

Changement de Nom des signataires dans les logiciels de la gamme Coloris.

Corail :

- **Environnement**
- **Signataires**
- Mettre une date de **fin de validité** aux signataires qui ne sont plus en fonction.
- Cliquer sur le bouton **Ajouter** puis saisir les informations concernant les nouveaux signataires.

Signataire

- Identification

Nom :

Prénom :

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

- Image de la signature

Chemin d'accès :

Date de début de validité : / /

Date de fin de validité : / /

Puis **Valider**.

Parme :

Pour changer le nom du contact

- **Environnement :**

- **Configuration de la collectivité :**
- onglet **N4DS**

Collectivité | Org. sociaux | Transferts | Réglages | **N4DS** | PASRAU/DSN | Param. | Compl.

Collectivité : COMMUNE

- Déclaration DADS-U

Version de la norme N4DS utilisée : V01X14

Activité :

Cette collectivité fait la déclaration de toutes les DADS-U

- Contact dans la Collectivité

Civilité du contact : Monsieur Madame

Nom du contact :

Domaine d'intervention : Administratif Informatique Autres

Mél :

Tél : Fax :

- Compte rendu de retour DADS-U

Support de retour CR : Papier Mél (courrier électronique)

Mél :

– onglet **PASRAU/DSN**

Collectivité	Org. sociaux	Transferts	Réglages	N4DS	PASRAU/DSN	Param.	Compl.
--------------	--------------	------------	----------	------	-------------------	--------	--------

Collectivité : COMMUNE

- Déclaration PASRAU - Norme P20V01

La déclaration PASRAU permet de transmettre à la DGFIP les montants prélevés au titre du prélèvement à la source et d'obtenir les taux de prélèvement de ses salariés.

Produire la déclaration au format PASRAU
Lien pour installer l'outil de contrôle PASRAU-VAL : <https://www.net-entreprises.fr/vos-declarations-en-ligne/pasrau/#ou>

- Déclaration DSN - Norme P20V01 Modifier DSN

La DSN permet une transmission dématérialisée unique des données sociales à partir du logiciel de paie : chaque mois, après l'établissement de la paie, les données utiles seront transmises pour informer chaque organisme. Cette déclaration permet de transmettre :

- une fois par mois, les données sociales nominatives,
- de façon ponctuelle, les événements particuliers de la vie de chaque salarié (maladie, congé maternité, fin de contrat de travail...).

Produire la déclaration au format DSN Date d'exigibilité (au plus tard) de la DSN :

- Options de déclarations

Général	Contact collectivité	Contact échanges	Mode de transmission
---------	-----------------------------	------------------	----------------------

Civilité du contact : Monsieur Madame

Nom du contact :

Domaine d'intervention : Administratif Informatique Autres

Mél :

Tél. : Fax :

– Sous onglet **contact collectivité**

- Options de déclarations

Général	Contact collectivité	Contact échanges	Mode de transmission
---------	-----------------------------	------------------	----------------------

Civilité du contact : Monsieur Madame

Nom du contact :

Domaine d'intervention : Administratif Informatique Autres

Mél :

Tél. : Fax :

– Sous onglet **contact échanges**

- Options de déclarations

Général	Contact collectivité	Contact échanges	Mode de transmission
---------	----------------------	-------------------------	----------------------

Indiquer les personnes à contacter pour d'éventuels échanges avec les organismes de Protection sociale, Administrations et services de l'Etat, au titre des données transmises.

	Nom	Tél	Pasrau	IJ	Pôle emploi	Stats	S. S.	Cotis.	NIR	Siret	Etab. Central. IJ
▶			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ajouter contact Supprimer contact

Puis **Valider**.

Electra :

Pour changer le Nom du Maire

- **Environnement**
- **Gestion des dossiers**

Dossier	Configuration	Images	Transfert / Liaison
- Collectivité			
Nom de la collectivité :	<input type="text" value="Commune"/>		
Adresse :	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Code postal :	<input type="text"/>	Ville :	<input type="text"/>
Nom du maire :	<input type="text"/>		
Population :	<input type="text"/>		
Courriel :	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="✉"/>		
- Région			
Canton :	<input type="text"/>		
Arrondissement :	<input type="text"/>		
Département :	<input type="text"/>		
Code INSEE :	<input type="text"/>	N° SIRET :	<input type="text"/>

Puis **Valider**.

Polychrome :

- **Environnement**
- **Gestion des dossiers**
- **Onglet Paramétrage recensement**

Paramétrage général	Paramétrage recensement
- Configuration pour le fichier PECOTO	
Nom responsable :	<input type="text"/>
Tél. responsable :	<input type="text"/>
Mél responsable :	<input type="text"/>
Dossier d'installation de l'outil PECOTO HELPER :	<input type="text"/> <input type="button" value="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'abrégié du département dans le domicile de l'attestation de recensement.	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer l'attestation de recensement avec les cadres	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer la notice individuelle de recensement avec les cadres	
Dossier d'export des attestations de recensement :	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir"/>
Qualité signataire :	<input type="text"/>
Nom signataire :	<input type="text"/>
Signature du signataire :	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir"/>
	<input type="text"/>

Puis **Valider**.

Fluo :

- Environnement
- Onglet Logo, signatures...
- Configuration des impressions

The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Affichage', 'Modalités', 'Logo, signatures, ...', and 'Autres (Clic'ESI ...)'. The 'Logo, signatures, ...' tab is active and contains two sections:

- Logo sur les éditions le représentant**
 - Document à papier entête
 - Chemin d'accès :
 - A large empty square box for the logo.
- Signature sur les éditions le nécessitant**
 - Nom :
 - Prénom :
 - Fonction :

Puis **Valider**.

Cyan :

- Environnement
- Information sur la Commune
- Onglet Blason/Maire

The screenshot shows a window titled 'Informations sur la commune' with a close button (X) in the top right corner. The 'Blason/Maire' tab is selected among several other tabs: 'Général', 'Registre', 'Horaires', 'Blason/Maire', 'Pied de document', 'Formulaires', 'Liaison Administrés', 'Actes numérisés', 'Tables', and 'Divers'.

The 'Blason de la mairie' section includes:

- A large empty square box for the coat of arms.
- A text input field for 'Largeur du blason sur les éditions (en mm.)' with the value '40'.
- A warning message: 'Attention, dans le cas d'une valeur supérieure à 6.5 cm. (65 mm.), la mise en page de certaines éditions ne sera plus optimale.'
- A checked checkbox: 'Forcer la transparence du fond du logo'.

The 'Maire' section includes:

- Radio buttons for 'Monsieur' (selected) and 'Madame'.
- Text input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Second prénom', 'Autre(s) prénom(s)', and 'Titre maire'.

The 'Signature du Maire' section includes a large empty rectangular box.

At the bottom of the window are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Puis **Enregistrer**.

- Environnement
- Gestion de l'officier d'état civil

Puis enregistrer

Ebène :

- Environnement
- Gestion des cimetières
- Onglet Images/Sign.

Puis Valider.