

# NKAP

Outil de gestion intégral des associations et des tontines.

*Dans ce document :*

➤ **Gestion du secrétariat**

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



**NKAP**

Soyez transparent en gagnant du temps!

## MANUEL D'UTILISATION DU SITE (Partie 5)

### 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

# 1. Secrétariat

## Dans ce chapitre :

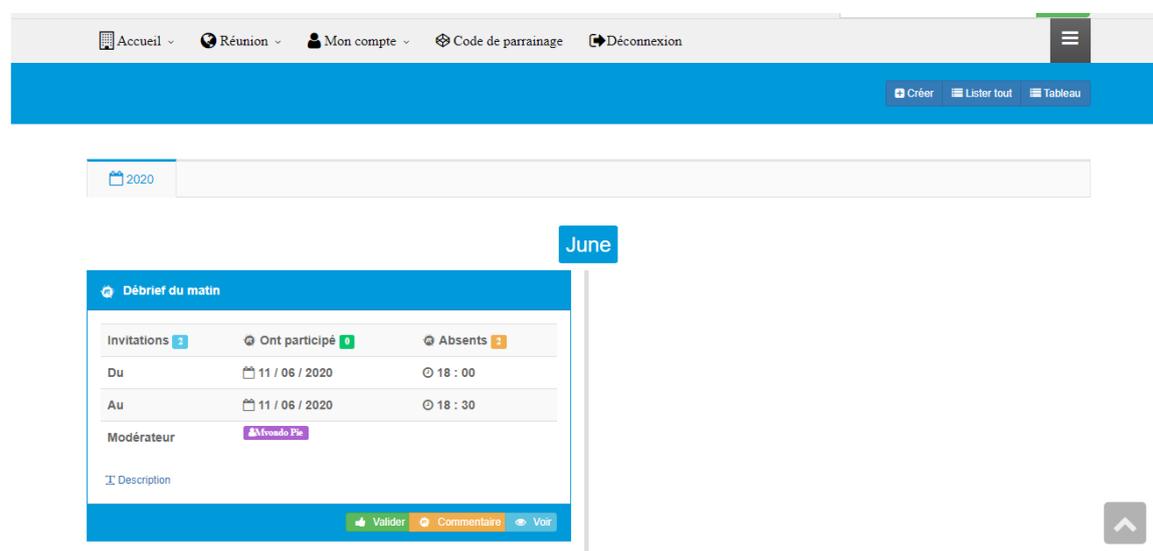
- Consulter le calendrier des évènements.....
- Consulter la liste des évènements.....
- Créer un évènement.....
- Visualiser un évènement.....
- Consulter la liste des thèmes d'évènements.....
- Créer un thème d'évènements.....

Le volet secrétariat, avec le module trésorerie sont sûrement les deux volets essentiels de toutes les associations. Il est donc primordial que les outils Nkap permettent leur gestion flexible et méticuleuse.

## ❑ Consulter le calendrier des évènements

Pour accéder au calendrier des évènements, vous avez deux options. Vous pouvez:

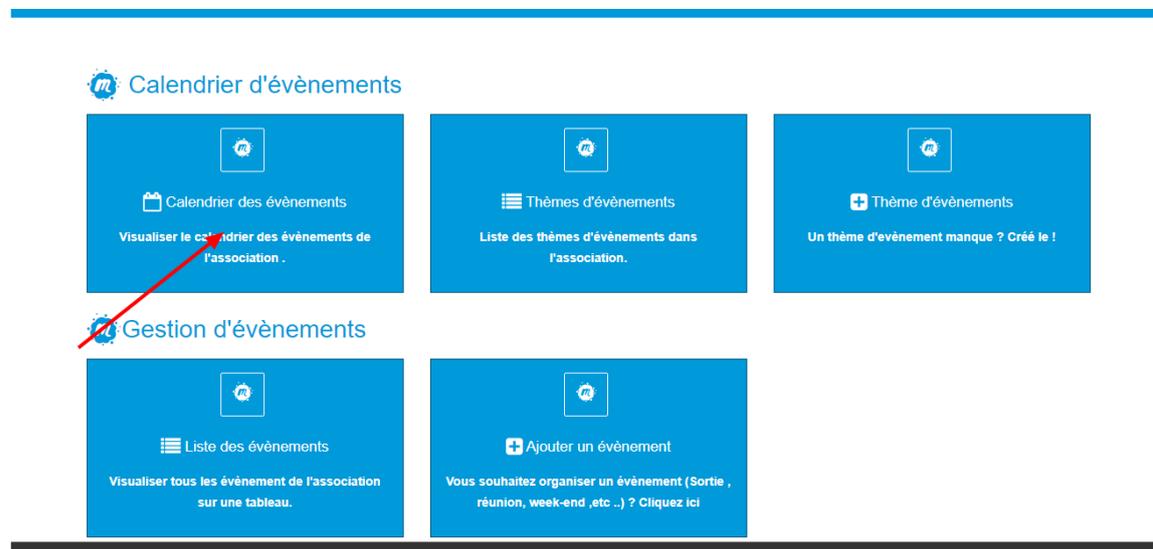
- **Cliquer sur le sous menu « Secrétariat »** qui se trouve dans le menu « Réunion ». Vous aurez devant vous le calendrier des évènements, qui vous présente tous les évènements créés au sein de votre association.



- **Vous pouvez également cliquer sur l'icône « Secrétariat »** qui se trouve sur la page d'accueil de votre association.



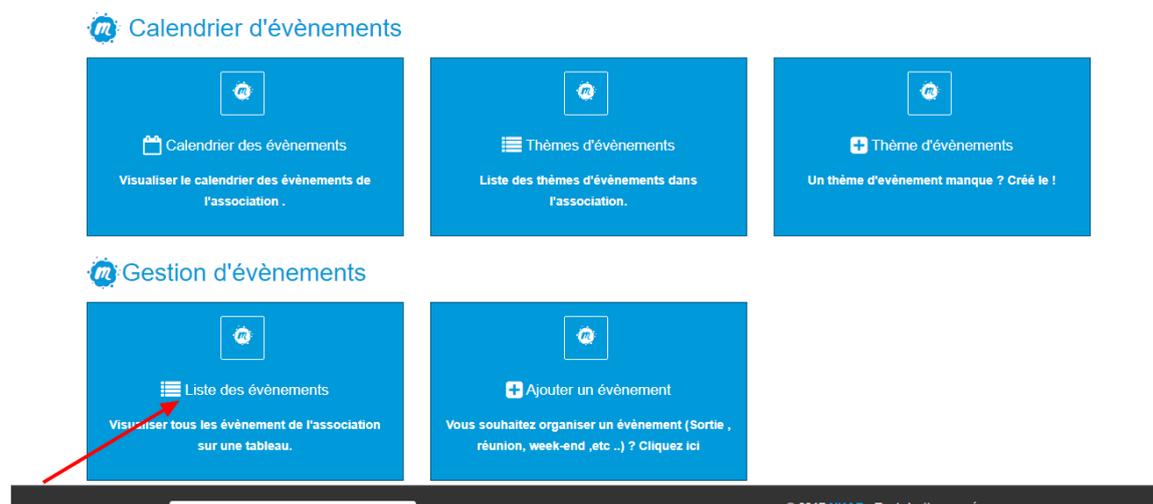
- Une fois que vous aurez cliqué sur cette icône, vous ouvrirez la page d'accueil du module « **Secrétariat** ». Une fois sur cette page, cliquez sur « **Calendrier des évènements** ». Vous serez alors redirigés vers le calendrier des évènements présenté plus haut.



## □ Consulter la liste des évènements

En dehors du calendrier des évènements qui offre une vision plus détaillée de chaque évènement, vous avez la possibilité d'afficher ceux-ci sous forme de liste.

- Vous pouvez le faire depuis la page d'accueil du module secrétariat en cliquant sur « **Liste des évènements** »



- Vous avez également la possibilité de le faire depuis le calendrier des événements, en cliquant soit sur le bouton « **Lister Tout** » (flèche verte), soit sur le bouton « **Tableau** » (flèche violette).
  - Lorsque vous cliquez sur « **Lister Tout** », vous avez accès à la liste de tous les événements (y compris ceux que vous avez archivés). Vous avez également la possibilité de modifier ou d'archiver chacun des événements, via les boutons d'actions rapides.

The screenshot shows the top navigation bar with 'français' and 'OK' in a green box. Below it are links for 'Accueil', 'Réunion', 'Mon compte', 'Code de parrainage', and 'Déconnexion'. A blue bar contains 'Créer', 'Calendrier', and 'Tableau'. The main content area is titled 'Evènements (Y compris ceux archivés)'. It features a search bar, a filter for 'Afficher 10 entrées', and a table with columns: Evènement, Lieu, Du, Au, and Actions. The first row shows 'Débrief du matin' at 'zoom' on '2020-06-11'. Below the table are input fields for each column and pagination controls for 'page 1 sur 1'.

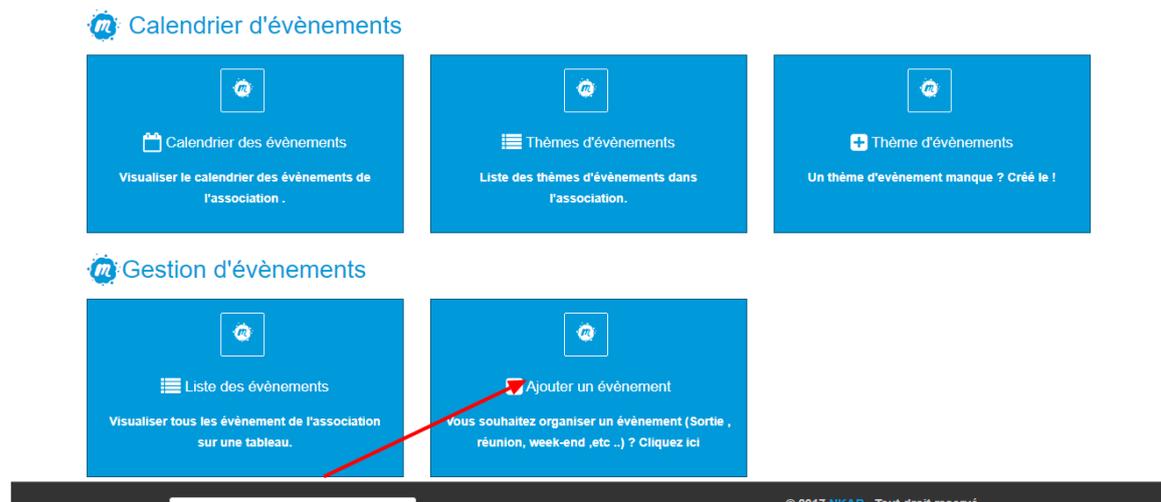
- Lorsque vous cliquez plutôt sur le bouton « **Tableau** », vous n'avez accès qu'aux événements non archivés, avec une nouvelle fois la possibilité de les modifier ou de les archiver.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Lister tout' button highlighted in the blue navigation bar. The main content area is titled 'Evènements (Sauf ceux archivés)'. The table and pagination controls are identical to the previous screenshot, but the 'Lister tout' button is now the active view.

## ❑ Créer un évènement (action réservée à certains membres du bureau)

Les évènements représentent les activités qui font réellement vivre les associations. Les séances ordinaires, extraordinaires, les fêtes, les visites programmées chez des membres en sont quelques exemples.

Pour créer un évènement, vous devez cliquer sur « **Ajouter un évènement** » depuis la page d'accueil du module « **Secrétariat** ».



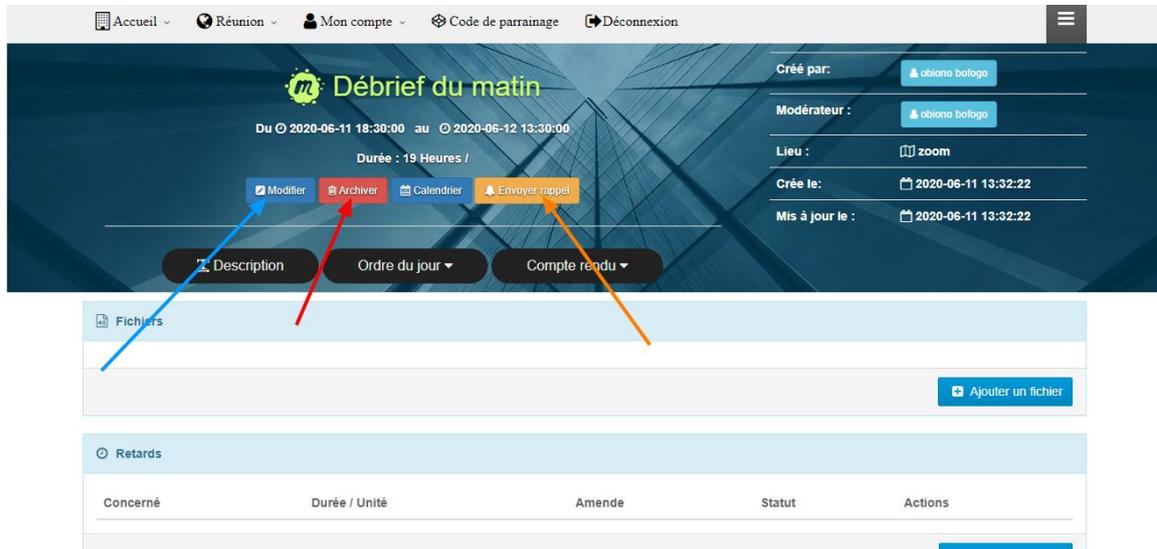
Vous serez redirigés vers le formulaire de création d'un évènement, que vous validerez après avoir rempli les différents champs:

- Le **modérateur**, qui est celui qui animera la séance
- Le **thème de l'évènement**
- Le **label ou titre de l'évènement**
- La **date de début**
- La **date de fin**
- La **description**



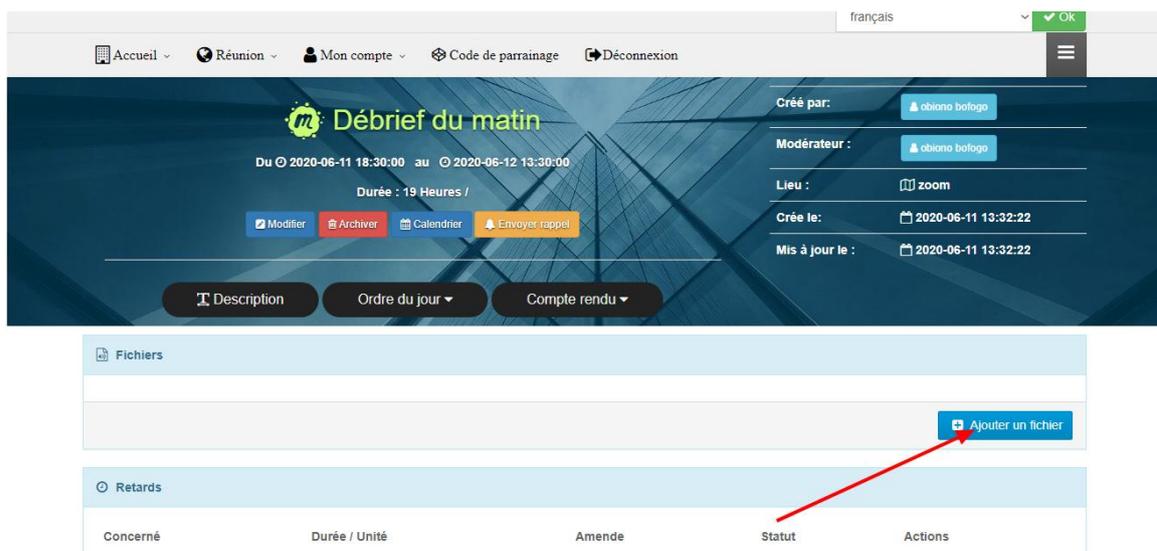
- **Modifier, archiver ou rappeler l'évènement**

En utilisant les boutons d'actions rapides correspondants (flèches bleues, rouge et orange). « **Rappeler** » un évènement renvoie à mettre renvoyer une notification à tous les membres de l'association afin qu'ils n'oublient pas la tenue de l'évènement.

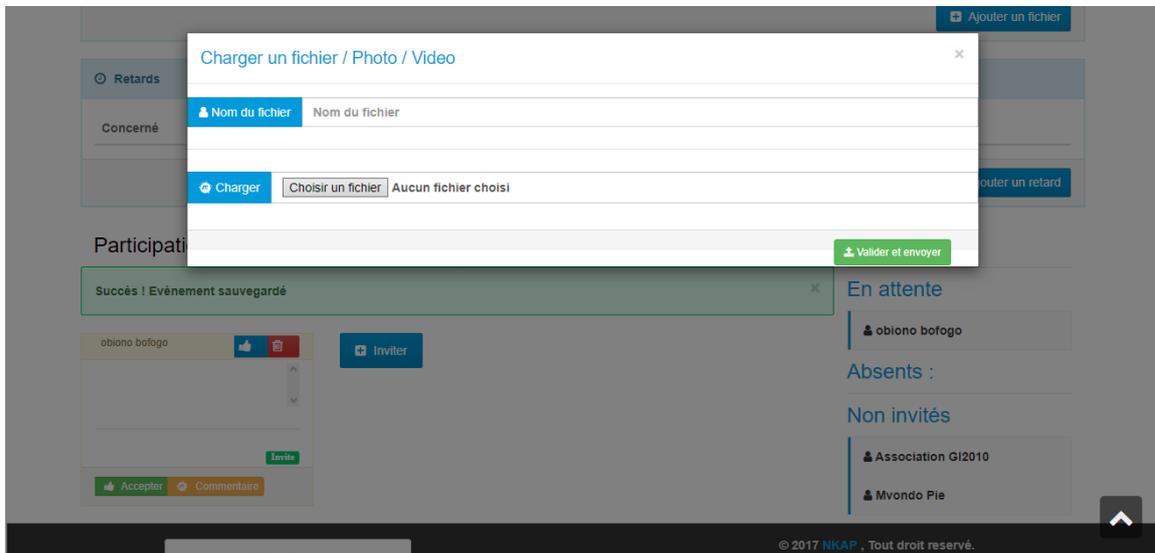


- **Ajouter un fichier de séance**

On a souvent besoin de partager des fichiers afin que tout le monde dans l'association puisse les avoir. L'ajout de ce type de fichier se fait en cliquant sur me bouton « **Ajouter un fichier** ».



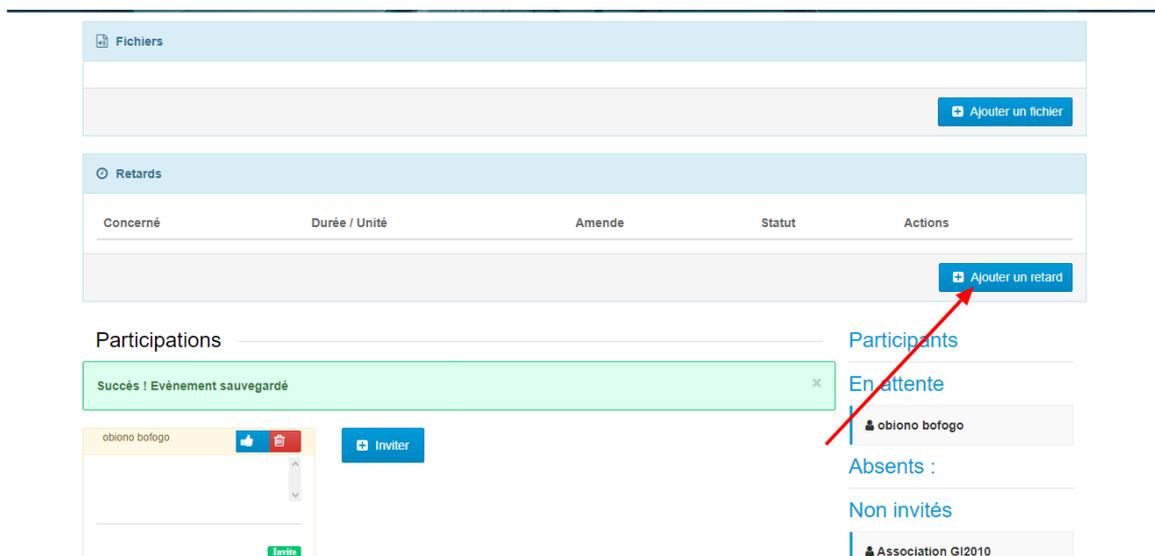
Lorsque vous cliquez « **Ajouter un fichier** », le formulaire d'ajout s'ouvre et vous devrez remplir le nom du fichier à enregistrer et l'importer via le bouton « **Choisir un fichier** ».



- **Ajouter des retards à l'évènement**

Vous pouvez directement sur cette page noter les présences et les absences à votre évènement.

Pour cela vous devez cliquer sur le bouton « **Ajouter un retard** ».



Vous serez redirigés vers le formulaire d'ajout des retards. Vous devrez remplir les différents champs avant de le soumettre:

- Le **concerné**
- Le **type d'amende**
- La **durée du retard**
- Le **montant**, qui est la somme d'argent à payer par le concerné
- L'**unité**
- Le **commentaire sur le retard**

The screenshot shows a modal window titled "Gestion des retards" with the following fields:

- Concerné:** Mvondo Pie
- Type d'amende:** Retard contribution tontine
- Durée:** Durée
- Montant:** Montant
- Unité:** Minute
- Commentaire:** (empty text area)

An "Enregistrer" button is located at the bottom right of the modal.

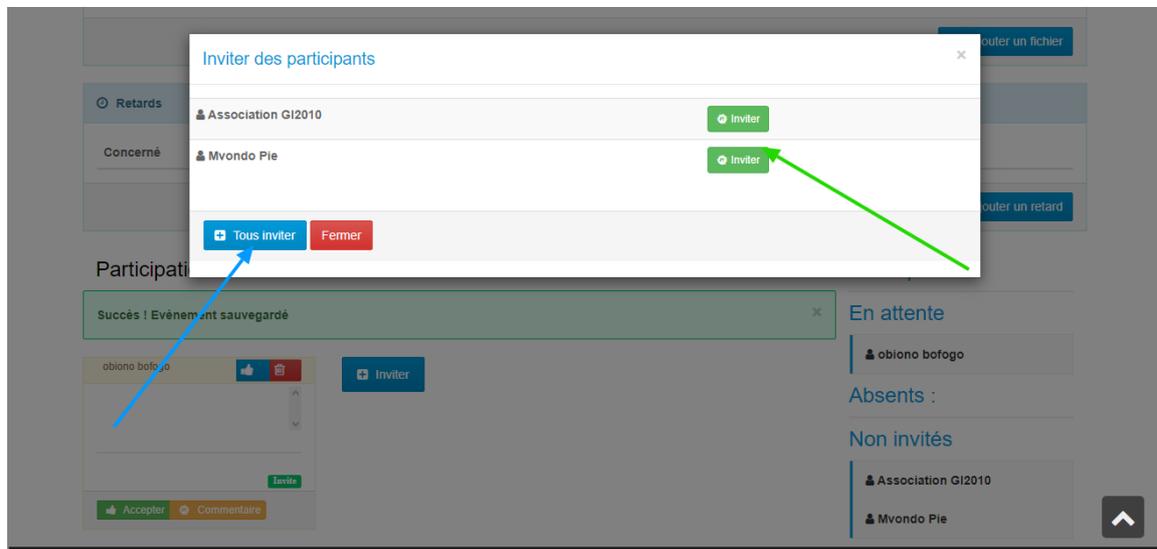
### • La gestion des participations

Pour que vos membres soient notifiés de tout ce qui a trait à l'évènement, vous devez les inviter à prendre part au dit évènement. Vous devrez cliquer sur le bouton "Inviter" depuis la page de gestion de votre évènement.

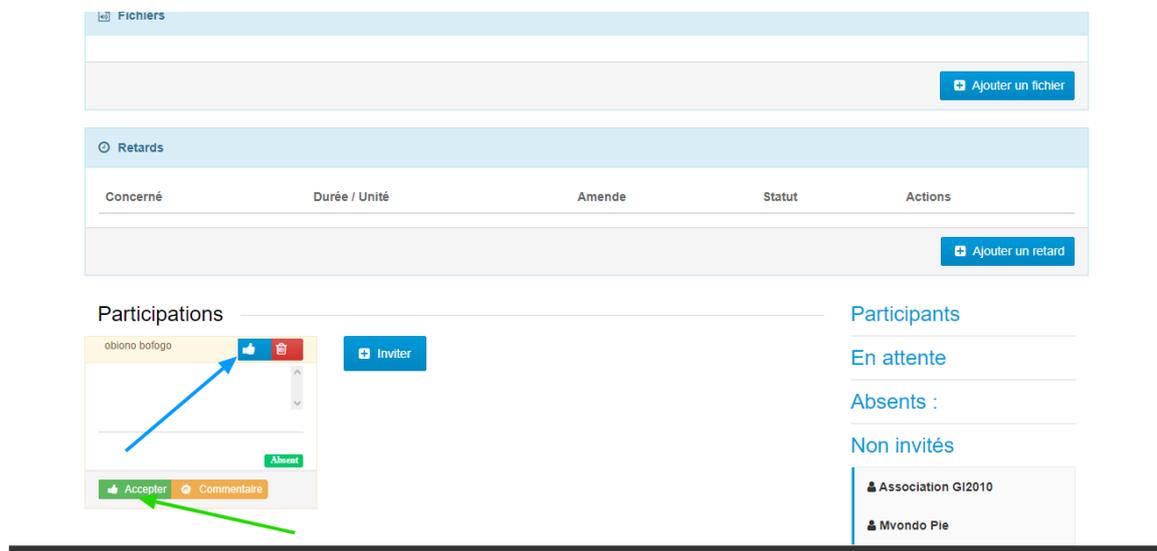
The screenshot displays the event management interface with the following elements:

- Retards Table:** A table with columns: Concerné, Durée / Unité, Amende, Statut, Actions. An "Ajouter un retard" button is at the bottom right.
- Participations Section:** A green notification box says "Succès ! Evènement sauvegardé". Below it, a user card for "obiono bofogo" has an "Inviter" button highlighted with a red arrow.
- Participants List:** A list on the right shows "En attente" with "obiono bofogo", "Absents :", and "Non invités" with "Association GI2010" and "Mvondo Pie".

La liste des membres vous sera donc affichée et vous pourrez les inviter en cliquant sur le bouton « **Inviter** » présent devant chaque membre (flèche verte). Vous pouvez également inviter la totalité des membres de l'association en cliquant sur le bouton "Tous inviter" (flèche bleue).



Vous pouvez également confirmer votre participation à l'évènement en cliquant sur le pouce bleu (flèche bleue), soit sur le bouton « **Accepter** » (flèche verte).



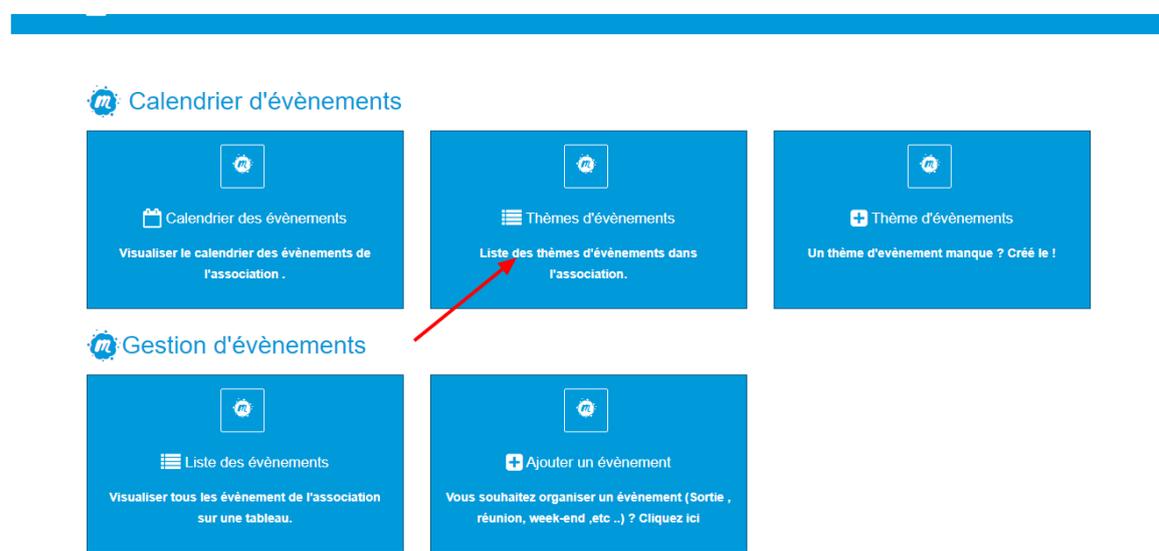
## ❑ Créer un type d'évènement

Pour créer un type d'évènement, vous devrez ouvrir l'onglet « **Ajouter un thème** » depuis la page d'accueil du module secrétariat. Vous ouvrirez donc le formulaire de création d'un thème d'évènements que vous devrez remplir puis soumettre.

The screenshot shows the user interface of the 'Association GI2010' web application. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'obiono bofogo' and various social media icons. Below this, a secondary navigation bar contains links for 'Accueil', 'Réunion', 'Mon compte', 'Code de parrainage', and 'Déconnexion'. The main header features the association name 'Association GI2010' and a breadcrumb trail: 'Evènements » Thèmes d'évènements » Nouveau thème d'évènement'. The central part of the page is a form titled 'Thème' with a text input field. Below the form is a rich text editor with a menu (File, Edit, Insert, View, Format, Table) and various formatting tools. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Retour à la liste' and 'Enregistrer'. A footer at the very bottom of the page reads '© 2017 NKAP - Tout droit réservé.'

## ❑ Consulter la liste des thèmes d'évènements

Vous avez la possibilité de consulter la liste des thèmes d'évènements, de les modifier ou de les supprimer au besoin. Pour y accéder, vous devrez cliquer sur l'onglet "Thèmes d'évènements" qui se trouve sur la page d'accueil du module secrétariat.



La liste des thèmes d'évènements vous sera proposée et vous pourrez, juste en cliquant sur un thème avoir accès à ses détails de création et pouvoir les modifier.

---

 **Calendrier d'évènements**



**Calendrier des évènements**  
Visualiser le calendrier des évènements de l'association .



**Thèmes d'évènements**  
Liste des thèmes d'évènements dans l'association.



**Thème d'évènements**  
Un thème d'évènement manque ? Créé le !

 **Gestion d'évènements**



**Liste des évènements**  
Visualiser tous les évènement de l'association sur une tableau.



**Ajouter un évènement**  
Vous souhaitez organiser un évènement (Sortie , réunion, week-end ,etc ..) ? Cliquez ici

© 2017 NKAP - Tout droit réservé



Dans la cinquième partie :

- Gestion du secrétariat

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