

**UNIVERSITÉ
LUMIÈRE
LYON 2**

Notilus

Utilisateur·trice·s Personnels Lyon 2

Se connecter à Notilus (1/3)



Vous devez accepter les pop-up dans votre navigateur pour accéder à la plateforme GOELETT

Se connecter à Notilus (2/3)

Aujourd'hui : Utilisez le lien suivant afin de vous connecter à la plateforme de formation :

<https://esr-univ-lyon2-recette.notilus-pio.cegid.cloud/>

Demain : Connexion via l'intranet sous Applis



Se connecter à Notilus (3/3)

Réussir votre première connexion à l'application NOTILUS InOne

Procédure d'initialisation de son mot de passe :

1. Renseignez votre identifiant (login Lyon 2) et cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** »
2. Renseignez votre e-mail Lyon 2, puis cliquez sur le bouton « Récupérer le mot de passe ». Vous recevrez un lien par mail, permettant la réinitialisation du mot de passe.
3. Se reconnecter avec le nouveau mot de passe et valider les CGU (en bas de page)

UNIVERSITÉ
LUMIÈRE
LYON 2

Identifiant

Continuer

Mot de passe oublié

En cas de connexion impossible :

renseigner et retourner le formulaire « création missionnaire » (disponible sur l'intranet rubrique Sifac) à l'Agence Comptable (sifac-creations-fm@listes.univ-lyon2.fr)

Paramétrer ses préférences

cegid Notilus

ALINE MAITRIAS
Université Lyon 2

Profil utilisateur

Mon profil

Profil

Données de connexion

Application mobile

Préférences analytiques

Personnalisation

Préférences analytiques

Liste des préférences analytiques

Aucun élément

Type entité STANDARD

Date application

Valeur par défaut

Utiliser cette ventilation par défaut

Service*

Sélectionnez une valeur *

Centre de coût

Sélectionnez une valeur

EOTP

Sélectionnez une valeur

5

Permet de sélectionner son ou ses services « favoris » (exemple pour un E.C. : son labo et sa composante de rattachement)

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 du profil avec GOELETT

cegid Notilus Université Lyon 2

ALINE MAITRIAS Université Lyon 2

Profil utilisateur | Mon profil | **Mes données** | Pièces-jointes | CGU | A propos | Profil voyageur synchronisé

Mes informations personnelles

Nom	MAITRIAS	Nom d'usage	MAITRIAS
Prénom	ALINE	Nom de naissance	
Ville de naissance		Date de naissance	09/12/1984
Pays de naissance		Nationalité	
Identifiant	AMAITRIAS	Matricule	0005031678
E-mail	ALINE.MAITRIAS@UNIV-LYON2.FR		

Informations de contact

Téléphone professionnel

Numéro : +336000***** Actif : Oui **Il est indispensable que ce numéro soit un portable**

Adresses

Adresse professionnelle

Ville : BRON Code postal : 69500 Pays : France Actif : Oui

ALINE MAITRIAS Université Lyon 2

Profil

- 1 Accéder à son profil
(les informations manquantes sont affichées en rouge)

- 2 Dans l'onglet « Mes données », contrôler et compléter ses informations personnelles (nationalité, nom d'usage, etc.)

La saisie d'un numéro de téléphone professionnel et des adresses professionnelle et familiale est indispensable

- 3 **Synchroniser le profil**

Mode opératoire

Saisir un ordre de mission
Standard

Qu'est-ce qu'un ordre de mission (OM) ?

Un ordre de mission (OM) :

- C'est un document remis par l'autorité hiérarchique à un agent autorisant un déplacement dans le cadre de son travail.
- Il permet de prouver que l'agent peut bénéficier de la **législation sur les accidents du travail** en cas d'accident sur les lieux de sa mission ou pendant son trajet
- Il sert également de justificatif pour obtenir **le remboursement de ses frais** (sous réserve de présenter les pièces justificatives des dépenses)
- Il est validé **par l'autorité compétente**
- C'est un **préalable obligatoire** à toute demande de déplacement

Page d'accueil (1/2)

- 1 Nom de l'utilisateur connecté.
Accès à son profil voyageur.
Bouton de déconnexion
Boîte à liens
- 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 displays the user interface for 'cegid Notilus'. At the top right, a header box (callout 1) shows the user's name 'ALINE MAITRIAS' and the institution 'Université Lyon 2'. Below this, there are icons for profile, calendar, and power. On the left, a navigation menu (callout 2) is open, showing a list of modules (callout 3) including 'Informations', 'LIRE IMPERATIVEMENT', and 'Message d'accueil'. The main content area is divided into several sections: 'Mes objets' (callout 4) with sub-sections for 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Etats de frais', 'Mes frais', and 'Avances'; 'Ordres de mission' (callout 5) with two entries; 'Ordres de mission permanents' (empty); 'Etat de frais' (two entries); and 'Avances' (empty). The bottom left corner features the 'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2' logo.

Page d'accueil (2/2)

- 1 Informations : permet de visualiser les notifications générales en provenance de l'établissement
- 2 Mes objets : récapitulatif des objets selon le profil de connexion
- 3 Ordres de mission : création et accès à la liste des ordres de mission ponctuels
- 4 Ordres de mission permanents : création et accès à la liste des ordres de mission permanents
- 5 États de frais : création et accès à la liste des états de frais
- 6 Avances : Accès à la liste des avances sur frais de mission

The screenshot displays the 'cegid Notilus' interface for 'Université Lumière Lyon 2'. The dashboard is organized into six main sections, each highlighted with a numbered orange circle:

- 1 Informations**: Contains a 'LIRE IMPERATIVEMENT' warning and a 'Message d'accueil'.
- 2 Mes objets**: A summary of mission orders with counts for 'En création', 'En validation', and 'Validés' for 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Etats de frais', 'Mes frais', and 'Avances'.
- 3 Ordres de mission**: A list of mission orders, including '41 - Test AM²' (Destination: Villeneuve-De-Marc, Montant: 0,00 EUR) and '26 - test AM' (Destination: Marseille, Montant: 0,00 EUR).
- 4 Ordres de mission permanents**: Currently empty, showing 'Aucun élément'.
- 5 Etat de frais**: A list of expense states, including '0005031678/0002 - test AM' (Montant: 1 210,00 EUR) and '0005031678/0001 - Test AM²' (Montant: 515,00 EUR).
- 6 Avances**: Currently empty, showing 'Aucun élément'.

The top right corner shows the user's name 'ALINE MAITRIAS' and the university logo. A vertical sidebar on the left contains navigation icons for home, messages, documents, and other functions.

Création d'un OM « standard »

1 ⇒ A partir de la page d'accueil :

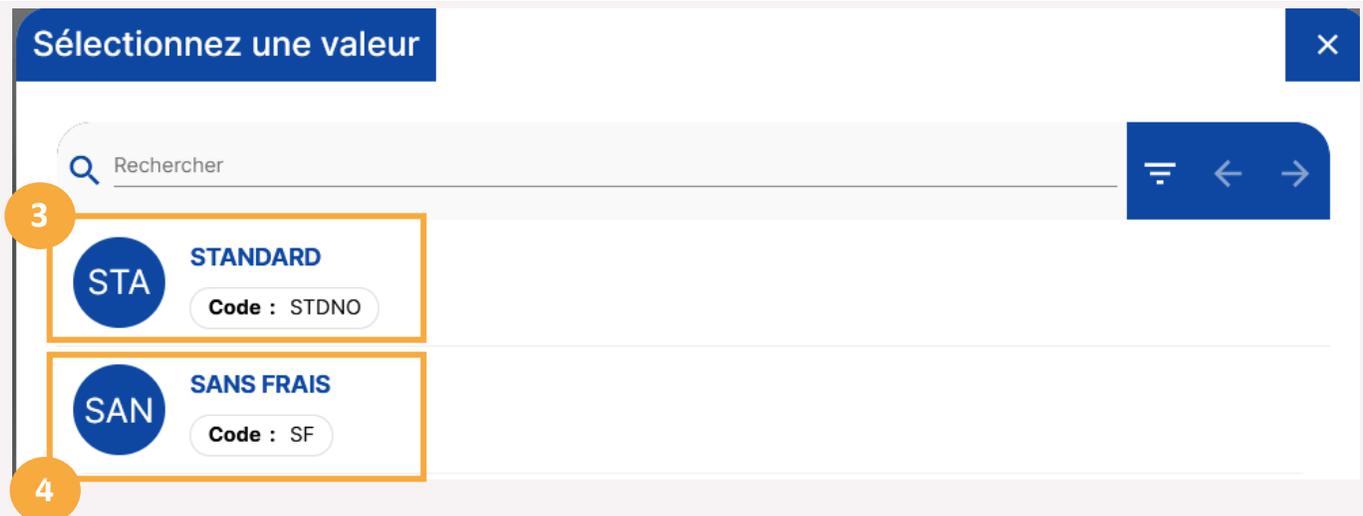
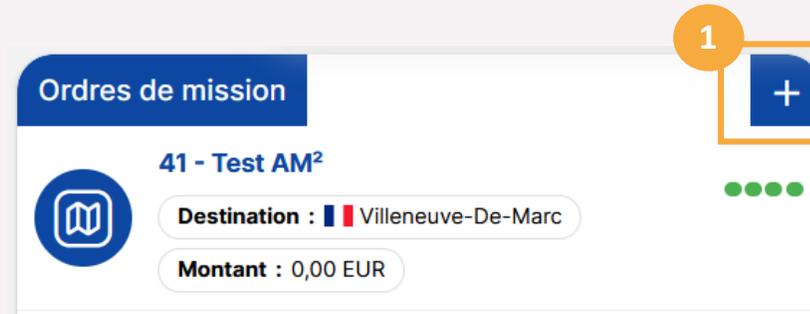
1 Créer un nouvel OM

2 Sélectionner le type d'OM (les OMP ont un circuit différent)

Choisir entre :

3 Standard : permet d'effectuer une réservation de voyage, une demande d'avance, un état de frais (EDF). Les IJ sont calculées

4 Sans Frais : matérialise une autorisation de déplacement. Il ne contient ni frais, ni voyage, ni EDF. **Aucun frais ne pourra être ajouté, même a posteriori.** Si des frais doivent être saisis, l'OM doit être supprimé et refait en « standard ».



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

2 Informations relatives aux données analytiques

3 Statut de l'OM dans le Workflow de validation

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

Ordre de mission 52

Généralités Voyage Frais Engagements Compléments En création

Mauvais choix de service
Afin que votre ordre de mission puisse être validé, le service d'imputation choisi doit être différent du service par défaut 1010

STANDARD

Objet* _____ **Mois d'imputation*** 05/2024

Destination* Ville * _____ **Début*** ---:--

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

Lieu de retour* Sélectionner un lieu * _____ **Date création** 21/05/2024

Modes de transports* Choisissez... * _____ **Demande d'avance** Générer une avance pour la mission ⓘ

Remarque _____

Répartition analytique

101 1010 - Université Lyon 2 (1010)
Centre de coût : Non renseigné EOTP : Non renseigné



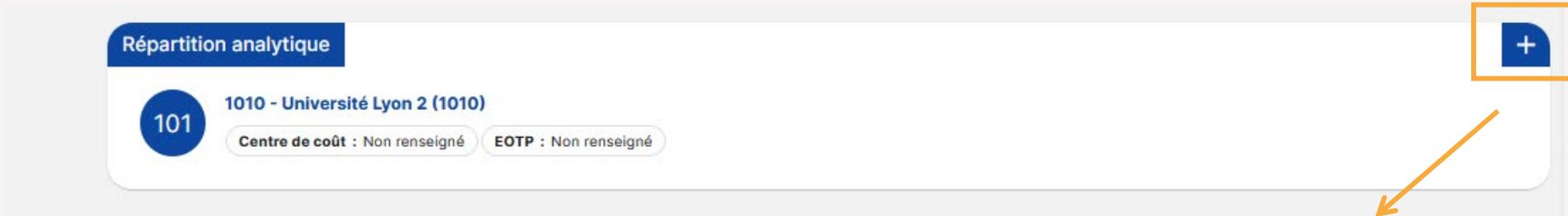
Pas de multi imputation possible sous NOTILUS

Focus répartition analytique

Répartition analytique

101 1010 - Université Lyon 2 (1010)

Centre de coût : Non renseigné EOTP : Non renseigné



Rôles

- [Missionnaire](#) choisit uniquement « Service » (service d'affectation)

- [Assistant de saisie](#) (ou valideur 1) :

- choisit le centre de coût
- ajoute l'eotp et ajoute/corrige le service si nécessaire

Ajout d'une répartition analytique

Saisie **Préférence analytique**

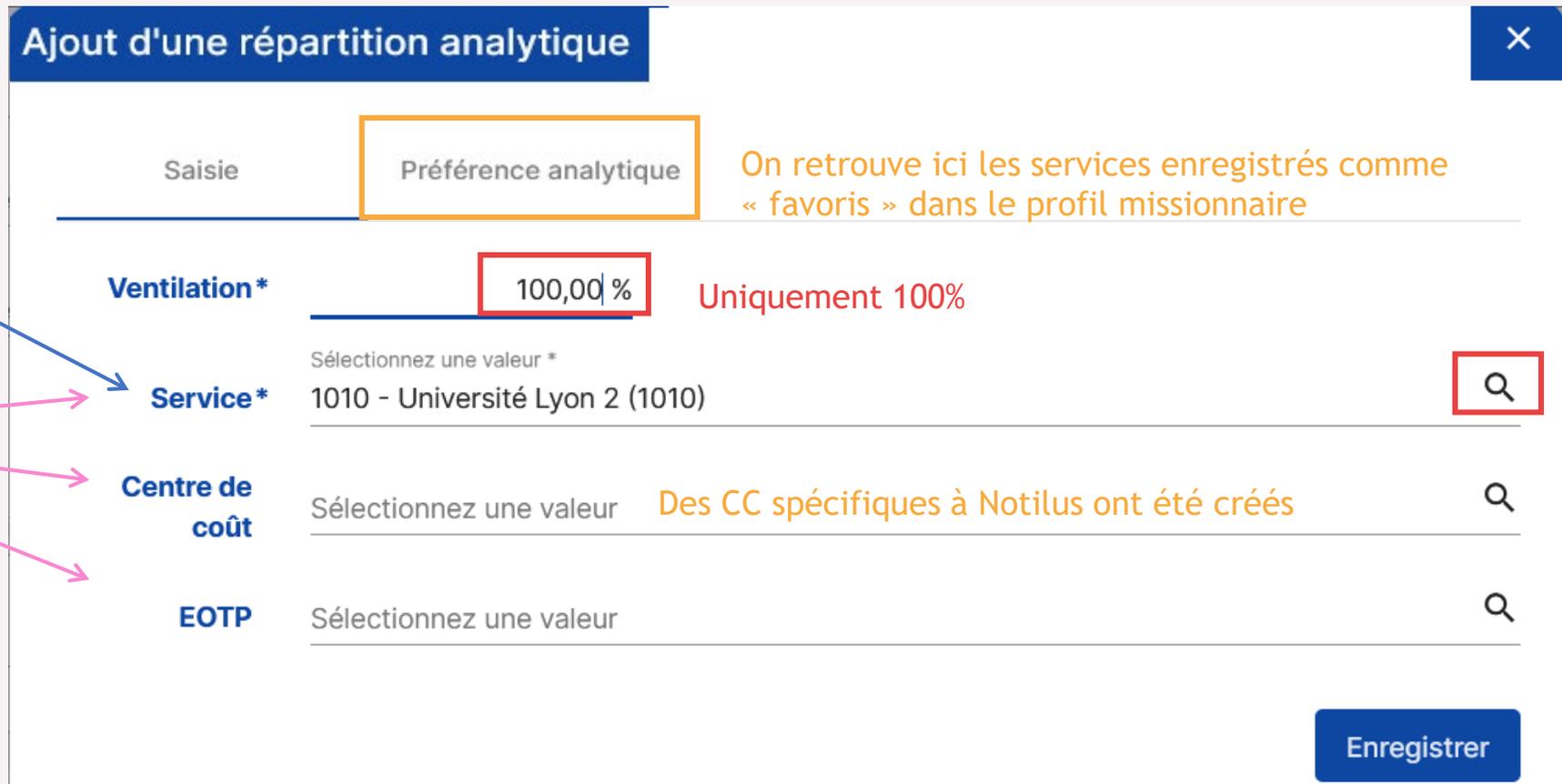
Ventilation* 100,00% **Uniquement 100%**

Service* 1010 - Université Lyon 2 (1010)

Centre de coût Sélectionnez une valeur **Des CC spécifiques à Notilus ont été créés**

EOTP Sélectionnez une valeur

Enregistrer



Onglet Voyage

1

2

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

2 Le bouton « + » permet de réserver les transports et hébergements via le portail Goelett

Onglet Voyage : réservations

Voyage

- Avion**
Réservation : En direct ou via agence
- Train**
Réservation : En direct ou via agence
- Hébergement**
Réservation : En direct ou via agence
- Véhicule de location**
Réservation : En direct ou via agence
- Demande VISA ou Abonnement train/Avion**
Réservation : Via agence

Train : Je réserve en ligne

Départ le : 24/05/2024 06:00

Origine*	Lyon, Rhone, France	Aller	Départ le	24/05/2024	06 : 00
Destination*	Paris, Paris, France	Retour	Départ le	24/05/2024	20 : 00
Convenance*	Aucune				

Réservé au Pôle Missions de la DAF

Rappel : vous devez accepter les pop-up dans votre navigateur pour accéder à la plateforme GOELETT

Portail Goelett (1/2)

The screenshot displays the Goelett travel portal interface. At the top, there are navigation icons for home, search, and a user profile. The main header includes filters for 'TRANSPORTEUR', 'GARES', 'CLASSE', and 'NIVEAU TARIFAIRE'. The route is set to 'Lyon ↔ Paris' with a 'Modifier' button. The date is 'vendredi, 24. mai 2024'. The search results show three train options, all TGV INOUI, with departure times 06h04, 06h38, and 06h52. The third option is highlighted with a green checkmark icon, indicating it is selected. A green arrow points to this icon with the text 'Conforme à la politique voyage de l'établissement'. The interface also includes a 'Feedback' button and a notification badge.

Time	Train	Duration	Price	Selected
06h04	TGV INOUI	2h 10m	€ 45.00	No
06h38	TGV INOUI	1h 56m	€ 45.00	No
06h52	TGV INOUI	1h 58m	€ 38.00	Yes

Conforme à la
politique voyage
de l'établissement

Portail Goelett (2/2)

AM ALINE MAITRIAS ★
Voyageur principal

€ 165.00
● Projet

LYON ↔ PARIS LE 24-05-2024

Opéré par: SNCF

Durée du voyage **2h 4m**
Classe: **2nde**
6608, TGV INOUI

08h04 vendredi, 24. mai 2024
LYON (LPD)
Lyon Part Dieu

10h08 vendredi, 24. mai 2024
PARIS (PLY)
Paris Gare de Lyon

Opéré par: SNCF

Durée du voyage **2h 10m**
Classe: **2nde**
6633, TGV INOUI

21h00 vendredi, 24. mai 2024
PARIS (PLY)
Paris Gare de Lyon

23h10 vendredi, 24. mai 2024
LYON (LPD)
Lyon Part Dieu

€ 165.00
● Projet

Type de paiement ★
Facturation agence

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de vente et les accepter
droits des passagers ⓘ politique d'annulation ⓘ

Ajouter plus ▼ Réserver

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

Après avoir sélectionné et réservé vos billets, il est **impératif de se déconnecter de la plateforme GOELETT**, puis de confirmer l'intégration des éléments réservés dans Notilus au travers du pop-up de confirmation affiché.

Le voyageur reçoit alors un mail indiquant que son voyage est soumis à validation.

Réservation terminée, retour sur Notilus

L'OM passe en statut « Valorisé » et le détail de la réservation apparaît

The screenshot displays the 'Voyage' tab of a mission order (OM) in the Notilus system. The status is 'OM valorisé', highlighted by an orange box and an arrow from the explanatory text above. The reservation details are as follows:

Direction	Station	Début	Arrivée	Fin
Lyon, France	Gare De Lyon Part Dieu	24/05/2024 - 08:04	Gare De Paris Gare De Lyon	24/05/2024 - 10:08
Paris, France	Gare De Paris Gare De Lyon	24/05/2024 - 21:00	Gare De Lyon Part Dieu	24/05/2024 - 23:10

Additional reservation details include:

- Reference: 8D5FVZOC
- Status: Réservée
- PVE: Oui
- Limite d'approbation: 24/05/2024 03:49
- Montant total: 165,00 EUR

Onglet Frais

- 1 Calcul **automatique** des indemnités journalières selon la période et le lieu de la mission
- 2 Le dégrèvement permet de supprimer une nuitée, un déjeuner et/ou un dîner. Dégrèvement en masse possible.
- 3 Ajout de frais **prévisionnels**
- 4 Ajout de factures **prévisionnelles** par des assistants ou responsables

Ordre de mission 52

Généralités Voyage **Frais** Engagements Compléments OM valorisé

Indemnités journalières

Montant total 40,00 EUR

Repas midi
Quantite : 1,00 Total : 20,00 EUR

Repas soir
Quantite : 1,00 Total : 20,00 EUR

Frais
0 élément(s) affiché(s) sur 0

Factures
0 élément(s) affiché(s) sur 0

Dégrèvements

20	lundi 20 mai 2024	Déjeuner : Aucun	Dîner : Aucun
21	mardi 21 mai 2024	Déjeuner : Aucun	Dîner : Aucun
22	mercredi 22 mai 2024	Déjeuner : Aucun	Dîner : Aucun
23	jeudi 23 mai 2024	Déjeuner : Aucun	Dîner : Aucun
24	vendredi 24 mai 2024	Déjeuner : <input checked="" type="checkbox"/> Paris, France	Dîner : <input checked="" type="checkbox"/> Paris, France
25	samedi 25 mai 2024	Déjeuner : Aucun	Dîner : Aucun
26	dimanche 26 mai 2024	Déjeuner : Aucun	Dîner : Aucun

Action en masse Enregistrer

Aucun élément

Onglet Engagements

1

← Ordre de mission 52

Généralités Voyage Frais Engagements Compléments

OM valorisé

Récapitulatif des montants

P	Prévisionnel	Total : 205,00 EUR	R	Réel	Total : 0,00 EUR
	Avances : 0,00 EUR			Ecart : 0,00 %	
	Indemnités	Total : 40,00 EUR		Indemnités	Total : 0,00 EUR Ecart : 0,00 %
	Frais	Total : 0,00 EUR		Frais	Total : 0,00 EUR Ecart : 0,00 %
	Factures	Total : 165,00 EUR		Factures	Total : 0,00 EUR Ecart : 0,00 %

Montants prévisionnels et réels

Montant des IJ

Montant des Frais prévisionnels

Montant des prestations de voyage

Récapitulatif des écarts de facturation

P	Prévisionnel	Total : 165,00 EUR	R	Réel	Total : 0,00 EUR	Ecart : 0,00 %
	Transport ferroviaire	Total : 165,00 EUR		Transport ferroviaire	Total : 0,00 EUR	Ecart : 0,00 %

2

Indemnités journalières

Détail des indemnités journalières

Montant total 40,00 EUR

Montant dégrévé 0,00 EUR

Repas midi	Quantité : 1,00	Total : 20,00 EUR
Repas soir	Quantité : 1,00	Total : 20,00 EUR

UNIVERSITÉ
LUMIÈRE
LYON 2

Onglet Compléments (1/2)

The screenshot shows a web interface for managing a mission order. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ordre de mission 52', 'Généralités', 'Voyage', 'Frais', 'Engagements', and 'Compléments' (which is highlighted). To the right of the tabs is a search icon and the text 'OM valorisé'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Rechercher'. To the left of the search bar is a blue box with the text 'Pièces jointes' and '0 élément(s) affiché(s) sur 0'. Below the search bar is a large dashed box containing a blue download icon and the text 'Déposez ici vos pièces jointes'. Below this dashed box is the text 'Aucun élément'.

Cet onglet permet l'ajout de pièces jointes à l'ordre de mission. Formats image ou PDF acceptés.

Exemple : convocations, invitations, ...

Onglet Compléments (2/2)

Ordre de mission 52 Généralités Voyage Frais Engagements Compléments OM valorisé

Pièces jointes
0 élément(s) affiché(s) sur 0

Rechercher

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Aucun élément

1 Edition

2 Modification

3 Emettre

L'agent peut :

- 1 - éditer son OM au format PDF
- 2 - compléter et enregistrer ses modifications
- 3 - émettre l'OM dans le circuit de validation

Émettre un OM

1 L'agent émet son OM dans le circuit de validation. La définition du valideur se fait selon le type d'habilitation mis en place par l'établissement.

2 Elle est :

- soit automatique.
- soit manuelle, au travers d'une liste d'approbateur dont 1 seul pourra être sélectionné.

The screenshot shows the 'cegid Notilus' interface. A modal window titled 'Choix des destinataires' is open, displaying a list of recipients for an 'Ordre de mission 52'. The recipients are:

- DARNAND STEPHANE (0005016837) - Priorité : Titulaire, Rôle : VALIDEUR 1
- NOTILUS Margot (5025847) - Priorité : Titulaire, Rôle : VALIDEUR 1
- ZILLI JEAN-PHILIPPE (0005041850) - Priorité : Titulaire, Rôle : VALIDEUR 1

At the bottom of the modal, there are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons. The 'Confirmer' button is highlighted with an orange box and a '2' in a circle. In the bottom right corner of the main interface, there is an 'Emettre' button, also highlighted with an orange box and a '1' in a circle. The top right corner shows the user 'ALINE MAITRIAS' from 'Université Lyon 2'.

Alertes informatives et bloquantes

Des alertes s'activent tout au long de la vie de la mission.

La couleur de ces alertes définit leur caractère :

- informatif en orange
- bloquant en rouge

Dans cet exemple, l'agent a l'obligation de renseigner le centre de coût avant d'émettre son OM. Il est donc informé par une alerte bloquante affichée en rouge.



The screenshot shows a user interface for creating a mission. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text "Ordre de mission 11007", a "Généralités" tab, and a search icon with the text "En création". Below this, a red-bordered alert box contains a red exclamation mark icon, the title "Centre de coût obligatoire", and the message "Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le renseigner."



Les alertes bloquantes permettent toujours de reculer dans le workflow mais pas d'avancer : Action de rejet possible

Valideur 1 : contrôle d'un OM

← Ordre de mission 52

Généralités Voyage Frais Engagements Fiche missionnaire Compléments Emis Valideur 1

EOTP facultatif
Attention ! L'EOTP n'a pas été renseigné. Veuillez le compléter uniquement dans le cadre des missions nécessitant sa présence.

STANDARD MAITRIAS ALINE (0005031678)

Objet*	Test OM Formateurs	Mois d'imputation*	05/2024
Destination*	Paris, Paris, France	Début*	24/05/2024 06:00
Lieu de départ*	AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France	Fin*	24/05/2024 22:00
Lieu de retour*	AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France	Date création	21/05/2024
Modes de transports*	Train	Demande d'avance	<input type="checkbox"/> Générer une avance pour la mission
Remarque			

Edition
Modification
Valider
Rejeter

Possibilité de valider l'OM après vérification des éléments (circuit, imputations, pièces jointes, etc...)

Ou possibilité de rejeter l'OM (à l'agent et l'assistant de saisie) avec ajout **obligatoire** d'un motif de refus

OM validé

The screenshot shows the 'Ordre de mission 52' interface. At the top, there are tabs for 'Généralités', 'Voyage', 'Frais', 'Engagements', and 'Compléments'. The 'Validé' status is highlighted in a blue box with a magnifying glass icon. Below the tabs, a green banner indicates 'STANDARD' and 'Valider' with a warning icon and the text 'Traitement automatique SIFAC - UNIV_LYON2_Q : Validé Sifac'. The main form contains the following fields:

Objet*	Test OM Formateurs	Mois d'imputation*	05/2024
Destination*	Paris, Paris, France	Début*	24/05/2024 06:00
Lieu de départ*	AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France	Fin*	24/05/2024 22:00
Lieu de retour*	AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France	Date création	21/05/2024
Modes de transports*	Train	Demande d'avance	<input type="checkbox"/> Générer une avance pour la mission ⓘ
Remarque			

On the right side, a blue sidebar contains the following actions:

- Edition
- Demander annulation
- Saisie des temps
- Ajout voyage/Facture

Une fois les étapes de validation effectuées, la mission est soumise au traitement d'engagement dans SIFAC. Si ce dernier le confirme, l'OM est **automatiquement** poussé au statut « Validé »

En parallèle, une réservation de crédit est créée dans SIFAC pour le montant des IJ et des frais prévisionnels et une commande fournisseur est créée pour le montant des réservations et des factures prévisionnelles.

— université
— LUMIÈRE
— LYON 2

Mode opératoire

Saisir un état de frais
(au retour de la mission)

Déclaration des temps

1 Au retour de sa mission, l'agent valide ses temps en renseignant les dates et heures **réelles** de départ et de retour via le bouton



Cette action est **irréversible**



Les temps sont initialisés par défaut mais restent modifiables :

2 Par défaut, les temps proposés tiennent compte des dates et horaires les plus larges entre ceux renseignés dans l'onglet Généralités et ceux des transports réservés

3 L'agent pourra également choisir l'affichage des temps basés sur les horaires des transports utilisés (temps supplémentaire automatique)

Il pourra toujours ajuster manuellement les temps proposés

La modification entraîne le recalcul des Indemnités Journalières qui viendront alimenter automatiquement l'EDF

Type de saisie*	Mission		
Début de la mission	15/03/2023	10:00	
Saisie des temps*	15/03/2023	10:00	⊙
Fin de la mission	17/03/2023	16:00	
Saisie des temps*	17/03/2023	17:55	⊙

Enregistrer

Type de saisie*	Transport		
Début du premier transport	15/03/2023	10:17	
Saisie des temps*	15/03/2023	09:17	⊙ ⓘ
Fin du dernier transport	17/03/2023	17:00	
Saisie des temps*	17/03/2023	18:55	⊙ ⓘ

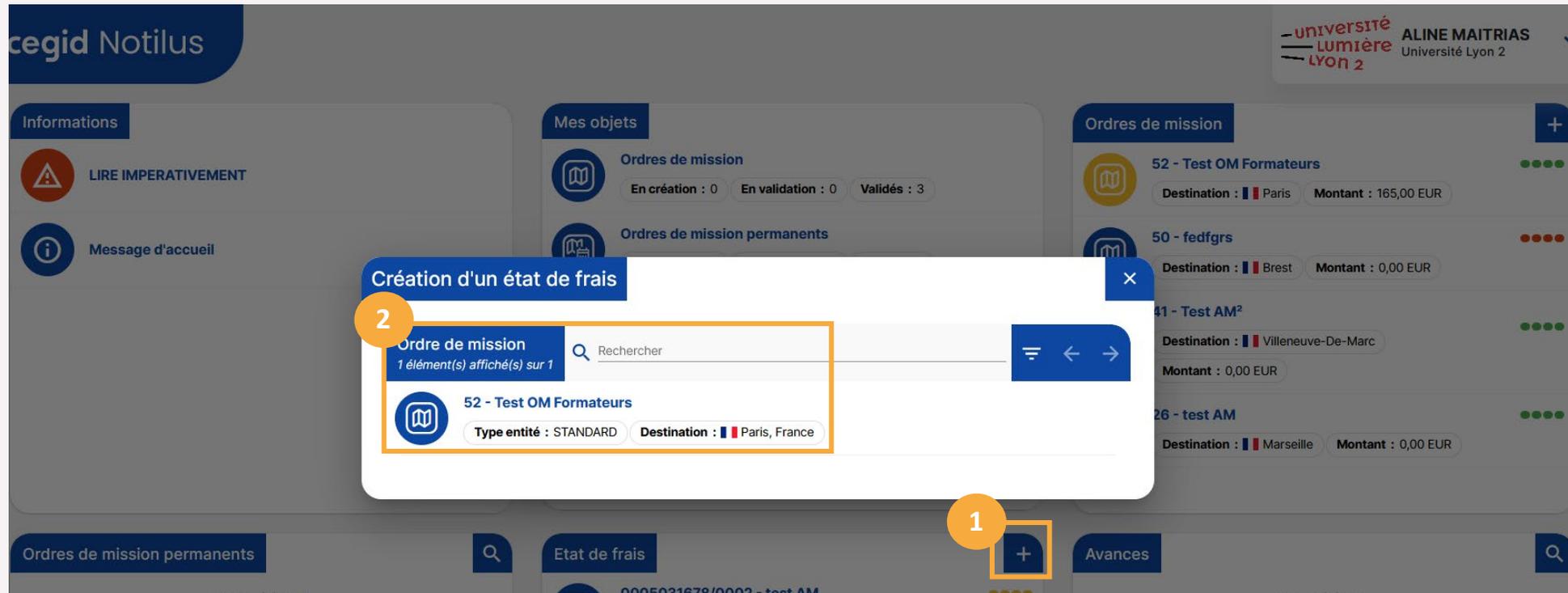
Temps supplémentaire accordé : 60 minutes. Dates et horaires basés sur la proposition voyage.

Enregistrer

Le statut de l'OM passe alors au statut « Temps validés » et devient visible dans la liste des missions éligibles au rattachement d'un état de frais.



Création d'un état de frais (EDF)



- 1 Accès direct au bouton « + » via la page d'accueil Notilus
- 2 Sélectionner la mission concernée par l'état de frais

EDF : Onglet Généralités

1 Le formulaire de l'état 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)

1

← Etat de frais 0005031678/0003

Généralités Frais Compléments

En création

Frais à compléter
Au moins un frais doit être complété

STANDARD

Objet	Test OM Formateurs	Mois d'imputation	05/2024
Ordre de mission	52 -	Montant remboursable	40,00 EUR
Montant dépensé	40,00 EUR	Montant remboursé	0,00 EUR
Remarque			

2

Déposez ici vos justificatifs

↓ Déposez ici vos pièces jointes

2 En complément des frais prévisionnels ajoutés lors de l'OM dans l'onglet Frais, l'agent doit déposer ici toutes les pièces justificatives, obligatoires pour justifier de ces dépenses et être remboursé

EDF : Onglet Frais

- 1 En complément des indemnités, l'agent peut ajouter des prestations en cliquant sur « + ».
- 2 Nouvelles prestations à ajouter
- 3 Frais prévisionnels issus de la mission ponctuelle
- 4 Une alerte bloquante informe l'agent que des frais doivent être complétés

The screenshot shows the 'Frais' (Expenses) form in the EDF system. The form is titled 'Etat de frais 00050: Frais' and has a 'Frais' tab selected. The form is divided into three sections: 'Saisie de frais' (Expense Entry), 'Mes frais' (My Expenses), and 'Pieces jointes' (Attachments). The 'Saisie de frais' section contains the following fields:

- Date***: A date field with a calendar icon.
- Ville / Pays***: A search field containing 'Paris, Paris, France'.
- Prestation***: A search field containing 'Prestation *'.
- Justificatif**: A checkbox field.
- N°**: A text field.
- Enseigne**: A text field.
- Quantité**: A text field.
- Montant***: A text field with a dropdown menu set to 'EUR'.
- Remarque**: A text area for notes.

The form also features a 'Frais à compléter' (Expenses to complete) alert at the top left, which is highlighted with a red box and a '4' callout. The 'Saisie de frais' and 'Mes frais' tabs are highlighted with orange boxes and '2' and '3' callouts respectively. A '1' callout points to a '+' button in the top right corner. The 'Enregistrer' (Save) button is located at the bottom right of the form.

— université
— lumière
— LYON 2

Notilus

Annexes

OM Notilus

Validation : 22/05/2024 10:29:40 par ZILLI JEAN-PHILIPPE

Nom - Prénom	MAITRIAS ALINE	Matricule	0005031678
Type de personnel	IATOS	Type	STANDARD
Objet	Test OM Formateurs	Ville/Pays	Paris, France
		Statut	Temps validés
Départ le	24/05/2024 à 06:00	Retour le	24/05/2024 à 22:00
Durée	1 jour	Convenance	Non
Résidence départ	Administrative	Résidence retour	Administrative
	AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France		AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France
Demande d'avance	Non	N° de RC SIFAC	3200000012
Type de réservation	ONLINE	N° de BDC SIFAC	4500172268
Transports	Train		
Remarque			

Répartition analytique

Service	Centre de coût	EOTP	%
3-1-1 - OM_DGS/DGA_France	904FG15 - Mis FG Lic	N/A - N/A	100,00

Récapitulatif des indemnités journalières et des frais prévisionnels

Indemnités journalières	Frais prévisionnels	Total
40,00	0,00	40,00

Détail des indemnités journalières

Prestation	Qté	Montant unitaire	Pays	Montant à rembourser
Repas midi	1	20.00 €	France	20.00 €
Repas soir	1	20.00 €	France	20.00 €

Liste des prestations voyage

Départ	Arrivée	Date	Nature	CP
 Lyon, France	 Paris, France	24/05/2024 à 08.04		

État de frais Notilus



NOTE DE FRAIS N°0005031678/3

Collaborateur **MAITRIAS ALINE / 0005031678**
Objet **Test OM Formateurs**
Statut **En création**
Ordre de mission **n°52 24/05/2024 - 24/05/2024**
Observations

NB. de justificatifs **2**

MIB **05/2024**
Type **STANDARD**
Montant **50,00 EUR**
A rembourser **0,00 EUR**

Répartition analytique			
Service	Dossier	EOTP	%
3-1-1 - OM_DGS/DGA_France	904FG15 - Mis FG Lic		100,00

Récapitulatif des prestations		Récapitulatif des devises		
Prestation	Montant remb.	Devise	Montant dépensé	Cours
Repas midi	20,00 EUR	EUR	50,00	1,0000
Repas soir	20,00 EUR			
Transports en commun	10,00 EUR			

Parcours de la note			
Date	Action	Utilisateur	
22/05/2024 à 11:11	Création	MAITRIAS ALINE	

Liste des dépenses									
N°	Date	Prestation	Commentaire	Pays	Montant dép.	Montant remb.	Qte	Taux	Taxe
	24/05/2024	Transports en commun		France	10,00 EUR	10,00 EUR	1,00		0,00
1	24/05/2024	Repas midi		France	20,00 EUR	20,00 EUR	1,00		0,00
2	24/05/2024	Repas soir		France	20,00 EUR	20,00 EUR	1,00		0,00

Récapitulatif de l'ordre de mission n°52

Dates **24/05/2024 06:00 - 24/05/2024 22:00 (1 jour)**
Destination **Paris, France**
Objet **Test OM Formateurs**
Résidence départ **Administrative**
AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France

Type **STANDARD**
Convenance **Non**
Résidence retour **Administrative**
AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France

Demande d'avance **Non**
Remarque

Références SIFAC : **3200000012 - 4500172268**

Actions du workflow



Flèche vers la droite => on **AVANCE** dans le workflow

- Envoyer vers le valideur
- Saisir les temps



Flèche vers la gauche => On **RECULE** dans le workflow

- Annuler l'envoi vers un valideur
- Retourner à l'étape de réservation de voyage



Signe moins => On **ANNULE**

- Annuler un déplacement



Coche => On **VALIDE**

- Valider un déplacement
- Valider un état de frais
- Valider une avance



Croix => On **REJETTE**

- Refuser un déplacement
- Rejeter un état de frais
- Rejeter une avance