



[SDM - PASSATION] : Utiliser la messagerie de la salle des marchés

↳ Télécharger le tutoriel PDF 1.04 Mo

Accéder à la page service

1-Accès à la messagerie

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Tous les statuts', 'Elaboration', 'En attente de', 'Consultation', 'Ouverture et Analyse', and 'Décision'. Below the navigation bar, it displays 'Nombre de résultats : 1' and 'Afficher 10 résultats / page 1 / 1'. A table lists the results with columns for 'Référence Procédure Statut Auteur', 'Intitulé / Objet / Allotissement / Considération(s) sociale(s) / environnementales', 'Registres', 'Date limite de remise des plis', and 'Actions'. The first entry is highlighted with a yellow star and has a red circle '1' next to a magnifying glass icon in the 'Actions' column. The details for this entry are: 'CONSULTATION-TU TO-4 PA-INF ...', 'Intitulé : Travaux de rénovation de la cantine', 'Objet : Travaux de rénovation de la cantine', 'Allotissement : Non', and 'Commentaire :'. The 'Registres' column shows '0+0', '1+0', and '1+0'. The 'Date limite de remise des plis' is '02/08/2021 16:30'. The 'Actions' column shows icons for 'Plus de détails' (magnifying glass), 'Accès au suivi des messages échangés' (envelope), and 'Suivi des documents d'origine externe' (document icon). A red circle '2' is next to the envelope icon. At the bottom right, it says 'Afficher 10 résultats / page 1 / 1'.

Pour accéder à la messagerie de la Salle des marchés, cliquez :

- sur le pictogramme « **Plus de détails** » représenté par la loupe (1)

ou

- sur le pictogramme « **Accès au suivi des messages échangés** » dans la colonne « **Actions** », représenté par l’enveloppe (2).

The screenshot shows a sidebar with several expandable sections: 'Informations complémentaires', 'Modalités de validation et mise en ligne', 'Modalités de réponse', 'Suivi des messages échangés et documents joints', and 'Droits d'accès'. The 'Suivi des messages échangés et documents joints' section is expanded, showing options: 'Suivi des messages', 'Envoyer un message', 'Envoyer une invitation à concourir', 'Suivi des documents d'origine externe à la plate-forme', and 'Description et mots clés des archives (métadonnées)'. The 'Envoyer un message' option is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Mes actions' section with a progress bar showing the current step: 'Ouverture et Analyse'. A checkbox 'Afficher les actions complémentaires' is checked.

Cliquez sur : « **Envoyer un message** » dans la rubrique « **Suivi des messages échangés et documents joints** ».

2-Paramétrages du message

Détail de la consultation

Référence :	test-2
Intitulé :	Travaux de rénovation de la cantine
Objet :	Travaux de rénovation de la cantine
Date et heure limite de remise des plis :	13/08/2020 17:30

Type de courrier :

Options d'envoi et de réponse

Options d'envoi

Modalité d'envoi :

Options de réponse

Le destinataire doit pouvoir répondre à ce courrier : Non Oui

Courrier à envoyer

Courrier

La messagerie de la salle des marchés s'ouvre automatiquement dans un nouvel onglet.

Les **données de votre consultation** sont récapitulées en haut de la page (1).

Sélectionnez un **type de message** grâce à ce menu déroulant (2).

C'est par la messagerie sécurisée de la salle des marchés que vous **pouvez envoyer votre décision aux entreprises**. Sélectionnez alors l'objet « **Courrier d'attribution** » ou « **Courrier de rejet** ».

Options d'envoi et de réponse

Options d'envoi

Modalité d'envoi :

Options de réponse

Le destinataire doit pouvoir répondre à ce courrier : Non Oui

Définir une date limite de réponse :

Date limite de réponse : *

L'accès par les agents au contenu de la réponse du destinataire est bloqué jusqu'à cette date :

Dans la rubrique « **Options d'envoi et de réponse** », sélectionnez l'option d'envoi souhaitée, **avec ou sans accusé de réception** (1).

Nous vous conseillons de conserver cette option, afin d'avoir automatiquement un accusé de réception des entreprises qui consulteront votre réponse.

Ensuite, dans option de réponse, vous déterminez si vous **laissez la possibilité aux entreprises de vous répondre** (2).

Si vous autorisez les entreprises à vous répondre, vous pouvez **définir une date limite** après

laquelle elles ne pourront plus vous répondre (3).

Vous pouvez également **bloquer l'accès aux réponses aux agents ayant accès à la consultation** (4)

3-Rédaction du message

The screenshot shows the 'Courrier à envoyer' (Compose) interface. It includes fields for 'Destinataire(s)', 'Objet du courrier', and 'Corps du courrier'. A search bar (1) is located above the recipient field. The body text (2) contains a greeting and a reference to a consultation. A contextual block (3) is automatically inserted below the text, containing details about the consultation. A file upload area (4) is at the bottom right, with a button labeled 'Importer un fichier depuis le poste local'. At the bottom right, there are buttons for 'Retour', 'Enregistrer', and 'Envoyer le courrier' (5).

En cliquant sur la **barre de recherche** (1), les adresses mails correspondantes aux différents registres s'affichent. Vous pouvez alors cliquer dessus pour les sélectionner ou en saisir une manuellement directement.



En cas de demande de complément, préférez l'utilisation du registre des dépôts (destinataires ayant un compte sur la plateforme Mégalis) afin qu'ils puissent répondre à votre demande.

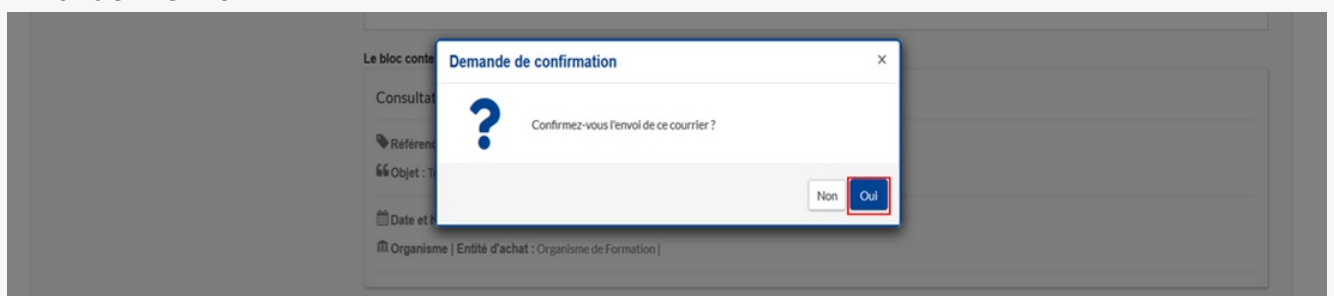
L'objet du message et le texte sont éditables (2).

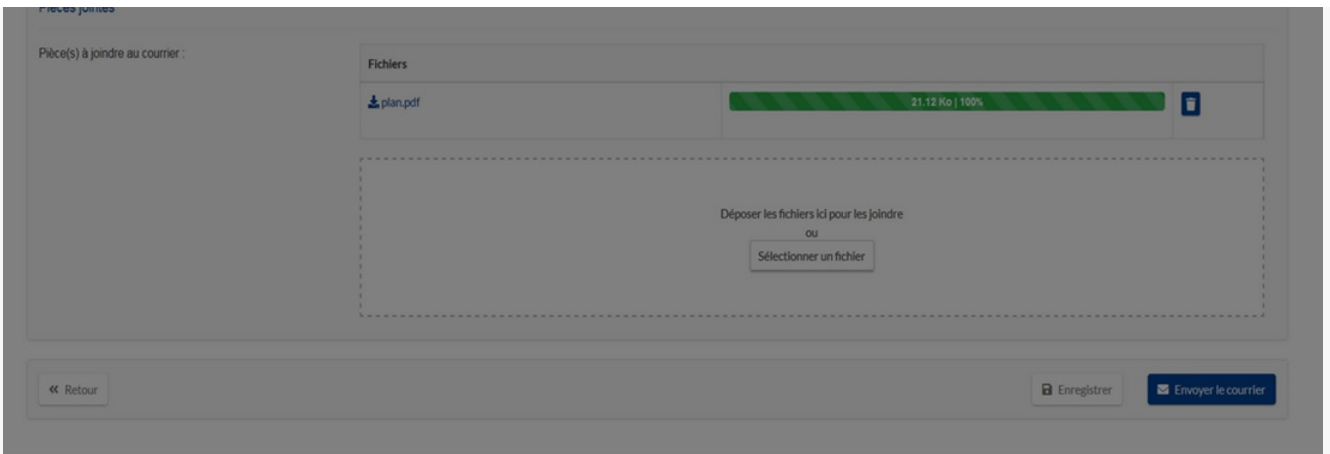
Toutes les informations du blocs contextuel seront intégrées automatiquement aux mails (3).

Vous pouvez ajouter des pièces jointes en cliquant sur « **sélectionner un fichier** » (4) ou en faisant un glisser-déposer. Votre document est chargé lorsque son nom apparaît et que la **barre est à 100%**.

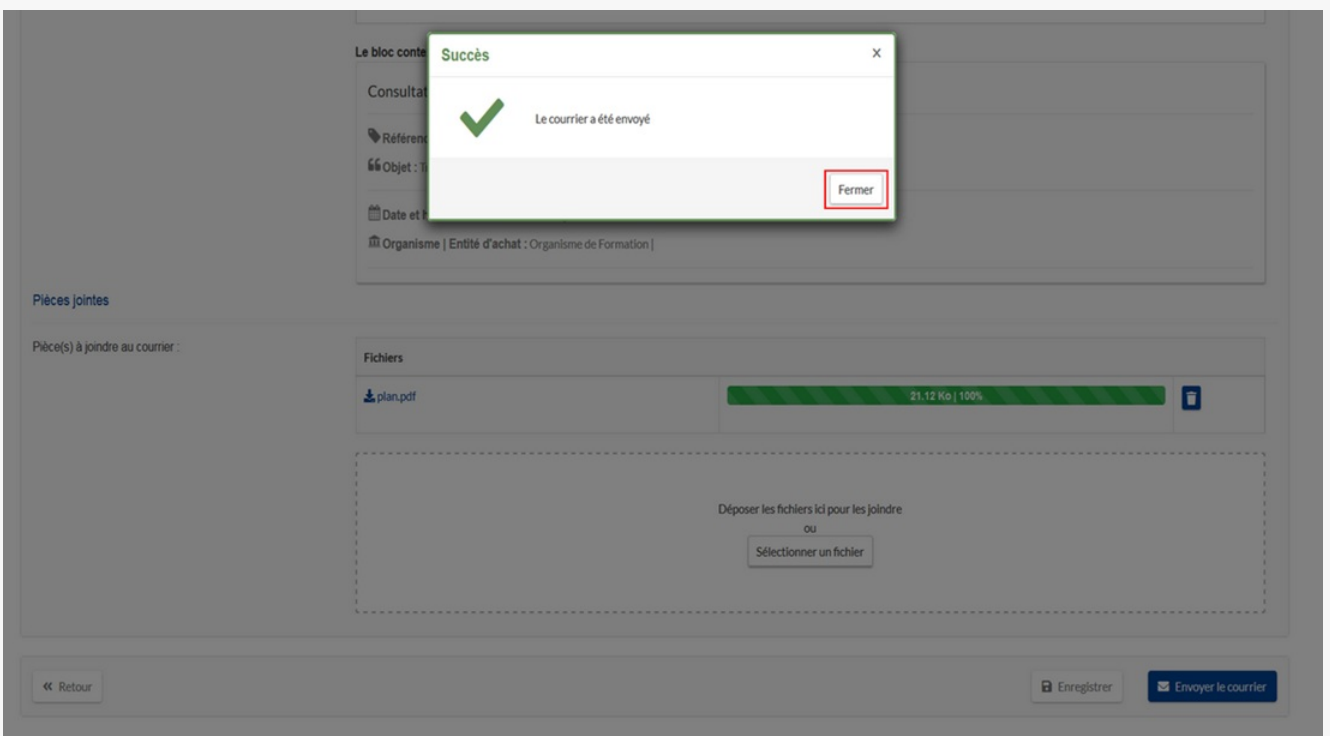
Cliquez ensuite sur « **Envoyer le courrier** ». (5)

4-Valider l'envoi



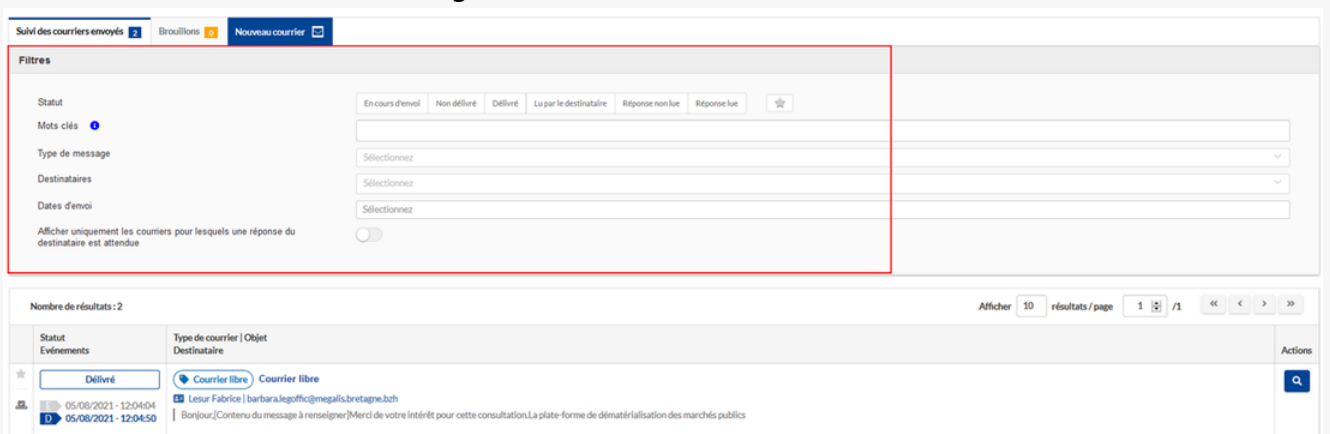


Confirmer l'envoi en cliquant sur « **OUI** ». Si vous cliquez sur « **NON** » votre message sera enregistré dans les brouillons.



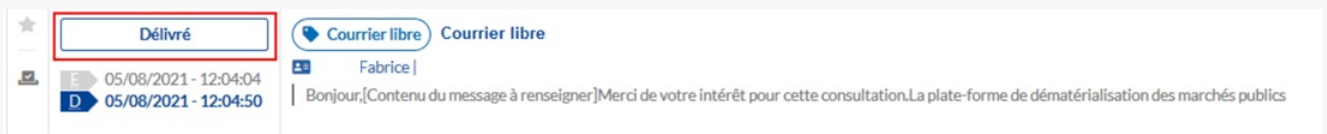
Votre message a bien été envoyé. Vous pouvez cliquer sur « **Fermer** ».

5-Tableau de bord de la messagerie



Vous êtes maintenant redirigé vers le **tableau de bord des messages envoyés**.

Vous pouvez utiliser les filtres pour retrouver plus rapidement votre mail.









Lorsque le message est bien reçu par l'entreprise, le statut passe à « **Délivré** ».



Cela ne signifie pas que le message a bien été lu, ce n'est pas l'accusé de réception.

6- Différents statuts du message

Statut	Type de courrier Objet	Destinataire	Actions
En cours d'envoi	Courrier d'attribution	Courrier d'attribution	 
Non délivré	Courrier d'attribution	Courrier d'attribution	
Délivré	Courrier d'attribution	Courrier d'attribution	
Lu par le destinataire	Courrier d'attribution	Courrier d'attribution	
Réponse non lue	Courrier d'attribution	Courrier d'attribution	

Les différents statuts :

Dans un premier temps le message est « **En cours d'envoi** » ce qui signifie que le message n'est pas encore arrivé dans la boîte mail du destinataire.



Il peut ensuite ne pas être délivré, statut « **Non délivré** », en cas d'erreur dans la rédaction de l'adresse mail par exemple, ou « Délivré » lorsque celui-ci est bien arrivé.

Lorsque le destinataire a accusé réception de votre message, le statut est alors « **Lu par le destinataire** ».



Enfin, si vous recevez une réponse, le tableau de bord vous alerte grâce au statut « **Réponse non lue** ». Pour accéder à la réponse de l'entreprise, cliquez sur **la loupe** (1), à droite du tableau, associée à chaque échange.


Détail des échanges | Courrier libre


Informations


Destinataire
Objet Courrier libre

Echanges [Télécharger au format PDF](#)

 **Envoi du courrier par** 22/03/2022 - 09:47:26 


 **Courrier délivré à** 22/03/2022 - 09:47:50

 **Courrier lu par** 22/03/2022 - 09:48:16

 **Réponse de** 22/03/2022 - 09:49:02

Merci de bien vouloir trouver le document en PJ

Fichiers joints

 DOC.pdf

Fermer

En cliquant sur la loupe vous trouverez l'ensemble des échanges, les pièces jointes, les dates et les heures des différents statuts et la possibilité de **télécharger ces éléments au format PDF.**

7-Message reçu par l'entreprise

Réponse  une question

Bonjour,

Un message vous est envoyé concernant la consultation présentée ci-dessous.

Le contenu du message qui vous est destiné est accessible en ligne:

[Accéder au contenu du message](#)

Si le lien ne fonctionne pas, merci de copier coller le lien suivant dans votre navigateur:

https://megalys-mpe-rec-01.local-trust.com/app.php/messagerie-entreprise/visualisation/VTIWK3h1cnpmV1dmcUJROEhCRUluZz09?codeLien=Uv4imyKNLpTP8fTTSK9_D_aEKaAhyJqPe5JqeKd1uzkOq1WOed9gV1tb0JT-YUOoQbf-s

Merci de votre intérêt pour cette consultation.

Megalys Bretagne Syndicat mixte de coopération territoriale

Consultation concerné par cet change

Référence | Intitulé : test-2 | Travaux de rénovation de la cantine

Objet : Travaux de rénovation de la cantine

Date et heure limite de remise des plis : 13/08/2020 17:30

Organisme | Entité d'achat : Organisme de Formation |

Lien direct : <https://megalys-mpe-rec-01.local-trust.com/?page=entreprise.EntrepriseDetailConsultation&id=174300&orgAcronyme=e3r>

Voici **un exemple** de ce que recevra l'entreprise sur son adresse mail.

Elle doit obligatoirement **cliquer sur ce lien** pour consulter le contenu de votre message.

Cette **action entraine l'envoi automatique de l'accusé de réception** à la salle des marchés.

Announces ▾ Outils de signature ▾ Aide ▾ Se préparer à répondre ▾ Se connecter ▾

Informations

Emetteur :	Organisme de Formation
Destinataire :	barbara.legoffic@megalys.bretagne.bzh
Objet :	Courrier libre

Echanges

Envoi du courrier
17/08/2020 - 16:08:50

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint le plan de la cantine à rénover.

Merci de votre intérêt pour cette consultation.
La plate-forme de dématérialisation des marchés publics

Fichiers joints

plan.pdf

Courrier lu par le destinataire
17/08/2020 - 16:09:34

L'entreprise peut alors consulter le **message** (1) et les **pièces jointes** (2).