



Le service support de JVS-Mairistem met à disposition des utilisateurs des applications JVS-Mairistem et des collectivités clientes, un site internet de support :

[www.assistance.jvs.fr](http://www.assistance.jvs.fr)

Ce site assistance propose des informations relatives aux changements règlementaires, des notices techniques, des téléchargements de mises à jour des applications JVS-Mairistem.

L'ensemble de ces informations, notices sont régulièrement mises à jour.

Quelques parties de ces informations, notices sont reprises et diffusées par email via la Lettre d'information du service assistance.

Ces Lettres d'informations sont envoyées aux extranutes inscrits et abonnés sur le site assistance (voir point N°3).

L'accès au site [www.assistance.jvs.fr](http://www.assistance.jvs.fr) est sécurisé par un Login et un Mot de passe.

La demande de Login pour votre collectivité s'effectue simplement en remplissant le formulaire proposé sur la première page du site assistance.

Le login de votre collectivité vous est ensuite adressé par email, il vous permet de vous connecter sur le site assistance pour créer tous les comptes « extranute » de votre collectivité.

Chacun de ces comptes extranutes a la possibilité de s'abonner aux différentes Lettres d'information diffusées par les services de JVS-Mairistem suivant différents critères.

Chaque collectivité est responsable de la mise à jour des informations de ses extranutes.

Vous trouverez ci-après des explications détaillées sur la création d'un compte / l'utilisation / navigation du site assistance : [www.assistance.jvs.fr](http://www.assistance.jvs.fr)

## Sommaire

1 - Demande de code d'accès au site assistance .....	2
2 - Connexion au site assistance.....	2
3 - Création d'un compte utilisateur .....	3
4 - Activation du nouveau compte utilisateur .....	4
5 - Quelques exemples de navigation possible .....	4
6 - Comment abonner un compte email aux différentes Lettres d'information du service Assistance.....	5

## 1 - Demande de code d'accès au site assistance

- 1 Cliquez sur le lien « [Formulaire](#) » pour faire une demande de code d'accès réservé à la collectivité.

A faire : Uniquement si votre collectivité ne possède pas encore de login et de mot de passe.

Bonjour,  
Cet espace est réservé à l'ensemble des utilisateurs JVS-Mairistem.  
Saisissez les login et mot de passe qui vous ont été communiqués par e-mail.  
Login :  
Mot de Passe :

Votre collectivité ne possède pas de login, demandez le en remplissant ce [Formulaire](#)

Votre collectivité possède déjà un login et vous souhaitez créer un nouveau compte extranet, il vous suffit de vous connecter avec les login / mot de passe de votre collectivité puis de créer un nouveau compte.

Votre collectivité possède un login et vous avez oublié son mot de passe

Vous avez une question relative à l'accès au site [www.assistance.jvs.fr](http://www.assistance.jvs.fr) : [assistance@jvs.fr](mailto:assistance@jvs.fr)

- 2 Renseignez les différents champs puis cliquez sur « [Envoyer](#) »

Votre login et mot de passe vous seront adressés par email dans les heures suivantes.

Demande de code d'accès personnalisé

Le code d'accès personnalisé qui vous permet de consulter notre site internet, va bientôt disparaître en faveur d'un code personnel sécurisé.  
Veuillez remplir ce formulaire pour recevoir votre code d'accès sécurisé dès maintenant.

Votre collectivité est :  
 Mairie  
 CCAS  
 Partenaire  
 Communauté de Communes  
 Syndicat  
 Interne

Nom de votre collectivité et/ou commune : JVS-VILLE

Code Postal : 51500

Votre numéro de client JVS-Mairistem : 123456

Votre nom : DUPONT

Votre prénom : Georges

Votre fonction : Dir.

Votre adresse e-mail : gdupont@jvs-ville.fr

Votre site Web :  
(Si vous en possédez un)

## 2 - Connexion au site assistance

- 1 Saisissez le login et mot de passe affecté à votre collectivité pour entrer sur le site réservé aux clients de JVS-Mairistem.  
Puis cliquez sur « [Validez](#) »

Bonjour,  
Cet espace est réservé à l'ensemble des utilisateurs JVS-Mairistem.  
Saisissez les login et mot de passe qui vous ont été communiqués par e-mail.  
Login :  
Mot de Passe :

Votre collectivité ne possède pas de login, demandez le en remplissant ce [Formulaire](#)

Votre collectivité possède déjà un login et vous souhaitez créer un nouveau compte extranet, il vous suffit de vous connecter avec les login / mot de passe de votre collectivité puis de créer un nouveau compte.

Votre collectivité possède un login et vous avez oublié son mot de passe

Vous avez une question relative à l'accès au site [www.assistance.jvs.fr](http://www.assistance.jvs.fr) : [assistance@jvs.fr](mailto:assistance@jvs.fr)

Lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion, il vous est demandé de paramétrer votre compte.

- 2 Cliquez sur le lien « [Aller à la création de mon compte utilisateur](#) »

Le site d'assistance de JVS-Mairistem évolue !

Suite aux nombreuses demandes, le système d'abonnement au site assistance et à la lettre d'info permet maintenant de spécifier plusieurs comptes utilisateur par collectivité.

L'objectif de cette évolution est d'être en mesure de vous envoyer uniquement les informations qui vous concernent et vous concernant directement.

Un assistant en deux étapes va vous permettre de créer votre compte utilisateur :

Dans l'étape 1, vous pourrez renseigner les coordonnées de chaque personne souhaitant avoir un accès au site assistance en précisant notamment son nom, son adresse de messagerie, son service et sa fonction.

Dans l'étape 2, vous aurez la possibilité de cocher la liste de vos centres d'intérêt parmi ceux qui vous seront proposés.

N'oubliez pas de cocher la case **Abonnements** afin d'être inscrit à la lettre d'info.

[Aller à la création de mon compte utilisateur](#)

### 3 - Création d'un compte utilisateur

1 Renseignez les différents champs correspondant à vos coordonnées.

Les lettres d'informations du service assistance seront adressées à l'adresse mail saisie dans cette zone.

Bien évidemment, si vous changez d'adresse mail, veuillez modifier cette zone aux risques de ne plus recevoir les Lettres d'informations.

Les services de JVS-Mairistem n'ayant pas accès aux paramétrages de vos comptes extranaut, ils ne peuvent effectuer pour vous ces modifications.

2 Comme précisé, cette case donne l'autorisation de création / modification au compte que vous allez créer.

3 Sélectionnez vos fonction et service

4 Saisissez le code identifiant et un mot de passe que vous souhaitez créer.

5 Cliquez sur « **Suivant** »

6 Cliquez sur « **Suivant** »

N'oubliez pas de cocher « **Abonnement à la Lettre d'Information du Service Assistance** » sur le paragraphe « **Abonnement aux actualités** »

8 Cochez chaque thème pour lesquels vous recevoir des informations. « **Suivant** »

9 Cliquez sur « **Terminer** »

10 Le nouveau compte créé apparait dans la liste des « **Membres de votre collectivité** »

Vous pouvez modifier le détail de ce compte en cliquant dessus ou le supprimer en cliquant sur la « croix rouge » .

Nous proposons par défaut de créer 3 membres :

1. Le Maire, Directeur, Président
2. Le Directeur général des services
3. Le Secrétaire de mairie

Il suffit de cliquer sur le lien « [Cliquez ici pour ajouter un compte attaché à cette fonction](#) »

11 Il est possible de créer des comptes attachés à d'autres fonctions

12 Le bouton « **Mettre à jour la fiche collectivité** » permet de modifier les informations relatives à la collectivité et non aux comptes utilisateurs.

## 4 - Activation du nouveau compte utilisateur

Fermez la fenêtre de votre explorateur Internet

- 1 Saisissez votre login et mot de passe nouvellement créé  
Puis cliquez sur « Validez »

- 2 Vous pouvez afficher / modifier le détail de votre compte.

- 3 Les comptes « fonction » non créés apparaissent dans le cadres jaune.

- 4 Cliquez sur l'une des gammes proposées pour entrer sur l'espace affecté à cette gamme.

## 5 - Quelques exemples de navigation possible

Après avoir sélectionné la gamme, un sous menu apparait proposant les différentes rubriques disponibles.

Quelques rubriques apparaissent en fonction des événements, et/ou du moment, c'est le cas par exemple des « *Procédures de fin d'années* » / « *Mise à niveau généralisée* » ....

- 1 Cliquez sur l'une des rubriques proposées.

Certaines pages proposent sur la droite un menu / une liste déroulante. C'est le cas par exemple de la rubrique « Documentation »

- 2 Sur la partie droite de l'écran, toutes les documentations disponibles sont affichées.
- 3 Elles sont triées en fonctions du critère coché sur la partie gauche :
  - Triée par date de publication
  - Triée par application

Il vous est possible à tout moment de changer de rubrique, de gamme....



## 6 - Comment abonner un compte email aux différentes Lettres d'information du service Assistance.

Il suffit de vous connecter au site assistance avec le login de votre collectivité ou avec le login d'un compte déjà créé et possédant les droits de création de compte. (Voir Phase 3 – Pastille 2 )

- 1 Une fois connecté, cliquez sur le bouton « **Mise à jour** » de la gestion des comptes



- 2 Cliquez sur le lien « **Ajouter** »

Si le lien « Ajouter » n'apparaît pas, c'est que le login utilisé à la connexion ne dispose pas des droits de création. Veuillez relancer le site assistance et utiliser un autre login.

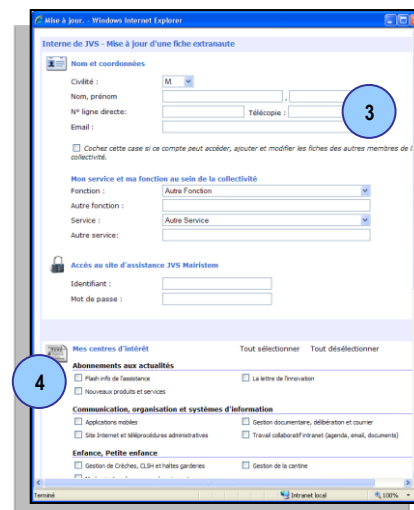


- 3 Renseignez chacun des champs demandés

- 4 Cochez les centres d'intérêts du compte nouvellement créé.

Ne pas oublier de cocher :

- La Lettre d'information du service assistance** dans la rubrique « **Abonnements aux actualités** »



Bonne navigation et découverte