

# Notilus

A Cegid Company



AGIR CHAQUE  
JOUR DANS VOTRE  
INTÉRÊT

ET CELUI  
DE LA SOCIÉTÉ

**Objet du document :** Ce document vise à répondre aux questions / demandes fréquentes autour de votre nouvel outil de Notes de Frais Notilus. Cette FAQ est enrichie en continu en fonction des retours des entités en phase de recette et post-déploiement

## Historique du document :

Indice	Date de création	État	Rédacteur(s)	Modifications
1.0	09/05/2023	En rédaction	Axys Odyssey	Création du modèle, intégration des retours de War Room
	12/05/2023	Validé	Charles BROCHET	

## Sommaire

<b>1</b>	<b>. LA TRANSITION DE TRAVELDOO À NOTILUS</b>	<b>4</b>
1.1	Les salariés devront-ils faire eux-mêmes leurs notes de frais dans Notilus, ou est-ce-que les assistant(e)s devront continuer à saisir les notes de frais pour eux ?	4
1.2	Les notes de frais présentes dans Traveledoo seront-elles transférées dans Notilus ?	4
1.3	Qui contacter en cas de problème ?	4
<b>2</b>	<b>. CONNEXION A NOTILUS</b>	<b>5</b>
2.1	Est-il nécessaire de se créer un compte dans Notilus ?	5
2.2	Faut-il passer par deux liens différents pour réserver un voyage et saisir une note de frais ?	5
2.3	Une ou plusieurs assistantes ont la charge de saisir / soumettre ou approuver mes notes de frais, dois-je me connecter à l'outil ?	5
<b>3</b>	<b>. PROFIL UTILISATEUR</b>	<b>6</b>
3.1	Faut-il se créer un profil sur Notilus ?	6
3.2	Quelles informations dois-je compléter à ma première connexion ?	6
3.3	Si un collaborateur change de centre de coût, le changement est-il répercuté dans Notilus également ?	6
3.4	Les informations bancaires sont-elles importées automatiquement ?	6
3.5	Comment faire pour ne plus recevoir les notifications Notilus ?	7
<b>4</b>	<b>. CREER ET SOUMETTRE UNE NOTE DE FRAIS</b>	<b>8</b>
4.1	Peut-on ajouter de nouvelles dépenses à une note de frais créée à partir d'un voyage réservé dans Cytric ?	8
4.2	Si le montant réglé dépasse le plafond prévu par la politique de remboursement, l'envoi de la note de frais est-il bloqué ?	8
4.3	Qu'est-ce qui peut bloquer l'ajout d'une dépense ou la soumission d'une note de frais ?	8
4.4	J'ai réalisé des frais d'indemnités kilométriques en parcourant une distance plus grande que celle indiquée par le calculateur de distance, puis-je la modifier ?	8
4.5	Quels sont les formats de justificatifs acceptés par Notilus ?	8
4.6	Faut-il joindre un justificatif par dépense ? Ou puis-je attacher un fichier contenant plusieurs justificatifs ?	8
4.7	Si des dépenses complémentaires ont été réalisées à l'hôtel, faut-il les renseigner dans le montant global TTC ?	9
4.8	Puis-je utiliser le même justificatif pour plusieurs dépenses ?	9
4.9	Quel est le taux de change appliqué pour une dépense effectuée en devise étrangère ?	9
4.10	Faut-il joindre une lettre de mission comme justificatif pour les indemnités kilométriques (pour ne pas avoir de souci en cas de contrôle fiscal) ?	9
4.11	Que faire si je saisis une note de frais de nature indemnité kilométrique et que je n'ai aucun véhicule enregistré dans mon profil ?	9
4.12	J'ai perdu mon justificatif, que dois-je faire ?	9
4.13	Est-ce que les approbateurs reçoivent une notification mail ?	9
4.14	Si ma banque me facture des frais pour des achats dans une devise étrangère, comment me les faire rembourser ?	10

4.15	Est-il possible de rappeler une note de frais une fois soumise ? .....	10
4.16	Dans le cadre de l'accord sur le travail à distance, un remboursement du matériel informatique a été mis en place, est-il toujours d'actualité dans Notilus ? .....	10
4.17	Combien de participants puis-je ajouter à la dépense de type « Restaurant » ? .....	10
4.18	Est-t-il possible d'imprimer la note de frais faite sur Notilus ?.....	10
4.19	Quand recevrai-je le virement sur mon compte ?.....	10
4.20	Un de mes frais a été refusé, comment le retraiter ?.....	11
<b>5</b>	<b>. VALIDER UNE NOTE DE FRAIS .....</b>	<b>12</b>
5.1	Quel circuit d'approbation s'exerce sur la note de frais que je soumetts ? .....	12
5.2	Les valideurs de niveaux 1 et 2 peuvent-ils être la même personne ? .....	12
5.3	Auparavant, il fallait choisir la personne qui doit valider la note de frais, est-ce toujours d'actualité ? .....	12
5.4	Dans le cas où je reçois une note de frais dont je ne devrais pas être le valideur, puis-je la refuser ? .....	12
5.5	Peut-on refuser une partie de la note de frais (une seule dépense par exemple) ?.....	12
5.6	Est-il possible de relancer le valideur si une note de frais n'est pas validée depuis un certain temps ? .....	13
5.7	Les valideurs et les assistant(e)s ont-ils un devoir de contrôle si une même personne réalise des notes de frais et perd systématiquement les justificatifs ?.....	13
5.8	Un nouveau manager arrive chez Crédit Agricole SA, comment l'ajouter à la liste des approubateurs dans Notilus ?.....	13
5.9	Une personne qui crée une note de frais peut-elle également la valider ? .....	13
<b>6</b>	<b>. DÉLÉGATIONS .....</b>	<b>14</b>
6.1	Comment donner une délégation à un chargé de voyage et quels droits puis-je déléguer ?	14
6.2	Comment se connecter en délégation pour quelqu'un ? .....	14
6.3	La délégation est-elle permanente ou temporaire ? .....	14
6.4	Si une personne est absente du bureau sans avoir pu déléguer ses droits au préalable (arrêt maladie par exemple), comment peut-on mettre en place la délégation vers un autre utilisateur ?.	15
6.5	Peut-on se connecter en délégation sur le profil d'une personne déjà connectée ? .....	15
<b>7</b>	<b>. REPORTING .....</b>	<b>16</b>
7.1	Pourrais-je avoir un accès aux dépenses selon le code projet ? .....	16

# 1 . LA TRANSITION DE TRAVELDOO À NOTILUS

---

## 1.1 Les salariés devront-ils faire eux-mêmes leurs notes de frais dans Notilus, ou est-ce-que les assistant(e)s devront continuer à saisir les notes de frais pour eux ?

Le processus ne change pas : si un collaborateur saisisait lui-même ses notes de frais dans Traveledoo, il pourra également le faire dans Notilus, et si un collaborateur déléguait la saisie de ses notes de frais par le passé, le chargé de saisie pourra continuer à les saisir pour lui dans Notilus. Cependant, l'intuitivité de Notilus, la simplification et digitalisation du processus sont autant d'éléments qui doivent permettre aux collaborateurs d'effectuer eux-mêmes la saisie des notes de frais.

## 1.2 Les notes de frais présentes dans Traveledoo seront-elles transférées dans Notilus ?

Non, il s'agit d'une solution indépendante qui ne comprendra aucune donnée précédemment créée dans Traveledoo.

Toutes les notes de frais non validées dans Traveledoo devront être saisies de nouveau sur l'outil.

## 1.3 Qui contacter en cas de problème ?

Pour toute question liée à l'utilisation de l'outil NOTILUS contactez votre administrateur local :

- Pour CASA et CACIB : [PCSVoyagesPro@ca-cib.com](mailto:PCSVoyagesPro@ca-cib.com)
- Pour CAGIP : [NDF\\_admin@ca-gip.fr](mailto:NDF_admin@ca-gip.fr)

## 2 . CONNEXION A NOTILUS

---

### 2.1 Est-il nécessaire de se créer un compte dans Notilus ?

Si vous êtes salarié, votre profil sera automatiquement créé. L'accès à l'outil sera ensuite automatique via l'authentification SSO (Single Sign-On) sans nécessité de renseigner un login et/ou un mot de passe.

### 2.2 Faut-il passer par deux liens différents pour réserver un voyage et saisir une note de frais ?

Oui – Le Groupe Crédit Agricole a opté pour deux solutions différentes concernant la réservation de voyages (Cytric) et la gestion des notes de frais (Notilus) qui ne communiquent pas entre eux. Il faudra donc passer par deux liens différents communiqués dans l'intranet Groupe :

**Lien Cytric :** [CYTRIC CA](#)

**Lien Notilus :** [Notilus T&E: Travel and Expense](#)

**Lien intranet Groupe :** <https://www.credit-agricole.com/mes-outils-de-travail/reserver-un-voyage-professionnel>

### 2.3 Une ou plusieurs assistantes ont la charge de saisir / soumettre ou approuver mes notes de frais, dois-je me connecter à l'outil ?

Oui – Certaines actions ne peuvent être effectuées que par l'utilisateur, c'est pourquoi il est **indispensable que chaque utilisateur se connecte au moins une fois à l'outil pour compléter son profil**, même si vous ne serez pas amené à soumettre ou approuver vous-même ses notes de frais par la suite.

## 3 . PROFIL UTILISATEUR

---

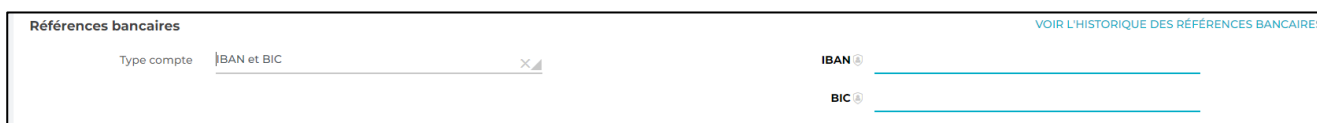
### 3.1 Faut-il se créer un profil sur Notilus ?

Si vous êtes salarié, votre profil sera automatiquement créé depuis la base RH. Vous serez également en mesure de modifier certaines informations dans votre profil Notilus, notamment vos coordonnées bancaires et informations sur votre véhicule pour la création de votre premier remboursement de note de frais.

### 3.2 Quelles informations dois-je compléter à ma première connexion ?

Lorsque vous vous connectez la première fois, vous devrez **impérativement** réaliser les deux actions suivantes :

- Accepter les Conditions Générales d'Utilisation (qui vous apparaîtront sous forme de pop-up à votre première connexion)
- Renseignez votre RIB dans la section « **Références Bancaires** » de votre profil (indispensable pour pouvoir soumettre vos notes de frais). Aucun délégué ne pourra effectuer cette action à votre place.



Pensez bien à cliquer sur  pour prendre en compte vos modifications.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également déléguer vos droits de saisie de note de frais et / ou de validation :

- Assigner vos délégations dans votre profil depuis la section « **Délégations données** ».

### 3.3 Si un collaborateur change de centre de coût, le changement est-il répercuté dans Notilus également ?

Oui – Le changement de centre de coût par une mise à jour automatique du flux RH. Il est cependant conseillé de vérifier son profil, et il est possible de changer manuellement son Centre de coût si besoin dans son profil utilisateur.

**Attention** : dans le cas d'un changement manuel du Centre de coût, c'est le Centre de coût nouvellement positionné qui restera actif par défaut. Bien penser à repositionner le bon Centre de coût avant de saisir de nouvelles notes de frais.

### 3.4 Les informations bancaires sont-elles importées automatiquement ?

Non – Elles ne sont pas importées automatiquement et doivent être remplies manuellement par l'utilisateur (seul l'utilisateur à accès à cette donnée). Cela permet de choisir le compte bancaire sur lequel le collaborateur souhaite être remboursé de ses frais professionnels.

### 3.5 Comment faire pour ne plus recevoir les notifications Notilus ?

Vous pouvez gérer ce paramétrage et la fréquence de réception des emails récapitulatifs dans votre profil dans la rubrique « emails et notifications ».

#### E-mails et notifications

##### E-mails récapitulatifs en tant que délégué/chargé de saisie (notes de frais, lignes de facture)

<b>Destinataire</b>	Paramétrage par défaut 	Destinataire de l'e-mail : E-mail(1)
<b>Fréquence</b>	Paramétrage par défaut 	E-mail envoyé tous les : dimanche

##### E-mails et notifications récapitulatifs en tant que contrôleur notes de frais

<b>Destinataire</b>	Paramétrage par défaut 	Destinataire de l'e-mail : E-mail(1)
<b>Fréquence</b>	Paramétrage par défaut 	E-mail envoyé tous les : dimanche

##### E-mails en temps réel en tant que contrôleur, gestionnaire d'avances, délégué

<b>Notes de frais</b>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<b>Avances</b>	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
<b>Refus note ou frais par un autre valideur du workflow</b>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

## 4 . CREER ET SOUMETTRE UNE NOTE DE FRAIS

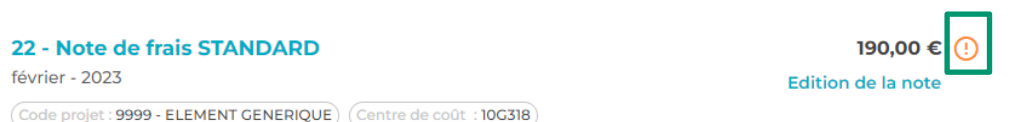
---

### 4.1 Peut-on ajouter de nouvelles dépenses à une note de frais créée à partir d'un voyage réservé dans Cytric ?

Non – Les deux solutions sont indépendantes et il n'est pas possible de rajouter des dépenses à partir d'un voyage qui a été réservé dans Cytric.

### 4.2 Si le montant réglé dépasse le plafond prévu par la politique de remboursement, l'envoi de la note de frais est-il bloqué ?

Les alertes sont paramétrées de telle sorte à ne pas être bloquantes, mais uniquement avertissantes. Ainsi vous pourrez toujours soumettre votre note de frais. Cependant, le signal d'alerte sera visible aux différents stades de validation de votre note de frais.



### 4.3 Qu'est-ce qui peut bloquer l'ajout d'une dépense ou la soumission d'une note de frais ?

Si tous les champs obligatoires ne sont pas complétés, ou si vous n'avez pas joint le justificatif, alors vous serez bloqué dans l'ajout d'une dépense ou la soumission de votre note de frais.

De même, vous serez bloqué dans la remise au contrôle de votre note de frais si vous n'avez pas renseigné de RIB dans votre Profil.

### 4.4 J'ai réalisé des frais d'indemnités kilométriques en parcourant une distance plus grande que celle indiquée par le calculateur de distance, puis-je la modifier ?

Lorsque vous saisissez des frais d'indemnités kilométriques, vous disposez d'une marge de 15% par rapport au kilométrage théorique indiqué dans le distancier.

### 4.5 Quels sont les formats de justificatifs acceptés par Notilus ?

Les formats image jpg., png. et jpeg. ainsi que les PDF sont supportés par Notilus.

### 4.6 Faut-il joindre un justificatif par dépense ? Ou puis-je attacher un fichier contenant plusieurs justificatifs ?


La bonne pratique consiste à joindre un justificatif unique par dépense. Si le fichier joint à la dépense contient plusieurs justificatifs, cela complique la validation de la note de frais par le valideur, et cela rendra les contrôles URSSAF plus ardues, avec potentiellement un redressement du Groupe Crédit Agricole SA. Pour rappel, les justificatifs peuvent être pris en photo depuis l'application mobile de Notilus (accessible via un smartphone professionnel), facilitant la saisie et la conformité des notes de frais.

#### 4.7 Si des dépenses complémentaires ont été réalisées à l'hôtel, faut-il les renseigner dans le montant global TTC ?

Non, la dépense hôtel inclus les petits déjeuners et taxes mais pour toute autre dépense ajoutée (repas, pressing, parking...), il faudra créer des nouvelles lignes de dépense dans la note de frais.

#### 4.8 Puis-je utiliser le même justificatif pour plusieurs dépenses ?

Une fois que vous avez importé un justificatif dans Notilus, vous ne pourrez plus l'importer de nouveau (un message d'erreur vous informant que le justificatif existe déjà apparaîtra).

Cependant, dans certains cas spécifiques, il peut arriver que plusieurs dépenses soient renseignées sur le même justificatif (exemple : un reçu d'hôtel contenant également des dépenses annexes comme des frais de restauration, de pressing,...). Dans cette situation, remplissez la première ligne de votre note de frais avec le frais d'hôtel et le montant associé en joignant le justificatif, puis enregistrez. Cliquez ensuite sur  à droite du frais, puis sur dupliquer.

#### 4.9 Quel est le taux de change appliqué pour une dépense effectuée en devise étrangère ?

Pour chacune de vos dépenses renseignées, le taux de change appliqué est à la date renseignée pour le frais. Chaque jour, l'outil Notilus source le taux de change pour plusieurs dizaines de devises directement depuis le site de BCE.

#### 4.10 Faut-il joindre une lettre de mission comme justificatif pour les indemnités kilométriques (pour ne pas avoir de souci en cas de contrôle fiscal) ?

Non – Il n'est pas nécessaire de joindre un justificatif sous forme de lettre de mission pour les indemnités kilométriques. En revanche, le motif et le lieu du déplacement doivent être clairement mentionnés.

#### 4.11 Que faire si je saisis une note de frais de nature indemnité kilométrique et que je n'ai aucun véhicule enregistré dans mon profil ?

Il faut se rendre dans le profil et ajouter un véhicule dans la catégorie portant le même nom. Le champ « Véhicule » dans la nature de frais « **Indemnités Kilométriques** », fonctionne sous forme de liste déroulante. Si vous n'avez renseigné aucun véhicule dans votre profil, aucun véhicule ne vous sera affiché et vous serez donc bloqués dans la soumission de votre note de frais.

De la même manière, si vous avez renseigné plusieurs véhicules dans votre profil, ils vous seront tous proposés dans le champ « Véhicule » de la dépense « **Indemnités Kilométriques** »

#### 4.12 J'ai perdu mon justificatif, que dois-je faire ?

Vous trouverez sur l'intranet ([lien](#)) un modèle de déclaration sur l'honneur d'absence de justificatif. Une fois ce document en votre possession et complété, joignez-le en tant que justificatif à votre dépense.

#### 4.13 Est-ce que les approbateurs reçoivent une notification mail ?

Oui – Les valideurs reçoivent une notification par email lorsqu'ils ont une note de frais à valider.

#### 4.14 Si ma banque me facture des frais pour des achats dans une devise étrangère, comment me les faire rembourser ?

Il faut créer une nouvelle ligne de dépense de type « **Commissions bancaires** » dans votre note de frais.

#### 4.15 Est-il possible de rappeler une note de frais une fois soumise ?

Il n'est pas possible ni pour un collaborateur ni pour un délégué de rappeler une note de frais une fois envoyée pour approbation.

Pour suivre l'avancée d'une note, depuis votre page d'accueil, cliquez sur  , puis dans l'onglet « **Frais** », dans « **Mes Notes de Frais** » puis sur « **Mes notes au contrôle** ».

Mes notes en saisie	Mes notes au contrôle	Mes notes contrôlées
<b>562 - Note de frais STANDARD</b> mai - 2023 <small>Centre de coût : 10G318 Analytique : 999 - Pas de code projet</small>		25,00 € <a href="#">Edition de la note</a> ▼
<b>550 - Note de frais STANDARD</b> avril - 2023 <small>Centre de coût : 10G318 Analytique : 999 - Pas de code projet</small>		14,59 € <a href="#">Edition de la note</a> ▼
<b>450 - Note de frais STANDARD</b> avril - 2023 <small>Centre de coût : 10G318 Analytique : P120092 - Accompagnement des Clients PME and</small>		2,00 € <a href="#">Edition de la note</a> ▼

#### 4.16 Dans le cadre de l'accord sur le travail à distance, un remboursement du matériel informatique a été mis en place, est-il toujours d'actualité dans Notilus ?

Dans l'outil Notilus, vous retrouverez à cet effet une nature de frais « **Matériel Télétravail** » prévu à cet effet.

Cet accord permet aux collaborateurs de se faire rembourser des frais liés à des équipements destinés au travail à domicile (mobilier de bureau, écran, souris, clavier, répéteur Wifi...).

Le remboursement est limité à 50 % des dépenses réalisées, dans la limite d'un remboursement maximal de 180€ TTC.

Une seule note de frais doit être soumise pour l'ensemble des dépenses relatives à ce mode de fonctionnement, le collaborateur doit donc regrouper l'ensemble des factures concernées dans une même demande, et créer autant de lignes que de factures présentées.

#### 4.17 Combien de participants puis-je ajouter à la dépense de type « Restaurant » ?

Le nombre de participants n'est pas limité, il est possible d'ajouter autant de personnes que vous le souhaitez.


#### 4.18 Est-t-il possible d'imprimer la note de frais faite sur Notilus ?

Oui – Il est possible d'imprimer la note cependant pour des raisons environnementales nous recommandons de conserver uniquement une version digitale.



#### 4.19 Quand recevrai-je le virement sur mon compte ?

Une fois la validation comptable effectuée, il faut compter quelques jours (en général entre 48h et 72h) pour recevoir la somme sur votre compte bancaire.

## 4.20 Un de mes frais a été refusé, comment le retraiter ?

Depuis le menu principal, vous pouvez accéder à vos frais refusés depuis le bouton  en haut à gauche, en cliquant sur **Frais Refusés**. Vous pourrez alors sélectionner le frais concerné et le traiter à nouveau en **l'important dans une note**

L'élément est sélectionné

<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>MATERIEL TELETRAVAIL</b> 13/04/2023 Renvoyé le 09/05/2023 par CASA N+1 TEST AXYS.  Motif du refus : TEST	10,00 €
		<input type="button" value="JUSTIFICATIF"/>  

## 5 . VALIDER UNE NOTE DE FRAIS

**i** Cette section concerne principalement les managers et utilisateurs dotés du rôle d'approbateur des notes de frais dans Notilus.

### 5.1 Quel circuit d'approbation s'exerce sur la note de frais que je soumetts ?

Dans le cadre de la mise en responsabilité en proximité, les managers hiérarchiques directs disposent désormais des droits de validation pour toutes les notes de frais inférieures à 1500€. Cette validation est possible pour tout manager, qu'il dispose ou non d'une délégation d'engagement de dépenses enregistrée auprès du Secrétariat général.

Les notes de frais supérieures à 1500€ doivent d'abord être validées par le manager direct, puis par le premier membre du Codir de Crédit Agricole S.A. identifié dans la ligne hiérarchique du collaborateur qui demande le remboursement de la dépense.

### 5.2 Les valideurs de niveaux 1 et 2 peuvent-ils être la même personne ?

Oui – Si le supérieur hiérarchique est également membre du Codir, il ne validera la note de frais qu'une fois.

### 5.3 Auparavant, il fallait choisir la personne qui doit valider la note de frais, est-ce toujours d'actualité ?

Votre manager N+1 sera automatiquement généré dans l'outil Notilus depuis l'import RH. Cependant, vous avez toujours la possibilité de le modifier depuis votre profil dans la rubrique contrôleur en entrant le nom de la personne que vous souhaitez attirer à votre note de frais à partir de la liste déroulante

Contrôleurs	
Mon contrôleur N+1	char
CHARLES BROCHET	
Charles GASTELLU	
Elodie BLANCHARD	
Guillaume RICHARD	
Aude RICHARD	
Emilie LOUCHART	
Eric COCHARD	

### 5.4 Dans le cas où je reçois une note de frais dont je ne devrais pas être le valideur, puis-je la refuser ?

Oui – En commentant le refus et en expliquant que la note doit être soumise à une autre personne.

### 5.5 Peut-on refuser une partie de la note de frais (une seule dépense par exemple) ?

Oui, lorsque vous êtes approbateur, vous pouvez en consultant le détail de la note sélectionner le ou les frais que vous souhaitez refuser à partir de la case à gauche à sélectionner puis cliquer sur refuser le frais en donnant un motif.

Montant note : 25,00 €    Montant dû : 25,00 €    Encours Avance : 0,00 €

2 frais dans cette note

1 élément sélectionné    Contacter le collaborateur    **Refuser le Frais**

Date	Description	Montant	Justificatif
14/03/2023	MATERIEL TELETRAVAIL Centre de coût : 10G318    Code projet : 999 - Pas de code projet	15,00 €	JUSTIFICATIF ⓘ
13/04/2023	MATERIEL TELETRAVAIL Centre de coût : 10G318    Code projet : 999 - Pas de code projet	10,00 €	JUSTIFICATIF ⓘ

Le collaborateur sera alors notifié du rejet de ce frais et pourra le retraiter de son côté.

### 5.6 Est-il possible de relancer le valideur si une note de frais n'est pas validée depuis un certain temps ?

Non, il n'est pas possible de relancer le manager dans Notilus. Si votre note de frais n'a pas été approuvée, merci de relancer votre valideur par le moyen le plus approprié (email, téléphone...).

### 5.7 Les valideurs et les assistant(e)s ont-ils un devoir de contrôle si une même personne réalise des notes de frais et perd systématiquement les justificatifs ?

Oui – Lors de la validation, il faut s'assurer que les justificatifs soient joints et conformes. S'ils sont perdus, le manager devra rappeler les règles de remboursement à son collaborateur. Les assistant(e)s ont également accès par le module reporting à toutes les notes de frais dont le justificatif est manquant et toutes les notes de frais non conforme à la politique de remboursement. Des rappels aux règles peuvent être effectuées en conséquence.

### 5.8 Un nouveau manager arrive chez Crédit Agricole SA, comment l'ajouter à la liste des approbateurs dans Notilus ?

Afin d'ajouter un collaborateur à la liste des approbateurs N+1, il faut envoyer un mail à l'équipe support (PCSVoyagesPro@ca-cib.com) en mettant en copie le responsable hiérarchique du nouveau manager ainsi que son assistante.

### 5.9 Une personne qui crée une note de frais peut-elle également la valider ?

Non – Un collaborateur ne peut pas valider sa propre note de frais.

## 6 . DÉLÉGATIONS

### 6.1 Comment donner une délégation à un chargé de voyage et quels droits puis-je déléguer ?

En accédant à votre profil, vous verrez apparaître à l'écran la rubrique « **Délégations données** », cliquez sur **+ Ajouter** à droite de votre écran pour donner une nouvelle délégation. Entrez le nom de la personne à qui vous souhaitez déléguer vos droits puis entrez les dates de début et de fin à la délégation. Sélectionnez ensuite les droits que vous souhaitez déléguer en cochant les cases concernées.

### 6.2 Comment se connecter en délégation pour quelqu'un ?

A partir de votre page d'accueil Notilus, cliquez sur votre profil en haut à droite, puis entrez le nom de la personne pour laquelle vous souhaitez agir dans le menu déroulant à droite.

Lorsque vous êtes connectés sur le profil de quelqu'un d'autre, vous pouvez retourner à votre session en cliquant sur le bouton « **Revenir à mon compte** »

### 6.3 La délégation est-elle permanente ou temporaire ?

L'outil Notilus vous demande de renseigner systématiquement une date de début et une date de fin pour les délégations que vous attribuez. Si celle-ci expire, vous devrez attribuer à nouveau une délégation à la personne concernée.

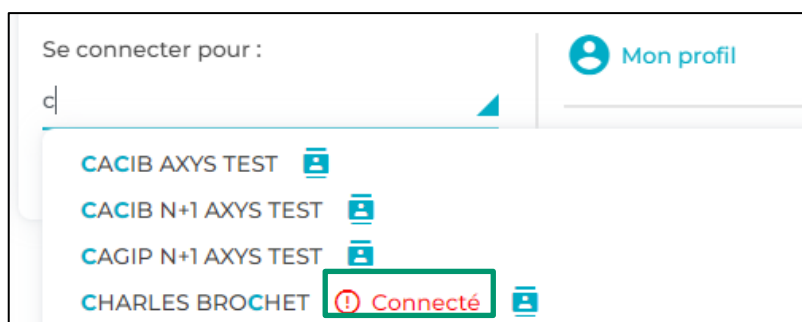
Si vous souhaitez faire une délégation sur du long-terme, n'hésitez pas à mettre une date de fin éloignée (l'outil Notilus vous permet de le faire jusqu'à 10 ans dans le futur).

#### 6.4 Si une personne est absente du bureau sans avoir pu déléguer ses droits au préalable (arrêt maladie par exemple), comment peut-on mettre en place la délégation vers un autre utilisateur ?

Si un collaborateur est absent et qu'il n'a pas pu paramétrer ses délégations avant son départ, son manager devra écrire au support (PCSVoyagesPro@ca-cib.com) en demandant la mise en place de la délégation, en précisant à qui devront être délégués les droits.

#### 6.5 Peut-on se connecter en délégation sur le profil d'une personne déjà connectée ?

Non, l'outil vous avertira à l'aide d'une signalétique que l'utilisateur pour lequel vous souhaitez vous connecter est déjà connecté en même temps. A l'inverse, si vous êtes utilisateur, vous ne pourrez pas vous connecter à votre session Notilus tant qu'un de vos délégués sera connecté dessus.



## 7 . REPORTING

---

### 7.1 Pourrais-je avoir un accès aux dépenses selon le code projet ?

Oui – Il sera possible d'extraire ces données sous forme d'un fichier Excel dans le module extraction (les colonnes de dépense et de code projet apparaissent dedans). Ce module n'est néanmoins pas accessible directement par les collaborateurs, il faudra faire une demande en ce sens à l'équipe support ([PCSVoyagesPro@ca-cib.com](mailto:PCSVoyagesPro@ca-cib.com)) .