

Manuel d'Utilisation - NjangiTech

Système de Gestion de Tontine Intelligente

Bienvenue dans **NjangiTech**, votre solution moderne pour la gestion des tontines. Ce guide vous accompagne dans la prise en main de l'application, de la gestion des membres à la clôture des projets.

1. Introduction et Navigation

L'interface est divisée en modules accessibles via la barre latérale :

- **Tableau de Bord** : Vue globale de la caisse et des alertes.
- **Membres** : Répertoire des participants.
- **Tontines** : Configuration des types de cercles (Présence ou Optionnelle).
- **Séances** : Cœur de l'activité (Présences et Cotisations).
- **Crédits** : Gestion des emprunts internes.
- **Projets (FIAC)** : Financement des investissements collectifs.

2. Gestion des Membres et Inscriptions

2.1 Enregistrer un nouveau membre

1. Allez dans le menu **Membres**.
2. Cliquez sur **Ajouter un membre**.
3. Remplissez les informations (Nom, Prénom, Téléphone, Email).
4. La Date d'inscription est automatiquement enregistrée au jour actuel.

2.2 Inscription à une Tontine (Table Participe)

Un membre peut appartenir à plusieurs tontines.

- Dans la fiche du membre, sélectionnez **S'inscrire à une tontine**.
- Précisez le **Nombre de parts** (nb_parts).
 - Note : Pour une tontine de présence, le nombre de parts est généralement de 1.

3. Déroulement d'une Séance

La séance est l'événement où les flux financiers sont enregistrés.

3.1 Ouvrir une Séance

1. Allez dans **Séances > Nouvelle Séance**.
2. Indiquez la Date et le Lieu.
3. Le statut initial est Programmé.

3.2 Prise de présence et Cotisations

Lors de la réunion :

1. Cochez les membres présents.
2. Saisissez le montant versé pour la Cotisation.
 - **Tontine de Présence** : Le montant est fixe (`nb_parts * montant_cotisation`).
 - **Tontine Optionnelle** : Le montant est libre ou multiple de la part.

3.3 Attribution du Gain (Table Tour)

À chaque séance (ou tour), un membre est désigné bénéficiaire :

- Sélectionnez le membre dans la section **Bénéficiaire du Tour**.
- Le système enregistre le montant_distribué correspondant au cumul des cotisations de la séance.

4. Gestion des Crédits et Pénalités

4.1 Contracter un Crédit

Un membre peut solliciter un emprunt si la caisse le permet :

1. Menu **Crédits > Nouvelle Demande**.
2. Saisissez le Montant et la Date de remboursement prévue.
3. Le Taux d'intérêt est appliqué automatiquement.
4. Statut : En cours.

4.2 Application des Pénalités

Les pénalités sont générées automatiquement ou manuellement :

- **Absence non justifiée** : Si un membre est absent lors d'une séance de tontine de présence.
- **Retard de paiement** : Si une cotisation ou un remboursement de crédit dépasse la date limite.

5. Projets Collectifs (FIAC)

Le menu **Projets** permet de suivre l'utilisation des fonds pour des investissements :

1. Créez un projet avec un Nom et une Description.
2. Allouez un montant (`montant_alloue`).
3. Suivez le statut du projet jusqu'à son terme (terminé).

6. Rapports et États (Sorties)

Vous pouvez générer à tout moment :

- **État de séance** : Somme collectée, liste des absents, bénéficiaire du jour.

- **Situation financière par membre** : Historique des versements, dettes (crédits/pénalités) et gains perçus.
- **Synthèse AG** : Bilan global de la tontine pour l'Assemblée Générale.

7. Aide et Support

- **Langue** : Utilisez le bouton en haut à droite pour basculer entre **Français** et **English**.
- **Sécurité** : Déconnectez-vous après chaque saisie pour protéger les données financières du groupe.