

Documentation utilisateur

# GSB Frais

---



créée par Evan CAUDAN et Matthieu CAMPAGNA

le 20 avril 2026



## Sommaire :

<b>Sommaire :</b> .....	<b>1</b>
<b>Introduction :</b> .....	<b>2</b>
<b>Prérequis &amp; accès :</b> .....	<b>3</b>
<b>Fonctionnalités communes :</b> .....	<b>4</b>
<b>Présentation générale de l'interface :</b> .....	<b>5</b>
<b>Rôle et droits :</b> .....	<b>6</b>
<b>Fonctionnalités par rôle :</b> .....	<b>7</b>
Visiteur médical :.....	7
Comptable :.....	7
<b>Lexique :</b> .....	<b>8</b>



## Introduction :

Bienvenue sur l'application web de gestion et d'information du laboratoire **Galaxy Swiss Bourdin (GSB)**.

Suite à la fusion de nos entités et dans un souci d'harmonisation de nos processus, cet outil a été conçu pour moderniser l'activité de visite médicale.

Il permet d'unifier la gestion des frais de déplacement (frais au forfait et hors forfait) et d'améliorer la communication entre les acteurs mobiles sur le terrain et les services administratifs du siège parisien.

---

## Prérequis & accès :

Notre application web a été conçue pour être accessible facilement depuis n'importe quel poste, sans nécessiter d'installation technique préalable de votre part.

- **Matériel** : Un ordinateur (fixe ou portable) connecté au réseau de l'entreprise.
- **Navigateur** : Un navigateur web à jour (Chrome, Firefox, Edge).
- **Accès à l'application** : Ouvrez votre navigateur et rendez-vous à l'adresse suivante : <http://10.29.128.33/GSBFrais>
- **Identifiant et mot de passe** : Votre identifiant et votre mot de passe réseau habituel.

---

## Fonctionnalités communes :

Quel que soit votre profil (Visiteur médical ou Comptable), lors de votre connexion vous retrouverez toujours les éléments de navigation et les fonctionnalités de base suivantes, accessibles via le menu latéral gauche :

- **Encart de profil** : Affichage permanent en haut à gauche de votre identité (Prénom et Nom) et de votre rôle au sein de l'application accompagnés d'un avatar.
- **Déconnexion** : Un bouton dédié sous votre profil permettant de fermer votre session de travail en toute sécurité.
- **Changer de mot de passe (Changer mdp)** : Une page sécurisée vous permettant de modifier à tout moment votre mot de passe d'accès à l'application.
- **Accueil (Intranet)** : La page d'arrivée par défaut. Elle fait office de portail d'information (intranet GSB) et vous permet de consulter des articles ou actualités sous forme de diaporama interactif (carrousel).

## Présentation générale de l'interface :

L'interface de l'application GSB a été pensée pour être claire et intuitive. Quelle que soit la page visitée, elle se décompose systématiquement en trois zones principales, identifiées sur la capture ci-dessous :



## ① L'en-tête (Header)

Situé tout en haut de l'écran, ce bandeau horizontal permet d'identifier l'application. Il contient :

- Le logo officiel **GSB** sur la gauche.
- Le titre global de l'application au centre.

## ② Le menu latéral (Sidebar)

Positionnée sur le côté gauche, cette colonne est votre tableau de bord de navigation. Elle est divisée en deux blocs :

- **L'espace profil (en haut)** : Affiche votre identité (Prénom et Nom) ainsi que votre rôle. Il contient les boutons d'action liés à votre compte, notamment **Déconnexion** et **Changer mdp** (mot de passe).
- **Le menu de navigation (en bas)** : Liste les différentes fonctionnalités de l'application. ***Attention*** : le contenu de ce menu s'adapte en fonction de votre rôle.

## ③ La zone de travail (Zone centrale)

C'est l'espace principal d'affichage. C'est ici que le contenu de la rubrique sélectionnée dans le menu latéral apparaît. Sur l'exemple ci-dessus, il s'agit de l'**Accueil**, qui affiche le portail de l'intranet GSB sous forme de diaporama d'actualités. C'est également dans cette zone que s'afficheront vos formulaires de saisie et vos tableaux de suivi.

---

## Rôle et droits :

L'accès aux modules métiers est segmenté pour garantir la sécurité et la pertinence des informations.

- **Visiteur Médical** : Dispose d'un accès en écriture sur ses propres fiches de frais et ses remontées d'informations terrain. Accès en lecture seule sur l'état d'avancement de ses remboursements.
- **Comptable** : Dispose d'un accès en lecture sur l'ensemble des fiches de frais soumises par les visiteurs, et d'un accès en écriture pour valider, refuser et mettre en paiement ces frais.

## Fonctionnalités par rôle :

### Visiteur médical :

En tant qu'acteur de terrain, l'application vous permet de gérer votre administratif de manière autonome :

- **Saisie des fiches de frais :**

**Renseigner ma fiche de frais du mois de avril 2026**

**Éléments forfaitisés**

Forfait Etape :

Frais Kilométrique :

Nuitée Hôtel :

Repas Restaurant :

**Éléments hors forfait**

**Descriptif des éléments hors forfait**

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

**Nouvel élément hors forfait**

Date (jj/mm/aaaa) :

Libellé :

Montant :

① **Éléments forfaitisés (Zone de saisie) :** C'est ici que vous renseignez les quantités pour vos frais courants basés sur des forfaits

prédéfinis : Forfait étape, Frais kilométriques, Nuitées d'hôtel, Repas au restaurant.

② **Bouton Valider (Eléments forfaitisés)** : Ce bouton confirme et enregistre définitivement les informations que vous avez saisies dans la zone des éléments forfaitisés.

③ **Bouton Effacer (Eléments forfaitisés)** : Ce bouton réinitialise tous les champs de saisie des éléments forfaitisés à zéro, avant validation.

④ **Tableau - Descriptif des éléments hors forfait** : Ce tableau affiche la liste récapitulative de vos frais "hors forfait" (non-forfaités) déjà enregistrés pour le mois en cours (incluant Date, Libellé, Montant).

⑤ **Nouvel élément hors forfait (Zone de saisie)** : Ce formulaire vous permet d'ajouter un nouveau frais exceptionnel. Vous devez obligatoirement renseigner la Date, un Libellé précis (description), et le Montant.

⑥ **Bouton Ajouter (Nouvel élément hors forfait)** : Ce bouton valide le nouveau frais hors forfait décrit dans le formulaire et l'ajoute au tableau récapitulatif ④.

⑦ **Bouton Effacer (Nouvel élément hors forfait)** : Ce bouton réinitialise les champs de saisie du formulaire du nouvel élément hors forfait, avant ajout.

- **Suivi des remboursements :**

① **Mois à sélectionner (Liste déroulante) :** Permet de choisir le mois et l'année de la fiche de frais que vous souhaitez consulter. Une fois le mois sélectionné, la page se met à jour automatiquement.

② **État de la fiche (Bandeau d'information) :** Indique le statut actuel de la fiche sélectionnée. Une icône et un texte vous informent si la fiche est en cours de saisie (modifiable), clôturée (en attente de la comptabilité), validée ou remboursée, ainsi que sa date de création.

③ **Montant validé :** Affiche la somme totale (en euros) qui a été définitivement approuvée par le service comptabilité pour ce mois.

④ **Récapitulatif des éléments forfaitisés** : Tableau en lecture seule affichant le total des quantités déclarées (étapes, kilomètres, nuitées, repas) pour le mois sélectionné.

⑤ **Récapitulatif des éléments hors forfait** : Tableau en lecture seule listant toutes les dépenses exceptionnelles déclarées pour ce mois. L'en-tête du tableau précise également le nombre de pièces justificatives qui ont bien été prises en compte par le système.

### Comptable :

En tant que membre du service comptabilité (siège parisien), votre rôle est de traiter les flux financiers liés aux déplacements :

- **Validation et contrôle :**

The screenshot shows a web interface for validating expense reports. On the left is a sidebar with user information and navigation buttons. The main area is titled 'Fiche de frais à valider' and contains several sections:

- 1**: A dropdown menu for 'Visiteur' showing 'Andre David - février 2026'.
- 2**: A status message 'Saisie clôturée depuis le 02/04/2026' with a lock icon.
- 3**: A box showing 'Montant valide 4 235,32 €'.
- 4**: A form with input fields for 'Forfait Etape : 14', 'Frais Kilométrique : 886', 'Nuitée Hôtel : 18', and 'Repas Restaurant : 14'.
- 5**: A 'Corriger' button.
- 6**: A table titled 'Descriptif des éléments hors forfait' with one row: '04/02/2026 | location salle conférence | 216,00 | Reporter | X'.
- 7**: A 'Valider' button.

- 
- ① **Liste de sélection (Visiteur et Mois) :** Menu déroulant permettant de choisir la fiche de frais à contrôler. Seules les fiches préalablement clôturées par le système à la fin du mois apparaissent dans cette liste.
  - ② **État de la fiche :** Bandeau informatif confirmant le statut actuel. Le cadenas et la mention "Saisie clôturée" garantissent que le visiteur médical ne peut plus modifier ces données pendant votre contrôle.
  - ③ **Montant validé :** Affiche le montant total calculé de la fiche de frais (incluant les forfaits et les hors forfaits acceptés).
  - ④ **Éléments forfaitisés (Zone de contrôle et correction) :**  
Contrairement au visiteur qui ne fait que consulter, le comptable dispose ici de champs éditables. Si vous constatez une erreur de déclaration, vous pouvez modifier directement les quantités (Étapes, Kilomètres, Nuitées, Repas).
  - ⑤ **Bouton Corriger :** Permet d'enregistrer et de mettre à jour les nouvelles valeurs si vous avez effectué une modification dans la zone ④.
  - ⑥ **Descriptif des éléments hors forfait :** Tableau de contrôle des frais exceptionnels. Pour chaque ligne justifiée, le comptable dispose de boutons d'action spécifiques :
  - ⑦ **Bouton Valider :** Action finale qui approuve l'intégralité de la fiche de frais après vos vérifications. La fiche changera d'état et basculera vers le module de mise en paiement.

⑧ **Bouton "Reporter"** : Permet de repousser la demande de remboursement au mois suivant (utile si un justificatif est arrivé en retard, par exemple).

⑨ **Croix rouge (Refuser)** : Permet de rejeter la ligne de frais si elle n'est pas conforme à la politique de l'entreprise.

- **Remboursement :**



**Fiches de frais à rembourser**

Sélectionnez une fiche de frais à rembourser :

Visiteur : Bedos Christian - janvier 2026 1

Sélectionnez une fiche de frais à rembourser :

Validée et mise en paiement depuis le 03/01/2026 2

Montant validé 3  
2 692,05 €

**Éléments forfaitisés :** 4


Forfait Etape	Frais Kilométrique	Nuitée Hôtel	Repas Restaurant
4	963	5	4

**Descriptif des éléments hors forfait - 10 justificatifs reçus -** 5

Date	Libellé	Montant
07/01/2026	rémunération intervenant/spécialiste	974,00
28/01/2026	location véhicule	149,00
18/01/2026	rémunération intervenant/spécialiste	665,00

Rembourser 6

① **Liste de sélection (Visiteur et Mois)** : Menu déroulant permettant de choisir la fiche de frais à traiter. Seules les fiches ayant déjà passé l'étape de "Validation" apparaissent dans cette liste.

- 
- ② **État de la fiche** : Bandeau informatif (avec le symbole Euro orange) confirmant le statut actuel de la fiche. Il indique si la fiche est en attente de remboursement ou si elle a déjà été mise en paiement, avec la date correspondante.
  - ③ **Montant validé** : Affiche la somme totale définitive (en euros) qui doit être versée au visiteur médical pour le mois sélectionné.
  - ④ **Récapitulatif des éléments forfaitisés** : Tableau en lecture seule affichant les quantités finales retenues et validées pour les frais courants (Étapes, Kilomètres, Nuitées, Repas).
  - ⑤ **Récapitulatif des éléments hors forfait** : Tableau listant les frais exceptionnels qui ont été approuvés lors de l'étape précédente. Le nombre de justificatifs conformes y est également rappelé.
  - ⑥ **Bouton Rembourser** : Action finale du processus. En cliquant sur ce bouton, le comptable confirme que l'ordre de virement a bien été transmis à la banque. La fiche bascule alors dans son état définitif et historique ("Remboursée").

## Lexique :

### Interface & Navigation :

- **Header (En-tête)** : Bandeau horizontal supérieur de l'application affichant notre logo et le nom du module en cours de consultation.
- **Sidebar (Menu latéral)** : Colonne de gauche faisant office de tableau de bord. Elle regroupe votre encart de profil et la liste des fonctionnalités accessibles selon vos droits d'accès.

### Saisie des frais & Cycle de vie :

- **Fiche de frais** : Dossier numérique mensuel regroupant l'ensemble des déclarations de dépenses pour un mois donné.
- **Éléments forfaitisés** : Dépenses courantes (étapes, kilomètres, nuitées, repas) gérées par la simple saisie de quantités prédéfinies.
- **Éléments hors forfait** : Dépenses exceptionnelles nécessitant la saisie manuelle d'une date, d'un libellé précis, d'un montant, et la validation d'un justificatif comptable.
- **Saisie clôturée** : État d'une fiche automatiquement verrouillée par le système à la fin du mois. Elle n'est plus modifiable et passe sous le contrôle du siège.
- **Mise en paiement (Remboursée)** : État final de la fiche de frais, signifiant que le service comptabilité a validé le dossier et déclenché l'ordre de virement bancaire.