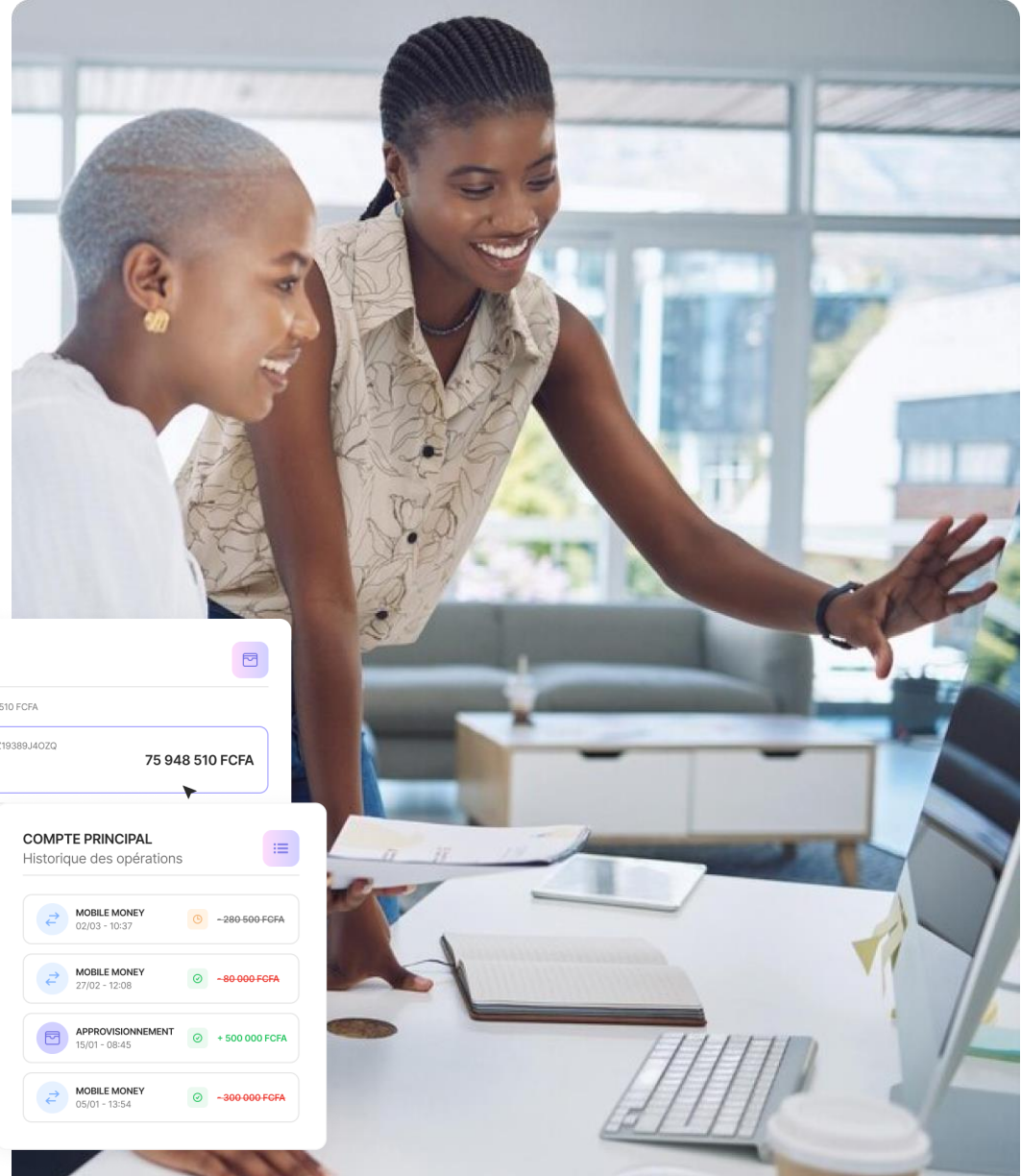


GUIDE DE L'UTILISATEUR JULAYA

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 »

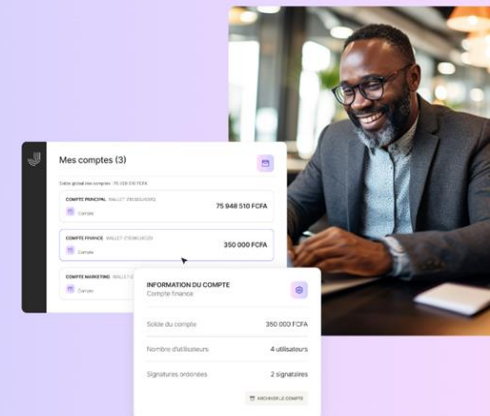
Se connecter

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



Nous sommes heureux de vous revoir,

Consultez votre historique et effectuez des paiements en vous connectant sur votre compte



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**

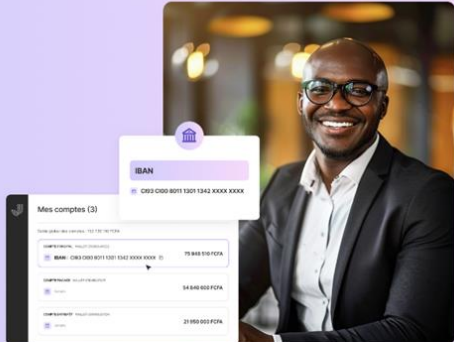
Définissez un nouveau mot de passe
Choose a new secure password.

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

9

Renseigner votre adresse email pour vérification

Vérification de l'adresse mail

C'est bientôt terminé ! Il ne reste plus qu'à vérifier votre adresse mail.

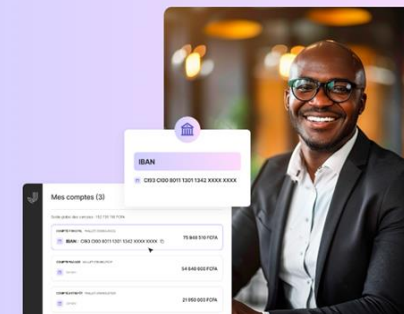
Nous enverrons le lien de vérification à l'adresse mail suivante :

nwestley@julaya.co

Veillez corriger si besoin l'adresse mail avant d'envoyer le lien

Vérifier plus tard

Envoyer le lien



RECEVEZ LES VIREMENTS DE VOS CLIENTS DIRECTEMENT SUR VOTRE COMPTE AVEC L'IBAN JULAYA

Disponible en Côte d'Ivoire et au Sénégal

10

Consulter votre boîte email

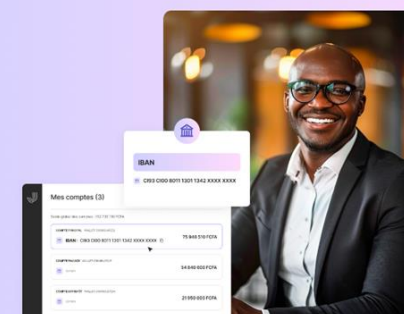
Le lien de vérification a bien été envoyé !

Rendez-vous sur votre boîte de réception afin de vérifier votre adresse mail en cliquant sur le lien que nous vous avons envoyé.



Accéder à la plateforme

Lien non reçu ? [Renvoyer le lien](#)

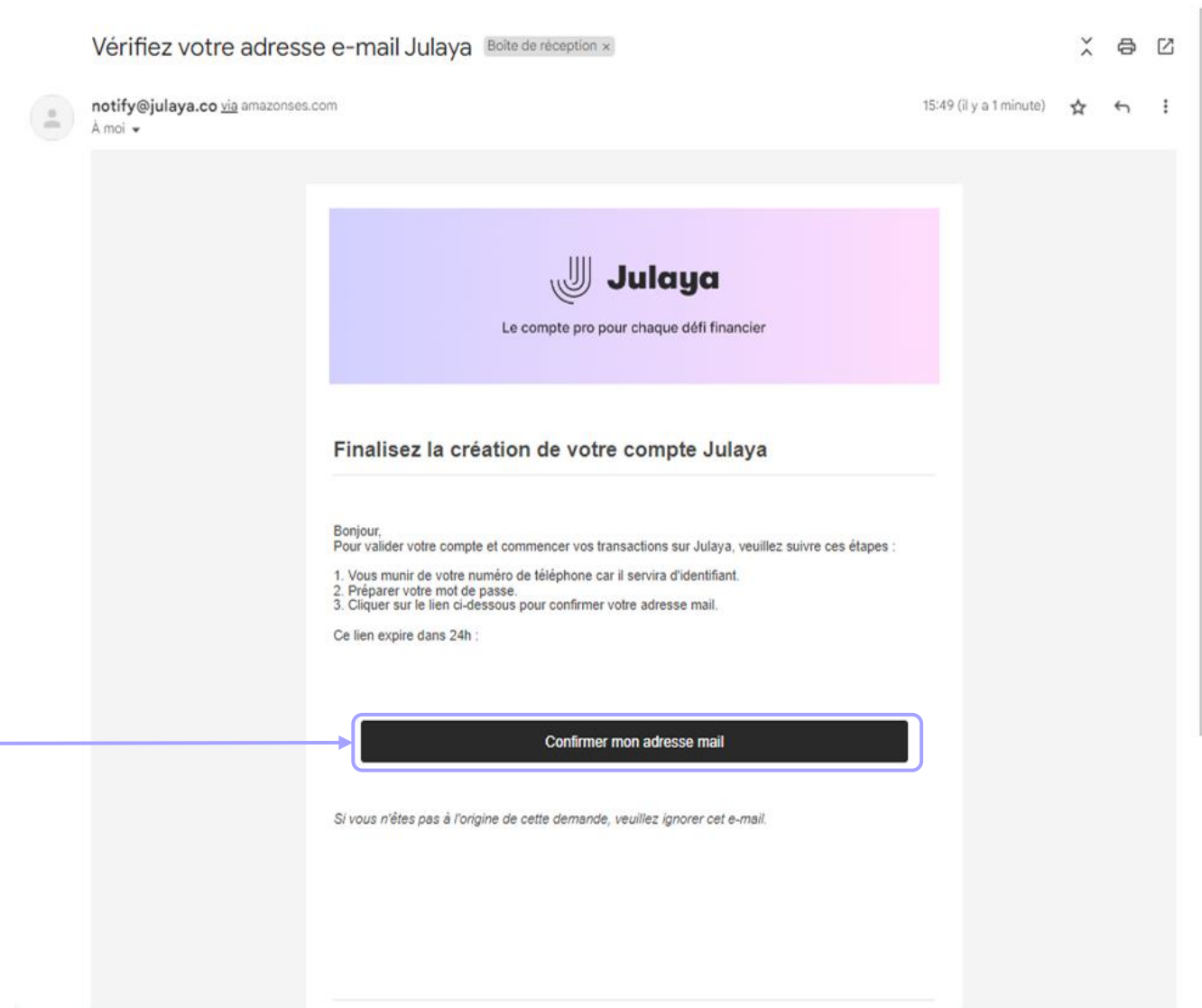


RECEVEZ LES VIREMENTS DE VOS CLIENTS DIRECTEMENT SUR VOTRE COMPTE AVEC L'IBAN JULAYA

Disponible en Côte d'Ivoire et au Sénégal

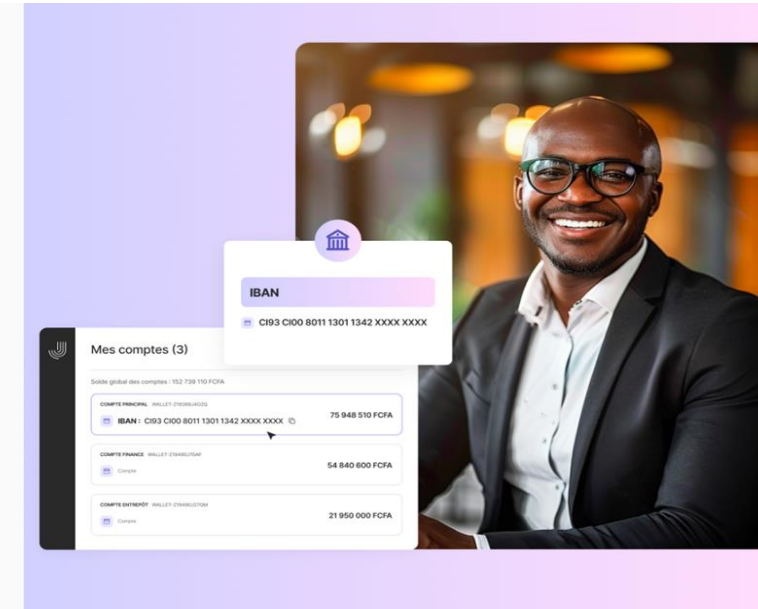
11

Cliquer ici pour confirmer votre adresse email



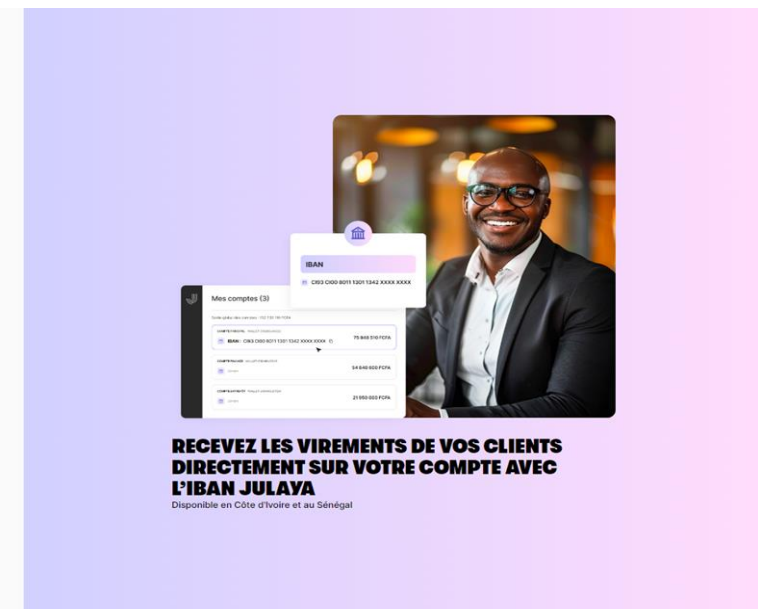
12

Cliquez ici pour accéder à la plateforme

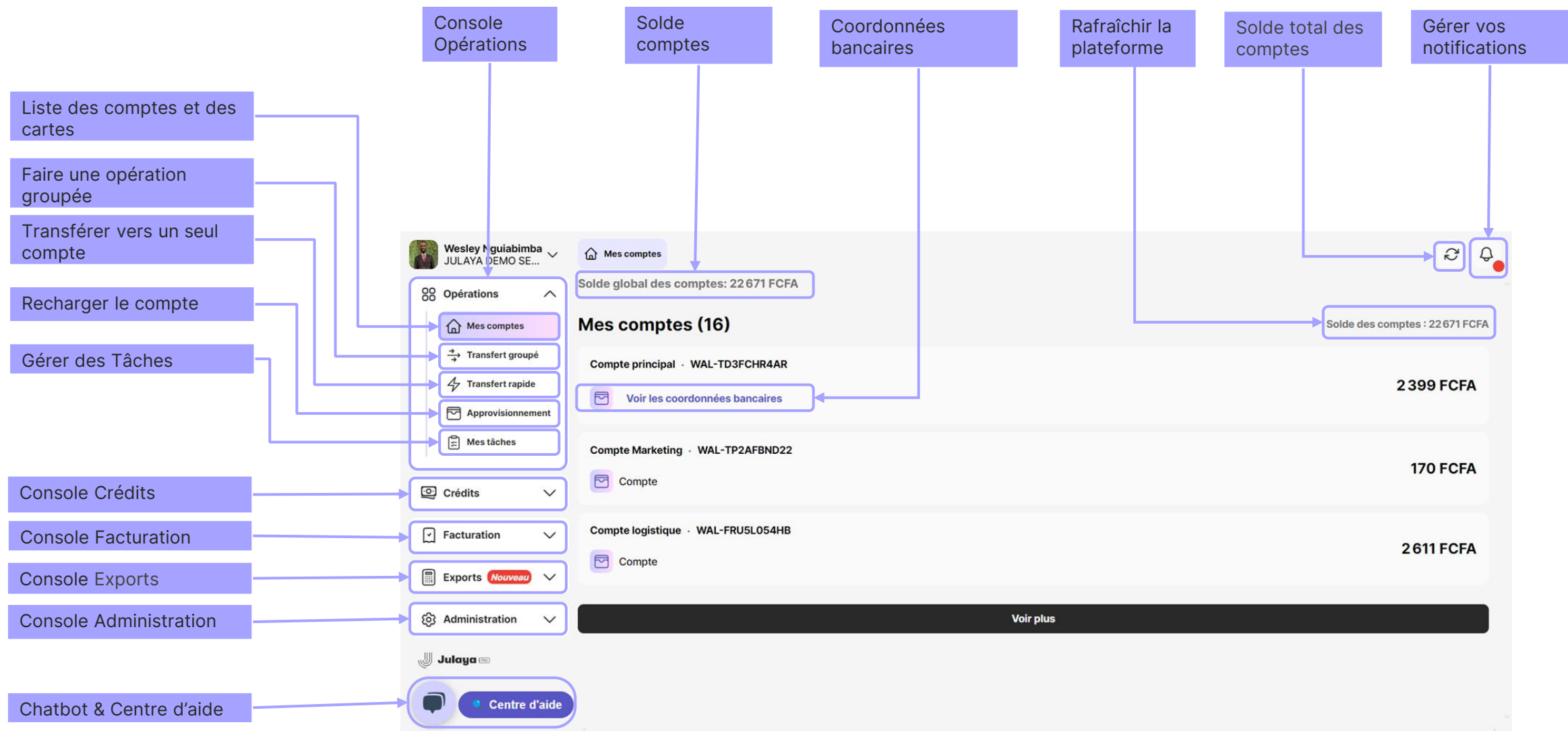


13

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



**MENU DE
NAVIGATION**



PROFIL UTILISATEUR

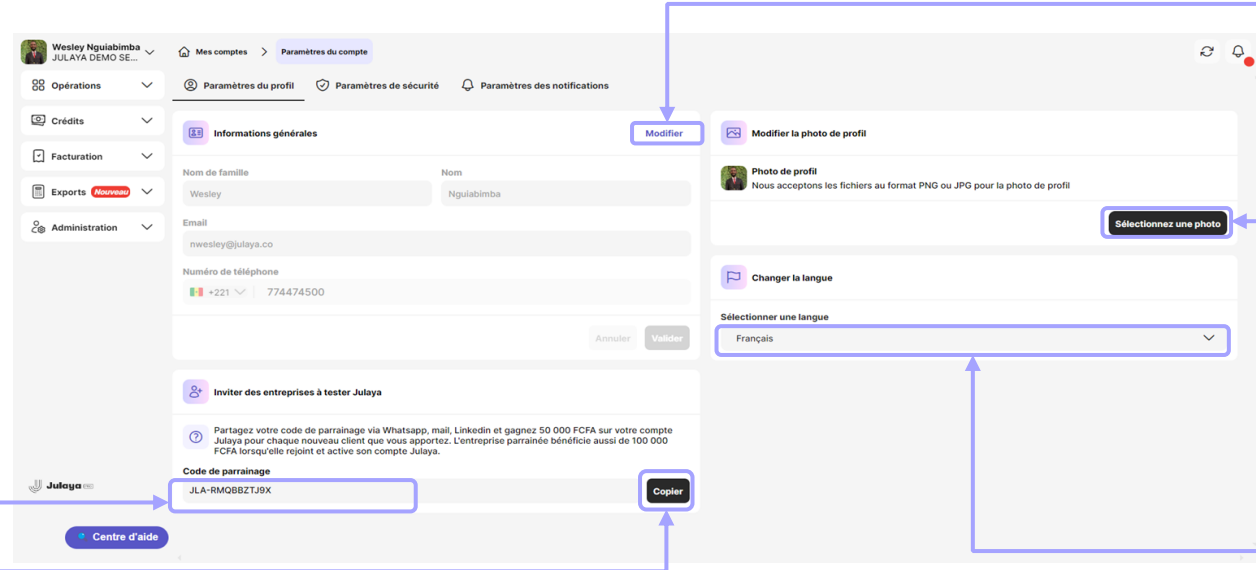
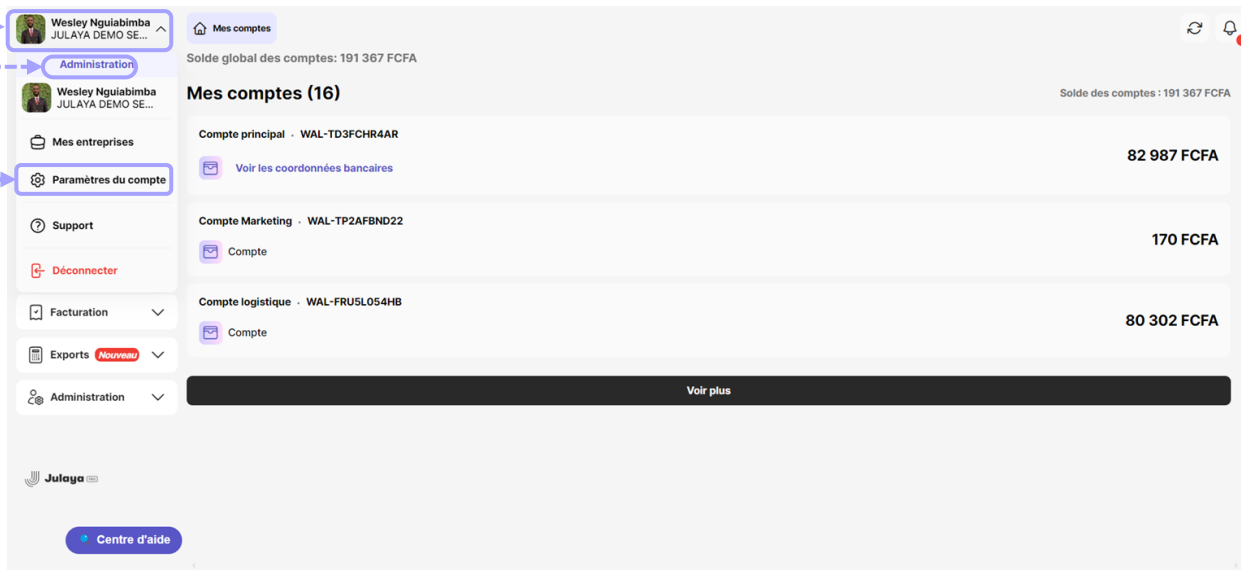
1

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

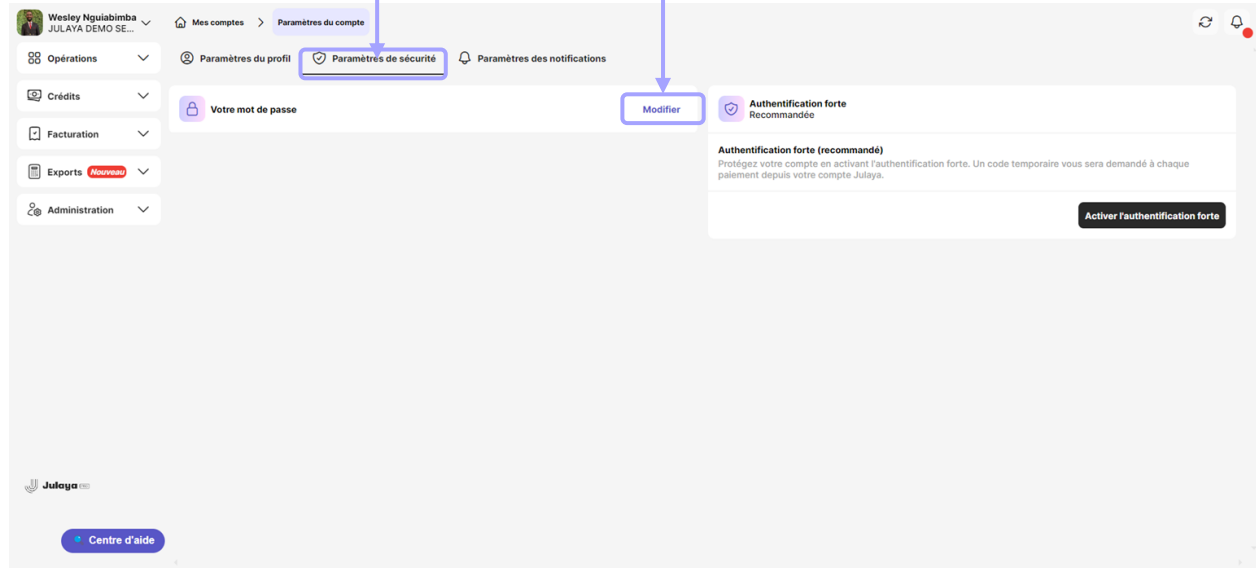
Copier le code de parrainage

1

Cliquer sur Paramètres de sécurité

Cliquer pour « Modifier » le mot de passe

2



3

Renseigner l'ancien Mot de passe

4

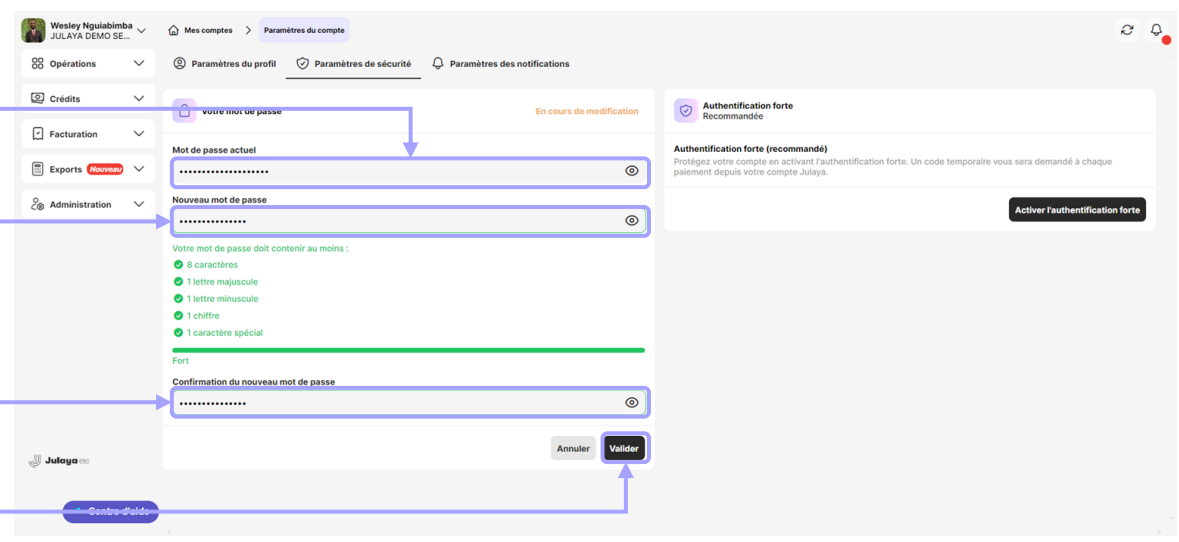
Renseigner le nouveau Mot de passe

5

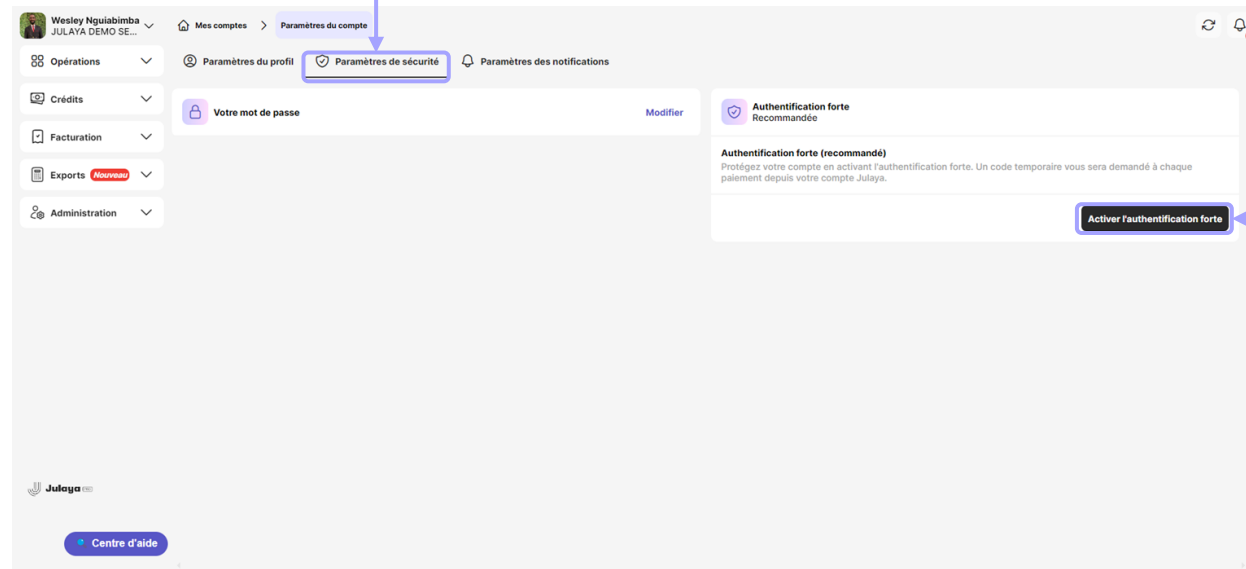
Confirmer le nouveau Mot de passe

6

Cliquer pour Valider



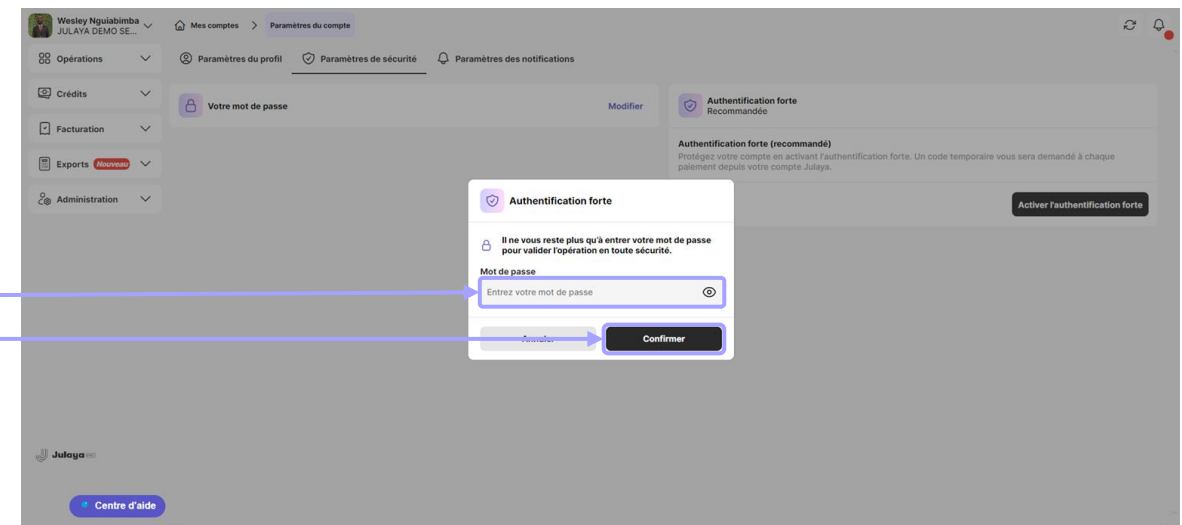
1 Cliquer sur Paramètres de sécurité

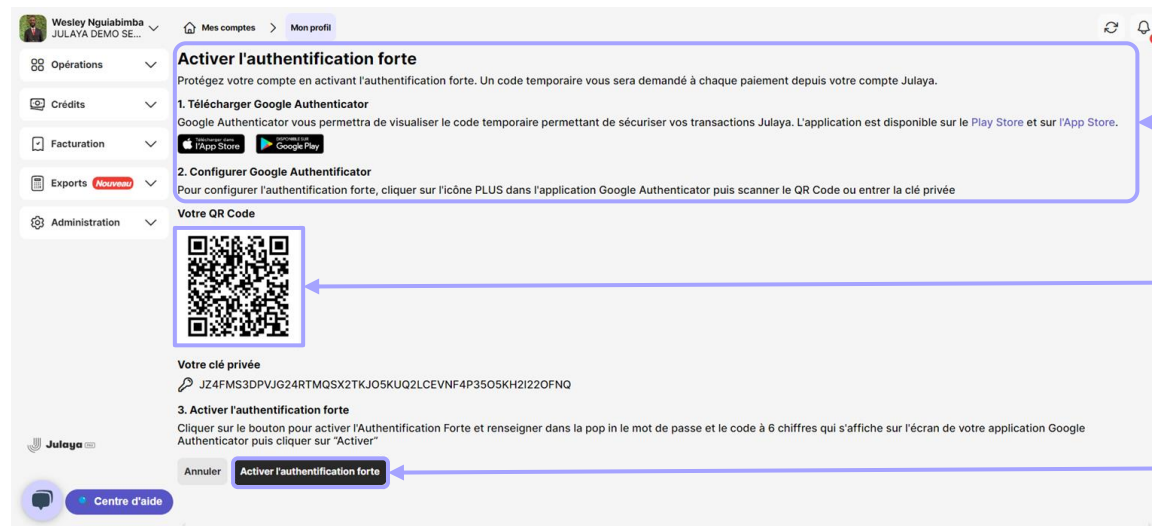


Cliquer pour « Activer l'authentification forte »

2

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





Télécharger Application mobile (Suivre les instructions)

4

Scanner le code QR avec l'application téléchargée

5

Cliquer pour « Activer l'authentification forte »

6

7

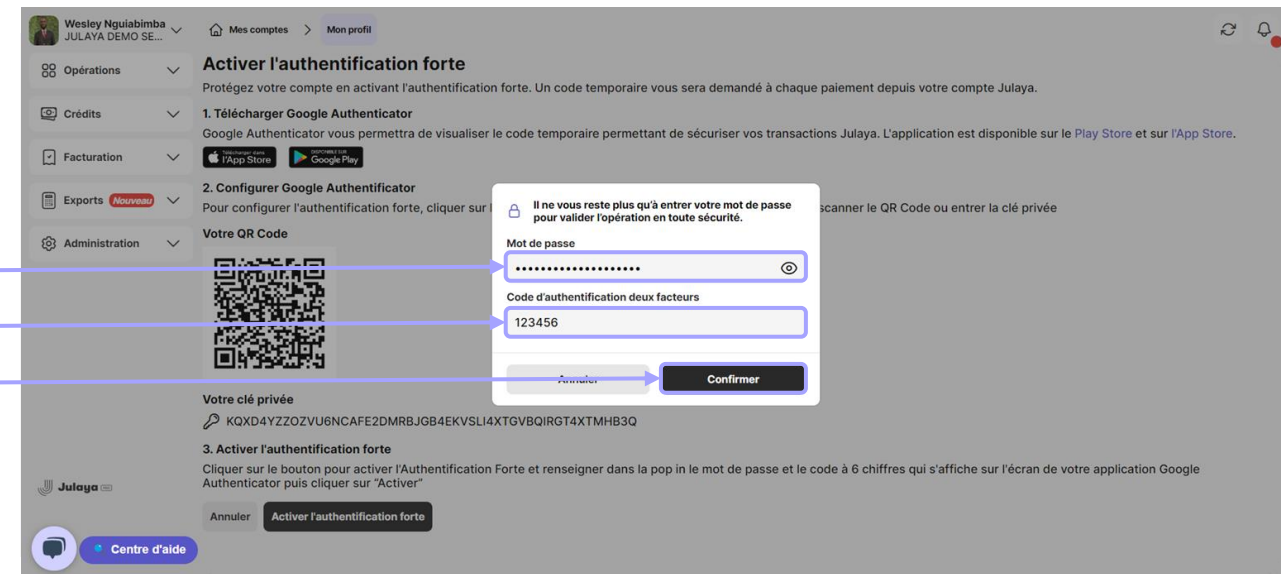
Saisir votre mot de passe

8

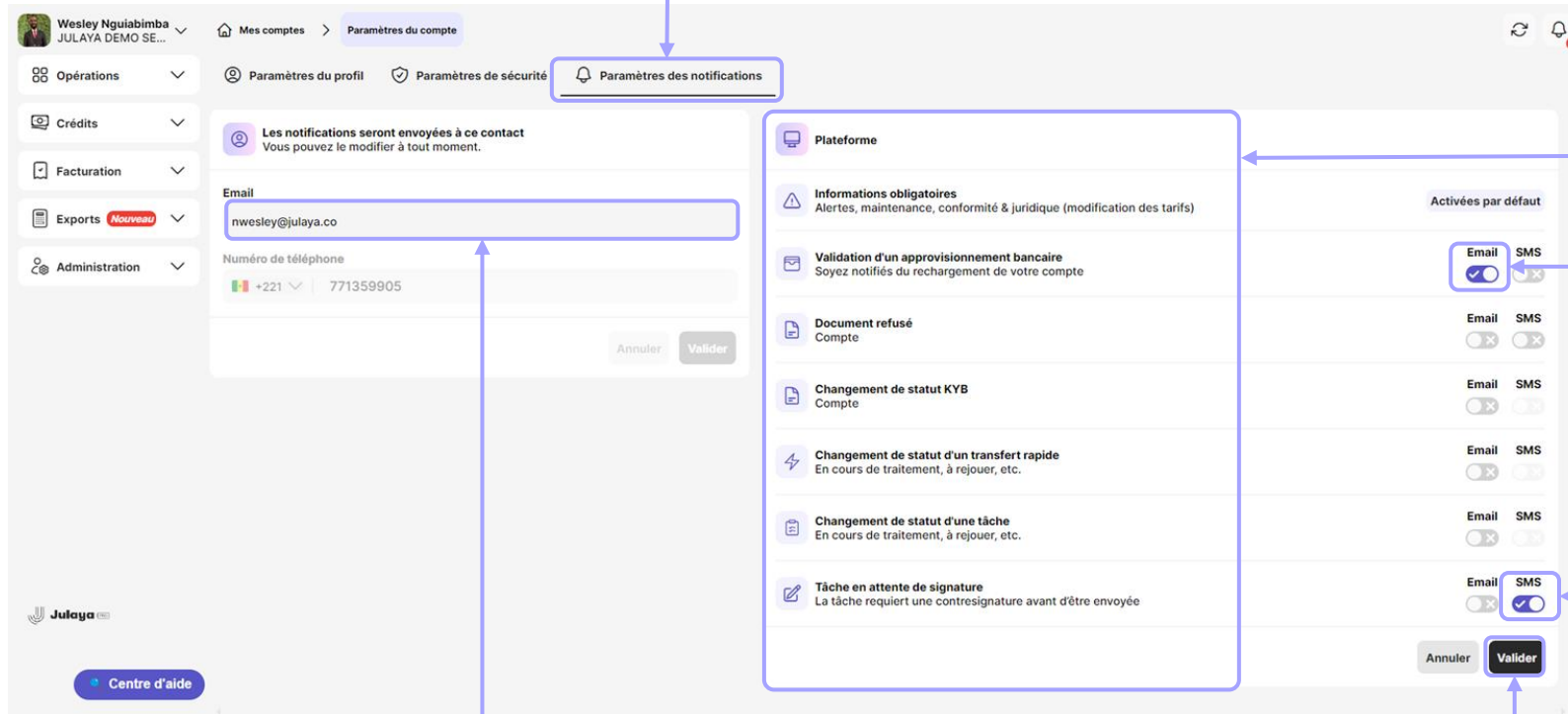
Renseigner le code de vérification / OTP

9

Cliquer pour « Confirmer » le mot de passe



1 Cliquer sur paramètres des notifications



2 Liste des notifications

3 Activer les notifications par Email

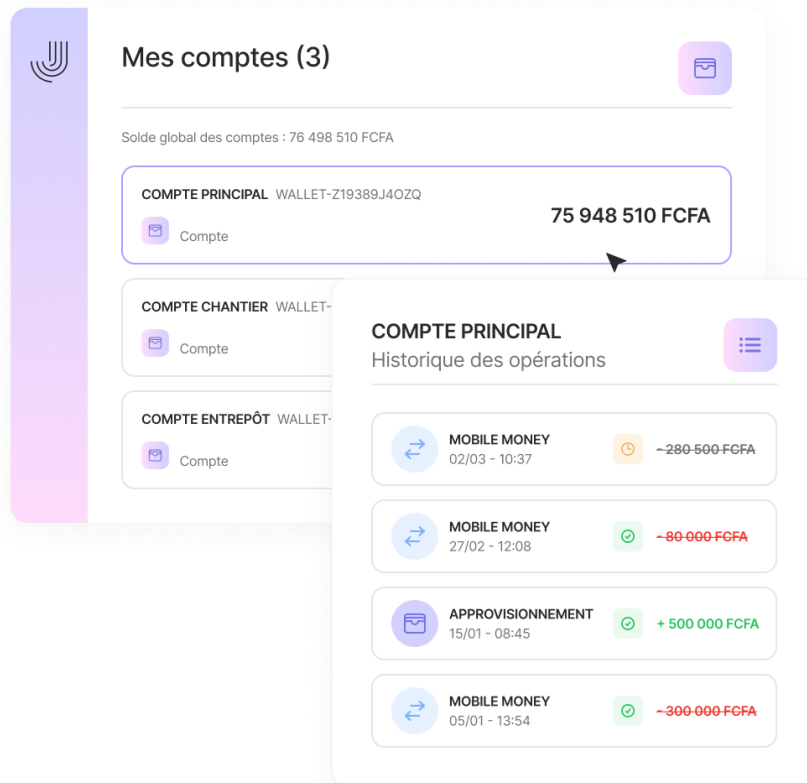
Activer les notifications par SMS

Modifier l'adresse email

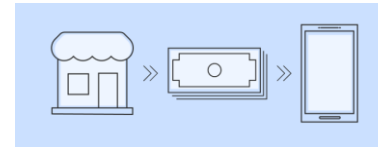
4 Cliquer pour « Valider » les configurations

RECHARGER SON COMPTE

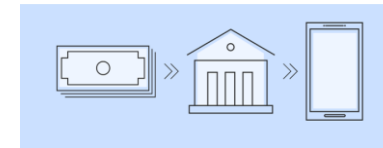
Débuter le rechargement d'un compte JULAYA en créditant l'un de nos comptes bancaires.



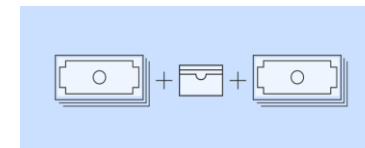
Dépôt en espèces



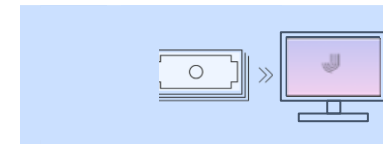
Virement bancaire/Iban



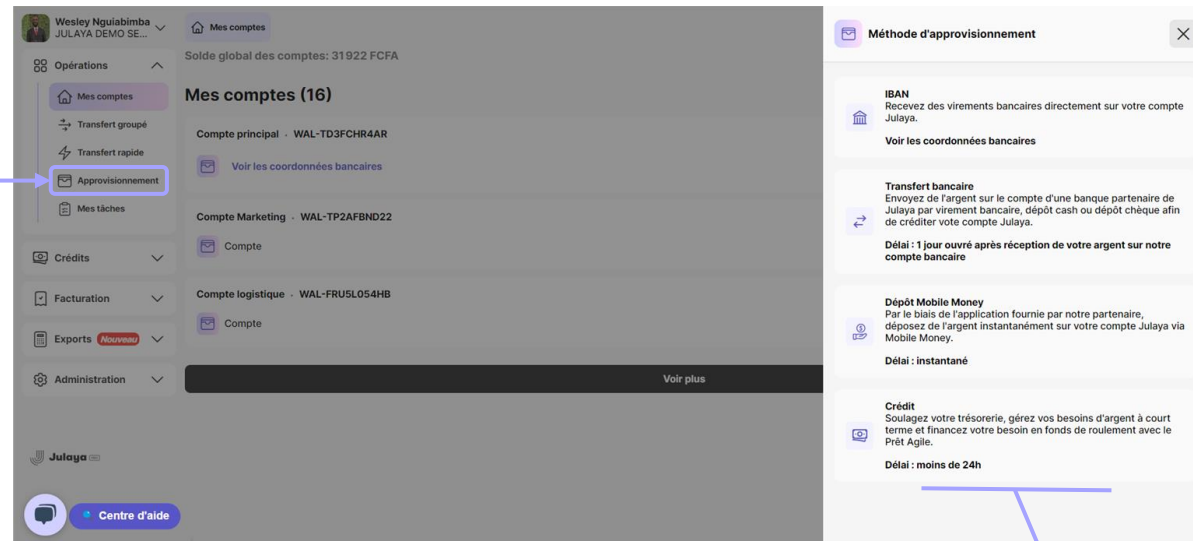
Dépôt de chèques



Dépôt momo/crédit



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 »

Opérations Solde global des comptes: 22 671 FCFA

Mes comptes (16) Solde des comptes : 22 671 FCFA

- Compte principal - WAL-TD3FCHR4AR 2 399 FCFA
- Compte Marketing - WAL-TP2AFBND22 170 FCFA
- Compte logistique - WAL-FRU5L054HB 2 611 FCFA

Voir plus

Cliquer pour générer un fichier PDF

Coordonnées bancaires

Relevé d'identité bancaire (RIB)

- Copier le RIB
- Générer le RIB

Détails du compte

Titulaire du Compte
JULAYA DEMO SEN 1 Copier

IBAN
SN08SN1910100101084196310849 Copier

BIC
BDKRSNDA Copier

Domiciliation
Banque de Dakar Copier

OU

1 Cliquer sur le menu « Approvisionnement »

2 Sélectionner une méthode d'approvisionnement

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. Délai : 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. Délai : 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. Délai : moins de 24h

IBAN

Cliquer pour copier le RIB

Cliquer sur le menu
« Approvisionnement »

1

Sélectionner une méthode
d'approvisionnement

2

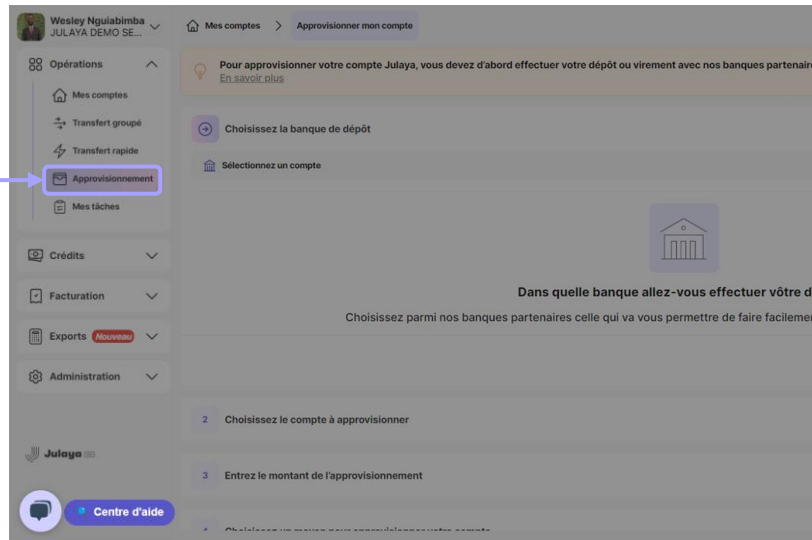
The screenshot displays the Julaya mobile application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Approvisionnement' option highlighted. The main screen shows the user's account details and a list of accounts. A dialog box titled 'Méthode d'approvisionnement' is open on the right, listing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

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

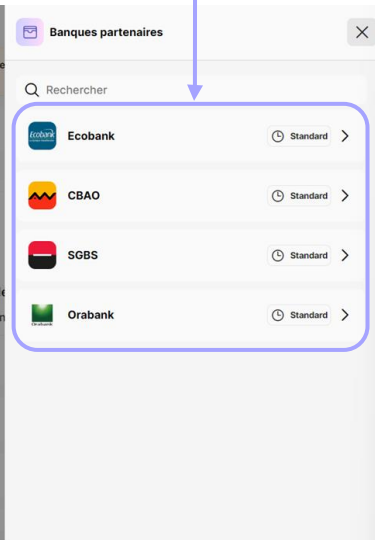
Cliquez sur le menu « Approvisionnement »

3



Sélectionner la banque vers laquelle l'opération a été effectuée

4

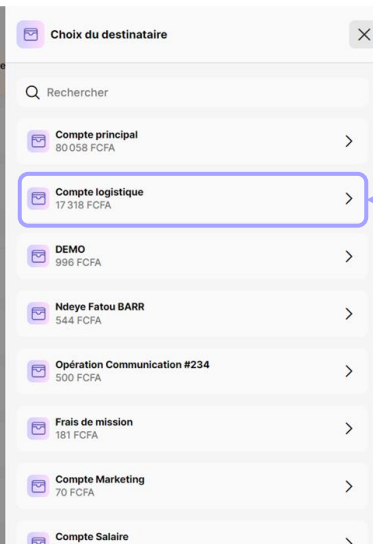
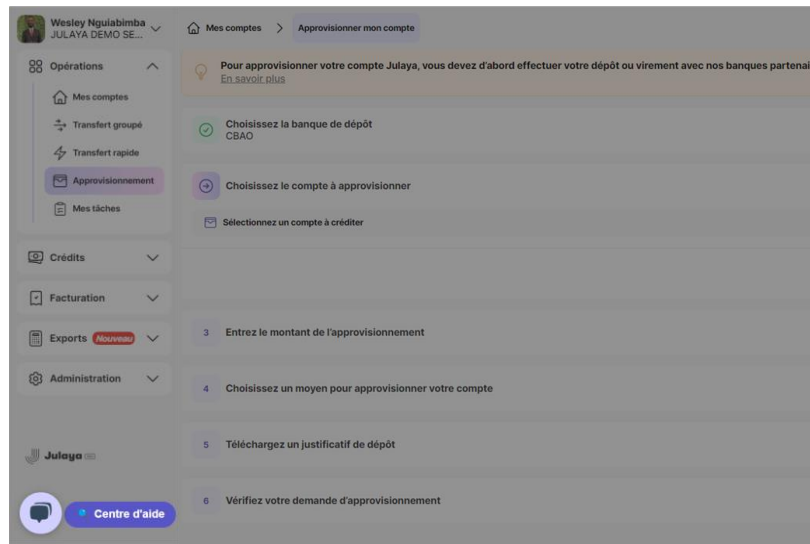


Relever les détails du RIB JULAYA de la banque sélectionnée



5

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

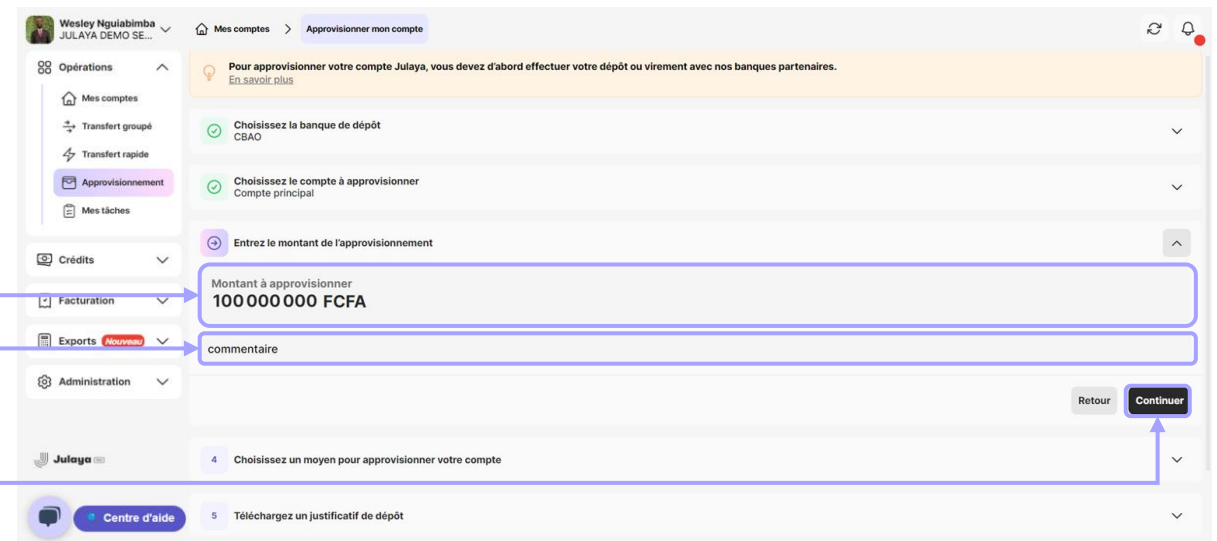


Sélectionner le compte à créditer

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

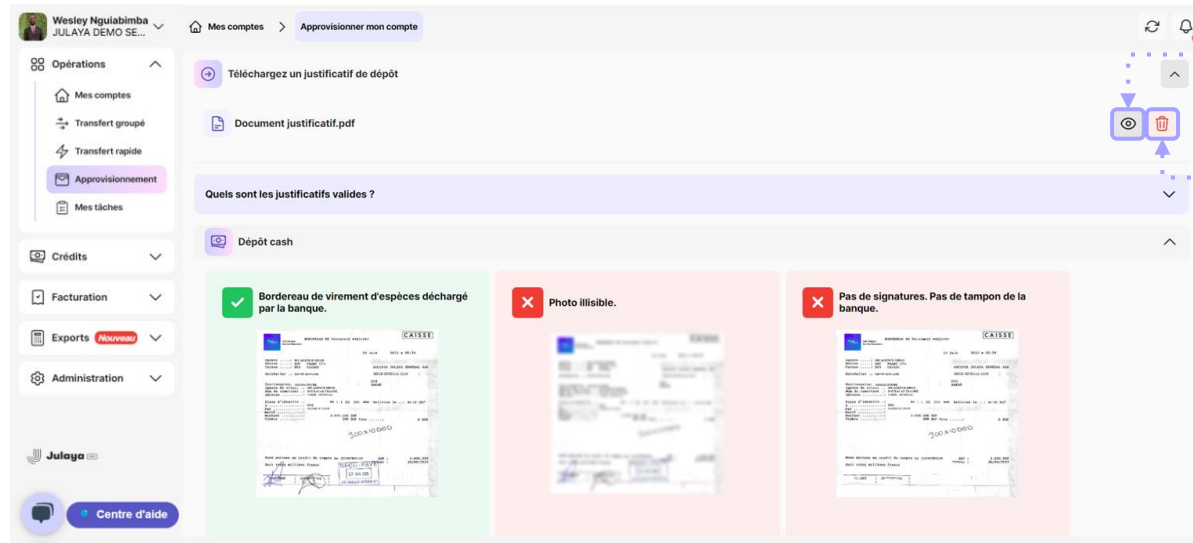
Quels sont les justificatifs valides ?

Dépôt cash

Bordereau de virement d'espèces déchargé par la banque.

Photo illisible.

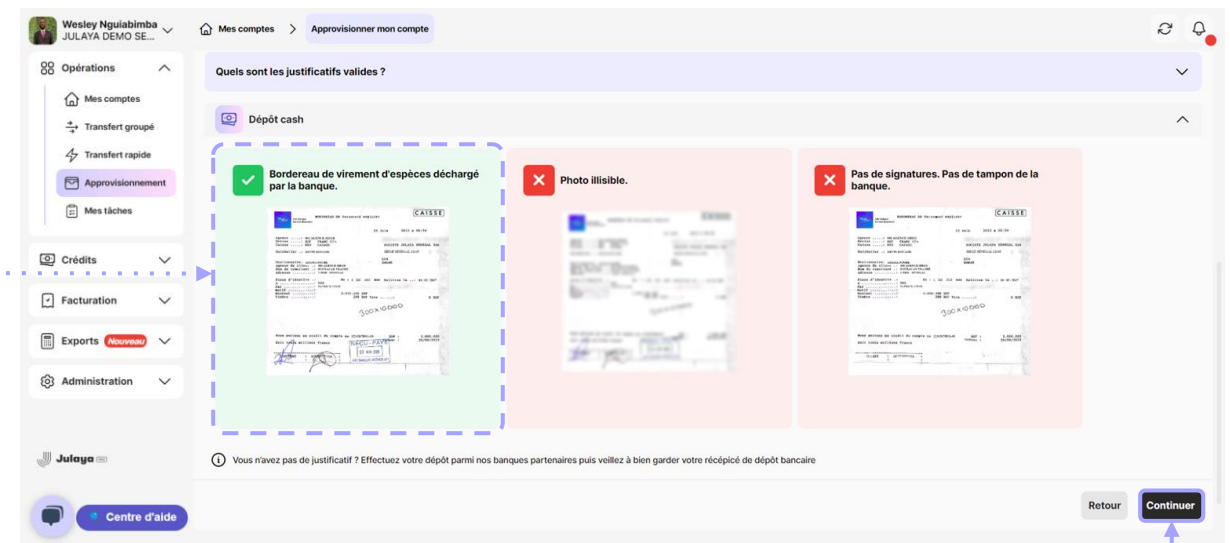
Pas de signatures. Pas de tampon de la banque.



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

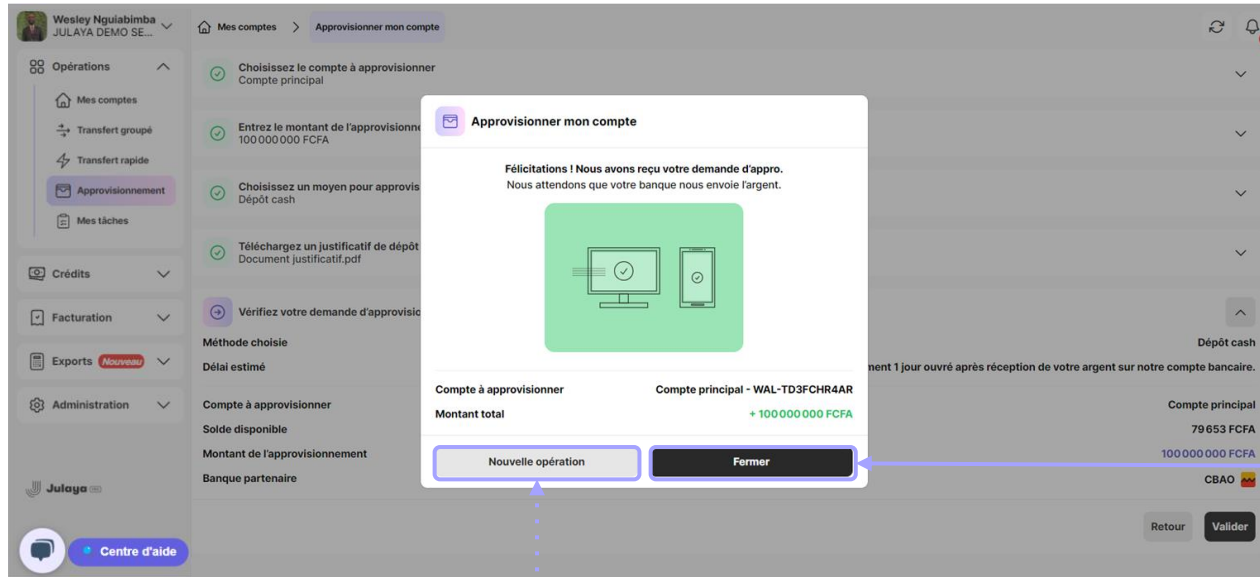
Retour Valider

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

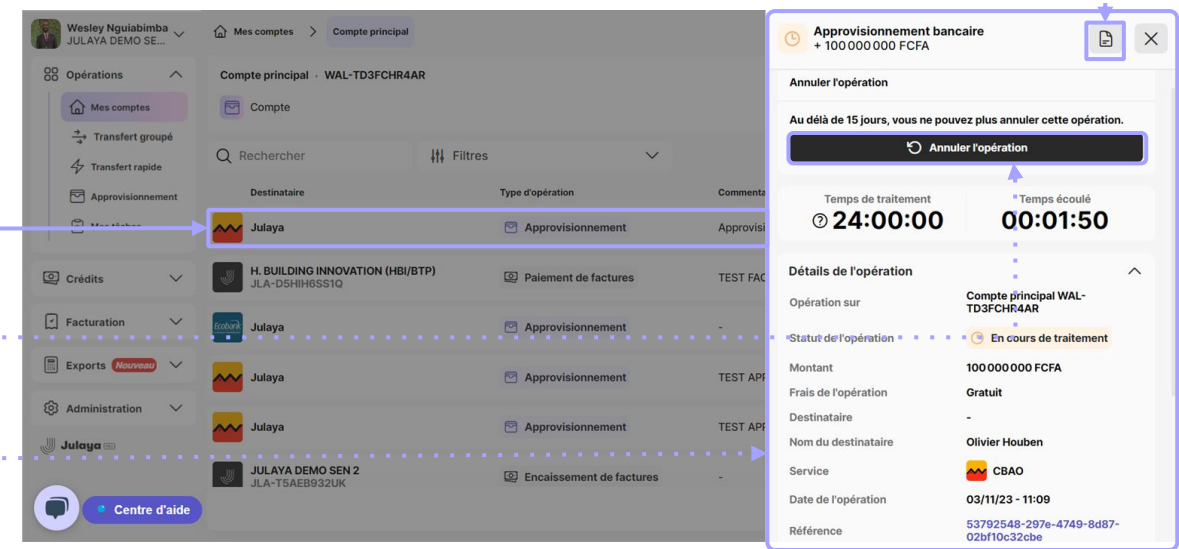
Cliquer pour soumettre une nouvelle demande

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 Nguiabimba
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 Nguiabimba
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	⊕	-220 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

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" (Validate) button.

Mon équipe
4 utilisateurs

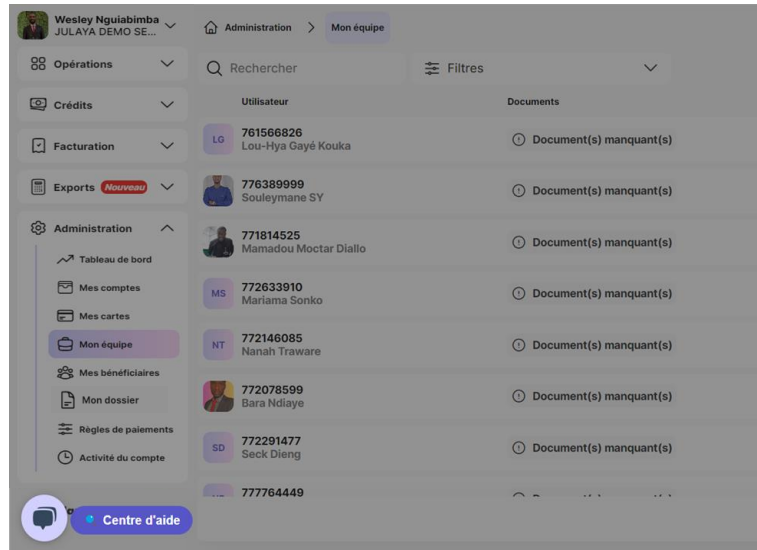
- BT** Boubacar TRAORÉ
Signataire
- MK** Mariam KOUAME
Lecture seule
- AD** Adama DIENG
Administrateur
- KC** Kévin CAMARA
Signataire

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



Cliquer pour activer l'accès à la fonctionnalité

4

Cliquer pour sélectionner le compte à créditer lors de la collecte

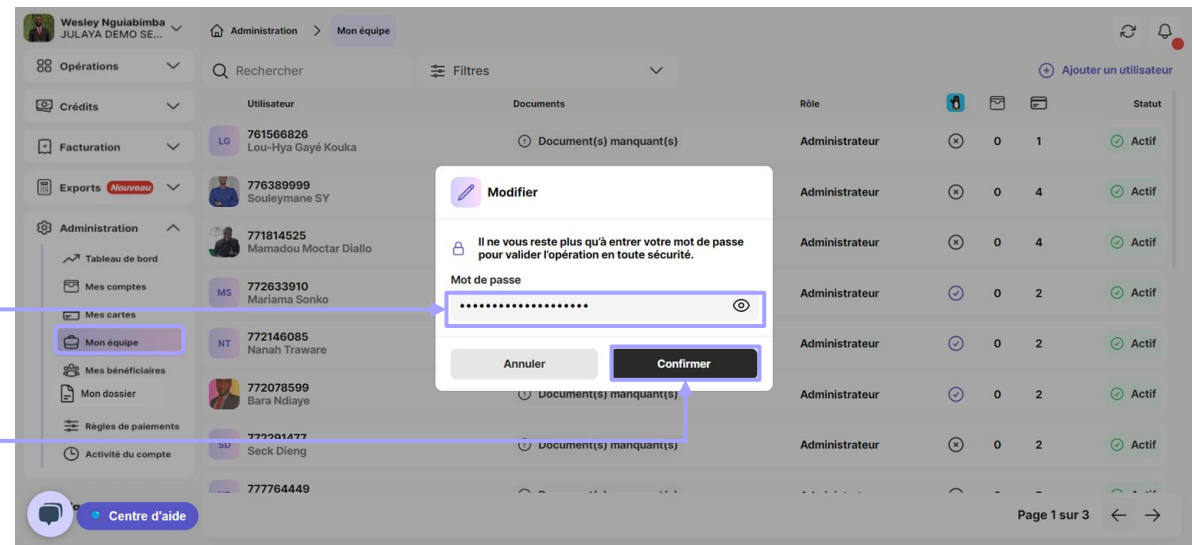
5

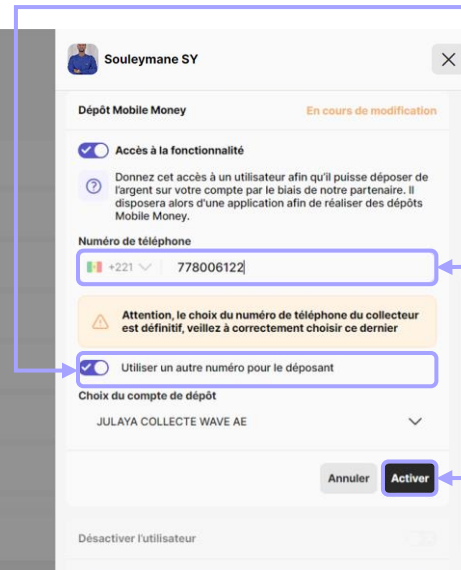
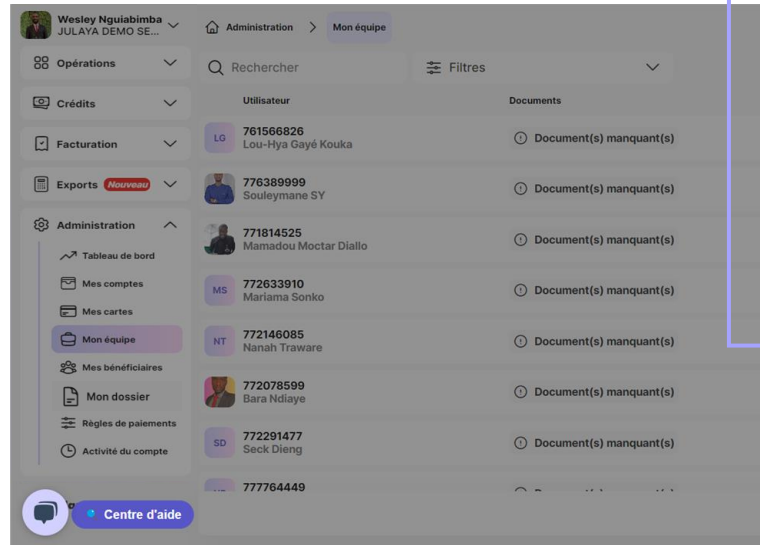
Cliquer sur « Activer » ou la touche Entrée de votre clavier

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

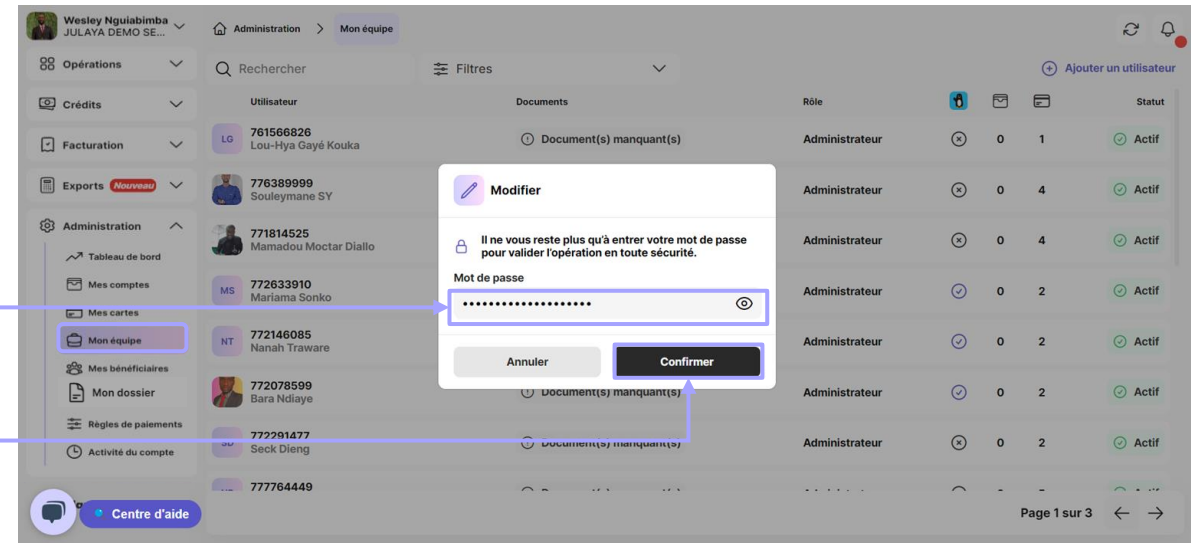
2

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

3

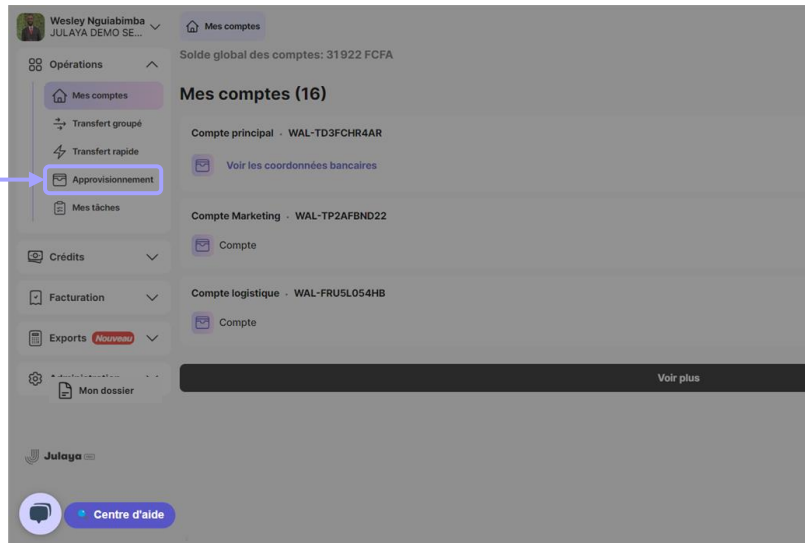
4 Saisir votre mot de passe

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



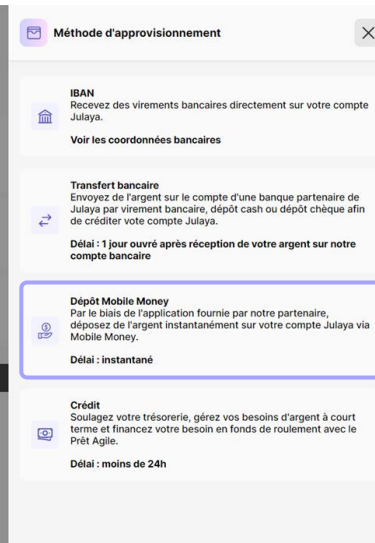
Cliquer sur le menu
« Approvisionnement »

1



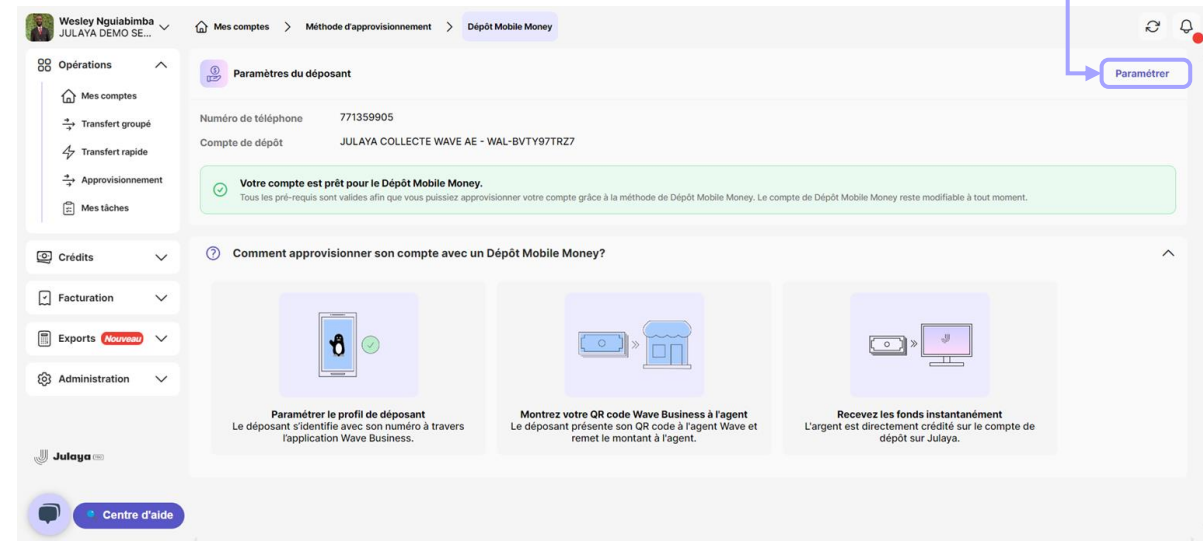
Sélectionner une méthode
d'approvisionnement

2

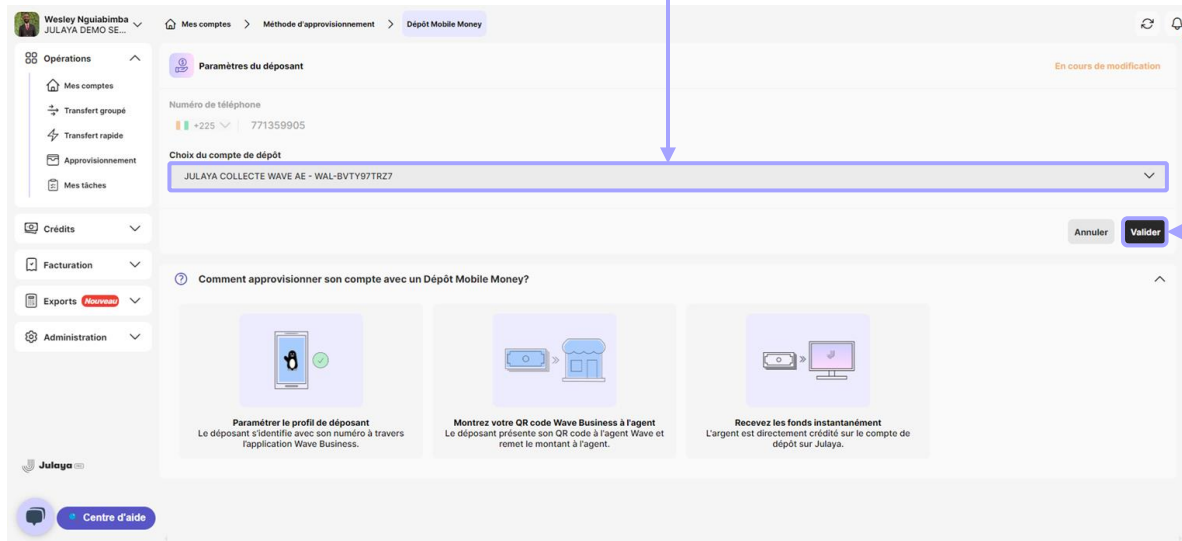


Cliquer sur « Paramétrer »

3



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

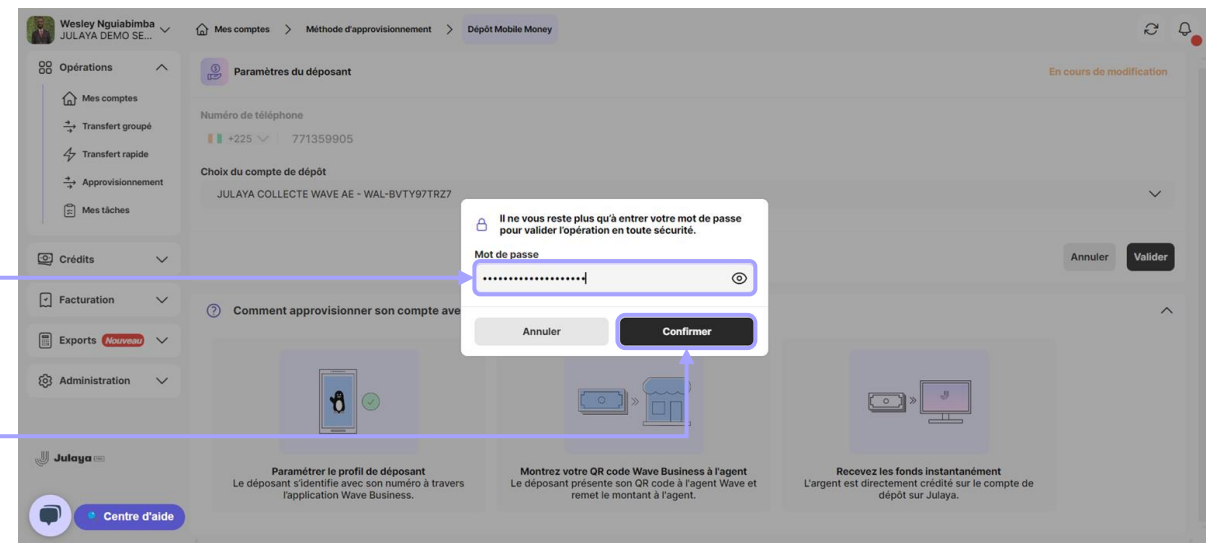


Cliquer sur « Valider » ou la touche Entrée de votre clavier

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.

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

Cliquer sur « Transfert rapide » 1

Cliquer sur « Choisissez un compte » 2

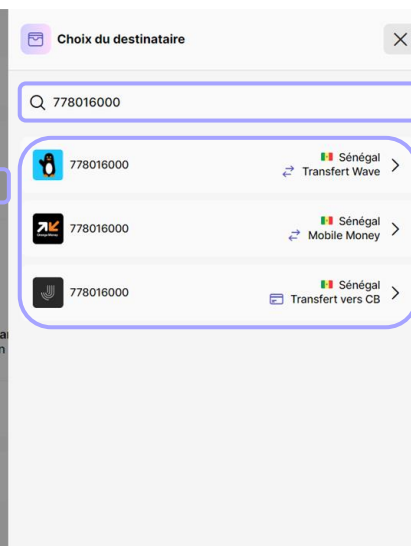
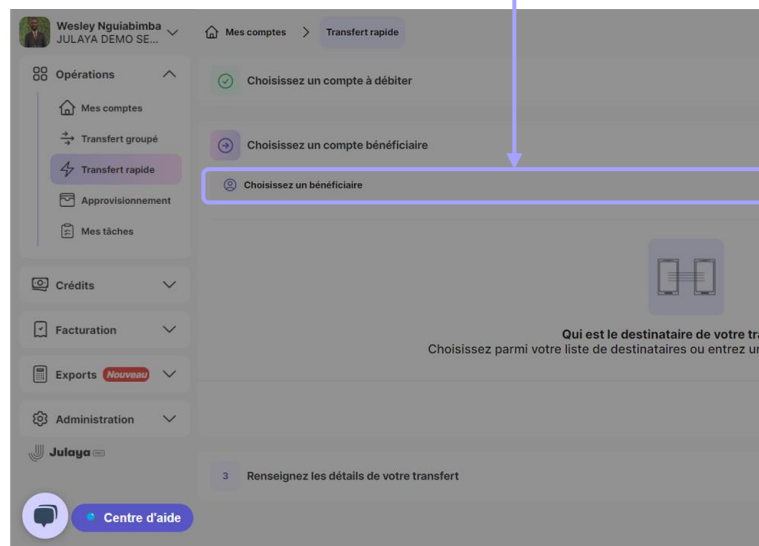
Sélectionner le compte à débiter 3

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

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 selects 'Choisissez un compte' to open a list of accounts.
- Step 3:** The user selects 'Compte logistique' from the list of accounts.
- Step 4:** The user clicks the 'Continuer' button at the bottom right of the screen.

5 Cliquer sur « Choisissez un bénéficiaire »



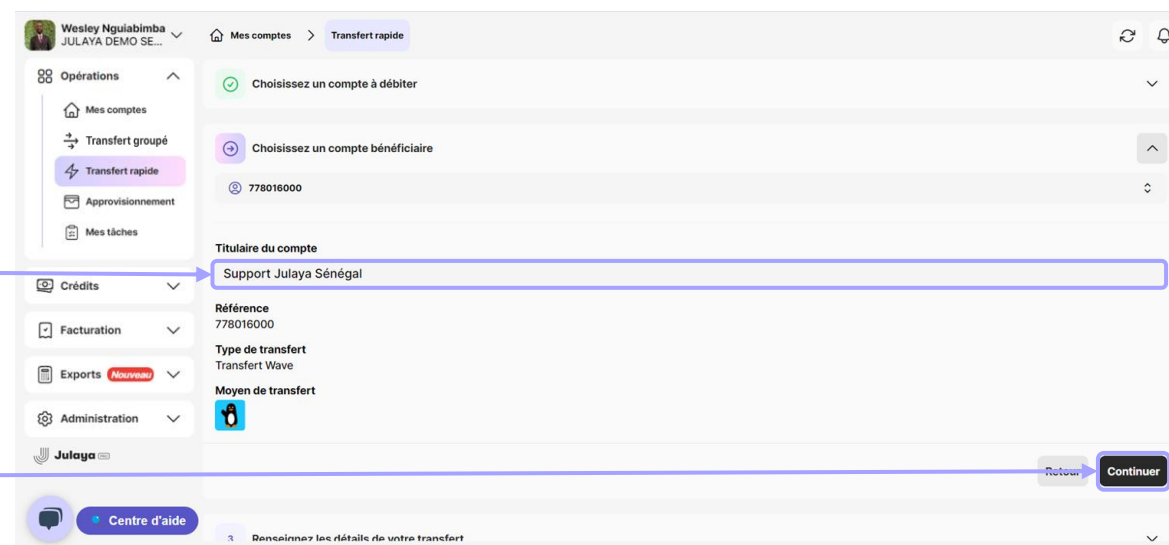
6 Saisir le numéro du bénéficiaire

6

7 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 'TRANSFERT MOBILE MONEY' transaction is shown, with the following details:

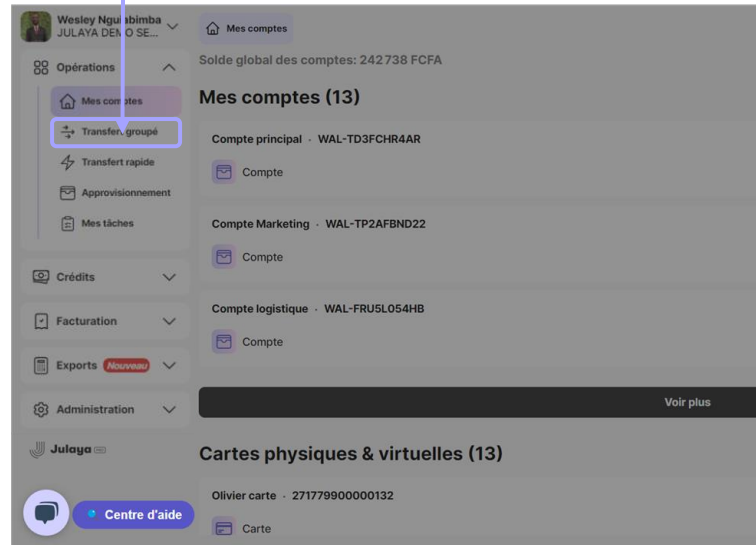
- Amount: **- 200 500 FCFA**
- Opération sur: **Compte principal**
- Statut de l'opération: **Validée**
- Date de l'opération: **28/06 - 18:15**
- Commentaire: **Salaire du mois de Juin**
- Button: **ANNULER L'OPÉRATION**

Transfert vers Mobile Money

Transfert par virement bancaire

Transfert vers caisse JULAYA

1 Cliquer sur « Transfert groupé »



2 Saisir l'intitulé de l'opération groupée

3 Saisir la description de l'opération groupée

3

4 Sélectionner la caisse à débiter

4

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

6 Cocher pour envoyer des sms personnalisés (optionnel)

7 Personnaliser votre message gratuit (optionnel)

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

5

6

9 Cliquer ici pour importer le modèle Excel déjà rempli

10 Cliquer ici pour saisir les bénéficiaires manuellement

6

11 Cliquer 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

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

Mot de passe

.....

Annuler | **Confirmer**

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**

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 a summary of tasks across five categories:

- Brouillon**: 3 tasks
- En attente de signature(s)**: 12 tasks
- En cours de traitement**: 0 tasks (Aucune tâche en cours)
- A rejouer**: 63 tasks
- Terminé**: 0 tasks (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 Malloum (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

1 Afficher les détails d'une tâche

ID	Nom de la tâche	Date	Statut	Montant	Frais
Test Salaire Nanko I	Khalifa LY (19/03/24 12:16:34)	0	1	400 FCFA	4 FCFA
SALAIRE MARS	Anna Marie Diakhate (19/03/24 11:25:18)	0	2	500 FCFA	6 FCFA
Salaire Mars	Joseph Mallam (19/03/24 10:47:58)	0	2	400 FCFA	4 FCFA
SALAIRE Dk	Fanta Sow (19/03/24 10:13:52)	0	2	400 FCFA	4 FCFA
SALAIRE MARS	ABDOURAHMANE LY (16/03/24 13:27:1)	0	1	200 FCFA	2 FCFA
SALAIRE MARS	ABDOURAHMANE LY (15/03/24 13:23:31)	0	2	400 FCFA	4 FCFA
Salaire Février 2024	Mariame Dos Santos (15/03/24 11:10:48)	0	3	650 FCFA	7 FCFA
Transport	Jean Claude Sylvain Diatta (14/03/24 15:43:39)	0	2	400 FCFA	4 FCFA

2 Cliquer pour afficher les options

3 Télécharger le fichier Excel de la tâche

3 Télécharger le fichier Excel de la tâche

Rejouer une transaction

Rejouer 1 transaction(s)

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

The screenshot shows the Julaya interface with a task list on the left and a modal for duplicating a task on the right. The modal is titled "Test Salaire Nanko I" and contains a "Dupliquer la tâche" button. A blue arrow points from the text "Cliquez pour dupliquer la tâche" to this button. A circled "1" is next to the text.

1 Cliquez pour dupliquer la tâche

2

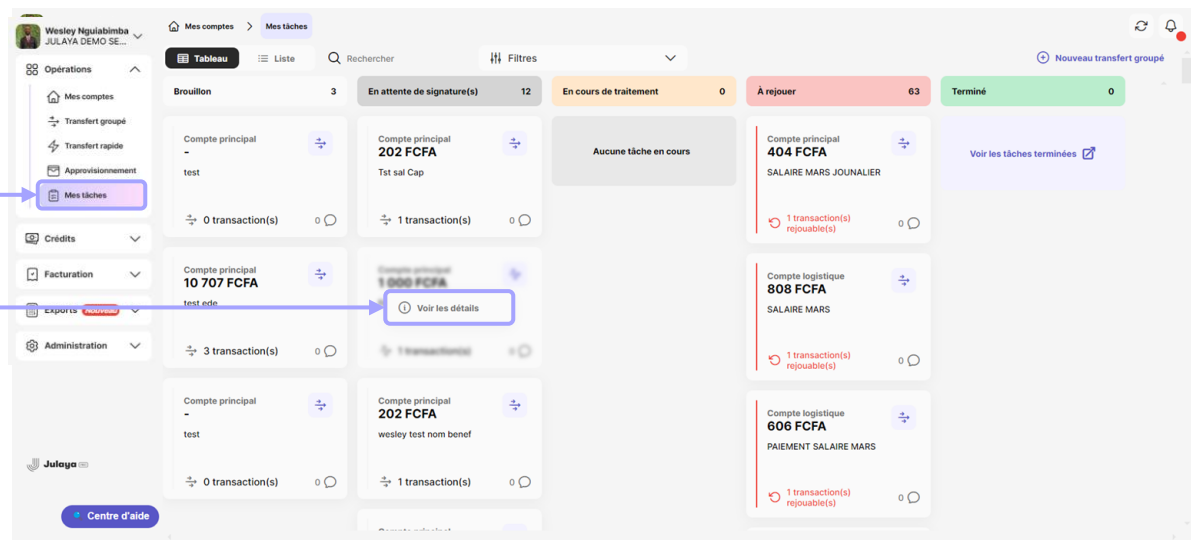
poursuivre la création de la tâche dupliquée (voire Transfert groupé / rapide)

The screenshot shows the Julaya interface with a task list on the left and a modal for creating a grouped transfer on the right. The modal is titled "Transfert groupé" and contains a "Continuer" button. A blue arrow points from the text "poursuivre la création de la tâche dupliquée (voire Transfert groupé / rapide)" to this button. A circled "2" is next to the text.

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

1 Cliquer sur Mes tâches

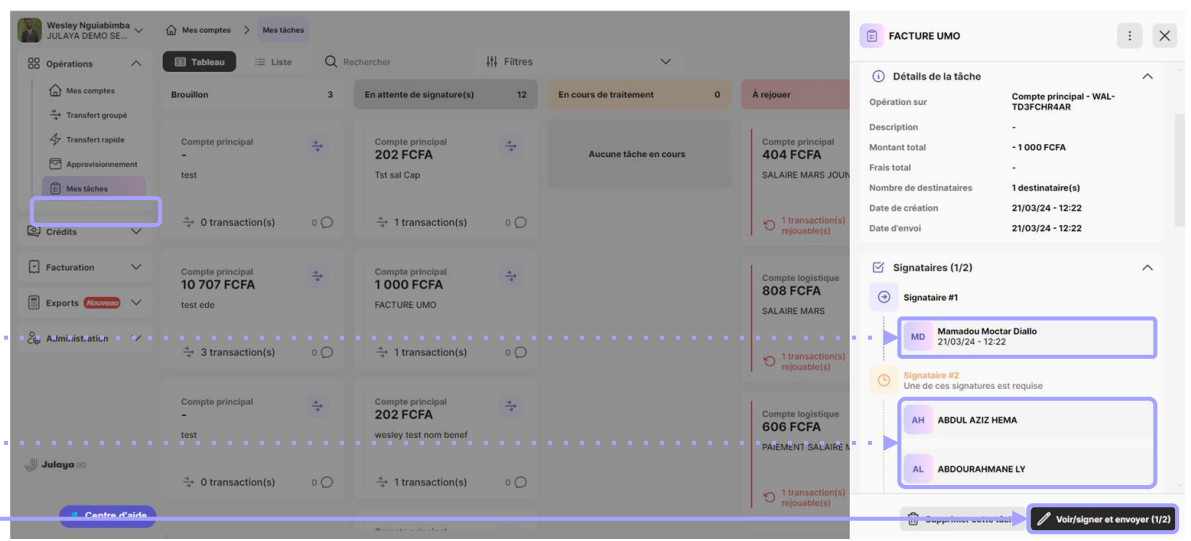
2 Glisser le curseur puis cliquer sur voir les détails



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's name 'Wesley Nguilimba JULAYA DEMO SE...' is visible. The main menu on the left includes 'Opérations', 'Mes comptes', 'Transfert groupé', 'Transfert rapide', 'Approvisionnement', 'Mes tâches', 'Crédits', 'Facturation', 'Exports', and 'Administration'. The main content area displays a transaction table with columns for 'Identifiant', 'Commentaire', 'Montant', and 'Frais Julaya'. A transaction is listed with 'JULAYA DEMO SEN 2 JLA-T5AEB93ZUK' as the identifier, 'FACTURE UMO' as the comment, and '1 000 FCFA' as the amount. A 'Récapitulatif' modal is open on the right, showing 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 prompt modal overlaid. 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

Appliquer un filtre par secteur d'activité

Cliquer pour sélectionner une entreprise favorite

Sélectionner un secteur d'activité spécifique

The screenshot shows the 'Payer une facture' (Pay a bill) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Facturation' and 'Payer une facture'. Below it, a search bar and a 'Filtres' (Filters) dropdown menu are visible. The main content area is divided into three sections: 'Top fournisseurs' (Top providers), 'Vos entreprises favorites' (Your favorite companies), and 'Explorer par secteur d'activité' (Explore by activity sector). The 'Top fournisseurs' section features three cards for 'Rapido', 'Xéweul', and 'Woyofal'. The 'Vos entreprises favorites' section shows two cards for 'Julaya' with IDs 'JULAYA DEMO SEN 2' and 'JULAYA DEMO 3'. The 'Explorer par secteur d'activité' section has a row of icons for various sectors: 'Autre', 'Industrie manufacturière', 'Agriculture', 'Enseignement', 'Transport', 'Santé', 'Immobilier', 'Hôtellerie et restauration', 'Pétrole et gaz', and 'Énerg renouvelé'. Annotations with blue boxes and arrows point to the 'Payer une facture' button, the 'Filtres' dropdown, the 'Julaya' favorite company card, and the 'Pétrole et gaz' activity sector icon.

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 an invoice) interface in the Julaya application. At the top, there is a search bar containing the text 'Julaya'. Below the search bar, a list of suppliers is displayed, each with a unique ID, a name, and a location (Sénégal). For each supplier, there are two buttons: 'Enlever des favoris' (Remove from favorites) and 'Payer une facture' (Pay an invoice). The 'Payer une facture' button for the second supplier is highlighted with a blue box. A dashed blue arrow points from a text box on the right to the 'Ajouter en favoris' (Add to favorites) button of the first supplier. Another dashed blue arrow points from a text box on the right to the 'Payer une facture' button of the second supplier. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Crédits', 'Facturation', 'Exports', and 'Administration', and a footer with 'Centre d'aide', 'Éléments par page', and 'Accéder à la page'.

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

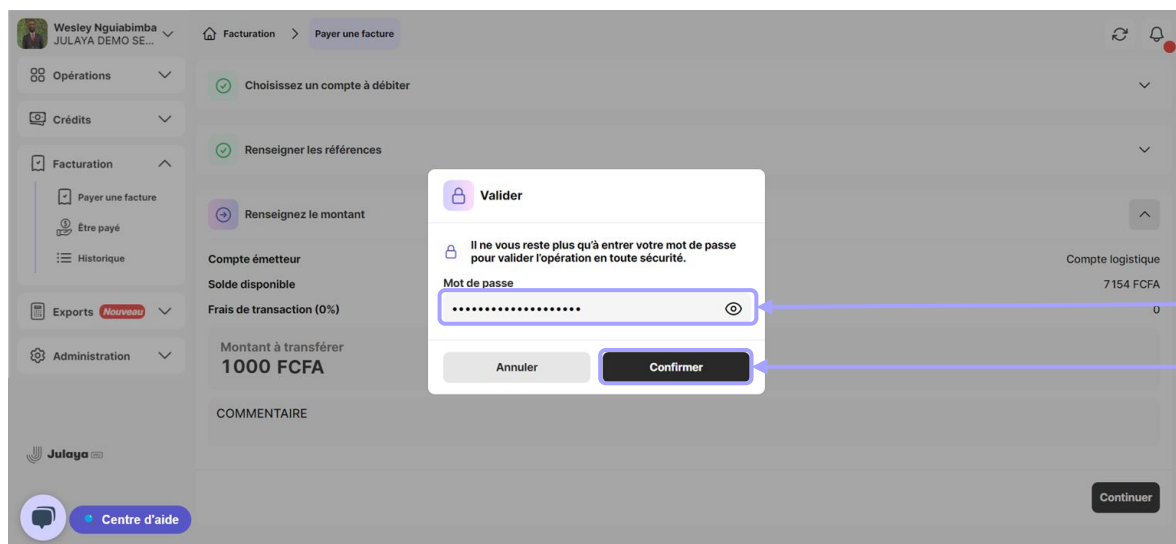
Choisissez un compte à débiter

Compte logistique - 7760 FCFA

2 Renseigner les références

3 Renseigner le montant

Continuer

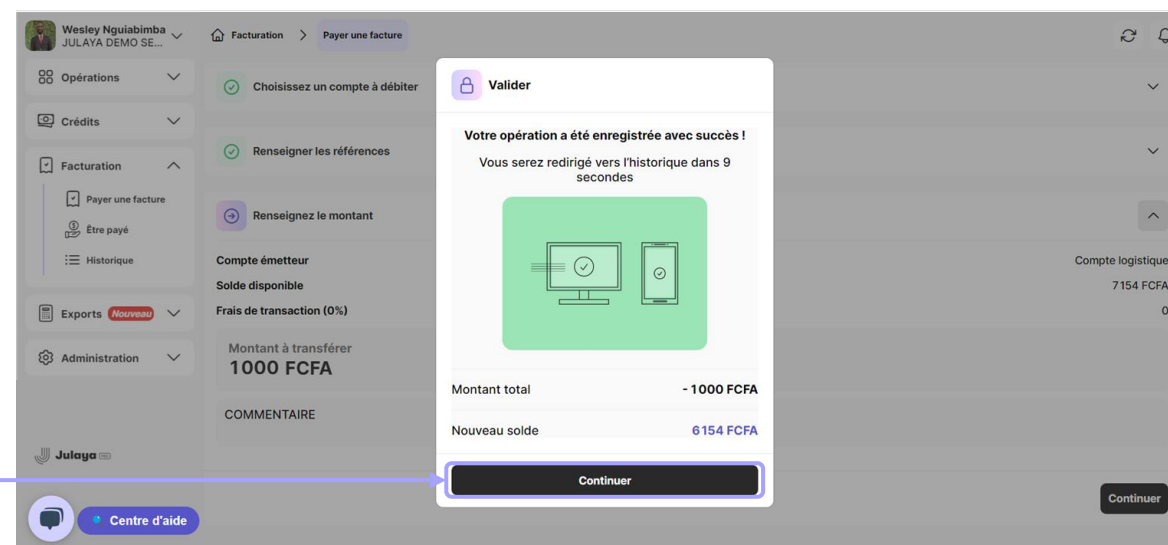


Insérer votre mot de passe puis cliquer sur « Confirmer »

11

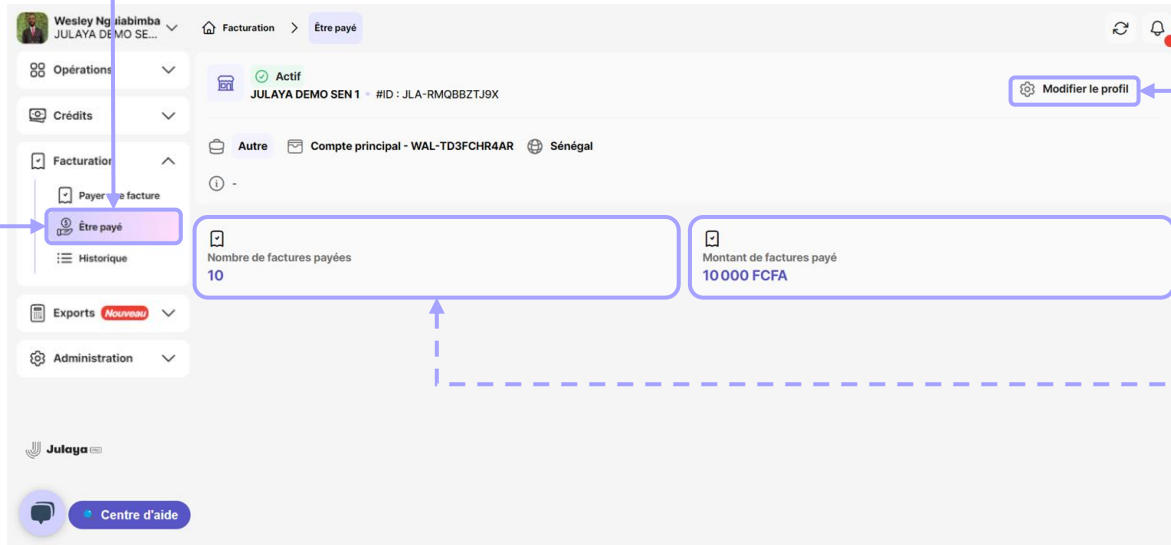
12

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



Cliquer sur « Être payé »

1



Cliquer pour afficher les options du profil

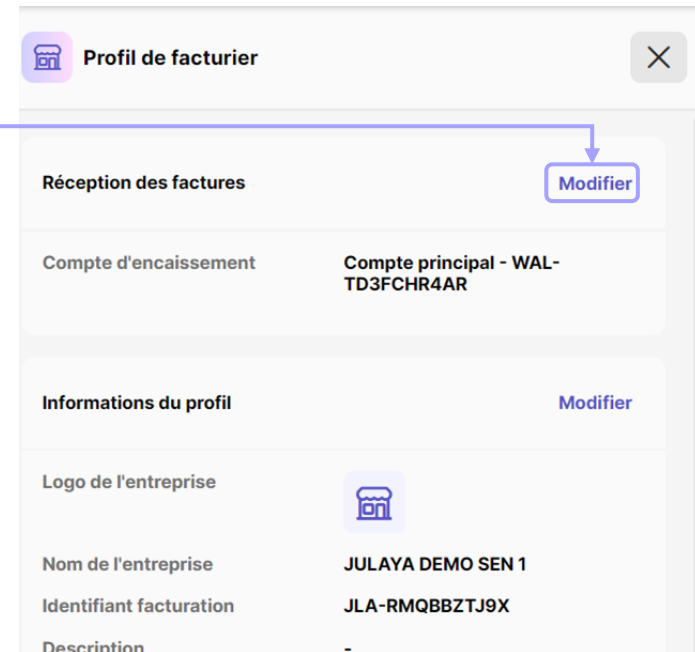
2

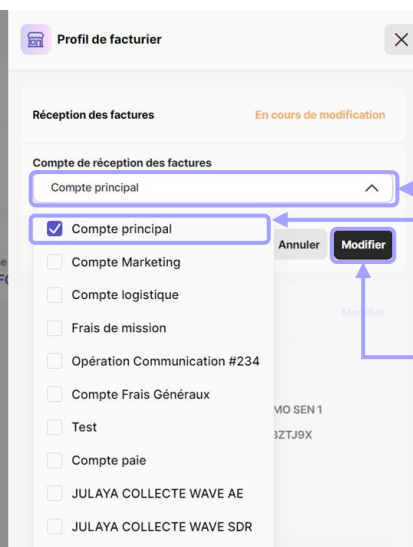
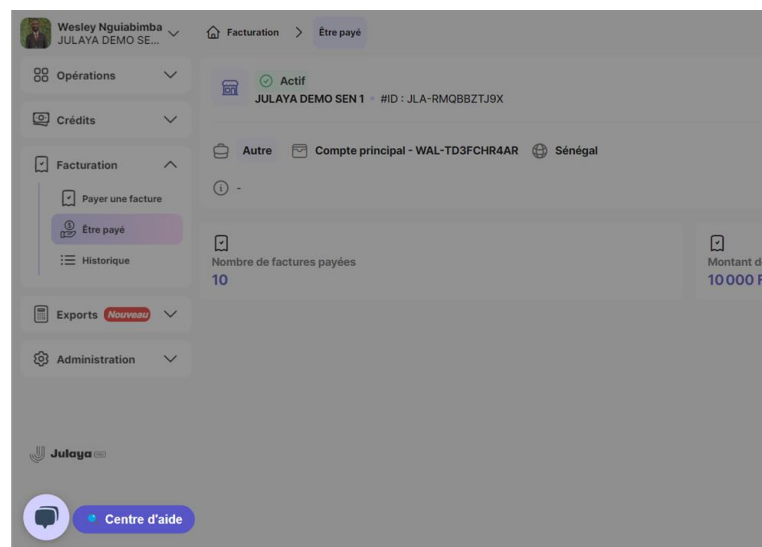
Montant total des paiements de factures reçus

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

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

Compte d'encaissement: Compte principal - WAL-TD3FCHR4AR

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)

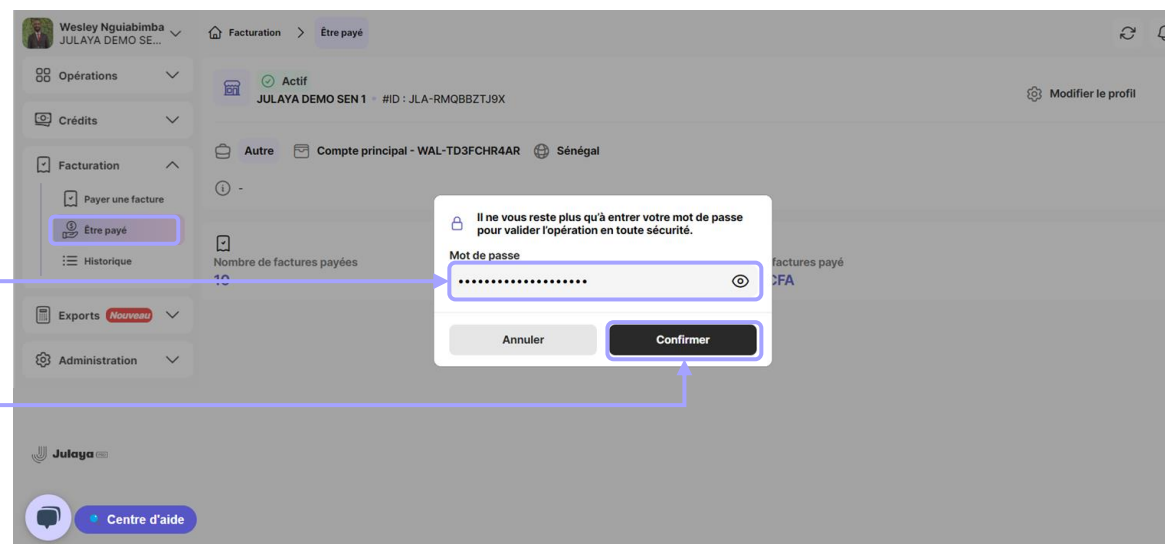
Caractères spéciaux (., +, *, ?)

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 Nouveau	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 interface. 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 ! Julaya rend vos paiements de fin de mois plus fluides grâce à une solution de financement. Évitez la paperasse et découvrez les conditions du [Crédit Agile](#). Contactez nos équipes par mail afin d'en savoir plus : support.ci@julaya.co Mis à jour : 24/11/2023 - 09:52'. A blue callout box points to this message with the text: 'Consulter le message indiquant la disponibilité d'un prêt'. Below the message are two expandable sections: 'Comment être éligible à un crédit ? Comment améliorer mon offre ?' and 'Découvrez les avantages du crédit Agile'. A 'Crédit(s) clôturé(s)' section shows '1 contrat(s)' with a table entry: '25 000 000 FCFA', 'Cloturé', '#_OID_002483', 'payé en', and '1% sur les transactions'. A blue callout box points to this section with the text: 'Consulter l'historique des crédits clôturés'. A blue callout box points to the 'Mes crédits' menu item with the text: 'Cliquer sur « Mes crédits »'. A blue callout box points to the 'Emprunter maintenant' button with the text: 'Sélectionner le montant et cliquer sur « Emprunter »'. The button is located in a card that also displays 'Vous pouvez emprunter jusqu'à 75 000 000 FCFA' and '6 777 000 FCFA' with a slider, and 'À rembourser : 6 844 770 FCFA'.

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

Wesley Nguiabimba
JULAYA DEMO SE...

Crédits

Opérations

Crédits

Mes crédits

Facturation

Exports **Nouveau**

Administration

Aucun crédit en cours

Vous n'êtes pas éligible à un crédit !
Julaya rend vos paiements de fin de mois plus fluides grâce à une solution de financement. Évitez la paperasse et découvrez les conditions du [Crédit Agile](#).
Contactez nos équipes par mail afin d'en savoir plus : support.ci@julaya.co

Comment être éligible à un crédit ? Comment améliorer mon offre ?

Découvrez les avantages du crédit Agile

Crédit(s) clôturé(s)
aucun

Julaya

Centre d'aide

3

Consulter les critères pour devenir éligible

The screenshot displays the Julaya user interface. On the left is a navigation menu with items: Opérations, Crédits (expanded to show 'Mes crédits'), Facturation, Exports (marked 'Nouveau'), and Administration. The main content area shows a 'Crédits' header with a refresh and notification icon. Below it, a message states 'Aucun crédit en cours'. A red alert box contains the text: 'Vous n'êtes pas éligible à un crédit ! Julaya rend vos paiements de fin de mois plus fluides grâce à une solution de financement. Évitez la paperasse et découvrez les conditions du [Crédit Agile](#). Contactez nos équipes par mail afin d'en savoir plus : support.ci@julaya.co'. A blue box highlights a section titled 'Comment être éligible à un crédit ? Comment améliorer mon offre ?' which contains two columns of criteria:

- Vous devenez éligible à un crédit si**
 - 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 !**
 - Anticipez vos remboursements : Plus vous payez tôt, plus vous pouvez emprunter.
 - Faites davantage de transactions

At the bottom of the interface, there is a 'Centre d'aide' button and a 'Crédit(s) clôturé(s) aucun' status indicator.

- 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 sidebar with navigation options: Opérations, Crédits (selected), Facturation, Exports, and Administration. The main content area displays 'Votre crédit en cours' with a progress indicator showing '1 mois 15 jours' elapsed. A 'Reste à payer' section shows '25 250 000 FCFA'. A table lists 'Crédit(s) clôturés' with four entries, each for 25,000,000 FCFA. A 'Centre d'aide' button is at the bottom left. Annotations with arrows point to: 1) 'Mes crédits' in the sidebar; 2) the progress indicator; 3) the 'Reste à payer' section; and 4) the 'Effectuer un remboursement' button.

Wesley Nguibimba
JULAYA DEMO SE...

Opérations

Crédits

Mes crédits

Facturation

Exports **Nouveau**

Administration

Crédits

Votre crédit en cours

Détails

Effectuer un remboursement

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

Crédit(s) clôturés
4 contrat(s)

25 000 000 FCFA	Cloturé
# OID_005103	payé en 1% sur les transactions
24 000 000 FCFA	Cloturé
# OID_004103	payé en 1% sur les transactions
24 000 000 FCFA	Cloturé
# OID_003103	payé en 1% sur les transactions
23 000 000 FCFA	Cloturé
# OID_002103	payé en 1% sur les transactions

Julaya

Centre d'aide

SÉCURISATION

Cliquer sur le bouton « Mes comptes »

1

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

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

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

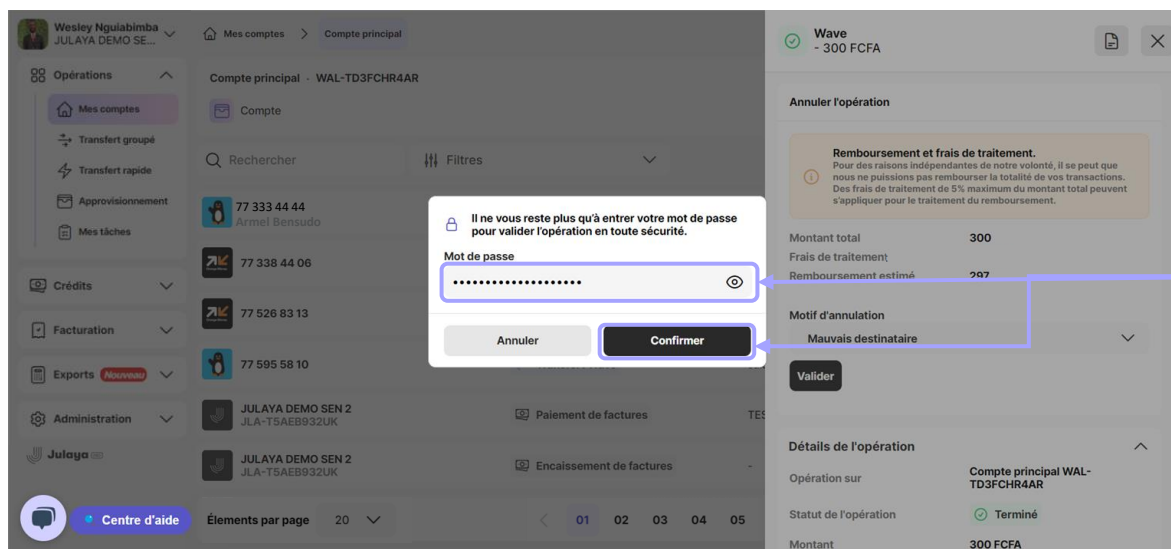
Opération sur Compte principal WAL-TD3FCHR4AR

Statut de l'opération Terminé

Montant 300 FCFA

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

5

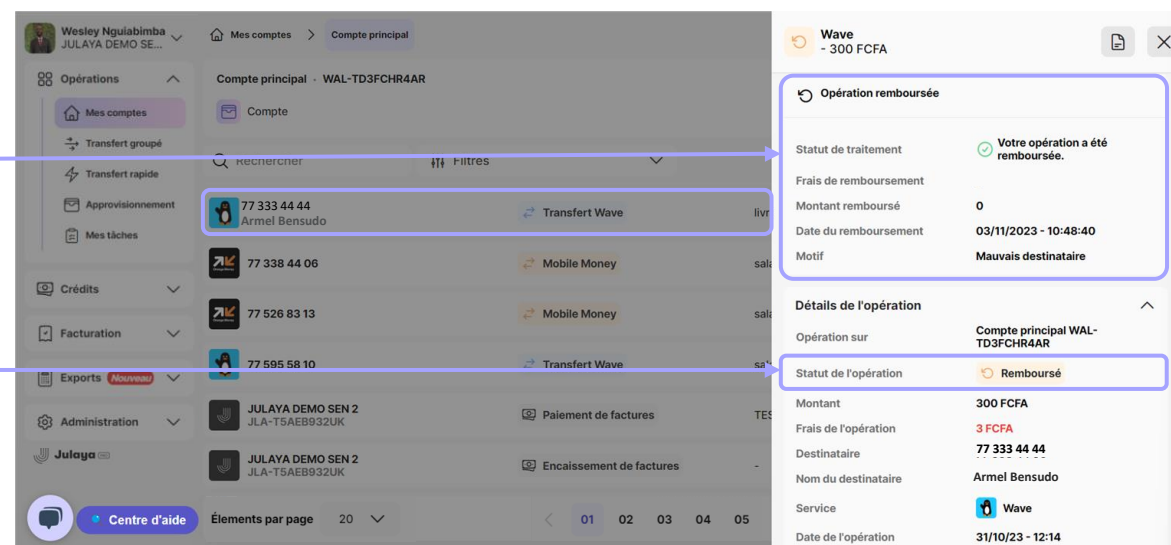


Insérer votre mot de passe et cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier

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 Ngulabimba
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 Nouveau	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

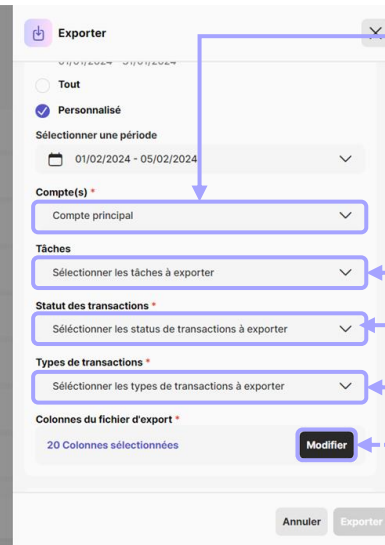
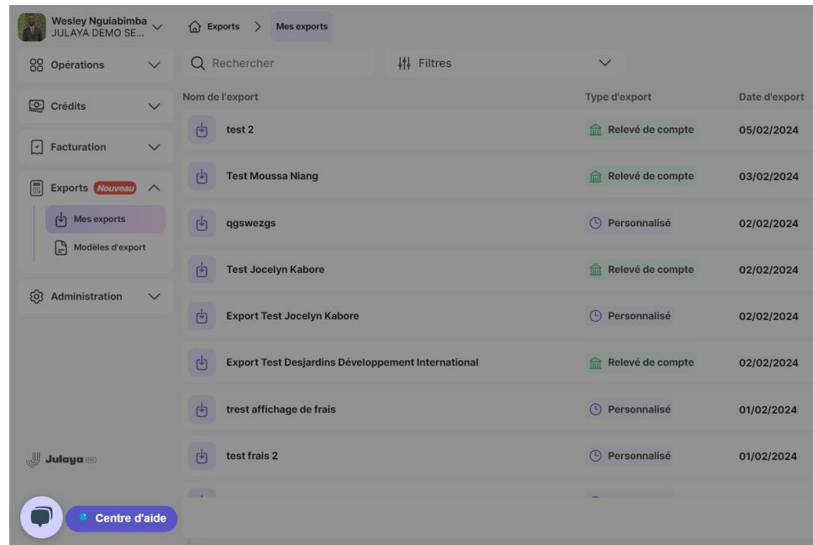
4

Sélectionner la période de l'export

5

Sélectionner la date de début

Sélectionner la date de fin



Cliquer pour sélectionner le/les comptes à exporter

6

Cliquer pour sélectionner les tâches* à exporter (optionnel)

7

Cliquer pour sélectionner les statuts des tâches à exporter

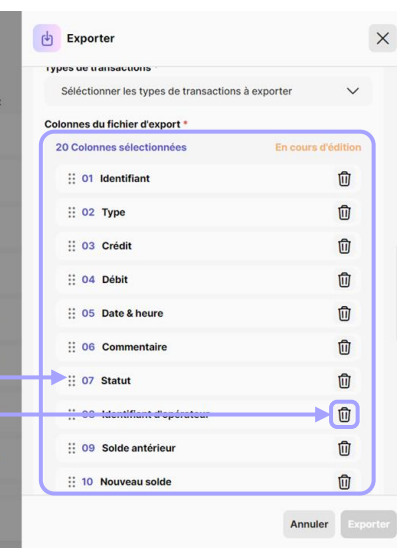
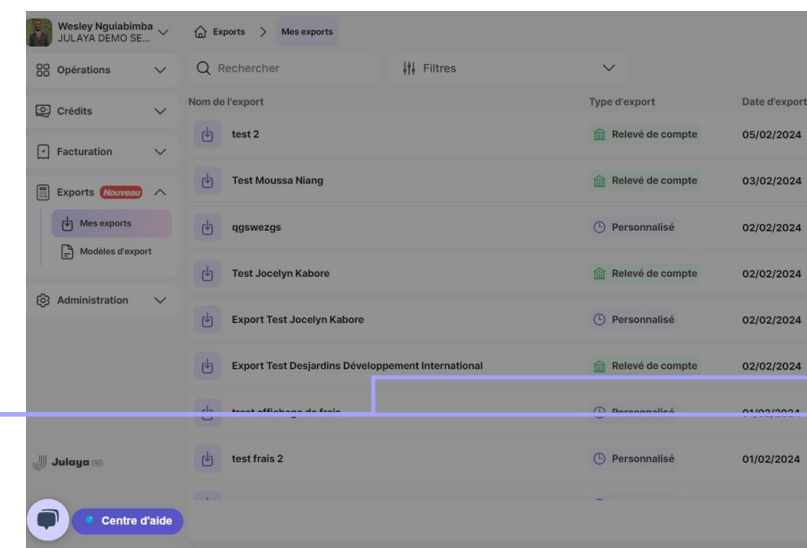
8

Cliquer pour sélectionner les types des transactions à exporter (optionnel)

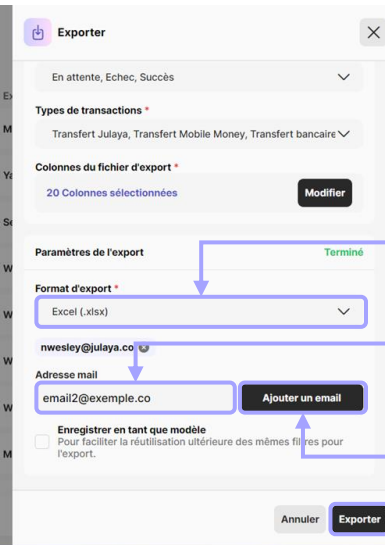
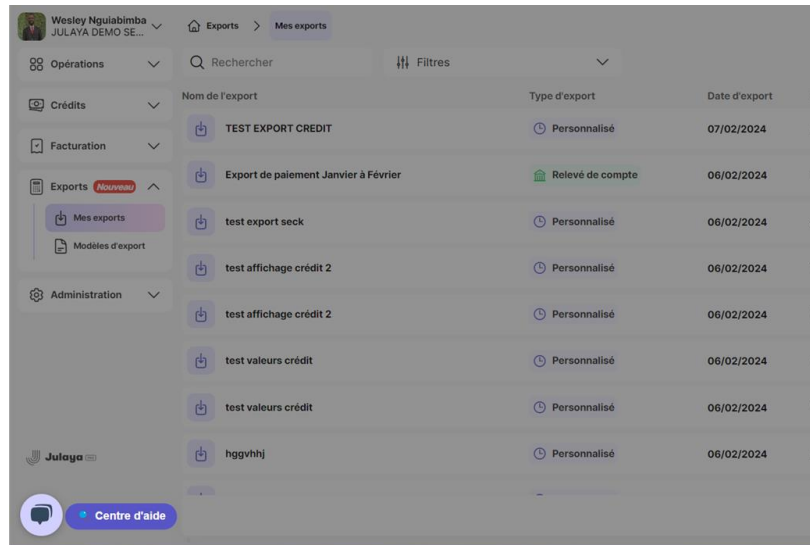
9

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

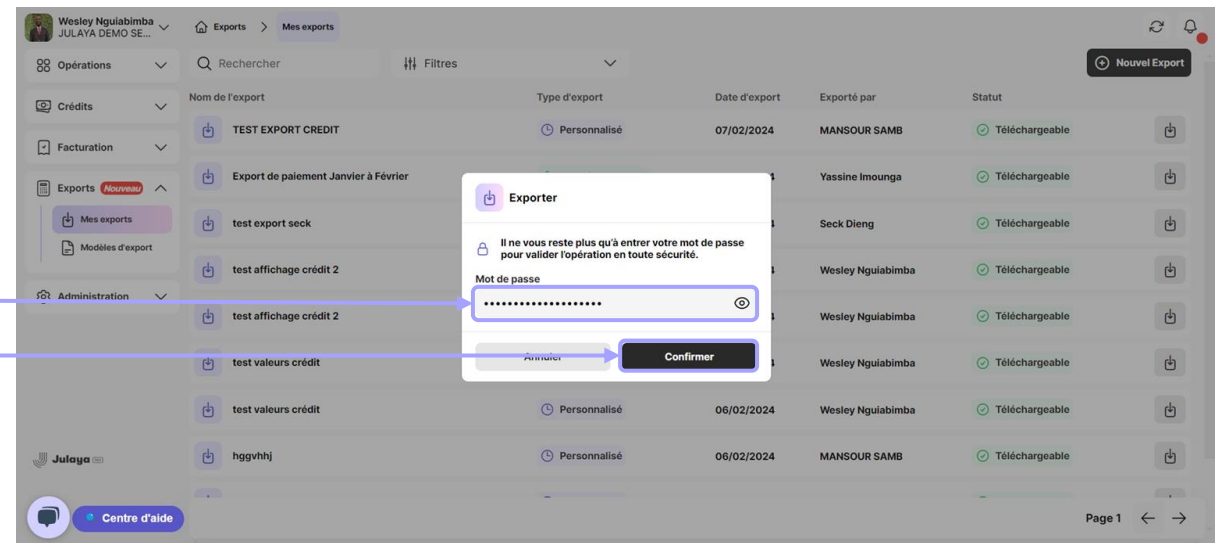
Cliquer pour valider l'adresse email

Cliquer sur « Exporter »

12

13

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



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

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

Exporter

Base d'export

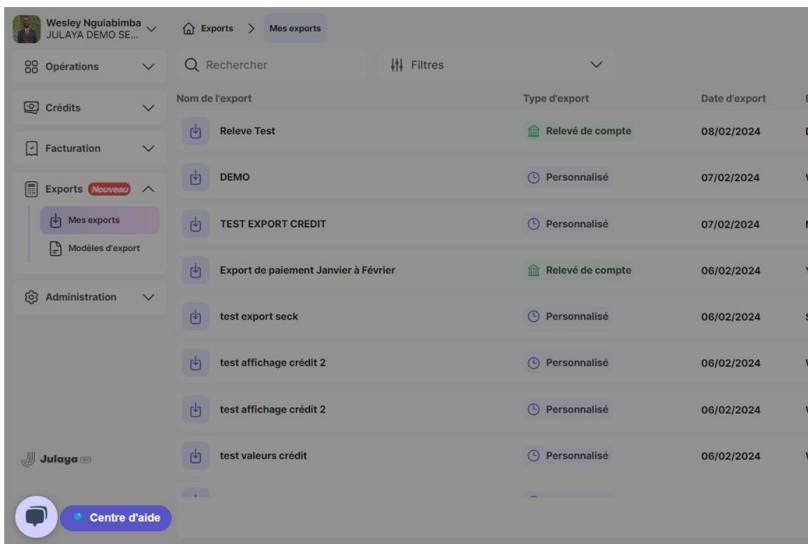
Modèles prédéfinis

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

Modèles personnalisés

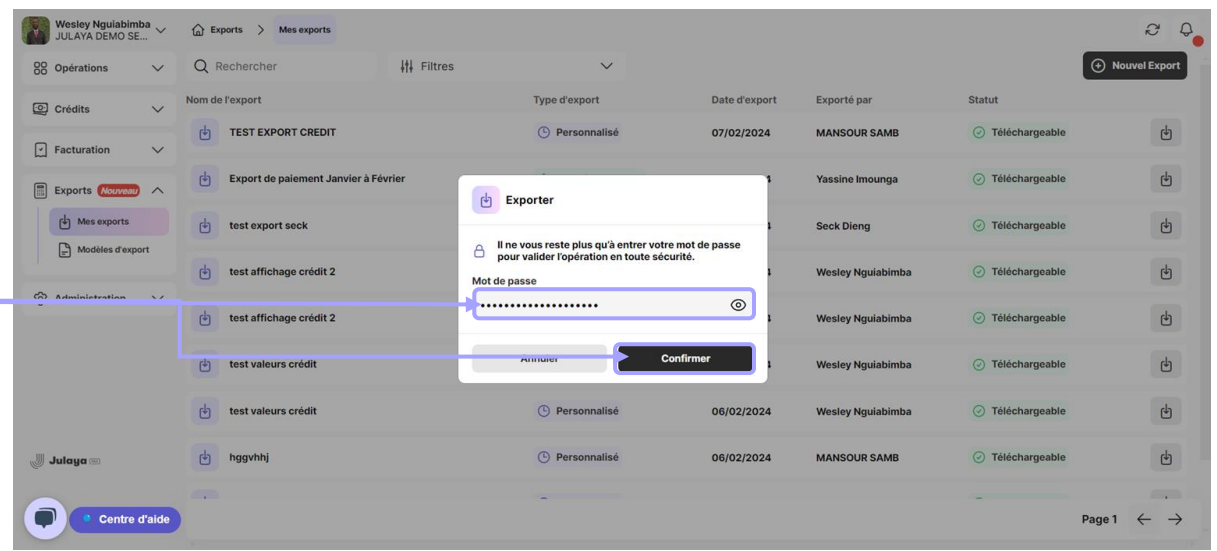
- export décembre
- Test 2
- export

Annuler Exporter



- 4 Insérer le nom du relevé
- 5 Sélectionner la période du relevé
- 6 Cliquer pour sélectionner le/les comptes à exporter
- 7 Insérer une adresse email (optionnel)*
- 8 Cliquer pour valider l'adresse email
- 9 Cliquer sur « Exporter »

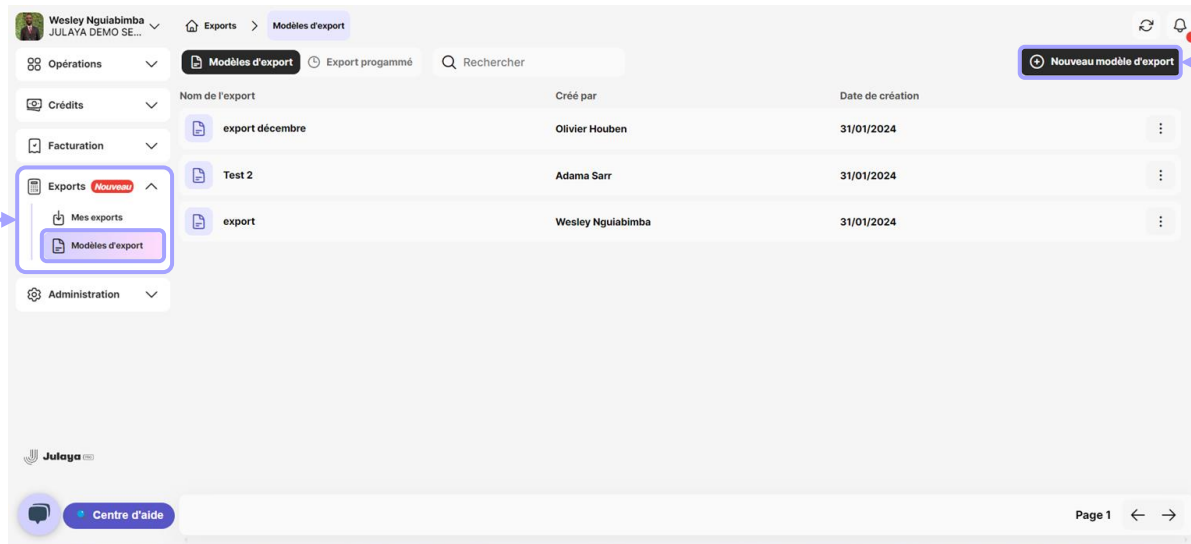
10 Insérer votre mot de passe et cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier



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

Cliquer sur « Modèle d'export »

1

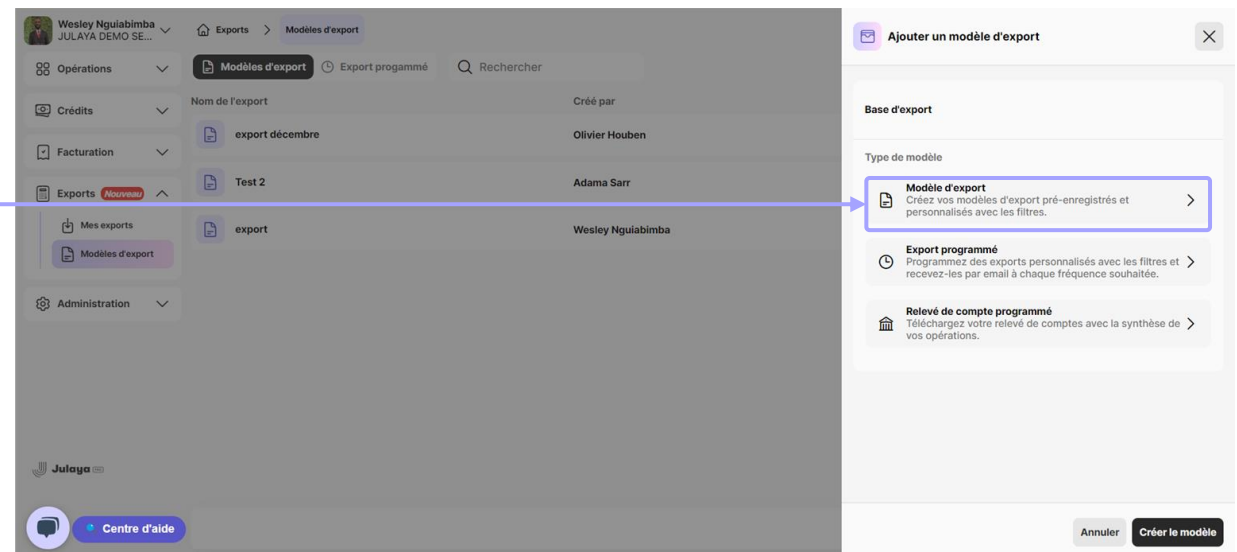


cliquer sur « Nouveau modèle d'export »

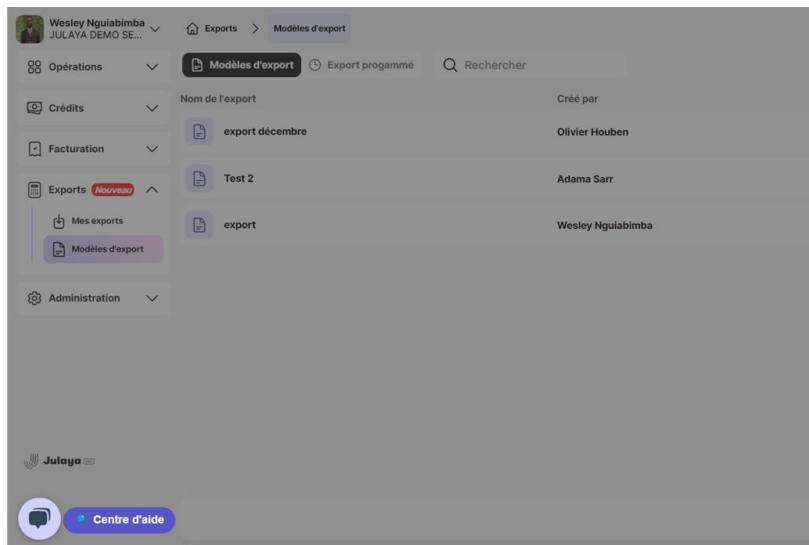
2

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**

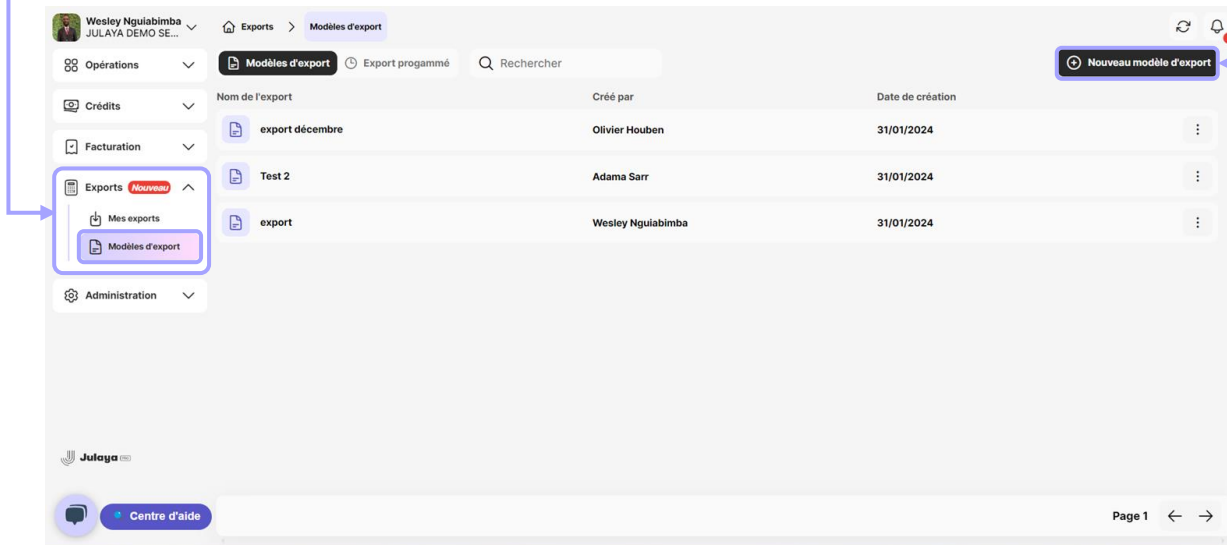
Cliquer pour valider l'adresse email **9**

Cliquer sur Créer le modèle **10**

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

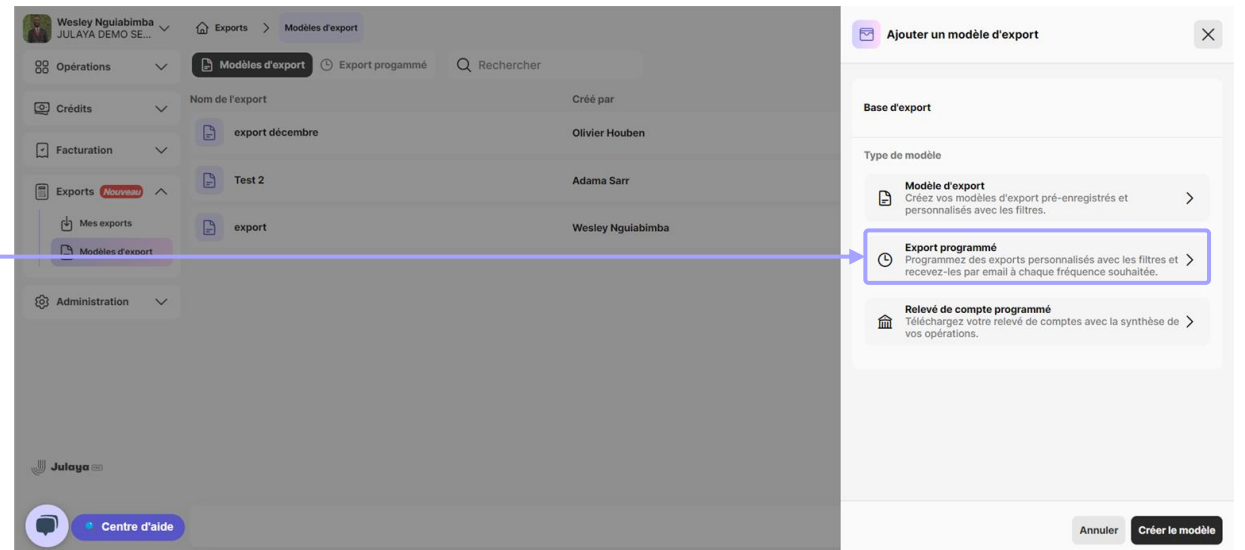
1 Cliquer sur « Modèle d'export »

1



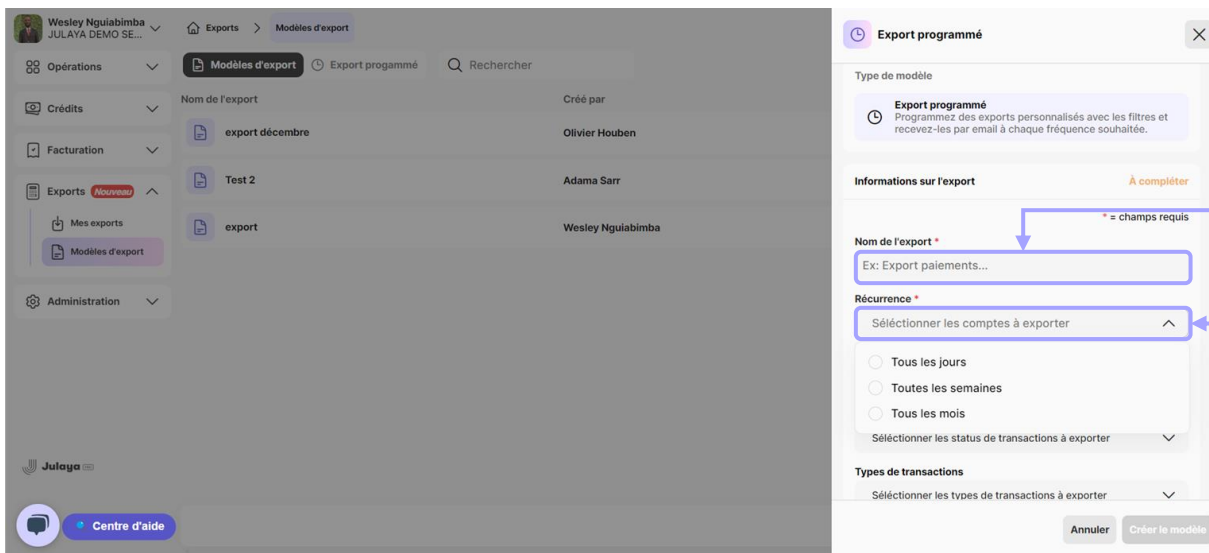
2 cliquer sur « Nouveau modèle d'export »

2



3

Cliquer sur « Export programmé »

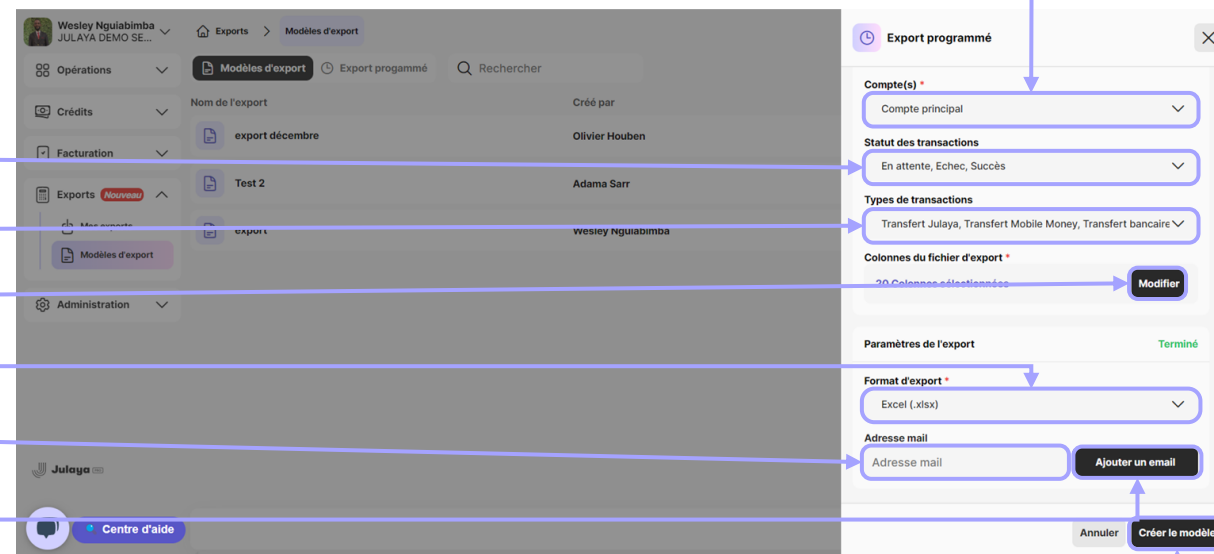


Insérer le nom de l'export 3

Sélectionner la récurrence de l'export 4

5 Sélectionner le compte à exporter

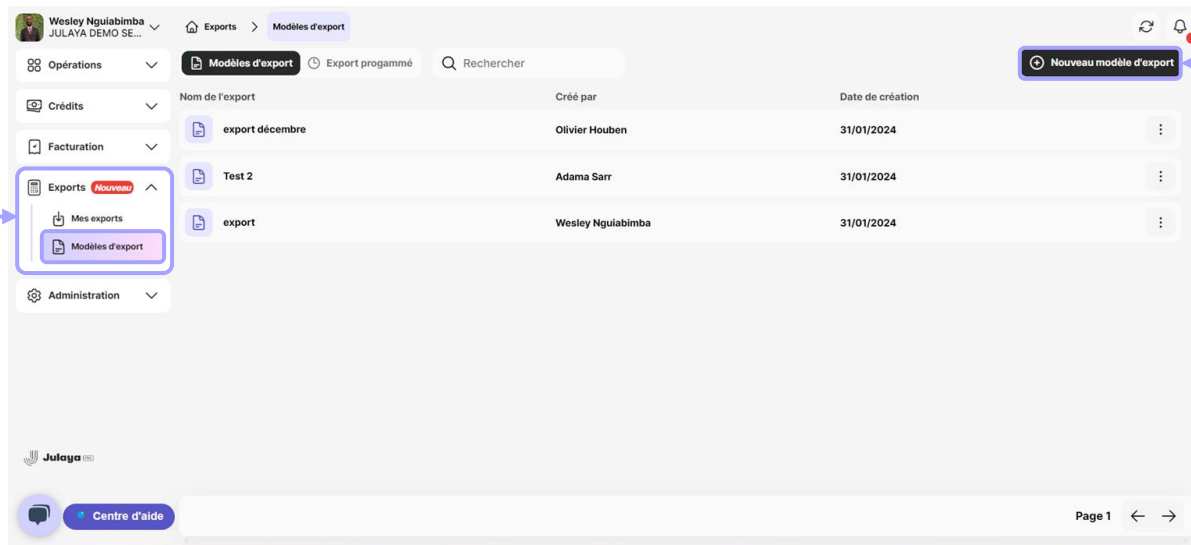
- 6 Cliquer pour sélectionner les statuts des tâches*
- 7 Cliquer pour sélectionner les types de transactions
- 8 Cliquer pour modifier les colonnes
- 9 Cliquer pour sélectionner le format
- 10 Insérer une adresse email
- 10 Cliquer pour valider l'adresse email
- 11 Cliquer pour créer le modèle ou la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



*les transactions de type approvisionnement sont exclues des tâches.

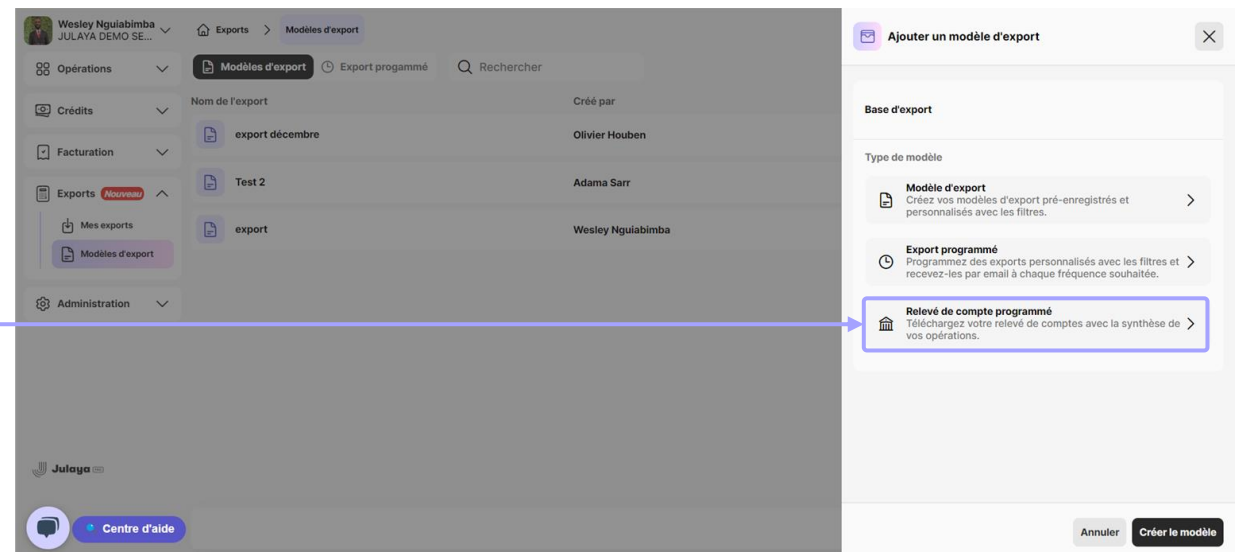
1 Cliquer sur « Modèle d'export »

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

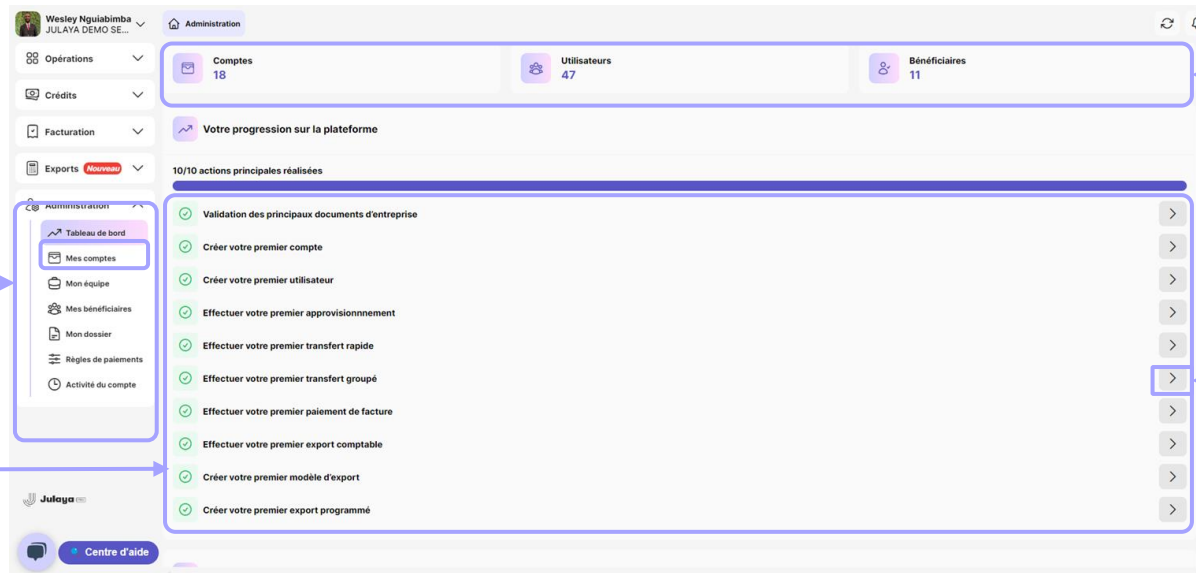
8

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

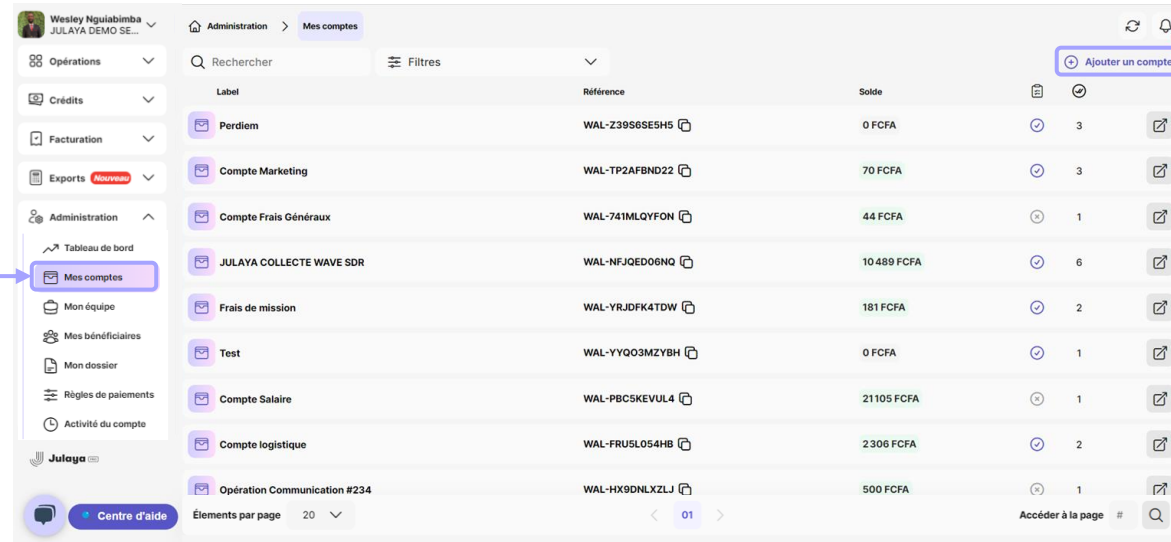
Les étapes à suivre pour démarrer avec Julaya en un seul endroit

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

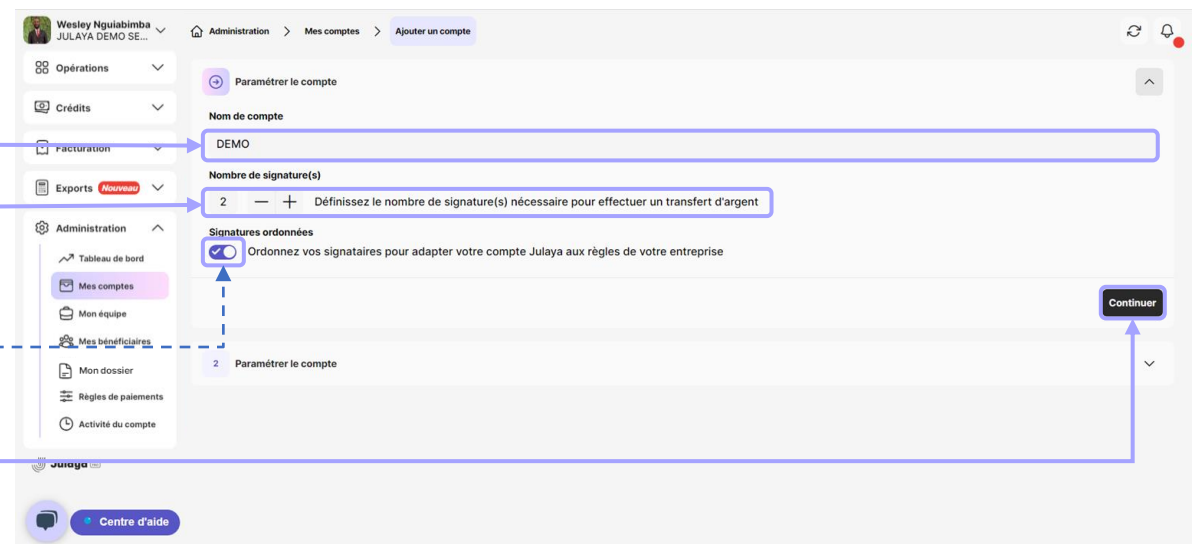
4

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

Inesnh 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
.....

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-NFJOED06NQ	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 »

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)

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 two main sections: 'Informations du compte' and 'Signataires du compte'.

Informations du compte:

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

Signataires du compte:

Paramètres du compte:

- 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)

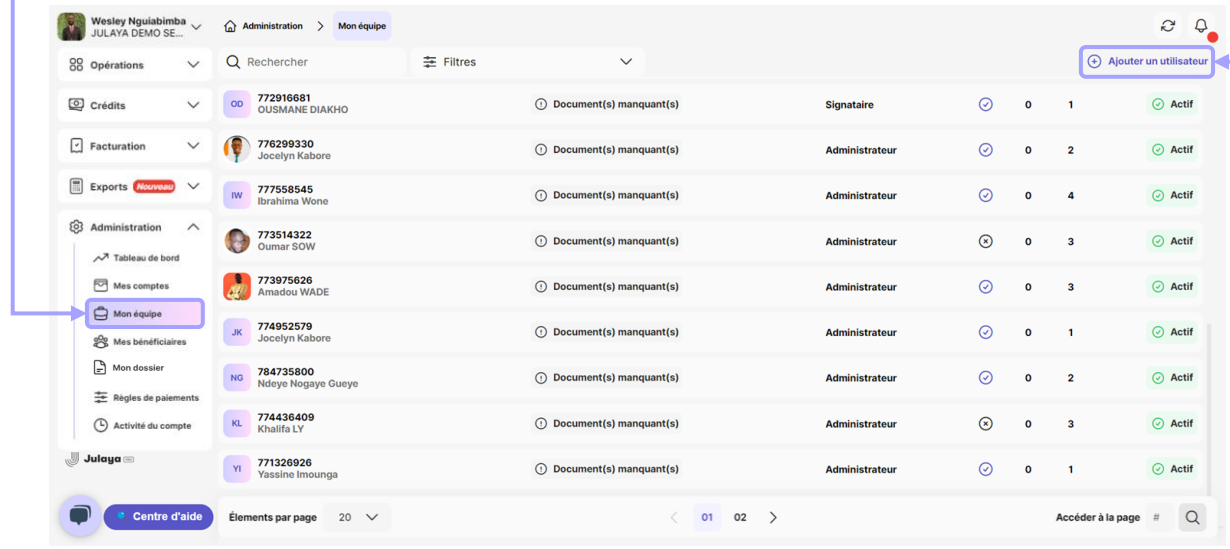
Signataire #2: Bara Ndiaye (Administration)

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

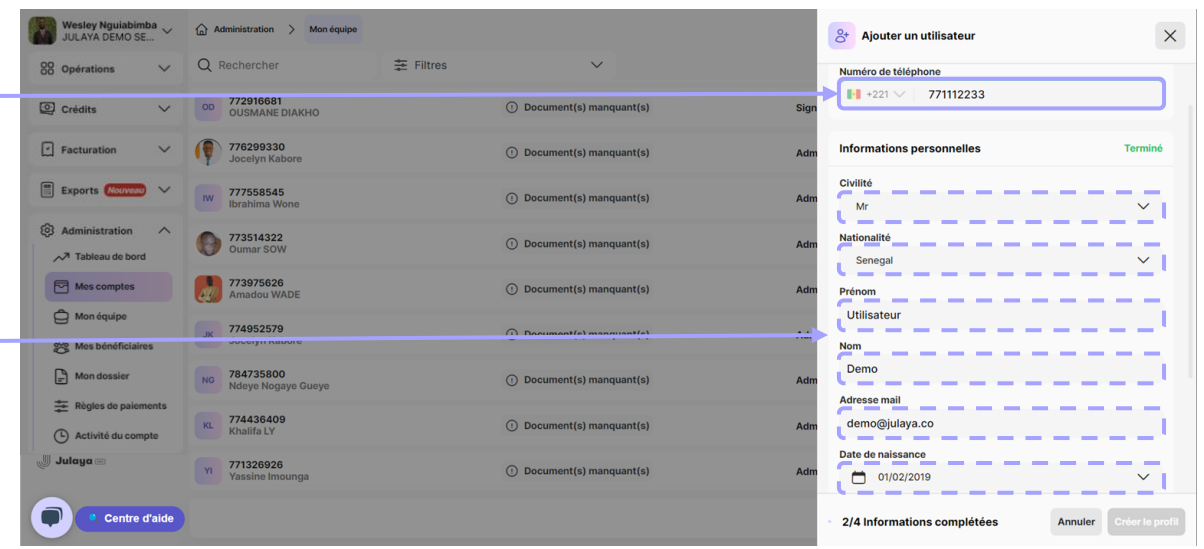


Cliquer sur « Ajouter un utilisateur » pour créer un nouvel utilisateur

2

3 Saisir le numéro de téléphone

4 Renseigner tous les champs



Rôle(s) de l'utilisateur Terminé

Rôle(s) de l'utilisateur

- 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.
- Moderateur**
Peut créer et modifier des comptes et des cartes, peut créer et modifier des utilisateurs, peut créer et modifier des bénéficiaires, peut ajouter et modifier les documents de l'entreprise.
- Signataire**
Peut signer des paiements sur un compte Julaya et consulter l'historiques des transactions.
- Lecture seule**
Peut visualiser l'historique comptable de tous les comptes attachés à l'entreprise et faire des export comptables.
- Collecteur Wave

3/4 Informations complétées Annuller Créer le profil

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

Collecteur Wave

Compte de collecte
JULAYA COLLECTE WAVE SDR

Utiliser un autre numéro pour la collecte (facultatif)

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.

3/4 Informations complétées Annuller Créer le profil

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

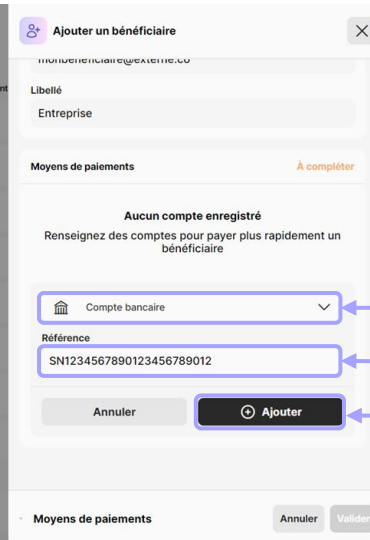
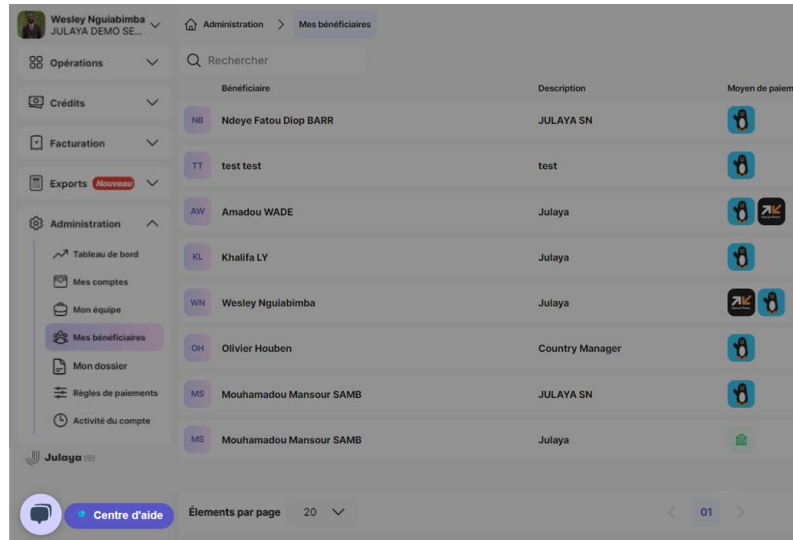
Adresse mail (facultatif): monbeneficiaire@externe.co

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

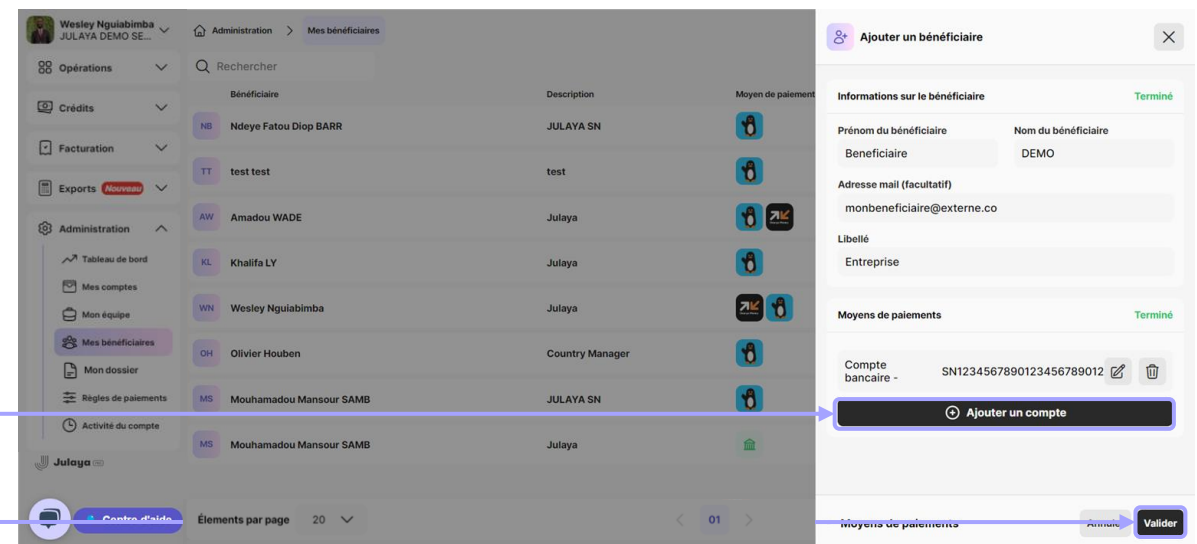
Cliquer sur « Ajouter » pour valider

9

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

10

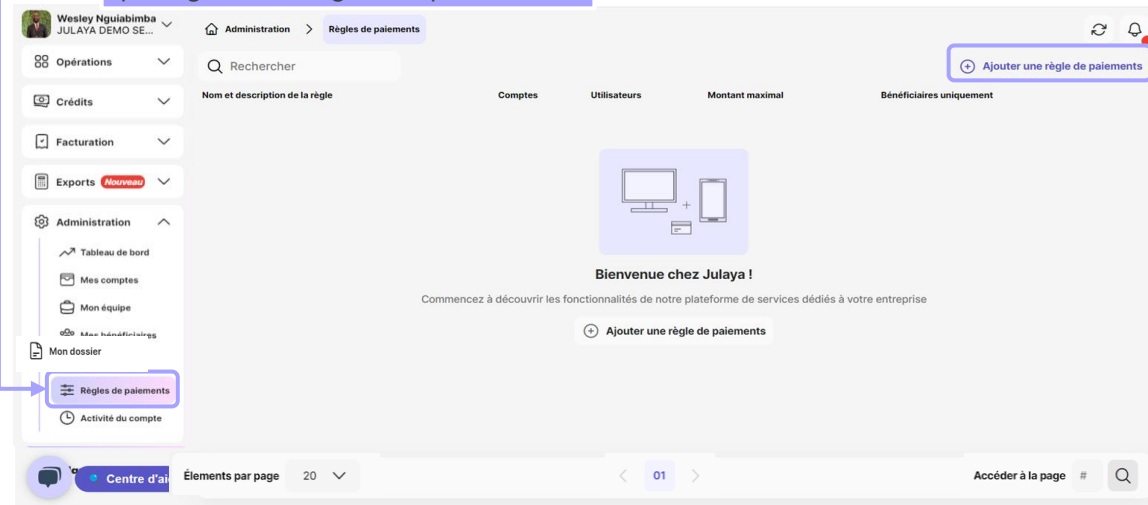
Valider pour créer le bénéficiaire



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

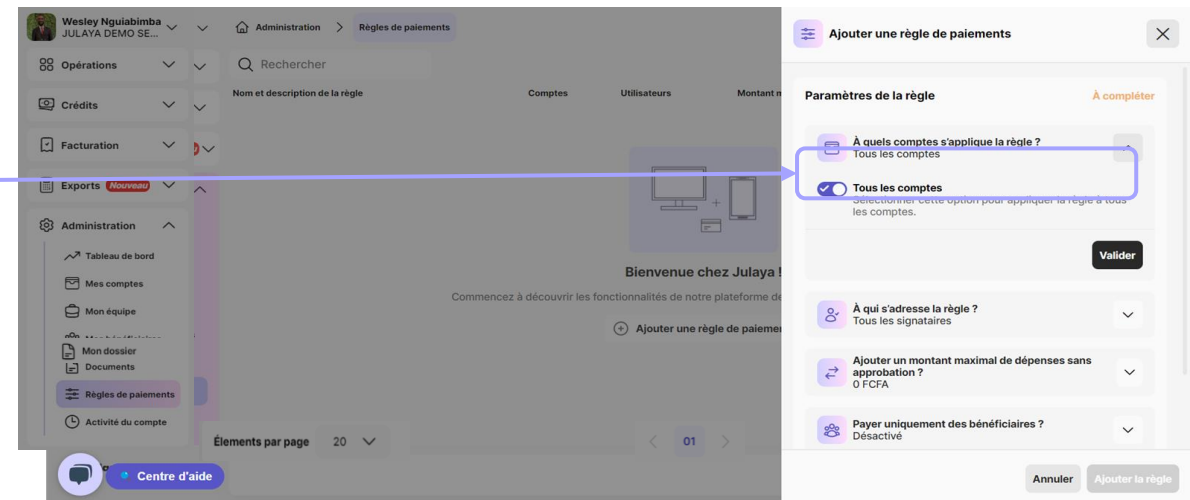


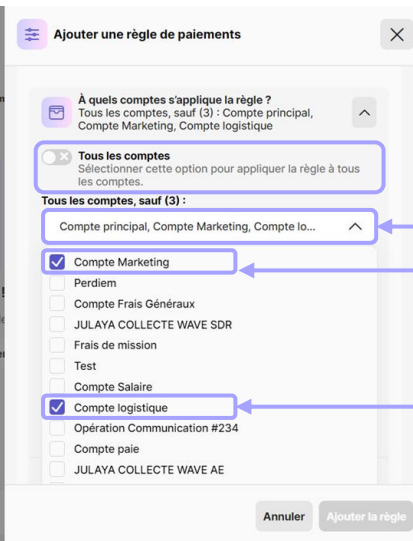
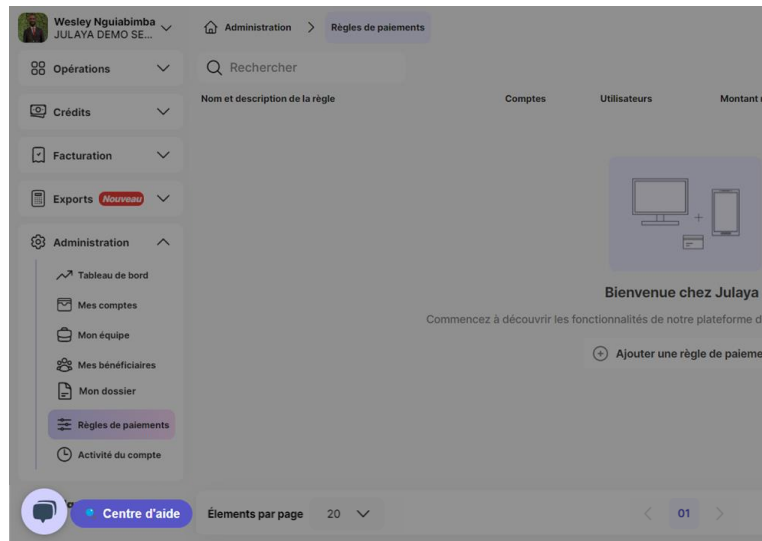
Cliquer pour ajouter une règle de paiement

2

3

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





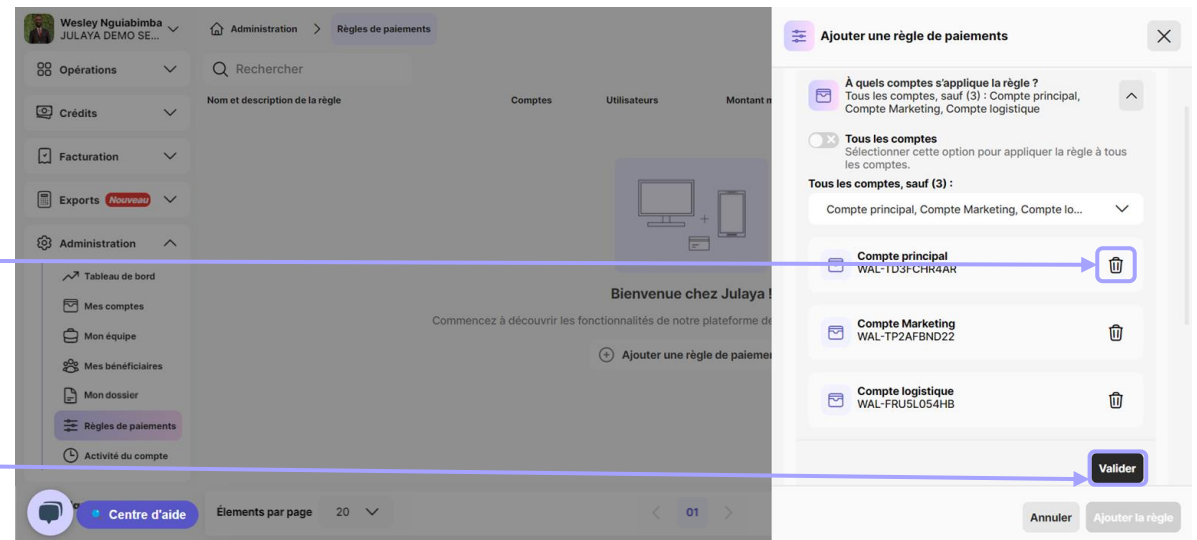
Le paramétrage fonctionne par exclusion.
Pour appliquer la règle sur un compte, désélectionner le nom dans la liste

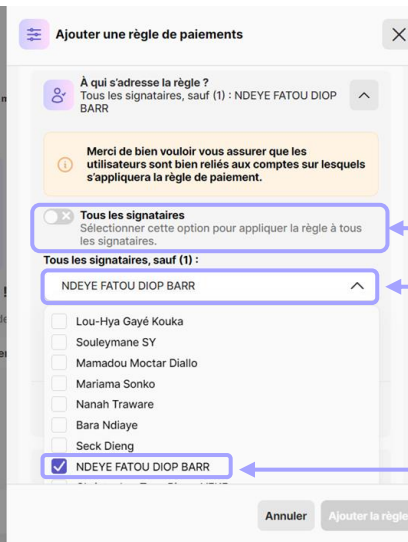
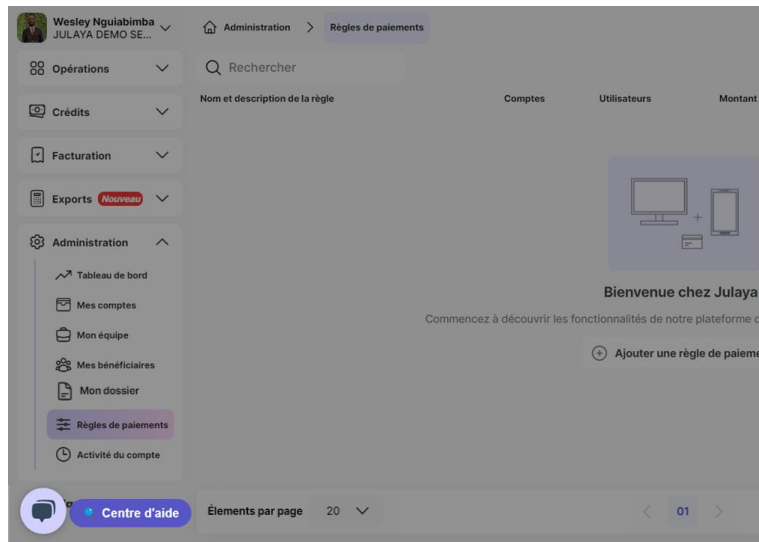
4

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

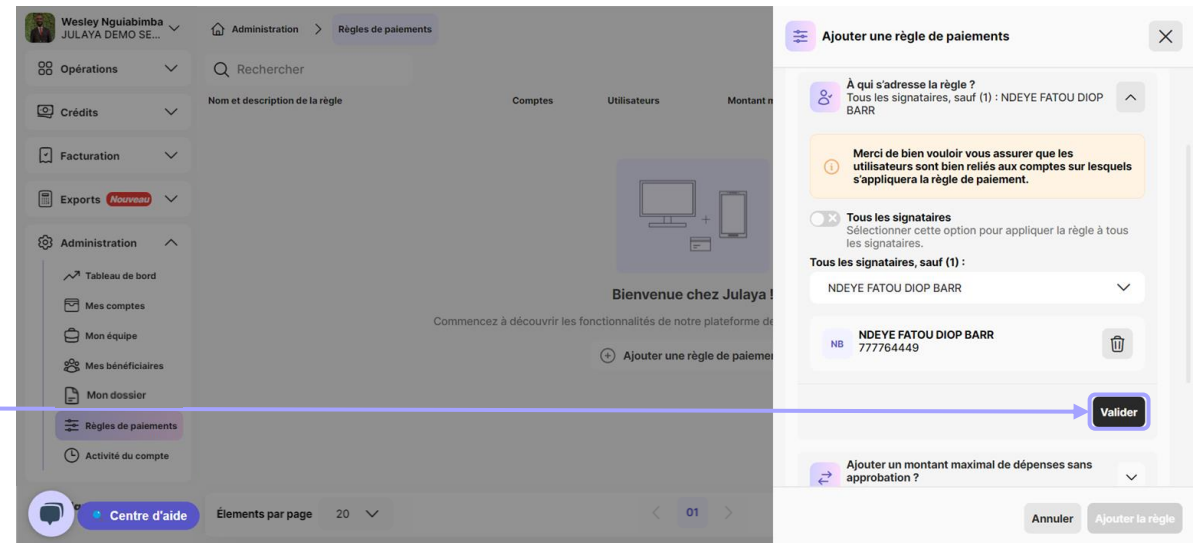
6

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

The screenshot shows the 'Ajouter une règle de paiements' modal form. It contains several configuration options:

- À qui s'adresse la règle ?**: Tous les signataires, sauf (1) : NDEYE FATOU DIOP BARR
- Ajouter un montant maximal de dépenses sans approbation ?**: 200 000 FCFA dans la limite de 1000 000 FCFA par semaine
- Payer uniquement des bénéficiaires ?**: Désactivé
- Informations générales**: Nom et description de la règle
- Nom de la règle**: EXEMPLE DE REGLE

 At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Ajouter la règle', and 'Valider'.

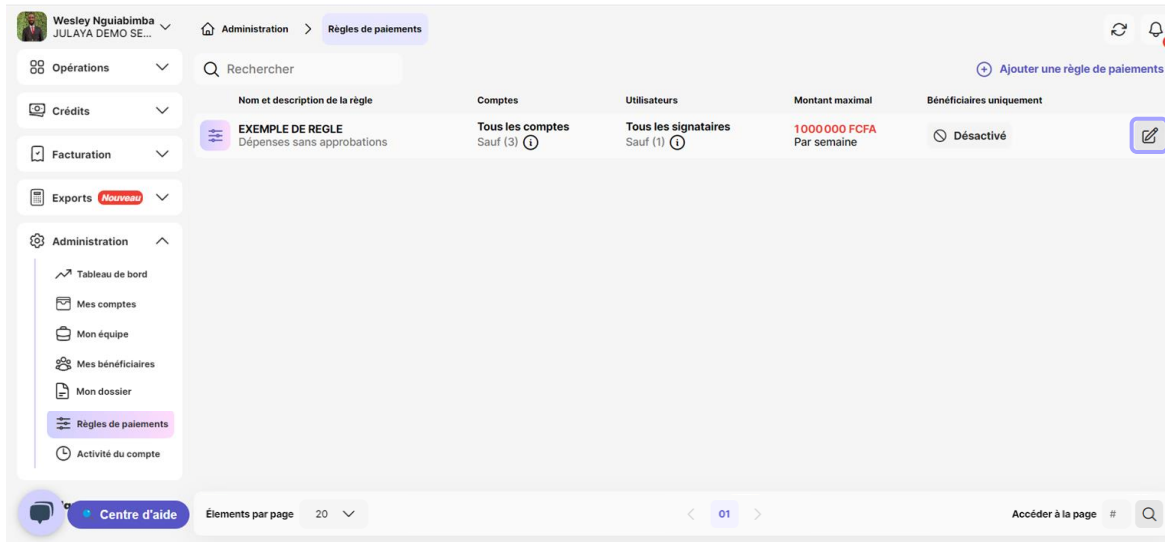
- 15**: Nommer la règle (points to the 'Nom de la règle' field)
- 16**: Cliquer sur « Valider » pour continuer (points to the 'Valider' button)
- 17**: Cliquer sur « Ajouter la règle » pour l'enregistrer (points to the 'Ajouter la règle' button)

The screenshot shows a password confirmation dialog box titled 'Ajouter une règle de paiement'. It 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

 At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Confirmer'.

- 18**: Insérer votre mot de passe (points to the password input field)
- 19**: Cliquer sur « Confirmer » ou la touche Entrée de votre clavier pour continuer pour valider (points to the 'Confirmer' button)



Cliquer sur le bouton pour « modifier la règle »

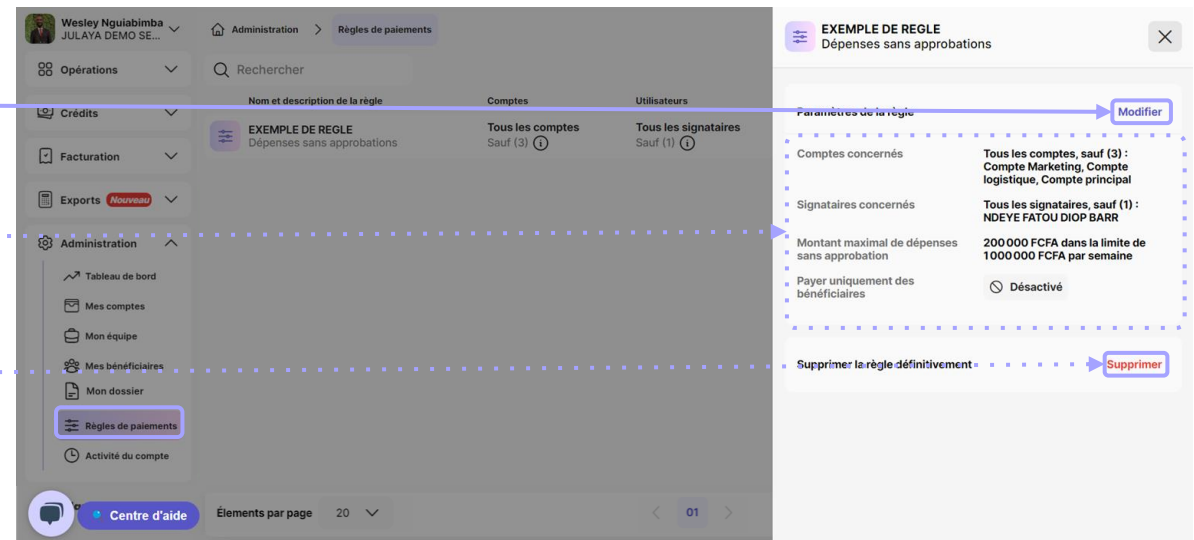
1

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'. Below these, a list of activity events is shown, including login attempts by Christopher Tony Pierre VEKE, Fanta Sow, Wesley Nguiabimba, and Bara Ndiaye. The left sidebar contains navigation items such as 'Tableau de bord', 'Mes comptes', 'Mon équipe', 'Mes bénéficiaires', 'Mon dossier', 'Règles de paiements', and 'Activité du compte'. The 'Activité du compte' item is highlighted in blue. A 'Centre d'aide' button is located at the bottom left of the main content area.

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