

Connexion

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




Identification utilisateur

Se connecter

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

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



Accueil ✓ Valider les fiches de frais € Suivre le paiement des fiches de frais Déconnexion

Gestion des frais - Comptable : Manon Rosenberg

Navigation

✓ Valider les fiches de frais

€ Suivre le paiement des fiches de frais

Valider les fiches de frais

✓ Valider les fiches de frais


Vous pouvez commencer la validation des fiches de frais en cliquant sur ce bouton.

Vous arriverez sur une page où on vous demandera 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 ».



Choisir l'état : ☒ Saisie clôturée ☐ Validée et mise en paiement

Choisir le visiteur : Andre David ▼ 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.

Pas de fiche de frais à valider pour ce visiteur

Choisir l'état : ☒ Saisie clôturée ☐ Validée et mise en paiement

Choisir le visiteur : Bunisset Francis Rechercher

Vous décidez de modifier la fiche de frais du visiteur « Cacheux Bernard » que vous avez validé précédemment, 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'état : ☐ Saisie clôturée
☒ Validée et mise en paiement

Choisir le visiteur : Cacheux Bernard Rechercher Mois : 02/2018 Afficher

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

Choisir l'état : ☐ Saisie clôturée
☒ Validée et mise en paiement

Choisir le visiteur : Cacheux Bernard Rechercher Mois : 02/2018 Afficher

Valider la fiche de frais

Eléments forfaitisés

Forfait Etape

20

Frais Kilométrique

516

Nuitée Hôtel

4

Repas Restaurant

20

Corriger

Réinitialiser

Descriptif des éléments hors forfait

Date	Libellé	Montant	
05/02/2018	Achat de matériel de papèterie	33.00	<div>Corriger Réinitialiser</div>

Reporter au mois suivant

Supprimer lignes sélectionnées

Nombre de justificatifs : 4

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 :

Descriptif des éléments hors forfait			
Date	Libellé	Montant	
05/02/2018	Achat de matériel de papèterie	33.00	<div>Corriger Réinitialiser</div> <input checked="" type="checkbox"/>

Reporter au mois suivant

Supprimer lignes sélectionnées

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

Descriptif des éléments hors forfait			
Date	Libellé	Montant	
05/02/2018	REFUSE :Achat de matériel de papèterie	33.00	<div>Corriger Réinitialiser</div> <input type="checkbox"/>

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

Nouvelle fiche de frais créée.
Les lignes de frais hors forfait ont été reportées.

Choisir l'état : ☐ Saisie clôturée
☒ Validée et mise en paiement

Choisir le visiteur : Mois :

Valider la fiche de frais

Eléments forfaitisés

Forfait Etape

Frais Kilométrique

Nuitée Hôtel

Repas Restaurant

Descriptif des éléments hors forfait

Date	Libellé	Montant
------	---------	---------

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.

Eléments forfaitisés

Forfait Etape

Frais Kilométrique

Nuitée Hôtel

Repas Restaurant

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 »

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'état : ☐ Saisie clôturée
☒ Validée et mise en paiement

Choisir le visiteur : Cacheux Bernard Mois : 02/2018

Valider la fiche de frais

Éléments forfaitisés

Forfait Etape

20

Frais Kilométrique

250

Nuitée Hôtel

4

Repas Restaurant

20

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 »

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.

La fiche de frais a été validée.

Choisir l'état : ☐ Saisie clôturée
☒ Validée et mise en paiement

Choisir le visiteur : Cacheux Bernard

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](#)

[Déconnexion](#)



Choisir le visiteur : Cacheux Bernard

[Rechercher](#)

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

[Accueil](#)

[✓ Valider les fiches de frais](#)

[Suivre le paiement des fiches de frais](#)

[Déconnexion](#)



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 Bernard

[Rechercher](#)

Mois : 02/2018

[Afficher](#)

Fiche de frais du mois 02-2018 :

Etat : Validée et mise en paiement depuis le 03/04/2018

Montant à valider : 3175.00

Éléments forfaitisés

Forfait Etape	Frais Kilométrique	Nuitée Hôtel	Repas Restaurant
20	250	4	20

Descriptif des éléments hors forfait -4 justificatifs reçus

Date	Libellé	Montant
------	---------	---------

[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 »

Choisir le visiteur : Mois :

Fiche de frais du mois 02-2018 :

Etat : Validée et mise en paiement depuis le 03/04/2018

Montant à valider :

Éléments forfaitisés

Forfait Etape	Frais Kilométrique	Nuitée Hôtel	Repas Restaurant
20	250	4	20

Descriptif des éléments hors forfait - 4 justificatifs reçus

Date	Libellé	Montant
------	---------	---------

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

La fiche a été remboursée.

Choisir le visiteur :

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.