



Suivi de l'exécution des marchés - EXEC

MANUEL D'UTILISATION - ENTREPRISE

Sommaire

- I. Introduction.....3
 - I.1 Objet de ce document3
 - I.2 Connexion à l'application3
- 2. Présentation des fonctionnalités coté entreprise.....4
 - 2.1 Accès à l'écran d'accueil « Contrats»4
 - 2.2 Filtrer les contrats : recherche avancée.....5
 - 2.3 Accès au détail du contrat7
 - 2.4 Notification de démarrage du contrat11
 - 2.5 Dépôt des factures13
 - 2.6 Messagerie du contrat.....16

I. Introduction

I.1 Objet de ce document

Ce document constitue le guide d'utilisation du module « EXEC » du portail Achats de Bank Al-Maghrib, destiné aux fournisseurs. Il a pour objectif de présenter de manière détaillée les fonctionnalités offertes pour le suivi et la gestion de l'exécution des contrats, depuis leur notification jusqu'à la clôture, en passant par le dépôt des factures, la consultation des événements contractuels, l'accès à la messagerie dédiée et le suivi financier.

Ce guide vise à accompagner les fournisseurs dans l'appropriation de la plateforme afin d'assurer une collaboration fluide, sécurisée et conforme aux exigences contractuelles de la Banque.

I.2 Connexion à l'application

- A. Accéder à la plate-forme via l'url : <https://portailachats.bankalmaghrib.ma>

Identifiez-vous !

Nouvel utilisateur? [Créer un compte](#)

Login :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié.](#)

Veuillez saisir le texte de l'image



Je souhaite recevoir mon code d'authentification OTP via:

☒ SMS

☐ Email

OK

- B. Une fois sur la page d'authentification, le fournisseur se connecte comme suit :
- Saisie de l'identifiant /mot de passe pour se connecter Captcha
 - Un SMS ou MAIL d'authentification est envoyé incluant un code à insérer

NB : en cas de nouvel utilisateur, cliquer sur « Créer un compte » :

Identifiez-vous !

Nouvel utilisateur? [Créer un compte](#)

- C. Une fois identifié et connecté avec succès, le fournisseur accède à la page d'accueil, ainsi qu'aux différents services applicatifs auxquelles il est habilité.

Mon compte

Bienvenue , Administrateur

Bienvenue au Portail Achats de Bank Al-Maghrib

Compte Utilisateur

Mes coordonnées

Supprimer mon compte personnel

Compte Entreprise

Utilisateurs Compte Entreprise

Services dématérialisés

Consultations

Enchères

Contrats

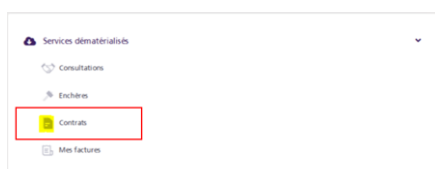
Mes factures

A travers cette page, le fournisseur peut consulter et suivre l'exécution de ses contrats sur la plateforme fournisseur d'exécution de contrat ce détail est expliqué dans le chapitre qui suit.

2. Présentation des fonctionnalités coté entreprise

2.1 Accès à l'écran d'accueil « Contrats »

- A. Une fois identifié et connecté avec succès, le fournisseur clique sur « Contrats » au niveau de l'onglet service dématérialisé pour accéder à l'ensemble de ses contrats



- B. Lorsque le fournisseur clique sur « Contrat », la page suivante apparaît et affiche par défaut la liste de tous ses contrats :

Mes contrats

Accueil > Mes contrats

Filtrer par

Nombre de résultats : 3

Résultats par page

N° contrat / Catégorie	Type du contrat	Objet du contrat	Dates	Montants TTC	Actions
Statut	Direction / Service(s)	Attributaire(s)	Notification ?	Attribué ?	
Chef de projet			Fin réelle ?	Facturé ?	
Créateur du contrat				Payé ?	
46/BKAM Titulaire unique BENICHA HASSANE HSSANE WESSIR	ACHATS DE VEHICULES 4 BKAM / DRH - Direction Ressources Humaines et Formation SANAË NEGOCÉ - RABAT - 11111	Notif. : P. réelle : A. : E. : P. :	2 400 000,00 MAD 0,00 MAD 0,00 MAD		
0606-CADRE Groupement conjoint TACHOUSSATE AHMED HSSANE WESSIR	EPI BKAM / DIL - Direction Immobilier et Logistique SANAË NEGOCÉ - RABAT - 11111	Notif. : P. réelle : A. : E. : P. :	2 400 000,00 MAD 0,00 MAD 0,00 MAD		
0509-CDC Titulaire unique TACHOUSSATE AHMED HSSANE WESSIR	MAINTENANCE DIVERS BKAM / DIL - Direction Immobilier et Logistique SANAË NEGOCÉ - RABAT - 11111	Notif. : P. réelle : A. : E. : P. :	12 000 000,00 MAD 0,00 MAD 0,00 MAD		

Résultats par page

- C. Via la barre du menu, l'utilisateur a la possibilité d'accéder aux fonctionnalités suivantes :
- Filtrer les contrats : pour affiner les contrats à l'aide des filtres de recherche.
 - Accéder aux contrats : pour consulter le détail du contrat.

2.2 Filtrer les contrats : recherche avancée

- A. Une fonctionnalité de recherche avancée multicritères des contrats est possible :
- Elle est accessible en dépliant la section "Filtre par" du menu « Mes contrats »

Mes contrats

Filtre par

Nombre de résultats : 3

5 Résultats par page

N° contrat / Catégorie	Type du contrat	Objet du contrat	Dates	Montants TTC	Actions
Status	Statut	Direction / Service(s)	Notification	Attribué	
Créateur du contrat		Attributaire(s)	Fin réelle	Facturé	
66/BKAM Titulaire unique BENICHA PANDIAE HSANE YASSER	ACHATS DE VEHICULES 4	BKAM / DIRHF - Direction Ressources Humaines et Formation SANAE NEGOCE - RABAT - 11111	Notif. F. réelle	A: 2 400 000,00 MAD E: 0,00 MAD E: 0,00 MAD	
0606-CADRE Groupement conjoint TAZROURATE AHMED HSANE YASSER	EPI	BKAM / DIL - Direction Immobilier et Logistique SANAE NEGOCE - RABAT - 11111	Notif. F. réelle	A: 2 400 000,00 MAD E: 0,00 MAD E: 0,00 MAD	
0505-CDC Titulaire unique TAZROURATE AHMED HSANE YASSER	MAINTENANCE DIVERS	BKAM / DIL - Direction Immobilier et Logistique SANAE NEGOCE - RABAT - 11111	Notif. F. réelle	A: 12 000 000,00 MAD E: 0,00 MAD E: 0,00 MAD	

5 Résultats par page

Et ouvre l'onglet comme suit :

Mes contrats

Filtre par

Numéro du contrat

Type de contrat

Numéro de la consultation

Objet du contrat

Nature des prestations

Modes de passation

Status

Sélectionner...

Sélectionner...

Sélectionner...

Sélectionner...

Rechercher

- B. La zone de recherche avancée se compose de plusieurs champs notamment les informations concernant un contrat, à savoir :




Numéro du contrat	Recherche par la référence du contrat
Type du contrat	Recherche par type de contrat : Marché (Y compris Marché reconductible)
	Marché cadre
	Bon de commande
	Contrat d'architecte
	Contrat de droit commun
	Appel à commande via Marché
	Appel à commande via Contrat
	Contrat à montant ouvert
	Marché suivant les usages de commerce

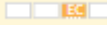








Numéro de la consultation	Recherche par numéro de consultation du contrat.
Objet du contrat	Recherche dans l'objet du contrat.
Nature de prestations	Recherche par nature de prestation du contrat : Travaux ; Fournitures et Services.
Mode de prestation	Recherche par mode de prestation du contrat : Appel d'offres ouvert Appel d'offres restreint Concours Phase I Marché négocié sans publicité préalable Appel d'offres avec préselection - Phase I Appel d'offres avec préselection - Phase 2 Appel à manifestation d'intérêt Enchère électronique inversée Concours Architectural Marché négocié avec publicité préalable - Phase I Marché négocié avec publicité préalable - Phase 2 Consultation architecturale négociée avec publicité préalable - Phase I Consultation architecturale négociée avec publicité préalable - Phase 2 Consultation architecturale négociée sans publicité préalable Concours - Phase 2 Qualification de nouveaux fournisseurs Bon de commande Contrat de droit commun Consultation architecturale
Statut	Recherche par statut du contrat.

C. Les résultats de la recherche sont affichés sous forme de tableau remontant l'ensemble des contrats répondant aux critères sélectionnés.


- Ce tableau permet aux fournisseurs d'exploiter facilement les informations souhaitées.

D. Pour chaque contrat de la liste les informations et les fonctionnalités ci-dessous sont affichées :

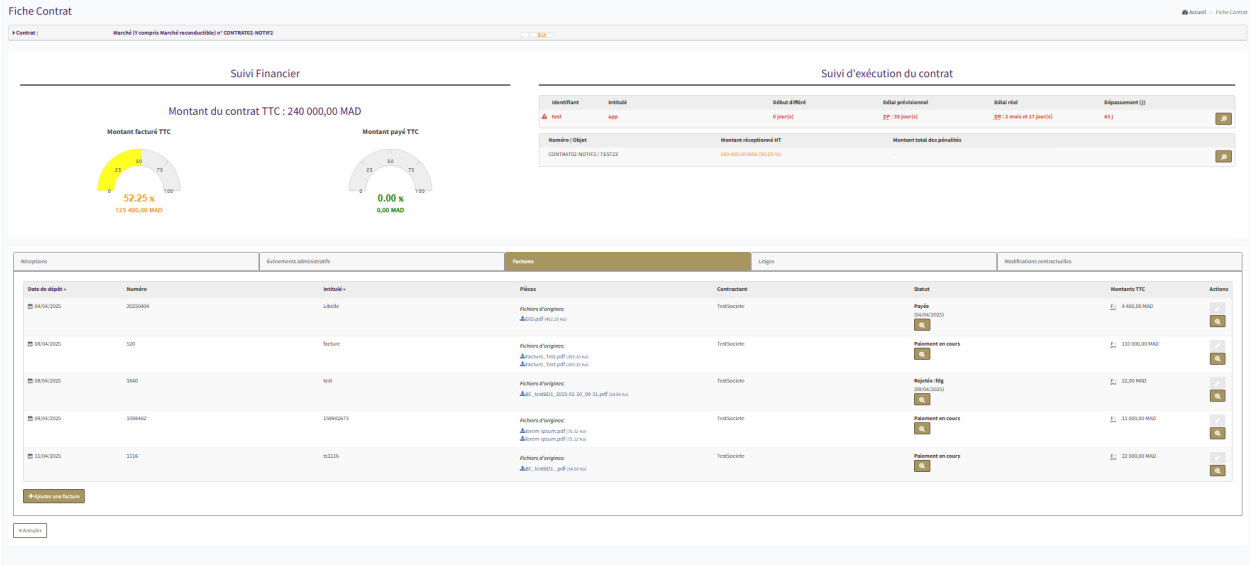
Colonne	Description
N° Contrat	Numéro du contrat.
Catégorie type de contrat	Pictogramme désignant la nature de prestation :  : pour les prestations de nature « Travaux ».  : pour les prestations de nature « Fournitures et équipements ».  : pour les prestations de nature « Services ».

Statut	Statut du contrat représenté par un pictogramme  avec une lettre en orange pour désigner le statut en cours. Les statuts possibles sur un contrat sont les suivants :  : « Approuvé »  : « En cours »  : « Résilié »  : « En cours de garantie »  : « Achevé »  : « En suspens »
Objet du contrat	Désigne l'objet du contrat.
Direction/Service(s)	Désigne l'Entité maître d'ouvrage concerné par le contrat.
Attributaire(s)	Désigne le prestataire titulaire du contrat.
Date notification	Désigne la date de notification du contrat.
Date Fin réelle	Désigne la date fin du contrat.
Montant TTC attribué	Désigne le montant TTC du contrat.
Montant TTC facturé	Désigne le montant TTC facturé par le prestataire.
Montant TTC payé	Désigne le montant TTC payé
Actions	Actions permettant de gérer le contrat par le biais des boutons suivants :  : Visualiser le détail du contrat.  : Messagerie Accéder aux messages

2.3 Accès au détail du contrat

Pour accéder au détail du contrat, veuillez cliquer sur le bouton 

Une fois ce bouton cliqué, la page suivante apparaît :



Cette page représente la fiche contrat, elle se compose de 3 blocs essentiels :

- A. Bloc en haut qui reprend l'ensemble des données du contrat à savoir les infos générales, les livrables attendus ainsi que les bordereaux de prix à exécuter. Cliquer sur contrat pour afficher l'ensemble des détails

Fiche Contrat

Contrat : **Marché (Y compris Marché reconductible) n° CONTRAT02-NOTIF2**

Lorsque l'utilisateur clique dessous, les onglets suivants apparaissent :

- Informations générales liées au contrat

Informations générales	Titulaire / Groupement	Checklist et livrable	Pièces jointes au contrat (1)	Modalités Financières
Numéro du contrat	BS/BKAM/MARCHE			
Type de contrat	Marché (Y compris Marché reconductible)			
Numéro de la consultation				
Numéro BC Oracle				
Révision des prix	Non			
Objet du contrat	TEST PENALITE			
Statut du contrat	En cours			
Nature des prestations	Fournitures			
Maître d'ouvrage	BKAM / DRHF - Direction Ressources Humaines et Formation			
Chef de projet	BENCIBA HASNAE			
Créateur du contrat	BEN ABDELOUAHAB DELAL			
Marché reconductible	Non			
Montants du contrat (MAD)	100 000,00 HT 120 000,00 TTC			

- Titulaire ou groupement lié au contrat : indique le(s) titulaire(s) du contrat, un seul prestataire ou un groupement d'entreprises,

Informations générales	Titulaire / Groupement	Checklist et livrable	Pièces jointes au contrat (1)	Modalités Financières
Titulaire du contrat : SOCIETE YASSER 25 - RABAT - 10000 Titulaire unique				Date de notification

- Checklist/ Livrables : Confirmer la bonne présence des éléments de la checklist et ajouter les livrables attendus du projet

Informations générales	Titulaire / Groupement	Checklist et livrable	Pièces jointes au contrat (1)	Modalités Financières
Documents du contrat	Statut	Livrables		
CDC	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	RP1		

- Pièces jointes au contrat : présente le détail des pièces du contrat joint lors de la création,

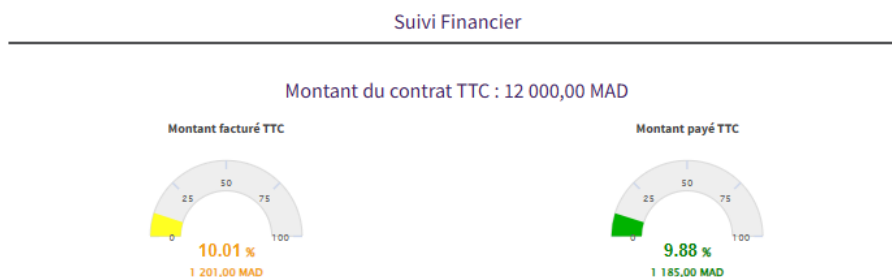
Informations générales	Titulaire / Groupement	Checklist et livrable	Pièces jointes au contrat (1)	Modalités Financières
Tout	Aucun			
Pièces du contrat (1)		Type	Ajouté le	
<input type="checkbox"/> Décompte TEST 2.pdf (287.58 Ko)		Documents du contractant	23/05/2025	

- Modalités financières : Présente les coordonnées bancaires, les modalités de règlement ainsi que le bordereau des prix.

Informations générales	Titulaire / Groupement	Checklist et livrable	Pièces jointes au contrat (2)	Modalités Financières																								
Coordonnées bancaires Titulaire du contrat : SOCIETE YASSER 25 - MAROC - 001100220055678 RIB / IBAN : 111 111 11111111111111 11 Titulaire unique																												
Mode de paiement Mode de paiement : <input checked="" type="radio"/> Virement bancaire <input type="radio"/> Chèque <input type="radio"/> Carte <input type="radio"/> Crédit																												
Modalités de règlement <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th> <th>Intitulé</th> <th>Contractant</th> <th>Montant HT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A LA DEMANDE</td> <td>SOCIETE YASSER 25 - MAROC - 001100220055678</td> <td>100 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total HT(MAD)</td> <td>100 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Reste à décrire (0,00)</td> </tr> </tbody> </table>					Número	Intitulé	Contractant	Montant HT	1	A LA DEMANDE	SOCIETE YASSER 25 - MAROC - 001100220055678	100 000,00	Total HT(MAD)			100 000,00				Reste à décrire (0,00)								
Número	Intitulé	Contractant	Montant HT																									
1	A LA DEMANDE	SOCIETE YASSER 25 - MAROC - 001100220055678	100 000,00																									
Total HT(MAD)			100 000,00																									
			Reste à décrire (0,00)																									
Nantissement <table border="1"> <thead> <tr> <th>Titulaire</th> <th>Nantissement</th> <th>Détail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOCIETE YASSER 25 - RABAT - 10000</td> <td>Non</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>					Titulaire	Nantissement	Détail	SOCIETE YASSER 25 - RABAT - 10000	Non	-																		
Titulaire	Nantissement	Détail																										
SOCIETE YASSER 25 - RABAT - 10000	Non	-																										
Bordereau des prix <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th> <th>Intitulé</th> <th>Unité</th> <th>Quantité</th> <th>Prix Unitaire</th> <th>Prix total HT</th> <th>TVA (%)</th> <th>Prix total TTC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>RESTAURANT</td> <td>ENS</td> <td>1 000,00</td> <td>100,00</td> <td>100 000,00</td> <td>20,00</td> <td>120 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total(MAD)</td> <td>100 000,00</td> <td></td> <td>120 000,00</td> </tr> </tbody> </table>					Número	Intitulé	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix total HT	TVA (%)	Prix total TTC	1	RESTAURANT	ENS	1 000,00	100,00	100 000,00	20,00	120 000,00	Total(MAD)					100 000,00		120 000,00
Número	Intitulé	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix total HT	TVA (%)	Prix total TTC																					
1	RESTAURANT	ENS	1 000,00	100,00	100 000,00	20,00	120 000,00																					
Total(MAD)					100 000,00		120 000,00																					

B. Bloc au milieu qui permet de suivre l'état d'avancement du contrat. Il comprend 2 tableaux de bords :

- **Suivi Financier** : qui permet de suivre l'état financière du contrat à l'aide des 2 indicateurs suivants sous forme d'un cadran :
 - Montant facturé TTC : pour représenter le montant des prestations facturés en TTC et le pourcentage de ce dernier par rapport au montant global du contrat.
 - Montant payé en TTC : pour représenter le montant des prestations payées en TTC et le pourcentage de ce dernier par rapport au montant global du contrat.



- **Suivi d'exécution du contrat** :


Ce bloc permet suivre le déroulement du contrat, selon les différents événements (commencement, arrêt, reprise, PV),

Ci-dessous est représenté le cas d'un contrat en cours d'exécution sans dépassement :

Número / Objet	Délai prévisionnel	Délai réel	Dépassement (j)
CM06052025 / TESTrhrtrhrh	DP : 10 jour(s)	DR : 6 jour(s)	0 j

Dans le cas d'un délai dépassé, le tableau s'affiche avec le nombre de jours dépassé :

Numéro / Objet	Délai prévisionnel	Délai réel	Dépassement (j)
⚠ 2025-M002 / Fourniture de matériel informatique pour l'équipement des postes de travail	DP : 10 jour(s)	DR : 25 jour(s)	15 j

Pour afficher le détail de dépassement avec le cycle de vie du contrat (commencement, arrêt, reprise et réception), l'utilisateur clique sur le bouton .

Détail d'exécution du contrat

Numéro / Objet : 7777 / TEST-777

Délai prévisionnel : 20 jour(s)

Délai réel : 4 mois et 10 jour(s)

Date	Événement
15/01/2025	Procès verbal de Réception
14/01/2025	Procès verbal de Réception

Former

Détail des contrats – Réception et pénalités

Numéro / Objet	Montant réceptionné HT	Montant total des pénalités
7777 / TEST-777	10 000,00 MAD (50,00 %)	150000,00 MAD

Cette section présente un récapitulatif des informations financières liées à chaque contrat sous la forme d'un tableau comprenant les colonnes suivantes :

- **Numéro / Objet** : Affiche le numéro de contrat ainsi que son objet.
- **Montant réceptionné HT** : Indique le montant total (hors taxes) déjà réceptionné à ce jour, accompagné du pourcentage correspondant par rapport au montant total du contrat.
- **Montant total des pénalités** : Affiche le montant cumulé des pénalités appliquées sur le contrat, le cas échéant. Si aucune pénalité n'a été appliquée, ce champ reste vide ou affiche un tiret (-).

Pour afficher le détail, l'utilisateur clique sur le bouton .

Détail des réceptions

Numéro Article	Intitulé	Pourcentage de réception	Quantité commandée	Quantité réceptionnée
p1	TEST	50.00 %	2	1

Détail des pénalités

Pénalité	Montant appliqué
	15000000MAD

Annuler

C. Bloc qui comporte les onglets suivants :

Réceptions	Événements administratifs	Factures	Litiges	Modifications contractuelles
------------	---------------------------	----------	---------	------------------------------

- **Onglet « Évènements administratifs »** : permet à l'utilisateur de consulter les détails des événements liés au contrat, tels que les *Ordres de service* et *PV de réception*.
- **Onglet « Factures »** : permet à l'utilisateur **d'ajouter** une facture et de consulter celles déjà déposées par le contractant.
- **Onglet « Réceptions »** : permet à l'utilisateur de consulter les informations relatives aux réceptions provisoire et définitive des prestations.
- **Onglet « Litiges »** : permet à l'utilisateur de consulter les détails des éventuels litiges ou contentieux liés à l'exécution du contrat.
- **Onglet « Modifications contractuelles »** : permet à l'utilisateur de consulter les ajustements contractuels tels que les avenants (modification de la durée, du montant, ou des conditions du contrat).

2.4 Notification de démarrage du contrat

A. Onglet « Évènements administratifs »

Au moment de démarrage du contrat, le contractant reçoit un e-Mail lui indiquant que l'ordre de commencement a été validé ;


Bonjour,
L'évènement administratif "**XXXX**" relatif au contrat "**YYYY**" est disponible.

Au sein de l'onglet Évènement administratif, Le tableau affiche la date de l'évènement, le n° d'évènement, le type d'évènement, le contractant, le document signé (OS, PV de reception, etc.) la phase (si l'évènement est par phase) et l'état.

Pour télécharger l'ordre de commencement, l'utilisateur clique sur l'icône au niveau de la colonne Document(s).

L'onglet "**Modification contractuelle**" permet à l'utilisateur de **consulter les types des modifications apportées au contrat**. Pour chaque modification, une ligne est affichée dans un tableau récapitulatif.

Consultation des détails

L'utilisateur peut visualiser le détail d'une modification en cliquant sur le bouton « **Détail** »  situé dans la colonne **Action**.

→ Cela ouvre une **pop-up** contenant les informations suivantes :

Détail modification contractuelle

×

Nécessitant un avenant *

☒ Oui
 ☐ Non

Type *

Changement dans la personne de la Banque, la raison sociale ou de la dénomination du titulaire ou déno ▼

Numéro *

2025

Objet *

test

Date *

04/04/2025

📅

Annuler

Détail modification contractuelle :

- **Nécessitant un avenant :** Oui / Non

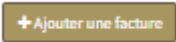
- **Type** : ce champs est pré-rempli et grisé
- **Numéro** : ce champs est pré-rempli et grisé
- **Objet** : ce champs est pré-rempli et grisé
- **Date** : [affichée selon le format paramétré]

Notification contractant – Modification contractuelle

Lorsqu'une **modification contractuelle** est validée, le **contractant** reçoit automatiquement une **notification** contenant le message suivant :

Bonjour,
Une modification a été apportée au contrat "XXXX".

2.5 Dépôt des factures

- A. L'utilisateur a la possibilité de déposer directement la facture via le bouton 
- L'interface suivante présente le dépôt de la facture et les champs obligatoires pour l'enregistrement.

Ajouter une facture ×

Type de facture *

Fichier *

Numéro de la facture *

PV de réceptions *

Modalités de règlement *

Libellé de la facture *

Commentaire

Répartition

Numéro	Intitulé	Unité	Quantité	Prix Unitaire	% Déjà réalisé	% Réalisé	Montant HT	Montants TTC
1	LICENCE RX1	UNITE	1 000,00	1 000,00	1,90	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Total(EUR)								

Montant de la facture HT * EUR HT

Montant total TVA * EUR

Montant de la facture TTC * EUR TTC

Montant de la retenue de garantie EUR

Montant à payer TTC * EUR TTC

Champs obligatoires à renseigner :





- **Type de facture** (obligatoire)
- **Fichier joint** (obligatoire) : la facture numérisée
- **Numéro de la facture** (obligatoire) : alphanumérique, sans espace, insensible à la casse, et **unique par contrat**

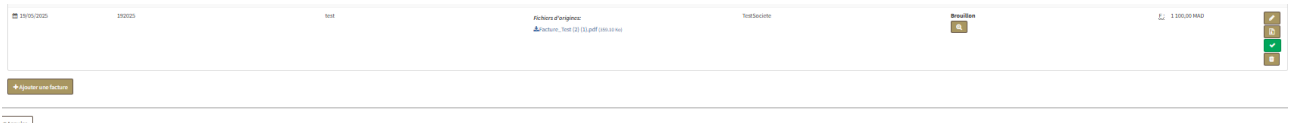
- **PV(s) de réception associé(s)** (*obligatoire*) : sélection dans une liste avec aperçu
- **Modalité(s) de règlement associée(s)** (*obligatoire*) : sélection dans une liste avec aperçu
- **Libellé** (*obligatoire*)
- **Commentaire** (*facultatif*)
- **Répartition par rapport au bordereau des prix** (*obligatoire si un bordereau existe*)
- **Montant de la retenue de garantie** : calculé automatiquement s'il y a une formule de RG définie dans le contrat
- **Montant de la facture HT** (*obligatoire*)
- **TVA** : calculée automatiquement (modifiable) (*obligatoire*)
- **Montant de la facture TTC** (*obligatoire*)
- **Montant à payer TTC** : calculé automatiquement
- **Annexes** : pièces justificatives complémentaires

N.B Tous les champs renseignés peuvent être modifiés **sauf** le montant de la retenue de garantie et le montant à payer TTC .

La facture a été enregistrée avec succès.

■ Actions disponibles sur une facture en statut "Brouillon"

- **Modifier la facture** 
- **Signer la facture** (action préalable à la validation) 
- **Valider la facture** (*disponible uniquement après signature*) 
- **Supprimer la facture** 



■ Signature et validation du dépôt de la facture

Pour déposer la facture, le fournisseur doit la **signer électroniquement** via le bouton prévu à cet effet. 

Il est alors redirigé vers une page de signature nécessitant :

- Une **clé de signature**
- Le **plugin Intelsign** installé sur son poste

Une fois la signature effectuée, le bouton « **Valider la facture** » devient actif. Après confirmation, la facture est considérée comme **déposée**.



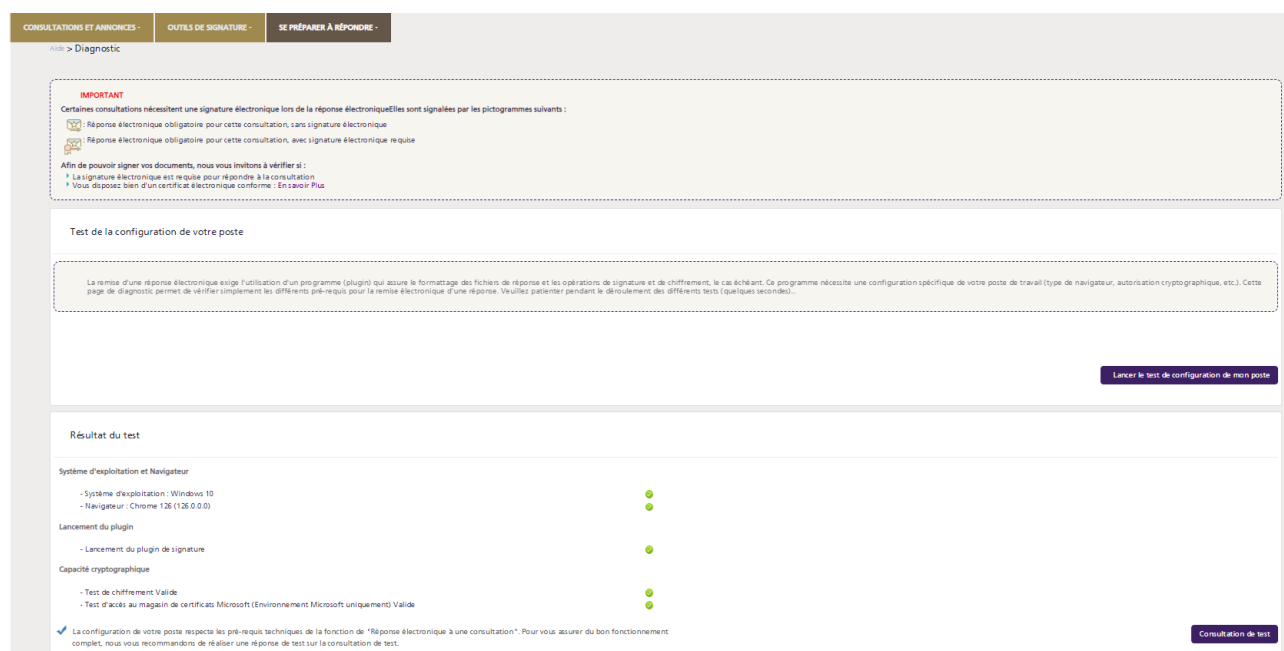
Pré-requis techniques

Aller à la **page d'accueil** du portail puis choisir le menu "SE PREPARER A REPONDRE" :



Sélectionner le sous-menu "Tester la configuration de mon poste". La page diagnostic s'affiche comme ci-dessous.

- Cliquer sur le bouton "Lancer le test de configuration de mon poste".
- Lancement du test et affichage des résultats correspondant comme suit :



En cas de problème, des marques en rouges seront affichées.

Lire et suivre les instructions associées pour préparer son poste au dépôt d'une réponse. « Télécharger le plugin proposé et l'installer sur votre poste »

■ Notifications automatiques liées aux factures

Des notifications automatiques sont envoyées aux utilisateurs concernés à différentes étapes du processus de traitement des factures. Ces messages permettent de garantir une traçabilité complète et d'assurer un suivi efficace.

Dépôt d'une facture

Lorsqu'une facture est déposée dans le contrat concerné, une notification par e-mail est envoyée automatiquement.

Objet du mail :

Bonjour,
La facture N° **XXXXXX** a été déposée dans le contrat **YYYYYYYYYY**.

Rejet d'une facture

Si une facture est rejetée, une notification est envoyée au contractant.

Objet du mail :

Bonjour,
La facture N° XXXXX relative au contrat YYYYYYYYYY a été rejetée.
Motif : ...


Libération de la facture pour paiement

Une fois la facture validée dans le workflow, un mail de confirmation est adressé au contractant pour l'informer que la facture est libérée pour paiement

Objet du mail :

Bonjour,
La facture N° XXXXX relative au contrat YYYYYYYYYY a été libérée pour paiement.

2.6 Messagerie du contrat

L'utilisateur peut accéder à la messagerie d'un contrat depuis le tableau « **Tous les contrats** » ou « **Mes contrats** », via les actions disponibles pour chaque contrat., l'utilisateur clique sur le bouton 

Messagerie du contrat

Accueil > Messagerie du contrat

Contrat : Marché (Y compris Marché reconductible) n° CONTRAT02 NOTP2

Filtrer par :

Liste des échanges

Nombre de résultats : 3

De	À	Objet (s)	Date et heure	Format
ISSUE@O - Organisme de demo	scd@aschijmexica.com	test@O Visualiser le message	11/04/2025 13:38	Echange plate forme
ISSUE@O - Organisme de demo	scd@aschijmexica.com	test@O Visualiser le message	11/04/2025 16:47	Echange plate forme
scd@aschijmexica.com	ISSUE@O - Organisme de demo	Demande de réclamation Visualiser le message	11/04/2025 17:42	Echange plate forme

Retour

Lorsqu'un message est adressé au contractant, une notification est reçue par e-mail :

Bonjour,
Un message vous est envoyé concernant le contrat présenté ci-dessous :

Numéro du contrat : XXXXXXXXXX
Objet du contrat : test
Le message qui vous est destiné est accessible à l'adresse suivante :

<https://xxxxxxxxxxxxx>

Une fois dans la messagerie, trois éléments principaux composent l'interface :

Fiche contrat avec un bouton « **Envoyer un message** »

Filtres pour consulter les échanges selon différents critères

Liste des échanges associés au contrat

Envoyer un message

L'utilisateur peut initier un nouvel échange via le bouton « **Envoyer un message** » dans l'espace de messagerie.

L'écran de rédaction d'un message contient les sections suivantes :

Envoyer un message

Numéro du contrat 9999/BKAM

Objet du contrat RESTAURATION CV

Type de contrat Contrat de droit commun

Type de message * Courrier libre

Objet *

Texte *

Pièce jointe * ☒ Pièce libre ☐ Pièces du contrat

Fichier * Parcourir

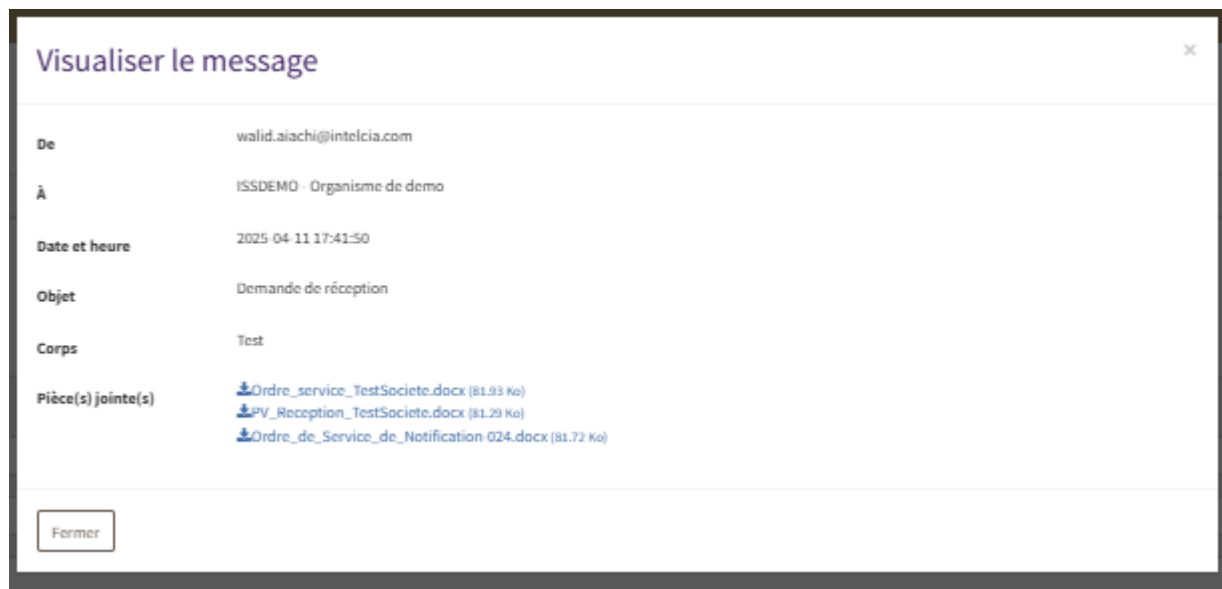
Annuler Valider

- **Rappel des informations du contrat** : Numéro, objet et type du contrat.
- **Type de message** : Une liste déroulante propose les types de messages
- **Objet** : Champs de saisie simples.
- **Texte** : (*Texte libre*)
- **Pièces jointes** :
 - **Pièces du contrat** : Toutes les pièces validées du contrat, via une liste déroulante à sélection multiple.
 - **Pièces libres** : Ajout de documents non liés directement au contrat.

Visualisation des messages dans la liste de échanges

L'utilisateur peut consulter les messages reçus dans la liste des échanges. Pour visualiser le contenu complet d'un message, il doit cliquer sur le lien « **Visualiser le message** » qui se trouve dans la colonne **Objet : PJ** de la liste des échanges.

Cette action ouvre le message complet, permettant ainsi à l'utilisateur de lire tous les détails et pièces jointes associées.



Filtres pour consulter les échanges selon différents critères

A screenshot of a "Filtrer par" (Filter by) form. The form has a sidebar on the left with the following categories: "Filtrer par", "Objet", "Destinataire", "Format", and "Date et heure". The main area contains input fields for each category: "Objet" (text input), "Destinataire" (dropdown menu), "Format" (dropdown menu), and "Date et heure" (dropdown menu). A "Lancer la recherche" (Launch search) button is at the bottom right.

Il est alors possible d'effectuer une recherche en remplissant 1 ou plusieurs des champs suivants

- Objet : objet du message
- Destinataire du message
- Format : (liste déroulante) échange plateforme, hors plateforme, courrier recommandé, etc.
- Date et heure : date de l'envoi