



GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION AKOUNTA

SOCIÉTÉ LOGEX

23 Juin 2022

I- Inscription

Bienvenu sur APECOMTA | Veuillez vous inscrire

Nom de l'entreprise

Adresse

Raison social

Mot de passe

Activités de l'entreprise

Confirmer le mot de passe

Voir le mot de passe

Enregistrer

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

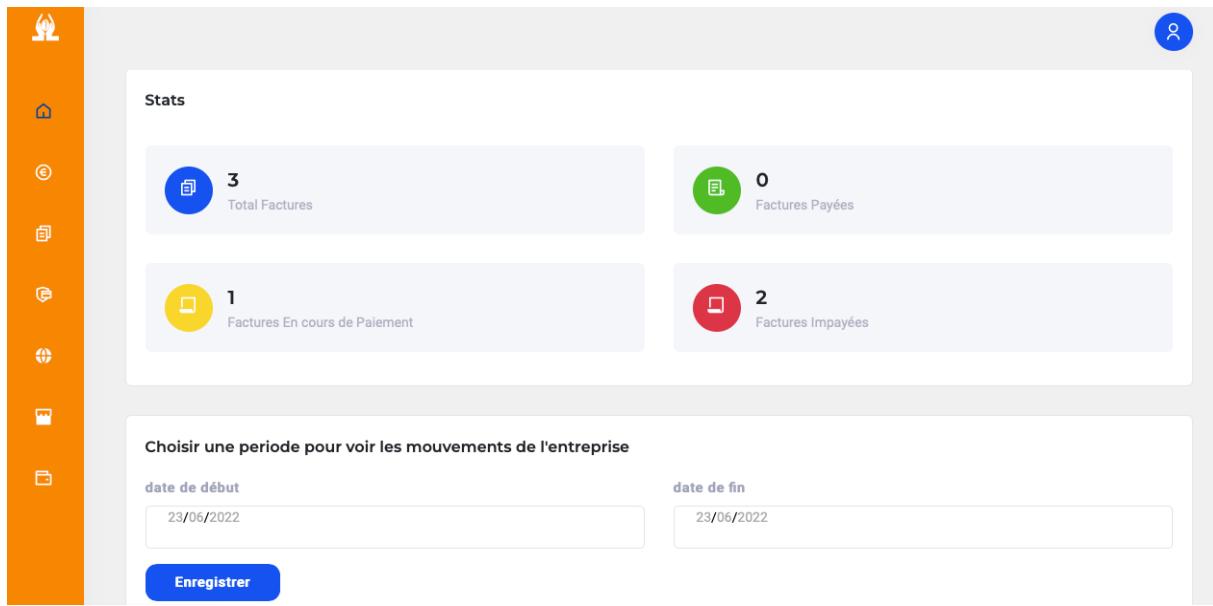
[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Image 2

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

III- Tableau de Bord

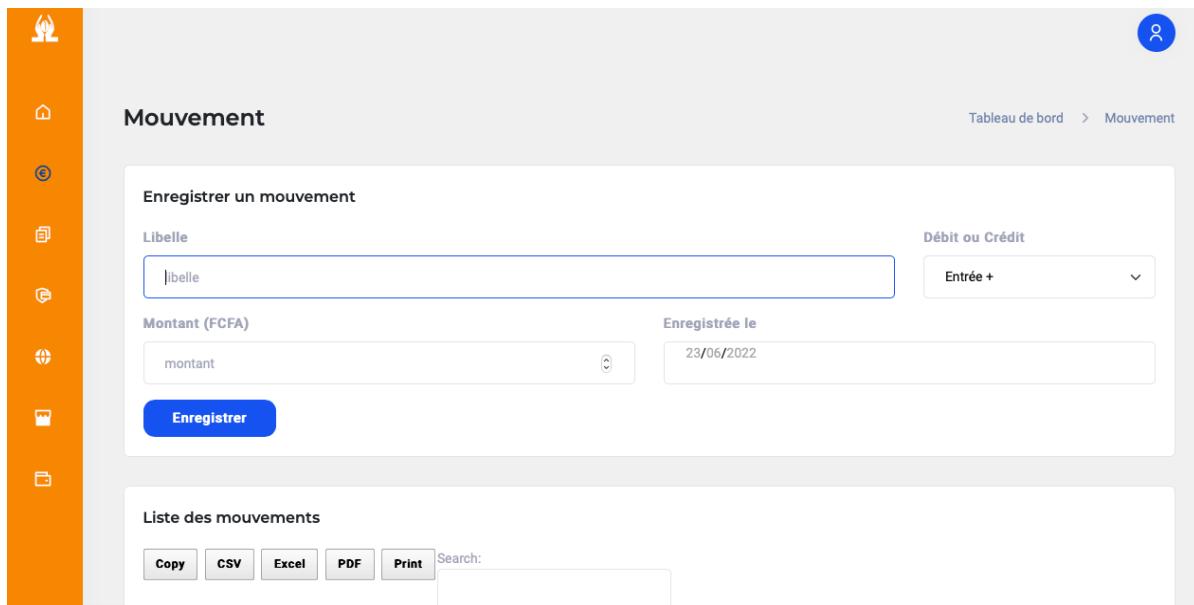


The screenshot shows the dashboard of a financial application. On the left is a vertical orange sidebar with icons for home, bank account, documents, and more. The main area has a light gray header with a user icon. Below is a section titled 'Stats' with four cards: 'Total Factures' (3), 'Factures Payées' (0), 'Factures En cours de Paiement' (1), and 'Factures Impayées' (2). Underneath is a form for selecting a period: 'date de début' (23/06/2022) and 'date de fin' (23/06/2022), with a 'Enregistrer' button. The URL in the browser bar is '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



The screenshot shows the 'Mouvement' (Movement) page. The sidebar is identical to Image 3. The main area has a header 'Mouvement' and a breadcrumb 'Tableau de bord > Mouvement'. It features a form for 'Enregistrer un mouvement' (Register a movement) with fields for 'Libelle' (Label), 'Montant (FCFA)' (Amount), 'Débit ou Crédit' (Debit or Credit), and 'Enregistrée le' (Registered on). Below is a 'Liste des mouvements' (List of movements) with buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', 'Print', and 'Search:'. The URL in the browser bar is 'Tableau de bord > Mouvement'.

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

Factures

Tableau de bord > Factures

3 Factures Totales

0 Factures Payées

2 Factures Impayées

1 Factures En cours de paiement

Factures

Créer une nouvelle facture

Enregistré le	Entreprises	Code facture	Service	Montant TTC	Détails	Imprimer	Status	Supprimer
17-03-2022	Argent	NyDQkkF	PLAN D'AFFAIRE	118 000				
15-03-2022	Argent	JkD7DvU	Formalités de constitution	59 000				

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 « Créeer une nouvelle facture », vous permet d'enregistrer une nouvelle facture avec le formulaire ci-dessous :

Créer une facture

Entreprise

Date d'enregistrement

Donner un titre à la facture

Corps de la facture

#	Libellé	Quantité	Prix Unitaire	Montant HT
1	Entrer la description	Entrer la quantité	Entrer le prix unitaire	0.00

Ajouter

Supprimer

Montant Total HT

0.00

Image 5.1

VI- Créances

Image 6

- Dans l'onglet Crédit, vous pouvez consulter les créances de toutes les entreprises.
- Vous choisissez le nom de l'entreprise dans la liste sur le formulaire et vous valider. 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 valider. Vous aurez à la suite du formulaire, la liste des mouvements durant la période.

VIII- Enregistrer une Entreprise

Image 8

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

IX- Clôture de compte

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 clôturé)