



**IMPORTANT**  
Cette information  
concerne l'utilisation  
de votre progiciel

## E.magnus Gestion Financière

### Modifier le signataire suite aux élections municipales

Suite aux élections municipales, le nom du signataire des pièces a pu changer.

Voici comment procéder dans votre logiciel de Gestion financière. Pour cela, 2 possibilités :  
**modifier le signataire existant** ou **ajouter un nouveau signataire**.

#### 1 - Modifier le signataire existant :

- Depuis l'accueil du logiciel → bureau **Organisation** → option **Collectivités**,
- Entrez en modification sur la fiche de votre collectivité,
- Rendez-vous sur l'onglet **Signataires**,
- Sur le tableau de gauche, sélectionnez l'ancien signataire,
- Sur la partie droite, modifiez le champ **Libellé**,
- Enregistrez la fiche.

Toute nouvelle pièce sera automatiquement alimentée avec ces nouvelles informations.

#### 2 - Ajouter un nouveau signataire :

- Suivez les 3 premières étapes du paragraphe 1 de la présente FAQ,
- Sur le tableau de gauche, sélectionnez la ligne commençant par un +,
- Renseignez les informations de la partie droite. Seul le champ **Libellé** sera édité sur les liquidations,
- Pour mettre ce nouveau signataire par défaut, sélectionnez-le dans le tableau de gauche et cliquez sur le bouton **Signataire par défaut**. Il apparaîtra alors en surbrillance verte,
- Si vous aviez défini des signataires sur les fiches **Budget** du bureau **Organisation**, il conviendra alors de les modifier en conséquence,
- Enregistrez la fiche.