Ce guide a été élaboré dans le but de vous fournir toutes les informations nécessaires pour profiter pleinement des fonctionnalités de [bouananigroup.com]. Chaque section est dédiée à un aspect spécifique de l'application, vous permettant ainsi de naviguer facilement vers les informations qui vous intéressent le plus.

Guide d'Utilisation

[BOUANANI GROUP APP]

Guide d’utilisation :

1. Page d’accueil :



Figure 1: login

La page de connexion constitue le point d'entrée essentiel à notre application, offrant un accès sécurisé à votre compte personnel. Lorsque vous accédez à cette page, vous serez accueilli par une interface conviviale qui vous invite à saisir vos informations d'identification. Pour garantir la sécurité de votre compte, veuillez fournir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Remarque : Pour une expérience optimale, veuillez utiliser Google Chrome ou Microsoft Edge.

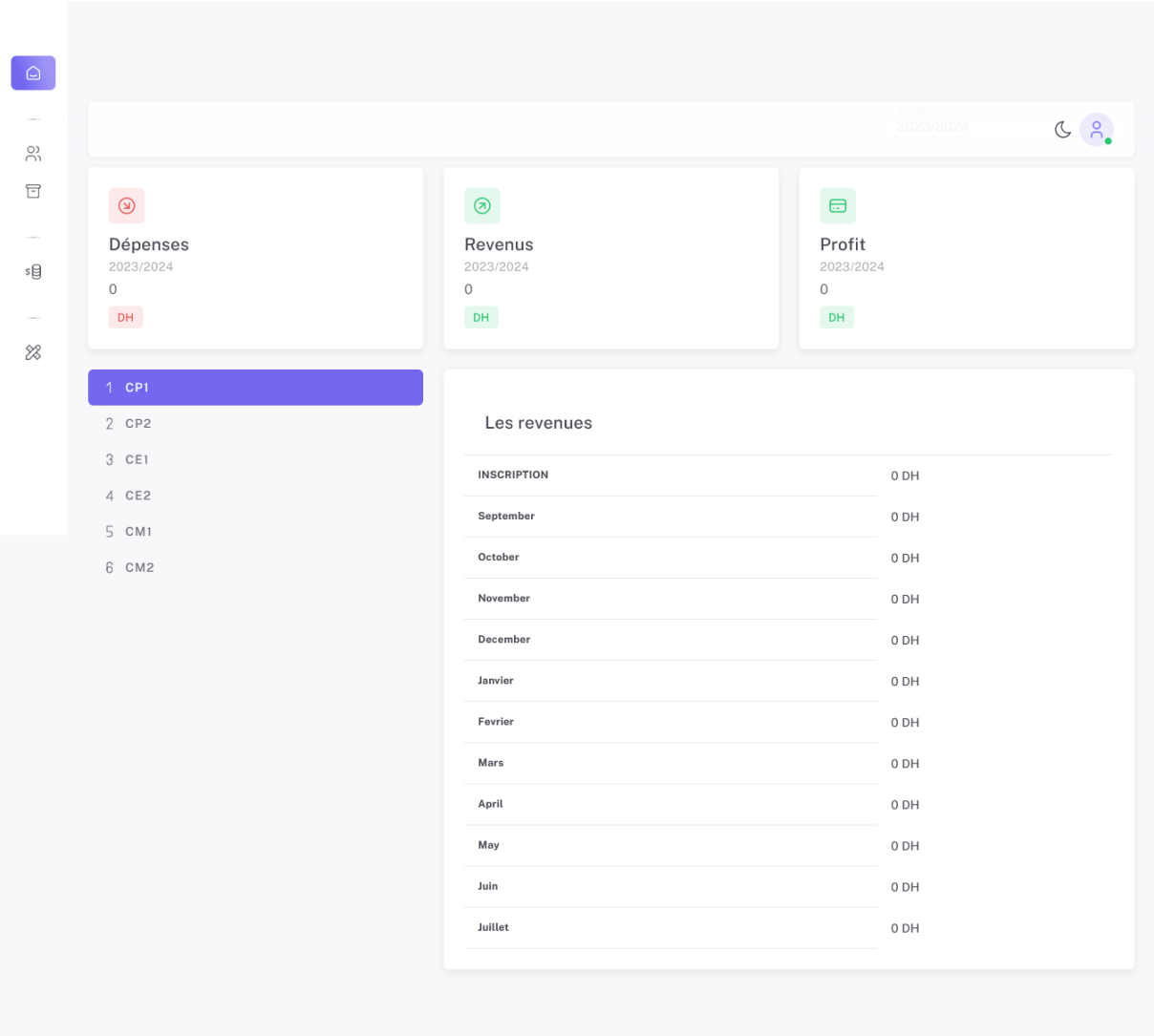


Figure 2: Home page

La page d'accueil de notre application offre une vue complète de vos informations financières cruciales, présentées de manière claire et organisée pour faciliter la compréhension. En haut de la page, trois carrés distincts affichent le total des revenus, le total des dépenses et le profit, calculé comme la différence entre les revenus et les dépenses. Ces indicateurs financiers clés vous donnent un aperçu instantané de la santé financière de votre établissement.

En bas de la page, vous trouverez une section interactive qui vous permet d'explorer les données financières par classe. En sélectionnant une classe spécifique, un tableau dynamique apparaît, affichant le total des revenus générés par les paiements annuels des étudiants pour l'année scolaire en cours, ainsi que le total des revenus mensuels pour cette

même année. Vous pouvez ajuster l'année scolaire en cliquant sur l'année scolaire située dans le coin supérieur droit de la page d'accueil, offrant une flexibilité pour examiner les données financières sur différentes périodes.

Cette approche interactive vise à vous offrir une vision détaillée de vos finances, en mettant l'accent sur la facilité d'utilisation et la personnalisation pour répondre à vos besoins spécifiques.

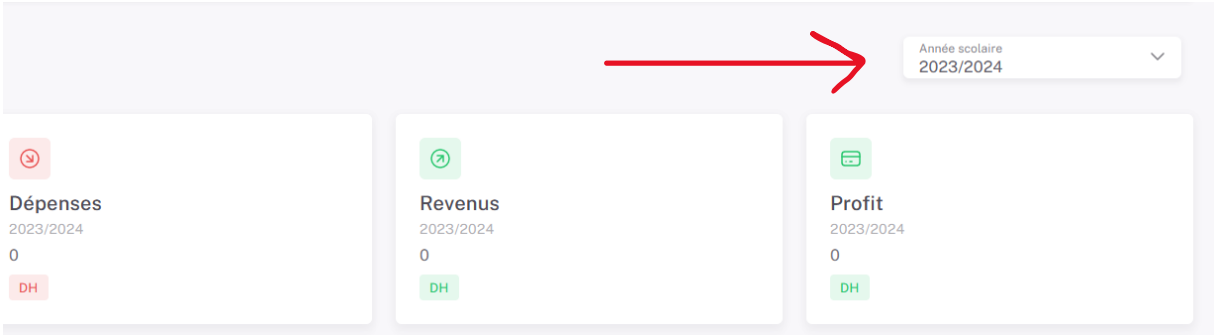


Figure 3: Changer l'année scolaire

2. Liste des étudiant :

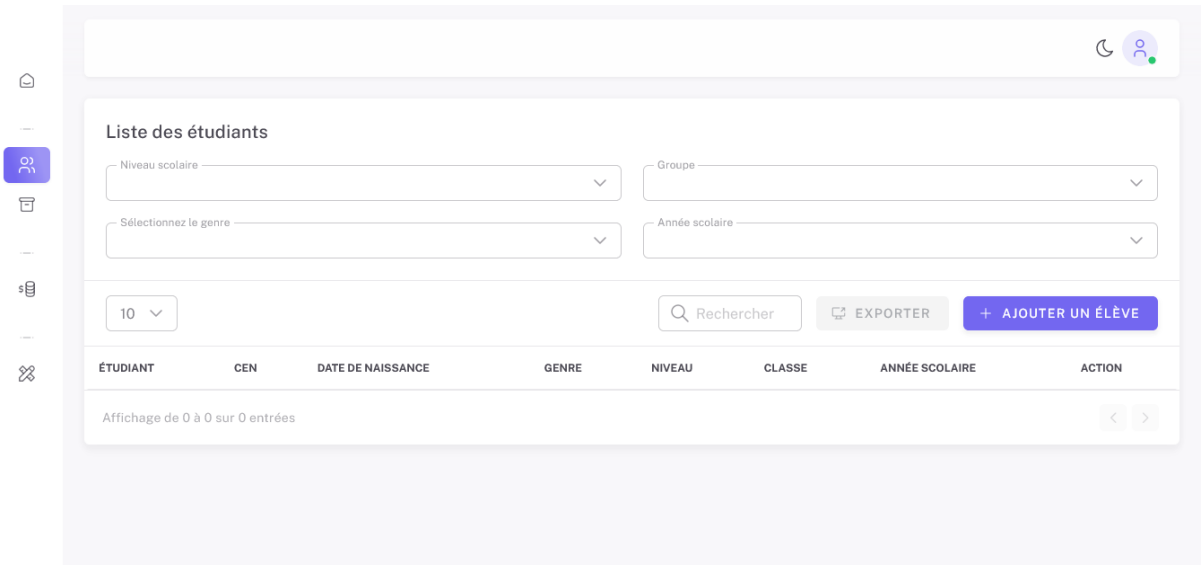


Figure 4: Etudiants actuels

Remarque : Pour une expérience optimale, veuillez utiliser Google Chrome ou Microsoft Edge.

La page des étudiants offre une gestion efficace et personnalisée de vos informations étudiantes. En haut de la liste des étudiants, vous trouverez des options de filtrage intuitives qui vous permettent de rechercher des étudiants en fonction de la classe, du groupe, de l'année scolaire, etc. Ces filtres facilitent la navigation et la localisation rapide des informations spécifiques dont vous avez besoin.

Pour une recherche plus ciblée, vous pouvez également utiliser la barre de recherche située dans la partie supérieure de la page. Entrez le nom, le numéro d'identification national (CIN), ou le numéro d'identification de l'établissement (CEN) de l'étudiant que vous recherchez, et la liste sera automatiquement filtrée pour afficher les résultats correspondants.

Si vous souhaitez ajouter un nouvel étudiant, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Ajouter un étudiant". Cette fonction vous guidera à travers le processus d'ajout, vous permettant de saisir facilement les informations nécessaires pour inclure un nouvel étudiant dans la base de données.

a. Ajouter un élève :

L'ajout d'élèves est rendu simple et personnalisé grâce à notre interface conviviale. Trois sections distinctes facilitent la saisie complète des informations relatives aux élèves, en mettant l'accent sur la flexibilité et la personnalisation.

La première section concerne les informations personnelles, où vous trouverez les champs essentiels à remplir. Ces champs obligatoires garantissent une capture complète des détails indispensables tels que le nom, le prénom, la date de naissance, etc. Une fois ces informations renseignées, vous pouvez ajouter l'élève en cliquant sur le bouton "Ajouter".

Les deux sections suivantes, dédiées aux informations de santé et au parcours scolaire, sont conçues de manière optionnelle pour vous permettre de documenter des détails supplémentaires selon les besoins spécifiques de votre établissement. La flexibilité offerte par ces sections optionnelles vous permet de personnaliser le profil de chaque élève en fonction des informations pertinentes pour votre suivi.

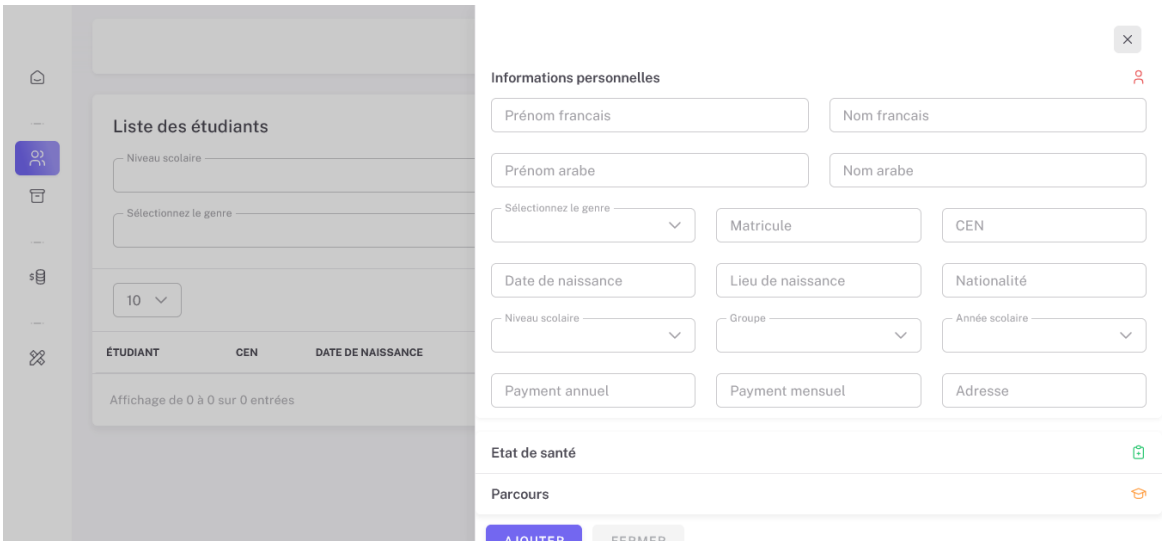


Figure 5: Informations personnelle

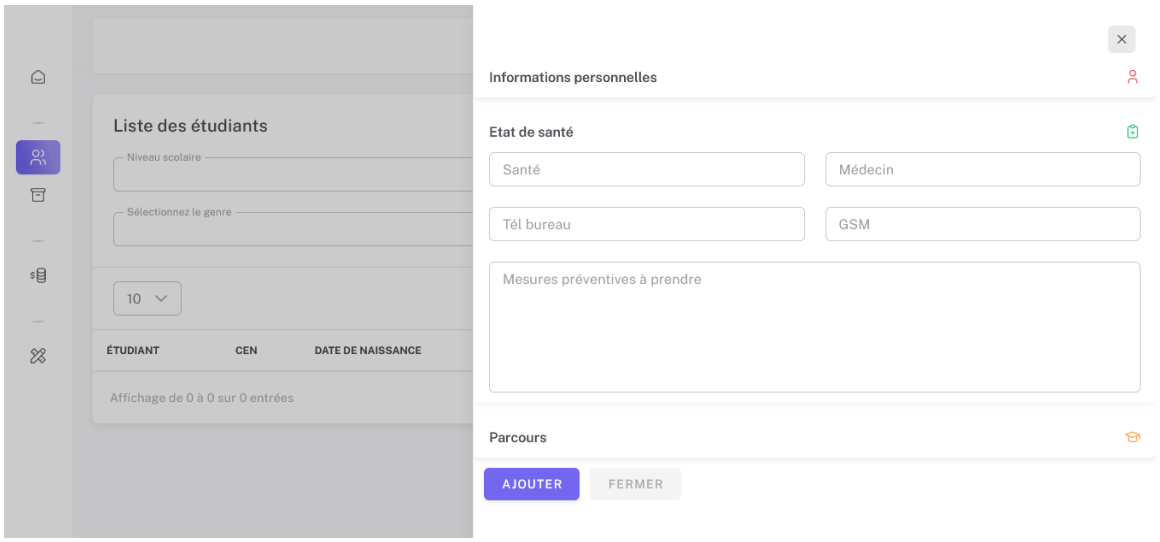


Figure 6: Etat de santé

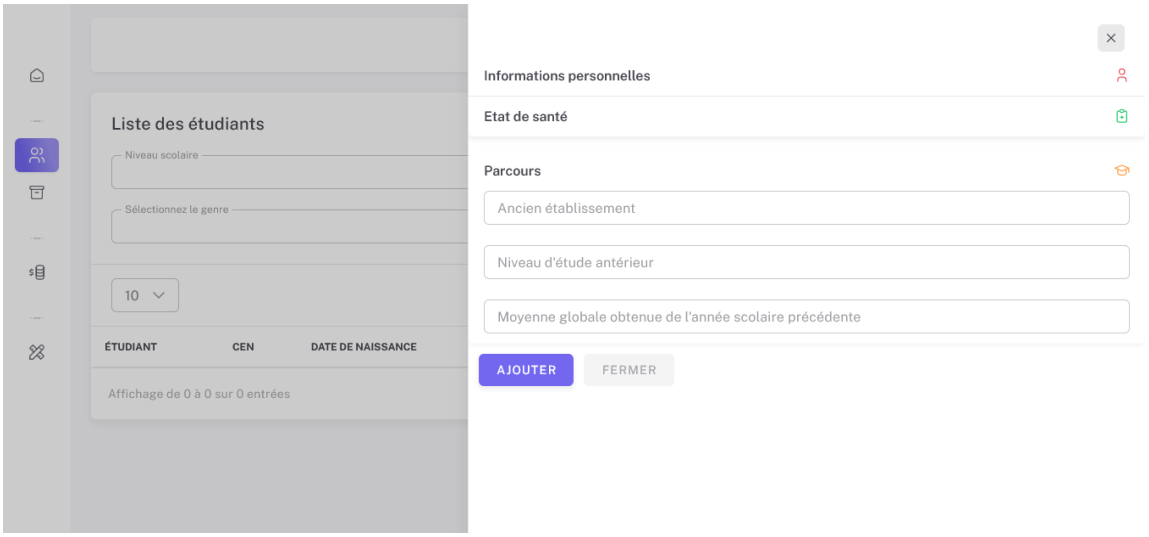


Figure 7: Parcoure scolaire

Remarque : Pour une expérience optimale, veuillez utiliser Google Chrome ou Microsoft Edge.

3. Étudiant archivé :

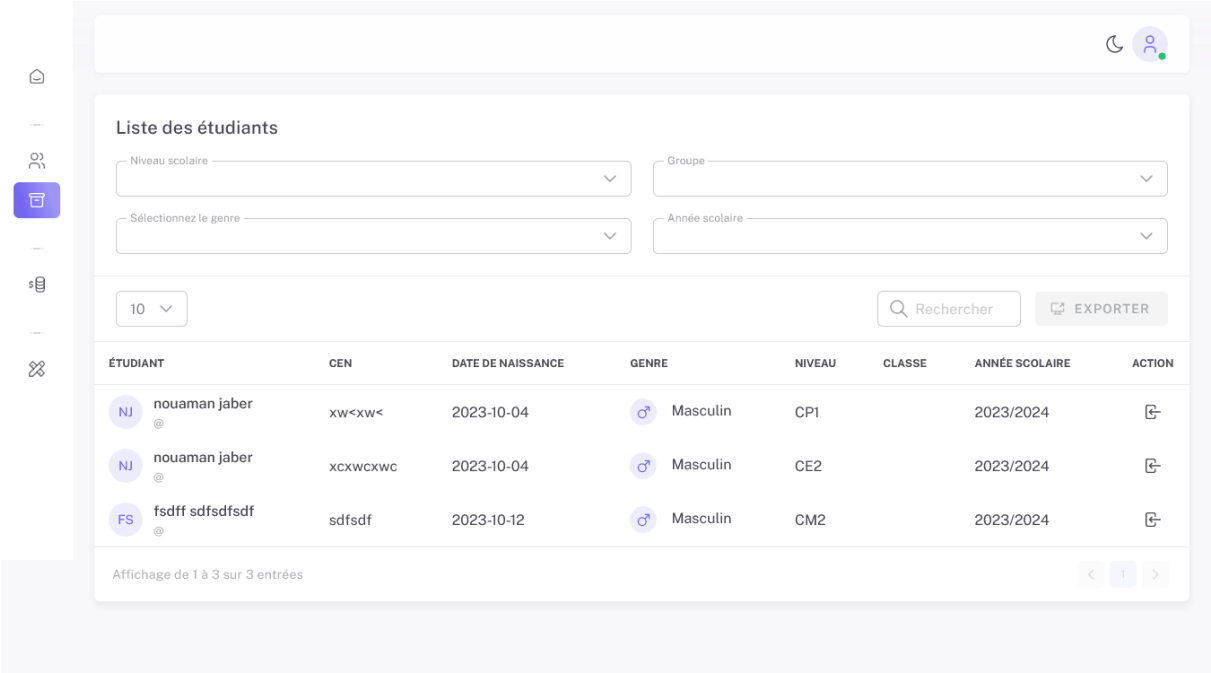


Figure 8: Étudiant archivé

La section des étudiants archivés est dédiée à la gestion des étudiants qui ont terminé leurs études ou ont quitté l'école. Contrairement à la suppression qui pourrait entraîner la perte de données importantes, archiver un étudiant permet de conserver son historique, y compris les informations financières telles que les profits associés à cet étudiant.

En archivant un étudiant, vous garantissez la préservation des données liées à cet individu tout en le retirant de la liste active d'étudiants. Cela évite également toute suppression accidentelle ou incorrecte d'informations cruciales. Vous pouvez accéder à la section des étudiants archivés pour consulter et référencer les détails des anciens étudiants sans les inclure dans les données actives.

Cette approche permet une gestion plus sécurisée et complète de l'historique des étudiants, tout en préservant la continuité des données financières associées à leur séjour à l'école. Archiver les étudiants est donc une solution prudente pour maintenir l'intégrité des données tout en répondant aux besoins de suivi et de référence de votre établissement.

Remarque : Pour une expérience optimale, veuillez utiliser Google Chrome ou Microsoft Edge.

4. Liste des dépenses :

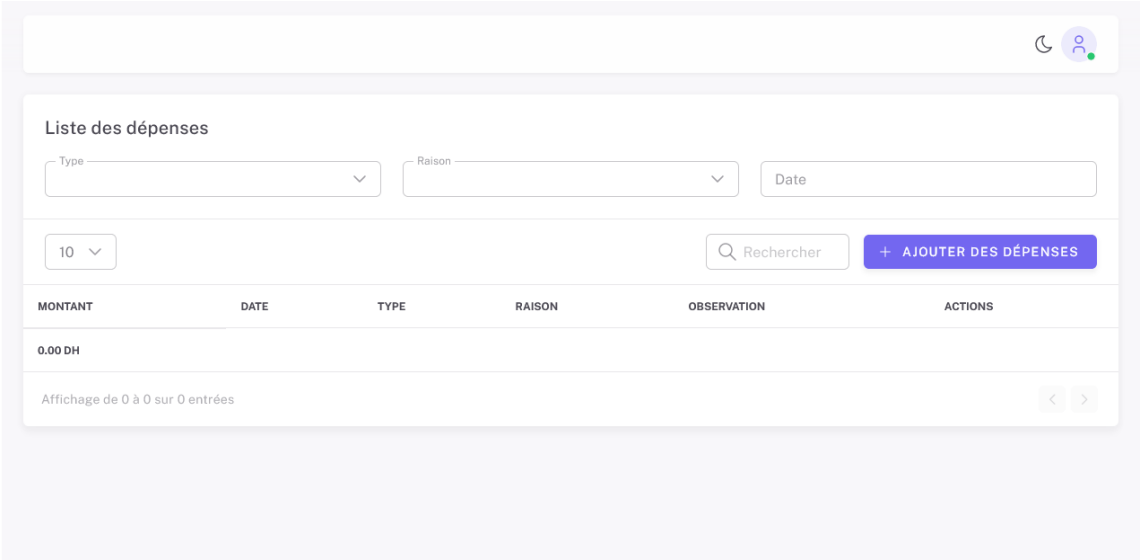


Figure 9: Liste des dépenses

La liste des dépenses offre une vue détaillée et organisée de toutes les dépenses associées à l'école. Cette fonctionnalité vous permet de consulter, filtrer et analyser les dépenses en fonction de différents critères pour une gestion financière optimale.

Vous pouvez filtrer les dépenses par type, raison et période, offrant une flexibilité dans la recherche d'informations spécifiques. Par exemple, vous pourriez choisir de visualiser uniquement les dépenses liées à un type particulier de coût, à une raison spécifique, ou pour une période déterminée.

La dernière ligne du tableau affiche le total des dépenses correspondant aux critères spécifiés. Cela offre une vision instantanée du montant total dépensé en fonction des filtres appliqués, simplifiant ainsi l'analyse financière.

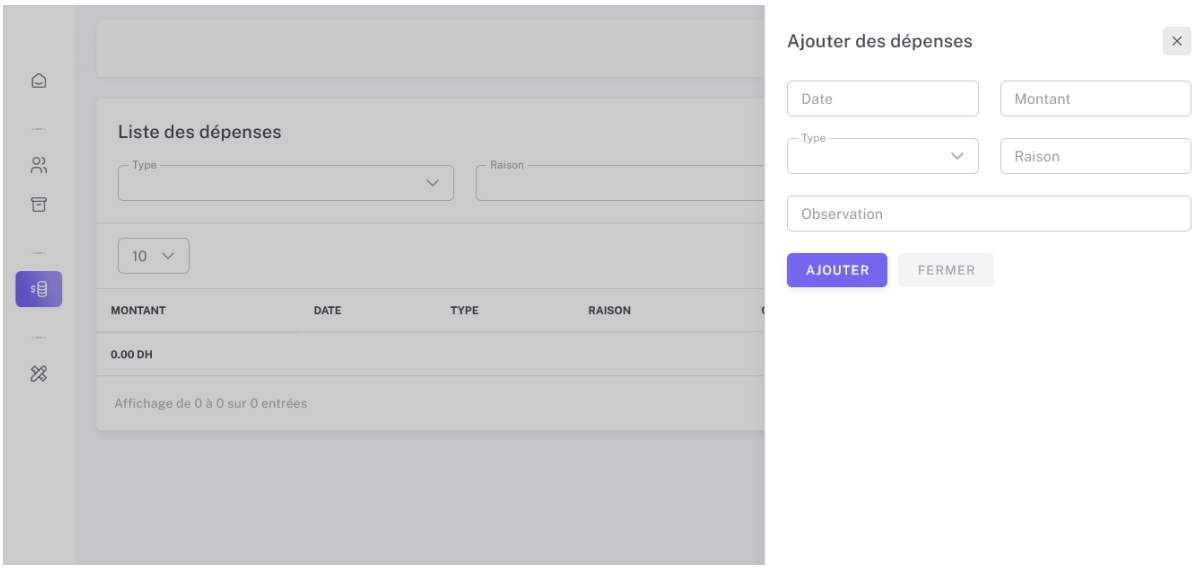


Figure 10: Ajouter des dépenses

L'ajout d'une dépense dans notre application est simple et flexible pour répondre à vos besoins spécifiques en matière de gestion financière. Lorsque vous souhaitez enregistrer une dépense, suivez ces étapes :

1. **Saisir la Date :** Sélectionnez la date à laquelle la dépense a été effectuée.
2. **Montant :** Indiquez le montant de la dépense.
3. **Type de Dépense :** Choisissez entre "Hebdomadaire" et "Quotidien" pour déterminer la fréquence de la dépense.
    - Si le type est "Hebdomadaire", sélectionnez la raison parmi une liste prédéfinie comprenant des options telles que "Location", "CNSS", etc. Ces raisons peuvent être modifiées dans les paramètres de l'application.
    - Si le type est "Quotidien", saisissez manuellement la raison, par exemple, "Stylo", "Photocopie", etc.
4. **Observation (optionnel)** : Si vous avez des commentaires ou des détails supplémentaires à ajouter à la dépense, utilisez le champ d'observation.

Après avoir complété ces informations, cliquez sur le bouton "Ajouter".

5. Paramétrage :

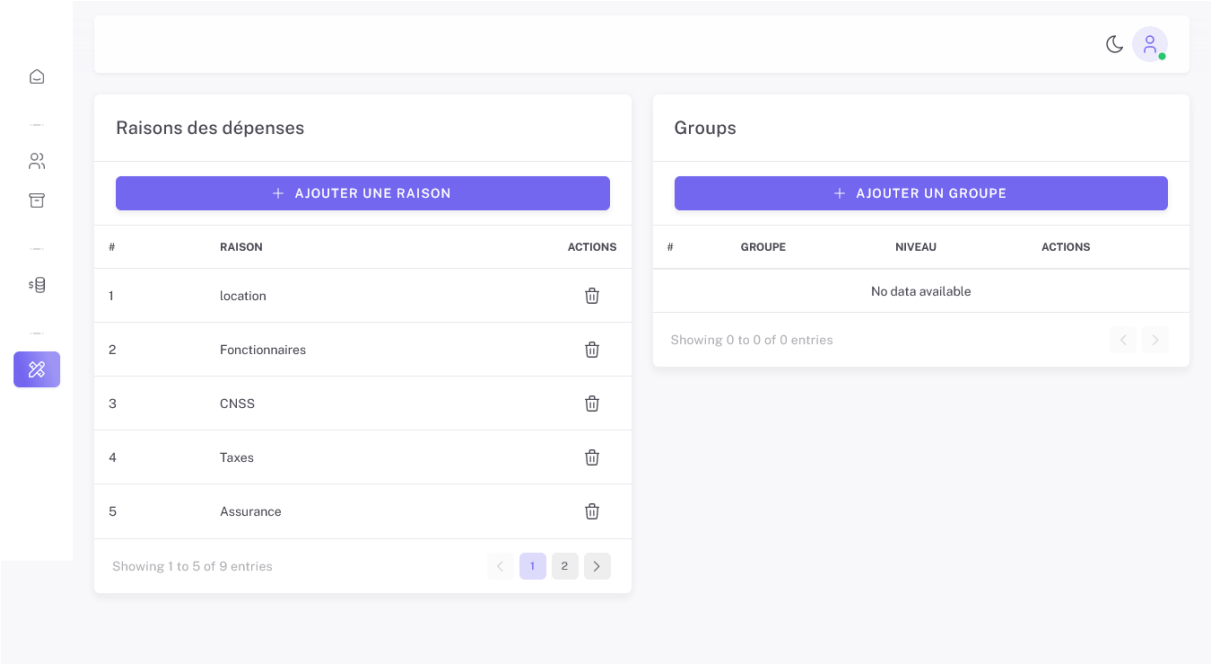


Figure 11: Paramétrage

La section des paramétrages de l'application offre une gestion efficace des configurations spécifiques à votre établissement. Deux aspects principaux peuvent être gérés dans cette section : les groupes d'école et les raisons des dépenses hebdomadaires.

- **Gestion des Groupes d'École :** Cette fonctionnalité vous permet de créer, modifier ou supprimer des groupes d'école en fonction de la structure organisationnelle de votre établissement. Vous pouvez attribuer des étudiants à des groupes spécifiques, simplifiant ainsi la gestion des classes.
- **Raisons des Dépenses Hebdomadaires :** Vous avez la possibilité de configurer la liste des raisons de dépenses hebdomadaires disponibles lors de l'ajout d'une dépense. Cette liste préétablie comprend des éléments tels que "Location", "CNSS", etc. Vous pouvez ajouter de nouvelles raisons, supprimer des raisons existantes ou modifier leur libellé pour mieux correspondre aux besoins de suivi financier de votre école.

En personnalisant ces paramètres, vous adaptez l'application à la structure spécifique de votre établissement et à ses exigences particulières en matière de suivi financier et de gestion

des étudiants. Cette flexibilité garantit une expérience utilisateur optimale et une adaptation précise de l'application à vos besoins.

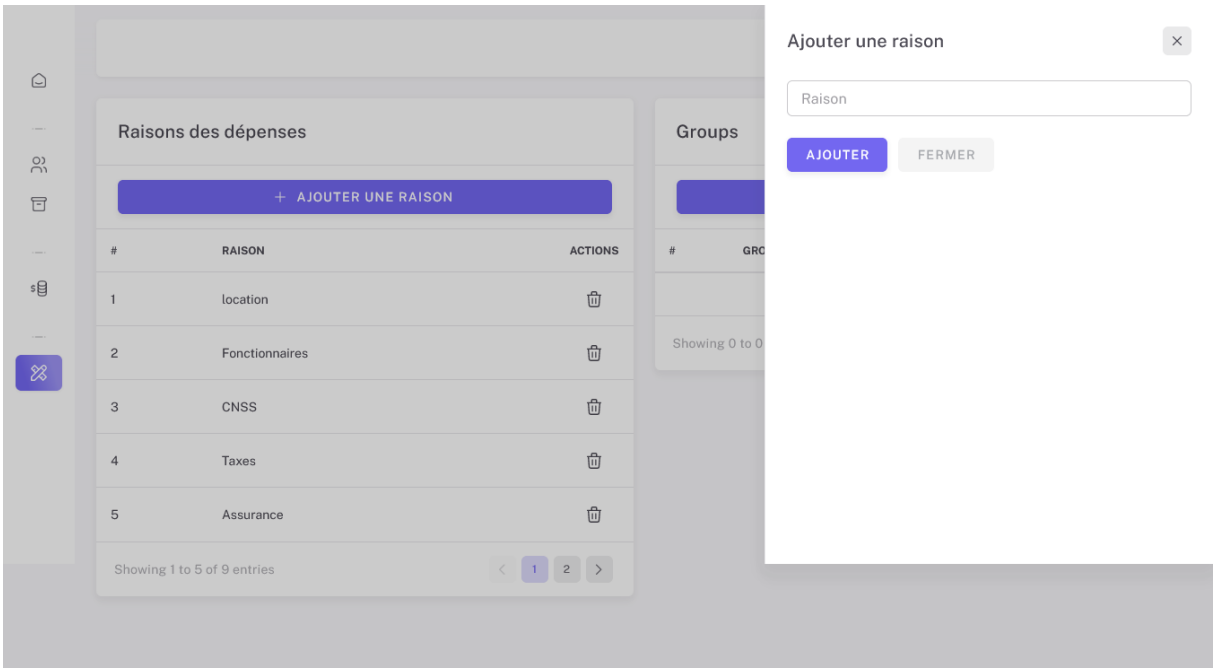


Figure 12: Ajouter une raison

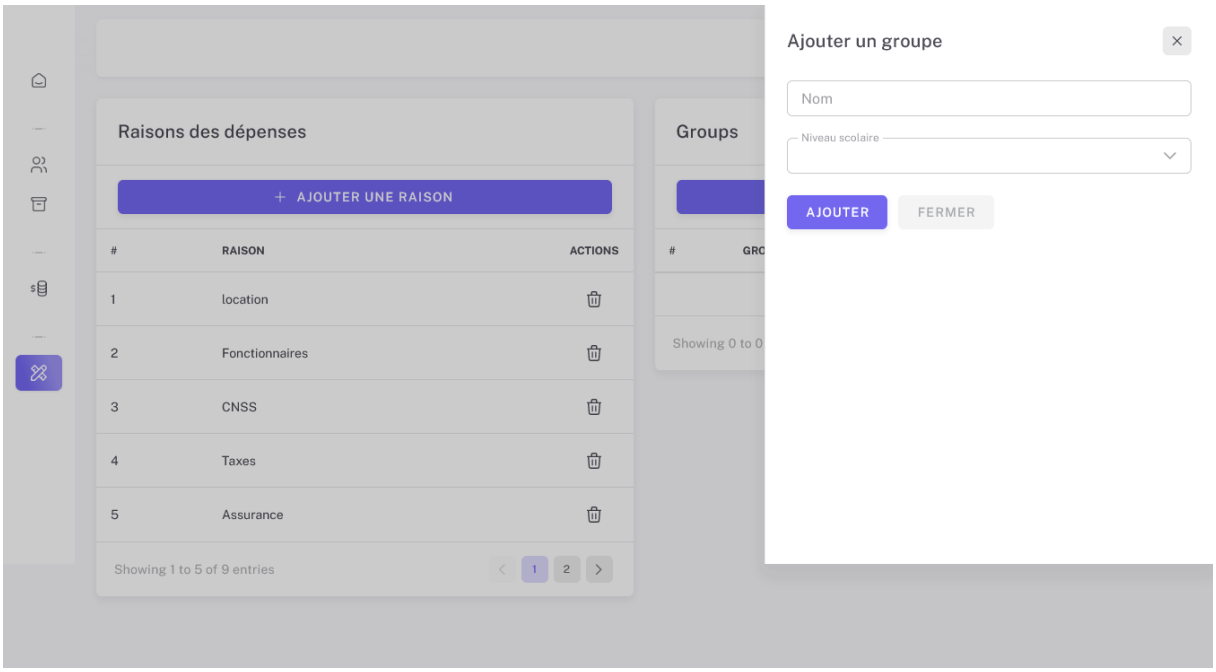


Figure 13: Ajouter un group

Remarque : Pour une expérience optimale, veuillez utiliser Google Chrome ou Microsoft Edge.

6. Paramétrage de l’étudiant :

La fonctionnalité d'accès au profil d'un étudiant offre une vue complète et détaillée de toutes les informations relatives à cet étudiant spécifique. En cliquant sur le nom de l'étudiant, vous accédez à une interface de gestion centralisée qui vous permet de gérer divers aspects de son profil. Voici les sections auxquelles vous pouvez accéder et gérer :

1. **Informations Personnelles :** Cette section vous permet de consulter et de mettre à jour les informations personnelles de l'étudiant, telles que le nom, le prénom, la date de naissance, etc.
2. **Tuteurs :** Vous pouvez gérer les détails des tuteurs de l'étudiant, ajoutant ou modifiant les contacts des personnes responsables.
3. Documents : La gestion des documents vous permet d'ajouter, de visualiser et de gérer les documents liés à l'étudiant, tels que des certificats, des relevés de notes, etc.
4. **Paiements Annuels et Mensuels :** Vous avez la possibilité de consulter et de gérer les informations relatives aux paiements annuels et mensuels de l'étudiant. Cela inclut les détails des transactions financières liées à ses frais de scolarité.
5. **Absences et Retards :** Cette section vous permet de suivre et de gérer les absences et les retards de l'étudiant, offrant une vue détaillée de son historique de présence.

En centralisant ces informations dans le profil de l'étudiant, vous bénéficiez d'une approche holistique de la gestion des données, facilitant la prise de décision informée et la communication transparente avec les tuteurs et les parties prenantes. Cette fonctionnalité garantit une expérience utilisateur intégrée et complète pour une gestion efficace de l'ensemble des données liées à chaque étudiant.

6.1 Informations personnelles :

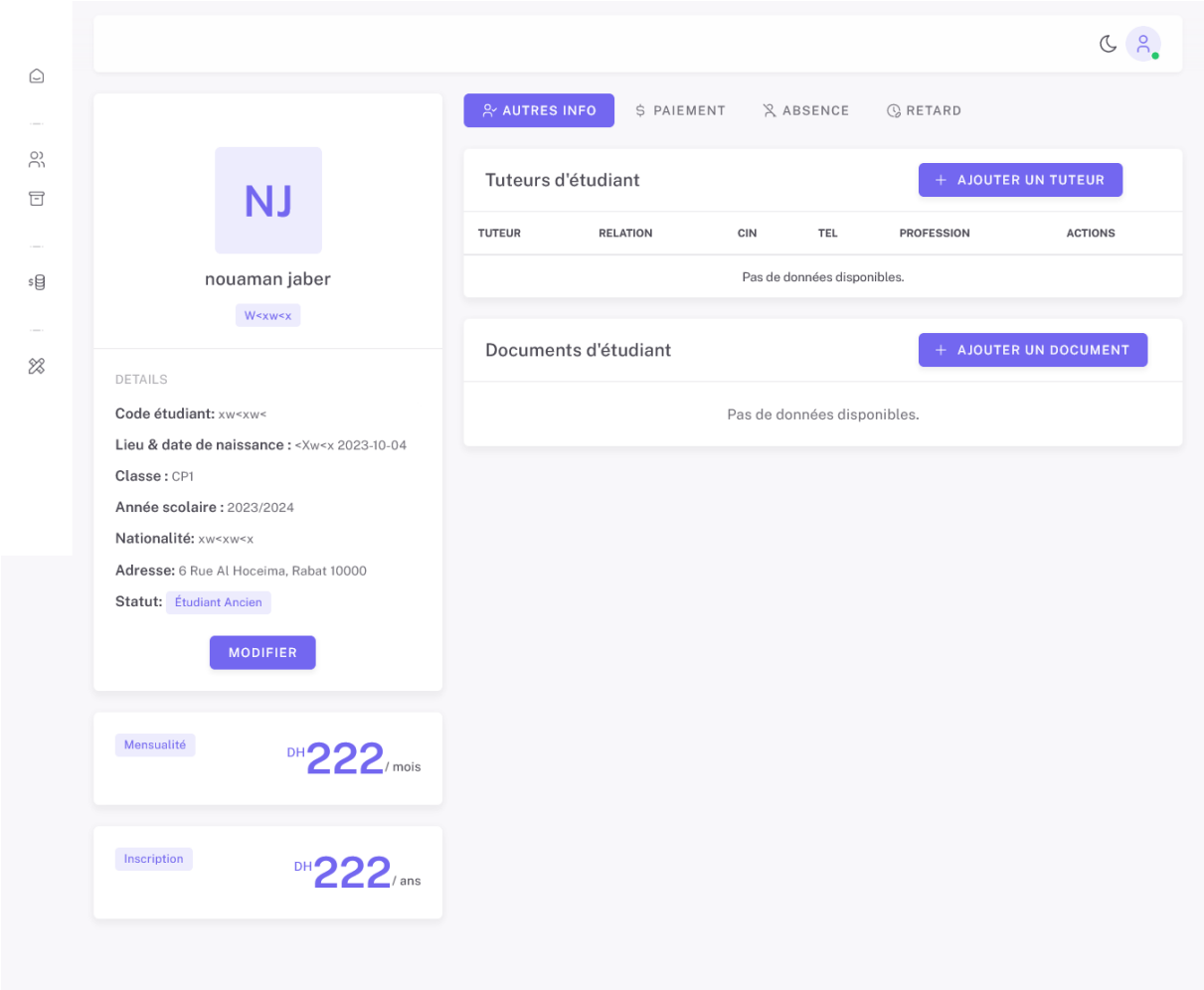


Figure 14: Profile

Voici une description plus détaillée :

Informations Personnelles : À gauche, vous avez les données personnelles de l'étudiant, comprenant des informations telles que le nom, le prénom, la date de naissance, etc. Un bouton "Modifier" est fourni pour permettre des mises à jour rapides et faciles des informations personnelles de l'étudiant.

Section Dynamique à Droite (Par Défaut - "Autres Infos") : Cette section contient deux tableaux :

- Tuteurs de l'Étudiant : Vous pouvez consulter la liste des tuteurs actuels de l'étudiant, avec des détails tels que le nom, le numéro de téléphone, etc. Une option pour ajouter de nouveaux tuteurs est disponible. Cliquez sur le bouton d'ajout pour entrer les informations des nouveaux tuteurs.

- Documents de l'Étudiant : Le deuxième tableau permet de visualiser les documents liés à l'étudiant, comme les certificats, les relevés de notes, etc.Vous pouvez également ajouter de nouveaux documents en utilisant une option d'ajout.

Autres Sections Dynamiques : En fonction de la sélection, cette partie droite peut également afficher des informations spécifiques selon les onglets disponibles, tels que "Paiements", "Absences", "Retards", etc. Chaque onglet propose un ensemble unique de données et d'actions liées à cette catégorie spécifique.

Cette approche modulaire permet aux utilisateurs de naviguer facilement entre les différentes sections du profil de l'étudiant, offrant ainsi une expérience utilisateur fluide et personnalisée en fonction de leurs besoins spécifiques.

EXAMPLES :

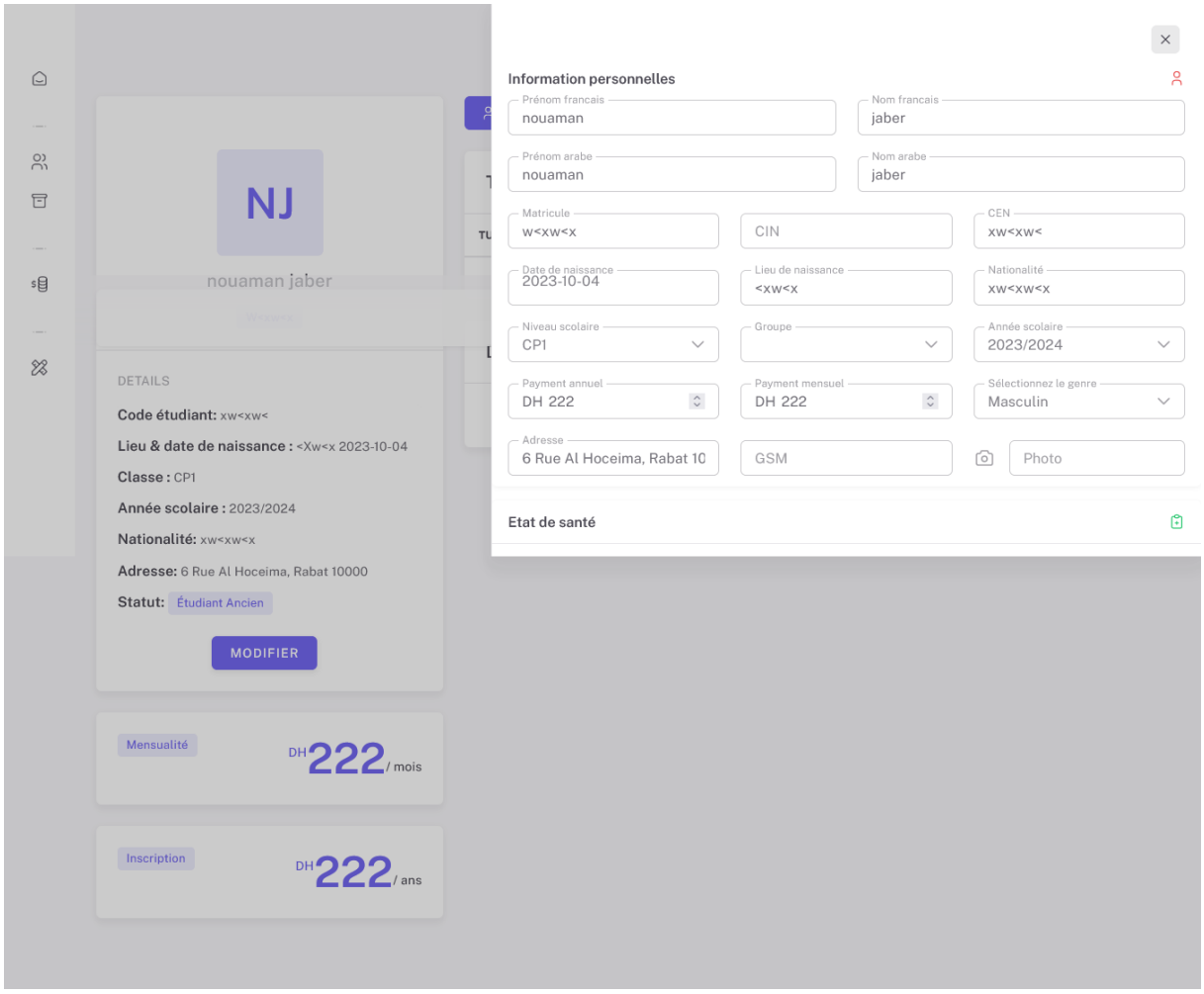


Figure 15: Modifier un étudiant

Remarque : Pour une expérience optimale, veuillez utiliser Google Chrome ou Microsoft Edge.

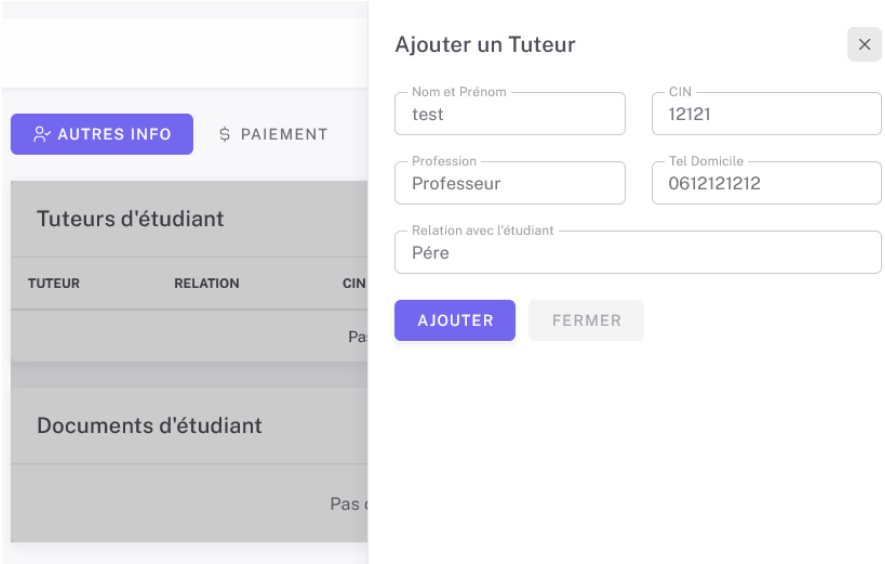


Figure 16: Ajouter un tuteur

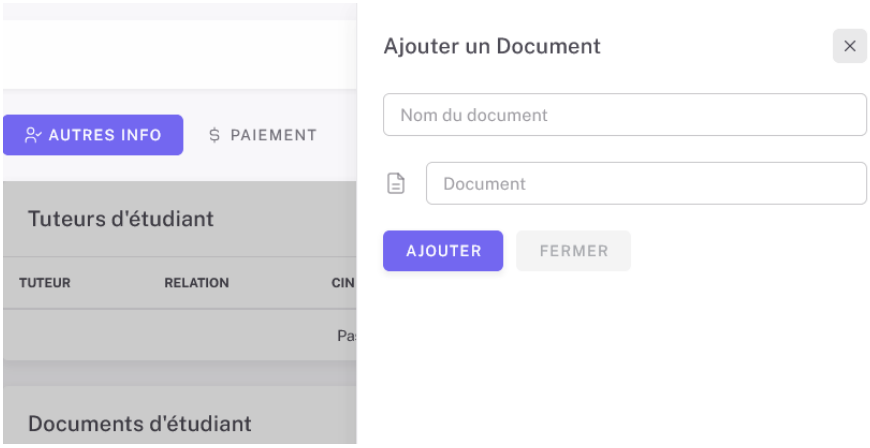


Figure 17: Ajouter un document

Pour visualiser un document après l'avoir ajouté, il vous suffit de cliquer sur l'icône représentant un œil.

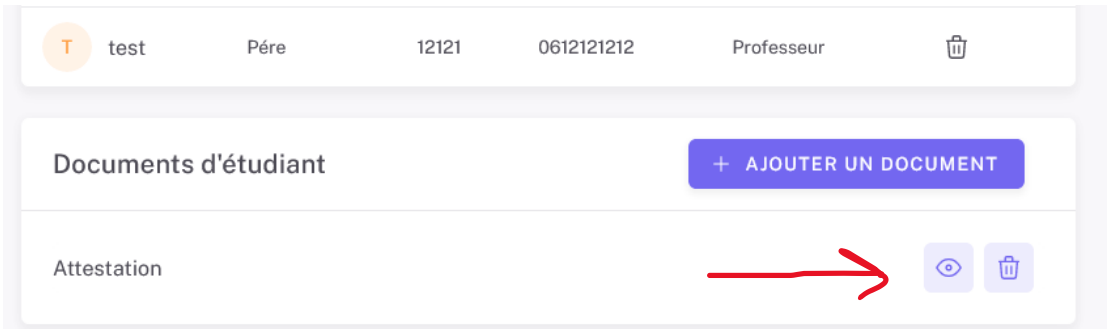


Figure 18: visualiser un document

Remarque : Pour une expérience optimale, veuillez utiliser Google Chrome ou Microsoft Edge.

6.2 Paiements :

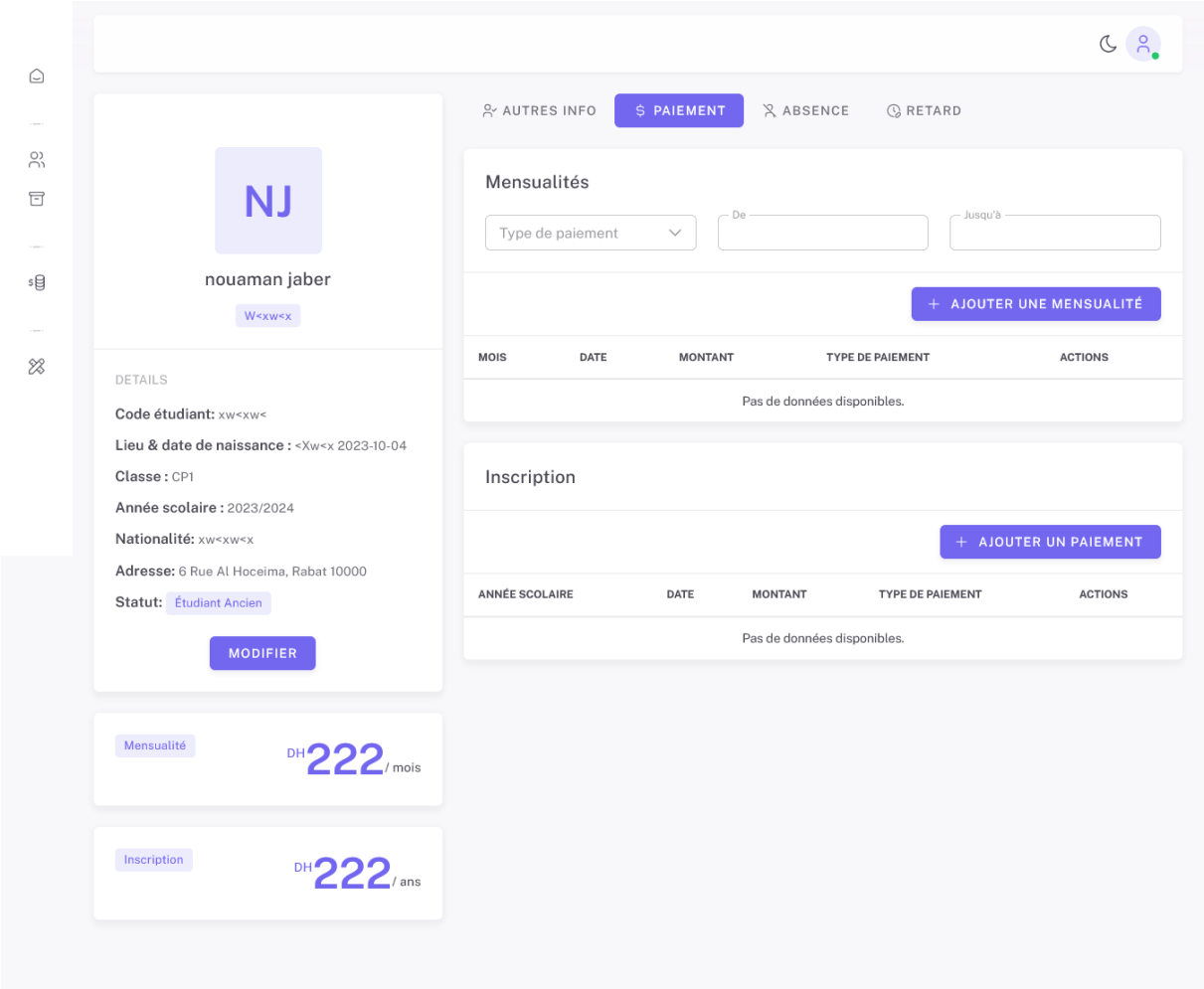


Figure 19: section des paiements

Cette section est dédiée à la gestion des paiements annuels et mensuels de l'étudiant. Chaque type de paiement est représenté par un tableau distinct, et en haut de chaque tableau se trouvent des champs de saisie qui vous permettent de filtrer les paiements affichés en fonction de certains critères. Ces critères comprennent le type de paiement (chèque ou espèces), l'affichage de tous les paiements effectués après ou avant une date spécifique, offrant ainsi une flexibilité dans la visualisation des données.

En utilisant ces filtres, vous pouvez affiner rapidement les résultats affichés pour répondre à vos besoins spécifiques. De plus, la possibilité d'ajouter des paiements de manière facile est également intégrée,



Figure 20: Ajouter une mensualité

Le formulaire d'ajout de paiement mensuel est une étape essentielle pour enregistrer avec précision les transactions financières associées à chaque étudiant. Voici les champs à remplir, avec des champs supplémentaires qui apparaissent lorsque le type de paiement est sélectionné comme "chèque" :

Mois : Choisissez le mois auquel ce paiement est associé.

Montant : Indiquez le montant du paiement.

Date : Sélectionnez la date à laquelle le paiement a été effectué.

Type de Paiement : Pour les paiements par chèque, autres champs apparaîtront qui sont :

- **Société (Chèque uniquement) :** Pour les paiements par chèque, indiquez le nom de la société émettrice du chèque.
- **État (Chèque uniquement) :** Pour les paiements par chèque, spécifiez l'état actuel du chèque, tel que "Payé" ou "Non Payé".
- **Numéro de chèque**

Une fois tous les champs remplis, vous pourrez enregistrer le paiement en cliquant sur le bouton correspondant.

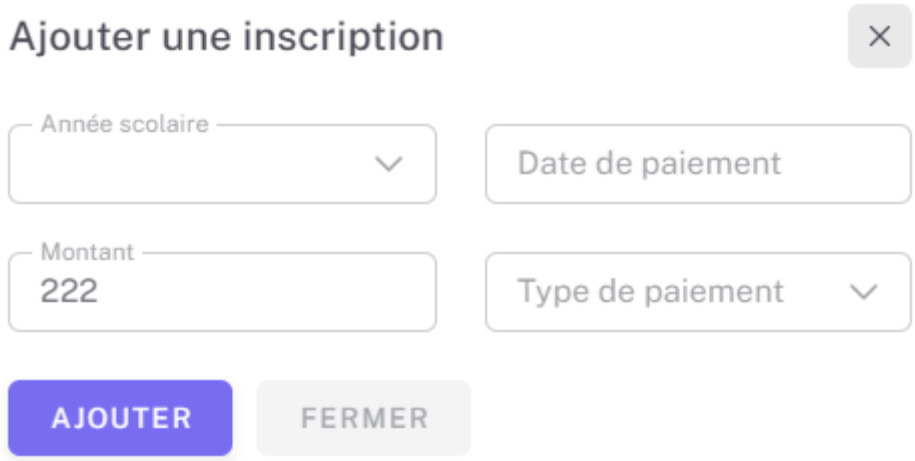


Figure 21:Ajouter un paiement annuel

Pour ajouter un paiement annuel, le processus est similaire à celui du paiement mensuel, mais au lieu de sélectionner le mois, choisissez l'année scolaire à laquelle ce paiement est associé.

6.3 Absence :

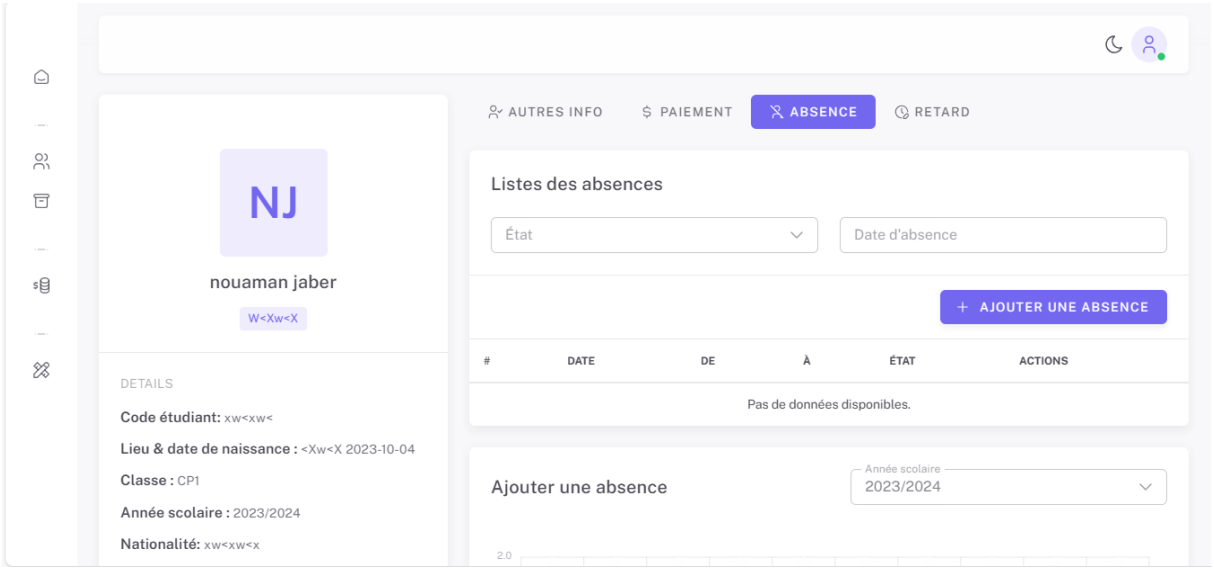


Figure 22: Absences

Cette section est dédiée à la gestion des absences de l'étudiant, offrant une vue détaillée de son historique d'absences. Elle se compose d'un tableau présentant les absences de l'étudiant

ainsi que d'un diagramme visuel permettant une représentation graphique et efficace des absences.

- **Tableau des Absences :** Le tableau affiche de manière détaillée les informations sur les absences de l'étudiant, y compris la date, la raison de l'absence, et d'autres détails pertinents. Il offre une vue complète et chronologique pour faciliter le suivi de la présence de l'étudiant.
- **Diagramme Visuel :** Le diagramme visuel complémente le tableau en fournissant une représentation graphique des absences de manière plus intuitive sous la forme d'un graphique en barres qui permet de saisir rapidement la fréquence et la répartition des absences sur une période donnée.

Cette approche combinée de tableau détaillé et de diagramme visuel vise à fournir une compréhension complète de l'historique d'absences de l'étudiant. Elle facilite une gestion proactive des présences et absences, permettant aux responsables d'établir des tendances et de prendre des mesures appropriées si nécessaire.

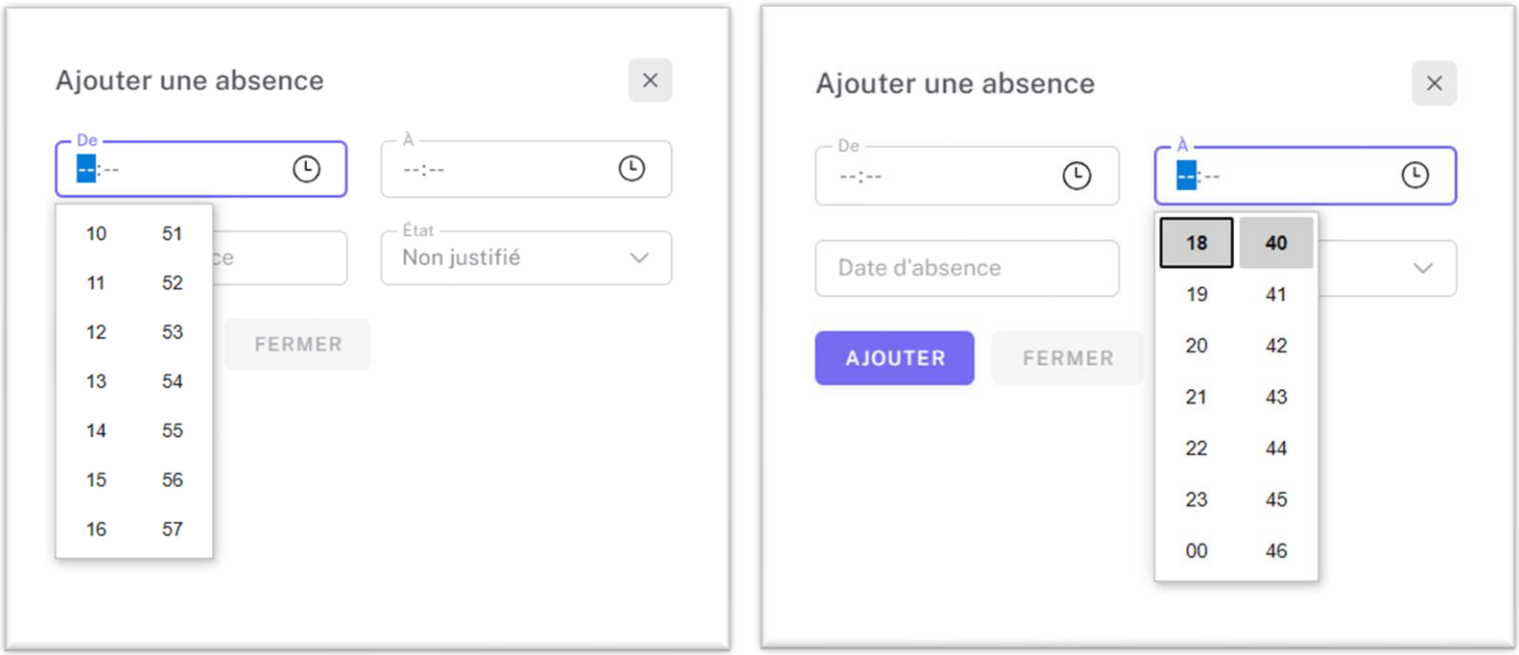
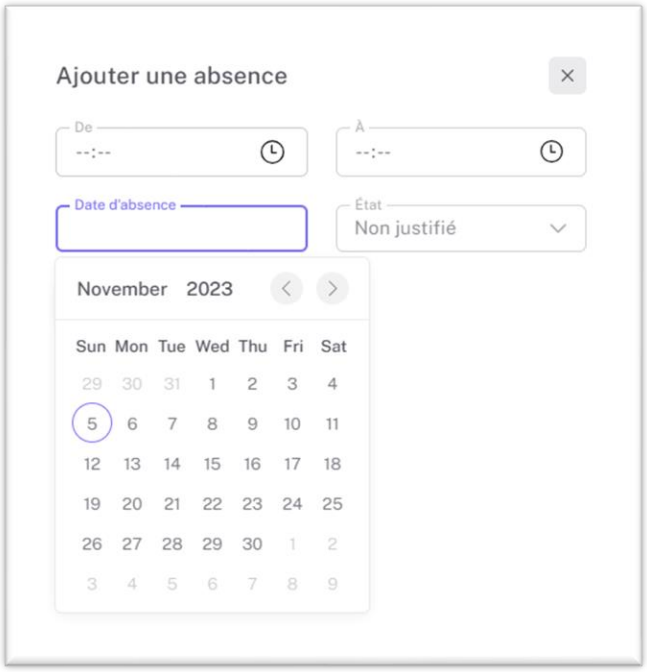


Figure 23:période d'absence

Pour enregistrer une absence, il vous suffit de remplir le formulaire qui s'affiche lorsque vous cliquez sur "Ajouter Absence". Les champs à compléter sont les suivants :

- **De :** Indiquez l'heure de début de l'absence, représentant le moment où l'étudiant n'était pas présent.
- **À :** Précisez l'heure de fin de l'absence, marquant la période pendant laquelle l'étudiant était absent.
- **Date :** Sélectionnez la date à laquelle l'absence a eu lieu.
- **État :** Choisissez si l'absence est justifiée ou non justifiée.
- **Justification (uniquement si justifiée) :** Si l'absence est justifiée, saisissez une justification telle que la maladie, rendez-vous médical, etc.

Une fois ces informations renseignées, vous pouvez enregistrer l'absence en cliquant sur le bouton approprié.







Remarque : Pour une expérience optimale, veuillez utiliser Google Chrome ou Microsoft Edge.

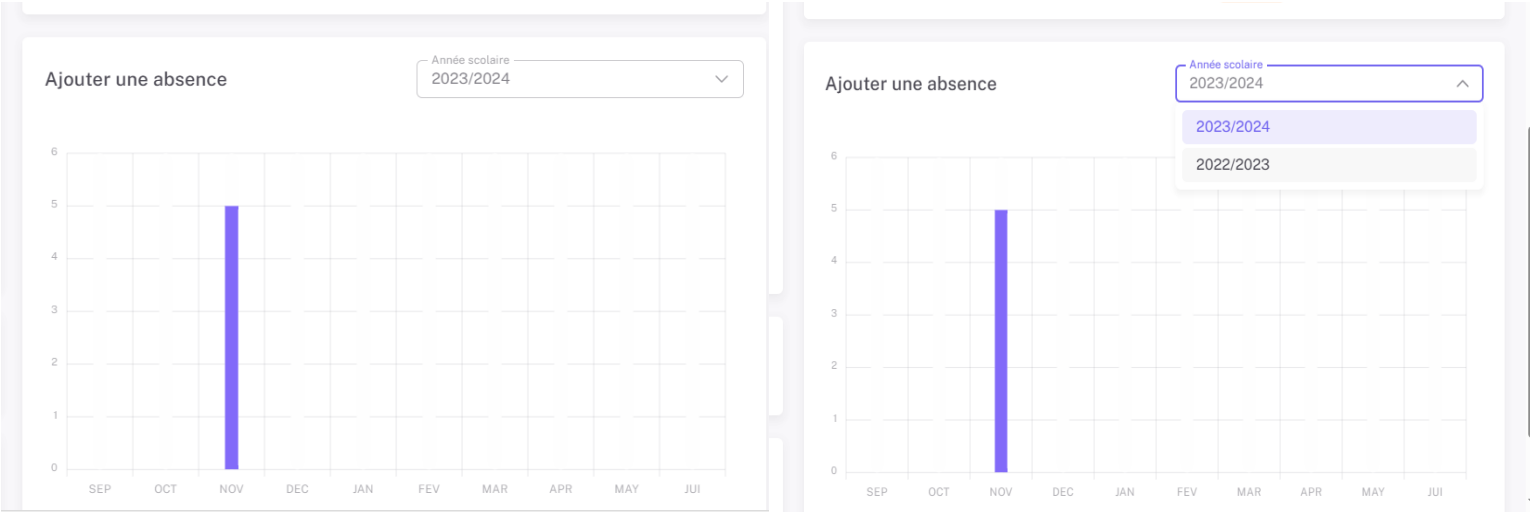


Figure 24: Diagramme d'absence

Vous avez la possibilité de sélectionner une année scolaire spécifique afin de visualiser le diagramme des absences d'un étudiant pour cette période précise. Cette fonctionnalité permet une analyse plus ciblée des absences, offrant ainsi une vue claire et détaillée des tendances et des patterns d'absence sur une année scolaire spécifique.

6.4 Retard :

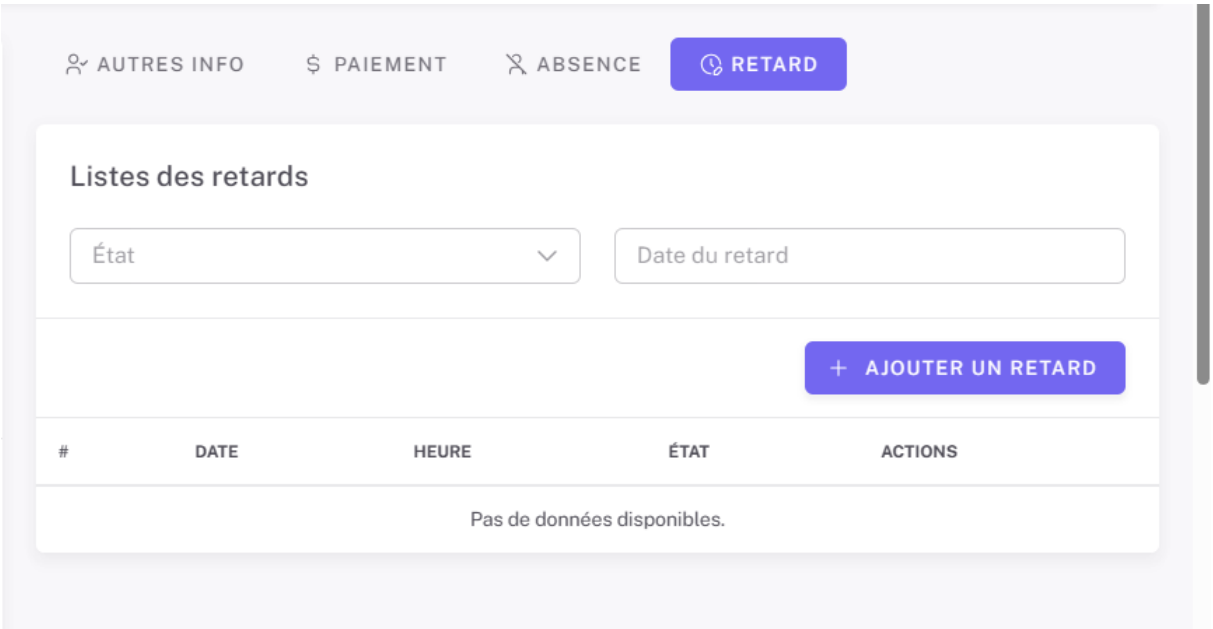


Figure 25: Retards

Remarque : Pour une expérience optimale, veuillez utiliser Google Chrome ou Microsoft Edge.

La section des retards fonctionne de manière similaire à la section des absences. Elle comporte un tableau qui répertorie la liste des retards de l'étudiant, ainsi qu'un formulaire à remplir pour ajouter un retard.

Tableau des Retards : Dans le tableau, vous trouverez une liste détaillée des retards de l'étudiant, comprenant des informations telles que la date, l'heure de début du retard, l'heure de fin, et éventuellement une justification. Ce tableau offre une vue chronologique des retards, facilitant la gestion et le suivi de la ponctualité de l'étudiant.

Formulaire pour Ajouter un Retard : Pour ajouter un retard, vous pouvez remplir un formulaire qui apparaît lorsque vous cliquez sur "Ajouter Retard". Les champs à compléter dans ce formulaire sont similaires à ceux de l'absence :

- Heure : L'heure de début du retard.
- Date : La date du retard.
- État : Justifié ou non justifié.
- Justification (uniquement si justifié) : Saisissez la raison du retard, par exemple, rendez-vous médical, problème de transport, etc.

En enregistrant ces informations, vous documentez de manière précise les retards de l'étudiant, offrant ainsi une vision complète de sa ponctualité au fil du temps.