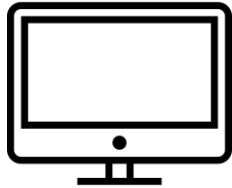
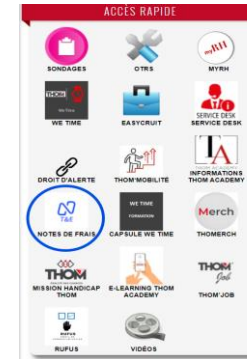


# SE CONNECTER ET COMPRENDRE NOTILUS

## VERSION WEB



- Via l'intranet dans « Accès rapide » :



## VERSION MOBILE



- Téléchargez Notilus via Applestore ou Playstore

⇒ Pour revoir [le e-learning Notilus](#), flashez :



⇒ Pour revoir [le guide d'utilisation Notilus](#), flashez :



Sinon, rendez-vous sur Intranet ⇒ rubrique « Process » puis « Notes de frais »

En cas de besoin, vous pouvez contacter l'équipe support Notilus à l'adresse suivante : [notilus@thomgroup.com](mailto:notilus@thomgroup.com)

# COMPLÉTER SA NOTE DE FRAIS FORMATION

- ① S'assurer que l'ensemble des frais **sont pris en charge**.  
→ Voir document « **détail des frais pris en charge en formation** » envoyé avec l'invitation et disponible sur le site de la Thom Académie ([formation-thomgroup.campus-career.fr](http://formation-thomgroup.campus-career.fr)).
- ② Sélectionner le type de note « **NDF Formation** ».
- ③ Renseigner le parcours et le nom de la formation **en se référant à l'intitulé du mail d'invitation**.
- ④ Renseigner le bon mois d'imputation : **Mois de la formation**.  
→ Si votre parcours de formation est à cheval sur 2 mois : Mois d'imputation = Mois du dernier justificatif de la note.

## QUELQUES CONSEILS :

- Ne pas grouper et/ou additionner les frais : 1 justificatif = 1 photo = 1 ligne.
- Les tickets de carte bancaire pour les transports ne sont pas pris en charge. Fournir un reçu ou une photo du ticket avec montant.
- Prendre les justificatifs en photo sur la version mobile / Saisir une note ou modifier une NDF refusée sur version web (+ de fonctionnalités).
- Si note de frais refusée, se rendre dans « menu » puis « frais refusés » et sélectionner les frais à refaire et à remettre au contrôle.

## INFORMATIONS IMPORTANTES :

- La note de frais doit impérativement être **transmise 1 mois maximum après la formation** (compter environ 1 mois pour le remboursement)
- Veuillez effectuer **une seule note de frais par formation**, excepté pour les programmes de plusieurs jours consécutifs
- **Conservez vos justificatifs jusqu'à la validation** de votre note de frais (vous pouvez les sauvegarder sur l'application)
- Remboursement : virement de la part du service comptabilité le 1<sup>er</sup> et le 15 de chaque mois