

GUIDE ACHETEUR
VIE D'UNE CONSULTATION PUBLIEE



OMNIKLES

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

1	Tableau de bord.....	4
2	Détail de la consultation	5
2.1	Onglet Résumé	6
3	Modifier une procédure.....	6
4	Suivi des modifications.....	8
5	Répondre aux questions des fournisseurs	10
5.1	Introduction	10
5.2	Accéder aux questions	10
5.3	Réponse publique ou privée.....	11
5.3.1	Réponse publique	11
5.3.2	Réponse non publique	12
5.4	Filtrer les questions sans réponse.....	12
5.5	Ajouter une précision.....	12
5.6	Répondre à plusieurs questions.....	13
5.7	Répondre à une seule question	14
5.8	Exporter les questions réponses	15
6	Registre des retraits	16
7	Registre des dépôts.....	17
8	Envoi des notifications vers d'autres acheteurs.....	18
9	Centre de notifications	20
10	Journal des évènements	22
10.1	Accès au journal	22

10.2	Les évènements	22
10.3	Description du journal	23
10.4	Recherche dans le journal	23
10.5	Accès aux mails	24

1 TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord constitue la page d'accueil de l'acheteur, une fois connecté. L'acheteur voit les consultations qui appartiennent à l'un des groupes auxquels il appartient. <lien>

Les consultations sont organisées par statut 'En préparation'/'Publiées'/'En attente de décision'. Un compteur indique le nombre de consultations pour chacun des statuts.

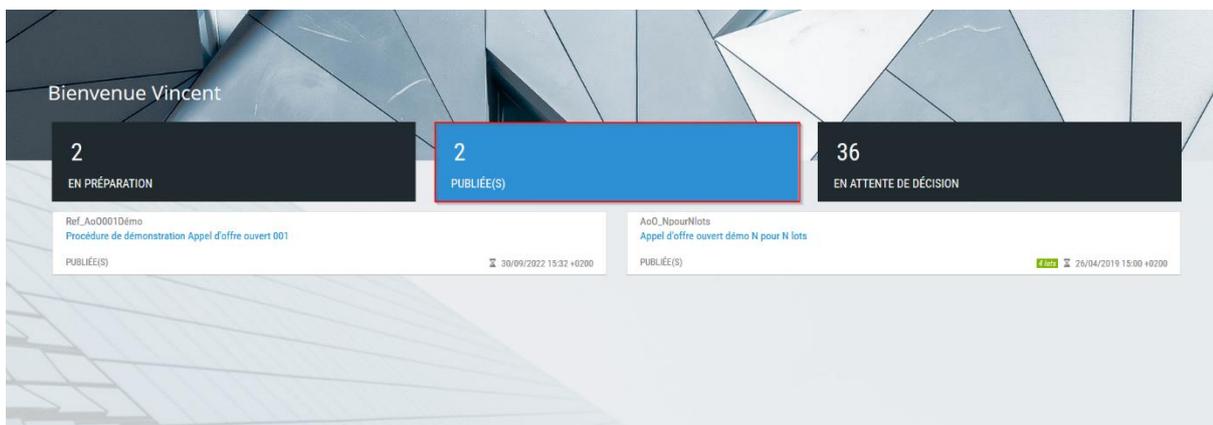
Les consultations "Publiées" sont sélectionnées par défaut.

Après publication une consultation est dans l'état « Publiée ». Elle reste dans cet état jusqu'à la date limite de remise des plis. Elle repassera par une étape de « Préparation » au démarrage d'une nouvelle phase dans le déroulement de la procédure.

Les consultations sont triées par date limite de dépôt des réponses de la plus proche à la plus éloignée. Elles sont présentées sous forme de tuiles: Chaque tuile est composée de:

- la référence de la procédure,
- l'objet de la procédure,
- la collectivité/organisme qui a lancé la consultation,
- la date limite de remise des plis,
- une information indiquant le statut.

Un clic sur une tuile donne accès au détail de la consultation



2 DETAIL DE LA CONSULTATION

2020001
travaux de rénovation

1 < PHASE DE CANDIDATURE "PUBLIÉE" >

2 RÉSUMÉ 3 PARTAGE 4 DÉPÔTS 5 AVIS D'ATTRIBUTION

6

7

8 **Marché de 4 lots(une réponse pour tous les lots)**

9

10

Modifications

06/01/2020 16:02 +0100 : **Modification des documents**
Le document intitulé, CCAP - Appel Offre.pdf, a été ajouté.
Le document intitulé, CCTP - Appel Offre.pdf, a été ajouté.

06/01/2020 16:01 +0100 : **Pas de modification**

Sur la page de détail sont affichés les éléments suivants :

1. Sur le bandeau l'objet et la référence de la procédure ainsi que la phase de la procédure et l'état de la consultation
2. L'onglet RESUME ouvert par défaut.
L'onglet RESUME présente les informations sur l'acheteur et la consultation.
Il est enrichi au fur et à mesure par un résumé des modifications de la consultation et la liste des entreprises présentes dans la phase en cours.
3. L'onglet PARTAGE permet d'accéder au dossier de consultation, au registre des retraits et au suivi des questions.
4. L'onglet DEPOTS permet d'accéder

- au registre des dépôts,
 - aux décisions
 - aux demandes complémentaires et aux courriers & notifications
5. L'onglet AVIS D'ATTRIBUTION qui permet de publier l'avis d'attribution quand les décisions sur la procédure ont été prises.

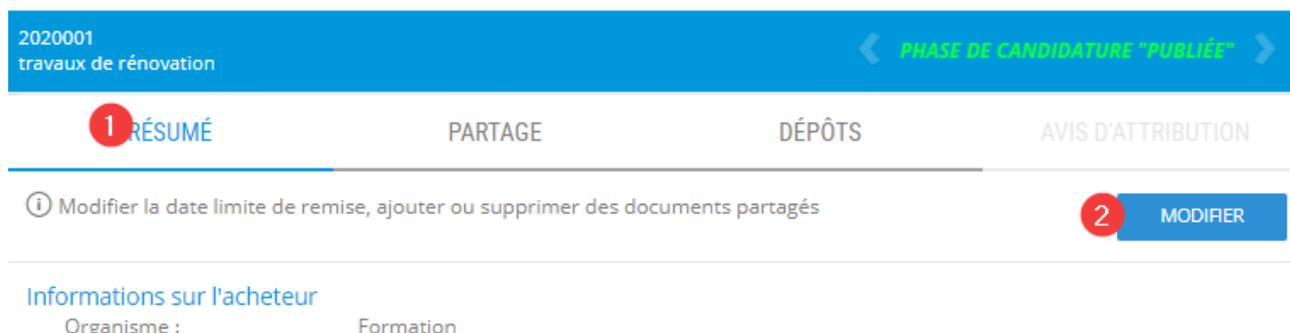
2.1 Onglet Résumé

6. MODIFIER : permet d'apporter un rectificatif sur une procédure :
- Modification de la date limite des dépôts
 - Modification des documents du DCE
7. Informations sur la procédure :
- Référence et intitulé de la procédure
 - Type de procédure
 - Date limite de dépôt
 - Date de publication de la procédure
8. Détail des lots s'il y en a
9. ACHETEUR DESTINATAIRE DES MAILS : Paramétrage des utilisateurs qui recevront les mails de notification (dépôt d'une offre, question posée, retrait de DCE...)
10. Liste des modifications

3 MODIFIER UNE PROCEDURE

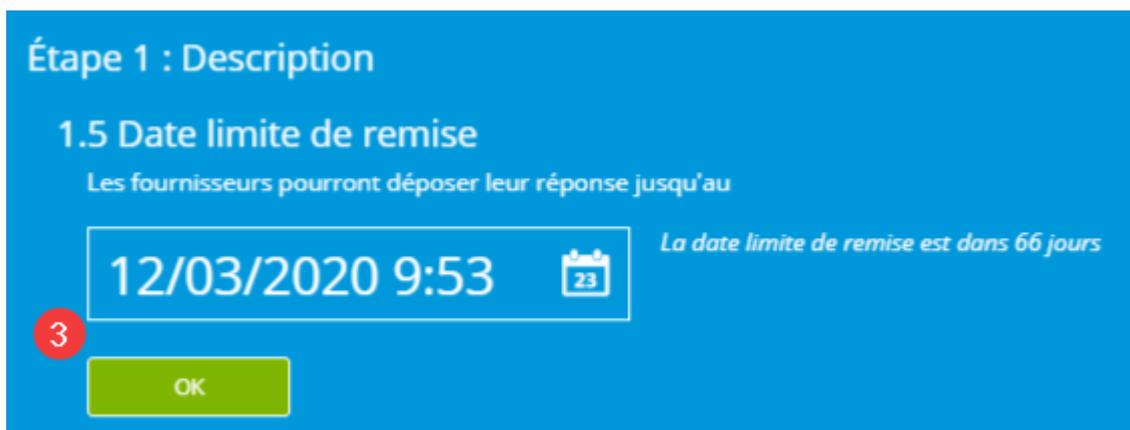
Pour modifier une procédure, procéder comme suit :

- 1- Cliquer sur l'onglet **RESUME**
- 2- Cliquer sur le bouton **MODIFIER**

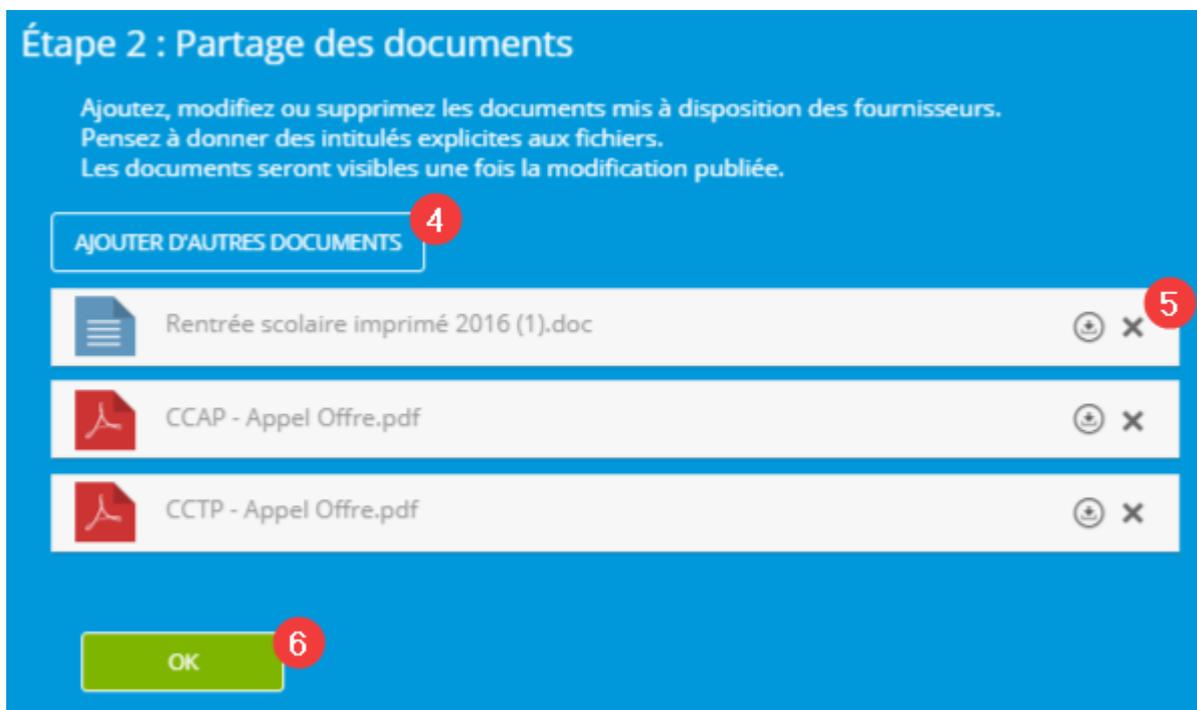


The screenshot shows a blue header bar with the text "2020001 travaux de rénovation" on the left and "PHASE DE CANDIDATURE 'PUBLIÉE'" in the center with left and right arrows. Below the header is a navigation bar with four tabs: "1 RÉSUMÉ" (highlighted with a red circle), "PARTAGE", "DÉPÔTS", and "AVIS D'ATTRIBUTION". Below the navigation bar is a sub-header area with an information icon and the text "Modifier la date limite de remise, ajouter ou supprimer des documents partagés" on the left, and a red circle with the number "2" next to a blue "MODIFIER" button on the right. Below this is a section titled "Informations sur l'acheteur" with two fields: "Organisme :" and "Formation".

- 3- Dans la fenêtre qui s'ouvre, modifier la date de publication si besoin, et cliquer sur **OK**



- 4- Ajouter des documents au DCE en cliquant sur **AJOUTER DES DOCUMENTS**
- 5- Supprimer un document du DCE en cliquant sur la croix qui se trouve à droite du document
- 6- Quand toutes les modifications ont été apportées au DCE, cliquer sur OK



Remarque :

En ajoutant un document dont le nom existe déjà dans le DCE, le second document sera renommé avec le suffixe -1.

Pour modifier un document existant, il faut le supprimer dans le DCE, puis l'ajouter. Ces deux manipulations peuvent se faire dans la même modification.

7- Cliquer sur **PUBLIER** pour publier la modification de la procédure

Étape 3 : Publication

C'est terminé ! Vous êtes prêt à publier votre modification.

En cliquant sur "Publier", votre modification sera immédiatement accessible des fournisseurs.

En résumé

Vous allez mettre en ligne une modification d'un **MAPA restreint** sous la référence **2020001**
3 documents pourront être téléchargés.

Les fournisseurs auront jusqu'au 12/03/2020 à 09:53 pour remettre leur proposition

7

Remarque :

Si la modification n'est pas publiée, il est possible de la modifier à nouveau et la publier en cliquant sur **REPRENDRE LA MODIFICATION**

Il est possible de supprimer une modification en cours si celle-ci ne convient plus

 Modifier la date limite de remise, ajouter ou supprimer des documents partagés

Il n'est pas possible de commencer une autre modification tant que la modification n'est pas supprimée ou publiée.

4 SUIVI DES MODIFICATIONS

Les modifications du dossier sont affichées sur l'onglet « RESUME » du détail de la consultation.

Modifications

26/02/2019 18:41 +0100 :

Modification des documents

- Le document intitulé, Manuel utilisateur OK-ACTE- 2.0.pdf, a été ajouté.
- Le document intitulé, Manuel utilisateur OK-AUTH 1.2.2.doc, a été ajouté.
- Le document intitulé, OK-HUB ACTES Documentation V3.1.pdf, a été supprimé.

Sur l'onglet « PARTAGE » du détail de la consultation, l'historique des versions des publications peut être consulté par date de publication des modifications.

2019-INF-001
Installation d'un SI ← PHASE DE DÉPÔT UNIQUE "PUBLIC" →

RÉSUMÉPARTAGEDÉPÔTS

DOCUMENTSQUESTIONSREGISTRÉ DES RETRAITS

Liste des documents partagés avec les fournisseurs

Pour modifier les documents partagés, merci de vous rendre sur l'onglet résumé

[TOUT TÉLÉCHARGER](#)

Accédez aux anciennes versions des documents partagés par date de publication

Date	Document	Actions
26/02/2019 18:41	OK-ACTE- 2.0.pdf	
26/02/2019 08:12	Manuel utilisateur OK-AUTH 1.2.2.doc	

5 REPENDRE AUX QUESTIONS DES FOURNISSEURS

5.1 Introduction

Les fournisseurs peuvent poser des questions en utilisant la plateforme, à condition d'être identifiés. Pour chaque question posée, un mail est reçu en indiquant le nom de la procédure sur laquelle porte la question.

5.2 Accéder aux questions

Pour accéder aux questions :

- 1- Cliquer sur l'onglet **Partage**
- 2- Cliquer sur le sous onglet **Questions**

Les questions se trouvent dans la partie **3** dans la copie écran ci-dessous.

Il est ensuite possible :

- 4- Filtrer les questions restées sans réponse
- 5- Ajouter une précision
- 6- Exporter les questions réponses
- 7- Répondre à plusieurs questions en une seule réponse
- 8- Répondre à une seule question

20191231-01
Test 1.7.4 - AOO - 20191231

← PHASE DE DÉPÔT UNIQUE "PUBLIÉE" →

RÉSUMÉ **1 PARTAGE** DÉPÔTS AVIS D'ATTRIBUTION

DOCUMENTS **2 QUESTIONS** REGISTRE DES RETRAITS

Pour une procédure formalisée, une précision ne doit en aucun cas modifier le DCE de façon substantielle au sens de l'article R2132-6 de la commande publique. Ce document apporte uniquement une précision. **5 AJOUTER UNE PRÉCISION**

Pour répondre à l'ensemble des fournisseurs, cliquez sur REpondre A TOUS et renseignez votre réponse dans un ou plusieurs fichiers. Les fichiers joints à la réponse seront disponibles dans les documents partagés avec les fournisseurs.

Vous pouvez ensuite associer des questions à une 'réponse pour tous' et informer les émetteurs concernés de la mise à disposition des documents en cliquant sur REponse GROUPEE. Pour répondre par un simple message à l'émetteur d'une question, utilisez 'Réponse émetteur'

6 EXPORTER LES QUESTIONS/RÉPONSES **7 RÉPONDRE À PLUSIEURS QUESTIONS**

Liste des questions posées par les fournisseurs

N'afficher que les questions en attente de réponse **4**

01 - NATHAN DUPONT - FOURNISSEUR pourriez vous préciser la couleur des stylos souhaitée ? 3	Posée le 31/12/2019 09:57 +0100	RÉPONSE 8
02 - NATHAN DUPONT - FOURNISSEUR quel est le format des cahiers ?	Posée le 31/12/2019 09:58 +0100	RÉPONSE
03 - NATHAN DUPONT - FOURNISSEUR pourriez-vous m'indiquer si vos locaux se trouvent bien comme indiqué dans le plan joint ?	Posée le 31/12/2019 10:00 +0100	RÉPONSE
04 - CHRISTOPHE FICTIF - ENTREPRISE FICTIVE 06 je ne vois pas le format des cahiers, pourriez-vous le préciser ?	Posée le 31/12/2019 10:02 +0100	RÉPONSE
05 - FRANÇOIS FICTIF07 - ENTREPRISE FICTIVE 07 acceptez-vous les variantes ?	Posée le 31/12/2019 10:07 +0100	RÉPONSE

5.3 Réponse publique ou privée

La réponse peut être publique ou s'adresser uniquement à l'émetteur.

5.3.1 Réponse publique

Une réponse publique est consultable par tous les fournisseurs, qu'ils soient connectés ou pas. Si l'acheteur associe un fichier à cette réponse, il sera également consultable par tous les fournisseurs.

La question sera également consultable par tous les fournisseurs.

En revanche ne seront pas visibles par les fournisseurs les informations suivantes

- Fichier associé à la question : si vous souhaitez que tous les fournisseurs puissent y accéder, il faut le déposer avec la réponse
- Identité du fournisseur ayant posé la question : ni le nom de l'entreprise, ni celui du contact ne sera visible par les fournisseurs
- Date et heure de la question

Dans la fenêtre des questions/réponses, les réponses publiques sont identifiées par la mention **Publique** sur fond vert 

5.3.2 Réponse non publique

Il peut être nécessaire de ne pas rendre publique la question et la réponse (problème d'orthographe dans la question, question hors sujet...). Dans ce cas seul l'émetteur pourra consulter la réponse et le fichier associé éventuellement.

Dans la fenêtre des questions/réponses, les réponses non publiques sont identifiées par la mention **Emetteur seul** sur fond orange 

5.4 Filtrer les questions sans réponse

Le curseur *N'afficher que les questions en attente de réponse* permet de filtrer les questions auxquelles l'acheteur n'a pas encore répondues.

5.5 Ajouter une précision

Il est possible d'ajouter un fichier qui sera visualisé avec les documents partagés, mais sans que cela ne soit une modification substantielle du DCE. Le document sera indiqué aux fournisseurs comme étant un document apportant une précision.

Après l'ajout du fichier de précision, tous les fournisseurs ayant téléchargé le DCE, posé une question ou fait un dépôt, recevront un mail les informant de l'ajout d'un fichier de précision dans les documents partagés.

Il est par exemple possible de compiler les questions / réponses dans un seul document et l'ajouter comme un élément de précision.

Si ce document modifie le DCE et la consultation, il est important de passer par la modification de DCE et éventuellement modifier la date limite de réponse.

5.6 Répondre à plusieurs questions

REDIGEZ VOTRE RÉPONSE

LE MESSAGE SERA ENVOYÉ AUX ÉMETTEURS SÉLECTIONNÉS ET SERA PUBLIC SI VOUS AVEZ COCHÉ CETTE OPTION. *

Si cette option est cochée,
tous les fournisseurs verront
la question, la réponse et le
fichier de réponse
associé. 

Réponse publique



0/1500

Ma réponse ici 

Optionnel: vous pouvez associer un fichier à votre réponse. il sera visible uniquement au niveau de la réponse.

PARCOURIR 

Optionnel: Vous pouvez associer des fichiers de précision. Ils seront visibles dans les documents partagés et une indication sous la réponse apportée précisera le nom de ces fichiers. Les fichiers de précision sont ajoutés en cliquant sur le bouton 'AJOUTER UNE PRÉCISION'.

- Publications - 

NATHAN DUPONT - FOURNISSEUR

pourriez vous préciser la couleur des stylos souhaitée ? 

Posée le 31/12/2019 09:57 +0100



NATHAN DUPONT - FOURNISSEUR

quel est le format des cahiers ?

Posée le 31/12/2019 09:58 +0100



NATHAN DUPONT - FOURNISSEUR

pourriez-vous m'indiquer si vos locaux se trouvent bien comme indiqué dans le plan joint ?

Posée le 31/12/2019 10:00 +0100



CHRISTOPHE FICTIF - ENTREPRISE FICTIVE 06

je ne vois pas le format des cahiers, pourriez-vous le préciser ?

Posée le 31/12/2019 10:02 +0100



Il est possible de répondre à plusieurs questions simultanément, pour cela, il faut cliquer sur **Répondre à plusieurs questions** dans la fenêtre des questions / réponses.

- 1- Par défaut la réponse est publique (cf paragraphe 5.3.1), pour la rendre privée, c'est-à-dire visible des émetteurs seuls, il faut décocher le bouton **Réponse publique**
- 2- Rédiger le contenu de la réponse
- 3- Cliquer sur **Parcourir** pour ajouter un fichier à la réponse. Si la réponse est publique, le fichier sera également consultable par tous les fournisseurs.
- 4- Pour associer un fichier de précision déjà publié, sélectionner la date et heure de publication de ce fichier de précision.
- 5- Affichage des questions auxquelles aucune réponse n'a été apportée avec l'identification du fournisseur émetteur de la question.
- 6- Sélection des questions auxquelles se rapporte la réponse.

Avant de publier la réponse, un message de confirmation est affiché. Ce message rappelle le caractère public ou privé de la réponse.

Confirmation

Attention, la réponse que vous allez publier va être publique. Le confirmez-vous ?

ANNULER

VALIDER

5.7 Répondre à une seule question

- 1- Cliquer sur le bouton **Réponse** à droite de la question.

01 - NATHAN DUPONT - FOURNISSEUR
pourriez vous préciser la couleur des stylos souhaitée ?

Posée le 31/12/2019 09:57 +0100 ✓

1

RÉPONSE

- 2- Le contenu de la question, le fournisseur ayant posé la question et la date et heure de celle-ci sont rappelées.
- 3- Par défaut la réponse est publique (cf paragraphe 5.3.1), pour la rendre privée, c'est-à-dire visible des émetteurs seuls, il faut décocher le bouton **Réponse publique**
- 4- Rédiger le contenu de la réponse
- 5- Cliquer sur **Parcourir** pour ajouter un fichier à la réponse. Si la réponse est publique, le fichier sera également consultable par tous les fournisseurs.

6- Valider la réponse

Répondre à une seule question ✕

QUESTION SÉLECTIONNÉE

Pourriez vous préciser la couleur des stylos souhaitée ? 2

NATHAN DUPONT - FOURNISSEUR
Posée le 31/12/2019 09:57 +0100

REDIGEZ VOTRE RÉPONSE

La réponse sera visible de l'émetteur de la question. si elle est publique, tous les fournisseurs pourront visualiser la question, la réponse et le fichier joint.

Si cette option est cochée, tous les fournisseurs verront la question, la réponse et le fichier de réponse associé. 3

Réponse publique



47/1500

Les stylos peuvent être noirs, rouges ou bleus. 4

Optionnel: vous pouvez associer un fichier à votre réponse. il sera visible uniquement au niveau de la réponse.

PARCOURIR 5

ANNULER

6

VALIDER

- 7- Avant de publier la réponse, un message de confirmation est affiché. Ce message rappelle le caractère public ou privé de la réponse.

Confirmation

Attention, la réponse que vous allez publier va être publique. Le confirmez-vous ?

ANNULER

VALIDER 7

5.8 Exporter les questions réponses

Il est possible d'exporter les questions et les réponses apportées dans un fichier EXCEL.

En plus des questions et des réponses apportées, ce fichier contient le nom du fournisseur et du contact ayant posé la question, ainsi que la date de la question et celle de la réponse.

6 REGISTRE DES RETRAITS

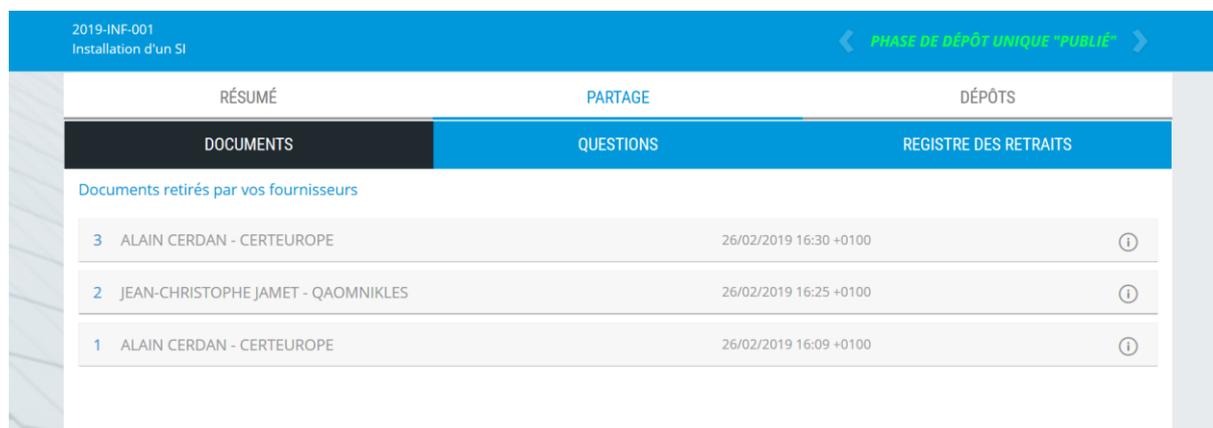
Le registre des retraits est dans l'onglet « PARTAGE » du détail d'une consultation.

Est affichée la liste des fournisseurs ayant retirés un dossier en étant connecté sur leur compte. Les retraits anonymes ne sont donc pas tracés dans le registre.

Les retraits sont affichés par ordre chronologique décroissant. L'ordre de présence dans le registre est numéroté par ordre chronologique croissant.

Sont affichés :

- L'ordre dans le registre,
- Le nom du fournisseur et de son entreprise,
- La date et heure du premier retrait,
- L'icône d'information sur la fiche du fournisseur.



2019-INF-001
Installation d'un SI

PHASE DE DÉPÔT UNIQUE "PUBLIÉ"

RÉSUMÉ	PARTAGE	DÉPÔTS
DOCUMENTS	QUESTIONS	REGISTRE DES RETRAITS

Documents retirés par vos fournisseurs

3	ALAIN CERDAN - CERTEUROPE	26/02/2019 16:30 +0100	i
2	JEAN-CHRISTOPHE JAMET - QAOMNIKLES	26/02/2019 16:25 +0100	i
1	ALAIN CERDAN - CERTEUROPE	26/02/2019 16:09 +0100	i

7 REGISTRE DES DEPOTS

Le registre des dépôts est dans l'onglet « DEPOTS » du détail d'une consultation.

La liste des certificats permettant l'ouverture des offres est affichée. Ces certificats sont paramétrés par un administrateur et liés aux groupes d'utilisateurs.

La liste des fournisseurs ayant déposé un dossier en étant connecté sur leur compte est affichée.

Les dépôts sont affichés par ordre chronologique décroissant. L'ordre de présence dans le registre est numéroté par ordre chronologique croissant.

Sont affichés :

- L'ordre dans le registre,
- Le nom du fournisseur et de son entreprise,
- La date et heure du dernier dépôt,
- La taille du dépôt,
- L'icône d'information sur la fiche du fournisseur.



2019-INF-001 Installation d'un SI		PHASE DE DÉPÔT UNIQUE "PUBLIÉ"	
RÉSUMÉ	PARTAGE	DÉPÔTS	
Registre des dépôts			
Les dépôts pourront être ouverts avec les certificats:			
	OMNIKLES ECOLE - OMNIKLES OODRIVE INTERMEDIAIRE CLASS 2	20/08/2023 17:04 +0200	
Documents déposés par vos fournisseurs			
2	JEAN-CHRISTOPHE JAMET - OODRIVE	Dans les délais 26/02/2019 17:19 +0100	48.48 Mo
1	ALAIN CERDAN - CERTEUROPE	Dans les délais 26/02/2019 17:07 +0100	5.21 Mo

8 ENVOI DES NOTIFICATIONS VERS D'AUTRES ACHETEURS

Sur une procédure, il est possible que d'autres acheteurs soient notifiés sur les actions de cette procédure : réception d'offres, publications de modifications, ajout de question...

- 1- Cliquer sur l'onglet **RESUME**
- 2- Cliquer sur **ACHETEUR DESTINATAIRES DES MAILS**

1 RÉSUMÉ	PARTAGE	DÉPÔTS	AVIS D'ATTRIBUTION
----------	---------	--------	--------------------

 Modifier la date limite de remise, ajouter ou supprimer des documents partagés

[REPRENDRE LA MODIFICATION](#) [SUPPRIMER LA MODIFICATION](#)

Informations sur l'acheteur

Organisme :	Formation
Ville :	
Code postal :	
Département :	
Région :	
Pays :	France

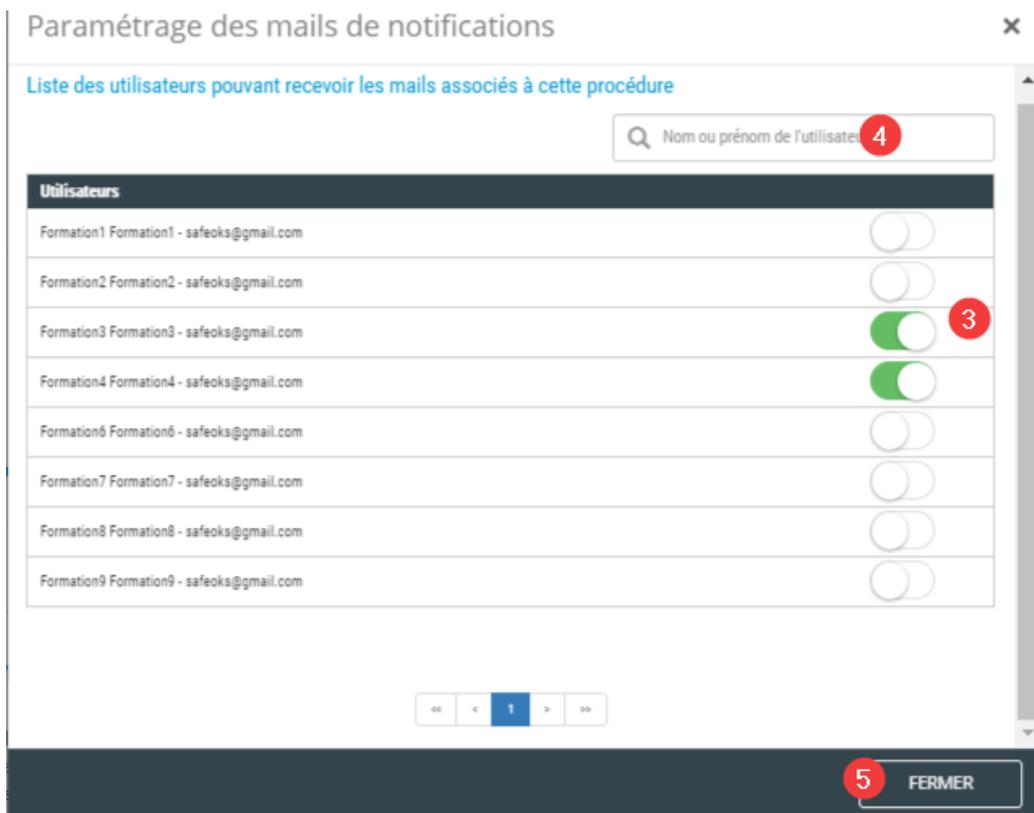
Informations sur la consultation

Référence :	2020001
Intitulé de la consultation :	travaux de rénovation
Nature du marché :	Travaux
Type de procédure :	MAPA restreint
Date de publication :	03/12/2019 10:17 +0100
Date limite de remise :	12/03/2020 09:53 +0100
Allotissement :	Marché de 4 lots(une réponse pour tous les lots)

2 ACHETEURS DESTINATAIRES DES MAILS

- 3- Sélectionner les utilisateurs qui pourront recevoir les notifications de cette procédure.
Seuls les utilisateurs faisant partie du groupe de la procédure seront affichés.
- 4- Il est possible de filtrer les utilisateurs par nom, prénom et adresse mail

5- Quand la sélection est terminée, cliquer sur **FERMER**



Paramétrage des mails de notifications

Liste des utilisateurs pouvant recevoir les mails associés à cette procédure

Q Nom ou prénom de l'utilisateur 4

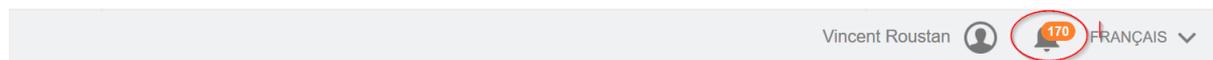
Utilisateurs	
Formation1 Formation1 - safeoks@gmail.com	<input type="checkbox"/>
Formation2 Formation2 - safeoks@gmail.com	<input type="checkbox"/>
Formation3 Formation3 - safeoks@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Formation4 Formation4 - safeoks@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Formation6 Formation6 - safeoks@gmail.com	<input type="checkbox"/>
Formation7 Formation7 - safeoks@gmail.com	<input type="checkbox"/>
Formation8 Formation8 - safeoks@gmail.com	<input type="checkbox"/>
Formation9 Formation9 - safeoks@gmail.com	<input type="checkbox"/>

<< < 1 > >>

5 FERMER

9 CENTRE DE NOTIFICATIONS

Sur la page du tableau une fois connecté, le centre de notifications est disponible aux acheteurs. Il affiche le nombre d'évènements sur vos consultations.



Un évènement correspond à une action de l'acheteur ou d'un fournisseur impliquant un échange de documents. A chaque évènement correspond une notification à l'acheteur et des envois de mail aux acheteurs et aux fournisseurs concernés.

Les types d'évènements pour les acheteurs sont :

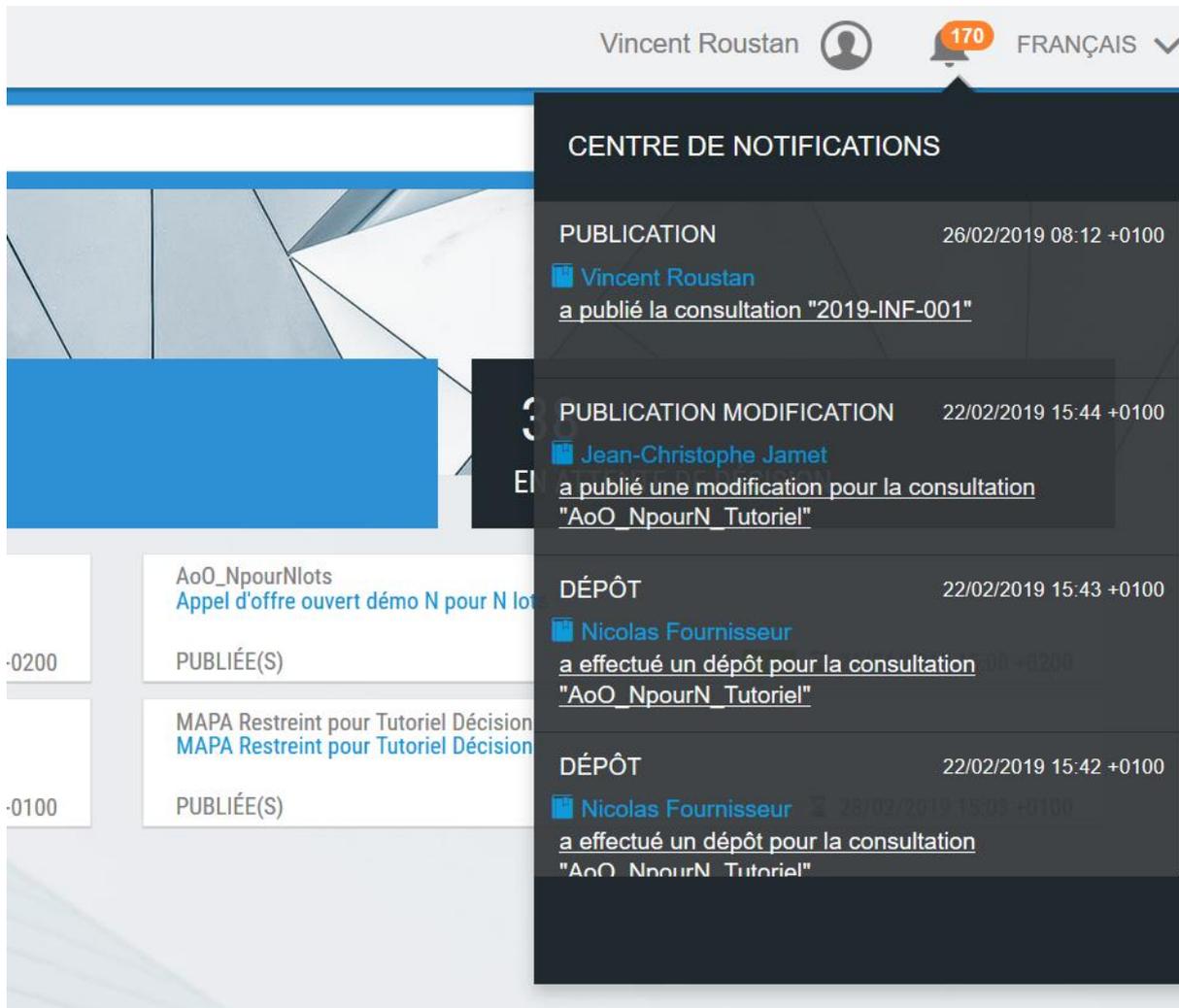
- La publication d'une consultation
- La publication d'une modification du dossier ou de la date de remise
- La publication d'un avis rectificatif
- La publication d'une demande complémentaire
- Une invitation pour une consultation restreinte
- La lecture d'une question
- La publication d'une réponse à une question
- La publication d'un avis d'attribution
- La lecture d'une réponse à une demande.
- La publication d'un courrier

Les types d'évènements sont pour les fournisseurs sont :

- Retrait d'un dossier ou d'un document
- Dépôt d'un pli
- Dépôt d'une question
- Dépôt d'une réponse à une demande
- Lecture d'une modification de dossier
- Lecture d'une demande complémentaire

- Lecture d'une réponse à une question

Le centre de notifications offre un accès rapide aux évènements sur les consultations en cours.



Pour chaque évènement sont affichés :

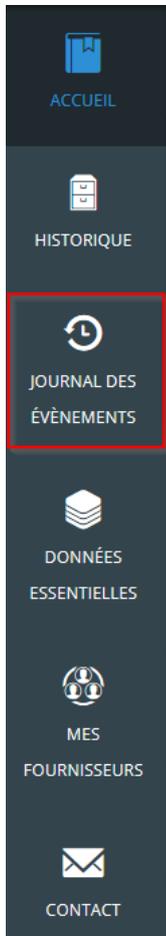
- le type d'évènement,
- l'horodatage de l'évènement,
- le nom de l'auteur de l'action,
- un libellé de l'action avec la référence de la consultation avec un lien direct sur la consultation

La gestion avancée des évènements est décrite dans la section <JOURNAL DES EVENEMENTS>

10 JOURNAL DES EVENEMENTS

10.1 Accès au journal

Le journal des évènements est disponible à partir du menu de gauche une fois connecté.



10.2 Les évènements

Un évènement correspond à une action de l'acheteur ou d'un fournisseur impliquant un échange de documents. A chaque évènement correspond une notification à l'acheteur et des envois de mails aux acheteurs et aux fournisseurs concernés.

Le journal des évènements permet de tracer et de rechercher tous les échanges d'information entre acheteurs et fournisseurs.

Les types d'évènements sont décrits dans la section <CENTRE DE NOTIFICATION>

10.3 Description du journal

En cliquant sur « journal des évènements », le journal des évènements affiche les évènements de l'ensemble des consultations de l'acheteur classés par ordre chronologique décroissant.

Chaque ligne affiche un évènement :

- la date de l'évènement,
- le nom de l'auteur avec le nom de l'entreprise pour les fournisseurs,
- le rôle de l'utilisateur : acheteur ou fournisseur,
- le type d'évènement,
- la référence de la consultation
- la phase de la procédure,
- l'accès aux mails échangés

OK
+ DE CRITÈRES

Journal des évènements

Total 177

Date▼	Utilisateur↕	Role↕	Type de l'évènem... ↕	Référence procédure↕	Phase↕	Voir L'évènement
26/02/2019 15:05 +0100	Jamet Jean-Christophe -	Acheteur	Publication modification	MAPA Restreint pour Tutoriel Décision	Candidature	CONSULTER LES MAILS
26/02/2019 15:05 +0100	Jamet Jean-Christophe - OODRIVE	Fournisseur	dépôt	MAPA Restreint pour Tutoriel Décision	Candidature	CONSULTER LES MAILS
26/02/2019 15:04 +0100	Fournisseur Nicolas - NicoFournisseur	Fournisseur	dépôt	MAPA Restreint pour Tutoriel Décision	Candidature	CONSULTER LES MAILS
26/02/2019 15:03 +0100	Jamet Jean-Christophe - QaOmnikles	Fournisseur	dépôt	MAPA Restreint pour Tutoriel Décision	Candidature	CONSULTER LES MAILS
26/02/2019 15:03 +0100	Jamet Jean-Christophe -	Acheteur	Publication	MAPA Restreint pour Tutoriel Décision	Candidature	CONSULTER LES MAILS
26/02/2019 15:01 +0100	Jamet Jean-Christophe -	Acheteur	Publication modification	CCO_Decision	Dépôt unique	CONSULTER LES MAILS
26/02/2019 15:00 +0100	Jamet Jean-Christophe -	Acheteur	Publication	CCO_Decision	Dépôt unique	CONSULTER LES MAILS
26/02/2019 08:12 +0100	Roustan Vincent -	Acheteur	Publication	2019-INF-001	Dépôt unique	CONSULTER LES MAILS

10.4 Recherche dans le journal

Une recherche rapide permet de filtrer l'affichage avec une partie du nom ou de la référence de la consultation.

En cliquant sur **+DE CRITERES**, un formulaire de recherche avancé permet de saisir des critères supplémentaires :

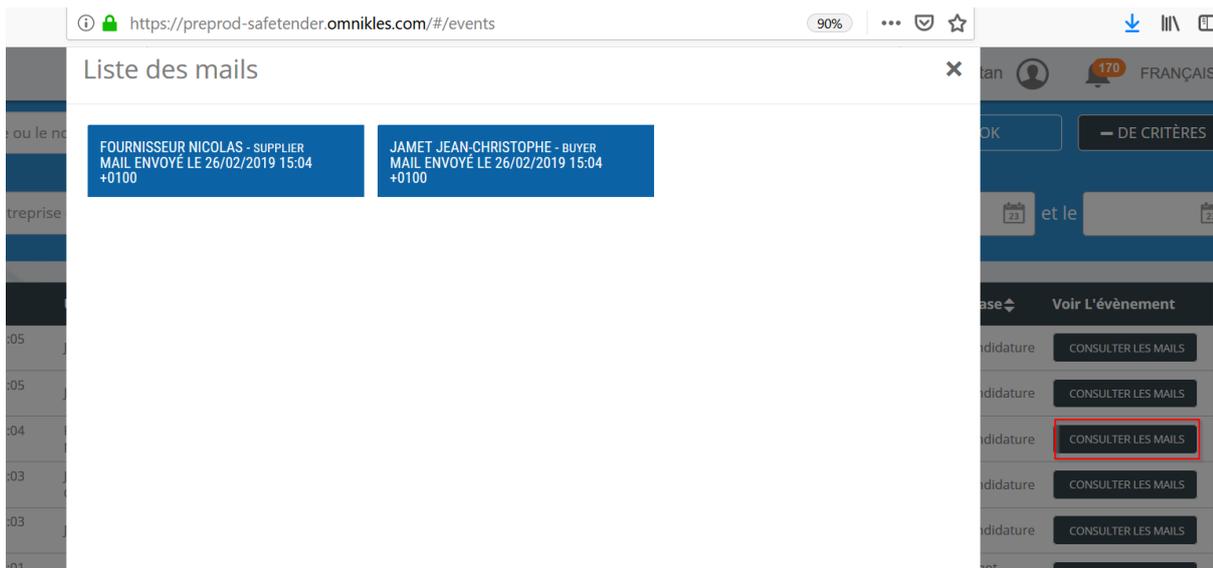
- le nom de l'auteur ou de l'entreprise (pour les fournisseurs).
- le type d'évènement
- un intervalle de date



The screenshot shows a search interface with a blue header. It contains three main input areas: a search bar for 'Référence ou le nom de la procédure' with an 'OK' button and a '- DE CRITERES' button; a search bar for 'Nom de l'entreprise ou du fournisseur'; and a date range selector with a dropdown menu for event types ('- Tous les événements -') and two date pickers labeled 'Entre le' and 'et le'.

10.5 Accès aux mails

En cliquant sur **Voir les mails** sur un évènement, la liste des mails envoyés pour cet événement s'affiche avec le nom du destinataire, le type de destinataire (acheteur ou fournisseur) et la date d'envoi du mail.



The screenshot shows a web browser window displaying a 'Liste des mails' modal. The browser address bar shows 'https://preprod-safetender.omnikles.com/#/events'. The modal title is 'Liste des mails'. It displays two mail entries in blue tiles:

FOURNISSEUR NICOLAS - SUPPLIER MAIL ENVOYÉ LE 26/02/2019 15:04 +0100	JAMET JEAN-CHRISTOPHE - BUYER MAIL ENVOYÉ LE 26/02/2019 15:04 +0100
--	---

Below the list, there are several 'CONSULTER LES MAILS' buttons, with one button highlighted by a red rectangle. The background shows a blurred view of the event page with a 'Voir L'évènement' dropdown and a 'CONSULTER LES MAILS' button.

En cliquant sur une tuile on affiche le contenu du mail.

Journal des évènements - Omnikles | SafeTender buyer

https://preprod-safetender.omnikles.com/#/events

Liste des mails

FOURNISSEUR NICOLAS - SUPPLIER MAIL ENVOYÉ LE 26/02/2019 15:04 +0100	JAMET JEAN-CHRISTOPHE - BUYER MAIL ENVOYÉ LE 26/02/2019 15:04 +0100
---	--



Bonjour Jean-Christophe Jamet,

Un dépôt a été effectué sur "https://preprod-safetender.ecole.omnikles.com"

Ce dépôt concerne la consultation suivante :

Acheteur : Tutoriels
Référence : MAPA Restreint pour Tutoriel Décision
Objet : MAPA Restreint pour Tutoriel Décision
Adresse de la plateforme d'achats : <https://preprod-safetender.ecole.omnikles.com/#/home/tender/316>

Les caractéristiques du dépôt sont rappelées ci-après :

Statut : dépôt dans les délais
Nom du pli : enveloppe5_0_344_732_10.zip
Type d'enveloppe : CANDIDATURE
Date - Heure de dépôt : le 26/02/2019 à 15:04 +0100

Lots Pré-sélectionnés par le fournisseur: Aucun
Lot :
Taille du dépôt : 5472610 octets
Hash du dépôt : d950585bfcee576d30efd37ef0966629775396b

Les informations sur le déposant sont rappelées ci-après :

Nom : Nicolas Fournisseur
Entreprise : NicoFournisseur

Merci de ne pas répondre à ce courriel.
N'hésitez pas à contacter notre service Customer Care au 0 825 00 13 26 ou par courriel à support@safetender.com

