

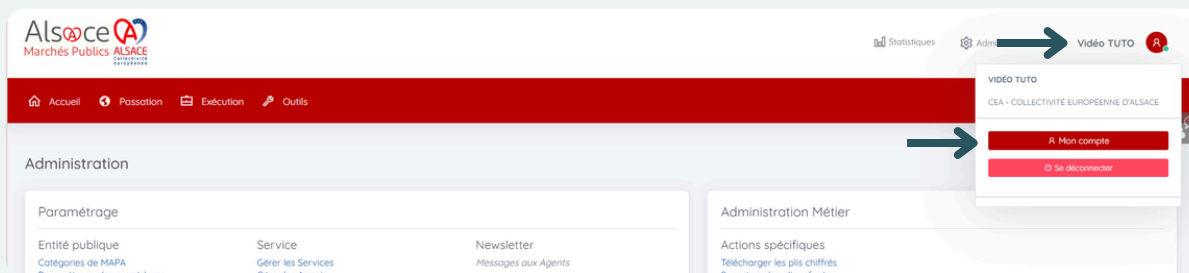
Paramétrer votre compte personnel



ALSACEMARCHESPUBLICS.EU



- 1 Glissez la souris sur son identifiant (en haut à droite de la page) et cliquez sur **"Mon compte"**.



- 2 Vérifiez et complétez les différentes sections indiquées par des flèches en suivant les instructions indiquées dans les étapes correspondantes.



- 3 Dans la section **"Mes coordonnées"** complétez les champs. Privilégiez une adresse mail générique pour le compte administrateur et en cas de besoin, plusieurs comptes "agents" peuvent être créés avec leur adresse personnelle.
N'oubliez pas d'enregistrer à la fin de votre saisie !

- ! 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 ou sur un autre compte entité.

4

Dans la section "**Mes alertes électroniques**", compléter les items selon vos souhaits et enregistrer.

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

Vous pourrez toujours ajouter la consultation en favoris depuis le tableau de bord de votre procédure en cliquant sur l'étoile qui se colorera alors.

Mes alertes électroniques
Mon compte > 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 liées aux consultations suivies par moi-même (celles pour lesquelles je suis mentionné(e) comme "Invité")

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 (bouton 🌟)

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 :

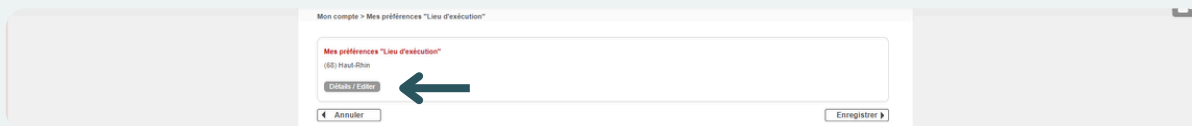
- Mes consultations
- Les consultations de mon entité (uniquement si je suis invité permanent sur mon entité)
- Les consultations des entités qui dépendent de mon entité (uniquement si je suis invité permanent sur les entités qui dépendent de mon entité)
- Les consultations de mes entités associées transversalement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

!

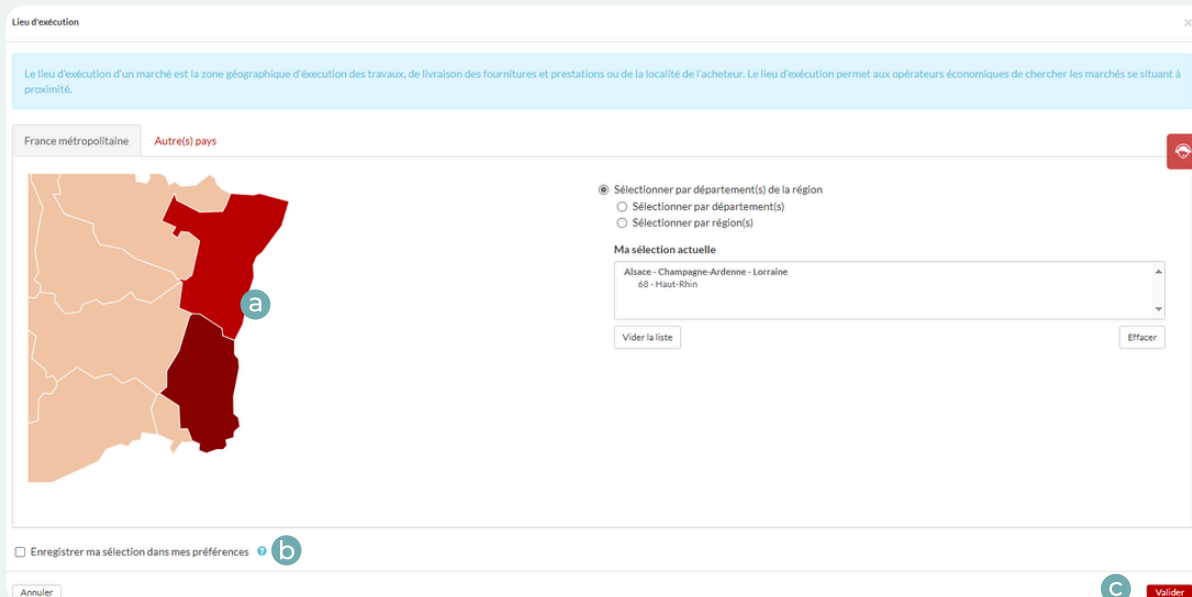
Si les agents sont paramétrés en "invités permanents" sur toutes les consultations, toutes les procédures seront en favoris par défaut y compris celles que vous n'avez pas élaborées (voir notre guide **N°1 "Paramétrer le compte administrateur de votre entité"**).

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

5 Dans la section "**Mes préférences Lieu d'exécution**", cliquez sur "**Détails/Editer**" pour sélectionner le lieu d'exécution.



- Sélectionnez par département, glissez la souris sur le(s) lieu(x) souhaité(s)
- Cochez "Enregistrer ma sélection dans mes préférences"
- Puis cliquez "Valider".



6 La section "Mes comptes associés" concerne les agents qui mettent en ligne des procédures marchés pour le compte de plusieurs entités dont les services sont mutualisés.





Guides "Paramétrer"

Paramétrez la plateforme de dématérialisation avec précision



1 Paramétrer le compte de votre entité



2 Paramétrer votre compte personnel



3 Installer l'application Local Trust Force



4 Générer, exporter et importer un bi-clé de chiffrement



5 La signature électronique



6 Le Document Unique de Marché Européen (DUME)



Guides "Utiliser"

Utilisez les fonctionnalités de la plateforme au quotidien avec fluidité



7 Mettre en ligne une consultation ouverte



8 Mettre en ligne une consultation restreinte



9 Mettre en ligne une consultation en 2 phases



10 [Publier un avis de publicité \[tutoriels vidéo\]](#)



11 Utiliser la messagerie sécurisée



12 Ouverture des plis et données essentielles



13 Ajout d'un dépôt de pli



14 Créer une suite ou phase de négociation



15 Publier un avis d'attribution



Besoin de plus d'aide ?

- Tous les guides PDF et tutoriels vidéos d'Alsace Marchés Publics sont disponibles sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/aide>
- Vous pouvez contacter notre équipe du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h au 03 69 49 39 10 ou par email à contact@alsacemarchespublics.eu



Adoptez le bon réflexe !

Pour une expérience optimale, utilisez Firefox ou Chrome et videz le cache de votre navigateur après chaque mise à jour. La marche à suivre est expliquée dans notre guide **N°16 "Vider le cache de son navigateur"**.