

Messagerie sécurisée

Mis à jour le 28 janvier 2022

Profil utilisateur : Acheteurs administrateurs

Nombre d'étapes : 2

1. Envoyer un message.....	2
2. Suivi des messages	5

RECOMMANDATIONS AVANT DE DEMARRER

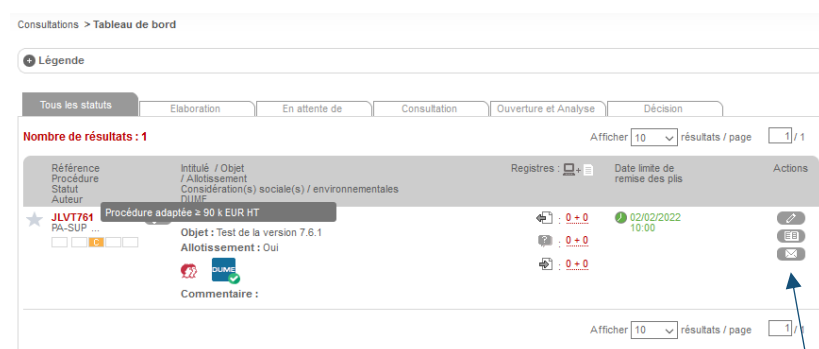
- Privilégier les navigateurs suivants : Firefox, Chrome
- Démarrer Mon Assistant Marchés Publics en cliquant sur le raccourci bureau lorsque vous allez sur la Plateforme AMP

BESOIN D'AIDE

- L'ensemble des pas-à-pas actualisés Alsace Marchés Publics sont téléchargeables sur <https://portail.alsacemarchespublics.eu>
- Consulter notre foire aux questions sur <https://portail.alsacemarchespublics.eu>
- Adresse email support : alsacemarchespublics@alsace.eu

1. Envoyer un message

Se rendre sur le tableau de bord de la consultation concernée.



Cliquer sur l'icône en forme de loupe (avec un + dedans) pour ouvrir la liste des actions ou directement sur l'icône en forme d'enveloppe dans la liste des actions.



+ Référence : JLVT761

Objet de la consultation : Test de la version 7.6.1
 Date de fin d'affichage : 02/02/2022 10:00

+ Informations complémentaires

+ Modalités de validation et mise en ligne

+ Modalités de réponse

+ Alertes

- Suivi des messages échangés et documents joints

[✉ Suivi des messages](#)
 [✉ Envoyer un message](#)
 [✉ Envoyer une invitation à concourir](#)

[📁 Suivi des documents d'origine externe à la plate-forme](#)
 [📁 Description et mots clés des archives \(métadonnées\)](#)

+ Droits d'accès

Cliquer alors sur « suivi des messages échangés et documents joints pour accéder aux différentes options de la messagerie sécurisée.

Nouveau message

Détail de la consultation

Référence : test13122021
 Intitulé : test13122021
 Objet : test13122021
 Date et heure limite de remise des plis : 13/12/2021 11:00

Type de courrier : Courrier libre

Options d'envoi et de réponse

Options d'envoi

Modalité d'envoi : Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier Courrier électronique simple sans accusé de réception

La fonction « Envoyer un message » permet d'envoyer un message sécurisé et horodaté (équivalent à un courrier en accusé de réception).

Nouveau message

Détail de la consultation

Référence :
 Intitulé :
 Objet :
 Date et heure limite de remise des plis :

Type de courrier :

- Courrier libre
- Invitation à concourir
- Information de modification de la consultation
- Réponse à une question
- Demande de complément
- Courrier d'attribution
- Courrier de notification
- Courrier de rejet
- Information d'annulation de la consultation

Options d'envoi et de réponse

Options d'envoi

Modalité d'envoi : Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier Courrier électronique simple sans accusé de réception

Choisir le type de message désiré dans le menu déroulant.

Options d'envoi et de réponse

Options d'envoi

Modalité d'envoi :

Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier 

Courrier électronique simple sans accusé de réception 

Options de réponse

Le destinataire doit pouvoir répondre à ce courrier :

Non Oui

Choisir l'option d'envoi du courrier (voir ci-dessous les explications des différentes options).

« **Courrier électronique simple, sans Accusé de Réception** » : simple courrier électronique, pas d'accusé de réception (intérêt faible, identique à un simple courriel).

« **Courrier électronique Accusé de Réception généré lors de l'accès au contenu du courrier** » : courrier contenant un lien sur lequel il faut cliquer pour accéder au contenu du message. Ce lien génère dans le même temps l'accusé de réception (**intérêt fort : option à privilégier**).

« **Le destinataire doit pouvoir répondre à ce courrier** » : permet la demande de pièces complémentaires auprès d'un candidat à une consultation. Fonctionne comme le courrier avec uniquement un lien de téléchargement mais permet une réponse de l'entreprise (intérêt fort : option à privilégier si réponse attendue) mais **l'entreprise peut avec cette option répondre au message**.

Courrier à envoyer

Courrier

Destinataire(s) :*
Les adresses mail peuvent être copiées et collées dans ce champ, séparées par un espace, une virgule, ou un point-virgule.

Objet du courrier :*

Corps du courrier :*

B I U G A  

Bonjour,

Votre entreprise a été déclarée attributaire de la consultation ciblée en référence. Veuillez-trouver à titre de notification le marché signé par un représentant habilité.

L'Accusé de réception de ce message vaut notification officielle du marché.

Merci de votre intérêt pour cette consultation.


La plate-forme de dématérialisation des marchés publics.


Cliquer le champ Destinataire pour choisir le(s) destinataire(s) du message ou ajouter des adresses mails.


Compléter l'objet du courrier et le corps du courrier si besoin.


Le bloc contextuel suivant est automatiquement intégré dans votre courrier :

Consultation concernée par cet échange

 Référence | Intitulé : test13122021 | test13122021

 Objet : test13122021

 Date et heure limite de remise des plis : 13/12/2021 11:00

 Organisme | Entité d'achat : Organisme de Formation

Pièces jointes

Pièce(s) à joindre au courrier :

Déposer les fichiers ici pour les joindre

ou

ou

Il est possible de d'ajouter un courrier ou des documents en pièces jointes.

Il est possible d'enregistrer ou envoyer directement le message.

2. Suivi des messages

+ Référence : JLVT761

Objet de la consultation : Test de la version 7.6.1

Date de fin d'affichage : 02/02/2022 10:00

+ Informations complémentaires

+ Modalités de validation et mise en ligne

+ Modalités de réponse

+ Alertes

- Suivi des messages échangés et documents joints

[Suivi des messages](#)
 [Envoyer un message](#)
 [Envoyer une invitation à concourir](#)

[Suivi des documents d'origine externe à la plate-forme](#)
 [Description et mots clés des archives \(métadonnées\)](#)

+ Droits d'accès

Retournez sur le suivi des messages échangés et documents joints.

Cliquez sur « Suivi des messages ».

Détail de la consultation

Référence : test13122021

Intitulé : test13122021

Objet : test13122021

Date et heure limite de remise des plis : 13/12/2021 11:00

Vous retrouvez ici tous les échanges de courriers réalisés via la plateforme.

Suivi des courriers envoyés **1** | Brouillons **0** | Nouveau courrier

Filtres

Statut: En cours d'envoi Non délivré Délivré Lu par le destinataire Réponse non lue Réponse lue

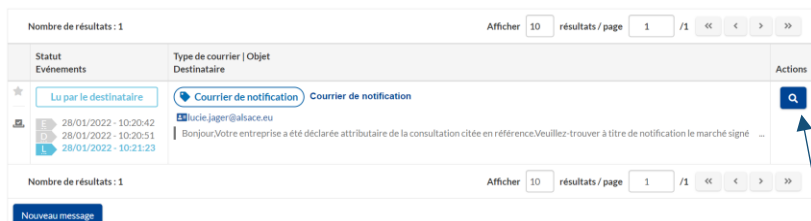
Mots clés

Type de message:

Destinataires:

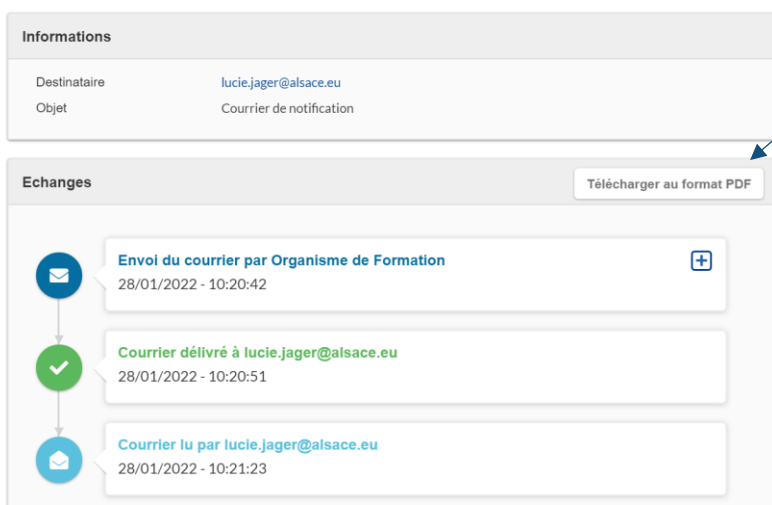
Dates d'envoi:

Plusieurs filtres sont à disposition pour affiner la recherche d'un message en particulier.



Un tableau recense l'ensemble des échanges et permet de voir les date et heure auxquelles les messages ont été consultés.

E : le message a été envoyé
 D : le message a été délivré dans la boîte mail du destinataire
 L : le message est lu → il est possible d'éditer un AR en cliquant sur la loupe au niveau des actions.
 R : si une réponse était attendue et que le destinataire a répondu. La réponse apparaîtra en dessous du message envoyé sur le tableau de bord du message.



Vous pouvez accéder au suivi des messages ainsi qu'à la réponse le cas échéant en allant sur la loupe puis télécharger en format PDF pour générer l'AR en format PDF.