

## Guide utilisateur

### 1. Premiers pas

Ouvrez l'application dans votre navigateur et connectez-vous avec votre **identifiant** et votre **mot de passe**. Au bout de 12 heures, la session expire et il faut se reconnecter.

Le **menu de gauche** donne accès à tous les modules. Sur téléphone, il s'ouvre avec le bouton ☰ en haut à gauche.

**À faire dès la première connexion (administrateur) :** le compte livré avec le logiciel est **admin / admin123**. Créez votre propre compte administrateur dans *Utilisateurs*, puis supprimez ou changez le mot de passe du compte d'origine.

#### Les trois rôles

| Rôle                            | Ce qu'il peut faire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Administrateur</b>           | Tout : données, facturation, utilisateurs, paramètres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Superviseur / contrôleur</b> | Gère l'effectif et les pointages de <b>son périmètre</b> (zones, clients, sites et agents qui lui sont attribués), avec les <b>droits</b> que l'administrateur lui accorde (par défaut : agents, clients, sites, contrats, planning, pointages, incidents, GED, états, factures — sans les données de paie). Pas d'accès aux utilisateurs, aux paramètres ni aux suppressions.          |
| <b>Agent (gardien)</b>          | Voit uniquement ce qui le concerne : son tableau de bord personnel, <b>tout son planning</b> (à venir et par mois), <b>ses sites de rattachement</b> avec leurs consignes, ses pointages et son dossier ; jamais les clients, contrats ni la facturation. Déclare des incidents, <b>pointe son arrivée et son départ en scannant le QR code du site</b> et consulte son propre dossier. |

### 2. Paramétrer le logiciel

Réservé à l'administrateur : menu *Paramètres*. Cinq onglets :

- **Apparence** — nom de l'application, logo du menu, palette de couleurs (préréglages Outlook, Océan, Forêt, Bordeaux, Ardoise ou couleurs libres), dégradés, arrondis.
- **Société** — raison sociale, adresse, téléphone, e-mail, NIF/RCCM, **logo de la société** et choix des informations du **pied de page** des états imprimés, avec une mention libre (capital, banque...).
- **Général** — devise (FCFA par défaut), TVA par défaut, nombre de jours avant échéance pour les alertes.
- **Pointage** — mode par défaut (QR code ou manuel), contrôle de la position GPS, adresse publique de l'application.
- **Menu** — masquer les modules que vous n'utilisez pas (les données ne sont pas supprimées).

La page *Paramètres > Données initiales* permet de charger un **jeu de démonstration** pour découvrir le logiciel, puis de le retirer sans toucher à vos données. Elle permet aussi de **créer des sauvegardes SQL** et de **réinitialiser la base** (effacer les données métier, ou remise à zéro complète) : l'opération demande votre mot de passe et la saisie de « REINITIALISER », et propose une sauvegarde préalable. À faire avant la mise en production pour effacer les données de démonstration ou de formation.

Ordre conseillé pour une mise en service : **1. Société et logo** → **2. Clients** → **3. Sites** (avec position GPS) → **4. Contrats** → **5. Agents** → **6. Comptes utilisateurs des gardiens** → **7. Planning** → **8. Impression des QR codes**. Les clients, sites, contrats et agents peuvent être chargés d'un coup par **import CSV** (bouton *Importer* de chaque liste, modèle téléchargeable).

## 3. Tableau de bord

Chaque profil a son propre tableau de bord :

- **Administrateur** : vue d'ensemble complète (indicateurs, graphiques, facturation, alertes) sur tout l'effectif.
- **Superviseur / contrôleur** — « **Mon périmètre** » : la journée en cours sur ses sites (prévus, présents, retards, absents, attendus non pointés, site par site avec bouton *Pointer* pour les sites manuels), les sites sans agent planifié, ses incidents à suivre, les cartes professionnelles à renouveler, les pointages suspects et les demandes de changement de téléphone. Le bouton *Statistiques* ouvre les graphiques détaillés de son périmètre.
- **Agent** — « **Mon espace** » (menus : Mon dossier, Mon planning, Mes sites, Mes pointages ; aucune information de facturation ni de client) : sa prochaine vacation et ce qu'il doit faire pour pointer, ses prochaines vacations, ses derniers pointages, ses compteurs du mois (effectuées, retards, absences), l'état de ses documents, ses incidents et sa zone.

**Zones** : un superviseur ne voit que les zones, sites, clients et agents de son périmètre ; un agent ne voit que sa zone (les sites de la zone de son site d'affectation et des sites où il est planifié d'hier à après-demain) et sa propre fiche. Les listes de zones (filtres, états) sont limitées de la même façon.

Vue d'ensemble de l'activité (administrateur, et statistiques du superviseur) :

- **Indicateurs** : agents, sites et contrats actifs, vacations du jour, factures impayées, incidents ouverts.
- **Taux de présence** sur 30 jours et, pour l'administrateur et le superviseur, **encaissé** et **reste à encaisser**.
- **Graphiques** : vacations des 14 derniers jours, incidents par gravité, arrivées pointées (QR / manuel), facturation sur 6 mois, sites les plus actifs, incidents sur 6 mois. Passez la souris sur un graphique pour voir les valeurs.
- **Alertes** : cartes professionnelles, contrats et documents arrivant à échéance, dossiers d'agents incomplets, planning du jour avec heures pointées.

## 4. Agents et dossier du personnel

### Créer un agent

*Agents > Nouvel agent* : identité, contact, poste, type de contrat, carte professionnelle (numéro et date d'expiration), aptitude médicale, salaire de base. Seuls le nom et le prénom sont obligatoires. Une **photo d'identité** peut être ajoutée dès la création.

### La fiche de l'agent

- **Photo** : « Envoyer » ou « Remplacer ». Elle est recadrée en carré automatiquement. Sur téléphone, vous pouvez prendre la photo directement.
- **Dossier de pièces** : extrait de naissance, CV, CNI, casier judiciaire, permis de conduire. Chaque pièce est marquée *Fourni* ou *Manquant*. Pour ajouter une pièce, choisissez le fichier (PDF, image, Word — 10 Mo max), indiquez au besoin sa date d'expiration (CNI, casier, permis) puis cliquez sur le bouton d'envoi. L'œil ouvre le fichier, la flèche le télécharge, la corbeille le supprime.
- **À la création (ou à la modification) de l'agent**, le formulaire est organisé en trois onglets (*Identité*, *Emploi & habilitations*, *Pièces jointes*) ; ce dernier permet de joindre directement les cinq pièces (avec la date d'expiration de la CNI, du casier et du permis) ainsi que d'autres documents. Environ 8 Mo au total par envoi ; au-delà, enregistrez l'agent puis ajoutez les pièces depuis sa fiche.
- L'indicateur « x/5 pièces » apparaît dans la liste, et le tableau de bord signale les dossiers incomplets.

### Confidentialité

Photos et pièces ne sont visibles que par l'encadrement et par l'agent concerné.

### Dossier RH et paie

La fiche agent est organisée comme un dossier du personnel, en onglets : **Identité** (état civil, pièce d'identité, situation familiale, nombre d'enfants et de parts fiscales, personne à prévenir), **Emploi & contrat** (service, poste, catégorie, échelon, type de contrat, heures hebdomadaires, embauche, fin de période d'essai, fin de contrat, sortie et motif, site d'affectation, carte professionnelle, aptitude médicale), **Paie & banque** et **Pièces jointes**.

L'onglet **Paie & banque** (salaire de base, primes de transport, logement, risque, autres, mode de paiement, banque, RIB, mobile money, n° CNPS, n° CMU, n° contribuable) est **réservé à l'administrateur** : les superviseurs ne le voient ni dans la fiche, ni dans l'état imprimé, ni dans les exports, et leurs imports ignorent ces colonnes.

**Export pour la paie** (*Agents > Importer > Export pour la paie*, administrateur) : choisissez le mois ; le CSV contient pour chaque agent l'état civil, les affiliations, le contrat, la rémunération et les variables du mois (jours travaillés, jours d'absence, retards, heures travaillées calculés d'après le planning et les pointages), prêt à être importé dans le logiciel de paie.

### État « Liste des agents » : filtres, tri et regroupement

**États > Liste des agents** : filtrez par **statut, client, site, zone ou superviseur**, triez par nom, client, site, zone ou superviseur, et cochez *Regrouper* pour obtenir un tableau par client, site, zone ou superviseur avec les effectifs. Le site d'un agent est son site d'affectation (à défaut, son dernier site planifié) ; son superviseur est celui dont le périmètre le couvre.

## Importer et exporter les agents

**Exporter** (*Agents > Exporter*) : fichier CSV de tous les agents avec **tous les champs de la fiche** (matricule, identité, contact, embauche, contrat, poste, statut, carte professionnelle, aptitude médicale, salaire, notes) et, en plus, l'identifiant, la date de création, la présence de la photo et des pièces du dossier (extrait de naissance, CV, CNI, casier, permis) avec leurs dates d'expiration.

**Importer** (*Agents > Importer*) : téléchargez le modèle CSV ou partez d'un export, modifiez-le dans Excel (enregistrer en « CSV UTF-8 »), puis importez-le. Les colonnes peuvent être dans n'importe quel ordre et un fichier partiel est accepté.

- Case **Mettre à jour les agents existants** (cochée par défaut) : un agent dont le matricule existe déjà est modifié ; une cellule vide ne change pas la valeur actuelle. Décochée, seuls les nouveaux agents sont créés.
- Nom et prénom sont obligatoires pour créer un agent. Dates en AAAA-MM-JJ ou JJ/MM/AAAA, sexe M/F, statut actif/suspendu/sorti.
- Le résultat indique les lignes créées, mises à jour et rejetées (avec la raison), ainsi que les colonnes non reconnues ignorées.
- Un agent sans matricule ne peut pas être retrouvé : une nouvelle fiche est créée. Renseignez le matricule pour faire des mises à jour.
- Les colonnes site\_affectation (nom du site) et les listes (civilité, situation familiale, mode de paiement...) acceptent les libellés de l'application.
- Les fichiers (photo, pièces) ne passent pas par le CSV : ajoutez-les depuis la fiche de l'agent.

## 5. Clients et sites

### Clients

Un client regroupe ses sites, contrats et factures. Renseignez le contact principal : il apparaît dans les états.

### Sites

Un site est un lieu gardé, rattaché à un client. Précisez l'effectif requis et les consignes (visibles dans la fiche).

- **Position GPS** : sur le formulaire, cliquez sur la carte pour placer le site, ou utilisez le bouton « ma position » si vous êtes sur place, ou saisissez latitude et longitude.
- **Rayon** (20 à 5000 m, 150 par défaut) : distance autour du site dans laquelle un pointage est considéré « sur place ».
- **Mode de pointage** : par défaut celui des Paramètres, ou *QR code / Manuel* propre au site.

### La carte

Le menu *Carte* montre tous les sites sur la Côte d'Ivoire. Couleurs : **vert** agent présent, **orange** vacation prévue sans pointage, **bleu** aucune vacation aujourd'hui, **gris** site inactif. Utilisez la recherche et les filtres, cliquez un site dans la liste pour le centrer, et le bouton « Côte d'Ivoire » pour revenir à la vue d'ensemble. Les sites sans position sont listés à part avec un lien « Localiser ».

## 6. Contrats

Un contrat lie un client (et éventuellement un site) à une prestation : référence, objet, dates de début et de fin, montant mensuel, périodicité de facturation, statut (actif, suspendu, terminé).

Les contrats dont la fin approche apparaissent sur le tableau de bord (délai réglable dans *Paramètres > Général*). Les factures se rattachent à un contrat.

## 7. Planning

Le planning se consulte jour par jour. Pour programmer une vacation : *Nouvelle vacation* → agent, site, date, horaires (jour 06h-18h, nuit 18h-06h ou personnalisé).

- **Statuts** : planifié, effectué, absent, remplacé, annulé.
- Pour un site en **mode QR**, les heures réelles viennent du scan du gardien : le superviseur ne peut que marquer une absence, un remplacement ou une annulation.
- Pour un site en **mode manuel**, le superviseur saisit les heures d'arrivée et de départ directement dans la liste.

## 8. Pointage par QR code ou manuel

Chaque site utilise **un seul mode** : QR code ou manuel, jamais les deux.

### Préparer le pointage QR (administrateur / superviseur)

1. Vérifiez que le site a sa position GPS et son mode de pointage.
2. Ouvrez la fiche du site → **QR code** (ou *Sites > QR codes* pour tous les sites), puis **Imprimer**. Affichez le QR dans un endroit fixe du poste de garde.
3. Créez pour chaque gardien un compte *Utilisateur* de rôle **Agent** et liez-le à sa fiche agent (champ « Lier à un agent »). Sans ce lien, le scan est refusé.
4. Si un QR est compromis ou perdu : *Régénérer* (l'ancien code cesse immédiatement de fonctionner) puis réimprimez.

### Pour le gardien

1. Avec l'appareil photo du téléphone, scannez le QR code du site.
2. Connectez-vous si nécessaire, puis **autorisez la localisation** quand le navigateur le demande.
3. L'écran affiche le site et l'action : **Enregistrer mon ARRIVÉE** ou **mon DÉPART** (déterminée automatiquement). Appuyez sur le bouton : un reçu s'affiche.

Un départ ne peut pas suivre une arrivée de moins de 2 minutes. Pour les vacations de nuit, le départ du lendemain matin est bien rattaché à la vacation de la veille.

## Anti-fraude : empêcher de pointer pour un autre

- **Un téléphone par agent** : le premier téléphone utilisé est enregistré. Tout autre téléphone (ou un téléphone déjà enregistré pour un autre agent) est refusé ; une demande apparaît dans *Pointages > Téléphones*, le superviseur vérifie auprès de l'agent puis **Autorise** (l'ancien téléphone est retiré) ou **Refuse**. Si l'agent change de téléphone ou efface les données de son navigateur, la même procédure s'applique.
- **Selfie à chaque pointage** : l'agent prend sa photo avec l'appareil photo avant de valider. Elle est visible dans le journal. Les photos sont supprimées automatiquement après la durée réglée (90 jours par défaut). Informez les agents de cette collecte.
- **Position GPS bloquante** : pas de pointage hors du rayon du site.
- **Pointages suspects** (*Pointages > Pointages suspects*) : hors zone, téléphone inconnu ou partagé, photo manquante, et position GPS strictement identique entre deux agents à moins de 3 minutes (signe d'une position falsifiée).

Réglages dans *Paramètres > Pointage* : chaque contrôle peut être désactivé, simplement signalé, ou bloquant.

## Contrôle de position

Selon *Paramètres > Pointage* : **désactivé**, **alerte** (le pointage est accepté mais signalé « hors zone » ou « position absente ») ou **bloquant**. La géolocalisation du téléphone n'est disponible qu'en **HTTPS**.

## Pointage manuel

Pour un site en mode manuel, le superviseur utilise la **feuille de présence** (*Pointages > Feuille de présence*, ou le bouton du Planning) : choisissez le site et la date, tous les agents prévus s'affichent. Pour chacun : *Présent*, *Absent* ou *Remplacé*, avec l'heure d'arrivée et de départ. « Tous présents à l'heure prévue » remplit d'un coup les arrivées, « Départs à l'heure prévue » les départs ; le retard se calcule seul. Une seule validation enregistre toute la feuille. Une ligne laissée sur « — » n'est pas modifiée. La saisie vacation par vacation reste possible dans *Planning*. Chaque heure saisie est inscrite au journal avec le nom de son auteur.

## Journal des pointages

Menu *Pointages* : filtres par période, site, agent et source, retards, anomalies, export CSV. Un agent ne voit que ses propres pointages.

## 9. Facturation

Une facture est liée à un contrat : numéro, dates d'émission et d'échéance, montant HT, taux de TVA (18 % par défaut), montant TTC. Statuts : émise, payée, impayée, en retard, annulée.

- Bouton **Marquer payée** sur la fiche de la facture : la date de paiement est enregistrée.
- Le tableau de bord affiche le montant encaissé sur 6 mois et le reste à encaisser.

- **Imprimer l'état / PDF** sur la fiche pour remettre la facture au client, ou état global de la période depuis le menu *États*.
- L'administrateur et le superviseur créent et modifient les factures ; seul l'administrateur peut en supprimer.

**Facturation en masse** (bouton sur la liste des factures) : choisissez le mois, la date d'émission et le délai de paiement ; l'application liste tous les contrats actifs et indique pour chacun s'il est à *facturer, déjà facturé, non échu* ou *hors période*. Cochez les contrats voulus puis **Générer** : une facture « émise » est créée par contrat, numérotée PRÉFIXE-AAAAMM-NNN.

- Les contrats trimestriels et annuels sont facturés **d'avance**, au mois anniversaire du début du contrat (3 ou 12 mois de montant mensuel).
- Option **prorata** : premier ou dernier mois partiel calculé au nombre de jours.
- Un contrat déjà facturé pour la période n'est jamais refacturé, même en relançant l'opération.
- Après génération, **Imprimer toutes les factures / PDF** sort le lot (une facture par page).
- Le délai de paiement et le préfixe se règlent dans *Paramètres > Général*.

## 10. Incidents (main courante)

Tout le monde, y compris les gardiens, peut **déclarer un incident** : date, heure, **superviseur → site → agents concernés** (choisissez un superviseur : ses sites s'affichent ; choisissez le site : les agents qui y sont liés s'affichent avec des cases à cocher — *un incident peut concerner plusieurs agents*, et « Afficher tous les agents » permet d'en ajouter d'autres), type, **gravité** (faible, moyenne, élevée, critique), description, actions prises. Le statut passe de *ouvert* à *en cours* puis *clôturé*.

**Recherche** : la liste se filtre par **période, site, client, agent concerné, superviseur** (celui qui a déclaré l'incident), gravité, statut et mot-clé. Les critères se combinent, et le bouton *Imprimer l'état* sort exactement la liste filtrée.

**Historique d'un agent** : sur sa fiche, la carte « Historique des sites et postes occupés » liste, depuis son entrée dans la société, chaque période de site / poste / service / catégorie. Elle se met à jour automatiquement à chaque changement (fiche ou import CSV) ; on peut aussi y ajouter des périodes passées. Les sites réellement travaillés (d'après le planning) sont rappelés dessous, et l'historique figure sur la fiche imprimée.

Chaque incident peut être imprimé comme **rapport d'incident** avec zones de signature, et la main courante d'une période s'imprime depuis *États*.

## 11. Jours travaillés par site

Menu *Sites > Jours travaillés* (administrateur et superviseur). Pour chaque site, l'application additionne les **jours travaillés par tous ses agents** et les compare à **nombre d'agents × 30 jours par mois**, depuis l'entrée du site.

- **Jour travaillé** : une vacation « effectuée » ou une arrivée pointée, comptée une seule fois par agent et par jour.
- **Entrée du site** : début du plus ancien contrat du site (sinon première activité). Vous pouvez imposer une autre période avec *Depuis le / Jusqu'au*.
- **Nombre d'agents** : au choix, les agents réellement affectés au site chaque mois, ou l'effectif requis fixé sur la fiche du site.
- Le mois d'entrée et le mois en cours sont comptés au prorata des jours écoulés (30 jours maximum par mois).
- Sans site choisi : synthèse de tous les sites avec total, écart et taux. Avec un site : détail mois par mois et graphique. *Imprimer l'état* sort le même tableau.

Taux = jours travaillés ÷ jours attendus. En vert à partir de 95 %, en orange de 80 à 95 %, en rouge en dessous.

## 12. Superviseurs : périmètre et droits d'accès

Réservé à l'administrateur : menu *Utilisateurs*, bouton **Accès** d'un compte (ou à la création du compte, en choisissant le rôle *Superviseur*).

### Le périmètre : qui supervise quoi

Cochez ce qui est placé sous la responsabilité du superviseur / contrôleur :

- **Zones** : renseignez d'abord la Zone dans la fiche de chaque site (ou dans la colonne **zone** de l'import des sites) ; cocher une zone inclut tous ses sites.
- **Clients** : cocher un client inclut tous ses sites.
- **Sites** : un par un.
- **Agents** : agents suivis individuellement, en plus des agents affectés à ses sites ou planifiés sur ses sites (60 derniers jours et à venir).

Choisissez **Limité aux éléments cochés** (réglage par défaut d'un nouveau superviseur) ou **Tout l'effectif**. Un superviseur limité ne voit et ne gère que son périmètre : listes d'agents, de sites, de clients et de contrats, planning, pointages, incidents, rapports, facturation, GED, états, carte et chiffres du tableau de bord. Un accès à une fiche hors périmètre est refusé. Ce qu'il crée (site, agent, client) entre automatiquement dans son périmètre.

Les alertes e-mail d'incident ne sont envoyées qu'aux superviseurs dont le périmètre est concerné.

### Les menus de chaque profil

*Paramètres > Profils et menus* (ou le bouton du même nom dans *Utilisateurs*) : pour chaque profil (superviseur, agent), cochez les menus accessibles. Un menu décoché disparaît de la navigation et ses pages sont refusées. L'administrateur a toujours tout ; le pointage par scan de QR code reste disponible aux gardiens. Pour un superviseur, les droits personnels de son compte s'appliquent en plus.

### Les droits d'accès

Choisissez **Droits standard** (tout sauf les données de paie) ou **Personnalisés** et cochez les actions autorisées, module par module : consulter ou gérer les agents (créer, modifier, importer, exporter), les données de paie, le planning, les pointages manuels, les rapports, les états, les clients, sites, contrats, la facturation, la GED, la suppression d'incidents. Les modules non autorisés disparaissent du menu.

Seul l'administrateur gère les utilisateurs, les paramètres, la sauvegarde et les suppressions d'agents, clients, sites, contrats et factures.

## 13. Rapports journaliers des superviseurs

Chaque superviseur remet **un rapport par jour** (menu *Rapports*). L'administrateur les reçoit, les valide et peut les commenter. Les gardiens n'y ont pas accès.

### Pour le superviseur

- **Nouveau rapport** : choisissez la date et le site (ou « Tous les sites »), puis *Pré-remplir depuis le planning et les pointages* : les agents prévus, présents, absents, en retard et les incidents du jour sont calculés pour vous, et vous pouvez les corriger.
- Rédigez le **résumé de la journée** (obligatoire), les faits marquants, les observations et les actions à suivre, puis **Envoyer le rapport**.
- Un seul rapport par date et par site. Tant que la direction ne l'a pas validé, vous pouvez le **modifier**.
- Un bandeau sur le tableau de bord vous rappelle si le rapport du jour n'est pas remis.

### Pour l'administrateur

- Le tableau de bord et la liste signalent les **superviseurs qui n'ont pas remis leur rapport du jour** et le nombre de rapports à valider.
- Sur la fiche d'un rapport : **Valider** (avec commentaire facultatif) ou **Rouvrir au superviseur** pour correction.
- Filtres par période, site, superviseur et statut. **Imprimer l'état / PDF** sur un rapport (avec signatures) ou sur la liste filtrée ; l'état « Rapports journaliers » est aussi dans le menu *États*.

## 14. Notifications par e-mail

L'application peut prévenir la direction et les superviseurs par e-mail. Réglages : *Paramètres > Notifications e-mail* (administrateur).

### Mise en route

- Renseignez le **serveur SMTP** de votre messagerie (ex. Gmail : [smtp.gmail.com](mailto:smtp.gmail.com), port 587, STARTTLS, avec un « mot de passe d'application »), l'adresse d'expédition, puis cochez **Envoi activé**.
- Saisissez l'**adresse e-mail de chaque utilisateur** (menu *Utilisateurs*, bouton enveloppe). Les administrateurs actifs reçoivent les notifications de la direction ; vous pouvez ajouter d'autres adresses (directeur, comptable...).

- Utilisez **Envoyer un test** pour vérifier. Le **journal des envois** indique chaque message envoyé ou l'erreur rencontrée.

## Ce qui est envoyé

- **Rapport journalier remis** → direction ; **rapport validé ou rouvert** → le superviseur concerné.
- **Incident déclaré** à partir de la gravité choisie (élevée par défaut) → direction et superviseurs.
- **Résumé quotidien** → direction : factures en retard ou à échéance sous 7 jours, contrats et cartes professionnelles à renouveler, documents expirant, rapports non remis, incidents ouverts. Rien n'est envoyé s'il n'y a rien à signaler.
- **Rappel** en fin de journée aux superviseurs qui n'ont pas remis leur rapport.

## Envoi automatique

Le résumé et les rappels partent une seule fois par jour, dès qu'un administrateur ou un superviseur ouvre le tableau de bord après l'heure réglée. Pour qu'ils partent même sans connexion, créez une tâche planifiée Windows qui exécute `php.exe cron otifications.php` (par exemple toutes les 30 minutes : aucun doublon n'est créé).

Un échec d'envoi n'empêche jamais d'enregistrer un rapport ou un incident ; il est simplement noté dans le journal.

## 15. GED : documents

La gestion électronique des documents conserve les fichiers de l'entreprise : contrats signés, autorisations, procédures, certificats... Chaque document a un titre, une catégorie, un éventuel rattachement (agent, site, client, contrat, incident), une **date d'expiration** et des mots-clés.

Formats acceptés : PDF, images, Word, Excel, texte (10 Mo max). Les documents arrivant à expiration apparaissent sur le tableau de bord. Les agents peuvent consulter et télécharger mais pas ajouter ni supprimer.

## 16. États et impressions

Tous les documents imprimés portent le **logo** et le **nom de la société** en en-tête, et vos **coordonnées en pied de page** (réglage dans *Paramètres > Société*).

- **Menu États** : listes (agents, clients, sites, contrats, documents), planning, pointages, facturation, incidents, utilisateurs — avec filtres par période, site, agent, statut...
- **Fiches individuelles** : bouton « Imprimer l'état / PDF » en haut de chaque fiche (agent, client, site, contrat, facture, incident).
- **Formulaires** : bouton « Imprimer le formulaire » sur chaque formulaire — vierge pour remplir à la main, ou rempli.
- Dans la fenêtre d'impression du navigateur, choisissez « Enregistrer au format PDF » pour obtenir un fichier.

## 17. Utilisateurs (administrateur)

### Comptes des salariés : créés automatiquement

Quand vous créez un agent (formulaire ou import CSV), son **compte de connexion est créé en même temps** : identifiant = **matricule**, mot de passe provisoire = **NOM + année de naissance** sans accents ni espaces (ex. matricule M005, BAMBA né en 1990 → M005 / BAMBA1990). Le compte est lié à la fiche, donc l'agent peut pointer aussitôt. Si la date de naissance manque, le mot de passe provisoire est « Securite ». À sa **première connexion, l'agent doit choisir un nouveau mot de passe** (8 caractères minimum, lettre et chiffre) ; le bouton *Mon compte* du menu permet de le changer ensuite.

- Un agent « sorti » voit son compte désactivé ; modifier le matricule met l'identifiant à jour ; supprimer l'agent supprime son compte.
- Sans matricule, aucun compte n'est créé : renseignez-le puis cliquez sur **Créer les comptes manquants** (liste des utilisateurs), qui crée aussi les comptes des agents déjà présents.
- Jeu de démonstration : tous les comptes (superviseur et agents, identifiant = matricule DEMO-001...) ont le mot de passe Securite.

### Autres comptes

*Utilisateurs > Nouvel utilisateur* : identifiant, mot de passe initial, rôle, et agent lié.

- Le lien avec une fiche agent est **indispensable** pour qu'un gardien puisse pointer.
- Un compte peut être désactivé (il ne peut plus se connecter) sans être supprimé.
- Le mot de passe d'un utilisateur peut être réinitialisé par l'administrateur ; communiquez-le de façon sécurisée et demandez à l'utilisateur de ne pas le partager.

## 18. Sauvegarde et bonnes pratiques

- **Sauvegardez régulièrement** : *Paramètres > Données initiales > Sauvegardes SQL > Créer* (cochez « avec fichiers » pour inclure photos, pièces et documents), puis **téléchargez le fichier** et gardez-le hors du serveur. Vous pouvez activer la **sauvegarde automatique quotidienne** au même endroit.
- **Restaurer** : même page, encadré « Restaurer une sauvegarde » — choisissez une sauvegarde de la liste ou envoyez un fichier .sql/.zip, saisissez votre mot de passe et « RESTAURER ». L'état actuel est conservé automatiquement avant remplacement, et vous êtes déconnecté ensuite.
- Utilisez l'application en **HTTPS** dès qu'elle est accessible depuis Internet (indispensable pour la géolocalisation des téléphones).
- Un compte par personne ; ne partagez pas les mots de passe ; désactivez les comptes des personnes qui quittent l'entreprise.
- Changez le mot de passe du compte admin d'origine.

## 19. Questions fréquentes

**Le gardien scanne le QR et obtient « Compte non lié à un agent ».**

---

Dans *Utilisateurs*, liez son compte à sa fiche agent.

**« Pointage par QR code désactivé » s'affiche au scan.**

Le mode du site est « Manuel ». Changez-le dans la fiche du site, ou saisissez les heures dans le planning.

**La localisation ne fonctionne pas sur les téléphones.**

Le navigateur n'autorise la position qu'en HTTPS. Mettez l'application en HTTPS, ou passez le contrôle de position sur « désactivé ».

**Le QR imprimé ne mène pas à la bonne adresse.**

Renseignez l'*adresse publique* dans *Paramètres > Pointage* (ex. <https://gardiennage.mon-domaine.ci>), puis réimprimez.

**Une ligne est rejetée à l'import CSV.**

Lisez le motif indiqué (client introuvable, date invalide...). Importez d'abord les clients, puis les sites, contrats et agents.

**La carte ou les graphiques ne s'affichent pas.**

Ils chargent des composants depuis Internet (fond de carte, icônes). Vérifiez la connexion du poste.

**J'ai testé avec les données de démonstration, comment les retirer ?**

*Paramètres > Données initiales > Retirer les données de démonstration*. Vos propres données restent intactes. Pour tout effacer et repartir de zéro, utilisez « Réinitialiser la base ».