



MOP Gestionnaire



18/12/2024 v1



[Découverte du portail de connexion et de la page d'accueil](#)

[Les Ordres de Missions ponctuels](#)

[Les Ordres de Missions « sans frais »](#)

[Réservation de voyage au travers du portail GOELETT \(ONLINE\)](#)

[Réservation de voyage via l'agence FCM \(OFFLINE\)](#)

[Validation d'un Ordre de Mission](#)

[Rejeter un Ordre de Mission](#)

[Demande de prestations après validation de l'OM](#)

[Validation des temps](#)

[Les états de frais](#)

[Les demandes d'avance](#)

[Annexe 1 : gestion des pop-up des navigateurs](#)

[Accompagnement et SAV](#)



- Découverte du portail de connexion et de la page d'accueil

NOTILUS : Première connexion



Attention : penser à activer les pop-up sur votre navigateur (cf. annexe 1)

Utiliser le navigateur CHROME pour une utilisation optimale.

Je me rends dans mon espace ENT je clique sur l'icone Notilus (pas encore disponible en phase de test)

Si je ne suis pas authentifié(e) UTC mon CAS d'authentification s'ouvre

Sinon je suis dirigé(e) directement vers l'application



Conditions Générales d'Utilisation de l'Application

B.Z. Lors des visites de l'Utilisateur sur la Solution, un cookie peut être implanté sur son ordinateur. Les cookies de l'Espace Utilisateur permettent de gérer les sessions de connexion et de sécuriser l'authentification de l'Utilisateur. Les cookies ne servent pas à tracer les actions effectuées dans la Solution.

Article 10 : Responsabilité

L'Editeur ne saurait être responsable des conséquences de la mauvaise utilisation de l'Espace Utilisateur par l'Utilisateur, ni de la faute ou de la négligence de l'Utilisateur, ni de la divulgation par celui-ci de son code d'accès à des tiers, ni de mauvaises informations saisies sur l'Espace Utilisateur, ni d'un dommage causé par un fait extérieur ou un cas de force majeure. Sauf faute grave de sa part, l'Editeur ne saurait non plus être responsable de l'utilisation frauduleuse de l'Espace Utilisateur par des tiers.

L'Editeur ne saurait être responsable de quelle que manière que ce soit de la qualité des photographies des justificatifs de notes ou états de frais, la fiabilité, de la véracité des données saisies par l'Utilisateur, ni du contenu des justificatifs téléchargés sur l'Espace Utilisateur par l'Utilisateur.

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, les conflits sociaux, la défaillance du réseau ou des installateurs ou réseaux de télécommunications externes.

L'Editeur décline toute responsabilité concernant les dommages indirects notamment tout préjudice financier ou commercial et, par conséquent, n'ouvre pas droit à réparation.

Article 11 : Propriété intellectuelle

L'Espace Utilisateur contient des informations, éléments et codes protégés.

L'Espace Utilisateur est composé d'un ensemble de textes, de photographies, de graphiques, d'images, de marques, de logos, de dessins et modèles, de codes informatiques, logiciels, de polices de caractères ou de tout autre élément marqué par des droits de propriété intellectuelle que l'Editeur détient ou qui lui ont été concédés en licence par des tiers afin de les incorporer directement ou indirectement sur ceux dans l'Espace Utilisateur.

L'Editeur est titulaire des droits de propriété intellectuelle portant sur l'Espace Utilisateur et ses différentes composantes.

Les marques et logos figurant sur l'Espace Utilisateur sont des titres protégés.

L'Utilisateur s'interdit en conséquence toute acte de reproduction ou de représentation des éléments susvisés, une telle reproduction et/ou représentation pouvant constituer un acte de contrefaçon.

Article 12 : Tribunaux compétents et loi applicable

Les présentes CGU sont soumises à la législation et le règlementation française en vigueur.

En cas de litige ou de difficulté d'interprétation ou d'application des présentes CGU, les parties s'efforceront de résoudre leur différends à l'amiable avant de saisir les Tribunaux du ressort de la Cour d'appel de Lyon, y compris pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires, en l'absence ou par requête.

[Aller à la page 2/2](#)

Je valide les CGU en déroulant jusqu'en bas de page

J'accède à la page Notilus.

Synchronisation du profil voyageur



Préalablement à la 1^{ère} création de mission, il est impératif de mettre à jour son profil voyageur, en complétant les informations obligatoires à la synchronisation de ce dernier avec les outils de réservation.



1 Accéder à son profil

2 Dans l'onglet « Mes données », contrôler et compléter ses informations si nécessaire

3 Renseigner le numéro de téléphone professionnel (obligatoire).

4 Synchroniser le profil

(les informations manquantes sont affichées en rouge)

Page d'accueil 1/2

Les raccourcis

1 Nom de l'utilisateur connecté. Accès à son profil voyageur. Bouton de déconnexion

2 Menu permettant de choisir son profil de travail au travers d'une liste déroulante

3 Liste des modules

4 Retour à la page d'accueil et ses tableaux de bord

5 Mode d'affichage : Libellé des modules

The screenshot shows the Notilus user interface. At the top right, a circular logo for 'RSITAS MAGISTRORUM & SCOLARUM' is visible. The user's profile 'MissionnaireUN DIMO AMUE' is shown in the top right corner with a 'Profil' button. A navigation menu on the left contains icons for 'Informations', 'Mes objets', 'Ordres de mission', 'Notes de frais', and 'Avances'. The main content area is divided into several sections: 'Informations' with a 'Message d'accueil' card; 'Mes objets' with sub-sections for 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Notes de frais', 'Mes frais', and 'Avances'; 'Ordres de mission' with a list of mission orders; 'Notes de frais' with a list of expense notes; and 'Avances' with a list of advance requests. Each list item includes a status indicator (dots) and a search icon. The Notilus logo is in the top left, and the Goelett and FCM logos are in the bottom left.

Page d'accueil 2/2

Le tableau de bord

1 **Mes objets** : Récapitulatif des objets selon son profil de connexion

2 **Ordres de mission** : création et accès à la liste des ordres de mission ponctuels

3 **Notes de frais** : création et accès à la liste des notes de frais

4 **Avances** : Accès à la liste des avances

5 **Ordres de mission permanents** : création et accès à la liste des ordres de mission permanents

6 Tableau permettant de visualiser les notifications générales en provenance de son établissement.

The screenshot displays the Notilus dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Notilus logo and the user's name 'amue Missionnaire 3 DIMO'. The dashboard is organized into several modules, each with a count in a yellow circle:

- Informations**: 6 (Aucun élément)
- Mes Objets**: 1 (Summary: 71 Ordres de missions, 6 Notes de frais, 0 Mes frais, 24 Avance, 8 Ordres de missions permanents)
- Ordres de mission**: 2 (List of 5 items: 10844, 10822, 10794, 10793, 10790)
- Notes de frais**: 3 (List of 5 items: 0005000127/0008, 0005000127/0007, 0005000127/0006, 0005000127/0005, 0005000127/0004)
- Avances**: 4 (List of 5 items: 113, 96, 93, 90, 89)
- Ordres de mission permanents**: 5 (List of 5 items: 113, 102, 91, 87, 83)



■ Les ordres de missions ponctuels

Création d'un OM en tant qu'Assistant(e) de saisie

Rappel du flux de validation d'un Ordre de Mission (OM) avec ou sans réservation de transport et/ou d'hébergement



En tant que gestionnaire, vous pouvez créer un ordre de mission pour un autre agent que vous-même, pour cela, vous devez vous connecter à la plateforme Notilus, via l'ENT, en tant que « Assistant »



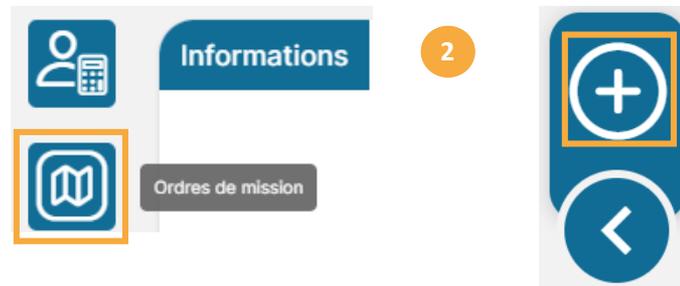
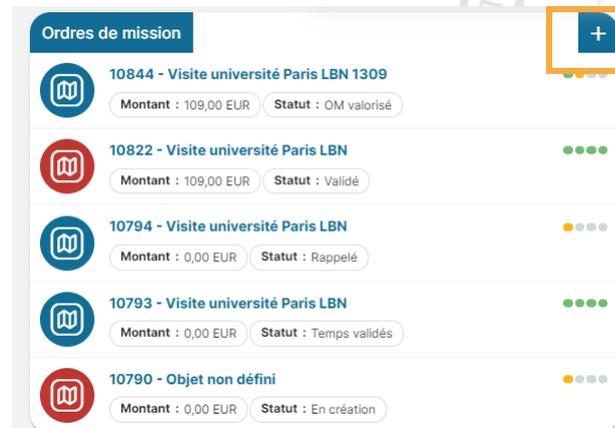
Création d'un OM en tant qu'Assistant(e) de saisie

Deux choix possibles

1 Accès direct au bouton « + » via la page d'accueil

ou

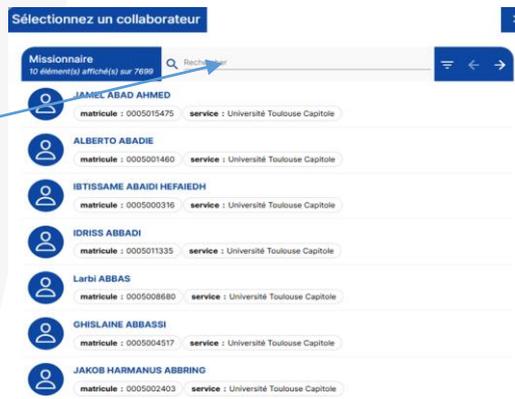
2 Accès au module « Ordres de mission » puis cliquer sur le bouton « + » en bas de la page à droite



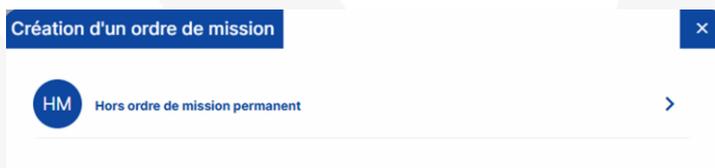
Création d'un OM en tant qu'Assistant(e) de saisie



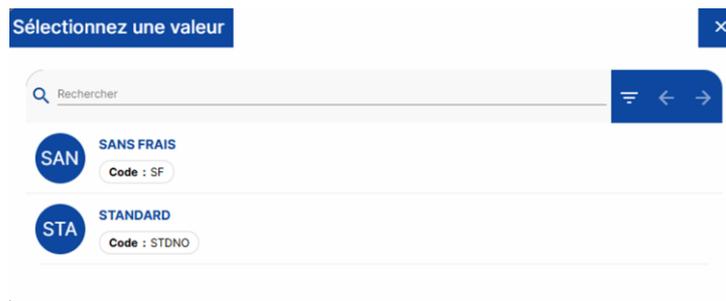
1 Saisir le nom du missionnaire dans la barre de recherche puis entrée, Ensuite dans la liste proposée, cliquer sur le missionnaire concerné



2 Sélectionner « Hors ordre de mission permanent »



3 Cliquer sur le type d'OM souhaité





Création d'un OM en tant qu'Assistant(e) de saisie

Structure du formulaire d'un OM - onglet généralités

1 Informations relatives à l'OM comportant des données obligatoires pour passer à l'étape suivante

2 Informations relatives aux données analytiques

3 Statut de l'étape de la mission dans le Workflow

4 Boutons d'action pour éditer, supprimer, enregistrer et émettre l'OM

Choix du service

Lors de la création d'un ordre de mission, vous devez obligatoirement choisir un service au niveau de la répartition analytique (1010 par défaut).

Choisir « 999 – Serv pour Formation (999) » pour les tests

Cliquer sur le libellé

Répartition analytique

1010 - Université Toulouse Capitole (1010)

Centre de coût : Non renseigné EOTP : Non renseigné

Ajout d'une répartition analytique

Saisie Préférence analytique

Ventilation* 100,00 %

Service* Sélectionnez une valeur *
1010 - Université Toulouse Capitole (1010)

Centre de coût Sélectionnez une valeur

EOTP Sélectionnez une valeur

Supprimer Enregistrer

Cliquer sur la loupe

Sélectionner le service qui prend en charge votre mission

Sélectionnez une valeur

Rechercher

DSI DSI - Direction du système d'information (900010)

UFR UFR DROIT - Faculté de droit (911)

IRI IRI - Institut de Recherches Informatiques Toulouse (950)

SCD SCD - Service commun de la documentation (917)

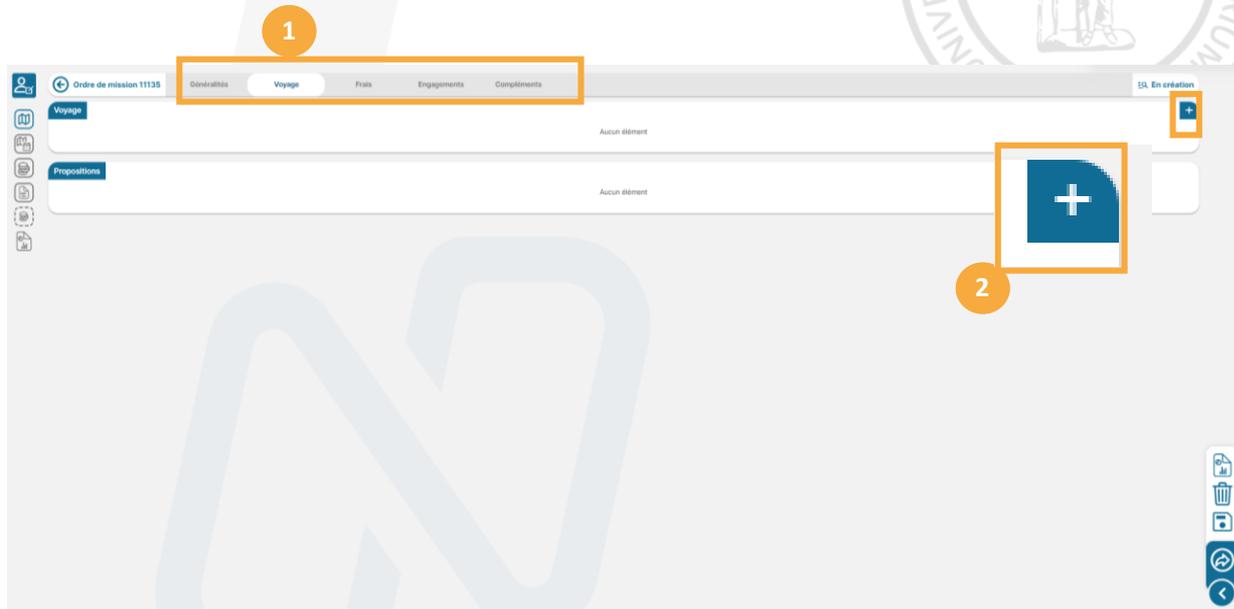


Création d'un OM en tant qu'Assistant(e) de saisie

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage

1 L'onglet « voyage » permet de réserver une prestation de voyage via le portail Goelett ou l'agence FCM

2 Le bouton « + » permet d'ouvrir les formulaires de réservation des prestations de voyage à destination du portail Goelett ou de l'agence FCM



The screenshot shows a web application interface for creating an 'Ordre de mission' (OM). The title bar indicates 'Ordre de mission 11135' and 'En création'. The main navigation tabs are 'Généralités', 'Voyage', 'Frais', 'Engagements', and 'Compléments', with 'Voyage' selected. Below the tabs, there are sections for 'Voyage' and 'Propositions', both showing 'Aucun élément'. A blue square button with a white plus sign is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. A red box and a '1' in a red circle highlight the 'Voyage' tab.



■ Les ordres de mission « sans frais »

Ordre de Mission sans frais



Un Ordre de Mission sans frais ne requiert pas la validation du responsable budgétaire.
Le circuit de validation se termine à l'action du valideur 1 (= gestionnaire financier)



Création d'un OM sans frais

3

Ordre de mission 11548

Généralités Frais Engagements Compléments En création

Centre de coût obligatoire
Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le renseigner.

SANS FRAIS

Objet* Mois d'imputation* 04/2023

Destination* Ville* Début* --:--

Lieu de départ* Sélectionner un lieu* Fin* --:--

Lieu de retour* Sélectionner un lieu* Date création 25/04/2023

Modes de transports Choisissez... 0

Remarque

Répartition analytique

100 AMUE (1010)

Centre de coût/Centre financier : Non renseigné EOTP : Non renseigné

1 2 3 4

1 Informations relatives à l'OM comportant des données obligatoires (en rouge) pour passer à l'étape suivante

2 Informations relatives aux données analytiques

3 Statut de l'étape du Workflow

4 Boutons d'action pour éditer, supprimer, enregistrer et émettre l'OM



- **Réservation de voyage
au travers du portail
GOELETT (ONLINE)**

Réserver un voyage

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage

Une fenêtre s'affiche afin de sélectionner la prestation voyage souhaitée

- 1 Réservation de prestation. Par défaut, la réservation est proposée sur le portail GOELETT
- 2 Demande de document (par l'agence uniquement)
- 3 Saisie des informations de voyage
- 4 Bascule sur une demande directe des propositions à l'agence FCM (uniquement les assistants de saisie)

Aucun élément

Voyage

- Avion**
Libellé : Je réserve en ligne
- Train**
Libellé : Je réserve en ligne
- Hébergement**
Libellé : Je réserve en ligne
- Véhicule de location**
Libellé : Je réserve en ligne
- Document**
Libellé : Je demande à l'agence - Visa/Abonnement Train

Aucun élément

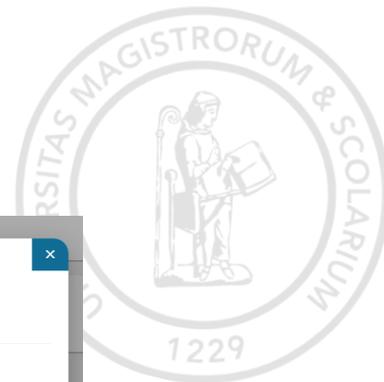
Train : Je réserve en ligne

Départ le : 21/11/2022 08:00

Origine* Sélectionnez une valeur * Aller **Départ le** 21/11/2022 08:00

Destination* Sélectionnez une valeur * Retour **Départ le** 23/11/2022 18:00

Convenance* Aucune



Réserver un voyage

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage – prestation canal ONLINE



Attention : si cette fenêtre ne s'ouvre pas, vérifier l'autorisation des POP-UP !

Le portail Goelett s'ouvre dans un onglet complémentaire et permet de réserver le voyage de votre choix

https://travel.goelett.com/gtms/RailSearch?ssid=da70a09d-a20b-49f1-9256-3feb749e5080&leg=1

TRANSPORTEUR Sélectionner le tra... GARES Sélectionner une g... CLASSE Sélectionner une c... NIVEAU TARIFAIRE Sélectionner un ni... Plus de filtres

Paris ↔ Bordeaux Modifier TRIER PAR: Efficacité

Sélectionnez le départ le **lun., 28.11.2022**

07:00	09:00	11:00	13:00	15:00			
		11:11 SVC7 TGV INOUI 2h 03m	13:14		KG 1.8	€ 74.00	Afficher les tarifs
		08:01 SVC7 TGV INOUI 2h 17m	10:18		KG 1.7	€ 64.00	Afficher les tarifs
		12:11 SVC7 TGV INOUI 2h 03m	14:14		KG 1.8	€ 79.00	Afficher les tari



Réserver un voyage

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage

Après avoir sélectionné et réservé vos billets, il est impératif de bien refermer l'onglet du portail GOELETT, puis de confirmer l'intégration des éléments réservés dans NOTILUS au travers du POP UP de confirmation affiché.

Confirmation

Une réservation en ligne est en cours.

Une fois votre réservation finalisée, refermez le portail et cliquez sur le bouton "Confirmer" pour intégrer les éléments réservés. Vous pourrez ensuite poursuivre la saisie de votre demande de mission et la soumettre à validation dans Notilus

Confirmer

Aucun élément



Réserver un voyage

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage

Le statut de la mission est automatiquement modifié à « **OM Valorisé** » suite à la synchronisation du voyage dans l'OM

Notilus

amue Missionnaire 3 DIMO AMUE

Statut : Révisé

OM valorisé

Ordre de mission 11135

Généralités Voyage Frais Engagements Compléments

Voyage

Paris, France

Bordeaux, France

Départ : Gare De Paris Montparnasse Début : 01/10/2022 - 15:11

Arrivée : Gare De Bordeaux St-Jean

Bordeaux, France

Paris, France

Départ : Gare De Bordeaux St-Jean Début : 04/10/2022 - 21:03

Arrivée : Gare De Paris Montparnasse

Propositions

DNDDEV

Statut : Révisé PVE : 0€

Limite d'approbation : 31/10/2022 10:43

Montant total : 186,00 EUR

Dossier n° DNDDEV

Paris, France

Bordeaux, France

Départ : Gare De Paris Montparnasse Début : 01/10/2022 - 15:11

Arrivée : Gare De Bordeaux St-Jean Fin : 01/10/2022 - 13:14

Bordeaux, France

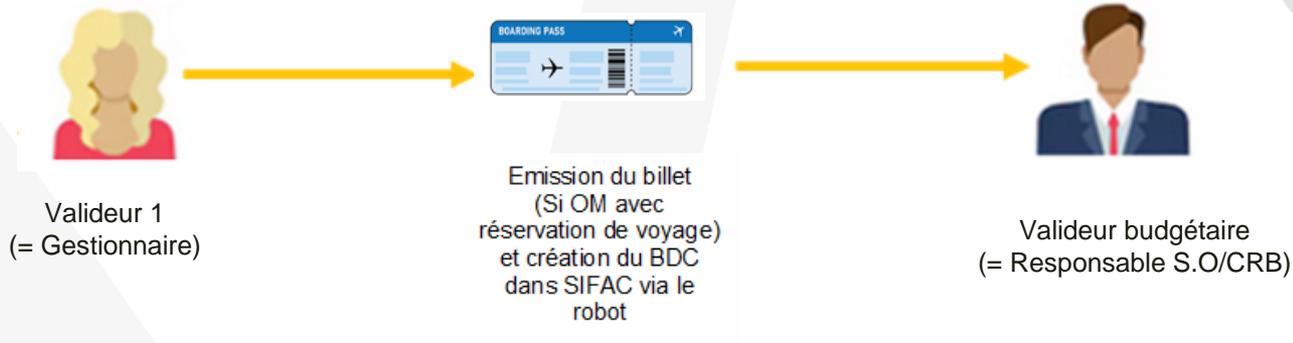
Paris, France

Départ : Gare De Bordeaux St-Jean Début : 04/10/2022 - 21:03

Arrivée : Gare De Paris Montparnasse Fin : 05/10/2022 - 00:18

Réservation d'un transport low cost

Attention : achat immédiat



Le missionnaire ne peut réserver lui-même un transport low cost, seul le valideur 1 a l'habilitation dans Notilus pour le faire.

Particularité de l'achat immédiat : le billet est émis dès la validation du valideur 1. Le valideur budgétaire ne validera que l'Ordre de mission et les réservations hors low cost.



Information : réception de billets

En tant que gestionnaire vous pouvez rajouter votre propre adresse mail dans le profil du missionnaire afin de recevoir également les billets de transport.

Pour cela, connectez-vous sous le profil « Sous-administrateur »,

1



2



3 Onglet profil



Autres contacts

4

Cliquez sur le bouton



Aucun élément

Ajout d'information de contact



5

Type* Contact d'urgence



Numéro*

Nom*

Cliquez sur le bouton

Prénom*

Actif

Ajouter

Ajout d'information de contact



6

Sélectionnez

Type* Contact d'urgence

Nom*

E-mail assistant

Actif

E-mail*

test@ut-capitole.fr

7

8

Renseignez et ajoutez

Ajouter



■ Réservation de voyage via l'agence FCM (OFFLINE)



Réserver un voyage OFFLINE

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage – prestation OFFLINE

A noter : L'outil offre la possibilité de faire une demande de réservation auprès de l'agence FCM, seules les assistant(e)s de saisie peuvent émettre cette demande

1 Saisie des informations demandées

2 Cliquer sur « passer par l'agence »

Train : Je réserve en ligne

Départ le : 19/12/2024 08:00

1	Origine*	Sélectionnez une valeur *	Q	Aller	Départ le	▼	19/12/2024	📅	08:00	🕒
	Destination*	Sélectionnez une valeur *	Q	Retour	Départ le	▼	21/12/2024	📅	21:00	🕒

Convenance* Aucune ▼

Passer par l'agence

Enregistrer Réserver



Réserver un voyage OFFLINE

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage – prestation OFFLINE

- 1 Demandes complémentaires
- 2 Ajout d'une étape complémentaire dans le cadre d'un voyage complexe multi-étapes
- 3 Bascule en mode Online
- 4 Enregistrement de chaque prestation

Train : Je demande à l'agence

Départ le : 19/12/2024 08:00

Origine* Toulouse, Haute-Garonne, France

Destination* Brest, Finistere, France

Fournisseur Choisissez...

Référence

Options Choisissez...

Remarque

Convenance* Aucune

Classe* Indifférent

Coût EUR

Ajouter une étape

Réserver en direct

Enregistrer



Réserver un voyage OFFLINE

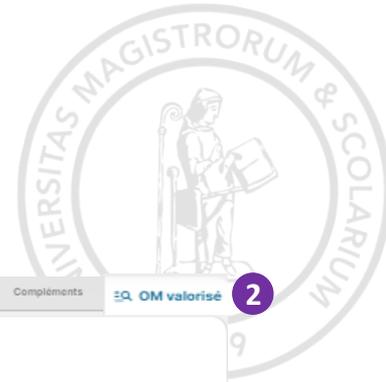
Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage – prestation OFFLINE

Les étapes enregistrées sont présentées dans le tableau Voyage. Celui-ci reprend toutes les prestations demandées au travers des différents formulaires.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: 'Ordre de mission 11406', 'Généralités', 'Voyage' (selected), 'Frais', 'Engagements', 'Fiche Collaborateur', 'Compléments', and 'ATTENTE FCM'. Below the navigation bar, the 'Voyage' section contains a table with three rows of travel data:

Icon	Origin	Start Date/Time	Destination
✈️	Paris, France	Début : 15/05/2023 - 09:00	Nice, France
✈️	Nice, France	Début : 19/05/2023 - 19:00	Paris, France
🏠	Nice, France	Début : 15/05/2023 Fin : 19/05/2023	Nice, France

Lors de l'émission de votre OM dans le circuit de validation, les informations de voyage seront transmises à l'agence et le statut de l'OM sera modifié et affichera « ATTENTE FCM »



Réserver un voyage OFFLINE

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage – prestation OFFLINE

- 1 L'agence fera par la suite une proposition dans Notilus qui sera intégrée à la suite des étapes. Attention : pas d'alerte mail !
- 2 Le statut de votre OM changera automatiquement en « OM valorisé ».
- 3 Vous devrez alors choisir ou rejeter la proposition.
- 4 En cas de rejet, la mission retournera au statut « ATTENTE FCM »
- 5 Dans le cas contraire, vous pourrez soumettre votre OM pour validation

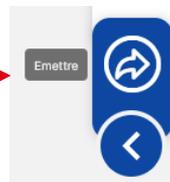


■ Validation d'un Ordre de Mission



Validation d'un Ordre de mission

Pour transmettre la demande, cliquer sur l'onglet Généralités et en bas à droite cliquer sur Emettre



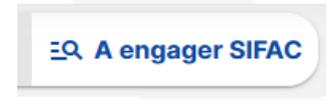
Le statut de votre OM va évoluer en fonction des accords successifs :



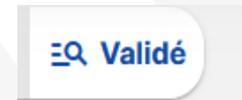
L'OM est en attente de validation par le Gestionnaire financier



L'OM est en attente de validation par le Responsable Budgétaire



La disponibilité des crédits est vérifiée



Votre OM est validé et vos réservations voyage sont émises



Valider un OM en tant que Gestionnaire

Une fois l'OM valorisé par le missionnaire ou bien l'Assistant(e) de saisie, les gestionnaires recevront un mail comme celui-ci pour demande de visa



De: noreply@notilus-pio.cegid.cloud
Pour: CAUMONT AMANDINE
Sujet: TEST notilus [NOTILUS] Des ordres de mission sont en attente de validation

Bonjour,

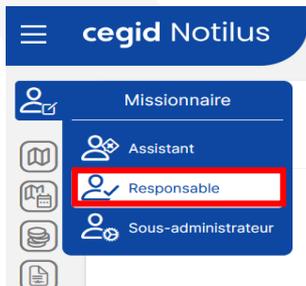
Veillez trouver ci-dessous la liste des ordres de missions en attente de validation

- 167 : CAUBET ASTRID (0005012070) - Départ le 19/12/2024 à 08:00 pour Brest, France

Merci de bien vouloir la traiter dans les meilleurs délais en vous connectant à l'application

Bonne journée,

-- Ce message a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.



Connectez-vous à Notilus en tant que Responsable (Gestionnaire = Valideur 1)

Rentrer dans l'onglet « Ordres de Mission », la liste des OM à traiter apparaît

Ordres de mission

- 167 - TEST MOP GESTIONNAIRES**
Destination : Brest Montant : 0,00 EUR
- 166 - Congrès XXXX**
Destination : Berlin Montant : 0,00 EUR
- 155 - 10/12 test OM Train**
Destination : Bordeaux Montant : 44,00 EUR
- 153 - 10/12 test hébergement**
Destination : Nice Montant : 62,68 EUR
- 145 - TEST 09/12 : BLOCAGE CODE NACRE**
Destination : Paris Montant : 408,63 EUR



Ordres de mission 25 élément(s) affiché(s) sur 25+

Actions : À traiter

- 167 - TEST MOP GESTIONNAIRES**
Missionnaire : CAUBET ASTRID - 0005012070 Type : STANDARD Début : 19/12/2024 Fin : 21/12/2024 Destination : Brest Rôle : VALIDEUR 1 Alerte : Bloquant
- 166 - Congrès XXXX**
Missionnaire : BALLABRIGA LYDIE - 0005012866 Type : STANDARD Début : 10/01/2025 Fin : 14/01/2025 Destination : Berlin Rôle : VALIDEUR 1 Alerte : Bloquant
- 155 - 10/12 test OM Train**
Missionnaire : LAGARDERE LAURINE - 0005012680 Type : STANDARD Début : 29/01/2025 Fin : 29/01/2025 Destination : Bordeaux Limite d'approbation : 17/12/2024 Rôles : 2
- 153 - 10/12 test hébergement**
Missionnaire : LAGARDERE LAURINE - 0005012680 Type : STANDARD Début : 16/01/2025 Fin : 17/01/2025 Destination : Nice Limite d'approbation : 14/01/2025 Rôles : 2
- 145 - TEST 09/12 : BLOCAGE CODE NACRE**
Missionnaire : CAUMONT AMANDINE - 0005013246 Type : STANDARD Début : 28/02/2025 Fin : 28/02/2025 Destination : Paris Limite d'approbation : 16/12/2024 Rôles : 2

Pour info : le filtre « à traiter » est mis par défaut, pour avoir l'intégralité des OM, supprimez ce filtre

Ordres de mission 25 élément(s) affiché(s) sur 25+

Actions : À traiter

A noter : Les sommes indiquées en bout de ligne correspondent uniquement aux montants des réservations présentes sur l'OM (transport + hôtellerie) et non pas au montant total de la mission

Puis cliquer sur l'OM à valider...

- 0,00 EUR
- 0,00 EUR
- 44,00 EUR
- 62,68 EUR
- 408,63 EUR

Ordre de mission 167

Généralités

3

Voyage

4

Frais

5

Engagements

Fiche missionnaire

6

Compléments

Emis Valideur 1

Centre de coût obligatoire
Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le renseigner.

STANDARD CAUBET ASTRID (0005012070)

Objet* TEST MOP GESTIONNAIRES

Mois d'imputation* 12/2024

Destination* Brest, Finistere, France

Début* 19/12/2024 08:00

Lieu de départ* RUE DOYEN GABRIEL MARTY 2, 31042 TOULOUSE CEDEX 9, France

Fin* 21/12/2024 21:00

Lieu de retour* RUE DOYEN GABRIEL MARTY 2, 31042 TOULOUSE CEDEX 9, France

Date création 19/12/2024

Modes de transports* Train

Demande d'avance Générer une avance pour la mission

Remarque

Répartition analytique

UFR

UFR DROIT - Faculté de droit (911)

Centre de coût : Non renseigné EOTP : Non renseigné

1

+

7



- 1 Les gestionnaires doivent renseigner obligatoirement le centre de coût et l'EOTP s'il y en a.
- 2 Vérifier les éléments de l'onglet « généralités ».
- 3 Visibilité des réservations éventuelles ONLINE et OFFLINE de transport et/ou hôtellerie.
- 4 Cet onglet permet de consulter les frais prévisionnels et de dégrèver si besoin les frais de nuitées et/ou repas.
- 5 Récapitule les frais engagés.
- 6 Possibilité d'ajout de programme, convocation, ou tout pièce justificative liée à la mission.
- 7 Permet de valider ou de rejeter l'OM.



Pour information :

Une fois que le circuit de validation de l'OM avec réservation est effectué :

- le Bon de Commande est alors créé dans SIFAC (via robot) et est consultable dans la transaction ME23N ; le numéro du BDC est indiqué sur l'OM définitif visualisable en cliquant sur le bouton d'action pour éditer
- L'engagement financier est consultable dans la transaction FMRP_RFFMEP1AX



■ Rejeter un Ordre de Mission



Rejet d'un OM par Gestionnaire

Si vous choisissez de rejeter un OM, une fenêtre s'ouvre, dans laquelle le motif de refus doit être renseigné :

Confirmation

Voulez-vous rejeter cet élément ?

Sélectionnez un motif

Saisissez un motif *

- Aucun
- Motif de rejet
- Date d'approbation dépassée

Cet OM est alors reconduit vers le missionnaire



A noter : Les demandes de réservations via l'agence de voyage sont soumises à des délais de validations.
Si ce délai est expiré à l'étape de votre validation, une alerte apparaît :

← **Ordre de mission 122** Généralités Voyage Frais Engagements Fiche missionnaire Compléments

! **Date d'approbation GOELETT dépassée (Resp)**
La date d'approbation de la proposition est dépassée. Veuillez rejeter la mission vers l'agent afin qu'il puisse effectuer de nouvelles réservations.

Les gestionnaires doivent alors rejeter l'OM en choisissant le motif « date d'approbation dépassée » du menu déroulant, afin que le missionnaire puisse choisir une nouvelle réservation de transport et/ou d'hôtel.



- Demande de prestations après validation d'un OM

Rajout de prestations après validation de l'OM



Important : Il est possible pour *l'assistant(e) de saisie, d'ajouter une prestation de voyage (transport et/ou hôtel) après la validation finale de l'OM (visa du Responsable Budgétaire).*

En revanche, la validation du Valideur 1 (= Gestionnaire) ne sera dans ce cas pas demandée pour confirmer le billet.

Seule la validation du Valideur Budgétaire l'est.

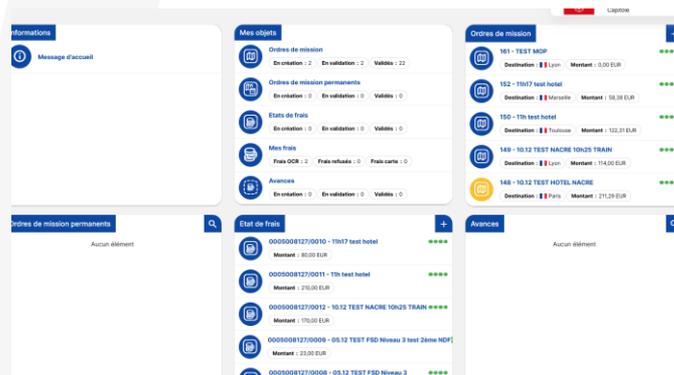


■ Validation des temps

Validation des temps par Assistante de saisie

Dès le retour de mission, le missionnaire ou l'assistant(e) de saisie doit valider les temps du voyage.

En effet, il est possible que le missionnaire ait regagné son domicile plus tôt ou plus tard que les horaires indiqués sur votre ordre de mission (ex : retards dans les transports...).



The screenshot displays a web application interface for mission management. It is divided into several sections: 'Informations' (Message d'accueil), 'Mis objets' (Orders of mission, Orders of mission permanent, State of fees, Missions, Advances), 'Ordres de mission' (Mission orders with details like destination and amount), 'Ordres de mission permanents' (Permanent mission orders), 'Etat de frais' (Fees status), and 'Avances' (Advances). A red arrow points to the 'Avances' section.

Retourner sur votre ordre de mission validé.

Dans l'OM et dans la partie Généralités, en bas à droite, cliquer sur la flèche « Saisie des temps »





Déclaration des temps (ACTION IRREVERSIBLE)

Type de saisie* Mission

Début de la mission 18/12/2024 07:00

Saisie des temps* 18/12/2024 07:00

Fin de la mission 18/12/2024 20:00

Saisie des temps* 18/12/2024 20:00

Enregistrer

1

Modifier l'heure de la mission si besoin (horaires des billets)

2

Cliquer sur « Enregistrer »

Confirmation

Voulez-vous émettre cet élément ?

Annuler Confirmer

3

Cliquer sur « Confirmer »

L'ordre de mission change de statut et passe en
Vous pouvez maintenant déclarer la note de frais

🔍 Temps validés



■ Les états de frais

Création d'une note de frais par Assistant(e) de saisie



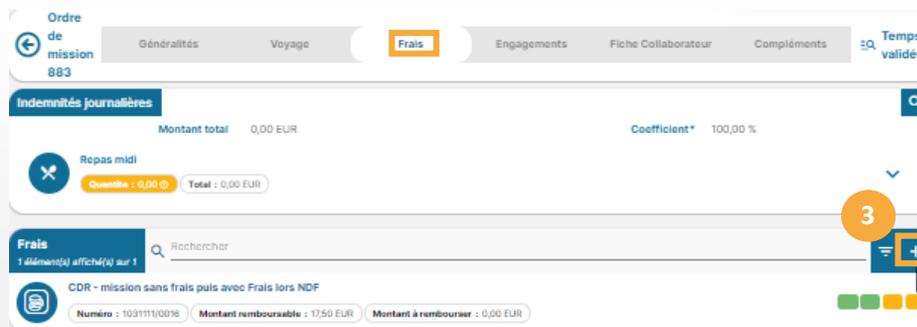
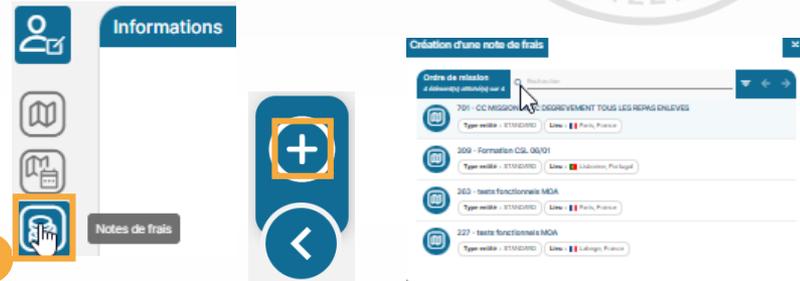
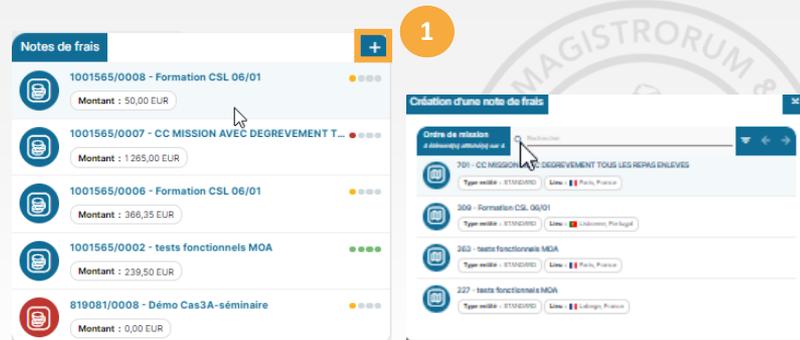
Rappel du flux de validation d'une Note de Frais :



Création d'une note de frais par Assistant(e) de saisie

Trois possibilités :

- 1 Accès direct au bouton « + » via la page d'accueil puis sélection de la mission
- OU
- 2 Accès au Module « Notes de frais » puis cliquer sur le bouton « + » en bas à droite de la page puis sélection de la mission
- OU
- 3 Accès par l'ordre de mission préalablement sélectionné et ouvert sur l'Onglet Frais. Cliquer sur le bouton « + »





Création d'une note de frais par Assistant(e) de saisie

Structure du formulaire d'une NDF – onglet Généralités

Le formulaire de la note de frais reprend les éléments relatifs à l'OM sélectionné :

- l'objet
- Le N° de mission
- le mois d'imputation
- les éléments analytiques qui restent modifiables

← Note de frais 0005000127/0002

Généralités Frais Fiche collaborateur Compléments Payée

STANDARD DIMO Missionnaire 3 (0005000127)

Objet	Visite université Paris LBN 2508 OS	Mois d'imputation	08/2022
Ordre de mission	10623 -	Montant remboursable	285,00 €
Montant dépensé	285,00 €	Montant à rembourser	285,00 €
Remarque			

Répartition analytique

100 AMUE (1010)

Centre de coût/Centre financier : NOTILUS (NOTILUS) EOTP : EOTP TEST NOTILUS (NOTILUS19)

Création d'une note de frais par Assistant(e) de saisie



Structure du formulaire d'une NDF – onglet Frais

Cet onglet est alimenté automatiquement par les indemnités journalières issues de la mission ponctuelle (repas et nuitées)

Note de frais 0005000127/0002		Généralités	Frais	Fiche collaborateur	Compléments	Payée
Frais 8 élément(s) affiché(s) sur 8		Rechercher				
	Nuitée (Hôtel)	Date : 31/08/2022	Montant : 90,00 EUR	Montant remboursable : 90,00 EUR	Quantité : 1,00 nuitée	▼
	Repas midi	Date : 31/08/2022	Montant : 17,50 EUR	Montant remboursable : 17,50 EUR	Quantité : 1,00 repas	▼
	Repas soir	Date : 31/08/2022	Montant : 17,50 EUR	Montant remboursable : 17,50 EUR	Quantité : 1,00 repas	▼
	Nuitée (Hôtel)	Date : 30/08/2022	Montant : 90,00 EUR	Montant remboursable : 90,00 EUR	Quantité : 1,00 nuitée	▼
	Repas midi	Date : 30/08/2022	Montant : 17,50 EUR	Montant remboursable : 17,50 EUR	Quantité : 1,00 repas	▼
	Repas soir	Date : 30/08/2022	Montant : 17,50 EUR	Montant remboursable : 17,50 EUR	Quantité : 1,00 repas	▼
	Repas midi	Date : 29/08/2022	Montant : 17,50 EUR	Montant remboursable : 17,50 EUR	Quantité : 1,00 repas	▼

Création d'une note de frais par Assistant(e) de saisie

Structure du formulaire d'une NDF – onglet Frais

1 En complément des indemnités, vous pouvez ajouter des prestations.

2 Nouvelles prestations

3 Frais prévisionnels issus de la mission ponctuelle

3 Frais issus de l'application mobile et avec justificatifs

1 En création

Frais

L'Etat de frais
Rappel : Le m

Saisie de frais

Mes frais

Pièces jointes

Date*

Ville / Pays* Bordeaux, Gironde, France

Prestation* Prestation *

Justificatif N°

Enseigne

Quantité

Montant* EUR

Remarque

Enregistrer

Création d'une note de frais par Assistant(e) de saisie

Structure du formulaire d'une NDF – onglet Généralités

- 1 En complément des frais ajoutés dans l'onglet Frais, l'agent
- 2 doit déposer ses justificatifs (ou l'assistant(e)).
- 3 Ces justificatifs traités par l'OCR vont générer automatiquement une ligne de frais, éventuellement à compléter si la reconnaissance des éléments n'a pas été complète.

The screenshot shows the 'Généralités' tab of a 'Note de frais' form. A red box labeled '1' highlights the top section with the following text:

- L'Etat de frais doit être <= de 0**
Rappel : Le montant de l'état de frais doit être supérieur à 0.
- Frais à compléter**
Au moins un frais doit être complété

The main form area shows the following details:

- Objet:** Visite université Paris LBN 2508 OS
- Mois d'imputation:** 08/2022
- Montant remboursable:** 0,00 €
- Montant à rembourser:** 0,00 €
- Montant de mission:** 10623 - [icon]
- Montant dépensé:** 0,00 €
- Remarque:** [empty field]

A red box labeled '2' highlights the 'Déposez ici vos justificatifs' section, which includes a dashed line and a button 'Déposez ici vos pièces jointes' with a download icon.

A red box labeled '3' highlights a file upload area showing a receipt image with a green checkmark and the filename '2021CARBURANT.jpg'.

Création d'une note de frais par Assistant(e) de saisie

Structure du formulaire d'une NDF – onglet Frais

- 1 Dans l'onglet Frais, le justificatif traité par l'OCR a généré une ligne de frais incomplète.
- 2 Une alerte bloquante informe l'agent
- 3 L'ouverture de la ligne indique que la nature de la prestation n'a pas été reconnue.
- 4 La remarque est également à renseigner dès lors que la date du frais est en dehors de celles de la mission.

The screenshot displays the 'Note de frais 0005000127/0004' interface. The 'Frais' tab is active, showing a search bar and a list of expense lines. A red alert box at the top contains two messages: 'L'Etat de frais doit être <= de 0' and 'Frais à compléter'. The first line in the list is 'Frais à compléter' with a date of 09/01/2021, a amount of 51,03 EUR, and a quantity of 38,07. A detailed view of this line is shown below, with the 'Prestation' field highlighted as incomplete and the 'Remarque' field empty.

Note de frais 0005000127/0004 Généralités **Frais** Fiche collaborateur Compléments [En création](#)

1 L'Etat de frais doit être <= de 0
Rappel : Le montant de l'état de frais doit être supérieur à 0.

3 **Frais à compléter**
Au moins un frais doit être complété

Frais 1 élément(s) affiché(s) sur 1 Rechercher

2 **Frais à compléter**
Date : 09/01/2021 Montant : 51,03 EUR Quantité : 38,07

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date* 09/01/2021 Justificatif N° 1

Ville / Pays* Quetigny, Cote-D'Or, France Enseigne

4 **Prestation*** Prestation * Quantité 38,07

Remarque* Montant* 51,03 EUR

Supprimer Enregistrer

Création d'une note de frais par Assistant(e) de saisie

Structure du formulaire d'un OM – onglet Frais

- 1 Une fois complétée, la ligne est liée à son justificatif, qui peut être affiché selon la taille souhaitée mais également retourné

The screenshot displays the Notilus software interface for creating an expense note. The interface is in French and shows a 'Frais' (Expense) entry for 'Carburant' (Fuel) on 09/01/2021. The amount is 51,03 EUR, and the amount reimbursable is also 51,03 EUR. The entry is linked to a Carrefour receipt from Quetigny, France, for 51,03 EUR. The receipt includes details such as the amount, date, and location. The interface also shows a search bar and a 'Rechercher' button. A red circle with the number '1' highlights a toolbar with navigation icons (back, forward, search, etc.).

Notilus

Note de frais 0005000127/0004

1

Frais

1 élément(s) affiché(s) sur 1

Carburant

Date : 09/01/2021

Montant : 51,03 EUR

Montant remboursable : 51,03 EUR

Quantité : 1,00

Justificatif : n°1

Remarque :

Date : 09/01/2021

Ville / Pays : Quetigny, France

Prestation : Carburant

Quantité : 1,00

Montant : 51,03 EUR

Montant remboursable : 51,03 EUR

Remarque : ticket oublié

Carrefour

CARREFOUR
QUETIGNY

CARTE BANCAIRE

AG000000421010
CB

le : 09/01/21 à 12:50:05
CARREFOUR DAC VL
21600
QUETIGNY
2174022
45132133500692
18206
*****0070
3951A564BCD28A98
509 001 230579 8
C @
MONTANT REEL :
51.03 EUR
DEBIT
TICKET A CONSERVER

Ticket No :
000005 00008 00 09 00513144
No pompe = 9
Carburant = 5P98
Quantite = 38,07 L
Prix unit. = 1,393 EUR
TVA 20,00% = 8,84 EUR

indications non
contrôlées par l'état



Demande de validation de la Note De Frais

Pour transmettre la demande aller dans l'onglet « généralités »
et en bas à droite cliquer sur Emettre



☰ Emis Ass. Budgétaire

La NDF est en attente de validation par le Service des déplacements

☰ Emis Budgétaire

La NDF est en attente de validation par le Responsable Budgétaire

☰ Payée

La NDF est remboursée



■ Les demandes d'avance

Création d'une demande d'avance par Assistant(e) de saisie



Important : Avant toute création d'Ordre de Mission dans Notilus, les Assistant(e)s de saisie doivent demander (par mail) au Service des Missions, l'ouverture des droits à une avance ponctuelle dans le profil du missionnaire, étant par défaut non autorisée.

Création d'une demande d'avance par Assistant(e) de saisie

1 La demande d'avance doit être effectuée dès la création d'un OM, en cochant la case ci-contre.

2 Le montant prévisionnel est calculé pour 75% du montant des IJ et des frais prévisionnels.

Il est affiché si l'on passe la souris sur l'icône Information

← Ordre de mission 10977 Généralités En création

ⓘ Centre de coût obligatoire
Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le renseigner.

STANDARD

Objet* _____ Mois d'imputation* 09/2022

Destination* Ville * _____ Début* _____

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

Lieu de retour* Sélectionner un lieu * _____

A traiter avant le 28/09/2022

1 Demande d'avance Générer une avance pour la mission ⓘ

Modes de transports Choisissez... _____

Demander l'intervention du Pôle Voyage ⓘ

Remarque _____

Répartition analytique +

100 AMUE (1010)
Dossier : Non renseigné EOTP : Non renseigné

2 Demande d'avance Générer une avance pour la mission ⓘ Montant de l'avance calculé : 200,63 EUR

Création d'une demande d'avance par Assistant(e) de saisie



- 1 La demande donne lieu à la création de l'objet avance, seulement lors de l'émission de l'OM à destination du valideur budgétaire.
- 2 Cette avance est transmise au comptable dès que son OM est engagé dans SIFAC. Dans le cas contraire, elle reste au statut d'attente « ATTENTE OM »

1

Avance 126

Généralités Historique Fiche Collaborateur Compléments 2

Attente OM

Avance DIMO Missionnaire 3 (0005000127)

Type*	Virement	Montant*	388,13 EUR
Objet*	Visite université Paris 2909	Contrepartie*	388,13 EUR
Ordre de mission	10979 -		
Remarque			



Création d'une demande d'avance par Assistant(e) de saisie

- 1 Seul le rôle de comptable (de type Responsable) est autorisé à modifier le montant d'une avance, dès lors qu'elle est au statut Emis comptable
- 2 Suite à cela, il décide soit de la valider à destination de SIFAC pour sa liquidation, soit de la rejeter. Attention, le rejet est définitif et aucune autre avance ne pourra être demandée ultérieurement sur la mission

The screenshot displays a software interface for creating an advance request. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes tabs for 'Responsable' (highlighted with a red box), 'Généralités', 'Historique', 'Fiche Collaborateur', 'Compléments', and 'Emis Comptable' (highlighted with a red box).
- Form Fields:**
 - Montant*:** Set to 420,00 EUR (highlighted with a red box and a red circle '1').
 - Contrepartie*:** Set to 420,00 EUR (highlighted with a red box and a red circle '2').
 - Objet*:** Visite université Paris 0709.
 - Ordre de mission:** 10754 - [link icon].
 - Remarque:** Empty field.
- Sidebars:** A left sidebar contains icons for document, folder, and search. A right sidebar contains icons for document, folder, and search, with a red box around the bottom two icons (checkmark and close).

Suite à la liquidation de l'avance dans SIFAC, celle-ci est positionnée au statut Octroyée et prête pour son imputation dans les NDF de l'OM. Son traitement dans une NDF permettra de la solder partiellement ou totalement. Son statut évoluera en fonction de la situation



Annexe 1

Si les pop-ups sont bloqués dans votre navigateur, un message apparaît et nécessite votre action, Suivez la procédure pour réaliser l'action dans votre navigateur.

1 Google Chrome

Lorsque Google Chrome bloque un pop-up, une icône représentant une fenêtre avec une croix rouge ou un cercle barré apparaît dans la barre d'adresse : 

1. Cliquez sur l'icône de pop-up bloqué.
2. Un menu s'ouvre, indiquant que des pop-ups ont été bloqués.
3. Sélectionnez : Toujours autoriser les pop-ups et les redirections de [site] ou Gérer.
4. Après avoir sélectionné l'option pour autoriser les pop-ups, veuillez recharger la page pour afficher le pop-up.

1 Mozilla Firefox

Lorsque Mozilla Firefox bloque un pop-up, une icône représentant une fenêtre avec une croix rouge ou un cercle barré apparaît dans la barre d'adresse :



1. Cliquez sur le bouton : Option, dans la barre d'information.
2. Sélectionnez : Autoriser les pop-ups pour [site].
3. Veuillez recharger la page pour afficher le pop-up.

1 Microsoft Edge

Lorsque Microsoft Edge bloque une pop-up, une icône de pop-up bloqué apparaît dans la barre d'adresse : 

1. Cliquez sur cette icône de pop-up bloqué.
2. Sélectionnez : Toujours autoriser.
3. Veuillez recharger la page pour afficher le pop-up.

1 Safari (Mac OS)

Safari ne montre pas toujours une notification explicite pour les pop-ups bloqués, mais une indication de blocage peut être visible.

1. Cliquez sur Safari dans la barre de menu en haut, puis sélectionnez : Préférences.
2. Cliquez sur l'onglet : Sites Web.
3. Dans la section : Fenêtres contextuelles, trouvez le site web actuel.
4. Changez l'option de : Bloquer et informer, à : Autoriser.
5. Veuillez recharger la page pour afficher le pop-up.

1 Opera

Lorsque Opera bloque un pop-up, une icône de pop-up bloqué apparaît dans la barre d'adresse : 

1. Cliquez sur cette icône de pop-up bloqué.
2. Sélectionnez : Toujours autoriser.
3. Veuillez recharger la page pour afficher le pop-up.

Accompagnement et SAV

notilus@ut-capitole.fr

Astrid CAUBET 05.61.63.**36.79**

Laurine LAGARDERE 05.61.63.**39.35**

Amandine CAUMONT 05.61.63.**36.56**

François-Julien BERNARD 05.61.63.**37.18**

