

Gestion courante

Comment changer le nom du Chef d'établissement ou du comptable ?

Les noms des responsables, qui apparaissent dans les justificatifs comptables, sont gérés dans les sites.

Menu **Administration / Sites**.

S'il existe plusieurs établissements, le sélectionner dans la partie gauche de l'écran, puis effectuer les changements nécessaires dans l'onglet **Général**, rubrique **Information comptabilité**.

il est également possible de modifier l'intitulé du poste (ex : remplacer "Chef d'établissement" par "Directeur")

Nom (*) :	<input type="text" value="Collège"/>
Etablissement (*) :	<input type="text" value="Lycée Polyvalent"/>
Adresse :	<input type="text" value="Place du Lycée"/>
CP / Ville :	<input type="text" value="05000"/> <input type="text" value="GAP"/>
Pays :	<input type="text" value="FRANCE"/>
Email :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
Académie :	<input type="text" value="Aix Marseille"/>
Numéro RNE :	<input type="text" value="0500022X"/>
Signataire des reçus :	<input type="text"/>
Information comptabilité :	<input type="text"/>
Nom du responsable :	<input type="text" value="M.Dubourcq"/>
Nom du comptable :	<input type="text" value="Melle Andréa"/>
Informations bancaires :	<input type="text"/>
Libellé du compte :	<input type="text" value="TG GAP"/>
IBAN du compte :	<input type="text" value="FR76 1007 1050 0000 0010 0011 889"/>
BIC du compte :	<input type="text" value="TRPUFRP1"/>

Gestion courante

Référence ID de l'article : #1007

Auteur : adminard

Dernière mise à jour : 2023-02-16 13:43