## Notilus La demande d'ordre de mission

	cegid Notilus		UPEC	DELILLE V UPEC	1
$\left( \right)$	Informations           Image: Constraint of the state of	Mes objets       Ordres de mission         Image: Contract of the mission permanents       Ordres de mission permanents         Image: Contract of the mission o	Aucun élément	D	
		Notes de frais         En création : 0       En validation : 0       Validés : 0         Mes frais       Frais OCR : 0       Frais refusés : 0       Frais carte : 0         Avances       Avances			
	Ordras da mission parmanants	En création : 0 En validation : 0 Validés : 0			
	Aucun élément	Aucun élément	Aucun élément	×	

Pour créer une demande de mission, sur votre page d'accueil Notilus cliquer la carte à gauche.



Cliquer sur le + en bas à droite.



Une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur « Hors ordre de mission permanent ». Puis cliquer sur « Frais réels »

20	Ordre de mission 6533	Généralités Voyage	Frais Engagemen	ts Compléments			EQ. En création						
	<ul> <li>EOTP facultatif         Attention ! L'EOTP n'a pas été renseigné. Veuillez le compléter uniquement dans le cadre des missions nécessitant sa présence.</li> <li>Répartition analytique invalide         La saisie de la répartition analytique est invalide.</li> </ul>												
	FRAIS REELS			Mois d'imputation*	10/2024 👻								
	Destination*	Ville *	م	Début*	Ē	:							
li	Lieu de départ*	Sélectionner un lieu *	م	Fin*	Ē	:							
	Lieu de retour*	Sélectionner un lieu *	۹	Date création	14/10/2024								
				Demande d'avance	Générer une avance pour la mission (	Ū	6	Å.					
	Modes de transports	Choisissez	• ()				Ű	Ì					
	Remarque												
	Répartition analytique     1010 - UPEC (1010)     Cemre de coût : Non renseigné	EOTP : Non renseigné						? ?					

Cliquer dans la fenêtre du bas sur « 1010 - UPEC »

	Ajout d'une ré	partition analytique				×	
	Saisie						
	Ventilation*	100,00 %					
	Service*	Sélectionnez une valeur * 1010 - UPEC (1010)				Q	
*	Centre de *	Sélectionnez une valeur * 916R21R2	)			۹	
*	ЕОТР	916R21R2 - 916-IRG -	Réaliser (1010)			_	
				Supprimer	Enregistre	er	ava

Dans la fenêtre qui s'ouvre saisir le centre de coût de la mission : 916E13F2 pour l'IAE ou 916R21R2 pour l'IRG. Puis cliquer sur « Enregistrer » . Deretour sur l'écran principal compléter tous les champs (ceux en rouge sont obligatoires) :

- Lieux de départ et de retour :

Sélectio	n d'un lieu	
Mes	adresses	Saisie d'une adresse
	PLACE DE LA Type : Profes	PORTE DES CHAMPS 4, 94000 CRETEIL, France sionnelle Actif : Oui
â	<b>13 rue Villiot,</b> <b>Type :</b> Persor	75012 Paris, France Inelle Actif : Oui

FRAIS REELS						
Objet*	Mission test		Mois d'imputation*	10/2024	<b>.</b>	
Destination*	Paris, Paris, France	٩	Début*	15/10/2024	۲	10:00
Lieu de départ*	PLACE DE LA PORTE DES CHAMPS 4, 94000 CRETEIL, France	٩	Fin*	17/10/2024	Ē	15:00
Lieu de retour*	PLACE DE LA PORTE DES CHAMPS 4, 94000 CRETEIL, France	۹	Date création	14/10/2024	Ť	
			Demande d'avance	Générer une avance	e pour la mission 🤅	$\triangleright$
Modes de transport	2 roues motorisés	^D				
Remarqu	Avion					
[	Bateau					
Répartition analytique	Covoiturage					
[	] Taxi					
1010 - UPEC (1010) Centre de coût : 916R21R2	] Train	U I				

Cliquer sur « Mode de transports » et cliquer sur les moyens de transports envisagés. Si vous souhaitez obtenir une avance de frais pensez à cocher la case « Générer une avance pour la mission »

Ordre de mission 6533	Généralités	Voyage	Frais	Engagements	Compléments	EQ. En création
EOTP facultatif     Attention ! L'EOTP n'a pa	as été renseigné. Veuille	ez le compléter uniq	uement dans le cadr	e des missions nécessi	ant sa présence.	
Voyage				Aucun élém	ent	<b>■</b>
Propositions						
				Aucun élém	ent	

Cliquer en haut sur l'onglet « Voyage ». C'est dans cet onglet que vous allez pouvoir réserver vos billets (avion / train) ainsi que votre hébergement. Pour cela cliquer le +



Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquer sur le type de réservation souhaité. Pour ce tutoriel se sera le train.

Train : Je réserve er	ligne							×
Départ le : 15/10/2024 1	11:00							
Origine*	Paris, Paris, France	۹	Aller Départ le	*	15/10/2024	Ē	11:00	_
Destination*	Bordeaux, Gironde, France	٩	Retour Départ le	•	17/10/2024		13 : <mark>00</mark>	-
Convenance*	Aucune	*						
Passer par l'agence						E	nregistrer	/er

Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre compléter les champs pour les horaires de billets souhaiter puis cliquer sur réserver. Si on souhaite partir à des dates différentes (Partir un jour en avance ou revenir plus tard pour raison de réunion ou autre) cliquer sur « Convenance » et choisir aller et/ou retour.



La fenêtre de l'agence de voyage s'ouvre. Attention, penser à autoriser les pop-up sinon la fenêtre ne s'ouvrira pas. Vérifier les dates et horaires avant de lancer la recherche en cliquant sur « Rechercher ».

2		- <b>1</b>			<b>*</b>										UPEC
Chargé(e) des v	voyages				TRANSPORTEL Sélectionner	R le tra	GARES Sélectionner (	Ine g Si	LASSE électionner une c	NIVEA Sélec	U TARIFAIRE	PI	us de filtres 😡		
						Paris Ę	⇒ Bordeaux				Modifier	TRIER PA	R: Défaut ~		
								Sélectionnez l	le départ le <b>15 oc</b>	tobre 2024	L.				
		11h00	)		13h00		15h00	1	17h00	19ł	h00				
டு கூ	ĩňQu			12h04	TGV INOUI 2h 10m	14h14				Paris Montpa	arnasse 1 et 2 - Borde	eaux St. Jean	Г 1.7 С	€ 60.00	Afficher les tarifs
<u>ъ</u> н	Ver	11h00	)	TGV INOUI 2h 14m	13h14								Г (ко 1.7	€ 66.00	Afficher les tarifs
©\ <u>s</u> oz⊋ ™	IUOUI									Paris Montpa	arnasse 1 et 2 - Borde	eaux St Jean			
க் கூ ய	iňOu					14h09	Т	GV INOUI 3h 33m	17h42				■ (KG) 【	€ 55.00	Afficher les tarifs
Un autor										Paris Montpa	arnasse 1 et 2 - Borde	eaux St Jean			•
									< Trains précédents						

Choisir l'aller que l'on souhaite (en accord avec la politique de voyage de l'université) en cliquant sur « afficher les tarifs » puis celui que l'on souhaite.



Faire de même pour le trajet de retour.



Ensuite le portail affiche un récapitulatif de la réservation souhaitée. Vérifier les informations car une fois validée toute modification entraine des frais supplémentaires.

Cliquer sur « Sélectionner ».



Par la suite la plateforme donne la possibilité pour les trains de choisir son siège. Pour cela il suffit de cliquer sur le siège pour chaque trajet. Ensuite cliquer sur Suivant en bas à droite.



Pour pouvoir cliquer sur le bouton réserver en bas à droite il faut d'abord cocher la case « je reconnais avoir pris connaissance ... » Une fois la réservation enregistrée on peut fermer l'onglet et revenir sur Notilus.



De retour sur Notilus la page s'actualise et la réservation s'affiche en attente de validation avec la date limite de validation de la réservation par le service financier.

Refaire la même procédure pour réserver un hébergement.

20	Ordre de mission 6533 Généralités Voyage Frais Engagements Compléments	EQ. OM valorisé
	EOTP facultatif Attention ! L'EOTP n'a pas été renseigné. Veuillez le compléter uniquement dans le cadre des missions nécessitant sa présence.	
rii B	demnités journalières Montant total 0,00 EUR	٩
	Aucune indemnité	
	rais     Stement(s) affiché(s) sur 0         Q     Rechercher	= +
	Aucun élément	
	Actures Alément(s) affiché(s) sur 0 Q Rechercher	₹
	Aucun élément	

Après avoir terminé les réservations en ligne on clique sur l'onglet « Frais ». C'est dans cet onglet que l'on va indiquer les frais que l'on pense avoir pour les repas, une inscription colloque, des transports en commun ...

Pour ajouter un frais prévisionnel, cliquer sur le plus en haut à droite de l'écran.

		Frais					×
		Date*		Ē	Quantité		
Frais	×	Ville / Pays*	Bordeaux, Gironde, France	۹	Montant*	EUR	*
		Prestation*	Prestations *	Q			
8	Saisir un frais prévisionnel	Remarque					
						Enregist	rer

Une petite fenêtre s'ouvre. Cliquer sur « Saisir un frais prévisionnel ». Une seconde fenêtre s'ouvre et on peut alors renseigner la date prévisionnelle de la dépense, le lieu, le type de prestation et le montant. Pour les repas ou les nuitées il est possible de renseigner en plus une quantité. Puis cliquer sur « Enregistrer ».

G	Ordre de mission 6533	Généralités	Voyage	Frais	Engagements Compléments	<u>EQ. OM valorisé</u>							
0	<b>EOTP facultatif</b> Attention ! L'EOTP n'a p	as été renseigné. Veuillez	z le compléter uniqu	iement dans le cadre	e des missions nécessitant sa présence.								
Inde	Indemnités journalières Montant total 0,00 EUR												
					Aucune indemnité								
Frais 1 élém	ent(s) affiché(s) sur 1	hercher				≂ +							
8	Nuitée (Hors AirBnB) Date : 17/10/2024 Pres	station : Nuitée (Hors AirBnB)	Quantité : 2 Montan	nt : 240,00 EUR Lieu :	Bordeaux, France								
Fact 0 élén	ures nent(s) affiché(s) sur 0	chercher											
					Aucun élément								

Le frais prévisionnel s'affiche dans la fenêtre principale. Recommencer l'opération pour chaque frais prévisionnel.

Ordre de mission 6533	Généralités Voyag	e Frais	Engagements Compléments	EQ. OM valorisé	
EOTP facultatif     Attention ! L'EOTP n'a pas ét	é renseigné. Veuillez le complé	ter uniquement dans le cadre	e des missions nécessitant sa présence.		
Pièces jointes 1 élément(s) affiché(s) sur 1	r			← →	
(			Déposez ici vos pièces jointes	)	
$\bigotimes$					
DOM Of sile Reducing of					
DOM Cécilia Bordeaux.pdf				:	
Date d'ajout : 14/10/2024 17:23	Fichier : DOM Cécilia Bordeaux.pdf	Format : pdf Taille : 2.17 kB		•	
					Ø
					$\overline{\mathbf{O}}$

Puis on vient cliquer sur l'onglet « Complément »

Là on va déposer sa DOM signée par le directeur de l'IAE. Attention, aucune validation de la mission ne se fera sans la DOM signée du directeur. Vous pouvez également déposer là les factures déjà en votre possession et qui justifierai une éventuelle demande d'avance de frais. Si votre saisie est bone cliquez sur la flèche pour émmettre votre demande de mission (envoyée dans le circuit de validation).

v Confirmation	
Voulez-vous émettre cet élément ?	
	Annuler Confirmer

Cliquer sur confirmer.

Choix des destinataires	×
Notification par e-mail	
Destinataires Q Rechercher	=
MARTINS TERESA (0005001478)	
Priorité : Titulaire Rôle : VALIDEUR 1	ī
NATHAN CHARLINE (0005014952)	
Priorité : Titulaire Rôle : VALIDEUR 1	
	Annuler Confirmer

Cliquer à nouveau sur confirmer.

Ordres de mission 1 élément(s) affiché(s) sur 1 Q Rechercher	=
6533 - Mission test Type : FRAIS REELS Début : 15/10/2024 Fin : 17/10/2024 Destination : Destination : 15/10/2024 Alerte : Non bloquant	126,00 EUR

Votre ordre de mission voit la première coche passer au vert. Si on passe son curseur dessus le message « Emis valideur hiérarchique ». Cela signifie que la mission est en attente de la validation du valideur hiérarchique.



Elle sera ensuite validée par le valideur budgétaire (service financier) avant de l'être ne par les services centraux. Toute les coches seront alors au vert.