



- Guide Utilisateur - Alliance Courtage Extranet
  -  Table des matières
  -  Introduction
  -  Accès au système
    - Première connexion
    - En cas de problème de connexion
  -  Fonctionnalités principales
    - 1.  Documents Financiers
    - 2.  Mes Formations
    - 3.  Bordereaux
    - 4.  Produits Structurés
    - 5.  Archives
    - 6.  Favoris
    - 7.  Notifications
    - 8.  Partenaires
    - 9.  Rencontres
    - 10.  Réglementaire
  -  Guide d'utilisation détaillé
    - Connexion et navigation
    - Upload de fichiers
      - Upload de formations
    - Réservation de produits structurés
  -  Gestion des fichiers
    - Formats acceptés
    - Tailles maximales
    - Bonnes pratiques pour les fichiers
    - Téléchargement de fichiers
  -  Suggestions et bonnes pratiques
    - Sécurité
    - Organisation
    - Performance
    - Communication
  -  Support technique
    - Problèmes courants et solutions
      - 1. Impossible de se connecter
      - 2. Upload de fichier échoue
      - 3. Les notifications ne s'affichent pas

- 4. Impossible de télécharger un document
- Contacts support
-  Tableau récapitulatif des fonctionnalités
-  Checklist de démarrage rapide

# Guide Utilisateur - Alliance Courtage Extranet

---



## Table des matières

---

1. [Introduction](#)
  2. [Accès au système](#)
  3. [Fonctionnalités principales](#)
  4. [Guide d'utilisation](#)
  5. [Gestion des fichiers](#)
  6. [Suggestions et bonnes pratiques](#)
  7. [Support technique](#)
- 



## Introduction

---

Bienvenue sur la plateforme Alliance Courtage Extranet, votre espace personnel dédié à la gestion de vos documents financiers, formations, bordereaux et bien plus encore.

Cette plateforme vous permet de :

- Consulter vos documents financiers et archives
  - Gérer vos formations obligatoires
  - Accéder à vos bordereaux mensuels
  - Réserver des montants sur des produits structurés
  - Suivre vos notifications importantes
  - Sauvegarder vos favoris
- 



## Accès au système

---

# Première connexion

1. **Accédez à l'application** via votre navigateur web à l'adresse fournie par votre administrateur

## 2. Page de connexion

- Entrez votre **adresse email** professionnelle
- Entrez votre **mot de passe** (fourni par l'administrateur)
- Cliquez sur "**Se connecter**"

## 3. Première connexion recommandée

- Une fois connecté, allez dans "**Profil**" → "**Paramètres**"
- **Changez votre mot de passe** pour plus de sécurité
- Complétez votre profil si nécessaire

# En cas de problème de connexion

- **Mot de passe oublié** : Utilisez le lien "Mot de passe oublié ?" sur la page de connexion
- **Compte bloqué** : Contactez votre administrateur système
- **Email non reconnu** : Vérifiez avec votre administrateur que votre compte est activé



## Fonctionnalités principales

---

### 1. Documents Financiers

**Accès** : Menu principal → "Documents Financiers"

**Fonctionnalités** :

- Consulter tous vos documents financiers
- Filtrer par catégorie, sous-catégorie et année
- Télécharger les documents en PDF
- Ajouter des documents à vos favoris

## Catégories disponibles :

- Assurance vie
- Assurance décès
- Produits d'épargne
- Investissements
- Et plus selon vos besoins

## 2. Mes Formations

**Accès :** Menu principal → "Mes Formations"

### Fonctionnalités :

- Consulter vos formations obligatoires par catégorie (IAS, CIF, IOB, Immobilier)
- Suivre votre progression annuelle
- Uploader vos attestations de formation
- Suivre le statut de validation (En attente, Approuvée, Rejetée)

### Comment uploader une formation :

1. Cliquez sur "**Ajouter une formation**"
2. Remplissez le formulaire :
  - Nom du document
  - Date de la formation
  - Nombre d'heures
  - Catégories concernées
  - Délivrée par (organisme)
  - Année
3. Sélectionnez le fichier PDF de votre attestation
4. Cliquez sur "**Soumettre**"
5. Attendez la validation par l'administrateur

## 3. Bordereaux

**Accès :** Menu principal → "Comptabilité" → "Mes Bordereaux"

### Fonctionnalités :

- Consulter vos bordereaux mensuels
- Filtrer par période (mois/année)
- Télécharger les bordereaux en PDF
- Recevoir des notifications par email lors de nouveaux bordereaux

**Note** : Les bordereaux sont généralement uploadés en masse par l'administrateur chaque mois. Vous recevrez un email de notification automatique.

## 4. Produits Structurés

**Accès** : Menu principal → "Produits Structurés"

**Fonctionnalités** :

- Consulter tous les produits structurés disponibles
- Filtrer par compagnie d'assurance
- Voir les montants disponibles et réservés
- Réserver un montant sur un produit

**Comment réserver un montant** :

1. Naviguez vers "**Produits Structurés**"
2. Sélectionnez un produit qui vous intéresse
3. Cliquez sur "**Réserver un montant**"
4. Entrez le montant souhaité (en euros)
5. Cliquez sur "**Confirmer la réservation**"
6. Attendez l'approbation de l'administrateur
7. Vous recevrez un email de confirmation une fois approuvé

**Important** :

- Les réservations sont soumises à approbation
- Le montant disponible diminue uniquement après approbation
- Vous recevrez un email de notification (approbation ou rejet)

## 5. Archives

**Accès** : Menu principal → "Nos Archives"

**Fonctionnalités** :

- Consulter les archives historiques
- Filtrer par catégorie et année
- Télécharger les documents archivés
- Ajouter aux favoris


## 6. Favoris

**Accès** : Menu principal → "Favoris"

**Fonctionnalités** :

- Consulter tous vos éléments favoris
- Organiser vos documents importants
- Accéder rapidement à vos contenus préférés

**Comment ajouter aux favoris** :

- Cliquez sur l'icône  à côté de n'importe quel document, produit ou archive
- L'élément sera automatiquement ajouté à vos favoris

## 7. Notifications

**Accès** : Menu principal → "Notifications" (icône  en haut à droite)

**Fonctionnalités** :

- Consulter toutes vos notifications
- Filtrer par type (Information, Succès, Avertissement, Erreur, Annonce)
- Marquer comme lues
- Cliquer sur les liens dans les notifications pour accéder directement au contenu

**Types de notifications** :

- **Information** : Informations générales
- **Succès** : Confirmations d'actions (ex: réservation approuvée)
- **Avertissement** : Alertes importantes
- **Erreur** : Erreurs nécessitant votre attention
- **Annonce** : Annonces importantes de l'administration

## 8. Partenaires

**Accès** : Menu principal → "Partenaires"

**Fonctionnalités** :

- Consulter la liste des partenaires
- Accéder aux informations de contact
- Voir les logos et descriptions

## 9. Rencontres

**Accès** : Menu principal → "Rencontres"

**Fonctionnalités** :

- Consulter les prochaines rencontres prévues
- Voir l'historique des rencontres passées
- Télécharger les comptes-rendus

## 10. Réglementaire

**Accès** : Menu principal → "Réglementaire"

**Fonctionnalités** :

- Consulter les documents réglementaires
- Accéder aux dossiers organisés par catégorie
- Télécharger les documents légaux et réglementaires



## Guide d'utilisation détaillé

---

## Connexion et navigation

### 1. Connexion :

- Allez sur la page d'accueil

- Entrez vos identifiants
- Cliquez sur "Se connecter"

## 2. Navigation :

- Utilisez le menu latéral gauche pour naviguer entre les sections
- Le menu s'adapte selon vos permissions (utilisateur/admin)
- Cliquez sur votre nom en haut à droite pour accéder au profil

## 3. Déconnexion :

- Cliquez sur votre nom en haut à droite
- Sélectionnez "Déconnexion"

# Upload de fichiers

## Upload de formations

### 1. Préparation :

- Assurez-vous que votre attestation est au format PDF
- Vérifiez que le fichier ne dépasse pas 50MB
- Notez les informations nécessaires (date, heures, organisme)

### 2. Processus d'upload :

Mes Formations → Ajouter une formation  
→ Remplir le formulaire  
→ Sélectionner le fichier PDF  
→ Cliquer sur "Soumettre"

### 3. Suivi :

- Après soumission, votre formation apparaît avec le statut "En attente"
- Vous recevrez une notification une fois validée ou rejetée
- Consultez régulièrement vos formations pour voir les mises à jour

# Réservation de produits structurés

### 1. Consultation :



- Allez dans "Produits Structurés"
- Consultez les produits disponibles par compagnie
- Vérifiez les montants disponibles

## 2. Réservation :

Sélectionner un produit  
→ Cliquer sur "Réserver un montant"  
→ Entrer le montant souhaité  
→ Confirmer

## 3. Suivi :

- Votre réservation apparaît avec le statut "En attente"
- Un administrateur doit approuver votre demande
- Vous recevrez un email de confirmation une fois approuvé



# Gestion des fichiers

---

## Formats acceptés

- **PDF** : Pour tous les documents (formations, bordereaux, documents financiers)
- **Images** : JPEG, PNG, GIF, WebP (pour les logos et images CMS)

## Tailles maximales

- **Documents PDF** : 50MB maximum
- **Images** : 10MB maximum (pour les uploads CMS)

## Bonnes pratiques pour les fichiers

### 1. Nommage :

- Utilisez des noms descriptifs : `Attestation_Formation_IAS_2025.pdf`
- Évitez les caractères spéciaux : `é, à, ç`, etc.
- Utilisez des underscores ou tirets : `formation_ias_2025.pdf`

## 2. Organisation :

- Gardez une copie locale de vos documents
- Archivez vos anciens documents
- Vérifiez régulièrement vos uploads

## 3. Qualité :

- Scannez vos documents en haute qualité (300 DPI minimum)
- Assurez-vous que le texte est lisible
- Vérifiez que le fichier n'est pas corrompu avant l'upload

# Téléchargement de fichiers

## 1. Pour télécharger un document :

- Cliquez sur le document souhaité
- Un bouton "Télécharger" ou "Ouvrir" apparaît
- Le fichier se télécharge automatiquement

## 2. Visualisation :

- Les PDF peuvent être ouverts directement dans le navigateur
- Utilisez un lecteur PDF pour une meilleure expérience



# Suggestions et bonnes pratiques

# Sécurité

## 1. Mot de passe :

- Changez votre mot de passe régulièrement (tous les 3 mois)
- Utilisez un mot de passe fort (minimum 8 caractères, majuscules, minuscules, chiffres)
- Ne partagez jamais votre mot de passe

## 2. Session :

- Déconnectez-vous toujours après utilisation
- Ne laissez pas votre session ouverte sur un ordinateur partagé
- Utilisez un navigateur sécurisé et à jour

# Organisation

## 1. Favoris :

- Utilisez les favoris pour marquer vos documents importants
- Organisez régulièrement vos favoris

## 2. Notifications :

- Consultez régulièrement vos notifications
- Marquez comme lues les notifications importantes
- Suivez les liens dans les notifications pour accéder rapidement au contenu

## 3. Formations :

- Uploader vos attestations dès réception
- Gardez une trace de vos heures de formation
- Vérifiez régulièrement vos formations en attente

# Performance

## 1. Navigation :

- Utilisez les filtres pour trouver rapidement vos documents
- Utilisez la recherche si disponible
- Organisez vos favoris pour un accès rapide

## 2. Téléchargements :

- Téléchargez les documents nécessaires en une seule fois
- Évitez les téléchargements multiples simultanés

# Communication

## 1. Notifications :

- Activez les notifications email pour rester informé
- Vérifiez régulièrement vos notifications dans l'application

## 2. Support :

- Contactez l'administrateur en cas de problème
  - Signalez les bugs ou les problèmes techniques
  - Proposez des améliorations si vous avez des suggestions
- 



# Support technique

---

## Problèmes courants et solutions

### 1. Impossible de se connecter

#### Symptômes :

- Message d'erreur "Email ou mot de passe incorrect"
- La page de connexion ne répond pas

#### Solutions :

- Vérifiez que votre email est correct
- Utilisez le lien "Mot de passe oublié ?"
- Videz le cache de votre navigateur
- Essayez avec un autre navigateur
- Contactez l'administrateur si le problème persiste

### 2. Upload de fichier échoue

#### Symptômes :

- Message d'erreur lors de l'upload
- Le fichier ne s'upload pas

#### Solutions :

- Vérifiez que le fichier est au format PDF
- Vérifiez que la taille du fichier est inférieure à 50MB

- Vérifiez votre connexion internet
- Réessayez après quelques instants
- Contactez l'administrateur si le problème persiste

### 3. Les notifications ne s'affichent pas

#### Symptômes :

- Aucune notification visible
- Les notifications ne se chargent pas

#### Solutions :

- Rafraîchissez la page (F5)
- Vérifiez votre connexion internet
- Déconnectez-vous et reconnectez-vous
- Videz le cache de votre navigateur

### 4. Impossible de télécharger un document

#### Symptômes :

- Le bouton de téléchargement ne fonctionne pas
- Le fichier ne se télécharge pas

#### Solutions :

- Vérifiez que votre navigateur autorise les téléchargements
- Désactivez temporairement votre bloqueur de publicité
- Essayez avec un autre navigateur
- Contactez l'administrateur si le problème persiste

## Contacts support

- **Email support** : support@alliance-courtage.fr (à adapter selon votre configuration)
  - **Téléphone** : [Numéro de téléphone] (à adapter)
  - **Horaires** : [Horaires de support] (à adapter)
-



# Tableau récapitulatif des fonctionnalités

Fonctionnalité	Accès	Upload	Téléchargement	Notifications
Documents Financiers	Tous	Admin	Tous	Nouveaux documents
Formations	Tous	Tous	Tous	Validation/Rejet
Bordereaux	Tous	Admin	Tous	Nouveaux bordereaux
Produits Structurés	Tous	Admin		Approbation réservation
Archives	Tous	Admin	Tous	
Favoris	Tous	Tous		
Notifications	Tous	Admin		En temps réel
Partenaires	Tous	Admin		
Rencontres	Tous	Admin	Tous	Nouvelles rencontres
Réglementaire	Tous	Admin	Tous	



## Checklist de démarrage rapide

Pour bien démarrer avec la plateforme :

- ☐ Se connecter avec ses identifiants
- ☐ Changer son mot de passe

- ☐ ☒ Compléter son profil
  - ☐ ☒ Explorer les différentes sections
  - ☐ ☒ Uploader sa première formation
  - ☐ ☒ Consulter les documents financiers
  - ☐ ☒ Configurer les notifications email
  - ☐ ☒ Ajouter des documents aux favoris
  - ☐ ☒ Lire les notifications importantes
- 

**Dernière mise à jour :** [Date]

**Version du document :** 1.0

Pour toute question ou suggestion, n'hésitez pas à contacter le support technique.