

GUIDE ACHETEUR

SE CONNECTER – PARAMETRER LE COMPTE



OMNIKLES

| Date | Version | Auteur | Commentaire |
|------------|---------|---------------|----------------------|
| 04/03/2019 | 1.0 | Yanick Lechat | Création du document |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | <i>Création d'un compte acheteur</i> | 3 |
| 2 | <i>Que faire suite à la création du compte ?.....</i> | 3 |
| 3 | <i>Connexion à SafeTender.....</i> | 3 |
| 4 | <i>Mot de passe oublié</i> | 4 |
| 5 | <i>Paramétrage des notifications</i> | 5 |

1 CREATION D'UN COMPTE ACHETEUR

Pour créer un compte acheteur, il est nécessaire d'en faire la demande auprès de la société CERTEUROPE/OMNIKLES en précisant les informations ci-dessous :

- Nom
- Prénom
- Adresse de messagerie
- Identifiant souhaité

Suite à la création du compte, un mail est envoyé à l'utilisateur avec les indications lui permettant d'initialiser son mot de passe.

Remarques : *un mail non reçu peut indiquer :*

- *Une adresse de messagerie incorrecte*
- *Des mails qui partent dans les spams*

2 QUE FAIRE SUITE A LA CREATION DU COMPTE ?

Quand le compte acheteur est créé, nous conseillons de suivre les étapes ci-dessous

- 1- Initialiser le mot de passe en suivant le lien qui se trouve dans le premier mail reçu.
- 2- Bien prendre note des URL vous permettant de vous connecter, et l'URL permettant aux entreprises de consulter les procédures. **Ces URL sont différentes.**
- 3- Télécharger les guides utilisateurs
- 4- Se connecter une première fois (suite à l'initialisation du mot de passe), et paramétrer les notifications souhaitées (voir le paragraphe 5 de ce guide)

3 CONNEXION A SAFETENDER

- 1- Renseigner l'identifiant
- 2- Renseigner le mot de passe
- 3- Cliquer sur Valider



Si les informations de connexion sont correctes, la fenêtre de bienvenue s'affiche avec la liste des procédures en cours de publication ;

Si les informations de connexion sont incorrectes (identifiant ou mot de passe), un message d'alerte s'affiche, en cliquant sur **OK**, il est possible de se connecter à nouveau.

4 MOT DE PASSE OUBLIE

En cas d'oubli du mot de passe :

- 1- Cliquer sur **Oublié ?**



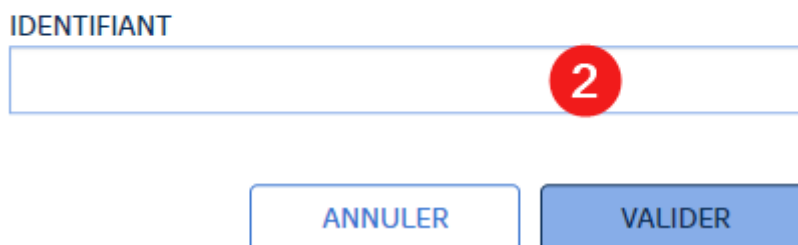
The screenshot shows the OMNIKLES login interface. At the top, the OMNIKLES logo is displayed. Below it, the heading "SE CONNECTER" is centered. There are two input fields: "IDENTIFIANT" and "MOT DE PASSE". The "MOT DE PASSE" field has a red callout bubble with the number "1" pointing to it. To the right of the password field is a link labeled "Oublié ?". Below the input fields is a blue button labeled "VALIDER".

2- Renseigner l'identifiant

3- Cliquer sur **Valider**

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Si vous avez oublié votre mot de passe, il vous suffit d'entrer votre identifiant:




The screenshot shows the "MOT DE PASSE OUBLIÉ ?" page. It features a single input field labeled "IDENTIFIANT". A red callout bubble with the number "2" points to the input field. Below the input field are two buttons: "ANNULER" and "VALIDER".


L'utilisateur reçoit un mail précisant la procédure de réinitialisation du mot de passe.

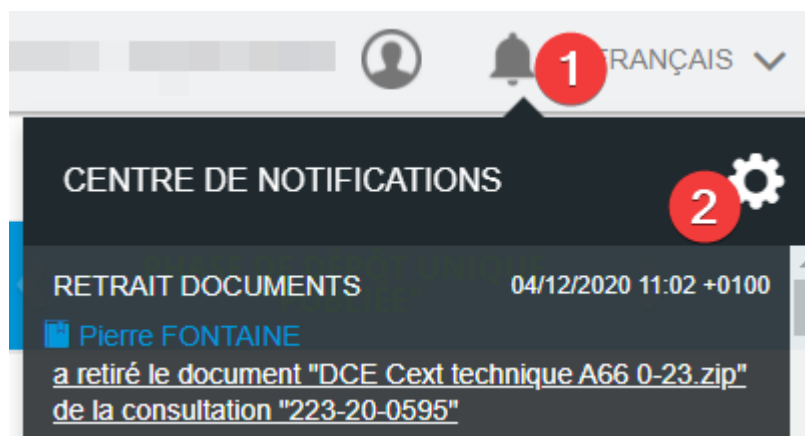
5 PARAMETRAGE DES NOTIFICATIONS

L'utilisateur peut recevoir une notification pour chaque action effectuée dans l'application SafeTender sur les procédures : retrait de DCE par une entreprise, dépôt d'un pli, dépôt d'une question...

Ces notifications sont paramétrables par chaque utilisateur.

1- Après la connexion à l'application, cliquer en haut à droite sur le logo 

2- Cliquer sur la 'roue dentée' 



3- Sélectionner les notifications souhaitées

4- Cliquer sur VALIDER pour valider le choix des notifications à recevoir

Paramétrage des mails de notifications ✕

Sélectionnez les évènements pour lesquels vous souhaitez être notifié par courriel

| | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Publication d'une procédure | <input checked="" type="checkbox"/> | Publication d'une modification | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Publication d'une précision | <input checked="" type="checkbox"/> | Publication d'une demande complémentaire | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Publication d'un courrier | <input checked="" type="checkbox"/> | Publication d'un avis d'attribution | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Publication d'une procédure avec DUME | <input checked="" type="checkbox"/> | Question d'une entreprise | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dépôt d'un pli | <input checked="" type="checkbox"/> | Publication d'une réponse | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Retrait d'un courrier | <input checked="" type="checkbox"/> | Retrait de documents du DCE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Retrait d'une modification | <input checked="" type="checkbox"/> | Retrait d'une demande | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Retrait d'une réponse à une question | <input checked="" type="checkbox"/> | Retrait de document d'un avis d'attribution | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Envoi d'une invitation | <input checked="" type="checkbox"/> | Réception d'une candidature DUME | <input checked="" type="checkbox"/> |

ANNULER

VALIDER