



Comment organiser les délégations au sein du cabinet ?

Avant de commencer, les questions à se poser :

- Connaissez-vous Comptexpert ? -> [Guide Comptexpert](#)
- Comment est organisé mon cabinet ? A quel(s) cabinet(s) les délégations doivent-elles être rattachées ? -> [Guide projet](#)
- Au sein de mon cabinet, qui est concerné par les délégations ? Quel(s) service(s) ?
- Les collaborateurs concernés disposent-ils d'un comptexpert ?
- Quelles sont les responsabilités des collaborateurs : signer, sceller, préparer ou lancer des collectes de signatures ? -> [Découpage des délégations](#)
- Combien de temps doivent-ils disposer de cette délégation ?
- Qui va paramétrer les délégations ? -> [Paramétrer les délégations](#)

Remplissez le tableau pour créer vos délégations

Nom du cabinet	Collaborateur	Service	Comptexpert à créer	Type de délégation	EC attributeur	Date d'ajout	Date d'expiration



Nota bene : vous pouvez charger un fichier Excel avec l'ensemble des emails sur comptexpert pour éviter la saisie manuelle lors de la création de vos délégations. Comptexpert, le système d'authentification de l'Ordre, doit obligatoirement être créé par vos collaborateurs pour l'utilisation de jesignexpert.com.

[Je crée mes délégations](#)

