



ARNiA
Agence régionale du numérique
et de l'intelligence artificielle

Gestion des coordonnées de la structure

Table des matières

Table des matières	1
1. Prérequis	2
2. Accéder au menu.....	2
3. Les possibilités de la console d'administration de l'entité	3
4. Gérer les coordonnées de la commune	4
5. Gestion de l'organigramme	5
6. Les utilisateurs	6
6.1 Création d'un compte.....	7
6.2 Modification d'un compte	8
6.3 Suspension/Suppression d'un compte	8

1. Prérequis

Avoir les accès administrateur de l'entité. Il s'agit du compte que vous avez donné pour la création de la collectivité lors de votre adhésion. Très souvent, il s'agit du mail de la mairie

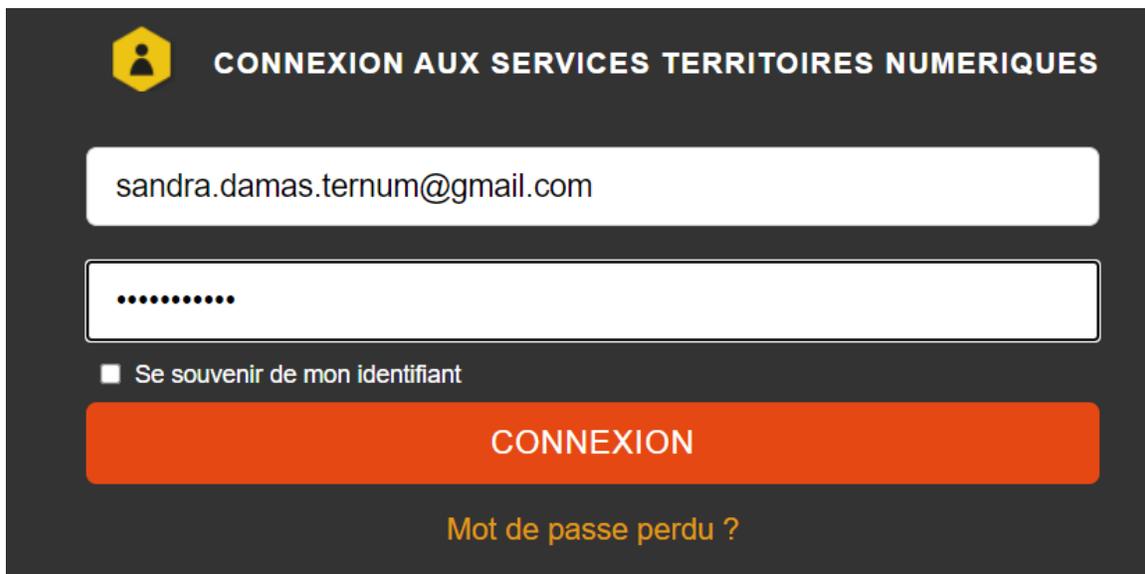
2. Accéder au menu

Aller sur le site : <https://www.arnia-bfc.fr/>

Puis cliquer sur

Connexion

Saisir les éléments de connexion comme ci-dessous, puis cliquer sur « Connexion »



The screenshot shows a login interface with a dark grey background. At the top left is a yellow hexagonal icon with a person silhouette. To its right is the text 'CONNEXION AUX SERVICES TERRITOIRES NUMERIQUES'. Below this is a white input field containing the email 'sandra.damas.ternum@gmail.com'. Underneath is another white input field for a password, represented by ten dots. A checkbox labeled 'Se souvenir de mon identifiant' is positioned below the password field. A large orange button with the text 'CONNEXION' is centered below the checkbox. At the bottom, there is a link 'Mot de passe perdu ?' in orange text.

NB : En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « mot de passe perdu ». Cela vous transmettra un mail avec un lien pour réinitialiser le mot de passe.

Vous êtes sur votre espace de travail.



The screenshot displays a user's workspace dashboard. At the top left is the 'Territoires NUMERIQUES' logo. To its right are navigation links: 'Le GIP', 'Organismes Publics', 'Entreprises', 'Assistance', and 'Mon espace'. Below this is a blue header bar with a user profile icon, the text 'Bienvenue Sandra DAMAS', and several utility icons. Underneath the header are two buttons: 'FORMATIONS' and 'Documentation des services'. The main content area features a grid of service tiles: 'Administration de mon entité', 'Gestion relation client', 'Mieux travailler ensemble - Nos projets', and 'Annuaire'. To the right of the grid is a 'Vos formations' section with a 'S'INSCRIRE' button and a note stating 'Vous n'êtes pas encore inscrit à des formations.' Below this is an 'Actualités' section with a group photo of people.

3. Les possibilités de la console d'administration de l'entité

Pour administrer votre collectivité, vous cliquez sur le bouton ci-dessous



Vous arrivez sur cet espace divisé en 4 zones.

Accueil

► **Bienvenue sur l'administration de votre entité**

Cet espace est dédié à l'administration de Commune Sandra . Voici un aperçu des différentes actions réalisables.

Gérer les coordonnées de Commune Sandra

Permet de corriger ou de mettre à jour les informations de l'organisme.

► [Gérer les coordonnées](#)

Gérer les utilisateurs

Voir la liste des agents de l'organisme.

► [Liste des agents](#)
► [Importer des utilisateurs](#)
► [Rechercher un utilisateur](#)

Gérer l'organigramme

Gérer l'organigramme de Commune Sandra.

► [Gérer l'organigramme](#)

Créer un nouvel utilisateur

En deux étapes, créer un nouvel agent à Commune Sandra en.

- renseignant ses coordonnées,
- définissant son rôle pour chaque service

► [Créer un nouvel utilisateur](#)

4. Gérer les coordonnées de la commune

Gérer les coordonnées de Commune Sandra

Permet de corriger ou de mettre à jour les informations de l'organisme.

► Gérer les coordonnées

Ce module permet la mise à jour des informations suivantes :

Commune Sandra

Coordonnées Organigramme Utilisateurs Administrateurs de service

Modifier les informations

► **Coordonnées de l'organisme**

Date de signature IDEO : 07/01/2019
Nom de l'organisme : Commune Sandra
SIREN : 987654324
NIC (SIREN+NIC = SIRET) :
Nature juridique : 1 - Entrepreneur individuel
Code NAF :
Adresse : 12 rue Jean Raconte
Lieu dit :
Complément ou BP :
Code postal : 71123
Ville : Sandra
Pays : France
Courriel : sandra.damas.ternum@gmail.com
Téléphone fixe :
Fax :
Site Internet : https://mon-site-internet.ternum-bfc.fr/commune-sandra

NO
IMAGE
AVAILABLE

Pour procéder à la mise à jour des informations, cliquer sur le bouton « Modifier les informations »

Ce qui permet l'accès suivant :

Modification des coordonnées de Commune Sandra

les champs indiqués par * sont obligatoires

► **Coordonnées de l'organisme**

Article :

Nom de l'organisme *: ?

SIREN : ?

NIC (SIREN+NIC = SIRET) :

Nature juridique *: ?

Code NAF : ?

Adresse *:

Lieu dit :

Complément ou BP :

Code postal *:

Ville *:

Pays *:

Courriel *:

Téléphone fixe :

Fax :

Site Internet : ?

Logo : Aucun fichier choisi

[◀ Retour](#)

Une fois les modifications faites, bien cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

5. Gestion de l'organigramme

Organigramme de Commune Sandra

Coordonnées **Organigramme** Utilisateurs Administrateurs de service

► **Détail de l'organigramme**

Niveau racine    

- RH
 - Formation
 - Paie
- Finances
 - Subventions
- Urbanisme
- Communication

[◀ Retour](#)

Cette rubrique permet la mise en place de la structure pour l'adhérent.

Cela permet de « cloisonner » les différents services.

Les boutons suivants permettent diverses actions :



ATTENTION : la modification d'un service peut avoir des conséquences. Soyez vigilant dans vos manipulations.

Pour ajouter un service, cliquer sur 

Nouveau niveau dans l'organisme Commune Sandra

Dans cette page, vous devez renseigner les informations détaillées du nouveau niveau pour votre organisme.

les champs indiqués par * sont obligatoires

Informations du niveau

Nom du niveau *: Urbanisme

Sigle *: Urba

SIREN : 987654324

Description

Niveau parent : Niveau racine

Adresse *: 12 rue Jean Raconte

Code postal *: 71123

Ville *: Sandra

Canton :

Pays *: France

Courriel *: sandra.damas.ternum@gmail.com

Téléphone fixe : 0385554455

Fax :

Site Internet : https://mon-site-internet.ternum-bfc.fr/comm

ENREGISTRER RÉINITIALISER

[Retour](#)

Voici les différents éléments à saisir :

- Nom du niveau
- Sigle
- Niveau parent
- Courriel
- Téléphone fixe

Ces éléments sont nécessaires pour faciliter la communication directe avec le bon service.

6. Les utilisateurs

Liste des utilisateurs de mon organisme

Coordonnées Organigramme Utilisateurs Administrateurs de service

Nombre total d'utilisateurs : 8

Exporter la liste des utilisateurs Importer une liste d'utilisateurs Créer un utilisateur Imprimer

RÉSULTAT			
Utilisateurs	Courriel	Date exp. mot de passe	Actions
Sandra DAMAS	sandra.damas.ternum@gmail.com	2022-02-18	 
TEST TEST	sandra.damas@icloud.com	2021-09-28	   
Assistance Ternum	cmonsitesite.ternum+sandra@gmail.com	2020-10-14	   
Anne-Marie CASTRO	sandra.damas@hotmail.fr	2021-12-10	   
Hugo DAMAS	sandra.damas@icloud.com	2022-03-12	   
Toto Tutu	tutu@yopmail.fr	2022-06-23	   
Tutu TITI	titi@yopmail.com	2022-06-24	   
Toto Durand	toto.durand@yopmail.com	2022-06-28	   

[Retour](#)

6.1 Création d'un compte

Tout d'abord, cliquer sur le bouton



La création d'un compte se fait en 2 temps.

Première étape :

- 1** Coordonnées **2** Services

les champs indiqués par * sont obligatoires

► Coordonnées de l'utilisateur

Civilité :	M
Prénom* :	Prénom
Nom* :	Nom
ID technique SI :	
Elu :	<input type="checkbox"/>
Qualité :	Non renseignée
Fonction :	
Niveau :	-- \ Urbanisme
Pays* :	France
Adresse* :	12 rue Jean Raconte
Code postal* :	71123
Ville* :	Sandra
Canton :	
Courriel* :	prenom.nom@adresse.com
Téléphone portable* :	0685858585
Téléphone fixe :	
Fax :	
Préférences de notification :	Courriel

ENREGISTRER **RÉINITIALISER**

◀ Retour

Une fois ces éléments saisis, cliquer sur enregistrer pour passer à l'étape suivante, qui permet d'indiquer les services auxquels il doit avoir accès

Prénom Nom

- 1** Coordonnées **2** Services

L'agent a été créé avec succès

► Rôles de l'utilisateur

<input checked="" type="checkbox"/>	Administration de mon entité	Utilisateur du service
<input type="checkbox"/>	Mieux travailler ensemble - Nos projets	Utilisateur du service
<input type="checkbox"/>	CAO	Administrateur Global
<input type="checkbox"/>	Salle des marchés	Administrateur Global
<input type="checkbox"/>	Annuaire thématiques	Administrateur d'annuaire
<input type="checkbox"/>	Super Chef - Outil	Administrateur
<input type="checkbox"/>	Parapheur transverse	Administrateur des parapheurs
<input type="checkbox"/>	Enquêtes en ligne	Utilisateur du service
<input type="checkbox"/>	Parapheur flux comptables	Utilisateur
<input type="checkbox"/>	Salle des marchés : Bibliothèque de DCE (clausier)	Utilisateur du service
<input type="checkbox"/>	Site internet	Rédacteur
<input type="checkbox"/>	Groupements d'achats	Administrateur Global
<input type="checkbox"/>	Mon Service Public en Ligne	Administrateur SPL
<input type="checkbox"/>	Super Chef	Utilisateur
<input type="checkbox"/>	CmonSite	Webmaster

ENREGISTRER **RÉINITIALISER**

◀ Retour

En le laissant ainsi, cela permet simplement de recevoir les mails d'information.

Puis cliquer sur enregistrer pour sauvegarder les modifications.

Vous avez ici la liste des services auquel la collectivité a le droit. Si un service est manquant, n'hésitez pas à consulter la calculatrice pour vérifier et si besoin passer commande (<http://calcullette.ternum-bfc.fr/main/main.php>)

6.2 Modification d'un compte

Pour modifier la fiche d'un utilisateur, cliquer sur le bouton :

Prénom_Nom	prenom.nom@adresse.com	2022-10-04	
------------	------------------------	------------	---

Ce bouton vous donnera accès au deux étapes précédentes qui permettent le changement d'informations ou la modification des droits sur les outils.

6.3 Suspension/Suppression d'un compte

Nous vous préconisons avant de supprimer un compte de passer par une étape de « suspension » de compte.

Pour suspendre le compte cliquer sur le bouton :

Prénom_Nom	prenom.nom@adresse.com	2022-10-04	
------------	------------------------	------------	---

Cela permet d'empêcher à la personne de se connecter sur les outils.

Pour supprimer le compte, cliquer sur le bouton :

Prénom_Nom	prenom.nom@adresse.com	2022-10-04	
------------	------------------------	------------	---

ATTENTION : cette action est irréversible et ne vous permettra plus d'accéder aux éléments associés avec ce compte.