

Table des matières

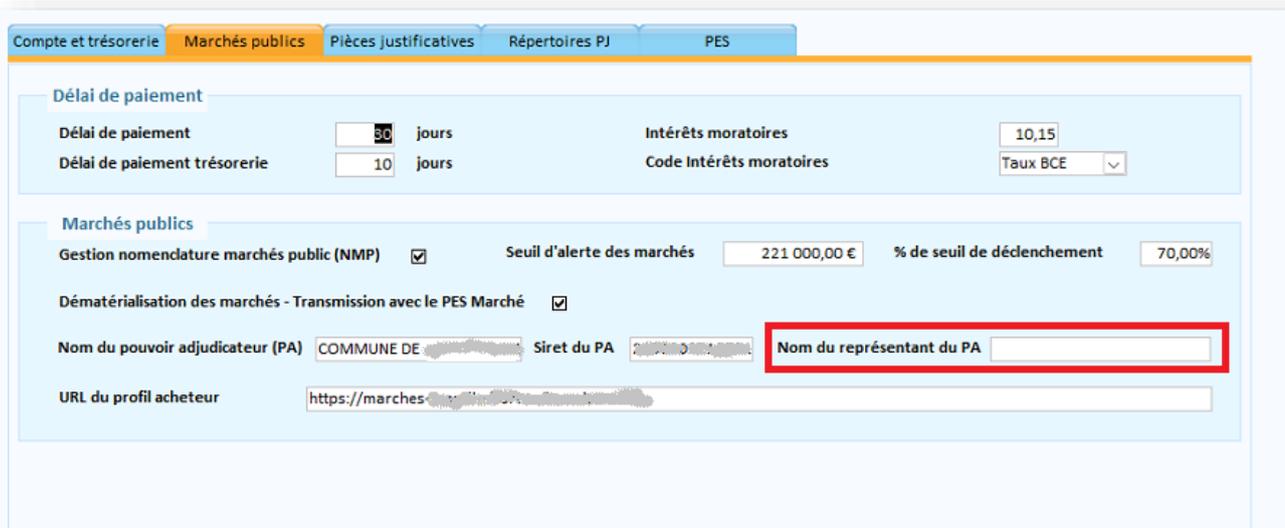
I. PARAMÉTRAGE DE LA COLLECTIVITÉ	1
II. PARAMÉTRAGE DU BUDGET	2
III. PARAMÉTRAGE DE LA SIGNATURE SUR LES ÉDITIONS DE BORDEREAUX DE LIQUIDATIONS	2

I. Paramétrage de la collectivité

Bureau **DONNÉES** / menu **DOSSIERS** / option **COLLECTIVITÉ**



- Sélectionner la collectivité puis double-cliquer sur la ligne
- Onglet **MARCHÉS PUBLICS** / bloc **MARCHÉS PUBLICS** sur la ligne, modifier le **NOM DU REPRÉSENTANT DU PA**.



Délai de paiement

Délai de paiement : jours

Délai de paiement trésorerie : jours

Intérêts moratoires :

Code Intérêts moratoires : Taux BCE

Marchés publics

Gestion nomenclature marchés public (NMP) Seuil d'alerte des marchés : % de seuil de déclenchement :

Dématérialisation des marchés - Transmission avec le PES Marché

Nom du pouvoir adjudicateur (PA) : Siret du PA : **Nom du représentant du PA** :

URL du profil acheteur :

- Enregistrer

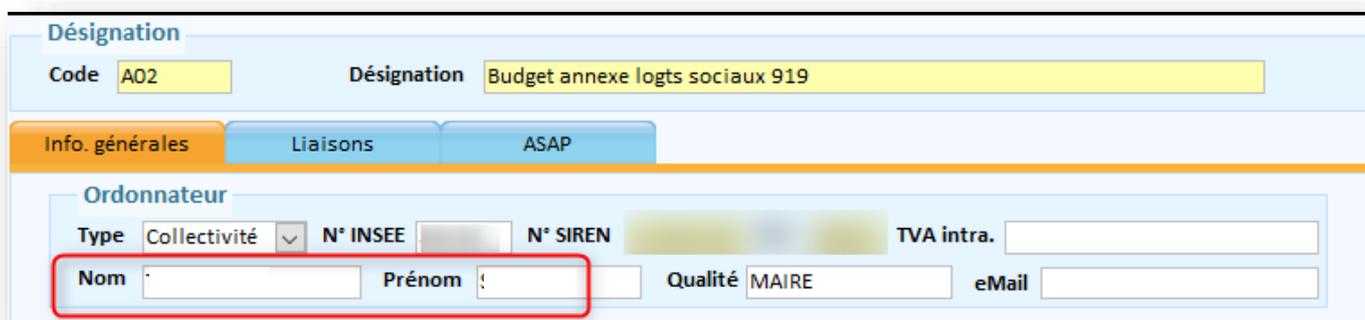
➔ **Pensez à répéter l'opération sur chacune des fiches collectivité concernées**

II. Paramétrage du budget

Bureau **DONNÉES** / menu **DOSSIERS** / option **BUDGET**



- Sélectionner un budget puis double-cliquer sur la ligne
- onglet **INFO.GÉNÉRALES** / partie **ORDONNATEUR**

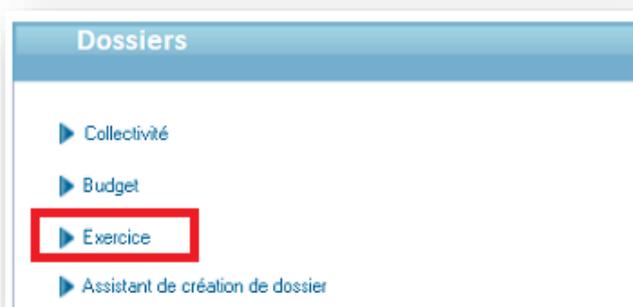
A screenshot of a software interface showing the 'ORDONNATEUR' form in the 'INFO.GÉNÉRALES' tab. The form includes fields for 'Code' (A02), 'Désignation' (Budget annexe logts sociaux 919), 'Type' (Collectivité), 'N° INSEE', 'N° SIREN', 'TVA intra.', 'Nom', 'Prénom', 'Qualité' (MAIRE), and 'eMail'. The 'Nom' and 'Prénom' fields are highlighted with a red rectangular box.

- Enregistrer

→ Pensez à répéter l'opération sur chacune des fiches budget concernées

III. Paramétrage de la signature sur les éditions de bordereaux de liquidations

Bureau **DONNÉES** / menu **DOSSIERS** / option **EXERCICE**



- Sélectionner un exercice 2026 puis double-cliquer sur la ligne
- Cliquer sur le bouton **Éditions liquidations** en bas à droite
- Dans le bloc **PRÉSENTATION DES ÉDITIONS**, passer l'option **EDITER LA SIGNATURE DE L'ORDONNATEUR** à Oui en cochant **Oui**

Présentation des éditions

Editer les 3 exemplaires des bordereaux de mandat ?	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Editer les 3 exemplaires des bordereaux de titre ?	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Editer les bordereaux de règlement ?	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Editer les ordres de virement ?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Editer la signature de l'ordonnateur ?	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Editer nom, prénom et qualité de l'ordonnateur sur les mandats ?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Regrouper les fonctions (fonction "000") ?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Regrouper les taux de TVA ?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Editer les écritures au format PDF ?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non

- Une fois l'option cochée, le bouton **Signature** apparait, cliquer pour ouvrir
- Sur cet écran, 3 étapes :

Choix du fichier contenant la signature scannée

Nom et chemin du fichier contenant la signature scannée

1 Parcourir...

Valider cette signature **2**

Fermer **3**

- o Cliquer sur **PARCOURIR...** pour chercher l'image à insérer

i Pour rappel, au-delà de la signature, il est privilégié de faire une image contenant uniquement les **nom, prénom et qualité du signataire.**

- o Cliquer sur **VALIDER CETTE SIGNATURE**
 - o Enfin, cliquer sur **FERMER**
- Sur l'écran de personnalisation des éditions,
 - **Enregistrer et fermer**
 - Sur la fiche exercice,
 - **Enregistrer et fermer**

➔ **Pensez à répéter l'opération sur chacune des fiches exercice des budgets concernés**