

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 médical. C'est pourquoi une application a été développée.

L'application doit permettre d'enregistrer tout frais engagé, 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 leurs 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 pour utiliser l'application gsbappli.

1. Page de connexion

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



Identification utilisateur



Login



Mot de passe

Se connecter

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



The image shows a login interface. At the top, a pink error message box states "Login ou mot de passe incorrect". Below it is a white box titled "Identification utilisateur" containing two input fields: "Login" (with a person icon) and "Mot de passe" (with a lock icon). A green "Se connecter" button is positioned below the fields.

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 me service comptable
- RB : la fiche est remboursée Une fois connecter 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



The image shows a dashboard for "Gestion des frais - Comptable : Léo Chastagnac". It features the "gsb" logo on the left. A top navigation bar contains links: "Accueil", "Valider les fiches de frais", "Suivre le paiement des fiches de frais", and "Déconnexion". Below this is a "Navigation" section with two buttons: "Valider les fiches de frais" (green with a checkmark) and "Suivre le paiement des fiches de frais" (orange with a Euro symbol).

2. Valider la fiche

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 souhaités. (Seuls les mois qui possèdent des fiches à valider pour ce visiteur s'affiche)



Choisir le visiteur :

Villechalane/Louis

Valider

Mois :

12/2020

Valider

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

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

Valider la fiche de frais

Éléments forfaitisés

Forfait Etape

0

Frais Kilométrique

1

Nuitée Hôtel

0

Repas Restaurant

0

Corriger

Reset

Descriptif des éléments hors forfait

Date	Libellé	Montant		
16/12/2020	Location équipement vidéo/sonore	260.00	Corriger	Refuser ce frais
24/12/2020	Location salle conférence	543.00	Corriger	Accepter ce frais

Nombre total en euros : 260.52 €

Nombre de justificatifs : 0

Valider la fiche de frais

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

Ainsi il pourra également reporter au mois suivant ou même refuser le frais. Le nombre de justificatifs est précisé. Puis le comptable pourra, valider la fiche. Un pop-up lui précise que le fiche à bien été validé s'affichera.

3. Suivre le paiement des fiches de frais

Le comptable pourra visionner, à l'aide encore une fois de deux listes déroulante (visiteurs et mois) l'ensemble de la fiche. Seul les fiches qui sont dans l'état « valider » ou « mise en paiement » ou « rembourser » peuvent être affichés. En effet il pourra visionner l'état de la fiche, son montant validé et l'ensemble des éléments.

Suivi du paiement des fiches de frais

Choisir le visiteur :

Villechalane Louis

Valider

Choisir la fiche de frais validée :

01/2021

Afficher Détails

Fiche de frais du mois 01-2021			
Etat : Validée et mise en paiement depuis le 06/01/2021			
Montant validé : 3102.68			
Eléments forfaitisés			
Forfait Etape	Frais Kilométrique	Nuitée Hôtel	Repas Restaurant
14	14	14	14
Descriptif des éléments hors forfait - 0 justificatifs reçus			
Date	Libellé	Montant	
12/01/2021	Location véhicule	84.00	
23/01/2021	Location véhicule	441.00	
01/11/2020	Taxisdz	5.00	

Mettre en paiement