

Manuel d'utilisation du système fiche de frais de GSB

Sommaire

Fonctionnements généraux d'une fiche de frais.....	1
Module visiteur	2
Afficher une fiche de frais	2
Ajout d'une fiche de frais	2
Modifier une fiche de frais	3
Suppression d'une fiche de frais	3
Module Administrateur	3
Ajout d'un visiteur	4
Modification d'un visiteur	4
Suppression d'un visiteur	4
Module comptable	5
Page Recherche fiche de frais	5
Page liste fiche de frais.....	5
Page Ajustement des tarifs.....	6

Fonctionnements généraux d'une fiche de frais

Une fiche de frais est par défaut automatiquement validé le 20 de chaque mois.

Les fiche de frais peuvent avoir différents types de frais qui sont configurable sur la page « Modification des tarifs » (voir « Page Ajustement des tarifs »). Elles peuvent aussi avoir des frais forfaits qui sont configurable par le visiteur (voir « Ajout d'une fiche de frais »).

Une fiche de frais peut prendre quatre états, CL, CR, RB et VA. Chaque-un de ces états possèdent ses propres caractéristiques :

Etat	Nom de l'état	Modifiable	Description
CR	Fiche créée, saisie en cours	Oui	La fiche vient d'être créé, elle est modifiable par son auteur jusqu'à sa clôture.

CL	Saisie clôturée	Non	La fiche est clôturée par défaut le 20 et devient non modifiable.
VA	Validée et mise en paiement	Non	Le comptable passe la fiche à cet état lorsqu'elle est considérée comme valide.
RB	Remboursé	Non	Le comptable passe la fiche à cet état, cela signifie que l'utilisateur a été remboursé.

Module visiteur

Le module visiteur permet aux visiteurs d'ajouter, de modifier et d'afficher l'état et le contenu de leurs fiches de frais.

Afficher une fiche de frais

Un récapitulatif de toutes les fiches de frais est disponibles sur la page « Mes fiches de frais » du visiteur. De cette page l'utilisateur peut voir ses fiches de frais (+ son état).

Mois	Année	Nombre de justificatif	Montant	Etat	Modifier / Afficher	Supprimer
10	2017	8	414.58€	Fiche créée, saisie en cours		

Modifier fiche de frais

Informations Fiche de frais

État	Fiche créée, saisie en cours
Montant	1034.10€
Mois	10
Année	2017
Nombre justificatif*	5

Forfaits

Forfait Etape:	5
Frais Kilométrique:	5
Nuitée Hôtel:	5
Repas Restaurant:	3

Hors forfaits

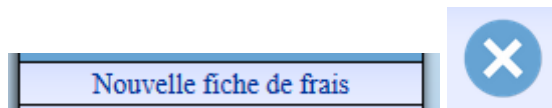
Libellé*	bowling	Quantité*	1	Montant*	6	Date*	2017-09-29
----------	---------	-----------	---	----------	---	-------	------------

+
-

Sauvegarde

Ajout d'une fiche de frais

L'ajout d'une fiche de frais se fait soit depuis le menu visiteur soit depuis la liste des fiches de frais.



Les paramètres d'une fiche de frais sont :

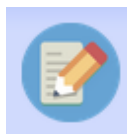
- Le mois
- L'année
- Le nombre de justificatif
- Les frais hors forfait
- Les différents types de forfait (voir « Page Ajustement des tarifs »).

Les paramètres obligatoires sont le mois et l'année.

Modifier une fiche de frais

Les fiches sont modifiables par défaut jusqu'au 20 du mois (Voir « fonctionnements généraux d'une fiche de frais »).

La modification d'une fiche de frais se fait à partir de la page « Mes fiche de frais » de l'utilisateur, un bouton « modifier » est accessible pour chaque fiche de frais.



Les paramètres modifiables d'une fiche de frais sont :

- Le nombre de justificatif
- Les frais hors forfait
- Les différents types de forfait (voir « Page Ajustement des tarifs »)

Suppression d'une fiche de frais

Les fiches sont supprimables par défaut jusqu'au 20 du mois (Voir « fonctionnements généraux d'une fiche de frais »).

Seul le créateur de la fiche peut la supprimer. Pour la supprimer, se rendre sur la page « Mes fiches de frais » et cliquer sur le bouton supprimer.

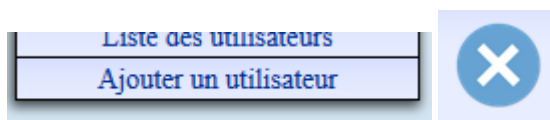


Module Administrateur

La gestion des visiteurs est accessible par le compte « admin » et le compte « comptable » il permet d'ajouter, modifier et supprimer des visiteurs.

Ajout d'un visiteur

L'ajout de visiteur se fait sur la page « ajouter un visiteur » qui est accessible via la page qui liste les utilisateurs ou via le menu.



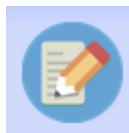
Les paramètres demandés pour ajouter un utilisateur sont :

- Le nom du visiteur
- Le prénom du visiteur
- L'adresse du visiteur
- Le code postal du visiteur
- La ville
- Le nom d'utilisateur (login)
- Le mot de passe

Les paramètres obligatoires pour créer un visiteur sont le nom, prénom, le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Modification d'un visiteur

Pour Modifier un visiteur, il faut se rendre sur la page de listing utilisateur et cliquer sur le bouton « modifier » correspondant à l'utilisateur.



Une nouvelle page s'affiche semblable à la page de création d'un visiteur mais avec des paramètres par défauts.

Les paramètres modifiables sont :

- Le nom du visiteur
- Le prénom du visiteur
- L'adresse du visiteur
- Le code postal du visiteur
- La ville
- Le nom d'utilisateur (login)
- Le mot de passe

Les paramètres obligatoires pour modifier le visiteur sont le nom, prénom, le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Suppression d'un visiteur

Pour supprimer un visiteur, il faut se rendre sur la page de listing utilisateur et cliquer sur le bouton « supprimer » correspondant à l'utilisateur.



Module comptable

Le module comptable permet de consulter les fiches de frais des visiteurs, il est accessible via le compte « comptable ». Deux pages sont disponibles pour consulter une fiche.

Page Recherche fiche de frais

Cette page permet d'entrée un visiteur, un mois et une année et d'ainsi afficher les détails de la fiche de frais correspondante. De plus une fois la fiche affichée, le comptable peut modifier l'état de celle-ci (Voir « fonctionnements généraux d'une fiche de frais »). Si aucune fiche de frais n'existe, aucune année ne sera disponible dans la liste déroulante.

Consulter une fiche de frais

Visiteur :	admin admin (admin) ▼
Date :	10 ▼ 2017 ▼
Q	

Informations Fiche de frais	
État	Fiche créée, saisie en cours
Montant	1034.10€
Nombre justificatif	5

Forfaits	
Forfait Etape (110.00€)	Quantité: 5 (Total: 550€)
Frais Kilométrique (0.62€)	Quantité: 5 (Total: 3.1€)
Nuitée Hôtel (80.00€)	Quantité: 5 (Total: 400€)
Repas Restaurant (25.00€)	Quantité: 3 (Total: 75€)

Hors forfaits		
bowling (6.00€)	Quantité: 1 (Total: 6€)	Date: 29/09/2017

Changement d'état	
Cette fiche n'est pas encore cloturée.	

Page liste fiche de frais

Cette page permet au comptable de visualiser l'ensemble des fiches de frais entrées par les utilisateurs, le bouton « afficher » à droite permet de voir les détails d'une fiche de frais.

CRASHTESTS - GED - Fiche de frais

Visiteur : admin admin (admin)

Date : 10 / 2017

Q

Informations Fiche de frais	
État	Fiche créée, saisie en cours
Montant	1034.10€
Nombre justificatif	5

Forfaits	
Forfait Etape (110.00€)	Quantité: 5 (Total: 550€)
Frais Kilométrique (0.62€)	Quantité: 5 (Total: 3.1€)
Nuitée Hôtel (80.00€)	Quantité: 5 (Total: 400€)
Repas Restaurant (25.00€)	Quantité: 3 (Total: 75€)









Hors forfaits		
bowling (6.00€)	Quantité: 1 (Total: 6€)	Date: 29/09/2017

Changement d'état	
Cette fiche n'est pas encore cloturée.	

Page Ajustement des tarifs

Cette page permet au comptable de visualiser l'ensemble des forfaits disponibles. Il permet aussi d'ajouter, modifier et supprimer ces derniers.



+

ID	Libelle	Montant	Modifier	Supprimer
ETP	Forfait Etape	110.00€		
KM	Frais Kilométrique	0.62€		
NUI	Nuitée Hôtel	80.00€		
REP	Repas Restaurant	25.00€		

En cliquant sur le bouton « + » on arrive sur la page d'ajout d'un nouveau type de forfait. L'ID d'un forfait peut faire au maximum 3 caractères.



Ajouter un forfait

ID* :	<input type="text"/>
Libelle* :	<input type="text"/>
Montant* :	<input type="text" value="0"/>
<div></div>	