

Descriptif de l'application :

Le laboratoire Galaxy Swiss Bourdin (GSB) est issu de la fusion entre les laboratoires Galaxy et Swiss Bourdin. On souhaite uniformiser la gestion du suivi des fiches de frais des visites médicales. C'est pourquoi une application a été développée.



L'application doit permettre d'enregistrer tous frais engagés, aussi bien pour l'activité directe (déplacement, restauration et hébergement) que pour les activités annexes (événementiel, conférences, autres), et de présenter un suivi daté des opérations menées par le service comptable (réception des pièces, validation de la demande de remboursement, mise en paiement, remboursement effectué).

L'application Web destinée aux visiteurs, délégués et responsables de secteur est en ligne, accessible depuis un ordinateur. La partie comptable est aussi développée sur une application Web et leur permet de valider une fiche d'un visiteur, refuser un frais (hors forfait), la mettre en paiement, ou valider son paiement ainsi que suivre son évolution, selon un mois. Ce document aidera les comptables à utiliser l'application gsb_Appli.

1. Connexion à GSB

Pour utiliser l'application, des identifiants vous ont été attribués par les ressources humaines. (Attention à garder la confidentialité de vos identifiants) À l'arrivée sur l'application, l'utilisateur doit donc entrer ces identifications pour pouvoir se connecter :



Identification utilisateur		
	<input type="text" value="thorau"/>	
	<input type="password" value="....."/>	
<input type="button" value="Se connecter"/>		
	login	mdp
comptable	thorau	owxep5
visiteur	dandre	oppg5

En cas d'erreur de l'identifiant ou du mot de passe, un message d'erreur s'affichera :

Login ou mot de passe incorrect

Identification utilisateur

thoarau

Se connecter

	login	mdp
comptable	thoarau	owxep5
visiteur	dandre	oppg5

Lorsqu'une personne se connecte un code unique lui est envoyé sur son adresse mail afin que son compte puisse être plus sécurisé. Vous aurez donc à entrer le code qui vous a été envoyé par mail.

Un email contenant un code à 4 chiffres vous a été envoyé, merci de le saisir ici...

Identification Comptable - Authentification à deux facteurs (A2F)

3149

Se connecter

Après avoir réussi à vous identifier, vous aurez accès à votre espace personnel.

2. Partie pour le comptable



Accueil
Valider fiche de frais
Suivre le paiement fiche de frais
Déconnexion

Gestion des frais - Comptable : Tangui Hoarau

Navigation

Valider fiche de frais

Suivre le paiement fiche de frais

Vous pouvez soit valider une fiche de frais, soit suivre le paiement des fiches de frais:

- Partie validation d'un fiche de frais



Mes fiches de frais

Sélectionner un mois et ensuite un visiteur :

Mois :

09/2021

Valider

Effacer

Visiteur :

Andre David

Valider

Fiche

Date de modification	Nombre de justificatifs	Montant	IdEtat	Libelle Etat
2021-10-12	0	631	CL	Saisie clôturée

Corriger

Réinitialiser

Pas d'éléments forfaitisés

Eléments hors-forfait


Date	Libelle	Montant	
04/09/2021	Voyage SNCF	131.00 €	Corriger Réinitialiser Supprimer
16/09/2021	Rémunération interven	432.00 €	Corriger Réinitialiser Supprimer
20/09/2021	Taxi	68.00 €	Corriger Réinitialiser Supprimer

Valider

Une fiche de frais peut être dans différent état suivant son évolution :

- CI : La saisie est clôturée
- VA : la fiche est validée par le service comptable
- MP : la fiche est mise en paiement par le service comptable
- RB : la fiche est remboursée, une fois connecté le comptable aura la possibilité de modifier l'état des fiches. Pour ça un menu de navigation lui permet de : se rendre à l'accueil, valider la fiche et puis suivre son évolution, et de se déconnecter

- Partie Suivre le paiement d'une fiche de frais:



[Accueil](#) [Valider fiche de frais](#) [Suivre le paiement fiche de frais](#) [Déconnexion](#)

Suivi du paiement des fiches de frais

Choisir le visiteur :

Andre David

Valider

Choisir la fiche de frais validée :

07/2021

Afficher Détails

Mettre en paiement la fiche de frais

Fiche de frais du mois 07-2021 :

Etat : Validée et mise en paiement depuis le 01/08/2021
Montant validé : 3136.20

Eléments forfaitisés

Descriptif des éléments hors forfait - 0 justificatifs reçus

Date	Libellé	Montant
12/07/2021	Traiteur, alimentation, boisson	354.00

Mettre en paiement

Pour valider une fiche, le comptable doit d'abord sélectionner un visiteur. Une liste déroulante lui permet de sélectionner un visiteur qui possède une fiche à valider. Une fois le visiteur sélectionné, une deuxième liste déroulante permet aux comptables de sélectionner le mois souhaité. (Seuls les mois qui possèdent des fiches à valider pour ce visiteur s'affiche)

La fiche de frais s'affiche pour que le comptable puisse la valider. Nous avons d'abord l'affichage des fiches de frais forfaitisés, ce qui permet aux comptables de refuser leur contenu et de le modifier si nécessaire.

En dessous des éléments forfaitisés, se trouve le descriptif des éléments hors forfait.

Pour chaque élément descriptif, le comptable a la possibilité de vérifier la date, le libellé et le montant du frais.

Ainsi il pourra également reporter au mois suivant ou même refuser les frais. Le nombre de

justificatifs est précisé. Puis le comptable pourra valider la fiche. Un pop-up lui précise que la fiche a bien été validée s'affichera.

Ainsi le comptable pourra mettre la fiche en paiement pour le client.

3. Partie pour le visiteur



[Accueil](#) [Renseigner la fiche de frais](#) [Afficher mes fiches de frais](#) [Déconnexion](#)

Gestion des frais - Visiteur : David Andre


Navigation

Renseigner la fiche de frais

Afficher mes fiches de frais

Vous pouvez soit renseigner la fiche de frais soit afficher vos fiches de frais validées par le comptable:

- Partie Suivre le paiement d'une fiche de frais:



[Accueil](#) [Renseigner la fiche de frais](#) [Afficher mes fiches de frais](#) [Déconnexion](#)

Renseigner ma fiche de frais du mois 12-2021

Eléments forfaitisés

Forfait Etape

100

Frais Kilométrique

50

Nuitée Hôtel

5

Repas Restaurant

10

Ajouter

Effacer

Descriptif des éléments hors forfait			
Date	Libellé	Montant	
05/12/2021	speculos	120.00	Supprimer ce frais

Nouvel élément hors forfait

Date (jj/mm/aaaa):

Libellé

Montant :


€

Ajouter

Effacer

Vous pouvez renseigner toutes vos informations afin de les enregistrer pour le mois en question avec les éléments forfaitisés et les éléments hors forfait.

- Partie afficher mes fiches de frais:



[Accueil](#) [Renseigner la fiche de frais](#) **Afficher mes fiches de frais** [Déconnexion](#)

Mes fiches de frais

Sélectionner un mois :

Mois :

12/2021

Valider

Effacer

Fiche de frais du mois 12-2021 :

Etat : Fiche créée, saisie en cours depuis le 05/12/2021
Montant validé : 0.00

Fichier PDF

Eléments forfaitisés			
Forfait Etape	Frais Kilométrique	Nuitée Hôtel	Repas Restaurant
100	50	5	10

Descriptif des éléments hors forfait - 0 justificatifs reçus		
Date	Libellé	Montant
05/12/2021	speculos	120.00

Vous trouverez ici vos fiches de frais validées par le comptable avec un pdf que vous pourrez imprimer.



REMBOURSEMENT DE FRAIS ENGAGES

Visiteur : a17 Nom : Andre David

Mois : 202112

Frais Forfaitaires	Quantite	Montant unitaire	Total
Forfait Etape	100	110.00	11000.00
Frais Kilom?trique	50	0.62	31.00
Nuit?e H?tel	5	80.00	400.00
Repas Restaurant	10	25.00	250.00

AUTRES FRAIS

Date	Libelle	Montant
2021-12-05	speculos	120.00

TOTAL 202112	11801
--------------	-------

Fait à Toulon le 14 Dec 2021

Vu l'agent comptable

Maintenant vous savez tout ce qui faut savoir sur notre site web GSB!