

**AKTO**

Mon Espace

**Déposer une facture**

# Où déposer une facture ?

2 endroits donnent accès au dépôt de facture :

Accès N°1 :

1a – Cliquer sur « Mes Factures »

2a – Cliquer sur « Déposer une facture »

The screenshot displays the AKTO web application interface. At the top, a dark navigation bar contains the AKTO logo, a 'Mon espace' link, and several menu items: 'Accueil', 'Mes dossiers', 'Mes factures' (highlighted with a red box and labeled '1a'), 'Mes virements', 'Mes demandes d'informations', and a 'Plus' dropdown. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Liste de mes factures', contains a search bar, filter options, and a table of invoices. The right section, titled 'Mes actions', contains two buttons: 'Déposer une facture' (highlighted with a red box and labeled '2a') and 'Déposer un RIB'. The table in the 'Liste de mes factures' section has the following data:

| Référence  | Date d'émission | Date de dépôt | Montant HT | Montant TTC | Etat     | N° de virement | Date de virement |
|------------|-----------------|---------------|------------|-------------|----------|----------------|------------------|
| tsfac097   | 31/05/2024      | 31/05/2024    | 1000€      | 1200€       | Transmis |                |                  |
| Rec-SOR664 | 25/04/2024      | 25/04/2024    | 1€         | 1.2€        | Transmis |                |                  |

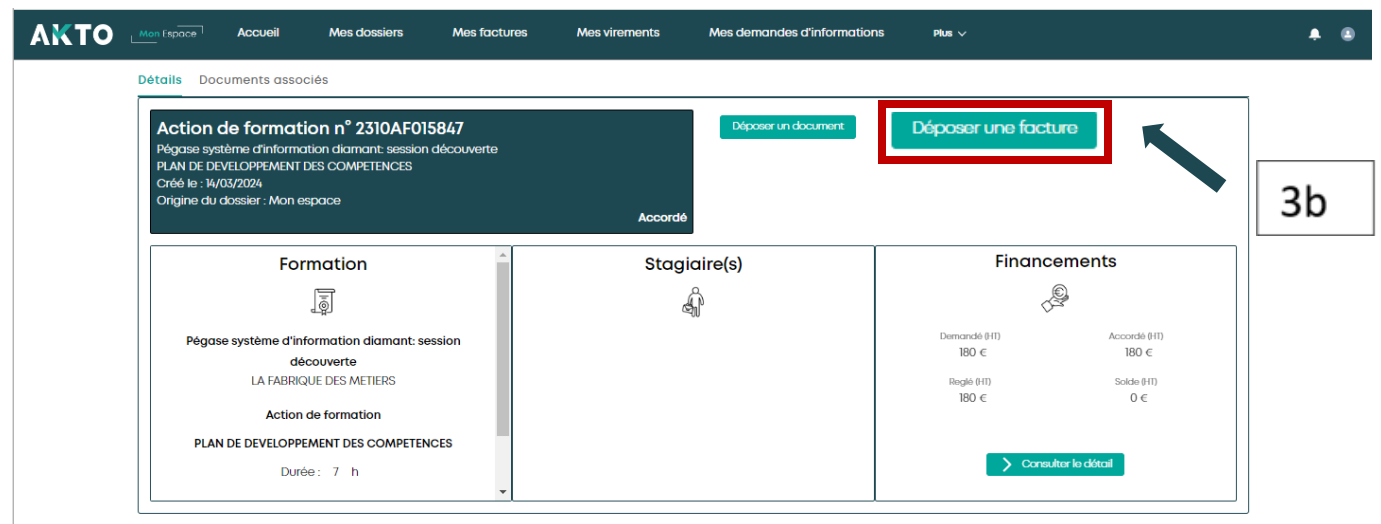
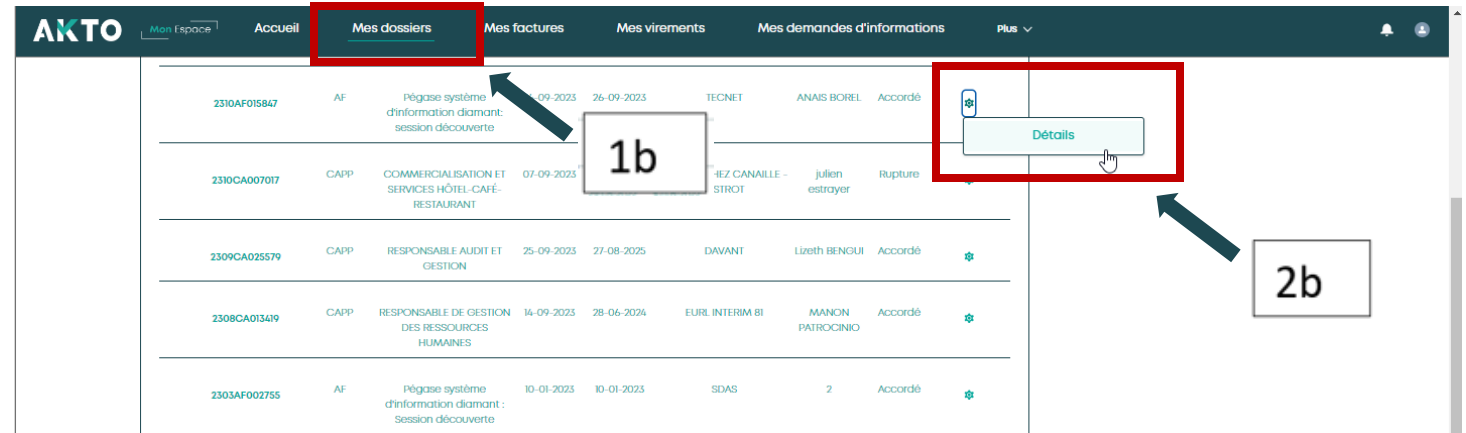
# Où déposer une facture ?

## Accès N°2 :

1b – Cliquer sur « Mes Dossier

2b – Cliquer sur « détail » à partir du dossier concerné

3b – Cliquer sur « déposer une facture »

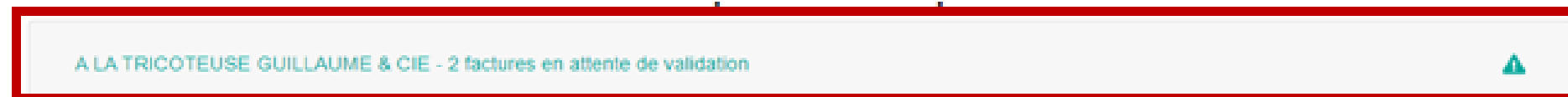
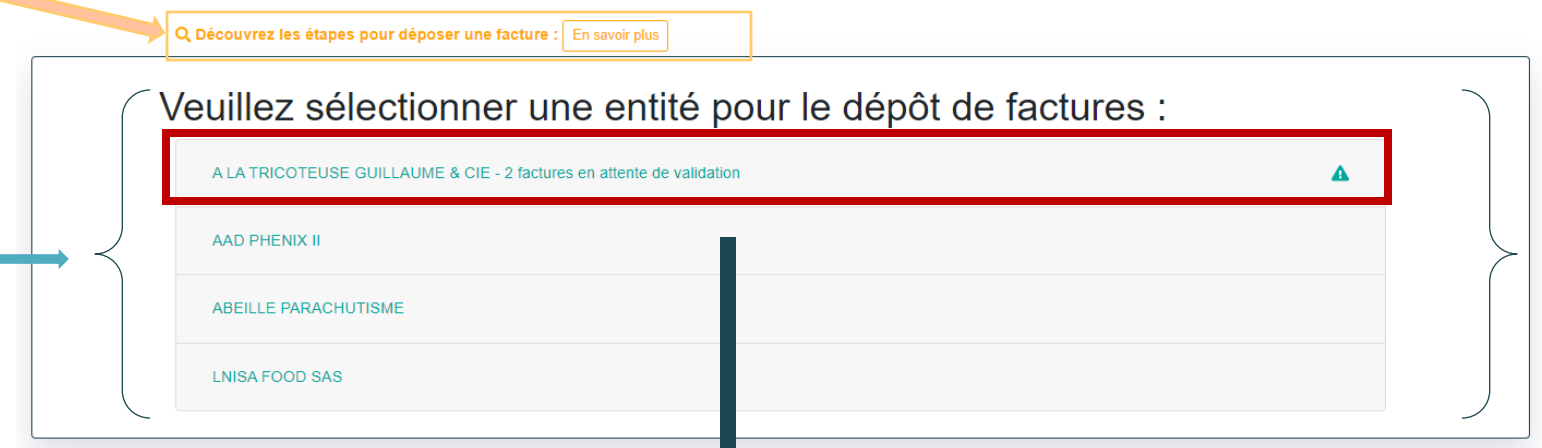
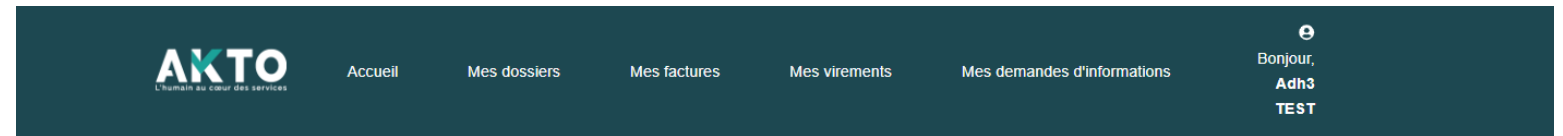


# Comment déposer une facture ?

**Vous pouvez consulter le tuto pour déposer une facture**

**Sélectionner l'entreprise concernée**

**(Ce choix n'apparaît que si le compte utilisé gère plusieurs SIREN ou SIRET)**



Remarque : dans cette sélection (entité choisie) 2 factures sont en attente de validation

# Comment déposer une facture ?

Sélectionner l'entreprise concernée

Puis cliquer sur le bouton « → Déposer », une nouvelle fenêtre s'affiche.

Veillez sélectionner une entité pour le dépôt de factures :

A LA TRICOTEUSE GUILLAUME & CIE - 2 factures en attente de validation

AAD PHENIX II

AAD PHENIX II  
518790415  
→ Déposer

ABEILLE PARACHUTISME

LNISA FOOD SAS

Q Découvrez les étapes pour déposer une facture : [En savoir plus](#)

1. Dépôt 2. Validation

Nombre de factures restantes à valider : 0

📁 Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers

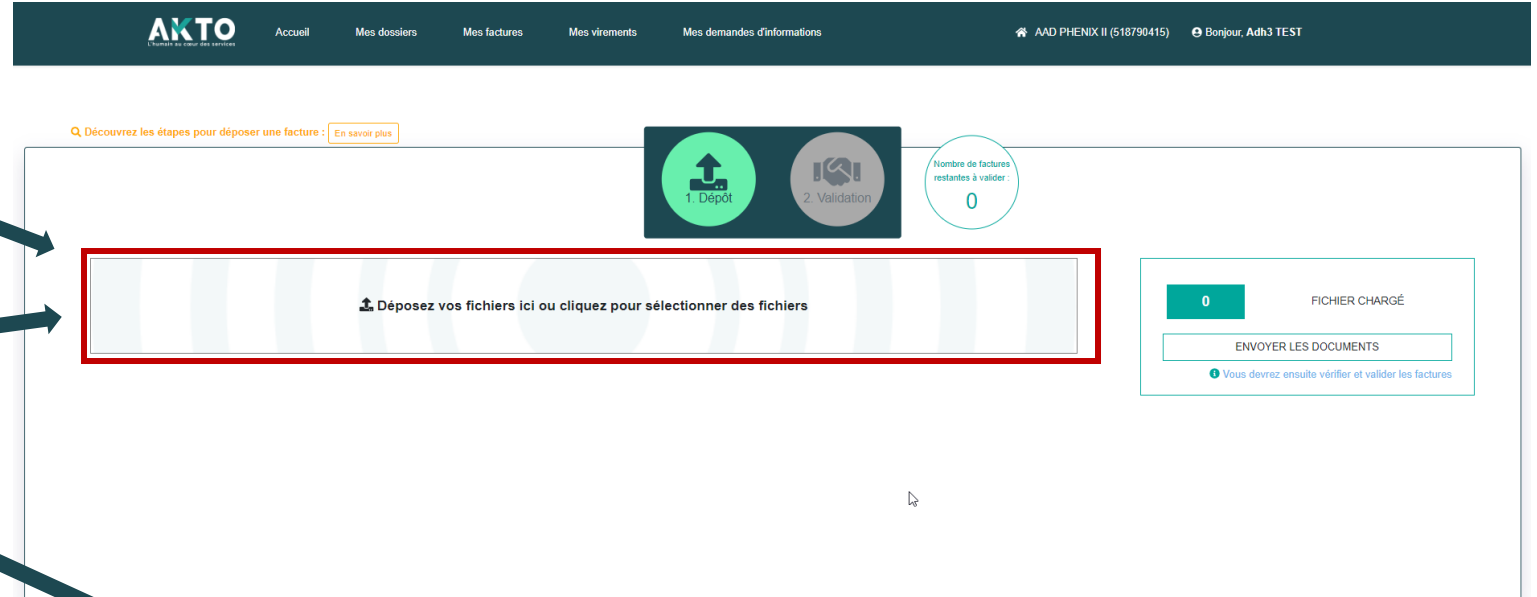
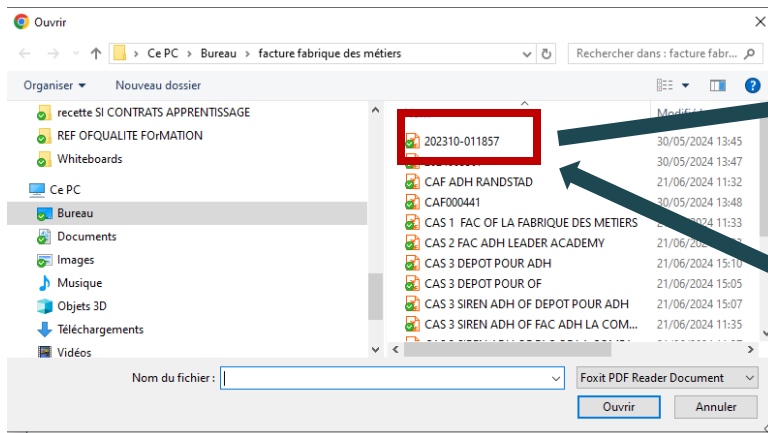
0 FICHIER CHARGÉ

ENVOYER LES DOCUMENTS

Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures

# Comment déposer une facture ?

1- déposer Cliquer ou faire un « glisser/déposer » de facture/document



Sélectionner le fichier facture/document.

Puis cliquer sur « ouvrir ».

# Comment déposer une facture ?

Q Découvrez les étapes pour déposer une facture : [En savoir plus](#)

1. Dépôt

2. Validation

Nombre de factures restantes à valider : 0

Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers

CAF000441.pdf  
taille : 173.3 ko  
☐ Ce document est-il un avoir ?  
☐ Ce document correspond aux frais de salaire ou annexes  
[Vous devez ajouter la pièce justificative pour ce document](#)

Ajouter des pièces justificatives

1 FICHIER CHARGÉ  
[ENVOYER LES DOCUMENTS](#)  
Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures

Cas : Facture déposée

Ajouter les pièces justificatives  
(cliquer ou faire un glisser/déposer).

Remarque: Vous avez la possibilité de déposer jusqu'à 30 factures

# Comment déposer une facture ?

Cliquer sur « envoyer les documents » pour valider le dépôt de la facture et des pièces justificatives.

**AKTO** Accueil Mes dossiers Mes factures Mes virements Mes demandes d'informations ABEILLE PARACHUTISME (440797587) Bonjour, Adh3 TEST

Q Découvrez les étapes pour déposer une facture : [En savoir plus](#)

1. Dépôt 2. Validation

Nombre de factures restantes à valider : 0

📁 Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers

CAF000441.pdf  
🗑 Taille : 173.3 ko  
☐ Ce document est-il un avoir ?  
☐ Ce document correspond aux frais de salaire ou annexes

📁 Ajouter des pièces justificatives  
CERTIFICAT.pdf, 546.1 ko

2 FICHIERS CHARGÉS

ENVOYER LES DOCUMENTS

🔔 Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures



# Comment déposer une facture ?

## Cas de dépôt de documents

Si la pièce déposée est :

- Un avoir
- Une facture de type premier acompte ou frais annexes contrat d'apprentissage
- Des frais de salaire ou annexes

Q Découvrez les étapes pour déposer une facture : En savoir plus

1. Dépôt 2. Validation

Nombre de factures restantes à valider : 0

Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers

CAF000441.pdf

taille : 173,5 ko

☐ Ce document est-il un avoir ?

☐ Ce document correspond aux frais de salaire ou annexes

Vous devez ajouter la pièce justificative pour ce document

Ajouter des pièces justificatives

1 FICHIER CHARGÉ

ENVOYER LES DOCUMENTS

Vous devez ensuite vérifier et valider les factures

Q Découvrez les étapes pour déposer une facture : En savoir plus

1. Dépôt 2. Validation

Nombre de factures restantes à valider : 0

Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers

Facture\_1487032.pdf

taille : 252,0 ko

☐ Ce document est-il un avoir ?

☐ Ce document est-il une facture de type premier acompte ou frais annexes contrat d'apprentissage ?

Vous devez ajouter la pièce justificative pour ce document

Ajouter des pièces justificatives

1 FICHIER CHARGÉ

ENVOYER LES DOCUMENTS

Vous devez ensuite vérifier et valider les factures

Remarque: Vous avez la possibilité de déposer jusqu'à 30 documents

# Comment déposer une facture ?

Q Découvrez les étapes pour déposer une facture : [En savoir plus](#)

1. Dépôt 2. Validation

Nombre de factures restantes à valider : 0

📁 Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers

CAF000441.pdf

☒ Ce document est-il un avoir ?

☐ Ce document correspond aux frais de salaire ou annexes

1 FICHIER CHARGÉ

ENVOYER LES DOCUMENTS

Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures

Q Découvrez les étapes pour déposer une facture : [En savoir plus](#)

1. Dépôt 2. Validation

Nombre de factures restantes à valider : 0

📁 Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers

CAF000441.pdf

☒ Ce document est-il un avoir ?

☐ Ce document est-il une facture de type premier acompte ou frais annexes contrat d'apprentissage ?

1 FICHIER CHARGÉ

ENVOYER LES DOCUMENTS

Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures


## Cas de dépôt de documents (factures)


Cliquer sur la coche à côté de votre choix, puis envoyer les documents

# Comment déposer une facture ?

Une fois les documents envoyés, la facture est scannée.


Dans la ligne qui apparait, il est possible de reprendre les éléments en utilisant le crayon.


 [Accueil](#) [Mes dossiers](#) [Mes factures](#) [Mes virements](#) [Mes demandes d'informations](#)

 ABEILLE PARACHUTISME (440797587)

Bonjour, Adh3 TEST










Découvrez les étapes pour déposer une facture : [En savoir plus](#)


 1. Dépôt


 2. Validation


Nombre de factures restantes à valider : 1


VERIFIEZ et COMPLETEZ les informations ci-dessous, puis VALIDEZ les factures.  
Sans cette validation, aucune facture ne sera transmise à AKTO  
Seules les 30 premières factures sont affichées en même temps pour validation.


| A   | B  | C   | D   | E   | F  |  |
|---|--|---|---|---|--|--|
| Numéro de facture   | Date Facture   | Montant HT  | Montant TTC   | Dossier(s)  | SIRET  | Envoyé le  |
|   fac. 1236 |  01/01/2024 |  2700.00 |  2700.00 | 1 dossier trouvé automatiquement :<br> 23 A.57250.1CAL |   44079758700019 | 02/07/2024 16:11:09  |
|   |  |   |   |   |  | <div>VALIDER </div> |





 Cliquez ici ...

 Cliquez ici ...


 Cliquez ici ...

 Cliquez ici ...

Aucun dossier trouvé automatiquement :

  Cliquez ici ...

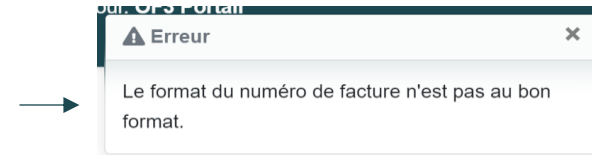
11/06/2024 16:00:18

VALIDER 

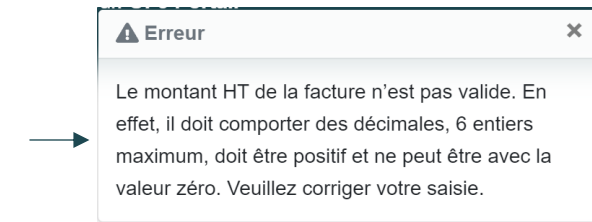
# Messages d'erreur

**Vérifier les informations de la facture et les modifier si besoin**

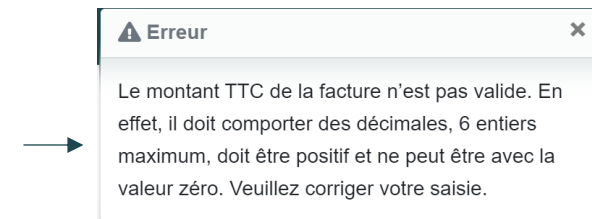
A. Le champ « Numéro de facture » doit correspondre au numéro de facture indiqué sur celle-ci. *Si le champ n'est pas renseigné alors ce message d'erreur apparaît*



B. Le champ « Montant HT » doit correspondre au montant HT indiqué sur la facture. *Si le champ n'est pas renseigné ou est non conforme alors ce message d'erreur apparaît*



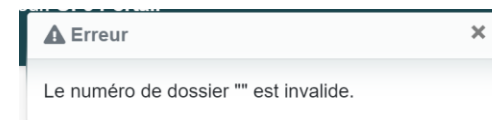
C. Le champ « Montant TTC » doit correspondre au montant TTC indiqué sur la facture. *Si le champ n'est pas renseigné ou est non conforme alors ce message d'erreur apparaît*



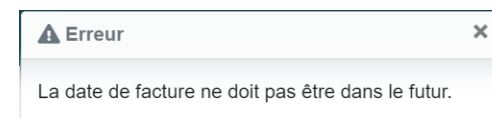
# Messages d'erreur

## Vérifier les informations de la facture et les modifier si besoin

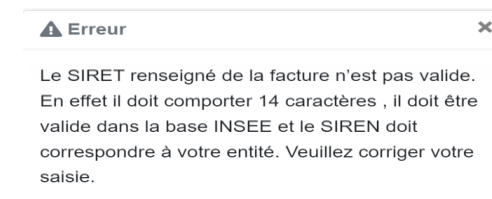
D. Le champ « Dossier(s) » doit correspondre à un dossier AKTO (le numéro de dossier n'est pas obligatoire sur la facture mais est obligatoire pour passer à l'étape de validation). *Si le champ renseigné ne correspond pas à un dossier AKTO (nomenclature AKTO et ex-réseau), alors ce message d'erreur apparaît* →



E. Le champ « Date facture » doit correspondre à la date d'édition de la facture. *Si le champ renseigné est supérieur à la date de dépôt sur l'espace entreprise, alors ce message d'erreur apparaît* →



F. Le champ « SIRET » doit correspondre au SIRET de la facture *Si le champ renseigné n'est pas référencé dans la base INSEE, alors ce message d'erreur apparaît* →




# Messages d'erreur


## La facture a déjà été déposée

Ce message apparaît lorsque la facture a déjà été déposée. Il indique le numéro de la facture , la date à laquelle elle a été déposée et qui a déposé la facture.


Le fichier **FAC000462.pdf** existe déjà (déposé le **13/06/2024** par le login **jjamon@yopmail.com**)

Q Découvrez les étapes pour déposer une facture : [En savoir plus](#)

  
1. Dépôt

  
2. Validation

Nombre de factures restantes à valider :  
**0**

 Déposer


Le fichier FAC000462.pdf existe déjà (déposé le 13/06/2024 par le login jjamon@yopmail.com)

Fermer

**0**

FICHIER CHARGÉ

ENVOYER LES DOCUMENTS

 Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures

# Validation du dépôt de la facture

Cliquer sur « valider » pour finaliser l'étape de validation de la facture.

The screenshot shows the AKTO portal interface. At the top, there's a navigation bar with the AKTO logo and links: Accueil, Mes dossiers, Mes factures, Mes virements, Mes demandes d'informations. On the right, it says 'ABEILLE PARACHUTISME (440797587)' and 'Bonjour, Adh3 TEST'. Below the navigation bar, there's a section titled 'Découvrez les étapes pour déposer une facture : En savoir plus'. It shows a progress bar with two steps: '1. Dépôt' (highlighted in green) and '2. Validation' (highlighted in green). To the right of the progress bar, it says 'Nombre de factures restantes à valider : 1'. Below this, there's a yellow box with the text: 'VERIFIEZ et COMPLETEZ les informations ci-dessous, puis VALIDEZ les factures. Sans cette validation, aucune facture ne sera transmise à AKTO. Seules les 30 premières factures sont affichées en même temps pour validation.' Below the yellow box, there's a table with columns: Numéro de facture, Date Facture, Montant HT, Montant TTC, Dossier(s), SIRET, and Envoyé le. The table has one row with data: 'fac 1236', '01/01/2024', '2700.00', '2700.00', '1 dossier trouvé automatiquement : 23 A 57250.1CAL', '44079758700019', and '02/07/2024 16:11:09'. To the right of the table, there's a 'VALIDER' button highlighted with a red box. To the right of the 'VALIDER' button, there's a preview of a bill from 'LA FABRIQUE DES NETTOIRS'.

| Numéro de facture | Date Facture | Montant HT | Montant TTC | Dossier(s)  | SIRET          | Envoyé le           |
|-------------------|--------------|------------|-------------|---|----------------|---------------------|
| fac 1236          | 01/01/2024   | 2700.00    | 2700.00     | 1 dossier trouvé automatiquement :<br>23 A 57250.1CAL | 44079758700019 | 02/07/2024 16:11:09 |

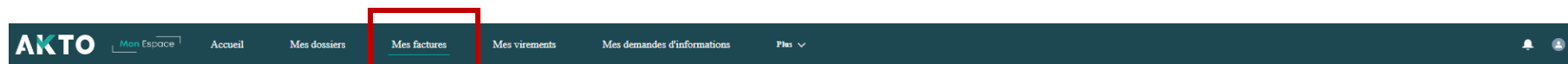


The screenshot shows a 'Validation' modal window. It contains the text: 'Votre facture vient d'être transmise, elle ne sera pas immédiatement visible dans le menu "mes factures" du portail, il faut attendre de 5 à 10 minutes avant pour qu'elle puisse être affichée.'

The screenshot shows the AKTO portal interface, similar to the first one. The progress bar shows '1. Dépôt' and '2. Validation'. To the right of the progress bar, it says 'Nombre de factures restantes à valider : 0'. Below this, there's a yellow box with the text: 'VERIFIEZ et COMPLETEZ les informations ci-dessous, puis VALIDEZ les factures. Sans cette validation, aucune facture ne sera transmise à AKTO. Seules les 30 premières factures sont affichées en même temps pour validation.' Below the yellow box, there's a table with columns: Numéro de facture, Date Facture, Montant HT, Montant TTC, Dossier(s), SIRET, and Envoyé le. The table is empty.

| Numéro de facture | Date Facture | Montant HT | Montant TTC | Dossier(s) | SIRET | Envoyé le |
|-------------------|--------------|------------|-------------|------------|-------|-----------|
|-------------------|--------------|------------|-------------|------------|-------|-----------|

# Consulter l'historique d'un dépôt de facture



Liste de mes factures

Mes actions

Cliquer sur « Mes Factures » pour consulter l'ensemble des factures traitées. L'état de la facture est visible directement dans ce tableau.

Les filtres suivants ont été préremplis : "Dates" = 3 mois glissants. Vous pouvez les modifier en fonction de votre recherche.

[Masquer mes filtres](#)  [Organisme de Formation](#)

**Mes filtres**

Etat: Sélectionner Dispositif: Sélectionner

**Filtrer par date**

Date d'émission minimum: 26-11-2023 Date d'émission maximum: 02-07-2024

**Mes résultats**

| Référence       | Date d'émission | Date de dépôt | Montant HT | Montant TTC | Etat                     | N° de virement | Date de virement |                         |
|-----------------|-----------------|---------------|------------|-------------|--------------------------|----------------|------------------|-------------------------|
| Test 2 SOR-664  | 24/04/2024      | 24/04/2024    | 1€         | 1.2€        | A rejeter automatique    |                |                  | <a href="#">Détails</a> |
| Facture test 11 | 18/04/2024      | 18/04/2024    | 1€         | 1€          | Attente pièces règlement |                |                  | <a href="#">Détails</a> |
| Test HC         | 21/03/2024      | 21/03/2024    | 1.78€      | 1.78€       | Rejeté                   |                |                  | <a href="#">Détails</a> |

Pour voir le détail de la facture avec les documents, cliquer sur le bouton [Détails](#)



# Consulter l'historique d'un dépôt de facture

Cliquer sur « détails » pour avoir un aperçu des détails de la facture et les documents associés.

Détails

Documents associés

Facture N° Facture test 11

Déposer un document

|             |            |     |             |            |                          |
|-------------|------------|-----|-------------|------------|--------------------------|
| Montant TTC | Montant HT | TVA | Emission le | Reçu le    | Statut                   |
| 1€          | 1€         | 0€  | 18/04/2024  | 18/04/2024 | Attente pièces règlement |

Détails des dossiers liés

Dossier N° 2311CA042482

Stagiaire(s)

Stagiaire(s): 1  
Nombre d'heures: 500  
Intitulé de la formation: MONTEUR DÉPANNÉUR FRIGORISTE  
Organisme de formation: ORGANISME DE FORMATION FICTIF

Dispositif: CONTRAT D'APPRENTISSAGE GENERATION 2  
Début: 01/11/2023  
Fin: 31/12/2024  
Lieu: 67 RUE DES CHARDONNETS, 93190 TREMBLAY-EN-FRANCE

o i  
AGENCE FICTIVE -11

Détails

Documents associés

| Date       | Type de pièce                                     | Nom  | N° de Dossier | N° d Facture    | Entreprise(s) | Référence paiement |  |
|------------|---|--|---------------|-----------------|---------------|--------------------|--|
| 02/05/2024 | COURRIER DE RELANCE SUR FACTURE                   | facture_relance+067277-240502151117299.pdf                     |               |                 |               |                    |  |
| 23/04/2024 | ATTESTATION DE PRESENCE/CERTIFICAT DE REALISATION | 823bad0dc865065e6809f8f13b26d1ad_20_8_8 29239199_165149915.pdf | 2311CA042482  | Facture test 11 |               |                    |  |
| 18/04/2024 | FACTURE   | 823bad0dc865065e6809f8f13b26d1ad_20_8_8 29239199_165149915.pdf | 2311CA042482  | Facture test 11 |               |                    |  |

# Déposer une pièce complémentaire

Déposer un document pour compléter la demande de remboursement (la facture)

Cliquer sur « Déposer un document »

Détails Documents associés

Déposer un document

Facture N° Facture test 11

|             |            |     |            |            |                          |
|-------------|------------|-----|------------|------------|--------------------------|
| Montant TTC | Montant HT | TVA | Emise le   | Reçue le   | Statut                   |
| 1€          | 1€         | 0€  | 18/04/2024 | 18/04/2024 | Attente pièces règlement |

Détails des dossiers liés

Dossier N° 2311CA042482

Stagiaire(s): 1

Nombre d'heures: 500

Intitulé de la formation: MONTEUR DÉPANNEUR FRIGORISTE

Organisme de formation: ORGANISME DE FORMATION FICTIF

Dispositif: CONTRAT D'APPRENTISSAGE GENERATION 2

Début: 01/11/2023

Fin: 31/12/2024

Lieu: 67 RUE DES CHARDONNETS, 93290 TREMBLAY-EN-FRANCE

o i

Stagiaire(s)

AGENCE FICTIVE -11

# Déposer une pièce complémentaire

Cliquer sur « Déposer un document » et choisir le type de document.

## Déposer une pièce complémentaire

Choisir le type de document

|

-- Sans valeur --

Certificat de réalisation

Facture OF

Facture Entreprise

Copie de facture acquitté OF

Justificatifs frais annexes

Feuille d'émargement

Bulletin de salaire

Questionnaire d'entrée

Questionnaire de sortie

Bulletin de salaire du formateur

Attestation de réalisation à la fonction tutorale

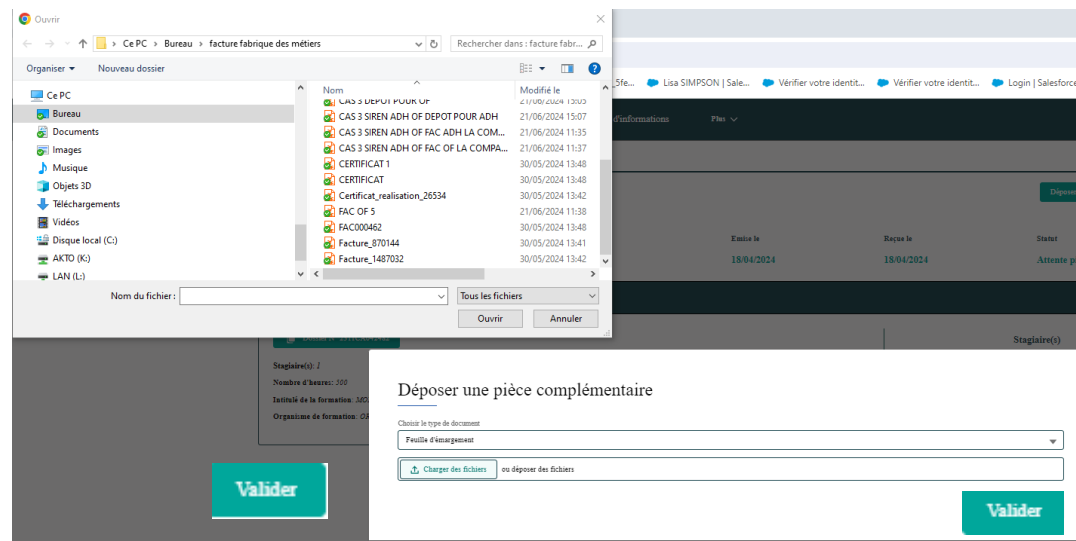
RIB

Autres

# Déposer une pièce complémentaire

Cliquer sur « Déposer un document »  
et choisir le type de document

Charger le fichier



Déposer une pièce complémentaire

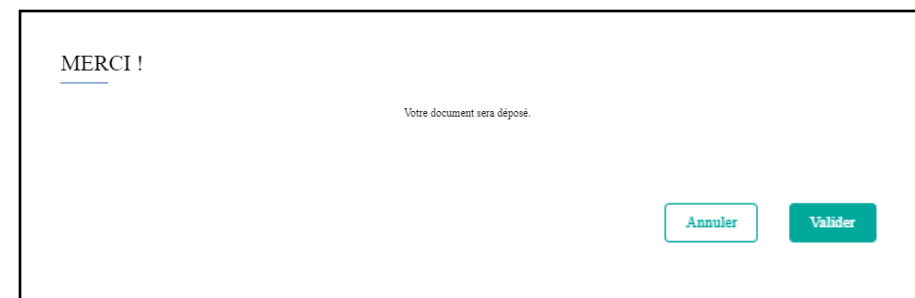
Choisir le type de document

Feuille d'émargement


Charger des fichiers ou déposer des fichiers

CERTIFICAT.pdf

Valider



# FAQ

| Questions   | Réponses   |
|---|--|
| <b>Que faire si mon entreprise n'apparaît pas dans la liste des entreprises gérées par mon compte ?</b> | Il faudra dans ce cas, rattacher l'entreprise au compte utilisé (cf. process rattachement d'entreprise sur un compte)  |
| <b>Peut-on sélectionner plusieurs factures en même temps ?</b>  | Oui. Il faudra cependant cocher plusieurs fois la même case si les factures répondent au même critère.   |
| <b>Comment supprimer une facture ou des pièces justificatives pas encore déposées ?</b>                 | Cliquer sur les boutons « corbeille » pour supprimer l'élément concerné :<br> |



**Une question ? Besoin d'aide ?**  
**Contactez-nous au 01 88 13 10 00**

**du lundi au jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h**  
**le vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30 (heures métropolitaines)**

[www.akto.fr](http://www.akto.fr)

