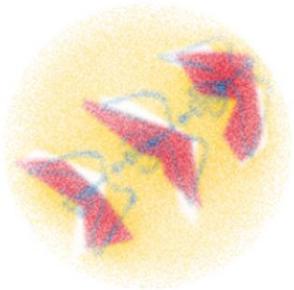


DOCUMENTATION D'UTILISATION



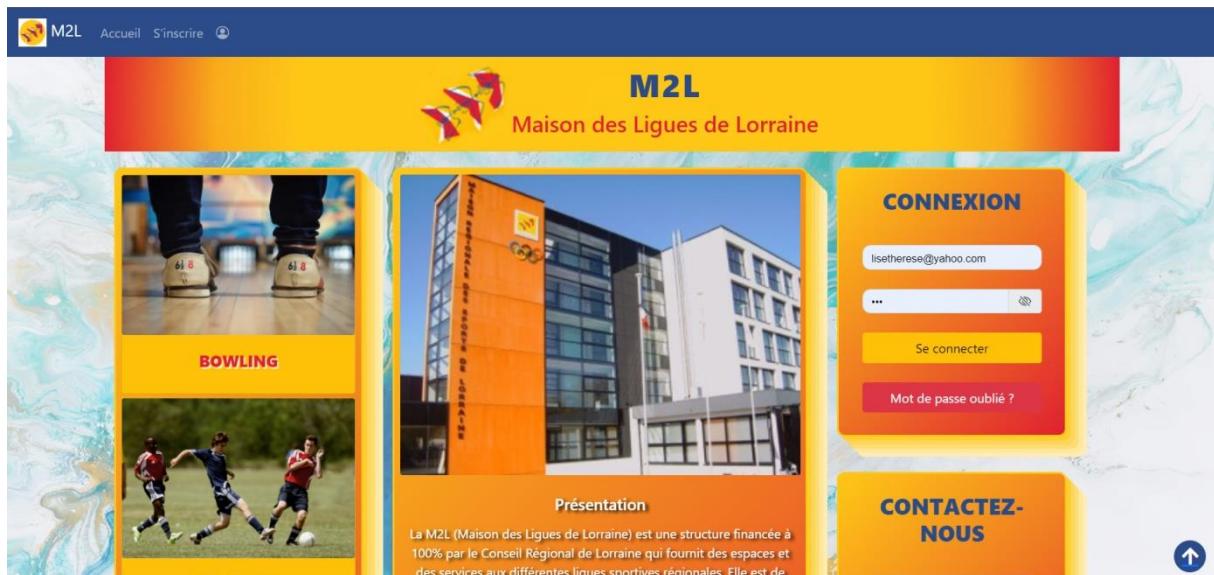
SITE WEB M2L

SOMMAIRE

I.	LA PAGE D'ACCUEIL	p.2
1.	La barre de navigation	p.3
2.	L'espace de connexion	p.4
3.	L'espace de contact	p.5
4.	En bas de page	p.6
II.	LA PAGE SELON LE RÔLE DE L'UTILISATEUR	p.7
1.	L'interface pour l'utilisateur	p.8
2.	L'interface pour l'adhérent	p.11
3.	L'interface pour le trésorier	p19
4.	L'interface pour l'administrateur	p.27
III.	LA PAGE POUR CHANGER LE MOT DE PASSE	p.40

I. LA PAGE D'ACCUEIL

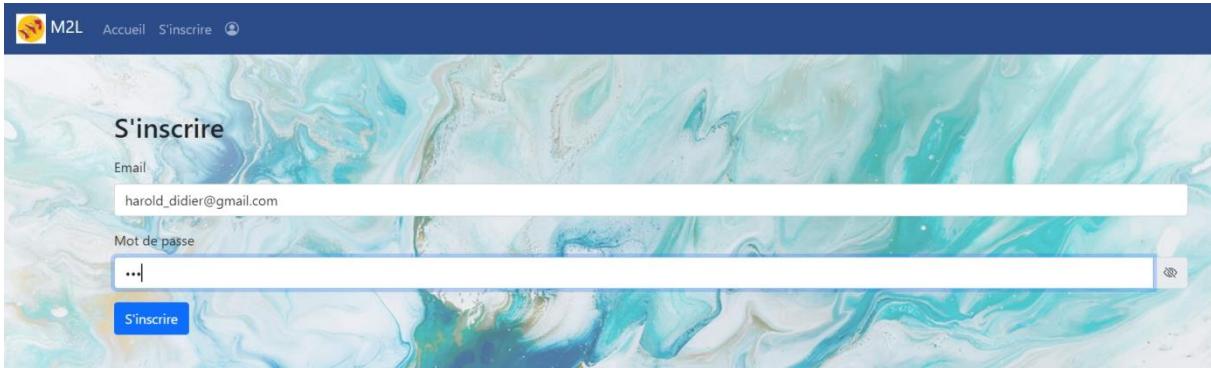
Le lien du site (*provisoire*) : <http://localhost/M2L/index.html>



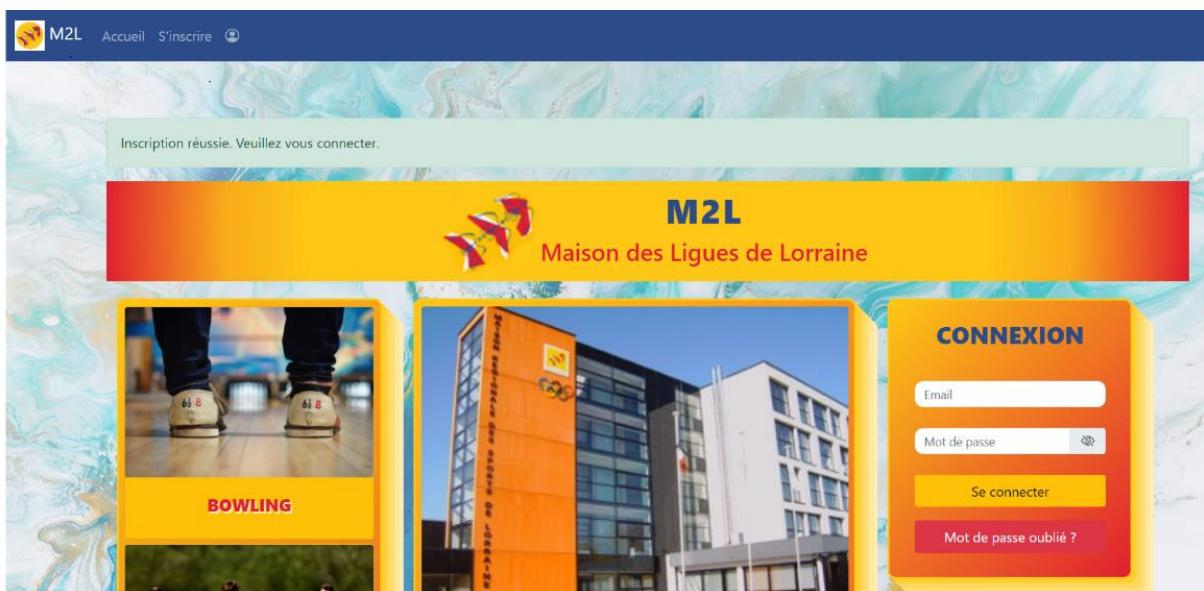
1. La barre de navigation



- ❖ Accueil : pour accéder à la page accueil (<http://localhost/M2L/index.html>)
- ❖ S'inscrire : pour s'inscrire à la Maison des ligues en tant qu'utilisateur. En cliquant dessus, il vous invite à saisir votre email, votre mot de passe, puis vous cliquez sur le bouton « S'inscrire » pour terminer votre inscription.



Vous serez redirigé vers la page d'accueil avec un message de succès. Vous devez alors vous connecter pour accéder à votre compte.



2. L'espace de connexion



Pour se connecter au site de la M2L, renseignez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton « Se connecter » en-dessous. Au cas où vous auriez besoin de voir votre mot de passe sous forme de texte, cliquez sur l'icône « ».

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le bouton "Mot de passe oublié ?" puis saisissez votre email et cliquez sur le bouton "Envoyez-moi un mail". Notre système vérifiera si l'adresse e-mail saisie est bien valide, puis il vous préviendra de l'envoi d'un lien pour réactiver votre mot de passe par mail.



Vérifiez votre boîte mail et allez sur le lien envoyé. Il vous permettra d'accéder à une page vous permettant de changer votre mot de passe.

- Changer votre mot de passe oublié



• Maison des Ligues <hanhtrinhvedathua@gmail.com>
To: lisetherese@yahoo.com

Important: Veuillez cliquer ce lien pour réactiver votre mot de passe: http://localhost/M2L/changer_mdp.html

3. L'espace de contact :

En-dessous de l'espace de connexion, cet espace vous permet de nous contacter par le biais d'un courrier électronique.



Remplissez les différents champs et cliquez sur le bouton « envoyer » :



Si votre message a été bien envoyé, vous allez voir un message en vert (ci-dessous). Dans le cas contraire, la raison de l'échec s'affichera :



4. En bas de page :



Cette partie comporte les informations de la Maison des Ligues : ses réseaux sociaux, ses ligues et également un lien qui dirige vers la page où s'affichent ses mentions légales
<http://localhost/M2L/mentionslegales.html> (provisoire).

Le bouton pour retourner en haut de la page se situe en bas à droite de la page.



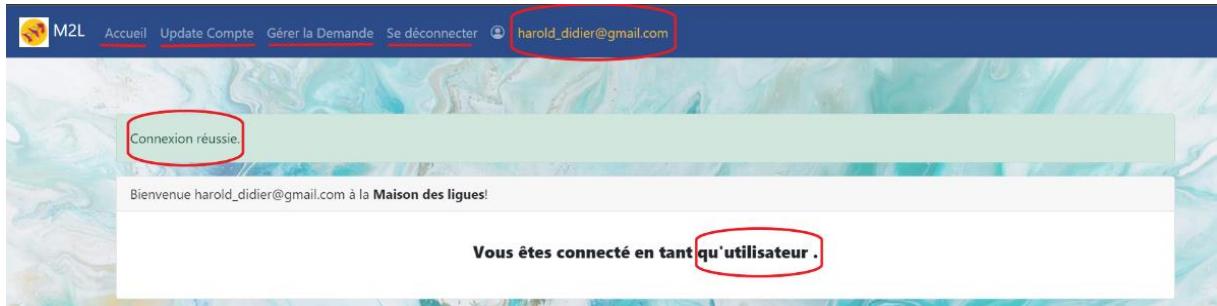
II. LA PAGE SELON LE ROLE DE L'UTILISATEUR

Vous pourrez avoir 4 rôles différents :

- **admin (*administrateur*)**
- **tresorier (*trésorier*)**
- **adherent (*adhérent*)**
- **user (*utilisateur*)**

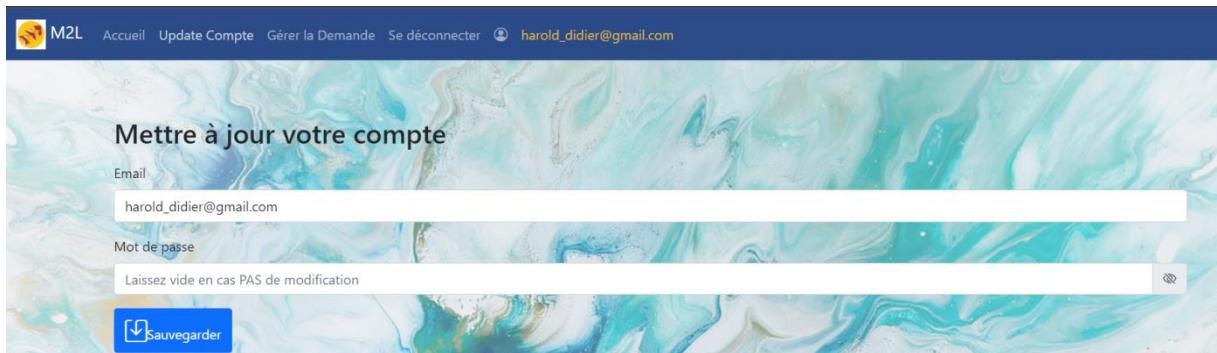
1. L'interface pour l'utilisateur :

Une fois connecté, vous pouvez naviguer parmi les options affichées dans la barre de navigation en haut de page. Votre email s'affichera également dans cette barre.

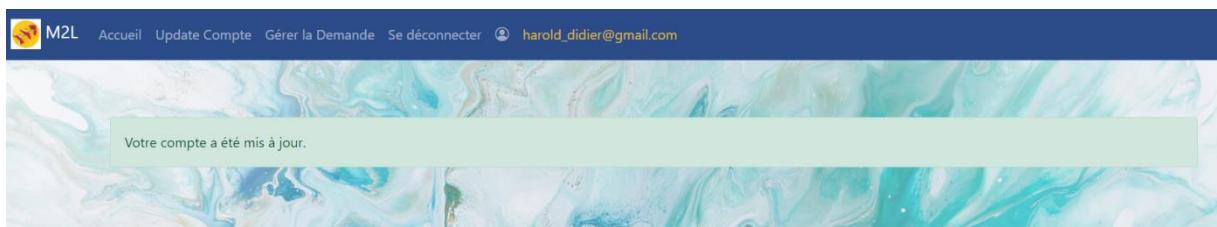


L'explication des options :

- ❖ **Accueil** : aller sur la page d'accueil
- ❖ **Update Compte** : pour mettre à jour votre compte



- ⇒ Saisissez votre email et votre nouveau mot de passe. (*Laissez ce champ vide si vous n'avez pas besoin de le modifier*)
- ⇒ Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- ⇒ Si réussi : un message sera affiché, sinon contactez l'administrateur pour vérifier le problème.



- ❖ **Gérer la Demande** : pour modifier votre demande d'adhésion tant qu'elle n'est pas encore validée

Accueil Update Compte Gérer la Demande Se déconnecter paris@yahoo.com

Votre demande d'adhésion est en train d'être examiner. Vous pouvez renvoyer votre demande en cas de modification.

Votre demande d'adhésion

Nom: paris

Prénom: hilton

Date de naissance: 06/14/1995

Adresse: 89 rue du Pont

Ville: Paris

Code postal: 75015

Numéro de licence: 68799

Nom de votre ligue: Saint Germain

Justificatif: Choose File No file chosen

Renvoyer la demande

- ⇒ Renseignez les champs que vous souhaitez modifier.
- ⇒ Cliquez sur « Renvoyer la demande ».
- ⇒ Si l'envoie est bien effectué, un mail sera envoyé à la Maison des ligues pour le signaler.



Gmail Search mail

Compose

Inbox 715

- Starred
- Snoozed
- Sent
- Drafts 2
- More

Meet

- New meeting
- Join a meeting

Hangouts

Journey +

Rodolphe MICHAUD Agence Plessis Trevise

Demande d'adhésion

Lise Phong <hanhtrinhvedathua@gmail.com> to me

Id Utilisateur: 18
Nom: Lise Phong
Prénom: Ky
Adresse: 76 rue du Trouillon
Code postal: 91110
Ville: Evry
Date de naissance: 1995-06-13
Numéro de licence: 124556
Nom de la ligue: Saint Germain

mandat.pdf

- ⇒ Si vous n'avez pas encore déposé la demande d'adhésion, une autre option s'affiche : « Demande d'adhésion » s'affichera pour vous inviter à saisir vos coordonnées.
- ❖ **Demande d'adhésion** : pour initier une demande d'adhésion.

Formulaire de demander d'adhésion

Nom: _____

Prénom: _____

Date de naissance: _____
mm/dd/yyyy

Adresse: _____

Ville: _____

Code postal: _____

- ⇒ Renseignez les champs du formulaire d'adhésion.
- ⇒ Cliquez sur « Envoyer la demande ». La Maison des ligues recevra un mail avec cette demande immédiatement et la vérifiera ensuite.

- ❖ **Se déconnecter** : pour se déconnecter.



- ⇒ Cliquer sur ce bouton vous permet de revenir à la page d'accueil avec un message « Vous êtes déconnecté ».

2. L'interface pour l'adhérent

En tant qu'adhérent, vous pouvez saisir vos lignes de frais sur le site et envoyer votre bordereau pour en demander le remboursement. Vous allez voir une interface quasiment identique, sauf que les options « Demande d'adhésion » ou « Gérer la demande » sont remplacées par « Gérer Lignes frais ».

CAS 1 :

Si vous n'avez aucune ligne de frais, vous devrez cliquer sur « Crée Ligne Frais » pour commencer à rédiger vos lignes de frais.



Un formulaire va s'afficher dans lequel vous pourrez saisir les données requises ainsi que les justificatifs nécessaires.

A screenshot of the "Créer la ligne frais" (Create Expense Line) form. The form fields include: Date (mm/dd/yyyy), Trajet (e.g., ex: paris-lyon), Kilomètre (e.g., ex: 14.7), Type de trajet (e.g., Aller simple), and Motif (e.g., competition internationale). Below these fields are three green buttons with white text: "+ Ajouter Péage", "+ Ajouter Repas", and "+ Ajouter Hébergement". At the bottom left is a blue "Retourner" (Return) button, and at the bottom right is a blue "+ Créer" (Create) button.

Les boutons « Ajouter Péage », « Ajouter Repas » et « Ajouter Hébergement » vous permettent de faire apparaître les formulaires relatifs à remplir. Si vous n'avez pas de pièces justificatives à fournir, laissez ces champs vides.

Cout de péage ex: 5.7

Multiplication Une fois

Péage justificatif Choose File No file chosen

+ Ajouter Repas

Cout de repas ex: 5.7

Multiplication ex: 2

Repas justificatif Choose File No file chosen

+ Ajouter Hébergement

Cout de hébergement ex: 5.7

Multiplication ex: 2

Hébergement justificatif Choose File No file chosen

Pour terminer la déclaration de votre ligne frais, vous devrez cliquer sur le bouton « Créer ». Si vous voulez l'abandonner, cliquez sur « Retourner ».

Si la ligne frais est enregistrée avec succès dans la base de données (*dans le répertoire M2L/assets/files/ligne_frais/user_id_xx (l'id de l'utilisateur)*) sous le nom original du fichier envoyé, une alerte apparaîtra sur votre écran. Cliquez sur « OK » pour l'effacer. Votre ligne frais sera affichée dans votre liste des lignes frais.

localhost says

Peage justificatif téléchargement réussi.

OK

La ligne frais a été créée.

Vos lignes frais

Chercher par date ou trajet...

Crée Bordereau + Crée Ligne Frais Toutes Lignes Frais

ID	Date	Trajet	Kilomètre	Kilomètre validé	Etre validé	Action
22	2022-02-03	paris-lyon	546	546	Non	<input type="button"/> Lire <input type="button"/> Modifier <input type="button"/> Supprimer
24	2022-03-02	Blois-Paris	191	382	Non	<input type="button"/> Lire <input type="button"/> Modifier <input type="button"/> Supprimer

Dans cette interface, une barre de recherche vous permettra de chercher une ligne de frais en fonction de la date ou du trajet renseigné.

Les actions possibles sur une ligne frais :

- **Lire** : voir le détail d'une ligne frais.

Id Ligne Frais	22
Date	2022-02-03
Trajet	paris-lyon
Kilomètre d'un sens	546
Kilomètre Validé	546
Cout repas	5.5
Repas Validé	16.5
Repas justificatif	mark_watercolor.jpg
Libelle du motif	competition regionale

Modifier Retourner Toutes lignes frais

- ⇒ D'ici, vous pouvez cliquer sur le justificatif (en bleu) pour le voir dans un autre onglet.
- ⇒ Le bouton « Modifier » vous permet de mettre à jour votre ligne frais.
- ⇒ Retourner à la liste de lignes frais en cliquant sur le bouton « Retourner » ou sur « Toutes Lignes Frais ».

▷ **Modifier :** mettre à jour une ligne frais

Date	02/03/2022	<input type="button"/>
Trajet	paris-lyon	
Kilomètre	546	<input type="button"/>
Type de trajet	Aller simple	
<input type="button"/> + Ajouter Péage		
Cout de repas	5.5	
Multiplication	3	
Repas justificatif	Changez le fichier ancien mark_watercolor.jpg si besoin <input type="button"/> Choose File <input type="button"/> No file chosen	
<input type="button"/> + Ajouter Hébergement		
Motif	competition regionale	

- ⇒ Si vous avez déclaré un formulaire de repas, les détails s'afficheront (*le coût, la multiplication (le multiple de coût), le justificatif*).
 - ⇒ Vous pourrez modifier directement les valeurs des champs que vous souhaitez corriger.
 - ⇒ Afin d'enregistrer vos modifications, remplacer l'ancien justificatif par un nouveau document.
 - ⇒ Si vous souhaitez abandonner cette partie du formulaire, laissez le champ « Coût de repas » vide : notre système effacera le fichier concerné .
- ▷ **Supprimer :** pour supprimer complètement votre ligne de frais de la base de données.

A screenshot of the M2L application interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Accueil', 'Update Compte', 'Gérer Lignes Frais', and 'Se déconnecter'. Below the navigation bar, the main title 'Vos lignes frais' is displayed. A search bar says 'Chercher par date ou trajet...' and a magnifying glass icon is next to it. To the right of the search bar are buttons for '+ Crée Bordereau', '+ Crée Ligne Frais', and 'Toutes Lignes Frais'. In the center, there is a modal dialog box with the text 'Vous êtes sur de supprimer cette ligne frais ?' (You are about to delete this line item?). It has two buttons at the bottom: 'X Non' (Non) and '✓ Oui' (Yes). Below the modal, a table lists two line items:

ID	Date	Trajet	Kilomètre	Kilomètre validé	Etre validé	Action
21	2021-10-13	paris-london	567	1134	Non	Lire Modifier Supprimer
23	2022-02-23	evry-fresnes	30	30	Non	Lire Modifier Supprimer

- ⇒ Une alerte va apparaître pour vous demander de confirmer votre action avant de l'exécuter.
- ⇒ Cliquez sur « Oui » pour confirmer : une alerte vous informera du résultat de votre action (cf. photo ci-dessous). Cliquez sur « OK » pour voir votre liste de lignes frais actualisée.
- ⇒ Cliquez sur « Non » pour abandonner la suppression.

A screenshot of the application showing a success message from the server. The message reads: 'localhost says Peage justificatif suppression réussi. Hébergement justificatif suppression réussi.' (localhost says Justified toll payment deletion successful. Hosted justified toll payment deletion successful.) There is an 'OK' button at the bottom right of the message box. The background shows the same table and interface as the previous screenshot, with the message box partially covering the table area.

A screenshot of the application showing a success message: 'Cette ligne frais a été supprimée!' (This line item has been deleted!). The main title 'Vos lignes frais' is visible, along with the search bar and other buttons. The table below shows only one line item left:

ID	Date	Trajet	Kilomètre	Kilomètre validé	Etre validé	Action
23	2022-02-23	evry-fresnes	30	30	Non	Lire Modifier Supprimer

CAS 2 :

Lorsque vous lancez une recherche, l'écran affiche une liste "résultats" de lignes frais qui correspondent aux critères de votre recherche, ainsi que les actions disponibles pour chacune d'elles.

Les actions possibles sur votre liste "résultats" de lignes frais :

- » **+ Créer Ligne Frais** : ajouter de nouvelles lignes frais (*voir CAS 1*).
- » **☰ Toutes Lignes Frais** : retourner à la liste de toutes vos lignes frais.
- » **↗ Créer Bordereau** : créer un bordereau à partir de vos lignes frais.

Id	Date	Trajet	Kilomètre	Kilomètre validé	Etre validé	Action
22	2022-02-03	paris-lyon	546	546	Non	Lire Modifier Supprimer

- ⇒ En cliquant sur le bouton « Créeer Bordereau », le site affichera un aperçu du bordereau créé à partir des données stockées dans vos lignes de frais.

Note de frais des bénévoles

Je soussigné(e)

Vincent Le

demeurant

17 rue Jean Laurent, 78110 - Le vesinet

certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessous et les laisser à l'association

Salle d'Armes de Villers lès Nancy, 1 rue Rodin - 54600 Villers lès Nancy

en tant que don.

Pour bénéficier du reçu de dons, cette note de frais doit être accompagnée de tous les justificatifs correspondants

A Le vesinet Le 15/03/2022

Signature du bénévole [signé]

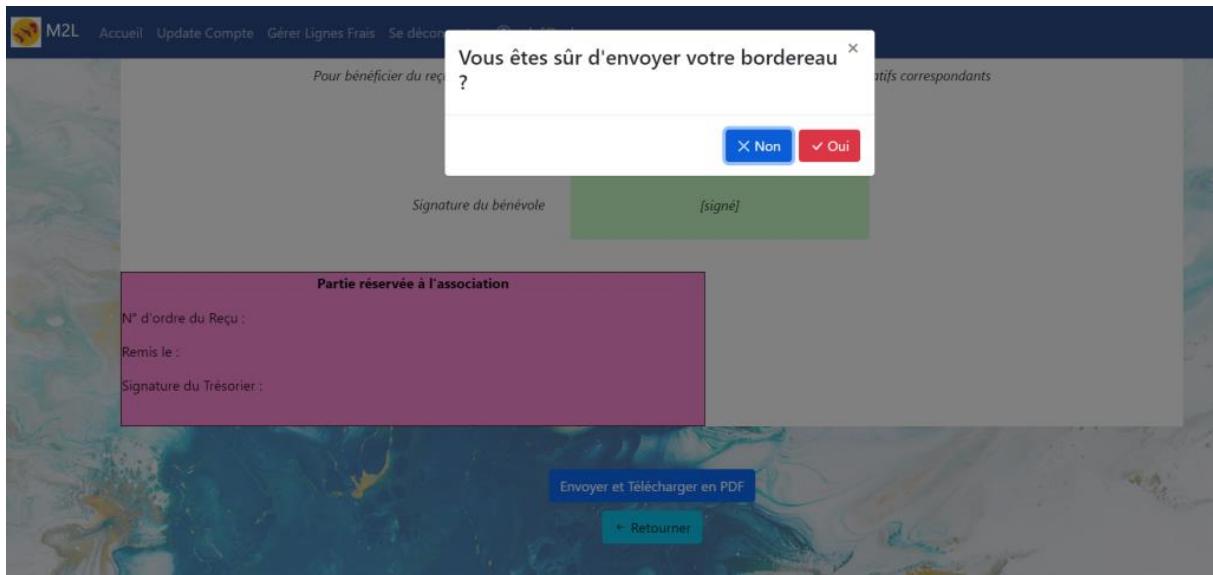
N° d'ordre du Reçu :
Remis le :
Signature du Trésorier :

Partie réservée à l'association

Envoyer et Télécharger en PDF

Retourner

- ⇒ Le bouton « Retourner » permet de retourner à la liste des lignes frais sans effectuer aucune action.
- ⇒ **Attention** : vérifiez toutes les informations affichées sur ce fichier avant le transfert.
- ⇒ Si vous repérez une erreur, cliquez sur « Retourner » pour modifier les lignes de frais de votre bordereau.
- ⇒ Le bouton « Envoyer et télécharger en PDF » sous le bordereau permet de transférer ce fichier en pdf à la base de données. Il le téléchargera également sur votre machine.
- ⇒ Cliquez sur « Oui » pour confirmer l'envoi du bordereau au trésorier.
- ⇒ Cliquez sur « Non » pour abandonner.



- ⇒ Après confirmation de l'envoi du bordereau, vous retrouverez votre liste des lignes de frais avec un message « Bordereau téléchargement réussi ».
- ⇒ Le téléchargement de votre fichier en pdf apparaît en bas de votre écran.

ID	Date	Trajet	Kilomètre	Kilomètre validé	Etre validé	Action
23	2022-02-23	evry-fresnes	30	30	Non	Lire Modifier Supprimer

- Le bouton « Créer bordereau » est remplacé par le bouton « **Update bordereau** » : il renvoie votre bordereau au trésorier une fois que toutes les modifications ont été faites.

- ⇒ Votre ancien bordereau stocké dans la base de données sera remplacé par le nouveau.
- ⇒ **Attention** : une fois validés par le trésorier vous ne pourrez plus modifier vos lignes frais ou votre bordereau !
- ⇒ Si le bordereau a été validé, l'interface changera : vous ne pourrez plus que lire le bordereau.

ID	Date	Trajet	Kilomètre	Kilomètre validé	Etre validé	Action
17	2022-01-02	paris-evry	30.6	61.2	Oui	Lire

- ⇒ **Voir Bordereau Validé** : affiche un aperçu de votre bordereau avec les informations de l'association (*encadré rose ci-dessous*) renseignées par le trésorier.
 - ⇒ « Télécharger en PDF » : permet de télécharger votre bordereau en .pdf.
 - ⇒ « Retourner » : affichera votre liste de ligne frais.

Pour bénéficier du reçu de dons, cette note de frais doit être accompagnée de toutes les justificatifs correspondants

A le Pecq Le 14/02/2022

Signature du bénévole [signé]

Partie réservée à l'association

N° d'ordre du Reçu : 7
Remis le : 14/02/2022
Signature du Trésorier : [Signature] lise Therese

Si le fichier n'apparaît pas, veuillez cliquer ici

Télécharger en PDF **Retourner**

- ⇒ **Voir CERFA** : affiche un aperçu de votre document CERFA.
 - ⇒ « Télécharger en PDF » : permet de télécharger votre CERFA en .pdf.
 - ⇒ « Retourner » : affichera l'aperçu de votre bordereau validé.



Votre CERFA

user_id_11_2022.pdf

1 / 1 | - 57% + ⌂ ⌃ ⌄

**cerfa**
N° 11580*02

Reçu d'œuvre aux œuvres

(Articles 200 et 238 bis du Code général des impôts)

Numéro d'œuvre du reçu

2022-6

Bénéficiaire des versements

Nom ou dénomination:

Salles d'Armes de Villers-lès-Nancy

Adresse:

1, rue Rodin - 654800 Villers-lès-Nancy

Objet:

Club d'Escrime

Cochez la case concernée(1) :

 Oeuvre ou œuvre d'auteur gérée. Fondation d'entreprise. Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du _____ publiée au Journal Officiel du _____ (ppgpd) Musée de France Association établie ou de bienfaisance autorisée à recevoir des dons et legs par décision en date de _____ Etablissement d'enseignement supérieur ou scientifique privé, à but non lucratif, agréé par décision en date de _____ Association établissant généralement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur implantation. Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises.

Mode de versement:

 Numérotation Chèque ou virement Autres (3)

Date et signature

11/02/2022



(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'opérateur

(2) dons effectués par les entreprises

(3) notamment: abattement de redevance ou de produit, biens empruntés par les bénévoles, dont ils ne demandent pas le remboursement

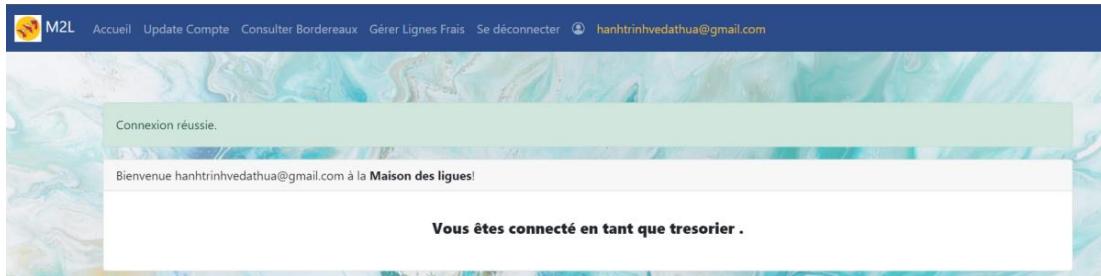
Si le fichier n'apparaît pas, veuillez

En cas d'avoir besoin de modification, veuillez nous contacter dans les plus brefs délais. Merci!

[Télécharger en PDF](#)[Retourner](#)

3. L'interface pour le trésorier

En tant que trésorier, votre barre de navigation s'affichera comme ceci :



Les boutons « Accueil », « Update Compte » et « Se déconnecter » fonctionnent comme ceux d'un utilisateur. Les autres options sont :

- ❖ **Gérer Lignes Frais** : permet de gérer toutes les lignes de frais disponibles sur la base de données. Une barre de recherche vous permettra de chercher une ligne de frais en fonction de la date, du trajet ou de l'id utilisateur renseigné.

Liste des lignes frais								
<input type="text" value="Chercher par date ou trajet ou id user..."/> <input type="button" value=""/>								
<input type="button" value="+ Créer Ligne Frais"/> <input type="button" value="Toutes Lignes Frais"/>								
Id	Date	Trajet	Kilomètre	Kilomètre validé	Id utilisateur	Etre validé	Action	
17	2022-01-02	paris-evry	30.6	61.2	11	Oui	<input type="button" value="Lire"/> <input type="button" value="Actions"/>	
19	2022-01-31	antony-paris	24.3	48.6	5	Oui	<input type="button" value="Lire"/> <input type="button" value="Actions"/>	
22	2022-02-03	paris-lyon	546	546	12	Non	<input type="button" value="Lire"/> <input type="button" value="Actions"/>	
23	2022-02-23	evry-fresnes	30	30	8	Non	<input type="button" value="Lire"/> <input type="button" value="Actions"/>	
24	2022-03-02	Blois-Paris	191	382	12	Non	<input type="button" value="Lire"/> <input type="button" value="Actions"/>	

Les actions possibles sur une ligne frais :

- **Lire** : voir le détail d'une ligne frais.
 - ⇒ En bas de page, vous retrouvez les actions disponibles pour cette ligne frais.
 - ⇒ Le bouton « Retourner » permet de retourner à la page précédente.
 - ⇒ Le bouton « Toutes lignes frais » permet de retourner à la liste de toutes les lignes frais.

Info de la ligne frais	
Id Ligne Frais	17
Date	2022-01-02
Trajet	paris-evry
Kilomètre d'un sens	30.6
Kilomètre Validé	61.2
Cout repas	8.5
Repas Validé	8.5
Repas justificatif	devisWebmana (19).pdf
Id utilisateur	11
Email d'utilisateur	phi@gmail.com
Id motif	1
Libelle du motif	reunion
<input type="button" value="Retourner"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input checked="" type="button" value="Valider Ligne Frais"/>	

- ⓘ Actions : détaille toutes les actions possibles pour une ligne de frais.

The screenshot shows a user interface for managing travel expenses. At the top, there is a navigation bar with links like 'Accueil', 'Update Compte', 'Consulter Bordereaux', 'Gérer Lignes Frais', 'Se déconnecter', and an email address 'hanhtrinhvedathua@gmail.com'. Below the navigation bar is a search bar with placeholder text 'Chercher par date ou trajet ou id user...' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: '+ Créer Ligne Frais' and 'Toutes Lignes Frais'. The main area is titled 'Liste des lignes frais' and contains a table with the following columns: Id, Date, Trajet, Kilomètre, Kilomètre validé, Id utilisateur, Etre validé, and Action. The table has five rows of data:

Id	Date	Trajet	Kilomètre	Kilomètre validé	Id utilisateur	Etre validé	Action
17	2022-01-02	paris-evry	30.6	61.2	11	Oui	Lire Aucune action possible
19	2022-01-31	antony-paris	24.3	48.6	5	Oui	Lire Aucune action possible
22	2022-02-03	paris-lyon	546	546	12	Non	Lire Modifier Supprimer Valider
23	2022-02-23	evry-fresnes	30	30	8	Non	Lire Aucune action possible
24	2022-03-02	Blois-Paris	191	382	12	Oui	Lire Invalider

- **Aucune action possible** : signifie que la ligne frais et le bordereau qui la contient ont déjà été validés. On ne peut plus les affecter
- **Invalider** : permet de faire retourner une ligne frais à son état d'origine, elle sera à nouveau modifiable, supprimable ou pourra être validée. Une alerte demandera toujours confirmation.
- **Modifier** ou **Supprimer** : permettent de modifier ou supprimer une ligne de frais.
- **Valider** : permet de valider une ligne de frais. Une alerte demandera toujours confirmation.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'Vous êtes sur de valider la ligne frais ?' (You are about to validate the travel expense line?). Below the text are two buttons: 'X Non' (No) and '✓ Oui' (Yes). The background of the dialog is semi-transparent, showing the 'Liste des lignes frais' page from the previous screenshot. The table data remains the same as in the first screenshot.

- ⇒ Cliquez sur « Oui » pour confirmer.
- ⇒ Cliquez sur « Non » pour abandonner l'action. Vous serez renvoyé à la liste des lignes frais.

ID	Date	Trajet	Kilomètre	Kilomètre validé	ID utilisateur	Etre validé	Action
17	2022-01-02	paris-evry	30.6	61.2	11	Oui	Lire Actions
19	2022-01-31	antony-paris	24.3	48.6	5	Oui	Lire Actions
22	2022-02-03	paris-lyon	546	546	12	Non	Lire Actions
23	2022-02-23	evry-fresnes	30	30	8	Non	Lire Actions
24	2022-03-02	Blois-Paris	191	382	12	Oui	Lire Actions

- **+ Créer Ligne Frais :** fonctionne comme dans l'interface adhérent.
- ❖ **Consulter Bordereaux :** affiche une liste des bordereaux avec leurs détails ainsi que les actions possibles pour chacun. Une barre de recherche vous permettra de chercher un bordereau en fonction de l'id utilisateur renseigné.

ID	Source de bordereau	ID utilisateur	Etre validé	Fichier CERFA	Action
6	user_id_11_2022.jpg	11	Oui	user_id_11_2022.pdf	Lire Modifier CERFA
7	user_id_5_2022.jpg	5	Oui	user_id_5_2022.pdf	Lire Modifier CERFA
8	user_id_8_2022.jpg	8	Oui	Pas encore créé	Lire Invalider Crée CERFA
9	user_id_12_2022.jpg	12	Non	Pas encore créé	Lire Valider

Les actions possibles sur un bordereau :

- **■ Tous Bordereaux :** affiche tous les bordereaux disponibles (interface par défaut).
- **Lire :** voir le détail d'un bordereau.
 - ⇒ En bas de page, vous retrouvez les actions disponibles pour ce bordereau.
 - ⇒ Le bouton « Retourner » permet de retourner à la liste des bordereaux.

 Invalider Bordereau'."/>

Id Bordereau	8
Fichier de bordereau	user_id_8_2022.jpg
Id Utilisateur	8
Déjà validé	Oui
Fichier CERFA	Pas encore créé

- **Modifier CERFA** : permet de modifier le document CERFA en cas d'erreur lors de sa création.
- **✓ Valider** : permet de valider un bordereau. Il s'affiche dans la liste des bordereaux et à l'affichage du détail du bordereau s'il n'a pas encore été validé.
 - ⇒ Une alerte demandera toujours confirmation.
 - ⇒ En confirmant la validation, le bordereau de l'utilisateur s'affichera.

The screenshot shows a list of documents with columns for ID, source, user ID, validation status, file name, and actions. A modal dialog box is overlaid on the page, asking 'Vous êtes sûr d'accéder à ce bordereau pour le valider ?' with 'X Non' and '✓ Oui' buttons.

Id	Source de bordereau	Id utilisateur	Etre validé	Fichier CERFA	Action
6	user_id_11_2022.jpg	11	Oui	user_id_11_2022.pdf	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
7	user_id_5_2022.jpg	5	Oui	user_id_5_2022.pdf	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
8	user_id_8_2022.jpg	8	Non	Pas encore créé	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Valider"/>
9	user_id_12_2022.jpg	12	Non	Pas encore créé	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Valider"/>

The screenshot shows a template for a volunteer expense form. It includes a logo for 'Salles d'Armes Villers-lès Nancy', a title 'Note de frais des bénévoles', and fields for the treasurer's signature ('Je soussigné(e)') and address ('demeurant'). It also includes a statement about renouncing reimbursement and the association's address.

Note de frais des bénévoles

Année civile 2022

Je soussigné(e)

Vincent Lee

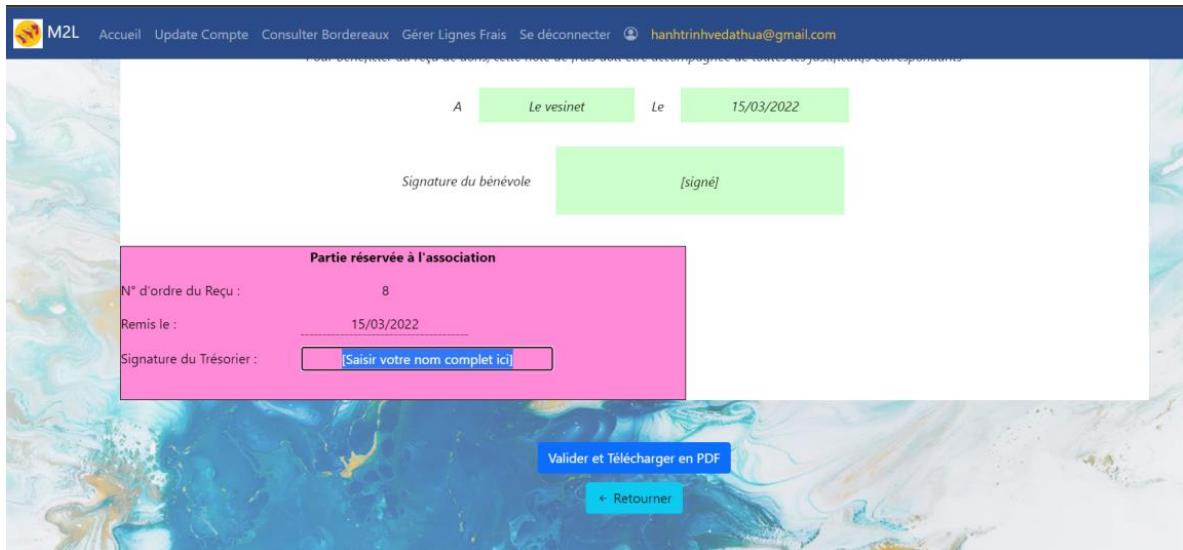
demeurant

rue Marechal Foch, 78130 - Houilles

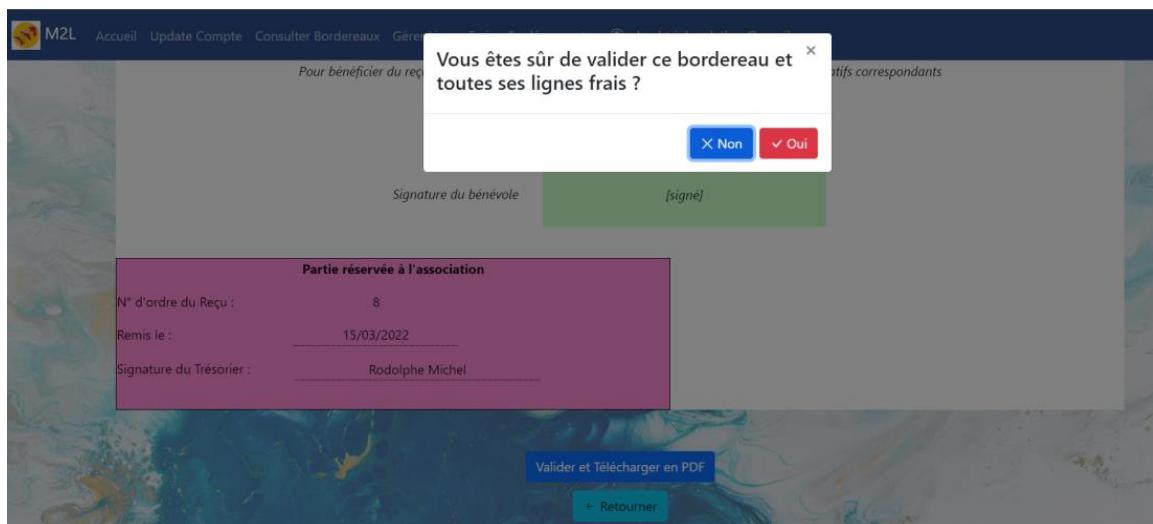
certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessous et les laisser à l'association

Salle d'Armes de Villers-lès Nancy, 1 rue Rodin - 54600 Villers-lès Nancy

- ⇒ Vous devrez remplir la partie réservée à l'association (*en rose ci-dessous*) avec le nom du trésorier. Le numéro d'ordre et la date de remise (la date courante) seront remplis par défaut.



- ⇒ Cliquez sur le bouton « Valider et Télécharger en PDF » pour sauvegarder l'affectation.
- ⇒ Cliquez sur « Oui » pour confirmer. « Bordereau téléchargement réussi » s'affichera.
- ⇒ Cliquez sur « Non » puis sur « Retourner » pour abandonner l'action. Vous serez renvoyé à la liste des bordereaux.



Bordereau téléchargement réussi.

Liste des bordereaux

Chercher par id utilisateur... 🔍

☰ Tous Bordereaux

ID	Source de bordereau	ID utilisateur	Etre validé	Fichier CERFA	Action
6	user_id_11_2022.jpg	11	Oui	user_id_11_2022.pdf	⊕ Lire ✗ Modifier CERFA
7	user_id_5_2022.jpg	5	Oui	user_id_5_2022.pdf	⊕ Lire ✗ Modifier CERFA
8	user_id_8_2022.jpg	8	Oui	Pas encore créé	⊕ Lire ⊖ Invalider >Create CERFA
9	user_id_12_2022.jpg	12	Non	Pas encore créé	⊕ Lire ✓ Valider

1

bordereau_utilisat...pdf ^

- **Invalider** : remettre le bordereau dans son état d'origine.
 - ⇒ Il s'affiche quand un bordereau validé n'est pas encore associé à un document CERFA.
 - ⇒ Cliquez sur « Oui » pour confirmer. « Le bordereau a bien été modifié » s'affichera.
 - ⇒ Cliquez sur « Non » pour abandonner l'action. Vous serez renvoyé à la liste des bordereaux.

Bordereau téléchargement réussi.

Vous êtes sûr d'invalider ce bordereau ?

X Non ✓ Oui

ID	Source de bordereau	ID utilisateur	Etre validé	Fichier CERFA	Action
6	user_id_11_2022.jpg	11	Oui	user_id_11_2022.pdf	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
7	user_id_5_2022.jpg	5	Oui	user_id_5_2022.pdf	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
8	user_id_8_2022.jpg	8	Oui	user_id_8_2022.pdf	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
11	user_id_12_2022.jpg	12	Pas encore créé		<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Invalider"/> <input type="button" value="Créer CERFA"/>

Le bordereau a bien été modifié! .

Le bordereau a bien été modifié! .

Liste des bordereaux

Chercher par id utilisateur...

Tous Bordereaux

ID	Source de bordereau	ID utilisateur	Etre validé	Fichier CERFA	Action
6	user_id_11_2022.jpg	11	Oui	user_id_11_2022.pdf	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
7	user_id_5_2022.jpg	5	Oui	user_id_5_2022.pdf	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
8	user_id_8_2022.jpg	8	Oui	user_id_8_2022.pdf	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
11	user_id_12_2022.jpg	12	Non	Pas encore créé	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Valider"/>

- **Créer CERFA** : affiche le formulaire de création du CERFA.
 - ⇒ Renseignez les champs marqués par les traits pointillés selon vos besoins.
 - ⇒ Cochez la case concernée, écrivez la somme en toutes lettres, **saisissez votre nom et signez dans l'espace prévu à cet effet (en bas à droite du fichier)**.
 - ⇒ Certains champs sont déjà préremplis par défaut, mais pouvez toujours les modifier.
 - ⇒ Cliquez sur le bouton « Sauvegarder et Télécharger en PDF » pour mettre un terme à la création du document.
 - ⇒ Cliquez sur « Oui » pour confirmer.
 - ⇒ Cliquez sur « Retourner » pour abandonner l'action. Vous serez renvoyé à la liste des bordereaux.

M2L Accueil Update Compte Consulter Bordereaux Gérer Lignes Frais Se déconnecter hanhtrinhvedathua@gmail.com

CERFA formulaire

cerfa
N° 11580*02

Reçu dons aux œuvres
(Articles 200 et 238 bis du Code général des impôts)

Numéro d'ordre du reçu
2022-8

Bénéficiaire des versements

Nom ou dénomination: Salles d'Armes de Villers lès Nancy

Adresse: 1, rue Rodin - 654800 Villers-lès-Nancy

Objet: Club d'Escrime

Cochez la case concernée(1) :

Oeuvre ou organisme d'intérêt général.

Fondation d'entreprise.

Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du _____ publié au Journal Officiel du _____

Musée de France

Association culturelle ou de bienfaisance autorisée à recevoir des dons et legs par décision en date du délivrée par le préfet de _____

Donateur

Nom: Vincent Le

Adresse: 17 rue Jean Laurent, 78110 - Le vesinet

Code postal 78110 Commune Le vesinet

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de: **26.9 €**

Somme en toutes lettres:

Date du paiement: 15/03/2022

Mode de versement:

Numéraire

Chèque ou virement

Autres (3)

Date et signature
15/03/2022

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme
(2) dont effectués pas les entreprises
(3) notamment: abandon de revenus ou de produits; frais engagés par les bénévoles, dont ils ne demandent pas le remboursement

Sauvegarder et Télécharger en PDF

Retourner

M2L Accueil Update Compte Consulter Bordereaux Gérer Lignes Frais Se déconnecter hanhtrinhvedathua@gmail.com

Date du paiement: 15/03/2022

Mode de versement:

Numéraire

Chèque ou virement

Autres (3)

You êtes sûr de sauvegarder le CERFA, le télécharger et l'envoyer à l'adhérent ?

Non Oui

Date et signature
15/03/2022

Lise therese

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme
(2) dont effectués pas les entreprises
(3) notamment: abandon de revenus ou de produits; frais engagés par les bénévoles, dont ils ne demandent pas le remboursement

Sauvegarder et Télécharger en PDF

Retourner

- ⇒ Un mail sera envoyé à l'utilisateur pour le prévenir de la disponibilité de son document CERFA en ligne.
- ⇒ Ce dernier sera télécharger sur la machine du trésorier en version .pdf.
- ⇒ La liste des bordereaux s'affichera avec des messages signalant les résultats de votre création.
- ⇒ Le téléchargement de votre fichier en pdf apparaît en bas de votre écran.

CERFA téléchargement réussi. Vous pouvez re-télécharger le fichier s'il y a des modifications.

Impossible d'envoyer le CERFA à l'adhérent.

Liste des bordereaux

ID	Source de bordereau	ID utilisateur	Etre validé	Fichier CERFA	Action
6	user_id_11_2022.jpg	11	Oui	user_id_11_2022.pdf	<button>Lire</button> <button>Modifier CERFA</button>
7	user_id_5_2022.jpg	5	Oui	user_id_5_2022.pdf	<button>Lire</button> <button>Modifier CERFA</button>
8	user_id_8_2022.jpg	8	Oui	user_id_8_2022.pdf	<button>Lire</button> <button>Modifier CERFA</button>
9	user_id_12_2022.jpg	12	Non	Pas encore créé	<button>Lire</button> <button>Valider</button>

bordereau (32).pdf

Ici, une erreur s'est produite car l'adresse email de l'utilisateur concerné par ce bordereau n'est pas valide. La Maison des ligues recevra un email leur signalant cette erreur.

Compose

Inbox 715

Starred

Snoozed

Sent

Drafts

More

Meet

New meeting

Join a meeting

Hangouts

Journey +

Rodolphe MICHAUD
Agence Plessis Trevise

Search mail

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>
to me ▾

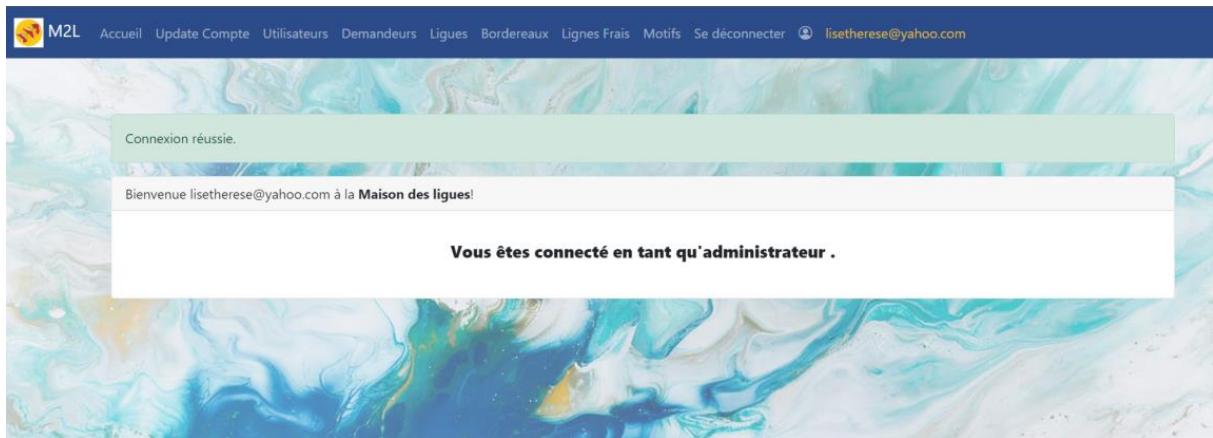
Address not found

Your message wasn't delivered to **def@yahoo.com** because the address couldn't be found or is unable to receive email.

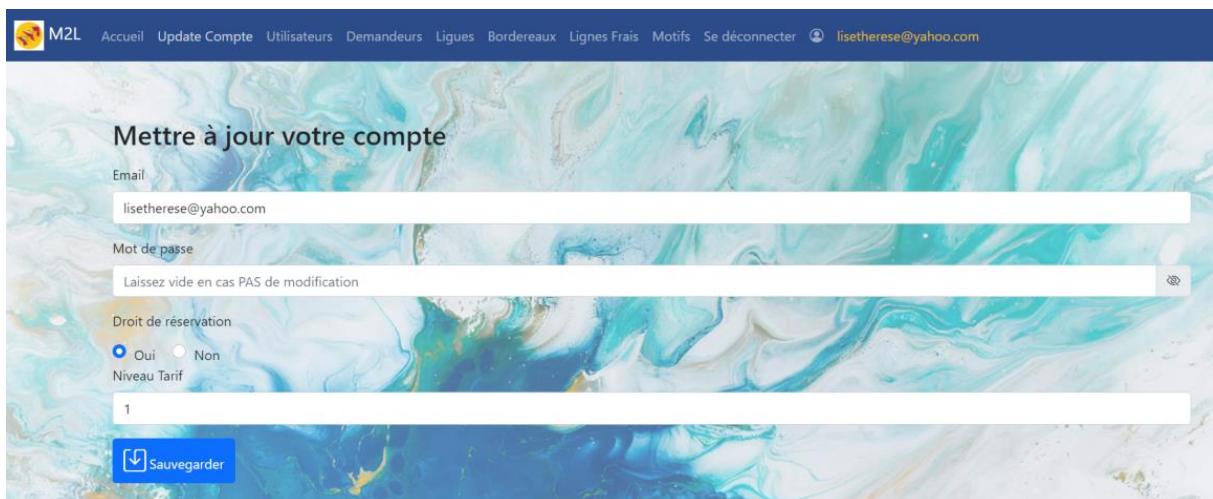
The response from the remote server was:
552 1 Requested mail action aborted, mailbox not found

4. L'interface pour l'administrateur

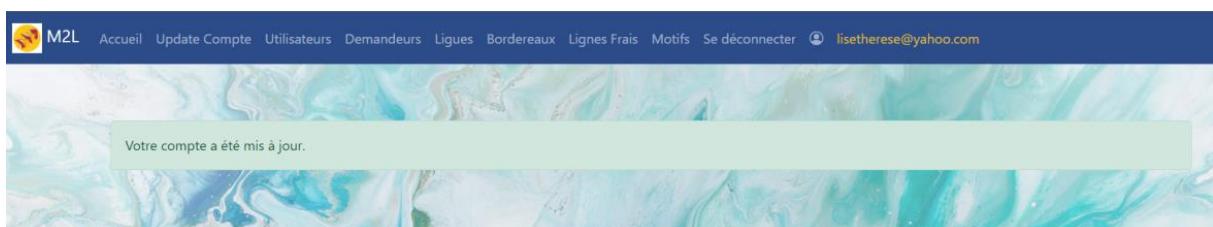
En tant que trésorier, votre barre de navigation contiendra plus d'options et offrira une plus grande liberté en termes de fonctionnalités :



- ❖ **Accueil** : revenir à la page d'accueil de la Maison des Ligues.
- ❖ **Se déconnecter** : terminer votre session de connexion.
- ❖ **Update Compte** : mettre à jour votre compte.
 - ⇒ Vous pourrez modifier votre droit de réservation des salles et le niveau de tarif.



- ⇒ Un message sera affiché si votre modification est bien enregistrée.



- ❖ **Utilisateurs** : affiche la liste de tous les utilisateurs existant dans la base de données.
 - ⇒ Après la liste, une numérotation des pages est mise à votre disposition (5 utilisateurs par page).

- ⇒ Une barre de recherche vous permettra de chercher un utilisateur en tapant son id, son rôle ou son adresse email.

Id	Email	Role	Droit de réservation	Niveau tarif	Action
5	abc@yahoo.com	adherent	Non	3	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
13	beo@gmail.com	user	Non	4	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
8	def@yahoo.com	adherent	Oui	1	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
9	hanhtrinhvedathua@gmail.com	tresorier	Oui	1	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
15	harold_didier@gmail.com	user	Non	4	<input type="button" value="Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

1 2 Dernière Page

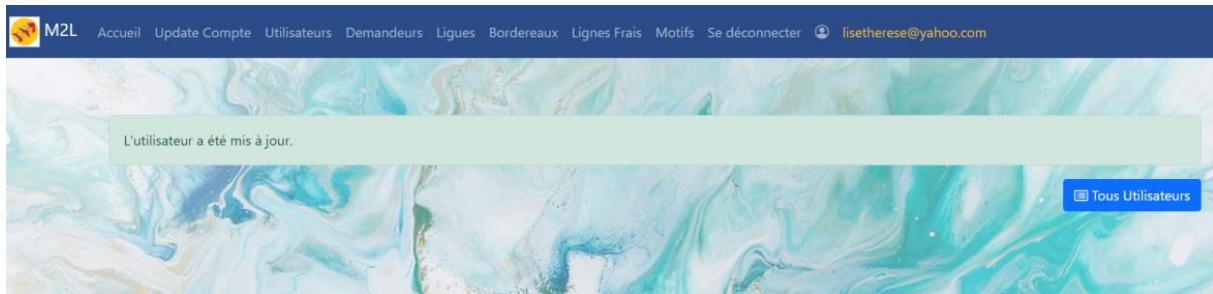
Les actions possibles sur un utilisateur :

- ⇒ **Lire** : voir un utilisateur en détails.

Id Utilisateur	5
Email	abc@yahoo.com
Role	adherent
Droit de Reservation	Non
Niveau Tarif	3

- ⇒ **Tous Utilisateurs** : retourne à la liste de tous les utilisateurs.
 ⇒ **Modifier** : permet de modifier les informations d'un utilisateur.
- ⇒ Cliquez sur « Sauvegarder » pour conserver la modification.
 ⇒ Cliquez sur « Retourner » pour abandonner et retourner à la liste des utilisateurs.
 ⇒ « L'utilisateur a été mis à jour » s'affichera.

Role	Adherent
Niveau de Tarif	3
Droit de Reservation	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Email	abc@yahoo.com



- » **X Supprimer** : pour supprimer un utilisateur. Une alerte demandera toujours confirmation.
 - ⇒ Cliquez sur « Oui » pour confirmer, un message s'affichera pour confirmer la suppression.
 - ⇒ Cliquez sur « Non » pour abandonner.
 - ⇒ Vous serez redirigé vers la liste des utilisateurs.

ID	Email	Role	Droit de réservation	Niveau tarif	Action
5	abc@yahoo.com	adhérent	Oui	3	<button>Lire</button> <button>Modifier</button> <button>X Supprimer</button>
13	beo@gmail.com	user	Non	4	<button>Lire</button> <button>Modifier</button> <button>X Supprimer</button>
8	def@yahoo.com	adhérent	Oui	1	<button>Lire</button> <button>Modifier</button> <button>X Supprimer</button>
9	hanhtrinhvedathua@gmail.com	trésorier	Oui	1	<button>Lire</button> <button>Modifier</button> <button>X Supprimer</button>
15	harold_didier@gmail.com	user	Non	4	<button>Lire</button> <button>Modifier</button> <button>X Supprimer</button>

1 2 Dernière Page

ID	Email	Role	Droit de réservation	Niveau tarif	Action
5	abc@yahoo.com	adhérent	Oui	3	<button>Lire</button> <button>Modifier</button> <button>X Supprimer</button>
8	def@yahoo.com	adhérent	Oui	1	<button>Lire</button> <button>Modifier</button> <button>X Supprimer</button>
9	hanhtrinhvedathua@gmail.com	trésorier	Oui	1	<button>Lire</button> <button>Modifier</button> <button>X Supprimer</button>
15	harold_didier@gmail.com	user	Non	4	<button>Lire</button> <button>Modifier</button> <button>X Supprimer</button>
10	hkkjkl@yahoo.com	adhérent	Non	4	<button>Lire</button> <button>Modifier</button> <button>X Supprimer</button>

1 2 Dernière Page

- » **+ Créer Utilisateur** : permet de créer un utilisateur.
 - ⇒ Affiche un formulaire à remplir avec les informations du nouvel utilisateur.
 - ⇒ Cliquez sur le bouton « Crée » pour terminer la création du nouvel utilisateur.
 - ⇒ Cliquez sur le bouton « Retourner » pour retourner vers la liste des utilisateurs.

- ⇒ Vous pouvez sélectionner le rôle de l'utilisateur parmi les 4 rôles disponibles dans la base de données.
- ⇒ Vous pourrez sélectionner le niveau de tarif entre 1 et 4.

Créer l'utilisateur

Role	Administrateur
Niveau de Tarif	
Droit de Reservation	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Email	
Mot de passe	

[← Retourner](#) [+ Créer](#)

- ⇒ Si l'email renseignée existe déjà dans la base de données, une erreur se produira.

Impossible de créer l'utilisateur. Veuillez contacter l'administrateur.

Créer l'utilisateur

Role	Utilisateur
Niveau de Tarif	4
Droit de Reservation	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Email	def@yahoo.com
Mot de passe	...

[← Retourner](#) [+ Créer](#)

- ⇒ Un message s'affichera pour confirmer la création du nouvel utilisateur.

Le nouvel utilisateur a été créé avec succès!

Créer l'utilisateur

Id	Email	Role	Droit de réservation	Niveau tarif	Action
5	abc@yahoo.com	adherent	Oui	3	Lire Modifier Supprimer
8	def@yahoo.com	adherent	Oui	1	Lire Modifier Supprimer
9	hanhtrinhvedathua@gmail.com	tresorier	Oui	1	Lire Modifier Supprimer
15	harold_didier@gmail.com	user	Non	4	Lire Modifier Supprimer
10	hkkjk@yahoo.com	adherent	Non	4	Lire Modifier Supprimer

1 2 Dernière Page

- ❖ **Demandeurs** : affiche la liste des utilisateurs qui ont rempli et envoyé le formulaire d'adhésion à la Maison des ligues par défaut.
 - ⇒ Une barre de recherche vous permettra de chercher un utilisateur en tapant son nom, son prénom ou son numéro de licence.
 - ⇒ Les boutons « Tous demandeurs » et « Retourner » permettent de retourner à la liste des demandes.

The screenshot shows a table titled "Liste des demandeurs" with the following data:

ID	Nom	Prénom	Rue	Code postal	Ville	Numéro de licence	Action
6	Henry	ky	rue de la cime	91130	ris orangis	543265	Lire Modifier Supprimer
34	Kim	Sarah Phi	rue Jean Laurent	78110	le Vesinet	45760	Lire Modifier Supprimer
37	Lise Phong	Ky	76 rue du Trouillon	91110	Evry	124556	Lire Modifier Supprimer Valider
36	paris	hilton	89 rue du Pont	75015	Paris	68799	Lire Modifier Supprimer
35	phi	Thanh Phong	7 rue du gue	78089	le Pecq	355767	Lire Modifier Supprimer

Page navigation: 1 2 Dernière Page

Les actions possibles sur une demande d'adhésion :

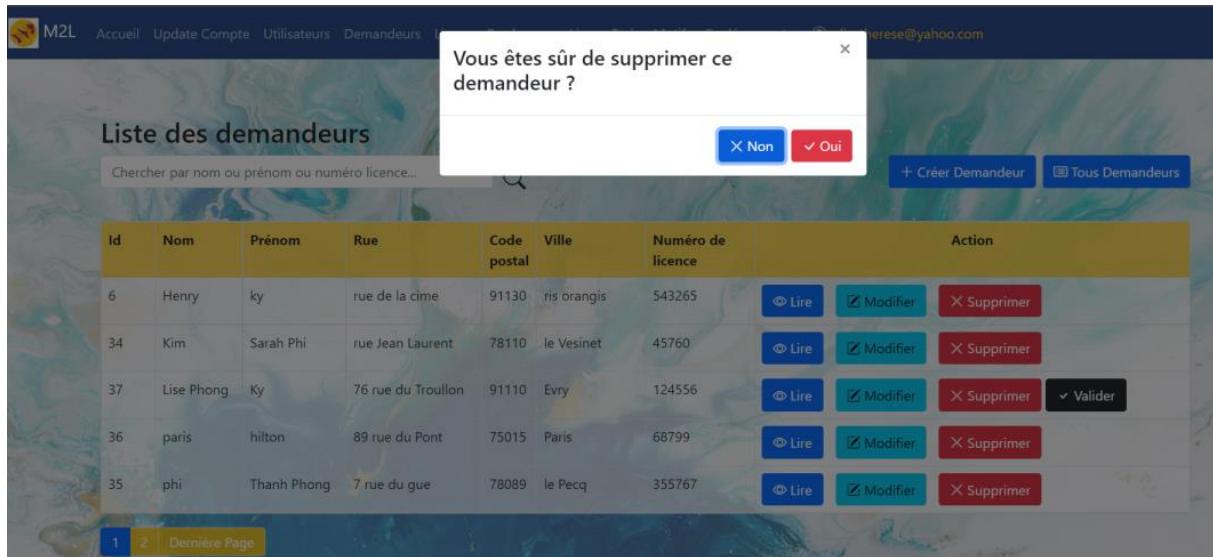
- **Lire** : voir un utilisateur en détails.
- **Modifier** : permet de modifier les coordonnées du demandeur.
 - ⇒ Cliquez sur « Sauvegarder » pour confirmer.
 - ⇒ Cliquez sur « Retourner » pour abandonner et retourner à la liste des demandes.

The screenshot shows a form titled "Mettre à jour le demandeur" with the following fields:

Nom	Henry
Prénom	ky
Rue	rue de la cime
Code postal	91130
Ville	ris orangis
Numéro de licence	543265
Date de naissance	09/12/1985
Id utilisateur	10
Nom de la ligue	Bordeaux

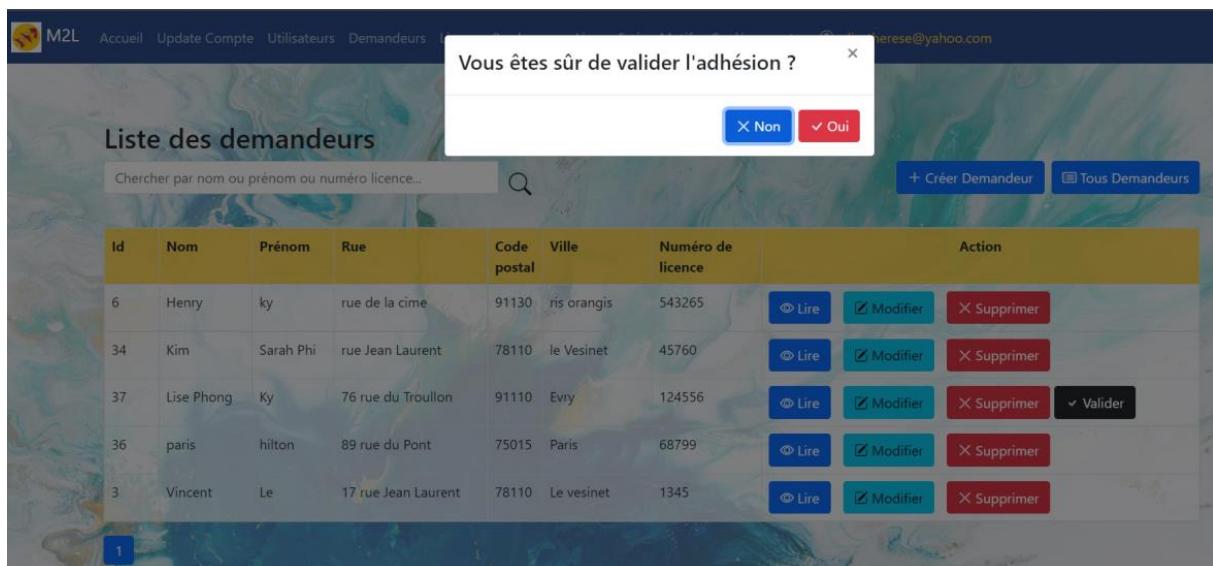
Buttons at the bottom: Retourner Sauvegarder

- **Supprimer** : pour supprimer une demande. Une alerte demandera toujours confirmation.
 - ⇒ Cliquez sur « Oui » pour confirmer et retourner sur la liste des demandes.
 - ⇒ Cliquez sur « Non » pour abandonner et retourner sur la liste des demandes.



➤ **✓ Valider** : permet de valider la demande d'adhésion d'un utilisateur en attente.

- ⇒ Cliquez sur « Oui » pour confirmer et retourner sur la liste des demandes.
- ⇒ Cliquez sur « Non » pour abandonner et retourner sur la liste des demandes.



➤ **+ Créer Demandeur** : pour créer une demande d'adhésion pour un utilisateur.

- ⇒ Affiche un formulaire à remplir.
- ⇒ Cliquez sur le bouton « Crée » pour terminer la création.
- ⇒ Cliquez sur le bouton « Retourner » pour abandonner et retourner à la liste des demandes.

Nom

Prénom

Rue

Code postal

Ville

Numéro de licence

Date de naissance mm/dd/yyyy

Id utilisateur

Ligue Bordeaux

[← Retourner](#) [+ Crée](#)

❖ **Ligues** : gestion de la liste des ligues (*similaire à l'onglet Demandeurs*).

Chercher les ligues par nom ou sigle ou président...

+ Créer Ligue

ID	Nom	Sigle	Président	Nombre de réservation hors amphithéâtre	Déjà réservé amphithéâtre	Déjà réservé convivialité	Action
1	Bordeaux	BPD	Francis Nabil	3	Non	Non	
2	Lorraine	M2L	Harry Potter	6	Oui	Non	
4	Normandy	NMD	Jeanne Marie	2	Non	Oui	
3	Saint Germain	PGS	Lorry Nathan	6	Non	Non	

❖ **Motifs** : gestion de la liste des motifs (*similaire à l'onglet Demandeurs sauf pour le bouton « Lire » car il y a peu de détails à afficher*).

Chercher les motifs par libelle

+ Créer Motif

ID	Libelle	Action
4	competition internationale	
3	competition nationale	
2	competition régionale	
1	réunion	
5	stage	

- ❖ **Lignes Frais** : gestion des lignes frais (*similaire à l'option « Gérer lignes frais » dans l'interface trésorier, cf. pages 18-20*)

ID	Date	Trajet	Kilomètre	Kilomètre validé	ID utilisateur	Etre validé	Action
17	2022-01-02	paris-evry	30.6	61.2	11	Oui	<button>Lire</button> <button>Actions</button>
19	2022-01-31	antony-paris	24.3	48.6	5	Oui	<button>Lire</button> <button>Actions</button>
22	2022-02-03	paris-lyon	546	546	12	Non	<button>Lire</button> <button>Actions</button>
23	2022-02-23	evry-fresnes	30	30	8	Oui	<button>Lire</button> <button>Actions</button>
24	2022-03-02	Blois-Paris	191	382	12	Oui	<button>Lire</button> <button>Actions</button>

- ❖ **Bordereaux** : gestion des bordereaux (*similaire à l'option « Consulter Bordereaux » dans l'interface trésorier, cf. pages 20-23*). Certaines fonctions diffèrent légèrement :

ID	Source de bordereau	ID utilisateur	Etre validé	Fichier CERFA	Action
6	user_id_11_2022.jpg	11	Oui	user_id_11_2022.pdf	<button>Lire</button> <button>Modifier CERFA</button>
7	user_id_5_2022.jpg	5	Oui	user_id_5_2022.pdf	<button>Lire</button> <button>Modifier CERFA</button>
8	user_id_8_2022.jpg	8	Oui	user_id_8_2022.pdf	<button>Lire</button> <button>Modifier CERFA</button>
9	user_id_12_2022.jpg	12	Non	Pas encore créé	<button>Lire</button> <button>Modifier</button> <button>Supprimer</button> <button>Valider</button>

Les boutons « Lire », « Crée CERFA », « Modifier CERFA » et « Tous bordereaux » fonctionnent de la même manière que pour le trésorier.

Les actions administrateur possibles sur un bordereau :

⇒ Saisissez l'id de l'utilisateur pour qui vous souhaitez créer le bordereau.

Voir ses lignes frais : affiche la liste de ses lignes de frais avec toutes les actions relatives (*similaire à l'interface adhérent, cf. page 14*).

⇒ Si l'id saisi n'existe pas dans la base de données, un message d'erreur s'affichera.

⇒ Si l'utilisateur n'a pas encore créé de ligne frais, un message d'erreur s'affichera. Vous devrez d'abord créer une ligne frais dans l'onglet « Lignes Frais » pour pouvoir l'ajouter.

➤ **+ Crée Bordereau** : permet de créer un bordereau.

⇒ Affichera les détails du bordereau en cours de création.

- ⇒ En bas de page, les boutons « Sauvegarder et Télécharger en PDF » et « Retourner » fonctionnent comme dans l'interface adhérent (*cf. pages 14-15*).

Pour bénéficier du reçu de dons, cette note de frais doit être accompagnée de toutes les justificatifs correspondants

A Paris Le 15/03/2022

Signature du bénévole [signé]

Partie réservée à l'association

N° d'ordre du Reçu :
Remis le :
Signature du Trésorier :

Sauvegarder et Télécharger en PDF

← Retourner

- ⇒ Si un bordereau a déjà été déposé en ligne par l'utilisateur, un message d'erreur vous informant que ce bordereau existe s'affichera.
- ⇒ Un formulaire permettant de le modifier s'affichera (*similaire au bouton « Modifier » de l'onglet « Bordereaux »*).
- ⇒ Les fichiers ajoutés s'afficheront comme des liens cliquables pour les consulter.

Le bordereau de l'utilisateur 8 existe déjà.

Modifier le bordereau de l'utilisateur 8

Source de bordereau	Changez le fichier ancien user_id_8_2022.jpg si besoin <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Id utilisateur	8
Fichier CERFA	Changez le fichier ancien user_id_8_2022.pdf si besoin <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="← Retourner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>	

- ⇒ Si vous remplacez un des fichiers du formulaire, le système gardera le nom de la source du bordereau et du fichier CERFA dans la base de données : seul le contenu du fichier sera remplacé.
- ⇒ **Attention : La source du bordereau devra être un fichier JPG et le fichier CERFA devra être en PDF afin d'assurer le bon fonctionnement du système.**
- ⇒ Vous pouvez changer l'id de l'utilisateur attaché au bordereau en modifiant le champ « Id utilisateur » du formulaire.
- ⇒ **+ Ajouter CERFA :** Si le document CERFA rattaché au bordereau n'a pas encore été généré, permet d'ajouter un fichier CERFA directement depuis votre machine.

- ⇒ 2 alertes vont apparaître pour vous indiquer la suppression de l'ancien fichier et le téléchargement du nouveau fichier.
- ⇒ Cliquez sur « OK » pour confirmer : un message vous informera de la mise à jour du bordereau.



Le bordereau a été mis à jour.

Tous Bordereaux

⇒ En cas d'échec, un message d'erreur s'affichera.



Impossible de mettre à jour le bordereau.

Tous Bordereaux

- **Modifier** : permet de modifier un bordereau (*processus similaire à celui expliqué ci-dessus*), s'affiche uniquement quand le bordereau n'est pas validé.
- **Supprimer** : permet de supprimer un bordereau, s'affiche uniquement quand le bordereau n'est pas validé. Une alerte demandera toujours confirmation.
 - ⇒ Cliquez sur « Oui » pour confirmer et retourner sur la liste des bordereaux.
 - ⇒ Cliquez sur « Non » pour abandonner et retourner sur la liste des bordereaux.

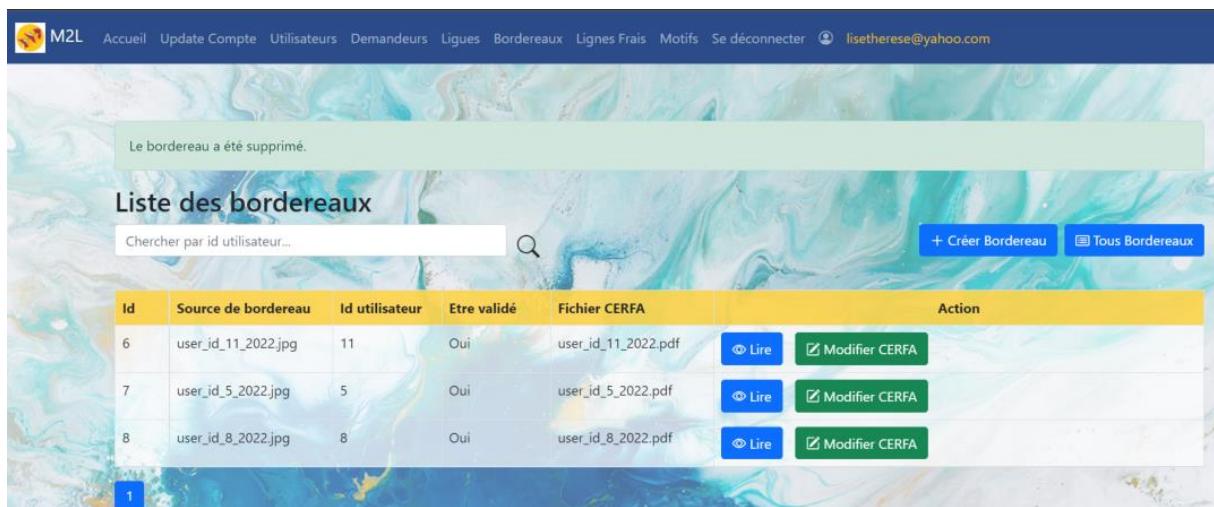


Liste des bordereaux

Chercher par id utilisateur... Search icon

+ Crée Bordereau Tous Bordereaux

ID	Source de bordereau	ID utilisateur	Etre validé	Fichier CERFA	Action
6	user_id_11_2022.jpg	11	Oui	user_id_11_2022.pdf	Lire Modifier CERFA
7	user_id_5_2022.jpg	5	Oui	user_id_5_2022.pdf	Lire Modifier CERFA
8	user_id_8_2022.jpg	8	Oui	user_id_8_2022.pdf	Lire Modifier CERFA
9	user_id_12_2022.jpg	12	Non	Pas encore créé	Lire Modifier Supprimer Valider



Le bordereau a été supprimé.

Liste des bordereaux

Chercher par id utilisateur... Search icon

+ Crée Bordereau Tous Bordereaux

ID	Source de bordereau	ID utilisateur	Etre validé	Fichier CERFA	Action
6	user_id_11_2022.jpg	11	Oui	user_id_11_2022.pdf	Lire Modifier CERFA
7	user_id_5_2022.jpg	5	Oui	user_id_5_2022.pdf	Lire Modifier CERFA
8	user_id_8_2022.jpg	8	Oui	user_id_8_2022.pdf	Lire Modifier CERFA

- **Valider** : permet UNIQUEMENT la validation du bordereau, s'affiche uniquement quand le bordereau n'est pas validé. Une alerte demandera toujours confirmation.
 - ⇒ Cliquez sur « Oui » pour que le système valide toutes les lignes frais attachées à ce bordereau et le bordereau lui-même.
 - ⇒ Cliquez sur « Non » pour abandonner.

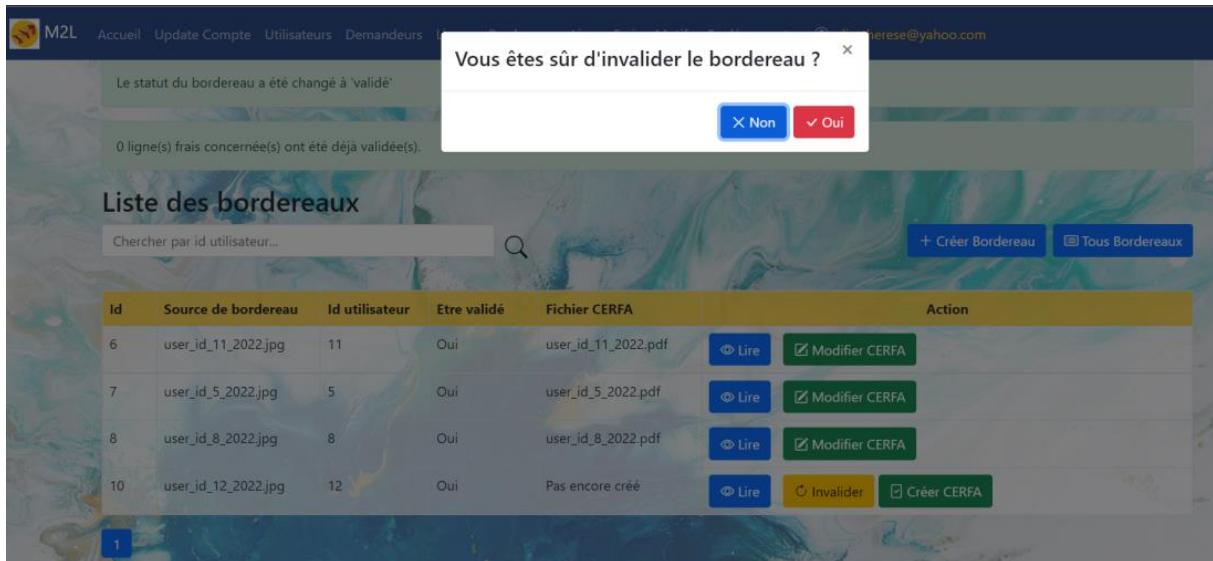
Action					
Id	Source de bordereau	Id utilisateur	Etre validé	Fichier CERFA	
6	user_id_11_2022.jpg	11	Oui	user_id_11_2022.pdf	<input type="button" value="∅ Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
7	user_id_5_2022.jpg	5	Oui	user_id_5_2022.pdf	<input type="button" value="∅ Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
8	user_id_8_2022.jpg	8	Oui	user_id_8_2022.pdf	<input type="button" value="∅ Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
9	user_id_12_2022.jpg	12	Non	Pas encore créé	<input type="button" value="∅ Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="X Supprimer"/> <input checked="" type="button" value="✓ Valider"/>

- ⇒ Des messages apparaîtront pour vous informer de la validation du bordereau et du nombre des lignes frais affectées par cette validation.

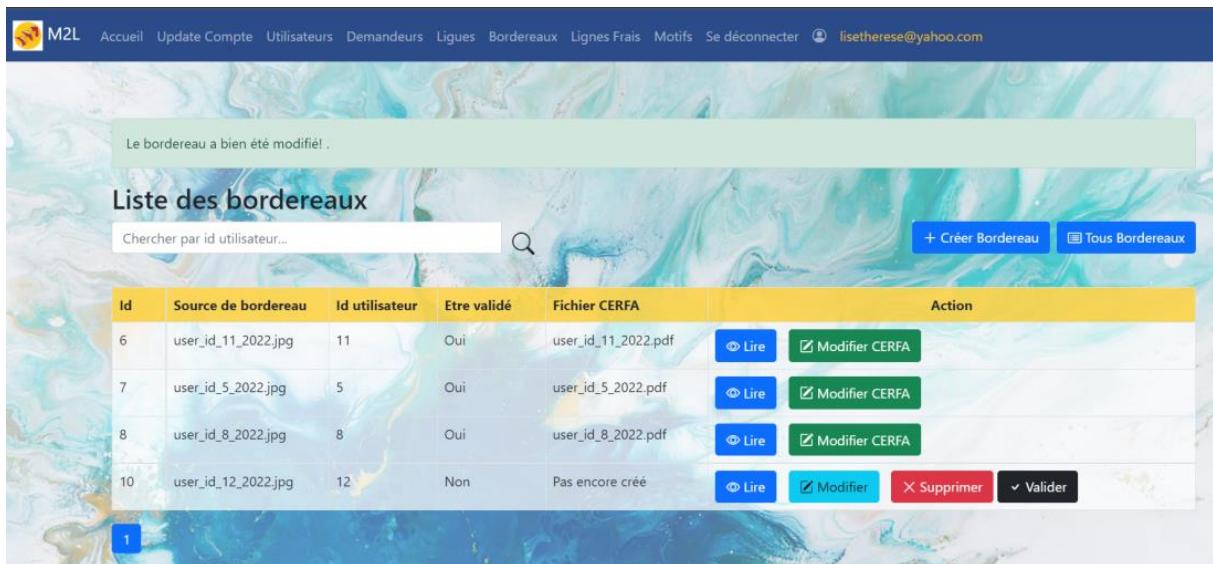
Action					
Id	Source de bordereau	Id utilisateur	Etre validé	Fichier CERFA	
6	user_id_11_2022.jpg	11	Oui	user_id_11_2022.pdf	<input type="button" value="∅ Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
7	user_id_5_2022.jpg	5	Oui	user_id_5_2022.pdf	<input type="button" value="∅ Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
8	user_id_8_2022.jpg	8	Oui	user_id_8_2022.pdf	<input type="button" value="∅ Lire"/> <input checked="" type="button" value="Modifier CERFA"/>
11	user_id_12_2022.jpg	12	Oui	Pas encore créé	<input type="button" value="∅ Lire"/> <input checked="" type="button" value="Invalider"/> <input type="button" value="Créer CERFA"/>

Les actions relatives à ce bordereau seront modifiées.

- **Créer CERFA** : permet la création du document CERFA associé.
- **Invalider** : rétablit le statut initial du bordereau (*similaire à l'option de l'interface trésorier, cf. page 23*), s'affiche uniquement quand le CERFA n'est pas encore créé. Une alerte demande toujours confirmation.
 - ⇒ Cliquez sur « Oui » pour que le système invalide le bordereau.
 - ⇒ Cliquez sur « Non » pour abandonner.



⇒ Un message vous informera de la modification du bordereau.



À NOTER :

- ① Si un bordereau est validé, vous ne pourrez ni le modifier ni le supprimer. Vous devez obligatoirement l'invalider avant toute modification.
- ① Si le bordereau a déjà un document CERFA attaché, vous ne pourrez plus l'altérer. Vous devrez obligatoirement modifier le CERFA et le notifier par mail à l'utilisateur (*cette fonction est incluse dans le bouton « Sauvegarder et Télécharger en PDF », en bas du formulaire de CERFA, dans l'interface trésorier et administrateur*).
- ① Quand vous validez un bordereau, le système va chercher toutes les lignes de frais relatives et les valider en même temps. Si certaines lignes frais ont déjà été validées, le message vous informant du nombre de lignes affectées ne les comptera pas.
- ① Pour créer un document CERFA de zéro, vous devrez suivre toutes les étapes suivantes :
 - Créer un utilisateur dans l'onglet « Utilisateurs » de la barre de navigation ;
 - Créer une demande d'adhésion pour cet utilisateur dans l'onglet « Demandeurs » ;
 - Valider cette demande pour que l'utilisateur obtienne le statut d'adhérent ;
 - Créer les lignes frais dans l'onglet « Lignes Frais » ;
 - Créer un bordereau incluant les nouvelles lignes frais créées dans l'onglet « Bordereaux » ;
 - Valider ce bordereau ;
 - Créer le document CERFA associé ;

III. LA PAGE POUR CHANGER LE MOT DE PASSE :

Le lien (*provisoire*) : http://localhost/M2L/changer_mdp.html

The screenshot shows a web form titled 'M2L'. It has four input fields: 'Email' (placeholder 'Votre Email'), 'Votre nouveau mot de passe' (placeholder 'Votre nouveau mot de passe'), 'Confirmez votre mot de passe' (placeholder 'Re-tapez votre mot de passe'), and a 'Sauvegarder' button.

- ⇒ Si l'email saisi n'existe pas dans la base de données ou si le mot de passe saisi est différent de celui saisi dans le champ de confirmation, cliquer sur le bouton « Sauvegarder » affichera un message d'erreur.

The screenshot shows the same form as above, but with an additional red error message bar at the top: 'Echec de la mise à jour du mot de passe. Veuillez vérifier vos saisies!'. The input fields and 'Sauvegarder' button are identical to the first screenshot.

- ⇒ Si tout est correct, une alerte de confirmation de la modification de votre mot de passe s'affichera.

The screenshot shows the same form with the same error message. A new black dialog box appears in the top right corner with the text 'localhost says' and 'Votre nouveau mot de passe a été bien sauvegardé! Veuillez vous connecter pour accéder à votre compte!'. There is an 'OK' button at the bottom right of the dialog.

⇒ Cliquez sur « OK » pour être redirigé vers la page d'accueil du site où vous pourrez tester votre nouveau mot de passe.



===== FIN =====