

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 ($\text{nb_parts} * \text{montant_cotisation}$).
 - **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_distribue 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 (termine).

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.