

GALAXY SWISS BOURDIN

Documentation utilisateur



Auteur : Sarah Lia DELAHAYE

Documentation Utilisateur

Le laboratoire Galaxy Swiss Bourdin (GSB) est issu de la fusion entre le géant américain Galaxy (spécialisé dans le secteur des maladies virales dont le SIDA et les hépatites) et le conglomérat européen Swiss Bourdin (travaillant sur des médicaments plus conventionnels), lui-même déjà union de trois petits laboratoires.

Dans l'objectif d'uniformiser la gestion des frais des visiteurs Médicaux des différents laboratoires une application web sera mise en place.

Ce document aidera les utilisateurs à manier l'application. Pour utiliser l'application, vous devrez disposer d'un compte utilisateur, pour l'obtenir contacter le service des ressources humaines.

Ne divulguez jamais votre identifiant ou mot de passe.

I. Interface commune

La page de connexion

A l'arrivée sur l'application, l'utilisateur n'est pas connecté, la page d'identification s'affiche :



Identification utilisateur

 Login

 Mot de passe

Se connecter

Interface de connexion

L'utilisateur se connecte en entrant ses informations de connexion dans les champs identifiant et mot de passe puis en cliquant sur "Se connecter".

Login ou mot de passe incorrect

Message d'erreur

En cas d'erreur de connexion un message d'erreur s'affiche.

· Visiteur : David Andre

II. Interface visiteur

Une fois connecté en tant que visiteur, un menu de navigation apparaît en haut de la page permettant à l'utilisateur de naviguer sur les sections de l'application auxquelles il a accès.

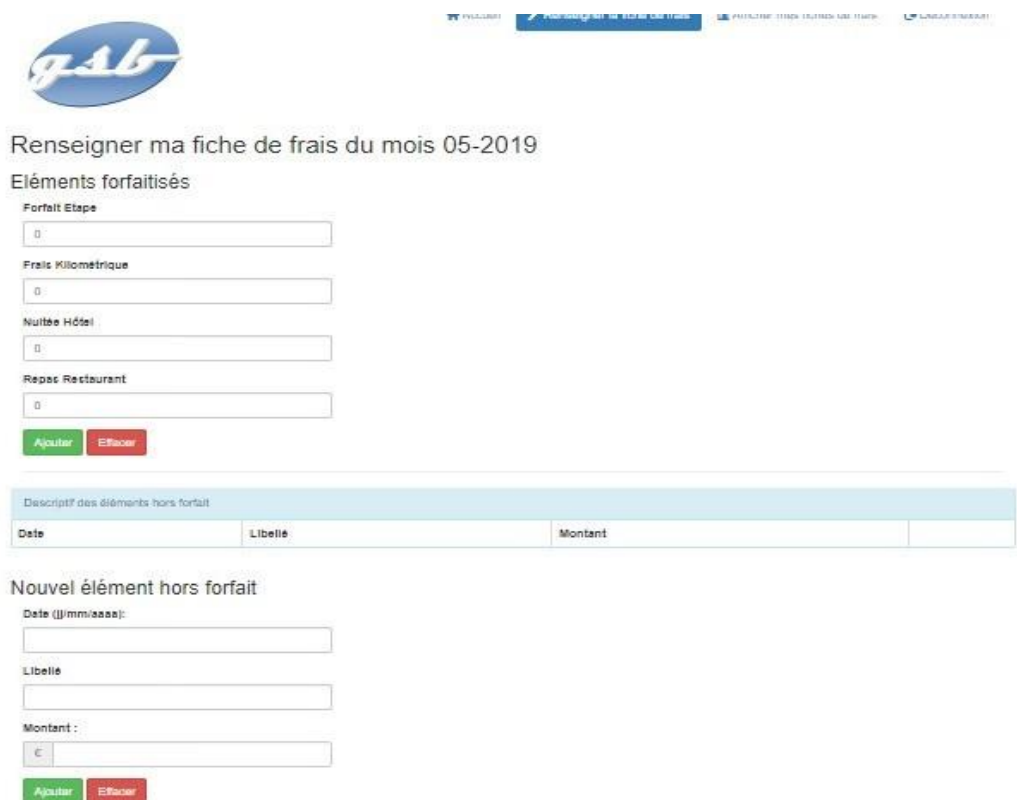


Menu de navigation du visiteur

Un visiteur a accès à deux sections : - Saisie de ses fiches de frais - Consultation de ses fiches de frais De plus un lien "Déconnexion" permet à l'utilisateur de quitter proprement l'application.

1. Saisie fiche de frais

Le visiteur arrive sur une page permettant de renseigner ses fiches de frais, en renseignant ses frais forfaitisés et hors-forfaitisés. S'il s'agit de sa première visite et comme à chaque première visite de chaque mois sur cette page, le programme créera une nouvelle fiche de frais vide dans la base de données.

L'interface de saisie des frais est divisée en deux sections principales. La première section, intitulée 'Renseigner ma fiche de frais du mois 05-2019', contient des champs pour les éléments forfaitisés : 'Forfait Etape', 'Frais Kilométrique', 'Nuitée Hôtel' et 'Repas Restaurant'. Chaque champ est suivi d'un bouton 'Ajouter' (vert) et d'un bouton 'Effacer' (rouge). La deuxième section, intitulée 'Nouvel élément hors forfait', contient des champs pour la date (format JJ/MM/AAAA), le libellé et le montant (avec un préfixe '€'). Elle est également suivie de boutons 'Ajouter' (vert) et 'Effacer' (rouge). Une table avec les en-têtes 'Date', 'Libellé' et 'Montant' est visible entre les deux sections.

Interface de saisie des frais

La saisie d'une fiche de frais est décomposée en deux fonctions : gestion des frais forfaitisés et gestion des frais hors forfait.

Eléments forfaitisés

Forfait Etape

Frais Kilométrique

Nuitée Hôtel

Repas Restaurant

Ajouter

Effacer

Saisie des frais forfaitisé

Le visiteur est invité à renseigner les différentes valeurs de ses frais forfaitisé du mois en cours, dans les champs de saisie prévu à cet effet, il enregistrera ses saisies en cliquant sur valider, tandis que cliquer sur effacer remet les saisies à la valeur du dernier enregistrement.

Nouvel élément hors forfait

Date (jj/mm/aaaa):

Libellé

Montant :

€

Ajouter

Effacer

Ajout d'un frais hors forfait

Le visiteur saisi ici les éléments qui compose un frais hors forfait c'est-à-dire une date, un libellée et un montant, en validant il enregistre le frais, celui-ci est alors ajouté à la liste des frais hors-forfait, tant dis que le bouton effacer vide les champs de saisie du frais.

Descriptif des éléments hors forfait			
Date	Libellé	Montant	
02/05/2019	location vehicule	50.00	Supprimer ce frais

Liste des frais hors forfait

Dans la liste des frais hors forfait, en plus de voir ceux déjà renseigné, il est possible de les supprimer en cliquant sur le liens "Supprimer ce frais" associé au frais.

2. Mes fiches de frais

La partie consultation des fiches de frais permet au visiteur de consulter toutes les fiches de frais qu'il a saisie et qui sont encore connu en base de données.

Mes fiches de frais

Sélectionner un mois :

Mois :

Sélection du mois à consulter

Le visiteur commence par sélectionner le mois de la fiche de frais qu'il souhaite consulter.

Fiche de frais du mois 05-2019 :

Etat : Fiche créée, saisie en cours depuis le 20/05/2019
Montant validé : 0.00

Eléments forfaitisés

Forfait Etape	Frais Kilométrique	Nuitée Hôtel	Repas Restaurant
12	28	20	11

Descriptif des éléments hors forfait - 0 justificatifs reçus

Date	Libellé	Montant
02/05/2019	location vehicule	50.00

Consultation d'une fiche de frais

Le mois sélectionné, le contenu de la fiche de frais s'affiche.

Etat : Fiche créée, saisie en cours depuis le 20/05/2019

Etat de la fiche de frais

III. Interface comptable

Une fois connecté en tant que comptable, un menu de navigation apparait en haut de la page permettant à l'utilisateur de naviguer sur les sections de l'application auxquelles il a accès.

 Accueil

 Valider les fiches de frais

 Afficher mes fiches de frais

 Déconnexion

Menu de navigation du visiteur

Un comptable a accès à deux sections :

- Validation des fiches de frais
- Suivis des paiements

De plus un lien "Déconnexion" permet à l'utilisateur de quitter proprement l'application.

1. Valider fiche de frais

Le comptable arrive sur une page permettant de valider le contenu des fiches de frais des visiteurs médicaux.

Choisir le visiteur:

Andre David

Mois

04/2019

Valider

Sélection du mois à traiter et du visiteur

L'utilisateur est invité à sélectionner un mois parmi ceux où existe une fiche de frais clôturé en attente de validation ainsi que la liste de visiteur.

Valider la fiche de frais 02-2019

Eléments forfaitisés

Forfait Etape

2

Frais Kilométrique

200

Nuitée Hôtel

1

Repas Restaurant

3

Corriger

Réinitialiser

Frais forfaitisé du visiteur

Le visiteur sélectionné, le programme affiche la fiche de frais demandé, dans une première partie le comptable peut contrôler les frais forfaitisés du visiteur et en modifier les valeurs au besoin.

Descriptif des éléments hors forfait		
Date	Libellé	Montant
04/02/2019	crevaision	400.00
04/02/2019	panne	250.00

Frais hors forfait du visiteur

Le comptable peut aussi décider de valider, refuser ou reporter les frais hors-forfaits du visiteur en fonctions des justificatifs fournis par le visiteur. Dans le cas d'un frais reporter celui-ci sera transmis sur la fiche de frais du mois suivant du visiteur.

Corriger

Réinitialiser

Validation de la fiche