

# 4

## Je saisis la liste de mes dépenses

dans l'onglet **Frais**.

Je clique sur le bouton **+** pour ajouter une nouvelle dépense

J'indique la date, le lieu puis je choisis une prestation dans la liste.

Selon la prestation, je renseigne les informations demandées.

Celles affichées en rouge sont obligatoires, par exemple :

- Date
- Montant
- Justificatif (si obligatoire)

Pour ajouter mon justificatif, je clique sur l'onglet **Pièces jointes**

Pour valider ma dépense, je clique ensuite sur le bouton **Enregistrer**

Ma ligne de frais est ajoutée dans la liste de mes frais.

Je peux alors créer **+** une nouvelle ligne de frais si besoin.

Je n'oublie pas de finaliser ma note de frais en la remettant au contrôle pour validation.

Pour cela, je clique sur pour émettre ma note de frais.

Je peux cliquer sur le bouton pour télécharger ou imprimer ma note de frais si besoin.

# Notilus InOne

## Quelques rappels de Procédure

- Les utilisateurs sont responsables des informations saisies (type de note de frais, dates, prestations sélectionnées).
- Les justificatifs sont obligatoires pour le remboursement de votre note de frais (sauf pour les indemnités kilométriques).
- La validation des notes de frais s'effectue électroniquement dans NOTILUS, tout comme la demande de remboursement.

## Je peux créer une dépense par OCR

Dans l'onglet généralités de la note de frais, je peux glisser dans la trappe tous mes justificatifs.

Le système OCR déclenche la lecture des justificatifs déposés et génère en automatique les lignes de dépenses dans l'onglet **Frais**

Je complète les informations pour chaque frais que le système OCR n'a pas pu récupérer (date, type de prestation, etc...)

et je clique sur le bouton **Enregistrer**.

Le justificatif est déjà stocké dans l'onglet **Pièces jointes**.

## Mon profil

Dans mon profil, accessible par le bouton Je peux déclarer mon véhicule personnel pour un usage professionnel.

Sans cette déclaration, je ne peux pas prétendre au remboursement d'indemnités kilométriques dans ma note.

# Bienvenue

dans

# Notilus InOne

Votre nouveau logiciel pour gérer vos

## Notes de frais

Saisir vos notes de frais,  
Déclarer vos dépenses,  
Envoyer électroniquement vos notes de frais à votre hiérarchie,  
Suivre le workflow de validation de vos notes de frais,  
Imprimer votre note de frais.



UNIVERSITÉ  
PARIS-EST CRÉTEIL  
VAL DE MARNE

Gérez votre note de frais,

**Notilus**  
InOne

# en 4 étapes

## 1 Je me Connecte

à l'application NOTILUS à partir de mon navigateur internet en utilisant le lien de connexion mis à ma disposition.

Avant de créer ma note de frais, je dois d'abord revenir sur ma mission qui est restée au statut « Validé ».

Je clique sur le bouton  pour pouvoir déclarer les temps passés.

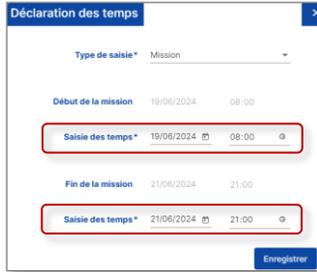
Je rectifie si nécessaire :

- La date/heure du début de ma mission

- La date/heure de la fin de ma mission

Et je clique sur **Enregistrer** puis sur **Confirmer** pour valider.

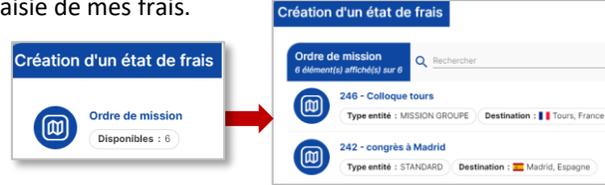
Ma mission passe alors au statut **Temps validés**. Je peux maintenant créer ma note de frais.



## 2 Je crée ma note de frais

➤ Je clique sur le menu  pour accéder au module, puis sur le bouton  pour créer une nouvelle note de frais.

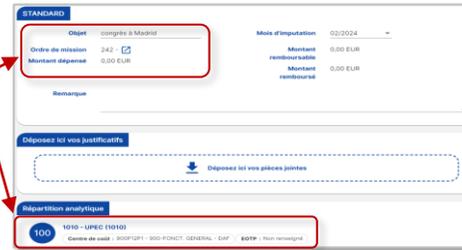
1. Je sélectionne la mission pour laquelle je souhaite faire la saisie de mes frais.



Seules les missions au statut « Temps validés » autorisent la saisie d'une note de frais.

Une fois la mission sélectionnée, si ce n'est pas la bonne, je dois supprimer la note de frais en cours de création à l'aide du bouton  et procéder à la création d'une nouvelle note de frais en choisissant la bonne mission.

Les informations de la mission sont récupérées dans l'entête de la note de frais.



**A noter**

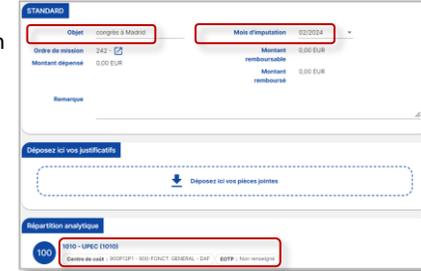
Je suis libre de me déconnecter de l'application après la création de ma note de frais puis de revenir pour la compléter à ma convenance.

Mais je n'oublie pas d'émettre  ma note de frais à la fin dans le circuit de validation sans quoi je ne serais pas remboursé(e).

## 3 Je complète l'entête de ma note de frais

dans l'onglet « Généralités » :

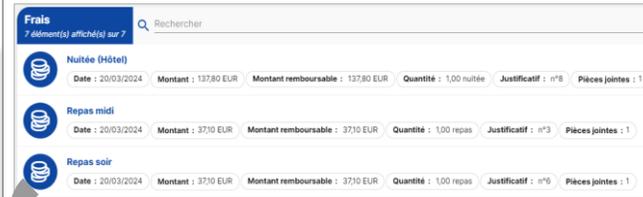
Le mois d'imputation budgétaire doit être le mois en cours.



La répartition analytique est héritée de la mission.

La zone « Objet » correspond au titre donné à la note de frais. Il est pré renseigné avec le libellé porté dans la zone objet de la mission rattachée mais reste modifiable.

Je clique ensuite sur l'onglet **Frais** pour saisir mes demandes de remboursement.



Mes indemnités repas et nuitées précalculées dans la mission sont déversées dans la note de frais.

Si une ou plusieurs indemnités ne me sont pas dues, je coche la case à gauche  devant chaque ligne et je clique pour les supprimer sur le bouton .

Je peux aussi cliquer sur l'indemnité non souhaitée pour l'ouvrir et cliquer sur le bouton **Supprimer**.

mémo  
Les  
icônes  
Notilus  
en bref

**cegid Notilus** Retour à ma page d'accueil

 Gérer mon profil et mes préférences

 Déconnexion

 Accès à mes notes de frais

 Créer une nouvelle note de frais

 Envoyer ma note de frais dans le circuit de validation

 Rappeler ma note de frais dans le circuit de validation

 Supprimer un frais ou ma note de frais

 Imprimer ma note de frais