

GSB

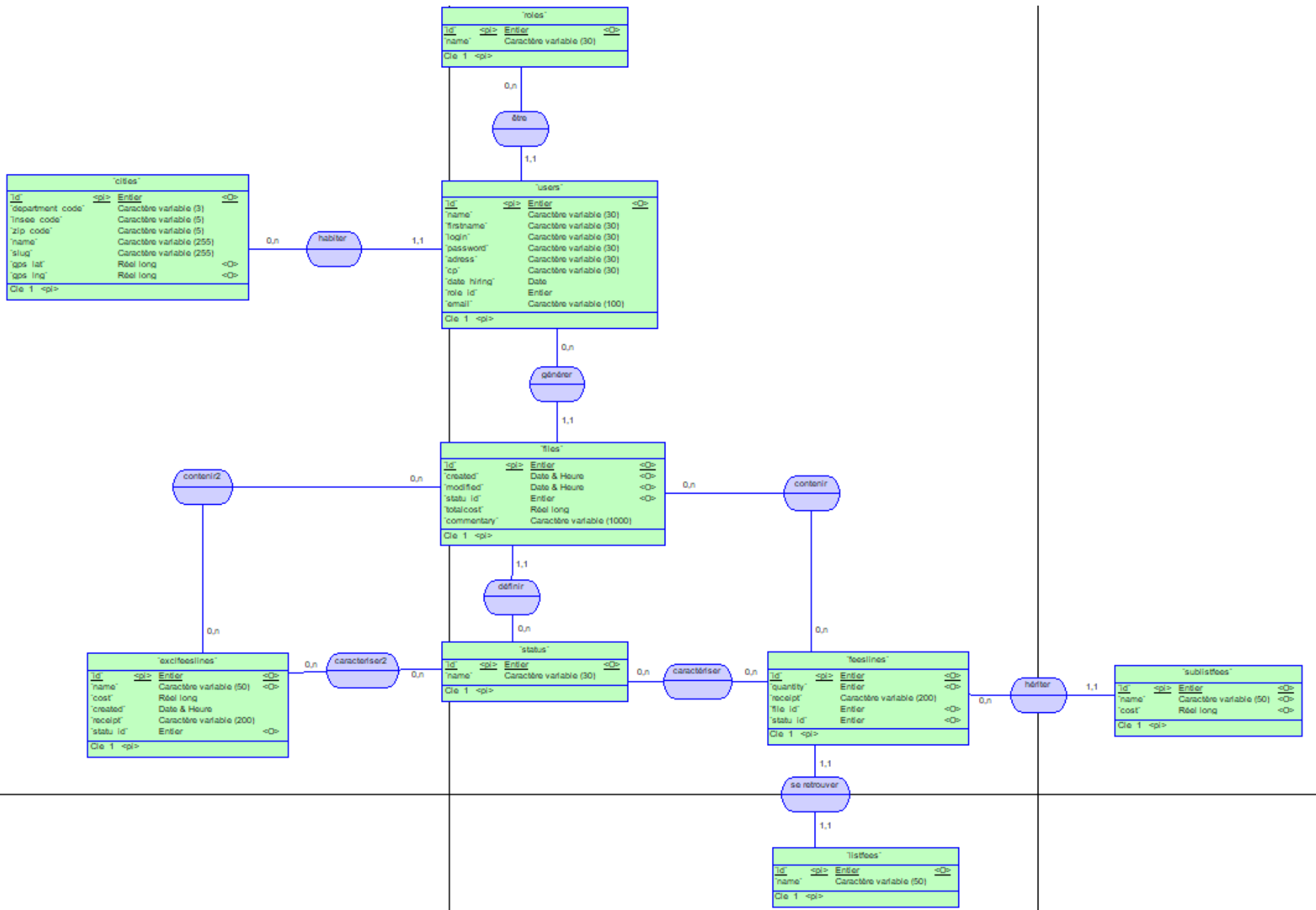
Gérer et modifier vos notes de frais

Sommaire

- Structure du projet
- Inscription et connexion
- Présentation du projet
- Diagramme de Gantt

G | S | B

Le laboratoire de demain



Une inscription simple

Nous vous proposons un service **simple**, accessible à tous. Vos informations personnelles sont recueillies et protégées.

Inscription

Inscrivez vous et commencez à gérer vos factures personnelles en quelque clic

Déjà inscrit?
Se connecter

Nom
Chauvin

Prénom
Karen

Email
kchauvin.sco@gmail.com

Mot de passe
...

Ville
Gap

- Gap
- Gapennes
- Gâprée

l'utilisation

Un accès sécurisé

Nous vous proposons un site **sécurisé** afin de protéger les données personnelles de vos clients ainsi que celles concernant la structure de la GSB.

Connexion

Bienvenue sur votre espace de gestion de facture

Pas inscrit?
Créer un compte

Email

Mot de passe

[Connexion](#) [Accueil](#)

Un accueil commun

Chaque utilisateur a accès à une barre de menu où il peut accéder à ces informations sous l'onglet qui définit son rôle.



Accès Comptable

L'utilisateur comptable comme tout autre utilisateur accède directement à son profil.
Le comptable peut ensuite valider ou refuser des frais.

Karen Chauvin
Comptable

GÉNÉRAL

Accueil

ESPACE PERSONNEL

Profil

COMPTABILITÉ

Consulter les fiches de frais

ADMINISTRATION

Gérer les utilisateurs

Déconnexion

Votre profil

Nom	Karen
Prenom	Chauvin
Identifiant	Karen
Adresse	une adresse
Code postal	04200
Ville	Apremont
Role	Comptable
Email	karen.chauvin@yopmail.com
Numéro unique	2
Date d'inscription	7/22/22

Accès Comptable

Les fiches disponibles à traiter ou traitées sont affichées. Le comptable sélectionne l'une d'entre elles à éditer. Il choisit ensuite le statut de la fiche et des frais.

The screenshot displays a web application interface for account management. On the left is a sidebar with navigation options: Accueil, Profil, Consulter les fiches de frais, and Gérer les utilisateurs. The main content area shows a list of user cards for Karen Chauvin and Brelet Paul. A modal window titled 'Vérification du dossier n°: 29' is open, showing a summary of expenses and a table of authorized expenses. A dropdown menu is open over the 'Etat du dossier' field, showing options: En attente, Validé, Refusé, A compléter, and Validé avec modification. The table below lists expenses with columns for Date Dépot, Intitulé, Montant, Fichier, Montant remboursé, and Statut actuel.

Date Dépot	Intitulé	Montant	Fichier	Montant remboursé	Statut actuel	
11/11/20, 12:00 AM		60		0	En attente	
11/28/20, 12:58 AM	diesel	5		10	50	En attente
11/11/20, 12:00 AM	nuit hotel 1*	30		45	1350	En attente

Accès Administrateur

En plus de gérer les frais, l'administrateur a la possibilité de gérer les utilisateurs quels qu'ils soient.

The image shows a user profile page for 'Karen Chauvin Administrateur'. The left sidebar contains navigation menus: GÉNÉRAL (Accueil), ESPACE PERSONNEL (Profil), and ADMINISTRATION (Gérer les utilisateurs, Gérer les frais, Créer un frais, Créer une catégorie, Déconnexion). The main content area displays 'Votre profil' with fields for Nom, Prenom, Identifiant, Adresse, Code postal, Ville, Role, Email, Numéro unique, and Date d'inscription. Below this is a 'Dossier de Karen' section. An inset window shows the 'Gérer les utilisateurs' page, which features a table of users and a sidebar with the same navigation menu. A red box highlights 'Gérer les utilisateurs' in the sidebar, and an arrow points from it to the inset window.

Id	Nom	Prenom	Identifiant	Adresse	Code postal	Date d'inscription	Ville	Role	Email
2	Karen	Chauvin	Karen	une adresse	04200	7/22/22	Apremont	Administrateur	karen.chau
3	Brelet	Paul	BreletPaul	les combes de la ribiere				Visiteur	zuteZzute
4	Paul	Brelet	PaulBrelet	4 rue d'abon			Saint-Vincent-sur-Jabron	Visiteur	paulbrelet

Accès Utilisateur

L'utilisateur ne peut que déposer des frais. Il peut les référencer sous forme de dossiers.

Karen Chauvin
Visiteur

GÉNÉRAL

Accueil

ESPACE PERSONNEL

Profil

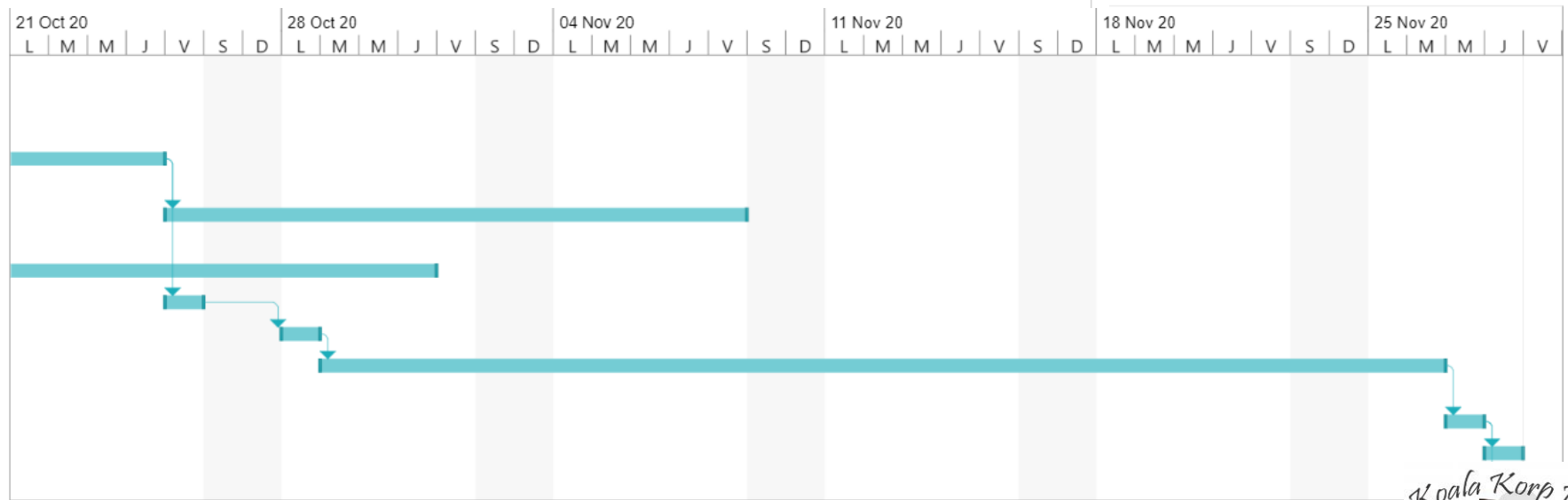
Note de frais

Déconnexion

Créer un dossier

Dossier n°29 En attente 11/28/20, 12:58 AM	Dossier n°30 A compléter 11/28/20, 1:04 AM
Editer	Ouvrir
Editer	Ouvrir

N°	Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	09 Sept 20							16 Sept 20																
				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
1	➤	Constitution de l'équipe	1 jour	[Barre]																							
2	➤	Etude du projet	6 jours	[Barre]																							
3	➤	Construction de la bdd	16 jours								[Barre]																
4	➤	Installation et etude du support	11 jours								[Barre]																
5	➤	Design	21 jours								[Barre]																
6	➤	etude de bulma	1 jour																								
7	➤	liaison bdd	1 jour																								
8	➤	developpement du site	21 jours																								
9	➤	jeu d'essai	1 jour																								
10	➤	documentation	1 jour																								
11	➤	délivrance du projet	1 jour																								



GSB

Gérer et modifier vos notes de frais