

- Guide Administrateur - Alliance Courtage Extranet

-  Table des matières
-  Introduction
-  Accès administrateur
  - Connexion
  - Sécurité
-  Gestion des utilisateurs
  - Créer un utilisateur
  - Modifier un utilisateur
  - Supprimer un utilisateur
  - Réinitialiser un mot de passe
-  Gestion du contenu
  - Documents Financiers
    - Ajouter un document financier
  - CMS (Content Management System)
    - Gérer le contenu des pages
-  Gestion des formations
  - Consulter toutes les formations
  - Approuver une formation
  - Rejeter une formation
  - Télécharger le document d'une formation
-  Gestion des réservations de produits structurés
  - Consulter les réservations
  - Approuver une réservation
  - Rejeter une réservation
-  Gestion Comptabilité
  - Upload de bordereaux
    - Upload en masse
-  Gestion des notifications
  - Envoyer une notification globale
-  Maintenance
  - Vider la base de données
  - Backup de la base de données
-  Checklist de maintenance mensuelle

# Guide Administrateur - Alliance Courtage Extranet

---



## Table des matières

---

1. [Introduction](#)
  2. [Accès administrateur](#)
  3. [Gestion des utilisateurs](#)
  4. [Gestion du contenu](#)
  5. [Gestion des formations](#)
  6. [Gestion des réservations](#)
  7. [Gestion des notifications](#)
  8. [Configuration système](#)
  9. [Maintenance](#)
- 

## Introduction

---

Ce guide est destiné aux administrateurs de la plateforme Alliance Courtage Extranet. Il décrit toutes les fonctionnalités administratives disponibles pour gérer les utilisateurs, le contenu et le système.

---

## Accès administrateur

---

## Connexion

1. **Accédez à la page de connexion admin :** </manage> ou via le lien "Espace Admin"
2. **Identifiants :**
  - **Email** : admin@alliance-courtage.fr (ou selon votre configuration)
  - **Mot de passe** : [Fourni lors de l'installation]

### 3. Première connexion :

- Changez immédiatement le mot de passe par défaut
- Configurez votre profil administrateur
- Vérifiez les paramètres système

## Sécurité

- **Mot de passe fort** : Minimum 12 caractères, majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux
  - **Authentification à deux facteurs** : Recommandé si disponible
  - **Journalisation** : Toutes les actions administratives sont loggées
- 

## Gestion des utilisateurs

### Créer un utilisateur

1. **Accès** : Menu Admin → "Gestion" → "Utilisateurs" → "Ajouter un utilisateur"

2. **Formulaire** :

- Nom : Nom de famille
  - Prénom : Prénom
  - Email : Adresse email professionnelle
  - Mot de passe : Mot de passe temporaire (à changer à la première connexion)
  - Rôle : Utilisateur (par défaut)
  - Téléphone : (optionnel)
  - Adresse : (optionnel)

3. **Rôles disponibles** :

- **Admin** : Accès complet à toutes les fonctionnalités
- **Utilisateur** : Accès standard aux fonctionnalités utilisateur

4. **Après création** :

- L'utilisateur recevra un email avec ses identifiants
- Il devra changer son mot de passe à la première connexion

# Modifier un utilisateur

1. **Accès** : Menu Admin → "Gestion" → "Utilisateurs"
2. Trouvez l'utilisateur dans la liste
3. Cliquez sur "Modifier"
4. Mettez à jour les informations nécessaires
5. Sauvegardez

# Supprimer un utilisateur

⚠️ **Attention** : La suppression d'un utilisateur est irréversible et supprimera toutes ses données associées.

1. **Accès** : Menu Admin → "Gestion" → "Utilisateurs"
2. Trouvez l'utilisateur
3. Cliquez sur "Supprimer"
4. Confirmez la suppression

# Réinitialiser un mot de passe

1. **Accès** : Menu Admin → "Gestion" → "Utilisateurs"
  2. Trouvez l'utilisateur
  3. Cliquez sur "Réinitialiser mot de passe"
  4. Un nouveau mot de passe temporaire sera généré et envoyé par email
- 

## Gestion du contenu

### Documents Financiers

#### Ajouter un document financier

1. **Accès** : Menu Admin → "Gestion" → "Documents Financiers" → "Ajouter"
2. **Formulaire** :

- Titre : Nom du document
- Description : Description détaillée (optionnel)
- Catégorie : Sélectionner parmi les catégories disponibles
- Sous-catégorie : (optionnel)
- Année : Année du document
- Fichier : Sélectionner le fichier PDF (max 50MB)

### 3. Processus :

- o Remplissez le formulaire
- o Sélectionnez le fichier PDF
- o Cliquez sur "Uploader"
- o Une notification globale est automatiquement envoyée à tous les utilisateurs

## CMS (Content Management System)

### Gérer le contenu des pages

#### 1. Accès : Menu Admin → "CMS"

#### 2. Pages disponibles :

- o **Accueil** : Contenu de la page d'accueil (titre, actualités, services)
- o **Gamme Produits** : Contenu de la page produits
- o **Gamme Financière** : Contenu de la page gamme financière
- o **Rencontres** : Gestion des rencontres (prochaines et historiques)
- o **Partenaires** : Contenu de la page partenaires
- o **Réglementaire** : Gestion du contenu réglementaire

#### 3. Upload d'images :

- o Cliquez sur "Uploader une image" pour les bannières
- o Les images sont converties en base64 et stockées dans la base de données
- o Format accepté : JPEG, PNG, GIF, WebP (max 10MB)

#### 4. Sauvegarde :

- o Modifiez le contenu dans l'éditeur
- o Cliquez sur "Sauvegarder"
- o Les modifications sont immédiatement visibles sur le site public



# Gestion des formations

## Consulter toutes les formations

1. **Accès** : Menu Admin → "Gestion" → "Formations"

2. **Filtres disponibles** :

- **Toutes** : Toutes les formations
- **En attente** : Formations en attente de validation
- **Approuvées** : Formations approuvées
- **Rejetées** : Formations rejetées

## Approuver une formation

1. Trouvez la formation dans la liste (statut "En attente")
2. Cliquez sur " Approuver"
3. La formation est immédiatement approuvée
4. L'utilisateur reçoit une notification de confirmation

## Rejeter une formation

1. Trouvez la formation dans la liste
2. Cliquez sur " Rejeter"
3. Entrez une raison de rejet (optionnel mais recommandé)
4. Confirmez le rejet
5. L'utilisateur reçoit une notification avec la raison du rejet

## Télécharger le document d'une formation

1. Dans la liste des formations, cliquez sur "Télécharger" à côté du document
2. Le fichier PDF se télécharge automatiquement
3. Vous pouvez vérifier le contenu avant approbation

# Gestion des réservations de produits structurés

## Consulter les réservations

1. **Accès** : Menu Admin → "Gestion" → "Produits Réservés"

2. **Filtres disponibles** :

- **Toutes** : Toutes les réservations
- **En attente** : Réservations en attente d'approbation
- **Approuvées** : Réservations approuvées
- **Rejetées** : Réservations rejetées

## Approuver une réservation

1. Trouvez la réservation dans la liste (statut "En attente")
2. Vérifiez que le montant disponible est suffisant
3. Cliquez sur " Approuver"
4. La réservation est approuvée
5. Le montant disponible est déduit automatiquement
6. L'utilisateur reçoit un email de confirmation

## Rejeter une réservation

1. Trouvez la réservation dans la liste
2. Cliquez sur " Rejeter"
3. Entrez une raison de rejet (optionnel mais recommandé)
4. Confirmez le rejet
5. L'utilisateur reçoit un email avec la raison du rejet



## Gestion Comptabilité

# Upload de bordereaux

## Upload en masse

1. **Accès** : Menu Admin → "Gestion" → "Comptabilité" → "Upload en masse"

### 2. Processus :

- Sélectionnez plusieurs fichiers PDF
- Sélectionnez la date d'affichage (pour tous les fichiers)
- Les fichiers sont uploadés automatiquement
- Chaque utilisateur reçoit un email pour son bordereau mensuel

### 3. Convention de nommage recommandée :

Format : [Nom]\_[Prenom]\_[Mois]\_[Annee].pdf

Exemple : Dupont\_Jean\_01\_2025.pdf

## Gestion des notifications

## Envoyer une notification globale

1. **Accès** : Menu Admin → "CMS" → "Notifications"

### 2. Formulaire :

- Type : Information, Succès, Avertissement, Erreur, Annonce
- Titre : Titre de la notification
- Message : Contenu de la notification
- Lien : (optionnel) Lien externe ou interne (ex: #produits-structures)

### 3. Types de liens :

- **Lien externe** : Commence par <http://> ou <https://>
- **Lien interne** : Commence par # (ex: #produits-structures)

### 4. Envoi :

- Cliquez sur "Envoyer à tous les utilisateurs"
  - La notification est immédiatement visible pour tous les utilisateurs
- 

## Maintenance

### Vider la base de données

**⚠ ATTENTION :** Cette opération supprime toutes les données sauf les utilisateurs admin. Elle est irréversible !

1. **Script disponible :** [backend/scripts/emptyDatabase.js](#)

2. **Exécution :**

```
docker exec -it alliance-courtage-backend node scripts/emptyDatabase.js
```

3. **Ce qui est supprimé :**

- Tous les favoris
- Toutes les notifications
- Tous les documents financiers
- Toutes les formations
- Tous les bordereaux
- Toutes les réservations
- Toutes les archives
- Tous les partenaires
- Tout le contenu CMS
- Tous les utilisateurs non-admin

4. **Ce qui est conservé :**

- Les utilisateurs admin
- La structure des tables (schéma de base de données)

### Backup de la base de données

## 1. Commande de backup :

```
docker exec alliance-courtage-mysql mysqldump -u root -p[PASSWORD]  
alliance_courtage > backup_$(date +%Y%m%d_%H%M%S).sql
```

## 2. Restauration :

```
docker exec -i alliance-courtage-mysql mysql -u root -p[PASSWORD]  
alliance_courtage < backup_YYYYMMDD_HHMMSS.sql
```



# Checklist de maintenance mensuelle

- Vérifier les logs d'erreurs
- Faire un backup de la base de données
- Vérifier l'espace disque disponible
- Vérifier les formations en attente
- Vérifier les réservations en attente
- Envoyer les bordereaux mensuels
- Vérifier les notifications non lues
- Mettre à jour le contenu CMS si nécessaire
- Vérifier les utilisateurs inactifs
- Vérifier la sécurité (mots de passe, sessions)

---

Dernière mise à jour : [Date]

Version du document : 1.0

Pour toute question technique, consultez la documentation technique ou contactez le support développeur.