

NKAP

Outil de gestion intégral des associations et des tontines.

Dans ce document :

- Gestion de la trésorerie
- Gestion des transferts
- Gestion des emprunts
- Gestion des amendes

www.nkap.fr



N K A P

Soyez transparent en gagnant du temps!

MANUEL D'UTILISATION DU SITE (Partie 3)

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



info@nkap.fr
support@nkap.fr



Nkap App



Nkap App



Nkap App



Nkap App



Nkap App



Nkap App



Nkap App



Nkap App

Sommaire

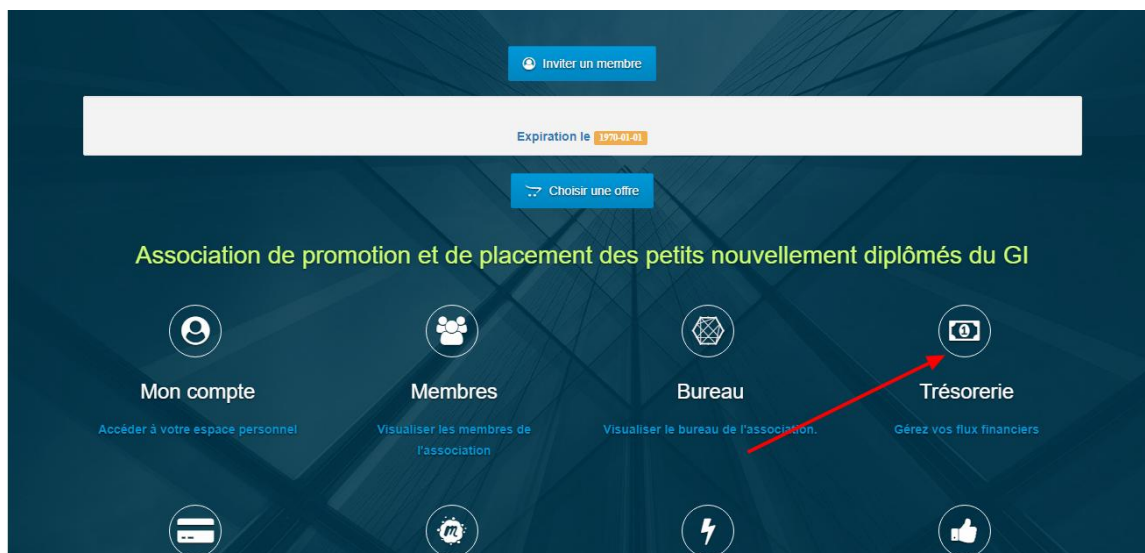
1. Trésorerie	3
<input type="checkbox"/> Visualiser le bilan des comptes	4
<input type="checkbox"/> Créer un nouveau compte.....	6
<input type="checkbox"/> Modifier et supprimer un compte.....	7
<input type="checkbox"/> Créer des opérations communes et individuelles	8
2. Emprunts	11
<input type="checkbox"/> Bilan des emprunts.....	12
3. Transferts	15
<input type="checkbox"/> Consulter la liste des transferts.....	16
<input type="checkbox"/> Effectuer un transfert.....	17
4. Amendes	19
<input type="checkbox"/> Créer une amende.....	20
<input type="checkbox"/> Consulter mes amendes	21
<input type="checkbox"/> Consulter la liste des amendes.....	23
<input type="checkbox"/> Consulter les types d’amende	24
<input type="checkbox"/> Créer un type d’amende.....	25

1. Trésorerie

Dans ce chapitre :

- Visualiser le bilan des comptes.....
- Editer ou supprimer un compte.....
- Créer un nouveau compte.....
- Créer une nouvelle opération commune.....
- Créditer ou débiter un compte pour un membre.....
- Gestion des emprunts (cf. chapitre 10 du module Emprunts)
- Gestion des transferts (cf. chapitre 11 du module Transferts)

Pour pouvoir accéder à la page d'accueil de ce module, vous pouvez: soit cliquer sur l'icône « **Trésorerie** » présent sur la page d'accueil de l'association, soit passer par le menu "**Réunion**", puis le sous-menu « **Trésorerie** ».



☐ Visualiser le bilan des comptes

Vous pouvez à tout moment connaître la situation financière actuelle et future de tous les comptes de votre association. Pour cela, vous devrez choisir « **Bilan des comptes** » depuis la page d'accueil du module.

Bilan et Gestion des comptes

Bilan des comptes
Visualiser le bilan des comptes de l'association.

Gestion des comptes
Lors de la création d'une opération, un compte est demandé. Cliquez ici pour voir la liste

Créer un nouveau compte
Besoin d'un nouveau compte (Assurance, banque, inscription, etc...)? Créer en

Gestion des opérations

Tableau des comptes
Visualiser toutes les lignes de trésorerie de l'association.

Ajouter une opération commune
Vous souhaitez ajouter une opération pour plusieurs membres ? Cliquez ici

Ajouter une opération
Vous souhaitez ajouter une opération pour un membre ? Cliquez ici.

Une fois que vous cliquez sur « **Bilan des comptes** », vous arrivez sur l'écran de visualisation de la situation actuelle de tous les comptes de votre association. Vous avez la possibilité de visualiser le bilan prévisionnel de vos comptes en cliquant sur « **Prévisionnel** » (flèche verte) et d'exporter dans un fichier Excel vos bilans de compte en cliquant sur « **Exporter** » (flèche bleue).

Accueil Réunion Mon compte Code de parrainage Déconnexion

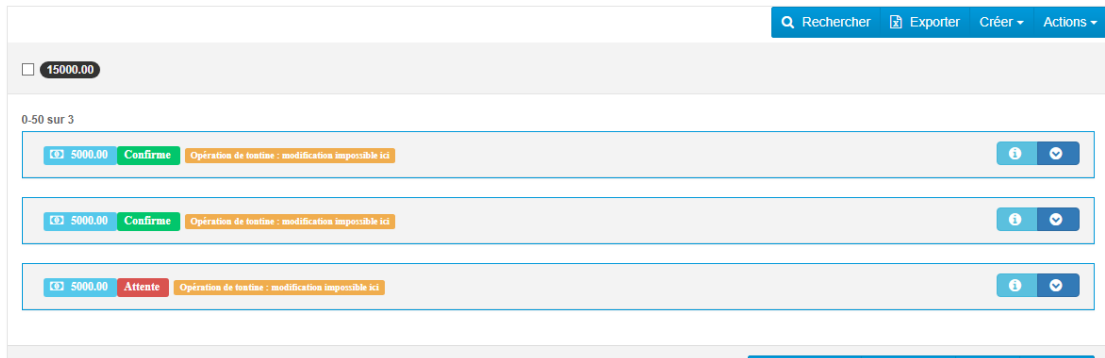
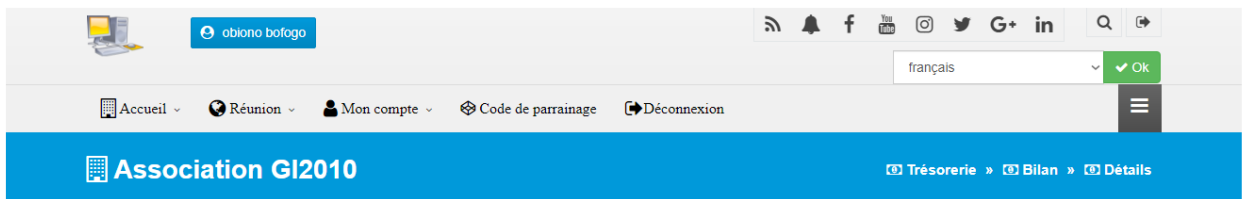
Association GI2010 Trésorerie » Bilan » Détails

Actuel **Prévisionnel** Exporter

10000.00
SOLDE GLOBAL

0.00 ASSURANCE	0.00 BANQUE	0.00 INTERETS-SUR-EMPRUNT	0.00 AMENDE
0.00	0.00	10000.00	

Vous avez également sous vos yeux la liste des comptes, et le bilan de chaque compte. Si vous cliquez sur l'icône d'un compte, vous pourrez consulter les différentes opérations qui ont été effectuées sur le compte sélectionné.



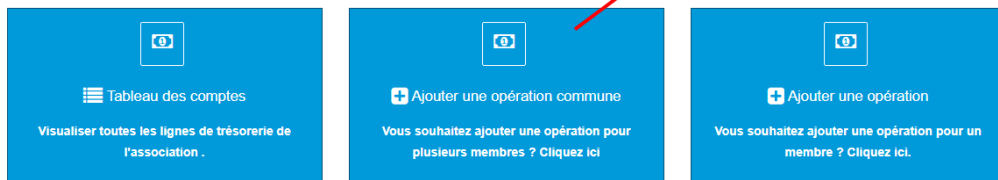
❑ Créer un nouveau compte

Lorsque vous créez votre association dans le système, de façon automatique, un certain nombre de comptes sont créés. Vous pouvez en créer de nouveaux en cliquant sur « **Créer un nouveau compte** » depuis la page d'accueil du module.

🔑 Bilan et Gestion des comptes



🔑 Gestion des opérations



Une fois que vous l'aurez fait, vous serez face au formulaire de création d'un nouveau compte. Vous devrez remplir ses différents champs et le soumettre afin de valider la création.




❏ Modifier et supprimer un compte

Il peut arriver que lors de la création d'un compte, des erreurs se glissent, ou que vous ayez besoin de supprimer un compte qui a été créé de façon temporaire. Pour le faire, vous devrez aller sur « **Gestion des comptes** ».

📄 Bilan et Gestion des comptes

 Bilan des comptes Visualiser le bilan des comptes de l'association.	 Gestion des comptes Lors de la création d'une opération, un compte est demandé. Cliquez ici pour voir la liste	 Créer un nouveau compte Besoin d'un nouveau compte (Assurance, banque, inscription, etc...)? Créer en
--	---	--

📄 Gestion des opérations

 Tableau des comptes Visualiser toutes les lignes de trésorerie de l'association.	 Ajouter une opération commune Vous souhaitez ajouter une opération pour plusieurs membres ? Cliquez ici	 Ajouter une opération Vous souhaitez ajouter une opération pour un membre ? Cliquez ici.
---	--	---

Vous serez redirigés vers un écran qui vous présentera la liste de vos comptes avec la possibilité soit de les éditer (flèche bleue), soit de les supprimer (flèche rouge).

Compte	Description	Créer par	Seuil d'alerte	Mise à jour le	Action
Assurance	Assurance	obiono bofogo		2020-06-07 06:58:20	
Banque	Banque	obiono bofogo		2020-06-07 06:58:20	
Interets-Sur-Emprunt	Interets-Sur-Emprunt	obiono bofogo		2020-06-07 06:58:20	
Amende	Amende	obiono bofogo		2020-06-07 06:58:20	
Inscription	Inscription	obiono bofogo		2020-06-07 06:58:20	
Projet	Projet	obiono bofogo		2020-06-07 06:58:20	
Tontines	Opérations de tontine.Achats , ventes et autres	obiono bofogo		2020-06-07 06:58:20	

❑ Créer des opérations communes et individuelles

Le module trésorerie est le module central de crédit et de débit de tous les comptes. À travers lui, vous pourrez donc insérer et retirer de l'argent de n'importe quel compte t à n'importe quel membre. Vous pouvez notamment:

- **Effectuer une opération commune**

Pour cela, choisissez « **Ajouter une opération commune** » depuis la page d'accueil du module.

Bilan et Gestion des comptes

Bilan des comptes
Visualiser le bilan des comptes de l'association.

Gestion des comptes
Lors de la création d'une opération, un compte est demandé . Cliquez ici pour voir la liste

+ Créer un nouveau compte
Besoin d'un nouveau compte (Assurance, banque, inscription, etc ...)? Créer en

Gestion des opérations

Tableau des comptes
Visualiser toutes les lignes de trésorerie de l'association .

+ Ajouter une opération commune
Vous souhaitez ajouter une opération pour plusieurs membres ? Cliquez ici

+ Ajouter une opération
Vous souhaitez ajouter une opération pour un membre ? Cliquez ici.

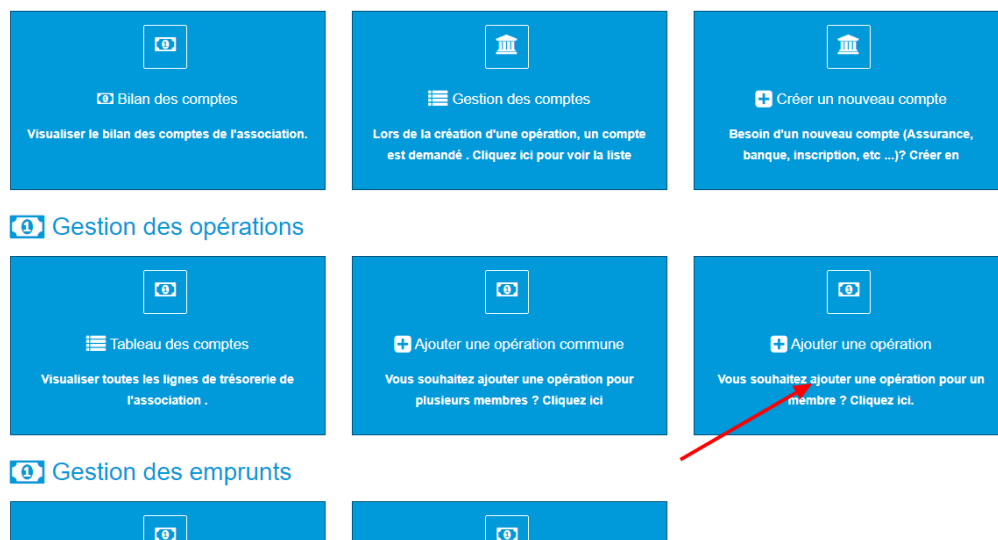
Vous serez redirigés vers le formulaire d'ajout d'une opération commune, que vous devrez remplir puis soumettre pour valider l'opération.

The screenshot shows the 'Créer' (Create) form in the Association GI2010 system. The form includes the following fields and options:

- Type:** Credit (dropdown menu)
- Montant:** Montant (text input)
- Compte:** Assurance (dropdown menu)
- Description:** Commentaire sur le paiement (text area)
- Selection:** A 'Tout sélectionner' button and a list of accounts: obiono bofogo, Association GI2010, and Mvondo Pie.
- Buttons:** 'Créer' (Create) and 'Ok' (confirm).

- **Ajouter une opération individuelle**

On peut également être face au besoin de créer des opérations de crédit ou de débit pour un membre en particulier. Cela revient à effectuer une opération individuelle pour le membre considéré. Afin d'effectuer une opération individuelle, vous devez choisir « **Ajouter une opération** » depuis la page d'accueil du module.



Le formulaire d'ajout d'une opération individuelle vous sera disposé et vous pourrez remplir les différents champs afin de créer l'opération:

- Le **concerné**: il s'agit du membre concerné par l'opération

- Le **compte**: renvoie au compte à créditer ou à débiter
- Le **montant**
- La **description**
- le **type d'opération**: il s'agit de définir s'il s'agit d'une opération de crédit ou de débit

[Créer](#)

Concerné	Mvondo Pie
Compte	Assurance
Montant	Montant
Description	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>File Edit Insert View Format Table</p><p>Paragraph B <i>I</i> S A A A Link Powered by TinyMCE</p><p style="text-align: right;">Words: 0</p></div>
Type d'opération (Débit ou Crédit)	Credit

[Enregistrer](#)

2. Emprunts

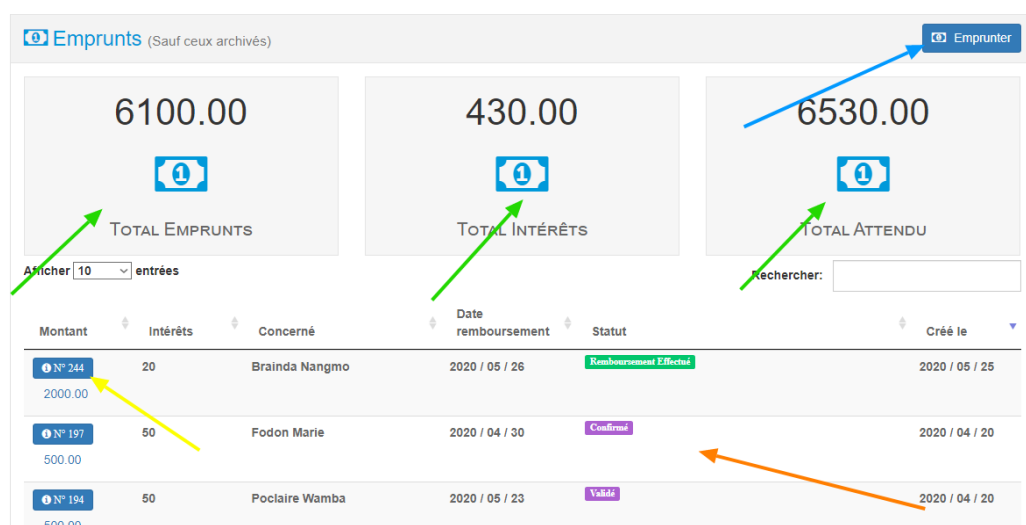
Dans ce chapitre :

- Consulter le bilan des emprunts.....
- Effectuer un emprunt.....

L'utilisation des outils Nkap vous donne la possibilité d'effectuer des emprunts au sein de votre association, d'en garder une trace numérique et de voir évoluer les bilans de ces emprunts.

📄 Bilan des emprunts

Le bilan des emprunts vous permet de visualiser tous les emprunts qui ont été effectués, vos intérêts globaux, ainsi que les intérêts spécifiques à chaque emprunt. Pour accéder au bilan de vos emprunts, vous devrez cliquer sur le menu « **Réunion** », puis le sous-menu « **Emprunt** ».



Sur cet écran, vous pourrez :

- **Effectuer un nouvel emprunt** (voir section suivante)
- **Consulter les totaux concernant vos emprunts et vos intérêts** (flèches vertes)
- **Consulter la liste des emprunts en cours et leurs statuts** (flèche orange)
- **Les détails sur un emprunt: en cliquant sur le numéro dudit emprunt** (flèche jaune)

Lorsque vous cliquez sur le numéro de l'emprunt, vous serez redirigés vers la page de gestion de l'emprunt sélectionné

français OK

Accueil Réunion Mon compte Code de parrainage Déconnexion

Emprunt n°244

pour frais de scolarite

Emprunts Remboursements

Concerné : Brainda Nangmo

Montant / Intérêt : 2000,00 1,00 %

Total Attendu : 2020,00

Date de remboursement : 26/05/2020

Remboursé (dont capital / intérêt) : (2000,00 / 20,00)

Capital restant : 0,00

Total restant (dont capital / intérêt) : 0,00 (0,00 / 0,00)

Créer par : Brainda Nangmo

Date d'emprunt : 25/05/2020 00:00

Mis à jour le : 25/05/2020 13:28

Statut : Remboursement Effectué

Prêteurs Remboursements

Sur le haut de la page vous pourrez observer les détails de l'emprunt (montant, intérêts, total attendu, date de remboursement, date d'emprunt...).

Sur le bas de la page, la répartition des bénéfices entre les différents prêteurs (flèche verte).

Statut : Remboursement Effectué

Prêteurs Remboursements

Prêteur	Montant	Intérêts	A percevoir
Arherius Keleko nafack	112,22	1,11	112,22
Nchebou Rodrigue	112,22	1,11	112,22
Pericles Nchebou	112,22	1,11	112,22
Lenine DJOUATSA	112,22	1,11	112,22
Guimkeng Evariste	112,22	1,11	112,22
Poclaire Wamba	112,22	1,11	112,22
djoumessi vigny arthur	112,22	1,11	112,22
KAMGA Duplex	112,22	1,11	112,22
Leprince Ernest	112,22	1,11	112,22
wamba poclaire	112,22	1,11	112,22
Brainda Nangmo	112,22	1,11	112,22
Fodon Marie	112,22	1,11	112,22

En cliquant sur l'onglet « **Remboursement** », vous pouvez consulter les différents remboursements qui ont déjà été effectués pour l'emprunt courant.

The screenshot displays a web application interface with a dark blue header. The header contains the following information:

- Créer par : Brainda Nangmo
- Date d'emprunt : 25/05/2020 00:00
- Mis à jour le : 25/05/2020 13:28
- Statut : Remboursement Effectué

Below the header, there are two tabs: "Prêteurs" and "Remboursements". The "Remboursements" tab is active, showing a table with the following data:

Montant	Date	Statut	Pièce jointe	Enregistré par
2020.00	2020-05-25 00:00:00	Confirmé		Brainda Nangmo

Below the table, there is a red button labeled "Rejeter".

At the bottom of the page, there is a dark footer area containing:

- © 2017 NIKAP, Tout droit réservé.
- Nikap Group
Groupe Public : 2100 membres
[Rejoindre ce groupe](#)
- Suite d'applications de gestion d'associations - tontines
- An upward arrow icon.

3. Transferts

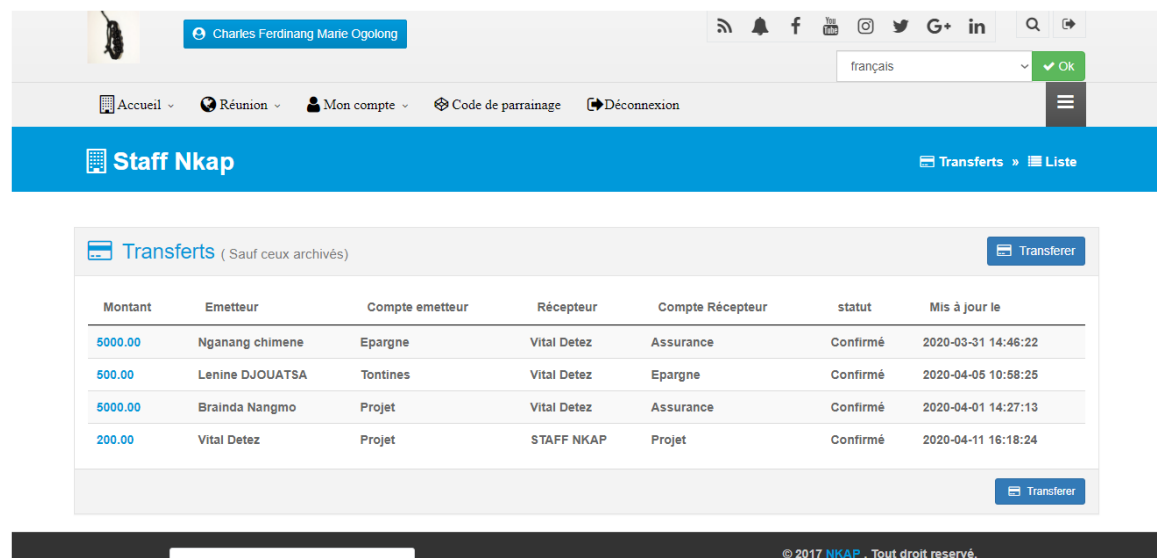
Dans ce chapitre :

- Consulter la liste des transferts.....
- Effectuer un transfert.....

Dans la grande majorité des cas, une association possède en elle plusieurs comptes. Et au sein d'un compte, chaque membre possède des parts. De ce fait, dans certaines conditions, on peut être amenés à faire des transferts d'argent d'un compte à un autre.

❑ Consulter la liste des transferts

Pour consulter la liste de tous les transferts effectués d'un compte à l'autre sur le système, il vous suffit de cliquer sur le menu « **Réunion** », puis le sous-menu « **Transferts** ».



The screenshot shows the user interface of the Staff Nkap system. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Charles Ferdinand Marie Ogolong' and various social media icons. Below this is a secondary navigation bar with options like 'Accueil', 'Réunion', 'Mon compte', 'Code de parrainage', and 'Déconnexion'. The main header is blue and contains the logo 'Staff Nkap' and a breadcrumb trail 'Transferts » Liste'. The main content area is titled 'Transferts (Sauf ceux archivés)' and features a table of transfer records. A 'Transferer' button is visible in the top right of the table area.

Montant	Emetteur	Compte emetteur	Récepteur	Compte Récepteur	statut	Mis à jour le
5000.00	Nganang chimene	Epargne	Vital Detez	Assurance	Confirmé	2020-03-31 14:46:22
500.00	Lenine DJOUATSA	Tontines	Vital Detez	Epargne	Confirmé	2020-04-05 10:58:25
5000.00	Brainda Nangmo	Projet	Vital Detez	Assurance	Confirmé	2020-04-01 14:27:13
200.00	Vital Detez	Projet	STAFF NKAP	Projet	Confirmé	2020-04-11 16:18:24

© 2017 NKAP, Tout droit réservé.

❑ Effectuer un transfert (réservée à certains membres du bureau)

Pour effectuer un transfert d'un compte à un autre, vous devrez vous cliquer sur le bouton "Transférer" depuis l'écran précédent.

The screenshot shows the user interface of the Association GI2010 website. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'obiono bofogo', a language dropdown set to 'français', and a search icon. 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 logo 'Association GI2010' and a breadcrumb trail 'Transferts » Liste'. The main content area is titled 'Transferts (Sauf ceux archivés)' and features a table with columns: 'Montant', 'Emetteur', 'Compte emetteur', 'Récepteur', 'Compte Récepteur', 'statut', and 'Mis à jour le'. A blue 'Transférer' button is located in the top right corner of the table, with a red arrow pointing to it. Below the table, there is a footer area with a 'Rejoindre ce groupe' button and a copyright notice '© 2017 NKAP, Tout droit réservé.'

Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « **Transférer** », vous serez redirigés vers le formulaire de création d'un transfert.

The screenshot shows the 'Tranfert d'argent' form. The breadcrumb trail at the top reads 'Trésorerie » Transferts » Tranfert d'argent'. The form consists of several input fields: 'Compte emetteur' (dropdown menu with 'Assurance' selected), 'Emetteur du transfert' (dropdown menu with 'Mvondo Pie' selected), 'Compte recepteur' (dropdown menu with 'Assurance' selected), 'Récepteur du transfert' (dropdown menu with 'Mvondo Pie' selected), and 'Montant du transfert' (text input field). Below these fields is a rich text editor for the 'Description' field, which includes a menu bar with options like 'File', 'Edit', 'Insert', 'View', 'Format', and 'Table', and a toolbar with various text formatting icons. At the bottom right of the form, there is a green 'Enregistrer' button and a 'Powered by TinyMCE' watermark.

Une fois sur ce formulaire, vous devrez remplir convenablement les différents champs qu'il contient:

- Le **compte émetteur**: c'est le type de compte à débiter (épargne, tontine, aide...)
- **L'émetteur du transfert**: renvoie au propriétaire de compte à débiter
- Le **compte récepteur**: le type de compte à créditer
- Le **Récepteur du transfert**: renvoie au propriétaire du compte à créditer

- Le **montant du transfert**
- La **description**

Une fois ces champs remplis, il ne vous reste plus qu'à valider en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » et le transfert sera effectué.

4. Amendes

Dans ce chapitre :

- Créer une amende.....
- Consulter mes amendes.....
- Consulter la liste des amendes.....
- Consulter les types d’amende.....
- Créer un type d’amende.....

Tout membre de l'association peut faire l'objet de sanctions. Lesquelles pouvant se être caractérisées par l'attribution d'une amende à payer par ledit membre. Les outils Nkap offrent donc la possibilité de gérer tous les aspects de ces amendes là, depuis leur création jusqu'à leur règlement, en passant par leur suivi.

❑ Créer une amende (cette action est réservée à certains membres du bureau)

Pour créer une amende, vous devrez vous rendre sur la page d'administration du module des amendes en cliquant sur le menu « **Réunion** », puis le sous-menu « **Amendes** ». Enfin cliquer sur « **Créer une amende** » (flèche rouge).



Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « **Créer une amende** », on vous affichera le formulaire de création d'une amende.

Type d'amende: Retard contribution tontine

Concerné: Mvondo Pie

Description: p

Montant: Montant

Enregistrer

Vous devrez remplir tous ces champs, à savoir:

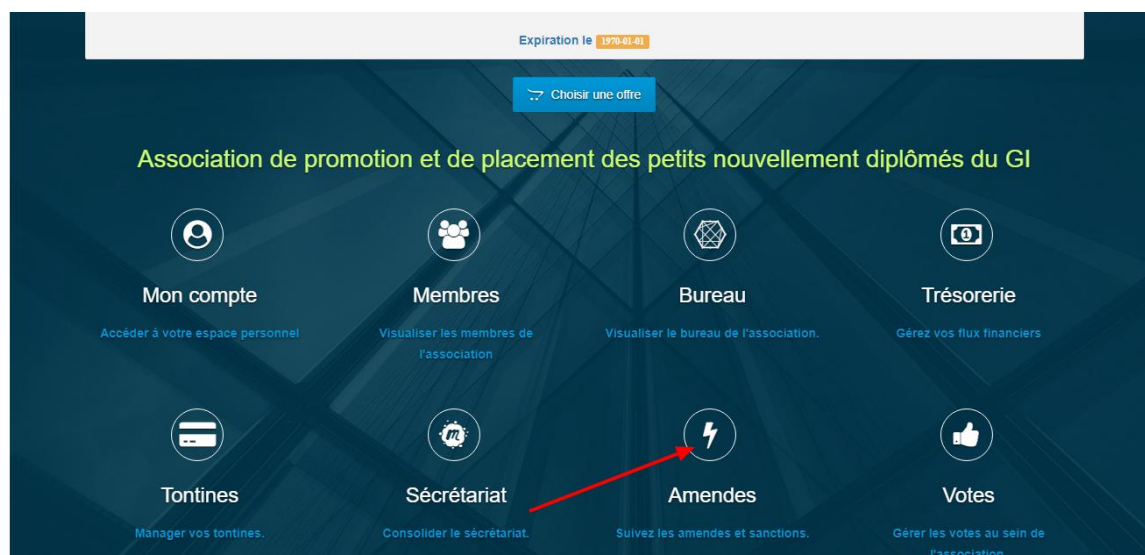
- **Le type d'amende:** qui renvoie ici à la catégorie de l'amende (absentéisme, retard de cotisation etc...).
- **Le concerné.**
- La **description de l'amende.**
- Le **montant de l'amende.**

Une fois que vous aurez rempli ces champs qui sont obligatoires, vous pourrez cliquer sur « **Enregistrer** » pour créer votre amende. Votre amende est dès lors visible par le concerné dans la liste de ses amendes propres, mais également par les autres membres de l'association dans la liste générale des amendes.

📄 Consulter mes amendes

Chaque membre a la possibilité de visualiser la liste des amendes dont il fait l'objet. Pour cela il consulte la liste de ses amendes propres. Cette liste est accessible via 2 canaux.

- **Via la page d'accueil de l'association**



- Via le menu principal du module Amendes

Association GI2010 Administration » Pages » Amendes

Gestion des amendes

- Mes amendes
Gestion de mes amendes au sein de l'association
- Liste des amendes
Gérer les amendes au sein de l'association
- Créer une amende
Des irrégularités , sanctionnez!
- Types d'amendes
Liste des types d'amendes au sein de l'association
- Créer un type d'amende
Des nouveaux règlements , des nouveaux types d'amendes , créer en ici !

Que vous choisissiez la première ou la seconde option, vous serez redirigés vers la page de visualisation de vos amendes personnelles.

Amendes (Sauf ceux archivés) Créer une amende Toutes les amendes

Afficher 10 entrées Rechercher:

Concerné	Statut	Montant	Créé le	Actions
Charles Ferdinand Marie Ogoiong	Amende non payée	1000.00	2020-06-09	Details Actions

page 1 sur 1 Précédente 1 Suivante

Créer une amende Toutes les amendes

Nikap Group
Groupe Public - 2100 membres
Rejoindre ce groupe
Suite d'applications de gestion

© 2017 NIKAP , Tout droit réservé.

☐ Consulter la liste des amendes

Vous avez également la possibilité de visualiser la totalité des amendes attribuées aux membres de votre association. Pour cela vous devrez vous rendre sur la page d'accueil du module Amendes et cliquer sur « **Liste des amendes** ».

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Accueil', 'Réunion', 'Mon compte', 'Code de parrainage', and 'Déconnexion'. Below this is a blue header for 'Association GI2010' with a breadcrumb trail 'Administration » Pages » Amendes'. The main content area is titled 'Gestion des amendes' and contains five blue cards with lightning bolt icons:

- Mes amendes**: Gestion de mes amendes au sein de l'association
- Liste des amendes**: Gérer les amendes au sein de l'association (highlighted with a red arrow)
- Créer une amende**: Des irrégularités, sanctionnez!
- Types d'amendes**: Liste des types d'amendes au sein de l'association
- Créer un type d'amende**: Des nouveaux règlements, des nouveaux types d'amendes, créer en ici !

Une fois que vous avez cliqué sur la liste des amendes, vous pourrez consulter l'interface présentant la liste totale des amendes attribuées aux membres de l'association, et savoir lesquelles ont déjà été réglées par les concernés.

The screenshot shows the 'Amendes' interface with the following table:

Concerné	Statut	Montant	Créé le	Actions
Charles Ferdinand Marie Ogolong	Amende non payée	1000.00	2020-06-09	Détails Actions
Lenine DJOUATSA	Amende payée	10.00	2020-04-20	Détails Actions
wamba poclaire	Amende payée	325.00	2020-04-15	Détails Actions
Nchébou Rodrigue	Amende payée	25.00	2020-04-11	Détails Actions
Pericles Nchebou	Amende payée	10.00	2020-04-10	Détails Actions
Vital Detez	Amende non payée	1000.00	2020-04-07	Détails Actions
Arherius Keleko nafack	Amende non payée	256.00	2020-04-07	Détails Actions
Lenine DJOUATSA	Amende non payée	500.00	2020-04-07	Détails Actions
Christabell Signing	Amende non payée	10.00	2020-04-07	Détails Actions

❏ Consulter les types d'amende

Les types ou les catégories d'amende permettent de classer les amendes en plusieurs groupes. Vous pouvez consulter la liste de ces catégories en cliquant sur « **Types d'amendes** » depuis le page d'accueil du module Amendes.

Association GI2010 Administration » Pages » Amendes

⚡ Gestion des amendes

- Mes amendes
Gestion de mes amendes au sein de l'association
- Liste des amendes
Gérer les amendes au sein de l'association
- Créer une amende
Des irrégularités, sanctionnez!
- Types d'amendes
Liste des types d'amendes au sein de l'association
- Créer un type d'amende
Des nouveaux règlements, des nouveaux types d'amendes, créer en ici !

Lorsque vous cliquez sur « **Types d'amendes** », vous aurez accès à la liste établie des catégories d'amendes et vous pourrez les manager via les boutons d'actions rapides.

Association GI2010 Amendes » Gestion des types d'amende » Types d'amendes

⚡ Types d'amendes (Sauf ceux archivés) Créer un type d'amende

Type	Mis à jour le	Actions
Retard contribution tontine	2020-06-07	[Edit] [Delete] [View]
Retard évènement	2020-06-07	[Edit] [Delete] [View]
Retard recouvrement	2020-06-07	[Edit] [Delete] [View]
Trouble au fontionnement	2020-06-07	[Edit] [Delete] [View]

Créer un type d'amende

Nikap Group
Groupe Public - 2100 membres

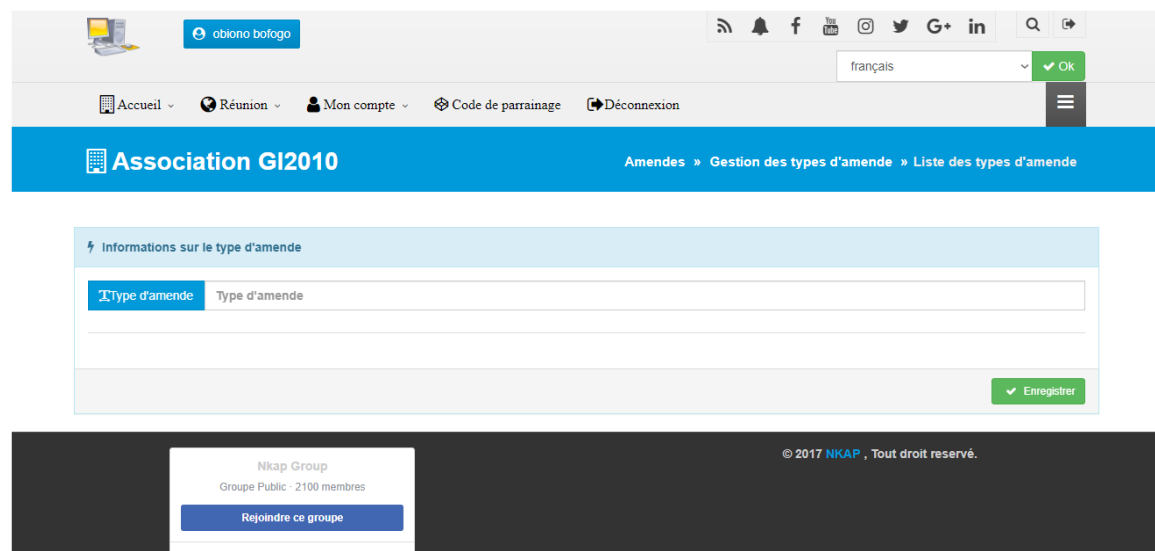
© 2017 NIKAP, Tout droit réservé.

❑ Créer un type d'amende (action réservée à certains membres du bureau)

La liste préétablie des types d'amendes fournie par le système sera sans doute amenée à être complétée au sein des différentes associations. C'est pour cette raison que vous aurez la possibilité de définir de nouveaux types d'amendes. Il vous suffit de cliquer sur « **Créer un type d'amende** » depuis la page d'accueil du module Amendes.



Une fois que vous aurez cliqué sur « **Créer un type d'amende** », vous irez sur le formulaire de création d'un type d'amende. Il faudra alors remplir l'unique champ de ce formulaire et le valider pour créer votre type d'amende et le rendre accessible lors de la création des amendes.





Dans la quatrième partie :

- Gestion des tontines











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  Nkap App  Nkap App
 info@nkap.fr  Nkap App  Nkap App
support@nkap.fr  Nkap App  Nkap App
 Nkap App  Nkap App