

Démarrer Compta Coop Web (Version 2022-10)

Compta Coop Web est disponible de n'importe quel ordinateur connecté à internet.

1. Première connexion

L'ancien mandataire vous donnera les informations de connexion (identifiant (numéro de licence) et mot de passe). Vous pourrez alors vous connecter sur le site : www.comptacoop.fr

Pensez à enregistrer ce lien dans vos favoris pour y accéder plus rapidement.

Ouvrir l'onglet connexion

The screenshot shows the login interface of Compta Coop Web. At the top left is the logo and name 'Compta Coop Web'. Below it is a navigation menu with 'Accueil', 'Présentation', 'Nouveautés', and 'Bien de'. The main content area has a green background with a message: 'Si vous n'avez pas d'identifiant pour tester ou utiliser Compta Coop Web, contactez votre association départementale.' Below this is a 'Mot de passe oublié' link. The login form includes fields for 'Identifiant', 'Mot de passe', and 'Année' (with a dropdown arrow). An 'OK' button is to the right of the 'Année' field. A 'Connexion' button with an upward arrow is at the bottom right. A blue banner at the bottom reads 'La solution de comptabilité pour les coopératives scolaires'. Three callout boxes point to specific elements: 'Saisir votre identifiant et votre mot de passe' points to the 'Identifiant' and 'Mot de passe' fields; 'Sélectionner l'année comptable en cours' points to the 'Année' dropdown; 'Cliquez sur l'onglet OK' points to the 'OK' button.

Attention l'identifiant de la coopérative dans Compta Coop Web est différent du n° d'affiliation attribué par l'OCCE 67.

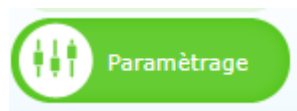
A la fin de votre session n'oubliez pas de vous déconnecter, l'enregistrement des opérations que vous avez saisies se fera automatiquement.

Vous avez la possibilité de changer le mot de passe pour qu'il soit plus facile à mémoriser.

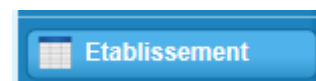
*(onglet **paramétrage** : changer de mot de passe)*

2. Paramétrer le changement de mandataire

Se rendre sur l'onglet



puis cliquer sur Etablissement



Il suffit de modifier les paramètres qui ont changé puis de valider

Comptabilité : Pièces Comptables, Comptes

Outils : Projets, Mes Comptes, Clôture, Inventaire, Pointage, Paramétrage

Déconnexion

F67-0001
Formation EE Brigitte

Paramètres : Accès Forum

Etablissement : F67-0001 (Coopérative de classe : 3)

Coordonnées

Type établissement : Ecole élémentaire

Nom établissement : Formation EE Brigitte

Adresse : 25 rue Gioberli

Code Postal : 67200 Ville : STRASBOURG

Téléphone : 0388270042 Fax :

Mail : ad67@occe.coop

Identification

Numéro Affiliation : (attribué par votre Association Départementale)

Numérotation établissement : 067...

Mandataires

Premier : Mme AUROUET Agnès

Date de délibération : 01/09/2014

Second : aucun

Date de délibération :

Exercice actif

Exercice du 01/09/2018 au 31/08/2019

VALIDER L'ETABLISSEMENT

Annotations :

- Ne pas modifier le nom de l'Etablissement (notre référence)
- *Mail de l'école ou du mandataire, ne pas laisser celui de l'OCCE
- *N° d'affiliation à l'OCCE 67 C'est-à-dire n° de la coop
- *N° d'établissement ou RNE commençant par 067
- Des renseignements sur les effectifs vous sont demandés.

La date de délibération est la date figurant sur l'extrait de registre, date à laquelle l'OCCE 67 a donné délégation de signature au mandataire (Champ non obligatoire)

3. Créer les projets ou les régies d'avance

Si dans votre fonctionnement comptable vos collègues avancent avec leur argent perso les petites dépenses et vous les remboursez avec un chèque de la coopérative :

Vous pouvez dans l'onglet créer un libellé pour chaque classe

en cliquant sur : classe 1 ou classe CP/CE1 ou classe de...

Comptabilité : Pièces Comptables, Comptes

Outils : Projets, Mes Comptes, Clôture, Inventaire, Pointage, Paramétrage

Déconnexion

F67-0003
Formation EE Plougasnou

Projet : Accès Forum

Libellé :

Actif : Oui

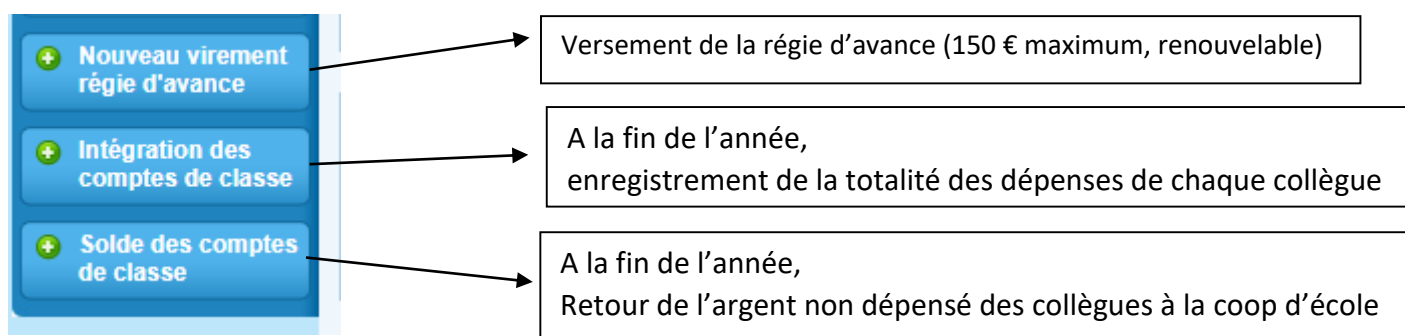
VALIDER LE PROJET

Ainsi lors des dépenses, vous pourrez sélectionner la classe concernée.

Vous pouvez également créer un projet, par exemple une classe de découverte, ainsi cela vous permet de rattacher toutes les dépenses et les recettes à ce projet et de le suivre.

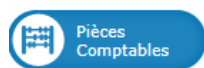
Si vous fonctionnez en régie d'avance, voir guide « régie d'avance ».

Cela se fera dans l'onglet **paramétrage** où vous devrez créer des « coops de classes » puis utiliser les onglets actions :



4. Enregistrer recettes et dépenses

Cliquer sur l'onglet



The screenshot shows the 'Pièces Comptables' interface. On the left is a sidebar with 'Actions' including 'Nouvelle dépense'. The main area is titled 'Nouvelle Dépense' and contains the following fields:

- Compte financier concerné**:
 - Objet de la pièce : []
 - Date de paiement : 05/09/2019
 - Mode de paiement : aucun
 - Solde du compte : 0,00 €
 - Type de paiement : Chèque
 - Montant de la pièce : 0,00 €
 - Reste à ventiler : 0,00 €
 - Numéro de la pièce : 4
 - Numéro du chèque : []
- Compte de charge concerné**:
 - Compte : aucun
 - Projet : aucun
 - Montant : [] €
- Pièces justificatives**:
 - Ajouter un justificatif

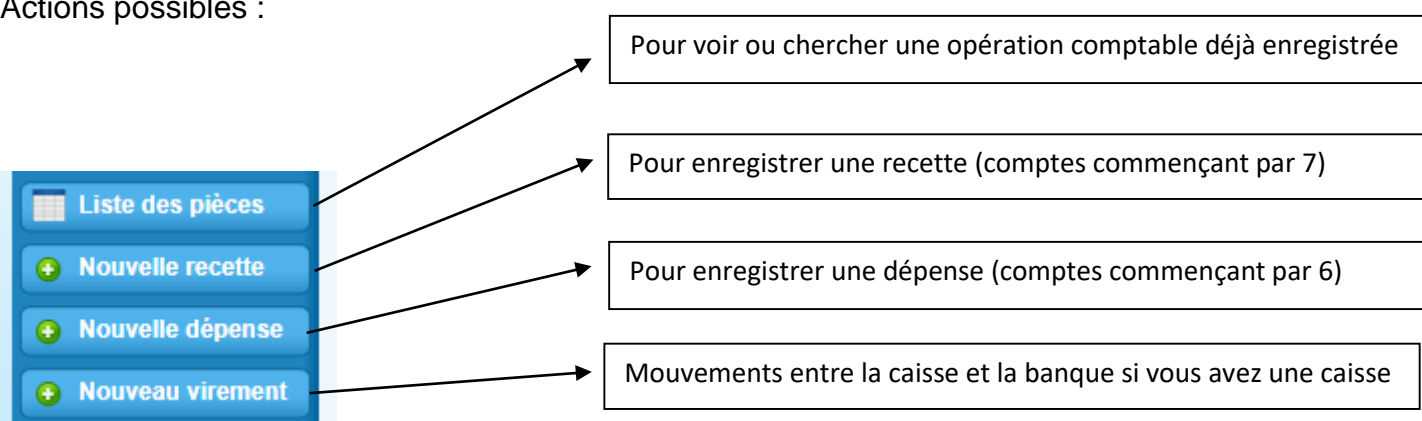
Buttons at the bottom: 'VALIDER LA PIECE' and 'VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE'. A red stamp 'FORMATION' is visible on the left side of the interface.

VOUS N'AVEZ PAS BESOIN D'AJOUTER LES JUSTIFICATIFS (rangez-les dans le classeur).

Attention le report à nouveau sera la pièce n°1

Vous commencerez donc votre comptabilité avec la pièce n° 2

Actions possibles :



Quand le mandataire dépose directement des espèces à la banque, juste après les avoir reçus, il n'est pas nécessaire de les enregistrer dans le compte caisse.

Voir la Foire aux questions (mode d'encaissement et type d'encaissement)

Il n'est pas souhaitable de conserver une somme importante en espèces à l'école pour des raisons de sécurité.

Vous pouvez demander aux parents de régler la cotisation volontaire par chèque (dans la mesure du possible).

N'hésitez pas à consulter la Foire aux questions sur [notre site internet](#)