



Lycée Général et Technologique Théodore Ozenne

BTS SIO

MANUEL D'UTILISATION Application de Gestion des Frais

À : Tous les employés (visiteurs, comptables) qui utilisent l'application.



Date de rédaction : 15 Avril 2025

Auteur : FRANCEUS Eythan / KERRAS Djillali / MADI Djihadi

Organisation : GSB - Gestion des frais

Sommaire

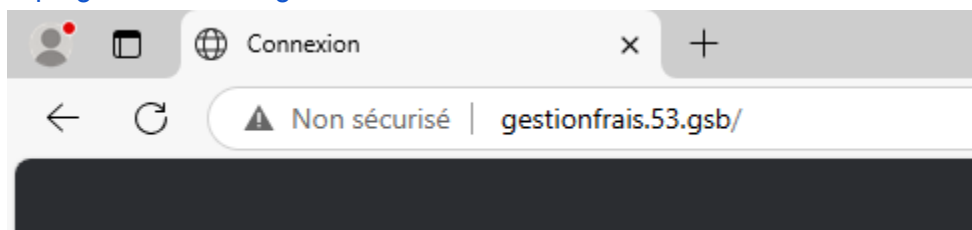
Sommaire	2
Connexion à l'application	3
Accéder à la page de connexion : http://gestionfrais.53.gsb/	3
Entrer vos identifiants et connecté vous	3
Inscription	4
Erreur	4
Tableau de bord	5
Création de frais	6
Consultation des frais	7
Gestion des frais	7
Déconnexion	8

Connexion à l'application

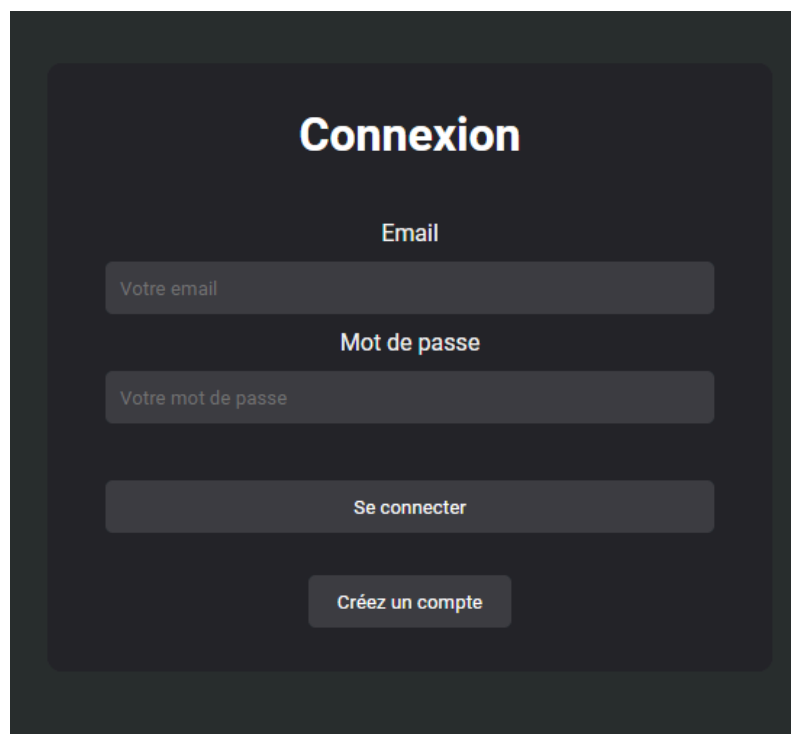
La page de connexion permet de donner accès à l'espace personnel des utilisateurs autorisés (visiteurs, comptable).

Accéder à la page de connexion :

<http://gestionfrais.53.gsb/>

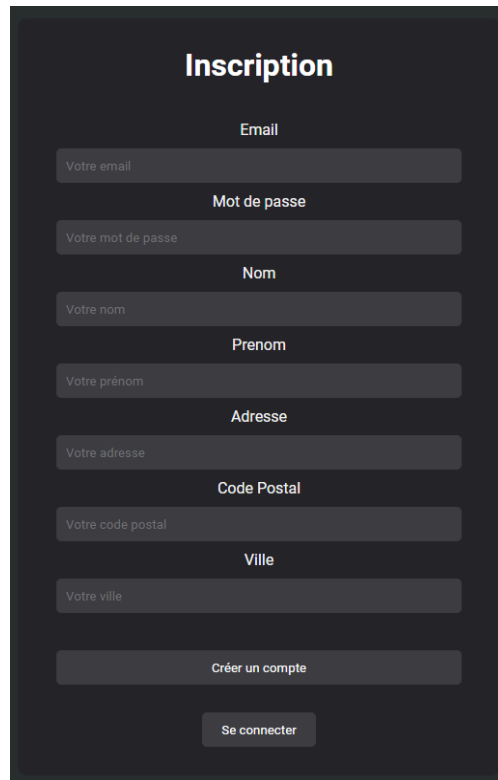


Entrer vos identifiants et connecté vous

A dark-themed login form titled "Connexion". It features two input fields: "Email" with the placeholder text "Votre email", and "Mot de passe" with the placeholder text "Votre mot de passe". Below the password field is a "Se connecter" button. At the bottom of the form is a "Créez un compte" button.

Inscription

Si vous n'avez pas encore de compte, cliquez sur "Créer un compte" pour vous inscrire.



Inscription

Email

Votre email

Mot de passe

Votre mot de passe

Nom

Votre nom

Prenom

Votre prénom

Adresse

Votre adresse

Code Postal

Votre code postal

Ville

Votre ville

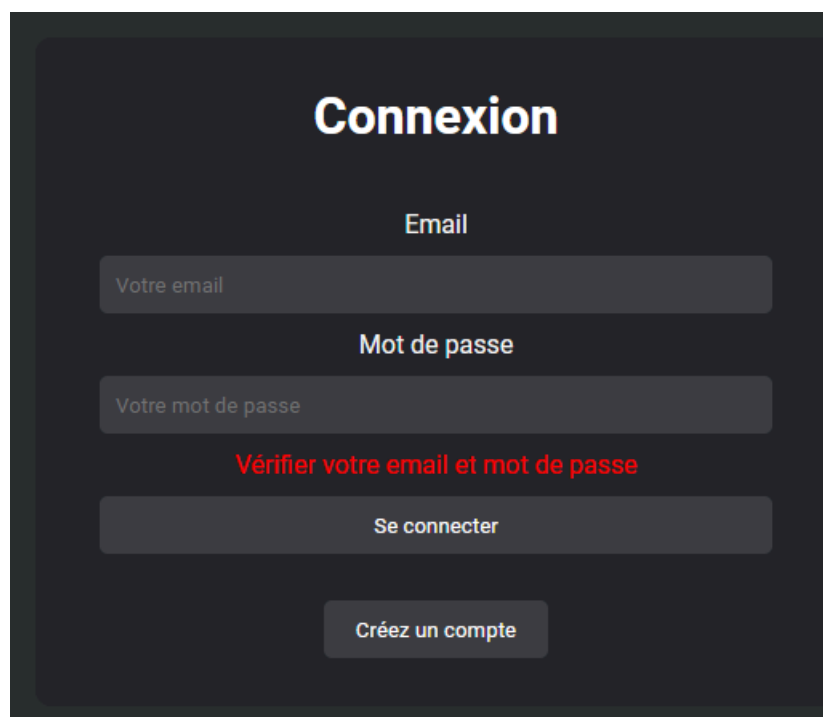
Créer un compte

Se connecter

Erreur

Si les identifiants sont incorrects, un message d'erreur apparaît.

➤ Vérifiez vos informations et réessayez.



Connexion

Email

Votre email

Mot de passe

Votre mot de passe

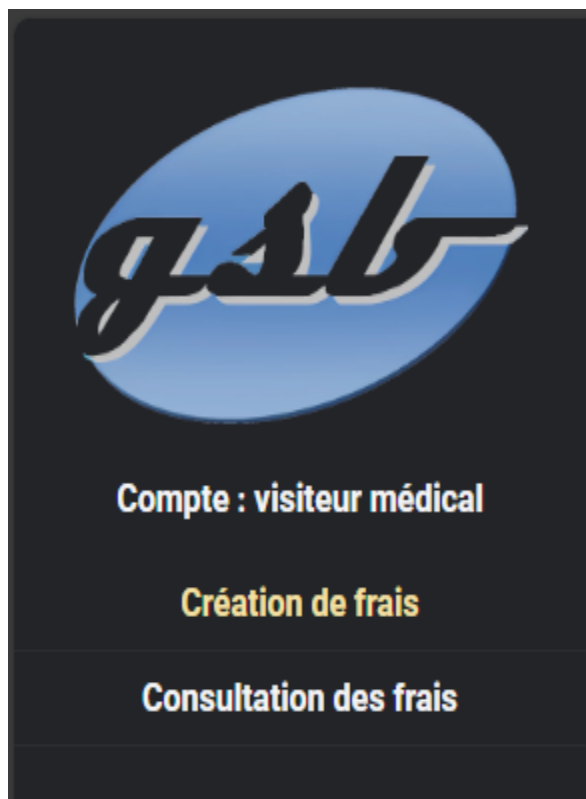
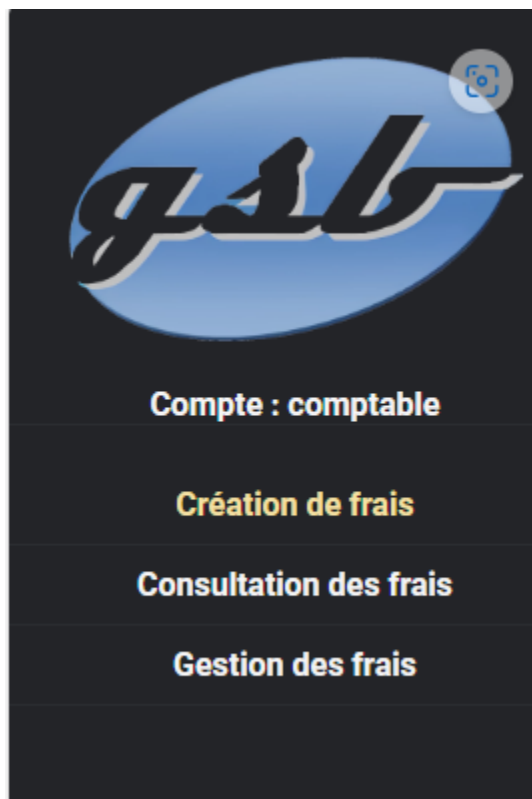
Vérifier votre email et mot de passe

Se connecter

Créer un compte

Tableau de bord

Une fois connecté, en fonction de votre compte vous accédez au tableau de bord principal. C'est sur cette page que vous pouvez gérer vos actions.



- **Création de frais** : Enregistrer une nouvelle dépense.
- **Consultation des frais** : Afficher la liste des frais déjà saisis avec leurs détails.
- **Gestion des frais** : Gérer les frais des visiteurs.
- **Déconnexion** : Quitter l'application en toute sécurité.

Création de frais

1. Accéder à "Création de frais"

Création de frais

Périodes

Mois :
05

Année :
2025

Valider la période

Frais forfaitaires

Repas :
0

Nuitées :
0

Étape :
0

Km :
0

Réinitialiser

Soumettre

Frais supplémentaires

Frais numéro 1

jj/mm/aaaa

Libellé

Montant

+

Réinitialiser

Soumettre

2. Remplir le formulaire :

- **Mois** et **Année** : L'utilisateur saisit la période à laquelle les frais se rapportent
- **Bouton "Valider la période"** : Enregistre la période saisie.

Frais forfaitaires et supplémentaires

L'utilisateur renseigne les quantités correspondant à chaque type de frais :

- **Repas** : Nombre de repas pris dans un cadre professionnel.
- **Nuitées** : Nuits passées hors domicile pour déplacement professionnel.
- **Étape** : Repas et nuitée compris.
- **Km** : Distance parcourue avec un véhicule personnel (à déclarer en kilomètres).
- **Réinitialiser** : Vide tous les champs du formulaire.
- **Soumettre** : Enregistre les frais forfaitaires renseignés.

Consultation des frais

1. Accéder à la section "Consultation des frais"
Vous y verrez toutes vos dépenses enregistrées.

Consultation des frais

Périodes
Mois / Année :
____ - ____

Valider la période

Frais au forfait

Repas midi	Nuitée	Etape	Km	Situation	Date opération	Remboursement
0	0	0	0			

Hors Forfait

Date	Libellé	Montant	Situation	Date opération
------	---------	---------	-----------	----------------

Gestion des frais

Gestion des frais

Périodes
Visiteur :
- Choisir un visiteur -

Mois / Année :
mai 2025

Valider la période

Frais au forfait

Repas midi	Nuitée	Etape	Km	Situation
0	0	0	0	Fiche créée, saisie en cours

Hors Forfait

Date	Libellé	Montant	Situation
------	---------	---------	-----------

Aller dans "Gestion des frais"

Choisir un visiteur

Sélectionnez le visiteur concerné.

Choisir une période

Indiquez le mois et l'année (ex : mai 2025), puis cliquez sur « Valider la période ».

Frais au forfait et hors forfait

visualiser les quantités pour chaque type de frais : repas, nuitée, étape, km.

Situation de la fiche

Choisissez un statut :

- Fiche créée, saisie en cours
- Saisie clôturée
- Validée et mise en paiement
- Remboursée

Déconnexion

À la fin de votre session, cliquez sur "Déconnexion" pour quitter l'application de manière sécurisée.

