**MISE A JOUR DE LA LISTE DES ABONNES PERSONNES MORALES**

Prendre la liste concernant le groupe :

1. Corriger l’existant :

L’abonné inscrit doit-il être maintenu ?

 Non🡪 Voir procédure 1

 Oui 🡪 Son inscription est-elle correcte ? Oui 🡪 Il n’y a rien à faire

 Non 🡪Voir procédure 2

1. Enrichir l’existant : Il s’agit d’ajouter de nouvelles inscriptions (Voir procédure 3)
2. Informer le siège une fois cette mise à jour effectuée

**Procédure 1 : suppression d’un abonné personne morale inscrit :**

*Dans MonANR aller sur la fiche de l’abonné personne morale concerné,*

*Bloc code, faire modifier*

*Situation = résilié*

*enregistrer*

**Procédure 2 : correction de l’inscription concernant un abonné personne morale :**

*S’assurer que toutes les rubriques sont remplies correctement*

*Pour faire des modifications, cocher modifier dans les blocs concernés par les changements*

*Bloc identité : dénomination de l’entité destinataire*

*Bloc adresse ligne 2 : fonction du responsable destinataire : « Monsieur (Madame) le Directeur de… »*

**Procédure 3 : ajout d’abonnés personnes morales :**

Sur fiche inscrit vierge, bouton nouveau en bas de page

Choisir la fiche 124,

Compléter toutes les rubriques,

Dans le pavé code, situation = valide

Enregistrer.