

### Naviguer en comptabilité

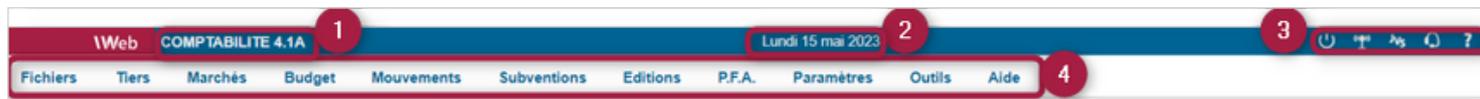
Le logiciel de comptabilité permet la gestion quotidienne de vos dépenses et recettes en section de fonctionnement et d'investissement. Il assure les échanges avec votre trésorerie. Cette notice vous explique comment naviguer dans le logiciel de comptabilité.

#### Table des matières

La page d'accueil	2
Les pictogrammes	6

# La page d'accueil

La page d'accueil du logiciel de comptabilité permet d'accéder aux différents menus et raccourcis de fonctionnalités et notamment le tableau de bord de vos prévisions et réalisations budgétaires.



1 Nom du Logiciel

2 Date du jour

3 Raccourcis :

Pour se déconnecter du logiciel

Accès aux mises à jour : les mises à jour vous sont proposées automatiquement dans le logiciel

Pour accéder à l'aide en ligne (explication des pictogrammes et lien sur le centre d'aide)

Pour permettre à un collaborateur JVS de se connecter à votre ordinateur

Accès à notre site internet pour découvrir vos produits

4 Points de menu

La page d'accueil du logiciel de comptabilité se compose de 5 blocs :

The screenshot shows the main dashboard of the software. It is divided into five numbered blocks:

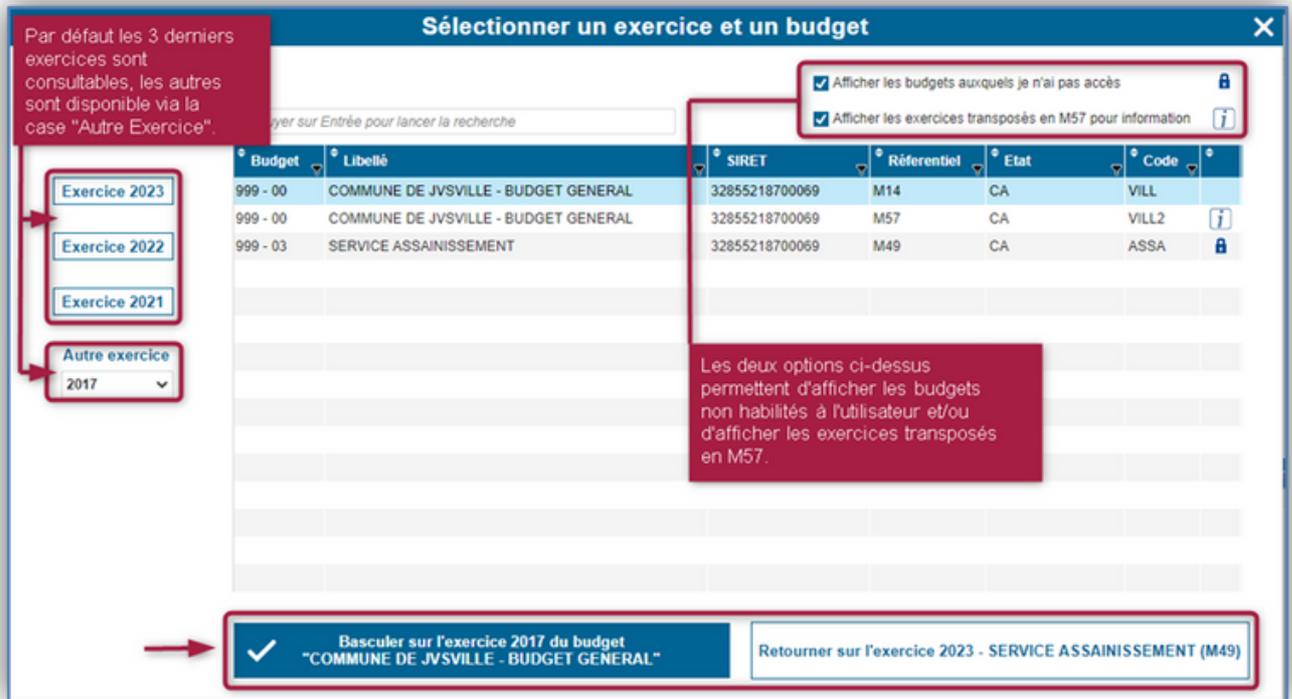
- 1**: **Bonjour, Valentine CHAMPOLLION**. Below the name, it says "L'utilisateur en cours est Administrateur, aucun espace actif."
- 2**: **BUDGET PRINCIPAL DE JOLIEVILLE (M57) Exercice 2023**. This block contains a table with columns for "Budget", "Prévisions", "Réalizations", and "% Réalisation". It also includes a "Réalizations" section with sub-sections for "Brouillard", "Historique", and "Engagements non soldés".
- 3**: **ALERTES**. This block lists alerts such as "36 Bon(s) de commande en attente d'édition" and "PES Retour : 60 pièce(s) à créer".
- 4**: **FAVORIS**. This block contains "Info versions" and "Consultation simplifiée".
- 5**: **MÉMOS**. This block is currently empty.

1 **Bonjour** : Cette zone identifie la personne connectée. Dans le cas des collectivités ayant mis en place les espaces budgétaires, les services associés à votre compte s'affiche ici.

2

**Tableau de bord** : permet d'avoir une vision globale de la situation budgétaire de l'entité sur laquelle vous êtes positionnés. Vous y retrouvez les prévisions (BP/BS + DM + Virement de cession ), les réalisations (bordereaux historisés + encours) et le pourcentage de réalisation par rapport aux prévisions.

- Le bouton parcourir  vous permet de sélectionner un autre budget et/ou exercice.



**Sélectionner un exercice et un budget**

Par défaut les 3 derniers exercices sont consultables, les autres sont disponible via la case "Autre Exercice".

Appuyez sur Entrée pour lancer la recherche

Afficher les budgets auxquels je n'ai pas accès

Afficher les exercices transposés en M57 pour information

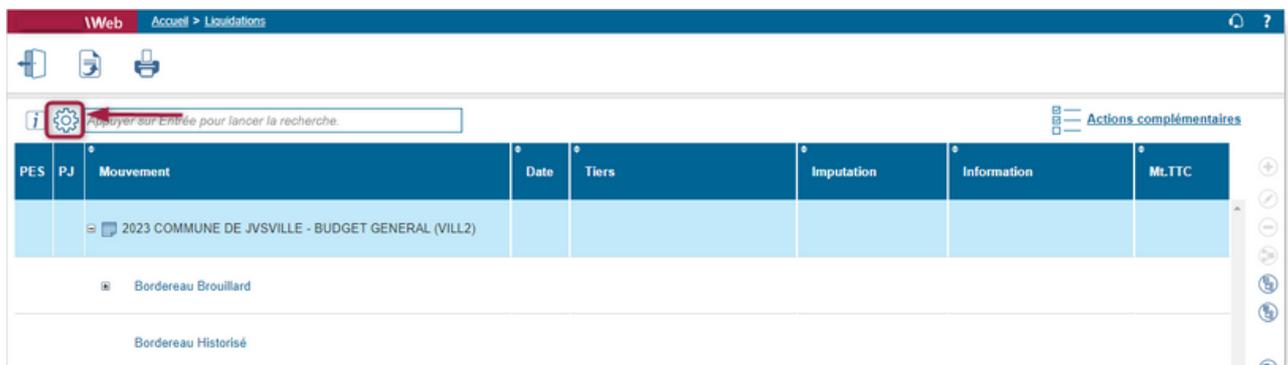
Budget	Libellé	SIRET	Référentiel	Etat	Code
999 - 00	COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET GENERAL	32855218700069	M14	CA	VILL
999 - 00	COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET GENERAL	32855218700069	M57	CA	VILL2
999 - 03	SERVICE ASSAINISSEMENT	32855218700069	M49	CA	ASSA

Les deux options ci-dessus permettent d'afficher les budgets non habilités à l'utilisateur et/ou d'afficher les exercices transposés en M57.

Basculer sur l'exercice 2017 du budget "COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET GENERAL"

Retourner sur l'exercice 2023 - SERVICE ASSAINISSEMENT (M49)

- Sur la droite de ce tableau nous avons une vision sur les réalisations, le nombre de bordereaux historisés (dépenses/recettes), les bordereaux en attente (dépenses/recettes) ainsi que les engagements non soldés (dépenses/recettes). Il s'agit de raccourcis permettant d'accéder aux différentes écritures comptables.
- Le bouton  **Accéder à Ma Liquidation** permet de d'accéder à la page de liquidation personnalisée selon vos préférences d'utilisation. Par défaut, à la mise en place du logiciel (ou pour un nouvel utilisateur) nous obtenons les bordereaux de brouillard en recette et dépense. Une fois sur la page de Liquidation, cliquer sur le bouton  pour personnaliser vos choix.



**Web** Accueil > Liquidations

Appuyez sur Entrée pour lancer la recherche

Actions complémentaires

PES	PJ	Mouvement	Date	Tiers	Imputation	Information	Mt.TTC
		2023 COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET GENERAL (VILL2)					

Bordereau Brouillard

Bordereau Historisé

Vous pouvez paramétrer :

**Paramétrage des préférences**

**Ma Liquidation - Sélection personnalisée** 1

Brouillards  
 Historiques  
 Factures  
 Engagements  
 Bons de commande  
 Subventions  
 Modèles

Uniquement les bordereaux non transmis  
 Afficher les bordereaux historisés depuis  jours  
 Afficher tous les bordereaux de l'exercice

Dépense  
 Recette  
 Dépense et Recette

**i** Seuls les bons de commande, engagements et factures en cours sont affichés.  
Retrouvez les fiches soldées par l'intermédiaire des mandats et titres liés, ou à partir des menus dédiés.

**Ma Liquidation - Gestion des couleurs** 2

Couleur de fond des engagements  
 Couleur de fond des bordereaux

**Saisie assistée de tiers sur les écritures** 3

Nom du tiers  Contient  Commence par

**Recherche d'éléments budgétaires et comptables** 4

Tiers: Recherche simple  
Article: Recherche simple  
Opération: Recherche simple  
Fonction: Recherche simple  
Analytique: Recherche simple  
Ventilation: Recherche simple

**i** Le mode "recherche simple" dresse directement une liste avec tous les éléments : un champ de recherche "plein texte" permet de restreindre le résultat.  
Le mode "recherche avancée" fonctionne avec des critères à poser au préalable.

**Confirmer** **Annuler**

1 Le type de pièces affichées et le sens. Attention : seules les pièces encours (non soldées ou partiellement soldées) seront affichées.

2 L'activation de la gestion des couleurs de fond au niveau des engagements et/ou bordereaux.

3 Le critère de recherche de tiers (en saisie assistée sur les mouvements) : contient ou commence par.

4 Le type de recherche préféré selon les différents types de filtres : recherche simple ou avancée.

3 **Alertes** : permet d'afficher les alertes paramétrées dans le logiciel en cliquant sur le bouton **Actualiser**. Le paramétrage des alertes se fait via le point de menu : **Paramètres** > **Préférences** > **Affichage des alertes**.

**Préférences des alertes à afficher**

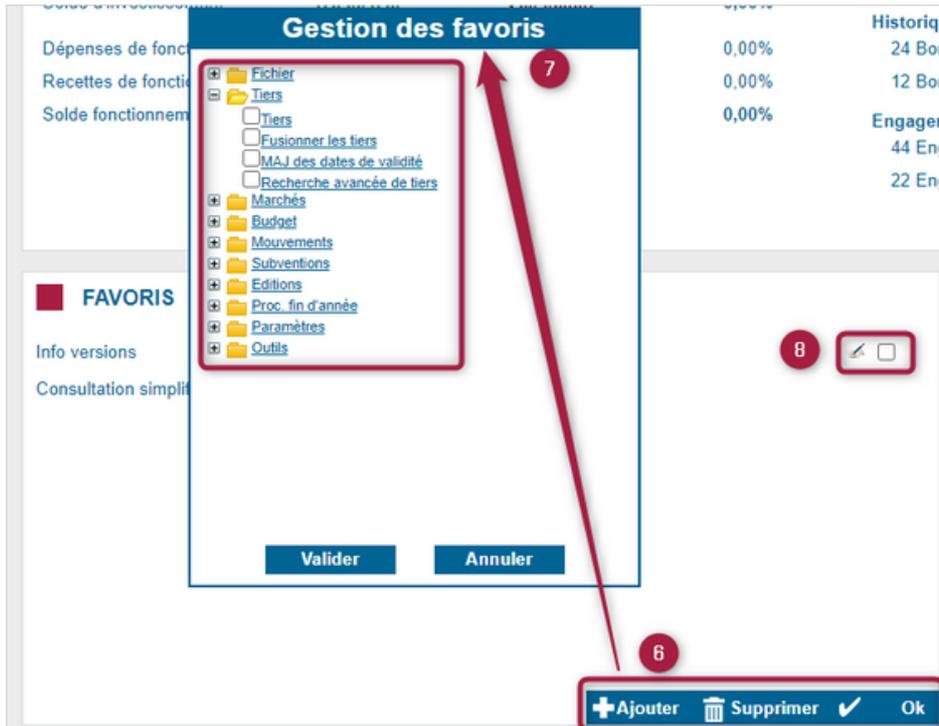
Options d'alertes  Tout (dé)cocher

Demande d'achat en attente de validation  
 Bons de commande en attente d'édition  
 Bons de commande à importer  
 Engagements en attente de validation  
 Factures en attente de validation  
 Factures à liquider  
 Versements de subvention en attente d'être mandatés  
 PJs de subvention à renouveler

Factures en attente de rapprochement  
 Factures externes en attente de rapprochement  
 Décisions modificatives en attente de validation  
 Virements internes en attente de validation  
 Mandatements en attente  
 Titrages en attente  
 Pièces contenant des informations de Retour PES  
 Flux Retour PES à traiter et Accusés PES à lire

**Enregistrer** **Fermer**

- 4 **Favoris** : permet de créer des raccourcis dans le logiciel pour faciliter la navigation dans l'interface. Pour les gérer et les personnaliser, cliquer sur le bouton 



- 6 Retrouver les boutons ajouter/supprimer et OK. Cliquer sur **Ajouter**.

- 7 Dérouler les dossiers, cocher ceux que vous souhaitez mettre en raccourcis, puis valider.

- 8 Permet de renommer vos favoris

- 5 **Mémos** : permet de créer des « pense-bêtes » dans le logiciel. Ils peuvent être personnels ou envoyés à d'autres utilisateurs.

Pour ajouter un mémo, cliquer sur le bouton . Vous obtiendrez la fenêtre suivante :

- Sur l'onglet **Mémo**, indiquer :

- L'objet de votre mémo
- La date de début
- L'état : non commencé / en cours de réalisation / terminé
- Une date d'échéance
- Une priorité : faible / normale / haute
- Un rappel : en cochant la case oui et en indiquant une date de rappel et l'heure.

- Sur l'onglet **Envoyer à** :

Par défaut le mémo vous est automatiquement attribué. Cliquer sur le bouton  pour envoyer le mémo à un autre utilisateur (ayant des droits sur le logiciel de comptabilité) ou vers les autres logiciels du manager.

# Les différents pictogrammes et boutons

Vous trouverez ci-dessous la liste des principaux pictogrammes utilisés dans le logiciel (et leurs fonctions).



Permet de quitter la page



Permet de valider une fiche



Permet de créer une nouvelle fiche



Permet de consulter



consultation simplifiée



consultation avancée



Permet de dupliquer un enregistrement



Permet de changer la sélection



Permet de générer une édition PDF

Vous trouverez ci-dessous la liste des principaux boutons utilisés dans le logiciel et leur fonctionnalités.



Créer



Modifier



Supprimer



Insérer



Consulter



Export excel



Dérouler



Enrouler