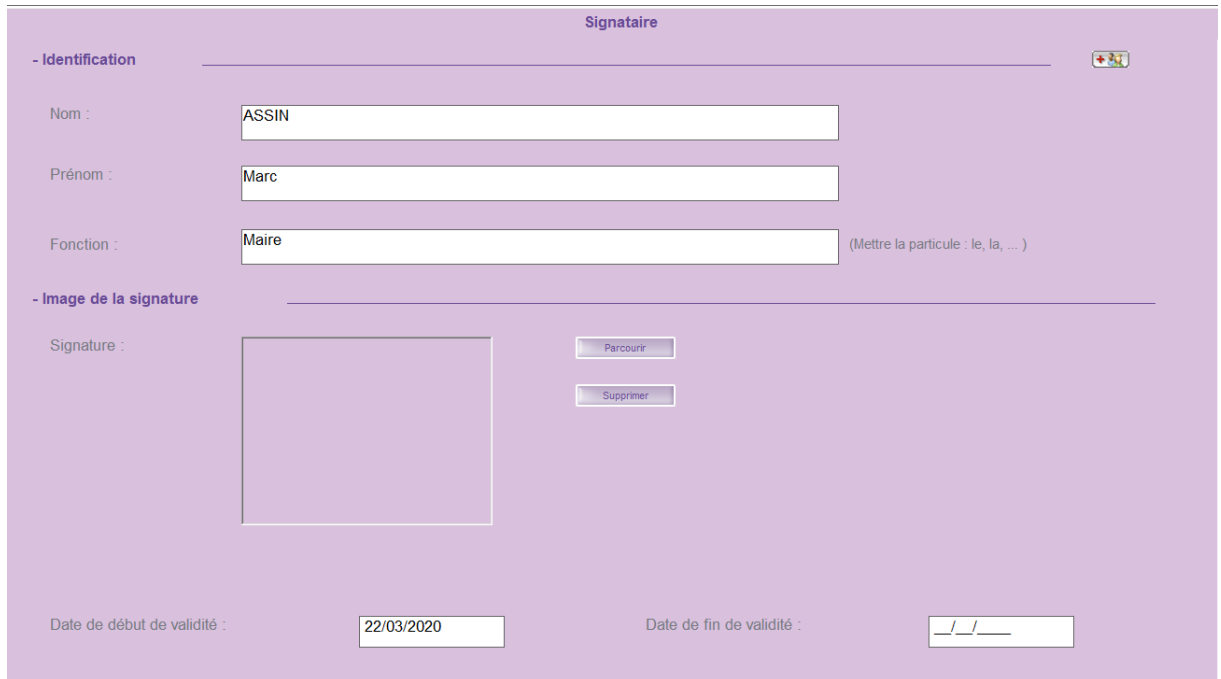


Paramétrage des logiciels suite à changement de Maire, de Président.

1- Dans **CORAIL**.

Aller dans Environnement puis Signataires.

Ajouter le(s) nouveaux Signataire(s).



Signataire

- Identification

Nom :

Prénom :

Fonction : (Mettre la particule : le, la, ...)

- Image de la signature

Signature :

Date de début de validité :

Date de fin de validité :

Penser à mettre la date de fin de validité pour le Maire précédent.

Aller dans Environnement puis Configuration des impressions puis ouvrir l'onglet
=> Signataire / Images.

Contrôler votre signataire par défaut.

2 – Dans IVOIRE.

Aller dans Environnement puis Gestion de la configuration des collectivités puis ouvrir l'onglet => Réglages.

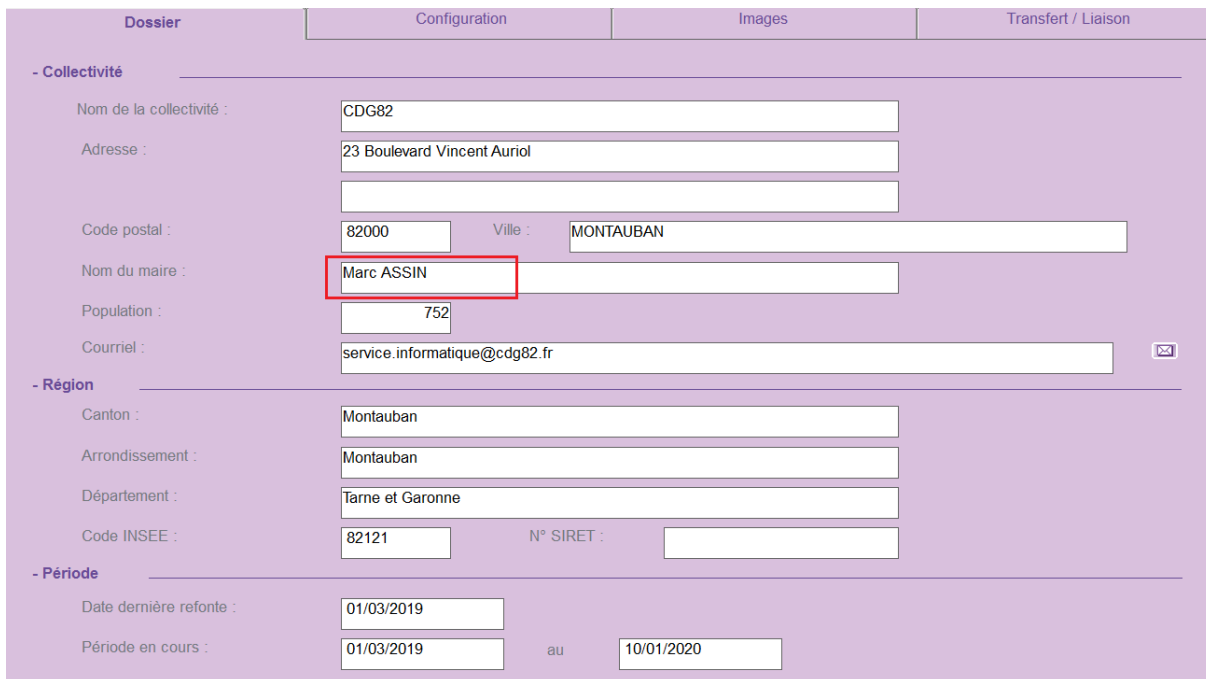
Saisir le nom du signataire.

Configuration	Réglages
- Divers	
<input type="checkbox"/> Arrondir les montants (€ inférieur) pour les annuités d'amortissement des biens	
Plafond des biens de faible valeur :	<input type="text" value="500.00"/> €
Signataire :	<input type="text" value="Marc ASSIN"/>
Tiers trésorerie :	<input type="text" value="TRESORIER CAUSSADE"/>
- Comptabilité	
<input checked="" type="checkbox"/> Augmentation automatique de la valeur des biens de type non amortissables et de type travaux en cours (mise à jour automatique à partir des écritures comptables)	
<input type="checkbox"/> Ne pas proposer par défaut la récupération des biens non amortissables et travaux en cours depuis la comptabilité	
- Budget	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer les états budgétaires avec tous les biens (même si pas amortis)	

3 – Dans ELECTRA

Aller dans Environnement puis Gestion des dossiers.

Saisir le nom du Maire.



Dossier Configuration Images Transfert / Liaison

- Collectivité

Nom de la collectivité : CDG82

Adresse : 23 Boulevard Vincent Auriol

Code postal : 82000 Ville : MONTAUBAN

Nom du maire : **Marc ASSIN**

Population : 752

Courriel : service.informatique@cdg82.fr

- Région

Canton : Montauban

Arrondissement : Montauban

Département : Tarn et Garonne

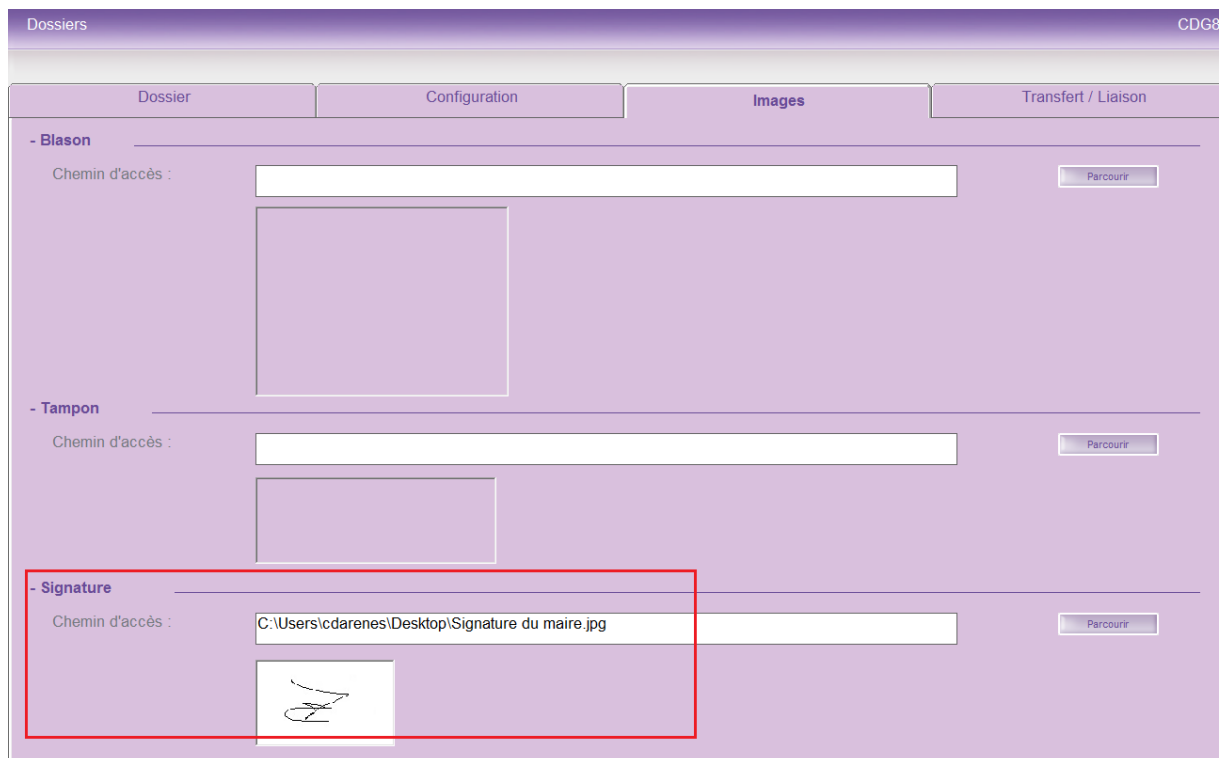
Code INSEE : 82121 N° SIRET :

- Période

Date dernière refonte : 01/03/2019

Période en cours : 01/03/2019 au 10/01/2020

Puis ouvrir l'onglet Images pour refaire le lien de la nouvelle signature.



Dossiers CDG82

Dossier Configuration **Images** Transfert / Liaison

- Blason

Chemin d'accès : Parcourir

- Tampon

Chemin d'accès : Parcourir

- Signature

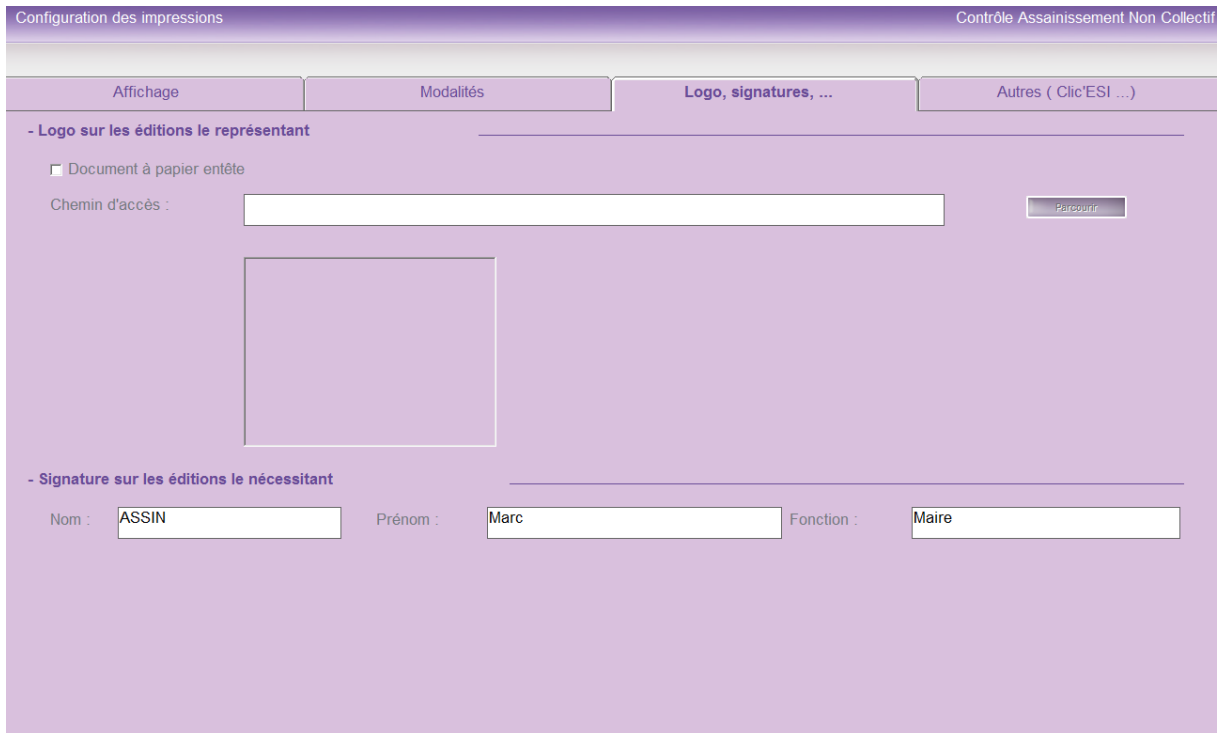
Chemin d'accès : C:\Users\cdarenes\Desktop\Signature du maire.jpg Parcourir

4 – Dans **FLUO**.

Aller dans Environnement puis Configuration des impressions puis ouvrir l'onglet

⇒ Logo, signatures...

Saisir le nom du Maire.



Configuration des impressions Contrôle Assainissement Non Collectif

Affichage Modalités **Logo, signatures, ...** Autres (Clic'ESI ...)

- Logo sur les éditions le représentant

Document à papier entête

Chemin d'accès :


- Signature sur les éditions le nécessitant

Nom : Prénom : Fonction :

5 – Dans POLYCHROME.

Aller dans Environnement puis Gestion des dossiers puis ouvrir l'onglet Paramétrage recensement.

Saisir le nom du Mairie et refaire le lien vers la signature du maire (si signature il y a).

Paramétrage général	Paramétrage recensement
- Configuration pour le fichier PECOTO	
Nom responsable :	DARENES Christophe
Tél. responsable :	05 63 21 62 00
Mél responsable :	c.darenes@cdg82.fr
Dossier d'installation de l'outil PECOTO HELPER :	C:\Program Files\KleeGroup\PECOTO Helper\ Parcourir
Pour télécharger cet outil, cliquez sur le lien suivant : Télécharger l'outil PECOTO HELPER	
- Configuration pour les impressions du recensement militaire	
<input checked="" type="checkbox"/> Remplir complètement le verso de la Notice Individuelle (Dates, lieu de naissance, ...)	
<input checked="" type="checkbox"/> Préciser l'abrégé du département dans le domicile de l'attestation de recensement.	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer l'attestation de recensement sur papier blanc	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer la notice individuelle de recensement sur papier blanc	
Dossier d'export des attestations de recensement :	\\15-CHRISTOPHE\Donnees082COMCDG\$\Documents\Polychrome\RCO\ Parcourir
Qualité signataire :	Maire
Nom signataire :	Marc ASSIN
Signature du signataire :	C:\Users\cdarenes\Desktop\Signature du maire.jpg Parcourir
	

6 – Dans **PARME**.

Au moment de l'édition des bulletins => Changer le nom du responsable (il sera conservé pour les éditions suivantes).

- Bulletin de paie

Date de paie :

- Trié par ...

Nom et prénom du salarié Matricule du salarié

- Sélection des salariés

Catégorie de salariés :

Filière :

Service :

Train de paie :

Ne pas imprimer les salariés dont le bulletin est à 0

2 fiches de paie pas calculées et contrôlées sur 82 salariés à imprimer

	Commentaire	Matricule	Nom	Catégorie	Grade
<input checked="" type="checkbox"/>		501 / 001	AAAA bbbb	Contrat d'accompagnement à l'emploi / P.E.C.	
<input checked="" type="checkbox"/>		298 / 003	AGENT 1	Titulaire ou stagiaire indiciaire CNRACL	ADJOINT DU PATRIMOINE
<input checked="" type="checkbox"/>		ARNOCé11 / 002	AGENT 2	Non Titulaire Indiciaire avec ou sans IRCANTEC	TECHNICIEN (Av. Janv. 2019)
<input checked="" type="checkbox"/>		124 / 001	AGENT 3	Non Titulaire Indiciaire avec ou sans IRCANTEC	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ART. (Av. Janv.
<input checked="" type="checkbox"/>		301 / 001	AGENT 4	Titulaire ou stagiaire indiciaire CNRACL	TECHNICIEN PRINCIPAL 2EME CLASSE
<input checked="" type="checkbox"/>		197 / 002	AGENT 5	Titulaire ou stagiaire indiciaire CNRACL	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL D.

- Certificat de travail

Editer les certificats de travail en même temps que les bulletins Imprimer le détail de la rémunération

Date d'édition : Nom du responsable :

Fait à : Fonction du responsable : de la

- Texte sur le bulletin et divers

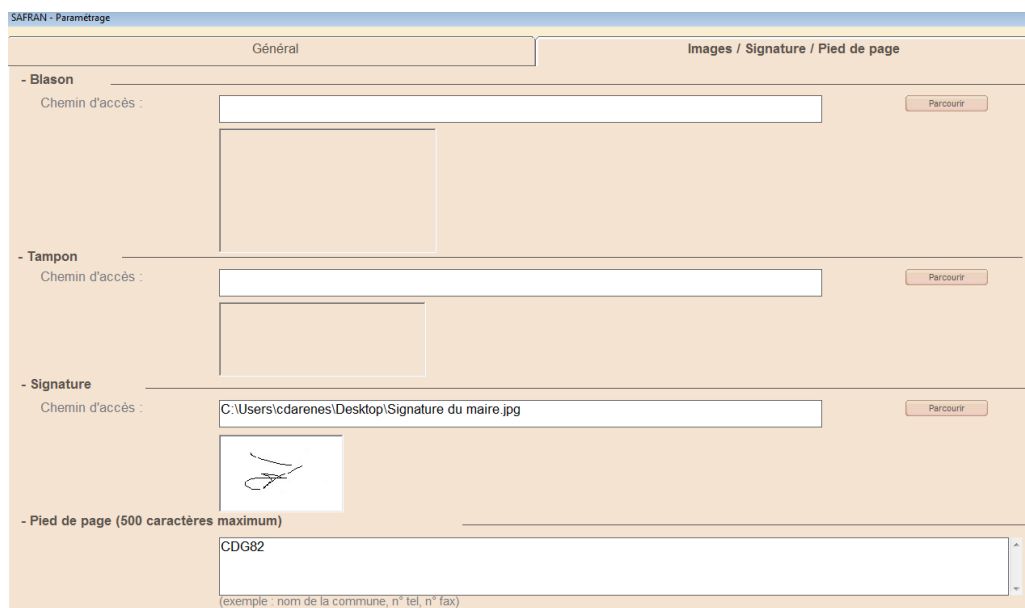
Texte :

7 – Dans SAFRAN.

Cliquer sur l'engrenage  (Accès au paramétrage de Safran)



Puis sur l'onglet Images / Signature / Pied de page.
⇒ Refaire le lien vers la signature du maire



8 – Dans CARBONNE.

Ouvrir les Contacts.

Nom contact	Prénom contact	Société	
Adjoint	1		
ADJOINT	2		
ASSIN	Marc		

Contact non synchronisé

Général
Complément
Groupes

- Général

Civilité :

Nom :

Nom marital :

Prénom :

Deuxième prénom :

Société :

Contact privé Contact appartenant à la collectivité

- Coordonnées principales

N° Rue : Rue :

Bis, Ter... : Compl. :

Code postal : Ville :

N° Tél : N° Tél portable : N° Fax :

N° réception SMS : N° réception alerte vocale :

Mél :

Site Web :

Ajouter les nouveaux élus (ne pas oublier d'associer l'élue au groupe élus).

9 – Dans CARMIN

Cliquer sur le +



Puis sur l'onglet Images / Signature / Pied de page.

⇒ Refaire le lien vers la signature du maire

Dossier	Images / Signature / Pied de page
<p>- Blason</p> <p>Chemin d'accès : <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Parcourir"/></p>	
<p>- Tampon</p> <p>Chemin d'accès : <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Parcourir"/></p>	
<p>- Signature</p> <p>Chemin d'accès : <input type="text" value="C:\Users\cdarenes\Desktop\Signature du maire.jpg"/></p> <p><input type="button" value="Parcourir"/></p>	
<p>- Pied de page (500 caractères sur 3 lignes maximum)</p> <p><input type="text" value="CDG82"/></p> <p><small>(exemple : nom de la commune, n° tel, n° fax)</small></p>	

10 – Dans REGLISSE

Cliquer sur le +



Puis sur l'onglet Images / Signature / Pied de page.

Refaire le lien vers la signature du maire

Dossier	Images / Signature / Pied de page
- Blason	Chemin d'accès : <input type="text"/> Parcourir
- Tampon	Chemin d'accès : <input type="text"/> Parcourir
- Signature	Chemin d'accès : <input type="text" value="C:\Users\cdarenes\Desktop\Signature du maire.jpg"/> Parcourir
- Pied de page (500 caractères sur 3 lignes maximum)	<input type="text" value="CDG82"/> <small>(exemple : nom de la commune, n° tel, n° fax)</small>