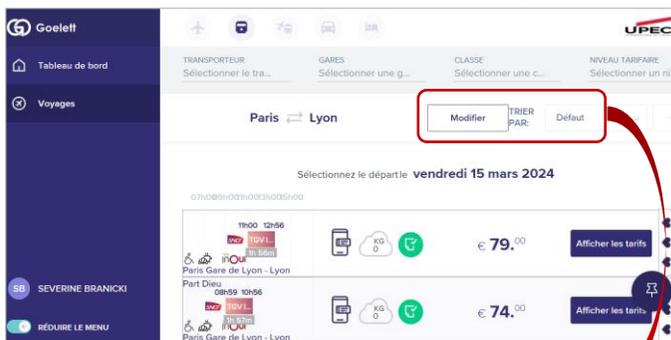


La réservation en ligne

1 Demande saisie dans Notilus reprise automatiquement dans le portail de réservation et recherche automatique.



2 Je consulte les résultats de la recherche je peux modifier la recherche si besoin, trier les résultats par prix, heure, durée de voyage, conformité... Je clique sur **Afficher les tarifs** pour l'horaire qui me convient.

Je dois d'abord sélectionner l'allée puis le retour pour mon voyage. Un signal m'indique si la proposition est conforme à la politique voyage  ou pas .

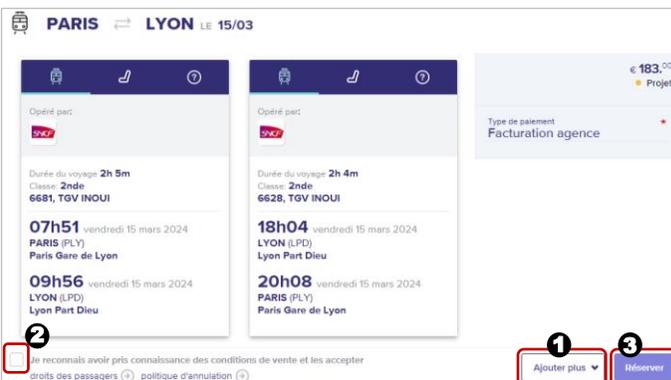
=> Sur l'écran suivant, je clique sur **Sélectionner**

Un récapitulatif s'affiche.

Je peux supprimer ou modifier ma demande

=> Je clique sur **Suivant** si je veux poursuivre ma réservation.

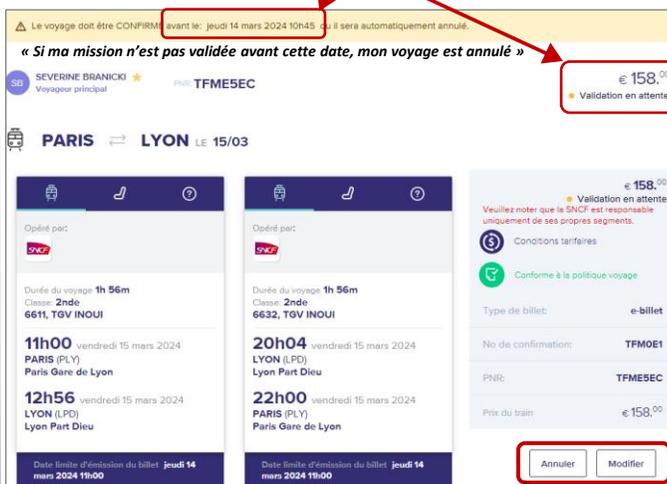
L'écran suivant s'affiche :



- 1 Je peux ajouter d'autres réservations (hôtel, avion, loc voiture...)
- 2 Sinon j'accepte les conditions de vente en cochant la case.
- 3 Je déclenche la réservation.

La réservation en ligne

3 Réservation finalisée



La réservation est finalisée et vous recevez un email de confirmation. Je peux encore annuler ou modifier ma réservation.

4 Quitter le portail de réservation

Je ferme la page du portail

Pour actualiser la mission je clique sur le bouton **Confirmer** la réservation s'intègre dans le dossier voyage de Notilus.



❖ Je n'oublie pas d'émettre ma mission en cliquant sur le bouton :

A noter

- Je reçois automatiquement mes Ebillets par Email dès que ma mission passe au statut « Validé ».
- Une alerte **PVE : Non** apparaît dans mon dossier voyage de Notilus lorsqu'une réservation n'est pas conforme à la politique voyages.
- Je peux rappeler ma mission et la corriger si le bouton  est présent. Dans ce cas, **je n'oublie pas de l'émettre à nouveau** après correction.

Gérer vos déplacements au sein de l'UPEC

Bienvenue
dans
Notilus
InOne

Votre nouveau logiciel pour gérer vos

Ordres de Missions

Établir vos ordres de mission,
Réserver vos billets (online ou offline),
Envoyer vos OM à la validation,
Suivre le workflow de validation de vos OM.

Quelques rappels de procédure

- La majorité de vos déplacements doit être réservée en Online.
- Veuillez à anticiper au maximum vos réservations pour obtenir les meilleures conditions tarifaires.
- Renseignez-vous auprès de l'agence sur les visas nécessaires.
- Veuillez à disposer d'un passeport valide.
- Si votre mission a lieu dans un pays à risque, consultez le lien conseils-aux-voyageurs présent dans la boîte à liens. Rappel : Le niveau de risque des pays est géré dans Notilus et le FSD de l'UPEC est sollicité dans le circuit de validation si le niveau de risque est égal ou supérieur à 3 sur 5.

Le montant d'avance se calcule en automatique et correspond à 75% des indemnités journalières + 75% des frais prévisionnels

Glossaire

« OM » = Ordre de mission - « Ndf » = Note de frais
« On » = Online = réservation en ligne
« Off » = Offline = réservation réalisée par l'agence de voyages

Gérez votre ordre de mission,

en 3 étapes



1 Connexion

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

Lors de ma première connexion :

J'accède à mon profil voyageur



et je clique sur l'onglet **Mes données** pour compléter mes informations (N°tel., contact urgence...).

Je synchronise ensuite mon profil avec celui de l'agence de voyages en cliquant sur le bouton **Synchroniser le profil**

cegid Notilus Retour à ma page d'accueil

- Gérer les données de mon profil
- Accès à mes ordres de mission
- Accès à mes missions permanentes
- Créer une nouvelle mission
- Se reconnecter au portail de réservation en ligne
- Envoyer ma mission dans le circuit de validation
- Rappeler ma mission dans le circuit de validation
- Supprimer ma mission
- Annuler ma mission
- Imprimer ma mission
- Consulter mes avances
- Déconnexion

mémo

Les icônes Notilus

2 Création

Depuis la page d'accueil :

- Je clique sur le menu pour accéder au module, puis sur le bouton pour créer un nouvel ordre de mission.
- Je choisis un type de mission :



STANDARD
Code : STDND
Indemnités journalières
Accès billetterie
Note de frais

FRAIS REELS
Code : FR
Pas d'indemnités
Accès billetterie
Note de frais (frais réels)

SANS FRAIS
Code : SF
Pas d'indemnités
Pas de billetterie
Pas de note de frais

Si le type de mission choisi n'est pas le bon, il n'est pas possible de le changer. Il faut supprimer la mission en cliquant sur et en créer une nouvelle dans le nouveau type.

Dans l'onglet Généralités :

3. Je renseigne les données obligatoires (en rouge)
Concernant les horaires, j'indique les heures de départ et de retour à ma résidence personnelle/administrative ainsi que le lieu de ma mission et les moyens de transport utilisés.

STANDARD

Objet* _____ Mois d'imputation* 02/2024

Destination* Ville* _____ Début* _____

Lieu de départ* Sélectionner un lieu* _____ Fin* _____

Lieu de retour* Sélectionner un lieu* _____ À traiter avant le 19/02/2024

Modes de transports Choisissez... _____

Remarque Je saisis un commentaire si besoin (visible par les valideurs)

demande d'avance Générer une avance pour la mission
Je coche ici pour demander une avance

Répartition analytique

100 **1010 - UPEC (1010)**
Centre de coût : Non renseigné EOTP : Non renseigné

Je clique ici pour saisir un centre de coût (obligatoire) et un Eotp (facultatif)

Je clique sur **Voyage ou Participants** pour gérer mes besoins de billetterie.

3 Réservation

Dans l'onglet **Voyage ou Participants** :

J'ajoute ma demande de voyage en cliquant sur
Je choisis :



Train : Je réserve en ligne

✕

✓ Départ le : 28/02/2024 08:00

Origine* Sélectionnez une valeur* _____ Départ le 28/02/2024 08:00

Destination* Sélectionnez une valeur* _____ Départ le 29/02/2024 19:00

Convenance* Aucune

Passer par l'agence **Réserver**

Rappel : Si les horaires des transports retenus sont en dehors des horaires de la mission, le dépassement sera considéré comme convenance personnelle (aller et/ou Retour).

Si je veux réserver moi-même sur le portail GOELET, je clique sur le bouton **Réserver**

Online
Accès direct
Portail réservation en ligne

Si je veux que l'Agence de voyage me fasse des propositions, je clique sur le bouton **Passer par l'agence** et je complète les informations dédiées à l'Agence de voyage.

Offline
Demande adressée à l'agence pour traitement