# **PPE2 Appli Frais**

# Documentation technique :

## class.pdogsb.inc.php :

getInfosComptable(login, mpd) : Cette fonction retourne l’Id, le nom et le prénom du comptable en fonction de son login et de son mot de passe. Elle est utilisée lors de la connexion au site.

getLesMoisDisponiblesComptable($idVisiteur) : Cette fonction permet de retourner les mois disponibles d’un visiteur pour un comptable, en fonction de l’id du visiteur et de si l’état de la fiche de frais est « Saisie Cloturée ». Cela signifie que le visiteur a finis son mois et que le comptable peut valider sa fiche.

getLesInfosFicheFraisComptable($idVisiteur,$mois) : Comme son nom l’indique, en fonction de l’id du visiteur et du mois, la fonction retourne l’id de l’état, la date de modification, le nombre de justificatifs, le montant validé et le libellé de l’état d’une fiche de frais.

## fct.inc.php :

estConnecte() : Retourne l’id visiteur ou comptable de la personne connectée pour la variable de session.

connecterComptable($id,$nom,$prenom) : Permet de détruire une session visiteur si elle est active et retourne l’id, le nom et le prénom d’un comptable.

# Documentation utilisateur :

## Visiteur :

On se connecte avec un login et un mot de passe au site avec nos identifiants.

Un visiteur peut saisir une sa fiche de frais du mois ou sélectionner ses fiches de frais et se déconnecter.

Si vous choisissez de saisir une nouvelle fiche de frais, vous aurez le descriptif de votre fiche de frais du mois actuel. Une fois les données rentrées, cliquez sur valider pour appliquer les modifications effectuées. Il en est de même pour les éléments hors forfaits qui apparaitrons en dessous de des éléments forfaitisés.

Si vous choisissez de consulter vos fiches de frais des mois précédents, sélectionnez le mois que vous recherchez et cliquez sur valider. Les détails de votre fiche de frais de ce mois apparaitront.

## Comptable :

Un comptable peut valider une fiche de frais ou ajouter une fiche de frais et se déconnecter.

Lors de la validation d’une fiche de frais, il faut d’abord saisir l’identifiant du visiteur en question.

Ceci fait, il faut choisir le mois de saisie d’une de ses fiches de frais. Notez qu’aucuns mois ne sera saisi si le visiteur n’a pas de fiches de frais en état de « Saisie clôturée ». Vous pouvez aussi changer l’id du visiteur à tout moment.

Une fois la validation du mois faite, les détails de la fiche de frais du visiteur pour le moi choisit apparait. Vous pouvez alors valider la fiche et cliquer sur actualiser.