nzassa

GUIDE DE MISE EN SERVICE · ENTREPRISES

Recouvrer vos factures avec Nzassa

Pour le gérant et le comptable : déclarer vos factures, envoyer les liens, suivre les encaissements.

Nzassa **n'émet pas vos factures** : vous continuez à les établir comme d'habitude, y compris vos factures normalisées (FNE). Nzassa sert de **canal de recouvrement** : vos clients paient la facture, désignée par son numéro et un court objet, depuis leur téléphone.

Chaque paiement arrive **directement** sur le compte mobile money de l'entreprise. Les frais de service sont payés par le client, par l'entreprise ou partagés, selon le contrat d'adhésion, et plafonnés par paiement.

Avant de commencer

- Un **compte mobile money de l'entreprise** pour recevoir les paiements.
- Vos **factures à recouvrer** : numéro, objet, montant, échéance, nom et téléphone du client.
- Un ordinateur pour l'espace de gestion.

Partie 1 · Inscrire l'entreprise

1. Envoyer la demande

SITE WWW.NZASSA.APP

- Sur la page **Démarrer**, choisissez **Mon entreprise**, remplissez le formulaire et envoyez-le. Un commercial Nanbara vous rappelle sous deux jours ouvrés.

2. Signer le contrat d'adhésion

- Il précise le **compte de réception** et **qui paie les frais de service** (client, entreprise ou partage), et désigne le gérant et le comptable sur Nzassa.

3. Créer votre compte

APP.NZASSA.APP

- Créez votre compte avec votre numéro. Nanbara active l'entreprise dès l'enregistrement du contrat : vous recevez un SMS.

Partie 2 · Déclarer vos factures

4. Une facture à la fois

TRESORIER.NZASSA.APP · FACTURES ET CLIENTS

- Touchez **Nouvelle facture** : **n° de facture**, **objet** (court résumé), montant, échéance, nom et téléphone du client.
- Un numéro déjà enregistré est refusé : pas de double encaissement.

5. Ou toutes en une fois

- Dans Excel, gardez une ligne d'en-têtes : **N° ; Objet ; Montant ; Échéance ; Client ; Téléphone** (échéance au format 15/11/2026), enregistrez en CSV, puis **Importer (CSV)**.

6. Les factures récurrentes

FACTURES ET CLIENTS · FACTURE RÉCURRENTE

- Pour un abonnement, un contrat de maintenance ou un loyer, touchez **Facture récurrente** : client, objet, **début du n° de facture** (le mois s'ajoute : CTR-012-2026-11), montant, rythme (chaque mois, trimestre, semestre ou année), première échéance et, si besoin, fin du contrat.
- À chaque période, Nzassa crée la facture quelques jours avant l'échéance et **prévient le client par SMS**. Tant qu'elle reste due, le client est **relancé** : 3 jours avant l'échéance, le lendemain, puis chaque semaine.
- Quand le service prend fin, touchez **Arrêter** dans l'onglet **Récurrentes** : plus de nouvelle facture, plus de rappel.

Partie 3 · Faire payer vos clients

7. Envoyer les liens

- Touchez **Envoyer les liens aux clients**, puis **Créer les liens** : chaque client reçoit **son lien personnel** par WhatsApp (et par SMS de Nzassa si vous cochez la case).
- Le client choisit son code PIN et voit ses factures ouvertes ; il paie en une ou plusieurs fois avant l'échéance.

8. Suivre le recouvrement

- L'onglet **À recouvrer** montre ce qui reste dû ; **Clients** donne le reste dû par client. Chaque facture passe à **Payé** dès son paiement complet, à **Partiel** après un premier versement.

9. Répondre aux réclamations

- Un client peut écrire depuis Nzassa à propos d'une facture : répondez dans **Réclamations**, il est prévenu par SMS.

nzassa

Liste de contrôle de mise en service

	Point à vérifier	Qui
☐	Contrat d'adhésion signé (compte de réception, frais de service)	Gérant
☐	Factures à recouvrer déclarées ou importées	Comptable
☐	Factures récurrentes créées pour les abonnements et contrats en cours	Comptable
☐	Liens envoyés aux clients	Comptable
☐	Entreprise activée par Nanbara (SMS reçu)	Nanbara

Mise en service : L'entreprise est **en service** dès le premier paiement d'un client : la facture passe en payée (ou partiellement payée) et le client reçoit son reçu.

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)