

MODE d'EMPLOI  
du PORTAIL  
des ÉCHANGES SÉCURISÉS

exemplaire Entreprises

## ENVOYER ET TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS SUR LE PORTAIL DES ÉCHANGES SÉCURISÉS

Une plate-forme de dématérialisation permet de mettre en ligne des documents destinés aux entreprises. C'est ce que VOSGELIS fait depuis 2005 avec ses dossiers de consultation.

*Avec le portail des échanges sécurisés, VOSGELIS met en ligne des documents (ex : bons de commande, état d'acompte, compte-rendu de chantier...).*

Une plate-forme permet également de recevoir les documents que souhaitent communiquer les entreprises. C'est ce que la majorité d'entre elles fait en déposant des offres électroniques.

*Avec le portail des échanges sécurisés, VOSGELIS reçoit les documents des entreprises (ex : demandes de paiement, messages, plans...).*

Le prestataire de dématérialisation ACHAT PUBLIC.COM a développé le portail d'échanges sécurisés, inspiré de la plate-forme des Bailleurs Sociaux. Le portail a été étudié pour garantir la confidentialité des échanges.

Dès qu'un document qui concerne une entreprise est déposé sur le portail, elle en est aussitôt informée par un mail généré par ACHAT PUBLIC.COM.

Ce dispositif est entièrement gratuit pour les entreprises et les échanges ont la valeur d'un recommandé électronique.

En cas de difficulté, il est possible de contacter le Service Achat de VOSGELIS (03.29 .82.98.11) ou la hotline d'ACHAT PUBLIC.COM (0 892 23 21 20).

### Observation :

*Le portail accepte la plupart des navigateurs. Toutefois, si des difficultés surviennent, nous préconisons d'utiliser le navigateur « Internet Explorer ».*

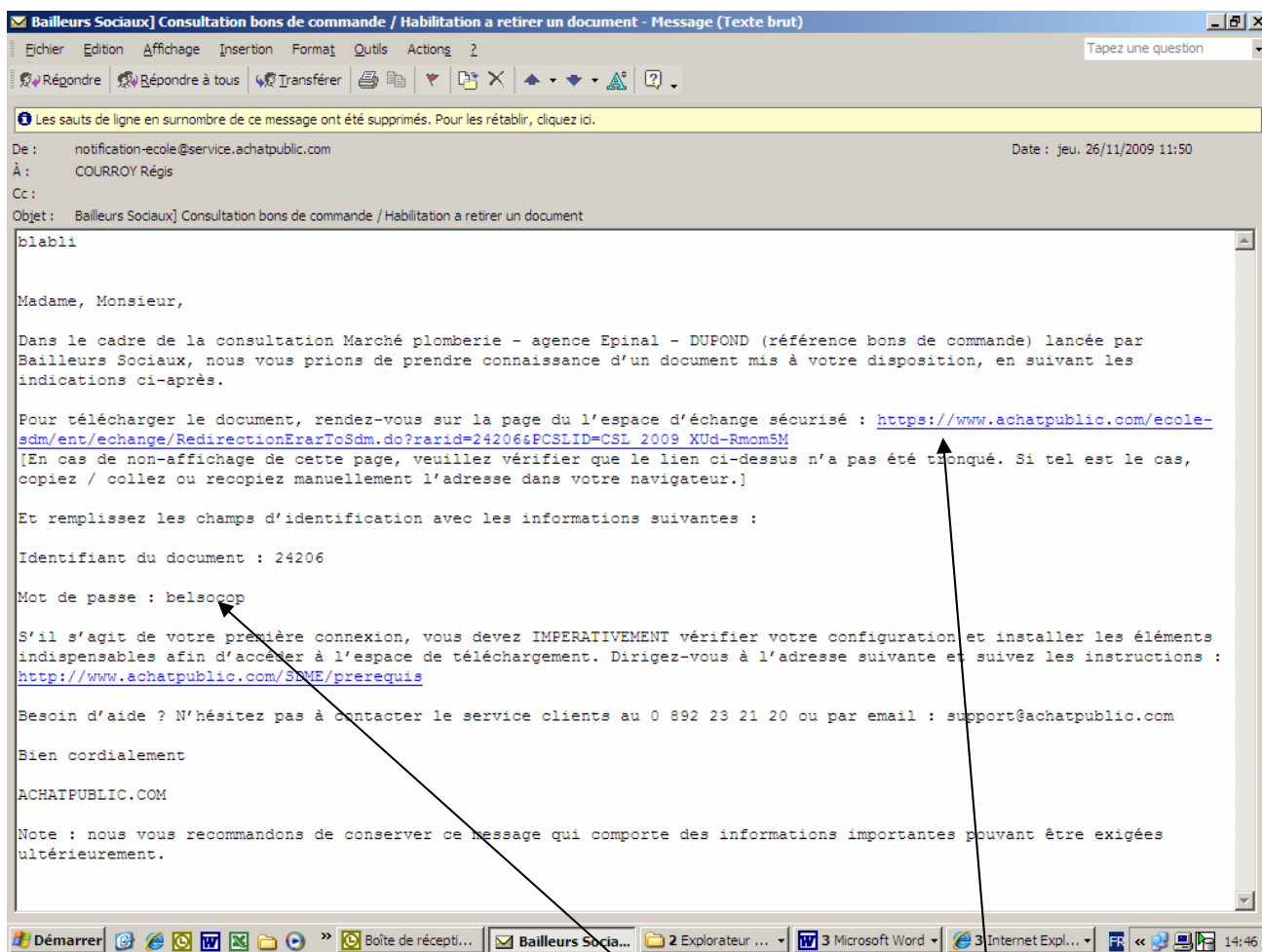


Mode d'emploi portail des échanges sécurisés (entreprises) - 18 Août 2010

**Cette documentation fonctionnelle ne peut être utilisée par des tiers sans l'autorisation préalable de VOSGELIS**

# 1. TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT VOSGELIS

Dès que VOSGELIS dépose un document sur le portail des échanges sécurisés, l'entreprise concernée reçoit **un mail** dans sa messagerie :



Pour accéder au document, noter **le mot de passe** puis **cliquer sur le lien**.

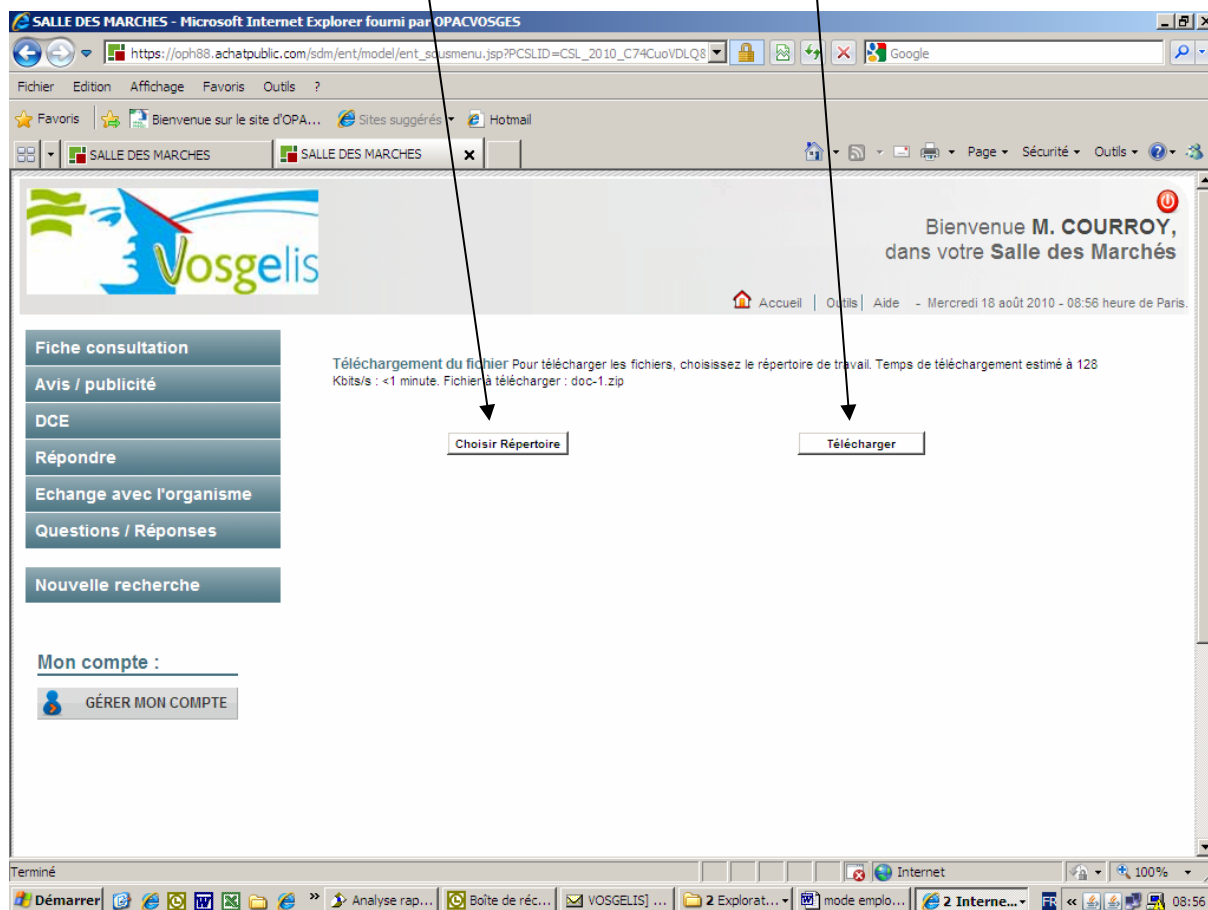
Pour rentrer dans l'espace de téléchargement, **saisir le mot de passe.**

Si ce mot de passe est écrit en lettres minuscules dans le mail, ne pas le saisir en lettres majuscules : ça ne fonctionnera pas. Le saisir puis cliquer sur « **OK** ».

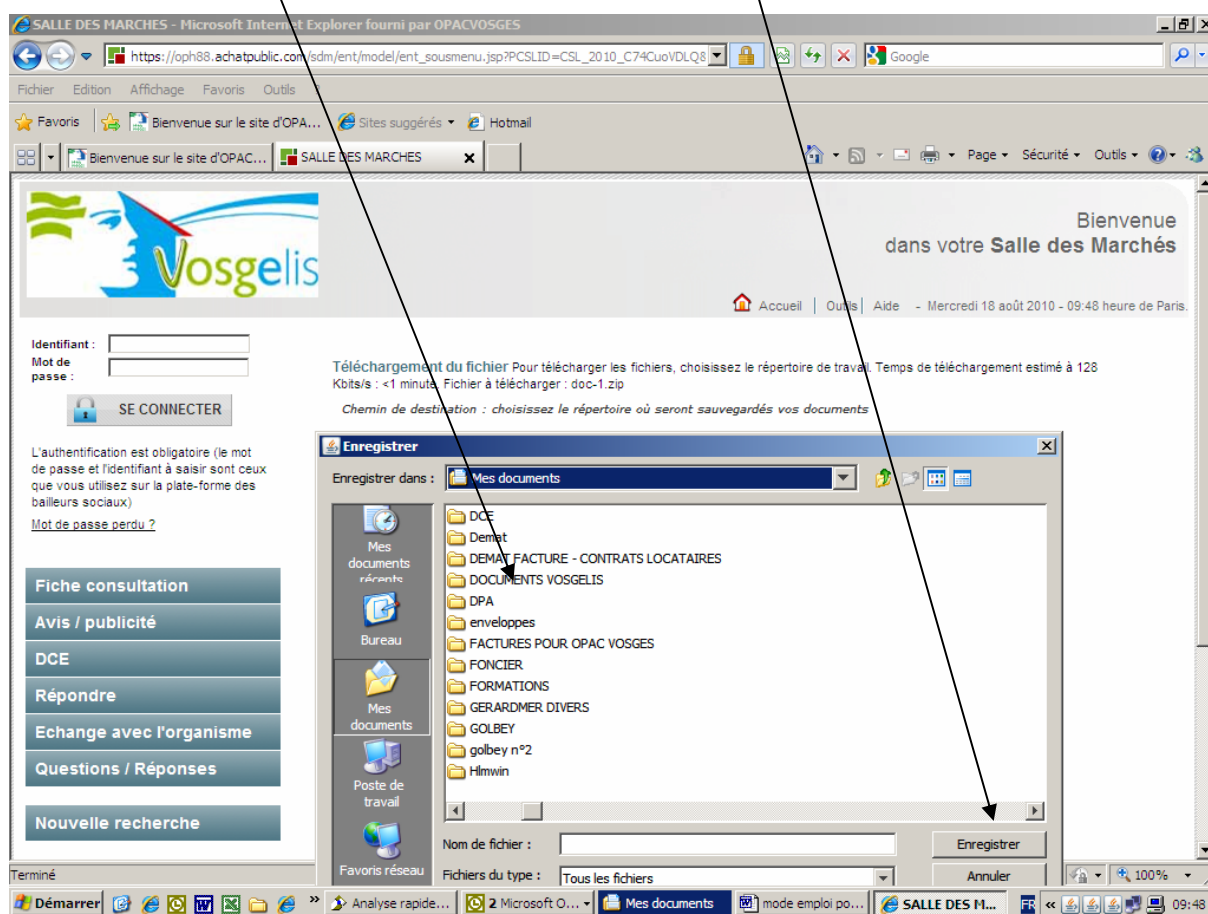
L'application « java » est lancée automatiquement. Elle permet la circulation des documents du portail des échanges vers l'ordinateur de l'entreprise.

Cliquer sur « **choisir le répertoire** » pour désigner l'emplacement où les documents doivent être déposés dans l'ordinateur, cliquer sur « **télécharger** » pour rapatrier les documents.

*Nous conseillons de créer au préalable sur l'ordinateur un dossier spécifique dédié aux documents VOSGELIS.*

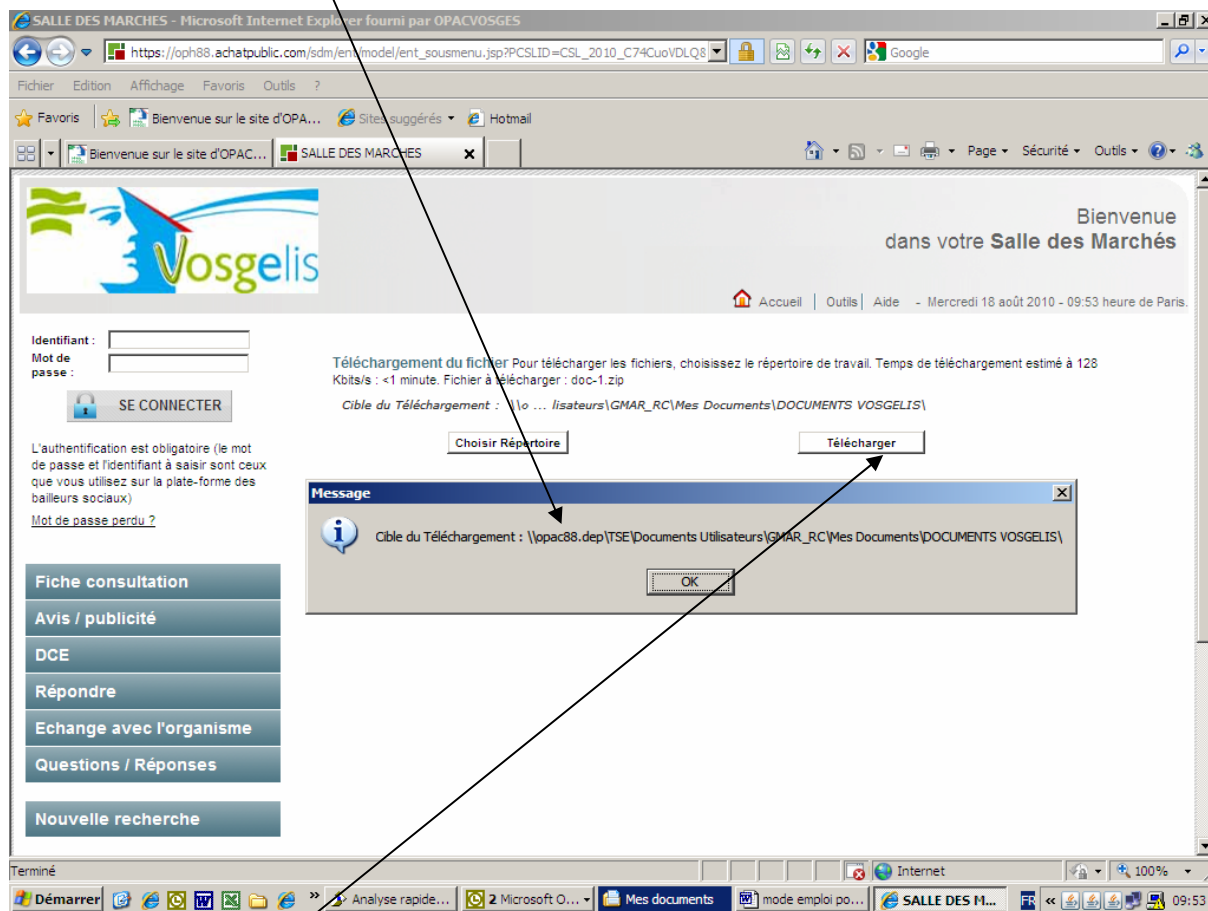


Sélectionner le dossier de dépôt des documents puis cliquer sur « enregistrer »



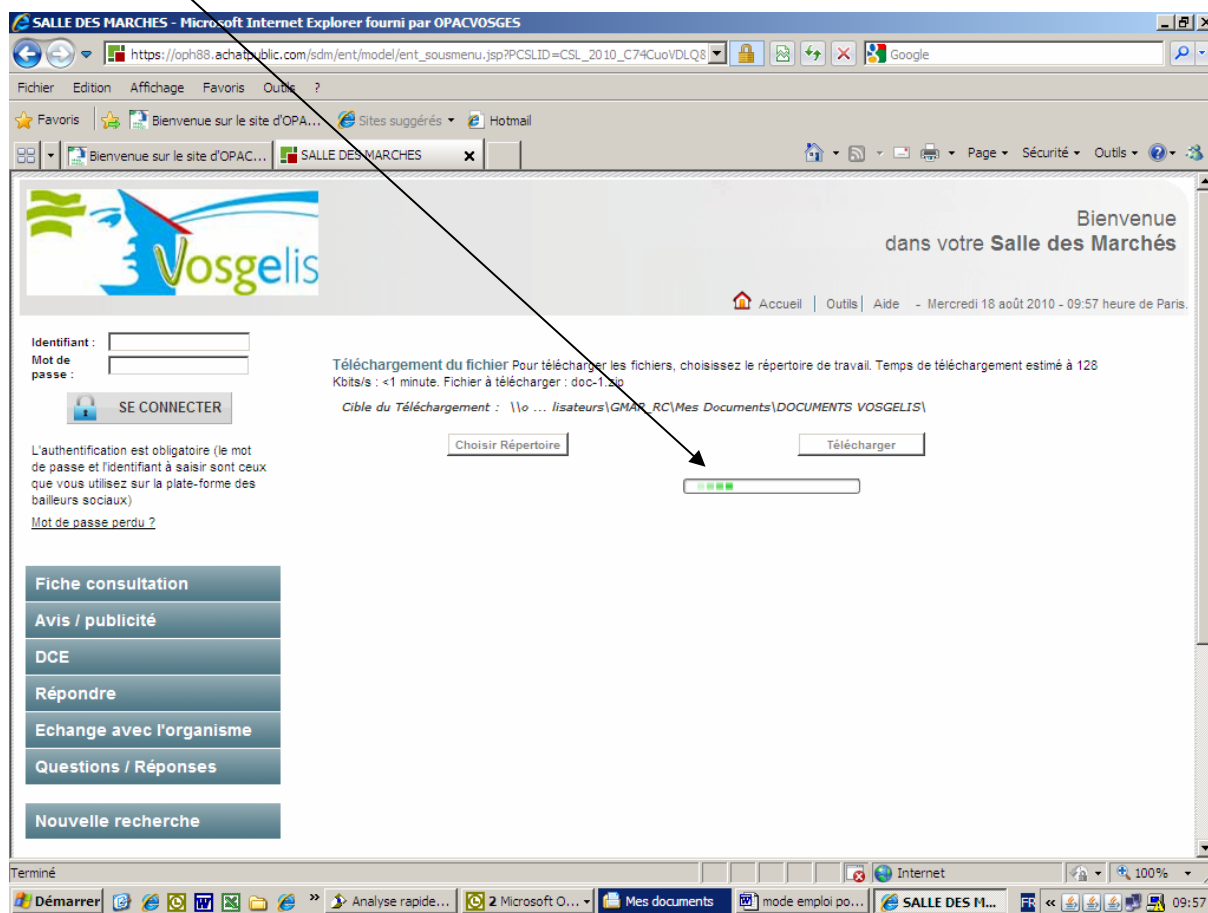
Ce message confirme que les documents vont être déposés dans ce dossier.

Cliquer sur « OK » :



- Cliquer sur « télécharger ».

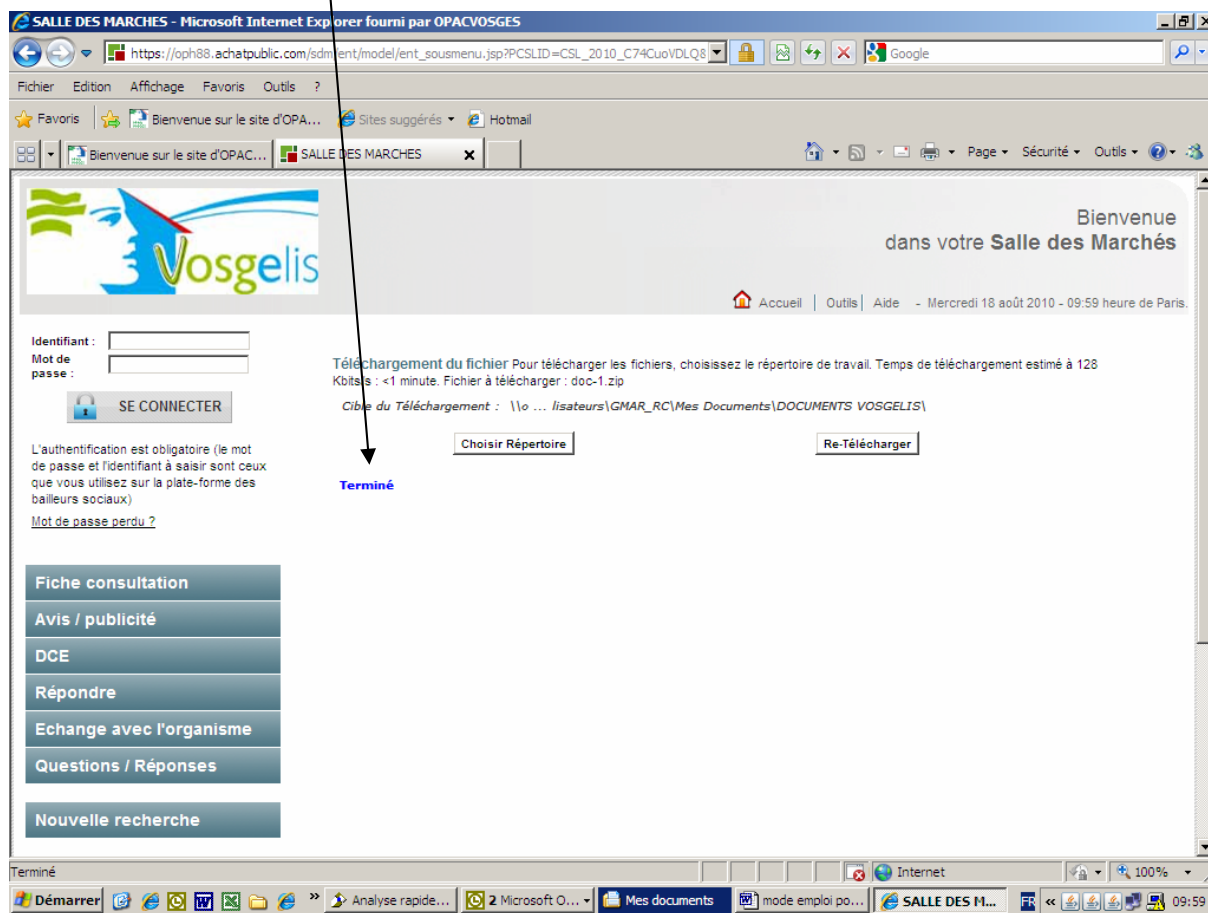
Cette barre de téléchargement apparaît :



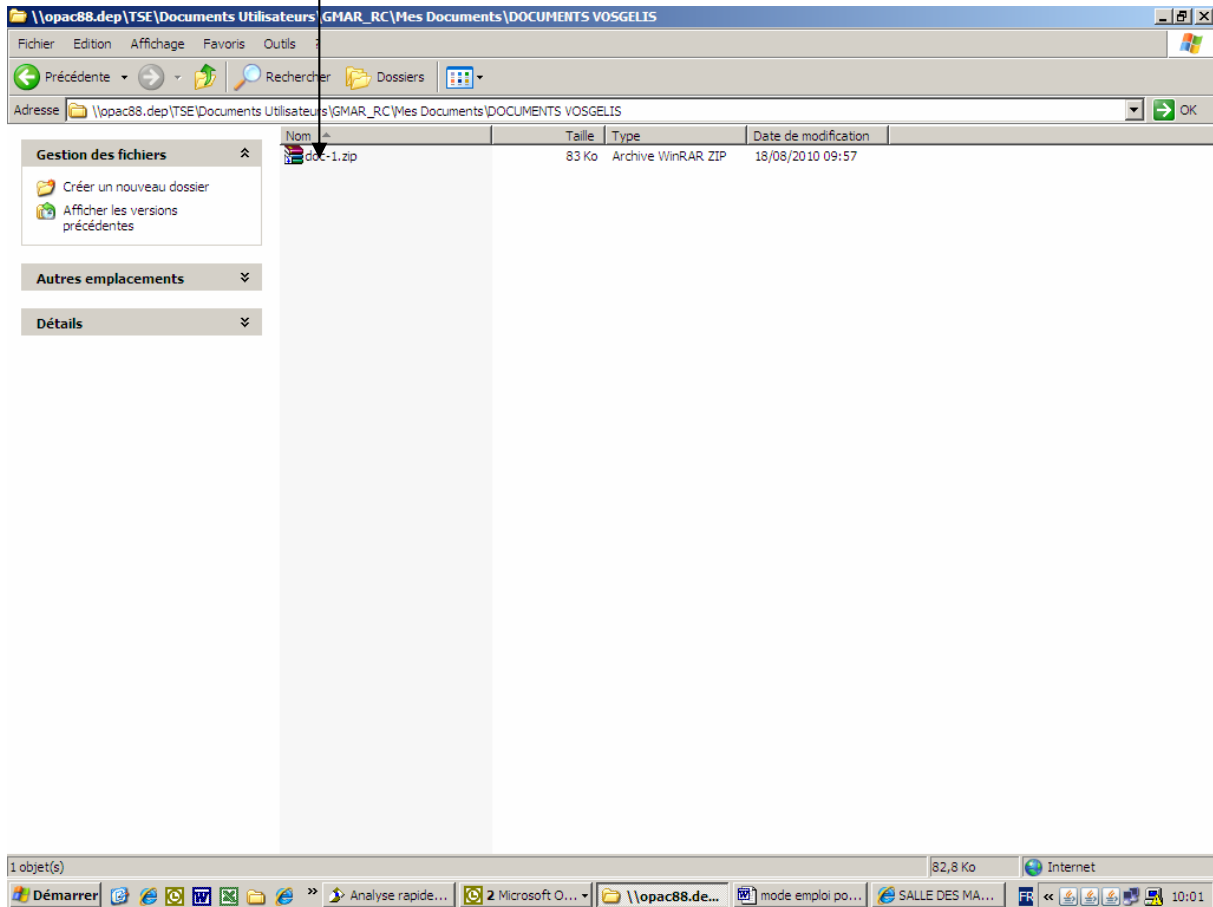


Le téléchargement est terminé.

- Quitter le portail des échanges sécurisés
- Ouvrir le dossier dans lequel les documents ont été rapatriés.



Les documents se trouvent dans ce dossier  
Double cliquer pour faire apparaître les documents



Comme VOSGELIS signe les documents qu'il envoie avec un certificat de signature électronique, le téléchargement va comprendre les documents signés et les documents non signés.

### Observations :

La **date d'envoi** d'un document par VOSGELIS vaut date de notification.

La **date de retrait** du message par l'entreprise n'est qu'une information complémentaire.

Le portail comporte un tableau consultable par VOSGELIS dans lequel les informations concernant le destinataire du document, la date d'envoi et la date de retrait viennent automatiquement s'inscrire.

C'est ce tableau qui permet à VOSGELIS de prouver qu'il a effectivement envoyé un document.

Une entreprise qui envoie un document peut télécharger la preuve de son envoi.



Mode d'emploi portail des échanges sécurisés (entreprises) - 18 Août 2010

**Cette documentation fonctionnelle ne peut être utilisée par des tiers sans l'autorisation préalable de VOSGELIS**

## 2. ENVOYER UN DOCUMENT VIA LE PORTAIL DES ÉCHANGES SÉCURISÉS

### La règle de base :

Une entreprise peut envoyer un document sur le portail des échanges sécurisés à condition qu'elle ait reçu au préalable un mail délivré par ACHAT PUBLIC.COM.

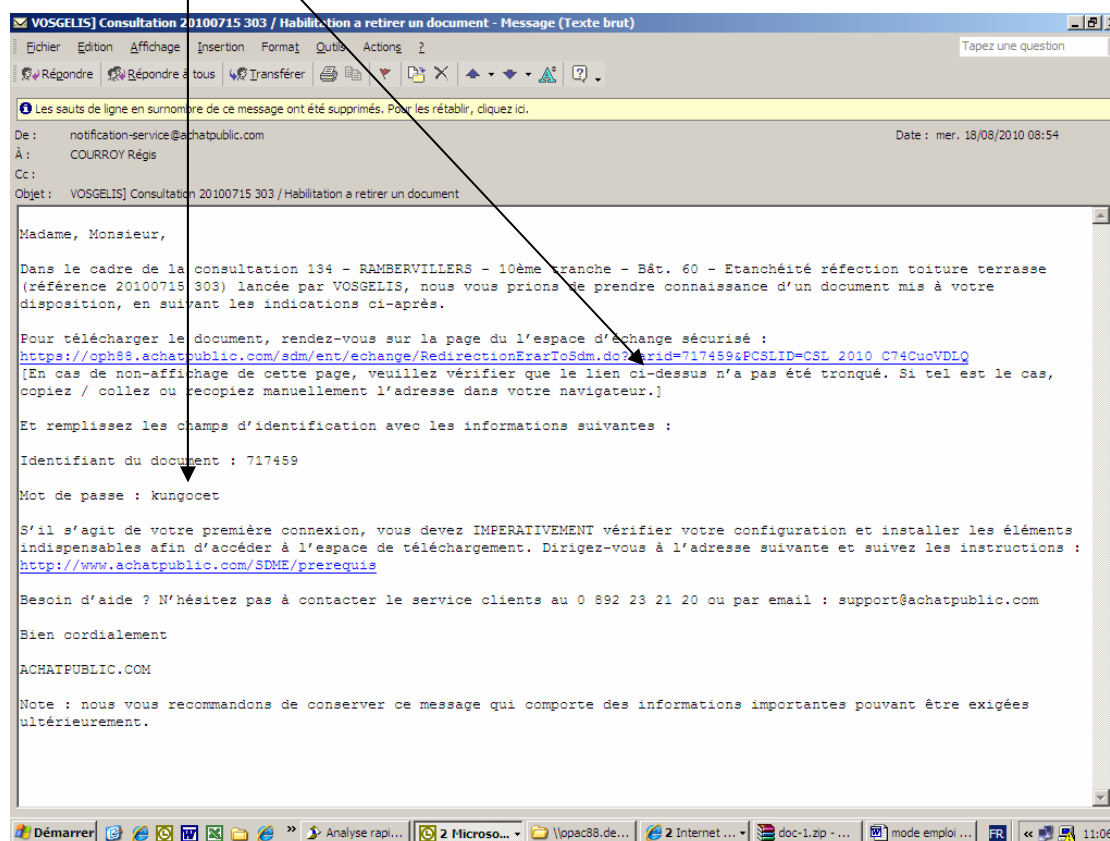
A défaut, le dépôt de document est impossible.

Ce mail est délivré dès que VOSGELIS a déposé un document sur le portail à l'attention de l'entreprise : si VOSGELIS n'a pas effectué cette démarche, ACHAT PUBLIC.COM ne délivrera pas de mail.

Le contact avec le portail se crée grâce au lien qui figure dans le mail.

### Pour envoyer un document :

- Ouvrir le mail envoyé par ACHAT PUBLIC.COM suite au dépôt effectué par VOSGELIS
- Noter le mot de passe donné dans le mail
- Cliquer sur le lien



- Saisir le mot de passe dans la case « code »
- Cliquer sur « OK »

SALLE DES MARCHES - Microsoft Internet Explorer fourni par OPACVOSGES

https://oph88.achatpublic.com/sdm/ent/model/ent\_sousmenu.jsp?PCSLID=CSL\_2010\_C74CuoVDLQ8

Bienvenue dans votre Salle des Marchés

Accueil | Outils | Aide - Mercredi 18 août 2010 - 11:16 heure de Paris.

Identifiant :   
Mot de passe :

SE CONNECTER

L'authentification est obligatoire (le mot de passe et l'identifiant à saisir sont ceux que vous utilisez sur la plate-forme des bailleurs sociaux)  
[Mot de passe perdu ?](#)

Vous avez reçu un mail recommandé avec accusé de réception. Pour récupérer le document qui vous a été adressé, saisissez l'identifiant du document ainsi que le code qui vous ont été fournis dans ce mail.

Identifiant :   
Code :

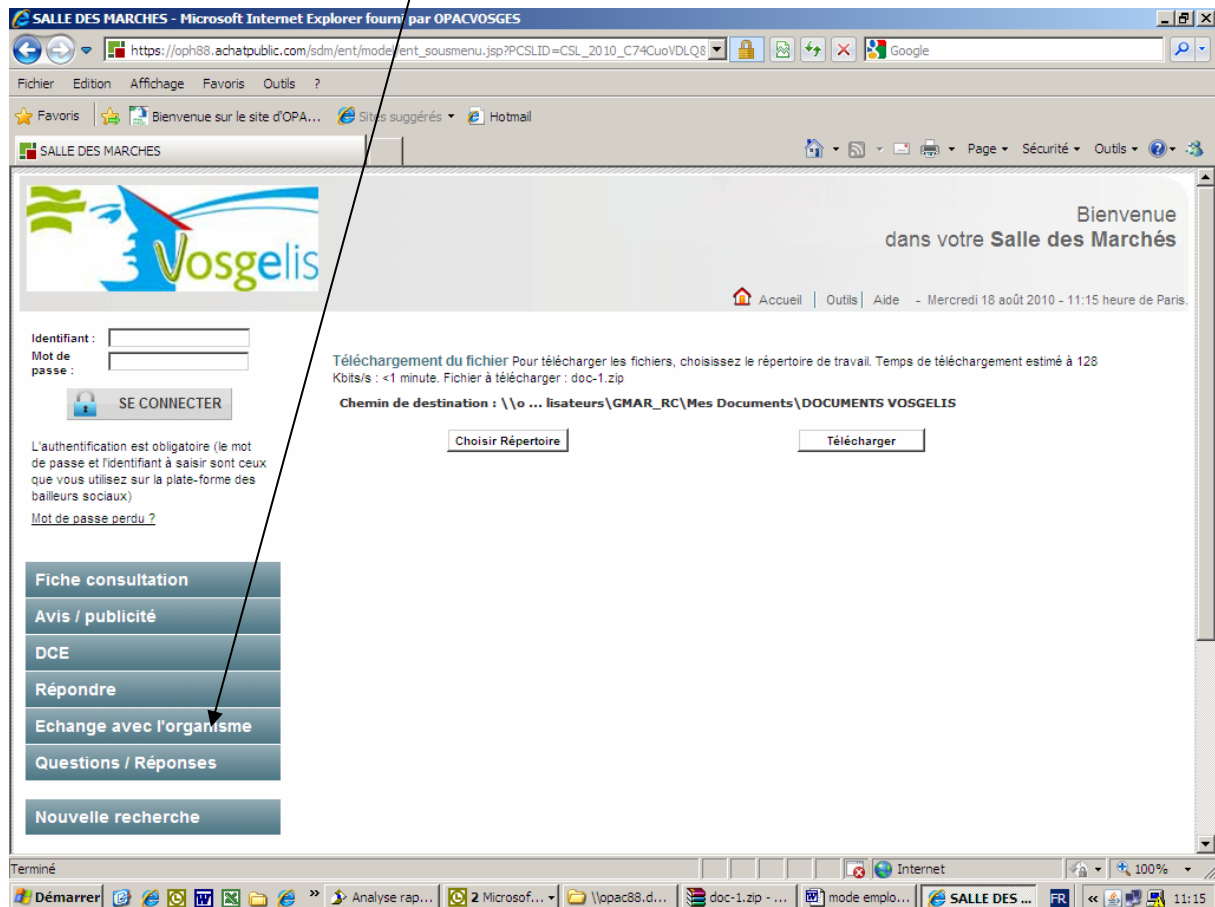
OK

Fiche consultation  
Avis / publicité  
DCE  
Répondre  
Echange avec l'organisme  
Questions / Réponses  
Nouvelle recherche

Terminé

Démarrer | Analyse rapi... | 2 Microsoft... | \\opac88.de... | doc-1.zip - ... | mode emploi... | SALLE DES ... | FR | 11:16

- Cliquer sur « Echange avec l'Organisme »



- Cliquer sur « Dépôt spontané »

Identifiant :   
Mot de passe :

**SE CONNECTER**

L'authentification est obligatoire (le mot de passe et l'identifiant à saisir sont ceux que vous utilisez sur la plate-forme des bailleurs sociaux)  
[Mot de passe perdu ?](#)

**Fiche consultation**  
**Avis / publicité**  
**DCE**  
**Répondre**  
**Echange avec l'organisme**  
**Questions / Réponses**  
**Nouvelle recherche**

**Echange avec l'organisme**  
Organisme : VOSGELIS  
Intitulé de la consultation : 134 - RAMBERVILLERS - 10ème tranche - Bât. 60 - Etanchéité réfection toiture terrasse  
Référence de la consultation : 20100715 003

**Consulter un document** **Dépôt spontané**

Vous avez reçu un mail recommandé avec accusé de réception. Pour récupérer le document qui vous a été adressé, saisissez l'identifiant du document ainsi que le code qui vous ont été fournis dans ce mail.

Identifiant :   
Code :

**OK**

- Saisir l'**identifiant** et le **mot de passe** (il s'agit de l'identifiant et du mot de passe utilisés par l'entreprise pour naviguer sur la plateforme des Bailleurs sociaux).
- Cliquer sur « **valider** »

**SALLE DES MARCHES** - Microsoft Internet Explorer fourni par OPA CVOSGES

https://oph88.achatpublic.com/sdm/ent/echange/identifieDeSpot.do?ident=ok&PCSLID=CSL\_20

Bienvenue dans votre Salle des Marchés

Accueil | Outils | Aide - Mercredi 18 août 2010 - 11:31 heure de Paris.

Identifiant :   
 Mot de passe :   
 SE CONNECTER

L'authentification est obligatoire (le mot de passe et l'identifiant à saisir sont ceux que vous utilisez sur la plate-forme des bailleurs sociaux)  
[Mot de passe perdu ?](#)

**Information Entreprise**

Vous possédez déjà un compte :

Identifiant   
 Mot de passe  **VALIDER**

[Mot de passe perdu ?](#)

Vous ne possédez pas encore de compte :

Attention les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc...

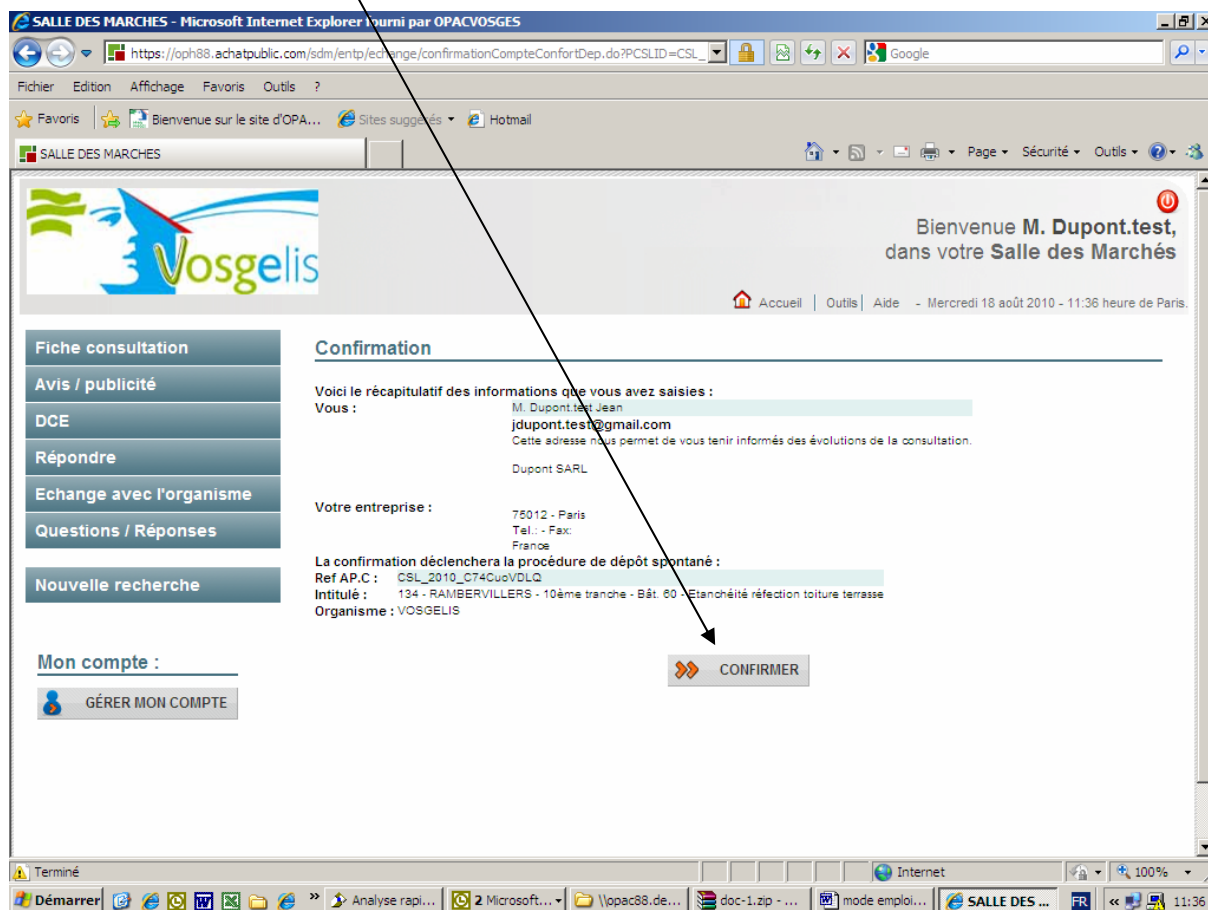
Vous		Votre entreprise	
Civilité	<input type="text" value="Monsieur"/>	Raison sociale	<input type="text"/>
Nom*	<input type="text"/>	SIREN	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
E-Mail*	<input type="text"/>	CP	<input type="text"/>
Tel.	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>		

Terminé

Démarrer | Internet | 100% | 11:31



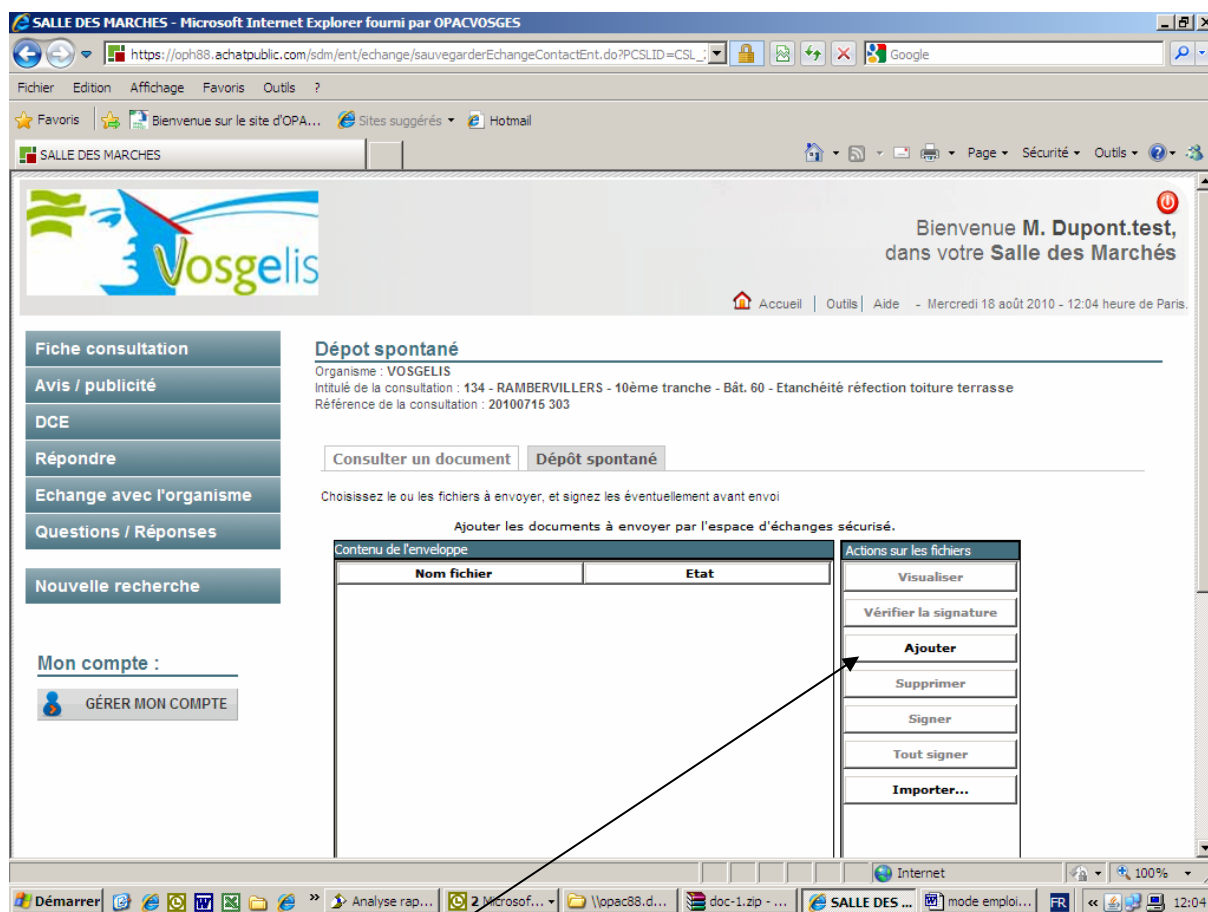
- Cliquer sur « **confirmer** »





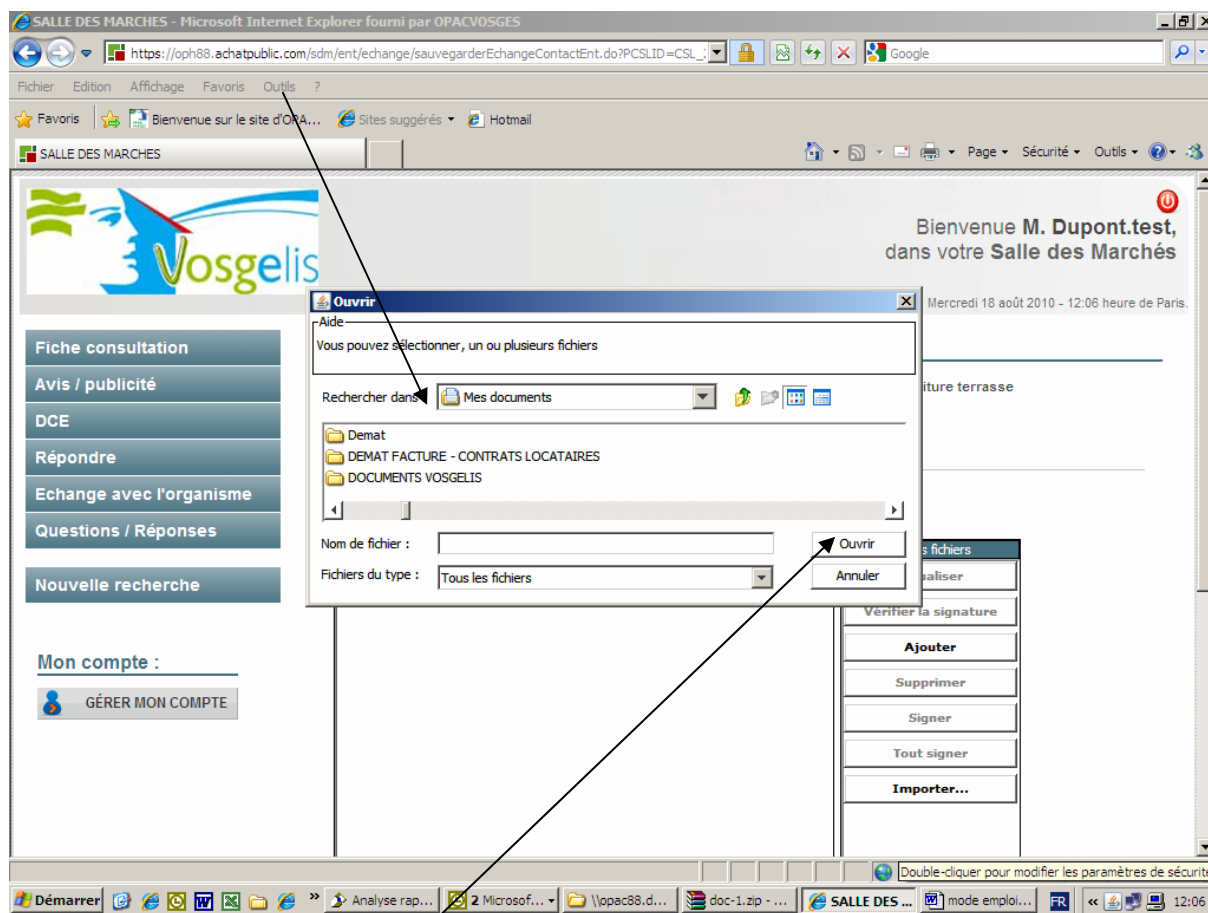
## Attendre quelques instants

Cet écran apparaît :



- Cliquer sur « **Ajouter** » pour aller chercher sur l'ordinateur le document destiné à VOSGELIS

Ouverture de cet écran :



- Sélectionner le (ou les) documents à envoyer à VOSGELIS

*Il est possible de sélectionner tous les documents en une seule fois grâce à la touche « Ctrl »  
Tout type de fichier peut être envoyé (utiliser des formats courants lisibles par VOSGELIS).*

- Cliquer sur « **Ouvrir** »

- Les documents apparaissent dans l'espace d'envoi.

*Pour vérifier le document à envoyer, cliquer sur le document puis cliquer sur « visualiser »*

*Pour supprimer un document sélectionné par erreur, cliquer sur le document puis cliquer sur « supprimer »*

- Cliquer sur « Signer » (si un seul document) ou sur « Tout Signer » (si plusieurs documents)

**SALLE DES MARCHES - Microsoft Internet Explorer fourni par OPACVOSGES**

https://oph88.achatpublic.com/sdm/ent/echange/sauvegarderEchangeContactEnt.do?PCSLID=CSL...

Bienvenue M. Dupont.test, dans votre Salle des Marchés

Accueil | Outils | Aide | Mercredi 18 août 2010 - 12:11 heure de Paris.

**Dépôt spontané**  
Organisme : VOSGELIS  
Intitulé de la consultation : 134 - RAMBERVILLERS - 10ème tranche - Bât. 60 - Etanchéité réfection toiture terrasse  
Référence de la consultation : 20100715 303

Consulter un document | Dépôt spontané

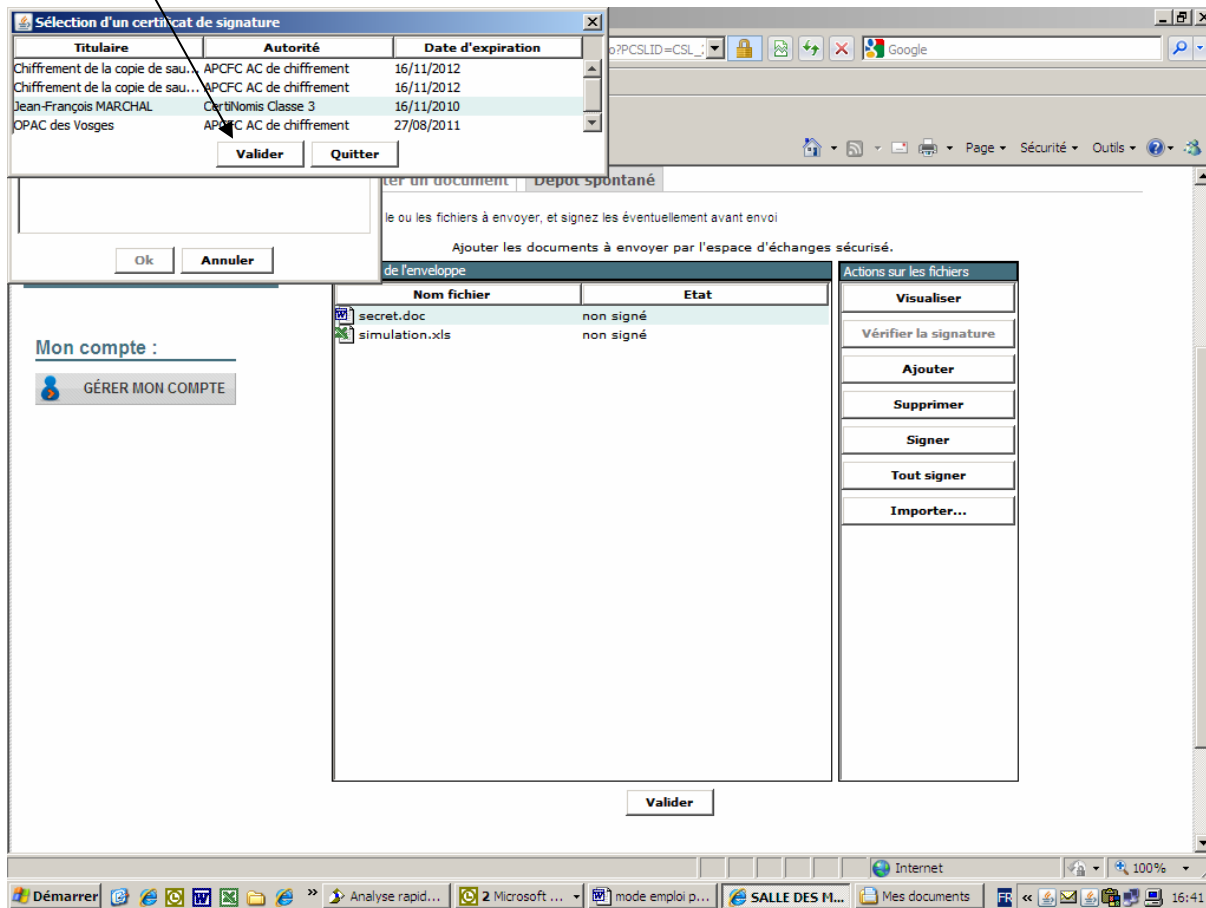
Choisissez le ou les fichiers à envoyer, et signez les éventuellement avant envoi.

Ajouter les documents à envoyer par l'espace d'échanges sécurisé.

Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers
Nom fichier	Etat	
secret.doc	non signé	Visualiser Vérifier la signature Ajouter Supprimer Signer Tout signer Importer...
simulation.xls	non signé	

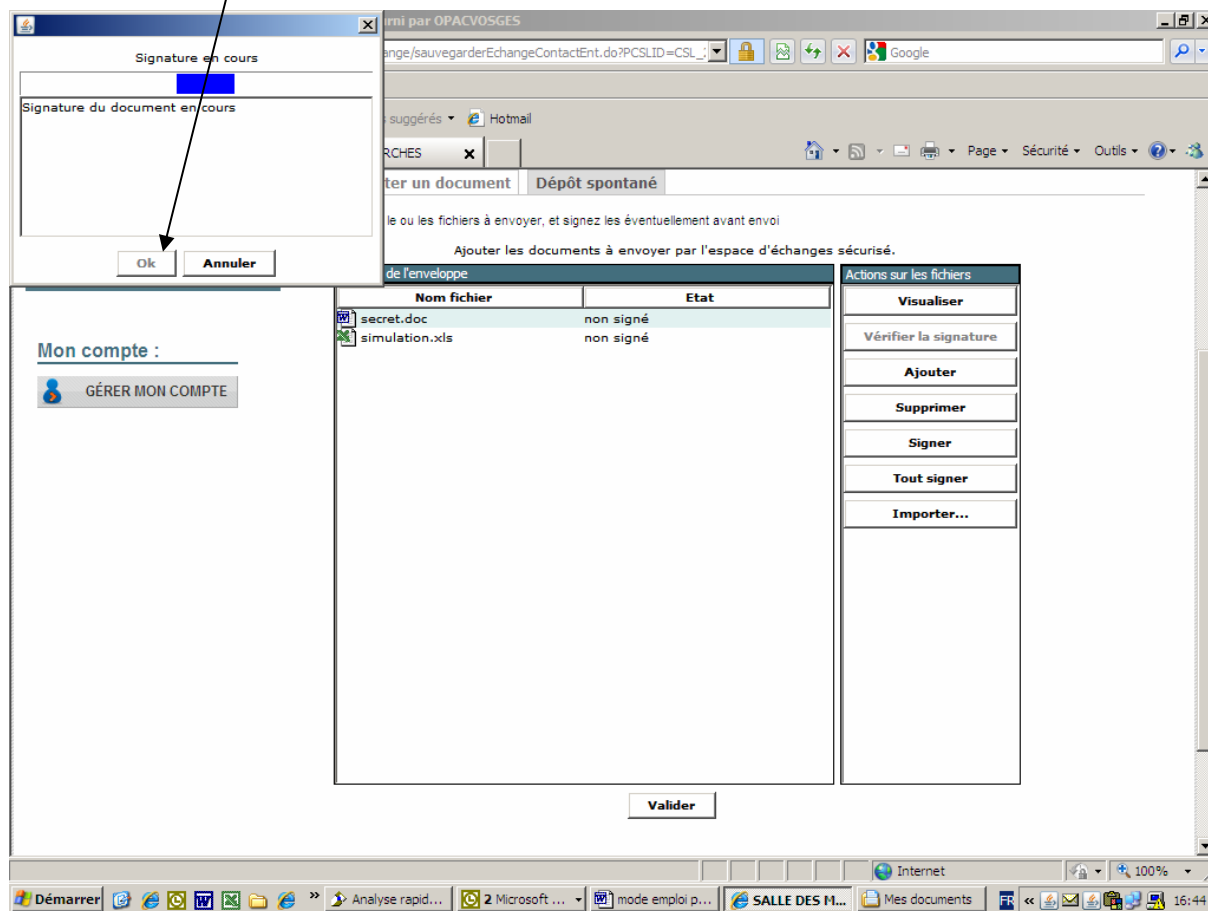
Mon compte : GÉRER MON COMPTE

- Cliquer sur le certificat de signature électronique de la personne signataire puis sur « valider »

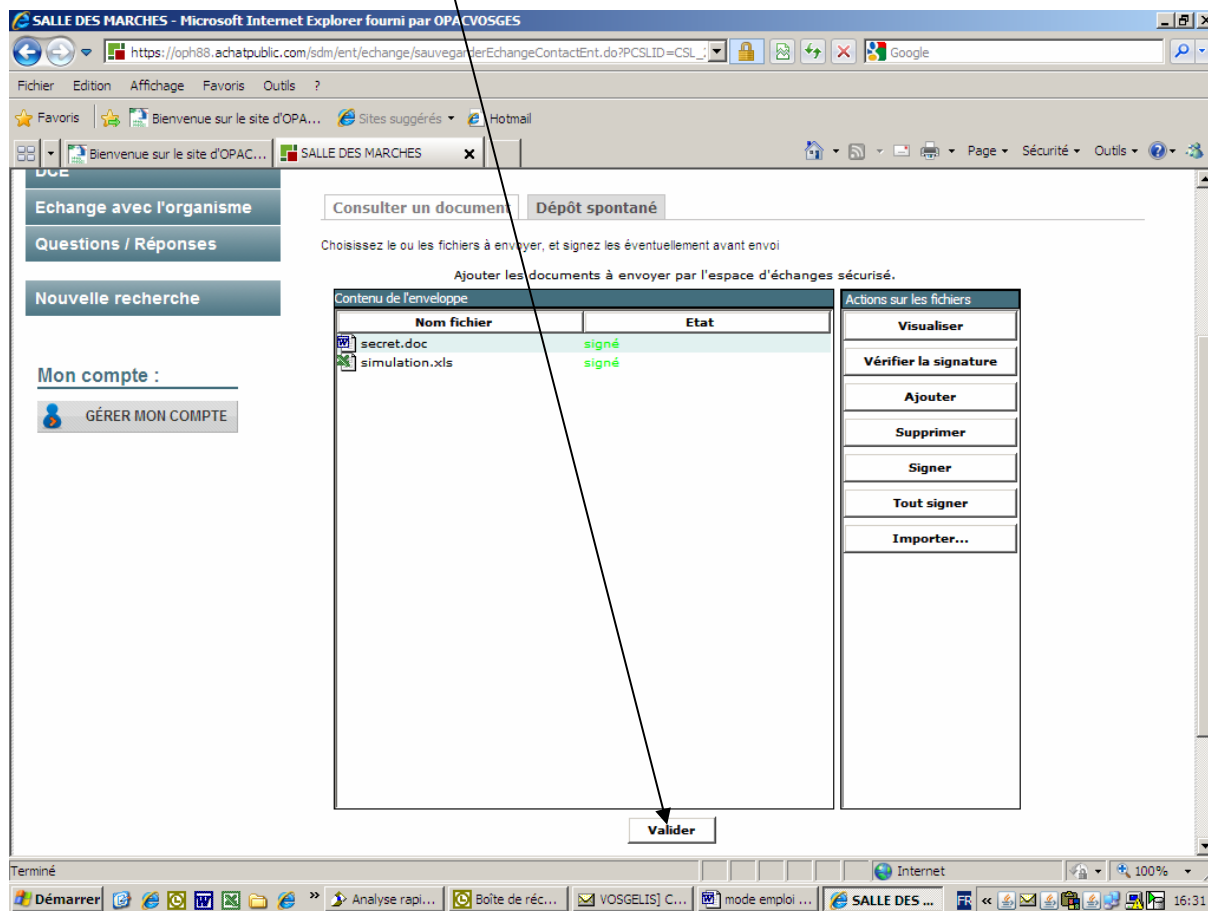


Signer les documents l'un après l'autre

Cliquer sur « OK » lorsque le processus de signature est terminé



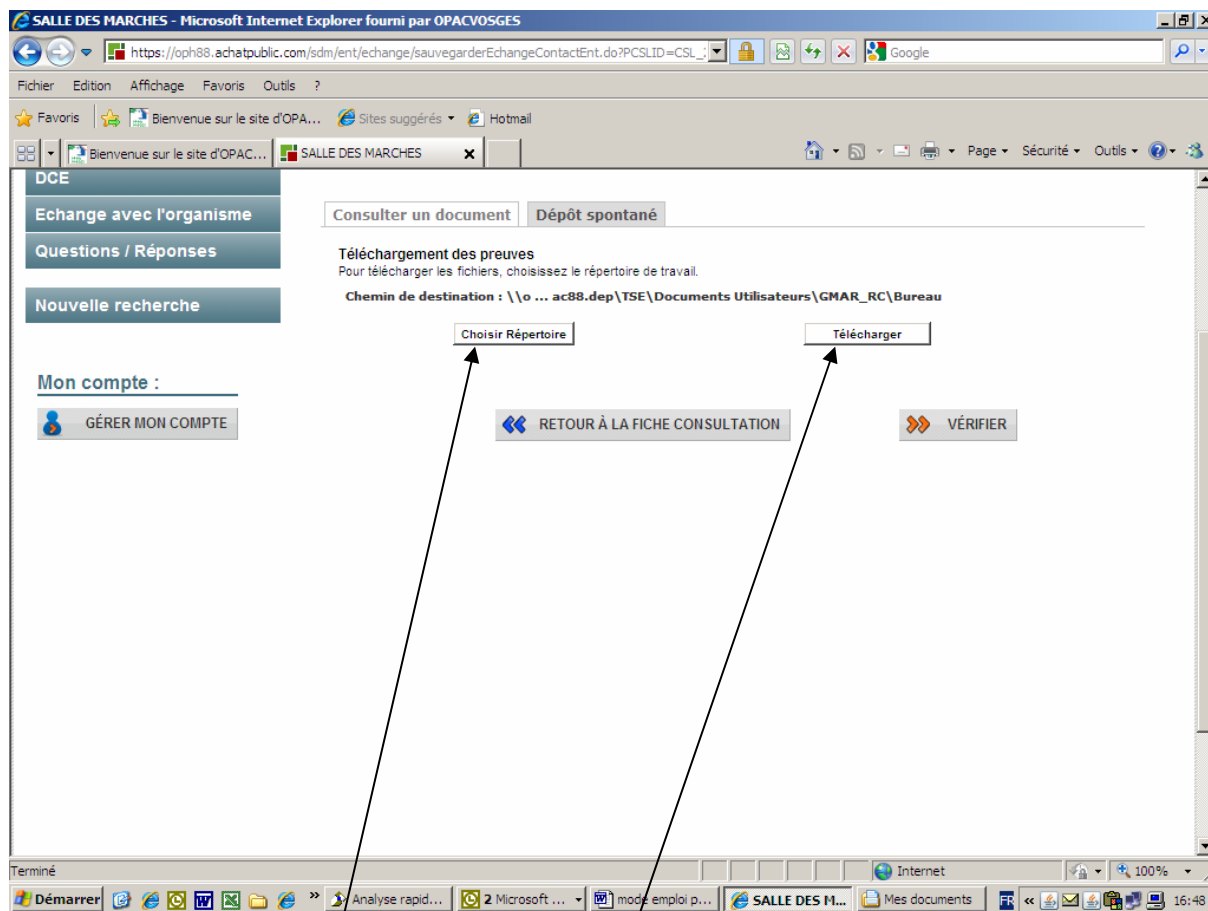
En bas de page cliquer sur « valider »



Les documents sont déposés sur le portail. VOSGELIS reçoit instantanément un mail l'invitant à aller télécharger les documents qui lui sont destinés.

Pour conserver la preuve qu'un document a été envoyé à VOSGELIS :

Juste après avoir cliqué sur « valider », cet écran apparaît :



Cliquer sur « **choisir répertoire** » pour désigner l'endroit de dépôt de la preuve dans l'ordinateur puis cliquer sur « **télécharger** »