

Manuel d'Utilisateur

Gestion des Offrandes et Dîmes

Version 1.0.6 — Menji Group Sarl

Table des matières

1. [Présentation de l'application](#)
2. [Démarrage et connexion](#)
3. [Interface principale](#)
4. [Accueil — Tableau de bord](#)
5. [Entrées — Enregistrement des collectes](#)
6. [Dépenses — Enregistrement des sorties](#)
7. [Clôture des opérations](#)
8. [Imprimer — Génération des rapports](#)
9. [Paramétrage](#)
10. [Changer d'assemblée](#)
11. [Synchronisation avec le serveur](#)
12. [Mode Démo](#)
13. [Concepts clés](#)
14. [Questions fréquentes](#)

1. Présentation de l'application

Gestion des Offrandes et Dîmes est une application de bureau (Windows) destinée à la gestion financière des assemblées religieuses. Elle permet de :

- Enregistrer les collectes (offrandes, dîmes, etc.) en comptant les billets par dénomination
- Enregistrer les dépenses engagées par l'assemblée
- Visualiser un tableau de bord financier en temps réel
- Générer des rapports imprimables par période de clôture
- Synchroniser automatiquement les données avec un serveur distant pour une utilisation multi-postes

L'application fonctionne en **deux modes** selon la configuration :

MENJI GROUP Sarl 22A av. Dodoma Immeuble ABM, App 2, Lingwala/Kinshasa/RD.CONGO
Tél: +243 **828 280 658 / 854 646 681** Email: info@menji-group.com Site: www.menji-group.com
RCCM: KNG/RCCM/18-B-02256 Id. Nat.: 01-403-N41336Q Impôt: A900198M

Mode	Description
Rubriques Spécifiques	Chaque rubrique (Offrandes, Dîmes, etc.) a son propre suivi de caisse et de dépenses
Caisse Générale	Toutes les collectes alimentent une caisse commune ; les dépenses sont imputées globalement

2. Démarrage et connexion

Première utilisation

Au premier lancement, l'application vous demande de vous connecter avec vos identifiants. Contactez votre administrateur pour obtenir votre compte utilisateur.

Enregistrement d'une nouvelle assemblée

Si votre assemblée n'est pas encore enregistrée :

1. Cliquez sur **Enregistrer une assemblée** dans l'écran de connexion
2. Entrez le **code** fourni par votre administrateur central
3. L'application récupère automatiquement les données de configuration

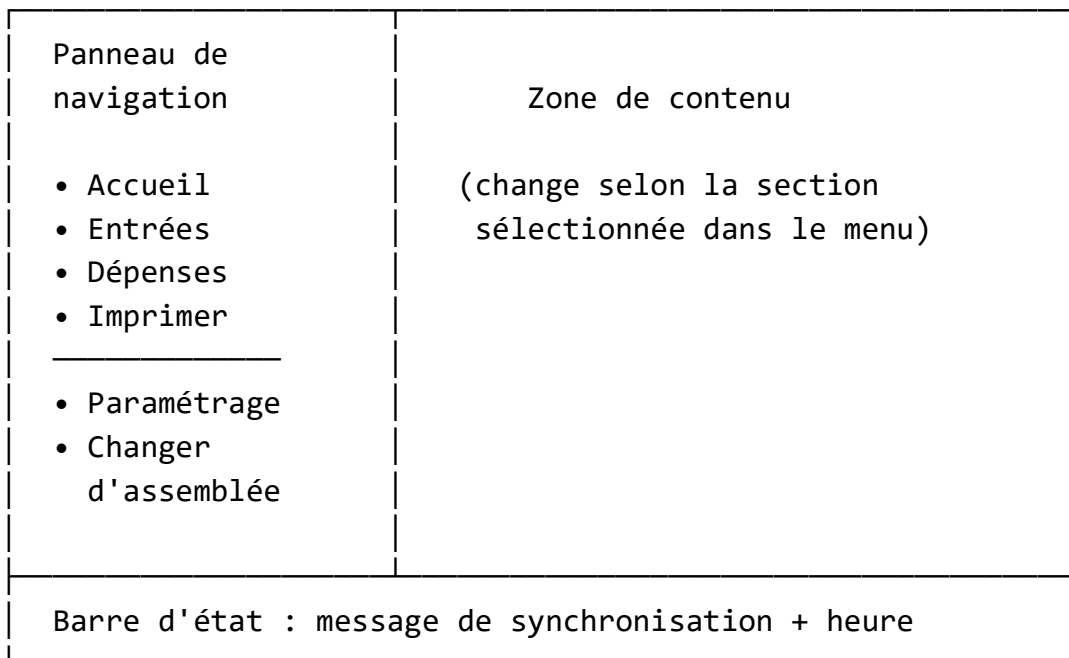
Connexion habituelle

1. Sélectionnez votre **assemblée** dans la liste
2. Entrez votre **identifiant** et votre **mot de passe**
3. Cliquez sur **Connexion**

Note : L'utilisateur connecté et le nom de l'assemblée sont affichés en permanence dans le panneau gauche de l'application.





3. Interface principale

L'interface est divisée en deux zones :



Barre d'état (bas de l'écran)

La barre d'état affiche en temps réel l'état de la synchronisation avec le serveur :

Couleur	Signification
 Bleu	Information / opération en cours
 Vert	Synchronisation réussie
 Orange	Avertissement (ex. : serveur non joignable)
 Rouge	Erreur

Un bouton **Sync** permet de déclencher une synchronisation manuelle à tout moment.

4. Accueil — Tableau de bord

La page d'accueil présente un résumé financier de l'assemblée organisé en **trois colonnes** correspondant à trois périodes :

Colonne	Contenu
Jour	Situation financière du jour sélectionné
Semaine	Cumul de la semaine en cours
Mois	Cumul du mois en cours

Choisir une date

Le sélecteur de date en haut à droite permet de consulter les données d'une journée passée. Par défaut, la date du jour est sélectionnée.

Contenu des cartes (Mode Rubriques Spécifiques)

Chaque carte affiche, pour chaque rubrique :

- Le total des **entrées** par monnaie
- Le total des **dépenses** par monnaie
- Le **solde** (entrées – dépenses)

Contenu des cartes (Mode Caisse Générale)

- **Total des entrées** toutes rubriques confondues
- **Total des dépenses** globales
- **Solde de caisse**

Bouton CLÔTURER OPÉRATIONS

Ce bouton (en rouge-orange en haut à droite) permet de **clôturer la période en cours**. Voir la section [7. Clôture des opérations](#).

5. Entrées — Enregistrement des collectes

Accès

Cliquez sur **Entrées** dans le menu de gauche.

Formulaire de saisie

Le formulaire comporte les champs suivants :

Champ	Description
Date	Date du culte / de la collecte (par défaut : aujourd'hui)
Rubrique	Catégorie de la collecte (Offrandes, Dîmes, etc.)
Monnaie	Devise utilisée (USD, EUR, FC, etc.)

Bouton ↻ (rafraîchir) : Disponible à côté des listes Rubrique et Monnaie pour mettre à jour les données depuis le serveur.

Comptage des billets

Après avoir sélectionné la date, la rubrique et la monnaie, le tableau de comptage s'affiche. Pour chaque dénomination de billet :

1. Entrez la **quantité** de billets comptés dans la colonne **Nombre**
2. Le **Total** (valeur × quantité) se calcule automatiquement
3. Le **Total général** en bas du tableau récapitule le montant total de la collecte

Enregistrement

- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder la saisie
- Un message de confirmation s'affiche en cas de succès

Modification d'une saisie existante

Si une entrée existe déjà pour la date, la rubrique et la monnaie sélectionnées :

- Les quantités précédemment enregistrées sont chargées automatiquement
- Modifiez les valeurs puis cliquez à nouveau sur **ENREGISTRER** pour mettre à jour

Suppression

Un bouton **SUPPRIMER** permet d'effacer l'entrée sélectionnée après confirmation.

6. Dépenses — Enregistrement des sorties

Accès

Cliquez sur **Dépenses** dans le menu de gauche.

Formulaire de saisie

Champ	Description
Date	Date de la dépense
Libellé	Nature de la dépense (choisir dans la liste ou saisir manuellement)
Montant	Montant de la dépense
Monnaie	Devise de la dépense
Rubrique	Rubrique imputée (en mode Rubriques Spécifiques)

En **Mode Caisse Générale**, les dépenses sont imputées à la caisse globale sans distinction de rubrique.

État des dépenses

Une dépense peut avoir différents états :

État	Description
(vide)	En attente de validation
Validé	Approuvée par un responsable
Rejeté	Refusée — non comptabilisée dans les rapports

Enregistrement

Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder la dépense. Elle apparaît immédiatement dans la liste des dépenses.

Modification / Suppression

Sélectionnez une dépense dans la liste puis utilisez les boutons **Modifier** ou **Supprimer**.

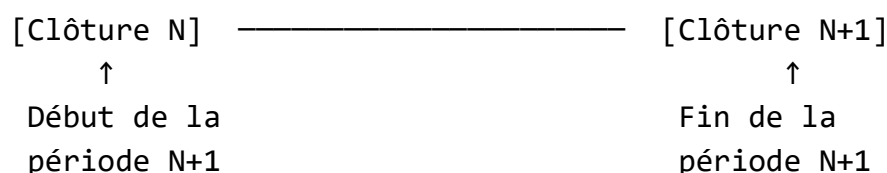
7. Clôture des opérations

Qu'est-ce qu'une clôture ?

La clôture marque la **fin d'une période financière**. Elle :

1. Calcule les soldes finaux par rubrique et par monnaie
2. **Reporte automatiquement** ces soldes comme premières entrées de la période suivante
3. Enregistre l'heure exacte de la clôture dans l'historique

Une période est donc délimitée par deux clôtures successives :



Effectuer une clôture

1. Depuis la page **Accueil**, cliquez sur le bouton **CLÔTURER OPÉRATIONS**
2. Une fenêtre de confirmation s'affiche avec le récapitulatif des soldes
3. Confirmez pour valider la clôture

⚠ Attention : La clôture est une opération irréversible. Vérifiez que toutes les entrées et dépenses de la période ont bien été enregistrées avant de clôturer.

Effet de la clôture

- Le lendemain de la clôture, les soldes reportés apparaissent dans les rapports à la ligne "**Report de solde de la période précédente**"
- La nouvelle période commence à compter du jour suivant la clôture

8. Imprimer — Génération des rapports

Accès

Cliquez sur **Imprimer** dans le menu de gauche.

Paramètres du rapport

Champ	Description
Type de période	Indicatif uniquement (Hebdomadaire, Mensuel, Annuel) — non utilisé pour le calcul
Date de référence	Date appartenant à la période souhaitée
Rubrique (optionnel)	Filter le rapport sur une rubrique spécifique, ou laisser sur "Toutes les rubriques"

Détermination automatique de la période

L'application **calcule automatiquement** les bornes de la période contenant la date de référence :

- **Début** = lendemain de la dernière clôture précédant la date saisie
- **Fin** = date de la prochaine clôture sur ou après la date saisie (ou aujourd'hui si la période est encore ouverte)

Il suffit donc de **saisir n'importe quelle date appartenant à la période** voulue.

Générer le rapport

Cliquez sur **GÉNÉRER LE RAPPORT**. L'aperçu s'affiche dans le panneau du bas.

Contenu du rapport

En mode Caisse Générale :

- Résumé global : Report de solde + Autres entrées + Dépenses = **Solde final**
- Détail des dépenses avec date, libellé et montant
- Détail des entrées par rubrique et par dénomination de billet

En mode Rubriques Spécifiques : Pour chaque rubrique (ou la rubrique sélectionnée) :

- Résumé : Report de solde + Autres entrées + Dépenses = **Solde**
- Situation par monnaie avec comptage des billets
- Tableau des dépenses engagées

Imprimer

Cliquez sur le bouton **IMPRIMER** (en haut à droite de la zone d'aperçu) pour envoyer le rapport à l'imprimante ou l'enregistrer en PDF.

9. Paramétrage

Accès

Cliquez sur **Paramétrage** dans le menu de gauche.

Gestion des utilisateurs

Le tableau liste tous les utilisateurs de l'assemblée avec leurs informations (Nom, Téléphone, Email).

Ajouter un utilisateur :

1. Cliquez sur **+ Ajouter**
2. Remplissez les champs (nom, téléphone, email, mot de passe)
3. Cliquez sur **Enregistrer**

Modifier un utilisateur : Cliquez sur le bouton **Éditer** en face de l'utilisateur à modifier.

Supprimer un utilisateur : Cliquez sur le bouton **Supprimer** — une confirmation est demandée.

Code de l'assemblée

Le **Code de l'assemblée** est un identifiant unique utilisé pour la synchronisation avec le serveur central.

1. Cliquez sur **Générer le code** pour obtenir un nouveau code
2. Ce code peut être communiqué à un autre poste pour l'enregistrement de la même assemblée

Configuration

Option	Description
Utiliser caisse générale pour dépenses	Cocher pour activer le Mode Caisse Générale (toutes les dépenses s'imputent à la caisse globale)
Mode Démo	Active le mode démonstration (données de test, sans impact sur les données réelles)

⚠ Attention : Changer le mode (Caisse Générale / Rubriques Spécifiques) affecte l'affichage dans tout l'application. Faites ce choix en concertation avec votre gestionnaire.

10. Changer d'assemblée

Si vous gérez plusieurs assemblées, utilisez le menu **Changer d'assemblée** pour passer d'une assemblée à une autre sans quitter l'application.

1. Cliquez sur **Changer d'assemblée** dans le menu
2. Sélectionnez l'assemblée souhaitée dans la liste
3. L'application redémarre avec le contexte de la nouvelle assemblée

11. Synchronisation avec le serveur

Fonctionnement automatique

L'application synchronise ses données avec le serveur distant **automatiquement toutes les 30 minutes**. Les opérations de synchronisation comprennent :

1. **Réception** : Téléchargement des nouvelles données depuis le serveur
2. **Envoi** : Transmission des modifications locales vers le serveur

Vérification de la connectivité

Avant chaque tentative de synchronisation, l'application vérifie que le serveur est joignable (délai max : 5 secondes). Si le serveur n'est pas accessible :

- Le message "**Serveur non joignable. Vérifiez votre connexion internet.**" s'affiche en orange dans la barre d'état
- La synchronisation est suspendue et réessayée après 30 minutes

Synchronisation manuelle

Cliquez sur le bouton **Sync** dans la barre d'état pour forcer une synchronisation immédiate.

Indicateurs dans la barre d'état

Message	Signification
Récupération des mises à jour...	Phase de téléchargement en cours
Envoi des modifications locales...	Phase d'envoi en cours
Synchronisation terminée. Prochaine dans X minutes...	Tout est à jour
Serveur non joignable...	Pas de connexion internet ou serveur indisponible
Erreur de synchronisation: ...	Erreur technique — les données locales sont préservées

Note : En cas d'absence de connexion, l'application continue de fonctionner normalement en mode local. Les données seront synchronisées dès que la connexion sera rétablie.

12. Mode Démo

Le **Mode Démo** permet de tester l'application avec un environnement de données séparé, sans affecter les données réelles de l'assemblée.

Lorsque le mode démo est actif :

- Une bannière **▲ MODE DÉMO** orange s'affiche en haut du panneau de navigation
- Les données sont envoyées sur un serveur de démonstration distinct
- Toutes les fonctionnalités sont disponibles normalement

Pour activer/désactiver le mode démo, rendez-vous dans **Paramétrage** → **Configuration**.

13. Concepts clés

Rubrique

Catégorie de collecte (ex. : Offrandes du dimanche, Dîmes, Fonds de construction, etc.). Chaque rubrique est identifiée par un nom et peut avoir ses propres entrées et dépenses.

Monnaie

Devise utilisée pour les collectes et dépenses. L'application supporte plusieurs monnaies simultanément (USD, EUR, FC - Franc Congolais, etc.).

Billet / Dénomination

Valeur faciale d'un billet. Le comptage s'effectue billet par billet pour plus de précision (ex. : 5 billets de 100 USD = 500 USD).

Clôture

Opération de fin de période qui calcule les soldes, les reporte sur la période suivante et verrouille les données passées. Voir [section 7](#).

Report de solde

Montant reporté automatiquement d'une période à l'autre lors d'une clôture. Il apparaît comme première ligne dans les rapports.

Période

Intervalle de temps entre deux clôtures consécutives. Une période commence le lendemain d'une clôture et se termine le jour de la clôture suivante.

Synchronisation

Mécanisme de mise à jour bidirectionnelle entre l'application locale et le serveur central, permettant à plusieurs postes de partager les mêmes données.

14. Questions fréquentes

Q : J'ai oublié de saisir une entrée avant la clôture. Que faire ?

Les entrées et dépenses peuvent toujours être enregistrées sur des dates passées. Contactez votre administrateur si la période est déjà clôturée.

Q : Le rapport montre "0" pour une période alors que j'ai des données. Pourquoi ?

Vérifiez que la **date de référence** que vous avez saisie appartient bien à la période souhaitée. L'application détermine la période automatiquement à partir de la date et des clôtures enregistrées.

Q : La synchronisation affiche "Serveur non joignable" en permanence.

Vérifiez votre connexion internet. Si la connexion fonctionne par ailleurs, le serveur distant peut être temporairement indisponible. L'application réessaiera automatiquement.

Q : Quelle est la différence entre "Total des autres entrées" et "Report de solde" dans le rapport ?

- **Report de solde** : Solde transféré de la période précédente lors de la clôture
- **Total des autres entrées** : Nouvelles collectes enregistrées dans la période en cours

Q : Puis-je utiliser l'application sans connexion internet ?

Oui. L'application fonctionne entièrement en mode local. Les données seront synchronisées avec le serveur dès que la connexion sera rétablie.

Q : Comment savoir en quel mode (Caisse Générale / Rubriques Spécifiques) l'application fonctionne ?

Le mode est indiqué sur la page **Accueil** sous le titre "Tableau de bord", et dans les entêtes des rapports générés.

Q : Comment changer de mode (Caisse Générale / Rubriques Spécifiques) ?

Allez dans **Paramétrage** → **Configuration** et cochez ou décochez l'option "**Utiliser caisse générale pour dépenses**".

Manuel rédigé pour la version 1.0.6 — © 2026 Menji Group Sarl