

- [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	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Admin	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Nouveaux documents
Formations	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Validation/Rejet
Bordereaux	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Admin	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Nouveaux bordereaux
Produits Structurés	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Approbation réservation
Archives	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Admin	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/>
Favoris	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notifications	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> En temps réel
Partenaires	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rencontres	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Admin	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Nouvelles rencontres
Réglementaire	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Admin	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/>



## 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.