nzassa

GUIDE D'ONBOARDING

Mettre son association sur Nzassa

Du premier compte à la mise en service : le guide du président et du trésorier.

Ce guide accompagne le **bureau** de l'association (président et trésorier) de la demande d'inscription jusqu'à la première cotisation payée. Comptez **une heure** de mise en place, puis quelques minutes par mois.

C'est **Nanbara** qui inscrit et active votre association, après la signature du contrat d'adhésion : un commercial vous accompagne à chaque étape.

Nzassa est gratuit pour l'association : l'inscription, l'ajout des membres, suivre les cotisations et éditer les rapports ne coûtent rien. Seuls les paiements par mobile money comportent des frais de service, payés par le membre et affichés avant chaque paiement.

L'argent ne transite jamais par Nanbara : chaque paiement part directement du compte mobile money du membre vers le compte mobile money de l'association. Nanbara, la société qui édite Nzassa, perçoit uniquement ses frais de service.

Avant de commencer

- Un smartphone Android ou iPhone pour le trésorier, avec un numéro de téléphone ivoirien.
- Un ordinateur avec un navigateur internet (conseillé pour importer les membres et éditer les rapports).
- La liste des membres : **nom et prénoms**, **numéro de téléphone** et, si vos montants diffèrent, la **catégorie** de chacun (Actifs, Diaspora, Étudiants...).
- Le montant et la fréquence de chaque cotisation (mensuelle, trimestrielle, annuelle...).
- **Un compte mobile money au nom de l'association** (Wave, Orange Money, MTN MoMo ou Moov Money) : c'est sur ce compte que les paiements des membres arrivent directement.
- **Deux membres du bureau au moins** : un président et un trésorier. Les grosses sorties d'argent et les litiges sur les espèces exigent l'accord d'un second membre du bureau.

Phase 1 · Inscrire et activer l'association

1. Installer Nzassa et créer son compte

PRÉSIDENT OU TRÉSORIER · APP MOBILE

- Ouvrez **app.nzassa.app** dans Chrome (Android) ou Safari (iPhone), puis touchez **Ajouter à l'écran d'accueil** (sur iPhone : bouton Partager, puis « Sur l'écran d'accueil ») : Nzassa s'ouvre ensuite comme une application. Vous pouvez aussi installer l'application Android ou iPhone dès sa publication sur Google Play et l'App Store (liens sur www.nzassa.app).
- Touchez **Créer mon compte**, saisissez votre numéro, puis **Recevoir le code**. Tapez le code reçu par SMS dans **Code reçu**.
- Indiquez vos **Nom et prénoms** : ils sont visibles des autres membres.

- Choisissez un code PIN de 4 à 6 chiffres, puis confirmez-le. Les suites (1234) et répétitions (0000) sont refusées.

Bon à savoir : Le code PIN confirme chaque paiement et chaque sortie d'argent. Ne le communiquez à personne, pas même à Nzassa.

2. Demander l'inscription de l'association

PRÉSIDENT OU TRÉSORIER · APP MOBILE OU SITE WWW.NZASSA.APP

- **Dans l'application** : sur l'**Accueil**, touchez **Inscrire**. Renseignez le **Nom de l'association**, la ville, le type d'association, le nombre de membres et votre fonction dans le bureau, puis **Envoyer ma demande**.
- **Ou sur le site** www.nzassa.app : page « Démarrer », rubrique « Inscrire votre association », remplissez le formulaire.
- Votre demande apparaît sur votre **Accueil** : un **commercial de Nanbara** vous contacte pour présenter Nzassa à votre bureau.

3. Signer le contrat d'adhésion

PRÉSIDENT OU TRÉSORIER · AVEC LE COMMERCIAL NANBARA

- Le commercial vous remet le **contrat d'adhésion**. Vous y indiquez notamment le **compte mobile money de réception** de l'association (Wave, Orange Money, MTN MoMo ou Moov Money).
- Après signature, Nanbara crée l'association dans Nzassa et vous désigne président(e) ou trésorier(ère) : vous recevez un SMS et l'association apparaît dans l'onglet **Trésorerie**.
- Le bandeau **Activation en cours par Nanbara** s'affiche : vous pouvez déjà préparer les cotisations, ajouter les membres et enregistrer les espèces.

Bon à savoir : Utilisez un compte ouvert au nom de l'association, et non le compte personnel d'un membre du bureau : c'est la meilleure garantie en cas de changement de bureau.

4. Activation par Nanbara

NANBARA · BACK-OFFICE NANBARA

- Nanbara vérifie le contrat et le compte de réception, puis **active** l'association. Le bureau reçoit un SMS : les membres peuvent payer par mobile money.
- Chaque paiement d'un membre part de son compte mobile money et arrive **directement** sur le compte de réception de l'association. Nanbara ne détient jamais l'argent de l'association : seuls ses frais de service lui reviennent.

5. Ouvrir l'espace trésorier sur ordinateur

TRÉSORIER · ESPACE WEB

- Sur un ordinateur, ouvrez **tresorier.nzassa.app**.
- Connectez-vous avec le **même numéro** et le **même code PIN** que dans l'application.
- Le menu de gauche donne accès au **Tableau de bord**, à **Cotisations et membres**, aux **Collectes**, aux **Dépenses et retraits**, aux **Rapports** et aux **Paramètres**.

Bon à savoir : Tout ce qui suit se fait aussi depuis l'onglet Trésorerie de l'application, sauf l'import Excel et l'impression des rapports, réservés à l'ordinateur.

nzassa

Phase 2 · Paramétrer les cotisations

6. Créer les catégories de cotisation

TRÉSORIER · ESPACE WEB · PARAMÈTRES

- Une **catégorie** fixe le montant de la cotisation : par exemple Actifs 5 000 FCFA, Diaspora 10 000 FCFA, Étudiants 2 000 FCFA. Si tout le monde paie la même chose, une seule catégorie suffit.
- Dans **Paramètres** › **Catégories de cotisation**, cliquez **Nouvelle catégorie**. Indiquez le nom, le **Montant** et la **Fréquence**.
- Cochez **Catégorie par défaut** pour l'une d'elles : elle s'applique aux membres à qui vous n'avez pas attribué de catégorie.

> **Bon à savoir :** Un changement de montant s'applique aux prochaines échéances ; celles déjà créées ne changent pas.

7. Vérifier les règles de sécurité

TRÉSORIER · ESPACE WEB · PARAMÈTRES

- **Seuil de double validation** : toute dépense ou tout retrait au-dessus de **50 000 FCFA** (réglable) doit être validé par un second membre du bureau avec son code PIN.
- **Délai de contestation des espèces** : un membre dispose de **7 jours** (réglable) pour contester un paiement en espèces saisi à son nom.
- Toute modification est inscrite au **journal d'audit**, que personne ne peut effacer.

Phase 3 · Faire entrer les membres

8. Importer la liste depuis Excel (recommandé)

TRÉSORIER · ESPACE WEB · COTISATIONS ET MEMBRES

- Cliquez **Importer depuis Excel**, puis **Télécharger le modèle**.
- Remplissez une ligne par membre : **Téléphone**, nom et prénoms, et si besoin **Rôle** et **Catégorie**. Jusqu'à 1 000 membres par import.
- Importez le fichier : Nzassa affiche les membres créés et signale chaque ligne à corriger (numéro invalide, doublon…).
- Chaque membre reçoit un **SMS d'invitation**. En créant son compte avec ce numéro, il retrouve directement l'association.

9. Ou ajouter les membres un par un

TRÉSORIER · APP MOBILE OU ESPACE WEB

- Dans l'application : **Trésorerie** › votre association › **Nouveau membre**. Sur le web : **Cotisations et membres** › **Ajouter un membre**.
- Saisissez **Nom et prénoms**, **Téléphone** et le **Rôle**, puis **Ajouter**.

10. Ou partager le code d'adhésion

TRÉSORIER · APP MOBILE OU ESPACE WEB

- Le **code d'adhésion** (8 caractères, ex. K7Q2MZ4P) figure dans **Paramètres** › **Code d'adhésion**, ou dans l'application sous **Code d'adhésion à partager** › **Partager**.

- Envoyez-le sur le groupe WhatsApp de l'association. Chaque membre le saisit dans **Rejoindre** et envoie sa demande.
- Validez les demandes dans **Demandes d'adhésion** › **Accepter** (ou **Refuser**). Personne n'entre sans votre accord.

Bon à savoir : Code diffusé par erreur ? **Changer le code** désactive l'ancien immédiatement.

11. Nommer le second membre du bureau

TRÉSORIER · ESPACE WEB · COTISATIONS ET MEMBRES

- Ouvrez la fiche du président (ou d'un trésorier adjoint) et donnez-lui le rôle **Président** ou **Trésorier**.
- Sans second membre du bureau, les sorties au-dessus du seuil et les litiges sur les espèces resteront bloqués.

Phase 4 · Lancer le premier mois

12. Créer les échéances du mois

TRÉSORIER · ESPACE WEB · COTISATIONS ET MEMBRES

- Cliquez **Créer les échéances**, choisissez le mois et la date limite, puis confirmez.
- Chaque membre voit aussitôt ce qu'il doit sur l'**Accueil** de son application. Répétez cette étape au début de chaque période.

13. Annoncer Nzassa aux membres

PRÉSIDENT · WHATSAPP

- Envoyez le message ci-dessous sur le groupe de l'association, avec le lien www.nzassa.app et, si vous l'utilisez, le code d'adhésion.

Message type : Chers membres, à partir de ce mois nos cotisations passent sur Nzassa. Ouvrez app.nzassa.app sur votre téléphone (ou installez l'application depuis www.nzassa.app) et créez votre compte avec le numéro que vous avez donné à l'association : vous la retrouverez directement. Vous pourrez payer par Wave, Orange Money, MTN ou Moov, recevoir un reçu à chaque paiement et voir les comptes de l'association. Le bureau.

Bon à savoir : Présenter Nzassa en réunion, téléphone en main, rassure les membres les moins à l'aise avec le numérique.

14. Enregistrer les paiements en espèces

TRÉSORIER · APP MOBILE OU ESPACE WEB

- Un membre vous remet de l'argent en main propre ? Dans l'application : **Espèces** ; sur le web : **Enregistrer un paiement en espèces**.
- Choisissez le membre, le **Montant reçu (FCFA)** et, si besoin, une **Note**. Les échéances les plus anciennes sont soldées d'abord.
- Le membre reçoit un SMS et peut **contester** sous 7 jours. Le litige est tranché par un **autre** membre du bureau que celui qui a saisi le paiement.

15. Suivre, relancer, rendre compte

BUREAU · APP MOBILE OU ESPACE WEB

- **Suivre** : le **Tableau de bord** montre le solde de la caisse, les cotisations du mois et le taux de cotisation à temps.
- **Relancer** : **Relancer les retardataires** envoie un SMS aux membres en retard (une relance au plus toutes les 20 heures).
- **Collecter** : **Nouvelle collecte** pour un décès, un mariage ou un projet, avec un objectif et une date de fin facultatifs.
- **Dépenser** : **Saisir une dépense** ou **Demander un retrait**. Au-dessus du seuil, le montant est réservé jusqu'à la validation d'un second membre du bureau (**Valider avec mon code PIN**).
- **Rendre compte** : **Rapports** › **Imprimer le rapport pour l'AG**, ou **Exporter les données (CSV, ouvrable dans Excel)**.

nzassa

Liste de contrôle de mise en service

	Point à vérifier	Qui
☐	Compte du demandeur créé, code PIN choisi	Président ou trésorier
☐	Demande d'inscription envoyée (application ou site)	Président ou trésorier
☐	Contrat d'adhésion signé, compte de réception indiqué	Bureau
☐	Association activée par Nanbara (SMS reçu)	Nanbara
☐	Connexion à l'espace trésorier web vérifiée	Trésorier
☐	Catégories de cotisation créées, catégorie par défaut cochée	Trésorier
☐	Seuil de double validation et délai de contestation vérifiés	Bureau
☐	Membres importés ou ajoutés ; demandes d'adhésion validées	Trésorier
☐	Second membre du bureau nommé (président ou trésorier)	Trésorier
☐	Échéances du premier mois créées	Trésorier
☐	Message de lancement envoyé aux membres	Président
☐	Premier paiement mobile money reçu et visible au tableau de bord	Bureau

Mise en service : L'association est **en service** quand le premier paiement mobile money d'un membre apparaît au tableau de bord et que son reçu est visible dans l'application du membre. Prévoyez ensuite un point au bout d'un mois : membres encore absents, relances, premiers rapports.

Besoin d'aide ?

- **Support** : support_nzassa@nanbara.ci
- **Inscription d'une association, d'une école ou d'une entreprise** : bonjour_nzassa@nanbara.ci
- **WhatsApp** : +225 05 01 62 91 91
- **Site** : www.nzassa.app (FAQ, guides, téléchargement)