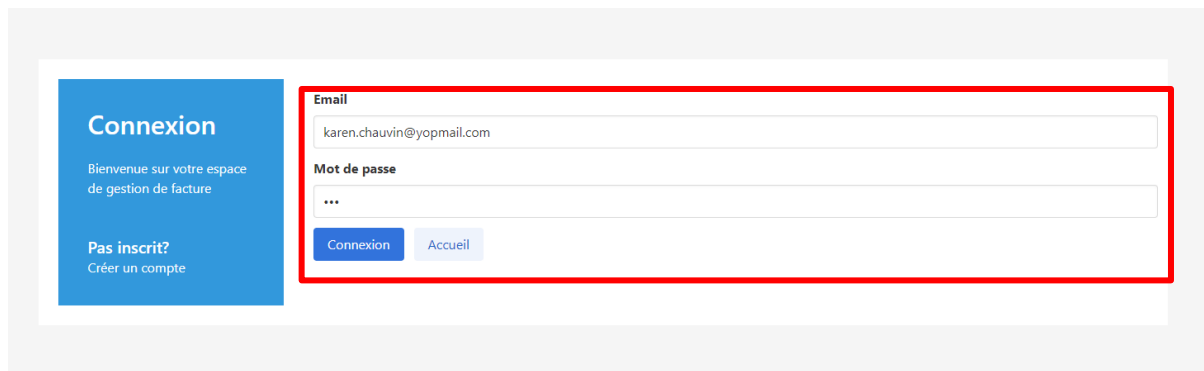


**Document utilisateur – GSBApp**

Page <i>Connexion</i> .....	2
Page <i>Accueil</i> .....	3
Accès <i>Comptable</i> .....	4
Accès <i>Administrateur</i> .....	5
Accès <i>Utilisateur</i> .....	6

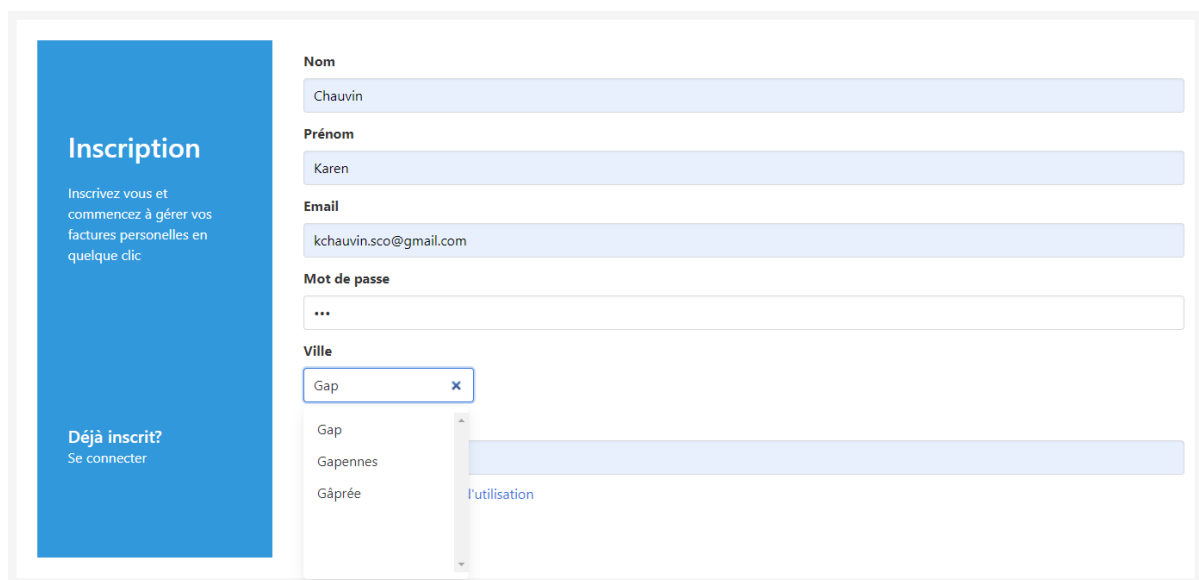
## Page Connexion

Entrez vos informations de connexion dans les champs de saisie encadrés ci-dessous. Puis lancer votre connexion en cliquant sur le bouton *Connexion*.



The screenshot shows a login form titled "Connexion". On the left, a blue sidebar contains the text "Connexion", "Bienvenue sur votre espace de gestion de facture", and "Pas inscrit? Créer un compte". The main form area has two input fields: "Email" with the value "karen.chauvin@yopmail.com" and "Mot de passe" with three dots. Below the fields are two buttons: "Connexion" (highlighted in blue) and "Accueil". A red rectangular box highlights the "Email" and "Mot de passe" input fields.

Si vous n'êtes pas encore inscrit, vous pouvez remplir une demande grâce au formulaire d'inscription comme ci-après.



The screenshot shows a registration form titled "Inscription". On the left, a blue sidebar contains the text "Inscription", "Inscrivez vous et commencez à gérer vos factures personnelles en quelques clics", and "Déjà inscrit? Se connecter". The main form area has several input fields: "Nom" (Chauvin), "Prénom" (Karen), "Email" (kchauvin.sco@gmail.com), "Mot de passe" (three dots), and "Ville" (Gap). A dropdown menu is open for the "Ville" field, showing options: Gap, Gapennes, and Gâprée. A link "l'utilisation" is visible below the dropdown.

## Page Accueil

Vous y arriverez si vos identifiants ont été reconnus. Cet accueil est personnalisé (1). Votre bandeau vous permettra d'accéder aux fiches à modifier sous l'onglet de votre rôle (2).



## Accès Comptable

Cette page permettra de visualiser le profil utilisateur. Le comptable peut alors visualiser ou modifier les fiches.



L'utilisateur est alors redirigé vers la page suivante :

The screenshot shows a user management interface. On the left is a sidebar for 'Karen Chauvin Comptable' with a 'Déconnexion' button. The main area displays three user cards:

- Karen Chauvin** (karen.chauvin@yopmail.com): Status 'En attente', last update 11/28/20, 12:58 AM. The 'Editer' button is highlighted with a red box.
- Karen Chauvin** (karen.chauvin@yopmail.com): Status 'A compléter', last update 11/28/20, 1:04 AM.
- Brelet Paul** (zute2zute@gmail.com): Status 'Refusé', last update 11/21/20, 9:26 PM.

S'il choisit de modifier une fiche ou son statut, le comptable choisit *Éditer* la fiche et est alors redirigé vers la page d'après. Il choisit ensuite le statut de la fiche grâce à un menu déroulant.

The screenshot shows a document verification page for 'Vérification du dossier n°: 29'. The page displays financial data and a list of expenses.

**Statut du dossier:** En attente (dropdown menu is open, showing options: En attente, Validé, Refusé, A compléter, Validé avec modification). The 'En attente' option is highlighted.

**Statistiques:**

- FRAIS TOTAUX: 19675 €
- FRAIS REMBOURSÉS: 120 €
- FRAIS NON REMBOURSÉS: 19555 €

**Listes des frais autorisés:**

Date Dépot	Intitulé	Quantité	Coût Unitaire	Coût Total	Lien	Statut actuel
11/11/20, 12:00 AM		60	0	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

**Listes des frais hors forfait:**

Date Dépot	Intitulé	Montant	Fichier	Montant remboursé	Statut actuel
------------	----------	---------	---------	-------------------	---------------

**Accès Administrateur**

Cette page permettra de visualiser le profil utilisateur. Le comptable peut alors visualiser ou modifier les fiches ou des utilisateurs.

**Votre profil**

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

**Dossier de Karen**

N°	Date de création	Date de modification	Statut du dossier	Cout total	Commentaire	Actions
29	11/28/20, 12:58 AM	11/30/20, 2:26 PM	En attente			Voir Edit

En plus d'accéder aux validations des notes de frais, l'administrateur peut gérer les utilisateurs.

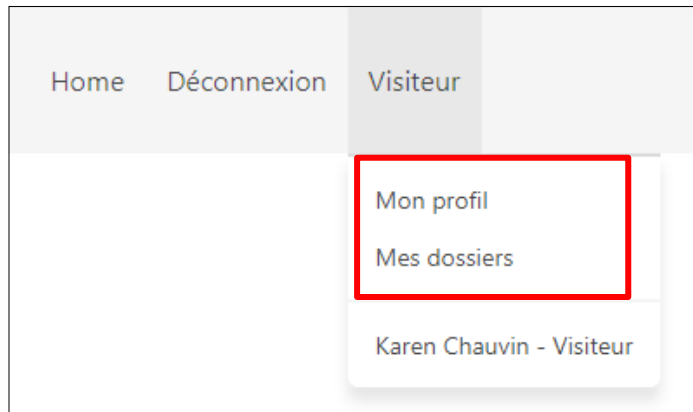
Id	Nom	Prenom	Identifiant	Adresse	Code postal	Date d'inscription	Ville	Role	Email
2	Karen	Chauvin	Karen	une adresse	04200	7/22/22	Apremont	Administrateur	karen.cha
3	Brelet	Paul	BreletPaul	les combes de la ribiere				Visiteur	zute2zute
4	Paul	Brelet	PaulBrelet	4 rue d'abon			Saint-Vincent-sur-Jabron	Visiteur	paul.brele

< previous

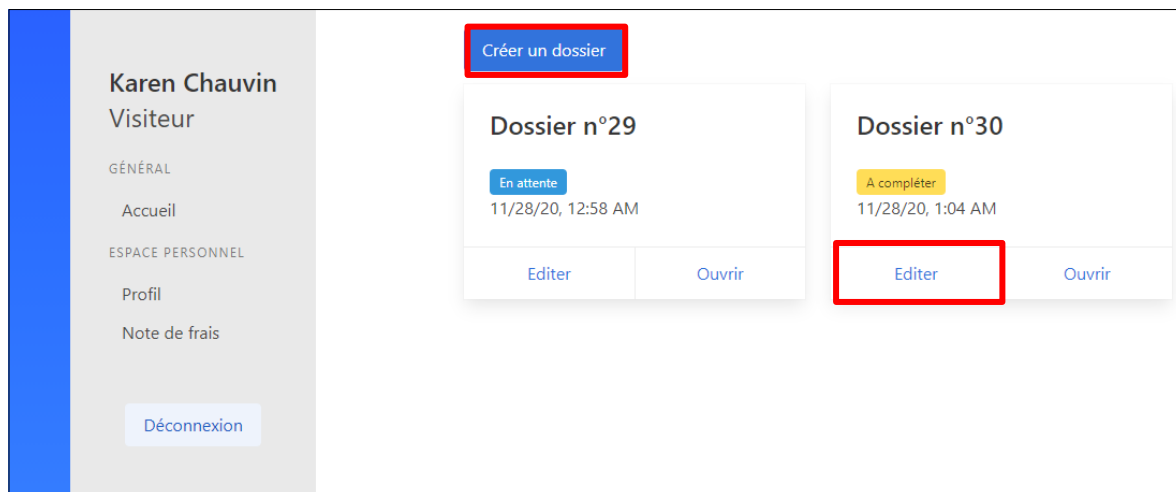
Page 1 / 1, 3 utilisateur(s) sur 3 au total

## Accès Utilisateur

Un utilisateur lambda ne peut que déposer des notes de frais ou accéder à ses dossiers comprenant ses fiches de frais.



L'onglet *Mes dossiers* le dirige directement vers ses fiches. Il peut créer un dossier ou en modifier un.



En cliquant sur Éditer, l'utilisateur est renvoyé vers la page suivante. Il a alors la possibilité de modifier ou d'ajouter des frais pris en compte par défaut ou hors forfaits.

La création d'un dossier renvoie alors l'utilisateur vers une page où il pourra rentrer des informations de la même manière.

**Karen Chauvin**  
Visiteur

GÉNÉRAL  
Accueil  
ESPACE PERSONNEL  
Profil  
Note de frais  
Déconnexion

### Edition du dossier n°: 30

Dernière mise à jour : 11/29/20, 12:09 AM Nom : Karen Prenom : Chauvin

FRAIS TOTAUX	FRAIS REMBOURSÉS	FRAIS EN ATTENTE	FRAIS NON-REMBOURSÉS
19675 €	120 €	120 €	19555 €

Listes des frais autorisés

Date Dépot	Intitulé	Quantité	Coût Unitaire	Coût Total	Lien	Statut
<input type="checkbox"/> 11/6/20, 12:00 AM	entré	5	0	0		En attente
<input type="checkbox"/> 11/6/20, 12:00 AM	diesel	12	10	120		En attente

Date: jj/mm/aaaa

Intitulé 2: Voiture

Intitulé: essence

Quantité: 1

Lien: Choisir un fichier

Ajouter une ligne  Supprimer

Listes des frais hors forfait

Date Dépot	Intitulé	Prix	Fichier	Statut
<input type="checkbox"/> 7/13/23, 12:00 AM	rose	5555		En attente