

## Fonctionnement des notes de frais dans Notilus

### Comment fonctionne Notilus, et quels sont les termes à retenir ?

Pour Notilus, une note de frais est constituée d'une note dans lequel, il peut y avoir plusieurs frais de différents types (ou de différentes Nature, étant le terme utilisé dans Notilus).

Dans Notilus on parle de Nature de frais, ce qui correspond aux types de frais, comme les frais de repas, les frais kilométriques, sont des frais de différentes natures.

Ensuite une note correspond à ce qu'on appelle un Dossier. Le dossier correspondant à l'évènement qui a suscité le ou les frais.

A ce Dossier (donc cette évènement), le militant peut alors avoir plusieurs types de frais.

### Comment utilisé Notilus ?

Pour créer une note de frais dans Notilus, vous devez impérativement suivre ces étapes :

1. Créer une note
2. Ajouter vos frais dans la note créée  
**2e. Ajouter un justificatif par frais**
3. Valider le frais
4. Soumettre la Note (ce qui correspond à l'envoyer pour validation)

C'est fini !

### **Attention**

Lorsque vous joignez vos justificatifs, rappelez-vous que le **seul format accepté** par NOTILUS est le format **JPG** ou **JPEG** (format image).

### Comprendre l'interface de Notilus

Notilus étant une application Web, il fonctionne donc comme un site web.

Avec des menus en haut :



## Les boutons :



**Bouton Accueil** : Où vous pouvez également accéder aux différents supports d'aide.



**Bouton Expense** : ou bouton Note de Frais, permet d'accéder à la création de note de frais, et à la consultation des notes de frais et de leur avancement



**Bouton Décision** : Accès à différents rapports, comme l'historique des notes de frais, etc.



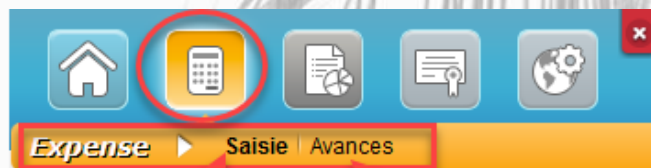
**Bouton Formation** : Accès à la plateforme de documentations écrits et vidéos



**Bouton Applications** : Accès à la documentation synthétique sur la partie mobile et web de Notilus



**Sous les boutons Accueil et Expense, vous avez accès à des sous-menus**



Saisie de note de frais  
(et consultation de ses frais)

Accès aux avances  
(demande et consultation)

Pour les personnes qui valident, le sous-menu sera celui-ci :



Saisie de note de frais (et  
consultation de ses frais)

Pour valider  
les notes

Accès aux avances  
(demande et consultation)

## Paramétrez correctement Notilus

Dans Notilus, vous avez deux impératifs à faire :

1. Changez votre mot de passe
2. Ajoutez votre véhicule => surtout si vous avez des frais kilométriques

### 1 – Changer son de mot de passe

Dans Notilus, le mot de passe doit avoir une structure bien définie pour qu'elle soit valide :

- au moins 1 majuscule
- au moins 1 caractère spécial
- Et des lettres et des chiffres à votre convenance.

J'anticipe une éventuelle question (ou pas). *C'est quoi un caractère spécial ?*

**Un caractère spécial, c'est un caractère qui n'est pas souvent utilisé, et absent parfois du clavier.**

**Liste de quelques caractères spéciaux :**

#	Dièse
*	Etoile
&	Et commercial
@	Arobase
/	Slash
\	Anti-slash
!	Point d'exclamation
?	Point d'interrogation
(	Parenthèse ouvrante
)	Parenthèse fermante
[	Crochet ouvrant
]	Crochet fermant
{	Accolade ouvrante
}	Accolade fermante
~	Tréma
´	Accent aigu
`	Accent grave
^	Accent circonflexe
ˆ	Accent circonflexe
~	Tilde
˘	Petit tilde

etc. **Liste non-exhaustive.**

### 2 – Ajouter son véhicule

The screenshot shows the 'Mon Profil' (My Profile) page. At the bottom, there is a navigation bar with icons for Home, Settings, Calculator, and Documents. The 'Mon Profil' menu is open, showing a list of options: 'Identité', 'Me contacter', 'Mes adresses', and 'Véhicules'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Mon Profil' menu item in the navigation bar. A red circle with the number '2' is placed over the 'Véhicules' option in the profile menu. A red circle with the number '3' is placed over the 'Ajouter un véhicule' button, which has a plus sign icon.

**4 Remplir les champs avec votre carte grise, pour vous repérez**

N° plaque(A)	<input type="text"/>	Marque (D3)	<input type="text"/>
Type de véhicule (D1)	<input type="text"/>	Genre	Voiture particulière
Type de carburant (P3)	ES - Essence	Assurance mission	<input type="checkbox"/>
Puissance fiscale (P6)	<input type="text"/>	Taux CO2 (V7)	<input type="text"/>
Cylindrée	<input type="text"/>	Pas de taux de CO2 renseigné sur la carte grise	<input type="checkbox"/>
Date 1ère mise en circulation (B)	<input type="text"/>	Date sortie	<input type="text"/>
Utilisé par une société ayant son siège social/un établissement en France	<input checked="" type="checkbox"/>	Date sortie	<input type="text"/>
Type de réception	Réception communautaire	Date sortie	<input type="text"/>

**5**

Le véhicule apparaît alors dans la liste des Véhicules personnels.



Si vous n'ajoutez pas votre véhicule dans cette partie, il vous sera impossible de saisir des frais kilométriques.



Une fois, le véhicule ajouté, il faudra joindre la carte Grise lors de la création de la première note de frais kilométrique.