

# Modifier le nom de l'élu signataire

---

## Contenu

Version emagnus gestion financière 2009 .....	2
Mise à jour du signataire .....	2
Signature scannée sur les bordereaux ( <i>si pas de parapheur électronique</i> ) .....	3
Signature sur le <i>parapheur électronique</i> .....	4

# Version emagnus gestion financière 2009

## Mise à jour du signataire

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.

Depuis l'écran d'accueil, ouvrir le bloc **Données**

1. Dans le bloc dossier, cliquez sur « Budget »

2. Pour chaque budget, sur la fiche, renseigner la zone suivante

Info. générales Liaison trésorerie

**Ordonnateur**

Type Collectivité N° INSEE 90999 N° SIREN 259118007 NIC 00018

Nom, prénom, qualité

3. Enregistrer  et fermer 

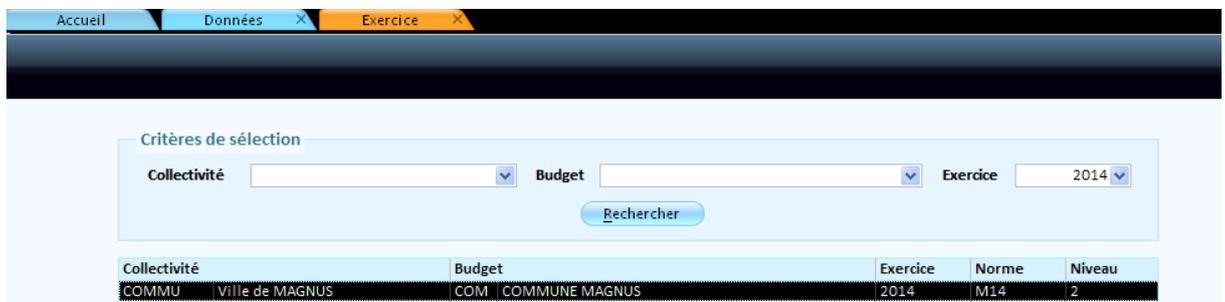
## Signature scannée sur les bordereaux (si pas de parapheur électronique)

Il faut au préalable créer un fichier à l'aide de MsPaint contenant les informations « qualité » et « nom – prénom de l' élu » et l'enregistrer au format BMP.

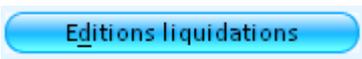
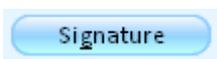
1. Depuis le bureau « Données »



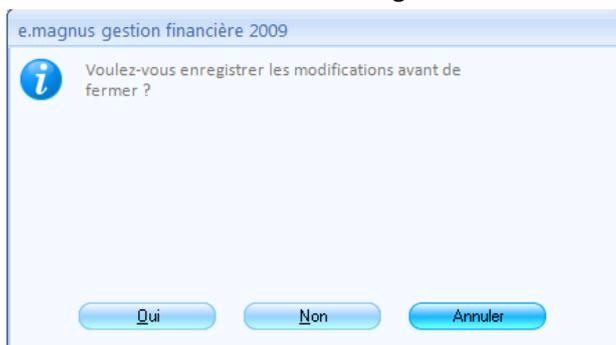
2. Dans le bloc dossier, cliquer sur « Exercice »



Double-cliquer sur la ligne pour accéder à la fiche.

3. Cliquez sur le bouton  puis sur .
4. Répéter les manipulations 2, 3 et 4 pour chaque élu signataire.

5. Fermer  et confirmer l'enregistrement sur l'écran



6. Fermer  et confirmer l'enregistrement de la fiche « Exercice »

### ***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)