



# GUIDE UTILISATEUR - INTERMITTENTS

---

V5.0 - Novembre 2023

# Sommaire

<b>NOTILUS – PRÉSENTATION</b>	<b>P.3</b>
<b>POLITIQUE DE REMBOURSEMENT</b>	<b>P.4-5</b>
<b>PRATIQUES A RESPECTER</b>	<b>P.6</b>
<b>ACCES ET CONNEXION</b>	<b>P.7-8</b>
<b>ÉCRAN D'ACCUEIL</b>	<b>P.9 à 11</b>
<b>CRÉATION D'UNE NOTE DE FRAIS</b>	<b>P.12</b>
<b>SAISIE DES FRAIS</b>	<b>P.13-14</b>
<b>REMISE DE LA NOTE ET SUIVI</b>	<b>P.15</b>
<b>VÉHICULE ET FRAIS ASSOCIÉS</b>	<b>P.16 à 18</b>
<b>JUSTIFICATIFS</b>	<b>P.19</b>
<b>CONTACT / QUESTIONS</b>	<b>P.21</b>

# NOTILUS - PRÉSENTATION

**Notilus est l'interface de saisie des notes frais, disponible en version web et application mobile.**

Lorsque **vous réalisez une dépense** lors d'une prestation ou en lien avec vos responsabilités (transport, hôtel, restauration...), **Notilus vous permet de déclarer cette dépense afin d'obtenir un remboursement.**

Vous devrez inclure le justificatif : ticket de caisse, note de taxi, ... **Le justificatif est obligatoire** pour enregistrer la note : à défaut une attestation sur l'honneur devra être fournie.

Le plus simple est de prendre le justificatif en photo avec un smartphone : dans la majorité des cas Notilus reconnaît les informations de date, nature et montant. Elles restent modifiables si erronées, ou non détectées.

## **Principe général :**

1. Dépense : à chaque dépense prendre en photo le ticket via l'appli Notilus (sinon scanner le ticket)
2. Note avec frais : créer une note, ajouter les frais et justificatifs, transmettre pour contrôle
3. Validation : le chargé de prod contrôle la note et transmet au service comptable
4. Service comptable : contrôle la note et la valide également
5. Remboursement : par virement sur votre compte bancaire quelques jours plus tard

Votre chargé de prod ou le service comptable peut aussi refuser un frais et indiquer un motif.

**Notilus vous notifie à chaque étape du processus.**

# POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

## **Frais de repas**

Tout remboursement doit se faire avec justificatif ou attestation sur l'honneur si perte de justificatif.  
L'attestation doit rester exceptionnelle !

Limite : 20,20 € par repas.

## **PER DIEM** : indemnité de repas

Toute PER DIEM versée pour un repas donné (midi ou soir) ne donne donc pas droit au remboursement des frais de ce même repas.

# POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

**Indemnités Kilométriques (IK) :** véhicule à saisir dans Notilus avant de faire des IK

Intermittents : 0,25cts/km

**Carburant :** justificatif à fournir

**Carburant ou indemnités kilométriques :** l'utilisateur doit choisir entre les 2 natures.

**Règle sur le trajet :**

Aucun remboursement de trajet si le déplacement entre le domicile et le lieu de la prestation est inférieur à 50km ou 1h.

# PRATIQUES A RESPECTER

## **Multiples frais pour un même dossier de prestation :**

Les frais sont à regrouper dans la même note pour une meilleure lisibilité.

Ne pas créer une note pour chaque frais, ce qui rend la saisie plus longue et la validation aussi.

## **Dossier SIG :**

**Renseigner le n° SIG** présent sur votre contrat plutôt que l'intitulé qui est trop court dans Notilus pour être certain qu'il s'agit de la bonne prestation :

Dossier SIG	511
Descriptif	<ul style="list-style-type: none"><li>SIG51136 - CAPTATION ONE DE CART...</li><li>SIG51165 - CHAMPIONNAT DE FRANC...</li><li>SIG47511 - COUPE DU MONDE ESCRI...</li><li>SIG51127 - DEFILE ETAM PARIS DU 26...</li></ul>

## **Taxi :**

Dans la zone 'Remarque' du frais : indiquer les lieux de départ et d'arrivée.

Ex: Vincennes -> Stade de France

# ACCÈS & CONNEXION (1/2)

## Mode WEB

url : <https://ampvisualtv.notilus-tne.cegid.cloud/>

## Appli mobile



Notilus - Note de frais & voyages

Notilus • Professionnel

3,7★ 10 k+

⚠ *bien télécharger ce Notilus car d'autres existent !*

1. Lancer l'appli et choisissez :



JE CONNAIS MES IDENTIFIANTS. →

2. Indiquez le code client : [ampvisualtv](#)

**Veillez saisir votre code client.**

Code client

ampvisualtv

SUIVANT →

# ACCÈS & CONNEXION (2/2)

**Identifiant** : **n° de salarié** (S + 5 chiffres) présent dans l'encart de votre bulletin de paye (ici en jaune)

Page  
1 **BULLETIN DE PAYE**  
PERIODE 07 Du 01/07/21 au 31/07.

Salarié n° : **S09999**

**Mot de passe** : **Notilus2022\$**

Identifiant S09999

Mot de passe Notilus2022\$



⇒ à changer à la 1<sup>ère</sup> connexion-> 8 caractères minimum dont

1 Majuscule

1 minuscule

1 chiffre

1 caractère spécial



SE CONNECTER

MOT DE PASSE OUBLIÉ

Au cas où le mot de passe 'Notilus2022\$' ne fonctionne pas : cliquer sur '[Mot de passe oublié](#)'.

A la 1<sup>ère</sup> connexion il vous sera aussi demandé d'accepter les conditions générales d'utilisation.



# ÉCRAN D'ACCUEIL - WEB (1/2)



*Haut gauche* : menu dépliant  
Accès à son profil  
Retour page d'accueil d'un clic sur 'Notilus'

**Notilus**

LC MON PROFIL

FRAIS

CONTRÔLES

Mes notes de frais

Frais refusés

*Haut droite* : notifications de suivi des notes de frais

Mes alertes  
Dernière connexion le 04/10/2021 17:58:47

- La note 85 a été payée.  
il y a 3 jours
- La note 86 a été validée.  
Par PASQUET DORIANE  
il y a 3 jours
- Vous avez 2 frais refusés.

Bandeau d'information dépliant (web uniquement) : contient des informations utiles.



Informations



# ÉCRAN D'ACCUEIL - WEB (2/2)

L'écran d'accueil offre un visuel synthétique des notes des frais et justificatifs :



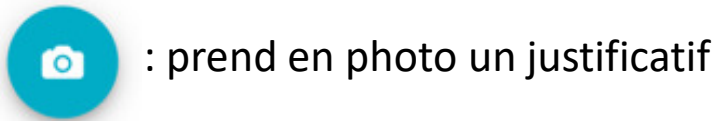
**Note disponible** : nombre de note de frais en cours de saisie







**Justificatifs disponibles** : à utiliser pour l'ajout des frais

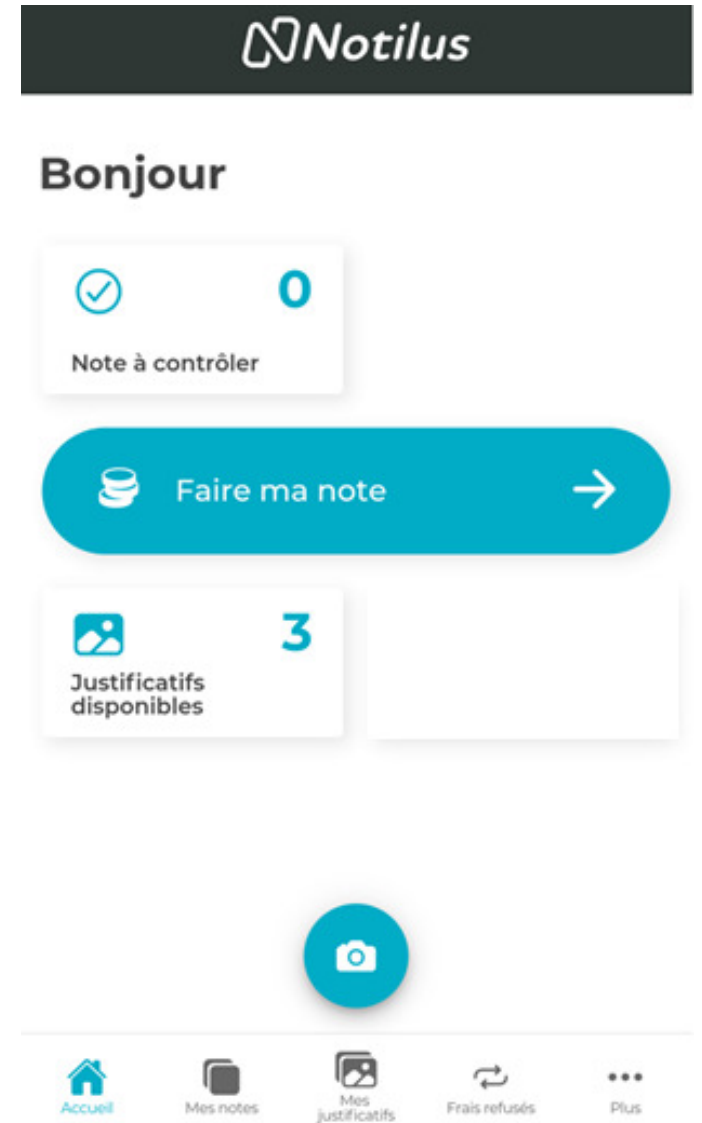
# ÉCRAN D'ACCUEIL - APPLI MOBILE

L'appli mobile affiche également un visuel synthétique.



Quelques différences à noter :

- Notifications remplacées par l'accès à 'Mes notes'  et 'Frais refusés'  à consulter soit même.  Mes notes
- Accès au profil et à la saisie du véhicule par :  Plus
- Pas d'accès au bandeau d'information !



# CRÉATION D'UNE NOTE SUR DOSSIER (PRESTATION)

**Dédié aux frais liés à une prestation :**

**3 informations à renseigner :**

**Type de note** : déjà renseigné pour les intermittents : **Type de note** NDF Intermittents

**Date d'imputation** : date de la prestation (en général) **Date d'imputation** 02/11/2021

**Dossier SIG** : saisie auto-filtrante, **rechercher par le n° SIG** (et non l'intitulé de la prestation trop court pour être certain qu'il s'agit de la bonne)

<b>Dossier SIG</b>	511
Descriptif	<ul style="list-style-type: none"><li>SIG51136 - CAPTATION ONE DE CART...</li><li>SIG51165 - CHAMPIONNAT DE FRANC...</li><li>SIG47511 - COUPE DU MONDE ESCRI...</li><li>SIG51127 - DEFILE ETAM PARIS DU 26...</li></ul>

# SAISIE DES FRAIS (1/2)

**Autant de frais qu'on le souhaite peuvent être ajoutés à une note.**

**Pratique à respecter : regrouper les frais d'un contrat ou prestation sur la même note.**

➤ **Soit depuis un justificatif disponible (recommandé)**

Dans la majorité des cas la date et le montant seront reconnus. La nature sera à préciser si plusieurs possibles (Ex repas : midi, soir, collectif...)

➤ **Soit en saisie manuelle puis ajout du justificatif**

Renseigner la date, nature, et ajouter ensuite le justificatif.

⇒ **Les informations détectées sur le justificatif restent modifiables.**

**Rappel si absence de justificatif** : déclaration sur l'honneur à joindre comme justificatif (modèle dans ce guide).

# SAISIE DES FRAIS (2/2)

**Pictogrammes (web)** : pour filtrer les natures



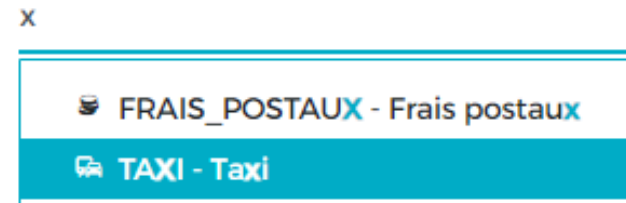
**Auto-filtrage** : renseignez quelques lettres pour filtrer les natures

Ex: 'x' pour taxi,

'mid' pour le repas midi

'ik' ou 'kil' pour les indemnités kilométriques

...






**Rappel** : pour le taxi indiquer en 'Remarque' les lieux de départ et arrivée.

# REMISE DE LA NOTE ET SUIVI DES FRAIS

Lorsque tous les frais sont ajoutés à la note, envoyer pour validation :

**REMETTRE LA NOTE AU CONTRÔLE**

- **Le chargé de prod** : consultera la note pour validation. Il pourra éventuellement refuser certains frais ou demander un complément d'information.
- **La note arrive au service comptable** : validation ou refus pour complément d'information. Si validé les frais seront remboursés quelques jours plus tard.
- **Notifications** : à chaque étape (validation, refus, paiement)
  - Web : via la cloche 
  - Appli : dans  Mes notes et  Frais refusés

## Frais refusés :

- ✓ Un motif est indiqué pour chaque refus
- ✓ Le frais peut être réintégré dans une nouvelle note et remis au contrôle

Le menu Notilus



vous permet aussi de suivre vos notes :

**Mes notes de frais**

**Frais refusés**

# VÉHICULE – AJOUT D'UN VÉHICULE






Ajout d'un véhicule : depuis l'interface web : menu  puis **MON PROFIL** et **Véhicules personnels**

1. Renseignez les caractéristiques techniques de votre véhicule


Véhicules personnels








AB123CD      Date de 1re immatriculation    01/10/2015      Type de carburant    ES - Essence


**Modification**

<b>A</b>	AB123CD	
D.1		
<b>J.1</b>	Voiture particulière	
<b>P.3</b>	ES - Essence	
<b>V.7</b>	85	

Pas de taux de CO2  
renseigné sur la carte grise

Assurance voyage  

<b>B</b>	01/10/2015	 
D.3		
P.1	0	
<b>P.6</b>	5 CV	
<b>Type de réception</b>	Réception communautaire	
Date sortie	JJ/MM/AAAA	
Utilisé par une société ayant son siège social/un établissement en France	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ajout d'un véhicule : depuis l'application : via :  Plus

1. Renseignez les caractéristiques techniques de votre véhicule



# VÉHICULE – INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES

## Véhicule à ajouter au préalable dans le profil !

**Utilisation** : déplacement avec son véhicule personnel sur une prestation

- ✓ Remboursement sur barème kilométrique
- ✓ Calcul de la distance automatique entre deux lieux à indiquer
- ✓ Kilométrage modifiable avec tolérance de 10% maximum (ex: écart pour covoiturage).
- ✓ Pas de justificatif à fournir sur cette nature

Intermittents : saisir 'ik' dans la nature  
=> 0,25 € / km

Nature

ik
















# VÉHICULE – CARBURANT

**Utilisation** : déplacement sur une prestation

✓ Ticket justificatif à fournir.

## Choix du carburant :

- **Borne recharge** : facture de borne électrique
- **sans TVA** : justificatif sans TVA indiquée (ex: étranger) ou attestation sur l'honneur
- **Véh. Tourisme** : véhicule **avec siège à l'arrière** !  
(personnel ou professionnel)
- **Véh. Utilitaire** : **pas de siège arrière** !  
Bien respecter le carburant du véhicule !

Nature	Sélectionner...
	       
	 Borne recharge Véhicule Elect/Hy
	 Carburant sans TVA
	 Carburant Véh. Tourisme Ess/Dies
	 Carburant Véh. Utilitaire Diesel
	 Carburant Véh. Utilitaire Essence

Le choix entre carburant ou indemnités kilométrique sera à aviser avec le chargé de production.

**Il n'est pas autorisé de cumuler les deux natures de frais : c'est l'une ou l'autre.**

# JUSTIFICATIFS

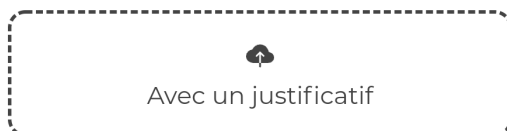
Formats de justificatifs acceptés par Notilus :

- ✓ **Photos**
- ✓ **Documents PDF**

**APPLI** : **photo via le smartphone** même sans réseau un justificatif pris en photo sera stocké dans Notilus.

Au retour du réseau il sera mis en ligne et utilisable dans une note (mais pas avant).

L'ajout d'un PDF ou d'une photo stocké sur le téléphone est possible mais uniquement en saisie manuelle d'un frais :



**WEB** : justificatifs à choisir parmi les fichiers sur le PC, ou les photos provenant de l'appli mobile.

Dans le  +  **GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS** : consultez, ajoutez, supprimez vos justificatifs.

⇒ **Les justificatifs en ligne sont disponibles à la fois sur l'appli mobile ET sur le web.**

**En cas d'absence de justificatif** : fournir une **attestation sur l'honneur** qui fera office de justificatif.

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR

NOM : .....  
Prénom : .....

Modèle à utiliser en cas d'oubli/perde du justificatif.  
Ne pas oublier de signer !

AMP  
7 allée Titouan Lamazou  
CS 60010 - OLONNE S/MER  
85109 Les Sables D'olonne Cedex

Objet :  
Attestation sur l'honneur

Je, soussigné . . . . ., atteste sur l'honneur avoir payé pour le compte de la société AMP la (les) somme(s) suivante(s) :


Date	Libellé	Montant

Prestation concernée : .....

N° Dossier SIG : .....

Activité :  
Car n° . . . . . ou Autres

Motif de la non-présentation du justificatif :  
 Perte de l'attestation CB / ticket de caisse  
 Non-distribution de justificatif

 Dans la mesure du possible, remettre avec cette attestation, la copie de votre relevé bancaire justifiant ces dépenses

Fait à ..... Le .....

# CONTACT / QUESTIONS

Votre **identifiant** de connexion : le **n° de salarié** sur votre bulletin de paye (voir page 8).

Cliquez sur 'Mot de passe oublié' si c'est le cas pour le réinitialiser.

Le bandeau d'information web contient des informations qui peuvent vous aider.

Si malgré tout vous n'avez pas la réponse, vous pouvez contacter : [savnotilus@ampvisualtv.tv](mailto:savnotilus@ampvisualtv.tv)

Ou appeler

- Doriane PASQUET : 02 51 21 70 16
- Virginie GUEDON : 02 51 21 11 12

S'il s'agit d'un problème technique vous pouvez contacter le support informatique :

Email: [supportinformatique@ampvisualtv.tv](mailto:supportinformatique@ampvisualtv.tv)

Soyez le plus précis possible dans la description du problème rencontré avec par exemple ce type d'informations :

- Version web ou mobile ?
- Etape et action(s) réalisée(s)
- Le problème constaté
- Est-ce systématique ou aléatoire ?

Toutes ces informations facilitent la compréhension par le support et accélère la résolution.