillet 2017 07:07
7	TinisAir	16 juillet 2017 07:07
8	Turkis AirLines	16 juillet 2017 07:07

Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8 éléments

Précédent 1 Suivant

5. **Mon compte** : Permet d'afficher les informations du compte, de réinitialiser le mot de passe et déconnecter l'utilisateur connecté à la plateforme.



6. **?** : Permet d'afficher la documentation sur l'application