

# **Documentation utilisateur**

**GSB-Frais** 

Aaldn 02/04/2022

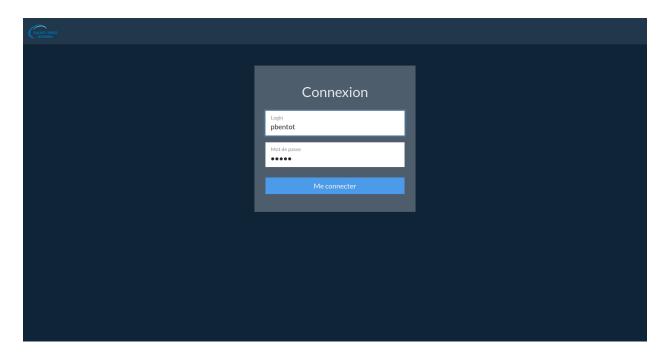
# Présentation

Le projet GSB-Frais est une application de gestion de frais développée pour les visiteurs médicaux et les comptables de l'entreprise (fictive) Galaxy Swiss Bourdin. En effet, les activités de démarchage des visiteurs médicaux engendrent des frais qu'ils doivent consigner dans l'application. Ces frais sont gérés par le service comptable qui est chargé de vérifier, puis d'accepter ou de refuser les frais enregistrés par les visiteurs médicaux. Cette application permet donc aux visiteurs médicaux de saisir leur fiche de frais du mois et de consulter leurs fiches des 12 derniers mois. Et permet aux comptables de valider ces fiches, de mettre en paiement leurs frais, de les rembourser, et d'éventuellement les corriger.

# Partie Visiteur

### 1 - Connexion

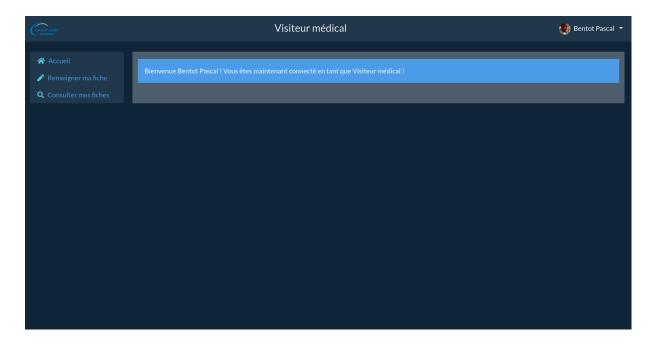
Le formulaire de connexion est commun aux visiteurs médicaux et aux comptables.



Voici la liste des identifiants des visiteurs médicaux :

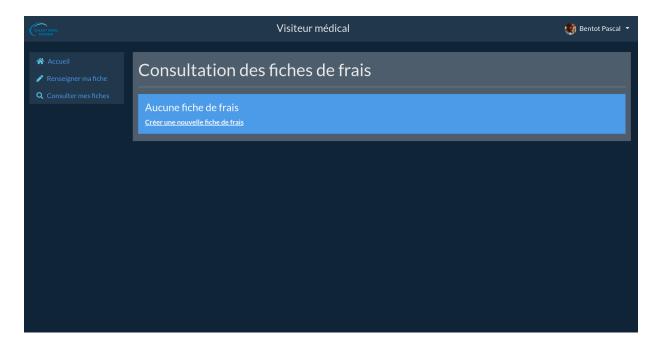
+   login +	-++   mdp   -++	+   login +	-++ ·   mdp	+   login +	++   mdp
lvillachane   dandre   cbedos   ltusseau   pbentot   lbioret   fbunisset   dbunisset	jux7g     oppg5     gmhxd     ktp3s     doyw1     hrjfs     4vbnd     s1y1r	bcacheux   ecadic   ccharoze   cclepkens   vcottin   jdebelle   mdebroise   ndesmarquest	6u8dc     u817o     bw1us     2hoh9     nvwqq     sghkb     f1fob	cenault   veynde	4k2o5     44im8     qf77j     y2qdu     i7sn3     mpb3t     xs5tq     dywvt

### 2 - Accueil Visiteur



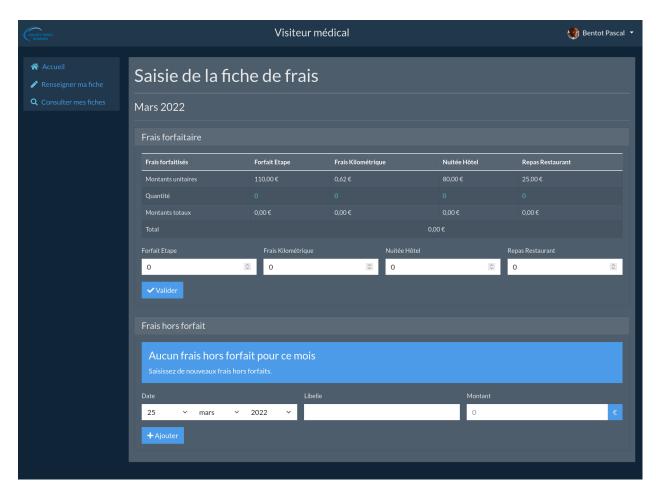
### 3 - Consultation des fiches de frais

Lorsque le visiteur ne dispose d'aucune fiche, il lui est proposé d'en créer une pour le mois courant. Autrement une liste des fiches est affichée sous forme tabulaire.

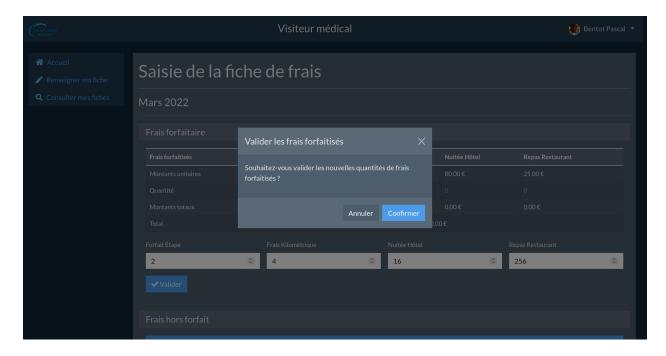


### 4 - Saisie d'une fiche de frais

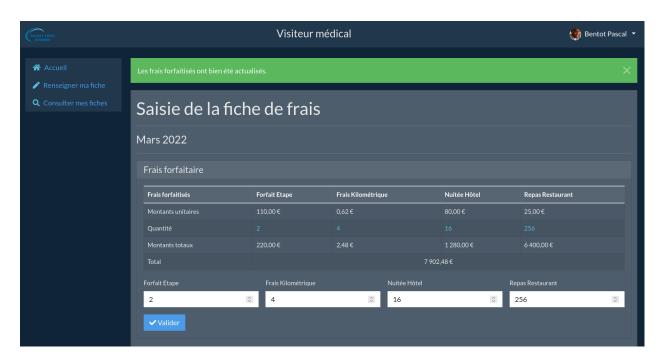
Lorsque l'utilisateur crée une fiche de frais ou demande à renseigner sa fiche, il est redirigé vers sa fiche du mois en cours (ici mars 2022). Cette fiche est accessible en modification durant tout le mois courant. Il peut y actualiser ses frais forfaitisés, et y ajouter ou supprimer des frais hors forfait.



### 5 - Demande de confirmation de l'actualisation des frais forfaitisés

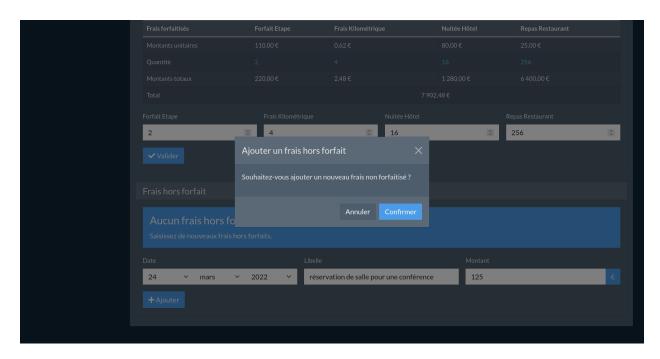


### 6 - Actualisation des frais forfaitisés

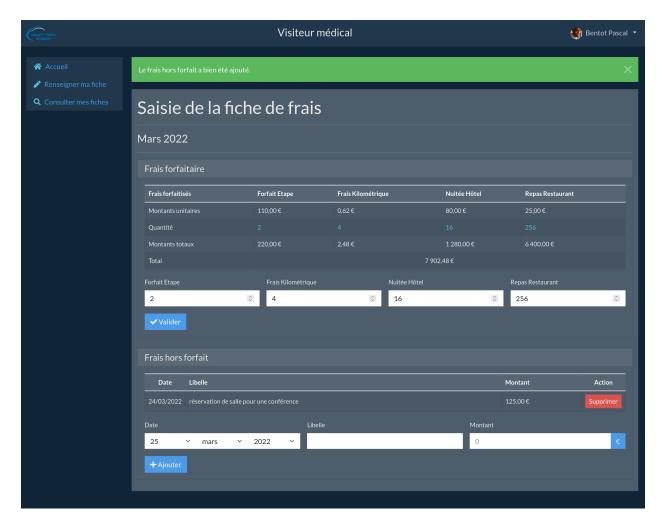


# 7 - Demande de confirmation de l'ajout d'un frais hors forfait (sans report)

Lorsque le visiteur souhaite renseigner un frais hors forfait avant le 10 du mois en cours, le frais hors forfait est considéré comme "dans les délais" et sera effectivement ajouté à la fiche de ce mois.

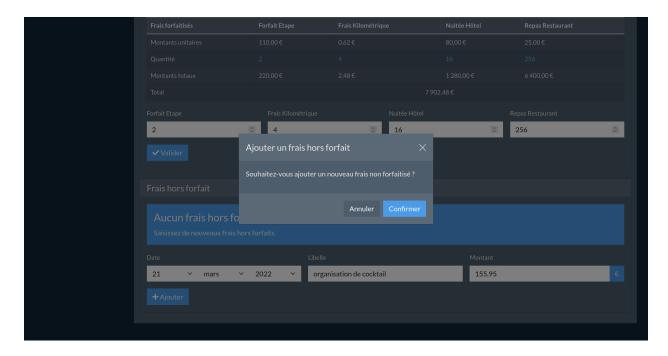


# 8 - Ajout d'un frais hors forfait (sans report)

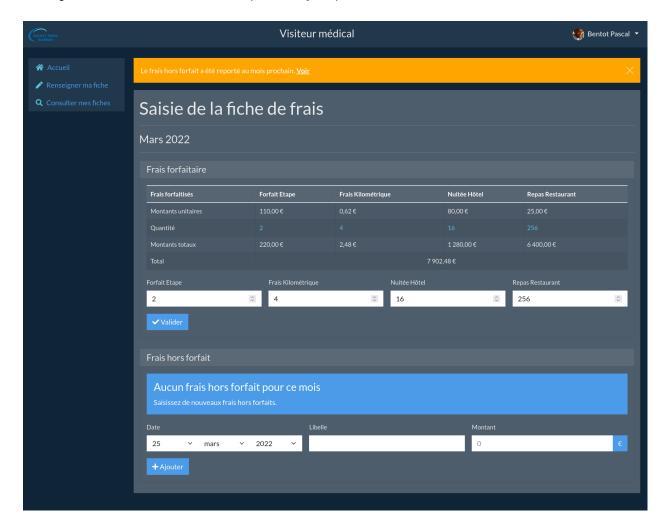


# 9 - Demande de confirmation de l'ajout d'un frais hors forfait (avec report)

Lorsque le visiteur souhaite renseigner un frais hors forfait après le 9 du mois en cours, le frais hors forfait est considéré comme "hors délai" et sera reporté à la fiche du mois suivant.

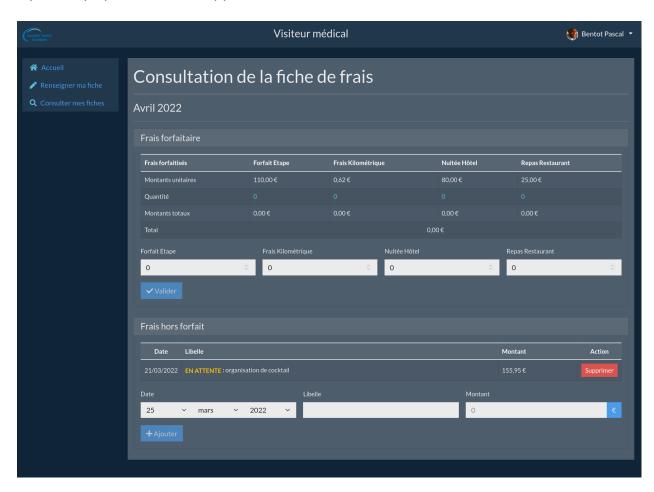


# 10 - Ajout d'un frais hors forfait (avec report)

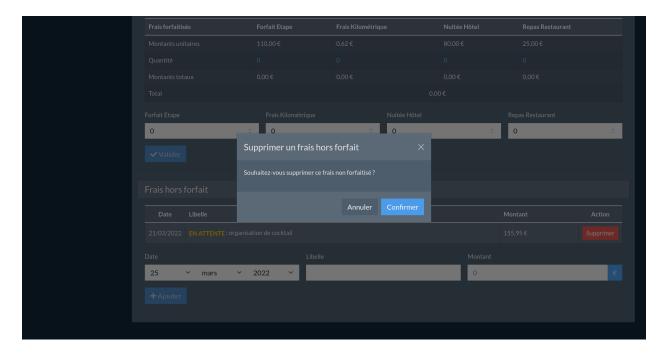


# 11 - Consultation de la fiche de frais du mois prochain

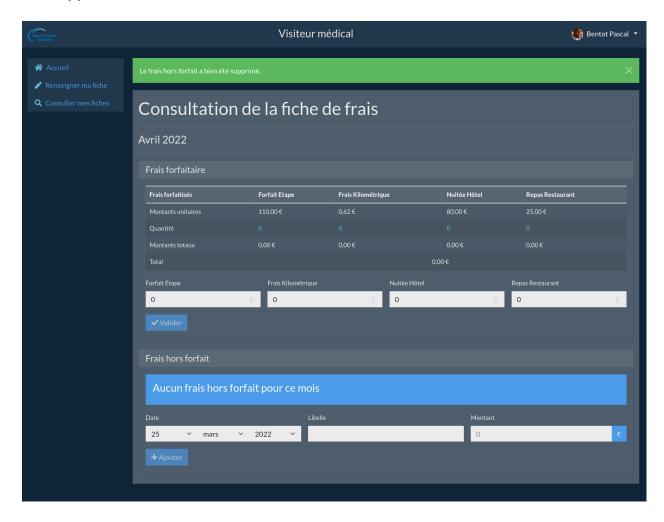
Lorsqu'un frais hors forfait est reporté, la fiche du mois suivant est créée pour le contenir. Cette fiche de frais n'est pas accessible en modification à l'exception des frais hors forfait reportés qui peuvent être supprimés.



### 12 - Demande de confirmation de la suppression d'un frais hors forfait



# 13 - Suppression d'un frais hors forfait



#### 14 - Consultation de la liste des fiches de frais

Lorsque le visiteur dispose de fiches de frais, elles sont affichées sous forme tabulaire. Il existe 4 "État" ou "Situation" pour une fiche de frais :

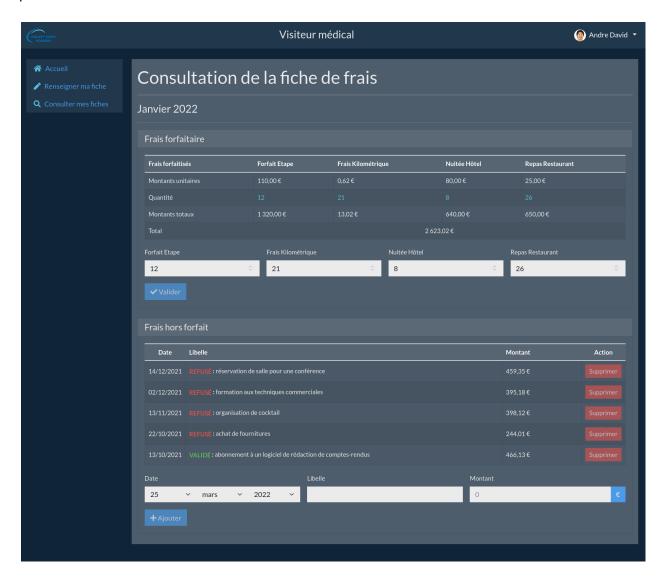
- Fiche créée, saisie en cours (lorsqu'il s'agit de la fiche du mois courant ou du mois prochain)
- Saisie clôturée (lorsque l'on arrive au premier du mois, la fiche du mois précédent n'est alors plus accessible en modification)
- Validée et mise en paiement (lorsque la fiche de frais a été validée par le service comptable)
- Remboursée (lorsque la fiche de frais a été traitée comme tel par le service comptable)

Le "montant validé" correspond à la somme des frais forfaitisés et des frais hors forfait validés par le comptable.

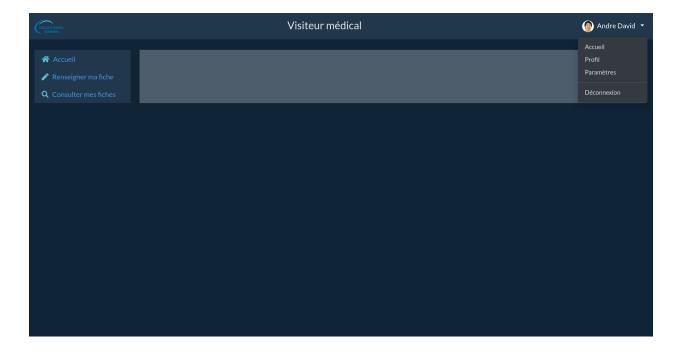


### 15 - Consultation d'une fiche de frais

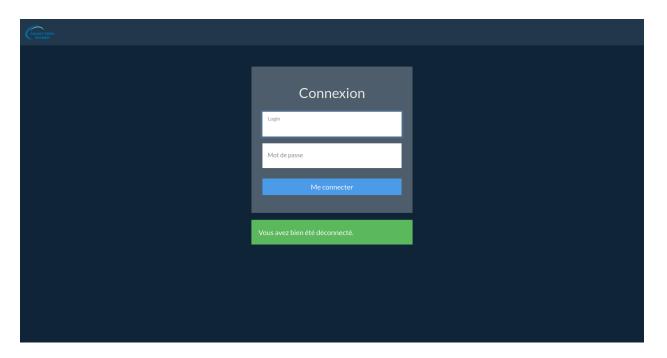
Les frais hors forfaits validés et refusés par le service comptable sont respectivement précédés des mentions "VALIDÉ" et "REFUSÉ".



# 16 - Demande de confirmation de la déconnexion de l'utilisateur

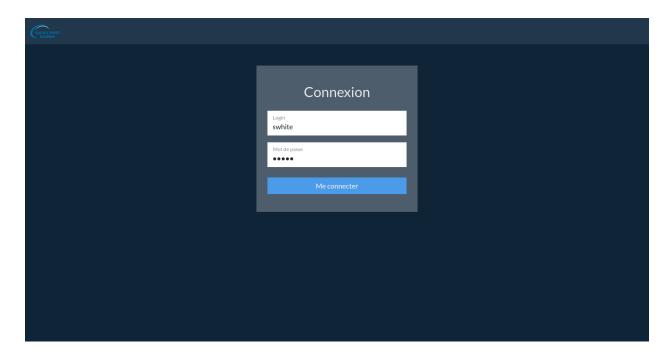


### 17 - Déconnexion de l'utilisateur



# Partie Comptable

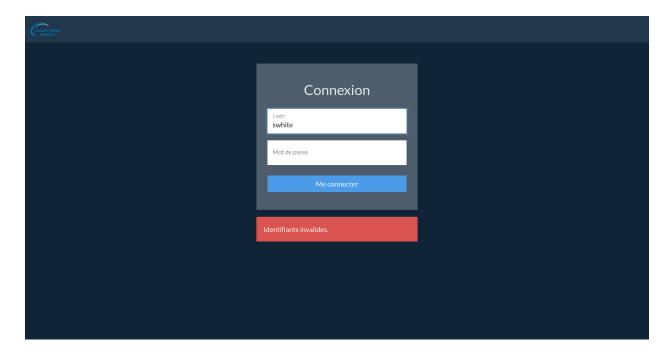
### 1 - Connexion



Voici la liste des identifiants des visiteurs médicaux :

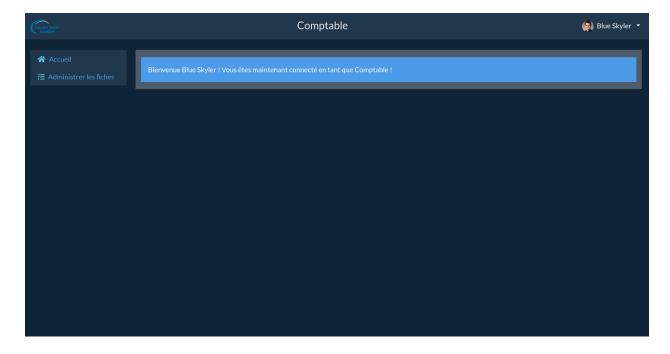
```
+----+
| login | mdp |
+----+
| sblue | hsbrg |
| mzucker | fb2bf |
+----+
```

### 2- Connexion échouée



# 3- Accueil Comptable

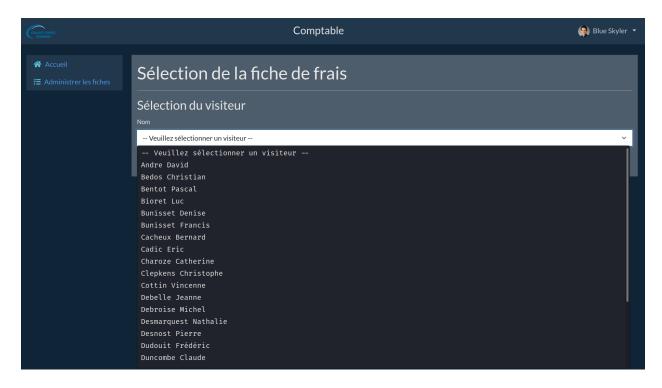
Un message flash de bienvenue est affiché à l'utilisateur.



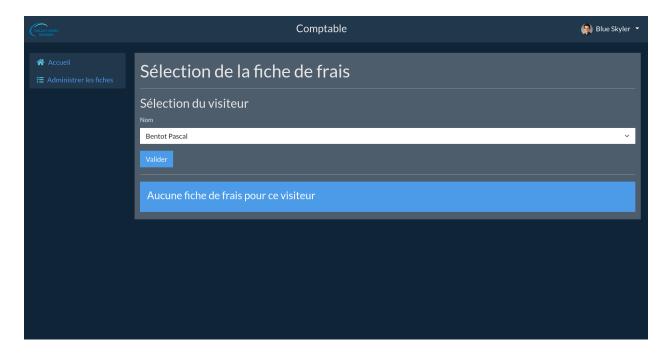
### 4- Sélection d'un visiteur



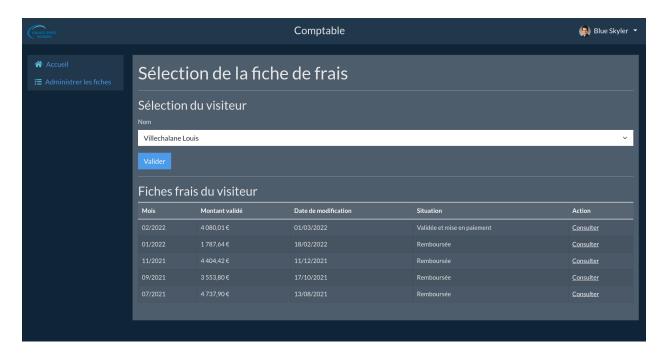
# 5- Sélection d'un visiteur (liste déroulante)



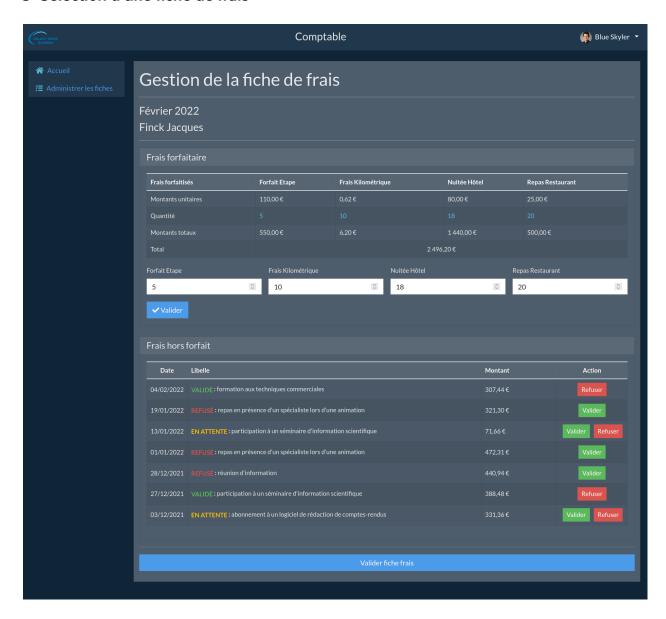
# 6- Sélection d'un visiteur (sans fiche de frais ces 12 derniers mois)



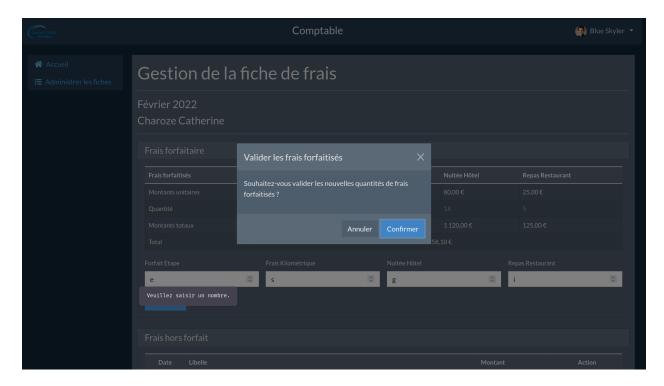
# 7- Sélection d'un visiteur (avec des fiche de frais)



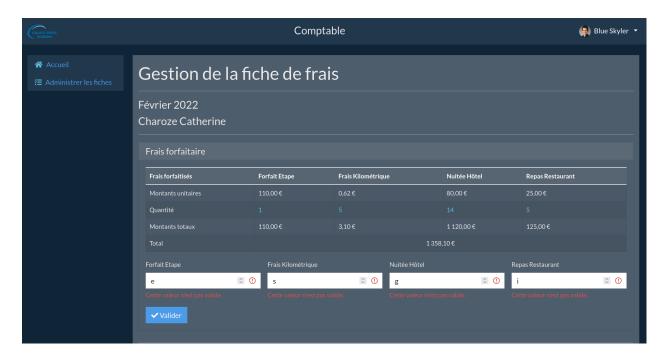
### 8- Sélection d'une fiche de frais



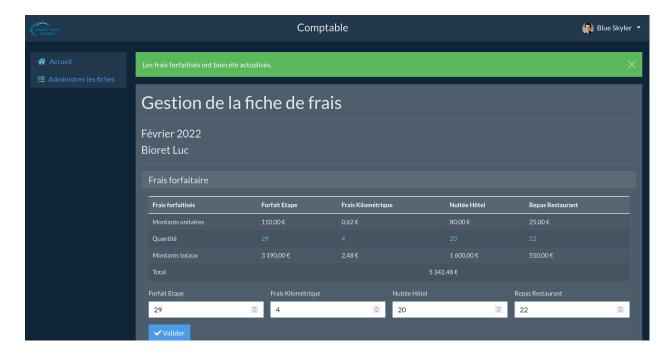
9- Demande de confirmation de l'actualisation des frais forfaitisés (échec de la validation côté client)



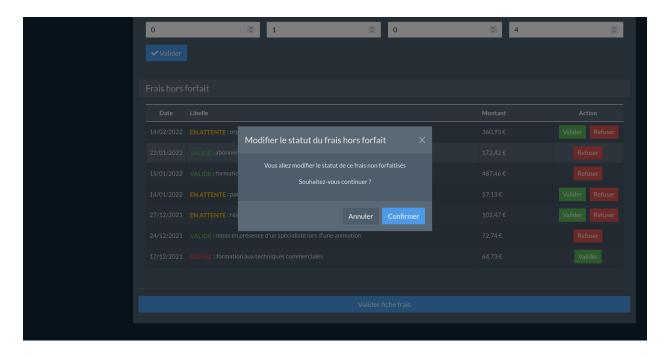
10- Actualisation des frais forfaitisés (échec de la validation côté serveur)



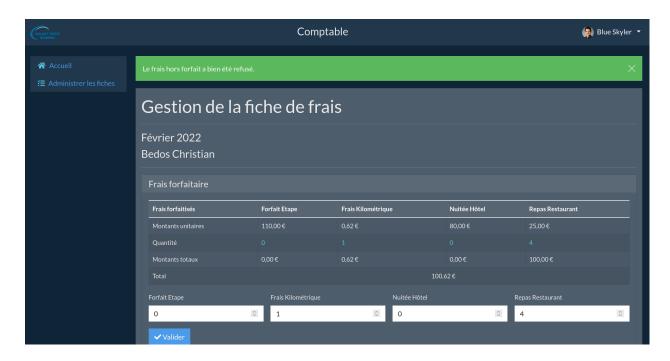
### 11- Actualisation des frais forfaitisés (réussie)



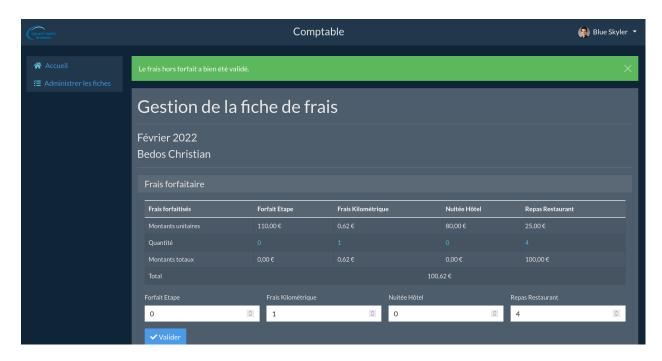
### 12- Demande de confirmation du refus d'un frais hors forfait



### 13- Refus d'un frais hors forfait



### 14- Validation d'un frais hors forfait

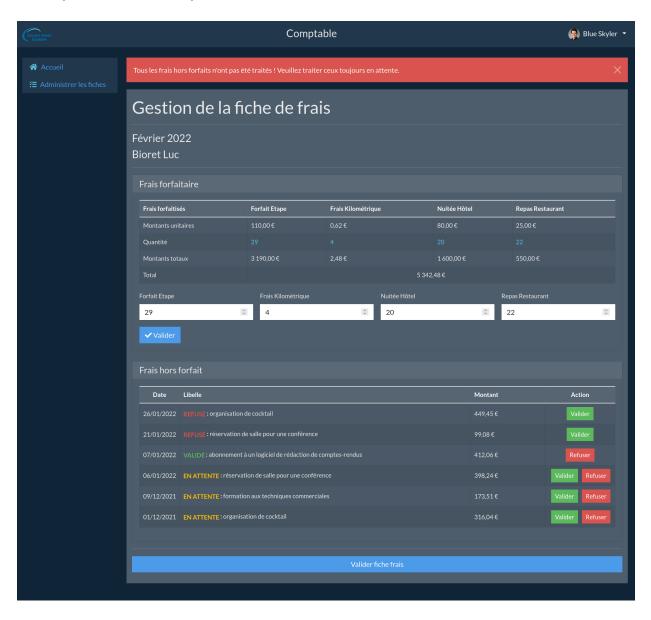


### 15- Validation de la fiche de frais (échec)

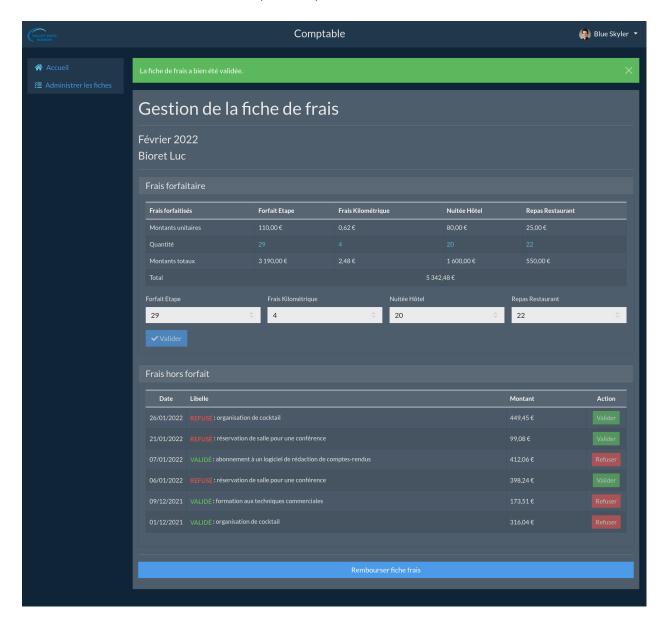
Il existe 3 statuts possible pour un frais hors forfait :

- En attente (le frais n'a pas encore été traité par le service comptable)
- Validé (le frais a été validé par le service comptable)
- Refusé (le frais a été refusé par le service comptable)

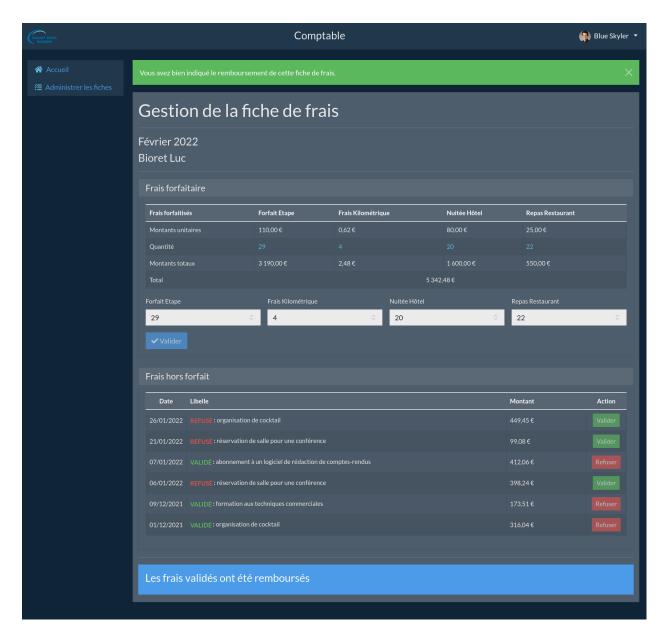
Pour qu'une fiche de frais puisse être validée, tous ses frais hors forfait doivent avoir été traités par le service comptable.



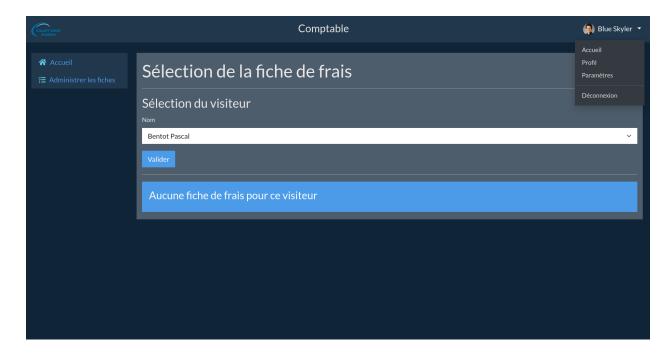
# 16- Validation de la fiche de frais (réussie)



### 17- Remboursement effectif des frais validés de la fiche



### 18 - Demande de confirmation de la déconnexion de l'utilisateur



### 19- Déconnexion de l'utilisateur

