












- 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 :

- Remplissez le formulaire
- Sélectionnez le fichier PDF
- Cliquez sur "Uploader"
- 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 :

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

3. Upload d'images :

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

4. Sauvegarde :

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




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



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.