

# NKAP

Outil de gestion intégral des associations et des tontines.

*Dans ce document :*

- Préalables
- Gestion des membres
- Centre de messagerie

[www.nkap.fr](http://www.nkap.fr)



**NKAP**

Soyez transparent en gagnant du temps!

## MANUEL D'UTILISATION DU SITE (Partie 1)

### Contacts :



691 282 277 695 55 34 03 +336 16 63 42 37

697 285 494 695 51 66 54 +447 455 079 007

Télécharger l'application NKAP sur

"3 à 6 mois d'essai gratuit"

### Contacts Infos



[www.nkap.fr](http://www.nkap.fr)



[info@nkap.fr](mailto:info@nkap.fr)  
[support@nkap.fr](mailto:support@nkap.fr)



Nkap App



Nkap App



Nkap App



Nkap App



Nkap App



Nkap App



Nkap App



Nkap App

## Sommaire

<b>1. Préalables</b> .....	3
<input type="checkbox"/> A propos de Nkap.....	4
<input type="checkbox"/> Création d'un compte.....	4
<input type="checkbox"/> Activation du compte.....	6
<input type="checkbox"/> Création de votre association.....	7
<b>2. Gestion des membres</b> .....	9
<input type="checkbox"/> L'invitation des membres.....	10
<input type="checkbox"/> Activation des membres invités.....	13
<input type="checkbox"/> La gestion des membres invités.....	14
<input type="checkbox"/> La gestion des membres du bureau de l'association.....	14
<b>3. Centre de messagerie</b> .....	15

# 1. Préalables

**Dans ce chapitre :**

- Création d'un compte.....
- Activation du compte créé.....
- Connexion au compte.....
- Exploration de la page d'accueil.....
- Création de votre association.....

## ❑ A propos de Nkap

Nkap est un outil permettant la gestion intégrale des associations. Il permet d'établir, d'enregistrer, d'analyser et de communiquer les toutes les actions entreprises dans une association, pour une totale transparence dans la direction de celle-ci.

Utiliser les modules de cet outil pourrait de temps en temps s'avérer complexe. La présence de ce guide a donc pour but d'assister tous les utilisateurs qui rencontreront des blocages lors de la manipulation.

Ce manuel d'utilisation offre une vue d'ensemble des fonctionnalités de l'application et donne pas à pas les étapes à suivre pour la réalisation des différentes tâches.

## ❑ Création d'un compte

La page d'inscription est accessible via le lien [www.Nkap.fr](http://www.Nkap.fr) pour tout ordinateur ou Smartphone possédant une connexion internet active. Ce lien redirige tout utilisateur vers la page d'accueil du site.

- Pour créer un nouveau compte cliquez sur le bouton « **Connexion** » à l'extrémité supérieure gauche de la page de connexion

The screenshot displays the top navigation bar of the Nkap website. On the left, there is a logo and a blue button labeled 'Connexion' with a right-pointing arrow. A red arrow points to this button from the right. To the right of the 'Connexion' button are social media icons for Facebook, YouTube, Instagram, Twitter, Google+, and LinkedIn, followed by a search icon. Below these icons is a language dropdown menu set to 'français' with a green 'Ok' button. Below the navigation bar, there are three menu items: 'Accueil', 'Activer mon compte', and 'Connexion'. The main content area features a dark blue background with white text. The text reads: 'Encore des surprises pour vous Nous permettons également :'. Below this, there are three bullet points: '> La gestion sereine de tous vos événements, participations et comptes rendus', '> La gestion des articles de loi vous permettra de suivre et d'archiver progressivement votre règlement intérieur', and '> La gestion de vos articles de loi. Approuvez en un clic des articles et alinéas ( Vous pourrez même les archiver )'. Below the bullet points, it says: 'Le téléchargement instantané de la dernière version de votre statut ou règlement intérieur'. At the bottom of this section, it states: 'Nous restons donc dans une dynamique perpetuelle d'évolution et comptons d'ici à mi-2019 vous proposer une solution la plus aboutie'. On the right side of the screenshot, there is a preview of the mobile application interface, showing a calendar view for December and November 2017, with various event cards and a 'Reunion ARTS APP' card.

- Vous serez redirigés vers la page de connexion où vous devrez choisir l'option « **Enregistrement** », puis remplir les différents champs spécifiés pour la création de votre compte

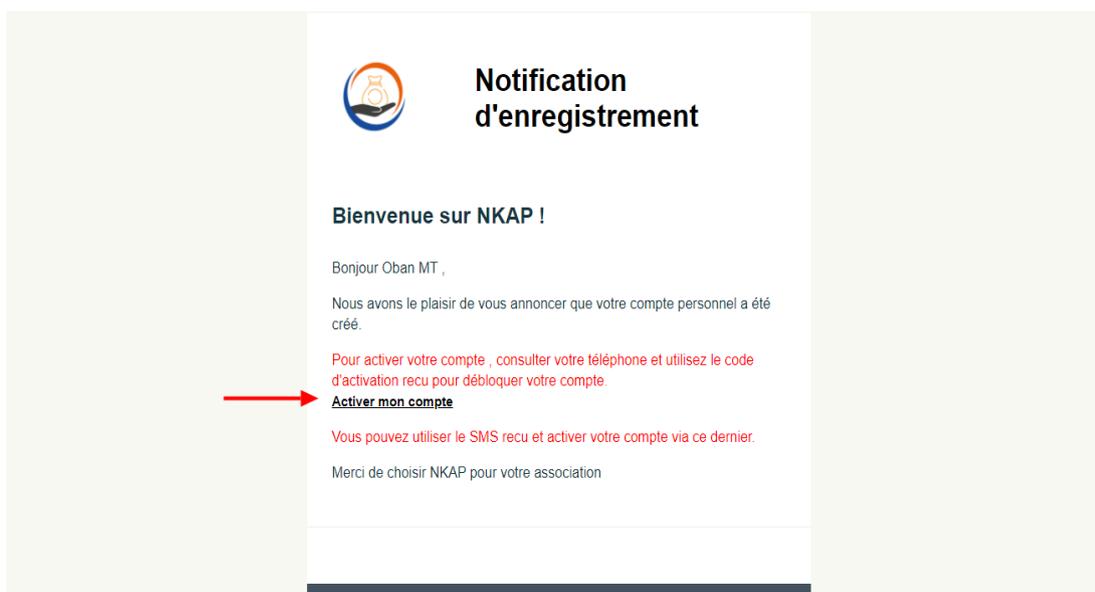
The image shows a registration form with the following fields and annotations:

- A red arrow points to the **Enregistrement** button at the top.
- A blue arrow points to the **Téléphone** field, which contains the number (201) 555-0123.
- A blue arrow points to the **Identifiant** field, which contains the text "OgolongCharles".
- A blue arrow points to the **Nom** field, which is empty.
- A blue arrow points to the **Prenom** field, which is empty.
- A blue arrow points to the **Prenom** field, which contains the text "Nom".
- A blue arrow points to the **Email** field, which contains the text "Adresse email".
- A blue arrow points to the **Code de votre parrain** field, which is empty.
- A blue arrow points to the **Mot de passe** field, which contains a series of dots.
- A green arrow points to the **M'enregistrer** button at the bottom.

Sur l'image vous pouvez voir les éléments suivants :

- Le bouton « **Enregistrement** » sur lequel il faut cliquer pour afficher le formulaire d'inscription (**flèche rouge**)
- Les différents champs à remplir pour l'inscription (**flèches vertes**):
  - **L'Identifiant** : qui sera votre nom d'utilisateur sur le système
  - Le **Nom**
  - Le **prénom**
  - **L'adresse mail** : Il s'agit de l'adresse mail via laquelle vous recevrez les notifications générées par les différentes actions effectuées sur votre association
  - Le **code parrain** (facultatif) : dans le cas où l'application vous a été recommandée par un tiers utilisateur, il devra vous communiquer son code parrain afin que vous l'insérez. Dans le cas contraire, laissez juste le champ vide.
  - Le mot de passe
- Le bouton « **M'enregistrer** » sur lequel il faut cliquer pour valider le formulaire.

- Une fois ce le formulaire validé, vous verrez apparaître l'écran de confirmation de la création de votre compte



## ☐ Activation du compte

- Pour activer un compte nouvellement créé cliquer sur le lien « **Activer mon compte** » de l'écran de confirmation de création du compte. Le système vous redirigera vers la page suivante où vous devrez renseigner le code que vous avez reçu par message. Insérez-le puis cliquez sur le bouton « **Activer mon compte** ».

- Une fois cette étape franchie, vous arrivez sur la page d'accueil d'un utilisateur nouvellement créé. Et vous devrez donc créer votre association afin de pouvoir profiter de tous les modules de l'outil

## ❑ Création de votre association

- Cliquez sur le bouton “Créer une association” et le formulaire de création d’une association vous sera affiché.

Sur cette page, vous devrez remplir les différents champs mentionnés pour la création de l'association :

- Le **nom de l'association**
  - Le **montant d'inscription**
  - Le **montant de l'assurance annuelle**
  - Le **logo de l'association** (facultatif)
  - Le **numéro de téléphone** de l'association (très souvent celui du président)
  - L'**email** de contact
  - Le **pourcentage d'approbation d'une loi**: il s'agit taux d'adhésion minimal pour un vote effectué.
  - Le **pourcentage de participation** pour approbation d'une loi: cela renvoie aux taux de participation minimal pour qu'un vote soit pris en compte
  - Le **code de parrainage**. (cf. écran d'enregistrement).
  - La **description** de votre association. Il sera question pour vous de définir le but, l'objectif visé par votre association.
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » qui est juste au bas de la page et votre association est créée



## 2. Gestion des membres

### Dans ce chapitre :

- L'invitation des membres dans l'association
- L'activation des membres invités
- La gestion des membres activés
- La gestion des membres du bureau de l'association

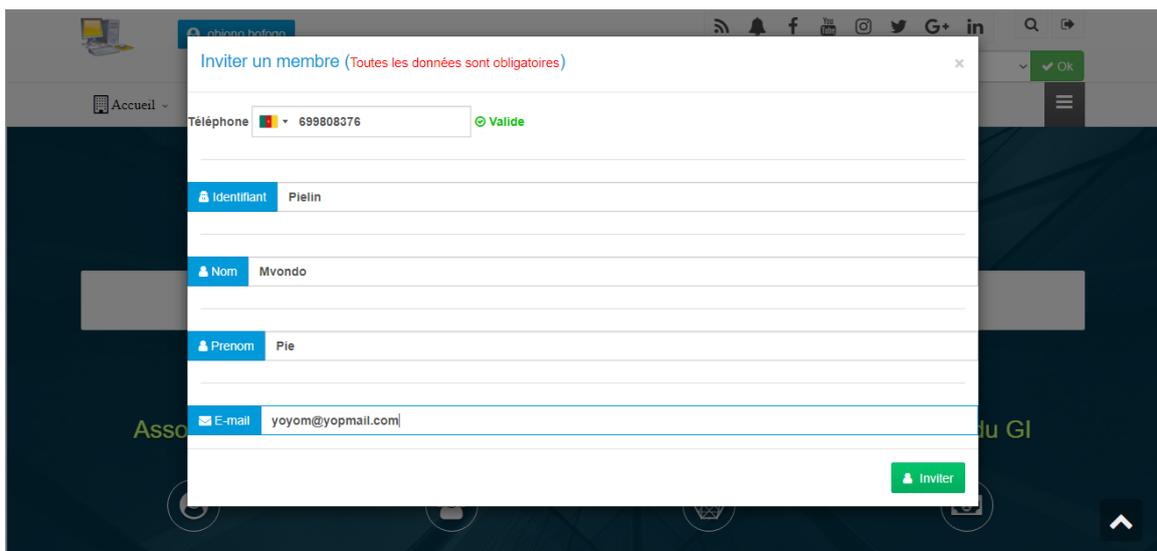
## ❑ L'invitation des membres

L'invitation des membres dans votre association peut se faire de trois façons différentes

- L'**invitation directe** via le bouton « **Inviter membre** » de la page d'accueil. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « **Inviter membre** » qui se trouve sur votre page d'accueil.



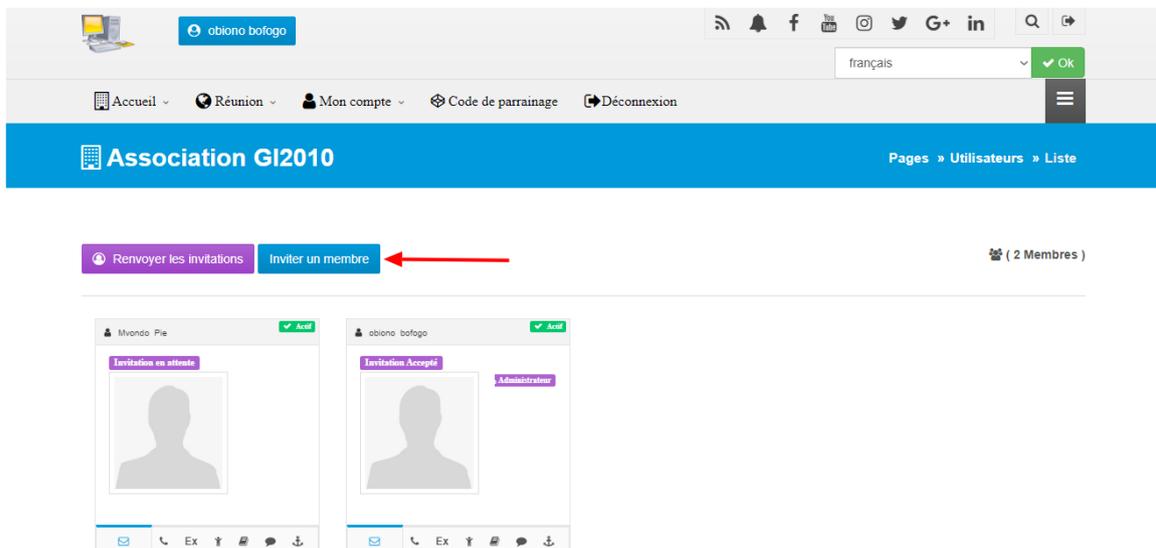
Lorsque vous cliquez dessus, vous serez redirigés vers le formulaire d'invitation. Vous devrez remplir tous les champs de celui-ci et cliquer sur le bouton inviter qui est au bas de la page.



- **L'invitation via l'icône « Membres »** qui est sur le bureau permet d'accéder directement à la liste des membres de l'association.



Une fois sur cette liste de membres, vous devrez cliquer sur le bouton « **Inviter membre** » pour ouvrir le formulaire d'invitation d'un nouveau membre, le remplir et le soumettre.

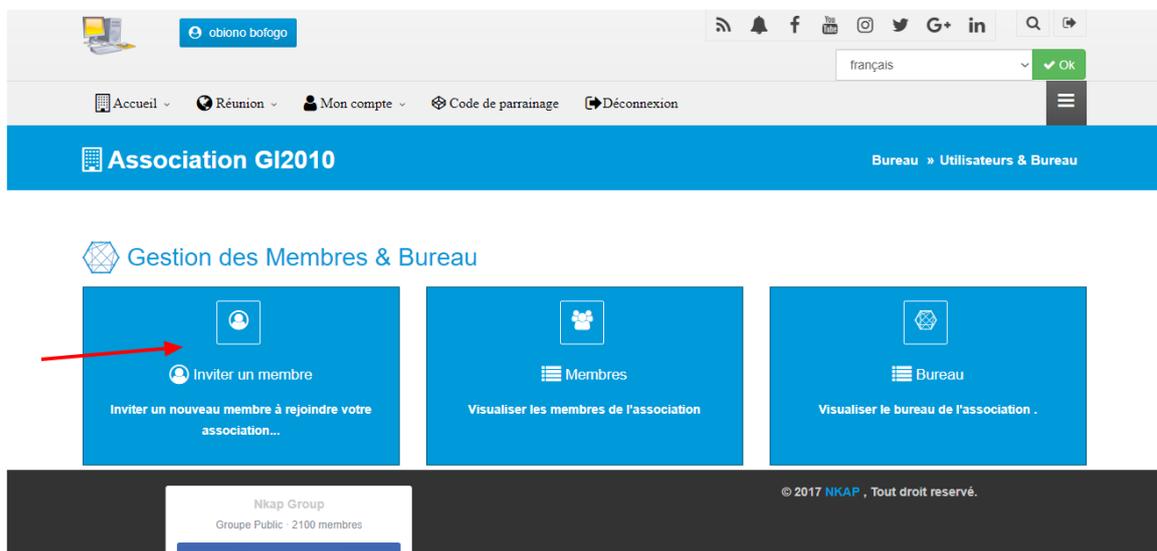


- **L'invitation via le menu principal de gestion des membres**

Pour y accéder, vous devez cliquer sur le bouton « **Réunion** » situé sur le menu de haut de page.



Vous serez redirigés vers le menu de gestion des membres. Une fois que vous y serez, cliquer sur « **Inviter un membre** » et le formulaire d'invitation vous sera affiché.



## ❑ Activation des membres invités

Une fois le membre invité, celui-ci apparaît dans la liste des membres de votre association et est en attente d'activation.

L'activation d'un membre peut se faire de deux façons différentes:

- **L'activation par le membre invité.**

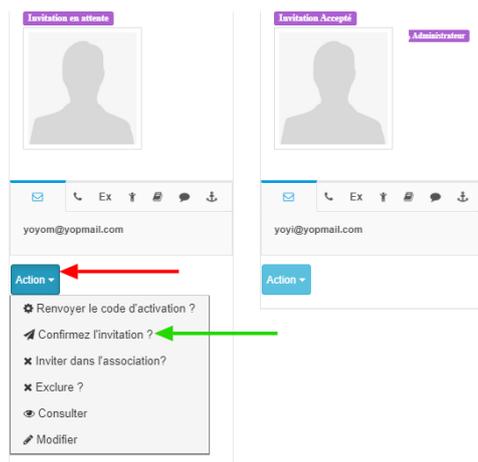
(cf. guide d'utilisation de l'application mobile)

- **L'activation manuelle par l'administrateur de l'association.**

Pour activer manuellement le membre, l'administrateur dispose de deux voies possibles:

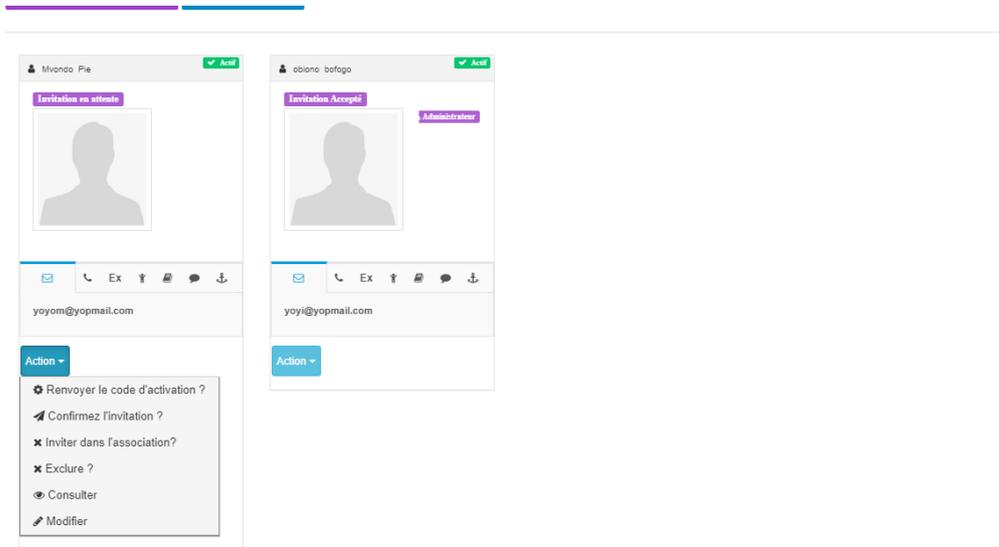
- **L'icône « Membres »** qui se trouve sur la page d'accueil et permet d'accéder directement à la liste des membres de l'association.

Une fois sur la liste des membres. Vous devrez cliquer sur le bouton « **Action** » (flèche rouge), puis sur « **Confirmer l'invitation** » (flèche verte) pour confirmer l'invitation envoyée. Le membre fait dès lors partie intégrante de votre association.



## ❑ La gestion des membres invités

Pour gérer les membres invités, vous devrez aller sur la page d'affichage de la liste des membres (comme expliqué précédemment), et cliquer sur le bouton « **Action** ». Cela affichera une liste d'action qu'il est possible d'effectuer sur le membre sélectionné.



Vous pourrez donc pour le membre choisi:

- Renvoyer le code d'activation envoyé lors de l'invitation
- L'exclure de l'association
- Le modifier. il s'agit de la modification des informations de son profil

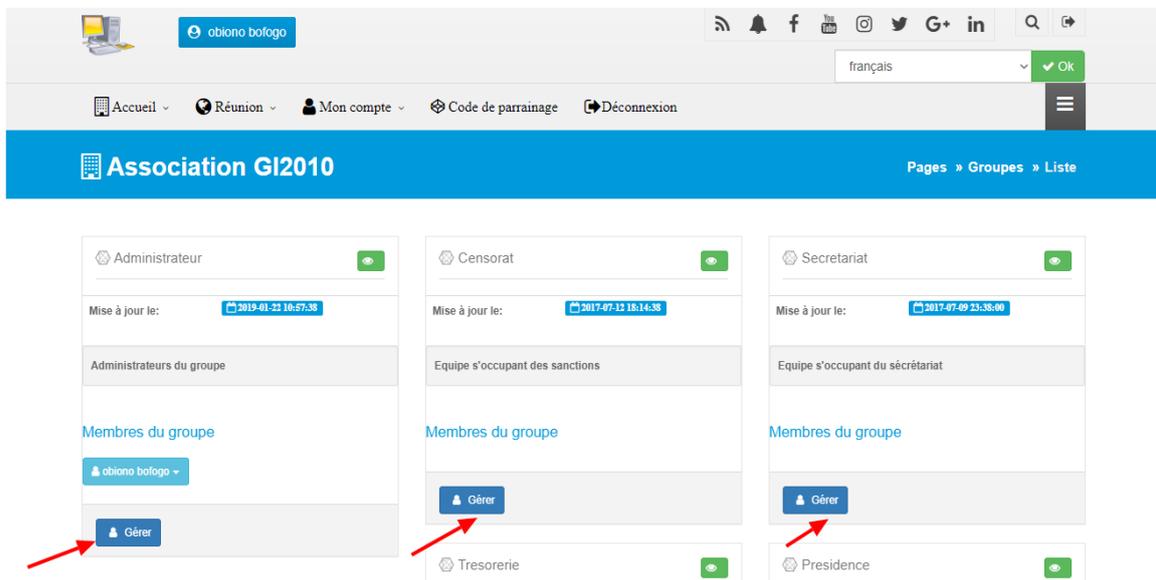
## ❑ La gestion des membres du bureau de l'association

Toute association possède un bureau, dont les postes sont répartis entre les différents membres. Pour éditer le bureau de votre association, vous devrez vous rendre sur la page d'édition. Et vous pouvez y accéder par deux chemins:

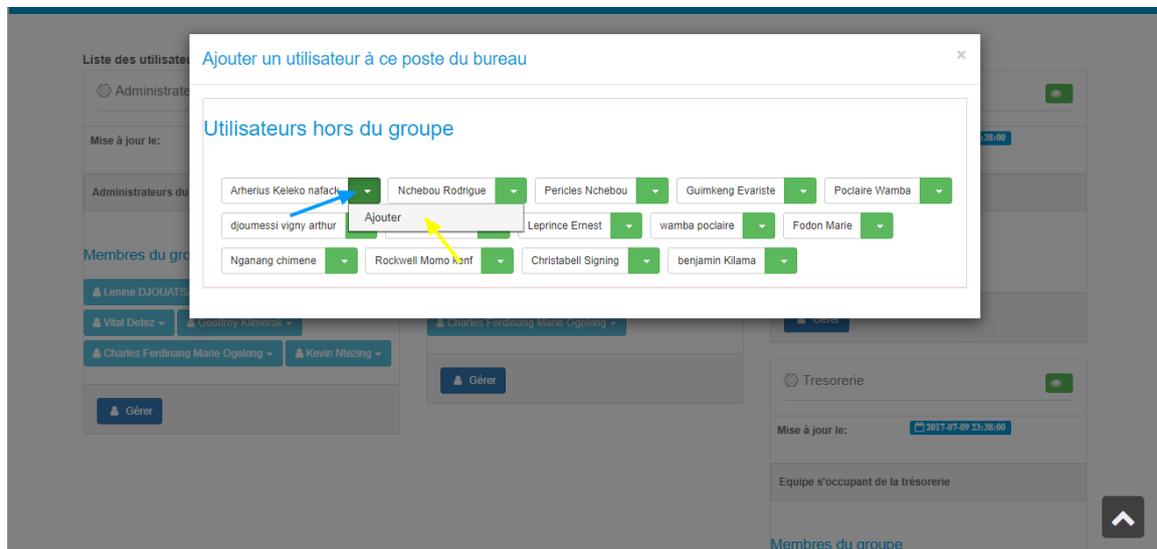
- Via l'icône « Bureau » de votre page d'accueil



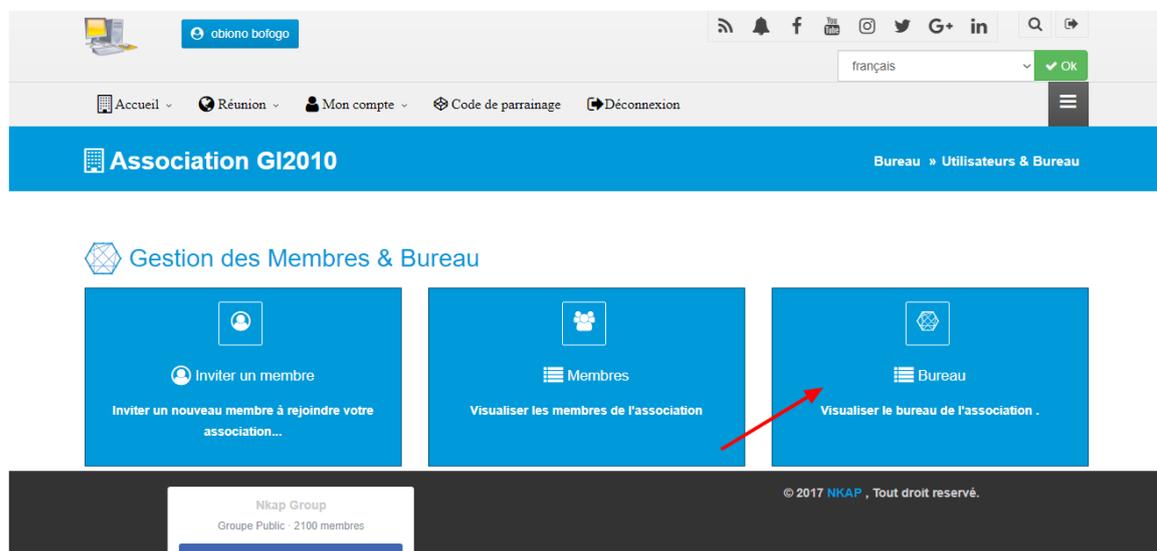
Lorsque vous cliquez sur cette icône, vous êtes redirigés vers la page d'administration des membres du bureau. Une fois que vous y êtes, vous avez devant vous la liste des postes du bureau et les personnes qui les occupent. Pour les éditer, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Gérer** » en dessous du poste que vous voulez configurer.



Une fois que vous cliquez sur le bouton de gestion d'un poste, la liste des membres apparaît et il vous suffit juste d'en sélectionner un (flèche bleue) et de cliquer sur le bouton « Ajouter » (flèche jaune) pour ajouter ledit utilisateur au poste sélectionné.



- Via le menu principal, en cliquant sur le menu « Réunion », puis le sous-menu « Membres ». Vous serez redirigés vers l'écran de gestion des membres du bureau.



Il vous suffira juste de cliquer sur l'icône « bureau » pour ouvrir la page de gestion des postes ouverte précédemment.

## 3. Centre de messagerie

Dans ce chapitre, vous apprendrez comment envoyer des mails à vos membres directement à partir du site.

L'un des buts des outils Nkap est de faciliter la communication entre les membres des associations. C'est la raison pour laquelle tout un module de messagerie est disponible sur le site.

Pour se rendre sur le centre de messagerie, il suffit de cliquer sur le menu « **Réunion** », puis sur le sous-menu « **Centre de messagerie** ».

Association GI2010 Pages » Centre de messagerie » Formulaire de messagerie

Vous avez la possibilité d'envoyer à partir de cette page des emails à vos utilisateurs

Sujet

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

File Edit Insert View Format Table

Paragraph B I S A A Link Bulleted list Numbered list Indent Outdent Undo Redo

Powered by TinyMCE

Words: 0

Tout sélectionner

yoyi@yopmail.com  47204459@nkap.fr  yoyom@yopmail.com

Envoyer

Une fois rendu sur cette page, vous devrez remplir les deux champs présentés:

- **Le sujet:** qui correspond à l'objet de votre mail
- **Le contenu du mail.**

Une fois ces champs remplis, vous devrez sélectionner les personnes à qui vous souhaitez envoyer le mail. Cela s'effectue en cochant la case se trouvant devant le nom correspondant. Vous avez également la possibilité de sélectionner tous vos membres en cochant la case « **Tout sélectionner** ».



Dans la seconde partie :

- Gestion des votes
- Gestion des articles de lois
- Gestion des statuts et règlements intérieurs

**Contacts :**



691 282 277 695 55 34 03 +336 16 63 42 37  
697 285 494 695 51 66 54 +447 455 079 007

Télécharger l'application NKAP sur   
"3 à 6 mois d'essai gratuit"

**Contacts Infos**

 [www.nkap.fr](http://www.nkap.fr)  Nkap App  Nkap App  
 [info@nkap.fr](mailto:info@nkap.fr)  Nkap App  Nkap App  
 [support@nkap.fr](mailto:support@nkap.fr)  Nkap App  Nkap App  
 Nkap App  Nkap App