Mode Opératoire de l'application web

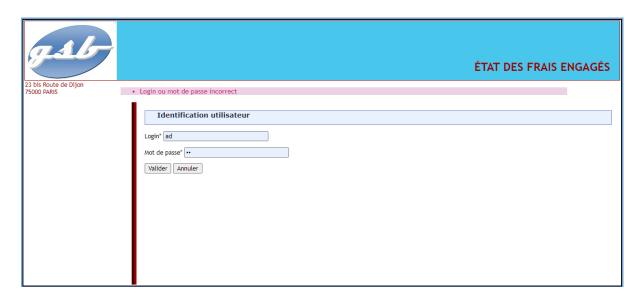
Sommaire:

- 1. Se connecter à l'application
- 2. Interface utilisateur en tant que Visiteur
- 3. Ajout d'un frais forfaitaire
- 4. Ajout d'une dépense hors forfaits
- 5. Interface en tant que Comptable
- 6. Rejeter un remboursement hors forfaits

Se connecter à l'application



Vous pouvez uniquement vous connecter en tant que Visiteur médical ou Comptable. En cas d'erreur, un message invite l'utilisateur à ressaisir ses informations ...



Interface utilisateur en tant que Visiteur



Après une identification correcte, l'utilisateur visualise sa demande de remboursement de frais pour le mois courant (vide si absence de saisie antérieure) :

Les éléments sont traités en deux parties :

- Partie supérieure : Élements forfaitisés
- Partie inférieure : Autres dépenses (hors forfaits)

Un total des montants à rembourser est présent pour chaque partie et un total général est mentionné en pied de page

En haut à droite apparaît une information sur l'état de la demande (Ainsi que diverses données statistiques)

Une liste déroulante et des boutons de navigation permettent de parcourir les fiches des 12 mois précédents. Ces demandes de remboursement anciennes sont à l'état « saisie clôturée » ou « en attente de règlement » ou « remboursée » et ne peuvent plus être modifiées



Interface quand la saisie est clôturé

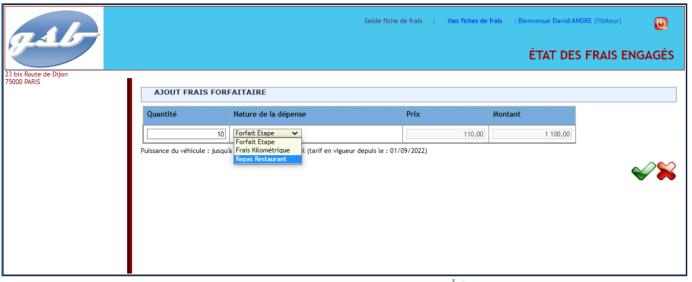


Les éléments d'une demande de remboursements pour le mois courant peuvent dès lors faire l'objet de modifications ou même être supprimés si nécessaire

L'utilisateur accède à ces fonctionnalités via un bouton dédié.

Un écran affiche alors le frais concerné et offre la possibilité de valider l'opération sollicitée ou de renoncer

Ajout d'un frais forfaitaire



Pour ajouter un frais supplémentaire, il faut cliquer sur le signe pour accéder à un écran dédié soit aux frais forfaitaires

L'utilisateur:

- indique la quantité,
- sélectionne la nature de la dépense dans une liste
- le prix forfaitaire s'affiche et
- Le montant est calculé.

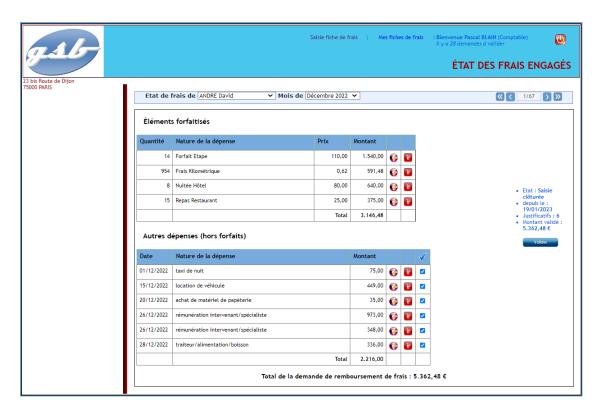
Ajout d'une dépense hors forfaits



Ici l'utilisateur saisit toutes les informations avant de valider :

- Date
- Nature de la dépense
- Montant

Interface en tant que Comptable



Lorsque l'utilisateur connecté est un comptable, après une authentification réussie, il accède à la demande de remboursement clôturée d'un premier visiteur qu'il pourra le cas échéant valider.

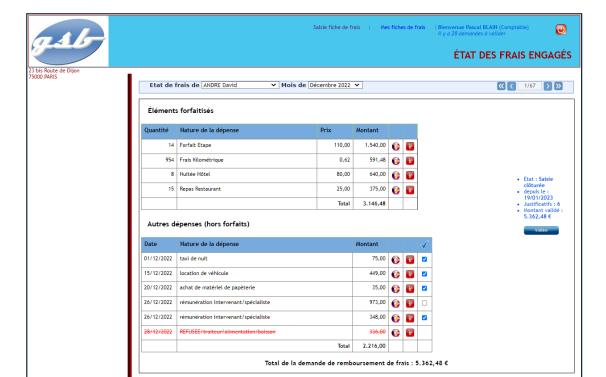
Une case à cocher est associée à chacun des frais hors forfaits pour indiquer si oui ou non le comptable dispose du justificatif. Un frais pour lequel le justificatif est absent lors de la validation sera reporté au mois suivant.

Rejeter un remboursement hors forfaits



Le comptable peut rejeter le remboursement d'un frais hors forfaits s'il considère que celui-ci ne respecte pas les conditions de validation.

Dans ce cas, le frais est conservé dans la base de données mais un libellé mentionne le refus de prise en charge et le montant est déduit du total à rembourser.



Mathis Anthony Adrien Diaby Mamadou

En fois les opérations de contrôle effectuées, le comptable valide la demande de remboursement

Après avoir validé la demande, le comptable (Pascal BLAIN) peut vérifier que :

- Le frais hors forfaits non justifié n'apparaît plus
- Le frais hors forfaits
- Le montant à rembourser a été recalculé

Remarque:

L'état de la demande est désormais « validée et mise en paiement ». Elle n'est plus modifiable.