



AURA GROUP FINANCE

SEPTEMBER 14, 2023

AURA TECHNOLOGY

Rohero, Avenue de l'Industrie, Immeuble AURA MARKET, No 11, Bujumbura, Burundi



Table de matière

Table de matière.....	1
1. Introduction	3
2. Les prérequis à l'utilisation	3
2.1. Recommandations	3
2.2. Comment obtenir une connexion Internet	4
2.3. Comment obtenir un navigateur	4
2.4. Comment obtenir Microsoft Office Excel.....	4
3. Authentification de l'utilisateur et accès à l'application	4
3.1. La page d'accueil.....	4
3.2. Mot de passe oublier	6
4. Les différentes fonctionnalités	7
4.1. Tableau de bord.....	7
4.1.1. Profil.....	8
4.1.2. Changer de mot de passe.....	9
4.2. Banque	9
4.2.1. Banque	10
4.2.2. Type de caisse	11
4.2.3. Nature caisse.....	12
4.3. Plan comptable	14
4.3.1. Classes plan comptable.....	14
4.3.2. Numéro Plan comptable.....	16
4.3.3. Libelle.....	17
4.3.4. Comportement Caisse	19
4.4. Caisses	19
4.4.1. Nouvelle caisse	19
4.4.2. Liste des caisses activées	20
4.4.3. Liste Caisses désactivés.....	21
4.5. Consultation caisses	21
4.6. Operations.....	22
4.6.1. Nouvelle opération.....	22
4.6.2. Historique Opération	23



4.7.	Autorisation Opérations.....	24
4.8.	Frais additionnel	24
4.9.	Journée comptable	25
4.10.	Libelle journée comptable.....	25
4.11.	Activité du jour	26
4.11.1.	Nouvelle activité.....	27
4.11.2.	Liste des activités.....	28
4.12.	Historique des activités.....	28
4.13.	Journée.....	28
4.14.	Employés	29
4.15.	Administration.....	30
4.15.1.	Profil.....	31
4.15.2.	Status autorisateurs.....	32
4.15.3.	Autorisateurs.....	33
4.15.4.	Menu.....	34
4.15.5.	Utilisateurs	36
4.15.6.	Paramètre	37
5.	Déconnexion.....	38
6.	Conclusion	39
7.	Références pour ce guide d'utilisation.....	39



1. Introduction

Aura Group Finance est un logiciel écrit en PHP pour la mission ultime d'un logiciel de comptabilité permettre à l'entreprises et aux individus de gérer leurs finances de manière précise, transparente et conforme aux réglementations, tout en réduisant le temps et les efforts nécessaires pour maintenir des livres comptables précis tel que Saisie des Transactions, Gestion des Comptes. Dont le seul objectif, faciliter la gestion financière et comptable de l'entreprise ou d'un individu en automatisant de nombreuses tâches liées à la comptabilité.

Ce guide d'utilisation vous fournit toutes les informations nécessaires pour vous familiariser avec l'application. Il se divise en deux parties :

- La première partie vous informe des prérequis nécessaires pour utiliser l'application et des étapes à suivre lors du premier accès.
- La deuxième partie se concentre sur les différentes fonctionnalités de l'application web « Aura Group Finance ». Vous y trouverez une multitude de conseils pour utiliser l'application correctement.

2. Les prérequis à l'utilisation

- Une connexion Internet est essentielle pour permettre à une application web de fonctionner correctement et d'offrir toutes ses fonctionnalités aux utilisateurs d'Aura Group Finance ou la mise en place d'un réseau local.
- Un navigateur : le fonctionnement optimal de l'application web « Aura Group Finance » presuppose l'utilisation des navigateurs suivants :
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Microsoft Edge
 - Microsoft Office Excel en cas de besoin d'export des données

2.1. Recommandations

- Utilisez un navigateur à jour. Les navigateurs anciens peuvent ne pas être compatibles avec toutes les fonctionnalités de l'application web « Aura Group Finance ».
- Si vous utilisez un ordinateur portable ou un autre appareil mobile, assurez-vous que votre écran est suffisamment grand pour afficher toutes les fonctionnalités de l'application.
- Si vous exportez des données vers Microsoft Office Excel, assurez-vous que la version d'Excel que vous utilisez est compatible avec les fichiers exportés par l'application web « Aura Group Finance ».



2.2. Comment obtenir une connexion Internet

Il existe de nombreuses façons d'obtenir une connexion Internet. Vous pouvez vous connecter à un réseau Wi-Fi public, souscrire à un abonnement auprès d'un fournisseur d'accès Internet ou utiliser votre téléphone portable comme point d'accès Wi-Fi.

2.3. Comment obtenir un navigateur

Les navigateurs les plus populaires sont disponibles gratuitement en téléchargement sur Internet. Vous pouvez également les trouver préinstallés sur la plupart des ordinateurs.

2.4. Comment obtenir Microsoft Office Excel

Microsoft Office Excel est une application de tableur qui fait partie de la suite Microsoft Office. Vous pouvez acheter une licence Microsoft Office ou utiliser une version gratuite en ligne ou l'installer à partir d'un setup que vous disposez dans votre pc.

3. Authentification de l'utilisateur et accès à l'application

Identification et accès à l'application « Aura Group Finance ». Afin d'accéder à l'application web « Aura Group Finance » <https://finance.auragroup.bi>, il vous faut préalablement vous identifier.

3.1. La page d'accueil

Sur la page d'accueil vous trouverais les identifications telle que l'adresse Email et le mot de passe, sont des éléments essentiels sur l'applications web **Aura Group Finance**



Aura Group Finance

Connectez-vous ici

Entrer vos identifiants de connexion

Email

@

Password

[Mot de passe oublié?](#)

Connexion

- L'adresse email : est l'identifiant unique d'un utilisateur dans l'application web Aura Group Finance. Il est essentiel de vérifier l'adresse email pour garantir qu'elle est bien formatée et qu'elle existe réellement. Cela peut être faciliter en cas de manque du mot de passe pour la trouver.
- Le mot de passe est une chaîne de caractères secrète choisie par l'utilisateur lors de la création de son compte. Un bon mot de passe doit être fort, c'est-à-dire qu'il doit être suffisamment complexe pour être difficile à deviner. Il doit contenir un mélange de lettres majuscules et minuscules, de chiffres et de caractères spéciaux.

Les mots de passe doivent être stockés de manière sécurisée, généralement sous forme de hachage (hash), pour protéger la confidentialité des utilisateurs en cas de violation de données.

- Lorsqu'un utilisateur crée un compte ou se connecte à une application web, il fournit son adresse email et son mot de passe pour accéder à ses informations personnelles et à ses fonctionnalités



Aura Group Finance

Connectez-vous ici

Entrer vos identifiants de connexion

Email

Password

Mot de passe oublié?

Connexion

2023 © Copyright *Aura Group Finance*. All Rights Reserved
Designed by [Aura Technology Company](#)

Aura Group Finance

Récupération

Email

Récupérer

[Se connecter ici](#)

3.2. Mot de passe oublier

En cas d'oubli de mot de passe vous pouvez vous servir d'un raccourci ci-haut « **Mot de Passe oublié** », le gestionnaire de sécurité vous attribuera à nouveau le mot de passe par votre e-mail.

En cliquant par « **Récupérer** » Vous pouvez vous authentifier au moyen de votre e-mail et votre mot de passe

Aura Group Finance

Connectez-vous ici

Entrer vos identifiants de connexion

L'utilisateur n'existe pas !

Email

Password

Mot de passe oublié?

Connexion

Aura Group Finance

Connectez-vous ici

Entrer vos identifiants de connexion

Mot de passe incorrect!

Email

Password

Mot de passe oublié?

Connexion

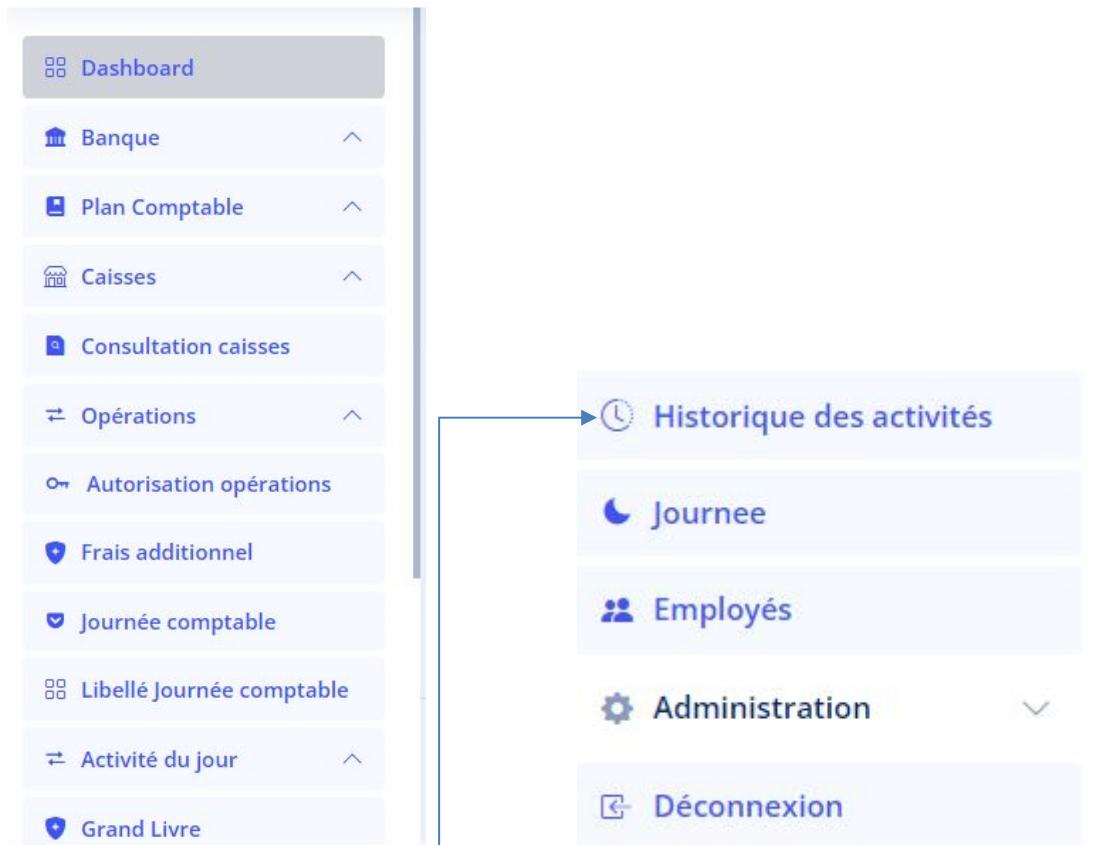
- ❖ L'utilisateur n'existe pas c'est dans le cas où l'utilisateur a saisi une adresse Email qui n'est pas correct.
- ❖ Mot de passe incorrect c'est dans le cas où l'utilisateur a saisi le mot de passe qui n'est pas correct.

4. Les différentes fonctionnalités

❖ Menus de l'application

Les menus disponibles sur toutes les pages de l'application web « Aura Group Finance ». Il s'agit de menus suivants :

Aura Group Finance



4.1. Tableau de bord

Le tableau de bord est la page d'accueil de l'application web « Aura Group Finance ». Il fournit un aperçu rapide de l'état de votre entreprise ou de votre activité individuelle, notamment :

- Les transactions récentes : les dernières transactions saisies dans l'application.
- Les soldes des comptes : le solde actuel de chaque compte comptable.
- Les rapports financiers : un aperçu des rapports financiers les plus récents.
- Les notifications : les notifications de l'application, telles que les alertes de crédit ou les échéances de paiement.



Aura Group Finance

dmin, Bienvenue dans le logiciel d'AURA GROUP FINANCE

Accueil / Dashboard

Nombre de comptes

Utilisateurs

Retraits

Dépôts

Activités récentes

Figure 1 : Tableau de bord

4.1.1. Profil

Il refait, ajoute vos données d'indentification, également le profil et les droits qui vous sont attribués (éditer le profil, changement de mot de passe).

Home / Users / Profile

Admin Admin

Mon compte Editer le Profil Changer le mot de passe

nom: Admin

Prénom: Admin

Username: admin@auragroup.bi

Téléphone: 71864849

Enregistrer

Pour Editer vos profils c'est obligatoirement de saisir vos nom, prénom, username, ainsi que le Téléphone lorsque vous terminer il faut click sur **Enregistre** pour sauvegarder vos identifications

- Pour User Name il faut écrire vos Email en cas de Récupération du mot de passer oublier

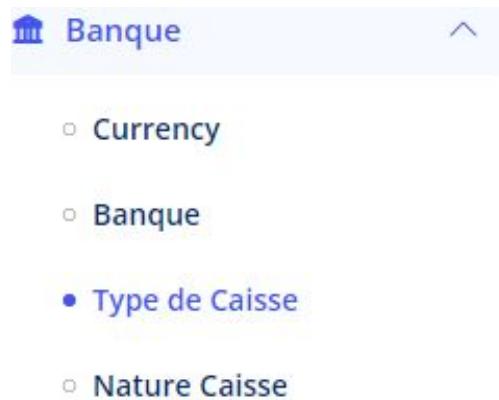


4.1.2. Changer de mot de passe

Changez votre mot de passe régulièrement. Cela aidera à protéger vos données et vos informations personnelles en cas de compromission de votre mot de passe. Il faut d'abord saisir le l'ancien mot de passe, et puis saisi vos nouveaux mots de passe enfin saisissez ce même nouveau mot de passe pour confirmer

A screenshot of a web-based user profile management interface. At the top, there's a breadcrumb navigation: "Home / Users / Profile". On the left, there's a sidebar with a user profile picture placeholder and the name "Admin Admin". The main content area has three tabs: "Mon compte", "Editer le Profil", and "Changer le mot de passe", with the third one being active. Below the tabs, there are three input fields: "Mot de Passe actuel" (Current Password), "Nouveau mot de Passe" (New Password), and "Confirm mot de passe" (Confirm Password). A blue "Changer" (Change) button is located at the bottom right of the form.

4.2. Banque



Pour le Menu Banque, il contient des sous menus tels que Currency, Banque, Type de caisse et Nature Caisse. Lors que vous cliquez dans chacun d'eux vous trouverais des informations comme vous le voyait sur la figure ci-dessous



2.1 Currency

Accueil / Currency / liste

#	Currency Description	Currency Symbol	actions
1	dollars	\$	<button>Options</button>
2	Euro	€	<button>Options</button>
3	Franc Bu	BIF	<button>Options</button>

Afficher 5 éléments

Dans un sous Menu **currency** on trouver

- **la description** :pour descrir le type de monnaie que vous en a.
- **le symbole** : est un caractère utiliser pour represante un monnai specifique comme vous le voyait.
- **Actions** :on trouver du bouton « Options » Lorsque vous click sur Options cela nous donne la Possibilité de **modifier** ou de **supprimer** :
- Bouton **Nouveau** , Lorsqu'un utilisateur clique sur le bouton "Nouveau" dans la section "Currency", cela déclenche l'ouverture d'un formulaire ou d'une interface dédiée à la création d'une nouvelle type de Monnaie.

4.2.1. Banque

Les utilisateurs peuvent ajouter leurs comptes bancaires dans l'application web **Aura Group Finance** en fournissant des informations telles que le nom de la banque

Accueil / Banque / liste

#	Nom_banque	Actions
1	BANCOBU	<button>Options</button>
2	BCB	<button>Options</button>
3	BBCI	<button>Options</button>
4	BCAB	<button>Options</button>
5	IBB	<button>Options</button>



La gestion de la banque dans une application web « **Aura Group Finance** » vise à simplifier le suivi et la gestion des transactions financières, à garantir la précision des enregistrements.

Lorsqu'un utilisateur clique sur le bouton "Nouveau" cela déclenche l'ouverture d'un formulaire ou d'une interface dédiée à l'ajout de la nouvelle Nom de la Banque

Accueil / Banque / Nouvelle

Ajouter la banque

nom banque Enregistrer

Tapes ici le nom de la banque et puis click sur enregistre

❖ Modifier la Banque

Accueil / Banque / Modifier

Modifier la Banque

Nom banque Modifier

4.2.2. Type de caisse

Cette option permet à l'utilisateur d'accéder aux types de caisses tel que la description caisse Interne et externe.

Accueil / Type Compte caisse / liste

+Nouvelle Rechercher :

#	DESCRIPTION CAISSE	Actions
1	interne	Options ▾
2	externe	Options ▾



Si vous cliquez sur le bouton nouveau vous trouverez la figure ci-dessous et vous pouvez aussi Modifier la **Type caisse**

This screenshot shows a web interface for adding a new description. At the top, there is a breadcrumb navigation: Accueil / Type Compte caisse / Nouvelle. Below this, a header says "Ajouter une nouvelle description". In the center, there is a form field labeled "Description" with a text input box. To the right of the input box is a blue button labeled "Enregistrer" (Register). In the top right corner of the form area, there is a small blue button labeled "Liste" (List).

This screenshot shows a web interface for managing account types. At the top, there is a breadcrumb navigation: Accueil / Type compte caisse / Modifier. Below this, a header says "Noveau compte caisse". In the center, there is a form field labeled "Description" with a text input box containing the value "interne". To the right of the input box is a blue button labeled "Modifier" (Modify). In the top right corner of the form area, there is a small blue button labeled "Liste" (List).

4.2.3. Nature caisse

Pour la Nature Caisse, nous avons une liste de description qui nous montre la nature de cette caisse et le bouton nouvel pour l'enregistrement du nouvelle nature caisse, le bouton Modifier pour modifier la nature caisse si vous l'avez mal écrit et le bouton Supprimer pour supprimer un enregistrement



Accueil / Nature caisse / liste

+Nouvelle

Rechercher :

#	↑↓	Description	↑↓	actions	↑↓
1		Courant		Options ▾	
2		Dépense		Options ▾	
3		Résultat		Options ▾	
4		Trésor		Options ▾	
5		Commission		Options ▾	

Ajouter une Nouvelle Nature caisse

Accueil / Nature caisse / Nouvelle

Ajouter

>Liste

Description

Enregistrer



Accueil / Nature caisse / liste

+Nouvelle

Rechercher :

#	Description	actions
1	Courant	<button>Options ▾</button> Modifier Supprimer
2	Dépense	
3	Résultat	<button>Options ▾</button>

4.3. Plan comptable

Le menu Plan comptable comprend des sous Menus :

-classes plan comptable

- N° plan comptable

-Libelle

-Comportement

Vous trouverais la fugire ci-dessous

- █ Plan Comptable ^
 - Classes plan comptable
 - N° Plan comptable
 - Libellé
 - Comportement caisse

4.3.1. Classes plan comptable

Pour cette option de La classe "Plan Comptable" dans une application web d'Aura Group Finance est généralement utilisée pour gérer et représenter la structure comptable d'une entreprise. Dans cette classe plan comptable contient des noms de la classe.



Accueil / Classe / liste

[+Nouvelle](#)

Rechercher :

#	Nom classe	Actions
---	------------	---------

Afficher éléments

En sur Cliquant sur Nouvelle Classe plan comptable

Accueil / Classe / Nouvelle

Ajouter une nouvelle Classe

[Liste](#)

Nom classe [Enregistrer](#)

Mofication de la classe plan Comptable

Accueil / Classe / Modifier

Modifier la classe

[Liste](#)

Nom classe [Modifier](#)



4.3.2. Numéro Plan comptable

Dans cette Option on trouver, des noms de la classe, des noms de compte bilan, numéro plan comptable et date création. Dans cette application web Aura Group Finance , Vous auriez des fonctionnalités pour créer, modifier et organiser ces numéros plan comptable en fonction des besoins spécifiques de l'entreprise que vous gérez.

Accueil / Plan comptable / liste

Nouvelle

Rechercher :

# ↑↓	Nom classe ↑↓	Nom compte bilan ↑↓	Numero plan compte ↑↓	Date_creation ↑↓	Actions ↑↓
1	CAPITAUX PROPRES ET PASSIF NON COURANT	Capital et Assimiles	10	2023-08-08 10:13:03	Options ▾
2	CAPITAUX PROPRES ET PASSIF NON COURANT	Réserves	11	2023-08-08 10:19:33	Options ▾
3	CAPITAUX PROPRES ET PASSIF NON COURANT	Résultat et Report à Nouveau	12	2023-08-08 10:21:27	Options ▾
4	CAPITAUX PROPRES ET PASSIF NON COURANT	Autres Eléments de Capitaux Propres	13	2023-08-08 10:22:41	Options ▾

Dans le bouton options, il y a deux options : **Modifier** et **supprimer**.

❖ Ajouter une Nouveau Nº plan comptable



Accueil / Plan comptable / Liste

Ajouter un plan comptable

[Nouvelle](#)

Nom classe

--Choisir--

nom compte bilan

numero plan compte

[Enregistrer](#)

Pour ajouter un nouveau numéro plan comptable, il faut sélection le nom de classe, écrit le compte bilan, le numéro plan comptable, et puis click sur enregistre.

❖ Modifier le no plan comptable

Dans le bouton **options**, click sur **Modifier** et puis vous trouverais la figure ci-dessous

Accueil / Plan comptable / Modifier

Modifier le nom du compte

[Liste](#)

nom compte bilan

Capital et Assimiles

Nom classe

--Choisir--

numero plan compte

10

[Modifier](#)

4.3.3. Libelle

Cette option de libelle un élément essentiel pour la clarté et la traçabilité des opérations comptables. Ils permettent aux utilisateurs de comprendre rapidement ce qui se passe dans les données financières de l'entreprise.



Accueil / Libellé / liste

+Nouvelle

Rechercher :

#	↑↓	Description	↑↓	actions	↑↓
1		Paiement facture électricité		Options ▾	
2		Paiement facture de connection		Options ▾	
3		Paiement salaire		Options ▾	
4		test		Options ▾	
5		asdtfyuhjkl;		Options ▾	

❖ Ajouter un nouveau libelle

Accueil / Libelle / Nouvelle

Ajouter un nouvelle libelle

[Liste](#)

Description du libellé

[Enregistrer](#)

+Nouvelle

Rechercher :

#	↑↓	Description	↑↓	actions	↑↓
1		Paiement facture électricité		Options ▾	
2		Paiement facture de connection		Modifier Supprimer	
3		Paiement salaire		Options ▾	



4.3.4. Comportement Caisse

A screenshot of a web-based application interface. At the top left, there is a breadcrumb navigation: Accueil / Type_compte / liste. On the left side, there is a button labeled '+Nouvelle'. On the right side, there is a search bar with the placeholder text 'Rechercher :'. Below the search bar is a table header with columns: '#', 'Description', and 'Actions'. The 'Description' column has a sorting arrow pointing down, and the 'Actions' column has a sorting arrow pointing up. The table body is currently empty.

4.4. Caisses

Dans le menu Caisse contient des sous menus qui sont :

-**Nouvelle caisse**

-**Liste des caisses activées**

-**Liste Caisse désactivés**

A screenshot of a sidebar menu titled 'Caisse'. The menu items are: Nouvelle caisse, Liste des caisses activées, and Liste Caisse désactivés. The 'Nouvelle caisse' item is highlighted in blue, while the others are in grey.

4.4.1. Nouvelle caisse

A screenshot of a form titled 'Etape 1/2: Informations sur le compte'. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Nom du Tiers(société)' (with an input field), 'Téléphone du Tiers(société)' (with an input field), and 'RC' (with an input field). The right column contains fields for 'Email du Tiers(société)' (with an input field), 'Nif' (with an input field), 'CNI (Document de la société)' (with an input field), and a file upload section ('Choose File' and 'No file chosen'). At the bottom right of the form is a green button labeled 'Suivant ⊞'.

Remplissez les informations nécessaires pour créer la nouvelle caisse. Cela peut inclure le nom du Tiers(société), Email, le téléphone du Tiers (par exemple, caisse en espèces, compte



bancaire, etc.), Nif, RC, CNI (Document de la société) lorsque vous terminez il faut click sur Suivant, pour avoir l'autre interface

Accueil / Compte-Caisse / Nouveau

Etape 2/2: Détails du compte

Est un compte de AURA?	Interne ou Externe?
--Choisir--	--Choisir--
Numéro Compte	Solde
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Précédent **Créer un compte**

Sur cette page il faut aussi remplir toute les informations, après avoir terminez il faut click sur **créer un compte**.

4.4.2. Liste des caisses activées

Accueil / Compte/Caisse / liste

Secteur d'activité	Banque	Nature caisse	Numero du caisse	Rechercher		
--Choisir--	--Choisir--	--Choisir--	<input type="text"/>	Rechercher		
Rechercher : <input type="text"/>						
#	NUM COMPTE	IDENTIFICATION	BANQUE:NATURE COMPTE	NIF/RC	PHONE	EMAIL
1	6011678001/000/108	AURA CAFE	BBCI: Compte Courant	4001469321/25077/20	71864849	admin@auragroup.bi
2	1013428-0011	AURA FOREX	FINBANK: Compte Courant	4002110866/0040278/22	69979267	gagabuke@gmail.com
3	6690921638	AURA FOREX	KCB: Compte Courant	4002110866/0040278/22	62624442	wamwizadative@gmail.com
4	124668-01	AURA FOREX	IBB: Compte Courant	4002110866/0040278/22	69979267	gagabuke@gmail.com

Pour voir la liste des caisses actives dans cette application Web Aura Group Finance , vous devrez vous connecter à votre compte en choisissant le secteur d'activité, la Banque, la nature caisse, écrit un numéro de caisse et après avoir terminés vous trouverais dans le tableau, toute les informations des caisses activées



4.4.3. Liste Caisses désactivés

Accueil / Compte/Caisse / liste

Rechercher :

#	NUM COMPTE	IDENTIFICATION	BANQUE:NATURE COMPTE	NIF/RC	PHONE	EMAIL	CREE
1	6011678/001-000-108	AURA CAFE	: Compte	4001469321/25077/20	69979267	gagabuke@gmail.com	BUKE' Gracie
2	13120-21087740016	AURA HIGH SECURITY BIF	BCB: Compte Courant	4001996497/37203/22	71864849	admin@auragroup.bi	Admir Admir
3	30174	AURA TELECOMS	coopec: Compte Courant	4000586828/	79062225	irakozeflora@auragroup.bi	IRAKOZ FLORA

Afficher 10 ↓ éléments

Cette option permet au utilisateur de voir toutes les caisses qui n'ont pas actives, lorsque l'Autorisateur n'est pas encore autoriser ces caisses, on ne peut pas vu dans la liste des caisses actives. C'est-à dire que la caisse que tu as créée reste dans les liste des caisses désactives

4.5. Consultation caisses

Accueil / Opérations / Situation

Situation du caisse bancaire

N° Compte

⌚ Voir la situation

Pour consulter vos caisses, vous devrez mettre le numéro de compter que vous souhaitez consulter. Après avoir terminé il faut click sur voir la situation, et puis vous trouverez la figure ci-dessous



Accueil / Opérations / Situation

Situation du caisse bancaire

N° Compte

13120-21087740016

Voir la situation

La Situation du caisse bancaire de AURA FOREX est de **1000000**

Identification: **AURA FOREX**

Email: **auraforex@2023gmail.com**

Numéro du compte: **13120-21087740016**

Téléphone: **+257 77 959 632**

4.6. Operations

Dans le Menu Operations contient des sous menus tel que :

-**Nouvelle opération**

-**Historique Opération**

Opérations ^

- Nouvelle Opération
- Historique Operations

4.6.1. Nouvelle opération

Cette option permet aux utilisateurs de Remplissez toute les détails pour commence une nouvelle opération, il faut bien suivre les étapes pour bien faites. Après avoir terminé click sur valider les informations



BUJUMBURA , Rohero , Avenue de l'industrie
immeuble AURA MARKET N°11



+257 22 27 93 61



Accueil / Opérations / Nouvelle

Nouvelle opération

[Liste](#)

N° Compte (Emetteur)

Identification (Emetteur)

Phone (Emetteur)

Montant à retirer

Motif

N° Compte (Recepteur)

Identification (Recepteur)

Phone (Recepteur)

N° pièce

Bordereau

 No file chosen

[▶ Valider la transaction](#)

4.6.2. Historique Opération

Accueil / Historique transactions / liste

Secteur d'activité

Banque

Nature caisse

Numero du caisse

[Rechercher](#)

Rechercher :

#	Activité	Num. compte	Libellé	Solde initial	Dépôt	Retrait	Solde final	Date	Fait par
1	Destination	124668-01 AURA FOREX(IBB)	Approvisionnement	1006000	5000	0	1011000	2023-09-11 13:31:11	BUKEYENEZA Graciella
1	Destination	124668-01 AURA FOREX(IBB)	Approvisionnement	1006000	5000	0	1011000	2023-09-11 13:31:11	BUKEYENEZA Graciella
2	Source	150801739-900 AURA FOREX(CRDB)	Approvisionnement	996000	0	-5000	991000	2023-09-11 13:31:11	BUKEYENEZA Graciella

En cas de besoin d'Historique opération il faut sélectionner le secteur d'activité, la banque, la nature caisse, ainsi que le numéro de caisse que vous devrez consulter, et puis toutes les opérations s'afficher dans le tableau ci-dessus



4.7. Autorisation Opérations

Si vous êtes administrateur, vous pouvez généralement gérer les autorisations des autres utilisateurs, y compris la possibilité d'accorder ou de révoquer l'accès à certaines fonctionnalités. Assurez-vous de comprendre votre niveau d'accès et vos permissions dans l'application Aura Group Finance . vous devrez contacter l'administrateur du compte

Accueil / Autorisation / liste

Rechercher :

# ↑	Activité ↓	Num. compte ↓	Libellé ↓	Solde initial ↓	Dépôt ↓	Retrait ↓	Solde final ↓	Date ↓	Actions ↓
1	Source	150801739-900 AURA FOREX	Approvisionnement	996000	0	-5000	991000	2023-09-11 13:31:11	<button>Options ▾</button>
1	Destination	124668-01 AURA FOREX	Approvisionnement	1006000	5000	0	1011000	2023-09-11 13:31:11	<button>Options ▾</button>
2	Destination	124668-01 AURA FOREX	Approvisionnement	1006000	5000	0	1011000	2023-09-11 13:31:11	<button>Options ▾</button>
2	Source	18909-02-18 AURA TELECOMS	Approvisionnement	5	0	-9000000	-8999995	2023-09-08 16:14:01	<button>Options ▾</button>

4.8. Frais additionnel

Cette option permet à l'utilisateur de gérer des frais additionnels, tels que les montants les libelles, les comptes ainsi que des utilisateurs.

Accueil / Frais / liste

+Nouvelle

Rechercher :

# ↑	Montant ↓	Libelle ↓	Compte ↓	Utilisateur ↓	Actions ↓
-----	-----------	-----------	----------	---------------	-----------

Aucune donnée disponible dans le tableau



❖ Ajouter un nouveau frais additionnel

Accueil / Frais / Nouvelle

Ajouter un frais

Liste

Libelle	Compte
<input type="text" value="--choisir--"/>	<input type="text" value="--choisir--"/>
Montant	<input type="text"/>
	Enregistrer

Pour ajouter un nouveau frais, il s'agit de choisir le libelle, le compte et le montant puis click sur enregistre.

4.9. Journée comptable

Accueil / Journée comptable / Nouvelle

Journée comptable

Liste

Secteur d'activité	Libelle
<input type="text" value="--Choisir--"/>	<input type="text" value="--Choisir--"/>
Nature	Quantité
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Montant	Comportement Compte
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Choisir--"/>
Enregistrer	

4.10. Libelle journée comptable

Libelle Journée comptable permet aux utilisateurs de décrire la libelle en disant si c'est un capital, créateurs, débiteur, liquidité. Etc...



Accueil / Libellé / liste

+Nouvelle

Rechercher :

#	↑↓	Description	↑↓	actions
1		CAPITAL		<button>Options ▾</button>
2		CREDITEURS		<button>Options ▾</button>
3		DEBITEURS		<button>Options ▾</button>
4		LIQUIDITE		<button>Options ▾</button>
5		PAIEMENT SALAIRE AURA CAFE AOUT 2023		<button>Options ▾</button>

❖ Ajouter un nouveau libelle de journée comptable

Accueil / Libelle / Nouvelle

Ajouter un nouvelle libelle

Description du libellé

Enregistrer

4.11. Activité du jour

Dans le Menu activités du jour contient des sous menus tel que :

-nouvelle activités

-Liste des activités



BUJUMBURA , Rohero , Avenue de l'industrie
immeuble AURA MARKET N°11



+257 22 27 93 61



← Activité du jour ^

▫ Nouvelle activité

▫ Liste des activités

4.11.1.Nouvelle activité

L'historique des transactions est aussi enregistrée avec les activités le numéro des comptes, le libelle, solde initiale, dépôts et retrait, solde final ainsi que la date comment la figure ci-dessous l'indique.

Accueil / Historique transactions / liste

Rechercher :

# ↑	Activité ↑	Num. compte ↑	Libellé ↑	Solde initial ↑	Dépôt ↑	Retrait ↑	Solde final ↑	Date ↑	Actions ↑
1	Destination	124668-01 AURA FOREX	Approvisionnement	1006000	5000	0	1011000	2023-09-11 13:31:11	<button>Options ▾</button>
1	Source	150801739-900 AURA FOREX	Approvisionnement	996000	0	-5000	991000	2023-09-11 13:31:11	<button>Options ▾</button>
2	Destination	124668-01 AURA FOREX	Approvisionnement	1006000	5000	0	1011000	2023-09-11 13:31:11	<button>Options ▾</button>
2	Source	18909-02-18 AURA TELECOMS	Approvisionnement	5	0	-9000000	-8999995	2023-09-08 16:14:01	<button>Options ▾</button>



4.11.2. Liste des activités

Accueil / Journal des activités / liste

Rechercher :

# ↑	Référence ↑	Num. Pièce ↑	Num. Facture ↑	Num. compte ↑	Num. compte Tiers ↑	Libellé ↑	Date échéance ↑	Débit ↑	Crédit ↑
Aucune donnée disponible dans le tableau									

4.12. Historique des activités

L'historique des actifs est une fonctionnalité importante qui peut aider les entreprises à gérer leurs actifs de manière plus efficace. Il peut être utilisé pour suivre le mouvement des actifs au fil du temps, l'efficacité peut être améliorée.

Accueil / Historique d'activité / liste

Rechercher :

# ↑	Description ↑	Fait par ↑	Date insertion ↑
1	Admin Admin vient de se connecter	Admin Admin	2023-09-12 22:11:45
2	MUGWANEZA LESLIE vient de se connecter	MUGWANEZA LESLIE	2023-09-12 15:37:27
3	Admin Admin vient de se connecter	Admin Admin	2023-09-12 13:40:03
4	Admin Admin vient de se déconnecter	Admin Admin	2023-09-12 11:26:42
5	Admin Admin vient de se connecter	Admin Admin	2023-09-12 10:36:45

Afficher éléments

4.13. Journée

Cette Option permet aux utilisateur d'ouvrir et fermer la journée, si l'administrateur n'est pas ouvert la journée, l'utilisateur ne peux pas travail, il faut que l'utilisateur demande la permission de l'ouverture de la journée. Si la journée est fermée dans le status c'est écrit « **fermée** » si la journée est ouverte dans le status c'est écrit « **ouverte** » la figure ci-dessous nous les montre.



Accueil / Journée / liste

[Fermeture de la journée](#)

Rechercher :

# ↑	Journée ↑↓	Statut ↑↓	Date clôture ↑↓	Utilisateur ↑↓	Actions ↑↓
1	2023-09-12 05:49:36	Ouverte		MUGWANEZA LESLIE	Options ▾
2	2023-09-06 08:36:06	Fermée	2023-09-12 05:49:22	MUGWANEZA LESLIE	Options ▾
3	2023-09-05 08:01:07	Fermée	2023-09-06 08:35:26	Admin Admin	Options ▾
4	2023-09-04 13:15:15	Fermée	2023-09-05 07:30:20	Admin Admin	Options ▾
5	2023-08-28 10:58:02	Fermée	2023-09-04 13:12:58	Admin Admin	Options ▾

4.14. Employés

Un employé dans une application Web est une personne qui peut accéder et utiliser l'application. Les employés peuvent saisir ces Noms, Email, Téléphone, Adresse, et la CNI

[Nouvelle](#)

Rechercher :

# ↑↓	Nom ↑↓	Phone ↑↓	Email ↑↓	Adresse ↑↓	CNI ↑↓	actions ↑↓
1	KANYAMUNEZA Nelly	71203661	nellykanyamuneza2018@gmail.com	Gasenyi	0	Options ▾
2	NTIRAMPEBA Jean de Dieu	+257 61094704	jeandedieuntirampeba@gmail.com	Kanyosha	0204/90.119	Options ▾
3	MANIRIHO Tonny	+257 71340636	tonnymaniriho@gmail.com	Ngozi	0	Options ▾
4	NGEZAHAYO Audifax	+257 68246815	audyngezaho@gmail.com	Kibenga	0	Options ▾

❖ Click ajouter un nouveau employé



BUJUMBURA , Rohero , Avenue de l'industrie
immeuble AURA MARKET N°11



+257 22 27 93 61



Accueil / Employe / Nouvelle

Ajouter un nouveau employe

[Liste](#)

Nom de l'employe

Phone

Email

Adresse

CNI

[Enregistrer](#)

4.15. Administration

-Profil

-Status autorisateurs

-Autorisateurs

-Paramètres

Administration

- Profils
- Status autorisateurs
- Signateurs
- Menu
- Utilisateurs
- Parametres



4.15.1. Profil

Le profil d'un utilisateur peut contenir l'attribut "Rôle" qui indique son rôle dans l'organisation. Des valeurs possibles pour cet attribut peuvent être "admin", "financier", "chef des opérations", etc. Voici la figure ci-dessous qui nous montre tous ces attributs.

Accueil / Profil / liste

Nouveau

Rechercher :

#	DESCRIPTION	Actions
1	Admin	<button>Options</button>
2	ADG	<button>Options</button>
3	Financier	<button>Options</button>
4	Comptable	<button>Options</button>
5	Chef des opérations	<button>Options</button>
6	Gestionnaire des opérations	<button>Options</button>

Click sur nouveau pour ajouter une nouvelle description et puis click sur enregistre

Accueil / Congé / Ajouter

Nouvelle description

[Liste](#)

DESCRIPTION

Entrer la description du profile

[Enregistrer](#)

- ❖ Vous pouvez **modifier** ou **supprimer** le profil comme la figure ci-dessous nous le montre



Accueil / Profil / liste

Nouveau

Rechercher :

#	DESCRIPTION	ACTIONS
1	Admin	<button>Options</button>
2	ADG	Modifier Supprimer
3	Financier	<button>Options</button>

4.15.2.Status autorisateurs

Le statut des autorisations peut être basé sur divers facteurs, tels que le rôle de l'utilisateur, son niveau d'accès, ou les ressources auxquelles il souhaite accéder.

Accueil / Status autoriseurs / liste

+Nouvelle

Rechercher :

#	description	ACTIONS
1	Autorisé par	<button>Options</button>
2	Vérifié par	<button>Options</button>
3	Validé par	<button>Options</button>

L'utilisateur peut lire les données, mais ne peut pas les modifier ou les supprimer.

L'utilisateur peut modifier les données, mais ne peut pas les supprimer.

L'utilisateur peut supprimer les données.

Le statut des autorisations est un élément important de la sécurité d'une application web. Il permet de protéger les données et les ressources de cette application Aura Group Finance contre les accès non autorisés.

Modifier Status autorisateurs



BUJUMBURA , Rohero , Avenue de l'industrie
immeuble AURA MARKET N°11



+257 22 27 93 61



Accueil / Status autorisateurs / Modifier

Modifier le status

[Liste](#)

description

Autorisé par

[Modifier](#)

L'utilisateur peut modifier la description du status en remplaçant le formulaire et puis click sur Modifier.

4.15.3. Autorisateurs

Dans Cette option on trouve de Nom et prénom d'un autorisateur, son profil(description), status, ainsi que la date de signature. C'est-à-dire un autorisateur peut signer en fonction du status qu'il a en a. Rôle d'un signataire est important pour garantir l'intégrité des documents électroniques ou des Opération. En signant un document, le signataire atteste qu'il a lu et accepté le document, et qu'il assume la responsabilité du contenu du document

[+ Nouvelle](#)

Rechercher :

#	nom	prenom	description	status	date creation	Actions
1	SEKAMWEMWE	STEVE	Autorisé par	Active	2023-09-04 09:01:46	Options
2	MUGWANEZA	LESLIE	Autorisé par	Active	2023-09-04 09:02:12	Options
3	CLAIRIA	CLAIRIA	Vérifié par	Active	2023-09-04 09:04:37	Options
4	NIYONGABO	NEPHTALIE	Validé par	Active	2023-09-04 09:04:52	Options

Afficher 5 éléments

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Ajouter un autorisateur

On peut ajouter, Modifier et désactiver un autorisateur selon les figures ci-dessous



Accueil / Signateurs / Nouvelle

Ajouter un Signateur

Liste

selectionner l'autorisateur

-- status--

selectionner le status

--autorisateur--

Enregistrer

Accueil / Signateurs / liste

Nouvelle

Rechercher :

#	nom	prenom	description	status	date creation	Actions
1	SEKAMWEMWE	STEVE	Autorisé par	Active	2023-09-04 09:01:46	<button>Options ▾</button>
2	MUGWANEZA	LESLIE	Autorisé par	Active	2023-09-04 09:02:	Modifier Desactiver
3	CLAIRIA	CLAIRIA	Vérifié par	Active	2023-09-04 09:04:37	<button>Options ▾</button>

4.15.4. Menu

Dans cette option Menu Résume tous les options que nous voyons sur le grand Menu de l'application.



Accueil / Menu / liste

+Nouvelle

Rechercher :

#	↑↓	Menu	↑↓	Actions	↑↓
1		Dashboard		Options ▾	
2		Banque		Options ▾	
3		Plan Comptable		Options ▾	
4		Caisse Bancaire		Options ▾	
5		Situation Caisse		Options ▾	

❖ Ajouter un nouveau Menu

On peut ajouter, Modifier et Supprimer le Menu

Accueil / Menu / Nouvelle

Ajouter un nouveau menu

[Liste](#)

Nom du menu

Enregistrer



Accueil / Menu / liste

+Nouvelle

Rechercher :

#	Menu	Actions
1	Dashboard	<button>Options ▾</button>
2	Banque	Modifier Supprimer
3	Plan Comptable	<button>Options ▾</button>

4.15.5. Utilisateurs

Les utilisateurs peuvent être personnalisés en fonction des besoins de l'organisation. Utilisateur peut saisir son identification, Téléphone, Email et puis c'est bien de savoir si l'utilisateur est actif ou non actif.

Accueil / Utilisateurs / liste

Nouveau

Rechercher :

# ↑	IDENTIFICATION ↑	TELEPHONE ↑	EMAIL ↑	ACTIF ↑	DATE ↑	Actions ↑
1	Admin Admin	71864849	admin@auragroup.bi	Oui	2023-09-08 06:41:08	<button>Options ▾</button>
2	NTIRAMPEBA Jean	+257 61094704	jeandedieuntirampeba@gmail.com	Oui	2023-09-06 06:03:01	<button>Options ▾</button>
3	SEKAMWEMWE STEVE	61094704	steve@gmail.com	Non	2023-09-08 11:14:13	<button>Options ▾</button>

Ajouter un nouvel utilisateur, Modifier, Désactiver et Ajouter des Droits utilisateur



Accueil / Utilisateurs / Ajouter

Nouveau utilisateur

Liste

Nom

Entrer votre nom

Prénom

Entrer votre prénom

Email

Entrer votre email

Téléphone

Entrer votre numéro

Profil

--Choisir le profil--

Enregistrer

Accueil / Utilisateurs / liste

Nouveau

Rechercher :

# ↑	IDENTIFICATION ↑	TELEPHONE ↑	EMAIL ↑	ACTIF ↑	DATE ↑	Actions ↑
1	Admin Admin	71864849	admin@auragroup.bi	Oui	2023-09-08 06:40:06	Options Modifier Désactiver
2	NTIRAMPEBA Jean	+257 61094704	jeandedieuntirampeba@gmail.com	Oui	2023-09-06 06:03:01	Ajout des droits
3	SEKAMWEMWE STEVE	61094704	steve@gmail.com	Non	2023-09-08 11:14:13	Options

4.15.6. Paramètre

- ✓ Les paramètres d'une application web peuvent être définis par l'administrateur de l'application web. L'administrateur peut définir les paramètres disponibles dans l'application web et les valeurs par défaut de chaque paramètre.



Accueil / Paramettre / Liste

Les paramètres de l'application

Nom de l'application

Aura Group Finance

Thème de l'application

Entrer le thème de l'application

Message d'accueil

Bienvenue dans le logiciel d'AURA GROUP FINANCE

Designed by

Aura Technology Company

Modifier

- ✓ L'Administrateur de l'application peut être définir l'apparence de l'application web, tels que les couleurs, les polices et les thèmes.
- ✓ Fonctionnalités : Les paramètres de fonctionnalités peuvent être utilisés pour activer ou désactiver des fonctionnalités de l'application web, telles que les notifications ou le partage de contenu.
- ✓ Sécurité : Les paramètres de sécurité peuvent être utilisés pour configurer la sécurité de l'application web, tels que les mots de passe et les droits d'accès.
- ✓ Les paramètres d'une application web peuvent être personnalisés en fonction des besoins de l'organisation ou des utilisateurs

5. Déconnexion

Déconnectez-vous toujours de votre application web Aura Group Finance lorsque vous n'êtes pas utilisé. Cela aidera à protéger vos données et vos informations personnelles. Il suffit de click sur « **Déconnecter** »

A screenshot of a mobile application's navigation bar. At the top left is a bell icon with a small number '1'. Next to it is a user profile icon with the name 'A. Admin' and a dropdown arrow. Below this is a vertical sidebar with the following items:

- A. Admin (highlighted)
- Admin
- My Profile
- Déconnexion

6. Conclusion

Ce guide d'utilisation vous a montré comment utiliser l'application de finance [nom de l'application]. Vous pouvez maintenant commencer à suivre vos finances et à prendre des décisions éclairées en matière d'argent.

Voici quelques conseils supplémentaires pour tirer le meilleur parti de l'application :

- Insérez régulièrement vos transactions : plus vous insérerez de transactions, plus l'application sera précise dans ses estimations.
- Créez des budgets : les budgets vous aideront à suivre vos dépenses et à atteindre vos objectifs financiers.
- Utilisez les rapports : les rapports vous fourniront des informations sur votre situation financière.

En suivant ces conseils, vous serez en mesure d'utiliser l'application de finance [nom de l'application] pour améliorer votre gestion financière.

7. Références pour ce guide d'utilisation

1. "L'économie de l'argent" de Gérard Cornut-Gentille (Dunod, 2022)
2. "La gestion financière personnelle" de Jean-Philippe Desmartin (Eyrolles, 2022)
3. "L'investisseur intelligent" de Benjamin Graham (Eyrolles, 2022)