



cegid Notilus

GUIDE UTILISATEUR - INTERMITTENTS

V6.0 - Juin 2024

Sommaire

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

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 : 20,70 € 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

Multiple 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 :



The image shows a screenshot of a software interface. On the left, there is a label 'Dossier SIG*' in blue. To its right is a dropdown menu with a white background and a blue border, containing the number '59'. Below the dropdown, there is a label 'Descriptif' in grey. To the right of 'Descriptif', there is a list of two items, each on a new line. The first item is 'SIG59325 - 100 POUR CENT LOGIQ UE 217 LA PLAINE'. The second item is 'SIG59624 - 2 IEME PS LA PLAINE S T DENIS DU 17'. The list is enclosed in a light grey box with a vertical scrollbar on the right side.

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 (ordinateur)

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

Appli mobile Cegid Notilus

cegid

NTne

Apple Store :



Play Store (Android) :



1. choisir :



Je connais mes identifiants

2. code client :
ampvisuالتv

Veillez saisir votre code client.

Code client

ampvisuالتv

Suivant >

ACCÈS & CONNEXION (2/2)

La suite de la connexion passe par une double authentification email + MS Authenticator :

Etapes :



Vous êtes connecté.

ÉCRAN D'ACCUEIL - WEB (1/2)

cegid Notilus *Haut gauche* : menu dépliant
Accès à son profil
🏠 : retour page d'accueil

🏠 **cegid Notilus** LC **Mon profil**

frais contrôles gestion

Mes notes de frais

Frais refusés

Haut droite : notifications de suivi des notes de frais

104

Mes alertes

Dernière connexion le 03/05/2024 18:44:49

- La note 86839 a été payée. il y a 18 jours
- La note 86839 a été validée. Par GUEDON VIRGINIE il y a 24 jours
- La note 86841 a été validée. Par PASQUET DORIANE il y a 25 jours

Bandeau d'information (web uniquement) : infos générales et liens vers ce doc et la politique de remboursement des frais : <https://www.ampvisualtv.tv/evenements/guides-utilisateurs-notilus/>



Informations



ÉCRAN D'ACCUEIL - WEB (2/2)

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

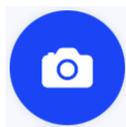


Note disponible : nombre de note de frais en cours de saisie

Justificatifs disponibles : à utiliser pour l'ajout des frais

ÉCRAN D'ACCUEIL - APPLI MOBILE

L'appli mobile affiche également un visuel synthétique.



: prend en photo un justificatif

Quelques différences à noter :

➤ Notifications remplacées par l'accès à 'Mes notes' et 'Frais refusés' à consulter soit même.



➤ Accès au profil et à la saisie du véhicule par :



➤ 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 *
07/06/2024



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)

Dossier SIG* 59

Descriptif

- SIG59325 - 100 POUR CENT LOGIQ UE 217 LA PLAINE
- SIG59624 - 2 IEME PS LA PLAINE S T DENIS DU 17

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**

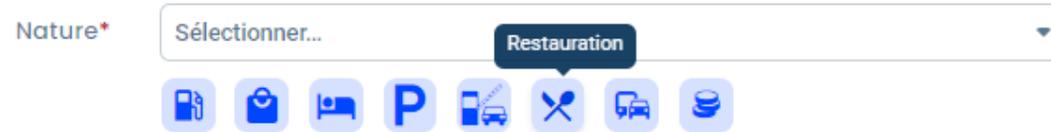
Renseigner la date, nature, et ajouter ensuite le justificatif.

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

Rappel si absence de justificatif : déclaration sur l'honneur à joindre comme justificatif (modèle en fin de 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  ou le menu  puis [Mes notes de frais](#)
[Frais refusés](#)
 - 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

VÉHICULE – AJOUT D'UN VÉHICULE

Ajout d'un véhicule :

- Web : depuis l'interface web : menu ☰ + **LC Mon profil** + Véhicules personnels + **+ Ajouter**
- Appli : **Plus** + **Mon profil** + **Véhicules personnels Vos véhicules** + **+ Ajouter un véhicule**

1. Renseignez les caractéristiques techniques de votre véhicule

Création

A*	<input type="text"/>		B*	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>		
D.1	<input type="text"/>		D.3	<input type="text"/>		
J.1*	<input type="text" value="Voiture particulière"/>		P.1	<input type="text"/>		
P.3*	<input type="text" value="ES - Essence"/>		P.6*	<input type="text" value="Sélectionner..."/>		
V.7	<input type="text"/>		Type de réception*	<input type="text" value="Sélectionner..."/>		
Autres personnes affectées au véhicule	<input type="text" value="Sélectionner..."/>		Utilisé par une société ayant son siège social/un établissement en France	<input checked="" type="checkbox"/>		
Pas de taux de CO2 renseigné sur la carte grise	<input type="checkbox"/>					
Assurance voyage	<input type="checkbox"/>					

2. Transmettez une copie de votre carte grise à savnotilus@ampvisualtv.tv

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 'kil' dans la nature **Nature***
=> 0,25 € / km

 Indemnités Kilométriques

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. Utilitaire** : [pas de siège arrière !](#)
Bien respecter le carburant du véhicule !
- **Véh. Tourisme** : véhicule [avec siège à l'arrière !](#)
(personnel ou professionnel)

Nature*

Sélectionner...

Carburant

 Carburant sans TVA

 Carburant Véh Utilitaire Ess/Diesel

 Carburant Véh. Tourisme Ess/Diesel

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 stockée 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 menu  +  **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

Modèle à utiliser en cas d'oubli/perte du justificatif.

Ne pas oublier de signer !

NOM :
Prénom :

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

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

Si malgré tout vous n'avez pas la réponse, vous pouvez contacter : 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 de connexion contactez le support informatique :

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.