

Gestion des frais des  
visiteurs  
Documentation  
utilisateur

## Sommaire

I. Visiteurs.....	2
1. Authentification.....	2
2. Les différentes fonctions de l'application.....	2
2.1 Saisie fiche de frais.....	3
2.2 Mes fiches de frais.....	5
2.3 Déconnexion.....	5
II. Comptables.....	6
1. Authentification.....	6
2. Accueil.....	6
2.1 Suivre fiche frais.....	7
2.1.1 Sélection d'un visiteur.....	7
2.1.2 Validation ou refus d'un frais forfaitisé.....	7
2.1.2 Validation ou refus d'un frais hors forfait.....	8
2.2 Déconnexion.....	8

## I. Visiteurs

### 1. Authentification

Lors du lancement de l'application web, vous allez être dirigés sur une page d'authentification. Saisissez alors votre identifiant et votre mot de passe.



The screenshot shows a web interface for 'Suivi du remboursement des frais'. At the top left is the 'gsb' logo. To its right, the title 'Suivi du remboursement des frais' is displayed in red on a blue background. Below this, a light blue box contains the heading 'Identification utilisateur'. Underneath, there are two input fields: 'Login\*' and 'Mot de passe\*'. At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

*Interface de connexion*

### 2. Les différentes fonctions de l'application

Pour être redirigé vers une autre page, il faut la sélectionner dans le sommaire.



*Sommaire de l'application pour les visiteurs*

"Saisie fiche de frais" permet de saisir une nouvelle fiche de frais.

"Mes fiches de frais" permet de consulter ses fiches de frais.

"Déconnexion" permet de se déconnecter.

## 2.1 Saisie fiche de frais

Cette page se décompose en deux parties.

La première correspond à la saisie des frais forfaitisés.

**Renseigner ma fiche de frais du mois 11-2016**

**Éléments forfaitisés**

Forfait Etape	<input type="text" value="0"/>
Frais Kilométrique	<input type="text" value="0"/>
Nuitée Hôtel	<input type="text" value="0"/>
Repas Restaurant	<input type="text" value="0"/>

*Interface de saisie des frais forfaitisés*

Cela permet de renseigner les différents éléments forfaitisés en remplissant les champs de saisie correspondants.

Il faut ensuite cliquer sur le bouton "Valider" pour valider la fiche ou sur le bouton "Effacer" pour réinitialiser les champs de saisie.

Cette page permet également de saisir des frais non forfaitisés.

#### Descriptif des éléments hors forfait

Date	Libellé	Montant
<b>Nouvel élément hors forfait</b>		
Date (jj/mm/aaaa):	<input type="text"/>	
	Libellé	
	<input type="text"/>	
Montant :	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Effacer"/>

#### *Interface de saisie des frais hors forfait*

Cela permet de renseigner les différents éléments hors forfait en remplissant les champs de saisie correspondants.

Il faut ensuite cliquer sur le bouton "Valider" pour valider la fiche ou sur le bouton "Effacer" pour réinitialiser les champs de saisie.

Une fois validée, la fiche va remplir un tableau.

Date	Libellé	Montant	
12/08/2016	repas	120.00	Supprimer ce frais

Il est alors possible de supprimer des frais en cliquant sur "Supprimer ce frais".

Une fenêtre de confirmation s'ouvre alors. Cliquer sur "OK" pour valider la suppression ou sur "Annuler" pour revenir à la page de saisie des frais.

**Annonce de la page <https://ppe2-btssio-chef1.c9users.io> :**

Voulez-vous vraiment supprimer ce frais?

Empêcher cette page d'ouvrir des dialogues supplémentaires

## 2.2 Mes fiches de frais

Lorsqu'on clique sur ce lien, on est redirigé vers une page permettant de sélectionner un mois. Il faut alors choisir le mois grâce à la liste déroulante et cliquer sur "Valider".

**Mes fiches de frais**

**Mois à sélectionner :**

Mois :

### Interface pour choisir le mois de la fiche de frais à consulter

La page affiche alors deux tableaux. L'un comportant les frais forfaitisés et l'autre les frais hors forfait. On voit également l'état de la fiche de frais (clôture, validée, refusée ...).

### **Fiche de frais du mois 11-2016 :**

Etat : Fiche créée, saisie en cours depuis le 12/11/2016			
Montant validé : 0.00			
Eléments forfaitisés			
Forfait Etape	Frais Kilométrique	Nuitée Hôtel	Repas Restaurant
10	8	5	15
Descriptif des éléments hors forfait -0 justificatifs reçus -			
Date	Libellé	Montant	
12/08/2016	repas	120.00	

### Interface des fiches de frais créée

## 2.3 Déconnexion

Ce lien permet au visiteur de se déconnecter.

## II. Comptables

### 1. Authentification

Lors du lancement de l'application web, vous allez être dirigés sur une page d'authentification. Saisissez alors votre identifiant et votre mot de passe.

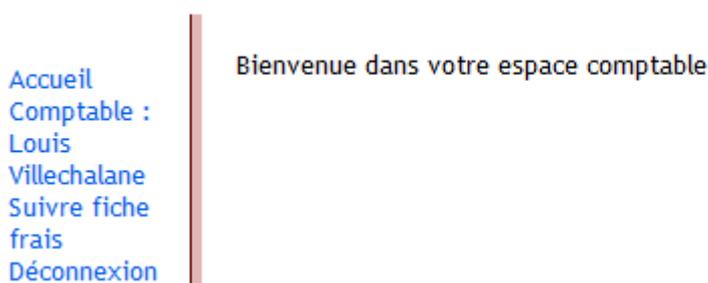


The screenshot shows the login page for the 'Suivi du remboursement des frais' application. At the top left is the 'gsb' logo. The main header is a blue bar with the text 'Suivi du remboursement des frais' in red. Below this is a light blue box titled 'Identification utilisateur'. It contains two input fields: 'Login\*' and 'Mot de passe\*'. At the bottom of the box are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

*Interface de connexion*

### 2. Accueil

Après votre authentification, vous êtes redirigé vers une page d'accueil.



The screenshot shows the user's dashboard. On the left is a vertical menu with the following items: 'Accueil', 'Comptable : Louis Villechalane', 'Suivre fiche frais', and 'Déconnexion'. The main content area on the right displays the text 'Bienvenue dans votre espace comptable'.

*Sommaire de l'application pour les comptables*

"Suivre fiche frais" permet de d'accéder aux fiches de frais des visiteurs.

"Déconnexion" permet de se déconnecter.

## 2.1 Suivre fiche frais

### 2.1.1 Sélection d'un visiteur

Cette page permet de choisir le visiteur dont vous voulez valider les fiches de frais

Choisir le visiteur  ▼

#### *Interface pour choisir le visiteur*

Une fois la validation du visiteur, vous allez être redirigés vers une autre page qui va se décomposer en deux parties. Une pour les frais forfaitisés et l'autre pour les frais hors forfait.

### 2.1.2 Validation ou refus d'un frais forfaitisé

La première partie de la page correspond à la gestion des frais forfaitisés.

S'il le souhaite, le comptable peut modifier les données saisies dans le tableau en remplaçant la valeur qui n'est pas bonne.

#### **Frais au forfait**

Selectionné	Mois	Etape	Km	Repas midi	Nuitée
<input type="checkbox"/>	09/2016	20	50	2	8
<input type="checkbox"/>	10/2016	45	12	87	129
<input type="checkbox"/>	11/2016	0	0	0	0

#### *Interface de gestion des frais forfaitisés*

Pour valider ou refuser un frais, il faut sélectionner une ou plusieurs checkbox puis cliquer sur le bouton "valider" pour valider un frais ou sur le bouton "refuser" pour le refuser.

## 2.1.2 Validation ou refus d'un frais hors forfait

La deuxième partie de la page correspond à la gestion des frais hors forfait.

Selectionné	Date	Libelle	Montant
<input type="checkbox"/>	10/12/2016	repas	80.00

Valider Refuser

*Interface de gestion des frais hors forfait*

Pour valider ou refuser un frais, il faut sélectionner une ou plusieurs checkbox puis cliquer sur le bouton "valider" pour valider un frais ou sur le bouton "refuser" pour le refuser.

## 2.2 Déconnexion

Ce lien permet au visiteur de se déconnecter.