

# Portail Achats de la RATP

## Enregistrement et connexion des fournisseurs

Département de la valorisation immobilière, des achats et de la logistique  
Version du 06/06/2018



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

**Support téléphonique:** 0 811 90 64 38  
(prix d'un appel local)

# 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<sup>er</sup> 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 débuter le processus d'enregistrement de votre entreprise dans le portail achats de la RATP

**Une question, besoin d'une assistance?  
Contactez la hotline au 0 811 90 64 38**

FR EN Tourist information Inscription maRATP

RATP DEMANDEZ NOUS LA VILLE Fournisseurs

Se déplacer Le Groupe Actualités Carrières maRATP

**1** Actualités des achats

Le nouveau portail achats de la RATP est en ligne !  
Si vous rencontrez une difficulté pour vous inscrire, contactez la hotline dédiée au 0 811 90 64 38.  
En savoir plus

Faites-vous connaître !

Pour vous faire connaître auprès de nos acheteurs, vous pouvez :

- créer votre compte entreprise dans notre nouveau vivier
- pour déposer votre plaquette, vos contacts, vos informations;
- pour recevoir automatiquement les avis de publicités publiés par nos acheteurs;
- pour candidater en ligne aux avis publiés
- vous pouvez aussi contacter en direct l'acheteur pilote de votre secteur d'activité

Actualités des achats

Achats RATP

Avis de marchés

Devenir fournisseur

Brevets RATP

Rechercher un appel d'offres

Ne manquez aucune opportunité !  
Consultez les avis de marchés de nos deux portails achats durant la phase de transition :

- Nouveau portail achats
- Portail achats actuel

RATP Bienvenue sur le Portail Achats de la RATP

Nation Place des Antilles

Connexion

Identifiant

Mot de passe

Entrer

Mot de passe / Identifiant oublié ?

**2** 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 – 1/3

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 – 1/3

Accéder au formulaire d'enregistrement



- Un menu déroulant 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:

Données d'enregistrement

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

[Sauvegarder](#) [Fermer](#) [Effacer](#)

### 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:

### Contact principal

- Civilité:
- Nom:
- Prénom:
- Identifiant (n'oubliez pas votre nom d'identifiant):
- Adresse email pour recevoir les messages de la plateforme:   
IMPORTANT: Cette adresse email 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    Saisir le code de validation:
- Téléphone pro. direct:
- Autre numéro de téléphone (précédé de "+" et de l'indice pays, sans espace):
- Fax pro.:
- Langue favorite (pour la navigation en ligne):
- Fuseau horaire: (GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, Budapest, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome

# Formulaire d'enregistrement – 2/3

Les données à compléter pour s'enregistrer



## ■ 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.

**Une question, besoin d'une assistance?  
Contactez la hotline au 0 811 90 64 38**

Données entreprise	
* Pays	FRANCE <input type="button" value="v"/>
* Nom Commercial de l'Entreprise	<input type="text"/>
* Adresse principale - établissement	<input type="text"/>
* Code Postal	<input type="text"/>
* Ville	<input type="text"/>
* Identifiant national (SIREN si français)	<input type="text"/>
* Numéro SIRET	<input type="text"/>
Numéro TVA Intracommunautaire	<input type="text"/>
Numéro D&B	<input type="text"/>

# Formulaire d'enregistrement – 3/3

## Les données à compléter pour s'enregistrer



- Section « **Contact principal** », les informations à compléter:
  - Civilité, nom & prénom du contact principal
  - Les coordonnées du contact principal dont l'adresse email, **de préférence un mail générique. Il servira à l'envoi des notifications de la plateforme en cas de nouvelles opportunités ou consultations publiées.**
  - L'identifiant, qui servira à se connecter au portail achats
  - La langue favorite et le choix du fuseau horaire (**GMT+1 pour la France renseigné par défaut**)

- **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 évènements (candidatures, consultations, ...)** de son entreprise
- **Notifications des demandes de la RATP**
- Ajout de contacts & gestion de profils pour son établissement

**Bonne pratique :** Nous vous conseillons d'inscrire un **mail générique au contact principal** puis que c'est le contact principal qui recevra, par défaut, les notifications en cas de nouvelles opportunités ou consultations. 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.

***A noter:*** une vérification de l'adresse email sera nécessaire avant validation de l'enregistrement, via l'envoi d'un code de validation à l'adresse email indiquée.

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

**Contact principal**

- \* Civilité
- \* Nom
- \* Prénom
- \* Identifiant  
(n'oubliez pas votre nom d'identifiant)
- \* Adresse email pour recevoir les messages de la plateforme  
**IMPORTANT:** Cette adresse email 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 Saisir le code de validation
- \* Téléphone pro. direct
- \* Fax pro.
- \* Langue favorite (pour la navigation en ligne)
- \* Fuseau horaire (GMT + 1:00) CET (Central Europe Time), Brussels, Budapest, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome

# Classification achats

## Déclaration d'activité sur la classification achats de la RATP



- Après avoir complété le formulaire d'enregistrement et cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » en haut de page, vous accédez à la **classification technique achats de la RATP**
- Vous avez ainsi la possibilité à cette étape 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 des publicités publiées relatives aux domaines d'activité déclarés. Ces catégories pourront également être mises à jour ultérieurement.
- Sélectionner vos domaines d'activités et cliquer sur le bouton « **Confirmer la sélection en cours** » en haut de page.

Classification achat  
Enregistrement

*A noter: un moteur de recherche sur mots clés est disponible*

Recherche libre  Rechercher

Confirmer la sélection en cours

Tout désélectionner  Afficher uniquement ceux sélectionnés

↑ Catégories (éléments sélectionnés : 0)

- ▼ A - Services
  - ▼ A1 - Voyages et déplacements
    - A11 - Déplacements professionnels
    - A12 - Voyages outre-mer
    - A13 - Location de véhicules courte durée
    - A14 - Transport de personnes (taxi, personnes à mobilité réduite, ambulance)
  - ▶ A2 - Nettoyage
  - ▶ A3 - Surveillance et sécurité
  - ▶ A4 - Services à l'occupant
  - ▶ A5 - Prestations logistiques
  - ▶ A6 - Prestations multitechniques
  - ▶ A7 - Location immobilière
  - ▶ A8 - Prestations d'environnement
- ▶ B - Fournitures
- ▶ C - Prestations intellectuelles
- ▶ D - SI et Télécom
- ▶ E - Travaux
- ▶ F - Communication
- ▶ G - Equipements
- ▶ H - Matériels roulants

# 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 par email une confirmation de votre inscription, incluant votre identifiant et votre mot de passe temporaire, à saisir sur la page de connexion <https://ratp.bravosolution.com/web/login.html>
- Le mot de passe temporaire est à modifier lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion.

### Résultat de l'Enregistrement

X Fermer la fenêtre

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 Nom d'utilisateur et votre Mot de passe pour accéder à la plateforme.

Entrer votre identifiant, et saisir le mot de passe temporaire reçu par courriel

Une question, besoin d'une assistance?  
Contactez la hotline au 0 811 90 64 38

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

# 1<sup>ère</sup> connexion

## Modification du mot de passe

- A votre 1<sup>ère</sup> connexion, la plateforme achats de la RATP vous demande de ① modifier votre mot de passe, en respectant les consignes indiquées:
  - Mot de passe différent de l'identifiant de connexion, et différent du dernier mot de passe
  - Minimum de 8 caractères
  - Avec des caractères alphanumériques (lettre et chiffre)
  - Avec un caractère spécial
- Puis ② cliquer sur le bouton « **Envoyer** »

**Préciser un nouveau mot de passe pour continuer**

**⚠ Modification du mot de passe**

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères  
Le mot de passe doit être différent de l'identifiant.  
ⓘ Attention, le nouveau mot de passe doit être différents des 1 précédents.  
Le mot de passe doit contenir un ensemble de caractères alphanumériques ainsi que les caractères spéciaux suivants : \!@#\$%&/()=?^\*€[]#@,;:\_-><\*+

① Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

② **Envoyer**

**X Annuler**

# 1<sup>ère</sup> connexion

## Vérification des domaines d'activité déclarés pour votre entreprise

- A votre 1<sup>ère</sup> connexion, la plateforme achats de la RATP vous propose de **vérifier et valider les domaines d'activité déclarés** par votre entreprise: ① cliquer sur le bouton « **Réviser la classification** »
- Vous avez ainsi la possibilité de ② « **vous déclarer sur des catégories** » pour ajouter des domaines d'activités, et ③ « **Confirmer les catégories** » s'il n'y a pas de mise à jour complémentaire à réaliser. Ces catégories pourront être mises à jour ultérieurement en accédant au menu « Mon organisation » / « Catégories actuelles déclarées ».

**A noter:** La RATP se réserve le droit de modifier les catégories achats renseignées, et vous alertera le cas échéant.

**Confirmation des catégories achats déclarées**

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.

① 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.

**Se déclarer sur des catégories** **Confirmer les Catégories**

Code catégorie	Nom de Catégorie	Date de dernière modification	Statut d'achèvement
1	E48 Signalétique des espaces (émaillée, lumineuse, adhésive)	13/09/2016 11:01:00	

Total 1 Page 1 de 1

# Page d'accueil fournisseur

- Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil . Sur cette page, vous disposez des liens directs pour accéder facilement aux informations disponibles sur la plateforme

The screenshot shows the supplier dashboard for RATP. At the top left is the RATP logo. The main title is 'Plateforme de Tests & Formation'. On the top right, it says 'Bienvenue Fournisseur ZETA' next to a user profile icon. Below the header, there's a 'Bienvenue' section. The dashboard is divided into several main sections, each with a callout box:

- Tableau de bord**: Contains a 'Sourcing' link. Callout: 'Accéder au cockpit fournisseur: événements en cours, messages reçus, ...'
- Dossiers**: Contains links for 'Dossiers achats de la RATP', 'Dossiers de candidatures', 'Consultations', 'Marchés', and 'Avis de publicité publiés'. Callout: 'Accéder directement aux dossiers en cours et antérieurs, dont les avis de publicités publiés par la RATP'
- Mon organisation**: Contains links for 'Ma fiche fournisseur', 'Catégories actuelles déclarées', and 'Scorecards'. Callout: 'Accéder aux informations sur mon entreprise: fiche d'identité et domaines d'activités'
- Base documentaire**: Contains a 'Répertoires' link. Callout: 'Accéder à l'espace documentaire (guides fournisseurs et autres documents)'
- Gestion des utilisateurs**: Contains a 'Gérer les utilisateurs' link. Callout: 'Pour déclarer & gérer les utilisateurs de mon entreprise'

# 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 complémentaires (informations complémentaires sur votre entreprise: financière, documents & présentations, ... )

**RATP**

Bienvenue Fournisseur ZETA

**Bienvenue**

**Tableau de bord**

Sourcing

**Dossiers**

Dossiers achats de la RATP

Dossiers de candidatures

Consultations

Marchés

Avis de publicité publiés

**Mon organisation**

Ma fiche fournisseur

Catégories actuelles déclarées

Scorecards

**Base documentaire**

Répertoires

**Gestion des utilisateurs**

Gérer les utilisateurs

Utilisateurs par défaut

# Ma fiche fournisseur – Données d'enregistrement

- Dans la fiche fournisseur, dans la section « *Données d'enregistrement* », vous allez pouvoir « **Modifier** » les données générales de l'entreprise ( Nom commercial, adresses, N° SIRET...)

The screenshot displays the RATP supplier registration interface. At the top left is the RATP logo. The top right shows the user's name 'Bienvenue Test projet SIGMA' and a profile icon. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Données d'enregistrement' (highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number 1), 'Informations complémentaires', 'Récapitulatif du statut', and 'Historique des réponses'. On the right side of the navigation bar, there is a 'Modifier' button with a red dashed box and a red circle containing the number 2. The main content area shows the 'Données entreprise' section with the following information:

Nom de l'organisation : [Projet] - FOURNISSEUR TEST SIGMA

**Données entreprise**

Pays	BAHAMAS
Nom Commercial de l'Entreprise	[Projet] - FOURNISSEUR TEST SIGMA
Adresse principale - établissement	Beach Street
Code Postal	ZP556
Ville	Bahamas
Identifiant national (SIREN si français)	ID National TEST SIGMA
Numéro SIRET	
Numéro TVA Intracommunautaire	
Numéro D&B	D&B- 33333333
Site Web	

# Ma fiche fournisseur – Données complémentaires

- Dans la fiche fournisseur, dans la section « *Informations complémentaires* », vous allez pouvoir accéder au formulaire de « **Données fiche fournisseur** » et compléter dès à présent les informations de votre fiche fournisseur :
  - 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

Ces informations alimentent automatiquement certaines données qui vous sont demandées lors d'une candidature ou une consultation.

**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.

The screenshot shows the RATP supplier management interface. The top navigation bar includes a home icon, a dropdown menu, and four tabs: 'Données d'enregistrement', 'Informations complémentaires', 'Récapitulatif du statut', and 'Historique des réponses'. The 'Informations complémentaires' tab is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number '1'. Below the tabs, there is a table with columns for 'Titre' and 'Statut de renseignement'. The 'Données Fiche Fournisseur' row is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number '2'. The status for this row is 'Obligatoire' and '100%'.

The screenshot shows the 'Données Fiche Fournisseur' form. The form is titled 'Informations complémentaires : Données Fiche Fournisseur'. It contains several sections: 'Informations générales', 'Adresse principale - Région (pour entreprises française)', 'Economie Sociale et Solidaire (ESS)', 'Economie Sociale et Solidaire (ESS) - Justificatifs', 'Forme juridique - Libellé', 'Forme juridique - Code', 'Taille d'entreprise', 'Taille d'entreprise - sous catégorisation', 'Code NAF/APE - Entreprise', 'Code NAF/APE - Etablissement', and 'Libellé NAF/APE - Etablissement'. The 'Modifier' button is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number '3'. A large red arrow points from the 'Données Fiche Fournisseur' link in the previous screenshot to this form.

**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, ...)

# Gestion des utilisateurs – Contact principal

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

Bienvenue Test projet SIGMA

1 Français

2 Profil Utilisateur

3 Modifier

Utilisateur : Test projet SIGMA

Contact principal

Civilité	M
Nom	SIGMA
Prénom	Test projet
Identifiant (n'oubliez pas votre nom d'utilisateur)	adm_test_sigma
Adresse email pour recevoir les messages de la plateforme <b>IMPORTANT:</b> Cette adresse email 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.	aveillet@outlook.fr
Téléphone pro. direct	0102030405
Autre numéro de téléphone (précédé de '+' et sans espace)	
Fax pro.	
Langue favorite (pour la navigation en ligne)	Français
Fuseau horaire	(GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome

- 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 événements (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 mail pour un même contact, en les séparant d'un point virgule.

*Une question, besoin d'une assistance?  
Contactez la hotline au 0 811 90 64 38*

# Gestion des utilisateurs – Créer un profil d'utilisateurs

- Créer un profil 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 l'onglet « **Gérer les utilisateur** », dans le menu « **Gestion des utilisateurs** », sous-menu « **Rôles utilisateurs** »
  - Cliquer sur le bouton « **Créer** »

The screenshot shows the RATP user management interface. The top navigation bar includes the RATP logo, the user name 'Bienvenue Fournisseur ZETA', and a profile icon. The main navigation menu has tabs for 'Utilisateurs', 'Rôles utilisateurs', 'Départements', and 'Utilisateurs par défaut'. The 'Rôles utilisateurs' tab is active and highlighted with a red dashed box and a circled '2'. Below the navigation, there is a search filter 'Filtrer par : Tous les utilisateurs' and a message 'Aucun Utilisateur à afficher'. A red arrow points from the 'Créer' button (circled '3') to the configuration form. The form is divided into sections: 'Paramètres généraux', 'Consultations', 'Gestion des Fournisseurs', and 'Base documentaire'. Each section contains several settings with 'Oui' or 'Non' options. A red dashed box highlights the 'Paramètres généraux' and 'Consultations' sections. A red arrow points from the 'Créer' button to the 'Consultations' section. A blue box with a circled '1' highlights the 'Utilisateurs' tab.

**1**

**2**

**3**

**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.

*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)*

# Gestion des utilisateurs – Contacts additionnels – 1/2

- Dans le menu « **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, ...)
- 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**

The screenshot displays the RATP user management interface. The top navigation bar includes the RATP logo, the user name 'Bienvenue Fournisseur ZETA', and a profile icon. The main navigation menu has tabs for 'Utilisateurs', 'Rôles utilisateurs', 'Départements', and 'Utilisateurs par défaut'. The 'Utilisateurs' tab is selected and highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number '2'. Below the navigation, there is a filter section with a dropdown menu set to 'Tous les utilisateurs' and a search input field. A message indicates 'Aucun Utilisateur à afficher'. The main content area shows the 'Nouvel utilisateur' form, which is highlighted with a blue border. The form is titled 'Nouvel utilisateur' and contains a section for 'Données utilisateur'. The fields include: 'Nom', 'Prénom', 'User tag', 'E-mail', 'Numéro de téléphone' (with a note: 'Le numéro de téléphone portable doit commencer par "+" et contenir des chiffres de 0 à 9 (mini. 8 et max. 15) sans espaces. Le premier numéro ne peut pas être 0.'), 'Nom du Département' (with a 'Division' dropdown), 'Unité', 'Nom du profil', 'Identifiant', 'Choix de la langue', and 'Fuseau horaire' (with a dropdown menu showing '(GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome'). A red arrow points from the 'Créer' button (highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number '3') to the 'Fuseau horaire' field. A red circle containing the number '1' is placed over the 'Utilisateurs' tab in the navigation menu. The footer of the interface shows 'COPYRIGHT 2000 - 2018 BRAVOSOLUTION -'.

# Gestion des utilisateurs – Contacts additionnels – 2/2

Retourner à la liste

Nouvel utilisateur

1 [Voir les droits utilisateur](#)

ⓘ 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 contact@mail.com .  
Le nouveau compte utilisateur n'a pas de profil associé. Merci de vérifier les droits qui lui sont associés. Le compte n'a, par défaut, aucun droit activé.

**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 0 811 90 64 38**

Retourner à la liste

Utilisateur : Contact Fournisseur  
Département:Division

2 [Modifier](#)

Données  
Informations Droits

*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)*

[Editer les droits de RFIs/Consultations](#)

Visibilité sur les listes de consultations	Oui
Accès au détail des Consultations	Oui
Créer une nouvelle réponse	Non
Modifier avant publication	Oui
Publier et modifier	Oui
Contact visible par l'acheteur	Oui
Gérer les messages d'une demande d'informations / consultation	Oui
Voir les données sensibles (avec : pièces jointes, réponses, offres de prix, etc.)	Oui

[Editer les droits de gestion des utilisateurs](#)

Créer et gérer les comptes utilisateurs	Oui
Créer et gérer les Départements	Non

[Editer les droits de gestion Fournisseur](#)

Accéder à la gestion des fournisseurs	Oui
---------------------------------------	-----

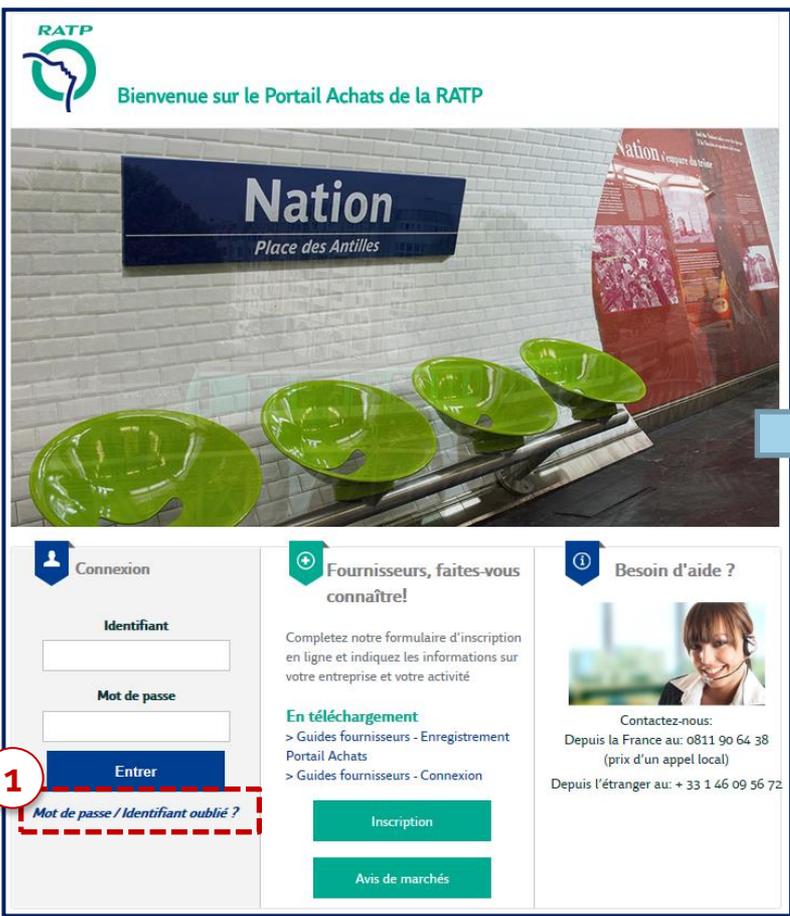
[Editer les droits de la base documentaire](#)

Accès aux thèmes de la base documentaire	Non
--	-----

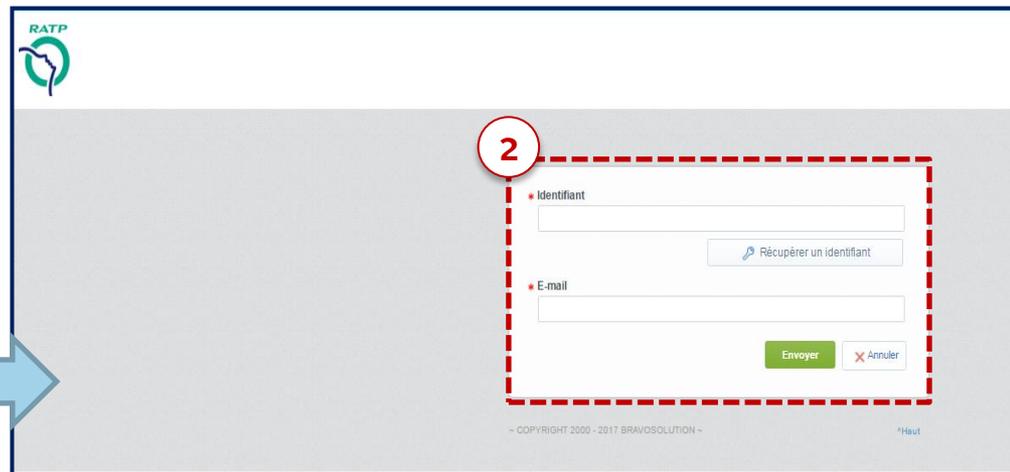
# Récupération du mot de passe

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

- Renseigner votre mail
- Saisir le texte affiché dans l'image
- Cliquer sur « Demander l'identifiant » 2



The screenshot shows the RATP website interface. At the top left is the RATP logo and the text "Bienvenue sur le Portail Achats de la RATP". Below this is a photograph of a train station platform with a sign that reads "Nation Place des Antilles". The main content area is divided into three columns: "Connexion" (with fields for "Identifiant" and "Mot de passe" and an "Entrer" button), "Fournisseurs, faites-vous connaître!" (with a registration form and "Inscription" button), and "Besoin d'aide ?" (with contact information and a "Contactez-nous" button). A red dashed box highlights the link "Mot de passe / Identifiant oublié ?" at the bottom left, with a red circle containing the number "1" next to it.



The screenshot shows the password recovery form on the RATP website. It features a red dashed box around the form fields, with a red circle containing the number "2" next to it. The form includes a "Récupérer un identifiant" button, an "E-mail" field, and "Envoyer" and "Annuler" buttons. The RATP logo is visible in the top left corner.

- Vous recevrez par mail votre mot de passe temporaire pour accéder au Portail Achats de la RATP
- A votre 1<sup>ère</sup> connexion, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe

**Une question, besoin d'une assistance?  
Contactez la hotline au 0 811 90 64 38**

# Récupération de l'identifiant

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

1

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

- Renseigner votre mail
- Saisir le texte affiché dans l'image
- Cliquer sur « Demander l'identifiant »

2

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.

2

\* E-mail

\* Saisir le texte affiché

Demander l'identifiant

Regénérer

Annuler

- Vous recevrez par 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 0 811 90 64 38**