

Paramétrer Mon Compte Personnel

Mis à jour le 29 juin 2023

Profil utilisateur : Acheteurs

Nombre d'étapes : 1

1. Mon Compte Personnel.....	2
------------------------------	---

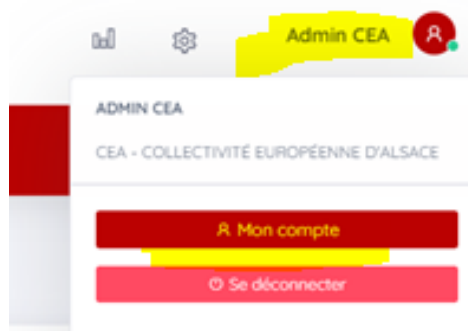
RECOMMANDATIONS AVANT DE DEMARRER

- Privilégier les navigateurs suivants : Firefox, Chrome
- Démarrer Mon Assistant Marchés Publics en cliquant sur le raccourci bureau lorsque vous allez sur la Plateforme AMP

BESOIN D'AIDE

- L'ensemble des pas-à-pas actualisés Alsace Marchés Publics sont téléchargeables sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/>
- Consulter notre foire aux questions sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/>
- Adresse email support : contact@alsacemarchespublics.eu
N° support Alsace Marchés Publics : **03.69.49.39.10** (du lundi au vendredi de 9h à 12h / 14h à 17h)

1.Mon Compte Personnel



Glisser la souris sur son identifiant (en haut à droite de la page) et cliquer sur « **Mon compte** ».

Mon compte personnel

Entité : CEA - Collectivité européenne d'Alsace
Service : CEA - Collectivité européenne d'Alsace

[Mes coordonnées](#)
[Mes alertes électroniques](#)
[Mes préférences "Lieu d'exécution"](#)
[Mes comptes associés](#)

Compléter / vérifier les différents champs surlignés en jaune sur la capture écran.

Mon compte > Mes coordonnées

Identification Le symbole * indique les champs obligatoires

NOM : *

Prénom : *

Service :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique *

Coordonnées d'authentification

Identifiant :

Mot de passe : *

Confirmer le mot de passe : *

Dans le champ « **Mes coordonnées** » :

Attention : la plateforme n'accepte qu'une seule fois une adresse mail. Vous ne pourrez donc pas mettre votre adresse personnelle à la fois sur le compte administrateur et sur votre compte personnel. Privilégiez une adresse mail générique pour le compte administrateur et en cas de besoin (plusieurs utilisateurs par exemple), plusieurs « agents » peuvent être créés avec leur adresse personnelle.

N'oubliez pas d'enregistrer à la fin de votre saisie !

Mes alertes électroniques
L'application propose un envoi automatique de courrier électronique (alerte) aux Agents pour certains événements. Il est possible, Agent par Agent, de définir les alertes à recevoir :

Alertes relatives aux consultations

Seules vos consultations favorites font l'objet des alertes automatiques activées ci-dessous. Vos favoris sont modifiables consultation par consultation depuis le tableau de bord des consultations (boutons ★)

Alertes liées à mes consultations favorites

- Information de réception d'une réponse électronique sur une consultation suivie (synchrone)
- Information de Clôture d'une consultation suivie (dépassement de la date limite de remise des plis) avec synthèse des retraits et dépôts électroniques (asynchrone)
- Information de réception d'un message sollicité d'entreprise sur une consultation suivie
- Information de réception d'une question posée par une entreprise sur une consultation suivie
- Information de publication au BOAMP sur une consultation suivie
- Information d'échec de publication au BOAMP sur une consultation suivie
- Information de consultation en attente d'approbation ou de validation

A leur premier enregistrement en phase "Elaboration", définir automatiquement comme favoris :

- Mes consultations
- Les consultations de mon entité (uniquement si je suis invité permanent sur mon entité)
- Les consultations des entités qui dépendent de mon entité (uniquement si je suis invité permanent sur les entités qui dépendent de mon entité)
- Les consultations de mes entités associées transversalement (uniquement si je suis invité permanent transverse)

Alertes sur événements divers

- Modification de mon compte Agent

← Annuler Enregistrer →

Dans le champs « **Mes alertes électroniques** », compléter les items selon vos souhaits et enregistrer.

Les consultations que vous allez créer seront automatiquement mises en statut favoris (*étoile jaune*).

★ JLV770 | JL TEST V7.7.0
– Moins d'informations

F EV C OA
D
29/07/2022
16:00

Objet : JL TEST V7.7.0
Appel d'offres ouvert | Services | Allotie |

Retraits (0) | Questions (0) | Dépôts (0)

Autres actions Q Détails Modifier

Vous pourrez toujours ajouter la consultation en favoris depuis le tableau lorsque vous serez à l'étape « Elaboration » en cliquant sur l'étoile.

Si les agents sont paramétrés en « invités permanents » sur toutes les consultations, les consultations seront en favoris y compris celles que vous n'avez pas élaborées. (cf. guide « Créer un compte agent et gérer ses habilitations »)

Les alertes choisies seront réceptionnées sur l'adresse mail renseignée dans la rubrique « **Mes coordonnées** » et sont valables uniquement pour les consultations ayant le statut « favoris ».

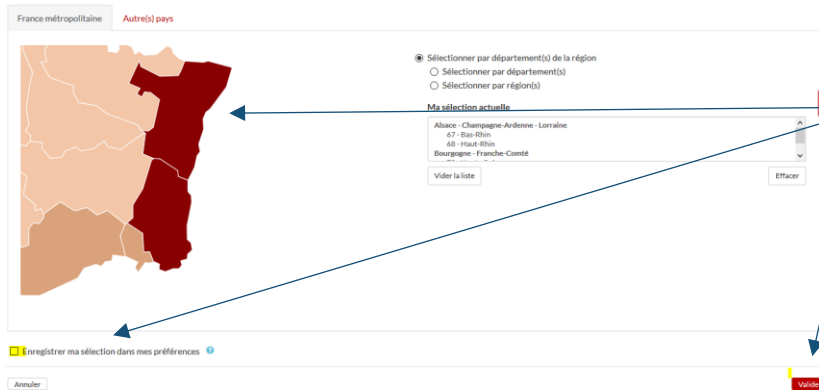
Mon compte > Mes préférences "Lieu d'exécution"

Mes préférences "Lieu d'exécution"
(67) Bas-Rhin (68) Haut-Rhin

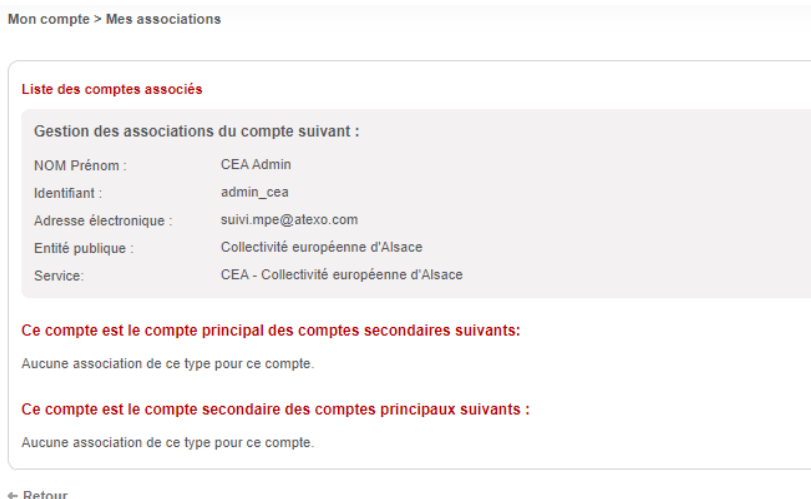
Détails / Editer

← Annuler Enregistrer →

Dans le champs « **Mes préférences – Lieu d'exécution** », cliquer sur « **Détails/Editer** » pour sélectionner le lieu d'exécution (*Département*).



Sélectionner par département ou région, glisser la souris sur le(s) lieu(x) souhaité(s), cliquer, enregistrer votre sélection et valider.



La rubrique « **Mes comptes associés** » concerne les agents qui mettent en ligne des procédures marchés pour le compte de plusieurs entités dont les services sont mutualisés.

Exemple : La communauté de communes de X a mutualisé les services avec la commune Y : il est possible pour les agents d'avoir un compte (1 identifiant + 1 mot de passe) pour accéder aux deux comptes (celui de la communauté de communes et celui de la commune).