

# Vous avez accès à Etamine/Notilus CNRS

## Mettre à jour son profil

Se connecter à **Etamine**, si besoin,

- . ajouter cartes de réduction et d'abonnement;
- . ajouter véhicule personnel (carte grise et attestation d'assurance de l'année en cours);
- . synchroniser son profil.



1



2

1

2

3

## Validation de l'Ordre de mission

- . Attendre le courriel d'Etamine mentionnant que l'OM est validé;
- . récupérer l'OM dans **Notilus**.

4

## Connexion à Notilus

- . Pré-réserver transports et hébergements grâce au lien Goelett depuis Notilus;
- . estimer les frais autres (repas, parking, transports publics...);
- . transmettre pour validation budgétaire (le matin de préférence).

5

## Recevoir les documents

Les titres de transport et d'hébergement sont transmis par courriel directement par l'agence de voyage.



7

## État de frais à faire dès le retour

- . Valider les temps (aller et retour) dans **Notilus**;
- . ajouter l'ordre de mission sans frais de sa tutelle (si non CNRS) et l'ensemble des pièces justificatives;
- . valider l'état de frais, même s'il est à zéro.

6

## Tickets/billets

Conserver tous les justificatifs nécessaires originaux

