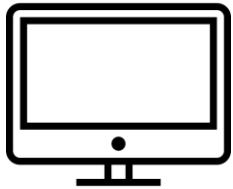
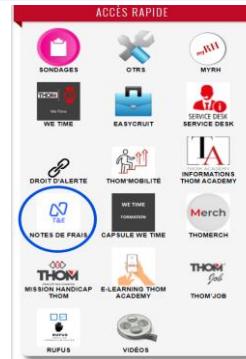


SE CONNECTER ET COMPRENDRE NOTILUS

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

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).

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^{er} et le 15 de chaque mois**