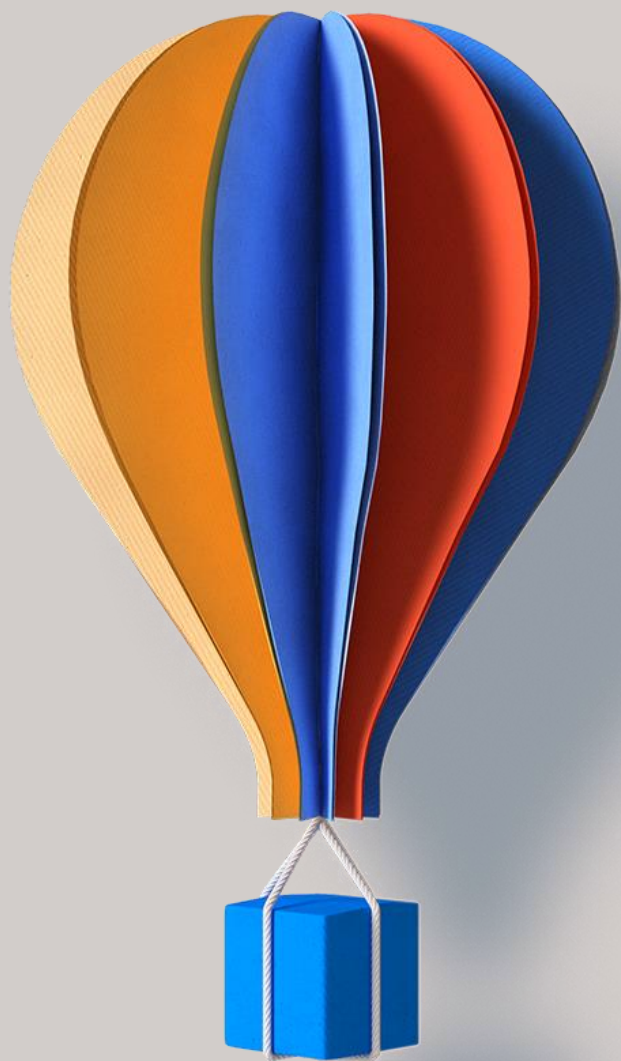


**cegid**



# **Manuel application mobile**

**Cegid Notilus Secteur Public**

**décembre 2023**

[www.cegid.com](http://www.cegid.com)

## A propos de ce document

Manuel utilisateur de l'application mobile Cegid Notilus destiné à au secteur public et organisations internationales.

Cette application est destinée aux collaborateurs et agents en situation de mobilité, ainsi qu'aux approbateurs du système.

Les profils assistants ou comptables étant généralement sédentaires, ils n'ont pas vocation à utiliser la version mobile pour la saisie des missions et états de frais ou leur règlement.

### Historique des modifications et validation

Date	Version	Nature des évolutions	Rédacteur
04/08/2017	1.0	Création du document	Cegid Notilus
12/03/2019	1.3	Mise à jour version mobile 1.3.17	LLE
29/01/2021	1.4	Mise à jour version mobile 1.4.5 & Charte	LLE
03/04/2023	1.5	Mise à jour version mobile 1.5 & Charte Cegid	LLE
07/12/2023	1.5a	Mise à jour version mobile 1.5.4	LLE

### Documents de référence

Nom du document	Version	Objet

### Liste de diffusion (si diffusion interne ou restreinte)

Entité	Personne	Courriel
NOTILUS		
CLIENT		

## SOMMAIRE

<b>Sommaire .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Télécharger l'application.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Première connexion.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Création d'un code PIN .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Accéder à l'application .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Tableau de bord / page d'accueil.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Mes missions.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Mes états de frais .....</b>	<b>12</b>
<b>8. Créer un état de frais .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Les demandes à traiter (profil approbateur) .....</b>	<b>17</b>


## 1. TELECHARGER L'APPLICATION

L'application mobile PIO est disponible pour les smartphones Android et IOS. Les versions compatibles sont présentées dans les stores Google Play et App Store.

### 1.1. Android




#### Télécharger l'application sur Google Play pour Android

Si votre smartphone utilise le système Android , alors rendez-vous dans le store de Google pour télécharger l'application mobile.



Recherchez l'application « Notilus InOne » ou flashez le code QR ci-contre pour y accéder directement :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.dimo.notilus.inone>


Cliquez sur « installer » pour télécharger l'application. Une fois installée, une nouvelle icône apparaît dans votre liste d'applications : 

Cliquez dessus pour lancer Cegid Notilus et suivez les prochaines étapes relatives à la première connexion.

### 1.2. iOS




#### Télécharger l'application sur l'App Store pour iPhone

Si votre smartphone utilise le système Apple , alors rendez-vous sur l'App store pour télécharger l'application mobile.



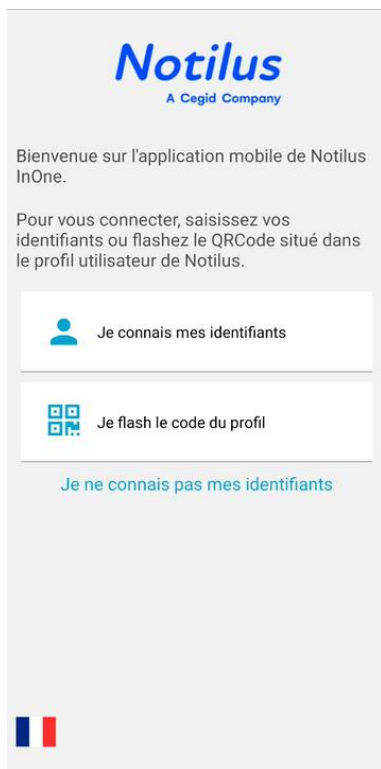
Recherchez l'application « Notilus InOne » ou flashez le code QR ci-contre pour accéder directement :

<https://itunes.apple.com/fr/app/notilus-inone/id1291382197?l=fr&ls=1&mt=8>

Cliquez sur « obtenir » puis « installer » pour télécharger l'application. Une fois installée, une nouvelle icône apparaît dans votre liste d'applications : 

Cliquez dessus pour lancer Cegid Notilus et suivez les prochaines étapes relatives à la première connexion.

## 2. PREMIERE CONNEXION



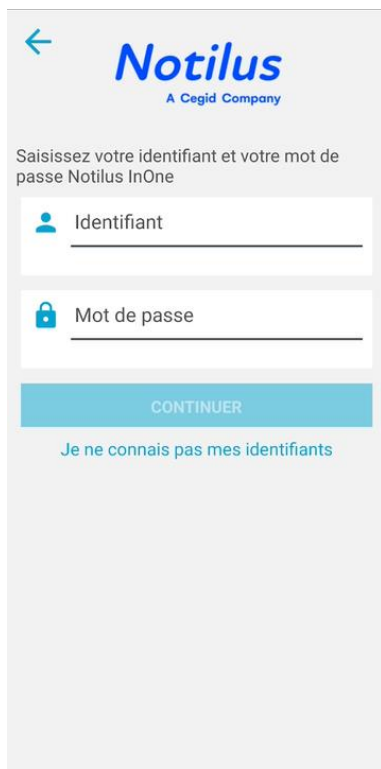
### Bienvenue sur l'application mobile Cegid Notilus !

La première chose à faire est de vous connecter afin de configurer l'application. Pour cela, vous pouvez :

- Saisir vos identifiants et mots de passe.  
Note : votre compte doit préalablement avoir été activé et votre mot de passe renseigné sur la version web.
- Prendre en photo le code QR qui se trouve dans la rubrique « profil / préférences » de Notilus.  
Note : si vous utilisez une fédération d'identité, vous devez utiliser ce mode d'authentification
- Demander à recevoir vos identifiants par courriel.

Choix de la langue : en appuyant sur le drapeau, vous pouvez choisir d'utiliser une autre langue parmi celles disponibles.

### 2.1. Vous connaissez vos identifiants



#### Saisissez votre identifiant et mot de passe Notilus

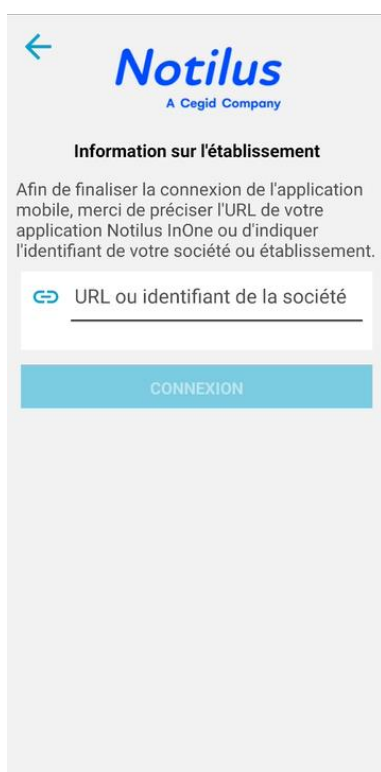
Si votre compte est activé et que vous avez personnalisé votre mot de passe, vous pouvez choisir l'option « Je connais mes identifiants ».

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur « Continuer ».

Note : si votre mot de passe Notilus est mutualisé avec d'autres applications ou si vous ne disposez pas d'un mot de passe Notilus, il vous faut utiliser le QR code ou demander à recevoir vos identifiants.

Vous pouvez demander à recevoir ceux-ci par courriel en sélectionnant le lien « Je ne connais pas mes identifiants ».

## 2.2. Vous connaissez vos identifiants (suite)



### Indiquez l'adresse de votre application Notilus

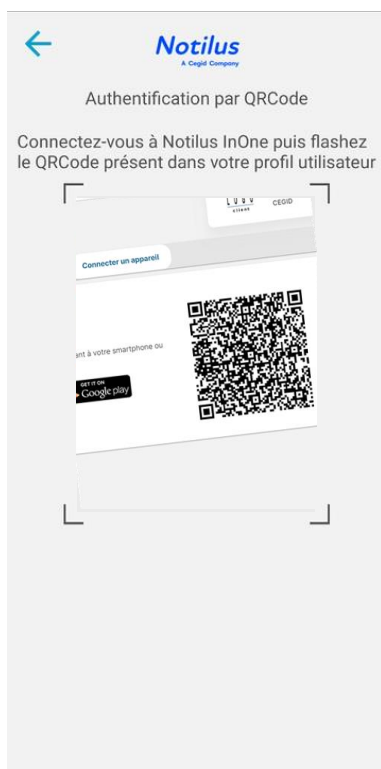
Pour savoir sur quel environnement Notilus vous souhaitez vous connecter (production, recette...), l'application vous demande l'url ou l'identifiant de l'établissement.

Indiquez l'URL de la version web ou l'identifiant de votre établissement lorsque votre application est accessible sur le serveur Notilus :

*<https://secure.mynotilus.com/<identifiant>/>*

Si la solution est déployée sur un autre environnement, il vous faut saisir l'adresse url complète (avec le http(s)://). Mais rassurez-vous, on ne vous le demande que lors de votre première connexion 😊

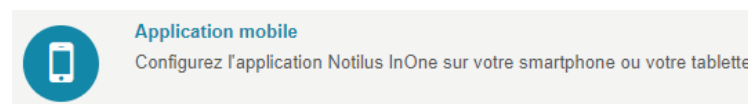
## 2.3. Flashez le code QR du profil



### Vous avez un ordinateur connecté à internet à proximité ?

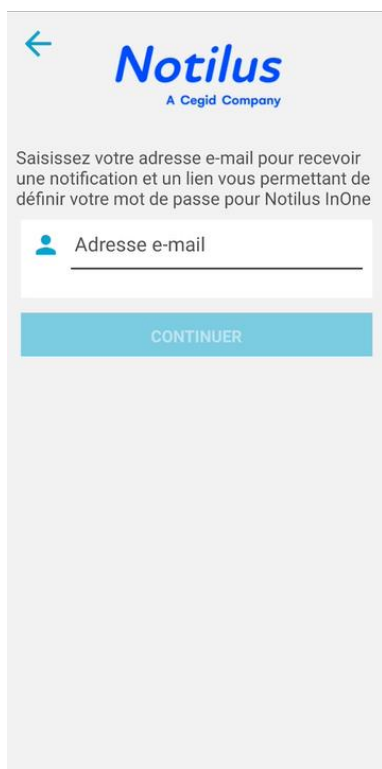
Vous pouvez également vous connecter sur Notilus et vous rendre la rubrique profil / préférence pour photographier le QR code (« Quick Response code ») qui s'y trouve.

Choisissez l'option « Je flash le code du profil » et sur l'ordinateur, connectez-vous à Notilus. Rendez-vous dans le menu « profil / préférences » pour accéder à la rubrique « Application mobile » :



Positionnez le téléphone de façon à prendre en photo le code QR qui est affiché. Si tout se passe bien, le téléphone va vibrer et vous serez automatiquement connecté !

## 2.4. Vous avez perdu ou ne connaissez pas vos identifiants ?



The screenshot shows the Notilus mobile app interface. At the top left is a back arrow. The logo 'Notilus' is displayed in blue, with 'A Cegid Company' underneath. Below the logo, the text reads: 'Saisissez votre adresse e-mail pour recevoir une notification et un lien vous permettant de définir votre mot de passe pour Notilus InOne'. There is a text input field with a person icon and the placeholder text 'Adresse e-mail'. Below the input field is a blue button labeled 'CONTINUER'.

Pas de panique, ce sont des choses qui arrivent 😊

Indiquez-nous juste votre adresse courriel et cliquez sur le bouton « Continuer ».

L'application ira alors contrôler que vous êtes bien référencé dans le système et vous enverra vos informations de connexion à l'adresse spécifiée.

Suivez les instructions présentes dans le courriel afin de personnaliser votre mot de passe et accéder à l'application.



The screenshot shows the Notilus mobile app interface. At the top left is a back arrow. The logo 'Notilus' is displayed in blue, with 'A Cegid Company' underneath. Below the logo, the text reads: 'Information sur l'établissement'. Below this, the text reads: 'Afin de finaliser la récupération de votre mot de passe, merci de préciser l'URL de votre application Notilus InOne ou d'indiquer l'identifiant de votre société ou établissement.' There is a text input field with a link icon and the placeholder text 'URL ou identifiant de la société'. Below the input field is a blue button labeled 'CRÉER UN MOT DE PASSE'.

### Indiquez l'adresse de votre application Notilus

Pour savoir sur quel environnement Notilus vous souhaitez vous connecter (production, recette...), l'application vous demande l'url ou l'identifiant de l'établissement.

Indiquez l'URL de la version web ou l'identifiant de votre établissement lorsque votre application est accessible sur le serveur Notilus :

*[https://secure.mynotilus.com/<identifiant>/](https://secure.mynotilus.com/<identifiant>)*

Si la solution est déployée sur un autre environnement, il vous faut saisir l'adresse url complète (avec le http(s)://). Mais rassurez-vous, on ne vous le demande que lors de votre première connexion 😊

### 3. CREATION D'UN CODE PIN



Maintenant que l'on sait que c'est vous qui êtes derrière le téléphone, on va vous faciliter les prochaines connexions !

Afin de sécuriser l'accès et ne plus avoir besoin de renseigner votre identifiant et votre mot de passe, vous pouvez définir un code PIN à 6 chiffres.

Note : les suites et les répétitions ne sont pas autorisées (il serait dommage de protéger l'application avec un code PIN si celui-ci est aussi facile à trouver que 123456 ou 000000)

Une fois votre code renseigné, l'application vous demande de le confirmer afin de limiter les risques d'erreurs.

Selon votre politique de sécurité, vous pourrez éventuellement être autorisé à passer cette étape. Attention cependant car sans code PIN, toute personne qui a accès à votre appareil peut accéder à l'application.

### 4. ACCEDER A L'APPLICATION



Si vous avez défini un code PIN, celui-ci vous est demandé lorsque vous démarrez l'application. Saisissez les six chiffres pour accéder à la page d'accueil de l'application.

Attention, sur l'écran de connexion, comme pour les applications bancaires, les chiffres ont été mélangés pour accroître la sécurité. On évite ainsi que votre code ne puisse être capté par un tiers malveillant.

Si vous avez perdu ou oublié votre code PIN, pas de panique ! Utilisez le lien « J'ai oublié mon code PIN ». L'application vous demandera alors de vous authentifier à nouveau (cf. première connexion).

Si votre smartphone le permet, il est également possible d'utiliser l'authentification par empreinte digitale.



## 5. TABLEAU DE BORD / PAGE D'ACCUEIL



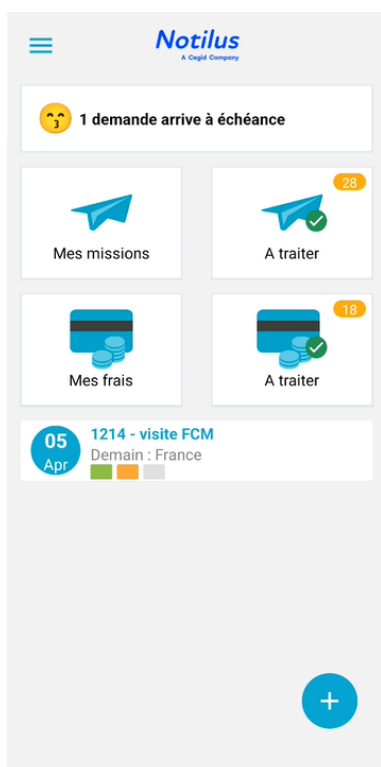
### Félicitations, vous voici connecté à l'application mobile !

Vous voilà sur l'écran accueil. A partir de ce tableau de bord, vous pouvez accéder à la liste de vos états de frais ainsi qu'à celle de vos ordres de missions.

Les rubriques proposées peuvent différer en fonction des droits qui vous ont été accordés et de la version de l'application.

Vous pouvez également suivre le statut de votre prochain déplacement.

Le bouton **+** vous permet d'ajouter des dépenses (prendre en photo un justificatif ou ajouter manuellement un frais) ou de créer une demande de remboursement.



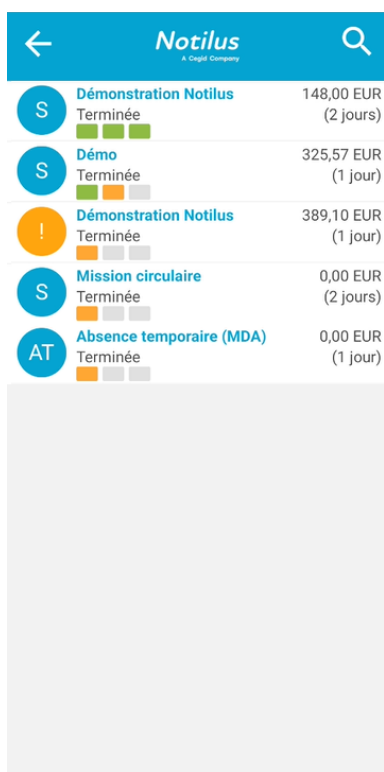
### En tant que responsable, vous êtes alerté...

Les approbateurs disposent d'un accès aux missions et états de frais « à traiter ». Le nombre d'éléments en attente de traitement est visible sur la tuile correspondante afin de vous permettre d'aller directement à l'essentiel.

Lorsque la date limite de validation d'un ordre de mission est bientôt atteinte, un avertissement apparaît en tête de la page d'accueil. Cliquez sur le bandeau pour accéder directement à la liste des missions pour retrouver la ou les missions concernées.

En tant que responsable, vous disposez également d'un accès à vos propres demandes de missions et états de frais, ainsi que du bouton de création de dépenses.

## 6. MES MISSIONS



### La liste des ordres de missions

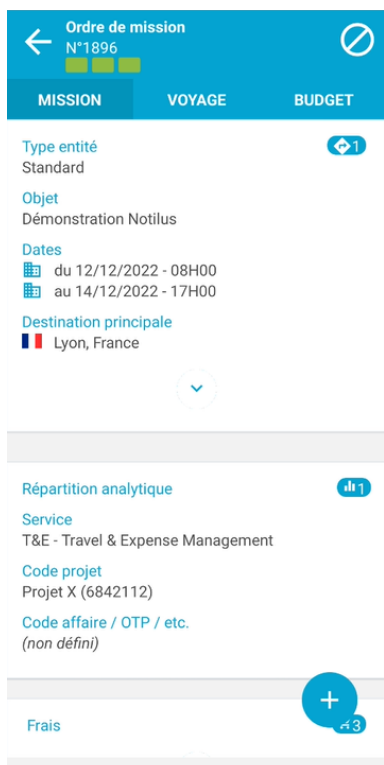
Retrouvez l'ensemble de vos missions non archivées. La loupe 🔍 vous permet d'effectuer des recherches sur l'objet de la mission ou le nom du voyageur.

Le statut indique l'état de validation vos ordres de missions. Faites glisser l'élément vers la droite pour le soumettre, ou vers la gauche pour la rappeler, l'annuler ou le supprimer lorsque le statut de l'OM le permet.

Pressez l'une des puces (les initiales rappellent le type de la mission) pour sélectionner un ou plusieurs éléments et effectuer une action en masse ✔️.

En cas d'alerte sur un ordre de mission, la puce est affichée en rouge (bloquant) ou en orange (avertissement).

### 6.1. Détail de la mission



### Tous les détails de la mission

Retrouvez l'ensemble des informations de la mission (type de mission, objet du déplacement, dates, destination...).

Il n'est pour le moment pas possible de créer un OM via l'application mobile, mais il est cependant possible de le soumettre / valider et d'en consulter la feuille de route.

Cliquez sur le chevron pour accéder aux informations complémentaires et faites défiler l'écran pour retrouver les ventilations analytiques, les indemnités, les avances, etc.

Selon le statut de la mission, différentes actions sont possibles :

- ➡ Soumettre la mission dans le circuit de validation
- ⬅ Rappeler la mission pour correction
- ⊘ Annuler la mission

## 6.2. Détail du voyage

Ordre de mission N°1896

MISSION VOYAGE BUDGET

Voyage 2

Lundi 12 décembre 2022

**Lyon Part Dieu Railway, France**  
Destination : Gare De Paris Gare De Lyon, France  
Départ à 09h04

Mercredi 14 décembre 2022

**Gare De Paris Gare De Lyon, France**  
Destination : Lyon Part Dieu Railway, France  
Départ à 17h23

Proposition 1

Proposition 1 - TLVY8V 288,00 EUR  
Réservée  
Expiration : 11/12/2022 08:34

### C'était quoi l'adresse de l'hôtel ?

Retrouvez l'ensemble des informations relatives à votre déplacement (étapes, propositions, etc.) dans l'onglet « Voyage ».

Cet écran vous permet de consulter le détail de vos billets de train ou d'avion ainsi que de vos réservations hôtelières et locations de véhicules synchronisées avec Notilus.

⚠ Les modifications effectuées en dehors de l'outil (en borne ou directement auprès de l'agence), ne sont pas transmises à Notilus. Le cas échéant, ces informations peuvent ne pas être à jour.

## 6.3. Imputation budgétaire

Ordre de mission N°1896

MISSION VOYAGE BUDGET

Engagement prévisionnel

Indemnités journalières	267,50 EUR
Frais prévisionnels	25,00 EUR
Factures prévisionnelles	128,00 EUR
<b>Total de la mission</b>	<b>420,50 EUR</b>

Budget T&E

8%

consommé 39927,83 EUR  
disponible 460072,17 EUR

### Et niveau crédits, est-ce qu'on est bons ?

En fonction du paramétrage, vous pouvez disposer d'un onglet « Budget » permettant le suivi des imputations budgétaires.

Retrouvez le coût prévisionnel de la mission, calculé à partir des montants des indemnités journalières, du devis de l'agence de voyages et des lignes de frais et factures prévisionnelles éventuelles.

Lorsque des enveloppes budgétaires sont impactées, des jauges permettent de suivre la disponibilité des crédits pour chaque enveloppe concernée.

Des avertissements ou des blocages peuvent apparaître en fonction de la disponibilité des crédits.



## 7. MES ETATS DE FRAIS

	ETATS DE FRAIS	DÉPENSES
S	NDF 03/2023 Hors OM	86,00 EUR
S	Démonstration de Notilus OM 1923	303,91 EUR
S	NDF 12/2022 Hors OM	108,34 EUR
!	Démonstration Notilus OM 1896	257,10 EUR
E	NDF 11/2022 Hors OM	182,54 EUR

### Mes frais dans tous leurs états !

En cliquant sur « Mes frais » vous accédez à la liste de vos états de frais non archivés. La loupe 🔍 vous permet d'effectuer des recherches sur l'objet de l'état de frais.

**i** Archivez vos états de frais payés ou annulés afin qu'ils n'encombrent pas cette liste. Vous pourrez les retrouver dans Notilus au besoin.

En fonction du statut des états de frais, vous pouvez les soumettre à validation, les rappeler en cas d'erreur... e, utilisant les actions en masse ou faisant glisser l'élément vers la droite ou la gauche.

Le bouton + vous permet de gérer vos dépenses (prendre en photo un justificatif ou ajouter manuellement un frais) et de créer un nouvel état de frais.

### 7.1. Détail de l'état de frais

Etat de frais	
DBLO/7	9
Type entité	Standard
Objet	Démonstration Notilus
Montant remboursable	292,61 EUR
Répartition analytique	
Service	T&E - Travel & Expense Management
Code projet	Projet X (6842112)
Code affaire / OTP / etc.	MCF - MC France
Mission	
12	Démonstration Notilus
déc.	OM 1892 - Standard - 569,25
Liste des dépenses	
11	Parking
	4,80 EUR

### Cliquez sur un état de frais pour le consulter.

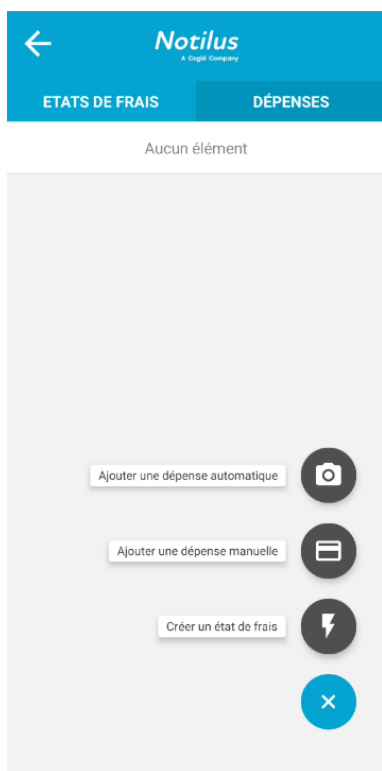
Le bandeau supérieur vous indique le numéro et le statut de l'état de frais que vous êtes en train de consulter.

L'entête présente les informations principales (type, objet et montant remboursable). Cliquez sur le chevron pour consulter les informations complémentaires. Le nombre de dépenses et de pièces jointes est donné à titre indicatif.

Les informations analytiques vous permettent de contrôler l'imputation de l'état de frais. La liste des dépenses et des justificatifs se trouve à la suite. Faites défiler les informations à l'écran si nécessaire pour y accéder.

Utilisez la flèche dans le bandeau supérieur pour revenir à la liste.

## 7.2. Saisir des dépenses




### Enregistrez vos dépenses avec l'application mobile

Le compagnon mobile vous permet de saisir des dépenses et numériser vos justificatifs. Ces dépenses peuvent ensuite être intégrées à un état de frais afin de permettre la remise au contrôle et le calcul du montant remboursable.

Depuis la liste des états de frais, vous pouvez accéder aux dépenses enregistrées sur le téléphone, en vous rendant dans l'onglet « Dépenses ».

Le bouton **+** vous permet d'ajouter une dépenses (prendre en photo un justificatif ou ajouter manuellement un frais) et de créer un nouvel état de frais.

Note : le symbole  indique qu'une dépense a été synchronisées avec le serveur et qu'elle peut également être intégrée à un état de frais depuis la version web de Notilus.

## 7.3. Prendre une photo



### Prenez la photo et laissez faire l'OCR...

Ajustez l'appareil pour prendre la photo du justificatif afin qu'il soit lisible. Pour cela, évitez :

- les justificatifs froissés
- le manque de lumière
- de mal orienter le justificatif

N'hésitez pas à reprendre la photo au besoin. Vous pouvez aussi choisir un fichier sur le téléphone depuis la galerie.

La photo utilisée est alors envoyée au serveur qui effectue une reconnaissance de caractères : l'OCR.

L'intelligence artificielle de Notilus permet ensuite la reconnaissance des champs date, prestation et montant et la pré-alimentation de la dépense.

## 7.4. Saisir / compléter une dépense

← Frais ✓

Date\* 15/07/2018

Lieu (ville)\* Beaufort, France >

Prestation\* Restaurant >

Montant\* 115,10 \* EUR >

Quantité\* 4,00

Convives +

Remarque

### Contrôlez et complétez la dépense...

Contrôlez les champs reconnus par l'OCR et/ou saisissez manuellement les informations de la dépense. Selon la prestation sélectionnée, différentes informations peuvent être requises.

Utilisez la coche ✓ pour enregistrer la dépense et l'ajouter à votre bibliothèque. Vous pouvez enregistrer à tout moment, même si certaines données obligatoires ne sont pas renseignées, vous pourrez les compléter ultérieurement.

Si cela n'est pas déjà fait, vous pouvez attacher une pièce jointe depuis votre téléphone ou la photographie de votre justificatif.

Le montant remboursable est calculé lors de l'intégration de votre dépense dans un état de frais.

## 7.5. Les indemnités kilométriques

← Frais ✓

Date\* 16/07/2018

Lieu (ville)\* Paris, France >

Prestation\* Indemnités kilométriques >

Départ\* Sélectionnez >

Arrivée\* Sélectionnez >

Aller/Retour\*

Distance\* 0,00 KM ↻

Quantité\* 1,00

Remarque

### Et je roule, roule, roule...

Pour la saisie d'indemnités kilométriques les champs suivants sont proposés :

- Départ & arrivée : sélectionnez les adresses / lieux dans la liste de recherche (vous pouvez également utiliser la géolocalisation du téléphone).
- Aller/retour : activez l'option « retour » s'il ne s'agit pas d'un trajet aller simple.
- Distance : selon le paramétrage de Notilus, vous pouvez saisir le kilométrage parcouru ou utiliser le bouton ↻ pour calculer la distance à partir du distancier.



## 8. CREER UN ETAT DE FRAIS

← Notilus A Orange Company ✓

Mission\* Sélectionnez >

Type entité\* Sélectionnez >

Objet\*

Répartition analytique

Service\* Sélectionnez >

Remarque

Début\* 15/07/2018

Fin\* 16/07/2018

Frais\* 0/2 >

### Créer un état de frais et associés y vos dépenses

Que ce soit depuis la page d'accueil, la liste des états de frais ou la liste des dépenses, vous pouvez à tout moment créer un nouvel état de frais.

Sélectionnez l'ordre de mission auquel il est associé ou choisissez l'option « hors mission » dans le cas contraire et précisez son type, son objet et sa répartition analytique si nécessaire.

Choisissez une date de début et de fin pour sélectionner tous les frais réalisés durant la période et/ou cliquez sur « Frais » pour ajuster la sélection manuellement.

Pour les états de frais associés à un ordre de mission, les dépenses dont les dates correspondent à celles de la mission sont présélectionnées.

✕ 1 élément ✓


Sélectionnez les dépenses pour les ajouter. Pour les modifier, faites un appui long sur la ligne

✓ Restaurant Qté : 1,00 115,10 EUR


16 juil. Indemnités kilométriques Qté : 22,01 (auto)

✓ Tout sélectionner

### Sélectionner les dépenses à inclure dans l'état de frais

Vous pouvez sélectionner les dépenses en pressant la puce correspondant à la date de chaque dépense souhaitée. Il est également possible de sélectionner les dépenses en masse en cliquant sur « Tout sélectionner  » en bas de l'écran après avoir choisi au moins un élément.

Les dépenses incomplètes ou incompatibles avec les règles de l'état de frais apparaissent en rouge et ne peuvent pas être intégrées (ex : absence d'un champ obligatoire). Faites un appui long sur la ligne pour la consulter et la compléter.

Pressez la coche  du formulaire pour valider la sélection et revenir à l'état de frais (les frais qui ne peuvent pas être intégrés sont automatiquement désélectionnés).

Quand vos frais sont sélectionnés, enregistrez l'état de frais.



## 9. LES DEMANDES A TRAITER (PROFIL APPROBATEUR)

	A TRAITER	VALIDÉS
S	Evènement Voyages d'affaires OM 1533 B. BRADDOCK	115,75 EUR
S	Séminaire commercial à Paris OM 1722 B. BRADDOCK	12,00 EUR
S	NDF 06/2021 Hors OM P. PARKER	54,00 EUR
S	Séminaire Digital OM 1864 B. BRADDOCK	402,50 EUR
S	Démonstration OM 1489 S. LANG	133,75 EUR

### Missions et états de frais à traiter

Retrouvez dans la liste des missions ou états de frais « à traiter », toutes les demandes de déplacement ou de remboursement dont le statut vous permet d'intervenir.

La liste présente les informations suivantes :

- Les initiales du type entité dans la vignette.
- L'objet de la mission ou de l'état de frais
- Le montant du devis de l'agence,
- Les dates et durées du déplacement pour les missions
- Le numéro de la mission (ou la mention « Hors OM »)
- Le nom du voyageur

Lorsqu'un élément comporte une alerte, la couleur de la vignette change et un point d'exclamation est affiché.

### 9.1. Consultez et validez

Etat de frais	
CPBN/2	✓ ✕
Brian BRADDOCK	
Type entité	Standard <span>4</span>
Objet	Evènement Voyages d'affaires
Montant remboursable	115,75 EUR
Répartition analytique <span>1</span>	
Service	T&E - Travel & Expense Management
Code projet	(non défini)
Code affaire / OTP / etc.	(non défini)
Mission	
20 juil.	Evènement Voyages d'affaires OM 1533 - Standard - 115,75
Liste des dépenses	
20	Repas Soir 15,25 EUR

### Vos collègues s'impatientent, il est temps de s'y mettre !

Cliquez sur une mission ou un état de frais pour consulter le détail de celui-ci. Les informations générales sont affichées dans le premier bloc. Cliquez sur le chevron pour le déplier et accéder à d'avantage d'informations.

Les répartitions analytiques vous permettent de contrôler l'imputation de la demande. Si plusieurs ventilations ont été réalisées, vous pouvez les faire défiler pour consulter le détail de chacune d'elles.

Vous pouvez approuver ou refuser une demande, simplement en cliquant sur les boutons d'action situés dans le bandeau :

- ✓ Valider la mission / état de frais consulté
- ✕ Rejeter la mission / état de frais consulté

## 9.2. Rejetez les dépenses non conformes



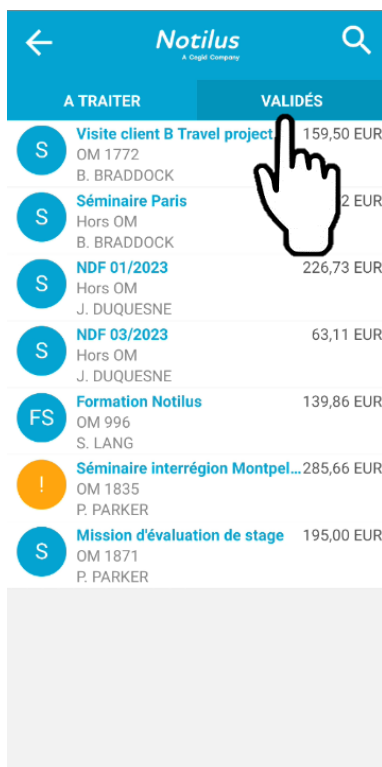
Un dépassement de plafond non autorisé ? Un justificatif absent ? L'application vous aide à débusquer les dépenses non conformes à la politique de remboursement.

Mais plutôt que de refuser l'intégralité de l'état de frais, vous pouvez choisir de ne rejeter que les dépenses concernées. Ouvrez le détail de la dépense et utilisez la croix ✗ pour rejeter ce frais. La saisie d'un motif de rejet est obligatoire.

Une fois rejetée, la dépense reste visible dans l'état de frais, mais son montant remboursable passe à zéro. L'agent est notifié du rejet et peut corriger sa dépense et la soumettre dans un autre état de frais.

**i** Rejeter toutes les dépenses d'un état de frais revient à rejeter intégralement l'état de frais.

## 9.3. Les missions et états de frais validés



### Consulter les approbations

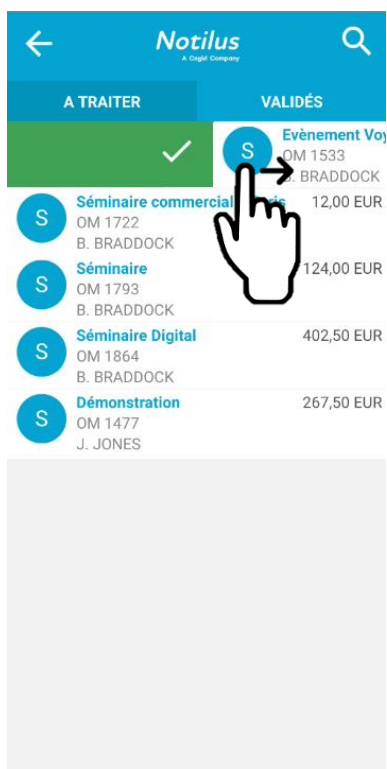
Appuyez sur l'onglet « Validés » pour accéder aux demandes que vous avez déjà traité.

Selon le paramétrage de l'application et les habilitations qui vous ont été accordées, vous pouvez alors disposer :

- d'un accès en consultation aux missions et états de frais précédemment approuvés,
- d'un droit d'invalidation pour rattraper une demande validée un peu trop hâtivement

Si le paramétrage ne vous permet pas d'effectuer ces actions, la liste des éléments validés n'est pas proposé.

## 9.4. Validez ou refusez d'un seul geste



### Vous êtes technophile ?

Vous pouvez également approuver ou refuser une demande, simplement en faisant glisser la ligne correspondante :

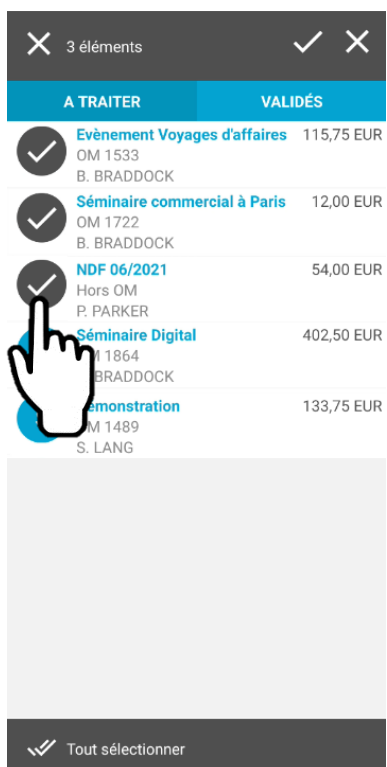
- ✓ Vers la droite pour valider
- ✗ Vers la gauche pour rejeter

Comme pour les actions réalisées en masse, la saisie d'un motif, facultatif ou obligatoire peut vous être demandée.

Et en cas d'erreur ?

Vous êtes allé trop vite ? Pas de panique, vous disposez d'un laps de temps pour annuler votre action en cas d'erreur. En revanche, passé ce délai ou si vous poursuivez votre navigation, l'action est automatiquement confirmée.

## 9.5. Sélectionnez et traitez en masse



### Vous êtes submergé ?

Sélectionnez les éléments à traiter en appuyant sur la puce en début de ligne. L'icône se change pour vous indiquer les éléments qui ont été sélectionnés.

Le bandeau supérieur se transforme également et affiche le nombre d'éléments que vous avez sélectionné. Il vous permet alors de traiter les demandes en masse.

Choisissez l'action à réaliser en appuyant sur les boutons d'action présents dans le bandeau :

- ✓ Validez les missions ou états de frais sélectionnés
- ✗ Rejetez les mission ou états de frais sélectionnés

Selon l'action réalisée et le paramétrage mis en œuvre, la saisie d'un motif peut être proposée ou imposée.