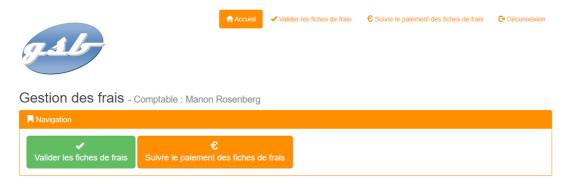
Connexion

Tout d'abord entrez votre identifiant et votre mot de passe.

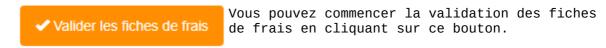


Vous remarquez que comme vous mrosenbergC a un « C » Majuscule à la fin de son identifiant, c'est ceci qui va vous différentier, lors de la connexion, des visiteurs.

Vous arrivez ensuite sur la page d'Accueil de l'application web.



Valider les fiches de frais



Vous arriverez sur une page où on vous demanderas certaines informations :

- Vous voulez récupérer des fiches de frais dans l'état « Saisie clôturée » ou « Validée et mise en paiement »
- Vous avez la liste des visiteurs qui potentiellement ont une de ces deux fiches à valider.
- -Vous sélectionnez votre choix puis vous cliquez sur « Rechercher ».



Vous avez choisi de rechercher si le visiteur « Bunisset Francis » avait une fiche de frais dans l'état Saisie clôturée à valider. Et le système vous indique qu'il n'y a pas de fiche de frais à valider pour ce visiteur.

de fiche de frais à valider pour ce visiteur	
oisir l'etat : Saisie clôturée ○ Validée et mise en paiement	
sisir le visiteur : Bunisset Francis Rechercher	

Vous décidez de modifier la fiche de frais du visiteur « Cacheux Bernard » que vous avez validé précédement, admettons que vous avez oublié de modifier ses frais kilométriques et il vous manque la facture qui vous permet de valider ses frais hors forfait.

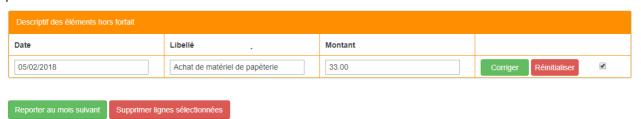
Choisir l'etat :	Saisie clôturéeValidée et mise en paiement					
Choisir le visite	ur: Cacheux Bernard ▼	Rechercher	Mois :	02/2018	•	Afficher

Vous accédez à la fiche de frais du visiteur que vous avez sélectionné.

Choisir l'etat : Validée et mise en pa	lement		
Choisir le visiteur : Cacheux Bernard	Rechercher Mois: 02/2018	▼ Afficher	
Valider la fiche de frais	3		
Eléments forfaitisés			
Forfait Etape			
20			
Frais Kilométrique			
516			
Nuitée Hôtel			
4			
Repas Restaurant			
20			
Corriger Réinitialiser			
Corriger			
Descriptif des éléments hors forfait			
Date	Libellé	Montant	
05/02/2018	Achat de matériel de papèterie	33.00	Corriger Réinitialiser
Reporter au mois suivant Supprimer lig	gnes sélectionnées		
Nombre de justificatifs : 4			Valider la fiche de frais
			valider la fiche de frais

Vous désirez refuser ce frais hors forfait.

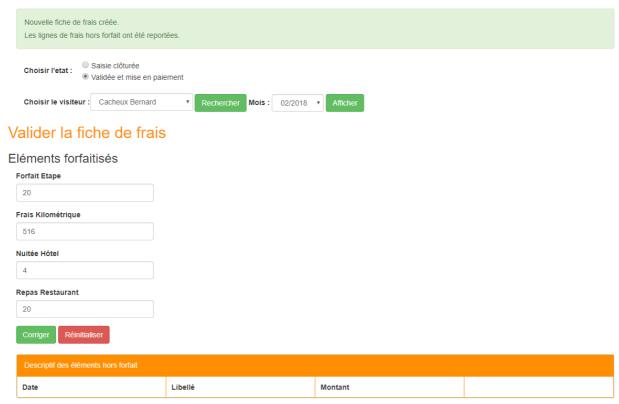
Vous sélectionnez la/les cases à cocher correspondantes au frais hors forfaits que vous désirez altérer et vous avez deux choix :



1. Vous décidez simplement de supprimer ces frais hors forfaits et vous appuyez sur le bouton « Supprimer lignes sélectionnées » :



2. Vous décidez finalement de reporter ces frais hors forfaits au mois suivant et vous appuyez sur le bouton « Reporter au mois suivant »

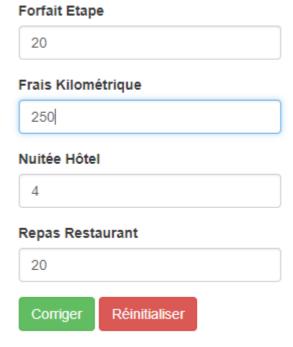


Le système vous déclare qu'une nouvelle fiche de frais, qui n'existait pas auparavant a été créée et que les lignes sélectionnées ont été reportées dans cette fiche.

Vous désirez désormais modifier les Frais Kilométriques de cette fiche de frais car ils ne correspondent pas aux reçus dont vous disposez.

Vous modifiez le contenu de la boîte Frais Kilométrique et vous appuyez sur le bouton « Corriger »

Eléments forfaitisés



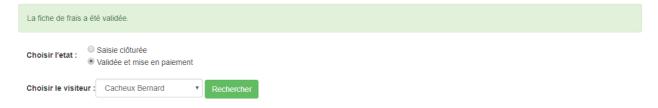
Le Système déclare que les frais forfaitisés ont bien été mis à jour et vous constatez, une fois la page rechargée que la modification est affichée.

Les frais forfaitisés ont bien été mis à jour.			
Choisir l'etat : Saisie clôturée Validée et mise en paie	ement		
Choisir le visiteur : Cacheux Bernard	Rechercher Mois: 02/2018	▼ Afficher	
√alider la fiche de frais			
Eléments forfaitisés			
Forfait Etape			
Frais Kilométrique			
250			
Nuitée Hôtel			
4			
Repas Restaurant			
Corriger Réinitialiser			
Descriptif des éléments hors forfait			
Date	Libellé	Montant	

Vous avez apporté toutes les modifications que vous désiriez apporter à cette fiche de frais et vous appuyez alors sur le bouton « Valider la fiche de frais »

Valider la fiche de frais

Le système vous annonce que la fiche de frais a bien été validée, ainsi il vous propose de choisir une autre fiche de frais d'un autre visiteur.



Suivre le paiement des fiches de frais

La campagne de remboursement des fiches de frais est arrivée. Vous cliquez alors sur le bouton du menu « Suivre le paiement des fiches de frais » € Suivre le paiement des fiches de frais

Vous choisissez ici le visiteur que vous voulez traiter.

	♠ Accueil	✓ Valider les fiches de frais	€ Suivre le paiement des fiches de frais	C → Déconnexion
gab				
Choisir le visiteur : Cacheux Bernard Rechercher				

Vous sélectionnez ensuite le mois de la fiche de frais à mettre en remboursement.

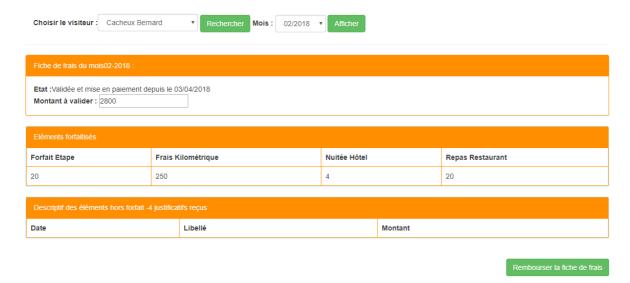
	Accueil	✓ Valid	ler les fiches o	de frais	€ Suivre le paiemer	nt des fiches de frais	C → Déconnexion
gsb							
Choisir le visiteur : Cacheux Bernard Rechercher	Mois: 02	/2018 ▼	Afficher				

Après cette sélection la fiche de frais à envoyer en remboursement est affichée

Choisir le visiteur : Cacheux Berr	Rechercher Mois: 02/2018	Afficher	
Fiche de frais du mois02-2018 :			
Etat : Validée et mise en paiement de Montant à valider : 3175.00	puis le 03/04/2018		
Eléments forfaitisés			
Forfait Etape	Frais Kilométrique	Nuitée Hôtel	Repas Restaurant
20	250	4	20
Descriptif des éléments hors forfait -	justificatifs reçus		

Rembourser la fiche de frais

Vous décidez de modifier le montant à valider à « 2800 » puis vous appuyez sur le bouton « Rembourser la fiche de frais »



Et le système vous annonce que la fiche a bien été remboursée.

La fiche a été remboursée.		
siteur : Andre David	Rechercher	

Nous vous avons décrit ici le cheminement complet de la validation d'une fiche de frais jusqu'à son remboursement.

A vous d'opérer dès à présent.

Mathieu Perroud.

Responsable IT chez GSB.