



Billed

Description des fonctionnalités

Page Login

- Possibilité de se connecter en tant qu'employé, ou en tant qu'administrateur RH

Connecté en tant qu'employé

- Après s'être connecté sur la page "Login", l'employé arrive sur la liste des notes de frais qu'il a déjà transmises, avec les données pertinentes notamment le statut de la note de frais. Il peut savoir si sa dernière note de frais a été validée ou non. Il peut voir le justificatif ou télécharger le PDF.
- S'il clique sur "Nouvelle note de frais", il peut saisir les informations d'une nouvelle note de frais. S'il clique sur "Envoyer", la note de frais est envoyée aux administrateurs RH.
- S'il navigue en arrière, il reste connecté.
- S'il clique sur le bouton "Se déconnecter", il est envoyé sur la page Login.

Connecté en tant qu'administrateur RH :

- Après s'être connecté sur la page Login, l'administrateur arrive sur son dashboard. À gauche, un feed avec l'ensemble des notes de frais des employés, regroupées par statut (en attente, acceptées, refusées).
- S'il clique sur une des notes de frais en statut "pending", il peut accepter ou refuser la note de frais.
- S'il clique sur une note de frais déjà traitée, il peut consulter ses informations.
- S'il clique sur une note de frais, quel que soit son statut, il peut visualiser le justificatif ou le télécharger.
- S'il navigue en arrière, il reste sur la même page.
- S'il clique sur le bouton "Se déconnecter", il est envoyé sur la page Login.