

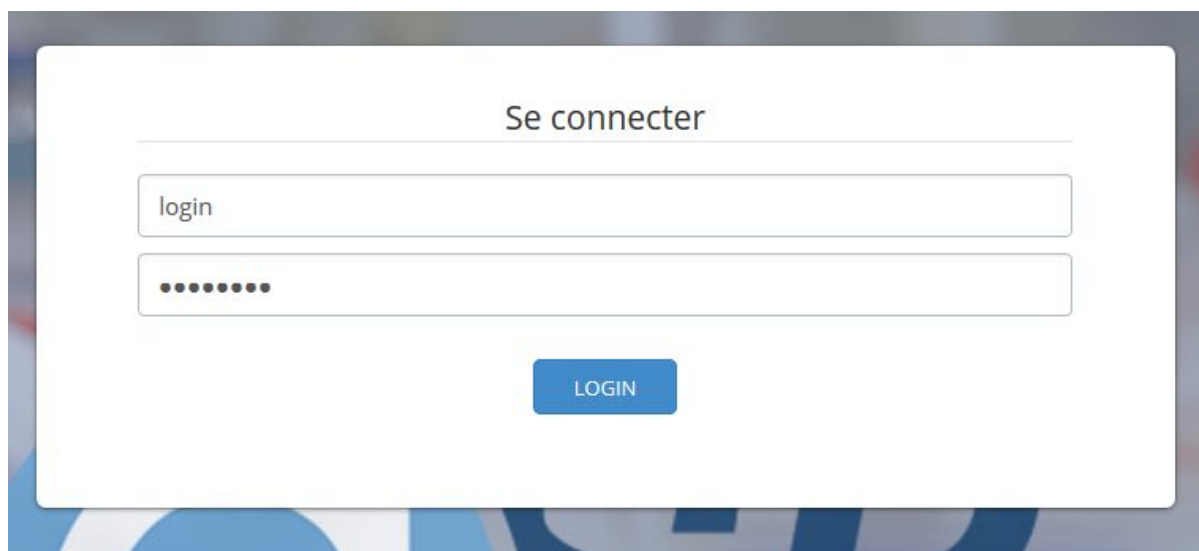
## Documentation utilisateur du logiciel de gestion de frais GSB

Le logiciel de gestion de frais GSB vous permet de gérer vos frais liés au déplacement. Ceux-ci peuvent être inclus dans le forfait, ou hors forfait.

Pour utiliser l'application, il faut premièrement aller sur la page de connexion de l'application.

Celle-ci est disponible à partir de n'importe quel navigateur via l'adresse suivante : <http://172.16.9.4/GSB>

Vous aurez alors accès au menu de connexion suivant:

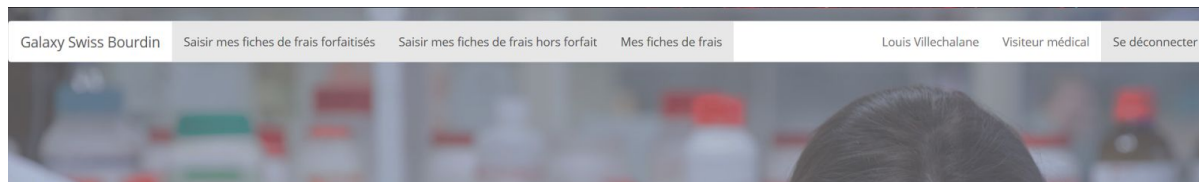
The image shows a login interface with a white background and rounded corners. At the top, the text 'Se connecter' is centered. Below it are two input fields: the first is labeled 'login' and the second contains a series of dots, indicating a password field. A blue button labeled 'LOGIN' is positioned below the input fields. The entire interface is set against a blurred background of blue and white geometric shapes.

Il faut alors vous connecter avec votre identifiant et mot de passe personnel.

Attention ! L'application ne vous permettra de vous connecter que si votre identifiant et votre mot de passe est correct.

Une fois connecté, vous pouvez utiliser l'application.

Vous pouvez donc voir le menu suivant:

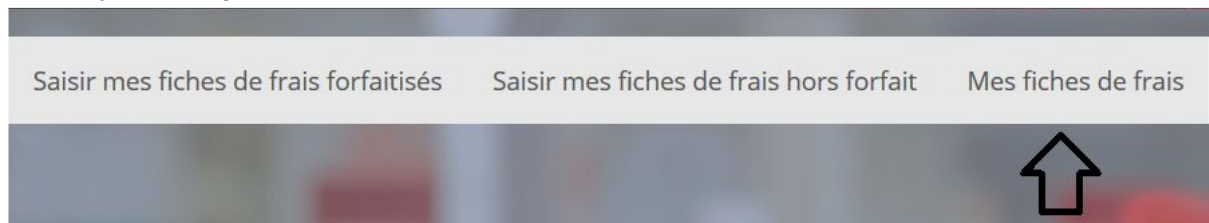


En haut à droite, vous pouvez voir le bouton de déconnexion. Celui-ci vous permettra de vous déconnecter de votre session une fois que vous aurez fini la saisie de vos frais de déplacement.

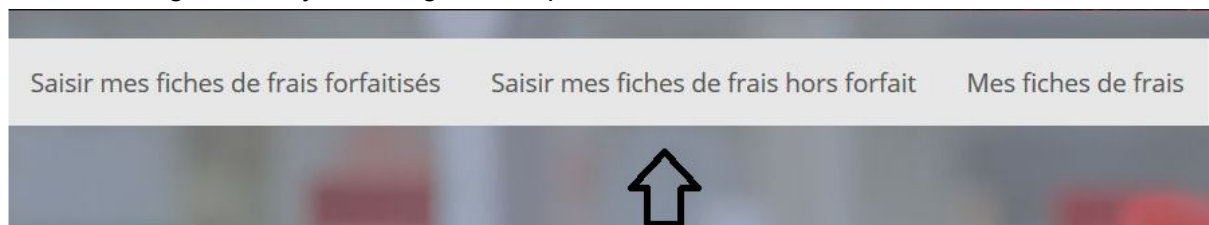
À sa gauche se trouvent votre statut ainsi que votre nom et prénom.



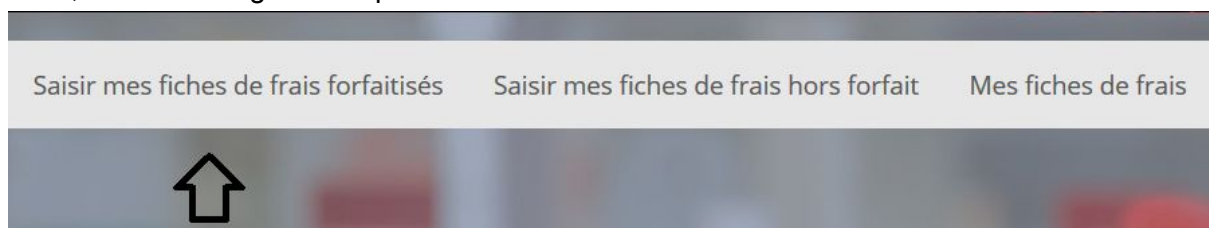
Puis, il y a un onglet vous permettant de voir vos fiches de frais.



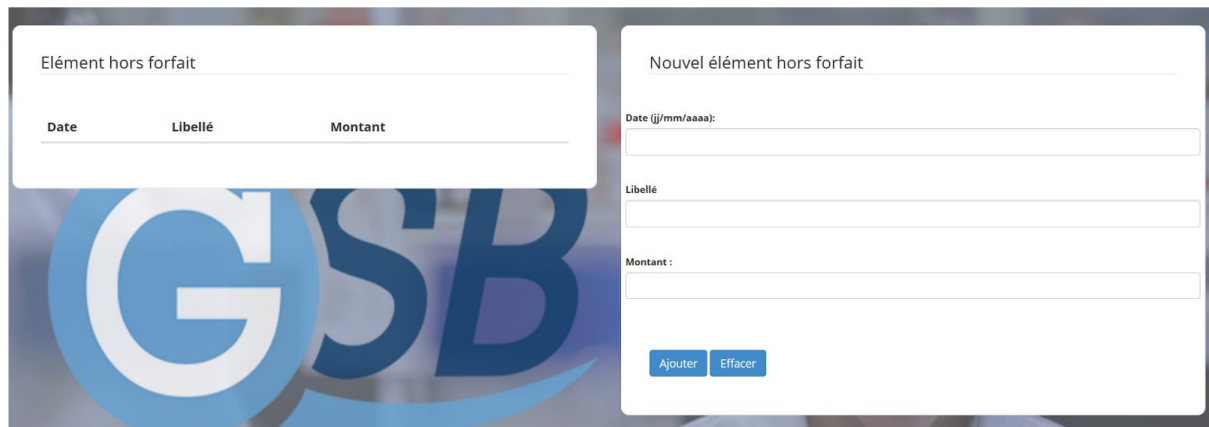
Encore à sa gauche, il y a un onglet vous permettant de saisir vos fiches de frais hors forfait.



Enfin, le dernier onglet vous permet de saisir des fiches de frais forfaitisés.



En cliquant sur “mes fiches de frais hors forfait”, vous arrivez sur le menu suivant:

The image shows a web application interface with a large 'GSB' logo in the background. On the left, there is a table titled 'Elément hors forfait' with three columns: 'Date', 'Libellé', and 'Montant'. On the right, there is a form titled 'Nouvel élément hors forfait' with three input fields labeled 'Date (jj/mm/aaaa):', 'Libellé', and 'Montant :'. At the bottom of the form are two buttons: 'Ajouter' and 'Effacer'.

L’onglet des éléments forfaitisés vous permet d’ajouter des élément pour le mois courant. Quatre éléments sont disponibles, le forfait étape, les frais kilométriques, la nuitée d'Hôtel et le repas au restaurant. Tous les éléments peuvent être des chiffres à virgules.

En remplissant ses champs et en cliquant sur le bouton “Valider”, vos éléments forfaitisés seront enregistrés pour ce mois. Vous pouvez les visionner depuis l’onglet “mes fiches de frais”.

L’onglet des frais hors forfait vous permet de rajouter tout éléments n’étant pas forfaitisés. Pour cela, il faudra renseigner une date, un libellé décrivant le frais hors forfait et le montant de ce fait, qui peut être un chiffre à virgule.