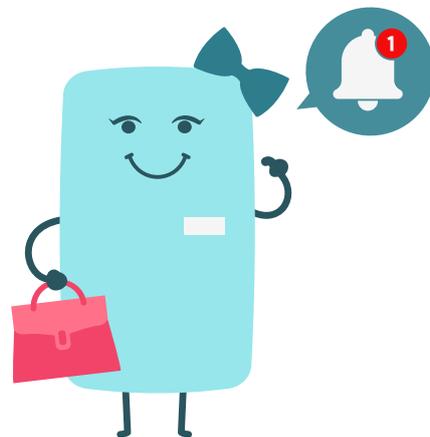


# CRÉER ET PARAMÉTRER SON COMPTE



[ALSACEMARCHESPUBLICS.EU](https://ALSACEMARCHESPUBLICS.EU)



## A. Comment créer votre compte entreprise

1

Connectez-vous à la plateforme côté entreprises.  
<https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/entreprise>

2

Dans l'encart « Nouvel utilisateur », pour toutes les entreprises établies en France, ne renseignez que le SIRET.

NOUVEL UTILISATEUR ?  
Inscrivez-vous !

Entreprise établie en France

SIREN entreprise/SIRET entreprise

SIREN SIRET OK ?

Entreprise sans numéro de SIREN/SIRET ?

Pays Sélectionnez

Identifiant Identifiant National ...  
( Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, numéro local, etc. )

Confirmer votre inscription

!

Si votre entreprise est basée hors de France, complétez les champs Pays et Identifiant.

3

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous avez deux options : trouver directement votre établissement ou l'ajouter.

Entreprise

**i** Dans le cas où vous souhaiteriez modifier votre SIREN, la création d'un nouveau compte Entreprise est nécessaire.

Raison sociale : SIREN :  
Code APE / NAF / NACE : Lieu d'établissement : FR  
Forme juridique : PME : Oui

Établissements

**i** Veuillez sélectionner l'établissement auquel vous êtes rattaché

Nombre de résultats : 1 10 résultats / page 1 / 1

Mon établissement	Code établissement	Voie	CP - Ville
<input checked="" type="radio"/>	00025		

[+ Ajouter un établissement](#)

4

Remplissez les détails de votre compte personnel et enregistrez. Votre compte est désormais créé.

MON COMPTE PERSONNEL

Mes informations personnelles

Nom \* :  Téléphone \* :   
Prénom \* :  Fax :   
Adresse électronique \* :

Mes informations d'identification

Identifiant \* :   
 Mot de passe \* :   
Confirmation du mot de passe. \* :

!

Votre identifiant peut être différent de votre email. L'adresse e-mail associée à votre compte vous permettra de recevoir les messages des acheteurs ainsi que des alertes que vous aurez créées. À tout moment, vous avez la possibilité de modifier vos informations de contact.

## B. Comment créer vos alertes

1

Dans la partie « Options », vous avez la possibilité de configurer des recherches et de mettre en place des alertes.

**Mon compte**

Veillez à ajouter l'adresse `ne_pas_repondre@alsacemarchespublics.eu` à votre liste blanche afin que les mails transmis n'arrivent pas dans vos courriers indésirables.

**Bienvenue VIDEO TUTO**

Vous êtes **Administrateur** de l'entreprise **N.B.C.**  
Vous êtes rattaché à l'établissement **00047, 5 rue chappe, 59650 Villeneuve d'ascq.**  
Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique " Mes coordonnées ".

**Gestion des comptes**

- Mon compte personnel**
  - Mes coordonnées
  - Supprimer mon compte personnel
- Compte de mon entreprise**
  - Identification du siège social
  - Description d'activité
  - Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise
- Utilisateurs de mon entreprise**
  - Liste des utilisateurs
  - Liste des événements utilisateurs

**Options**

- Mes services**
  - Mes recherches et alertes ←
  - Mes réponses
  - Flux RSS
  - Mon panier
- Se préparer à répondre**
  - Tester la configuration de mon poste
  - Consultation de test

2

Cliquez sur « Mes recherches et alertes ».  
Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez ensuite sur « Créer ».

**Alsace**  
Marchés Publics

Mon panier ▾ Annonces ▾ Signature ▾ Aide ▾ Se préparer à répondre ▾ Video Tuto ▾

Accueil / Mes recherches / Gestion de mes alertes et recherches sauvegardées

La liste des recherches sauvegardées est vide.

Retour Créer

3

Votre recherche peut comporter plusieurs critères ou un seul. Remplissez les champs que vous désirez.

Mon panier ▾ Annonces ▾ Signature ▾ Aide ▾ Se préparer à répondre ▾ Video T

Accueil / Consultations / Recherche avancée

### Recherche avancée

Recherche multicritères Recherche d'une procédure restreinte

Recherche par mots clés

Entité publique

Référence

Type d'annonce

Type de procédure

Catégorie principale

Recherche par autocomplétion Recherche dans une liste

4

Complétez les dates en choisissant une date de fin lointaine, par exemple 2099.

EESS ou structures équivalentes

Dont le commerce équitable

Dont considération d'insertion par l'activité économique

Considération(s) environnementale(s)

Lieu d'exécution [Détails](#)

Code CPV

#### Recherche par date

Date limite de remise des plis Entre le  et le

Date de mise en ligne Entre le  et le

Effacer les critères de recherche Sauvegarder la recherche Lancer la recherche

5

Cliquez sur « Sauvegarder la recherche ». Une fenêtre apparaîtra, vous permettant de créer votre alerte :

- indiquez le nom (le mot clé lié à votre alerte),
- cochez la case « Alerte »,
- choisissez la fréquence et le format de l'alerte,
- terminez en cliquant sur enregistrer.

The screenshot shows a modal window titled "Sauvegarder la recherche" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A text input field labeled "Nom" with a red asterisk indicating it is required.
- A checkbox labeled "Recherche sauvegardée" which is currently unchecked.
- A checked checkbox labeled "Alerte".
- A section titled "Je souhaite recevoir l'alerte :" with three radio button options: "Tous les jours" (selected), "Toutes les semaines", and "Désactiver temporairement".
- A section titled "Je souhaite recevoir l'alerte au format :" with two radio button options: "HTML" (selected) and "Texte".
- At the bottom, there are two buttons: "Annuler" on the left and "Enregistrer" on the right.

!

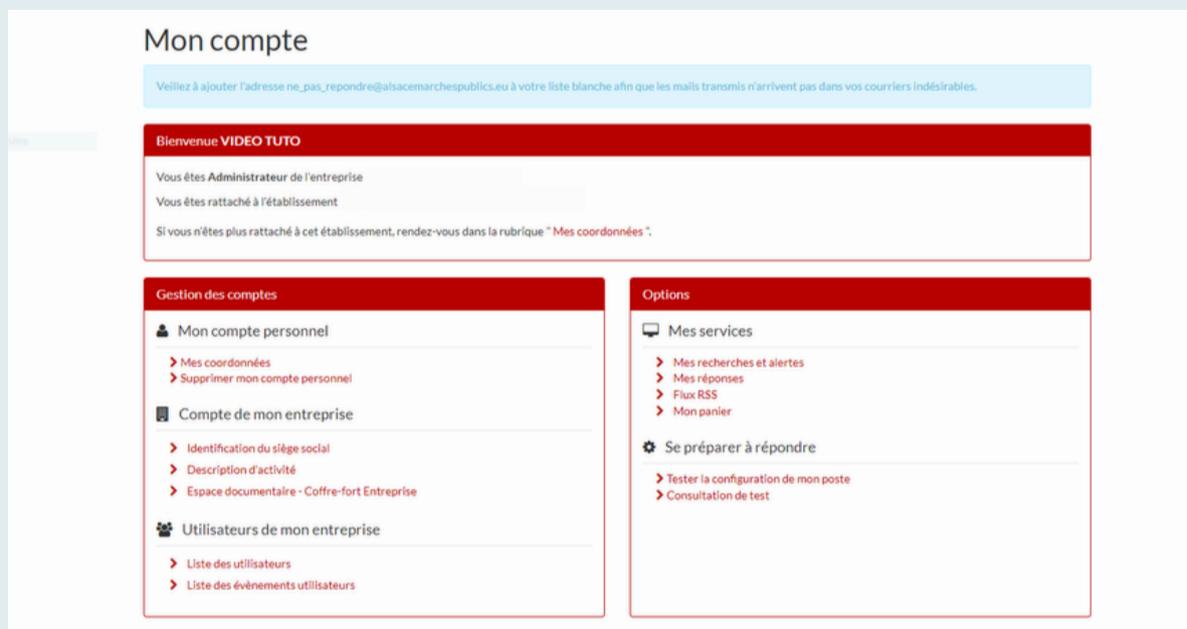
En retournant sur la partie « Mes recherches et alertes », vous aurez accès à toutes vos alertes. Il est possible de modifier à tout moment les dates ainsi que les autres champs en cliquant sur l'icône en forme de crayon.

The screenshot shows the user interface for "Mes alertes et recherches sauvegardées" on the Alsace Marchés Publics website. The page features a navigation bar with the logo and several menu items. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Accueil / Mes recherches / Gestion de mes alertes et recherches sauvegardées". The main content area displays a table of saved alerts and searches. The table has the following columns: "Type d'avis", "Alerte / Recherche", "Modifier", "Supprimer", and "Recherche". A single row is visible with the following data: "peinture", "Consultation", a bell icon, a pencil icon, a trash can icon, and a magnifying glass icon. A blue arrow points to the pencil icon in the "Modifier" column. Below the table, there is a "Retour" button and a "Creer" button with a bell icon.

## C. Comment tester votre configuration

1

Restez sur la page ou déconnectez-vous puis reconnectez-vous sur la plateforme avec l'identifiant et le mot de passe précédemment renseignés.



**Mon compte**

Veillez à ajouter l'adresse `ne_pas_repondre@alsacemarchespublics.eu` à votre liste blanche afin que les mails transmis n'arrivent pas dans vos courriers indésirables.

**Bienvenue VIDEO TUTO**

Vous êtes **Administrateur** de l'entreprise  
Vous êtes rattaché à l'établissement  
Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique "Mes coordonnées".

**Gestion des comptes**

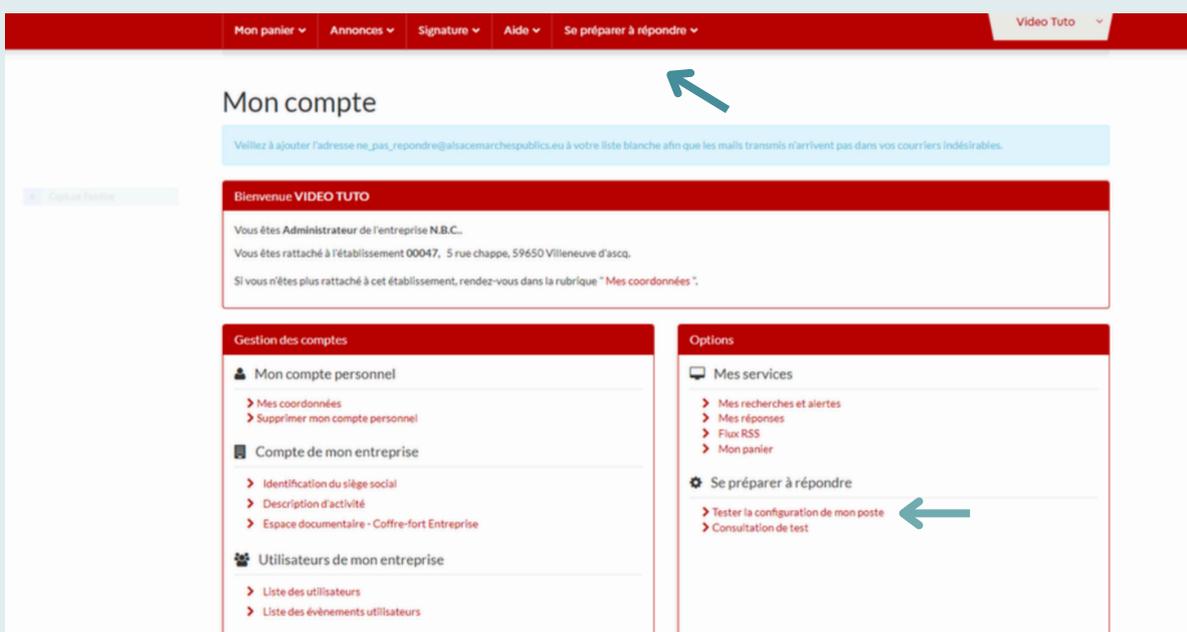
- Mon compte personnel**
  - Mes coordonnées
  - Supprimer mon compte personnel
- Compte de mon entreprise**
  - Identification du siège social
  - Description d'activité
  - Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise
- Utilisateurs de mon entreprise**
  - Liste des utilisateurs
  - Liste des événements utilisateurs

**Options**

- Mes services**
  - Mes recherches et alertes
  - Mes réponses
  - Flux RSS
  - Mon panier
- Se préparer à répondre**
  - Tester la configuration de mon poste
  - Consultation de test

2

Avant tout dépôt, il est conseillé de tester la configuration de votre poste. L'installation de Mon Assistant Marché (Guide 2) sera nécessaire pour tester la configuration du poste puis signer électroniquement des documents.



Mon panier ▾ Annonces ▾ Signature ▾ Aide ▾ Se préparer à répondre ▾ Video Tuto ▾

**Mon compte**

Veillez à ajouter l'adresse `ne_pas_repondre@alsacemarchespublics.eu` à votre liste blanche afin que les mails transmis n'arrivent pas dans vos courriers indésirables.

**Bienvenue VIDEO TUTO**

Vous êtes **Administrateur** de l'entreprise N.B.C..  
Vous êtes rattaché à l'établissement 00047, 5 rue chappe, 59650 Villeneuve d'ascq.  
Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique "Mes coordonnées".

**Gestion des comptes**

- Mon compte personnel**
  - Mes coordonnées
  - Supprimer mon compte personnel
- Compte de mon entreprise**
  - Identification du siège social
  - Description d'activité
  - Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise
- Utilisateurs de mon entreprise**
  - Liste des utilisateurs
  - Liste des événements utilisateurs

**Options**

- Mes services**
  - Mes recherches et alertes
  - Mes réponses
  - Flux RSS
  - Mon panier
- Se préparer à répondre**
  - Tester la configuration de mon poste
  - Consultation de test

3

Cliquer sur « Tester la configuration de mon poste ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquer sur « Lancer le test de configuration de mon poste ».

Alsoce  
Marchés Publics

Mon panier ▾ Annonces ▾ Signature ▾ Aide ▾ Se préparer à répondre ▾ Video Tuto ▾

Accueil / Tester la configuration de mon poste

Etat de Mon Assistant Marchés Publics : **En ligne**

L'application Mon Assistant Marchés Publics est lancée sur votre poste, et est prête à l'utilisation.

Test de la configuration de votre poste

Cette page de diagnostic permet de vérifier simplement les pré-requis suivants pour la remise électronique d'une réponse :

- Système d'exploitation
- Mon Assistant Marchés Publics
- Accès au magasin de certificats
- Version du navigateur Web
- Communication avec le serveur

Retour **Lancer le test de configuration de mon poste**

4

L'outil « Mon Assistant Marchés Publics » se lance pour tester la configuration. Dans le cas où vous avez des messages rouges, rapprochez-vous de votre service informatique. Tous les messages sont verts vous pouvez cliquer sur « Terminer et Fermer ».

Mon Assistant Marchés Publics  
ATEXO - Version 1.5.1

Accueil  
Options avancées

Applications  
Applications et outils locaux  
Signature électronique

Traitements distants  
Traitements lancés par le profil acheteur

Test de la configuration utilisateur  
Début : 07/11/2024 - 12:06:06  
Fin : 07/11/2024 - 12:06:06

Test de la configuration Utilisateur  
Date de lancement de ce traitement : 07/11/2024 - 12:06:06

Analyse des prérequis techniques

Prérequis	Résultat
Système d'exploitation	Windows 10
Mon Assistant Marchés Publics	Installé
Accès au magasin de certificats	Magasin accessible
Version du navigateur Web	EDGE 128.0.0
Communication avec le serveur distant	Communication établie

Résultat  
La configuration de ce poste Utilisateur respecte les prérequis techniques de la plateforme.

**TERMINER ET FERMER**

## D. Comment stocker vos documents

1

Depuis « Gestion de mon entreprise », vous pouvez accéder à l' « Espace documentaire – Coffre-fort Entreprise ».

Mon panier ▾ Annonces ▾ Signature ▾ Aide ▾ Se préparer à répondre ▾ Video Tuto ▾

### Mon compte

Veuillez à ajouter l'adresse ne\_pas\_repondre@alsacemarchespublics.eu à votre liste blanche afin que les mails transmis n'arrivent pas dans vos courriers indésirables.

**Bienvenue VIDEO TUTO**

Vous êtes Administrateur de l'entreprise N.B.C.  
Vous êtes rattaché à l'établissement 00047, 5 rue chappe, 59650 Villeneuve d'ascq.  
Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique " Mes coordonnées ".

#### Gestion des comptes

- Mon compte personnel
  - Mes coordonnées
  - Supprimer mon compte personnel
- Compte de mon entreprise
  - Identification du siège social
  - Description d'activité
  - Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise
- Utilisateurs de mon entreprise
  - Liste des utilisateurs
  - Liste des événements utilisateurs

#### Options

- Mes services
  - Mes recherches et alertes
  - Mes réponses
  - Flux RSS
  - Mon panier
- Se préparer à répondre
  - Tester la configuration de mon poste
  - Consultation de test

!

Vous pourrez y conserver des documents qui seront accessibles aux acheteurs pour lesquels vous répondez à une consultation. Il ne sera plus nécessaire d'inclure ces pièces dans le dossier que vous soumettez sur la plateforme.

Du côté de l'acheteur, la plateforme facilite la récupération automatique des attestations de l'entreprise ayant postulé à une consultation, directement auprès des administrations compétentes (attestation fiscale, sociale, etc.).

## SUIVEZ LES GUIDES !

- 1 **CRÉER ET PARAMÉTRER SON COMPTE**
- 2 **INSTALLER L'APPLICATION MON ASSISTANT MARCHÉS**
- 3 **POSER UNE QUESTION SUR UNE PROCÉDURE**
- 4 **L'ESSENTIEL SUR LE DUME**
- 5 **L'ESSENTIEL SUR LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**
- 6 **SIGNER UN DOCUMENT ÉLECTRONIQUEMENT**
- 7 **VIDER LE CACHE DE SON NAVIGATEUR**

## BESOIN DE PLUS D'AIDE ?

- Tous les guides actualisés d'Alsace Marchés Publics sont disponibles en téléchargement sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/aide>
- Notre équipe est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h au 03 69 49 39 10 ou par e-mail à l'adresse suivante : [contact@alsacemarchespublics.eu](mailto:contact@alsacemarchespublics.eu)



Pour une expérience optimale, il est conseillé d'utiliser Firefox ou Chrome comme navigateurs. Pensez également à vider le cache de votre navigateur après chaque mise à jour de la plateforme. La marche à suivre est décrite dans le guide N°7.