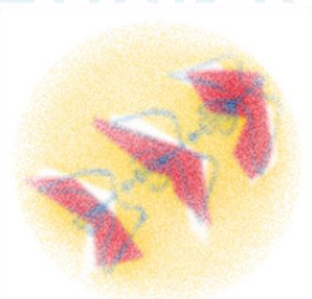


# DOCUMENTATION D'UTILISATION




## SITE WEB M2L

### SOMMAIRE

I.	LA PAGE D'ACCUEIL .....	p.2
1.	L'espace de connexion .....	p.3
2.	L'espace de contact .....	p.3
3.	En bas de page .....	p.4
II.	LA PAGE SELON LE RÔLE DE L'UTILISATEUR .....	p.5
1.	L'interface demandeur .....	p.6
2.	L'interface adhérent .....	p.7
3.	L'interface trésorier .....	p.10
4.	L'interface administrateur .....	p.12
5.	À NOTER.....	p.14


## I. LA PAGE D'ACCUEIL

Le lien du site (*provisoire*) : <http://localhost:8080/>




# M2L


Maison des Ligues de Lorraine




BOWLING




FOOTBALL



TENNIS




PLONGÉE



### Présentation

La M2L (Maison des Ligues de Lorraine) est une structure financée à 100% par le Conseil Régional de Lorraine qui fournit des espaces et des services aux différentes ligues sportives régionales. Elle est de nos jours dirigée par le CROS (accord passé entre le conseil régional et le Comité Régional Olympique et Sportif de Lorraine). La M2L regroupe de nombreux sports, du tennis à la plongée sous-marine en passant par le football. Sur les pages suivantes vous retrouverez les ligues, leurs résultats et leurs actualités. Pour toute question, se référer à la page contact.



Jean-Marc HASS BECKER  
Président du comité régional olympique et sportifs  
Grand Est

### CONNEXION

Email

Mot de passe

[Se connecter](#)

[Mot de passe oublié ? Cliquez ici](#)


### Contactez-nous

Nom et prénom

E-mail

Message

[Envoyer](#)



#### LIGUES

[Bowling](#)

[Foot](#)

[Tennis](#)

[Plongée](#)

#### NOS RESEAUX

① M2L Maison Des Ligues

① @M2L

① Maison des Ligues

① MaisonDesLigues

#### CONTACTS

📍 13 Rue Jean Moulin, 54510 Tomblaine

✉ [contact@M2L.com](mailto:contact@M2L.com)

📞 01 02 03 04 05

📠 06 07 08 09 10

© 2021 Copyright : [M2L.com](#) [Mentions légales](#).

## 1. L'espace de connexion

A vertical rectangular form with a yellow-to-orange gradient background. At the top, the word "CONNEXION" is written in bold blue capital letters. Below it are two white input fields: the first is labeled "Email" and the second is labeled "Mot de passe". Under the password field is a yellow button with the text "Se connecter" in black. At the bottom, there is a link that says "Mot de passe oublié ? Cliquez [ici](#)".

Pour se connecter au site de la M2L, renseignez votre identifiant (adresse mail) et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton « Se connecter » en-dessous.

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le lien "ici" 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 et 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 pour changer votre mot de passe.

- Changer votre mot de passe oublié

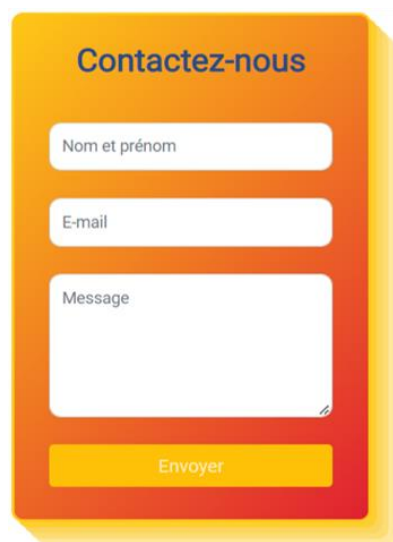


• **Maison des Lignes** <hanhtrinhvedathua@gmail.com>  
To: lisetherese@yahoo.com

**Important:** Veuillez cliquer ce lien pour reactiver votre mot de passe: [http://localhost/M2L/changer\\_mdp.html](http://localhost/M2L/changer_mdp.html)

## 2. 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" :

A vertical rectangular form with a yellow-to-orange gradient background. At the top, the text "Contactez-nous" is written in bold blue capital letters. Below it are three white input fields: the first is labeled "Nom et prénom", the second is labeled "E-mail", and the third is labeled "Message" and is larger than the others. At the bottom is a yellow button with the text "Envoyer" in black.

### 3. En bas de page :

LIGUES	NOS RESEAUX	CONTACTS
<a href="#">Bowling</a>	① M2L Maison Des Ligues	🏠 13 Rue Jean Moulin, 54510 Tomblaine
<a href="#">Foot</a>	① @M2L	✉ contact@M2L.com
<a href="#">Tennis</a>	① Maison des Ligues	☎ 01 02 03 04 05
<a href="#">Plongée</a>	① MaisonDesLigues	📠 06 07 08 09 10
© 2021 Copyright : <a href="#">M2L.com</a> <a href="#">Mentions légales</a> .		

Cette partie comporte les informations de la Maison des Ligues de Lorraine : ses réseaux sociaux, les ligues qu'elle gère, ses coordonnées et ainsi qu'un lien vers les mentions légales de son site web : <http://localhost:8080/mentionslegales.html> (*provisoire*).

## II. LA PAGE SELON LE RÔLE DE L'UTILISATEUR

Vous pourrez avoir 4 rôles différents :

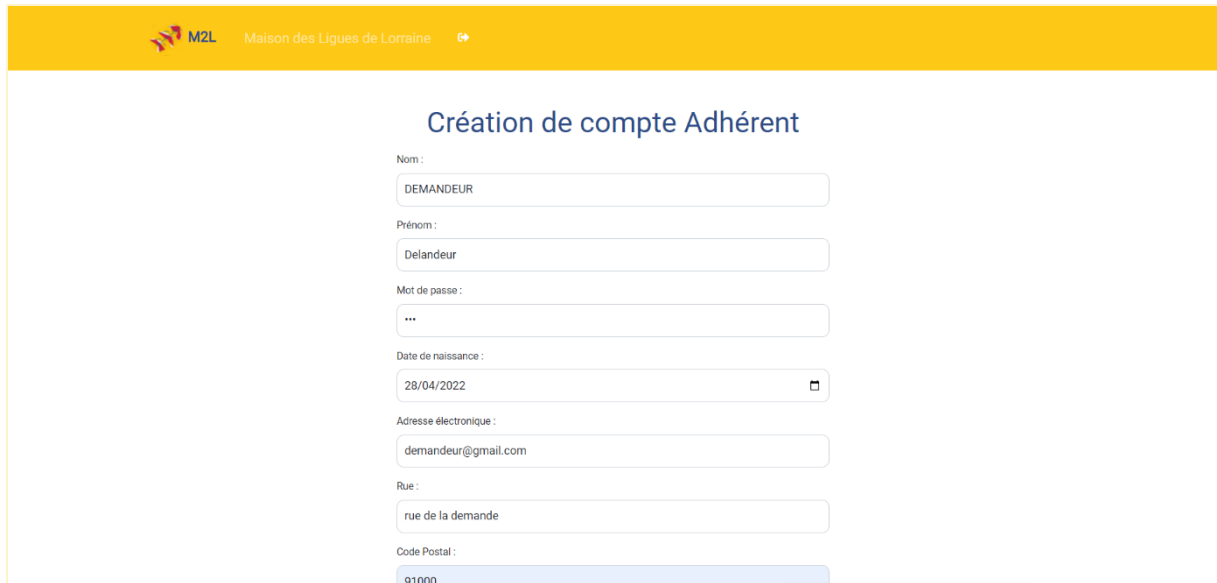
- **demandeur** (*demandeur*)
- **adherent** (*adhérent*)
- **tresorier** (*trésorier*)
- **admin** (*administrateur*)

Qui auront chacun une interface différente (respectivement ci-dessous) :



## 1. L'interface demandeur :

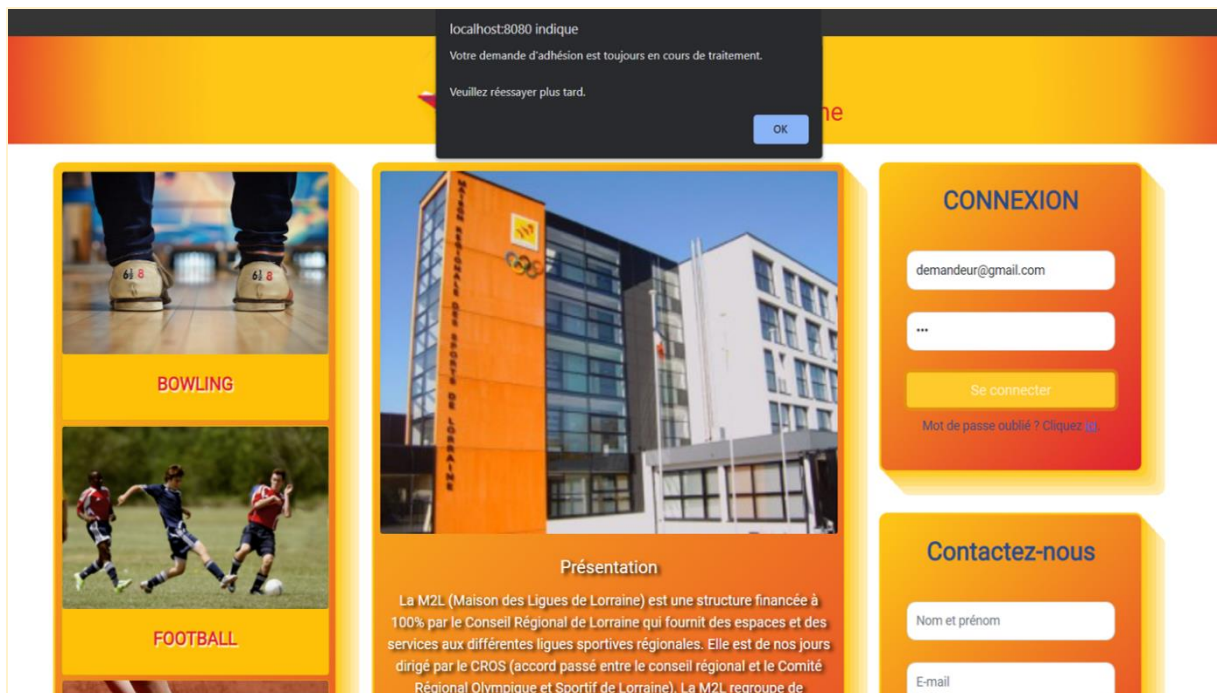
Tant que vous n'avez pas encore créé de compte sur le site M2L, vous avez le statut d'utilisateur. Si vous vous connectez pour la première fois, une page de création pour votre compte adhérent s'affichera. Il vous faudra renseigner tous les champs du formulaire d'inscription et valider votre demande.



The screenshot shows the 'Création de compte Adhérent' page on the M2L website. The header is orange with the M2L logo and 'Maison des Ligues de Lorraine'. The form is titled 'Création de compte Adhérent' and contains the following fields:

- Nom : DEMANDEUR
- Prénom : Delandeur
- Mot de passe : ...
- Date de naissance : 28/04/2022
- Adresse électronique : demandeur@gmail.com
- Rue : rue de la demande
- Code Postal : 91000

En retournant à la page d'accueil, un message s'affichera à chaque tentative de connexion tant que votre demande d'adhésion ne sera pas validée par l'administrateur.



The screenshot shows the M2L homepage with a notification message at the top: 'localhost:8080 indique Votre demande d'adhésion est toujours en cours de traitement. Veuillez réessayer plus tard. OK'. The page features three main sections:

- BOWLING**: Image of bowling shoes.
- FOOTBALL**: Image of soccer players.
- Présentation**: Text describing M2L (Maison des Ligues de Lorraine) as a structure financed 100% by the Conseil Régional de Lorraine, providing spaces and services to regional sports leagues. It is directed by the CROS (accord passed between the regional council and the Comité Régional Olympique et Sportif de Lorraine). La M2L regroupe de

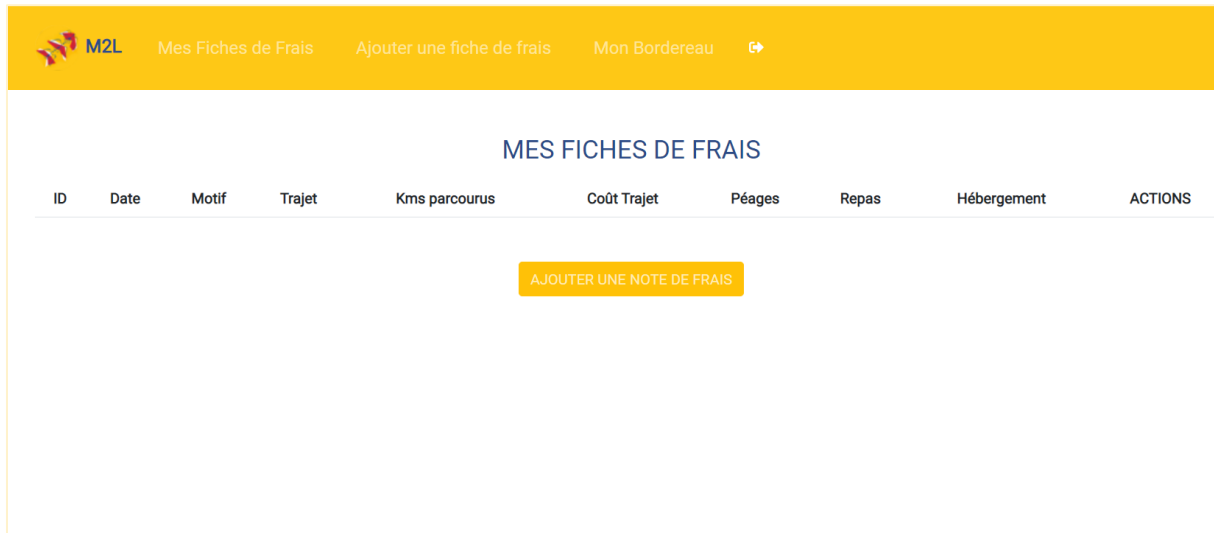
On the right side, there are two sections:

- CONNEXION**: Login form with fields for email (demandeur@gmail.com) and password (...), a 'Se connecter' button, and a link for 'Mot de passe oublié ? Cliquez ici'.
- Contactez-nous**: Contact form with fields for 'Nom et prénom' and 'E-mail'.

## 2. L'interface adhérent

Une fois votre demande d'adhésion validée, vous pouvez vous connecter à votre espace adhérent en renseignant votre adresse mail et votre mot de passe.

Lors de votre première connexion, la liste de vos fiches de frais s'affichera : n'ayant pas encore créé de fiche, cette liste sera vide et vous n'aurez accès qu'au bouton vous permettant d'ajouter une note de frais (disponible également dans votre barre de navigation).



The screenshot shows the 'MES FICHES DE FRAIS' page. At the top, there is a yellow navigation bar with the M2L logo and links: 'Mes Fiches de Frais', 'Ajouter une fiche de frais', and 'Mon Bordereau'. Below the navigation bar, the title 'MES FICHES DE FRAIS' is centered. Underneath the title is a table with the following headers: ID, Date, Motif, Trajet, Kms parcourus, Coût Trajet, Péages, Repas, Hébergement, and ACTIONS. The table is currently empty. Below the table, there is a yellow button labeled 'AJOUTER UNE NOTE DE FRAIS'.

En cliquant sur ce bouton, Le formulaire de création d'une fiche s'affichera. Une fois que vous aurez renseigné tous les champs, vous pourrez valider votre fiche de frais en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.



The screenshot shows the 'Création d'une fiche de frais' form. At the top, there is a yellow navigation bar with the M2L logo and links: 'Mes Fiches de Frais', 'Ajouter une fiche de frais', and 'Mon Bordereau'. Below the navigation bar, the title 'Création d'une fiche de frais' is centered. The form contains the following fields: 'Date des frais' (08/04/2022), 'Motif' (Stage), 'Trajet' (Evry-Corbeil), 'Kilomètres' (10 km 1), 'Péages' (0 € 0), 'Repas' (0 € 0), and 'Hébergement' (0 € 0). At the bottom of the form, there is a yellow button labeled 'VALIDER'.

Une fois créée, votre fiche de frais viendra s'ajouter à la liste de vos fiches de frais.


 Mes Fiches de Frais   Ajouter une fiche de frais   Mon Bordereau   ➔

### MES FICHES DE FRAIS

ID	Date	Motif	Trajet	Kms parcourus	Coût Trajet	Péages	Repas	Hébergement	ACTIONS
1	08/04/2022	Stage	Evry-Corbeil	10 km	2 €	-	-	-	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
2	21/04/2022	Stage	Evry - Saintry	15 km	4 €	-	-	-	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
3	15/04/2022	Stage	Paris - Lyon	200 km	56 €	-	102 €	1 €	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>

AJOUTER UNE NOTE DE FRAIS

Vous verrez alors 2 boutons apparaître : **Modifier** et **Supprimer**. En cliquant sur le bouton **Modifier**, vous pourrez accéder à un formulaire pour modifier les renseignements de la fiche concernée. Une fois modifiée, vous pourrez sauver les mises à jour de cette fiche en cliquant sur le bouton « METTRE A JOUR ».

 Mes Fiches de Frais   Ajouter une fiche de frais   Mon Bordereau   ➔

### Mise à jour de la fiche de frais

Date des frais :

Motif :

Trajet :

Kilomètres :  
 km

Péages :  
 €

Repas :  
 €

Hébergement :  
 €


METTRE A JOUR


Le bouton **Supprimer** vous permettra de supprimer une fiche de frais.

Lorsque que vous avez renseignée toutes vos fiches de frais, vous pouvez créer le bordereau correspondant. Cliquez dans l'onglet « MON BORDEREAU » de la barre de navigation pour afficher un aperçu. Si le document vous convient, cliquez sur le bouton « Créer et télécharger le bordereau ».



Cela téléchargera le bordereau sur votre ordinateur et enverra une demande de validation au trésorier.

 [Mes Fiches de Frais](#) [Ajouter une fiche de frais](#) [Mon Bordereau](#) [↗](#)



### Note de frais des bénévoles

Année civile 2022

Je soussigné (e)

ADHERENT Adherent

demeurant

rue de l'adhésion, 91000 - EVRY

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.

Frais de déplacement Tarif kilométrique appliqué pour le remboursement : 0,28 €

Date jj/mm/aaaa	Motif	Trajet	Kms parcourus	Coût Trajet	Péages	Repas	Hébergement	Total
07/04/2022	Stage	Evry-Corbeil	10 km	2 €	-	-	-	2 €
2 €								

Je suis le représentant légal des adhérents suivants :

ADHERENT Adherent, licence n° 123456789

Montant total des dons 2 €

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

A EVRY Le 08/04/2022

Signature du bénévole [signé]

Partie réservée à l'association

N° d'ordre du Reçu :

Remis le :

Signature du Trésorier :

[Créer et télécharger le bordereau](#)  
[Revenir à l'accueil](#)

Tant que ce bordereau ne sera pas validé, vous pourrez le modifier en ajoutant ou supprimant de nouvelles fiches de frais et en effectuant une nouvelle demande de validation du bordereau.

### 3. L'interface trésorier

Lorsque vous vous connectez en tant que trésorier, vous aurez accès à la liste des bordereaux des adhérents.

M2L Afficher les bordereaux Récapitulatif des bordereaux ↕			
BORDEREAUX DE L'ANNEE 2022			
ID	Nom et Prénom Adhérent	Bordereau	ACTIONS
1	JEAN Pierre	Non disponible	En attente
2	YO Marc	Non disponible	En attente
3	Rakotoson Kathleen	Voir le bordereau	Validation
4	ADHERENT Adherent	Voir le bordereau	Document CERFA
5	a a	Non disponible	En attente

Vous pourrez constater dans la colonne « Bordereau » que certains sont notés « **Non disponible** », cela signifie que l'adhérent n'a pas encore créé de bordereau.

Dans le cas contraire vous pourrez consulter un aperçu du bordereau en cours. En tant que trésorier, vous aurez accès à l'encadré rose en bas de page : cela vous permettra de signer ce bordereau. Vous pourrez ensuite cliquer sur le bouton « Mettre à jour et télécharger le bordereau » pour valider le bordereau.

Signature du bénévole	[signé]
-----------------------	---------

**Partie réservée à l'association**

N° d'ordre du Reçu :

Remis le : 15/04/2022

Signature du Trésorier :  
[Saisir votre nom complet ici]

Mettre à jour et télécharger le bordereau

Voir les fiches de frais

Revenir à l'accueil

Une fois qu'il sera validé, l'adhérent n'aura plus la possibilité de modifier ce bordereau mais pourra le télécharger.

Dans la colonne « ACTIONS » s'affichent les actions disponibles pour les bordereaux :

- ☛ **En attente** : aucune action n'est possible car ce bordereau n'a pas encore été édité. Vous pouvez consulter l'aperçu du bordereau qui correspondrait aux fiches de frais de l'adhérent si une demande de validation était envoyée.

- ☛ **Validation** : permet d'éditer le document CERFA du bordereau en cours.

 M2L    Afficher les bordereaux    Récapitulatif des bordereaux    

  
N° 11580\*02

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

Numéro d'ordre du  
reçu  
**2022-5**

**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 \_\_\_\_\_  
☐ Etablissement d'enseignement supérieur ou artistique privé, à but non lucratif, agréé par décision en date du \_\_\_\_\_  
☐ Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement.  
☐ Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals (2)

**Donateur**  
**Nom:** Rakotoson Kathleen  
**Adresse:** 2, 91250 - Saintry-sur-Seine  
Code postal 91250 Commune Saintry-sur-Seine

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de: **0 €**  
Somme en toutes lettres: \_\_\_\_\_  
**Date du paiement:** 15/04/2022  
**Mode de versement:**  
☐ Numéraire  
☐ Chèque ou virement  
☐ Autres (3)  

**Date et signature**  
15/04/2022  


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

Télécharger et sauvegarder en PDF

Revenir à l'accueil

Cliquez sur « Télécharger et sauvegarder en PDF » confirmera la création du CERFA.

- ☛ **Document CERFA** : indique que le bordereau et le document CERFA sont validés.

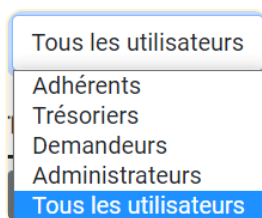
#### 4. L'interface administrateur

L'onglet « Gestion des utilisateurs » vous affichera la liste de tous les utilisateurs existant dans la base de données.

ID	E-mail	Statut	Niveau de tarif	Droit de réservation	ACTIONS
1	moi@gmail.com	admin	0	Autorisé	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
2	jean@gmail.com	tresorier	1	Non autorisé	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
3	luc@gmail.com	tresorier	1	Autorisé	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
15	pierre@gmail.com	adherent	1	Autorisé	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
16	marc@gmail.com	adherent	3	Autorisé	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
17	monsieur@gmail.com	admin	4	Autorisé	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
21	mystere@gmail.com	demandeur	4	Autorisé	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
22	salut@gmail.com	tresorier	3	Autorisé	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
23	kath@gmail.com	adherent	3	Non autorisé	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
26	demandeur@gmail.com	demandeur	3	Non autorisé	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
27	adherent@gmail.com	adherent	3	Non autorisé	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>

[AJOUTER UN UTILISATEUR](#)


La barre de recherche vous permettra de chercher un utilisateur précis via son adresse mail. Vous avez également la possibilité de trier les utilisateurs de cette liste en fonction de leur statut.



Dans la colonne « ACTIONS » vous pouvez voir que 2 actions sont disponibles :

- ☛ **Modifier** : pour modifier le mail, le statut, le niveau de tarif ou le droit de réservation d'un utilisateur.
- ☛ **Supprimer** : permet de supprimer un utilisateur : ses identifiants ne seront plus fonctionnels et l'utilisateur devra renvoyer une nouvelle demande d'adhésion pour accéder au site.

Le bouton « AJOUTER UN UTILISATEUR » (disponible également dans votre barre de navigation) permet à l'administrateur de créer directement une session administrateur ou trésorier. En cliquant dessus, vous serez redirigé vers le formulaire d'enregistrement.

 [Gestion des utilisateurs](#) [Ajouter un utilisateur](#) [Ajouter un adhérent](#) [Bordereaux adhérents](#) [↗](#)

## Formulaire d'enregistrement

Adresse électronique :

Statut :

Niveau tarif :

Droit de réservation :


☐ Autorisé

☐ Non autorisé

Mot de passe :

[SAUVEGARDER](#)

L'onglet « Ajouter un adhérent » permet à l'administrateur de créer directement une session adhérent, sans avoir à envoyer de demande d'adhésion donc.

 [Gestion des utilisateurs](#) [Ajouter un utilisateur](#) [Ajouter un adhérent](#) [Bordereaux adhérents](#) [↗](#)

## Création de compte Adhérent

Nom :

Prénom :

Mot de passe :

Date de naissance :

Adresse électronique :

Niveau tarif :

Droit de réservation :

☐ Autorisé

☐ Non autorisé

L'onglet « Bordereaux adhérents » vous donnera aurez accès à la liste des bordereaux des adhérents.



## BORDEREAUX DE L'ANNEE 2022

ID	Nom et Prénom Adhérent	Bordereau	ACTIONS
1	JEAN Pierre	Non disponible	En attente
2	YO Marc	Non disponible	En attente
3	Rakotoson Kathleen	Voir le bordereau	Validation Supprimer
4	ADHERENT Adherent	Voir le bordereau	Document CERFA
5	a a	Voir le bordereau	Validation Supprimer

Vous constaterez que l’affichage est similaire à celui de l’interface trésorier : les bordereaux encore non créés par l’adhérent sont notés « **Non disponible** » et les autres peuvent être consultés.

En tant qu’administrateur vous ne pourrez pas signer la case rose en bas de bordereau pour le valider. En revanche vous pourrez éditer le document CERFA du bordereau en cours via le bouton **Validation**.

Notez que vous pourrez également supprimer un bordereau qui a été validé via le bouton **Supprimer** juste à côté.

Vous retrouverez les boutons **En attente** et **Document CERFA** dont les fonctions sont similaires à celles de l’interface trésorier.

**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.
- ① Pour créer un document CERFA de zéro, vous devrez suivre toutes les étapes suivantes :
  - Créer un adhérent dans l'onglet « Ajouter un adhérent » de la barre de navigation de l'interface administrateur ;
  - Créer un bordereau incluant les lignes de frais dans l'onglet « Bordereaux adhérents » via le bouton « En attente » ;
  - Envoyer la demande de validation du bordereau au trésorier ;
  - Une fois le bordereau validé, créer le document CERFA associé ;

===== FIN =====

