



FICHE PROCEDURE

Création et mise à jour des membres du conseil d'administration



Pour nous contacter :

Créer un ticket incident en vous connectant sur <http://assistance.mycuma.fr>

Appeler le 09 75 18 28 18

Table des matières

| | |
|---|---|
| Préambule..... | 1 |
| Pourquoi créer et mettre à jour les membres du conseil d'administration ? | 1 |
| Accéder à la gestion des fonctions des adhérents..... | 1 |
| Affecter ou modifier la fonction d'un adhérent | 1 |

Préambule

Pourquoi créer et mettre à jour les membres du conseil d'administration ?

- Pour éditer la liste du CA avec les dates d'élection et de renouvellement
- Pour mettre à jour la base d'adresse de votre fédération de proximité et de votre centre comptable (courriers adressés aux bons interlocuteurs)

Accéder à la gestion des fonctions des adhérents

Il n'y a pas à proprement parler de menu « conseil d'administration », mais chaque contact de la Cuma (adhérent, membre de Gaec...) peut se voir attribuer une fonction

- Cliquer sur **Achat/Vente, Dossier permanent**

Affecter ou modifier la fonction d'un adhérent



La création d'un adhérent ne doit pas être faite par ce biais mais doit être créée dans **Table et Paramétrage** puis **Adhérents**

- Cliquer sur **Contacts**

Contact du tiers CUMAINFO - FEDEMATION CIMA DOIMGOGNE - FEDERATION CUMA BOURGOGNE - Consultation - PI000926 - ADHEMENTS DIVEMS

Fichier Edition Options Aide Compléments Interrogations Outils

Nouveau No Rubriques Questionnaires Evénements Etiquette

Sélection

Code contact Contacts valides

Nom

Login

| | Titre | de | de | Nom | Prénom | Téléphone | Téléphone portable | Fax | Fonction |
|--|-------|----|----|-----------------------------|---------------------|-----------|--------------------|-----|----------|
| | CLUMA | A | | 2000 | | | | | |
| | CLUMA | A | | 2 + 2 = 5 | | | | | |
| | CLUMA | A | | 2 DMESES (DES) | | | | | |
| | CLUMA | A | | 2 MOCHES (DES) | | | | | |
| | GAE | A | | 2 FIITS (DES) | | | | | |
| | CLUMA | A | | 40 AMPENTS (LES) | | | | | |
| | CLUMA | A | | 4 SAISONS (LES) | | | | | |
| | CLUMA | A | | 7 COLLINES (LES) | | | | | |
| | GAE | A | | ADAM | | | | | |
| | CLUMA | A | | ADDAYE (L') | | | | | |
| | VIDE | | | ADENE | | | | | |
| | M | A | | ADHEMENTS DIVEMS | | | | | |
| | ASSO | | | AG3C | | | | | |
| | AGC | | | AG3C ANTENNE Z1 | | | | | |
| | ASSO | | | AG3C Antenne Z1 | | | | | |
| | ASSO | A | | AGENCE LOCALE ENERGIE | ALE | | | | |
| | CLUMA | A | | AGNEAI (DE L') | | | | | |
| | VIDE | | | AGMIDS | | | | | |
| | EARL | | | AGMISEL | | | | | |
| | CLUMA | A | | AGMOOIO | | | | | |
| | VIDE | | | AGMOOIO MIED FREDENIC | | | | | |
| | CLUMA | A | | AGMO FOM. DI CHEANTON | | | | | |
| | FD | A | | AIDE | | | | | |
| | EARL | | | AIDIES (de) | | | | | |
| | VIDE | | | A.L.F | | | | | |
| | CLUMA | A | | AIGTILLE (L') | | | | | |
| | GAE | A | | AIMOISSEAI | | | | | |
| | CLUMA | A | | AIMOHE (L') | | | | | |
| | CLUMA | A | | AITOSIL | | | | | |
| | CLUMA | A | | .ADHEME (D') en dissolution | | | | | |
| | GAE | A | | ADJOIS (DE L') | | | | | |
| | CLUMA | A | | ADJON (DE L') | | | | | |
| | CLUMA | A | | ALDANE (DE L') | | | | | |
| | CLUMA | A | | ALLIANCE (DE L') | | | | | |
| | MME | | | ALTEMME DOIMGOGNE | CHRISTINE COUDURIER | | | | |
| | CLUMA | A | | AMADIE (L') | | | | | |

DEFINITION GESTION INTERNET IDENTIFIANTS

N° contact

Nom abrégé

Titre

Nom

Prénom

Intitulé *

CP / Commune N° INSEE

Canton Pays

Complément adresse

Rue

Lieu-dit, Localité

Téléphone

Téléphone portable

Fax

Mél

Année de naissance

Rattaché à l'adresse

- Sélectionner l'adhérent dont la responsabilité va changer
- Cliquer sur l'onglet **Gestion**

Fonctions

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Destinataire des relances (NB: 1 seul destinataire par tiers)

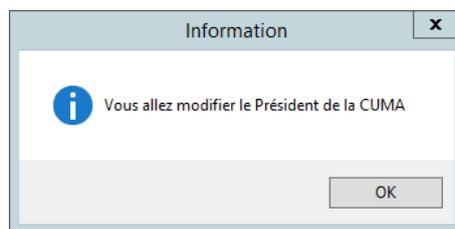
Destinataire commande

- Cliquez=r sur la première case vide des fonctions
- Appuyer sur 

| A | Administrateur |
|----------|------------------------------------|
| AS | Administrateur stagiaire |
| BE | Bois Energie |
| BL | Bois Litère |
| CO | Compost |
| P | Président |
| RM | Responsable matériels |
| RS | Responsable de salariés |
| ResaBL | Responsable Bon trvx - Cumagenda |
| ResaCuma | Responsable Cuma - Cumagenda |
| ResaDele | Saisie par délégation - Cumagenda |
| ResaMat | Responsable Matériel - Cumagenda |
| ResaPara | Gestionnaire Paramètre - Cumagenda |
| S | Secrétaire |
| SA | Secrétaire adjoint |
| T | Trésorier |
| TA | Trésorier adjoint |
| V | Vice-président |
| VA | Vice Président adjoint |

- Double cliquer () sur la fonction

La fenêtre de confirmation apparaît :



- Cliquer sur OK



Les fonctions du bureau (Président, Vice-Président, Trésorier, Secrétaire) sont uniques dans une Cuma. Si vous attribuez une de ces fonctions à une personne alors qu'une autre avait déjà cette fonction, un message vous avertira de la mise à jour de la responsabilité.



Vous pouvez saisir la lettre de la fonction directement dans la zone de saisie (en majuscule) :

- P pour Président
- V pour Vice-Président
- A pour Administrateur (Société) :
- T pour Trésorier
- S pour Secrétaire

Mandat administrateur en cours

Année de début de mandat

Année de fin de mandat

- Saisir l'année de début et de fin de mandat
- Cliquer sur 
- Cliquer sur 