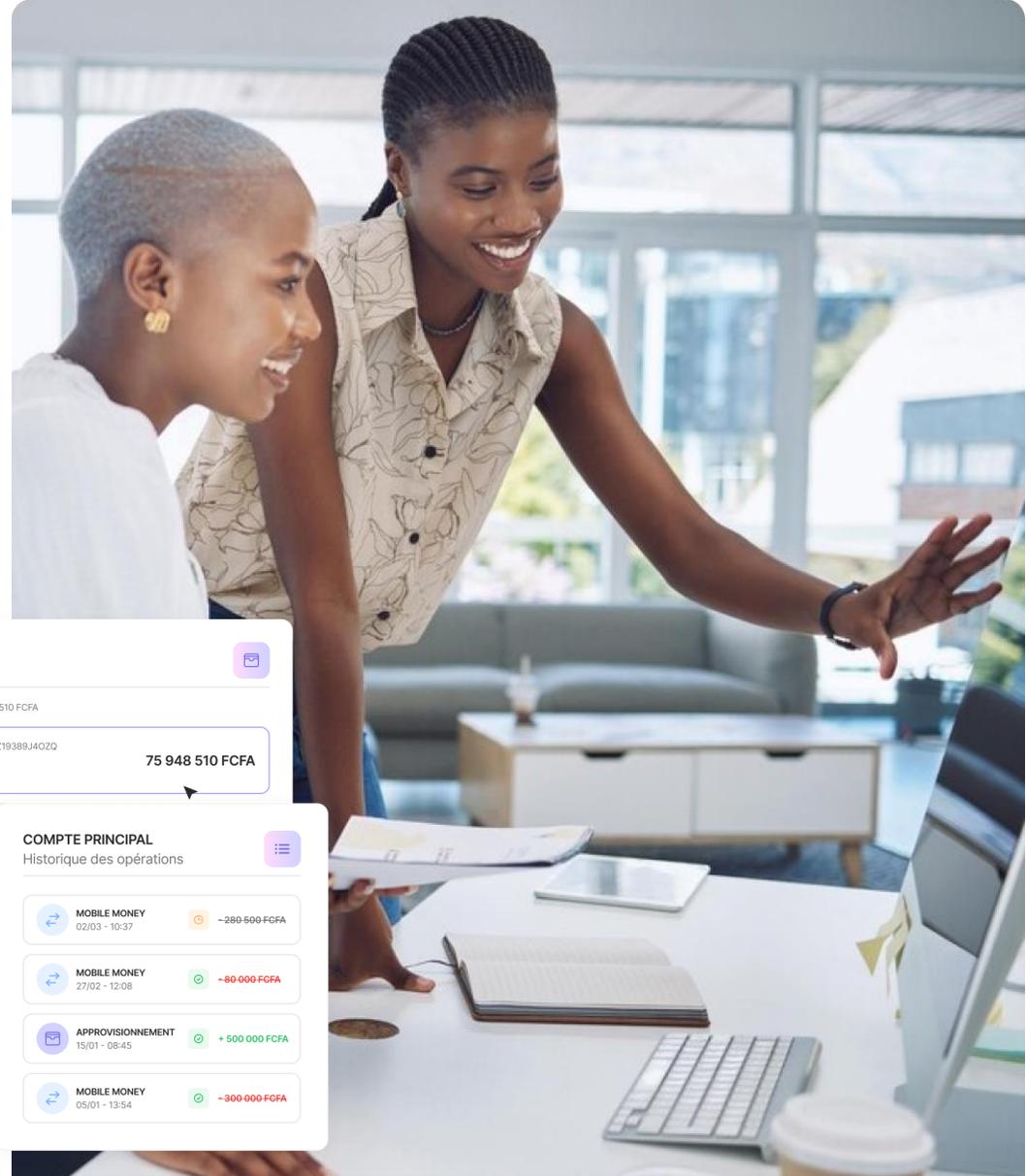


# GUIDE DE L'UTILISATEUR JULAYA

PRO



**Mes comptes (3)**

Soide global des comptes : 76 498 510 FCFA

- COMPTE PRINCIPAL** WALLET-Z19389J4OZQ **75 948 510 FCFA**
- COMPTE CHANTIER** WALLET-
- COMPTE ENTREPÔT** WALLET-

**COMPTE PRINCIPAL**  
Historique des opérations

MOBILE MONEY	02/03 - 10:37	-280 500 FCFA
MOBILE MONEY	27/02 - 12:08	-80 000 FCFA
APPROVISIONNEMENT	15/01 - 08:45	+500 000 FCFA
MOBILE MONEY	05/01 - 13:54	-300 000 FCFA

# SOMMAIRE

Connexion à la plateforme	01
Menu de navigation	02
Profil utilisateur	03
Recharger son compte	04
Transfert rapide	05
Transfert groupé	06
Gestion des tâches	07
Facturation	08
Prêt agile	09
Sécurisation	10
Export comptable	11
Console Administration	12
Gestion des réclamations	13

**CONNEXION A LA  
PLATEFORME**

1 Saisir « pro.julaya.co » dans votre navigateur

pro.julaya.co

2 Saisir le N° de téléphone local

Identifiant

N° de téléphone ou nom d'utilisateur

3 Saisir le code à 4 chiffres reçu par sms

Mot de passe

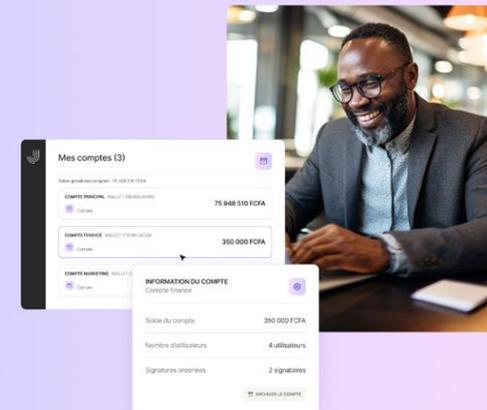
Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

4 Cliquer sur « Se connecter »

Se connecter

Pas encore de compte ? [Inscrivez-vous](#)



5 Définir un nouveau mot de passe

6 Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères  
Exemple: **Julay@2024**

7 Confirmer le mot de passe

8 Cliquer sur **valider**

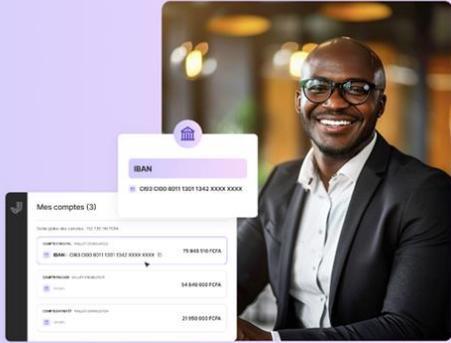
**Définissez un nouveau mot de passe**  
Choose a new secure password.

**Nouveau mot de passe**  
Entrez votre nouveau mot de passe

Votre mot de passe doit contenir au moins :  
8 caractères  
1 lettre majuscule  
1 lettre minuscule  
1 chiffre  
1 caractère spécial

**Confirmation du nouveau mot de passe**  
Confirmez votre nouveau mot de passe

Annuler Valider

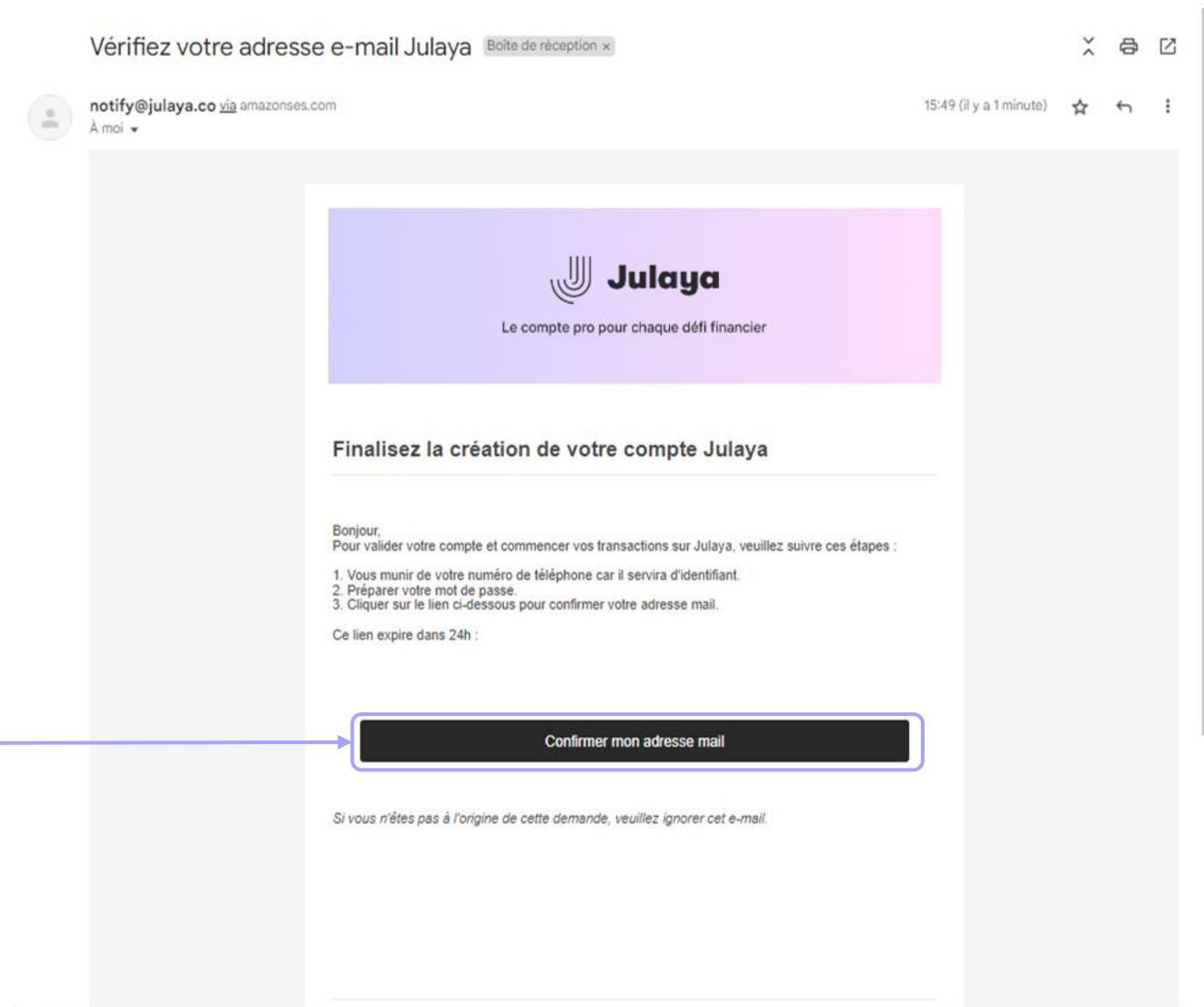


**RECEVEZ LES VIREMENTS DE VOS CLIENTS DIRECTEMENT SUR VOTRE COMPTE AVEC L'IBAN JULAYA**  
Disponible en Côte d'Ivoire et au Sénégal



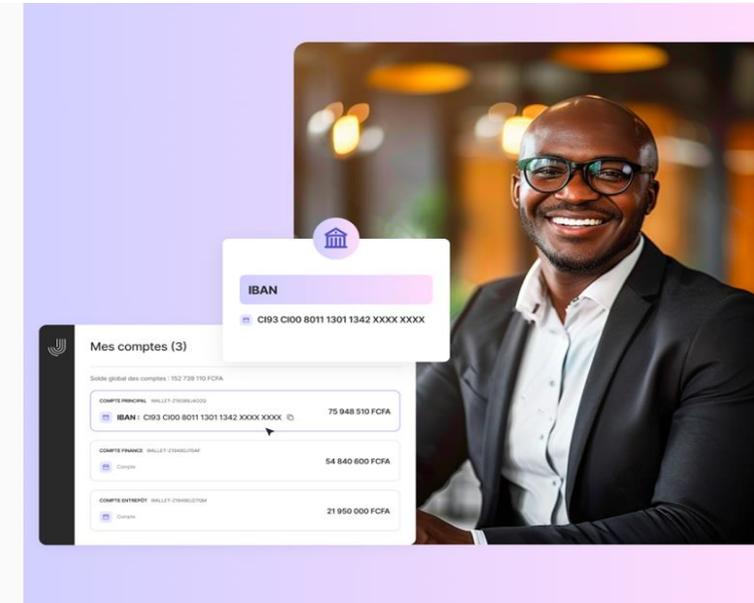
11

Cliquer ici pour confirmer votre adresse email



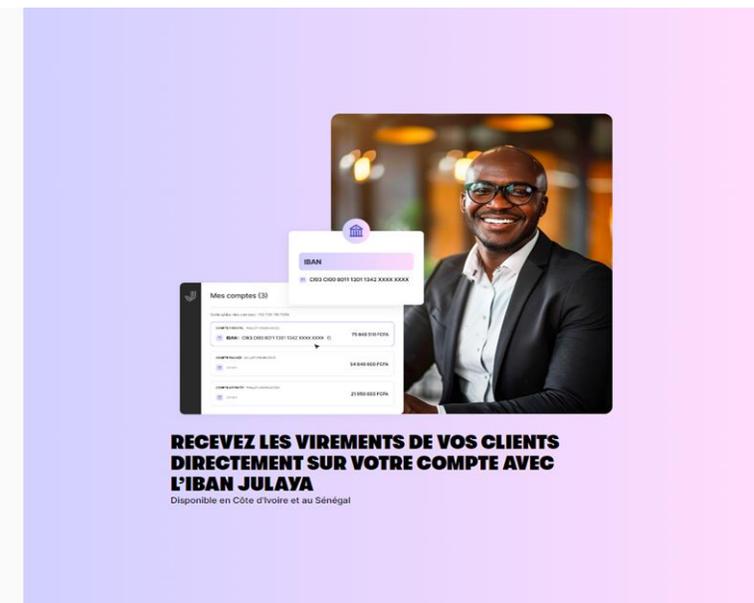
12

Cliquez ici pour accéder à la plateforme

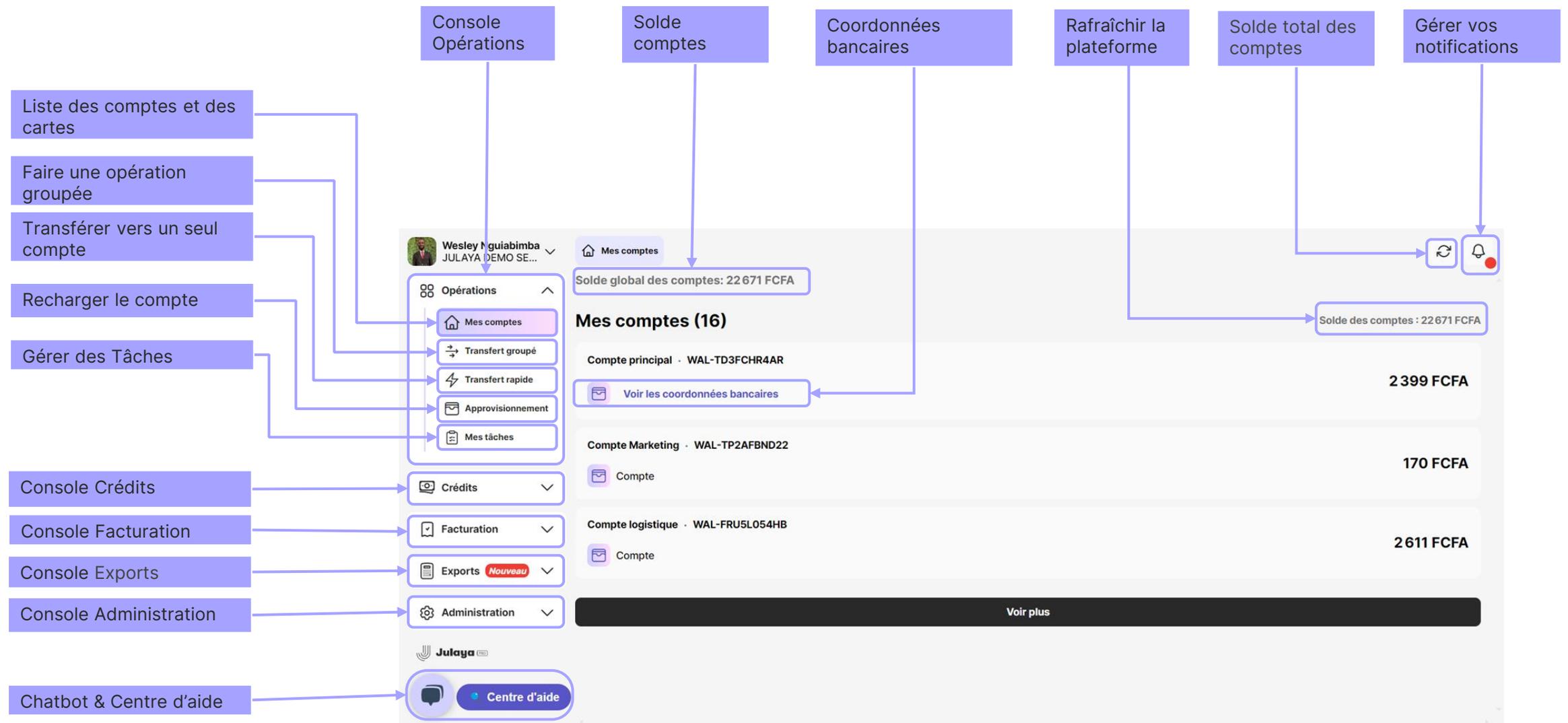


13

Se connecter à présent avec votre identifiant et le mot de passe.



**MENU DE  
NAVIGATION**



**PROFIL UTILISATEUR**

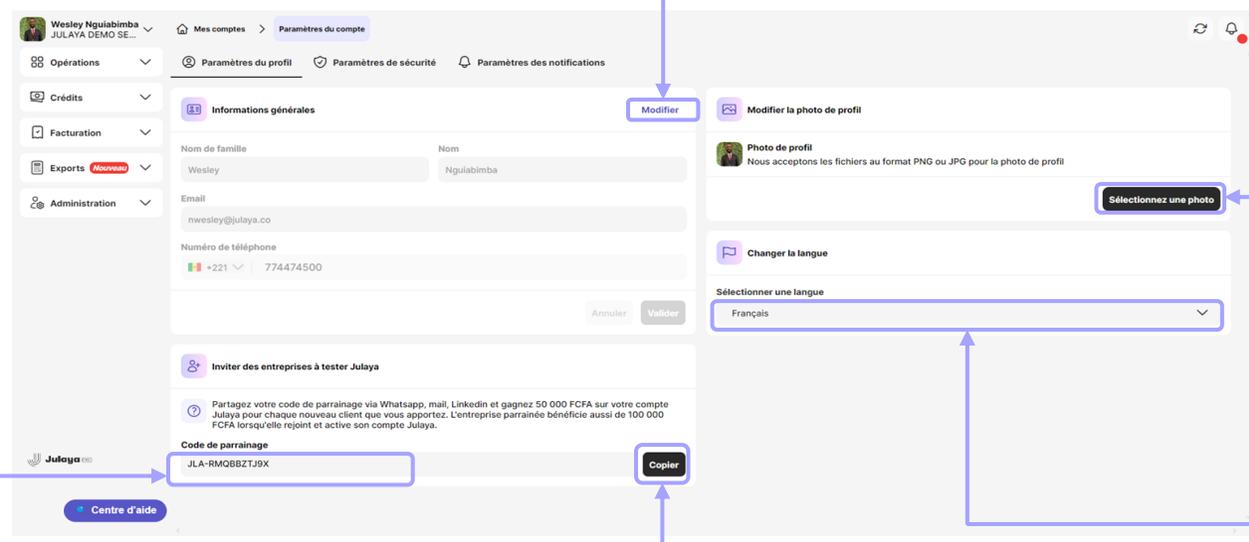
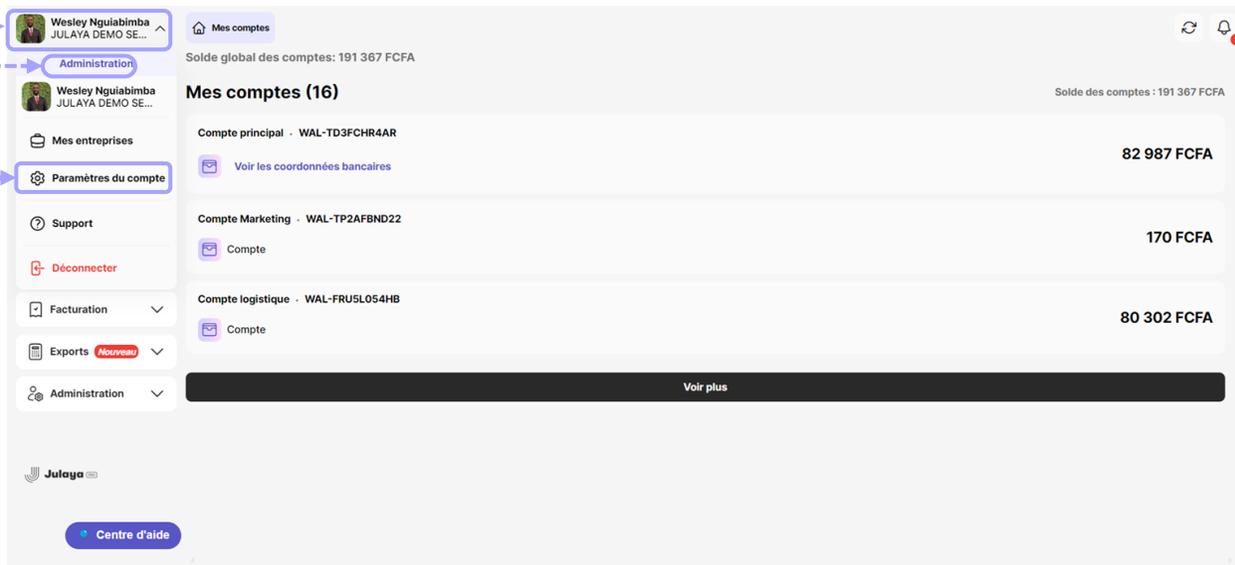
1

Cliquer sur votre profil

Rôle de l'utilisateur

2

Cliquer sur « Paramètres du compte »



Cliquer sur « Modifier » vos informations générales

Cliquer sur « Modifier » la photo de profil

Changer de langue

Code de parrainage

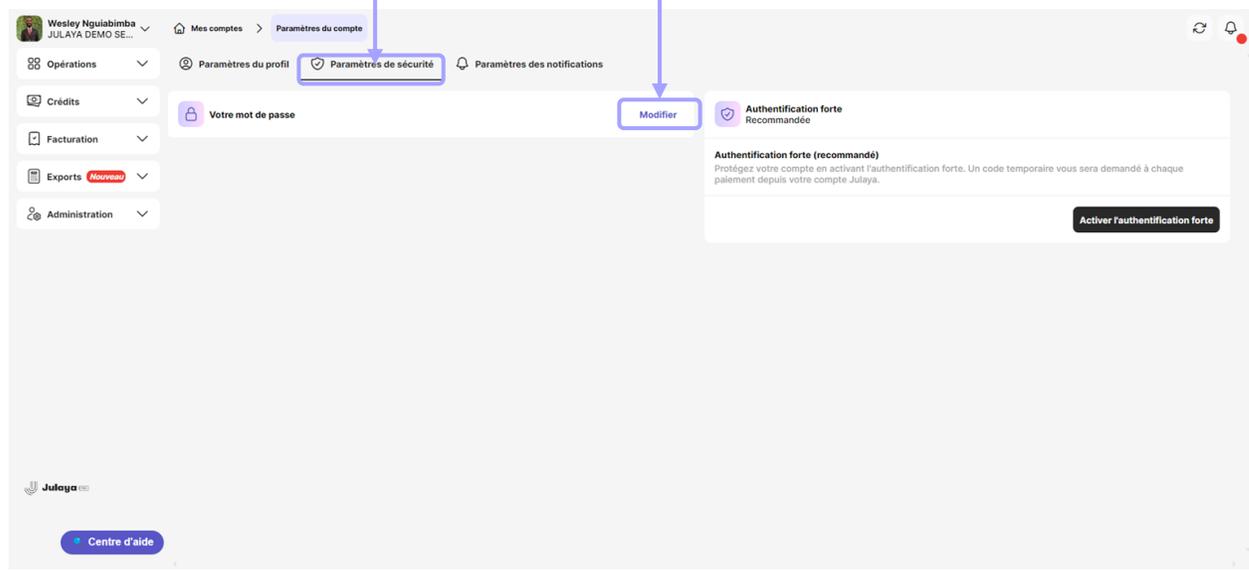
Copier le code de parrainage

1

Cliquer sur Paramètres de sécurité

Cliquer pour « Modifier » le mot de passe

2



3

Renseigner l'ancien Mot de passe

4

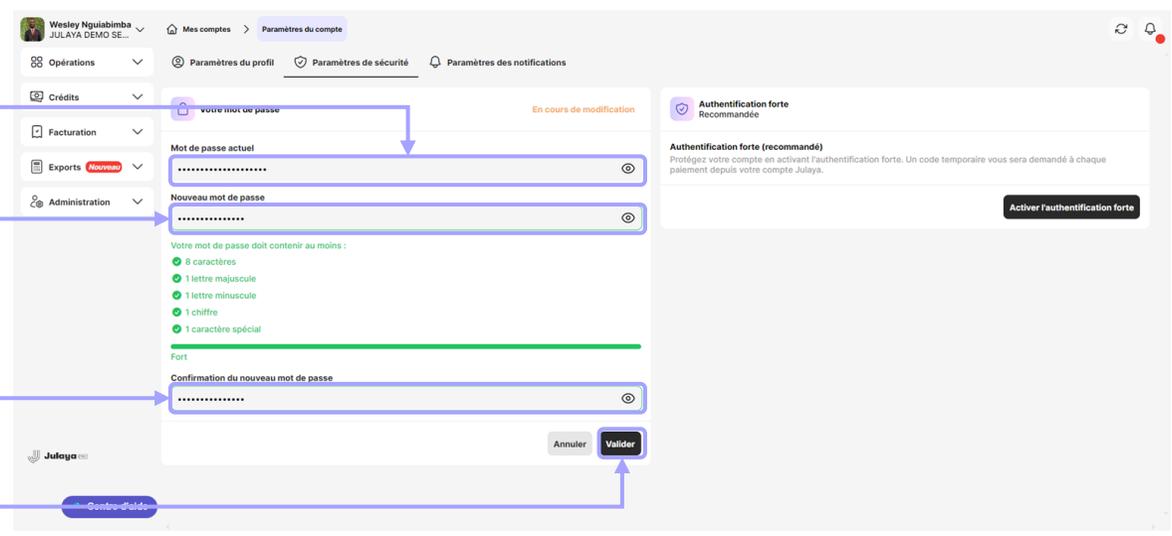
Renseigner le nouveau Mot de passe

5

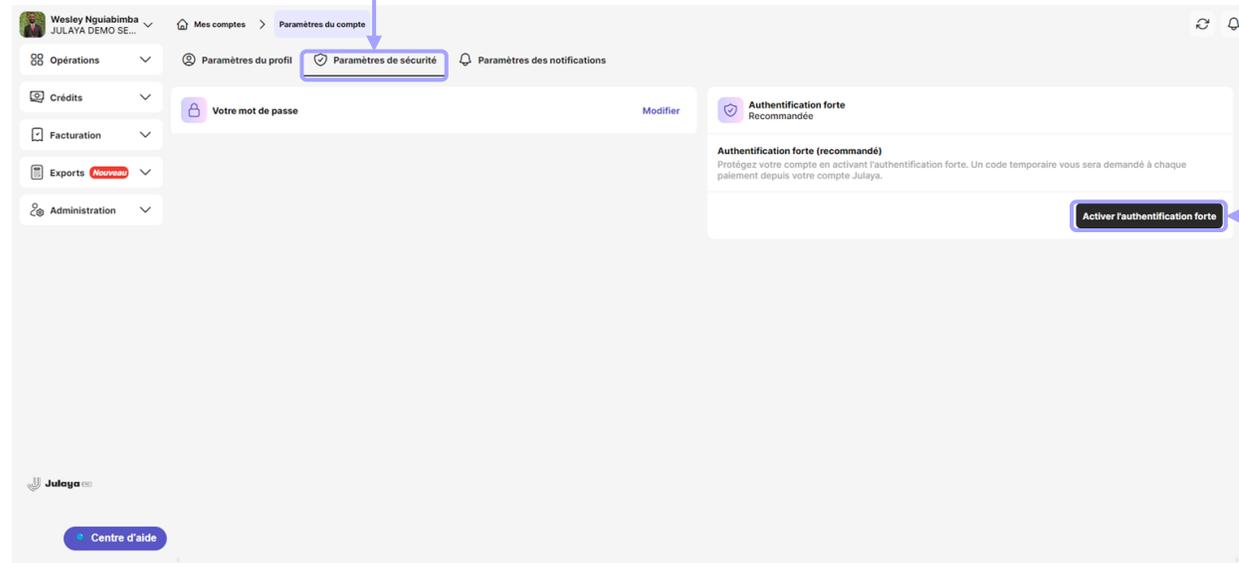
Confirmer le nouveau Mot de passe

6

Cliquer pour Valider



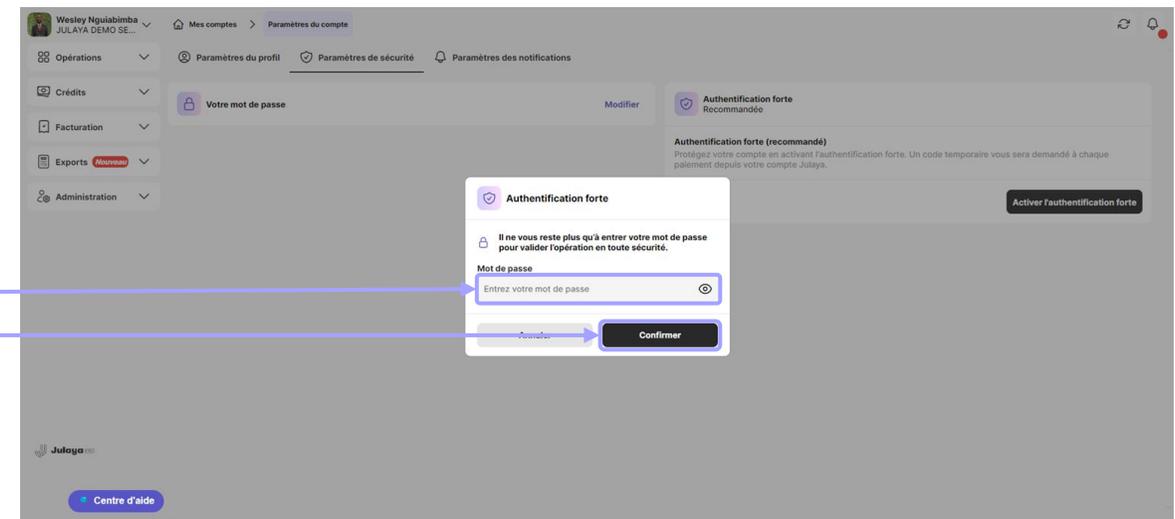
1 Cliquer sur Paramètres de sécurité



Cliquer pour « Activer l'authentification forte »

2

3 Saisir votre mot de passe puis cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier pour valider l'opération



**Activer l'authentification forte**  
 Protégez votre compte en activant l'authentification forte. Un code temporaire vous sera demandé à chaque paiement depuis votre compte Julaya.

**1. Télécharger Google Authenticator**  
 Google Authenticator vous permettra de visualiser le code temporaire permettant de sécuriser vos transactions Julaya. L'application est disponible sur le Play Store et sur l'App Store.

**2. Configurer Google Authenticator**  
 Pour configurer l'authentification forte, cliquez sur l'icône PLUS dans l'application Google Authenticator puis scanner le QR Code ou entrer la clé privée

**Votre QR Code**

**Votre clé privée**  
 JZ4FMS3DPVJG24RTMQSX2TKJ05KUQ2LCEVNF4P3505KH2I2ZOFNQ

**3. Activer l'authentification forte**  
 Cliquez sur le bouton pour activer l'Authentification Forte et renseignez dans la pop in le mot de passe et le code à 6 chiffres qui s'affiche sur l'écran de votre application Google Authenticator puis cliquez sur "Activer"

Annuler **Activer l'authentification forte**

Télécharger Application mobile (Suivre les instructions)

4

Scanner le code QR avec l'application téléchargée

5

Cliquer pour « Activer l'authentification forte »

6

7

Saisir votre mot de passe

8

Renseigner le code de vérification / OTP

9

Cliquer pour « Confirmer » le mot de passe

**Activer l'authentification forte**  
 Protégez votre compte en activant l'authentification forte. Un code temporaire vous sera demandé à chaque paiement depuis votre compte Julaya.

**1. Télécharger Google Authenticator**  
 Google Authenticator vous permettra de visualiser le code temporaire permettant de sécuriser vos transactions Julaya. L'application est disponible sur le Play Store et sur l'App Store.

**2. Configurer Google Authenticator**  
 Pour configurer l'authentification forte, cliquez sur l'icône PLUS dans l'application Google Authenticator puis scanner le QR Code ou entrer la clé privée

**Votre QR Code**

**Votre clé privée**  
 KQXD4YZZOZVU6NCAFE2DMRBJGB4EKVSLI4XTGVBQIRGT4XTMHB3Q

**3. Activer l'authentification forte**  
 Cliquez sur le bouton pour activer l'Authentification Forte et renseignez dans la pop in le mot de passe et le code à 6 chiffres qui s'affiche sur l'écran de votre application Google Authenticator puis cliquez sur "Activer"

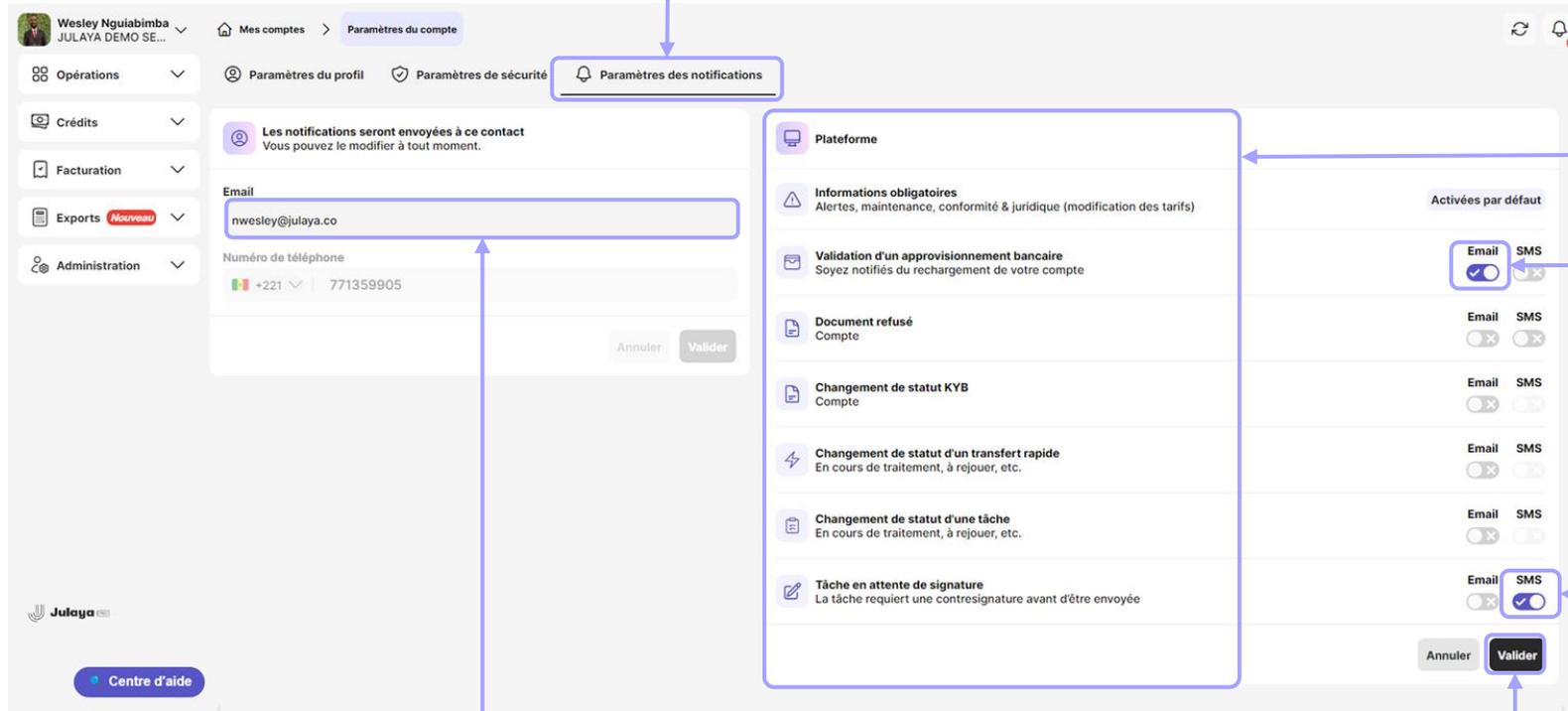
Annuler **Activer l'authentification forte**

**Il ne vous reste plus qu'à entrer votre mot de passe pour valider l'opération en toute sécurité.**

Mot de passe  
 Code d'authentification deux facteurs  
 123456

Annuler **Confirmer**

1 Cliquer sur paramètres des notifications



Modifier l'adresse email

Liste des notifications

Activer les notifications par Email

Activer les notifications par SMS

Cliquer pour « Valider » les configurations

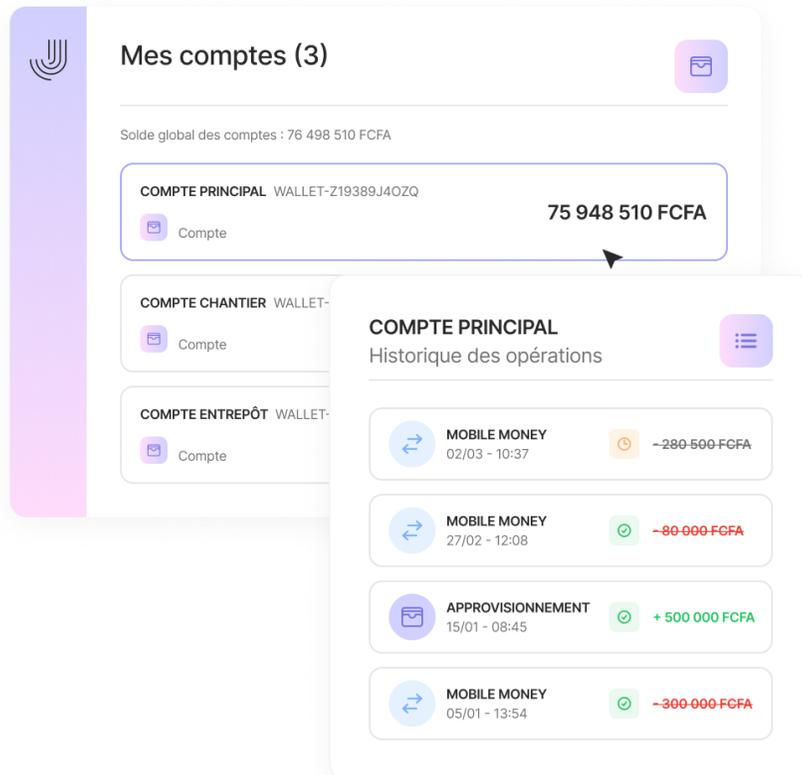
2

3

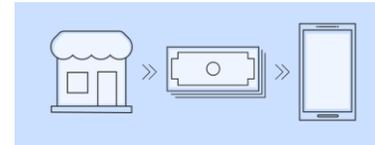
4

RECHARGER SON COMPTE

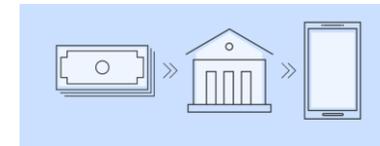
## Débuter le rechargement d'un compte JULAYA en créditant l'un de nos comptes bancaires.



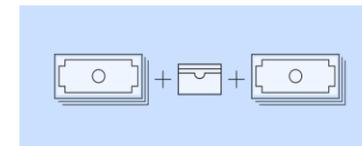
### Dépôt en espèces



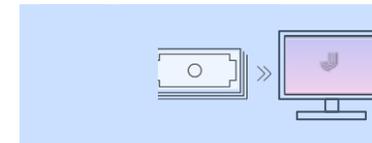
### Virement bancaire/Iban



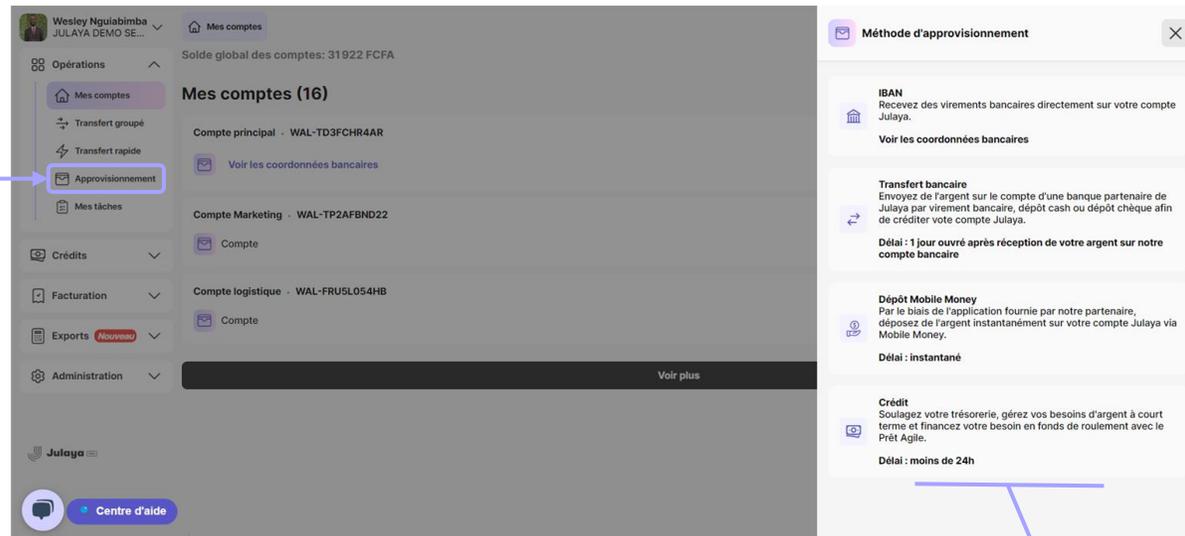
### Dépôt de chèques



### Dépôt momo/credit



menu « Approvisionnement »



Pour les coordonnées bancaires de votre compte Julaya

**IBAN**  
Recevez des virements bancaires directement sur votre compte Julaya.  
[Voir les coordonnées bancaires](#)

Pour les :  
- Dépôts Cash  
- Virements bancaires  
- Dépôts Chèques

**Transfert bancaire**  
Envoyez de l'argent sur le compte d'une banque partenaire de Julaya par virement bancaire, dépôt cash ou dépôt chèque afin de créditer votre compte Julaya.  
**Délai : 1 jour ouvré après réception de votre argent sur notre compte bancaire**

Pour configurer le compte à créditer lors de la collecte standard ou appro. d'urgence

**Dépôt Mobile Money**  
Par le biais de l'application fournie par notre partenaire, déposez de l'argent instantanément sur votre compte Julaya via Mobile Money.  
**Délai : instantané**

Pour une demande de crédit (Voir menu Prêt Agile)

**Crédit**  
Soulagez votre trésorerie, gérez vos besoins d'argent à court terme et financez votre besoin en fonds de roulement avec le Prêt Agile.  
**Délai : moins de 24h**

1 Cliquer sur « Mes comptes »

2 Cliquer sur « Voir les coordonnées bancaires »

Cliquer pour générer un fichier PDF

OU

1 Cliquer sur le menu « Approvisionnement »

2 Sélectionner une méthode d'approvisionnement

IBAN

Cliquez pour copier le RIB

Cliquer sur le menu  
« Approvisionnement »

1

Sélectionner une méthode  
d'approvisionnement

2

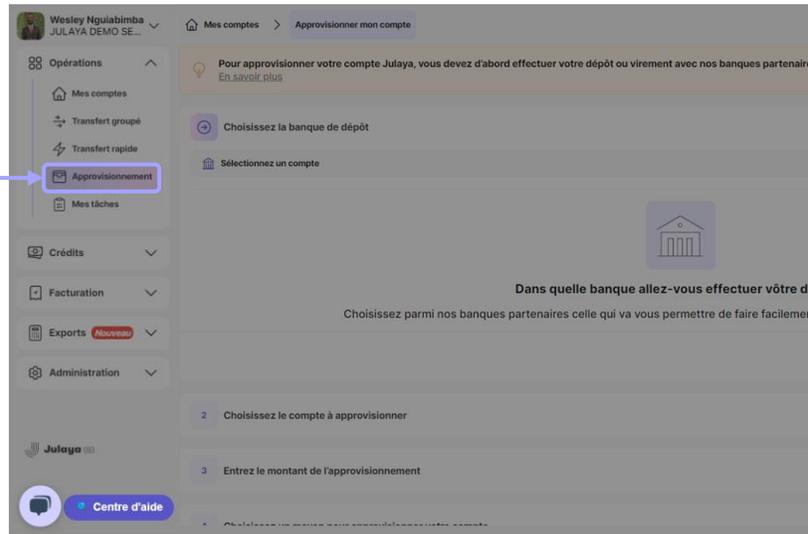
The screenshot displays the Julaya mobile application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Approvisionnement' option highlighted. The main screen shows the user's account details and a list of accounts. A dialog box titled 'Méthode d'approvisionnement' is open on the right, listing three options: IBAN, Transfert bancaire, and Dépôt Mobile Money. The 'Transfert bancaire' option is highlighted with a blue box, and a blue arrow points from the instruction above to this option.

**Méthode d'approvisionnement**

- IBAN**  
Recevez des virements bancaires directement sur votre compte Julaya.  
[Voir les coordonnées bancaires](#)
- Transfert bancaire**  
Envoyez de l'argent sur le compte d'une banque partenaire de Julaya par virement bancaire, dépôt cash ou dépôt chèque afin de créditer votre compte Julaya.  
**Détail : 1 jour ouvré après réception de votre argent sur notre compte bancaire**
- Dépôt Mobile Money**  
Par le biais de l'application fournie par notre partenaire, déposez de l'argent instantanément sur votre compte Julaya via Mobile Money.  
**Détail : instantané**
- Crédit**  
Soulagez votre trésorerie, gérez vos besoins d'argent à court terme et financez votre besoin en fonds de roulement avec le Prêt Agile.  
**Détail : moins de 24h**

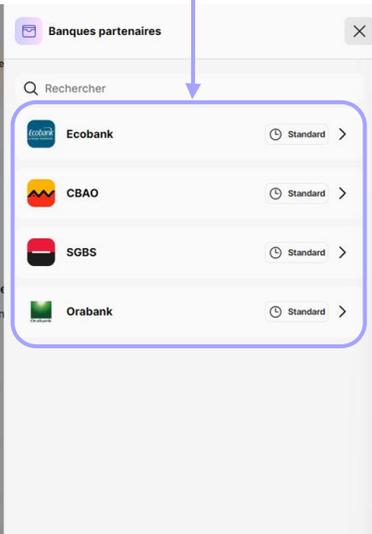
Cliquez sur le menu « Approvisionnement »

3



Sélectionner la banque vers laquelle l'opération a été effectuée

4

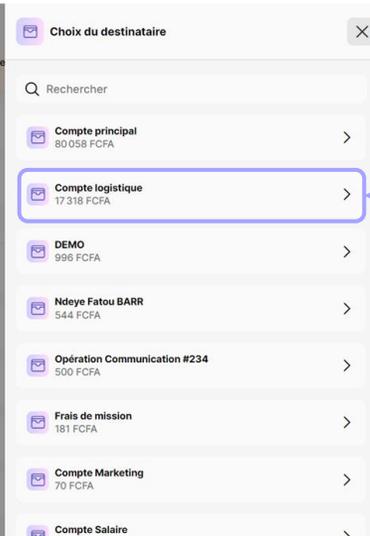
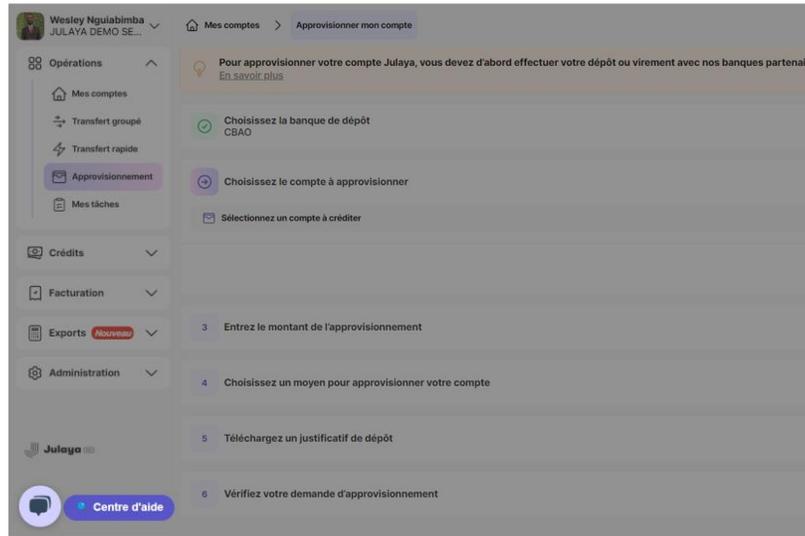


Relever les détails du RIB JULAYA de la banque sélectionnée



5

Cliquez sur « Continuer » ou la touche Entrée de votre clavier

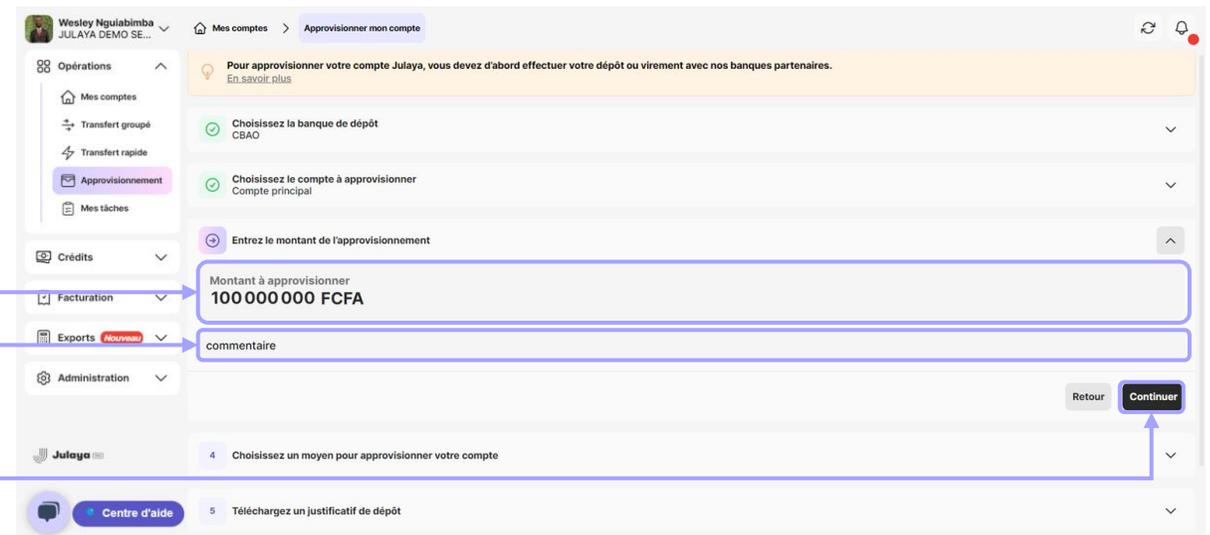


Sélectionner le compte à créditer

6

7

Saisir le montant exact de l'opération et un commentaire



8

Cliquer sur « Continuer » ou la touche Entrée de votre clavier

Wesley Ngulabimba JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Approvisionnement mon compte

Opérations

Mes comptes

Transfert groupé

Transfert rapide

Approvisionnement

Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports **Nouveau**

Administration

Julaya

Centre d'aide

Choisissez la banque de dépôt  
CBAO

Choisissez le compte à approvisionner  
Compte principal

Entrez le montant de l'approvisionnement  
100 000 000 FCFA

Choisissez un moyen pour approvisionner votre compte

Transférez des fonds sur votre compte Julaya en utilisant le mode de paiement de votre choix.

Attention, certaines méthodes peuvent prendre plus ou moins de temps à être traitées.  
En effet, les délais de traitement peuvent varier en fonction des délais de réponse de nos partenaires.

Dépôt cash  
Généralement 1 jour ouvré après réception de votre argent sur notre compte bancaire.

Virement bancaire  
Généralement 1 jour ouvré après réception de votre argent sur notre compte bancaire.

Dépôt chèque  
Généralement 1 jour ouvré après réception de votre argent sur notre compte bancaire.

Plus rapide

Sélectionner le moyen utilisé pour approvisionner votre compte

9

10 Cliquer pour ajouter le justificatif

Wesley Ngulabimba JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Approvisionnement mon compte

Opérations

Mes comptes

Transfert groupé

Transfert rapide

Approvisionnement

Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports **Nouveau**

Administration

Julaya

Centre d'aide

Téléchargez un justificatif de dépôt

Un justificatif sera nécessaire pour valider votre approvisionnement  
Le bordereau de versement d'espèces déchargé par la banque.

Sélectionnez depuis votre ordinateur ou glissez puis déposez ici

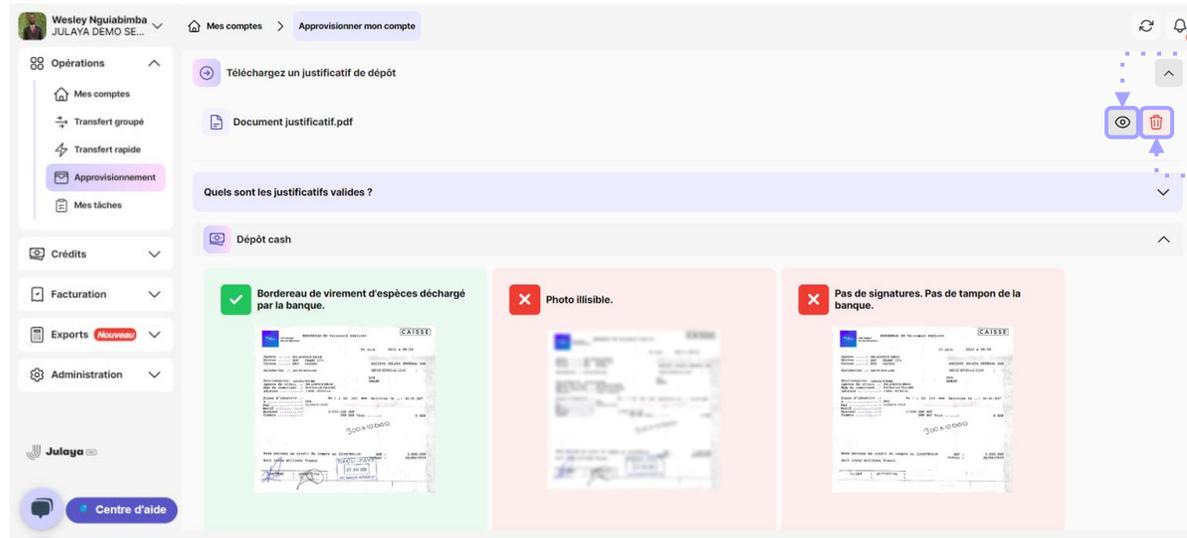
Quels sont les justificatifs valides ?

Dépôt cash

Bordereau de virement d'espèces déchargé par la banque.

Photo illisible.

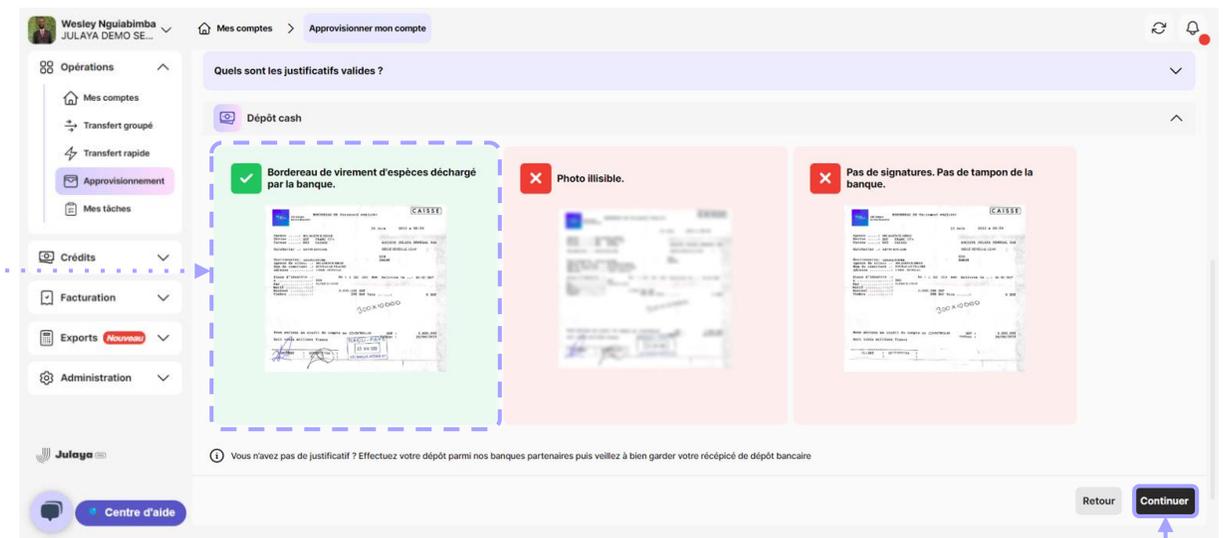
Pas de signatures. Pas de tampon de la banque.



Visualiser le justificatif

Supprimer le justificatif attaché

Vérifier que le justificatif joint répond aux critères d'un justificatif valide



11

Cliquer sur « Continuer » ou la touche Entrée de votre clavier

Wesley Ngulabimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Approvisionner mon compte

Opérations

- Mes comptes
- Transfert groupé
- Transfert rapide
- Approvisionnement
- Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports (Nouveau)

Administration

Julaya

Centre d'aide

Choisissez le compte à approvisionner  
Compte principal

Entrez le montant de l'approvisionnement  
100 000 000 FCFA

Choisissez un moyen pour approvisionner votre compte  
Dépôt cash

Téléchargez un justificatif de dépôt  
Document justificatif.pdf

Vérifiez votre demande d'approvisionnement

Méthode choisie  
Dépôt cash

Délai estimé  
Généralement 1 jour ouvré après réception de votre argent sur notre compte bancaire.

Compte à approvisionner  
Compte principal

Solde disponible  
79 653 FCFA

Montant de l'approvisionnement  
100 000 000 FCFA

Banque partenaire  
CBAO

Retour Valider

Récapitulatif de l'approvisionnement

Cliquer sur « Valider » ou la touche Entrée de votre clavier

12

13

Saisir votre mot de passe puis cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier

Wesley Ngulabimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Approvisionner mon compte

Opérations

- Mes comptes
- Transfert groupé
- Transfert rapide
- Approvisionnement
- Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports (Nouveau)

Administration

Julaya

Centre d'aide

Choisissez le compte à approvisionner  
Compte principal

Entrez le montant de l'approvisionnement  
100 000 000 FCFA

Choisissez un moyen pour approvisionner votre compte  
Dépôt cash

Téléchargez un justificatif de dépôt  
Document justificatif.pdf

Vérifiez votre demande d'approvisionnement

Méthode choisie  
Dépôt cash

Délai estimé  
Généralement 1 jour ouvré après réception de votre argent sur notre compte bancaire.

Compte à approvisionner  
Compte principal

Solde disponible  
79 653 FCFA

Montant de l'approvisionnement  
100 000 000 FCFA

Banque partenaire  
CBAO

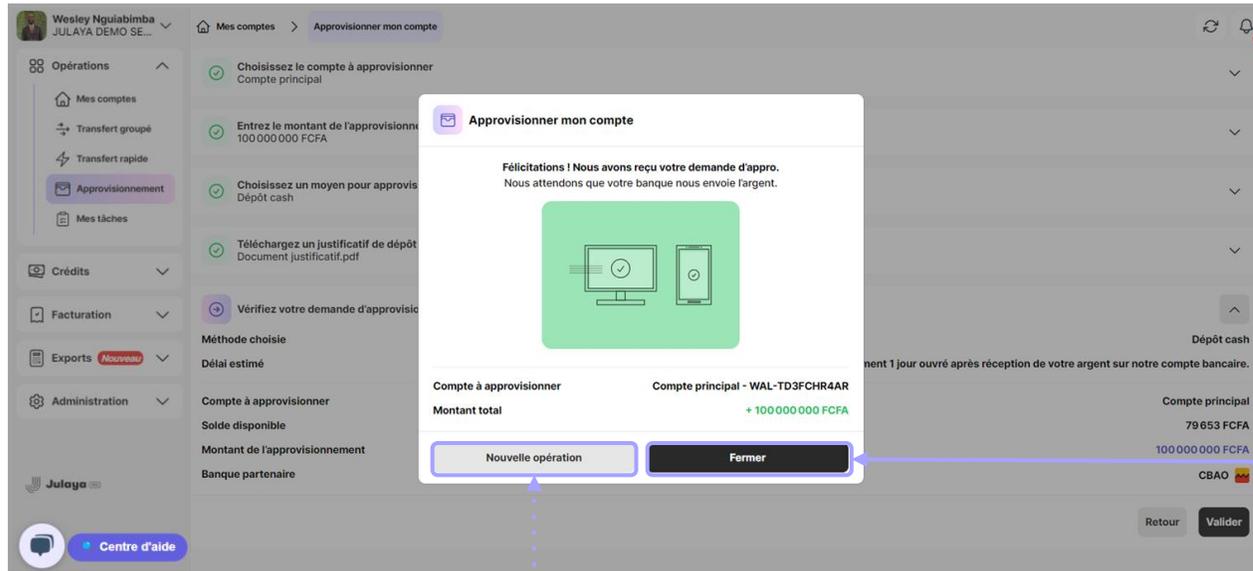
Retour Valider

Approvisionner mon compte

Il ne vous reste plus qu'à entrer votre mot de passe pour valider l'opération en toute sécurité.

Mot de passe  
.....

Annuler Confirmer



Cliquer sur « Fermer » ou la touche Entrée de votre clavier pour terminer

14

Cliquer sur l'icône pour télécharger le reçu

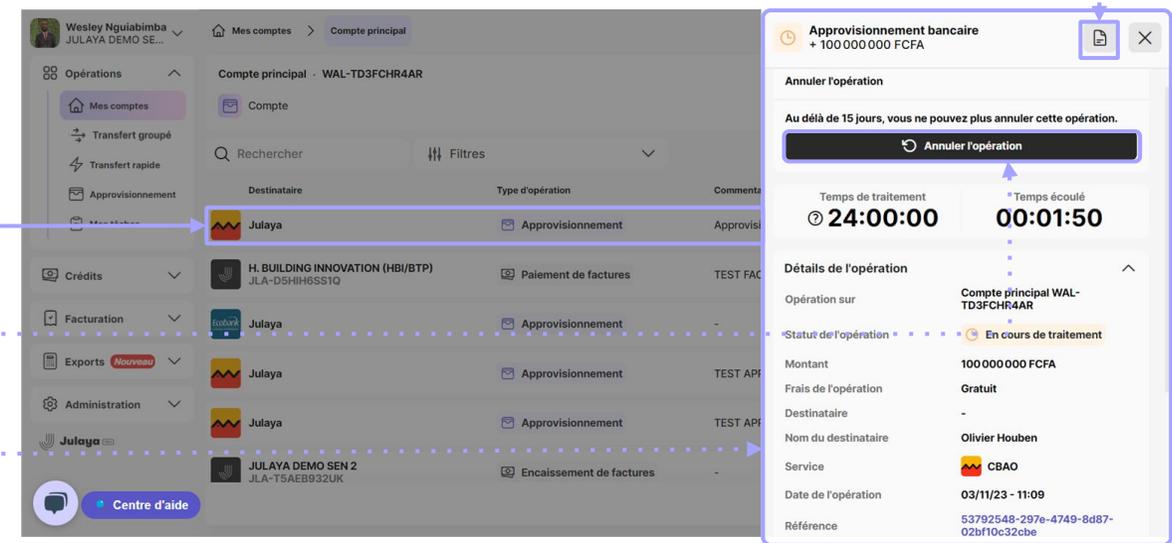
Cliquer pour soumettre une nouvelle demande

15

Cliquer sur la transaction pour afficher les détails

Cliquer pour « annuler l'opération »

Visualiser les détails de l'opération



1

Cliquer sur « Mes comptes »

Wesley Ngulabimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes

Solde global des comptes: 317 147 FCFA

Mes comptes (15)

Solde des comptes : 31 081 FCFA

- Compte principal - WAL-TD3FCHR4AR  
86 281 FCFA  
[Voir les coordonnées bancaires](#)
- Compte Marketing - WAL-TP2AFBND22  
170 FCFA
- Compte logistique - WAL-FRU5L054HB  
82 272 FCFA

Voir plus

Centre d'aide Carte Virtuelle - 120279900000133

Sélectionner un compte à recharger parmi la liste (Afficher l'historique)

2

3

Cliquer sur « Approvisionner le compte »

Wesley Ngulabimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Compte principal

Compte principal - WAL-TD3FCHR4AR

7083 FCFA

Approvisionner le compte Exporter avec les filtres

Destinataire	Type d'opération	Commentaire	Date	Statut	Montant (net)
Julaya	Approvisionnement	Mon commentaire	24/11/2023	⊖	+100 000 000 FCFA
Julaya	Approvisionnement	-	24/11/2023	⊖	+100 000 000 FCFA
APAVE SAHEL SA JLA-CM000AFVZT	Encaissement de factures	-	23/11/2023	⊕	+500 FCFA
77 19 00 785 Mr Mbengue	Transfert Wave	Fournisseurs	23/11/2023	⊖	-200 FCFA
785421215 Djari Niang	Transfert Wave	Test	23/11/2023	⊖	-200 FCFA
77 19 00 785 Mr Mbengue	Transfert Wave	test	23/11/2023	⊖	-200 FCFA
77 13 20 083 Mme Doleans	Transfert Wave	Salaires Octobre	23/11/2023	⊕	-200 FCFA

Centre d'aide

Éléments par page 20

01 02 03 04 05 ... 137

Accéder à la page #

Cliquer pour accéder à une page

Pages

Nombre d'éléments par page

**Le dépôt Mobile Money permet de créditer directement un compte Julaya via un lien ou un code QR de collecte Wave**

The screenshot displays a user management interface. On the left, a panel titled "Mon équipe" (My team) shows a list of four users: Boubacar TRAORÉ (Signataire), Mariam KOUAME (Lecture seule), Adama DIENG (Administrateur), and Kévin CAMARA (Signataire). A modal window is open for Boubacar TRAORÉ, showing his role as "Signataire" and a "Rôle de l'utilisateur" (User role) section. This section includes a toggle for "Rôle sur la plateforme" (checked) and "Collecteur Wave" (checked). Below the "Collecteur Wave" toggle is a penguin icon and the text: "Donnez accès à un utilisateur afin qu'il puisse déposer de l'argent sur votre compte via Wave." At the bottom of the modal is a "VALIDER" button.

**Mon équipe**  
4 utilisateurs

- BT** Boubacar TRAORÉ  
Signataire
- MK** Mariam KOUAME  
Lecture seule
- AD** Adama DIENG  
Administrateur
- KC** Kévin CAMARA  
Signataire

**BOUBACAR TRAORÉ**  
Signataire

**Rôle de l'utilisateur**

- Rôle sur la plateforme
- Collecteur Wave  
Donnez accès à un utilisateur afin qu'il puisse déposer de l'argent sur votre compte via Wave.

VALIDER

1

Cliquer sur « Mes équipes »

Utilisateur	Documents	Rôle	Statut
761566826 Lou-Hya Gayé Kouka	Document(s) manquant(s)	Administrateur	Actif
776389999 Souleymane SY	Document(s) manquant(s)	Administrateur	Actif
771814525 Mamadou Moctar Diallo	Document(s) manquant(s)	Administrateur	Actif
772633910 Mariama Sonko	Document(s) manquant(s)	Administrateur	Actif
772146085 Nanah Traware	Document(s) manquant(s)	Administrateur	Actif
772078599 Bara Ndiaye	Document(s) manquant(s)	Administrateur	Actif
772291477 Seck Dieng	Document(s) manquant(s)	Administrateur	Actif
777764449			

Cliquer pour choisir un utilisateur existant

2

3

Cliquer sur « modifier » le rôle de l'utilisateur

**Rôle(s) de l'utilisateur** Modifier

- Administrateur**  
Peut visualiser l'historique comptable de tous les comptes attachés à l'entreprise, administrer le service Julaya en créant des utilisateurs et des bénéficiaires.

**Dépôt Mobile Money** Modifier

Statut de collecte:  Aucun accès

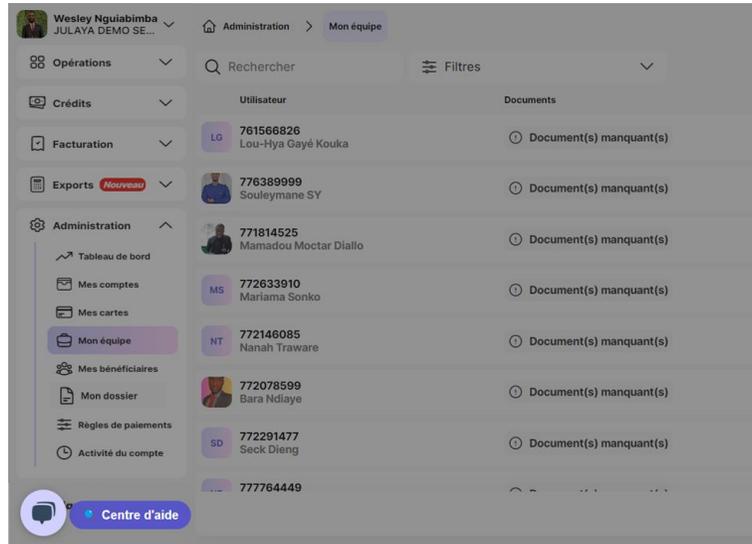
Numéro de téléphone: -

Compte de dépôt: -

**Désactiver l'utilisateur**

**Que se passe-t'il quand je désactive un utilisateur ?**  
Un utilisateur désactivé ne peut plus accéder à la plateforme Julaya pour initier des actions. Vous pouvez cependant le réactiver à tout moment.

Supprimer définitivement l'utilisateur Supprimer



Cliquer pour activer l'accès à la fonctionnalité

4

Cliquer pour sélectionner le compte à créditer lors de la collecte

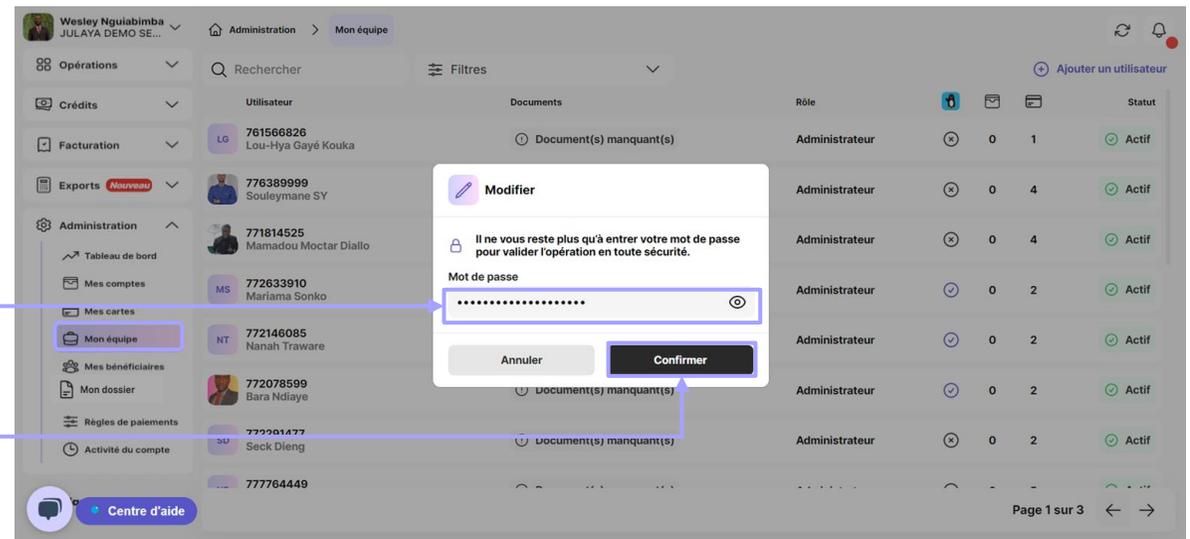
5

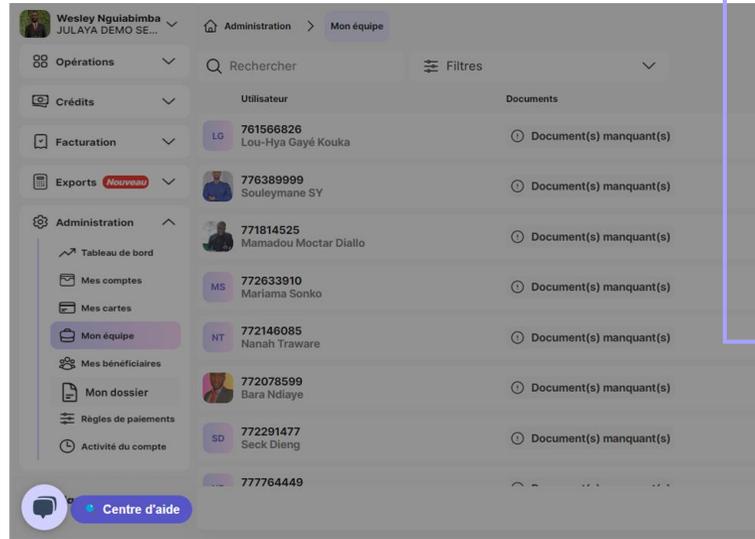
Cliquer sur « Activer » ou la touche Entrée de votre clavier

6

7 Saisir votre mot de passe

8 Cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier pour valider





Cliquer pour activer l'option « Utiliser un autre numéro pour le déposant »

1

Insérer le numéro pour le compte collecte

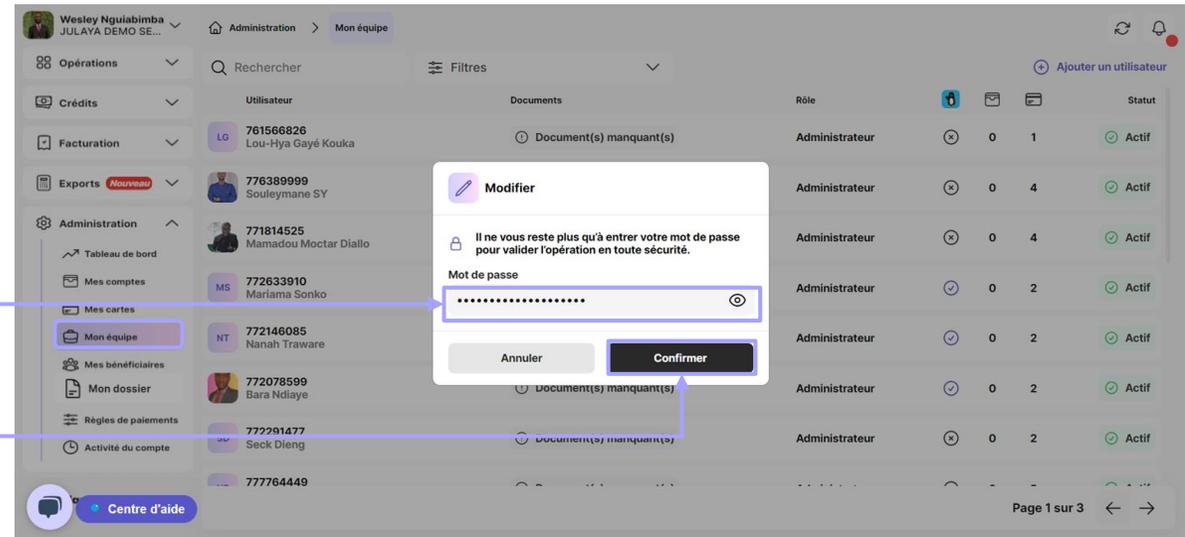
2

Cliquer sur « Activer » ou la touche Entrée de votre clavier

3

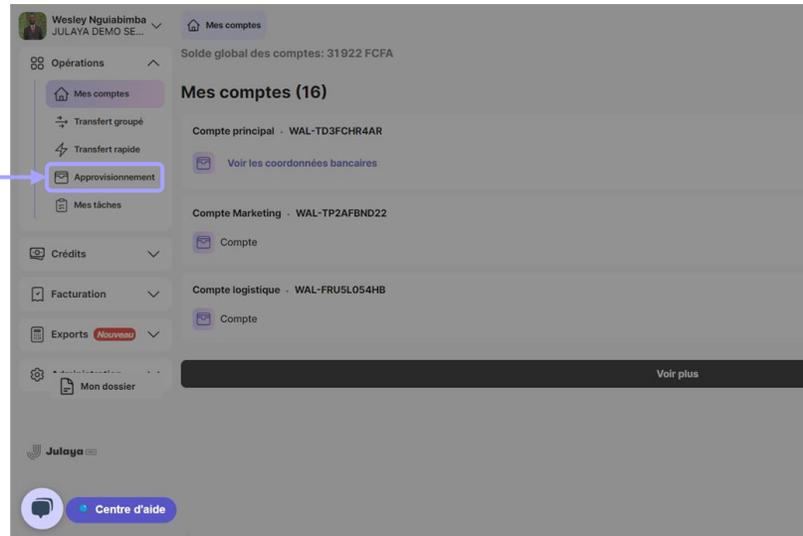
4 Saisir votre mot de passe

5 Cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier pour valider



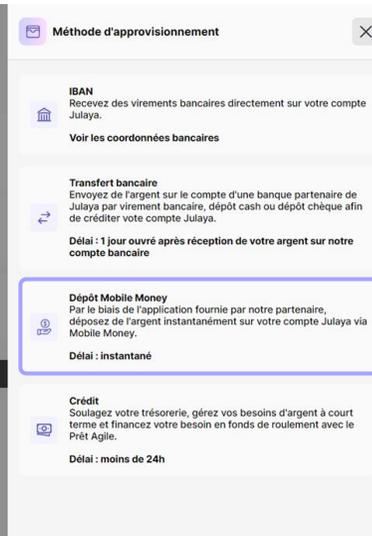
Cliquer sur le menu  
« Approvisionnement »

1



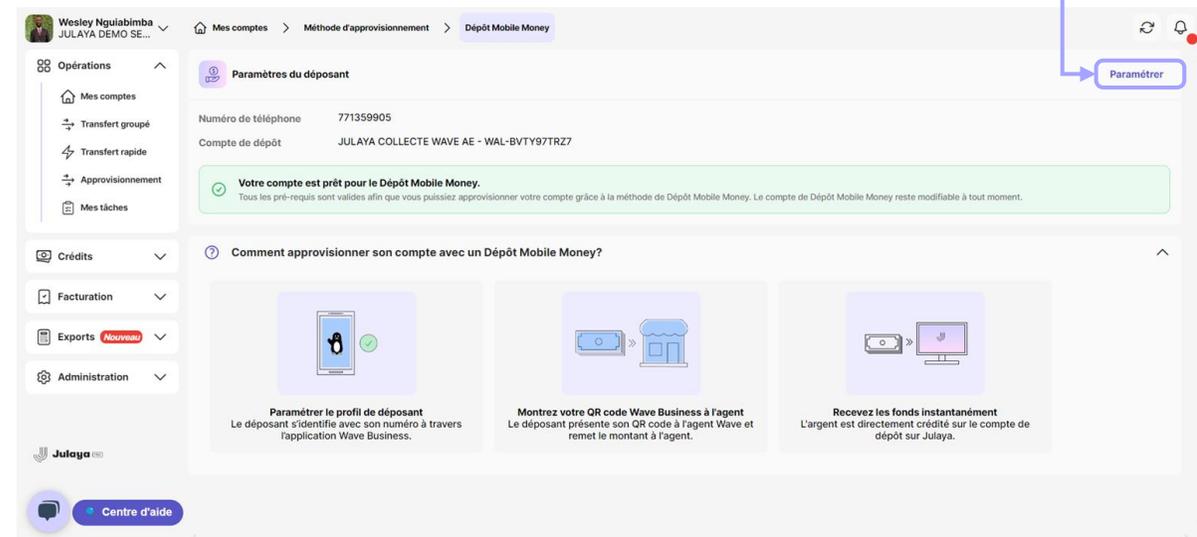
Sélectionner une méthode  
d'approvisionnement

2

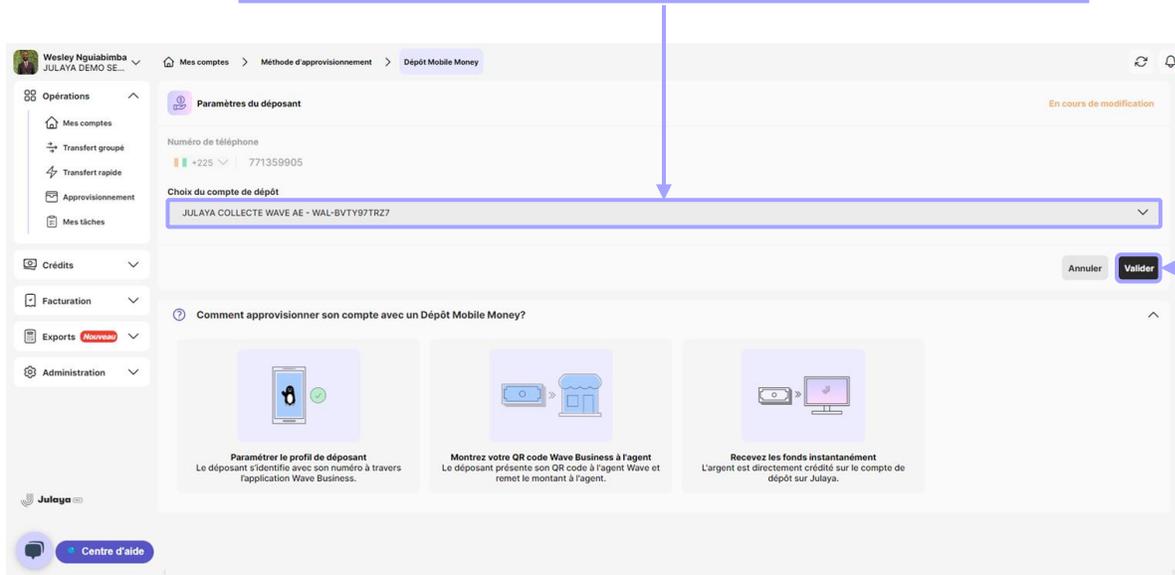


Cliquer sur « Paramétrer »

3



4 Cliquer pour sélectionner le compte à créditer lors de la collecte

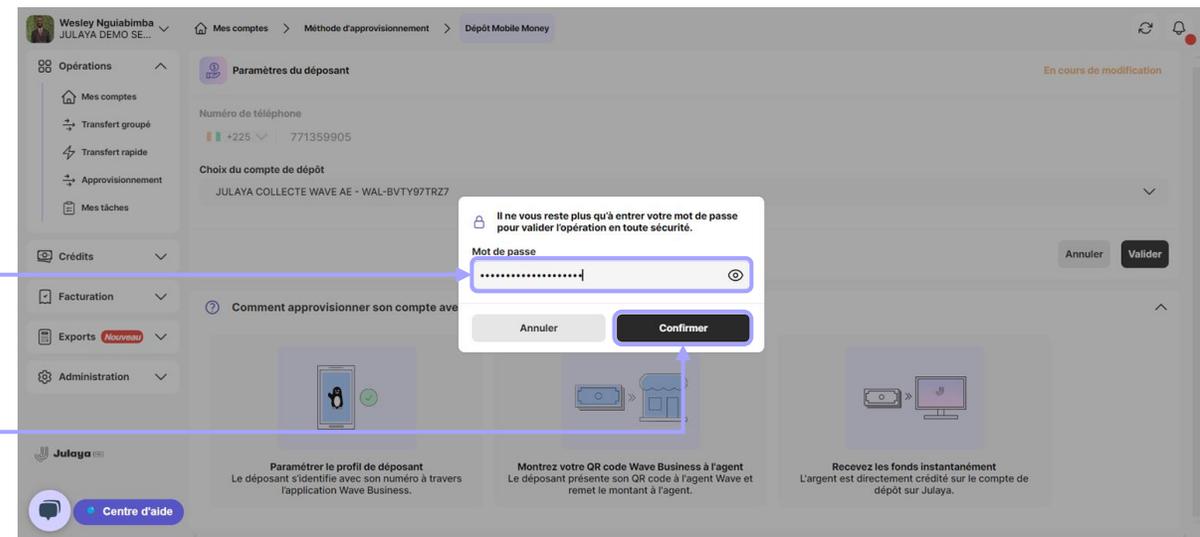


Cliquer sur « Valider » ou la touche Entrée de votre clavier

5

6 Saisir votre mot de passe

7 Cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier pour valider



TRANSFERT RAPIDE

Le transfert rapide permet de faire une transaction vers un seul bénéficiaire, selon les opérateurs disponibles dans votre région.

WAVE ORANGE MONEY MTN MOBILE MONEY FREE-MONEY

BICI ECOBANK ORABANK

SGBCI SIB BOA

GTBANK NSIA BDU

**TRANSFERT RAPIDE**  
Mobile Money

Type de transfert  
Mobile Money

Destinataire  
Boubacar TRAORÉ

Montant  
20 000 000 FCFA | FCFA

Frais  
Gratuit

CONFIRMER

Transfert vers Mobile Money

Transfert vers Djamo

Transfert par virement bancaire

Transfert vers caisse JULAYA

**1** Cliquer sur « Transfert rapide »

**2** Cliquer sur « Choisissez un compte »

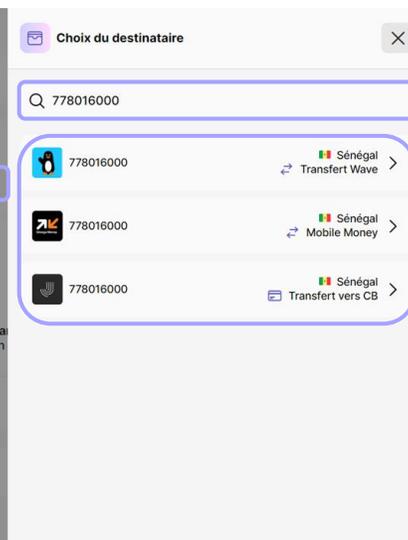
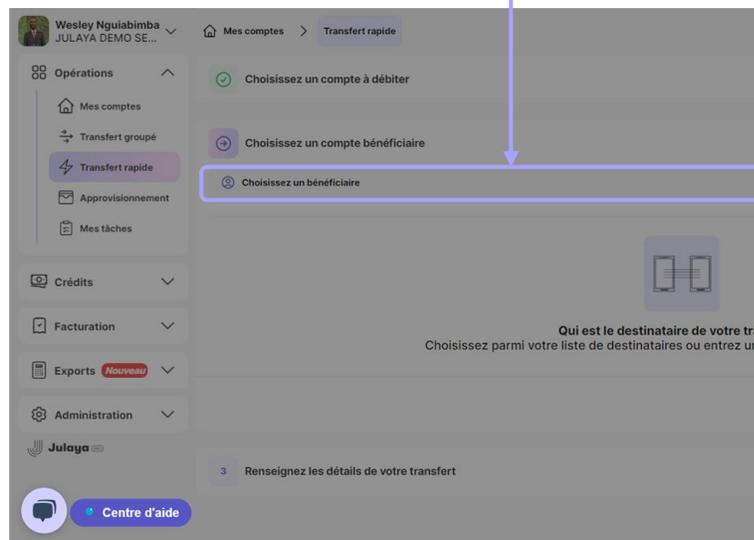
**3** Sélectionner le compte à débiter

**4** Cliquer sur « Continuer » ou la touche Entrée de votre clavier

The diagram illustrates the process of performing a quick transfer in the Julaya mobile application. It consists of four numbered steps:

- Step 1:** The user navigates to the 'Opérations' menu and selects 'Transfert rapide'.
- Step 2:** The user is prompted to 'Choisissez un compte à débiter' and selects 'Choisissez un compte'.
- Step 3:** A modal titled 'Choix du destinataire' is displayed, showing a list of accounts. The user selects 'Compte logistique' (2 518 FCFA).
- Step 4:** The user clicks the 'Continuer' button at the bottom right of the screen.

5 Cliquer sur « Choisissez un bénéficiaire »



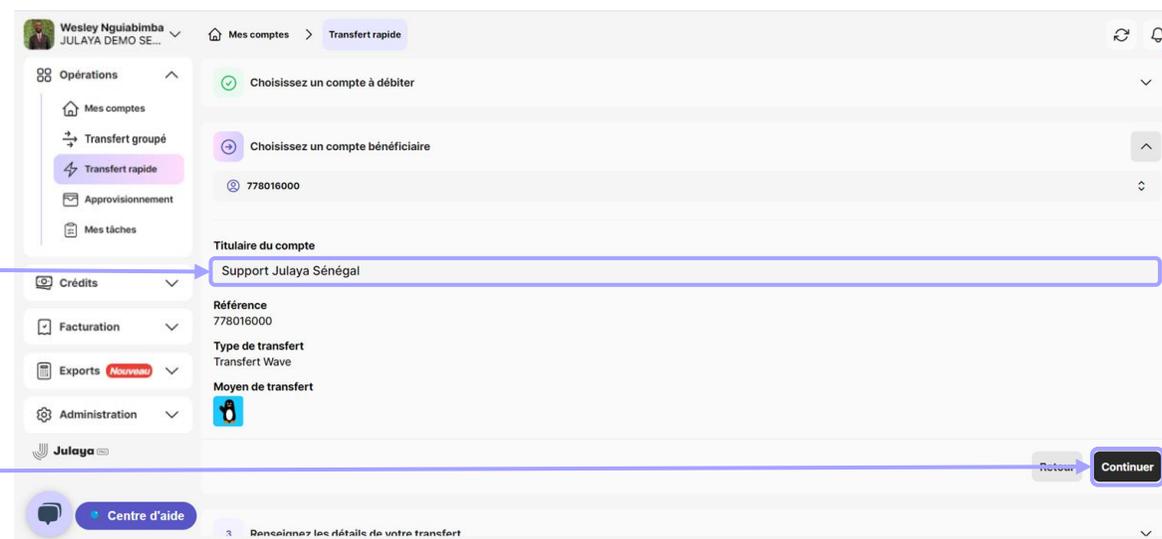
Saisir le numéro du bénéficiaire

6

Cliquer sur le logo de l'opérateur

7

8 Renseigner le nom du bénéficiaire



9 Cliquer sur « Continuer » ou la touche Entrée de votre clavier

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Transfert rapide

Opérations

- Mes comptes
- Transfert groupé
- Transfert rapide**
- Approvisionnement
- Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports **Nouveau**

Administration

Julaya

Centre d'aide

Choisissez un compte à débiter

Choisissez un compte bénéficiaire

Renseignez les détails de votre transfert

Compte émetteur

Identifiant

Référence

Solde disponible

Service

Montant à transférer  
**1000 FCFA**

transfert rapide

Compte logistique  
Support Julaya Sénégal  
778016000  
2518 FCFA

Retour **Continuer**

Saisir le montant et le libellé

10

Cliquer sur « Continuer » ou la  
touche Entrée de votre clavier

11

12

Saisir votre mot de passe puis cliquer sur  
« Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Transfert rapide

Opérations

- Mes comptes
- Transfert groupé
- Transfert rapide**
- Approvisionnement
- Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports **Nouveau**

Administration

Julaya

Centre d'aide

Choisissez un compte à débiter

Choisissez un compte bénéficiaire

Renseignez les détails de votre transfert

Compte émetteur

Identifiant

Référence

Solde disponible

Service

Montant à transférer  
**1000 FCFA**

transfert rapide

Compte logistique  
Support Julaya Sénégal  
778016000  
2518 FCFA

Retour **Continuer**

Transférer de l'argent

Il ne vous reste plus qu'à entrer votre mot de passe pour valider l'opération en toute sécurité.

Mot de passe

.....

Annuler **Confirmer**

**TRANSFERT GROUPE**

Le transfert de masse regroupe plusieurs transactions vers vos bénéficiaires, selon les opérateurs disponibles dans votre région via le menu « Création de tâche ».

The screenshot displays the 'Transfert de masse' (Mass Transfer) interface. It shows two transactions:

- BT BOUBACAR TRAORÉ** (28/06 - 18:15) via **Mobile money** for **- 200 500 FCFA**.
- MK MARIAM KOUAME** (18/05 - 13:42) via **Virement bancaire** for **- 280 500 FCFA**.

A detailed view of the mobile money transfer is shown below:

- TRANSFERT MOBILE MONEY** - 200 500 FCFA
- Opération sur: **Compte principal**
- Statut de l'opération: **Validée**
- Date de l'opération: **28/06 - 18:15**
- Commentaire: **Salaire du mois de Juin**
- Button: **ANNULER L'OPÉRATION**

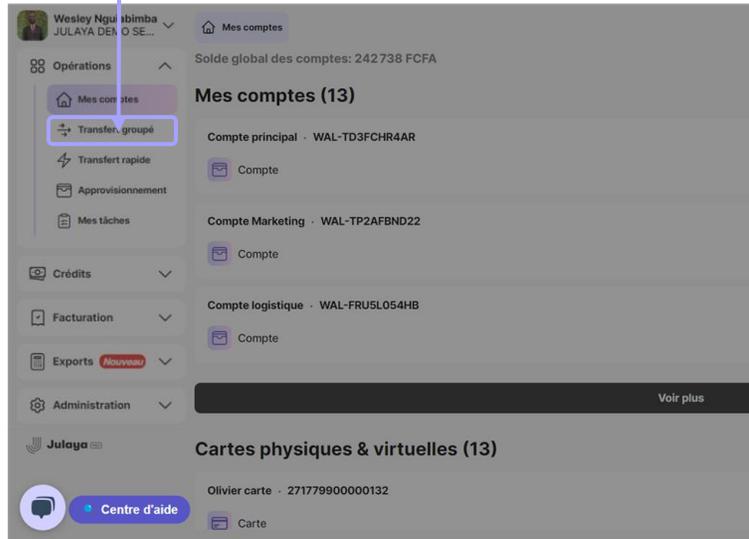
Transfert vers Mobile Money

Transfert par virement bancaire

Transfert vers caisse JULAYA

1

Cliquez sur « Transfert groupé »



2

Saisir l'intitulé de l'opération groupée



Saisir la description de l'opération groupée

3

Sélectionner la caisse à débiter

4

Cocher pour inclure des frais opérateurs si disponible dans votre pays (optionnel)

Cocher pour envoyer des sms personnalisés (optionnel)

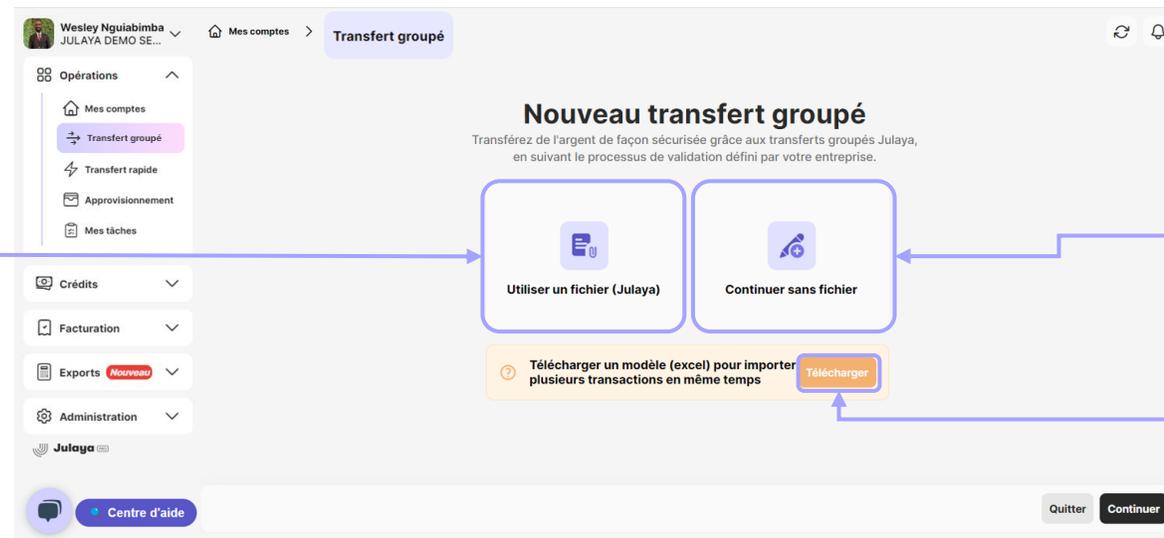
Personnaliser votre message gratuit (optionnel)

Cliquez sur « Continuer » ou la touche Entrée de votre clavier

5

6

Cliquez ici pour importer le modèle Excel déjà rempli



Cliquez ici pour saisir les bénéficiaires manuellement

6

Cliquez sur « Télécharger » pour obtenir un modèle vierge (à remplir)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	Référence (Numéro ou IBAN)	Montant (FCFA)	Nom complet (facultatif)	Commentaire (facultatif)	Type d'opération					
3	538275300001857	500	carte prépayée Julaya	beneficiaire 1	rechargement-cb					
4	SN0120120103620345500165	10000	Compte Bancaire	beneficiaire 2	virement-bancaire					
5	777764449	200	Ndeye	beneficiaire 3	transfert-wave					
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										

Renseigner le modèle Excel

7

Si nécessaire, modifier les champs

ou supprimer la ligne de transaction

Ajouter une transaction manuellement

8

Vérifier le montant total des transactions

9

Cliquer sur « continuer »

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Transfert groupé

Opérations	Identifiant	Nom du destinataire	Montant du transfert	Frais Julaya	Commentaire
Mes comptes	538275300001857	Wesley Nguiab...	500 FCFA	5 FCFA	beneficiaire 1
Transfert groupé	SN0120120103620345500165	Compte Bancaire	10 000 FCFA	-	beneficiaire 2
Transfert rapide	777764449	Ndeye Fatou Di...	200 FCFA	2 FCFA	beneficiaire 3

Ajouter une opération

Centre d'aide Les opérations sont vérifiées

Total : 10 707 FCFA

Quitter Continuer

Wesley Nguibimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Transfert groupé

Identifiant	Commentaire	Montant	Frais Julaya
Wesley Nguibimba 538275300001857	beneficiaire 1	500 FCFA	5 FCFA
Compte Bancaire SN0120120103620345500165	beneficiaire 2	10 000 FCFA	-
Ndeye Fatou Diop BARR 777764449	beneficiaire 3	200 FCFA	2 FCFA

**Récapitulatif**  
DEMO TRANSFERT DE MASSE

Description  
étapes à suivre pour effectuer un transfert de masse...

Détails de l'opération

Compte débité	Compte principal
Destinataires	3
Montant du transfert	10 700 FCFA
Frais Julaya	7 FCFA
Montant total	10 707 FCFA
Nouveau solde	53 432 FCFA

Centre d'aide | Les opérations sont vérifiées! | Total : 10 707 FCFA

Quitter | Annuler | **Signer**

Récapitulatif de l'opération groupée

Cliquer sur « Signer » ou la touche Entrée de votre clavier pour valider l'opération

10

11 Saisir votre mot de passe puis cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier pour valider l'opération

Wesley Nguibimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Transfert groupé

Identifiant	Commentaire	Montant	Frais Julaya
Wesley Nguibimba 538275300001857	beneficiaire 1	500 FCFA	5 FCFA
Compte Bancaire SN0120120103620345500165	beneficiaire 2	10 000 FCFA	-
Ndeye Fatou Diop BARR 777764449			2 FCFA

**Récapitulatif**  
DEMO TRANSFERT DE MASSE

Description  
étapes à suivre pour effectuer un transfert de masse...

Détails de l'opération

Compte débité	Compte principal
Destinataires	3
Montant du transfert	10 700 FCFA
Frais Julaya	7 FCFA
Montant total	10 707 FCFA
Nouveau solde	53 432 FCFA

Il ne vous reste plus qu'à entrer votre mot de passe pour valider l'opération en toute sécurité.

Mot de passe  
.....

Annuler | **Confirmer**

Centre d'aide | Les opérations sont vérifiées! | Total : 10 707 FCFA

Quitter | Annuler | **Signer**

**GESTION DES TÂCHES**

Liste des tâches « En cours de traitement »

liste des tâches « En attente de signature »

Liste des tâches en échec

Cliquer sur Mes tâches

Liste des tâches non terminées

Liste des tâches terminées

Lister les transactions de la tâche

Voir le récap des transactions

Nombre de transactions en cours de traitement

Nombre de transactions en échec / rejouables

Nombre de transactions exécutées

Statut de la tâche (terminée)

The dashboard shows five task status cards with the following data:

- Brouillon**: 3 transactions
- En attente de signature(s)**: 12 transactions
- En cours de traitement**: 0 transactions (Aucune tâche en cours)
- A rejouer**: 63 transactions
- Terminé**: 0 transactions (Voir les tâches terminées)

Détails de l'opération	0	1	1	Statut	Montant	Frais
Test Salaire Nanka I Khalifa LY (19/03/24 12:16:34)	0	1	1	🔄	400 FCFA	4 FCFA
SALAIRE MARS Anna Marie Diakhate (19/03/24 11:25:18)	0	0	0	✅	500 FCFA	6 FCFA
Salaire Mars Joseph Mballam (19/03/24 16:49:50)	0	0	0	✅	400 FCFA	4 FCFA
SALAIRE Dk Fanta Sow (19/03/24 10:13:52)	0	0	0	✅	400 FCFA	4 FCFA
SALAIRE MARS ABDOURAHMANE LY (16/03/24 13:27:17)	0	0	0	✅	200 FCFA	2 FCFA
SALAIRE MARS ABDOURAHMANE LY (15/03/24 13:23:31)	0	0	2	✅	400 FCFA	4 FCFA
Salaire Février 2024 Marjame Dos Santos (15/03/24 11:10:48)	0	0	3	✅	650 FCFA	7 FCFA
Transport Jean Claude Sylvain Diatta (14/03/24 15:43:39)	0	0	2	✅	400 FCFA	4 FCFA

# Un utilisateur peut télécharger le fichier excel initialement importé lors de la création de la tâche lors d'un transfert groupé

Wesley Nguilimbimba JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Mes tâches

Opérations

Mes comptes

- Transfert groupé
- Transfert rapide
- Approvisionnement
- Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports (Nouveau)

Administration

Julaya

Centre d'aide

Éléments par page 20

01 02 03 04 05 ... 147

Accéder à la page

ID	Nom de la tâche	Date	Statut	Montant	Frais
D	Test Salaire Nanko I	19/03/24 12:16:34	1	400 FCFA	4 FCFA
Khalifa LY					
Khalifa LY					
	SALAIRE MARS	19/03/24 11:25:18	2	500 FCFA	6 FCFA
Anna Marie Diakhate					
	Salaire Mars	19/03/24 10:47:58	2	400 FCFA	4 FCFA
Joseph Mallam					
	SALAIRE Dk	19/03/24 10:13:52	2	400 FCFA	4 FCFA
Fanta Sow					
	SALAIRE MARS	16/03/24 13:27:11	1	200 FCFA	2 FCFA
ABDOURAHMANE LY					
	SALAIRE MARS	15/03/24 13:23:31	2	400 FCFA	4 FCFA
ABDOURAHMANE LY					
	Salaire Février 2024	15/03/24 11:10:48	3	650 FCFA	7 FCFA
Mariam Dos Santos					
	Transport	14/03/24 15:43:39	2	400 FCFA	4 FCFA
Jean Claude Sylvain Diatta					

Afficher les détails d'une tâche

1

Cliquer pour afficher les options

2

3 Télécharger le fichier Excel de la tâche

Wesley Nguilimbimba JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Mes tâches

Opérations

Mes comptes

- Transfert groupé
- Transfert rapide
- Approvisionnement
- Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports (Nouveau)

Administration

Julaya

Centre d'aide

Éléments par page 20

01 02 03 04 05 ... 147

Accéder à la page

Test Salaire Nanko I

Dupliquer la tâche

Statut de la tâche

Télécharger en excel (.xlsx)

Échec

Certaines transactions de cette tâche ont échoué à cause d'un problème chez l'opérateur et n'ont pas été débitées. Vous pouvez rejouer toutes les transactions en toute sécurité en cliquant sur "Rejouer"

Status des transactions

Succès 1

En cours de traitement 0

Échec / Rejouables 1

Liste des transactions

Détails de la tâche

Signataires (2/2)

Activités de la tâche

Marquer comme terminé

Rejouer 1 transaction(s)

Rejouer une transaction

Un utilisateur peut dupliquer une tâche afin d'initier une opération identique à une tâche déjà effectuée.

The screenshot shows the 'Mes tâches' (My tasks) section of the Julaya interface. A modal window titled 'Test Salaire Nanko I' is open, displaying a failure message: 'Échec : Certaines transactions de cette tâche ont échoué à cause d'un problème chez l'opérateur et n'ont pas été débitées. Vous pouvez rejouer toutes les transactions en toute sécurité en cliquant sur "Rejouer"'. The modal has a 'Dupliquer la tâche' (Duplicate task) button highlighted with a blue arrow. A blue callout box with the number '1' points to this button, containing the text 'Cliquez pour dupliquer la tâche'.

Cliquez pour dupliquer la tâche

1

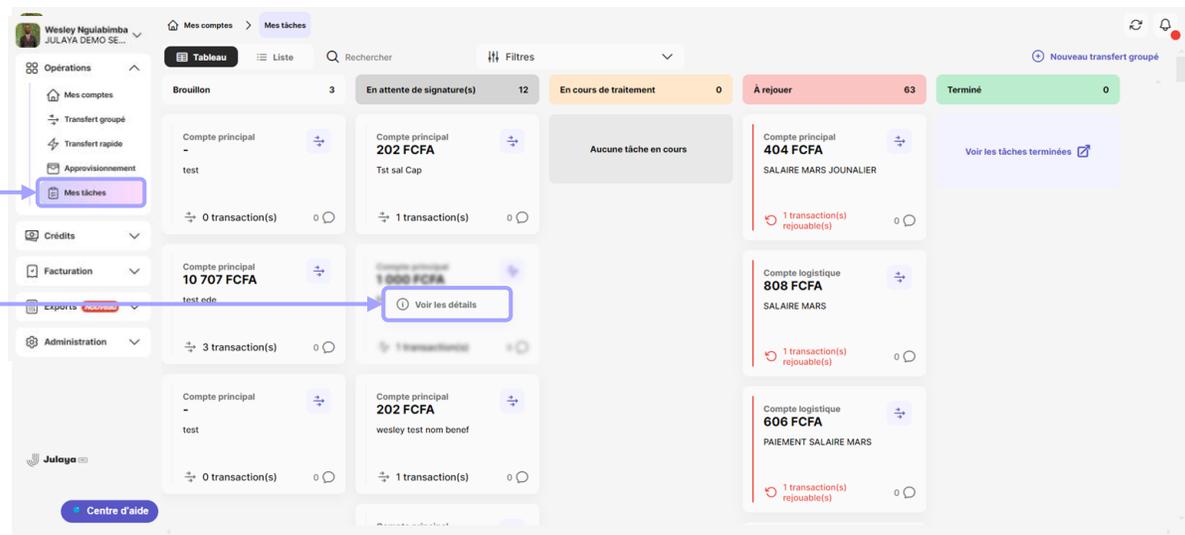
2

poursuivre la création de la tâche dupliquée  
(voire Transfert groupé / rapide)

The screenshot shows the 'Transfert groupé' (Grouped Transfer) modal window. The modal contains fields for 'Titre' (Title) and 'Description' (Description), both filled with 'Test Salaire Nanko I' and 'Paie Mars 2024 TEST' respectively. There is a 'Compte logistique' (Logistics account) dropdown menu and a checked option for 'Envoyer gratuitement des SMS personnalisés' (Send personalized SMS for free). A character count shows '103/230 caractères restants'. Below this, there is a preview of the personalized SMS message: 'NANKO INDUSTRIES a transféré [MONTANT] FCFA sur votre compte [SERVICE]. Transaction réalisée via Julaya'. A 'Variables' section lists [DESTINATAIRE], [SERVICE], [MONTANT], [REF], and [COMMENTAIRE]. At the bottom, there is a preview of the message: 'NANKO INDUSTRIES a transféré 10 000 FCFA sur votre...'. A blue arrow points to the 'Continuer' (Continue) button at the bottom right of the modal.

1 Cliquer sur Mes tâches

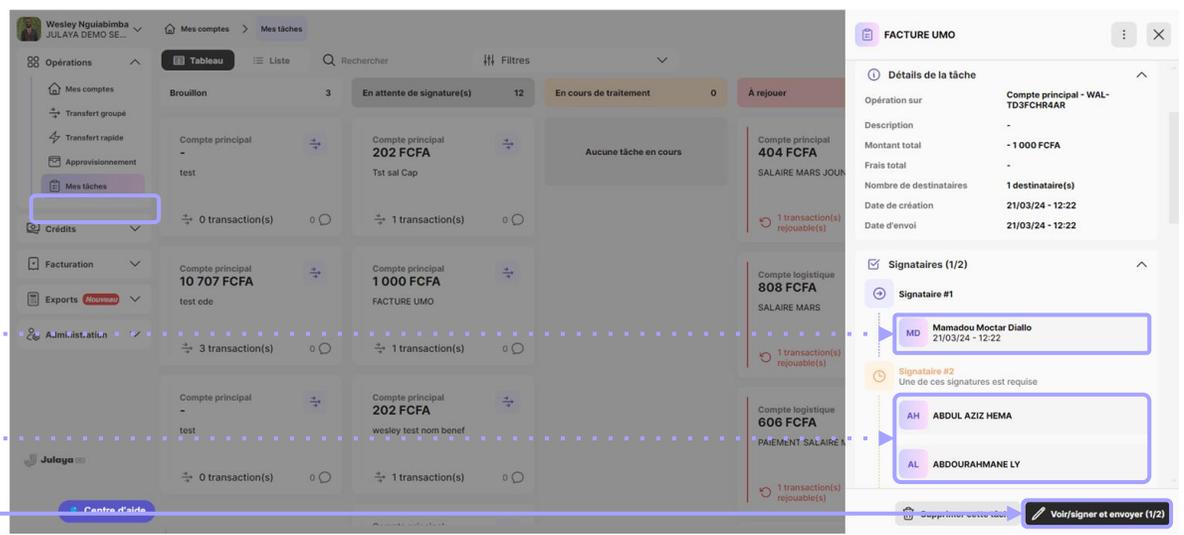
2 Glisser le curseur puis cliquer sur voir les détails



Profil ayant initié la transaction

Profils pouvant valider la transaction

3 Cliquer pour voir la transaction



Récapitulatif des transactions

The screenshot shows the Julaya mobile app interface. At the top, the user is identified as Wesley Nguilimba JULAYA DEMO SE... The main screen displays a list of transactions with columns for Identifiant, Commentaire, Montant, and Frais Julaya. A transaction is highlighted with a blue box, showing an amount of 1 000 FCFA. A modal window titled 'Récapitulatif' is open on the right, displaying the following details:

FACTURE UMO	
Détails de l'opération	
Compte débité	Compte principal
Destinataires	1
Montant du transfert	1 000 FCFA
Montant total	1 000 FCFA
Nouveau solde	81 987 FCFA

At the bottom of the screen, there is a status bar with 'Centre d'aide', 'Les opérations sont vérifiées!', and 'Total: 1 000 FCFA'. A 'Signer' button is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the text 'Cliquer sur signer'.

Cliquer sur signer

4

5

Saisir votre mot de passe puis cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier pour valider l'opération

This screenshot shows the same Julaya mobile app interface as the previous one, but with a password confirmation modal open. The modal contains the following text:

Il ne vous reste plus qu'à entrer votre mot de passe pour valider l'opération en toute sécurité.

Mot de passe

Entrez votre mot de passe

There is a 'Confirmer' button at the bottom right of the modal, which is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the text 'Saisir votre mot de passe puis cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier pour valider l'opération'.

**FACTURATION**

# Payer toutes les entreprises partenaires de Julaya via le service facturation instantanément

Cliquer sur : « Payer une facture » 1

The screenshot shows the 'Payer une facture' page in the Julaya application. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'Wesley Ngulabimba' and the title 'Facturation > Payer une facture'. Below this is a search bar and a 'Filtres' dropdown menu. The main content area is divided into three sections: 'Top fournisseurs', 'Vos entreprises favorites', and 'Explorer par secteur d'activité'. The 'Top fournisseurs' section features three cards for 'Rapido', 'Xéweul', and 'Woyofal'. The 'Vos entreprises favorites' section shows two cards for 'JULAYA DEMO SEN 2' and 'JULAYA DEMO 3'. The 'Explorer par secteur d'activité' section has a row of icons for various sectors, with 'Pétrole et gaz' highlighted. Three blue callout boxes with arrows point to specific elements: 'Appliquer un filtre par secteur d'activité' points to the 'Filtres' dropdown; 'Cliquer pour sélectionner une entreprise favorite' points to the 'JULAYA DEMO 3' card; and 'Sélectionner un secteur d'activité spécifique' points to the 'Pétrole et gaz' icon.

Appliquer un filtre par secteur d'activité

Cliquer pour sélectionner une entreprise favorite

Sélectionner un secteur d'activité spécifique

# Payer toutes les entreprises partenaires de Julaya via le service facturation instantanément

1

Rechercher un fournisseur à payer dans la barre de recherche

The screenshot shows the 'Payer une facture' (Pay invoice) interface in the Julaya application. The search bar at the top contains the text 'Julaya'. Below the search bar, there are three search results, each with a 'Payer une facture' button. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Crédits', 'Facturation', 'Exports', and 'Administration'. The bottom of the screen shows a 'Centre d'aide' button, 'Éléments par page' set to 20, and a page number '01'.

Cliquer pour  
« Ajouter en favoris »

Cliquer sur :  
« Payer une facture »

2

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Facturation > Payer une facture

JULAYA DEMO SEN 2 • JLA-T5AEB932UK

Opérations

Crédits

Facturation

Payer une facture

Être payé

Historique

Exports **Nouveau**

Administration

Choisissez un compte à débiter

Renseigner les références

Référence client  
REFERENCE

Numéro de facture  
12345645678

Continuer

3 Renseignez le montant

Julaya

Centre d'aide

Indiquer la référence et le numéro de la facture puis « continuer »

3

Cliquer sur « Continuer » ou la touche Entrée de votre clavier

4

5 Renseigner le montant à payer

6 Renseigner un commentaire

7 Cliquer sur « Continuer » ou la touche Entrée de votre clavier

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Facturation > Payer une facture

JULAYA DEMO SEN 2 • JLA-T5AEB932UK

Opérations

Crédits

Facturation

Payer une facture

Être payé

Historique

Exports **Nouveau**

Administration

Choisissez un compte à débiter

Renseigner les références

Renseigner le montant

Compte émetteur  
Solde disponible  
Frais de transaction (0%)

Compte logistique  
7154 FCFA  
0

Montant à transférer  
1000 FCFA

COMMENTAIRE

Continuer

Julaya

Centre d'aide

9

Cliquer pour choisir le compte à débiter

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Facturation > Payer une facture

JULAYA DEMO SEN 2 • JLA-T5

Opérations

Crédits

Facturation

Payer une facture

Être payé

Historique

Exports **Nouveau**

Administration

Centre d'aide

Choisissez un compte à débiter

Choisissez un compte

Choix du destinataire

Rechercher

- Compte logistique  
7760 FCFA
- Opération Communication #234  
500 FCFA
- Ndeye Fatou BARR  
346 FCFA
- Frais de mission  
181 FCFA
- Compte Marketing  
70 FCFA

Sélectionner le compte à débiter

10

11

Cliquer sur « Continuer »

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Facturation > Payer une facture

JULAYA DEMO SEN 2 • JLA-T5AE932UK

Opérations

Crédits

Facturation

Payer une facture

Être payé

Historique

Exports **Nouveau**

Administration

Centre d'aide

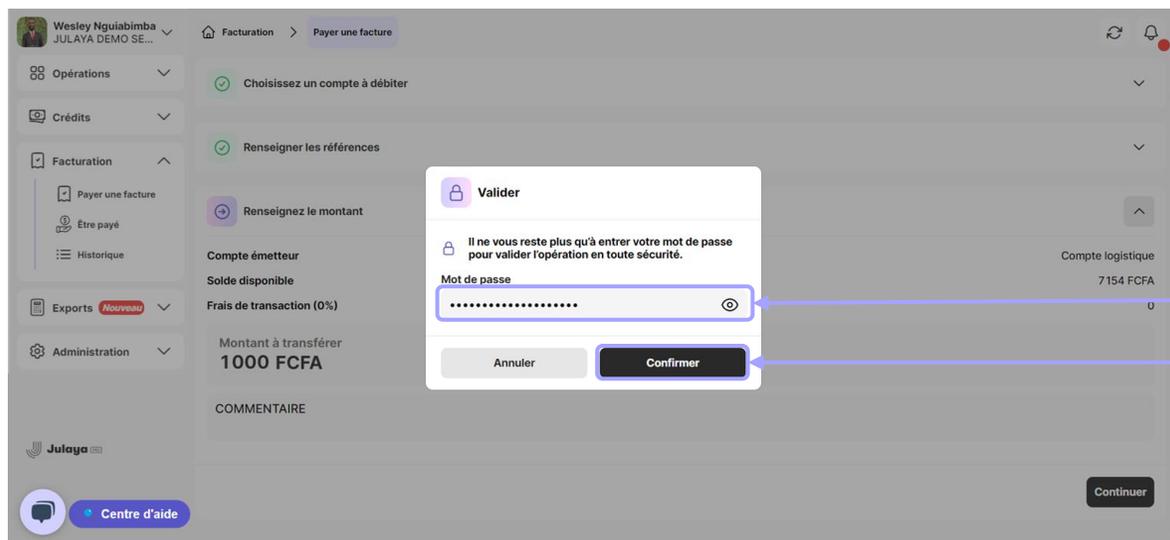
Choisissez un compte à débiter

Compte logistique - 7760 FCFA

2 Renseigner les références

3 Renseigner le montant

Continuer

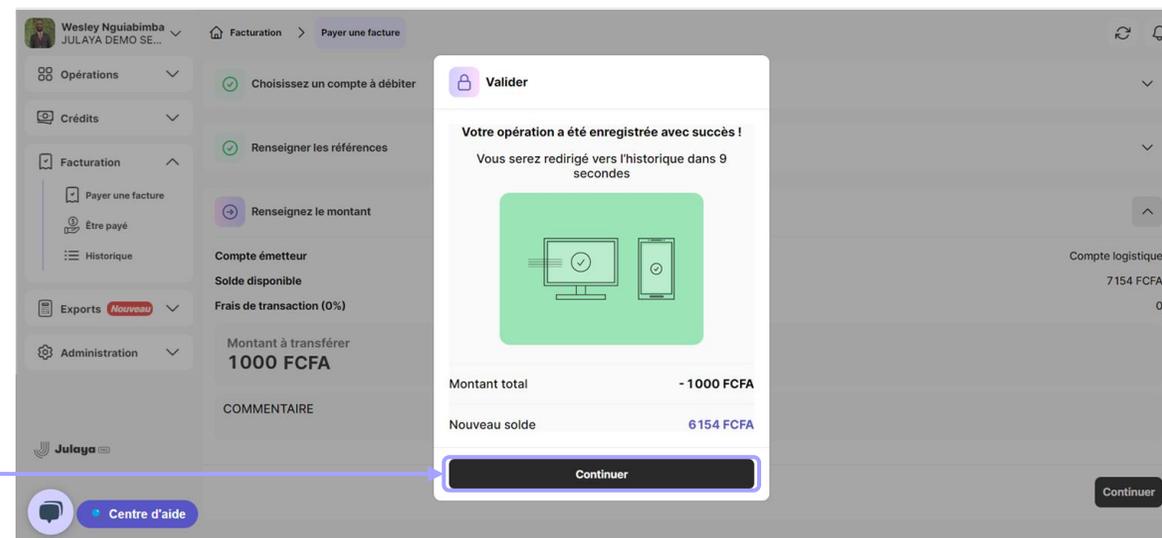


Insérer votre mot de passe puis cliquer sur « Confirmer »

11

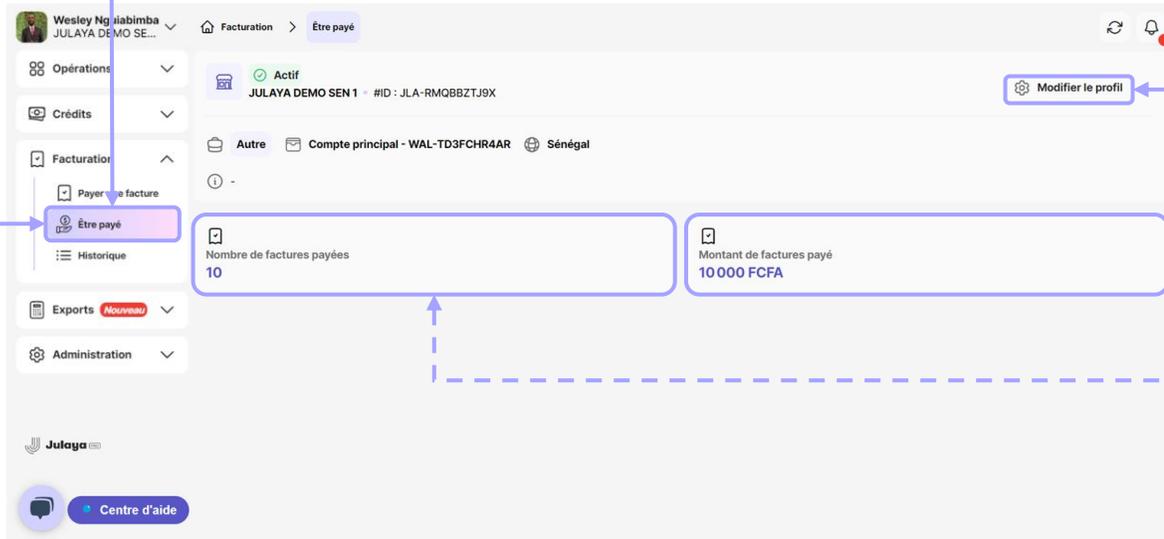
12

Cliquer sur « Continuer » ou la touche Entrée de votre clavier



Cliquer sur « Être payé »

1



Cliquer pour afficher les options du profil

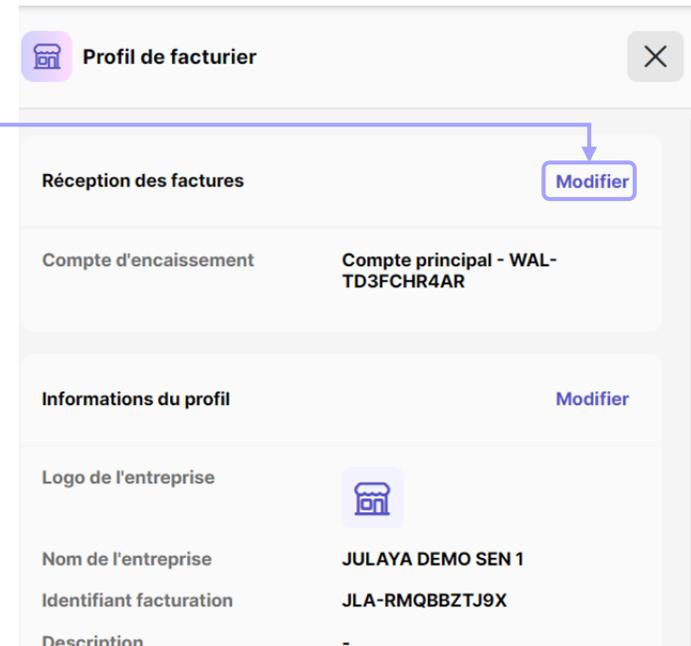
2

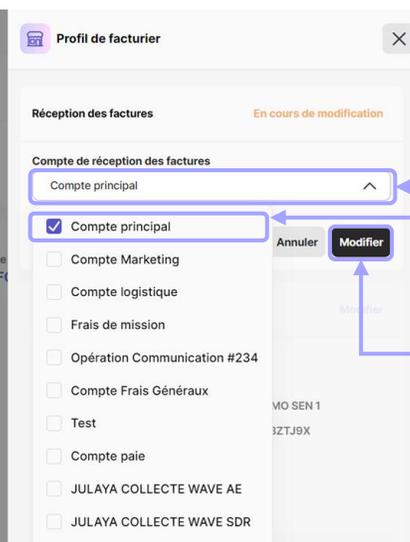
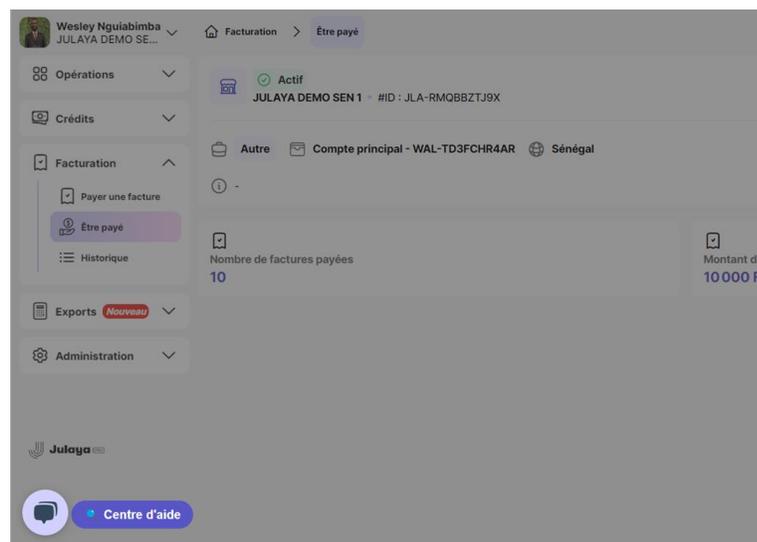
Montant total des paiements de factures reçus

Nombre de paiements de factures reçus

3

Cliquer pour modifier le compte d'encaissement qui sera crédité lors de la réception de paiements de factures





Cliquer pour sélectionner le compte à créditer lors les paiements

4

Cliquer sur « Modifier » ou la touche Entrée de votre clavier pour valider

5

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Facturation > Être payé

Opérations > Actif  
JULAYA DEMO SEN 1 - #ID : JLA-RMQBBZTJ9X

Autre Compte principal - WAL-TD3FCHR4AR Sénégal

Facturation > Payer une facture  
Être payé

Historique

Exports Nouveau

Administration

Julaya

Centre d'aide

Profil de facturier

Compte d'encaissement Compte principal - WAL-TD3FCHR4AR

Informations du profil **En cours de modification**

Logo de l'entreprise  
Aucun logo d'entreprise

Nom de l'entreprise  
JULAYA DEMO SEN 1

Identifiant facturation  
JLA-RMQBBZTJ9X

Description 0/250 caractères restants

Saisir la description de l'opération à effectuer

6

7

Sélectionner votre secteur d'activité

Activer l'affichage du champ chez le client

Renseigner le titre de la référence client

Sélectionner les différents caractères que comporte la référence

Renseigner le nombre de valeurs que comporte la référence

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Facturation > Être payé

Opérations > Actif  
JULAYA DEMO SEN 1 - #ID : JLA-RMQBBZTJ9X

Autre Compte principal - WAL-TD3FCHR4AR Sénégal

Facturation > Payer une facture  
Être payé

Historique

Exports Nouveau

Administration

Julaya

Centre d'aide

Profil de facturier

Secteur d'activité  
Autre

Pays d'activité  
Sénégal

Champ initial  
Référence client

Afficher le champ

Titre du champ  
Référence client

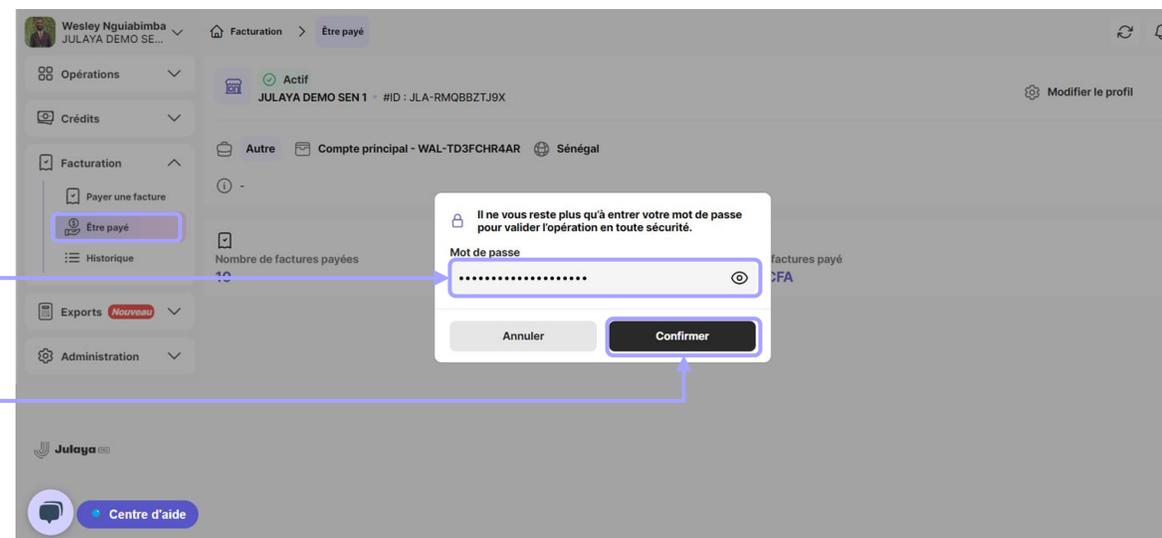
Remplir ce champ est requis

Format de la réponse  
 Lettres (aA - zZ)  
 Nombres (0-9)  
 Caractères spéciaux (., +, \*, ?)

Nombre maximum de caractères  
Exemple : 6 ...

8 Cliquer pour insérer votre mot de passe

9 Cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier



Cliquer sur « Historique » pour afficher l'historique des paiements émis et encaissés

Opérations	Destinataire	Type d'opération	Commentaire	Date	Statut	Montant (net)
Crédits	TRANSPORT AFRIQUE LOGISTIQUE (TAL S.A.) JLA-JYTOLZCDWM	Paielement de factures	test tal	21/03/2024	✓	-500 FCFA
Facturation	JULAYA DEMO SEN 2 JLA-TSAEB932UK	Paielement de factures	FACTURE UMO	21/03/2024	✓	-1000 FCFA
	JULAYA DEMO SEN 2 JLA-TSAEB932UK	Paielement de factures	1525: 200k FCFA/	21/03/2024	✓	-1000 FCFA
	JULAYA DEMO SEN 2 JLA-TSAEB932UK	Paielement de factures	-	21/03/2024	✓	-1000 FCFA
Exports <b>Nouveau</b>	JULAYA DEMO SEN 2 JLA-TSAEB932UK	Paielement de factures	Paielement facture de carb...	21/03/2024	✓	-1000 FCFA
Administration	JULAYA DEMO SEN 2 JLA-TSAEB932UK	Paielement de factures	Paielement commissions	21/03/2024	✓	-100 FCFA
	JULAYA DEMO SEN 2 JLA-TSAEB932UK	Paielement de factures	Lafimex test	20/03/2024	✓	-100 FCFA
Julaya	JULAYA DEMO 3 JLA-4630VXOBLJ	Paielement de factures	APPRO DEMO 3	20/03/2024	✓	-5000 FCFA
	NOUVEAU MINISTRE AFRICAINE (NMA SANDERS)					

**PRÊT AGILE**

The screenshot shows the 'Mes crédits' (My credits) page in the Julaya application. The page is for user Wesley Nguibimba. The left sidebar contains navigation options: Opérations, Crédits, Mes crédits (highlighted), Facturation, Exports, and Administration. The main content area shows 'Crédits' with 'Aucun crédit en cours' (No credit in progress). A message states 'Vous êtes éligibles à un crédit !' (You are eligible for a credit!) and provides information about the 'Crédit Agile' offer, including a contact email and a date. A callout box points to this message with the text 'Consulter le message indiquant la disponibilité d'un prêt' (View the message indicating the availability of a loan). Below the message, there is a section 'Vous pouvez emprunter jusqu'à 75 000 000 FCFA' (You can borrow up to 75,000,000 FCFA) with a highlighted amount of '6 777 000 FCFA' and a button 'Emprunter maintenant' (Borrow now). A callout box points to this section with the text 'Sélectionner le montant et cliquer sur « Emprunter »' (Select the amount and click on « Borrow »). At the bottom, there is a section 'Crédit(s) clôturé(s)' (Closed credit(s)) showing one closed contract for '25 000 000 FCFA'. A callout box points to this section with the text 'Consulter l'historique des crédits clôturés' (View the history of closed credits). A 'Centre d'aide' (Help center) button is visible at the bottom left.

- 1 Cliquer sur « Mes crédits »
- 2 Consulter le message indiquant la disponibilité d'un prêt
- 3 Sélectionner le montant et cliquer sur « Emprunter »

Consulter l'historique des crédits clôturés

Cliquer sur « Mes crédits »

1

Consulter le message indiquant la disponibilité d'un prêt

2

The screenshot displays the Julaya user interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Opérations', 'Crédits', 'Mes crédits' (highlighted with a blue arrow), 'Facturation', 'Exports Nouveau', and 'Administration'. The main content area is titled 'Crédits' and shows 'Aucun crédit en cours'. A prominent red-bordered message box contains the text: 'Vous n'êtes pas éligible à un crédit !', followed by a paragraph explaining that Julaya offers smoother end-of-month payments and a link to 'Crédit Agile'. Below this, there are two expandable sections: 'Comment être éligible à un crédit ? Comment améliorer mon offre ?' and 'Découvrez les avantages du crédit Agile'. At the bottom, a section shows 'Crédit(s) clôturé(s) aucun'. The Julaya logo and a 'Centre d'aide' button are visible at the bottom left of the interface.

3

Consulter les critères pour devenir éligible

The screenshot displays the Julaya user interface. At the top left, the user's name 'Wesley Nguiabimba' and 'JULAYA DEMO SE...' are visible. A navigation menu on the left includes 'Opérations', 'Crédits', 'Mes crédits', 'Facturation', 'Exports', and 'Administration'. The main content area shows a notification: 'Aucun crédit en cours' (No credit in progress). Below this, a red box contains the message: 'Vous n'êtes pas éligible à un crédit !' (You are not eligible for a credit!). The text explains that Julaya offers smoother end-of-month payments and provides a link to 'Crédit Agile' conditions. It also includes the email 'support.ci@julaya.co'. A blue box highlights a section titled 'Comment être éligible à un crédit ? Comment améliorer mon offre ?' (How to be eligible for a credit? How to improve my offer?). This section contains two columns of criteria:

- Vous devenez éligible à un crédit si** (You become eligible for a credit if):
  - Vos flux sont à 15 000.000 FCFA et plus
  - L'activité des transactions est régulière
  - L'ancienneté du compte est suffisante
- Obtenez encore plus de financement !** (Get even more financing!):
  - Anticipez vos remboursements : Plus vous payez tôt, plus vous pouvez emprunter.
  - Faites davantage de transactions

At the bottom left, the Julaya logo and a 'Centre d'aide' (Help center) button are visible.

- 1 Cliquer sur « Mes crédits »
- 2 Consulter la durée écoulée
- 3 Consulter le solde
- 4 Cliquer pour rembourser partiellement ou totalement le prêt

The screenshot shows the 'Mes crédits' page for Wesley Nguibimba. The interface includes a left sidebar with navigation options: Opérations, Crédits, Facturation, Exports, and Administration. The 'Crédits' section is expanded, showing 'Mes crédits' as the selected option. The main content area displays 'Votre crédit en cours' with a progress indicator showing '1 mois 15 jours' elapsed. Below this, the 'Reste à payer' is listed as '25 250 000 FCFA'. A table lists four closed credits with their respective amounts and transaction details. A 'Centre d'aide' button is visible at the bottom left. Annotations with arrows point to the 'Mes crédits' menu item, the progress indicator, the 'Reste à payer' section, and the 'Effectuer un remboursement' button.

**Wesley Nguibimba**  
JULAYA DEMO SE...

Opérations  
Crédits  
Facturation  
Exports **Nouveau**  
Administration

**Mes crédits**

Crédits

Votre crédit en cours

1 mois 15 jours  
Écoulés depuis le début

Reste à payer  
**25 250 000 FCFA**  
25 250 000 FCFA Montant initial

Modifications sur les comptes  
**1%**  
Frais supplémentaire dû au crédit

Effectuer un remboursement

Crédit(s) clôturé(s)  
4 contrat(s)

<b>25 000 000 FCFA</b> Cloturé
#_OID_005103 payé en 1% sur les transactions
<b>24 000 000 FCFA</b> Cloturé
#_OID_004103 payé en 1% sur les transactions
<b>24 000 000 FCFA</b> Cloturé
#_OID_003103 payé en 1% sur les transactions
<b>23 000 000 FCFA</b> Cloturé
#_OID_002103 payé en 1% sur les transactions

Julaya

Centre d'aide

## SÉCURISATION

Cliquer sur le bouton « Mes comptes »

1

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Compte principal

Opérations

Mes comptes

Transfert groupé

Transfert rapide

Approvisionnement

Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports **Nouveau**

Administration

Julaya

Centre d'aide

Compte principal - WAL-TD3FCHR4AR

62839 FCFA

Compte

Rechercher

Filtres

Exporter avec les filtres

77 333 44 44 Armel Bensudo	Transfert Wave	livraison	31/10/2023	-300 FCFA
77 338 44 06	Mobile Money	salaire 3110	31/10/2023	-250 FCFA
77 526 83 13	Mobile Money	salaire 3112	31/10/2023	-350 FCFA
77 595 58 10	Transfert Wave	salaire 3111	31/10/2023	-300 FCFA
JULAYA DEMO SEN 2 JLA-T5AEB932UK	Paiement de factures	TEST	31/10/2023	-1000 FCFA
JULAYA DEMO SEN 2 JLA-T5AEB932UK	Encaissement de factures	-	30/10/2023	+1000 FCFA

Éléments par page 20

01 02 03 04 05 ... 137

Accéder à la page #

Sélectionner la transaction à annuler dans l'historique du compte et cliquer sur la ligne

2

3

Cliquer sur le bouton « annuler l'opération »

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Compte principal

Opérations

Mes comptes

Transfert groupé

Transfert rapide

Approvisionnement

Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports **Nouveau**

Administration

Julaya

Centre d'aide

Compte principal - WAL-TD3FCHR4AR

Wave  
- 300 FCFA

Annuler l'opération

Au delà de 3 jours, vous ne pouvez plus annuler cette opération.

Annuler l'opération

Détails de l'opération

Opération sur

Statut de l'opération

Montant

Frais de l'opération

Destinataire

Nom du destinataire

Service

Date de l'opération

Référence

Compte principal WAL-TD3FCHR4AR

Terminé

300 FCFA

3 FCFA

77 333 44 44

Armel Bensudo

Wave

31/10/23 - 12:14

c3335faf-54cd-4f03-b245-992994354c22

Commentaire

Éléments par page 20

01 02 03 04 05

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Compte principal

Opérations

Mes comptes

Transfert groupé

Transfert rapide

Approvisionnement

Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports

Administration

Centre d'aide

Compte principal - WAL-TD3FCHR4AR

Compte

Rechercher

Filtres

77 333 44 44 Armel Bensudo Transfert Wave

77 338 44 06 Mobile Money

77 526 83 13 Mobile Money

77 595 58 10 Transfert Wave

JULAYA DEMO SEN 2 JLA-TSAEB932UK Paiement de factures

JULAYA DEMO SEN 2 JLA-TSAEB932UK Encasement de factures

Éléments par page 20

01 02 03 04 05

Wave - 300 FCFA

Annuler l'opération

**Remboursement et frais de traitement.**  
Pour des raisons indépendantes de notre volonté, il se peut que nous ne puissions pas rembourser la totalité de vos transactions. Des frais de traitement de 5% maximum du montant total peuvent s'appliquer pour le traitement du remboursement.

Montant total 300  
Frais de traitement  
Remboursement estimé 297

Motif d'annulation

Mauvais destinataire

Délais de traitement trop long

Mauvais montant

Mauvais service

Mauvais compte utilisé

Autre

Sélectionner le motif de l'annulation du transfert

4

5

Cliquer sur le bouton « Valider » ou la touche Entrée de votre clavier

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Mes comptes > Compte principal

Opérations

Mes comptes

Transfert groupé

Transfert rapide

Approvisionnement

Mes tâches

Crédits

Facturation

Exports

Administration

Centre d'aide

Compte principal - WAL-TD3FCHR4AR

Compte

Rechercher

Filtres

77 333 44 44 Armel Bensudo Transfert Wave

77 338 44 06 Mobile Money

77 526 83 13 Mobile Money

77 595 58 10 Transfert Wave

JULAYA DEMO SEN 2 JLA-TSAEB932UK Paiement de factures

JULAYA DEMO SEN 2 JLA-TSAEB932UK Encasement de factures

Éléments par page 20

01 02 03 04 05

Wave - 300 FCFA

Annuler l'opération

**Remboursement et frais de traitement.**  
Pour des raisons indépendantes de notre volonté, il se peut que nous ne puissions pas rembourser la totalité de vos transactions. Des frais de traitement de 5% maximum du montant total peuvent s'appliquer pour le traitement du remboursement.

Montant total 300  
Frais de traitement  
Remboursement estimé 297

Motif d'annulation

Mauvais destinataire

Valider

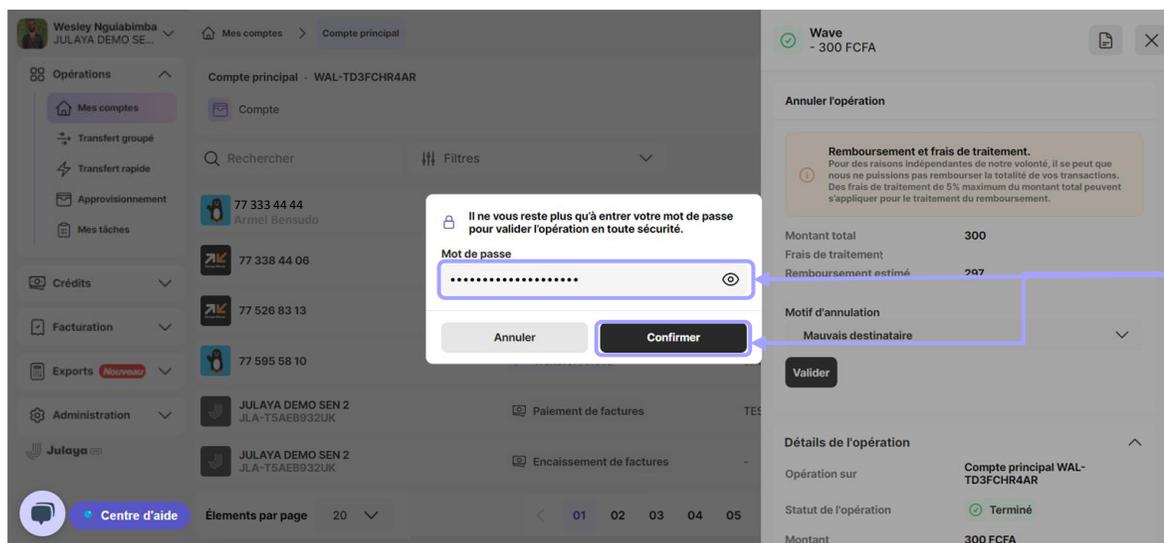
Détails de l'opération

Opération sur Compte principal WAL-TD3FCHR4AR

Statut de l'opération Terminé

Montant 300 FCFA

Cliquer sur le bouton « Valider » ou la touche Entrée de votre clavier

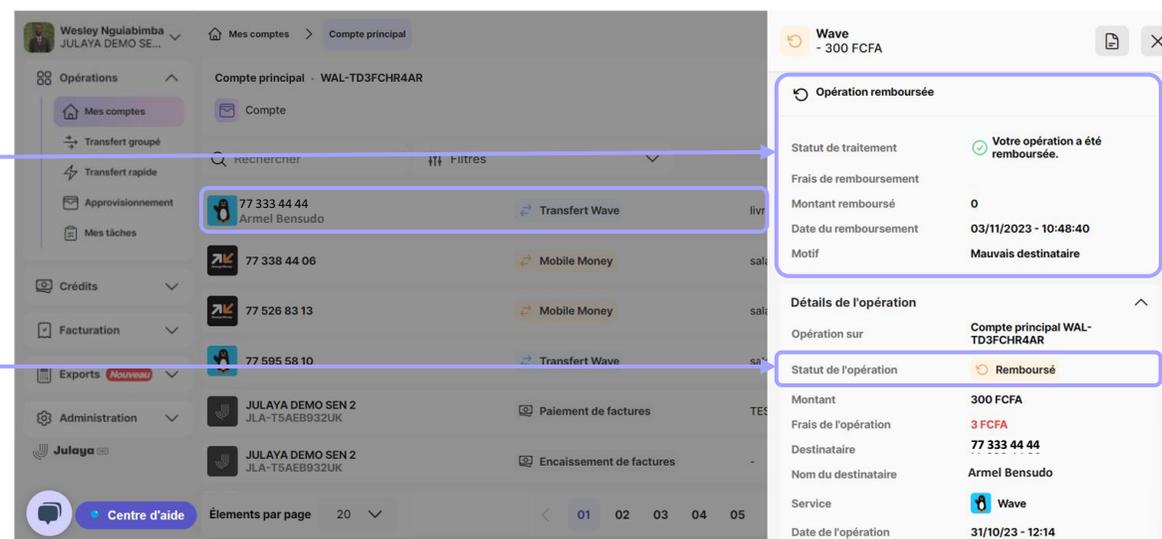


Insérer votre mot de passe et cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier

6

7

Statut de la demande d'annulation



**EXPORT COMPTABLE**

**1** Cliquer sur « Mes exports »

Nom de l'export	Type d'export	Date d'export	Exporté par	Statut
test 2	Relevé de compte	05/02/2024	Wesley Nguiabimba	Téléchargeable
Test Moussa Niang	Relevé de compte	03/02/2024	MOUSSA NIANG	Téléchargeable
qgswezgs	Personnalisé	02/02/2024	MANSOUR SAMB	Téléchargeable
Test Jocelyn Kabore	Relevé de compte	02/02/2024	Jocelyn Kabore	Téléchargeable
Export Test Jocelyn Kabore	Personnalisé	02/02/2024	Jocelyn Kabore	Téléchargeable
Export Test Desjardins Développement International	Relevé de compte	02/02/2024	Jocelyn Kabore	Téléchargeable
trest affichage de frais	Personnalisé	01/02/2024	Wesley Nguiabimba	Téléchargeable
test frais 2	Personnalisé	01/02/2024	Wesley Nguiabimba	Téléchargeable

**2** Cliquer sur « Nouvel Export »

Cliquer pour télécharger un export localement

Liste des exports générés

**3** Cliquer sur « Export personnalisé »

**Exporter**

Base d'export

Modèles prédéfinis

- Export personnalisé**  
Générez un export en fonction de vos besoins. Personnalisez vos filtres et vos paramètres.
- Relevé de comptes (PDF)  
Recommandé pour le rapprochement des relevés bancaires.

Modèles personnalisés

- export décembre
- Test 2
- export

Annuler Exporter

Wesley Nguiabimba  
JULAYA DEMO SE...

Exports > Mes exports

Rechercher Filtres

Opérations	Nom de l'export	Type d'export	Date d'export
Crédits	test 2	Relevé de compte	05/02/2024
Facturation	Test Moussa Niang	Relevé de compte	03/02/2024
Exports <b>Nouveau</b>	ggswezs	Personnalisé	02/02/2024
Mes exports	Test Jocelyn Kabore	Relevé de compte	02/02/2024
Modèles d'export	Export Test Jocelyn Kabore	Personnalisé	02/02/2024
Administration	Export Test Desjardins Développement International	Relevé de compte	02/02/2024
	trest affichage de frais	Personnalisé	01/02/2024
	test frais 2	Personnalisé	01/02/2024

Julaya

Centre d'aide

Exporter

Modèles prédéfinis

**Export personnalisé**  
Générez un export en fonction de vos besoins.  
Personnalisez vos filtres et vos paramètres.

Informations sur l'export **À compléter**

\* = champs requis

Nom de l'export \*

MON EXPORT

Période d'export \*

Aujourd'hui  
05/02/2024

Ce mois-ci  
01/02/2024 - 05/02/2024

La semaine dernière  
30/01/2024 - 05/02/2024

Le mois dernier  
01/01/2024 - 31/01/2024

Tout

Personnalisé

Sélectionner une période

01/02/2024 - 05/02/2024

février 2024						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10

20 Colonnes sélectionnées

Modifier

Annuler Exporter

Insérer le nom de l'export

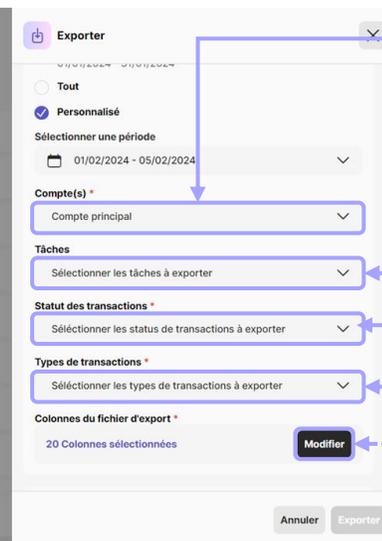
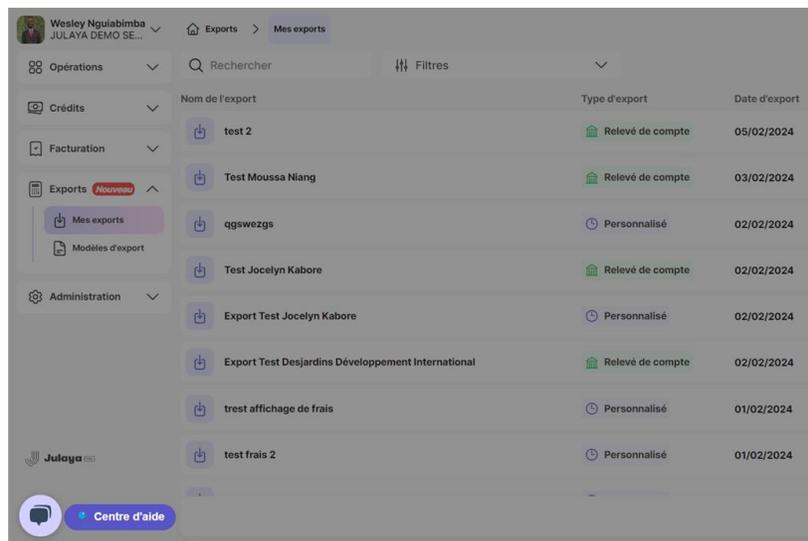
4

Sélectionner la période de l'export

5

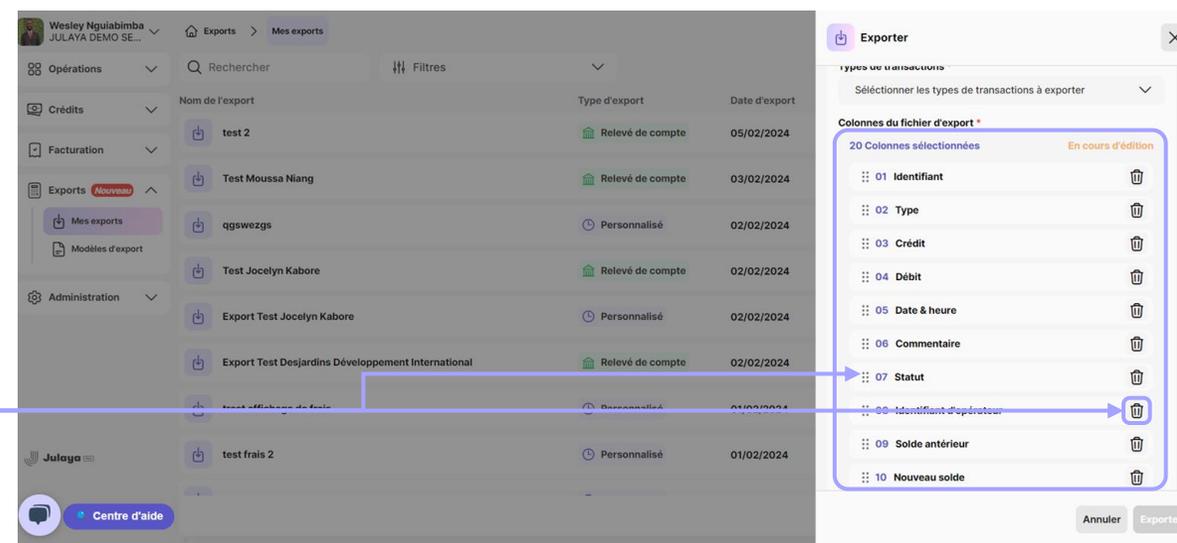
Sélectionner la date de début

Sélectionner la date de fin

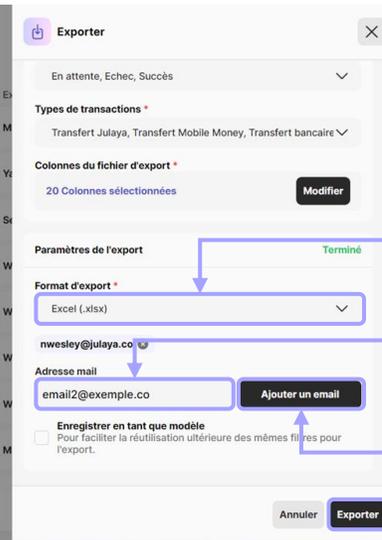
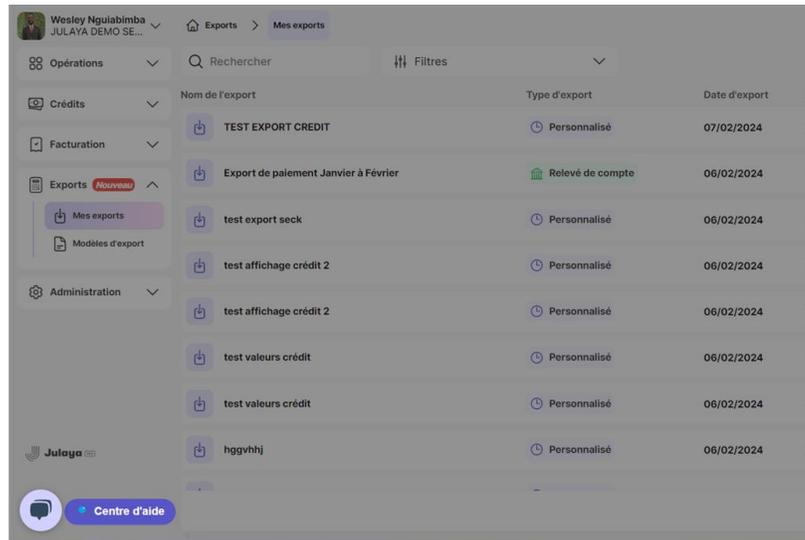


- 6 Cliquer pour sélectionner le/les comptes à exporter
- 7 Cliquer pour sélectionner les tâches\* à exporter (optionnel)
- 8 Cliquer pour sélectionner les statuts des tâches à exporter
- 9 Cliquer pour sélectionner les types des transactions à exporter (optionnel)
- Cliquer pour modifier le nombre de colonnes reportées sur le fichier excel (optionnel)

Cliquer pour supprimer ou déplacer une colonne



\*les transactions de type approvisionnement sont exclues des tâches.



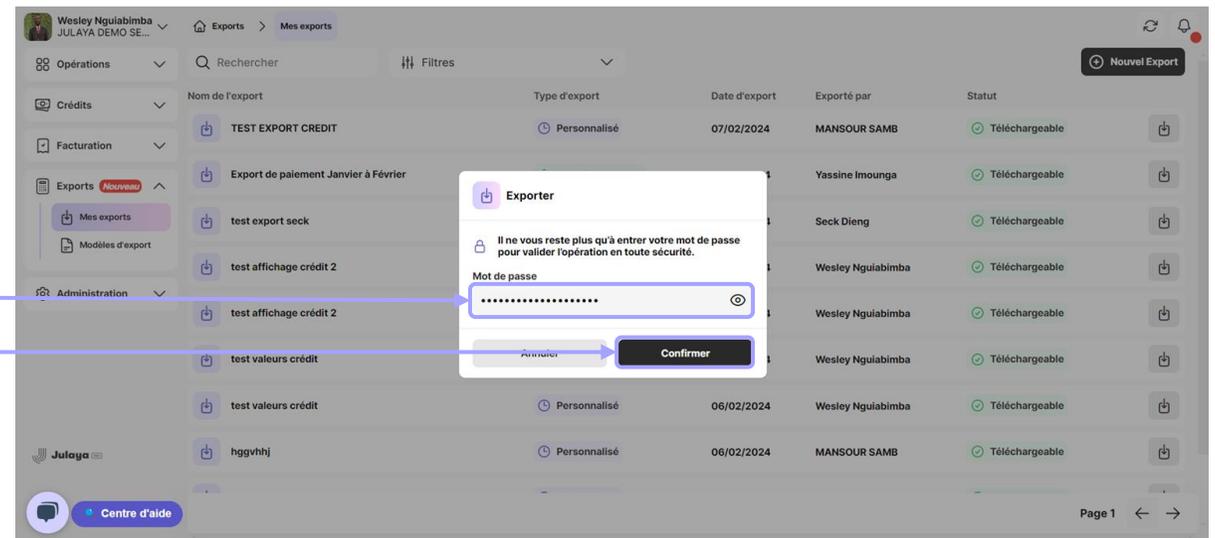
Cliquer pour sélectionner le format de l'export 10

Insérer une adresse pour recevoir l'export par email (optionnel)\* 11

Cliquer pour valider l'adresse email

Cliquer sur « Exporter » 12

13 Insérer votre mot de passe et cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier



Cliquer sur « Mes exports »

1

Nom de l'export	Type d'export	Date d'export	Exporté par	Statut
DEMO	Personnalisé	07/02/2024	Wesley Nguiabimba	Téléchargeable
TEST EXPORT CREDIT	Personnalisé	07/02/2024	MANSOUR SAMB	Téléchargeable
Export de paiement Janvier à Février	Relevé de compte	06/02/2024	Yassine Imounga	Téléchargeable
test export seck	Personnalisé	06/02/2024	Seck Dieng	Téléchargeable
test affichage crédit 2	Personnalisé	06/02/2024	Wesley Nguiabimba	Téléchargeable
test affichage crédit 2	Personnalisé	06/02/2024	Wesley Nguiabimba	Téléchargeable
test valeurs crédit	Personnalisé	06/02/2024	Wesley Nguiabimba	Téléchargeable
test valeurs crédit	Personnalisé	06/02/2024	Wesley Nguiabimba	Téléchargeable

Cliquer sur « Nouvel Export »

2

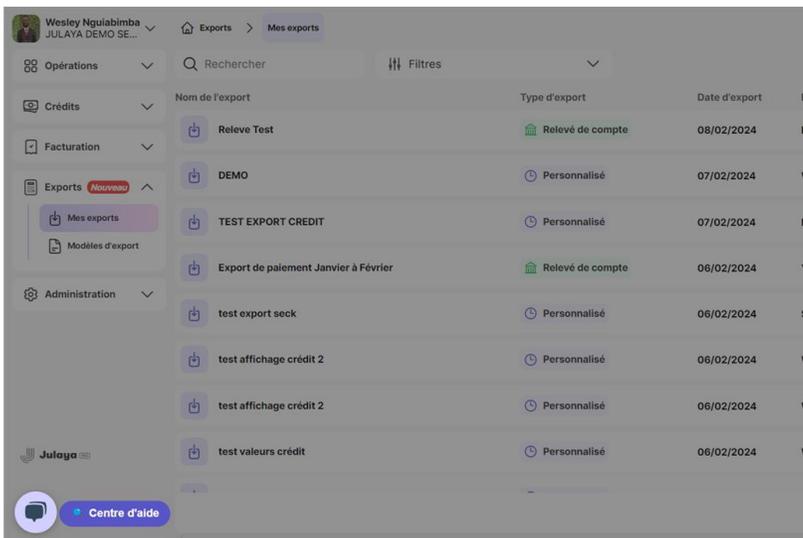
Cliquer pour télécharger un export localement

3

Cliquer sur « Relevé de comptes (PDF) »

Nom de l'export	Type d'export	Date d'export
test 2	Relevé de compte	05/02/2024
Test Moussa Niang	Relevé de compte	03/02/2024
qgswezgs	Personnalisé	02/02/2024
Test Jocelyn Kabore	Relevé de compte	02/02/2024
Export Test Jocelyn Kabore	Personnalisé	02/02/2024
Export Test Desjardins Développement International	Relevé de compte	02/02/2024
trest affichage de frais	Personnalisé	01/02/2024
test frais 2	Personnalisé	01/02/2024

**Relevé de comptes (PDF)**  
Recommandé pour le rapprochement des relevés bancaires.



Insérer le nom du relevé 4

Sélectionner la période du relevé 5

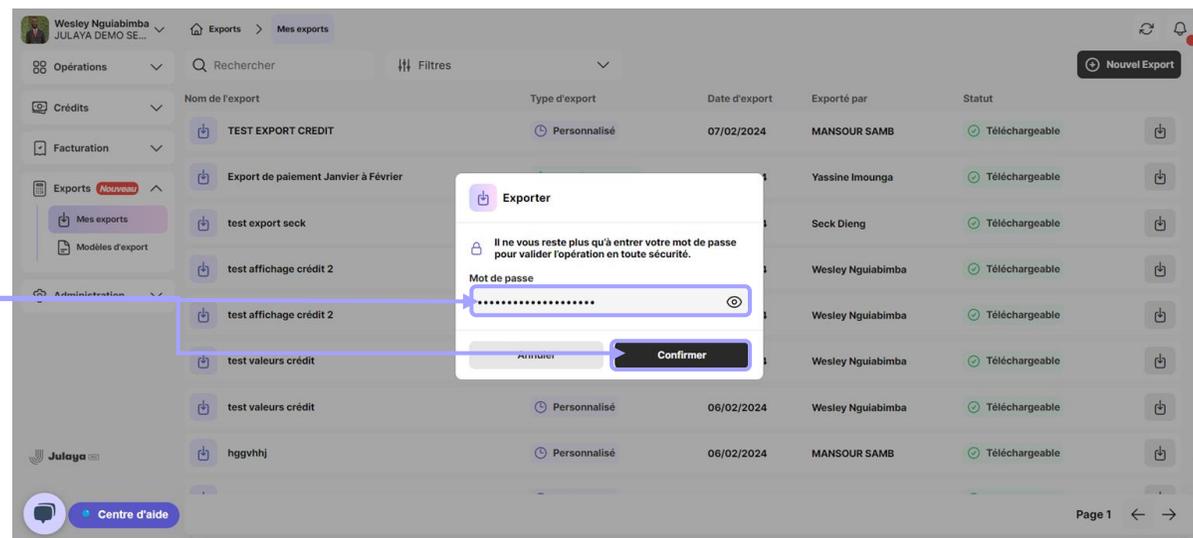
Cliquer pour sélectionner le/les comptes à exporter 6

Insérer une adresse email (optionnel)\* 7

Cliquer pour valider l'adresse email 8

Cliquer sur « Exporter » 9

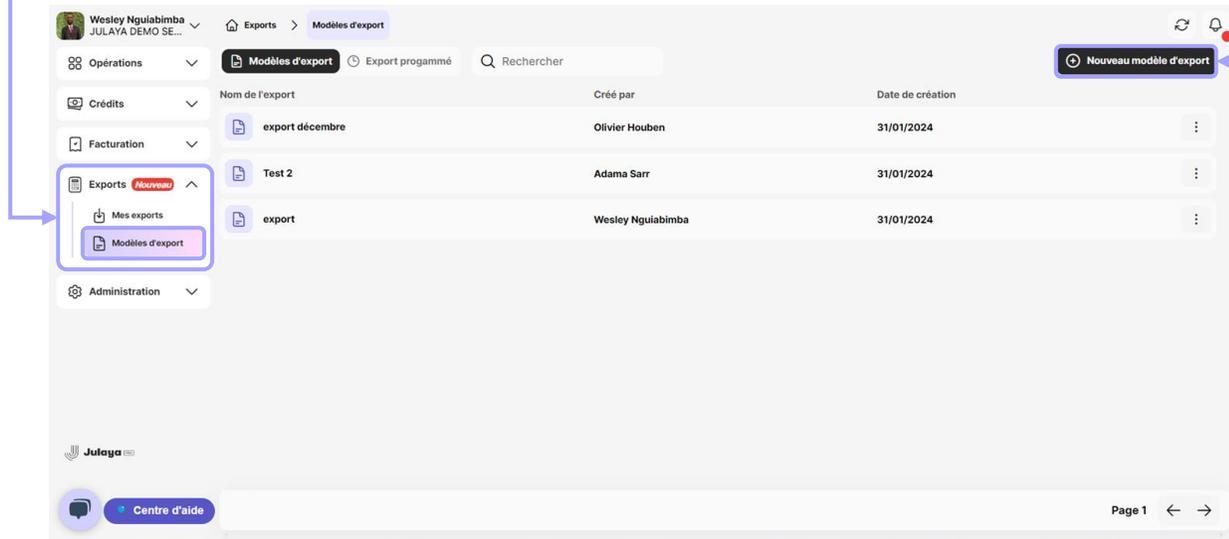
10 Insérer votre mot de passe et cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier



\*insérer les adresses emails de vos auditeurs ou vérificateurs lorsque nécessaire.

Cliquer sur « Modèle d'export »

1

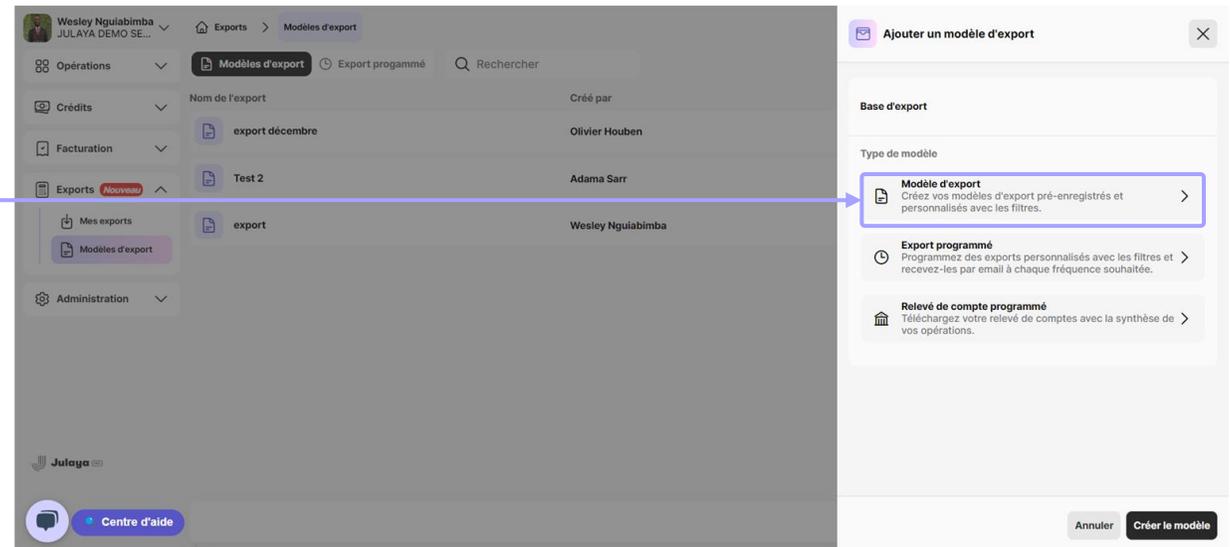


cliquer sur « Nouveau modèle d'export »

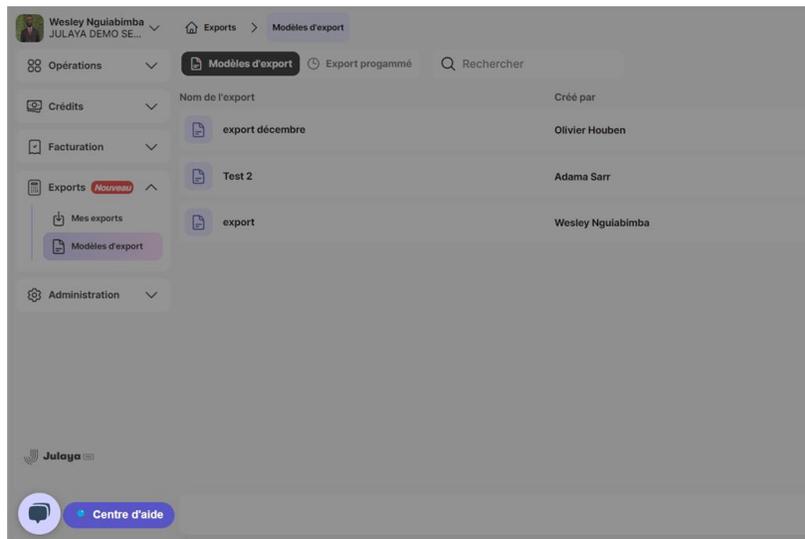
2

3

Cliquer sur « Modèle d'export »



Modifier le modèle d'export à configurer



**Modèle d'export**

Base d'export Modifier

Type de modèle

**Modèle d'export**  
Créez vos modèles d'export pré-enregistrés et personnalisés avec les filtres.

Informations sur l'export À compléter

Nom de l'export \*  
Ex: Export paiements...

Compte(s)  
Sélectionner les comptes à exporter

Statut des transactions  
Sélectionner les status de transactions à exporter

Types de transactions  
Sélectionner les types de transactions à exporter

Colonnes du fichier d'export \*  
20 Colonnes sélectionnées Modifier

Paramètres de l'export À compléter

Format d'export \*  
Format(s) souhaité(s)

Adresse mail  
Adresse mail Ajouter un email

Annuler Créer le modèle

Insérer le nom de l'export **4**

Cliquer pour sélectionner le/les comptes à exporter **5**

Cliquer pour sélectionner les statuts des transactions à exporter **6**

Cliquer pour sélectionner les types des transactions à exporter **7**

Cliquer pour modifier les colonnes à reporter sur le fichier excel (optionnel)

Cliquer pour sélectionner le format de l'export **8**

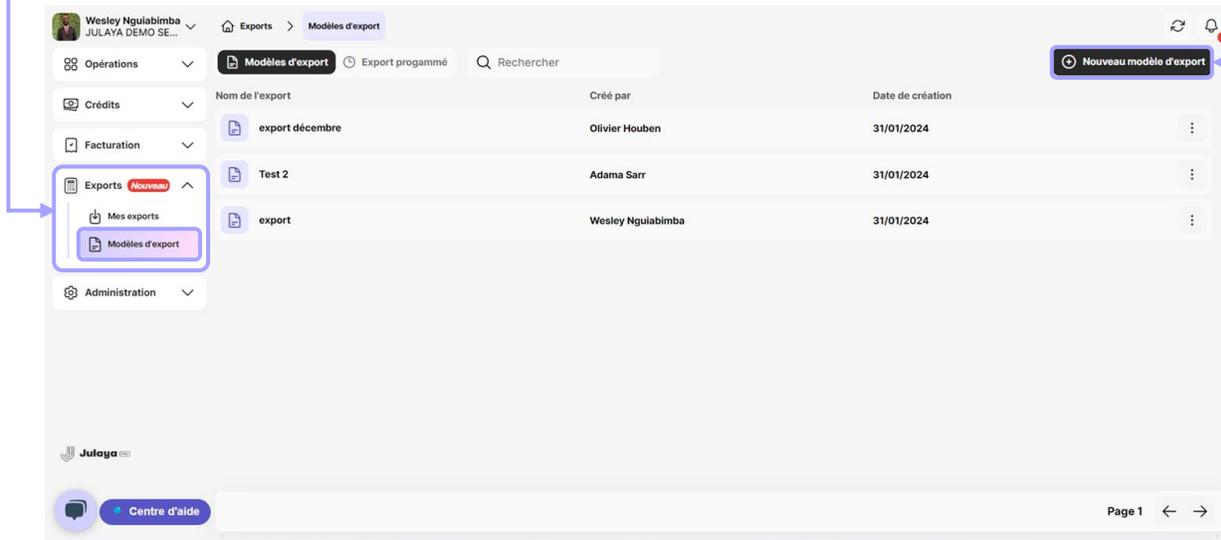
Cliquer pour valider l'adresse email **9**

Cliquer sur Créer le modèle **10**

**10** Insérer une adresse pour recevoir l'export par email (optionnel)

1 Cliquer sur « Modèle d'export »

1

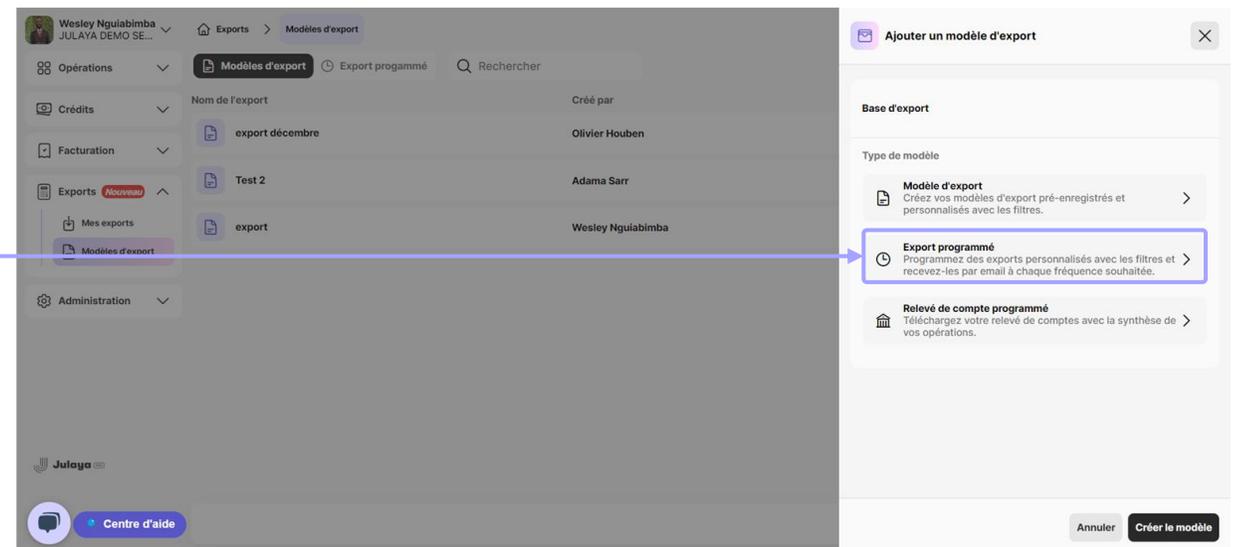


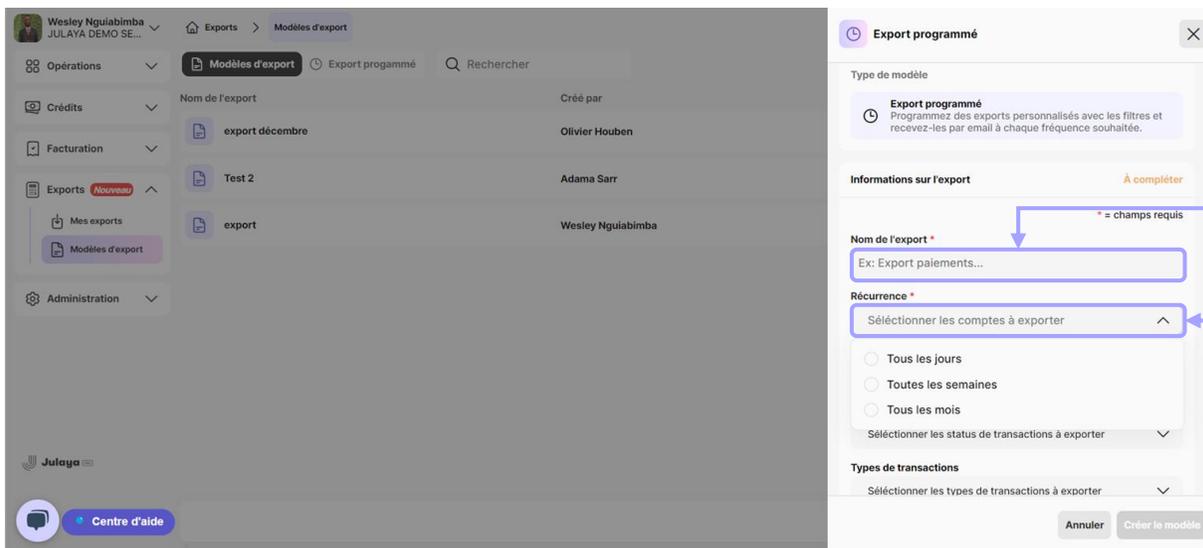
2 cliquer sur « Nouveau modèle d'export »

2

3

Cliquer sur « Export programmé »



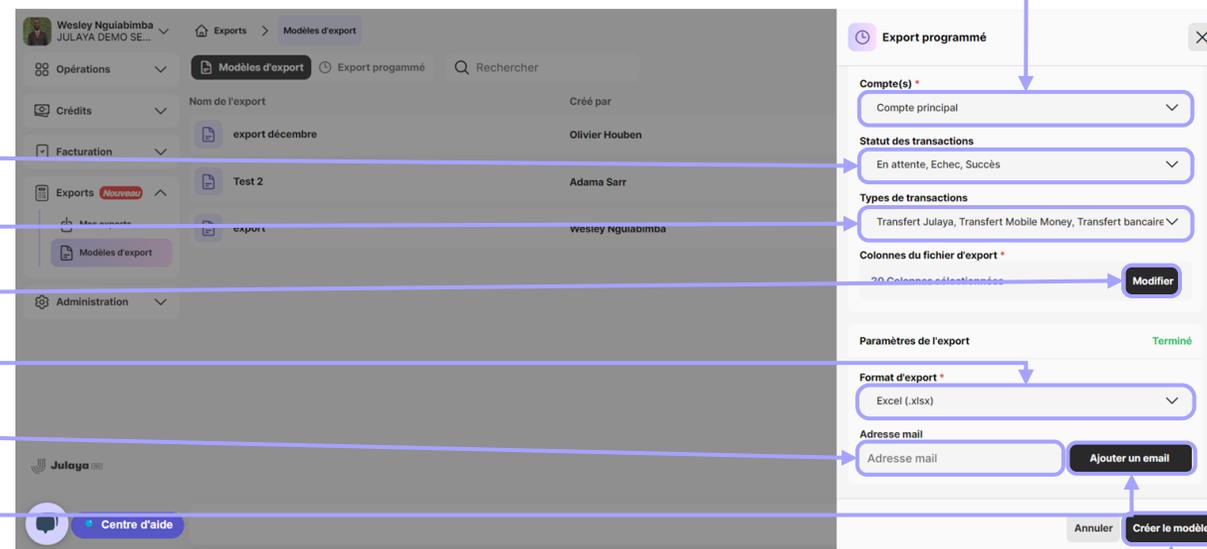


3 Insérer le nom de l'export

4 Sélectionner la récurrence de l'export

5 Sélectionner le compte à exporter

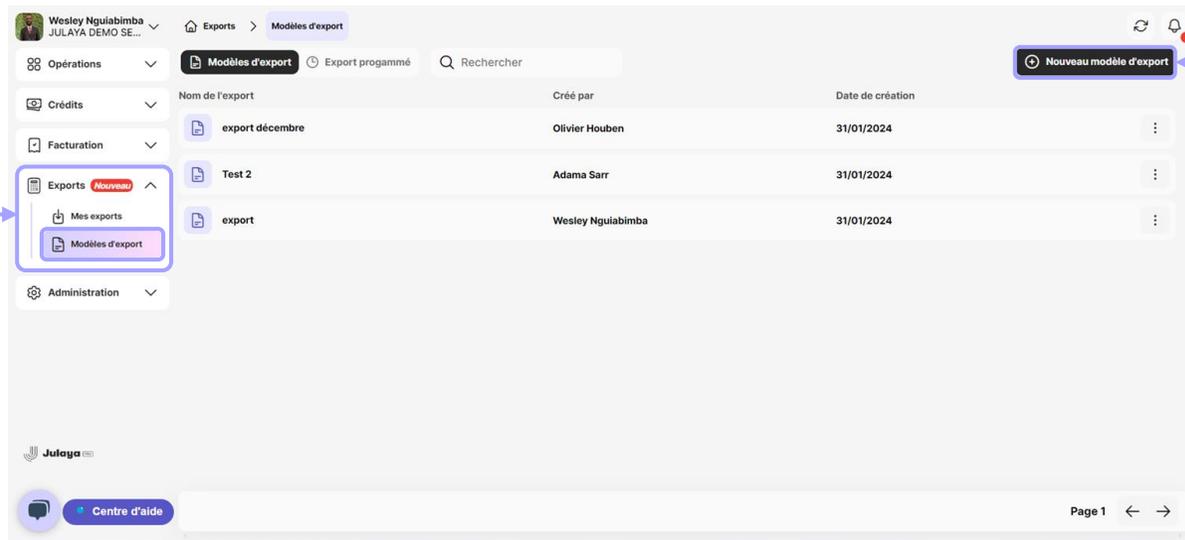
- 6 Cliquer pour sélectionner les statuts des tâches\*
- 7 Cliquer pour sélectionner les types de transactions
- 8 Cliquer pour modifier les colonnes
- 9 Cliquer pour sélectionner le format
- 10 Insérer une adresse email
- 10 Cliquer pour valider l'adresse email
- 11 Cliquer pour créer le modèle ou la touche Entrée de votre clavier



\*les transactions de type approvisionnement sont exclues des tâches.

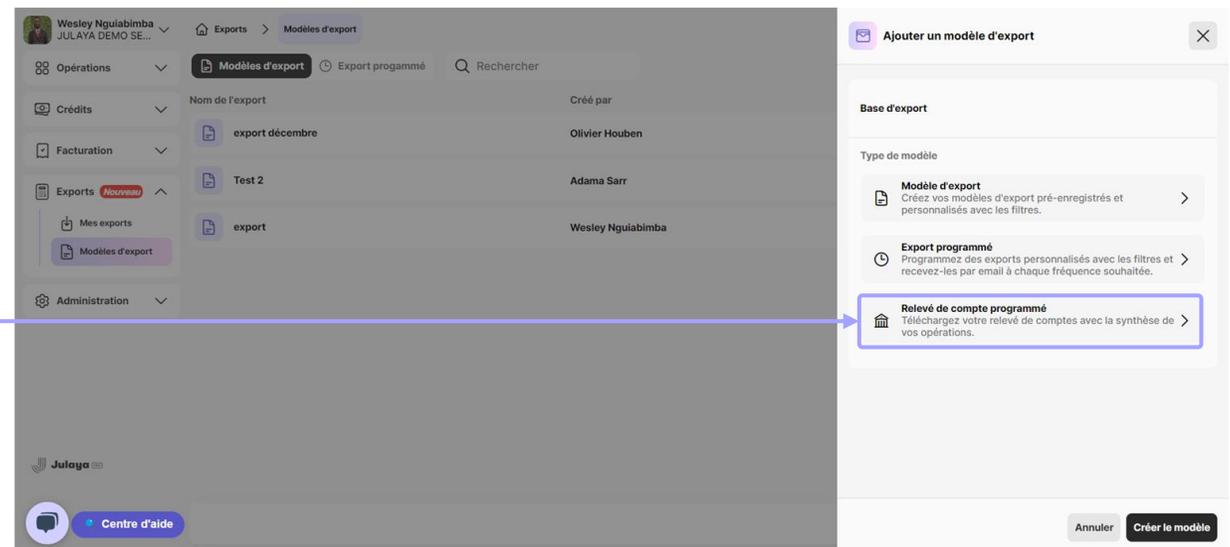
1 Cliquer sur « Modèle d'export »

1



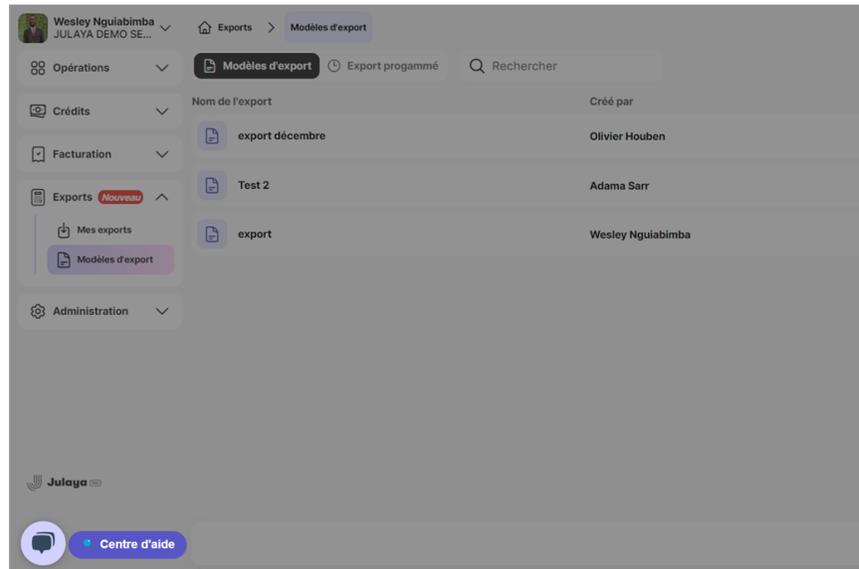
2 cliquer sur « Nouveau modèle d'export »

2



3

Cliquer sur Relevé de compte programmé



Insérer le nom de l'export

4

Cliquer pour sélectionner le/les comptes à exporter

5

Sélectionner la récurrence de l'export

6

Insérer une adresse email

7

Cliquer pour valider l'adresse email

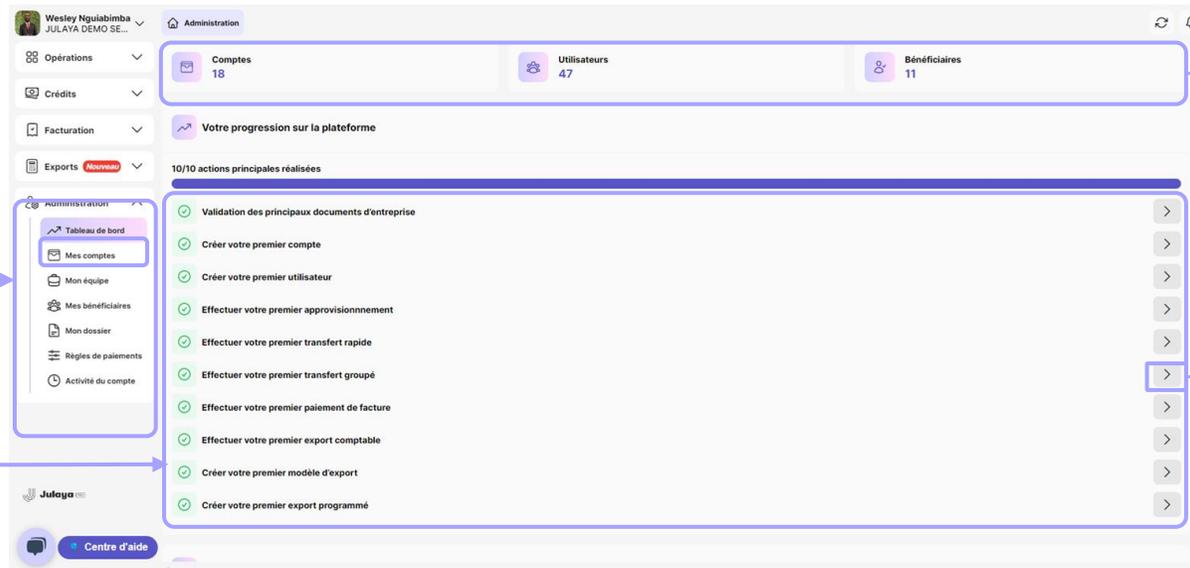
8

Cliquer sur « Créer le modèle » ou la touche Entrée de votre clavier pour enregistrer

9

**CONSOLE D'ADMINISTRATION**

La console regroupe les fonctionnalités permettant d'administrer la plateforme depuis le tableau de bord.



Cliquer sur « Administration » pour dérouler la console

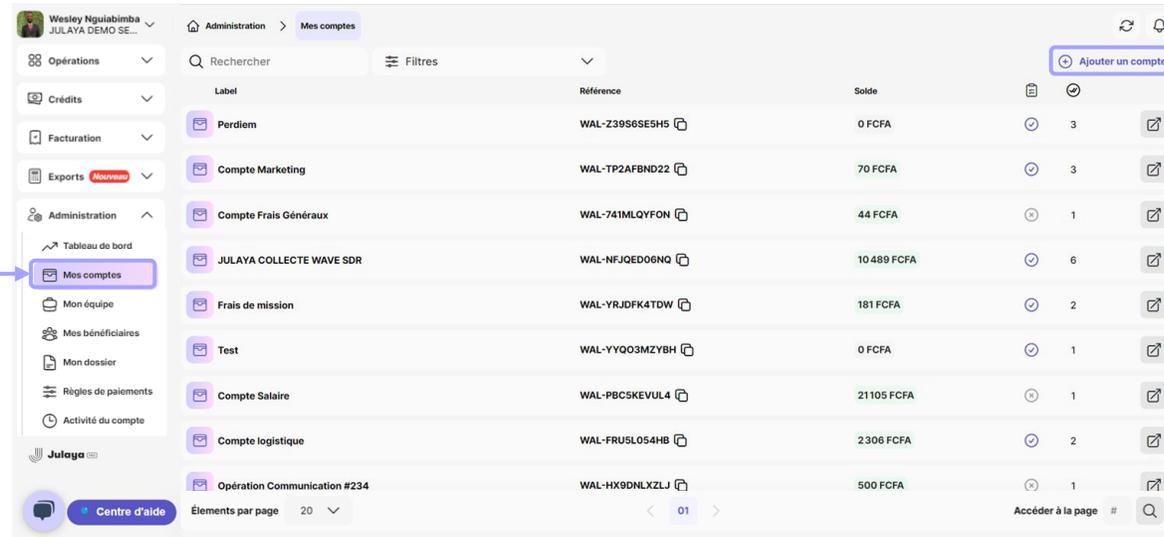
Les étapes à suivre pour démarrer avec Julaya en un seul endroit

Raccourcis pour accéder aux différentes configurations

Cliquer sur chaque étape pour être redirigé vers le flux concerné.

Cliquer sur « Mes comptes » pour ajouter, gérer vos comptes

1



Cliquer pour ajouter un compte

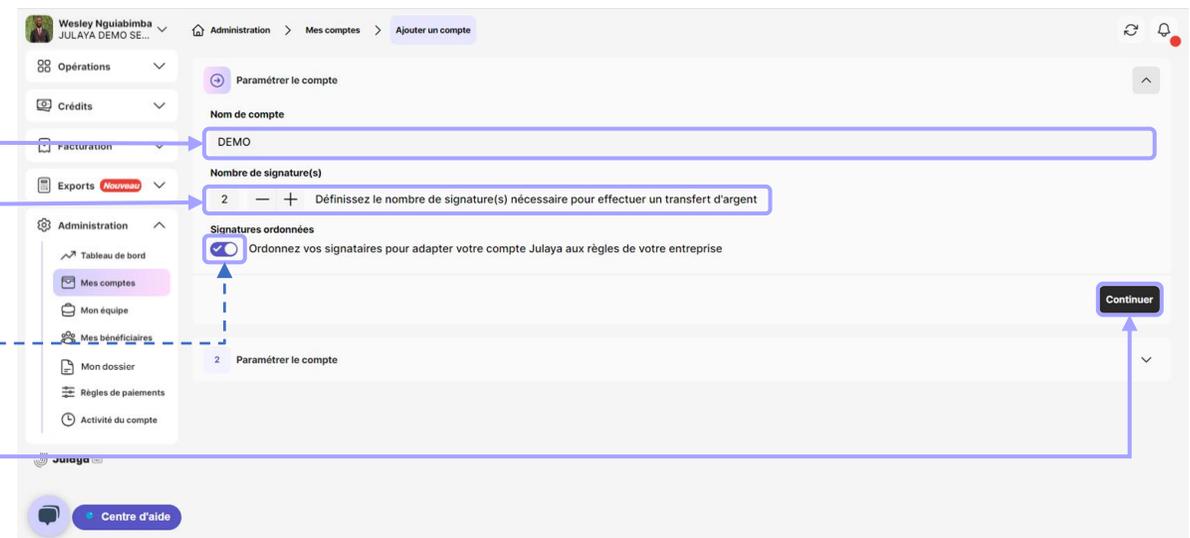
2

3 Nommer le compte

4 Définir le nombre de signature(s)  
(Cliquer sur le bouton « + » pour ajouter les niveaux de validation)

Activer le bouton pour ordonner les signatures

5 Cliquer sur « Continuer » ou la touche Entrée de votre clavier pour modifier les utilisateurs signataires



Administration > Mes comptes > Ajouter un compte

Paramétrer le compte

Gérez et ordonnez vos signataires

Assurez vous qu'il y a au moins autant de signataires que de signatures nécessaires ou un / plusieurs super signataire(s).

Signature #1

Ajouter un utilisateur Rechercher

Aucun utilisateur assigné

Signature #2

Ajouter un utilisateur Rechercher

Aucun utilisateur assigné

Super Signataire(s)

Ajouter un utilisateur Rechercher

Rechercher pour ajouter un utilisateur  
comme signataire par niveaux

6

7

Cliquer pour sélectionner un  
utilisateur existant

Administration > Mes comptes > Ajouter un compte

Choisissez un utilisateur

Jocelyn Kabore

Ibrahima Wone

Oumar SOW

Amadou WADE

Jocelyn Kabore

Ndeye Nougaye Gueye

Khalifa LY

Yassine Imounga

Inesneh Mallam

Administration > Mes comptes > Ajouter un compte

Signature #1  
Ajouter un utilisateur Rechercher

Jocelyn Kabore

Signature #2  
Ajouter un utilisateur Rechercher

Sara Ndiaye

Super Signataire(s)  
Ajouter un utilisateur Rechercher

Wesley Nguiabimba Super-Signataire

Valider

Rechercher pour ajouter un autre utilisateur

Cliquer pour supprimer un utilisateur

Cliquer sur valider l'opération ou la touche Entrée de votre clavier

8

9

Saisir votre mot de passe et cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier

Ajouter un compte

Il ne vous reste plus qu'à entrer votre mot de passe pour valider l'opération en toute sécurité.

Mot de passe  
.....

Annuler Confirmer

Label	Référence	Solde		
DEMO	WAL-YPAD2N5Y2V	0 FCFA	2	
Perdiem	WAL-Z39S6SE5H5	0 FCFA	3	
Compte Marketing	WAL-TP2AFBND22	70 FCFA	3	
Compte Frais Généraux	WAL-741MLQYFON	44 FCFA	1	
JULAYA COLLECTE WAVE SDR	WAL-NFJQED06NQ	10 489 FCFA	6	
Frais de mission	WAL-YRJDFK4TDW	181 FCFA	2	
Test	WAL-VYQO3MZYPH	0 FCFA	1	
Compte Salaire	WAL-PBC5KEVUL4	21105 FCFA	1	
Compte logistique	WAL-FRUSL054HB	2306 FCFA	2	

Cliquer pour modifier les paramètres existants

1

2 Cliquer sur le bouton « Modifier le compte »

Administration > Mes comptes > Consulter un compte

Informations de compte

Nom de compte	DEMO
Nombre total d'utilisateur(s)	3 utilisateur(s)
Signatures ordonnées	03/11/2023

Signataires du compte

Paramètres du compte

Renforcez la sécurité de votre compte en définissant un nombre de signatures, ordonnées ou non, pour faire des paiements.

2 Signature(s) obligatoire(s) pour payer

Signatures ordonnées  
Ordonnez vos signataires pour adapter votre compte Julaya aux règles de l'entreprise.

Tous les signataires

Retrouvez et visualisez tous les signataires de ce compte

- Signataire #1: Jocelyn Kabore (Administration)
- Signataire #2: Bara Ndiaye (Administration)

Modifier le compte

The screenshot displays the 'Administration' section of the Julaya console, specifically the 'Signataires du compte' (Account Signatories) page. The user is Wesley Nguiabimba (JULAYA DEMO SE...). The page is divided into several sections:

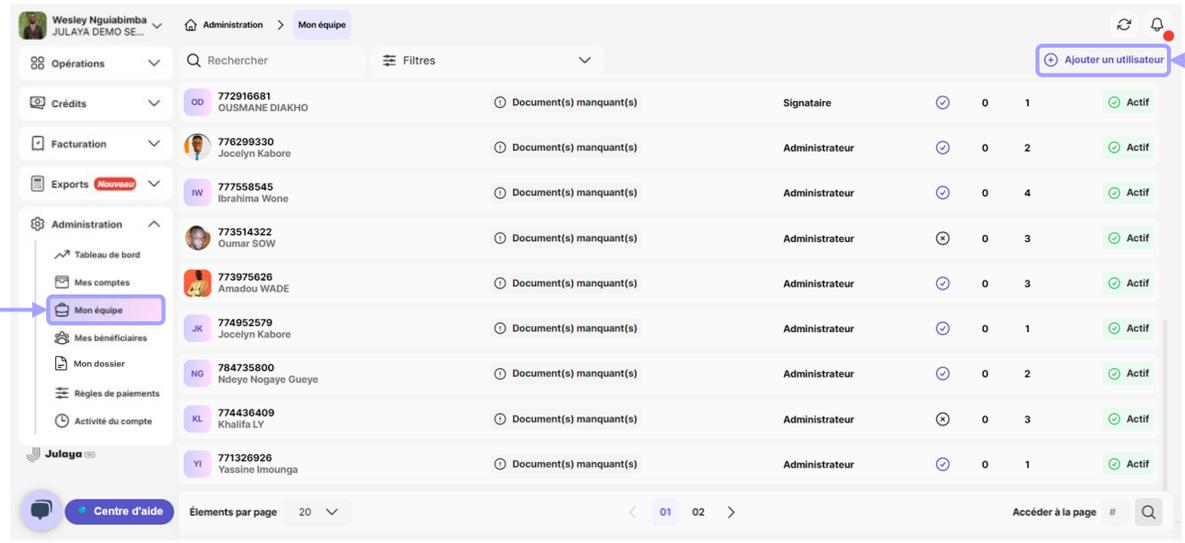
- Informations du compte:** A table showing account details: Nom de compte (DEMO), Nombre total d'utilisateur(s) (3 utilisateur(s)), and Signatures ordonnées (03/11/2023).
- Signataires du compte:** A section for configuring account signatories. It includes:
  - Paramètres du compte:** A note about reinforcing security by defining the number of signatories. A setting for '2 Signature(s) obligatoire(s) pour payer' is shown with a value of 2.
  - Signatures ordonnées:** A checkbox is checked, with the instruction 'Ordonnez vos signataires pour adapter votre compte Julaya aux règles de l'entreprise.'
  - Tous les signataires:** A list of signatories with expandable details:
    - Signataire #1:** Jocelyn Kabore, Administration.
    - Signataire #2:** Bara Ndiaye, Administration.

### Lors de l'ajout ou de la modification d'un compte, la matrice de signatures permet :

- la configuration de plusieurs niveaux de signatures sur la plateforme pour initier, valider et exécuter des transactions. Cette configuration est une sécurité renforcée pour les opérations et une étape de vérification pour minimiser les risques d'erreurs ou de fraudes. La matrice de signatures s'applique aussi bien aux transferts groupés, aux transferts rapides qu'à la facturation.
- Le 1er niveau de signataires initie les transactions.
- Le/les niveaux intermédiaires de signataires vérifient et valident le passage au niveau suivant.
- Le dernier niveau permet l'exécution des transactions
- Le niveau super-signataire permet l'initiation, la validation et l'exécution directe des transactions.

Cliquer sur « Mon équipe » pour gérer les utilisateurs de l'organisation

1



Cliquer sur « Ajouter un utilisateur » pour créer un nouvel utilisateur

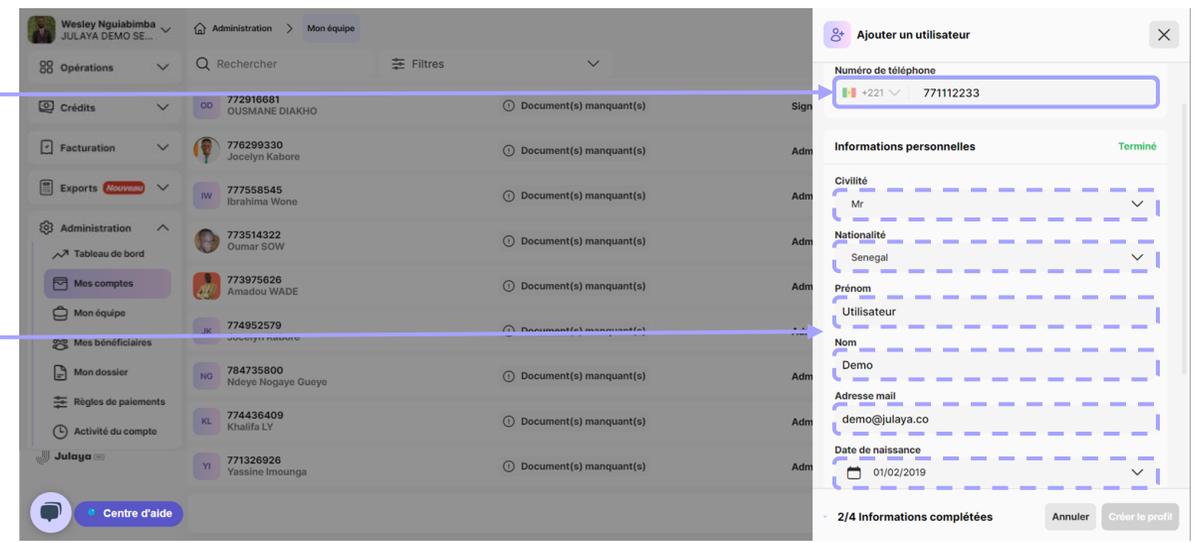
2

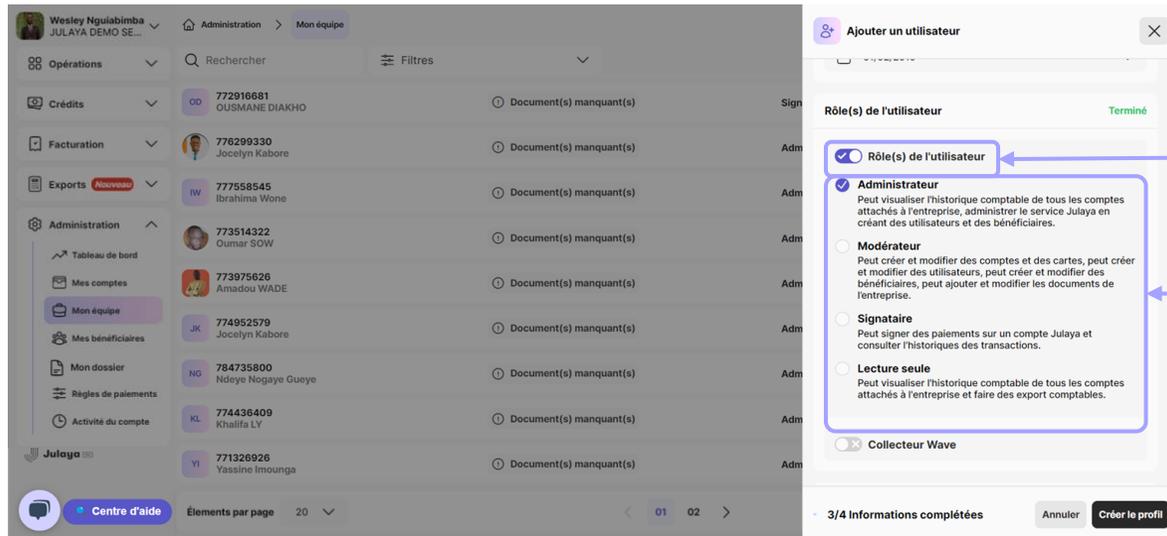
3

Saisir le numéro de téléphone

4

Renseigner tous les champs





Activer pour attribuer un rôle à l'utilisateur

5

Activer la coche pour sélectionner un rôle

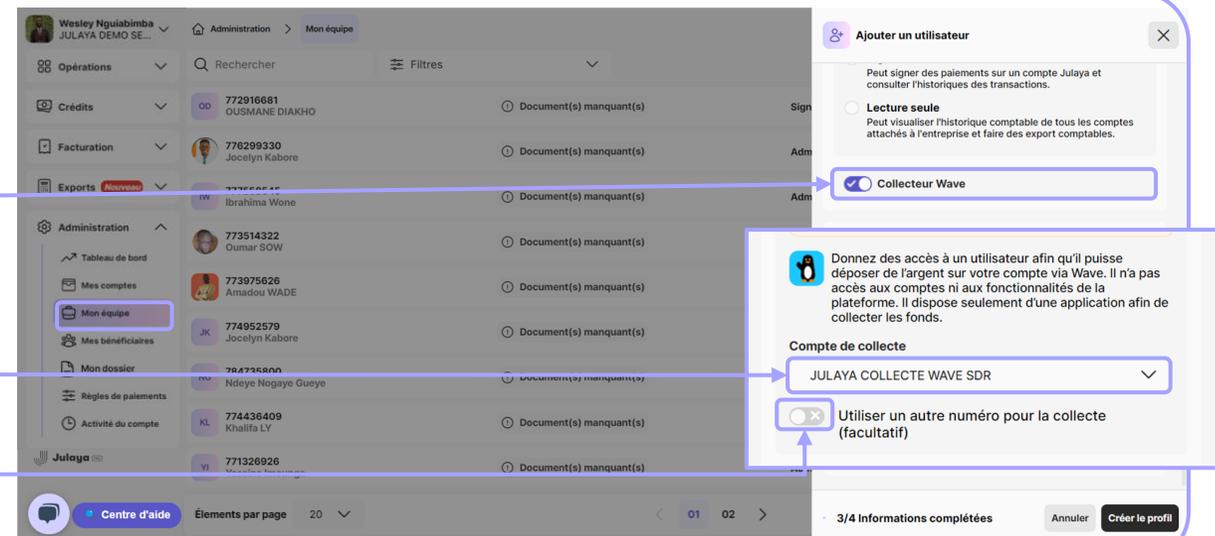
6

## Configuration collecteur Wave (optionnel)

1 Activer pour attribuer le rôle collecteur

2 Sélectionner pour choisir le compte à créditer lors de la collecte

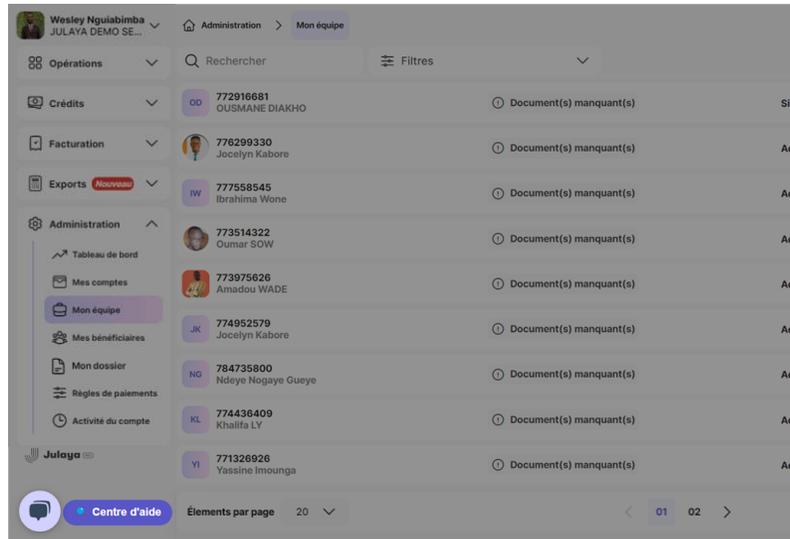
3 Cliquer pour utiliser un numéro différent de celui du compte



Donnez des accès à un utilisateur afin qu'il puisse déposer de l'argent sur votre compte via Wave. Il n'a pas accès aux comptes ni aux fonctionnalités de la plateforme. Il dispose seulement d'une application afin de collecter les fonds.

Compte de collecte  
JULAYA COLLECTE WAVE SDR

Utiliser un autre numéro pour la collecte (facultatif)



Sélectionner et ajouter la carte d'identité de l'utilisateur en recto et verso (optionnel)

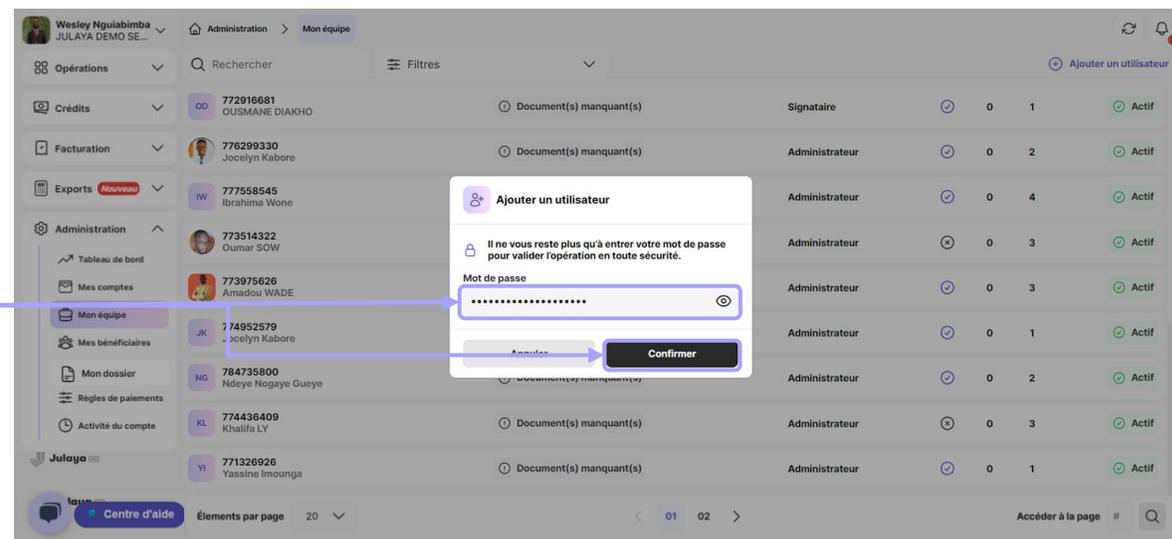
7

Cliquer pour créer le profil ou la touche Entrée de votre clavier

8

9

Insérer le mot de passe et cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier



ID	Nom	Rôle	Document(s) manquant(s)	Statut
772916681	OUSMANE DIAKHO	Signataire	0	Actif
776299330	Jocelyn Kabore	Administrateur	0	Actif
777558545	Ibrahima Wone	Administrateur	0	Actif
773514322	Oumar SOW	Administrateur	0	Actif
773975626	Amadou WADE	Administrateur	0	Actif
774952579	Jocelyn Kabore	Administrateur	0	Actif
784735800	Ndeye Nogyey Gueye	Administrateur	0	Actif
774436409	Khalifa LY	Administrateur	0	Actif
771326926	Yassine Imounga	Administrateur	0	Actif

## Lors d'un changement dans l'entreprise, l'administrateur doit mettre à jour l'équipe dans l'espace Julaya :

- En cas de passation de service, l'administrateur peut détacher, désactiver ou archiver un utilisateur pour lui ôter l'accès à un ou plusieurs comptes.
- En cas de passation de service pour un utilisateur administrateur, le prochain administrateur disponible ou le modérateur peut refléter ce changement en créant un nouveau profil et en lui attribuant le rôle désiré.
- En cas de passation de service pour un utilisateur administrateur en l'absence d'un autre administrateur, le collaborateur sortant sous la supervision d'un décideur peut créer le nouveau profil du collaborateur entrant et/ou modifier les rôles des collaborateurs existants. Ensuite, le nouvel administrateur ou modérateur prend en charge la gestion des accès.
- Lors d'un changement d'administrateur, le client est invité à soumettre la documentation mise à jour.

1 Cliquer sur « Mes bénéficiaires » pour gérer les bénéficiaires

1

Bénéficiaire	Description	Moyen de paiement	Date de modification
NB Ndeye Fatou Diop BARR	JULAYA SN		05/10/2023
TT test test	test		05/10/2023
AW Amadou WADE	Julaya		15/05/2023
KL Khalifa LY	Julaya		02/05/2023
WN Wesley Nguiabimba	Julaya		10/03/2023
OH Olivier Houben	Country Manager		25/05/2022
MS Mouhamadou Mansour SAMB	JULAYA SN		02/05/2022
MS Mouhamadou Mansour SAMB	Julaya		31/01/2022

2 Ajouter un bénéficiaire

2

Cliquer sur le bouton pour gérer un bénéficiaire existant

3

Insérer nom et prénom(s) du bénéficiaire

4

Ajouter l'adresse email du bénéficiaire

5

Ajouter une description

6

Cliquer sur « Ajouter un compte » pour ajouter un moyen de paiement

Informations sur le bénéficiaire Terminé

Prénom du bénéficiaire: Beneficiaire

Nom du bénéficiaire: DEMO

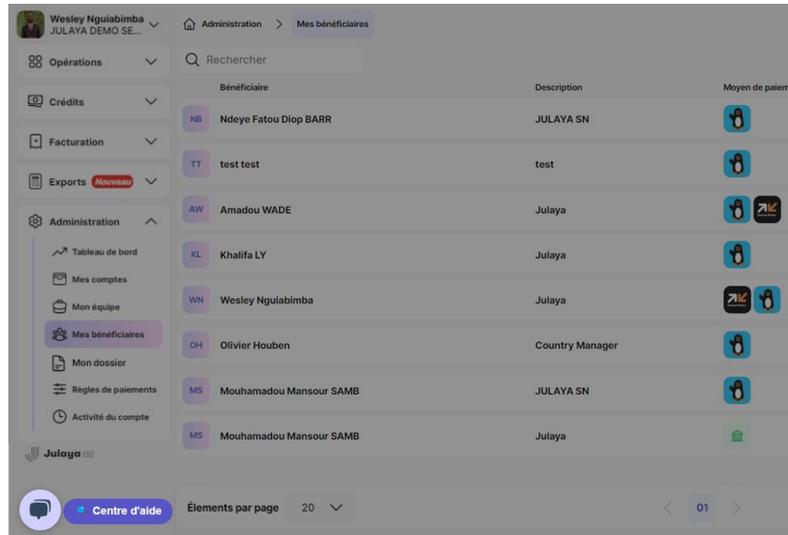
Adresse mail (facultatif): monbeneficiaire@externe.co

Libellé: Entreprise

Moyens de paiements À compléter

Aucun compte enregistré  
Renseignez des comptes pour payer plus rapidement un bénéficiaire

[Ajouter un compte](#)



Choisir un moyen de paiement

7

Saisir la référence du compte sélectionné

8

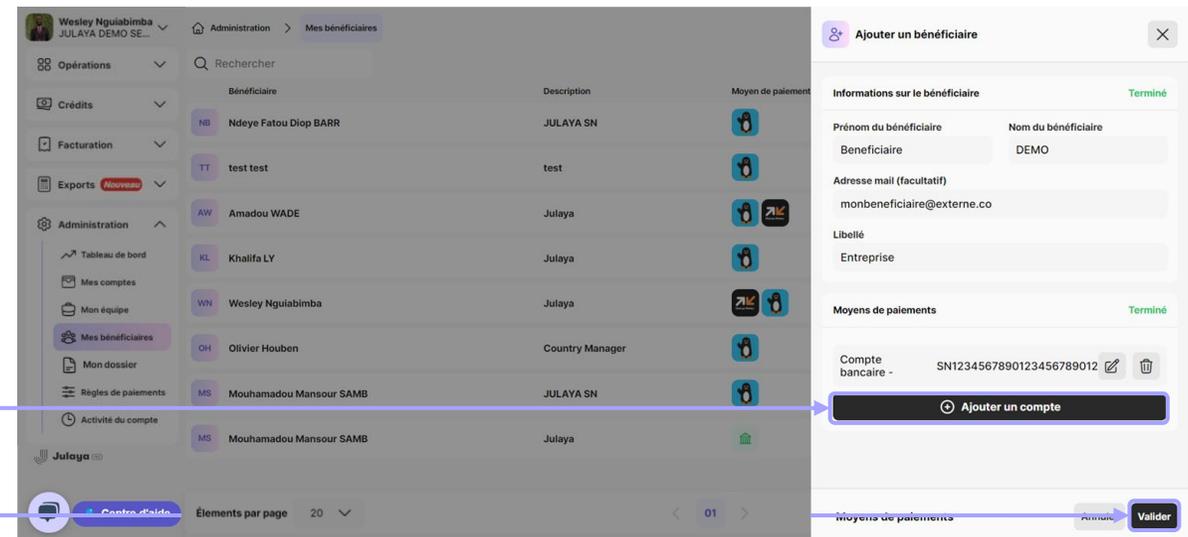
Cliquer sur « Ajouter » pour valider

9

Cliquer sur « Ajouter un compte » pour ajouter un autre moyen de paiement

10

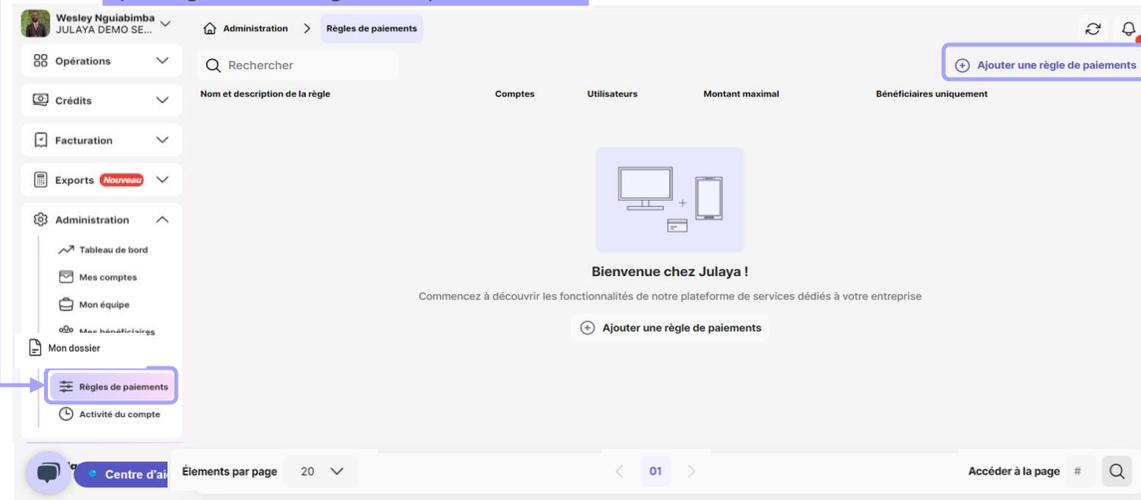
Valider pour créer le bénéficiaire



## Ajouter une règle de paiement limite l'exécution de transactions par les signataires. Une seule règle de paiement par portefeuille est applicable.

Cliquer sur « Règles de paiements »  
pour gérer les règles de paiements

1

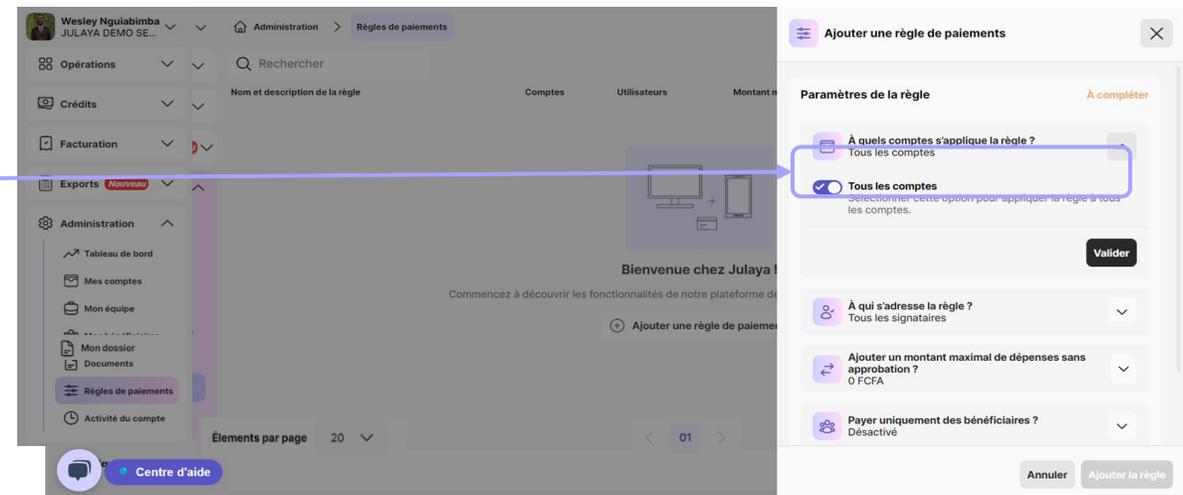


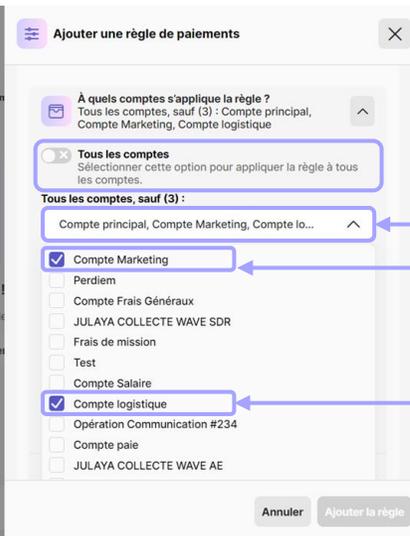
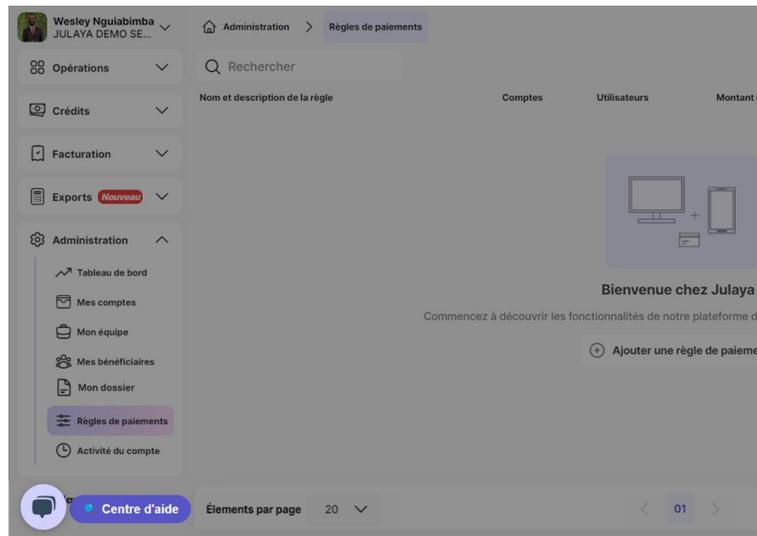
Cliquer pour ajouter une règle de paiement

2

3

Le paramétrage fonctionne par exclusion.  
Pour appliquer la règle sur un compte,  
désélectionner le nom dans la liste





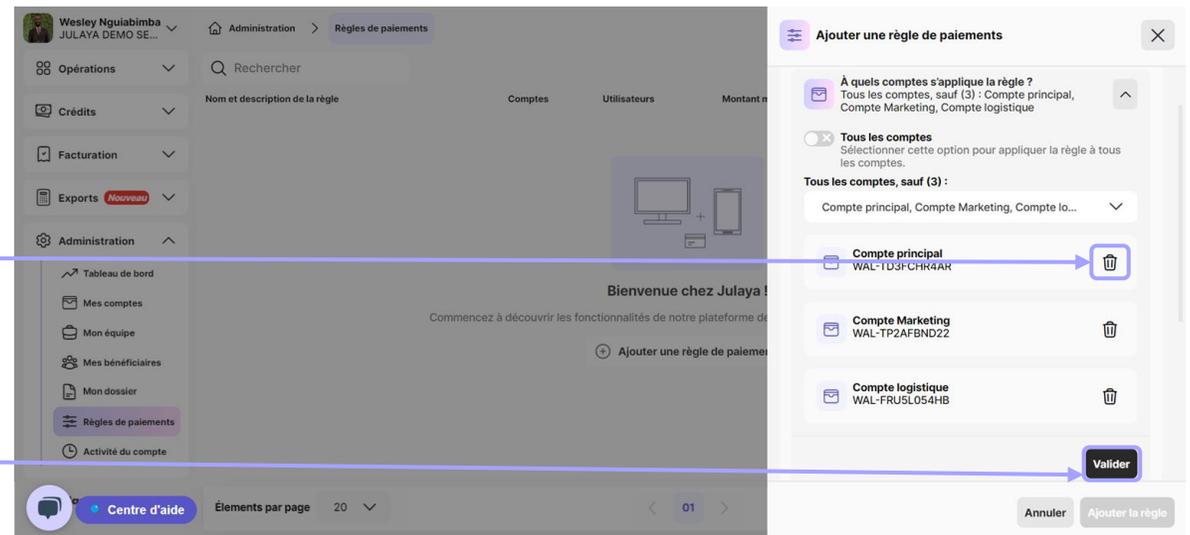
Le paramétrage fonctionne par exclusion.  
Pour appliquer la règle sur un compte, désélectionner le nom dans la liste

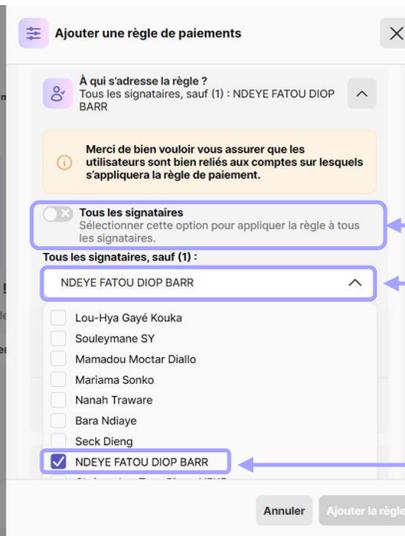
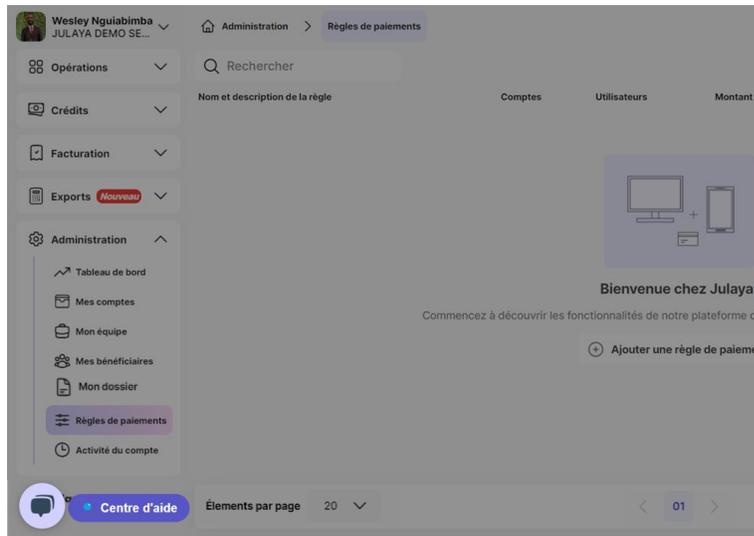
4

Cliquer sur le bouton supprimer pour inclure à nouveau le compte dans la règle

5

Cliquer sur « Valider » ou la touche Entrée de votre clavier pour continuer





Le paramétrage fonctionne par exclusion. Pour appliquer la règle sur un signataire, désélectionner le nom dans la liste

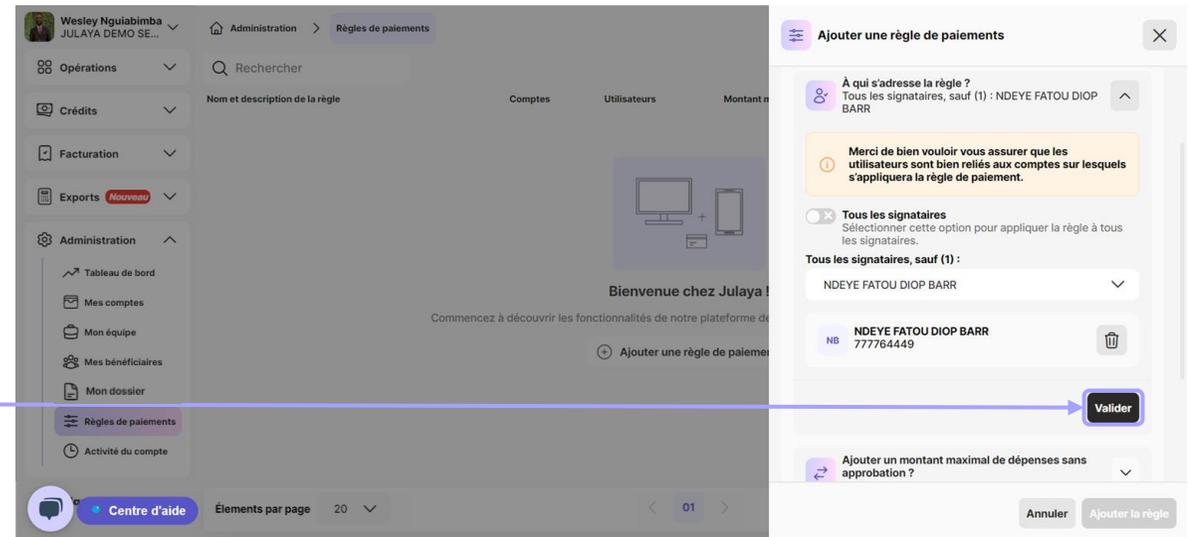
6

Pour appliquer la règle sur un signataire, désélectionner le nom dans la liste

7

8

Cliquer sur « Valider » ou la touche Entrée de votre clavier pour continuer



**9** Renseigner le montant maximum d'une transaction sans approbation

**10** Renseigner le plafond pour la période

**11** Sélectionner la fréquence

**12** Cliquer pour continuer

**13** Activer pour payer uniquement les bénéficiaires enregistrés plateforme

**14** Cliquer sur « Valider » ou la touche Entrée de votre clavier pour continuer

**Ajouter une règle de paiements**

Ajouter un montant maximal de dépenses sans approbation ?  
200 000 FCFA dans la limite de 1 000 000 FCFA par semaine

Montant maximal de dépenses sans approbation  
200000

Limite par transaction unitaire

Dans la limite de 1000000 Fréquence semaine

Limite totale

Valider

Payer uniquement des bénéficiaires ?  
Désactivé

Informations générales  
Nom et description de la règle

Annuler Ajouter la règle

**Payer uniquement les bénéficiaires**  
Autoriser uniquement les paiements vers des bénéficiaires.

En activant cette option, les personnes qui n'ont pas été enregistrées sur Julaya en tant que bénéficiaires ne pourront pas recevoir de paiements.

Valider

Annuler Ajouter la règle

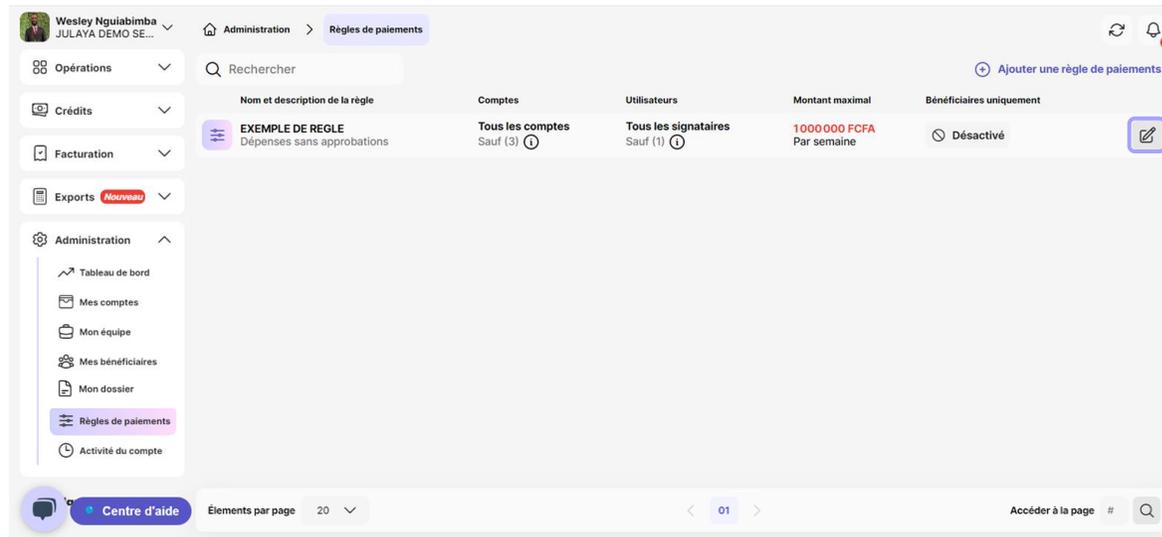
**15** Nommer la règle

**16** Cliquer sur « Valider » pour continuer

**17** Cliquer sur « Ajouter la règle » pour l'enregistrer

**18** Insérer votre mot de passe

**19** Cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier pour continuer pour valider



Cliquer sur le bouton pour « modifier la règle »

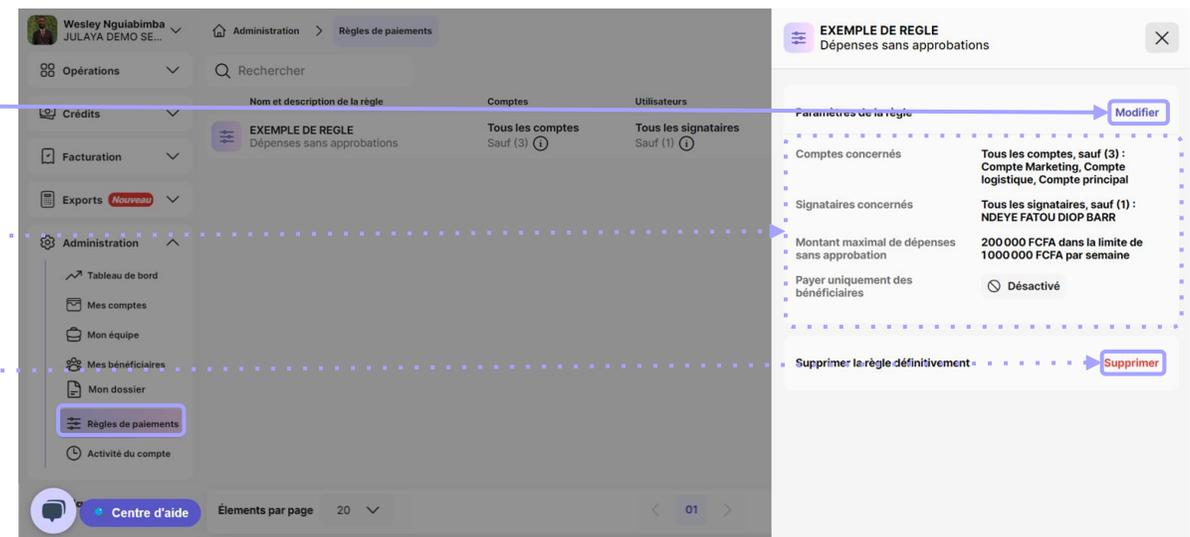
1

2

Modifier la règle

Ou visualiser les détails

Ou supprimer la règle



Effectuer une recherche

Appliquer un filtre

Afficher l'activité du compte

The screenshot displays the 'Activité du compte' (Account Activity) page. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a filter dropdown labeled 'Filtrer'. The main content area shows a list of login events. The sidebar on the left includes navigation options: 'Tableau de bord', 'Mes comptes', 'Mon équipe', 'Mes bénéficiaires', 'Mon dossier', 'Règles de paiements', and 'Activité du compte'. The 'Activité du compte' option is highlighted. The list of events includes:

- Christopher Tony Pierre VEKE a réussi à se connecter (02/11/23 - 15:46)
- Fanta Sow a réussi à se connecter (02/11/23 - 15:46)
- Wesley Nguiabimba a réussi à se connecter (02/11/23 - 15:40)
- Bara Ndiaye a réussi à se connecter (02/11/23 - 15:31)
- Wesley Nguiabimba a réussi à se connecter (02/11/23 - 15:25)
- Bara Ndiaye a réussi à se connecter (02/11/23 - 15:16)
- Bara Ndiaye a réussi à se connecter (02/11/23 - 15:10)

## GESTION DES RÉCLAMATIONS

  
**Assistance via chatbot disponible sur la plateforme**

  
**Assistance via email**  
 support.ci@julaya.co  
 support.sn@julaya.co  
 support.bj@julaya.co

  
**Assistance vidéo via Google meet, Teams**

  
**Assistance téléphonique**  
 +225 25 22 01 86 16  
 +221 77 801 60 00  
 +229 63 202 222



## UNE ÉQUIPE QUALIFIÉE À VOTRE ÉCOUTE

Un problème ? Notre équipe sera ravie de vous aider à le résoudre à tout moment.

Une réponse garantie en moins de 15 minutes.

Un problème pris en charge en moins de 24h !

Des agents disponibles du lundi au samedi de 08h à 18h.

Un chatbot disponible 24/24h - 7/7j.

**Merci**