

Procédure de réabonnement à Frantext

RÉABONNEMENT PAR UNE ORGANISATION

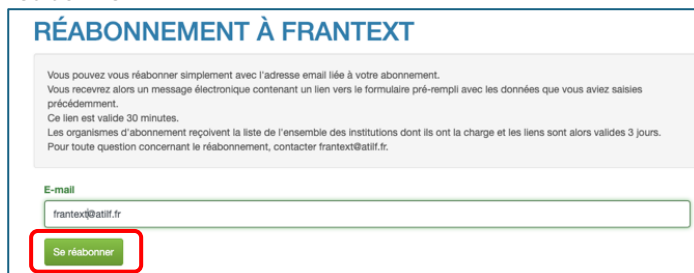
1 Rendez-vous sur la page www.frantext.fr. Dans le menu supérieur, cliquez sur **Abonnements**, puis **ABONNEMENT INSTITUTIONNEL**.



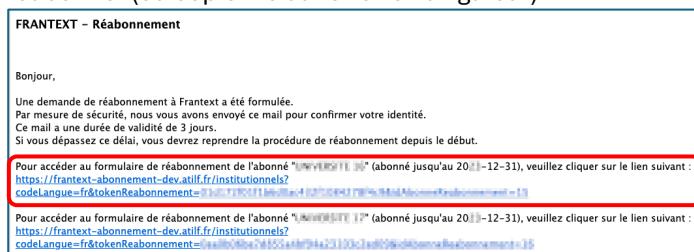
2 Sur la page du formulaire d'abonnement, cliquez sur le bouton vert **Se réabonner**.



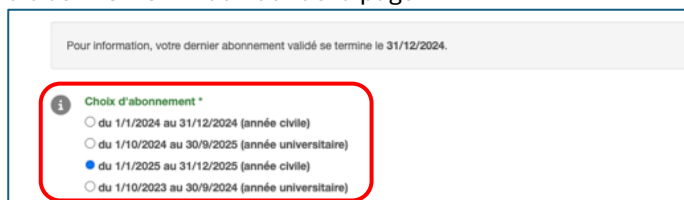
3 Saisissez ensuite votre adresse email, puis cliquez sur **Se réabonner**.



4 Vous recevez un email contenant la liste de vos clients, **cliquez sur le lien** correspondant à l'institution à réabonner (ou copiez-le dans votre navigateur).



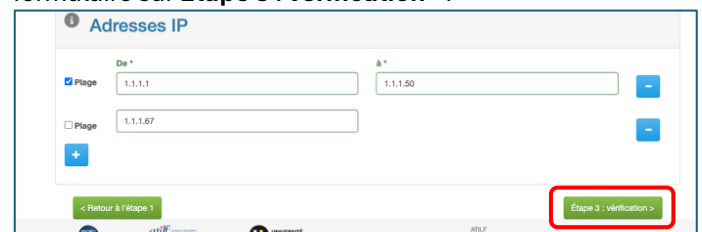
5 Vous accédez au formulaire mais cette fois-ci, il est pré-rempli. L'interface vous indique la date de fin de l'abonnement. Vous devez impérativement sélectionner la prochaine période d'abonnement dans **Choix d'abonnement *** au haut de la page.



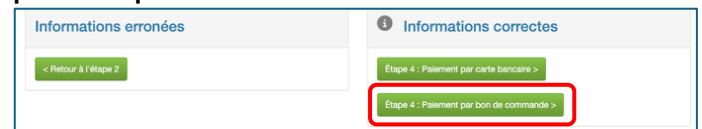
6 En bas de la page, si les informations de facturation ne changent pas, cliquez directement à droite sur **Étape 2 : Options d'authentification >**.



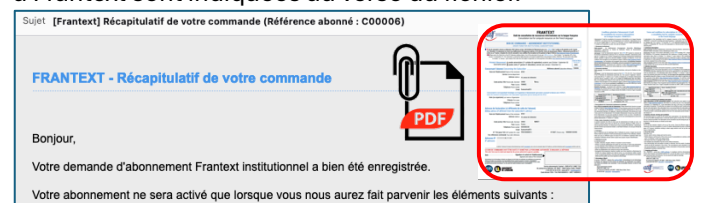
7 À l'étape 2, si les informations d'authentification ne changent pas, cliquez directement en bas à droite du formulaire sur **Étape 3 : vérification >**.



8 À l'étape 3, vous pouvez payer de 2 manières. Pour payer après réception d'une facture, choisissez **Étape 4 : paiement par bon de commande >**.



9 Une notification vous précise que vous allez recevoir un bon de commande. Cliquez sur **OK** puis l'interface vous indique que votre demande a été prise en compte, et vous recevez un email avec le récapitulatif de tous les éléments à nous renvoyer. Le **bon de commande PDF** est joint à l'email, et les conditions générales d'abonnement à Frantext sont indiquées au verso du fichier.



10 **Datez et signez** le bon de commande PDF, puis envoyez-le à frantext@atilf.fr. Les accès sont alors activés, et le CNRS vous fait parvenir la facture.

