

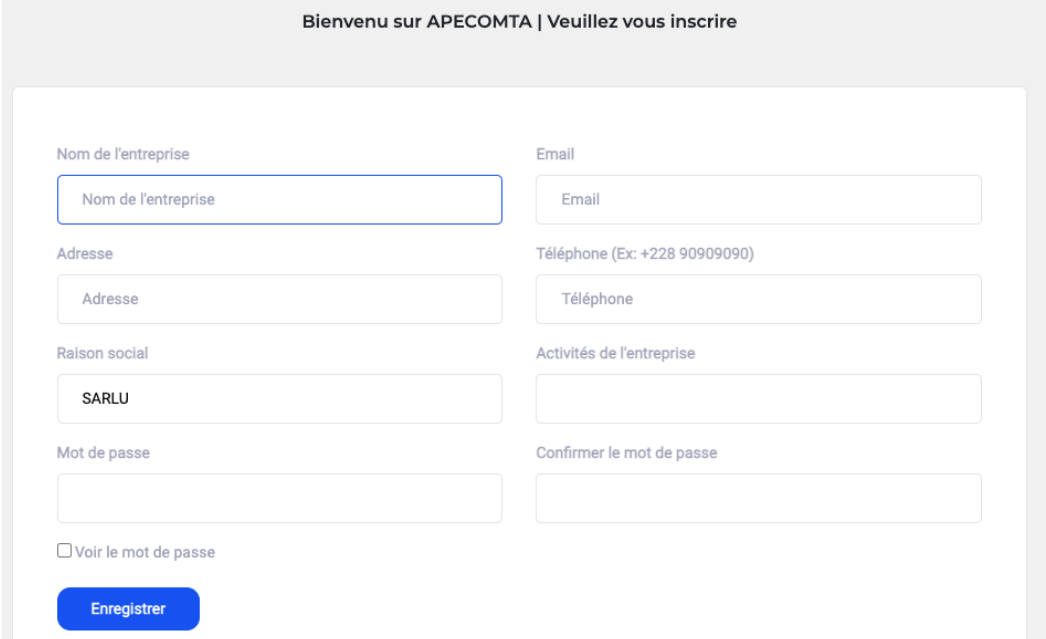


## **GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION AKOUNTA**

**SOCIÉTÉ LOGEX**

23 Juin 2022

## I- Inscription



Bienvenu sur APECOMTA | Veuillez vous inscrire

Nom de l'entreprise

Email

Adresse

Téléphone (Ex: +228 90909090)

Raison social

Activités de l'entreprise

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

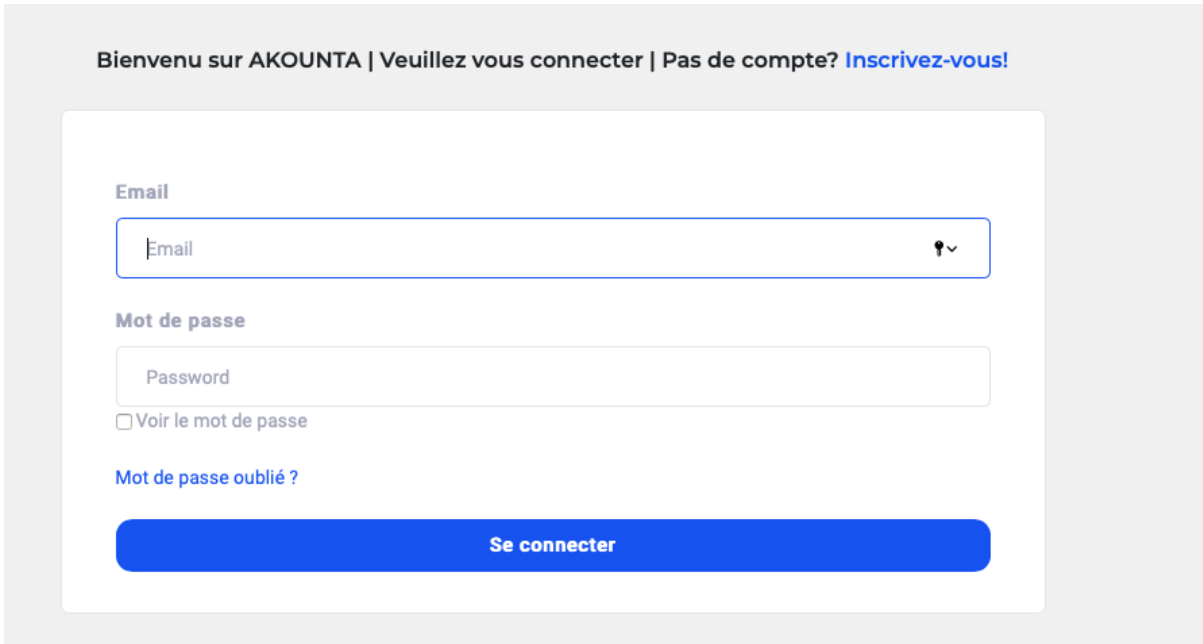
☐ Voir le mot de passe

Image 1

- Pour avoir un compte sur **AKOUNTA**, il faut l'ouvrir via cette page d'inscription.
- Remplissez les différentes rubriques et valider.
- Vous avez alors votre compte.

**NB :** Le mot de passe doit être d'au moins 8 caractères.

## II- Connexion



Bienvenu sur AKOUNTA | Veuillez vous connecter | Pas de compte? [Inscrivez-vous!](#)

Email

Mot de passe

☐ Voir le mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Image 2

- Renseignez l'email et le mot de passe, valider et vous aurez accès à votre compte.

### III- Tableau de Bord




Image 3

- Après votre connexion au compte, cette page s’affichera. C’est le Tableau de bord de l’application. Si les données sont disponibles, il vous présentera quelques statistiques comme : le solde, les historiques de factures ou encore la balance.

### IV- Mouvements

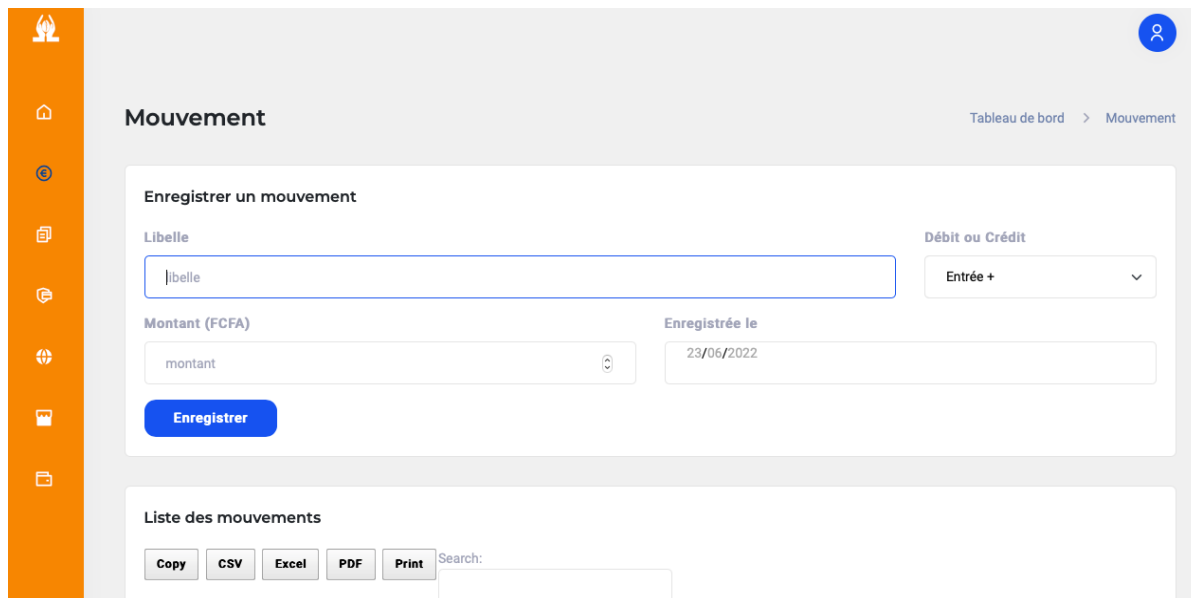


Image 4

- Dans l’onglet Mouvement, Vous pouvez enregistrés les entrées et sorties de votre propre entreprise et voir aussi les mouvements effectués par les entreprises clientes.
- Remplissez le formulaire « Enregistrer un mouvement » pour l’enregistrements des entrées sorties de votre entreprise.
- Consultez la « Liste des mouvements » pour voir tous les mouvements effectués.

## V- Factures

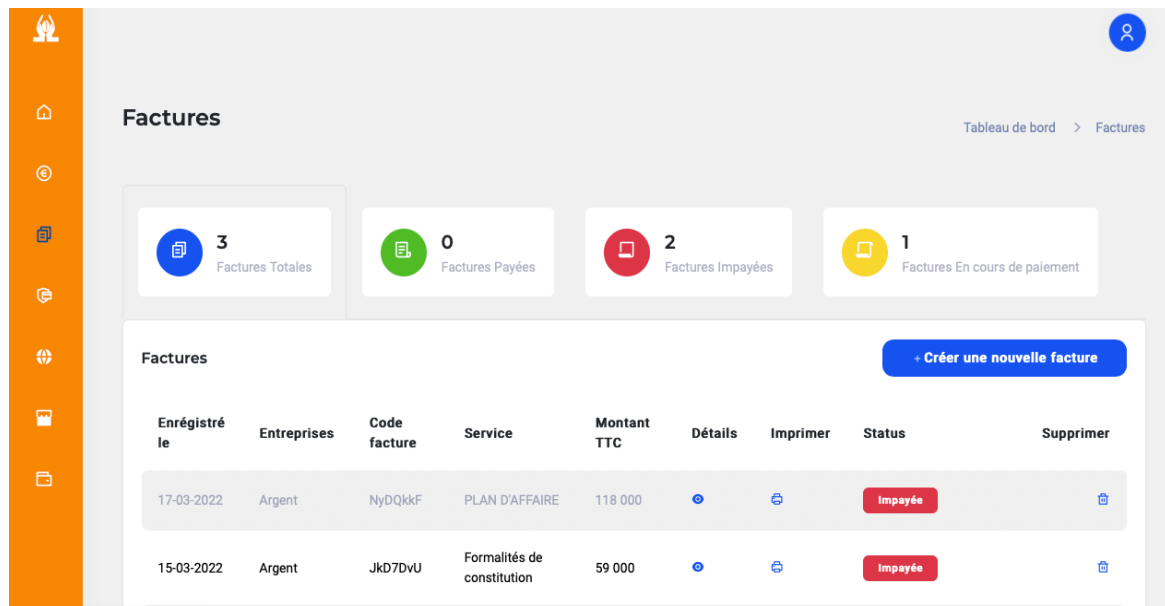


Image 5

- Dans l'onglet Facture, Vous avez une statistique des factures (payé, impayé...), puis la liste de toutes les factures des entreprises. Vous avez aussi la possibilité de voir les détails de chaque facture et de les imprimer.
- Le bouton « Créer une nouvelle facture », vous permet d'enregistrer une nouvelle facture avec le formulaire ci-dessous :

The screenshot shows a form titled 'Créer une facture'. It has three input fields at the top: 'Entreprise' (a dropdown menu with 'Argent' selected), 'Date d'enregistrement' (a text field with '23/06/2022'), and 'Donner un titre à la facture' (an empty text field). Below these is a section titled 'Corps de la facture' which contains a table with 5 columns: '#', 'Libellé', 'Quantité', 'Prix Unitaire', and 'Montant HT'. There is one row in the table with input fields for each column. Below the table are two buttons: 'Ajouter' and 'Supprimer'. At the bottom left, there is a summary box with 'Montant Total HT' and a value of '0.00'.

#	Libellé	Quantité	Prix Unitaire	Montant HT
1	<input type="text" value="Entrer la description"/>	<input type="text" value="Entrer la quantité"/>	<input type="text" value="Entrer le prix unitaire"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Image 5.1

## VI- Créances

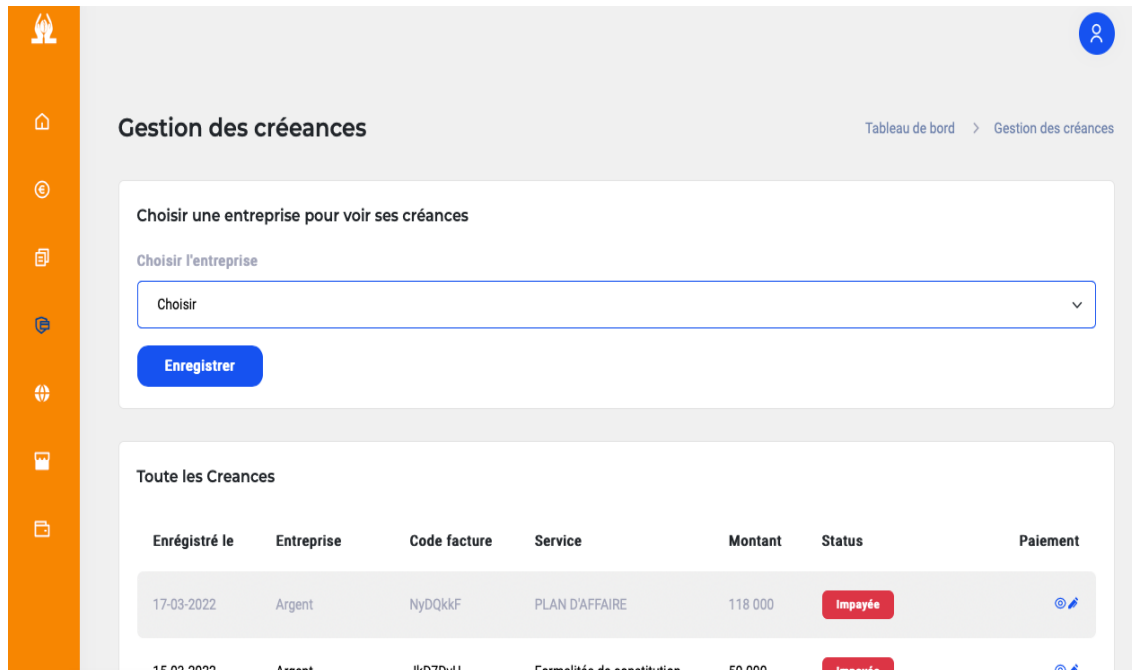


Image 6

- Dans l'onglet Créance, vous pouvez consulter les créances de toutes les entreprises.
- Vous choisissez le nom de l'entreprise dans la liste sur le formulaire et vous validez. Une liste des créances de ce dernier apparaîtra à la suite du formulaire.

## VII- Balance

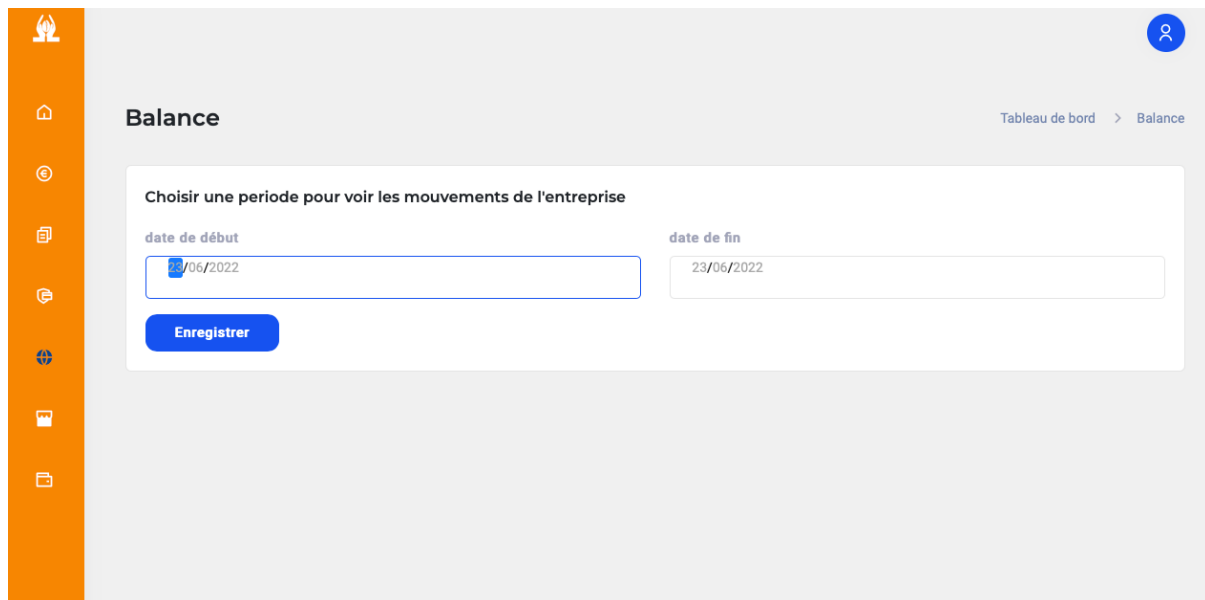


Image 7

- Dans l'onglet Balance, vous pouvez consulter vos mouvements sur une période donnée. Renseignez la date de début et de fin sur le formulaire et validez. Vous aurez à la suite du formulaire, la liste des mouvements durant la période.

## VIII- Enregistrer une Entreprise

**Enregistrer une entreprise**

Tableau de bord > Enregistrer une entreprise

**Saisir les données**

Nom de l'entreprise

Email

Adresse

Téléphone

Forme Juridique

Type d'entreprise

Enregistrer

Liste des entreprises | Nombre des entreprises : 2

Image 8

- Dans l'onglet « Enregistrer Entreprise », vous pouvez enregistrer vos entreprises clientes. Remplissez le formulaire et validez.
- Vous avez à la suite du formulaire, la liste des entreprises déjà enregistrées.

## IX- Clôture de compte

**Clôture de compte**

Tableau de bord > Clôture

**Clôturer un compte**

Clôturer le compte de l'année

2021

Enregistrer

**Année Déjà Clôturée**

Année de clôture

Voir les mouvements de l'année

Image 9

- Dans l'onglet « Clôture », vous pouvez clôturer l'exercice de l'année précédente. Une fois clôturée, les données de l'année clôturée sont disponibles sur la liste (Années déjà clôturée)