Documentation Utilisateur

GSB – AppliFrais

Table des matières

Installation & configuration:	2
Prérequis	
Étapes d'installation	
Fonctionnalités	
Connexion à l'application	
Visiteur	
Renseigner une fiche de frais :	5
Afficher ses fiches de frais	
Comptable	8
Valider une fiche de frais	
Suivre le paiement d'une fiche de frais	9

Installation & configuration:

Prérequis

- Système d'exploitation : Windows
- Logiciel Laragon installé : https://laragon.org/
- Navigateur web (Chrome, Firefox...)

Étapes d'installation

1. Copier le projet

• Placer le dossier de l'application dans le répertoire suivant :

makefile CopierModifier C:¥laragon¥www¥

• Exemple: C:\frac{1}{2} aragon\frac{1}{2} www\frac{1}{2} gsb_appli

2. Lancer Laragon

- Ouvrir Laragon
- Cliquer sur "Start All" pour démarrer Apache et MySQL

3. Accéder au site

• Dans un navigateur, saisir l'URL suivante :

arduino CopierModifier http://localhost/gsb_appli

4. Importer la base de données

- Ouvrir phpMyAdmin: http://localhost/phpmyadmin
- Se connecter (utilisateur par défaut : root, mot de passe vide)
- Créer une base de données nommée :

nginx CopierModifier gsb frais

- Importer le fichier . sql fourni (souvent présent dans un dossier bdd/ ou database/ du projet) :
 - 1. Cliquer sur la base gsb_frais

- 2. Aller dans l'onglet Importer
- 3. Sélectionner le fichier . sql
- 4. Lancer l'importation

5. Configurer les identifiants (si nécessaire)

• Ouvrir le fichier de configuration de la connexion à la base de données, souvent :

```
bash
CopierModifier
/gsb_appli/includes/modele.inc.php
```

• Vérifier que les informations suivantes sont correctes :

```
php
CopierModifier
$serveur='localhost';
$bdd='gsb_frais';
$user='root';
$mdp='';
```

Fonctionnalités

Connexion à l'application





Comptable : Login : mmoi

Mot de passe : lecomptable

Visiteur:

Login: dandre

Mot de passe : oppg5

Visiteur

Menu



Renseigner une fiche de frais :

- 1. Accéder à la page Renseigner la fiche de frais
- 2. Saisir les frais forfaitisés

Renseigner ma fiche de frais du mois 05-2025

Eléments forfaitisés

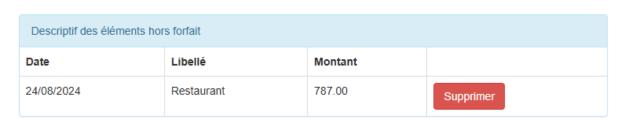


- 3. Appuyer sur Ajouter
- 4. La fiche de frais est créée
- 5. Ajouter si nécessaire des frais hors-forfait

Nouvel élément hors forfait



6. Appuyer sur Ajouter



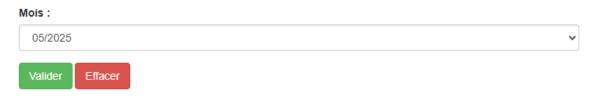
7. Le frais hors-forfait a été ajouté

Afficher ses fiches de frais

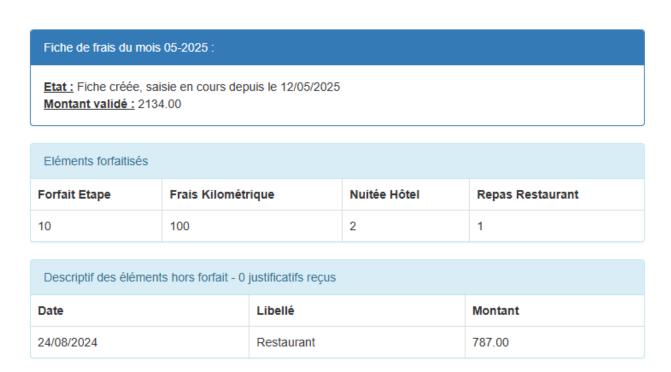
- 1. Accéder à la page Afficher mes fiches de frais
- 2. Sélectionner le mois de la fiche de frais à consulter

Mes fiches de frais

Sélectionner un mois :



3. Valider



4. La fiche de frais apparaît à l'écran

Comptable

Valider une fiche de frais

- 1. Accéder à la page Valider fiche de frais
- 2. Sélectionner un Visiteur

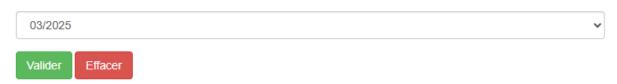
Les fiches de frais

Sélectionner un Visiteur :

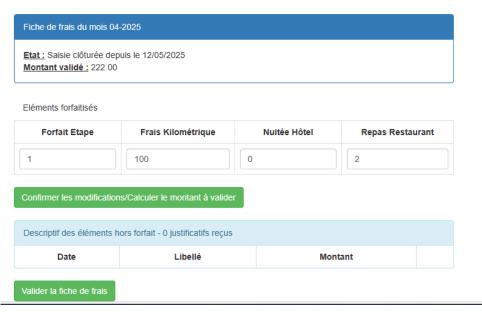


- 3. Valider le visiteur
- 4. Sélectionner le mois de la fiche de frais à valider

Sélectionner un mois :



- 5. Valider
- 6. Contrôler les informations de la fiche de frais puis valider



Suivre le paiement d'une fiche de frais

1. Accéder à la page Suivre paiement fiche de frais

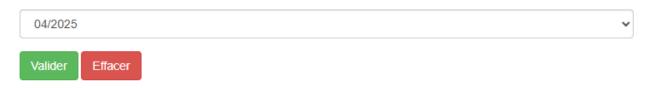
2. Sélectionner un visiteur

Sélectionner un Visiteur :

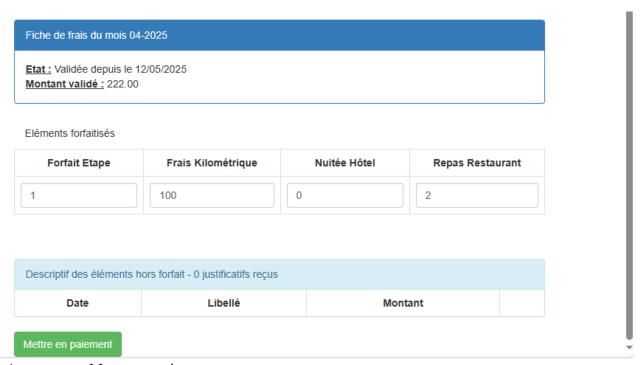


3. Sélectionner le mois de la fiche à consulter

Sélectionner un mois :



- 4. Valider
- 5. La fiche de frais s'affiche



6. Appuyer sur Mettre en paiement