



**DOCUMENT**

**GUIDE PRATIQUE FULL DEMAT COMPTABLE**

**E-MAGNUS 2009**



## SOMMAIRE

1. Préambule.....	4
2. Pré requis.....	4
3. Paramétrage application .....	5



## 1. Préambule

Cette documentation est destinée aux utilisateurs de la gamme e-magnus 2009. Ce guide propose une trame permettant aux agents de la collectivité de dématérialiser l'ensemble des pièces comptables.

Comment générer un flux PES avec l'ensemble des Pjs ?  
Comment générer un PES PJ autonome ?

## 2. Pré requis

Pour dématérialiser l'ensemble des pièces jointes, le Trésorerie demandait à votre Trésorerie d'activer l'option Flux PES avec PJs.

Les pièces jointes à scanner doivent être en noir et blanc : les PJs en couleur ne sont pas utiles et ne font qu'alourdir la taille du flux PES.

Paramétrage de votre copieur : sélectionnez option scan en PDF/A.



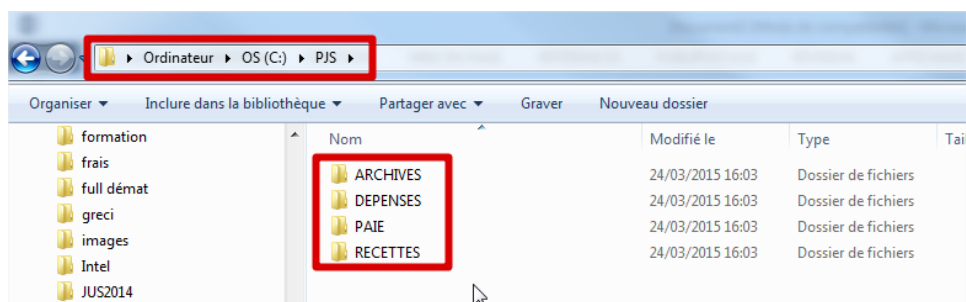
### 3. Paramétrage application

#### I) *Créez les répertoires des pièces jointes depuis votre explorateur windows.*

Depuis l'explorateur Windows sur votre lecteur C ou un lecteur réseau défini, créez un répertoire PJS et des sous-répertoires :

-----PJS

- ARCHIVES
- DEPENSES
- RECETTES
- PAIE



## II) Paramétrez l'application pour le fichier PES avec pièces justificatives.

- Lancez e-magnus GF
- Menu *Données \ Dossiers \ Collectivité*, sélectionnez la collectivité

Code	Désignation
FAL	COMMUNE de FALICON

Liste des collectivités

- Onglet *Pièces justificatives* effectuez le paramétrage suivant :

Compte | **Marchés publics** | Pièces justificatives | Répertoires PJ | PES

**Gestion des P.J.**

Taille du fichier d'échange

Taille max du fichier en Mo

Constitution du numéro de P.J.

Codique trésorerie + Code collectivité + Code budget + Domaine PJ + Exercice + N° de compteur

SIRET budget + Domaine PJ + Exercice + N° de compteur

- Onglet *Répertoires PJ* :

Type de pièce justificative

Répertoire de stockage

- Facture Dépense
- Facture Recette
- Etat de Paie

\*Pour chaque type de pièce justificative Recherchez en cliquant sur Parcourir le dossier correspondant à la type de pièce justificative sélectionnée.

\*Idem pour l'archivage des fichiers traités

Type de pièce justificative

Répertoire de stockage

Type de PJ	Répertoire de stockage
Facture Dépense	\\Client\C\$\PJS\DEPENSES\
Facture Recette	\\Client\C\$\PJS\RECETTES\
Etat de Paie	\\Client\C\$\PJS\PAIE\

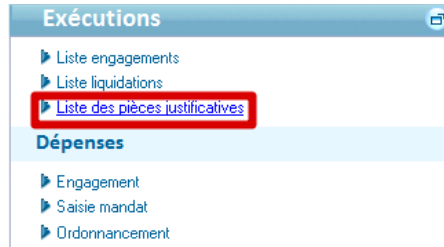
Archiver les fichiers traités  Supprimer les fichiers traités  Appliquer à la création manuelle d'une PJ

Répertoire Archive

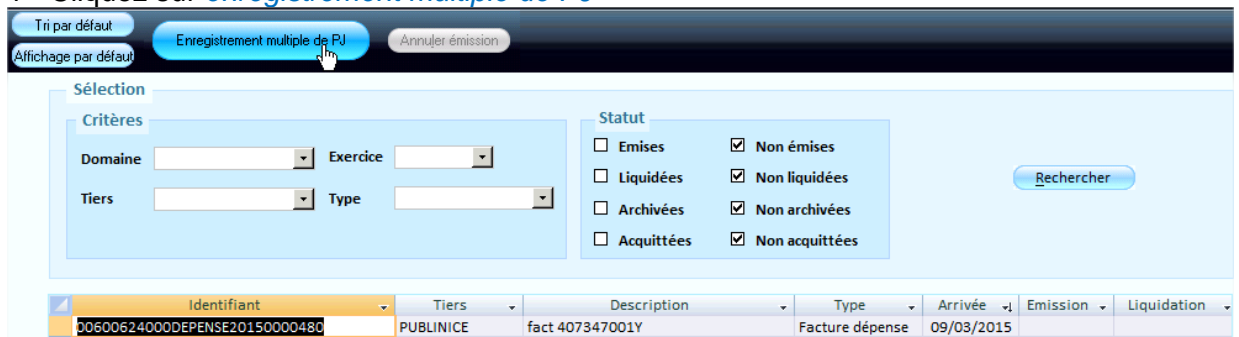
Paramétrez le copieur afin que l'ensemble des factures, par exemple, soient déversées automatiquement dans le dossiers PJS\DEPENSES. Sinon toutes les factures scannées seront à déposer manuellement dans les dossiers précédents en tenant compte du type de pièce justificative.

Scannez les factures, pièces de marchés...

III) Oubliez le menu « saisie mandat », retenez le menu « liste des pièces justificatives »

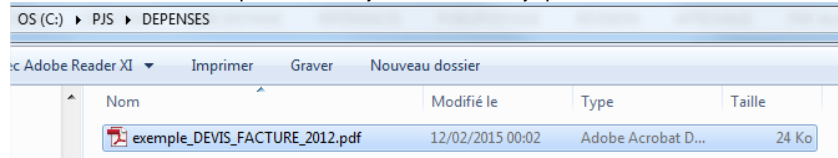


1 - Cliquez sur *enregistrement multiple de PJ*



2 - Cliquez sur *Charger les pièces*, pour afficher l'ensemble des documents scannés se trouvant dans les sous dossiers de PJS.

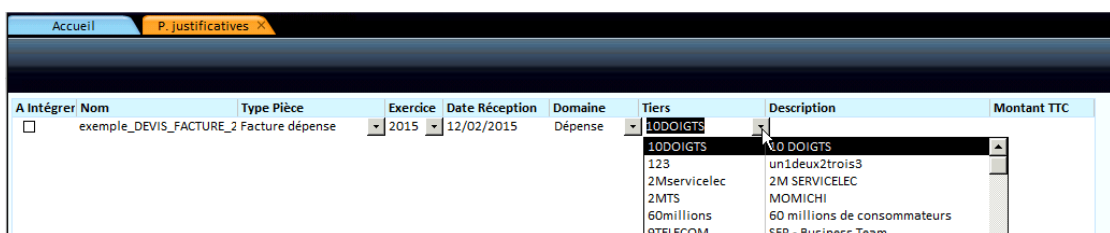
Charger les pièces : affiche les factures dépenses, les Pjs recettes, les Pjs paie



La facture est par exemple pré-intégrée avec les informations remplies automatiquement : l'exercice, la date de réception, le domaine.

Renseignez :

- le tiers correspondant
- une description : descriptif et indiquez la référence de la facture
- le montant : montant de la facture



Cliquez sur *Visualiser* pour avoir un aperçu de la facture

A Intégrer	Nom	Type Pièce	Exercice	Date Réception	Domaine	Tiers	Description	Montant TTC
<input checked="" type="checkbox"/>	exemple_DEVIS_FACTURE_2	Facture dépense	2015	12/02/2015	Dépense	1000IGTS	exemple de facture	100

Charger les Pièces    Tout sélectionner    Tout Désélectionner    Inverser la sélection    Intégrer la sélection    **Visualiser**

**EXEMPLE DE DEVIS OU FACTURE DETAILLES**

L'ENTREPRISE : NOM, ADRESSE, TÉLÉPHONE, N°RC, SIRET, etc. ...

Date

Nom et Adresse du propriétaire

3- Cochez *la ou les factures à intégrer*, puis cliquez sur *Intégrer la sélection*. La facture sera affichée dans la liste des pièces justificatives.


Une fois la facture intégrée, elle est déplacée dans le dossier ARCHIVES

A Intégrer	Nom	Type Pièce	Exercice	Date Réception	Domaine	Tiers	Description	Montant TTC
<input checked="" type="checkbox"/>	exemple_DEVIS_FACTURE_3	Facture dépense	2015	12/02/2015	Dépense	1000IGTS		0.00 €

Charger les Pièces    Tout sélectionner    Tout Désélectionner    Inverser la sélection    **Intégrer la sélection**    Visualiser

**EXEMPLE DE PIÈCES JUSTIFICATIVES**

L'ENTREPRISE : NOM, ADRESSE, TÉLÉPHONE, N°RC, SIRET, etc. ...

Nom	Modifié le	Type	Taille
 exemple_DEVIS_FACTURE_2012.pdf	12/02/2015 00:02	Adobe Acrobat D...	24 Ko

4- Pour générer le mandat, *double-cliquez une ligne de pièces justificatives*.





Tri par défaut    Enregistrement multiple de PJ    Annuler émission

Affichage par défaut

Sélection

Critères

Domaine  Exercice

Tiers  Type

Statut

Emises     Non émises

Liquidées     Non liquidées

Archivées     Non archivées

Acquittées     Non acquittées

Rechercher

Identifiant	Tiers	Description	Type	Arrivée	Emission	Liquidation
00600624000DEPENSE20150000480	PUBLINICE	fact 407347001Y	Facture dépense	09/03/2015		
00600624000RECETTE20150000461	FRANCIONIJ	cheque occup domaine public	Facture recette	06/03/2015		
00600624000DEPENSE20150000484			Facture dépense	05/03/2015		
00600624000RECETTE20150000458	GITE	cheq assurance loc annule	Facture recette	05/03/2015		
00600624000RECETTE20150000454	FRANCIONIJ	arrate 2015-10 occup domaine public	Facture recette	05/03/2015		

A ce niveau, vous avez la possibilité de rajouter des PJs complémentaires dans la liquidation (attention : il faut que les PJs soient raccrochées au bon tiers).  
Clic [Créer Liquidation](#).

Description générale

Tiers  Domaines

Exercice  Type

Identifiant  Date d'arrivée

Format   nice matin 407347001Y.pdf

Date d'émission

Description  Pièce archivée

Montant HT  Montant TVA  Montant TTC

Pièces comptables

Budget	Exercice	N° Bord.	N° pièce	Objet	Emission	Total TTC

Le clic sur [Attacher liquidation](#) permet de lier cette facture à une liquidation existante :  
Exemple les liquidations issues de la dette

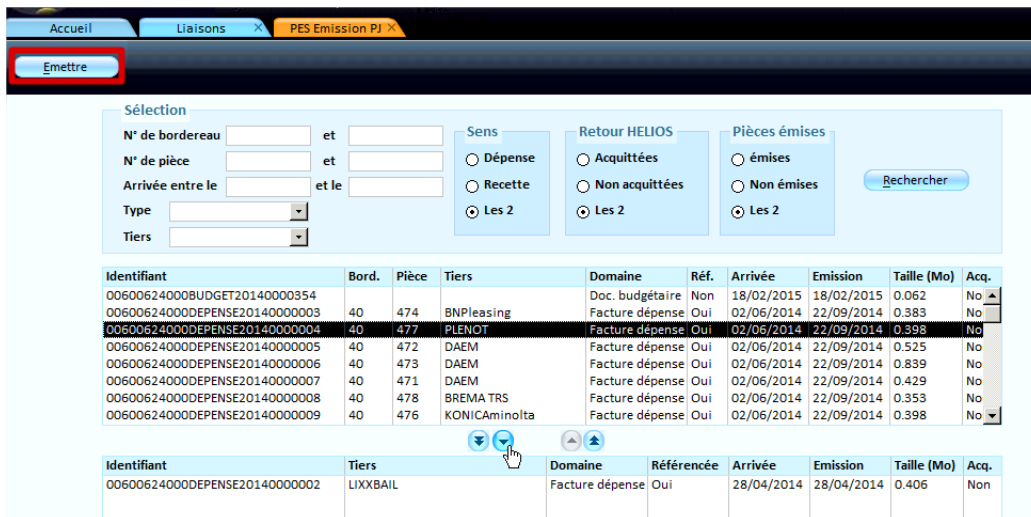


#### IV) Générer un PES PJ autonome.



Dans cet écran vous trouverez l'ensemble des PJs intégrées.

PJs qui n'ont ni donné lieu à des créations de liquidations et ni à des « attaches » de liquidation.



- Sélectionnez les PJS et cliquez sur *Flèche bas* pour sélectionner les pièces à émettre en PES Pjs autonomes
- Cliquez sur *Emettre*.

## V) *Transmission du budget dématérialisé.*

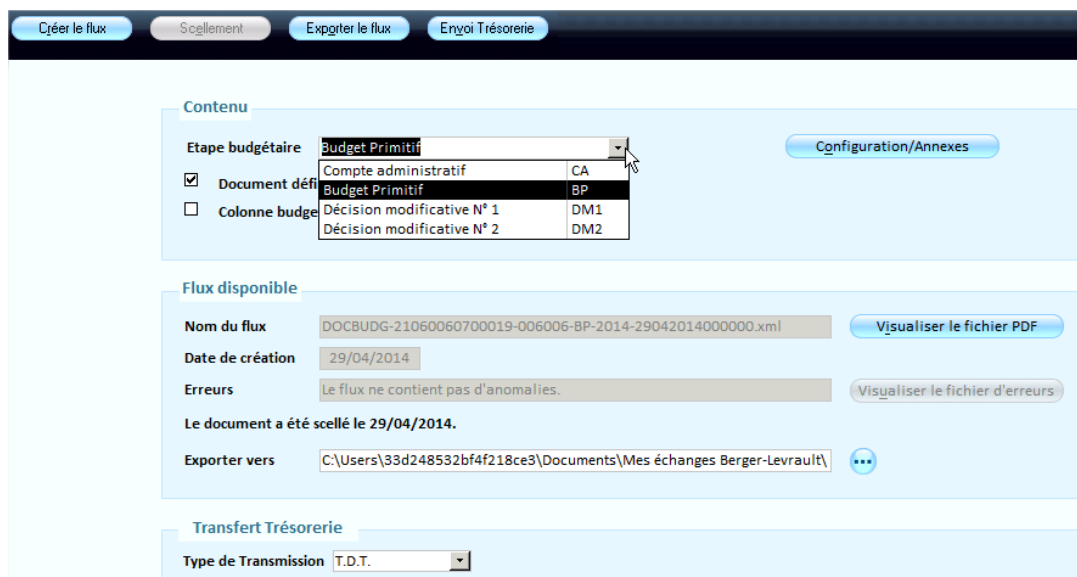
- Menu *Liaisons*



- Module *Trésorerie \ Emission Budget ACTE en PES PJ*



- Choix de l'étape budgétaire
- Cliquez ensuite sur le bouton *Scellement* (étape indispensable avant l'envoi en préfecture), puis sur le bouton *Exporter le flux*. Le fichier est enregistré dans le répertoire indiqué dans la zone *Exporter vers*



- Une fois scellé, le budget peut être envoyé en Trésorerie sous forme de flux PES via une pièce justificative : cliquez sur le bouton *Envoi Trésorerie* pour créer automatiquement une pièce justificative avec le budget dématérialisé.

*Cette action est possible uniquement pour les budgets scellés.*

## VI) Dématérialisation de la paie.

- Lancement d'e-magnus RH 2009



- Cochez les options encadrées en rouge puis enregistrez

Choix du logiciel de comptabilité

Logiciel de comptabilité : e.magnus gestion financière 2009 - v 7.00.05.01 - [Commune de ...]

Paramétrage de l'interfaçage avec e.magnus gestion financière 2009 - v 7.00.05.01

Chemin d'accès au répertoire d'échange : \\Client\CS\EMAGNUS\Transfert

**Hélios**


- Bordereaux distincts (trois bordereaux)
- Bordereaux distincts (deux bordereaux)
- Bordereaux distincts pour élus et trésorier
- Regrouper les mandats par budget

**Paramètres de transfert**

- Nom du fichier de dématérialisation sur les pièces justificatives des mandats
- Transférer le fichier de Dématérialisation en comptabilité
- Transfert des états des caisses en pièces jointes des mandats
- Transfert individuel des pièces jointes sur les mandats individuels
- Transférer les codes PES comme mode de règlement du fichier ECRITURE
- Transfert IBAN

- Si pas de gestion du module Carrières, les arrêtés sont gérés manuellement.

- Cliquez sur *Etats des Caisses*



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing three tabs: 'CNFPT', 'Cycle de paie', and 'Etats caisses'. The 'Etats caisses' tab is active. Below the navigation bar, there is a 'Sélection' section with the following fields:

- Mois de paie:** A date selector showing 'mars 2015' with left and right arrow buttons.
- Collectivité:** A dropdown menu with 'COMMUNE DE FALICON' selected.
- Etablissement:** A dropdown menu with 'MAIRIE' selected.
- Train de paie:** An empty dropdown menu.

At the bottom of the selection area is a blue 'Ok' button.

- Cliquez sur *Déclaration de cotisations*



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing three tabs: 'CNFPT', 'Cycle de paie', and 'Bord. URSSAF'. The 'Bord. URSSAF' tab is active. Below the navigation bar, there is a 'Sélection' section with the following fields:

- Mois de paie:** A date selector showing 'mars 2015' with left and right arrow buttons.
- Collectivité:** A dropdown menu with 'COMMUNE DE FALICON' selected.
- Etablissement:** A dropdown menu with 'MAIRIE' selected.
- Train de paie:** An empty dropdown menu.

Below the 'Sélection' section is a 'Type d'édition' section with a checkbox labeled 'Montants arrondis' which is currently unchecked.

At the bottom of the selection area is a blue 'Ok' button.