

Modifier le nom de l'élu signataire

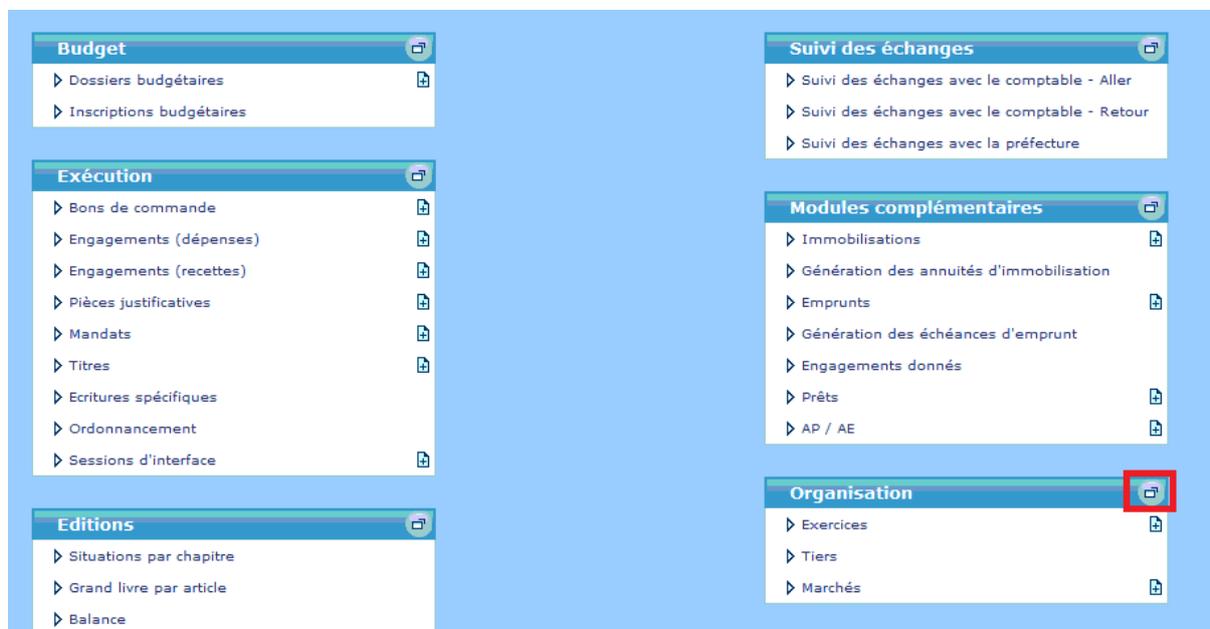
Contenu

Version emagnus Évolution.....	2
Mise à jour des signataires de la collectivité.....	2
Mise à jour du responsable des marchés publics.....	4
Mise à jour des signataires (<i>facultatif</i>).....	4
Signature sur le <i>parapheur électronique</i>	5

Version emagnus Évolution

Mise à jour des signataires de la collectivité

Les élections sont passées, votre maire ou président a changé. Veuillez suivre la procédure décrite ici pour mettre à jour le nom de l'élu dans votre progiciel comptable.



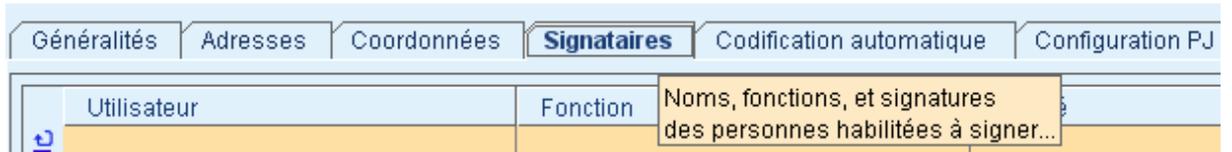
Ouvrir le bureau « **Organisation** », cliquez sur **Collectivités** dans le bloc Dossiers.



1. Dans la liste, pour chacune des collectivités, double-cliquez sur  en début ligne.



2. Sur la fiche de la collectivité, cliquez sur l'onglet



3. Se positionner sur la dernière ligne de la liste

Utilisateur	Fonction	Noms, fonctions, et signatures des personnes habilitées à signer...
	Président	Le Président, Mi T

4. Puis remplir la partie de droite

Form fields for adding a signatory:

- Nom d'utilisateur:
- Fonction:
- Libellé:
- Signature:

At the bottom of the signature field, there are two small icons: a person icon and a document icon.

5. Répéter les manipulations 3 et 4 pour chaque élu signataire.

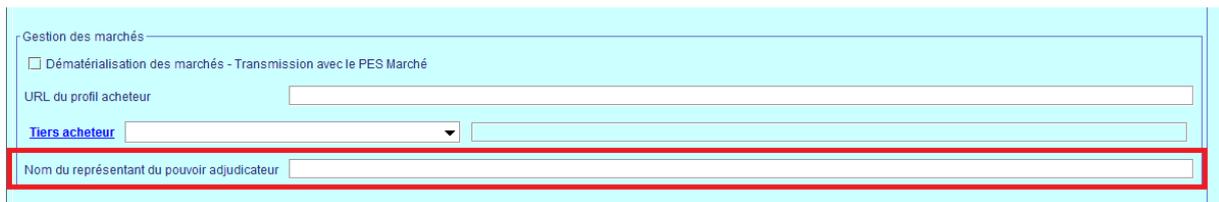
6. Sélectionner le maire/président et cliquez sur **Signataire par défaut** et **Enregistrer**

Mise à jour du responsable des marchés publics

Ouvrir le bureau « **Organisation** », cliquez sur  **Collectivités** dans le bloc Dossiers.



Dans l'onglet **Généralités**, modifier le nom du responsable du pouvoir adjudicateur.



The image shows a form titled 'Gestion des marchés'. It includes a checkbox for 'Dématérialisation des marchés - Transmission avec le PES Marché', a text field for 'URL du profil acheteur', a dropdown menu for 'Tiers acheteur', and a text field for 'Nom du représentant du pouvoir adjudicateur'. The last field is highlighted with a red border.

Cette option est utilisée dans la génération de flux PES Marchés.

Mise à jour des signataires (*facultatif*)

Depuis l'écran d'accueil, cliquez sur  **Budgets** dans le bloc Organisation.



1. Dans la liste, pour chacun des budgets, double-cliquez sur  en début ligne.



The image shows a table titled 'Liste des budgets' with two columns: 'Budget' and 'Libellé du budget'. The first row is highlighted in yellow and contains a right-pointing arrow in the 'Budget' column and the text 'Budget S.I.A.G.E.P 90' in the 'Libellé du budget' column.

Budget	Libellé du budget
BUD	Budget S.I.A.G.E.P 90

2. Dans l'onglet « Généralités », renseignez les signataires dans le cadre « Définition des signataires » en utilisant les menus déroulants. Il y sera listé les signataires de la collectivité.

Définition des signataires	
Domaine	Signataire
<input checked="" type="checkbox"/> Dépenses réelles	
<input type="checkbox"/> Recettes réelles	
<input type="checkbox"/> Opérations d'ordre	

Signature sur le *parapheur électronique*

Contactez le service informatique pour créer le bureau du nouvel élu signataire en indiquant :

- Nom
- Prénom
- Adresse mail (facultatif) pour les notifications de flux en attente de signature
- Rôle (Maire, président, vice-président, adjoint)