



GUIDE DE PRISE EN MAIN

Soumettre vos notes de frais avec

Notilus

A Cegid Company

Mon profil utilisateur Notilus

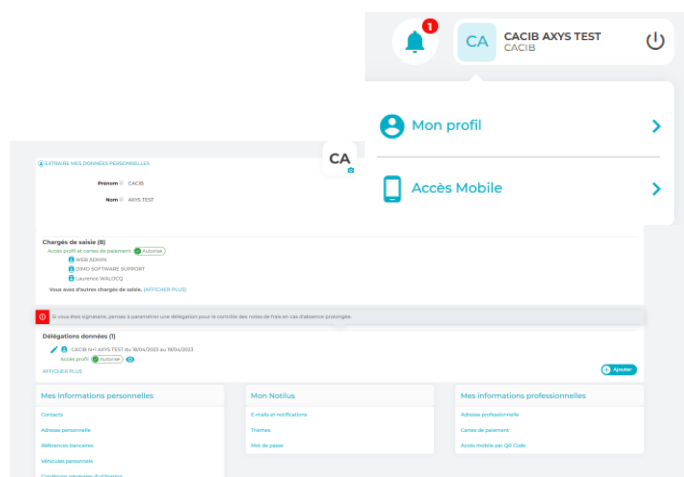
Pour accéder à Notilus, je me connecte en mode SSO en [cliquant ici](#)
Je **contrôle et complète mon profil utilisateur** :

Les informations à renseigner lors de votre première connexion:

- Renseigner un RIB dans la rubrique « **Références Bancaires** »
- Attribuer la (ou les) délégation(s) à vos chargés de saisie

Vous avez la possibilité de compléter vos informations en renseignant un véhicule personnel dans la catégorie « **Véhicules Personnels** »

Notez que si vous soumettez des frais **d'indemnités kilométriques**, vous devrez avoir préalablement renseigné **au moins un véhicule** dans votre profil pour qu'il vous soit proposé dans votre note de frais.



La rubrique « **Chargé de Saisie** », vous permet d'avoir une visibilité sur les personnes vous ayant donné délégation sur leurs profils. La rubrique « **Délégations données** » vous donne elle, la possibilité de donner l'accès à votre environnement (profil, soumission, approbation...) à d'autres collaborateurs habilités.

Pour sauvegarder vos modifications, n'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer** en haut à droite de l'écran.

Enregistrer

Je délègue mes droits de soumission et/ou d'approbation

Dans la section **Délégations données**, je clique sur **Ajouter**.

Dans le champ **Remplaçant**, je saisis le nom de la personne à qui je souhaite accorder la délégation ainsi qu'une **date de début** et **de fin** pour cette délégation.

| | | | |
|------------|--|---|---|
| Remplaçant | <input type="text" value="Rechercher..."/> | <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> | <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> |
| Date début | <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> | Date fin | <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> |

Je coche ensuite la ou les cases correspondant aux droits que je souhaite déléguer.

En cochant la case dans **Saisie**, je délègue mes droits de soumission.

En cochant la case dans **Contrôle**, je délègue mes droits d'approbation

En cochant la case dans **Profil**, je délègue l'accès à mon profil.

Pour

Saisie

Note de frais + GDD

Contrôle

Note de frais et avance

Profil

Données du profil

Annuler

Valider



Si la personne à qui vous souhaitez déléguer vos droits d'approbateur ne dispose pas de droits d'approbation, **vous ne verrez pas la section « Contrôle »**

Notez également qu'en déléguant l'accès à votre profil, **le délégué ne pourra pas renseigner vos données bancaires à votre place**

Je crée ma note de frais

Dans la rubrique **Mes frais**, je clique sur **Faire ma note**. Je sélectionne alors la note de frais que je souhaite compléter, ou je clique sur **Créer une note** pour une nouvelle note de frais.

Mes frais **Faire ma note**

Je remplis l'**en-tête de ma note de frais** avec les informations demandées et je clique sur **Enregistrer**

Type de note de frais

Type de note STANDARD

Informations sur la note de frais STANDARD

Centre de coût 10G318

Code projet 999 - Pas de code projet

Descriptif TEST1

Je clique sur **Ajouter un frais**, je renseigne la date de la dépense et je sélectionne le type de frais que je souhaite ajouter à partir du Catalogue de frais.



Je complète les champs obligatoires de chacune de mes dépenses, et j'y **joint mon justificatif** (sauf frais IK)

Ajouter un justificatif



Informations

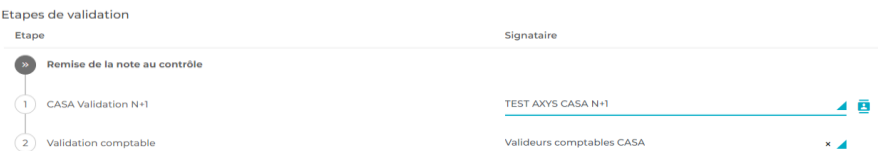
Selon votre entité et votre statut (salarié/non salarié), les natures de frais qui vous seront proposées seront directement filtrées.

Je soumetts ma note de frais

Une fois l'ensemble de vos frais renseignés, cliquez sur **Remettre la note au contrôle**, pour accéder au circuit de validation

CASA

Lorsque vous soumettez votre Note de Frais, celle-ci doit être **validée par votre N+1**, avant de partir en comptabilité.



Notes : Si votre Note de Frais de type **Standard est supérieure à 1500€**, celle-ci devra également être approuvée par un membre du CODIR CAsa (à choisir parmi la liste déroulante).

Vous avez également la possibilité de **modifier votre N+1** depuis votre Profil, rubrique **Mes contrôleurs**.

CAGIP

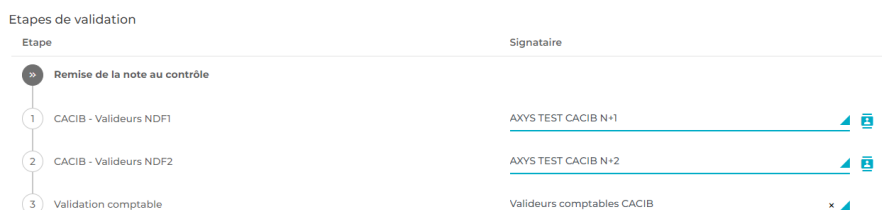
Lorsque vous soumettez votre Note de Frais, celle-ci doit être **validée par votre valideur hiérarchique**, avant de partir en comptabilité.



Note : Si votre Note de frais est de type Mobilité, celle-ci devra être **validée par votre valideur RH** avant d'être envoyée en comptabilité

CACIB

Lorsque vous soumettez votre Note de Frais, celle-ci doit être **validée par votre N+1 puis par votre N+2** avant de partir en comptabilité.



Une fois que vous avez vérifié les différentes étapes du circuit de Validation, cliquez **sur Remettre la note au Contrôle** en bas de l'écran. Notez qu'une fois envoyée, vous ne pourrez plus rappeler votre note de frais.

J'approuve une note de frais

Depuis votre page d'accueil, vous pouvez accéder directement à vos notes de frais à approuver en cliquant dans sur la section **Note à contrôler**. Vous pouvez également y accéder en cliquant sur l'icône de notification en haut à droite



Mes contrôles



1

Note à contrôler

Les notes de frais en attente de votre validation apparaîtront alors sous forme de liste avec le **nom du Collaborateur** indiqué en premier.

Pour valider ou refuser plusieurs notes de frais d'un seul coup, vous pouvez cochez les cases à gauche pour les sélectionner puis cliquer sur **Valider** ou sur **Refuser en haut à droite**

Pour accéder au détail d'une note de frais, cliquez dessus et consultez les détails des frais enregistrés.

De la même manière, vous pouvez **refuser un ou plusieurs frais** à l'intérieur d'une note de frais en sélectionnant le ou les frais concernés en cochant les cases correspondantes à gauche Cliquez ensuite sur **Refuser le Frais** en haut à droite pour renvoyer le frais au collaborateur. Notez qu'un motif de refus vous sera systématiquement demandé.

2 frais dans cette note


1 élément sélectionné Contactez le collaborateur Refuser le Frais

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | FOURNITURE DE BUREAU 11/04/2023 Centre de coût : 8838 Code projet : 9999 - ELEMENT GNERIQUE | 150,00 € Montant TVA récupérable : 0,00 € JUSTIFICATIF 1 | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | | FOURNITURE DE BUREAU 19/04/2023 Centre de coût : 8838 Code projet : 9999 - ELEMENT GNERIQUE | 12,00 € Montant TVA récupérable : 0,00 € JUSTIFICATIF 1 | ▼ |

Une fois l'ensemble de vos vérifications effectuées, vous pouvez cliquer sur **Valider la Note** ou **Refuser la Note** en bas à droite de l'écran

Refuser la note

Valider la note

A tout moment, vous pouvez consulter l'historique de vos approbations/refus, en cliquant sur  en haut à gauche de votre écran, puis dans l'onglet Contrôle / **Historique des notes contrôlées**

| | |
|--|---|
| 376 - Marine DENIS mars - 2023 - Note de frais STANDARD Code : KL000360679 Code projet : 9999 - ELEMENT GNERIQUE | 34,88 € PAYÉE le 02/05/2023 Edition de la note |
| 82 - CACIB AXYS TEST mars - 2023 - Note de frais STANDARD Code : 9876543210 Code projet : 9999 - ELEMENT GNERIQUE | 15,00 € VALIDÉE le 29/03/2023 Edition de la note |
| 81 - CACIB AXYS TEST mars - 2023 - Note de frais STANDARD Code : 9876543210 Code projet : 9999 - ELEMENT GNERIQUE | 0,00 € REFUSÉE le 09/03/2023 Edition de la note |

Vos contacts Support

AGIR CHAQUE JOUR DANS VOTRE INTÉRÊT
ET CELUI DE LA SOCIÉTÉ



L'intranet du groupe Crédit Agricole :

Pour plus d'information et pour accéder aux différents supports, n'hésitez pas à consulter l'intranet Groupe ([lien](#)) ou l'intranet de votre entité.

Pour toutes demandes concernant :

- Votre profil utilisateur
- La politique voyages
- Vos notes de frais

Contactez votre référent interne :

- Pour CASA et CACIB : PCSVoyagesPro@ca-cib.com
- Pour CAGIP : NDF_admin@ca-gip.fr