

BGM - FICHE MEMO N°5 INSCRIPTION D'UNE COLLECTIVITE



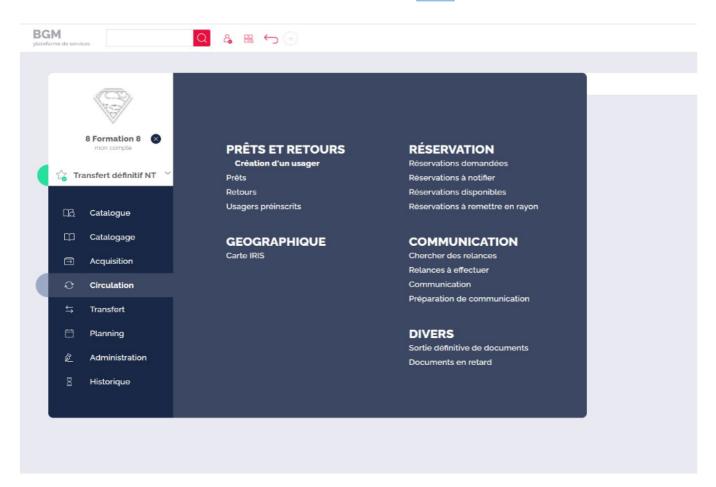
Avant de créer une collectivité, vérifier que celui-ci n'existe pas déjà dans la base!

INSCRIPTION

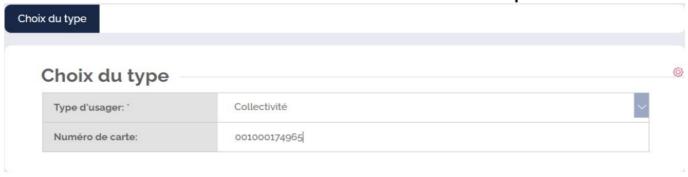
Pour inscrire une nouvelle collectivité, cliquez sur l'icône > Prêts et retours > création d'un usager



ou suivez le chemin Circulation



Sélectionnez **collectivité** dans la liste déroulante et scannez la carte de collectivité dans l'espace prévu à cet effet puis cliquez sur le bouton [Continuer].

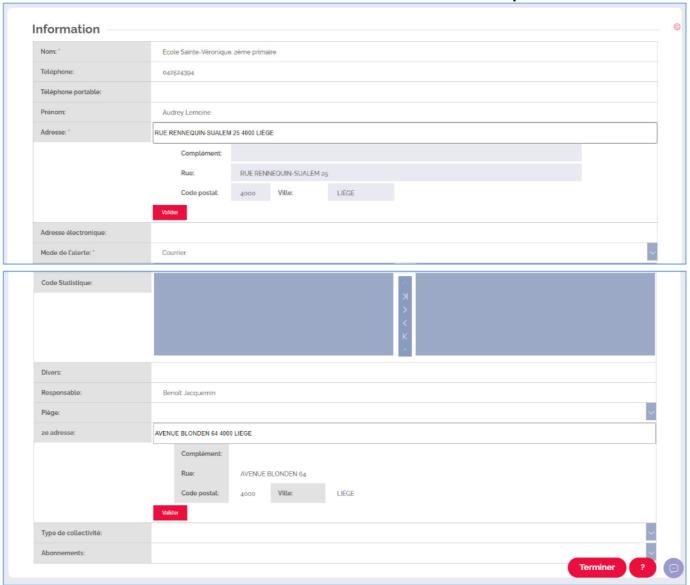


Remplissez les champs du formulaire en tenant compte du formulaire RGPD que le mandataire de la collectivité aura pris soin de compléter avant l'inscription dans le logiciel. Appuyez sur le bouton [Terminer].

Les champs obligatoirement complétés sont : Nom (nom de la collectivité) Prénom (nom de l'instituteur dans le cas d'une classe) Téléphone ou Téléphone portable (selon RGPD) Adresse (adresse de la collectivité) Adresse 2 (adresse de la personne mandatée) Adresse électronique (selon RGPD) Mode de l'alerte Code statistique Mode de l'alerte Responsable (de la collectivité) Type de collectivité (à public recensé ou non)

Abonnement

BGM - Fiche mémo n°5 Inscription d'une collectivité





Pour les adresses, les champs *Rue*, *Code postal* et *Ville* doivent être complétés, puis il faut les valider en cliquant sur le bouton [Valider]. Les adresses apparaissent alors dans les champ Adresse et 2^e adresse, en capitale.



La personne responsable de la collectivité est renseignée dans le champ Responsable. La personne mandatée est quant à elle mentionnée dans le champ Prénom (qui est indexé donc recherchable).

L'inscription de la collectivité est terminée.