

Procédure de mise à jour du représentant légal par l'usager

Comment mettre à jour les informations du représentant légal sur le tiers auquel je suis rattaché ?

1. Je reçois un courriel d'invitation à me rattacher à un tiers ;
2. Je clique sur le lien présent dans le courriel (libellé du lien : « ici ») ;
3. Au clic sur le lien, un nouvel onglet s'ouvre, qui affiche la page de création de compte sur le portail associatif de la ville ;
4. Je saisis toutes les informations demandées (toutes sont obligatoires) nécessaires à la création de mon compte ; certaines informations nécessitent un format spécifique (ex.: l'identifiant doit contenir entre 6 et 32 caractères) ;
5. Je clique sur « Créer mon compte » ;
6. Je vais ensuite dans ma boite mail, relative à l'adresse déclarée lors de la saisie des informations de création du compte ;
7. Dans le courriel reçu, je clique sur le lien permettant la validation du compte (libellé du lien : « ici ») ; attention, je n'ai que 24 heures pour valider la création de mon compte ;
8. Au clic sur le lien présent dans le courriel, un nouvel onglet s'ouvre ; dans cette page du portail, je clique sur le bouton « Ecran de connexion » ;
9. Mon espace personnel s'affiche alors sur le portail ;

Procédure de mise à jour du représentant légal par l'usager

Comment mettre à jour les informations du représentant légal sur le tiers auquel je suis rattaché ?

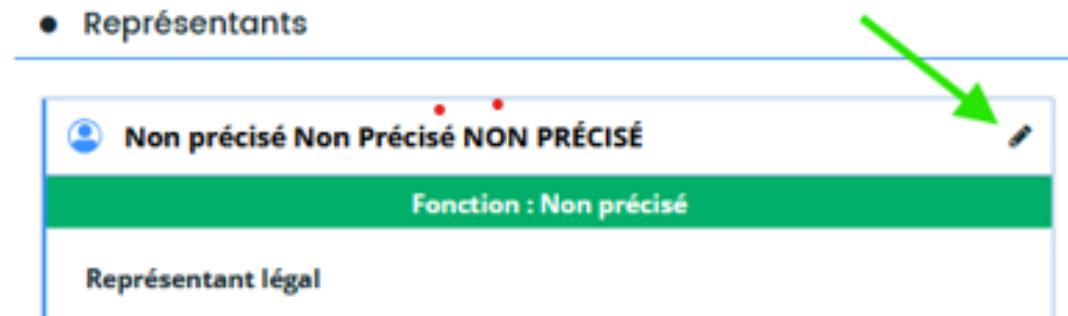
10. Je clique sur mon « Prénom / Nom », dans la section localisée en haut à droite de mon espace personnel ;

The screenshot shows the homepage of the 'Portail des associations de la Ville de Vannes'. At the top, there's a blue header bar with the 'VANNES' logo and the text 'Mes démarches'. Below this is a black navigation bar with links: 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', 'Mes échanges', and a user profile section. The user profile section displays 'Prénom NOM [TEST] NOM DE L'ASSOCIATION' next to a small user icon. This entire user profile area is highlighted with a red rectangular box. On the left side of the main content area, there's an illustration of a person sitting at a laptop. The central text reads 'Bienvenue sur le Portail des associations de la Ville de Vannes' and 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes, vos fils de discussion'.

Procédure de mise à jour du représentant légal par l'usager

Comment mettre à jour les informations du représentant légal sur le tiers auquel je suis rattaché ?

11. Je clique ensuite sur le bouton « Modifier » ; ceci m'emmène vers la page « Mon tiers » ;
12. Je fais alors défiler l'écran jusqu'atteindre la section « Représentants », et je clique sur l'icône de crayon situé en haut à droite de cette même section ; par défaut, cette section affiche plusieurs fois les termes « Non précisé » : ce sont ces informations que je vais devoir mettre à jour ;



Procédure de mise à jour du représentant légal par l'usager

Comment mettre à jour les informations du représentant légal sur le tiers auquel je suis rattaché ?

13. Pour cela, dans la fenêtre s'affichant en surimpression suite au clic sur le crayon, je modifie l'ensemble des informations, a minima, celles obligatoires (représentées par un astérisque rouge) et je clique sur « Enregistrer » et je confirme la modification ;

[TEST] BVVB

MODIFIER UN REPRÉSENTANT D'UN TIERS

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

Fonction *

Civilité *

Nom *

Prénom *

Profession

Adresse électronique

Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone

Portable

Fax

Enregistrer Annuler

Procédure de mise à jour du représentant légal par l'usager

Comment mettre à jour les informations du représentant légal sur le tiers auquel je suis rattaché ?

14. Dans la section « Représentants », les informations ont maintenant été mises à jour avec mes données enregistrées.

MODIFIER UN REPRÉSENTANT D'UN TIERS

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

Fonction *	Président
Civilité *	Monsieur
Nom *	DUPONT
Prénom *	Jean
Profession	
Adresse électronique	monEmail@monEmail.com
	Format attendu : nom@domaine.fr
Téléphone	
Portable	
Fax	

Enregistrer **Annuler**