

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^{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 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
(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

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

2

Confirmer la sélection en cours

X Annuler

Recherche libre

Rechercher

Tout désélectionner

Afficher uniquement ceux sélectionnés

Développer tout

Réduire tout

1

↑ 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^{ère} 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

Identifiant

Mot de passe

Entrer

Connexion

Fournisseurs, faites-vous connaître!

Besoin d'aide ?

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

Mot de passe / Identifiant oublié ?

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^{ère} connexion

Modification du mot de passe

- A votre 1^{ère} 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^{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'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. The header includes the RATP logo, the title 'Plateforme de Tests & Formation', and a welcome message 'Bienvenue Fournisseur ZETA' with a user profile icon. The main content area is divided into several sections, each with a callout box explaining its purpose:

- Bienvenue**: A callout box states 'Accéder au cockpit fournisseur: évènements en cours, messages reçus, ...' with an arrow pointing to the 'Tableau de bord' section.
- Tableau de bord**: Contains a 'Sourcing' link.
- Dossiers**: A callout box states 'Accéder directement aux dossiers en cours et antérieures, dont les avis de publicités publiés par la RATP' with an arrow pointing to the 'Dossiers achats de la RATP' link.
- Mon organisation**: A callout box states 'Accéder aux informations sur mon entreprise: fiche d'identité et domaines d'activités' with an arrow pointing to the 'Ma fiche fournisseur' link.
- Base documentaire**: A callout box states 'Accéder à l'espace documentaire (guides fournisseurs et autres documents)' with an arrow pointing to the 'Répertoires' link.
- Gestion des utilisateurs**: A callout box states 'Pour déclarer & gérer les utilisateurs de mon entreprise' with an arrow pointing to the 'Gérer les utilisateurs' link.

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. The top navigation bar includes the RATP logo, a user greeting 'Bienvenue Test projet SIGMA', and a profile icon. Below this, a horizontal menu contains 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 page, a 'Modifier' button is highlighted 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 details:

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.

1

2

3

Informations complémentaires : Données Fiche Fournisseur

Informations générales

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| Adresse principale - Région (pour entreprises française) | * | - | Ile-de-France |
| 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 » | Non concerné |
| Economie Sociale et Solidaire (ESS) - Justificatifs | | Merci de joindre tous documents justificatifs en format zip (ex : agrément « Directex » en cours de validité, ...) | (aucun fichier joint) |
| Forme juridique - Libellé | - | | |
| Forme juridique - Code | - | | |
| Taille d'entreprise | - | | |
| Taille d'entreprise - sous catégorisation | - | | |
| Code NAF/APE - Entreprise | | Code NAF/APE | |
| Code NAF/APE - Etablissement | | Code NAF/APE | |
| Libellé NAF/APE - Entreprise | | Libellé NAF/APE | |
| Libellé NAF/APE - Etablissement | | Libellé NAF/APE | |

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 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. | 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 selected 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 a circled '1' to the 'Utilisateurs' tab. A red arrow points from a circled '3' to the 'Créer' button. The main content area shows a configuration form for a user profile with the following sections:

- Paramètres généraux**
 - * Nom du profil: REPONDRE AUX AAC ET CONSULTATIONS
 - * Profil partagé: Oui
- Consultations**
 - * 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 demande d'informations / consultation: Oui
 - * Voir les données sensibles (avec : pièces jointes, réponses, offres de prix, etc.): Oui
- Gestion des Fournisseurs**
 - * Accéder à la gestion des fournisseurs: Oui
- Base documentaire**
 - * Accès aux thèmes de la base documentaire: Oui

Buttons for 'Sauvegarder', 'Annuler', and 'Créer' are visible at the top right of the form area.

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 contains the following fields: 'Nom', 'Prénom', 'User tag', 'E-mail', 'Numéro de téléphone', 'Nom du Département', 'Unité', 'Nom du profil', 'Identifiant', 'Choix de la langue', and 'Fuseau horaire'. 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, which is set to '(GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome'. A red circle containing the number '1' is positioned over the 'Utilisateurs' tab in the navigation menu. The footer of the page contains the text '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)

Consultations [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 |

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

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

Gestion des Fournisseurs [Editer les droits de gestion Fournisseur](#)

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

Base documentaire [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, there is a logo and the text "Bienvenue sur le Portail Achats de la RATP". Below this is a large image of a train station platform with a sign that says "Nation Place des Antilles". In the foreground, there are several green bowls on a tray. Below the image, there are three main sections: "Connexion", "Fournisseurs, faites-vous connaître!", and "Besoin d'aide?". The "Connexion" section has fields for "Identifiant" and "Mot de passe", and a blue "Entrer" button. Below the "Entrer" button, there is a red dashed box around the link "Mot de passe / Identifiant oublié ?" with a red circle containing the number "1". The "Fournisseurs" section has a green "Inscription" button and a white "Avis de marchés" button. The "Besoin d'aide" section has a photo of a woman and contact information.

The screenshot shows a form to request an identifier. The form has two main sections: "Identifiant" and "E-mail". The "Identifiant" section has a text input field and a blue button labeled "Récupérer un identifiant". The "E-mail" section has a text input field. Below the input fields, there are two buttons: a green "Envoyer" button and a red "Annuler" button. A red dashed box surrounds the entire form area, with a red circle containing the number "2" at the top left corner. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "© COPYRIGHT 2000 - 2017 BRAVOSOLUTION - Haut".

- Vous recevrez par mail votre mot de passe temporaire pour accéder au Portail Achats de la RATP
- A votre 1^{ère} 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**