

# NKAP

Outil de gestion intégral des associations et des tontines.

*Dans ce document :*

➤ **Gestion des tontines**

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



**NKAP**

Soyez transparent en gagnant du temps!

## MANUEL D'UTILISATION DU SITE (Partie 4)

### 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. Tontines

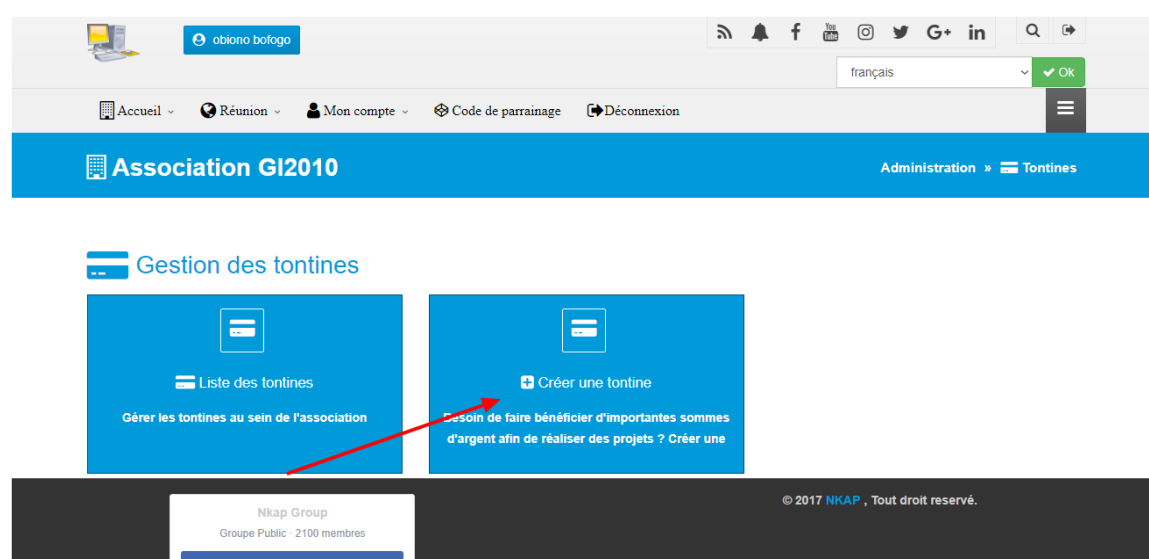
## Dans ce chapitre :

- Créer une tontine.....
- Ajouter des membres à une tontine.....
- Créer une cotisation.....
- Supprimer ou rejeter une cotisation.....
- Créer un décaissement.....

La plupart des associations sont organisées autour des tontines. Il est donc indispensable que les outils Nkap qui visent la gestion intégrale des associations permettent l'organisation des tontines.

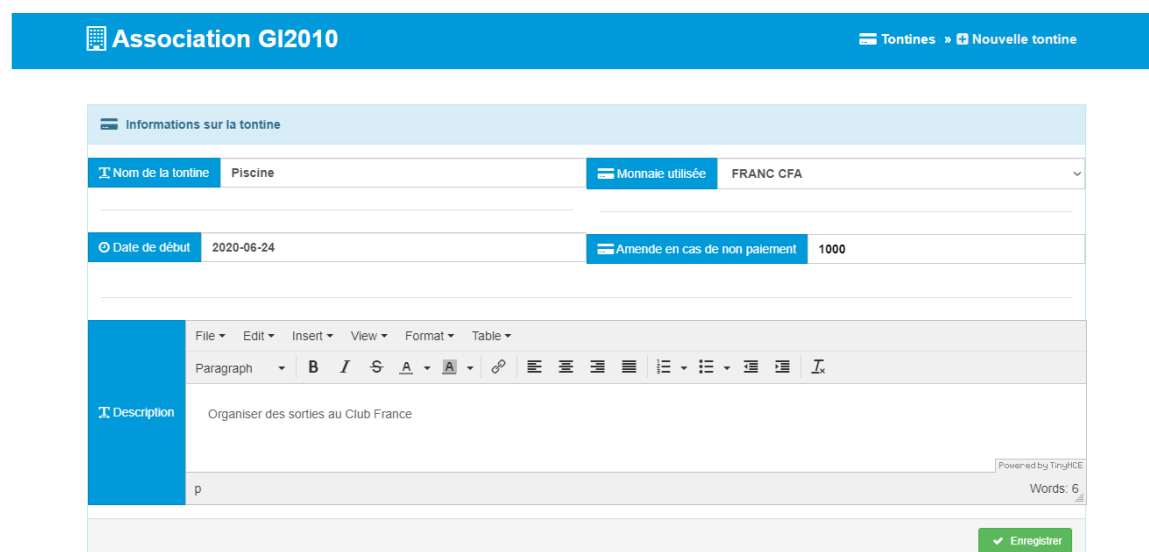
## ❑ Créer une tontine (action réservée à certains membres du bureau)

Pour créer une nouvelle tontine, vous devrez vous rendre sur la page d'accueil du module tontine en cliquant sur le menu « Réunion », puis le sous-menu « Tontines » et enfin choisir le bouton « Créer tontine ».



The screenshot shows the user interface of the Nkap application. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'obiono bofogo' and various social media icons. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Accueil', 'Réunion', 'Mon compte', 'Code de parrainage', and 'Déconnexion'. The main header is blue and contains the text 'Association GI2010' and 'Administration » Tontines'. The main content area is titled 'Gestion des tontines' and contains two blue buttons. The left button is labeled 'Liste des tontines' with the subtext 'Gérer les tontines au sein de l'association'. The right button is labeled 'Créer une tontine' with the subtext 'Besoin de faire bénéficier d'importantes sommes d'argent afin de réaliser des projets ? Créer une'. A red arrow points to the 'Créer une tontine' button. At the bottom, there is a footer with '© 2017 Nkap, Tout droit réservé.'

Une fois que vous choisissez « Créer une tontine », vous verrez apparaître le formulaire de création d'une tontine.

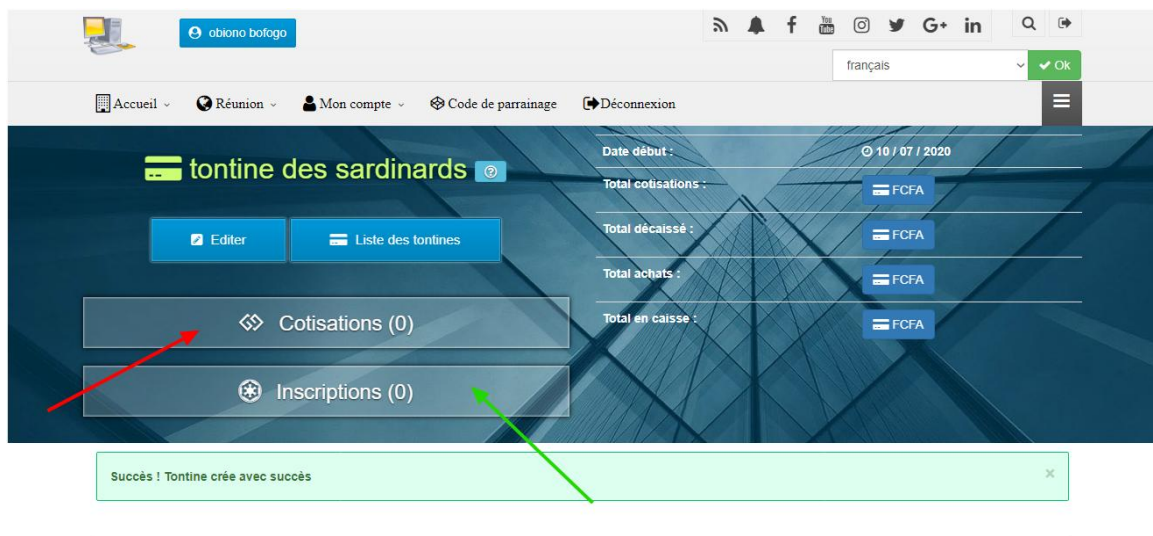


The screenshot shows the 'Nouvelle tontine' form. The header is blue and contains 'Association GI2010' and 'Tontines » Nouvelle tontine'. The form is titled 'Informations sur la tontine' and contains several fields: 'Nom de la tontine' (Piscine), 'Monnaie utilisée' (FRANC CFA), 'Date de début' (2020-06-24), and 'Amende en cas de non paiement' (1000). Below these fields is a rich text editor for the 'Description' with the text 'Organiser des sorties au Club France'. At the bottom right, there is a green 'Enregistrer' button. The footer of the form area includes 'Powered by Tinymce' and 'Words: 6'.

Les champs nécessaires à la création de votre tontine sont les suivants:

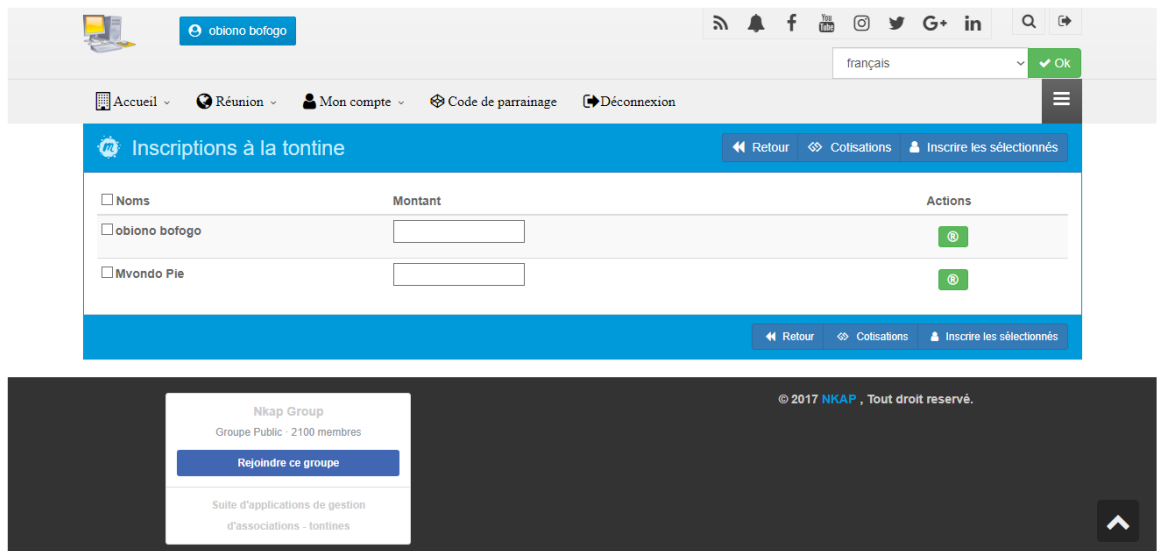
- Le **nom de la tontine**
- La **monnaie utilisée**
- La **date de début**
- Le **montant de l'amende en cas de non paiement**
- La **description de la tontine**

Une fois le formulaire rempli et validé, votre tontine est créée et vous êtes redirigés vers la page de gestion de votre nouvelle tontine. C'est depuis cette interface que vous pourrez effectuer toutes les actions relatives à l'administration de votre tontine.



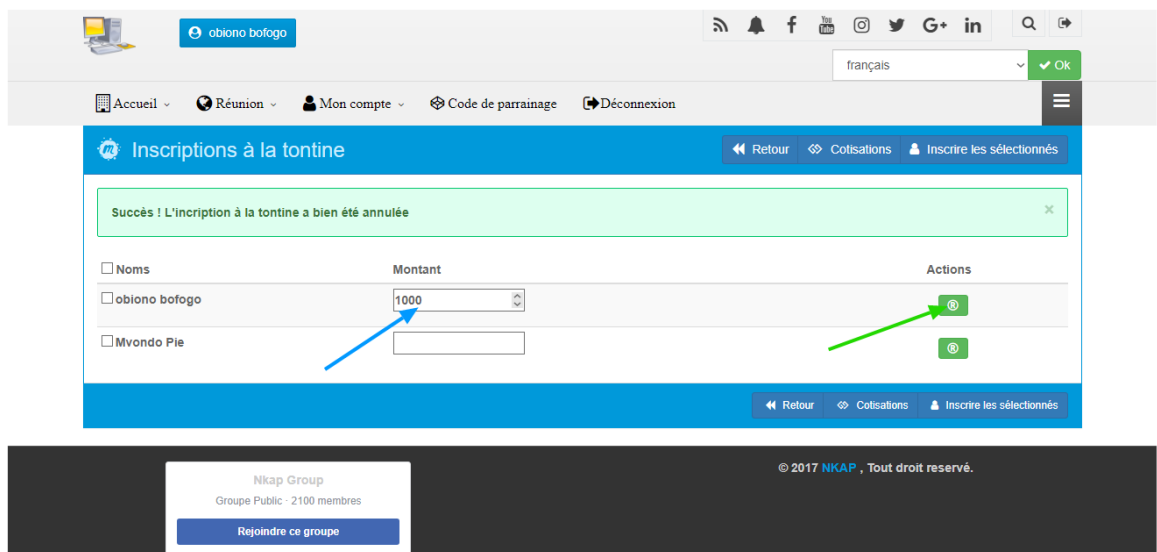
## ❑ Inscrire de nouveaux membres à la tontine

Lorsque vous venez de créer votre tontine, elle n'a encore aucun adhérent. Ce sera à vous d'inscrire manuellement les adhérents à votre tontine. En cliquant sur la flèche verte de l'écran ci-dessus. Vous serez redirigés vers la page d'inscription des membres à la tontine.



Rendus sur cet écran, vous pourrez:

- **Effectuer une inscription individuelle:** en insérant le montant d'inscription (flèche bleue) devant le membre considéré puis en cliquant sur le bouton vert d'action (flèche verte).



- Effectuer une inscription de groupe. Pour cela, vous devrez inscrire le montant d'inscription devant chaque membre, puis cocher la case « **Noms** » (flèche verte) et enfin cliquer sur « **Inscrire les sélectionnés** » (flèche bleue).

The screenshot shows the 'Inscriptions à la tontine' page. At the top, there is a navigation bar with 'obiono bofogo' and various social media icons. Below that, a menu bar includes 'Accueil', 'Réunion', 'Mon compte', 'Code de parrainage', and 'Déconnexion'. The main content area has a blue header with 'Inscriptions à la tontine' and navigation links: 'Retour', 'Cotisations', and 'Inscrire les sélectionnés'. A table below has three columns: 'Noms', 'Montant', and 'Actions'. The 'Noms' column has a checked checkbox and two entries: 'obiono bofogo' and 'Mvondo Ple'. The 'Montant' column has two empty input fields. The 'Actions' column has two green buttons with a person icon. A green arrow points to the 'Noms' checkbox, and a blue arrow points to the 'Inscrire les sélectionnés' button. At the bottom, there is a dark footer with '© 2017 NKAP, Tout droit réservé.' and a 'Rejoindre ce groupe' button.

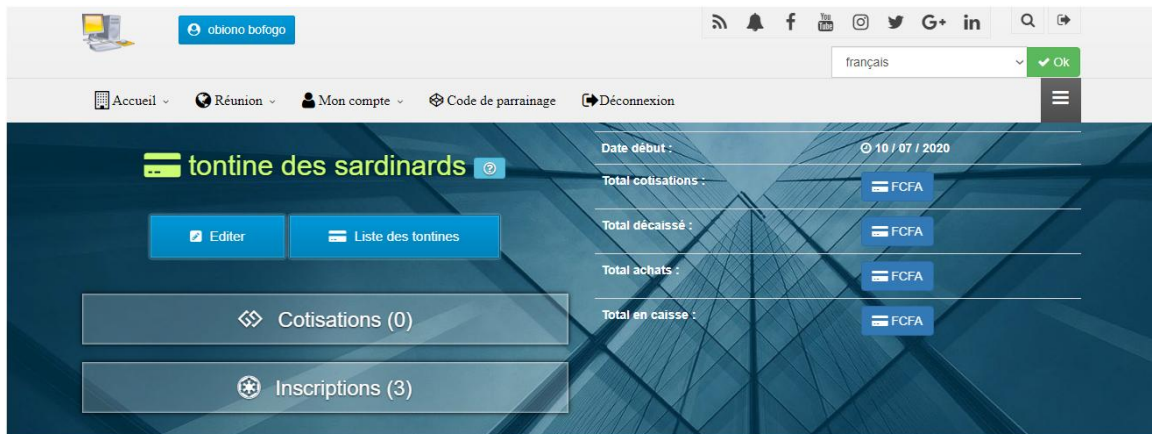
- Effectuer une multiple inscription de membre pour la même tontine. Dans la plupart des tontines, il existe des membres qui possèdent plusieurs comptes ou noms. Pour ajouter un nom à un membre inscrit de la tontine, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter un nom** », qui se trouve en dessous du membre considéré

The screenshot shows the 'Inscriptions à la tontine' page after a successful registration. A green success message at the top reads 'Succès ! L'utilisateur a bien été inscrit'. The table below has three columns: 'Noms', 'Montant', and 'Actions'. The 'Noms' column has a checked checkbox and three entries: 'obiono bofogo\_1464', 'obiono bofogo\_1466', and 'Mvondo Ple\_1465'. Each entry has a green 'Ajouter un nom' button below it. The 'Montant' column has three input fields, each containing '5000,00'. The 'Actions' column has three green buttons with a checkmark and a red button with a trash icon. A green arrow points to the 'Ajouter un nom' button for the first member. At the bottom, there is a dark footer with '© 2017 NKAP, Tout droit réservé.' and a 'Nikap Group' logo.

## ❏ Créer une cotisation

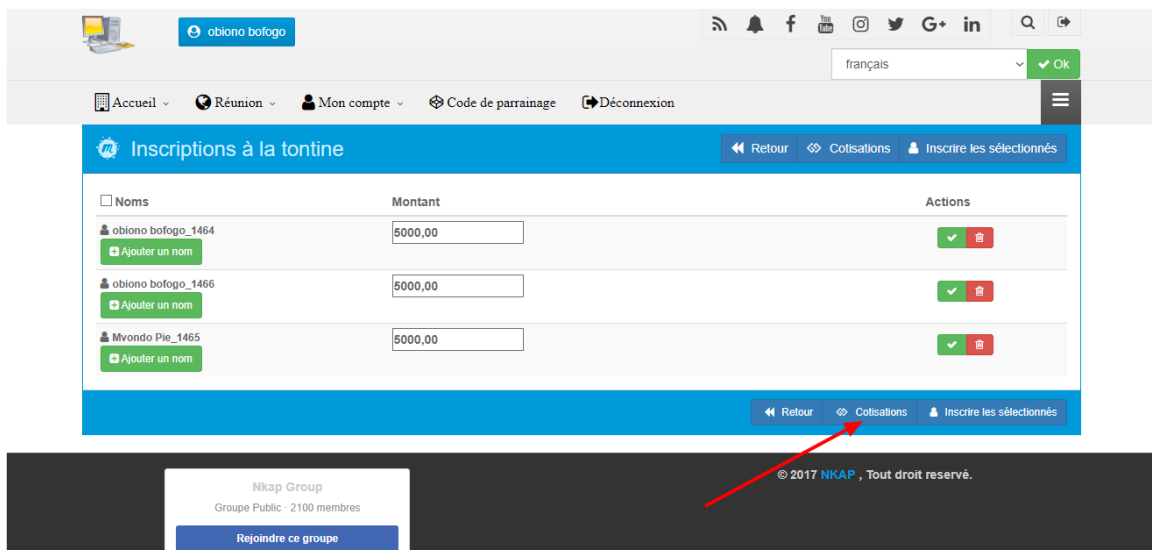
Une fois que les membres ont été inscrits à la tontine, des cotisations doivent être créées. La création d'une cotisation se fait de deux façons possibles:

- Soit à partir de l'écran de gestion d'une cotisation: en cliquant sur le bouton « Cotisation ».



### Cotisations à venir

- Soit à partir de l'écran d'inscription des membres à ma tontine en cliquant sur le bouton « Cotisation ».



Ayant emprunté la première ou la seconde option, vous êtes redirigés vers l'écran de création des cotisations et de visualisation des cotisations existantes. Vous devrez donc insérer la date de votre cotisation puis valider la création en cliquant sur le bouton « **Créer une cotisation** ».

The screenshot shows the 'Créer une nouvelle cotisation / collecte de tontine' form. At the top, there is a navigation bar with 'Association GI2010' and a 'Tontine' button. The form itself has a yellow header and a white body. It contains a text input field for 'Date de réception' and a green button labeled 'Créer une cotisation'. A red arrow points from the bottom right towards this button. Below the form, there is a black footer with 'Nkap Group' and '© 2017 NKAP, Tout droit réservé.'

Une fois que vous avez créé votre cotisation, elle apparaît dans la liste des cotisations qui se trouve sur le même écran. Pour chacune des cotisations créées, vous pouvez accéder à un écran de gestion personnalisé, en cliquant sur le bouton « **Cotisants** ».

The screenshot shows the cotisation management screen for the date '2020-07-22'. It features a blue header with 'Montant d'achat : FRANC CFA / Montant cagnotte : FRANC CFA' and buttons for 'Modifier' and 'Archiver'. Below this, the cotisation details are shown, including 'L'amende en cas de non paiement : 2000.00 FRANC CFA' and 'Montant cotisé : 0 FRANC CFA'. A blue button labeled 'Cotisants' is visible, with a red arrow pointing to it. The footer is identical to the previous screenshot, showing 'Nkap Group' and '© 2017 NKAP, Tout droit réservé.'



## ❑ La gestion des cotisations

Rendus sur la page de gestion d'une cotisation, vous êtes automatiquement placés sur l'onglet « **Cotisations** », qui vous permet de gérer les cotisations de vos différents membres inscrits. Pour cela, vous devrez dérouler ces actions devant chaque cotisant en cliquant sur la flèche située à l'extrémité de chaque utilisateur.

**Cotisation du 2020-07-22 00:00:00**

Crée le : 2020-06-10 08:35:03  
Mis à jour le : 2020-06-10 08:35:03  
Cagnotte : 15000.00 FCFA  
Montant Achats : FCFA  
Cotisations perçues : FCFA  
Total décaissé : FCFA

Modifier Archiver  
Toujours

Cotisations Décaissements

❑ Cotisants Actions

obiano bofogo / 5000.00 / Approuvé	⌵
Mvondo Pia / 5000.00 / En attente	⌵

Cette flèche déroule un certain nombre d'actions qu'il est possible d'effectuer en fonction du statut du membre. Plus précisément, pour un membre, vous pouvez valider puis confirmer une cotisation si elle n'a pas encore été faite.

Cotisations Décaissements

❑ Cotisants Actions

obiano bofogo / 5000.00 / Approuvé	⌵
Mvondo Pia / 5000.00 / En attente	⌵

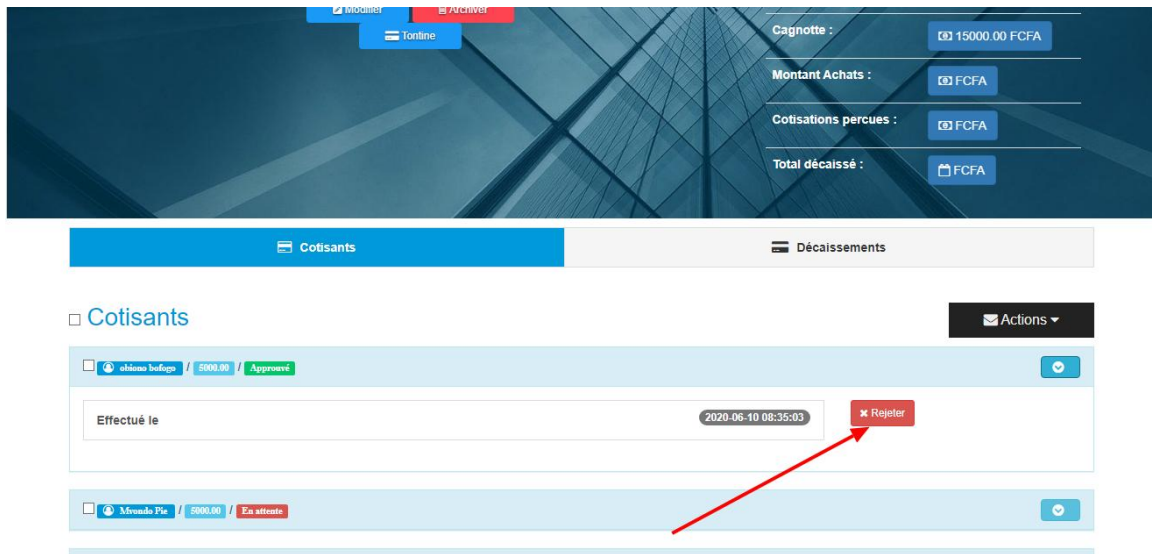
Effectué le 2020-06-10 08:35:03 Valider Modifier

obiano bofogo / 5000.00 / En attente

Nikap Group  
Groupe Public - 2100 membres  
Rejoindre ce groupe

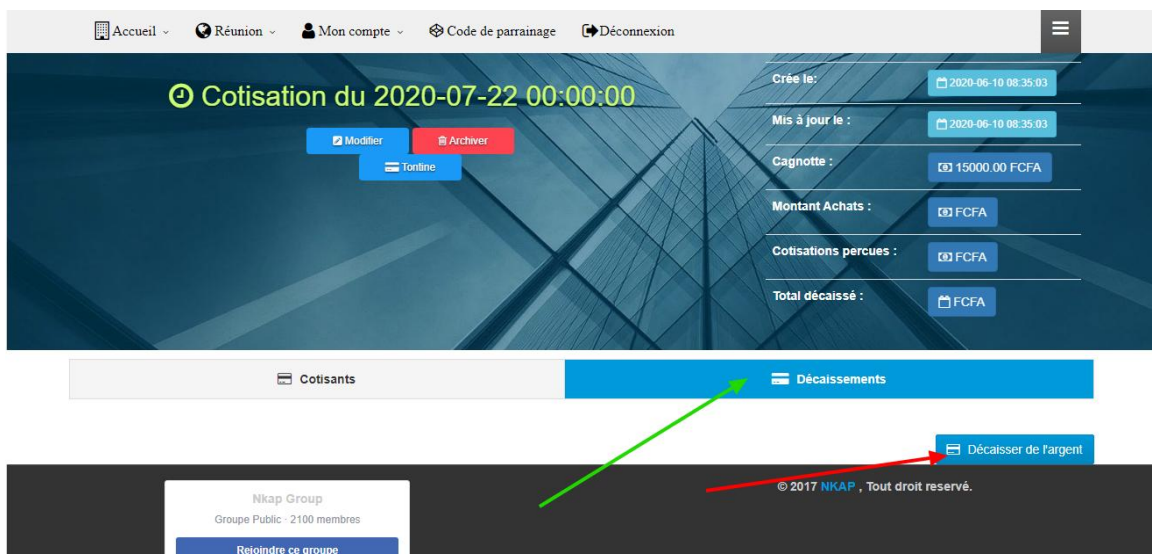
© 2017 NKAP, Tout droit réservé.

Et pour une cotisation déjà validée et confirmée, vous pouvez la rejeter.



## ❑ Créer un décaissement

Une fois que les cotisations ont été effectuées, vous pouvez créer un décaissement afin que le bénéficiaire du jour puisse entrer en possession de ses biens. Pour créer un décaissement, vous devrez cliquer sur l'onglet "Décaissement", puis sur le bouton « **Décaisser de l'argent** ».



Lorsque vous cliquez sur « **Décaisser de l'argent** », le formulaire de création d'un décaissement vous apparaît. Vous devrez donc remplir ses différents champs, puis le valider afin d'enregistrer votre décaissement.

The screenshot displays a web application interface with a dark theme. At the top, a navigation bar contains links for 'Accueil', 'Réunion', 'Mon compte', 'Code de parrainage', and 'Déconnexion'. A central modal window titled 'Décaissement' is open, featuring a close button (X) in the top right corner. The modal contains four input fields, each with a blue header: 'Concerné' (with a dropdown menu showing 'Mvondo Pie (N°1465)'), 'Date du décaissement', 'Montant à décaisser', and 'Montant achat'. A green 'Sauvegarder' button is positioned at the bottom right of the modal. In the background, a chat window is visible with messages and a 'Décaisser de l'argent' button. The footer of the page includes 'Nkap Group', 'Groupe Public - 2100 membres', 'Rejoindre ce groupe', and a copyright notice: '© 2017 NKAP, Tout droit réservé.' with an upward arrow icon.



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