



AMAKI France

Mode d'emploi - Panneau Administrateur

Mode d'emploi - Panneau Administrateur

Application AMAKI France

Version: 1.0

Date: 2025

Destinataire: Administrateurs de l'application

Table des matières

1. [Introduction](#introduction)
2. [Accès au panneau administrateur](#accès-au-panneau-administrateur)
3. [Tableau de bord](#tableau-de-bord)
4. [Gestion des utilisateurs et adhérents](#gestion-des-utilisateurs-et-adhérents)
5. [Gestion des élections](#gestion-des-élections)
6. [Gestion des candidatures](#gestion-des-candidatures)
7. [Gestion des postes électoraux](#gestion-des-postes-électoraux)
8. [Gestion des votes](#gestion-des-votes)
9. [Gestion des événements](#gestion-des-événements)
10. [Gestion des cotisations](#gestion-des-cotisations)
11. [Gestion des dépenses](#gestion-des-dépenses)
12. [Paramètres de l'application](#paramètres-de-lapplication)
13. [Fonctionnalités avancées](#fonctionnalités-avancées)

Introduction

Ce document constitue le guide complet pour l'utilisation du panneau d'administration de l'application AMAKI France. Il couvre toutes les fonctionnalités disponibles pour les administrateurs

et fournit des instructions détaillées pour chaque module.

Prérequis

- Compte utilisateur avec le rôle ****Administrateur****
- Accès Internet
- Navigateur web moderne (Chrome, Firefox, Safari, Edge)

Sécurité

- Les actions administrateur sont tracées dans les logs
- Certaines actions critiques nécessitent une confirmation
- Un administrateur ne peut pas modifier son propre statut ou rôle
- Les emails de notification sont envoyés automatiquement lors des changements importants

Accès au panneau administrateur

Connexion

1. Accédez à l'URL de l'application
2. Cliquez sur ****"Se connecter"**** dans le menu
3. Saisissez vos identifiants administrateur (email et mot de passe)
4. Après connexion, accédez au panneau admin via :
 - Le menu latéral (sidebar) sur la gauche de l'écran
 - L'URL directe : `/admin`

Interface

Le panneau administrateur comprend :

- ****Menu latéral**** : Navigation principale avec toutes les sections
- ****Barre supérieure**** : Affichage du nom de l'administrateur connecté
- ****Zone de contenu**** : Affichage des données et formulaires selon la section sélectionnée

Tableau de bord

Accès : /admin

Le tableau de bord fournit une vue d'ensemble des statistiques de l'application :

Fonctionnalités affichées

- **Statistiques des élections** : Nombre total, élections ouvertes, en attente, fermées
- **Statistiques des candidatures** : Total, validées, rejetées, en attente
- **Statistiques des utilisateurs** : Total adhérents, actifs, inactifs
- **Statistiques des cotisations** : Totaux, retards, dettes
- **Statistiques des événements** : Total, à venir, en cours, passés

Actions rapides

- Accès direct aux principales sections via les cartes de statistiques
- Navigation vers les détails via les boutons d'action

Gestion des utilisateurs et adhérents

Accès : /admin/users

Liste des utilisateurs

La page affiche tous les utilisateurs/adhérents de l'application, quel que soit leur statut.

Colonnes affichées

- **Nom** : Nom complet de l'utilisateur (si disponible via le profil adhérent)
- **Email** : Adresse email de l'utilisateur
- **Rôle** : Badge coloré indiquant le rôle (Admin, Membre, Invité)
- **Statut** : Badge coloré indiquant le statut (Actif, Inactif)
- **Date de création** : Date d'inscription
- **Dernière connexion** : Date de la dernière connexion (si disponible)
- **Actions** : Boutons d'action (Voir, Modifier, Changer rôle, Changer statut)

Fonctionnalités de recherche et filtrage

- **Recherche globale** : Recherche par nom ou email
- **Filtre par rôle** : Filtrer les utilisateurs par rôle (Admin, Membre, Invité, Tous)
- **Filtre par statut** : Filtrer par statut (Actif, Inactif, Tous)
- **Tri** : Cliquez sur les en-têtes de colonnes pour trier

Actions disponibles

Consultation (`/admin/users/[id]/consultation`)

Affiche les détails complets d'un utilisateur dans un modal :

- Informations personnelles (nom, email, civilité)
- Informations adhérent (prénom, nom, téléphones, adresses)
- Dates (création, dernière connexion)
- Statut et rôle

Modification (`/admin/users/[id]/edition`)

Permet de modifier les informations d'un utilisateur :

- **Nom** : Modifier le nom affiché
- **Email** : Modifier l'adresse email
- **Rôle** : Changer le rôle (Admin, Membre, Invité)
- **Statut** : Changer le statut (Actif, Inactif)

< Important :

- Vous ne pouvez pas modifier votre propre statut ou rôle
- Un email de notification est automatiquement envoyé lors du changement de statut
- Les modifications sont immédiates

Changement de rôle rapide

Via les menus déroulants dans la colonne "Actions" :

1. Cliquez sur le menu "Rôle" correspondant à l'utilisateur
2. Sélectionnez le nouveau rôle
3. Confirmez l'action

4. Un message de confirmation s'affiche

Changement de statut rapide

Via les menus déroulants dans la colonne "Actions" :

1. Cliquez sur le menu "Statut" correspondant à l'utilisateur
2. Sélectionnez le nouveau statut (Actif/Inactif)
3. Confirmez l'action
4. Un email de notification est automatiquement envoyé à l'utilisateur
5. Un message de confirmation s'affiche

Gestion (`/admin/users/gestion`)

Cette page est prévue pour la création de nouveaux utilisateurs (fonctionnalité à venir).

Gestion des élections

Accès : /admin/elections

Liste des élections

Affiche toutes les élections de l'application avec leurs informations principales.

Colonnes affichées

- ****Sélectionner**** : Bouton pour sélectionner une élection et voir ses détails dans le menu latéral
- ****Titre**** : Nom de l'élection
- ****Statut**** : Badge coloré (Ouverte, Fermée, Annulée, En attente)
- ****Date d'ouverture**** : Date de début des candidatures
- ****Clôture candidatures**** : Date limite pour déposer une candidature (format complet avec heure)
- ****Date clôture**** : Date de fin de l'élection
- ****Date scrutin**** : Date du vote
- ****Mandats**** : Nombre de mandats
- ****Quorum**** : Pourcentage de quorum requis
- ****Votes**** : Nombre de votes enregistrés

- ****Actions**** : Consultation, Édition, Suppression, Validation

Note : L'ordre des colonnes suit la chronologie : Date d'ouverture ! clôture ! Date scrutin. Vous pouvez personnaliser l'affichage des colonnes (voir section "Fonctionnalités avancées").

Fonctionnalités de recherche et filtrage

- ****Recherche globale**** : Recherche par titre ou description
- ****Filtre par statut**** : Filtrer les élections par statut
- ****Tri**** : Cliquez sur les en-têtes de colonnes pour trier

Actions disponibles

Consultation (`/admin/elections/[id]/consultation`)

Affiche les détails complets d'une élection dans un modal :

- Informations générales (titre, description, dates)
- Statut et résultats
- Liste des postes associés
- Candidatures par poste

Création (`/admin/elections/gestion`)

Pour créer une nouvelle élection :

1. Cliquez sur le bouton ****"Créer une élection"****
2. Remplissez le formulaire :
 - ****Titre**** : Nom de l'élection (obligatoire) *
 - ****Description**** : Description détaillée (optionnel)
 - ****Date d'ouverture**** : Date de début des candidatures (obligatoire) *
 - ****Date de clôture des candidatures**** : Date limite pour déposer une candidature (obligatoire) *
 - ****Date scrutin**** : Date du vote (obligatoire) *
 - ****Date clôture**** : Date de fin de l'élection (obligatoire) *
 - ****Nombre de mandats**** : Nombre de mandats disponibles (optionnel)
 - ****Quorum requis**** : Pourcentage de participation requis (optionnel)
 - ****Majorité requise**** : Type de majorité (Simple, Absolue, 2/3) (optionnel)

3. Sélectionnez les **postes** associés à cette élection (au moins un poste est requis)
4. Cliquez sur **"Enregistrer"**

&þ Règles de validation des dates :

- La **Date d'ouverture** doit être antérieure à la **Date de clôture des candidatures**
- La **Date de clôture des candidatures** doit être antérieure à la **Date scrutin**
- La **Date clôture** doit être postérieure à la **Date scrutin**

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Édition (`/admin/elections/[id]/edition`)

Permet de modifier une élection existante :

1. Cliquez sur le bouton **"Éditer"** dans la ligne de l'élection
2. Modifiez les champs nécessaires
3. Les mêmes règles de validation des dates s'appliquent lors de l'édition
4. Cliquez sur **"Enregistrer"**

&þ Attention :

- Certaines modifications peuvent affecter les candidatures et votes déjà enregistrés
- Les règles de validation des dates doivent être respectées même lors de l'édition
- La modification de la date de clôture des candidatures peut affecter les candidatures en attente

Suppression

1. Cliquez sur le bouton **"Supprimer"** (icône poubelle)
2. Confirmez la suppression
3. L'élection et toutes les données associées seront supprimées définitivement

Validation/Clôture

Pour valider ou clôturer une élection :

1. Utilisez le bouton **"Valider"** dans les actions
2. Ou changez le statut directement dans l'édition

Menu latéral des détails

Lorsque vous consultez une élection, un menu latéral s'affiche avec :

- **Postes** : Liste des postes de cette élection
- **Candidats** : Liste des candidats par poste avec leurs statuts

Gestion des candidatures

Accès : /admin/candidatures

Liste des candidatures

Affiche toutes les candidatures soumises avec leurs informations principales.

Colonnes affichées

- **Candidat** : Nom et prénom du candidat
- **Élection** : Nom de l'élection
- **Poste** : Poste pour lequel la candidature est déposée
- **Statut** : Badge coloré (Validée, Rejetée, En attente)
- **Date de candidature** : Date de soumission
- **Actions** : Consultation, Édition

Fonctionnalités de recherche et filtrage

- **Recherche globale** : Recherche par nom du candidat, élection ou poste
- **Filtre par statut** : Filtrer les candidatures par statut
- **Filtre par élection** : Filtrer les candidatures par élection
- **Tri** : Cliquez sur les en-têtes de colonnes pour trier

Actions disponibles

Consultation (/admin/candidatures/[id]/consultation`)

Affiche les détails complets d'une candidature dans un modal :

- Informations du candidat (nom, email, téléphone)
- Informations de l'élection et du poste
- Statut de la candidature

- Motivation et programme (si fournis)
- Documents joints (si disponibles)
- Date de candidature

Édition (`/admin/candidatures/[id]/edition`)

Permet de modifier une candidature :

1. Cliquez sur le bouton **"Éditer"** dans la ligne de la candidature
2. Modifiez les informations nécessaires :
 - **Statut** : Changez le statut (Validée, Rejetée, En attente)
 - **Informations complémentaires** : Ajoutez des notes internes
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

< b < b I m p o r t a n t < b < b :

- Lors du changement de statut, un email de notification est automatiquement envoyé au candidat
- Le changement de statut affecte la visibilité de la candidature dans les votes

Gestion (`/admin/candidatures/gestion`)

Cette page permet la création manuelle de candidatures (pour les cas spéciaux).

Gestion des postes électoraux

Accès : /admin/postes

Liste des postes

Affiche tous les modèles de postes électoraux disponibles dans l'application.

Informations affichées

- **Code** : Code unique du poste
- **Libellé** : Nom du poste
- **Description** : Description du poste
- **Ordre** : Ordre d'affichage
- **Nombre de mandats par défaut** : Nombre de mandats par défaut

- **Durée du mandat** : Durée du mandat (si applicable)
- **Statut** : Actif ou Inactif
- **Utilisations** : Nombre d'élections utilisant ce poste
- **Actions** : Consultation, Édition, Suppression, Activer/Désactiver

Actions disponibles

Consultation (`/admin/postes/[id]/consultation`)

Affiche les détails complets d'un poste dans un modal.

Création (`/admin/postes/gestion`)

Pour créer un nouveau modèle de poste :

1. Cliquez sur le bouton **"Créer un poste"**
2. Remplissez le formulaire :
 - **Code** : Code unique (obligatoire)
 - **Libellé** : Nom du poste (obligatoire)
 - **Description** : Description détaillée
 - **Ordre** : Ordre d'affichage
 - **Nombre de mandats par défaut** : Nombre de mandats par défaut
 - **Durée du mandat** : Durée en années (optionnel)
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

Édition (`/admin/postes/[id]/edition`)

Permet de modifier un poste existant :

1. Cliquez sur le bouton **"Éditer"**
2. Modifiez les champs nécessaires
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

◍ Attention : La modification d'un poste utilisé dans une élection entraîne la suppression des candidatures et votes.

Suppression

1. Cliquez sur le bouton **"Supprimer"** (icône poubelle)
2. Confirmez la suppression

 Impossible de supprimer un poste qui est utilisé dans au moins une élection.

Activation/Désactivation

Pour activer ou désactiver un poste :

1. Cliquez sur le bouton **"Activer"** ou **"Désactiver"**
2. Le statut change immédiatement

Les postes inactifs n'apparaissent plus dans les listes de sélection lors de la création d'élections.

Gestion des votes

Accès : /admin/votes

Liste des votes

Affiche tous les votes enregistrés dans l'application.

Colonnes affichées

- **Élection** : Nom de l'élection
- **Poste** : Poste pour lequel le vote a été émis
- **Adhérent** : Nom de l'adhérent qui a voté
- **Choix** : Candidat choisi (ou "Blanc" si vote blanc)
- **Statut** : Badge coloré (Valide, Blanc, Annulé)
- **Date** : Date et heure du vote
- **Actions** : Consultation, Édition, Suppression

Fonctionnalités de recherche et filtrage

- **Recherche globale** : Recherche par nom d'adhérent ou élection
- **Filtre par élection** : Filtrer les votes par élection
- **Filtre par statut** : Filtrer par statut de vote

- **Tri** : Cliquez sur les en-têtes de colonnes pour trier

Actions disponibles

Consultation (`/admin/votes/[id]/consultation`)

Affiche les détails complets d'un vote dans un modal :

- Informations de l'élection et du poste
- Informations de l'adhérent
- Choix du vote (candidat ou blanc)
- Statut du vote
- Date et heure

Édition (`/admin/votes/[id]/edition`)

Permet de modifier un vote :

1. Cliquez sur le bouton **"Éditer"**
2. Modifiez le statut si nécessaire
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

◍ Attention : La modification d'un vote peut affecter les résultats de l'élection.

Suppression

1. Cliquez sur le bouton **"Supprimer"** (icône poubelle)
2. Confirmez la suppression

◍ Attention : La suppression d'un vote affecte les résultats de l'élection.

Gestion (`/admin/votes/gestion`)

Cette page permet la création manuelle de votes (pour les cas spéciaux).

Gestion des événements

Accès : `/admin/evenements`

Liste des événements

Affiche tous les événements de l'application.

Colonnes affichées

- **Titre** : Nom de l'événement
- **Catégorie** : Badge de catégorie (Général, Formation, Social, Sportif, Culturel)
- **Statut** : Badge de statut (Publié, Brouillon, Annulé)
- **Date de début** : Date et heure de début
- **Date de fin** : Date et heure de fin (si applicable)
- **Lieu** : Lieu de l'événement
- **Inscriptions** : Nombre d'inscriptions / Places disponibles
- **Actions** : Consultation, Édition, Suppression

Fonctionnalités de recherche et filtrage

- **Recherche globale** : Recherche par titre, description, lieu
- **Filtre par catégorie** : Filtrer les événements par catégorie
- **Filtre par statut** : Filtrer par statut (Publié, Brouillon, Annulé, Tous)
- **Tri** : Cliquez sur les en-têtes de colonnes pour trier

Actions disponibles

Consultation (`/admin/evenements/[id]/consultation`)

Affiche les détails complets d'un événement dans un modal :

- Informations générales (titre, description, dates, lieu)
- Catégorie et statut
- Informations d'inscription (places disponibles, date limite)
- Images de l'événement
- Liste des participants inscrits

Création (`/admin/evenements/gestion`)

Pour créer un nouvel événement :

1. Cliquez sur le bouton ***"Créer un événement"***
2. Remplissez le formulaire :

Informations générales :

- **Titre** : Nom de l'événement (obligatoire) *
- **Description** : Description détaillée (obligatoire) *
- **Catégorie** : Sélectionnez la catégorie (obligatoire) *
- **Statut** : Choisissez le statut (Publié, Brouillon) (obligatoire) *

Dates et horaires :

- **Date de début** : Date et heure de début (obligatoire) *
- **Date de fin** : Date et heure de fin (optionnel)
- **Date d'affichage** : Date à partir de laquelle l'événement apparaît (obligatoire) *
- **Date de fin d'affichage** : Date jusqu'à laquelle l'événement apparaît (obligatoire) *
- **Date limite d'inscription** : Date limite pour s'inscrire (optionnel)

Lieu et organisation :

- **Lieu** : Lieu de l'événement (optionnel)
- **Adresse complète** : Adresse détaillée (optionnel)
- **Organisateur** : Nom de l'organisateur (optionnel)
- **Contact email** : Email de contact (optionnel)
- **Contact téléphone** : Téléphone de contact (optionnel)

Prix et places :

- **Prix** : Prix de l'événement (optionnel, 0 pour gratuit)
- **Inscription requise** : Cochez si l'inscription est obligatoire
- **Places disponibles** : Nombre maximum de places (optionnel)

Contenu enrichi :

- **Contenu détaillé** : Contenu HTML enrichi (optionnel)
- **Image principale** : Image principale de l'événement (optionnel)
- Vous pouvez uploader une image locale (max 5MB) ou fournir une URL
- **Images supplémentaires** : Galerie d'images (optionnel)
- **Tags** : Mots-clés pour le référencement (optionnel)

3. Cliquez sur ***"Enregistrer"***

& þ Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Édition (`/admin/evenements/[id]/edition`)

Permet de modifier un événement existant :

1. Cliquez sur le bouton **"Éditer"** dans la ligne de l'événement
2. Modifiez les champs nécessaires
3. Vous pouvez modifier ou remplacer les images
4. Cliquez sur **"Enregistrer"**

< b < Attention :

- La modification des dates peut affecter les inscriptions existantes
- La modification du nombre de places peut affecter les inscriptions en attente

Suppression

1. Cliquez sur le bouton **"Supprimer"** (icône poubelle)
2. Confirmez la suppression
3. L'événement et toutes les données associées seront supprimés définitivement

Gestion des images

Les images peuvent être :

- **Uploadées localement** : Stockées dans `/public/ressources/evenements/`
- **Liées en ligne** : URLs d'images externes

Format acceptés : JPG, PNG, GIF, WEBP

Taille maximale : 5MB par image

Gestion des cotisations

Accès : /admin/cotisations

Vue d'ensemble

Le module de gestion des cotisations comprend plusieurs sections :

1. **Création de cotisations mensuelles** (`/admin/cotisations`)
2. **Gestion des cotisations** (`/admin/cotisations/gestion`)
3. **Types de cotisations** (`/admin/types-cotisation`)

Création de cotisations mensuelles (`/admin/cotisations`)

Cette page permet de créer des cotisations mensuelles pour tous les adhérents actifs.

Processus de création

1. **Sélectionnez la période :**
 - **Mois** : Sélectionnez le mois
 - **Année** : Sélectionnez l'année
2. **Sélectionnez les types de cotisation :**
 - Cochez les types de cotisation à créer pour cette période
 - Vous pouvez sélectionner plusieurs types
3. **Sélectionnez les adhérents (optionnel) :**
 - Par défaut, tous les adhérents actifs sont inclus
 - Vous pouvez sélectionner des adhérents spécifiques
4. **Cliquez sur "Créer les cotisations"**
5. Un message de confirmation s'affiche avec le nombre de cotisations créées

Gestion des cotisations (`/admin/cotisations/gestion`)

Cette page permet de gérer les cotisations individuelles des adhérents.

Liste des adhérents

Affiche tous les adhérents avec leurs informations financières :

- **Adhérent** : Nom complet
- **Statut** : Statut de l'utilisateur (Actif/Inactif)
- **Dette totale** : Montant total dû
- **Mois de retard** : Nombre de mois en retard
- **Forfait** : Montant total des cotisations forfait
- **Occasionnel** : Montant total des cotisations occasionnelles
- **Actions** : Saisir, Voir

Statistiques

Trois cartes affichent les statistiques globales :

- ****Total Adhérents**** : Nombre total d'adhérents
- ****En Retard**** : Nombre d'adhérents en retard de paiement
- ****Total Dettes**** : Montant total des dettes

Fonctionnalités de recherche et filtrage

- ****Recherche globale**** : Recherche par nom d'adhérent
- ****Filtre par statut**** : Filtrer les adhérents par statut (Actif, Inactif, Tous)
- ****Tri**** : Cliquez sur les en-têtes de colonnes pour trier

Actions disponibles

Saisir une cotisation :

1. Cliquez sur le bouton **""Saisir""** dans la ligne d'un adhérent
2. Un modal s'ouvre avec le formulaire
3. Remplissez les informations :
 - ****Type**** : Forfait, Assistance, Anniversaire, Adhésion
 - ****Montant**** : Montant de la cotisation
 - ****Moyen de paiement**** : Espèces, Chèque, Virement, Carte Bancaire
 - ****Description**** : Description optionnelle
 - ****Référence**** : Référence optionnelle (numéro de chèque, virement, etc.)
4. Cliquez sur **""Saisir""**
5. Un message de confirmation s'affiche

Voir les détails :

1. Cliquez sur le bouton **""Voir""** dans la ligne d'un adhérent
2. Un modal s'ouvre affichant :
 - Informations personnelles de l'adhérent
 - Dette totale et mois de retard
 - Montants forfait et occasionnel
 - Liste des dernières cotisations avec leur statut

Exporter en PDF :

1. Cliquez sur le bouton **""Exporter PDF""** en haut de la page
2. Un fichier PDF est généré et téléchargé automatiquement
3. Le PDF contient :

- Liste de tous les adhérents
- Dettes totales par adhérent
- Mois de retard par adhérent
- Statut de paiement
- Totaux globaux (adhérents, en retard, dettes totales)

Types de cotisations (`/admin/types-cotisation`)

Cette page permet de gérer les types de cotisations mensuelles.

Liste des types

Affiche tous les types de cotisations avec leurs informations :

- **Nom** : Nom du type
- **Description** : Description du type
- **Montant** : Montant de la cotisation
- **Obligatoire** : Indique si la cotisation est obligatoire
- **Actif** : Indique si le type est actif
- **Ordre** : Ordre d'affichage
- **Utilisations** : Nombre de cotisations créées avec ce type
- **Actions** : Édition, Suppression

Création d'un type

1. Cliquez sur le bouton **"Créer un type"**
2. Remplissez le formulaire :
 - **Nom** : Nom du type (obligatoire)
 - **Description** : Description détaillée (optionnel)
 - **Montant** : Montant en euros (obligatoire)
 - **Obligatoire** : Cochez si cette cotisation est obligatoire
 - **Actif** : Cochez pour activer ce type
 - **Ordre** : Ordre d'affichage (0 = premier)
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

Édition d'un type

1. Cliquez sur le bouton **"Éditer"** dans la ligne du type

2. Modifiez les champs nécessaires
3. Cliquez sur ***"Enregistrer"***

Suppression d'un type

1. Cliquez sur le bouton ***"Supprimer"*** (icône poubelle)
2. Confirmez la suppression

& impossible de supprimer un type qui a été utilisé dans au moins

Gestion des dépenses

Accès : /admin/depenses

Liste des dépenses

Affiche toutes les dépenses enregistrées dans l'application.

Colonnes affichées

- **Libellé** : Nom de la dépense
- **Montant** : Montant de la dépense (en euros)
- **Date** : Date de la dépense
- **Catégorie** : Catégorie de la dépense
- **Statut** : Badge coloré (Validé, Rejeté, En attente)
- **Créé par** : Email de l'utilisateur ayant créé la dépense
- **Actions** : Consultation, Édition, Suppression

Fonctionnalités de recherche et filtrage

- **Recherche globale** : Recherche par libellé ou description
- **Filtre par catégorie** : Filtrer les dépenses par catégorie
- **Filtre par statut** : Filtrer par statut
- **Tri** : Cliquez sur les en-têtes de colonnes pour trier

Actions disponibles

Consultation (`/admin/depenses/[id]/consultation`)

Affiche les détails complets d'une dépense dans un modal :

- Informations générales (libellé, montant, date, catégorie)
- Description détaillée
- Justificatif (fichier joint si disponible)
- Statut
- Createur et dates

Création (`/admin/depenses/gestion`)

Pour créer une nouvelle dépense :

1. Cliquez sur le bouton **"Créer une dépense"**
2. Remplissez le formulaire :
 - **Libellé** : Nom de la dépense (obligatoire)
 - **Montant** : Montant en euros (obligatoire)
 - **Date** : Date de la dépense (obligatoire)
 - **Catégorie** : Sélectionnez une catégorie (obligatoire)
 - **Description** : Description détaillée (optionnel)
 - **Justificatif** : Upload d'un fichier justificatif (optionnel)
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

Édition (`/admin/depenses/[id]/edition`)

Permet de modifier une dépense existante :

1. Cliquez sur le bouton **"Éditer"**
2. Modifiez les champs nécessaires
3. Vous pouvez changer le statut (Validé, Rejeté, En attente)
4. Cliquez sur **"Enregistrer"**

Suppression

1. Cliquez sur le bouton **"Supprimer"** (icône poubelle)
2. Confirmez la suppression

Paramètres de l'application

Accès : /admin/settings

La page de paramètres permet de configurer différents aspects de l'application sans nécessiter de redéploiement. Les paramètres sont sauvegardés dans le navigateur et sont spécifiques à chaque administrateur.

Organisation en onglets

La page est organisée en 5 onglets principaux :

1. ****Général**** : Informations de base de l'association
2. ****Email**** : Configuration des emails et notifications
3. ****Cotisations**** : Informations sur les cotisations
4. ****Affichage**** : Paramètres d'interface
5. ****Système**** : Informations et actions système

Onglet Général

Permet de configurer les informations générales :

- ****Nom de l'association**** : Modifier le nom affiché (par défaut : "AMAKI France")
- ****Email de contact principal**** : Email utilisé pour recevoir les notifications administratives
- ****URL du site web**** : URL complète de l'application

Note : Ces paramètres sont à titre informatif. Les modifications réelles nécessitent une configuration côté serveur.

Onglet Email

Configuration des adresses email et des notifications automatiques :

Adresses d'expéditeur

- ****Email "Ne pas répondre" (noreply)**** : Utilisé pour les emails automatiques (confirmations,

- notifications)
- Par défaut : `noreply@amaki.fr`
- **Email webmaster** : Utilisé pour les emails de contact depuis le site
- Par défaut : `webmaster@amaki.fr`
- **Email de notification admin** : Email qui reçoit les notifications administratives
- Par défaut : `asso.amaki@gmail.com`

Notifications automatiques

Vous pouvez activer ou désactiver les notifications email :

- **Activer les notifications email** : Master switch pour toutes les notifications
- **Emails de changement de statut** : Notifications lors du changement de statut d'un compte utilisateur
- **Emails de candidature** : Notifications lors du changement de statut d'une candidature
- **Emails d'événements** : Emails de confirmation pour les inscriptions aux événements

Note : Ces paramètres sont à titre informatif. Les emails sont configurés dans le code serveur et nécessitent un redéploiement pour être modifiés.

Onglet Cotisations

Affiche des informations sur les cotisations (en lecture seule) :

- **Montants par défaut** :
- Forfait Mensuel : 15,00 € (Obligatoire)
- Cotisation Occasionnelle : 50,00 € (Obligatoire)
- Formation : 25,00 € (Optionnel)
- Matériel : 10,00 € (Optionnel)
- **Moyens de paiement acceptés** : Espèces, Chèque, Virement, Carte Bancaire

Note : Pour modifier les montants et types de cotisations, utilisez la section "Types de cotisation" dans le menu admin.

Onglet Affichage

Paramètres d'interface utilisateur :

- ****Afficher le sélecteur de colonnes**** : Active ou désactive l'affichage du bouton de sélection des colonnes dans les tableaux admin

Préférences de colonnes

Les préférences de visibilité des colonnes sont sauvegardées automatiquement par page. Vous pouvez :

- Utiliser le bouton ****"Colonnes"**** dans chaque page de liste pour afficher/masquer des colonnes
- Les préférences sont restaurées automatiquement lors de la prochaine visite
- Pour réinitialiser, utilisez le bouton "Tout afficher" dans le menu de sélection des colonnes

Onglet Système

Informations système et actions :

Informations système

- ****Version de l'application**** : Version actuelle (ex. 1.0.0)
- ****Environnement**** : Environnement d'exécution (production, development)

Configuration de session

- ****Durée de session**** : 30 minutes (configurée dans le serveur)
- ****Stratégie**** : JWT (JSON Web Token)

Note : Les paramètres de session nécessitent un redéploiement pour être modifiés.

Actions système

- ****Réinitialiser les colonnes**** : Efface toutes les préférences de colonnes visibles et recharge la page
- ****Réinitialiser les paramètres**** : Efface tous les paramètres sauvegardés et recharge la page

Sauvegarde des paramètres

- Cliquez sur le bouton ****"Sauvegarder"**** en bas de chaque onglet pour enregistrer les modifications

- Les paramètres sont sauvegardés dans le navigateur (localStorage)
- Chaque administrateur a ses propres préférences

< b > Important : Les paramètres sauvegardés localement ne sont pas synchronisés entre les navigateurs ou appareils.

Fonctionnalités avancées

Sélection dynamique des colonnes

Toutes les pages de liste admin (élections, utilisateurs, candidatures, événements, dépenses, cotisations) incluent un bouton "Colonnes" permettant de personnaliser l'affichage :

Utilisation

1. Cliquez sur le bouton **"Colonnes"** en haut à droite de la table
2. Dans le menu déroulant :
 - Cochez/décochez les colonnes à afficher ou masquer
 - Utilisez **"Tout afficher"** pour rendre toutes les colonnes visibles
 - Utilisez **"Tout masquer"** pour masquer toutes les colonnes (sauf les colonnes protégées)
3. Les modifications sont appliquées immédiatement

Colonnes protégées

Certaines colonnes ne peuvent pas être masquées :

- **Sélectionner** : Colonne de sélection d'une élection (page élections)
- **Actions** : Colonne avec les boutons d'action (toutes les pages)

Persistance

- Les préférences sont sauvegardées automatiquement dans le navigateur
- Chaque page a ses propres préférences (clé unique par page)
- Les préférences sont restaurées automatiquement lors de la prochaine visite

Notifications par email

L'application envoie automatiquement des emails dans les cas suivants :

- **Changement de statut d'utilisateur** : Lorsqu'un administrateur change le statut d'un utilisateur (Actif/Inactif)
- **Changement de statut de candidature** : Lorsqu'une candidature est validée ou rejetée
- **Changement de statut de cotisation** : Lorsqu'une cotisation change de statut

Export de données

Plusieurs fonctionnalités d'export sont disponibles :

- **Export PDF des cotisations** : Depuis `/admin/cotisations/gestion`
- **Export PDF des événements** : Depuis les pages d'événements (fonctionnalité utilisateur)

Recherche et filtrage

Toutes les pages de liste incluent :

- **Recherche en temps réel** : Recherche instantanée dans les données
- **Filtres multiples** : Combinaison de plusieurs filtres
- **Tri par colonnes** : Tri ascendant/descendant sur toutes les colonnes
- **Pagination** : Navigation entre les pages de résultats

Interface responsive

Le panneau administrateur est entièrement responsive :

- **Desktop** : Menu latéral visible en permanence
- **Tablette/Mobile** : Menu latéral rétractable (hamburger menu)
- **Tous les écrans** : Interface adaptative

Conseils et bonnes pratiques

Sécurité

1. **Ne partagez jamais vos identifiants** : Gardez vos identifiants administrateur confidentiels
2. **Vérifiez avant de supprimer** : Les suppressions sont définitives et irréversibles

3. ****Validez les changements importants**** : Relisez les modifications avant de valider
4. ****Utilisez les filtres**** : Utilisez les filtres pour éviter les erreurs lors de modifications en masse

Organisation

1. ****Utilisez les descriptions**** : Remplissez les champs de description pour faciliter la recherche et la traçabilité
2. ****Mettez à jour les statuts régulièrement**** : Maintenez les statuts à jour pour une meilleure visibilité
3. ****Planifiez les élections**** : Créez les élections suffisamment à l'avance pour permettre les candidatures
4. ****Gérez les cotisations mensuellement**** : Créez les cotisations mensuelles au début de chaque mois

Gestion des erreurs

1. ****Messages d'erreur**** : Les messages d'erreur sont clairs et indiquent la cause du problème
2. ****Notifications**** : Des notifications toast apparaissent pour confirmer les actions
3. ****Validation côté client**** : Les champs obligatoires sont validés avant l'envoi
4. ****Enregistrement automatique**** : Certaines actions peuvent nécessiter une confirmation

Support et assistance

En cas de problème ou de question :

1. Consultez ce document en premier
2. Vérifiez les messages d'erreur affichés
3. Contactez l'équipe technique si nécessaire

Glossaire

- ****Adhérent**** : Membre de l'association avec un profil complet
- ****Utilisateur**** : Compte dans l'application (peut être adhérent ou invité)
- ****Élection**** : Processus électoral avec plusieurs postes
- ****Poste**** : Fonction électorale pour laquelle des candidats se présentent
- ****Candidature**** : Demande d'un adhérent pour un poste dans une élection
- ****Vote**** : Choix d'un adhérent pour une candidature dans une élection

- ****Cotisation**** : Paiement régulier ou ponctuel d'un adhérent
- ****Type de cotisation**** : Modèle de cotisation (Forfait, Assistance, etc.)
- ****Événement**** : Activité organisée par l'association
- ****Dépense**** : Sortie d'argent de l'association

Document généré le : 15 janvier 2025

Version de l'application : 1.0

Dernière mise à jour : 15 janvier 2025