

Portail Achats de la RATP

Enregistrement et connexion des fournisseurs

Direction de la Performance économique et financière du Groupe

Version de septembre 2022



URL: <https://ratp.bravosolution.com/web/login.html>

Support téléphonique: + 33 1 46 09 56 72

Du lundi au vendredi
de 9h00 à 19h00

Accès au portail achats de la RATP

- L'enregistrement d'un fournisseur sur le portail achats de la RATP se déroule en 4 étapes



Accès au portail achats de la RATP

1

- La RATP a mis en service le 1^{er} décembre 2015, un nouveau portail achats accessible à partir de [l'espace fournisseurs](#) du site [RATP.fr](#),
- ou directement via l'URL <https://ratp.bravosolution.com/web/login.html>

- Cliquer sur le bouton « **Inscription** » pour débiter le processus d'enregistrement de votre entreprise dans le portail achats de la RATP

**Une question, besoin d'une assistance?
Contactez la hotline au + 33 1 46 09 56 72**

Espace fournisseurs

Accueil • Groupe RATP • Espace fournisseurs

À la une

Devenir fournisseur

Les voyageurs de la RATP ont droit au meilleur service public de transport urbain, au meilleur coût pour la collectivité : tel est l'objectif majeur ...

TRAVAILLER AVEC LA RATP

Portail Achats et Avis de marchés
Inscrivez-vous sur notre Portail Achats et recevez les alertes des avis de marchés de votre secteur d'activité.

Vos contacts
Contactez nos acheteurs par famille d'achats et nos interlocuteurs dédiés aux PME et à la RSE.

RATP
Bienvenue sur le Portail Achats de la RATP

Nation
Place des Antilles

Connexion

Identifiant

Mot de passe

Entrer

Mot de passe / Identifiant oublié ?

Fournisseurs, faites-vous connaître!

Complétez notre formulaire d'inscription en ligne et indiquez les informations sur votre entreprise et votre activité

En téléchargement

- > Guides fournisseurs - Enregistrement Portail Achats
- > Guides fournisseurs - Connexion

Inscription

Avis de marchés

Besoin d'aide ?

Contactez-nous:
Depuis la France au: 0811 90 64 38 (prix d'un appel local)
Depuis l'étranger au: + 33 1 46 09 56 72

Formulaire d'enregistrement – 1/4

Accéder au formulaire d'enregistrement



- Une page intermédiaire apparaît avec un message destiné aux fournisseurs souhaitant s'enregistrer
- Cliquer sur « [Continuer l'inscription](#) » pour poursuivre le processus et accéder au formulaire d'enregistrement

RATP

Bienvenue sur le Portail Achats de la RATP

« Page d'accueil

Vous êtes une entreprise intéressée par les avis de marchés lancés par la RATP:
En vous inscrivant sur ce nouveau portail achats, vous pouvez:

- ✓ faire connaître votre entreprise et vos activités auprès des acheteurs
- ✓ recevoir automatiquement les avis de marchés relatifs à votre secteur d'activité
- ✓ et déposer votre candidature sur un avis de marché

Il offre de nombreux avantages :

- ✓ sécurisation et confidentialité des échanges d'information
- ✓ rationalisation de la documentation papier, permettant de réduire les coûts d'impression, de réduire les délais, et de gagner en efficacité

Pour finaliser votre inscription vous devez créer votre fiche fournisseur. Vous pourrez y revenir afin de la mettre à jour régulièrement (contacts, activités, certifications ou labellisation...)

Pour vous accompagner dans ces étapes, un support téléphonique dédié au 0811 90 64 38 est à votre disposition.

[Continuer l'inscription](#)

Formulaire d'enregistrement – 2/4

Accéder au formulaire d'enregistrement – Données d'entreprise



- Un bande de couleur indique à quelle étape du processus d'enregistrement vous vous trouvez
- La première étape consiste à compléter le formulaire d'enregistrement avec :
 - Les informations principales de votre entreprise
 - Les informations du contact principal

Section « Données d'entreprise »

les informations à compléter :

- Pays
- Nom commercial de l'entreprise
- Adresse principale établissement, incluant ville & code postal
- Identifiant national (numéro SIREN si fournisseur basé en France)
- En fonction du pays déclaré, il sera obligatoire de renseigner :
 - France: le numéro SIRET
 - Union Européenne: le numéro TVA intracommunautaire
 - Hors UE: le numéro Duns & Bradstreet



A noter : le niveau de gestion des fournisseurs français est l'établissement, c'est-à-dire le SIRET.

Pour une même entreprise française, il peut donc y avoir plusieurs SIRET actifs dans le portail achats, avec autant d'administrateurs principaux.

Données d'enregistrement

Effacer Fermer Sauvegarder

1 Données d'enregistrement 2 Ma Sélection de Catégories 3 Confirmation d'enregistrement

▼ Données Entreprise

* Pays
FRANCE

* Nom Commercial de l'Entreprise

* Adresse principale - établissement

* Code Postal

* Ville

* Identifiant national (SIREN si français)

* Numéro SIRET

Numéro TVA Intracommunautaire

Numéro D&B

Formulaire d'enregistrement – 3/4

Accéder au formulaire d'enregistrement – Contact Principal 1/2



- Le contact principal d'un fournisseur est l'équivalent d'un administrateur du compte pour ce fournisseur, en charge de :
 - Gestion des données d'enregistrement de l'entreprise & de classification
 - Accès à tous les événements (candidatures, consultations, ...) de son entreprise
 - Notifications des demandes de la RATP
 - Ajout de contacts & gestion de profils pour son établissement

Section « Contact principal »

les informations à compléter:

- Civilité
- Nom
- Prénom
- L'identifiant, qui servira à se connecter au portail achats

▼ Contact Principal

* Civilité

* Nom

* Prénom

* Identifiant (n'oubliez pas votre nom d'identifiant)

Formulaire d'enregistrement – 4/4

Accéder au formulaire d'enregistrement – Contact Principal 2/2



- Le contact principal d'un fournisseur est l'équivalent d'un administrateur du compte pour ce fournisseur, en charge de :
 - Gestion des données d'enregistrement de l'entreprise & de classification
 - Accès à tous les événements (candidatures, consultations, ...) de son entreprise
 - Notifications des demandes de la RATP
 - Ajout de contacts & gestion de profils pour son établissement

Section « Contact principal »

les informations à compléter (suite) :

- L'adresse e-mail du contact principal, de préférence un mail générique. Il servira à l'envoi des notifications de la plateforme en cas de nouvelles opportunités ou consultations publiées.
 - ➔ Il est également possible, lorsque vous serez dans votre fiche Fournisseur, d'inscrire plusieurs adresses mail pour un même contact, en les séparant d'un point virgule.
- La langue favorite et le choix du fuseau horaire (GMT+1 pour la France renseigné par défaut)



A noter : une vérification de l'adresse email sera nécessaire avant validation de l'enregistrement.

- Cliquez sur « Envoyer un de Code de validation » et
- Saisissez le code envoyé à l'adresse e-mail indiquée dans le champ « Validation de l'adresse e-mail ».

Nous vous invitons à vérifier que les notifications ne soient pas reversées dans vos dossiers spams.

* Adresse email pour recevoir les messages de la plateforme **IMPORTANT** : Cette adresse e-mail doit être utilisée pour accéder au site et pour toutes les communications. Merci de vérifier que l'adresse est correcte. Merci d'utiliser un ";" (point virgule) pour séparer plusieurs adresses.

Validation de l'adresse e-mail

[Envoyer un Code de validation](#)

* Téléphone

Autre numéro de téléphone (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)

Fax pro.

* Choix de la langue

* Fuseau horaire
(Attention les dates et heures de remise des offres seront converties dans le fuseau horaire que vous aurez sélectionné)

Classification achats

Déclaration d'activité sur la classification achats de la RATP



- Après avoir complété le formulaire d'enregistrement et cliqué sur le bouton « **Sauvegarder** » en haut de page, vous accédez à la **classification technique achats de la RATP** ;
- Vous avez ainsi la possibilité de **déclarer les domaines d'activité de votre entreprise**, c'est-à-dire les catégories sur lesquelles votre entreprise est en mesure d'intervenir et qui vous permettra d'être alerté lors de la publication d'annonces concernant les domaines d'activité déclarés : ① Sélectionner vos domaines d'activités et ② cliquer sur le bouton « **Confirmer** » en haut de page ;
- **A noter** : Ces catégories pourront être mises à jour ultérieurement.

Démarrer l'enregistrement **A noter : un moteur de recherche sur mots clés est disponible** Annuler **Confirmer** ②

✓ Données d'enregistrement ② Ma Sélection de Catégories ③ Confirmation d'enregistrement

Saisir un filtre (tapez pour commencer la rec)

Consulter ou Parcourir l'arborescence Réduire Tout Développer Tout

Articles sélectionnés: 3

①

▼ Catégories

- > ❖ A - Services
- > ❖ B - Fournitures
- > ❖ C - Prestations intellectuelles
- > ❖ D - SI et Télécom
- > ❖ E - Travaux
- > ❖ F - Communication
- > ❖ G - Equipements
- ▼ ❖ H - Matériels roulants
 - > ❖ H1 - Matériel roulant ferré
 - ▼ ❖ H2 - Matériel roulant routier
 - ❖ H21 - Autobus
 - ❖ H23 - Pièce constructeur et équipementier
 - ❖ H29 - Divers matériel roulant routier

A noter : Il est possible de cacher ou d'afficher le détail de l'ensemble des catégories.

Fin du processus d'enregistrement

Se connecter au portail achats de la RATP



- Vous êtes arrivés à la fin du processus d'enregistrement dans le nouveau portail achats de la RATP ;
- Vous allez recevoir un e-mail d'enregistrement puis un e-mail d'activation de votre compte fournisseur incluant votre identifiant et les modalités de définition d'un mot de passe sécurisé lors de votre première connexion à la page <https://ratp.bravosolution.com/web/login.html>

Résultat de l'Enregistrement Fermer La Fenêtre

✓ Données d'enregistrement ✓ Ma Sélection de Catégories 3 Confirmation d'enregistrement

✓ Le Processus d'inscription est terminé. Votre compte a été activé et un e-mail a été envoyé pour vous le confirmer. Connectez-vous avec votre Identifiant et votre Mot de passe pour accéder à la plateforme.

Connexion
Accès Fournisseurs
Identifiant
Mot de passe
Entrer
Mot de passe / Identifiant oublié ?
Accès RATP
Entrer

Fournisseurs, faites-vous connaître!
Complétez notre formulaire d'inscription en ligne et indiquez les informations sur votre entreprise et votre activité
En téléchargement
> Guide fournisseur - Enregistrement et connexion Portail Achats
> Guide fournisseur - Faire acte de candidature
Inscription
Avis de marchés

Besoin d'aide ?
Contactez-nous au:
+ 33 1 46 09 56 72
Du lundi au vendredi
de 9h00 à 19h00

Entrer votre identifiant et suivez les prescriptions reçues par courriel pour créer votre mot de passe sécurisé

**Une question, besoin d'une assistance?
Contactez la hotline au + 33 1 46 09 56 72**

1^{ère} connexion

Modification du mot de passe

■ A votre 1^{ère} connexion :

- ① Renseigner votre Identifiant et cliquer sur « [Mot de passe / Identifiant oublié ?](#) », conformément aux prescriptions du courriel
 - ② Indiquer l'adresse e-mail de votre compte fournisseur et cliquer sur « [Envoyer](#) » pour recevoir un lien de création du mot de passe
 - ③ En suivant le lien, la plateforme vous demande de saisir puis de confirmer votre mot de passe et de valider avec « [Envoyer](#) »
- Ça y est, vous avez accès à votre compte fournisseur !
- **A noter :** Il vous est recommandé de définir un mot de passe différent de l'identifiant de connexion, le cas échéant, différent du dernier mot de passe, comportant un minimum de 8 caractères, avec des caractères alphanumériques (lettre et chiffre) et au moins un caractère spécial.

①

Connexion

Accès Fournisseurs

Identifiant

Mot de passe

Entrer

[Mot de passe / Identifiant oublié ?](#)

Accès RATP

Entrer

②

Demande De Lien Du Mot De Passe

* Identifiant

* E-mail

[Récupérer un identifiant](#)

Annuler Envoyer

③

Modifier Le Mot De Passe

* Identifiant

[Récupérer un identifiant](#)

* Nouveau mot de passe

* Confirmer le mot de passe

Annuler Envoyer

1^{ère} connexion

Vérification des domaines d'activité déclarés pour votre entreprise

- A votre 1^{ère} connexion, la plateforme achats de la RATP vous propose de **vérifier et valider les domaines d'activités déclarés** par votre entreprise : ① cliquer sur le bouton « **Réviser Les Catégories** » ;
- Vous avez ainsi la possibilité de ② « **vous déclarer sur des catégories** » pour ajouter des domaines d'activités et/ou de ③ « **Confirmer les catégories** » s'il n'y a pas de mise à jour complémentaire à réaliser. Vous pouvez aussi ④ « **Exporter La Liste** » des domaines d'activités déclarés en cliquant sur [...] ;
- Ces catégories pourront être mises à jour ultérieurement en accédant à « **Mon organisation** » / « **Catégories actuelles déclarées** ».

Rappel de demande d'actualisation de la catégorie

Non, Je Le Ferai Ultérieurement

Réviser Les Catégories

Confirmation Des Catégories Achats Déclarées

i Suite à votre enregistrement sur la plateforme OSIA, vous avez renseigné les catégories achats sur lesquelles votre entreprise est en mesure d'intervenir (déclaration de votre activité). Pour terminer cette étape importante, nous vous remercions de cliquer sur le bouton "Réviser la classification" afin de valider et/ou d'ajouter des catégories achats supplémentaires.

Ce message s'affichera chaque fois que vous vous connecterez à OSIA jusqu'à la confirmation des catégories achats.
En cas de questions ou difficultés, merci de vous rapprocher du support.

NB : la RATP se réserve le droit de modifier les catégories achats renseignées, et vous alertera le cas échéant.

Catégories actuelles déclarées

Entrer un Filtre (saisir pour commencer la)

Exporter La Liste


Confirmes Les Catégories

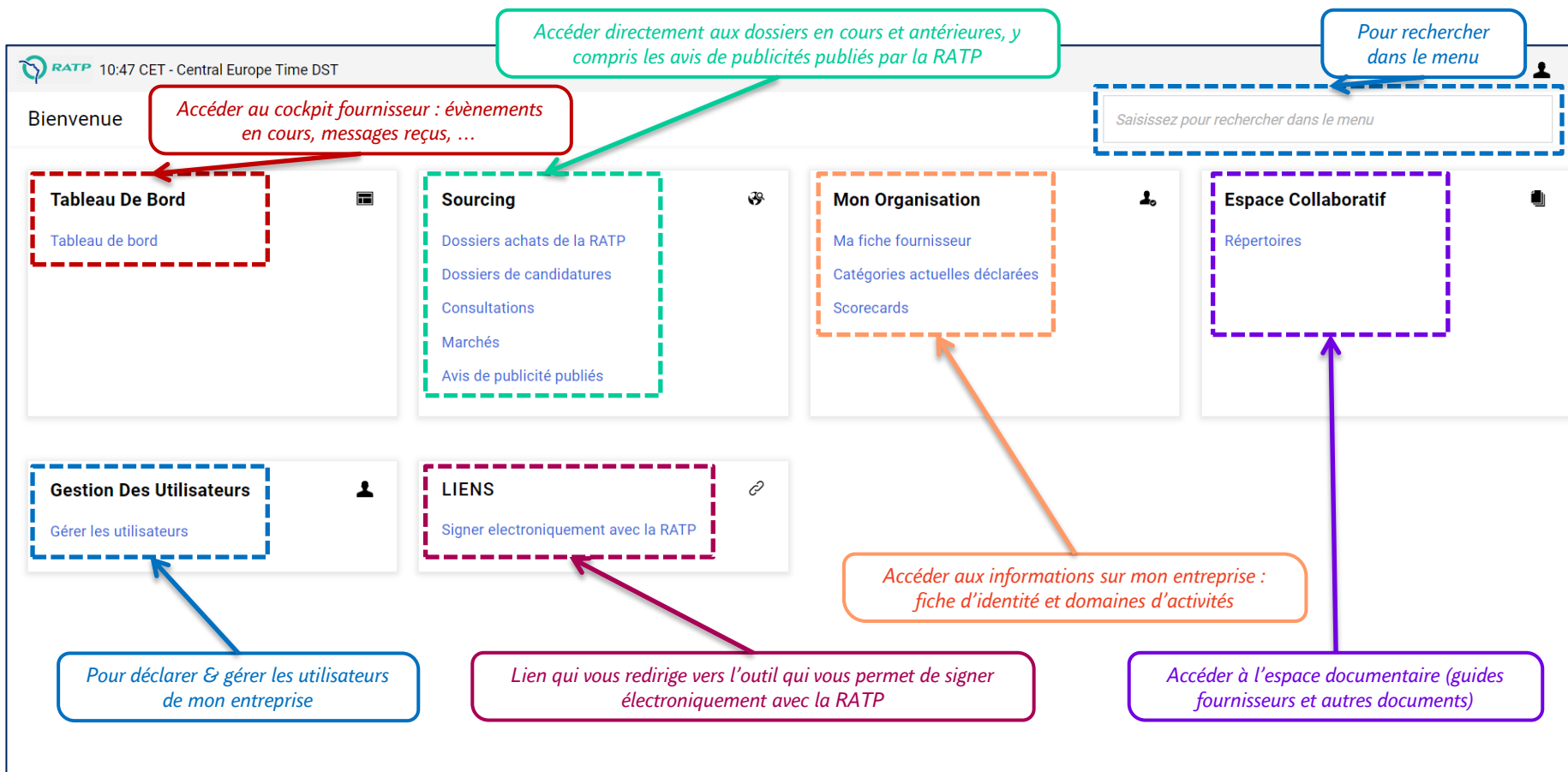
Se Déclarer Sur Des Catégories

Affichage du résultat 1 - 3 sur 3

	CODE	NOM DE CATÉGORIE	DATE DE DERNIÈRE MODIFICATION
1	H21	Autobus	04/07/2022 15:45:10
2	H23	Pièce constructeur et équipementier	04/07/2022 15:45:10
3	H29	Divers matériel roulant routier	04/07/2022 15:45:10

Page d'accueil fournisseur

- Une fois connecté et les catégories d'achats mises à jour, vous pouvez accéder à la page d'accueil en cliquant sur l'icône  **Page principale** ;
- Sur cette page, vous disposez des liens directs pour accéder facilement aux informations disponibles sur la plateforme.



The screenshot shows the RATP supplier dashboard interface. At the top left, it displays the RATP logo and the time '10:47 CET - Central Europe Time DST'. Below this is a 'Bienvenue' (Welcome) message. The main area contains several widgets, each with a list of links. Annotations with colored boxes and arrows point to specific features:

- Tableau De Bord** (Dashboard): A red dashed box highlights the widget. A red callout box says: "Accéder au cockpit fournisseur : événements en cours, messages reçus, ...".
- Sourcing**: A green dashed box highlights the widget. A green callout box says: "Accéder directement aux dossiers en cours et antérieures, y compris les avis de publicités publiés par la RATP".
- Mon Organisation** (My Organization): An orange dashed box highlights the widget. An orange callout box says: "Accéder aux informations sur mon entreprise : fiche d'identité et domaines d'activités".
- Espace Collaboratif** (Collaborative Space): A purple dashed box highlights the widget. A purple callout box says: "Accéder à l'espace documentaire (guides fournisseurs et autres documents)".
- Gestion Des Utilisateurs** (User Management): A blue dashed box highlights the widget. A blue callout box says: "Pour déclarer & gérer les utilisateurs de mon entreprise".
- LIENS** (Links): A maroon dashed box highlights the widget. A maroon callout box says: "Lien qui vous redirige vers l'outil qui vous permet de signer électroniquement avec la RATP".
- Search Bar**: A blue dashed box highlights the search input field. A blue callout box says: "Pour rechercher dans le menu".

At the top right, there is a search bar with the placeholder text "Saisissez pour rechercher dans le menu". A home icon and the text "Page principale" are also visible in the top right corner.

Page d'accueil fournisseur


- En cliquant sur « [Ma fiche fournisseur](#) », vous accédez aux détails des informations de votre entreprise avec la possibilité de les compléter et/ou les mettre à jour :
 - Données d'enregistrement (informations principales),
 - Données de profil (informations complémentaires sur votre entreprise : financière, documents & présentations, ...).

The screenshot shows the RATP supplier dashboard. At the top left, the RATP logo is displayed next to the time '10:47 CET - Central Europe Time DST'. At the top right, the user is identified as 'Super user' with a profile icon. Below the header, the word 'Bienvenue' is on the left, and a search bar on the right contains the placeholder text 'Saisissez pour rechercher dans le menu'. The main content area is divided into several panels:

- Tableau De Bord** (Dashboard): Includes a link to 'Tableau de bord'.
- Sourcing**: Includes links for 'Dossiers achats de la RATP', 'Dossiers de candidatures', 'Consultations', 'Marchés', and 'Avis de publicité publiés'.
- Mon Organisation** (My Organization): Includes a link for 'Ma fiche fournisseur' (highlighted with a red dashed box), 'Catégories actuelles déclarées', and 'Scorecards'.
- Espace Collaboratif** (Collaborative Space): Includes a link for 'Répertoires'.
- Gestion Des Utilisateurs** (User Management): Includes a link for 'Gérer les utilisateurs'.
- LIENS** (Links): Includes a link for 'Signer électroniquement avec la RATP'.

Ma fiche fournisseur – Données d'enregistrement

- Dans la fiche fournisseur, vous accédez directement à ① la section « **Données D'Enregistrement** » et allez pouvoir ② « **Modifier** » les données générales de l'entreprise (Nom commercial, adresses, N° SIRET, ...);
- Dans cette section, vous avez également accès aux informations concernant le « Super Utilisateur » et pouvez, le cas échéant, les modifier (Nom, Prénom, identifiant, coordonnées, ...).

Raison sociale : Helium Ten ②  ...

① **Données D'Enregistrement** Données De Profil Certificats Récapitulatif Du Statut Questions Historique Des Changements

∨ Données Entreprise

Pays ⓘ
FRANCE

Nom Commercial de l'Entreprise ⓘ
Helium Ten

Adresse principale - établissement ⓘ
46 rue des hannetons

Code Postal ⓘ
59150

Ville ⓘ
Wattrelos

Identifiant national (SIREN si français) ⓘ
908769436 ⓘ

Numéro SIRET ⓘ
90876943612345 ⓘ

Numéro TVA Intracommunautaire ⓘ

Ma fiche fournisseur – Données de profil

- La fiche fournisseur vous donne accès à ① une section « **Données De Profil** » dans laquelle se trouve le formulaire relatif aux ② « **Données Fiche Fournisseur** » que vous pouvez ③ compléter dès à présent avec notamment :
 - Des informations générales (région, Economie Sociale & Solidaire « ESS »),
 - Des données financières (CA, résultats, ...),
 - Des documents & autres pièces jointes (Kbis, liasse fiscale, présentation de votre entreprise, ...),
 - Certificats & qualifications.

Les champs du formulaire comportant un * doivent obligatoirement être complétés. L'ensemble des données du formulaire alimente automatiquement certains éléments qui vous sont demandés lors d'un AAC ou d'une consultation.

Ma fiche fournisseur

Données D'Enregistrement **Données De Profil** Certificats Récapitulatif Du Statut Questions Historique Des Changements

Afficher La Réalisation

Entrer un Filtre (saisir pour commencer la)

Affichage du résultat 1 - 1 sur 1 Afficher: 50

PHASE	TITRE	AVANCEMENT	DATE D'EXPIRATION DU DOCUMENT (PREMIER À EXPIRER)	DERNIÈRE DATE DE MODIFICATION
1	Complémentaires	Données Fiche Fournisseur	15/07/2022 ▲	21/07/2022 12:27

Bonne pratique : mettre à jour régulièrement sa fiche Fournisseur permet un pré-remplissage des réponses aux candidatures ou aux consultations. Cette pratique vous permet de gagner du temps lors des réponses aux sollicitations et de faciliter votre gestion des données. L'onglet Certificats vous permet de gérer de manière centralisées vos pièces jointes.

A noter : Tous les champs ne sont pas disponibles à la modification, car ils pourront potentiellement être enrichis ultérieurement via un appel à base de données (ex: forme juridique, code NAF/APE, état d'activité, ...)

Ma fiche fournisseur

Données Fiche Fournisseur

INFORMATIONS GÉNÉRALES

QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Adresse principale - Région (pour entreprises française)	*	Fournisseur
2	Economie Sociale et Solidaire (ESS)	* Merci de préciser si votre structure relève du secteur protégé et adapté, de l'insertion par l'Activité Economique (SIAE) ou a obtenu l'agrément «entreprise solidaire d'utilité sociale »	Fournisseur
3	ESS-Justif	Merci de joindre tous documents justificatifs en format zip (ex : agrément « Directe » en cours de validité, ...)	Fournisseur

(aucun fichier joint)
* Expirant le :

Gestion des utilisateurs – Contact principal

- Pour modifier les informations relatives au ① contact principal, cliquer sur ② « Profil Utilisateur » du contact principal actuel. Ainsi, vous pouvez ③ :
 - Mettre à jour le nom du contact & coordonnées (plusieurs adresses e-mails possibles),
 - Modifier votre identifiant de connexion et/ou le mot de passe si nécessaire, ...

The screenshot shows the RATP user management interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons. The main area displays 'Ma fiche fournisseur' (My provider card) with tabs for 'Données D'Enregistrement' and 'Données De Profil'. Below this is a search filter and a table of providers. The table has columns for PHASE, TITRE, AVANCEMENT, DATE D'EXPIRATION DU DOCUMENT, and DERNIÈRE DATE DE MODIFICATION. The first row shows 'Complémentaires' with a 'Données Fiche Fournisseur' link. A modal window is open for the 'Super user' profile, showing details like 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Identifiant', and 'Adresse email'. A red arrow points from the 'Profil Utilisateur' link in the provider list to the modal window.

Le contact principal d'un fournisseur est l'équivalent d'un administrateur du compte pour ce fournisseur :

- Gestion des données d'enregistrement de l'entreprise et de classification,
- Accès à tous les évènements (candidatures, consultations,...) de son entreprise,
- Ajout de contacts et gestion de profils, ...

Bonne pratique : Nous vous conseillons d'inscrire un **mail générique au contact principal** puisque c'est le contact principal qui recevra, par défaut, les notifications en cas de nouvelles opportunités ou consultations. Il est également possible, d'inscrire plusieurs adresses e-mail pour un même contact, en les séparant d'un point virgule.

Gestion des utilisateurs – Créer un rôle (profil d'utilisateurs)

- Créer un rôle revient à définir un profil d'utilisateurs. Cela permet de définir des droits génériques et de rattacher des utilisateurs à ce profil sans avoir à redéfinir les droits au cas par cas :
 - Depuis ① « **Gestion des utilisateurs** », dans ② « **Gérer les utilisateurs** », cliquer sur ③ le « **Rôles utilisateurs** »,
 - Une page s'ouvre et vous permet ④ de « **Créer** » un nouveau rôle.

The image displays two screenshots of a web application interface, illustrating the steps to create a user role.

Top Screenshot (Raison sociale : RATP):

- ① **Gestion des utilisateurs** (highlighted with a red dashed box)
- ② **Gérer les utilisateurs** (highlighted with a red dashed box)
- ③ **Rôles utilisateurs** (highlighted with a red dashed box)

Bottom Screenshot (Gérer les utilisateurs):

- ④ **Créer** (highlighted with a red dashed box)

A red arrow points from the 'Créer' button in the bottom screenshot to the 'Rôles utilisateurs' button in the top screenshot, indicating the flow of the process.

Gestion des utilisateurs – Créer un rôle (profil d'utilisateurs)

- ① Définir les paramètres généraux du rôle : qualification et statut ;
- ② Définir les droits rattachés au rôle pour chaque objet de votre activité dans la plateforme achats de la RATP ;
- ③ La plateforme vous permet de gagner en efficacité en attribuant des droits complets ou minimaux en fonction des objets ;
- ④ Cliquer sur « **Sauvegarder** » pour enregistrer le rôle paramétré.

Nouveau rôle

Navigation Rapide

- Paramètres généraux
- Consultations
- Gérer les Marchés
- Gestion des Fournisseurs
- Gestion des utilisateurs
- Espace collaboratif

Droits

Annuler Sauvegarder

Définir Les Droits Minimums Définir Les Droits Complètes

Paramètres Généraux

* Rôle Répondre aux consultations

* Rôle partagé Oui

Consultations

Définir Les Droits Minimums Définir Les Droits Complètes

* Visibilité sur les listes de consultations
Oui

* Accès au détail des Consultations
Oui

* Créer une nouvelle réponse
Oui

* Modifier avant publication
Oui

* Publier et modifier
Oui

* Contact visible par l'acheteur
Oui

* Gérer les messages d'une RFx
Oui

* Voir les données sensibles (avec : pièces jointes, réponses, offres de prix, etc.)
Oui

Gérer Les Marchés

Définir Les Droits Minimums Définir Les Droits Complètes

Exemple d'un paramétrage des droits pour un contact commercial (à simple titre indicatif, à adapter par le contact principal du fournisseur au cas par cas)

Bonne pratique : Nous vous conseillons de donner un nom au profil et de positionner l'ensemble des valeurs à « Oui » pour les contacts secondaires. Ils pourront ainsi être invités à participer aux consultations en cas de besoin.

Gestion des utilisateurs – Contacts additionnels – 1/3

- Dans « **Gestion des utilisateurs** », en tant que contact principal du compte, vous avez la possibilité de :
 - Créer des rôles utilisateurs,
 - Déclarer des utilisateurs supplémentaires (contacts commerciaux, directeur, assistante, ...),
- Depuis ① « **Gestion des utilisateurs** », dans ② « **Gérer les utilisateurs** », ③ cliquer sur « **Utilisateurs** » ;
- Une page s'ouvre et ④ vous permet de « **Créer** » un nouvel utilisateur.

The screenshot illustrates the navigation process within the user management system. It is divided into two main sections: the top section for company information and the bottom section for user management.

Top Section: Raison sociale : RATP

- Navigation tabs: Données D'Enregistrement, Données De Profil, Certificats, Récapitulatif Du Statut, Questions, Historique Des Changements.
- Section: Données Entreprise
 - Pays: FRANCE
 - Nom Commercial de l'Entreprise: RATP
- Section: Gestion des utilisateurs
 - Gérer les utilisateurs (circled 2)
 - Utilisateurs (circled 3)
 - Rôles utilisateurs
 - Départements
 - Utilisateurs par défaut

Bottom Section: Gérer les utilisateurs

- Buttons: Importer/Mettre À Jour Des Rôles Utilisateur, Créer (circled 4)
- Filters: Saisissez au moins 3 caractères, Tous les utilisateurs, Entrer un Filtre (saisir pour commencer la)
- Display: Affichage du résultat 1 - 1 sur 1, Afficher: 50
- Table Headers: INFORMATIONS UTILISATEUR, NOM ↑, PRÉNOM, NOM DU DÉPARTEMENT, E-MAIL, TÉLÉPHONE, RÔLE

Red dashed boxes and arrows highlight the navigation path: ① points to 'Gestion des utilisateurs', ② points to 'Gérer les utilisateurs', ③ points to 'Utilisateurs', and ④ points to the 'Créer' button.

Gestion des utilisateurs – Contacts additionnels – 2/3

- Pour continuer la création de l'utilisateur, ① compléter le formulaire en renseignant l'ensemble des données requises ;
- ② Cliquer sur « **Sauvegarder** » pour enregistrer et rajouter le contact dans la liste.
 - Attention à bien sélectionner le bon fuseau horaire (**GMT+1 pour la France enregistré par défaut**) pour ne pas avoir de différence d'heure affichée sur la date de **remise des offres**

Bonne pratique : Lorsque vous créez directement des contacts additionnels sans créer de rôles au préalable, nous vous conseillons, à la sauvegarde de l'ajout, de vérifier les droits qui lui sont associés en cliquant sur le bouton « *Voir les droits utilisateurs* ».

*Une question, besoin d'une assistance?
Contactez la hotline au +33 1 46 09 56 72*

The screenshot shows a web form titled "Nouvel utilisateur". The form is divided into sections. The first section, "Données Utilisateur", is enclosed in a red dashed box with a circled "1" in the top right corner. This section contains the following fields: "* Nom", "* Prénom", "Balise utilisateur", "* E-mail", "* Numéro de téléphone", "Numéro de téléphone portable (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)", "* Nom du Département", "Division", "Unité", "Rôle", "* Identifiant", "* Choix de la langue", "* Fuseau horaire", and "Code externe Utilisateur - Matricule (Interface)". The second section, "Actions", is located to the right of the form and contains two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". The "Sauvegarder" button is highlighted with a red dashed box and a circled "2" in the top right corner.

Gestion des utilisateurs – Contacts additionnels – 3/3

■ Pour vérifier les droits d'un nouvel utilisateur :

- ① Cliquer sur « [Voir Les Droits Utilisateurs](#) », une nouvelle page s'ouvre,
- ② Cliquer sur « [Modifier](#) » pour accéder au formulaire de définition des droits,
- Définir les droits de l'utilisateur et ③ « [Sauvegarder](#) »

The screenshot displays the user management interface. At the top, a navigation bar shows 'Nouvel utilisateur' with a 'Voir Les Droits Utilisateur' button (1). Below this, a message states: 'Contact Fournisseur a bien été enregistré en tant que nouvel utilisateur. Ses codes d'accès viennent de lui être envoyés par e-mail à l'adresse fournisseurtest@gmail.fr. Le nouveau compte utilisateur n'a pas de rôle associé. Merci de vérifier les droits qui lui sont associés. Le compte n'a, par défaut, aucun droit activé.'

The main section is titled 'Utilisateur : Contact Fournisseur' and shows the user is 'Actif'. A 'Modifier' button (2) is visible. Below this, the 'Droits' tab is selected, showing a 'Sauvegarder' button (3) and a 'Réinitialiser La Demande De Mot De Passe' button.

The 'Droits utilisateur' section is expanded, showing the following configuration options:

- Consultations:
 - * Visibilité sur les listes de consultations: Non
 - * Accès au détail des Consultationss: Non
 - * Créer une nouvelle réponse: Non
 - * Modifier avant publication: Non
 - * Publier et modifier: Non

A large red arrow points from the 'Sauvegarder' button towards the bottom right of the page.

Récupération du mot de passe

- En cas d'oubli, depuis la page de connexion, pour récupérer votre mot de passe et accéder au portail achats, ① cliquer sur « **Mot de passe / Identifiant oublié ?** »

- ② Renseigner votre Identifiant, puis,
- Renseigner votre e-mail, et,
- Cliquer sur « **Envoyer** »

RATP
Plateforme de Tests & Formation
Bienvenue sur le Portail Achats de la RATP

Nation
Place des Antilles

Connexion
Accès Fournisseurs
Identifiant
Mot de passe
Entrer
Mot de passe / Identifiant oublié ?
Accès RATP
Entrer

Fournisseurs, faites-vous connaître!
Complétez notre formulaire d'inscription en ligne et indiquez les informations sur votre entreprise et votre activité
En téléchargement
> Guide fournisseur - Enregistrement et connexion Portail Achats
> Guide fournisseur - Faire acte de candidature
Inscription
Avis de marchés

Besoin d'aide ?
Contactez-nous au:
+ 33 1 46 09 56 72
Du lundi au vendredi
de 9h00 à 19h00

RATP 17:50 CET - Central Europe Time DST

2

Demande De Lien Du Mot De Passe

* Identifiant
* E-mail
Récupérer un Identifiant
Annuler Envoyer

- Vous recevrez par mail un lien pour réinitialiser votre mot de passe,
- A votre 1^{ère} connexion, il vous sera demandé de saisir puis de confirmer votre mot de passe.

**Une question, besoin d'une assistance?
Contactez la hotline au + 33 1 46 09 56 72**

Récupération de l'identifiant

- En cas d'oubli, depuis la page de connexion, pour récupérer votre Identifiant et accéder au portail achats, ① cliquer sur « **Mot de passe / Identifiant oublié ?** »

RATP Plateforme de Tests & Formation
Bienvenue sur le Portail Achats de la RATP

Nation
Place des Antilles

Connexion
Accès Fournisseurs
Identifiant
Mot de passe
Entrer
Mot de passe / Identifiant oublié ?
Accès RATP
Entrer

Fournisseurs, faites-vous connaître
Completez notre formulaire d'inscription en ligne et indiquez les informations sur votre entreprise et votre activité
En téléchargement
> Guide fournisseur - Enregistrement et connexion Portail Achats
> Guide fournisseur - Faire acte de candidature
Inscription
Avis de marchés

Besoin d'aide ?
Contactez-nous au:
+ 33 1 46 09 56 72
Du lundi au vendredi
de 9h00 à 19h00

- ② Cliquer sur « Récupérer un identifiant,
- ③ Renseigner votre email, puis,
- Saisir le texte affiché dans l'image, et,
- Cliquer sur « **Demander l'identifiant** ».

RATP 14:49 CET - Central Europe Time DST

Demande De Lien Du Mot De Passe

* Identifiant
* E-mail
Récupérer un identifiant
Annuler Envoyer

3 Récupérer Un Identifiant

1 Pour demander un e-mail permettant de récupérer votre identifiant, vous devez saisir votre adresse e-mail puis le texte affiché dans l'image ci-dessous.

* E-mail
Je ne suis pas un robot reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions
Annuler Demander L'identifiant

- Vous recevrez par e-mail un lien pour accéder à votre identifiant,
- Si vous êtes enregistré en tant que contact fournisseur sur un ou plusieurs comptes fournisseurs (plusieurs établissements), vous accéderez à la liste de tous vos identifiants.

**Une question, besoin d'une assistance?
Contactez la hotline au + 33 1 46 09 56 72**