



Guide Fournisseur



Agenda

Merci de vous reporter à la section qui correspond à votre cas :

A – Nouveau Fournisseur ABB

B – Fournisseur dont le compte a été repris et ayant reçu le mail d'activation de compte

C – Fournisseur dont le compte a été repris et n'ayant pas reçu le mail d'activation de compte

D – Gestion de votre compte sur le portail

E – Réponse à une RFX (Sur invitation)

F – Demandes fournisseur

G – Réponse à une demande de modification des données de profil

Agenda

A – Nouveau Fournisseur ABB

A1 – Auto-enregistrement

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion

A1 – Auto-enregistrement

Un fournisseur peut faire une demande d'auto-enregistrement depuis la page d'accueil du portail via l'URL suivante :

[Al Barid Bank](#)

- Cliquer sur « Inscription »

Le fournisseur dispose d'une assistance en cas de besoin

AL BARID BANK

Besoin d'aide?
portailabbfournisseurs@albaridbank.ma

ACCÈS UTILISATEURS
admin_guru
Mot de passe oublié?
ACCÈS

Bienvenue sur le Portail Fournisseurs ABB

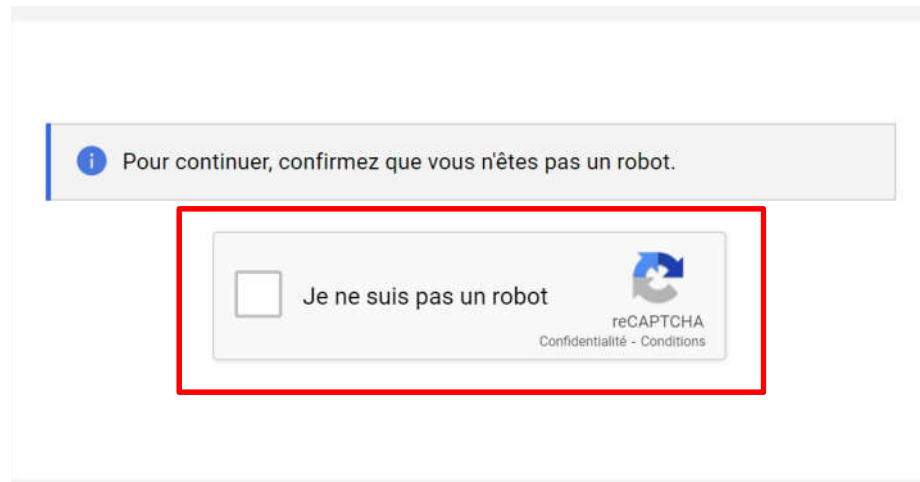
Fournisseurs, faites-vous connaître !
Complétez notre formulaire d'inscription en indiquant les informations de votre entreprise et votre activité

INSCRIVEZ-VOUS
AO OUVERTS

Guide fournisseur
Conditions générales d'utilisation
Charte relation fournisseurs
Attestation du représentant mandaté

A1 – Auto-enregistrement

- Cliquer sur la vérification, qui s'assure qu'aucun automate ne puisse accéder à ces page



A1 – Auto-enregistrement

- Il est obligatoire de prendre connaissance des Conditions Générales d'Utilisation « CGU » pour accéder aux formulaires d'auto-enregistrement
- Cliquer sur « J'accepte » puis « Valider »

Le fournisseur peut télécharger le document

Contrats

Format PDF Fermer

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DE LA PLATEFOME FOURNISSEUR ABB

Préambule

Al Barid Bank, Société anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance, filiale du Groupe Barid Al Maghrib, au capital social de 976.771.500 dirhams, dont le siège social est situé angle Boulevard Ghandi et Boulevard Brahim Roudani, numéro 798, Casablanca (Maroc), immatriculée au Registre du commerce N° 214 379.

Le Fournisseur reconnaît que l'utilisation de la plateforme nécessite le respect de l'ensemble des prescriptions d'utilisations définies au sein des présentes, et de ce fait reconnaît disposer de la compétence et des moyens nécessaires pour accéder et utiliser cette Plateforme.

Article 1. Définitions

Chaque terme débutant ci-après par une majuscule a le sens qui lui est donné dans sa définition qui figure au présent article.

« **la Plateforme** », « **Portail** » : désigne la solution choisie et mise en ligne par la Al Barid Bank et accessible à l'adresse <https://albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com/>

« **Fournisseur** » : est une entreprise qui s'est engagée à respecter les Conditions Générales, qui satisfait aux critères d'accès à la Plateforme et dont l'accès au portail est autorisé par la Banque.

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME « ABB e-SOURCING »

J'accepte

Je n'accepte pas

Valider

A1 – Auto-enregistrement

- Renseigner les données de l'entreprise à référencer

11:49 CET - Central Europe Time

Données d'enregistrement

Effacer Fermer Sauvegarder

1 Données d'enregistrement 2 Page d'accueil 3 Ma Sélection de Catégories 4 Confirmation d'enregistrement

Données Entreprise

* Pays MAROC	* Raison sociale
Nom Commercial	* Forme juridique
* Identifiant Commun des Entreprise (ICE)	* Adresse du siège
* Code Postal	* Ville
Adresse d'élection si différente de l'adresse du siège	* Téléphone entreprise (standard) (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)
Site web	



Les champs préfixés d'une étoile sont des champs obligatoires de la saisie



Identifiants et clés d'unicité :

- Entreprises Marocaines : ICE
- Entreprises Françaises : SIRET
- Entreprises Européennes : TVA intraco
- Reste du monde : DUNS

A1 – Auto-enregistrement


- Renseigner les données du contact principal fournisseur

▼ Contact Principal Fournisseur

* Civilité <input type="text"/>	* Prénom <input type="text"/>
* Nom <input type="text"/>	Autre numéro de téléphone (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace) <input type="text"/>
* Téléphone pro. direct (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace) <input type="text"/>	* Adresse e-mail principale IMPORTANT : Cette adresse e-mail 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. <input type="text"/>
* Entrer le code de validation Demander le code de validation <input type="text"/>	* Identifiant (n'oubliez pas votre nom d'identifiant) <input type="text"/>
* Choix de la langue <input type="text"/>	* Fuseau horaire (GMT + 0:00) Casablanca <input type="text"/>

- Nous vous recommandons, dans un premier temps, de saisir l'adresse mail du contact principal et de demander la génération du code de validation. Ce code permet de valider et de fiabiliser les adresses mail

albaridbank.th-prep.app.jaggaer.com indique
Un Code de validation a été envoyé à l'adresse e-mail spécifiée

 **Choisir un identifiant facile à mémoriser**

- Sauvegarder cette première page de données en haut de l'écran

A1 – Auto-enregistrement

- Renseigner le formulaire de données communes
- Cliquer sur « Sauvegarder et poursuivre »

Démarrer l'enregistrement

Annuler **Sauvegarder Et Poursuivre**

✓ Données d'enregistrement 2 Page d'accueil 3 Ma Sélection de Catégories 4 Confirmation d'enregistrement

Navigation Rapide Dossier Fournisseur

Dossier Fournisseur

▼ DONNÉE COMMUNES

▼ DONNÉE COMMUNES

	QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date de création	* Merci de renseigner la date de création de votre entreprise	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	Fournisseur
2	Capital social	* "Merci de renseigner le capital social de votre entreprise NB : Si la devise du capital social est différente du MAD, merci de convertir ce capital en MAD sur la base du taux de change du jour"	<input type="text"/>	Fournisseur
3	Type entreprise	* Merci de sélectionner dans la liste le type de votre entreprise	<input type="text"/>	Fournisseur
4	Désignation officielle du mandaté	* Merci de joindre le document de désignation officielle du mandaté signé et cacheté par le représentant légal de l'entreprise	<input type="text" value="+ Joindre un fichier"/>	Fournisseur

 Les champs préfixés d'une étoile sont des champs obligatoires de la saisie

Ajouter les pièces-jointes demandées pour appuyer le référencement en cliquant sur « Cliquer pour Ajouter un Fichier »

A1 – Auto-enregistrement

- Sélectionner les catégories sur lesquelles vous souhaitez travailler avec la ABB
- Cliquer sur « Confirmer la sélection en cours »

Démarrer l'enregistrement

Annuler **Confirmer**

✓ Données d'enregistrement ✓ Page d'accueil 3 Ma Sélection de Catégories 4 Confirmation d'enregistrement

Saisir un filtre (tapez pour commencer la recherche)

Consulter ou Parcourir l'arborescence Réduire Tout Développer Tout

Articles sélectionnés: 0

▼ Catégories

- ▼ A - Fournitures
 - A01 - Acquisition et Location de biens immobiliers
 - ▼ A02 - Fournitures consommables
 - A03 - Fournitures de bureau
 - A04 - Imprimés & pré-imprimés
 - A05 - Equipements de Cuisine
 - A06 - Location de matériels
 - A07 - Location de véhicule
 - A08 - Matériel de bureau
 - A09 - Matériel de sécurité
 - ▼ A10 - Matériel informatique et matériel spécifique de banque
 - A11 - Mobilier de bureau, store et mobilier spécifique
 - A12 - Signalétique, enseignes et habillage
 - A13 - Solutions et logiciels
- ▼ B - Services
 - ▼ B01 - Evènementiel, partenariat
 - ▼ B02 - Communication
 - B03 - Assurances
 - ▼ B04 - Prestations de service
 - B05 - Hébergement
 - B06 - Restauration
 - B07 - Bureau d'ordre
 - B08 - Prestations logistiques
 - B09 - Messagerie



Le fournisseur est notifié des RFQ associées aux catégories auxquelles il est associé. A noter : Une fois une catégorie choisie par le fournisseur, cette dernière ne peut pas être décochée.

A1 – Auto-enregistrement

Une fois l'auto-enregistrement terminé, un message signale que le processus d'inscription est terminé et que votre compte a été activé.

- Cliquer sur « Fermer la fenêtre » pour quitter la plateforme

Résultat de l'Enregistrement Fermer La Fenêtre

✓ Données d'enregistrement ✓ Page d'accueil ✓ Ma Sélection de Catégories 4 Confirmation d'enregistrement

✓ 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 Identifiant et votre Mot de passe pour accéder à la plateforme.

Agenda

A – Nouveau Fournisseur ABB

A1 – Auto-enregistrement

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion

Le fournisseur auto-enregistré reçoit une notification d'activation de son compte :

Cher fournisseur,

Votre compte a été activé sur Al Barid Bank

Vous pouvez maintenant utiliser votre nom d'utilisateur et mot de passe pour accéder à toutes les rubriques disponibles sur la plateforme.

Pour rappel, le nom d'utilisateur que vous avez choisi est : alami

L'adresse du site est : <https://albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com>

Al Barid Bank - Jaggaer

Fournisseurs, faites-vous connaître ! Complétez notre formulaire d'inscription en indiquant les informations de votre entreprise et votre activité

albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com

Remarque : vos identifiants d'accès à la plateforme peuvent être obtenus dans la rubrique récupérer nom d'utilisateur ou mot de passe sur la page

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion

Le fournisseur notifié accède à la plateforme via l'URL de réinitialisation de mot de passe communiquée dans le mail et demande un nouveau mot de passe

- Cliquer sur « Mot de passe / identifiant oublié »



A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion

- Ensuite, le fournisseur doit saisir son identifiant et son mail saisis lors de l'auto-enregistrement
- Renseigner le code de vérification
- Cliquer sur « Envoyer »

Demande de lien du mot de passe

* Identifiant

* E-mail

Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

[Nom d'utilisateur oublié](#)

Annuler

Envoyer



Vérifier que l'identifiant et l'adresse mail sont identiques à ceux renseignés au niveau des données du contact principal du formulaire d'auto-enregistrement

Demande de lien du mot de passe

[Page d'accès](#)

i Si vous êtes enregistré sur ce site, un e-mail contenant un lien pour définir un nouveau mot de passe vous a été envoyé.

Si vous n'êtes pas enregistré sur ce site, vous ne recevrez pas d'alerte.

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion

Un mail est envoyé au fournisseur contenant un lien pour générer un nouveau mot de passe

- Cliquer sur le lien mentionné dans le mail

Cher utilisateur,

Vous recevez ce message suite à une demande de mot de passe pour votre compte faite le Al Barid Bank

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en suivant le lien ci-dessous :

<https://albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com/esop/guest/login.do?quu=54206269018475D6EE2B>

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, vous pouvez ignorer ce message. Vous pourrez vous connecter avec vos informations d'identification actuelles.

Le lien sera périmé et ne peut être utilisé qu'une seule fois. Si votre serveur de messagerie utilise un système de protection de lien qui accède à ce lien avant vous, nous vous suggérons de copier le lien depuis ce message pour le coller dans la barre d'adresse du navigateur.

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion

Ensuite, le fournisseur est invité à modifier son mot de passe, suivant l'écran suivant:

Modifier le mot de passe

* Identifiant

[Nom d'utilisateur oublié](#)

* Nouveau mot de passe

* Confirmer le mot de passe



- Choisir un identifiant facile à mémoriser
- Le fournisseur a la possibilité de générer un nouveau mot de passe autant de fois qu'il le souhaite en toute autonomie

Agenda

B – Fournisseur dont le compte a été repris et ayant reçu le mail d'activation de compte

B1 – Première connexion

B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

B1 – Première connexion

Votre compte a été éligible dans le cadre de la reprise des données :

- Un mail d'activation est envoyé au fournisseur contenant un lien de réinitialisation du mot de passe

Cher fournisseur,

Votre compte a été activé sur Al Barid Bank

Vous pouvez maintenant utiliser votre nom d'utilisateur et mot de passe pour accéder à toutes les rubriques disponibles sur la plateforme.

Pour rappel, le nom d'utilisateur que vous avez choisi est : alami

L'adresse du site est : <https://albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com>

Remarque : vos identifiants d'accès à la plateforme peuvent être obtenus dans la rubrique récupérer nom d'utilisateur ou mot de passe sur la page de connexion.

Diapositive 19

IS2

modifier le lien

ILAOUAN Sara; 06/02/2023

B1 – Première connexion

Le fournisseur notifié accède à la plateforme et demande un nouveau mot de passe

- Cliquer sur « Mot de passe / identifiant oublié »

The screenshot shows the 'ACCÈS UTILISATEURS' (User Access) section of the Al Barid Bank Supplier Portal. The page includes the bank's logo (البريد بنك AL BARID BANK) and a 'Besoin d'aide?' (Need help?) link with the email 'portailabbfournisseurs@albaridbank.ma'. The login form contains fields for 'admin_guru' and a password field, with a 'Mot de passe oublié?' (Forgot password?) link highlighted in a red box. Below the form is a red 'ACCÈS' button. The page also features a 'Bienvenue sur le Portail Fournisseurs ABB' (Welcome to the Supplier Portal ABB) banner and a footer with registration and help links.

AL BARID BANK

Besoin d'aide?
portailabbfournisseurs@albaridbank.ma

ACCÈS UTILISATEURS

admin_guru

Mot de passe oublié?

ACCÈS

Bienvenue sur le Portail Fournisseurs ABB

Fournisseurs, faites-vous connaître !
Complétez notre formulaire d'inscription en indiquant les informations de votre entreprise et votre activité

INSCRIVEZ-VOUS

AO OUVERTS

Guide fournisseur
Conditions générales d'utilisation
Charte relation fournisseurs
Attestation du représentant mandaté

B1 – Première connexion

- Ensuite, le fournisseur doit saisir son identifiant mentionné sur la mail de notification d'activation et son mail sur lequel il a reçu la notification
- Renseigner le code de vérification
- Cliquer sur « Envoyer »

Demande de lien du mot de passe

* Identifiant

* E-mail

Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

[Nom d'utilisateur oublié](#)

Annuler

Envoyer



Vérifier que l'identifiant est identique à celui reçu sur le mail de notification et l'adresse mail est identique à l'adresse ayant reçu la notification

Demande de lien du mot de passe

[Page d'accès](#)

i Si vous êtes enregistré sur ce site, un e-mail contenant un lien pour définir un nouveau mot de passe vous a été envoyé.

Si vous n'êtes pas enregistré sur ce site, vous ne recevrez pas d'alerte.

B1 – Première connexion

Un mail est envoyé au fournisseur contenant un lien pour générer un nouveau mot de passe

- Cliquer sur le lien mentionné dans le mail

Cher utilisateur,

Vous recevez ce message suite à une demande de mot de passe pour votre compte faite le Al Barid Bank

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en suivant le lien ci-dessous :

<https://albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com/esop/guest/login.do?qvu=54206269018475D6EE2B>

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, vous pouvez ignorer ce message. Vous pourrez vous connecter avec vos informations d'identification actuelles.

Le lien sera périmé et ne peut être utilisé qu'une seule fois. Si votre serveur de messagerie utilise un système de protection de lien qui accède à ce lien avant vous, nous vous suggérons de copier le lien depuis ce message pour le coller dans la barre d'adresse du navigateur.

B1 – Première connexion

Ensuite, le fournisseur est invité à modifier son mot de passe, suivant l'écran suivant:

Modifier le mot de passe

* Identifiant

[Nom d'utilisateur oublié](#)

* Nouveau mot de passe

* Confirmer le mot de passe

Annuler

Envoyer



- Choisir un identifiant facile à mémoriser
- Le fournisseur a la possibilité de générer un nouveau mot de passe autant de fois qu'il le souhaite en toute autonomie

Agenda

B – Fournisseur dont le compte a été repris et ayant reçu le mail d'activation de compte

B1 – Première connexion

B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

Le fournisseur peut consulter et mettre à jour sa fiche Fournisseur en accédant au Profil Fournisseur pour les « données d'enregistrement » et au Profil Utilisateur pour les « données contact principal »

The screenshot displays a user interface for a B2B portal. At the top, the user is identified as 'Laila Alami' and the time is '14:02 Casablanca Time DST'. The main dashboard is divided into several sections:

- MES ACTIONS DE COLLABORATIONS**: A sidebar menu is open, showing options like 'Mon organisation', 'Profil Fournisseur', 'Mes catégories', 'Qualifications', 'Scorecards', and 'Actions de Développement'. The 'Profil Fournisseur' option is highlighted with a red box, and its sub-menu is visible, showing 'Données d'Enregistrement', 'Données de profil', 'Récapitulatif du statut', 'Questions', and 'Historique des changements'.
- RFX OUVERTES À TOUS LES FOURNISSEURS**: A table showing 'ACTUELLEMENT OUVERT' and 'DERNIÈRE DATE DE CLÔTURE' with a value of '12/07/2023 15:00'.
- MES RFQ AVEC RÉPONSES EN ATTENTE**: A section with a message 'Aucune RFQ' and a 'Quitter' button.
- LIENS DIRECTS**: A section with 'LIENS STANDARDS' including links for 'Liste d'enchère', 'Dossiers', 'Mes RFI', 'Liste des RFQ', 'Liste des répertoires', 'Profil Fournisseur', 'Mes catégories', and 'Opportunités publiées'.
- LIENS**: A section with a search bar.

At the bottom left, there is a warning message: 'Vous n'êtes pas autorisé à accéder au contenu de ce Portlet'.

B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

- Cliquer sur « Modifier »
- Mettre à jour les données entreprise => « Sauvegarder »

The screenshot displays a web application interface for updating company information. The top section shows the user's profile with the name 'Laila Alami' and a 'Modifier' button (pencil icon) highlighted with a red box. Below this, the 'Données Entreprise' section is visible, showing various fields for company details. The bottom section shows the 'Sauvegarder' button (Save) highlighted with a red box, along with an 'Annuler' (Cancel) button.

Données Entreprise

* Pays	MAROC	* Raison sociale	TYMZ ADVISORY
Nom Commercial	TYMZ ADVISORY	* Forme juridique	SARL - Société à Responsabilité Limitée
* Identifiant Commun des Entreprise (ICE)	100230986000091	* Adresse du siège	73, Boulevard d'Anfa Casablanca
* Code Postal	20190	* Ville	Casablanca
Adresse d'élection si différente de l'adresse du siège	73, Boulevard d'Anfa Casablanca	* Téléphone entreprise (standard) (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)	+212606060606
Site web	000230986000090		

B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

- Cliquer sur « Modifier »
- Mettre à jour les données contact principal => « Sauvegarder »

Utilisateur : Laila Alami

Bienvenue Laila Alami

Modifier Le Mot De Passe

Détails Super Utilisateur

Civilité : Mme

Prénom : Laila

Nom : Alami

Autre numéro de téléphone : Utilisateur : Laila Alami

Téléphone pro. direct : +212606060606

Adresse e-mail principale : jaithsain@tymz.ma

Choix de la langue : Français

Prénom : Laila

Autre numéro de téléphone

Adresse e-mail principale IMPORTANT : Cette adresse e-mail 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. jaithsain@tymz.ma

Identifiant : alami

Fuseau horaire : (GMT + 0:00) Casablanca

Annuler Sauvegarder

Le Login qui vous a été communiqué a été choisi par ABB. Vous avez la possibilité d'en définir un nouveau en toute autonomie. Merci de choisir un identifiant facile à mémoriser

Lun

Jours de fin de semaine

Agenda

C – Fournisseur dont le compte a été repris et n'ayant pas reçu le mail d'activation de compte

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié

C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié

Votre compte a été éligible dans le cadre de la reprise des données mais vous n'avez pas reçu le mail d'activation.

Comment le savoir ?

Vous avez sûrement essayé de vous auto-enregistrer et le portail vous a affiché le message suivant :

Données Entreprise

* Pays

MAROC

Nom Commercial

TYMZ AD

* Identifiant Commun des Entreprise (ICE)

00230986000090

Une organisation portant le même nom Identifiant Commun des Entreprise (ICE) existe déjà ; ce nom doit être unique

Erreur

- Une organisation portant le même nom Identifiant Commun des Entreprise (ICE) existe déjà ; ce nom doit être unique

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié

AL BARID BANK
البريد بنك

Besoin d'aide?
portals@fournisseurs@albaridbank.ma

ACCÈS UTILISATEURS

admin.guru

Mot de passe oublié?

ACCÈS

Bienvenue sur le Portail Fournisseurs ABB

Fournisseurs, faites-vous connaître !
Complétez notre formulaire d'inscription en indiquant les informations de votre entreprise et votre activité.

INSCRIVEZ-VOUS

AO OUVERTS

Guide fournisseur
Conditions générales d'uti
Charte relation fournisseur
Attestation du représentant

Demande de lien du mot de passe

* Identifiant

* E-mail

Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

[Nom d'utilisateur oublié](#)

Annuler Envoyer

- Cliquer sur « Mot de passe Oublié? »
- Entrer l'ICE dans le champs identifiant
- Enter le mail
- Cliquer sur « je ne suis pas un robot »
- Un mail est envoyé au fournisseur contenant un lien pour générer un nouveau mot de passe
- Si vous ne recevez pas de mail contactez le support Fournisseur

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié

Vous devez prendre contact avec le support fournisseur dédié en appelant le numéro affiché sur la page d'accueil du Portail

La procédure de mise à jour de vos informations ainsi que les pièces justificatives demandées vous seront communiquées par l'équipe support fournisseur



Merci de prendre contact avec le support fournisseur dédié

AL BARID BANK

Besoin d'aide?
portailabbfournisseurs@albaridbank.ma

ACCÈS UTILISATEURS

admin_guru

Mot de passe oublié?

ACCÈS

Changer de Langue

Bienvenue sur le Portail Fournisseurs ABB

Fournisseurs, faites-vous connaître !
Complétez notre formulaire d'inscription en indiquant les informations de votre entreprise et votre activité

INSCRIVEZ-VOUS

AO OUVERTS

Guide fournisseur
Conditions générales d'utilisation
Charte relation fournisseurs
Attestation du représentant mandaté

31

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié

Un mail est envoyé au fournisseur contenant un lien pour générer un nouveau mot de passe

- Cliquer sur le lien mentionné dans le mail

Cher utilisateur,

Vous recevez ce message suite à une demande de mot de passe pour votre compte faite le Al Barid Bank

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en suivant le lien ci-dessous :

<https://albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com/esop/guest/login.do?quu=54206269018475D6EE2B>

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, vous pouvez ignorer ce message. Vous pourrez vous connecter avec vos informations d'identification actuelles.

Le lien sera périmé et ne peut être utilisé qu'une seule fois. Si votre serveur de messagerie utilise un système de protection de lien qui accède à ce lien avant vous, nous vous suggérons de copier le lien depuis ce message pour le coller dans la barre d'adresse du navigateur.

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié

Ensuite, le fournisseur est invité à modifier son mot de passe, suivant l'écran suivant:

Modifier le mot de passe

* Identifiant

[Nom d'utilisateur oublié](#)

* Nouveau mot de passe

* Confirmer le mot de passe

Annuler

Envoyer



- Choisir un identifiant facile à mémoriser
- Le fournisseur a la possibilité de générer un nouveau mot de passe autant de fois qu'il le souhaite en toute autonomie

Agenda

C – Fournisseur dont le compte a été repris et n'ayant pas reçu le mail d'activation de compte

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié

C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

Le fournisseur peut consulter et mettre à jour sa fiche Fournisseur en accédant au Profil Fournisseur pour les « données entreprise » et au Profil Utilisateur pour les « données contact principal »

The screenshot shows a web application interface for a supplier. At the top, it displays the time '14:02 Casablanca Time DST' and the user's name 'Bienvenue Laila Alami'. The main dashboard is divided into several sections: 'MES ACTIONS DE COLLABORATIONS', 'RFX OUVERTES À TOUS LES FOURNISSEURS', 'MES RFQ AVEC RÉPONSES', 'LIENS DIRECTS', 'CONTRATS EN NÉGOCIATION', and 'MES RFI AVEC RÉPONSES EN ATTENTE'. A navigation menu is open on the left, showing options like 'Mon organisation', 'Profil Fournisseur', 'Mes catégories', 'Qualifications', 'Scorecards', and 'Actions de Développement'. The 'Profil Fournisseur' option is highlighted with a red box. A dropdown menu is also open, showing 'Français', 'Profil Utilisateur' (highlighted with a red box), and 'Accessibilité'. The 'Profil Utilisateur' option is highlighted with a red box. The dashboard also shows several status messages, such as 'Aucune action trouvée', 'Aucun Message Non Lu', and 'Aucune RFI à afficher'. A warning message at the bottom left states: 'Vous n'êtes pas autorisé à accéder au contenu de ce Portlet'.

C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

- Cliquer sur « Modifier »
- Mettre à jour les données entreprise => « Sauvegarder »

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays the user's profile information and the 'Données Entreprise' section. The 'Modifier' button is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'Données Entreprise' form with the 'Sauvegarder' button highlighted with a red box.

Top Screenshot (14:05 Casablanca Time DST):

- Header: 14:05 Casablanca Time DST, Bienvenue Laila Alami
- Reason sociale: TYMZ ADVISORY
- Buttons: Annuler, Sauvegarder
- Données Entreprise section:

 - Pays: MAROC
 - Nom Commercial: TYMZ ADVISORY
 - Identifiant Commun des Entreprise (ICE): 100230986000091
 - Code Postal: 20190
 - Adresse d'élection si différente de l'adresse du siège: 73, Boulevard d'Anfa Casablanca
 - Site web: 000230986000090

Bottom Screenshot (14:09 Casablanca Time DST):

- Header: 14:09 Casablanca Time DST, Bienvenue Laila Alami
- Reason sociale: TYMZ ADVISORY
- Buttons: Annuler, Sauvegarder
- Données Entreprise section:

 - * Pays: MAROC
 - Nom Commercial: TYMZ ADVISORY
 - * Identifiant Commun des Entreprise (ICE): 100230986000091
 - * Code Postal: 20190
 - Adresse d'élection si différente de l'adresse du siège: 73, Boulevard d'Anfa Casablanca
 - Site web: 000230986000090
 - * Raison sociale: TYMZ ADVISORY
 - * Forme juridique: SARL - Société à Responsabilité Limitée
 - * Adresse du siège: 73, Boulevard d'Anfa Casablanca
 - * Ville: Casablanca
 - * Téléphone entreprise (standard) (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace): +212606060606

C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

- Cliquer sur « Modifier »
- Mettre à jour les données contact principal => « Sauvegarder »

Utilisateur : Laila Alami

Bienvenue Laila Alami

Modifier Le Mot De Passe

Détails Super Utilisateur

Civilité : Mme

Prénom : Laila

Nom : Alami

Autre numéro de téléphone : Utilisateur : Laila Alami

Téléphone pro. direct : +212606060606

Adresse e-mail principale : jaithsain@tymz.ma

Choix de la langue : Français

Prénom : Laila

Autre numéro de téléphone :

Adresse e-mail principale : jaithsain@tymz.ma

Identifiant : alami

Fuseau horaire : (GMT + 0:00) Casablanca

Annuler Sauvegarder

Le Login qui vous a été communiqué a été choisi par la ABB. Vous avez la possibilité d'en définir un nouveau en toute autonomie. Merci de choisir un identifiant facile à mémoriser

Lun

Jours de fin de semaine

Agenda

D – Gestion de votre compte sur le portail

D1 – Explication TdB

D2 – Gestion des sous utilisateurs

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)

D1 – Explication TdB

- Le fournisseur dispose d'un tableau de bord dédié à son activité avec ABB
- Il a la possibilité de personnaliser ce TdB en termes d'affichage et de disposition via des « drag and drop »
- Le fournisseur dispose également d'un accès direct à ses informations d'enregistrement et aux événements le concernant

14:41 Casablanca Time DST

Bienvenue Laila Alami

Tableau de Bord Principal

MES ACTIONS DE COLLABORATIONS REÇUES

REÇUES

Aucune action à afficher

RFX OUVERTES À TOUS LES FOURNISSEURS

	ACTUELLEMENT OUVERT	DERNIÈRE DATE DE CLÔTURE
RFI	0	-
RFQ	1	12/07/2023 15:00

MES RFQ AVEC RÉPONSES EN ATTENTE

Aucune RFQ à afficher

MES ACTIONS

Aucune action trouvée

NOUVEAUX MESSAGES (30 DERNIERS JOURS)

Aucun Message Non Lu

LIENS DIRECTS

LIENS STANDARDS

- Liste d'enchère
- Dossiers
- Mes RFI
- Liste des RFQ
- Liste des répertoires
- Profil Fournisseur
- Mes catégories
- Opportunités publiées

LIENS

CONTRATS EN NÉGOCIATION

Vous n'êtes pas autorisé à accéder au contenu de ce Portlet

MES RFI AVEC RÉPONSES EN ATTENTE

Aucune RFI à afficher

MES ACTIONS

Aucune action trouvée

SAUVEGARDER

Titre: Tableau de Bord Principal

DÉFINIR LES COLONNES

- 25%/50%/25%
- 33%/33%/33%
- 25%/75%

Agenda

D – Gestion de votre compte sur le portail

D1 – Explication TdB

D2 – Gestion des sous utilisateurs

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)

D2 – Gestion des sous utilisateurs

- La gestion du compte fournisseur est délégué au contact principal désigné par le représentant de l'entreprise via la « Désignation Officielle ». Le contact principal a la possibilité d'ajouter des sous utilisateurs en toute autonomie
- Accéder à « Gestion des utilisateurs » => « Gérer les utilisateurs » => « Utilisateurs » => Renseigner les informations demandées puis « Sauvegarder »

Tableau de Bord Principal

MES ACTIONS DE COLLABORATIONS

REQUES

Aucune action à afficher

RFX OUVERTES À TOUS LES FOURNISSEURS

ACTUELLEMENT OUVERT

DERNIÈRE DATE DE CLÔTURE

RFI 0

12/07/2023 15:00

MES RFQ AVEC RÉPONSES EN ATTENTE

Aucune RFQ à afficher

LIENS DIRECTS

LIENS STANDARDS

- Liste d'enchère
- Dossiers
- Mes RFQ
- Liste des RFQ
- Liste des répertoires
- Profil Fournisseur
- Mes catégories
- Opportunités publiées

LIENS

Gestion des utilisateurs

Gérer les utilisateurs

Gérer les utilisateurs

Utilisateurs

Rôles utilisateurs

Divisions

Utilisateurs par défaut

MESSAGES (30 DERNIERS JOURS)

Aucun Message Non Lu

Gérer les utilisateurs

Importier/Mettre À Jour Des Rôles Utilisateur

Créer

Utilisateurs

Rôles Utilisateurs

Divisions

Utilisateurs Par Défaut

Saisissez au moins 3 caractères

Tous les utilisateurs

Entrer un Filtre (saisir pour commencer la

Affichage du résultat 1 - 1 sur 1

Afficher 20

INFORMATIONS UTILISATEUR

NOM ↑

PRÉNOM

DIVISION

E-MAIL

TÉLÉPHONE

RÔLE

INFORMATIONS UTILISATEUR	NOM ↑	PRÉNOM	DIVISION	E-MAIL	TÉLÉPHONE	RÔLE
1	Super utilisateur	Alami	Lalla	Division	jaithsain@symz.ma	

Nouvel utilisateur

Annuler

Sauvegarder

Données Utilisateur


- * Nom
- * Prénom
- Alias utilisateur
- * E-mail
- * Numéro de téléphone
- Numéro de téléphone portable (précédé de "+" et de l'indicatif pays, sans espace)
- * Division
- Division
- Département
- Rôle

Les champs préfixés d'une étoile sont des champs obligatoires de la saisie

Le contact principal est seul responsable de la gestion des comptes utilisateurs côté fournisseur.

D2 – Gestion des sous utilisateurs

- Une fois le sous utilisateur créé, le contact principal (Administrateur du compte côté fournisseur), ce dernier reçoit un mail de notification avec son identifiant et son mot de passe pour accéder à la plateforme
- le contact principal peut désormais définir les accès autorisés à ce nouvel utilisateur

▼ RFI/RFQ (RFx) 

Visibilité sur les listes de RFx
Non

Accès au détail des RFx
Non


Créer une nouvelle réponse
Non

Modifier avant publication
Non


Publier et modifier
Non

Contact visible par l'acheteur
Non


Gérer les messages d'une RFx
Non

Voir 
Non

Le contact principal est seul responsable de la gestion des comptes utilisateurs côté fournisseur.

▼ Gestion Des Fournisseurs 

Gérer les données de l'organisation fournisseur
Non

▼ Actions De Développement 


Créer une action
Non

Voir les actions

Accéder aux détails des actions
Oui, si je suis le propriétaire de l'action

Être sélectionnable en tant que Propriétaire d'action
Non

Gérer les messages
Oui, si je suis le propriétaire de l'action

▼ Gestion Des Utilisateurs 

Agenda

D – Gestion de votre compte sur le portail

D1 – Explication TdB

D2 – Gestion des sous utilisateurs

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)

Lors de sa première connexion, le fournisseur peut accéder aux catégories depuis l'onglet « Mon organisation » => « Mes catégories »

The screenshot displays a procurement portal interface. At the top, the user is identified as 'Laila Alami' and the time is 15:07 Casablanca Time DST. The main dashboard is titled 'Tableau de Bord Principal' and contains several widgets:

- MES ACTIONS DE COLLABORATIONS**: A section with a sub-header 'RECUES' and a message 'Aucune action trouvée'.
- RFX OUVERTES À TOUS LES FOURNISSEURS**: A table showing the current status of RFX. The table has two columns: 'ACTUELLEMENT OUVERT' and 'DERNIÈRE DATE DE CLÔTURE'. The data row shows 0 RFI and 1 RFQ, with a closing date of 12/07/2023 15:00.
- MES RFQ AVEC RÉPONSES EN ATTENTE**: A section with a message 'Aucune RFQ à afficher'.
- NOUVEAUX MESSAGES (30 DERNIERS JOURS)**: A section with a message 'Aucun Message Non Lu'.
- MES RFQ AVEC RÉPONSES EN ATTENTE**: A section with a message 'Aucune RFI à afficher'.
- CONTRATS EN NÉGOCIATION**: A section with a warning message: 'Vous n'êtes pas autorisé à accéder au contenu de ce Portlet'.

The sidebar menu on the left is open, showing the following items:

- Mon organisation (highlighted with a red box)
- Profil Fournisseur
- Mes catégories (highlighted with a red box)
- Qualifications
- Scorecards
- Actions de Développement

The 'LIENS DIRECTS' section on the right includes a list of 'LIENS STANDARDS':

- Liste d'enchère
- Dossiers
- Mes RFI
- Liste des RFQ
- Liste des répertoires
- Profil Fournisseur
- Mes catégories
- Opportunités publiées

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)

- Pour définir de nouvelles catégories => Cliquer sur « Ajouter une classification »

Mes catégories ... [Ajouter Une Catégorie](#)

Entrer un Filtre (saisir pour commencer la ▼)

Affichage du résultat 1 - 1 sur 1

	CODE	NOM DE CATÉGORIE	DATE DE DERNIÈRE MODIFICATION	STATUT DE LA QUALIFICATION
1	A04-1	Consommables informatiques	14/11/2022 12:08:06	Statut de qualification non visible

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)

Le fournisseur a la possibilité de choisir de nouvelles catégories :

- Sélectionner les catégories sur lesquelles vous souhaitez travailler
- Cliquer sur « Confirmer la sélection en cours »

Démarrer l'enregistrement

Annuler Confirmer

✓ Données d'enregistrement ✓ Page d'accueil 3 Ma Sélection de Catégories 4 Confirmation d'enregistrement

Saisir un filtre (tapez pour commencer la rec.

Consulter ou Parcourir l'arborescence Réduire Tout Développer Tout

Articles sélectionnés: 0

▼ Catégories

- ◆ A - Fournitures
 - A01 - Acquisition et Location de biens Immobiliers
 - > ◆ A02 - Fournitures consommables
 - A03 - Fournitures de bureau
 - A04 - Imprimés & pré-imprimés
 - A05 - Equipements de Cuisine
 - A06 - Location de matériels
 - A07 - Location de véhicule
 - A08 - Matériel de bureau
 - A09 - Matériel de sécurité
 - > ◆ A10 - Matériel informatique et matériel spécifique de banque
 - A11 - Mobilier de bureau, store et mobilier spécifique
 - A12 - Signalétique, enseignes et habillage
 - A13 - Solutions et logiciels
- ◆ B - Services
 - > ◆ B01 - Evenementiel, partenariat
 - > ◆ B02 - Communication
 - B03 - Assurances
 - > ◆ B04 - Prestations de service
 - B05 - Hébergement
 - B06 - Restauration
 - B07 - Bureau d'ordre
 - B08 - Prestations logistiques
 - B09 - Messagerie

Agenda

E – Réponse à une RFX (Sur invitation)

E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ

E2 – Réponse à une RFQ

E3 – Réponse à une RFI

E4 – Publication de la réponse

Réponse à une RFQ Public

- L'AO s'affiche au public sur le lien de la plateforme

AL BARID BANK

Besoin d'aide?
portalsabbfournisseurs@albaridbank.ma

ACCÈS UTILISATEURS

Changer de Langue

loginbank

MOT DE PASSE OUBLIÉ?

ACCÈS

Bienvenue sur le Portail Fournisseurs ABB

Fournisseurs, faites-vous connaître!
Complétez notre formulaire d'inscription en indiquant les informations de votre entreprise et votre site web.

INSCRIVEZ-VOUS

AO OUVERTES

Guide fournisseur
Conditions générales d'utilisation
Relation Fournisseurs
Avis du représentant

14:48 CET - Central Europe Time

Opportunités publiées

Opportunités En Cours Anciennes Opportunités

Entrer un filtre (saisir pour commencer la)

Affichage du résultat 1 - 1 sur 1

	TYPE DE PROCÉDURE	ORGANISATION ACHETEUR	TITRE DU DOSSIER	CATÉGORIE DE TRAVAUX	DATE LIMITE D'AFFICHAGE ↑
1	UE - Procédure ouverte	Admin Guru	AO	Services	28/01/2023 10:00

E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ

Le fournisseur reçoit un mail d'invitation à participation à une RFQ

Auto-invitation à RFQ - Demande de cotation Code ABB_2022_293 sur Al Barid Bank

Cher fournisseur,

Vous vous êtes invité avec succès à la RFQ - Demande de cotation suivante organisée par Admin Guru sur Al Barid Bank :

Type : RFQ - Demande de cotation

Code : ABB_2022_293

Titre : RFQ Multi lot restreint parallèle

Code du dossier : DOSSIER_2022_293

Titre du dossier : Petits achats multi-lot commission

IMPORTANT :

Pour participer à la RFQ - Demande de cotation, vous devez à présent créer et envoyer une réponse à l'acheteur. Les instructions sont fournies ci-dessus. Le délai d'envoi des réponses pour la RFQ - Demande de cotation est le :

Date : 11 nov., 2022

Heure : 12:12 (CET - Central Europe Time)

Il est important de respecter le délai indiqué ci-dessus car Les réponses en retard ne seront pas forcément acceptés et vous risquez d'être exclu de cette RFQ - Demande de cotation.

Pour visualiser les détails de la RFQ - Demande de cotation , veuillez cliquer sur le lien suivant et saisir votre identifiant et votre mot de passe :

<https://albaridbank.tl-prep.app.jaggaer.com/esop/guest/login.do?qvu=4006296301846122F884>

Agenda

E – Réponse à une RFQ (Sur invitation)

E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ

E2 – Réponse à une RFQ

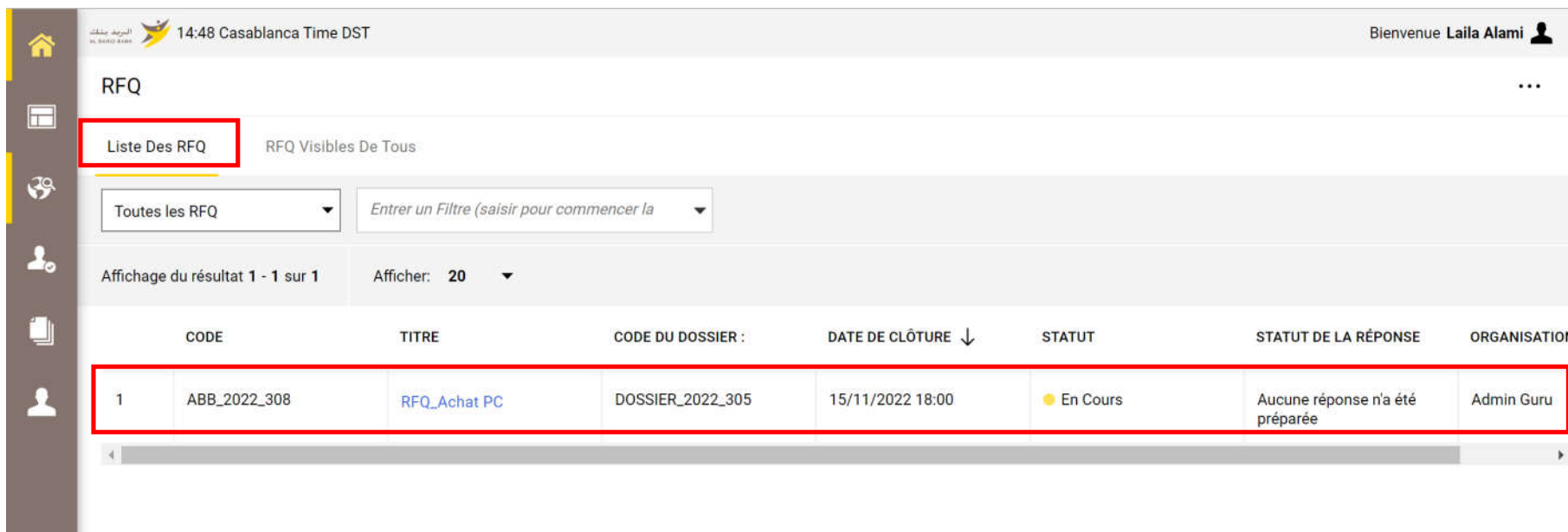
E3 – Réponse à une RFI

E4 – Publication de la réponse

E2 – Réponse à une RFQ

Le fournisseur invité accède à la consultation sur la plateforme au niveau de l'onglet liste des RFQ

- Cliquer sur la consultation



The screenshot displays the 'RFQ' management interface. At the top, the user is identified as 'Laila Alami'. The main section is titled 'RFQ' and contains a sub-section 'Liste Des RFQ' (highlighted with a red box) and 'RFQ Visibles De Tous'. Below this, there are filters for 'Toutes les RFQ' and a search field 'Entrer un Filtre (saisir pour commencer la)'. The results section shows 'Affichage du résultat 1 - 1 sur 1' and 'Afficher: 20'. A table with the following columns is displayed: CODE, TITRE, CODE DU DOSSIER, DATE DE CLÔTURE, STATUT, STATUT DE LA RÉPONSE, and ORGANISATION. The table contains one row (highlighted with a red box) with the following data: CODE: 1, TITRE: ABB_2022_308, CODE DU DOSSIER: DOSSIER_2022_305, DATE DE CLÔTURE: 15/11/2022 18:00, STATUT: En Cours, STATUT DE LA RÉPONSE: Aucune réponse n'a été préparée, ORGANISATION: Admin Guru.

CODE	TITRE	CODE DU DOSSIER :	DATE DE CLÔTURE ↓	STATUT	STATUT DE LA RÉPONSE	ORGANISATION
1	ABB_2022_308	DOSSIER_2022_305	15/11/2022 18:00	● En Cours	Aucune réponse n'a été préparée	Admin Guru

E2 – Réponse à une RFQ

- Dans le menu Détail de la consultation => Prendre connaissance des Modalités de la consultation et des Pièces jointes transmises par l'acheteur

The screenshot shows the 'RFQ : ABB_2022_308 - RFQ_Achat PC' page. The top navigation bar includes '← RFQ : ABB_2022_308 - RFQ_Achat PC' and 'En Cours'. Below this is a menu with 'Détails De La RFQ', 'Messages (Non Lus 0)', 'Modalités', 'Pièces Jointes De L'acheteur (0)', 'Ma Réponse', and 'Utilisateurs Associés'. The 'Modalités' and 'Utilisateurs Associés' items are highlighted with red boxes. A red arrow points from the 'Messages (Non Lus 0)' item to a callout box on the right. Another red arrow points from the 'Utilisateurs Associés' item to a callout box at the bottom. The main content area shows 'Statut De La Réponse' (Aucune réponse n'a été préparée) and 'Données Générales' (Code: ABB_2022_308, Description: RFQ_Achat PC, etc.).

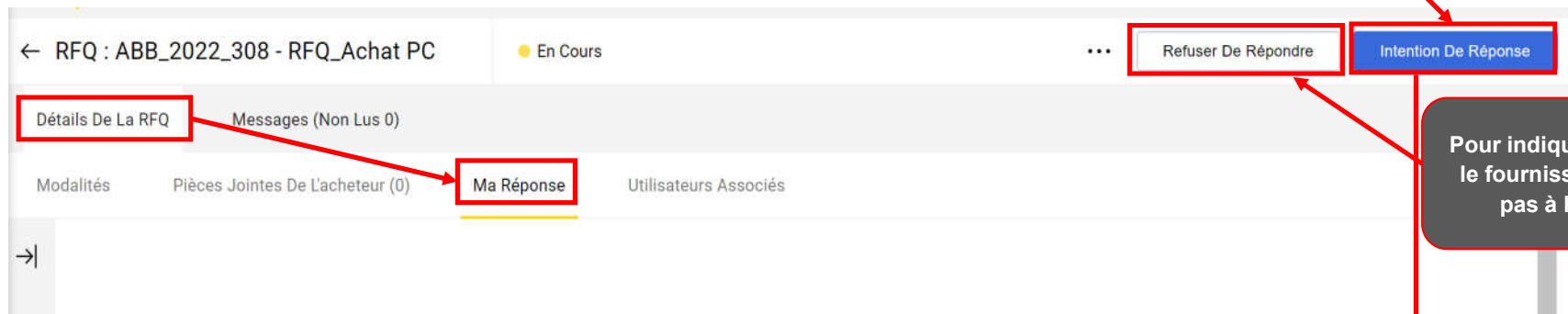
Dès la publication de la RFQ et jusqu'à son adjudication, le fournisseur peut échanger des messages avec l'acheteur si certains points doivent être précisés.

Permet d'ajouter des sous utilisateurs qui pourront accéder à la consultation

E2 – Réponse à une RFQ

- Dans le menu Détail de la consultation => « Ma réponse » : Consulter les éléments de la consultation
- Cliquer sur « Répondre »

Pour signifier à l'acheteur l'acceptation de participation à la consultation



Pour indiquer à l'acheteur que le fournisseur ne participera pas à la consultation

Information [X]

- Vous avez commencé à créer votre réponse. Modifiez pour accéder au questionnaire et compléter votre réponse. Complétez votre réponse en remplissant tous les champs obligatoires (marqués d'un astérisque *). Enfin, vous devez cliquer sur le bouton "Soumettre votre réponse" afin de publier votre réponse complétée à l'acheteur.



E2 – Réponse à une RFQ

Pour répondre à la consultation => Cliquer sur « L'icône Modifier la réponse » à chacune des grilles

- Renseigner les éléments de réponses à la consultation (les champs marqués d'une * sont obligatoires. Il ne sera pas possible de publier la réponse si ces champs ne sont pas renseignés)
- Cliquer sur « Sauvegarder et fermer »



RFQ : ABB_2022_308 - RFQ_Achat PC

En Cours

Questionnaire En Ligne Dans Excel Publier Réponse

Détails De La RFQ Messages (Non Lus 0)

Modalités Pièces Jointes De L'acheteur (0) Ma Réponse Utilisateurs Associés

1. RÉPONSE DE QUALIFICATION (NOMBRE DE QUESTIONS : 36)

1.1.1 Déclaration sur l'honneur * Merci de renseigner la déclaration sur l'honneur (en pj)

1.2 DOSSIER FOURNISSEUR - DONNÉES COMMUNES - SECTION AVEC QUESTIONS VM

1.2.1 Note au fournisseur En cas de groupement, seules les informations du mandataire sont héritées dans cette section relative aux questions profils, pour les cotraitants attacher leurs dossiers comme pièce jointe

1.2.2 Date de création * Merci de renseigner la date de création de votre entreprise

1.2.3 Capital social * *Merci de renseigner le capital social de votre entreprise NB : Si la devise du capital social est différente du MAD, merci de convertir ce capital en MAD sur la base du taux de change du jour

1.2.4 Type entreprise * Merci de sélectionner dans la liste le type de votre entreprise

RÉPONSE

dd/MM/yyyy

Entreprise Marocaine

Le fournisseur n'est pas contraint de répondre à toutes les questions en une seule fois. Il peut « Sauvegarder et poursuivre » puis revenir compléter sa réponse ultérieurement, dans la limite des dates et heures fixées par l'acheteur.

Il est important de respecter le format de réponse exigé par ABB : Pièce Jointe, Numérique, Texte, Date...etc.

Agenda

E – Réponse à une RFQ (Sur invitation)

E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ

E2 – Réponse à une RFQ

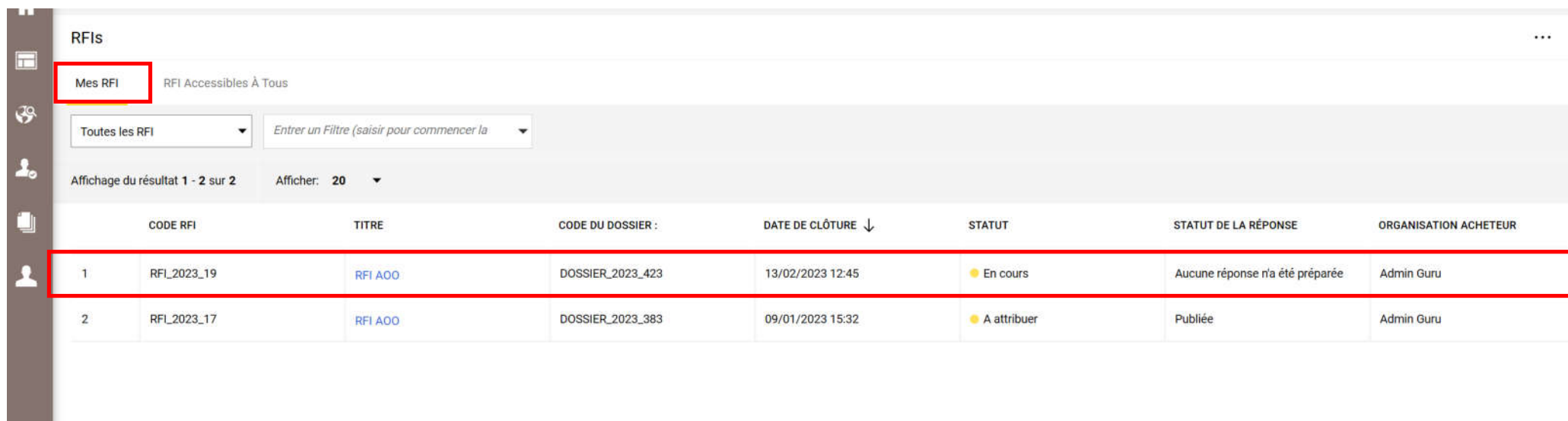
E3 – Réponse à une RFI

E4 – Publication de la réponse

E2 – Réponse à une RFI

Le fournisseur invité accède à la consultation sur la plateforme au niveau de l'onglet liste des RFI

- Cliquer sur la consultation



The screenshot displays the 'RFIs' management interface. At the top, the 'Mes RFI' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are filters for 'Toutes les RFI' and a search bar. The table below shows two RFIs, with the first row highlighted in red. The columns are: CODE RFI, TITRE, CODE DU DOSSIER, DATE DE CLÔTURE, STATUT, STATUT DE LA RÉPONSE, and ORGANISATION ACHETEUR.

	CODE RFI	TITRE	CODE DU DOSSIER :	DATE DE CLÔTURE ↓	STATUT	STATUT DE LA RÉPONSE	ORGANISATION ACHETEUR
1	RFI_2023_19	RFI AOO	DOSSIER_2023_423	13/02/2023 12:45	● En cours	Aucune réponse n'a été préparée	Admin Guru
2	RFI_2023_17	RFI AOO	DOSSIER_2023_383	09/01/2023 15:32	● A attribuer	Publiée	Admin Guru

E2 – Réponse à une RFI

- Dans le menu Détail de la consultation => Prendre connaissance des Modalités de la RFI et des Pièces jointes transmises par l'acheteur

The screenshot shows the 'Détails De La RFI' page for 'RFI : RFI_2023_19 - RFI AOO'. The 'Configuration' menu is expanded, showing 'Messages (Non Lus 0)', 'Pièces Jointes (0)', 'Ma Réponse', and 'Utilisateurs Associés'. A red box highlights 'Messages (Non Lus 0)', with an arrow pointing to a callout box. Another red box highlights 'Utilisateurs Associés', with an arrow pointing to a second callout box. The main content area shows a 'Zone de gestion de réponse' with a table of questions and answers.

	SUJET	DESCRIPTION COURTE	RÉPONSE
1.1.1	Nature de l'activité	* Nature de l'activité	
1.1.2	Capital Social	* Capital Social	
1.1.3	Effectif moyen (Année N)	* Effectif moyen (Année N)	

1.2 INFORMATIONS GÉNÉRALES - SECTION DE QUESTIONS

1.3 SECTION PIÈCES JOINTES COMPLÉMENTAIRES

Aucune Pièces-Jointe

2. RÉPONSE TECHNIQUE (NOMBRE DE QUESTIONS : 2)

2.1 OFFRE TECHNIQUE - SECTION DE QUESTIONS

Dès la publication de la RFI et jusqu'à son adjudication, le fournisseur peut échanger des messages avec l'acheteur si certains points doivent être précisés.

Permet d'ajouter des sous utilisateurs qui pourront accéder à la consultation

E2 – Réponse à une RFI

Pour signifier à l'acheteur l'acceptation de participation à la consultation

- Dans le menu Détail de la consultation => « Ma réponse » : Consulter les éléments de la consultation
- Cliquer sur « Répondre »

The screenshot shows the 'RFI : RFI_2023_19 - RFI AOO' interface. The 'Ma Réponse' tab is selected. A modal window titled 'Zone de gestion de réponse - vous répondez en tant que : Ma société uniquement (Aucun groupement)' is open, showing options for 'Ma société uniquement (Aucun groupement)' and 'Groupement (Non défini / autre type)'. The 'Sauvegarder' button is highlighted. A 'Détails De La RFI' tab is also highlighted. A 'Détail' button is visible in the bottom right corner.

Pour indiquer à l'acheteur que le fournisseur ne participera pas à la consultation

E2 – Réponse à une RFI

Pour répondre à l'RFI => Cliquer sur « L'icône Modifier la réponse » à chacune des grilles

- Renseigner les éléments de réponses à la consultation (les champs marqués d'une * sont obligatoires. Il ne sera pas possible de publier la réponse si ces champs ne sont pas renseignés)
- Cliquer sur « Sauvegarder et fermer »

The screenshot shows the 'Ma Réponse' section of an RFI portal. A red box highlights the 'Sauvegarder et Fermer' button. A red arrow points from this button to a modal dialog box that contains the following text:

albaridbank.th-prep.app.jaggaer.com indique
L'offre va être enregistrée, le format des données renseignées va être vérifié.
Cliquez sur « OK » pour confirmer ou sur « Annuler » pour supprimer les modifications non sauvegardées.
IMPORTANT :
Afin de rendre votre réponse visible par l'acheteur, vous devez la publier.

Below the main interface, a table lists questions for qualification. A red box highlights the 'RÉPONSE' column for the first question, 'Nature de l'activité'. A red arrow points from this box to a text box containing the following information:

Le fournisseur n'est pas contraint de répondre à toutes les questions en une seule fois. Il peut « Sauvegarder et poursuivre » puis revenir compléter sa réponse ultérieurement, dans la limite des dates et heures fixées par l'acheteur.

At the bottom of the page, a red box contains the text: **Il est important de respecter le format de réponse exigé par ABB : Pièce Jointe, Numérique, Texte, Date...etc.**

Agenda

E – Réponse à une RFQ (Sur invitation)

E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ

E2 – Réponse à une RFQ

E3 – Réponse à une RFI

E4 – Publication de la réponse

E3 – Publication de la réponse

Une fois les éléments de la consultation renseignés :

- Cliquer sur « Publier réponse » pour communiquer vos éléments de réponse à l'acheteur

The screenshot displays a procurement system interface for RFQ: ABB_2022_308 - RFQ_Achat PC. The status is 'En Cours'. A red box highlights the 'Publier Réponse' button. A red arrow points from this button to a grey callout box containing a lightbulb icon and the text: 'Le fournisseur peut toujours mettre à jour sa réponse dans la limite de la date et de l'heure limite de réponse fixées par l'acheteur.' Below the main interface, a modal dialog box from 'albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com' provides instructions: 'IMPORTANT : Merci de vérifier si votre offre est complète (y compris les éventuelles pièces jointes), puis cliquer sur "Publier" pour soumettre votre réponse à l'acheteur. Pour revenir à votre réponse sans la soumettre, cliquer sur "Annuler"'. A second red arrow points from this dialog to a final 'Information' dialog box that states: '- Votre réponse a été transmise avec succès à l'acheteur. Si vous le souhaitez, vous pouvez mettre à jour votre réponse et la republier autant de fois que vous le souhaitez avant la date de clôture.'

E3 – Publication de la réponse

Le fournisseur reçoit un mail de confirmation d'envoi de sa réponse à l'acheteur

Envoi réussi de Réponse à RFQ - Demande de cotation Code ABB_2022_308 sur Al Barid Bank

Cher fournisseur,

Cet e-mail confirme que vous avez envoyé votre réponse avec succès à RFQ - Demande de cotation sur Al Barid Bank

Type : RFQ - Demande de cotation

Code : ABB_2022_308

Titre : RFQ_Achat PC

Date de La réponse : 15 nov., 2022 15:50 (Casablanca Time DST)

Pour visualiser les détails de la RFQ - Demande de cotation et revoir votre réponse :

- Connectez-vous à <https://albaridbank.th-prep.app.jaggaer.com>
- Entrez votre identifiant et votre mot de passe :
- Accédez à RFQ - Demande de cotation
- Cliquez sur RFQ - Demande de cotation Code ABB_2022_308 pour visualiser les détails de la RFQ - Demande de cotation

Pour modifier et renvoyer votre réponse à la RFQ - Demande de cotation:

- Cliquez sur "Editer" une réponse
- Editez votre réponse suivant besoin
- Cliquez sur "Conserver les modifications" pour enregistrer La réponse
- Cliquez sur Envoyer des modifications pour envoyer votre réponse à l'acheteur

Agenda

F – Demandes fournisseur

F1 – Réclamation

F2 – Demande de mise à jour

F3 – Demande d'attestation de référence

F4 – Prise en compte de la réponse ABB

F1 – Demandes fournisseur - Réclamation

Le fournisseur peut émettre une réclamation via la plateforme :

- Dans le menu organisation, aller dans Profil fournisseur > Données de profil > Complémentaires (Demandes Fournisseurs)

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left. The menu is open, showing 'Mon organisation' and 'Profil Fournisseur'. Under 'Profil Fournisseur', the following items are listed: 'Données d'Enregistrement', 'Données de profil', 'Récapitulatif du statut', 'Questions', and 'Historique des changements'. A red box highlights 'Données de profil', and a red arrow points from it to the 'Complémentaires' link in a table. The table has columns: PHASE, TITRE, AVANCEMENT, DATE D'EXPIRATION DU DOCUMENT (PREMIER À EXPIRER), and DERNIÈRE DATE DE MODIFICATION. The table contains two rows. The second row is highlighted with a red box and contains the following data:

	PHASE	TITRE	AVANCEMENT	DATE D'EXPIRATION DU DOCUMENT (PREMIER À EXPIRER)	DERNIÈRE DATE DE MODIFICATION
1	Enregistrement	Dossier Fournisseur	×		14/11/2022 12:04
2	Complémentaires	Demandes Fournisseur	×		

F1 – Demandes fournisseur - Réclamation

Un formulaire de réclamation est disponible.

- Cliquer sur « Modifier » pour instruire la demande

15:34 Casablanca Time DST

Bienvenue Laila Alami

Profil Fournisseur

Modifier

← > Demandes Fournisseur

Demandes Fournisseur

RECLAMATION 1

	QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date Réclamation 1	Merci d'indiquer la date de la réclamation		Fournisseur
2	Nature Réclamation 1	Merci d'indiquer la Nature de la réclamation		Fournisseur
3	Détails Réclamation 1	Merci de fournir les Détails de la réclamation (Code de l'AO, Numéro de facture...etc.)		Fournisseur
4	Pièces justificatives 1	Merci de joindre toutes les pièces justificatives pour le traitement de votre réclamation	<input type="text" value="(aucun fichier joint)"/>	Fournisseur

RECLAMATION 2

	QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date Réclamation 2	Merci d'indiquer la date de la réclamation		Fournisseur
2	Nature Réclamation 2	Merci d'indiquer la Nature de la réclamation		Fournisseur
3	Détails Réclamation 2	Merci de fournir les Détails de la réclamation (Code		Fournisseur

F1 – Demandes fournisseur - Réclamation

- Renseigner la demande
- Cliquer sur « Sauvegarder »

Profil Fournisseur

Annuler

Sauvegarder

Demandes Fournisseur

Demandes Fournisseur

▼ RÉCLAMATION 1				
	QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date Réclamation 1	Merci d'indiquer la date de la réclamation	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	Fournisseur
2	Nature Réclamation 1	Merci d'indiquer la Nature de la réclamation	<input type="text" value="Sélectionner une option (sélection unique)"/>	Fournisseur
3	Détails Réclamation 1	Merci de fournir les Détails de la réclamation (Code de l'AO, Numéro de facture...etc.)	<input type="text"/> <small>Caractères disponibles 2000</small>	Fournisseur
4	Pièces justificatives 1	Merci de joindre toutes les pièces justificatives pour le traitement de votre réclamation	+ Joindre un fichier <input type="text"/>	Fournisseur

Agenda

F – Demandes fournisseur

F1 – Réclamation

F2 – Demande de mise à jour


F3 – Demande d'attestation de référence

F4 – Prise en compte de la réponse ABB

F2 – Demandes fournisseur – Demande de mise à jour

Un formulaire de demande de mise à jour est disponible.

- Cliquer sur « Modifier » pour instruire la demande

Profil Fournisseur  ...

← < > Demandes Fournisseur

∨ DEMANDE DE MISE À JOUR 1

	QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date de la demande 1	* Merci d'indiquer la date de la demande.		Fournisseur
2	Nature de la demande 1	* Merci d'indiquer la nature de la demande.		Fournisseur
3	Pièces justificatives 1	* Merci de joindre tout les pièces justificatives. NB : Dans le cas de plusieurs pièces jointes, merci de mettre tout dans un seul document (ZIP)	<input type="text" value="(aucun fichier joint)"/>	Fournisseur

∨ DEMANDE DE MISE À JOUR 2

	QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date de la demande 2	* Merci d'indiquer la date de la demande.		Fournisseur
2	Nature de la demande 2	* Merci d'indiquer la nature de la demande.		Fournisseur
3	Pièces justificatives 2	* Merci de joindre tout les pièces justificatives. NB : Dans le cas de plusieurs pièces jointes, merci de mettre tout dans un seul document (ZIP)	<input type="text" value="(aucun fichier joint)"/>	Fournisseur

∨ DEMANDE DE MISE À JOUR 3

F2 – Demandes fournisseur – Demande de mise à jour

- Renseigner la demande
- Cliquer sur « Sauvegarder »

Profil Fournisseur

Annuler

Sauvegarder

Demandes Fournisseur

▼ DEMANDE DE MISE À JOUR 1				
	QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date de la demande 1	* Merci d'indiquer la date de la demande.	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	Fournisseur
2	Nature de la demande 1	* Merci d'indiquer la nature de la demande.	<input type="text" value="Sélectionner options (sélection multiple possible)"/>	Fournisseur
3	Pièces justificatives 1	* Merci de joindre tout les pièces justificatives. NB : Dans le cas de plusieurs pièces jointes, merci de mettre tout dans un seul document (ZIP)	+ Joindre un fichier	Fournisseur

Agenda

F – Demandes fournisseur

F1 – Réclamation

F2 – Demande de mise à jour


F3 – Demande d'attestation de référence

F4 – Prise en compte de la réponse ABB

F3 – Demandes fournisseur – Demande d'attestation de référence

Un formulaire de demande d'attestation de référence est disponible.

- Cliquer sur « Modifier » pour instruire la demande

Profil Fournisseur 

← < > Demandes Fournisseur

	QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date de la demande 2	* Merci d'indiquer la date de la demande.		Fournisseur
2	Nature de la demande 2	* Merci d'indiquer la nature de la demande.		Fournisseur
3	Pièces justificatives 2	* Merci de joindre tout les pièces justificatives. NB : Dans le cas de plusieurs pièces jointes, merci de mettre tout dans un seul document (ZIP)	<input type="text" value="(aucun fichier joint)"/>	Fournisseur
▼ DEMANDE DE MISE À JOUR 3				
	QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date de la demande 3	* Merci d'indiquer la date de la demande.		Fournisseur
2	Nature de la demande 3	* Merci d'indiquer la nature de la demande.		Fournisseur
3	Pièces justificatives 3	* Merci de joindre tout les pièces justificatives. NB : Dans le cas de plusieurs pièces jointes, merci de mettre tout dans un seul document (ZIP)	<input type="text" value="(aucun fichier joint)"/>	Fournisseur
▼ DEMANDE D'ATTESTATION DE RÉFÉRENCE				
	QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date de la demande d'attestation de référence	* Merci d'indiquer la date de la demande		Fournisseur
2	Détail de la demande de l'attestation de référence	* Merci de saisir le détail de la demande de l'attestation de référence		Fournisseur
3	Demande avec papier en-tête	* Merci de joindre la demande avec papier en-tête signée et cachetée	<input type="text" value="(aucun fichier joint)"/>	Fournisseur

F3 – Demandes fournisseur – Demande d'attestation de référence

- Renseigner la demande
- Cliquer sur « Sauvegarder »

Profil Fournisseur Annuler **Sauvegarder**

Demands Fournisseur

3	Pièces justificatives 2	* Merci de joindre tout les pièces justificatives. NB : Dans le cas de plusieurs pièces jointes, merci de mettre tout dans un seul document (ZIP)	+ Joindre un fichier <input type="text"/>	Fournisseur
▼ DEMANDE DE MISE À JOUR 3				
QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR	
1	Date de la demande 3	* Merci d'indiquer la date de la demande.	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	Fournisseur
2	Nature de la demande 3	* Merci d'indiquer la nature de la demande.	<input type="text" value="Sélectionner options (sélection multiple possible)"/>	Fournisseur
3	Pièces justificatives 3	* Merci de joindre tout les pièces justificatives. NB : Dans le cas de plusieurs pièces jointes, merci de mettre tout dans un seul document (ZIP)	+ Joindre un fichier <input type="text"/>	Fournisseur
▼ DEMANDE D'ATTESTATION DE RÉFÉRENCE				
QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR	
1	Date de la demande d'attestation de référence	* Merci d'indiquer la date de la demande	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	Fournisseur
2	Détail de la demande de l'attestation de référence	* Merci de saisir le détail de la demande de l'attestation de référence	<input type="text"/> <small>Caractères disponibles 2000</small>	Fournisseur
3	Demande avec papier en-tête	* Merci de joindre la demande avec papier en-tête signée et cachetée	+ Joindre un fichier <input type="text"/>	Fournisseur

- Note:
Les demandes seront écraser au-delà de 3 demandes afin de permettre de rédiger les nouvelles.

Agenda

F – Demandes fournisseur

F1 – Réclamation

F2 – Demande de mise à jour

F3 – Demande d'attestation de référence

F4 – Prise en compte de la réponse ABB

F4 – Prise en compte de la réponse ABB

- Le fournisseur peut voir la réponse ABB via l'onglet « Actions de développement »

Actions de Développement

Ajouter Une Action Au Plan D'action

Actions De Développement

Entrer un Filtre (saisir pour commencer la

Affichage du résultat 1 - 1 sur 1 Afficher: 20

	NOM DE L'ACTION	PROPRIÉTAIRE DE L'ACTION FOURNISSEUR	STATUT DE L'ACTION	AUTORISER LE PROPRIÉTAIRE À DÉMARRER	DATE DE DÉBUT DE L'ACTION	DATE DE FIN DE L'ACTION	ORGANISATION
1	Délai de livraison	Alami Laila	● En cours	Oui	14/11/2022	18/11/2022	Admin Guru

F4 – Prise en compte de la réponse ABB

- Une messagerie est disponible au niveau du plan d'action

← Action : Délai de livraison ● En cours

Détails Section De Collaboration Messages (Non Lus 0)

Paramètres

→| **✓ Aperçu Du Plan D'action**

Code de plan d'action plan_14	Organisation Acheteur Admin Guru
Titre du plan d'action Délai de livraison	Type de plan d'action Réclamation
Emplacement Fournisseur	Entités ❖ 1 - POLE BANQUE COMMERCIAL
Statut du plan d'action ● En cours d'exécution	Date de début de plan d'action 14/11/2022
Date de fin prévue pour le plan d'action 18/11/2022	

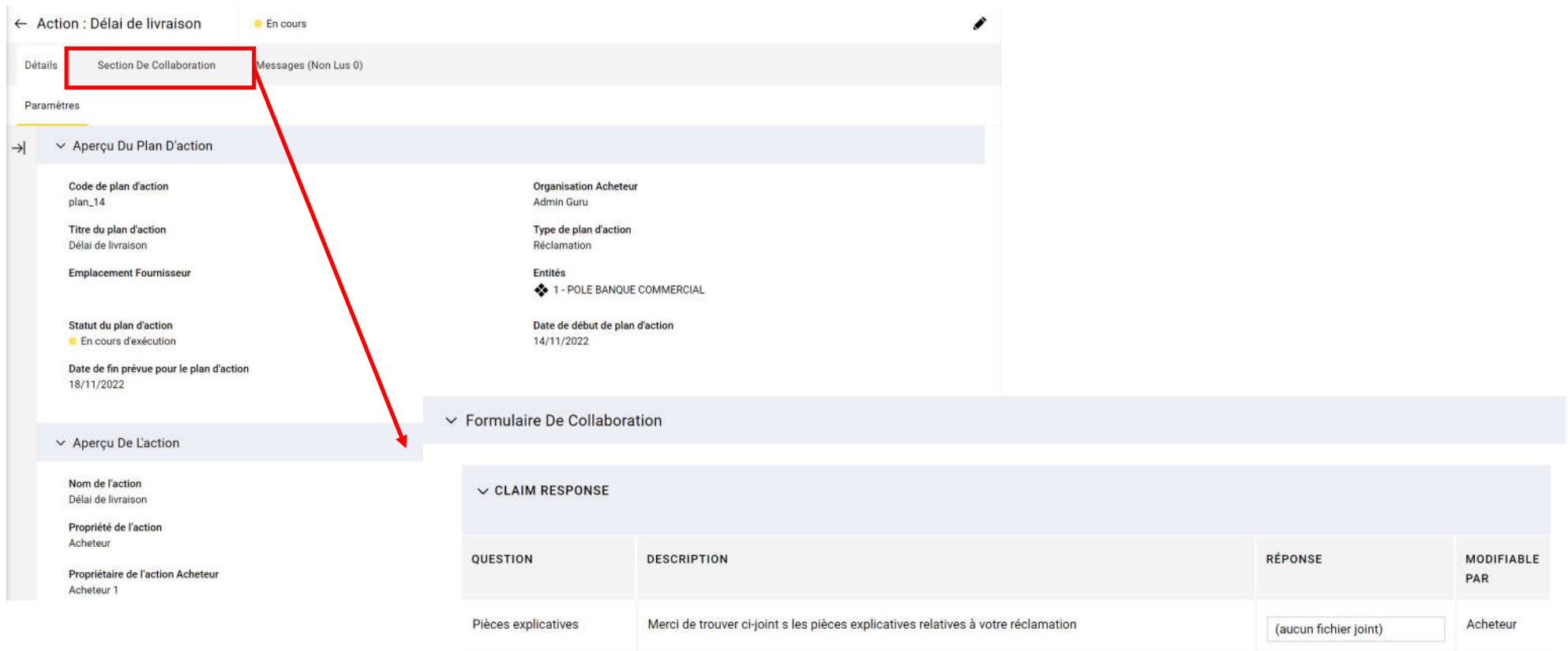
✓ Aperçu De L'action

Nom de l'action Délai de livraison	Description de l'action
Propriété de l'action Acheteur	Propriétaire de l'Action Fournisseur Laila Alami
Propriétaire de l'action Acheteur Acheteur 1	Permettre au Propriétaire de l'action de démarrer l'action Oui

Le fournisseur peut échanger avec ABB via la messagerie

F4 – Prise en compte de la réponse ABB

- Aperçu du formulaire de collaboration



← Action : Délai de livraison ● En cours

Détails **Section De Collaboration** Messages (Non Lus 0)

Paramètres

→| **✓ Aperçu Du Plan D'action**

Code de plan d'action
plan_14

Titre du plan d'action
Délai de livraison

Emplacement Fournisseur

Statut du plan d'action
● En cours d'exécution

Date de fin prévue pour le plan d'action
18/11/2022

Organisation Acheteur
Admin Guru

Type de plan d'action
Réclamation

Entités
❖ 1 - POLE BANQUE COMMERCIAL

Date de début de plan d'action
14/11/2022

✓ Aperçu De L'action

Nom de l'action
Délai de livraison

Propriété de l'action
Acheteur

Propriétaire de l'action Acheteur
Acheteur 1

✓ Formulaire De Collaboration

✓ CLAIM RESPONSE

QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
Pièces explicatives	Merci de trouver ci-joint s les pièces explicatives relatives à votre réclamation	<input type="text" value="(aucun fichier joint)"/>	Acheteur

Agenda

G – Réponse à une demande de modification des données de profil

G – Réponse à une demande de modification des données de profil

Le fournisseur invité à la modification accède à sa boîte mail pour trouver le lien qui permet d'atterrir sur la plateforme au niveau de l'onglet Qualifications > Qualifications modifiables

- Cliquer sur le lien et saisissez votre identifiant et mot de passe

asm_158 - Révision des formulaires de qualification de catégorie demandée par l'organisation acheteur sur Al Barid Bank

 noreply-prep@jaggaer.com

À : [REDACTED]

Lun 13/02/2023 15:40

Cher TYMZ ADVISORY,

L'organisation acheteur a demandé que vous complétiez / révisiez les formulaires de qualification de catégorie sur Al Barid Bank

Code d'évaluation: asm_158

Nom du groupe de qualification : Groupe De Qualification

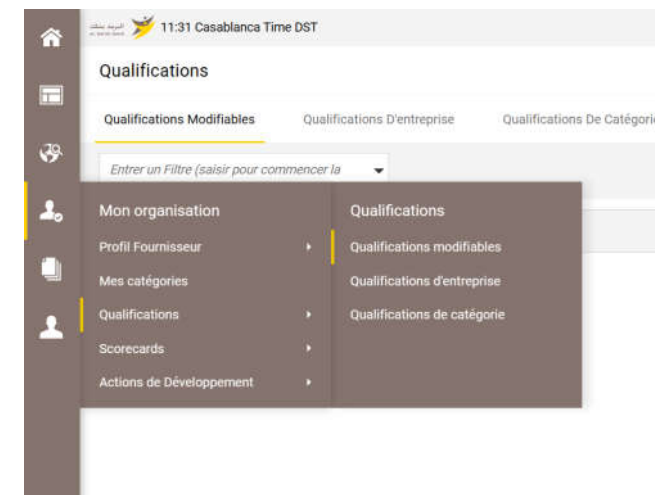
Commentaire de l'acheteur (facultatif) :

Pour accéder aux questions (à condition d'y être autorisé), cliquez sur le lien suivant et saisissez votre identifiant et mot de passe

<https://albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com/esop/guest/login.do?qvu=595600630186483722C6>

Ou procédez comme suit :

- Connectez-vous à <https://albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com>
- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe
- Sélectionnez "Qualifications" dans l'onglet "Mon organisation"
- Cliquez sur "Qualifications éditables"



G – Réponse à une demande de modification des données de profil

- Cliquer sur « OK »

The screenshot displays a web application interface with a notification dialog box overlaid on top. The dialog box, titled "albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com indique", contains the following text: "L'Organisation Acheteur a demandé que vous actualisiez ou révisiez les Formulaires associés à cette Evaluation." and "Cliquez sur 'OK' pour accéder directement aux Formulaires modifiables". The "OK" button is highlighted with a red rectangle. The background interface shows a sidebar with navigation icons, a top header with the time "16:09 Casablanca Time DST" and user name "Bienvenue Laila Alami", and a main content area with a table of forms.

albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com indique

L'Organisation Acheteur a demandé que vous actualisiez ou révisiez les Formulaires associés à cette Evaluation.

Cliquez sur 'OK' pour accéder directement aux Formulaires modifiables

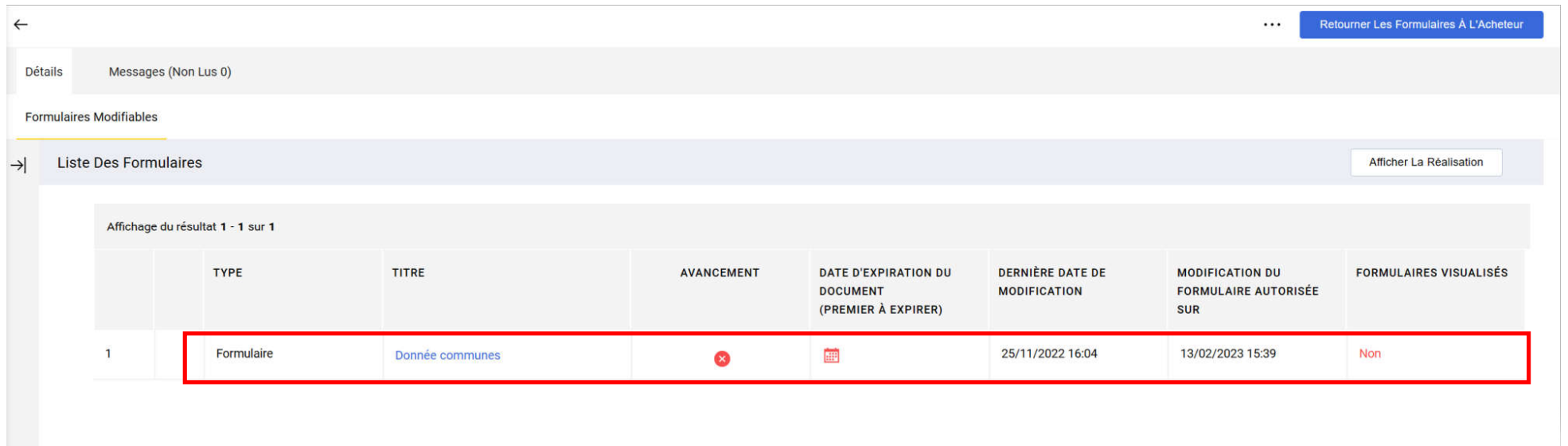
OK Annuler

Affichage du résultat 1 - 2 sur 2



	TYPE	TITRE	AVANCEMENT	DATE D'EXPIRATION DU DOCUMENT (PREMIER À EXPIRER)	DERNIÈRE DATE DE MODIFICATION	MODIFICATION DU FORMULAIRE AUTORISÉE SUR	ACTUELLEMENT MODIFIABLE
1	Formulaire	Donnée communes	✘	📅	25/11/2022 16:04	13/02/2023 15:39	Oui
2	📄 Formulaire conditionnel	Information complémentaire entreprises Marocaines	✔		25/11/2022 16:04		Non

G – Réponse à une demande de modification des données de profil


- Cliquer sur le formulaire

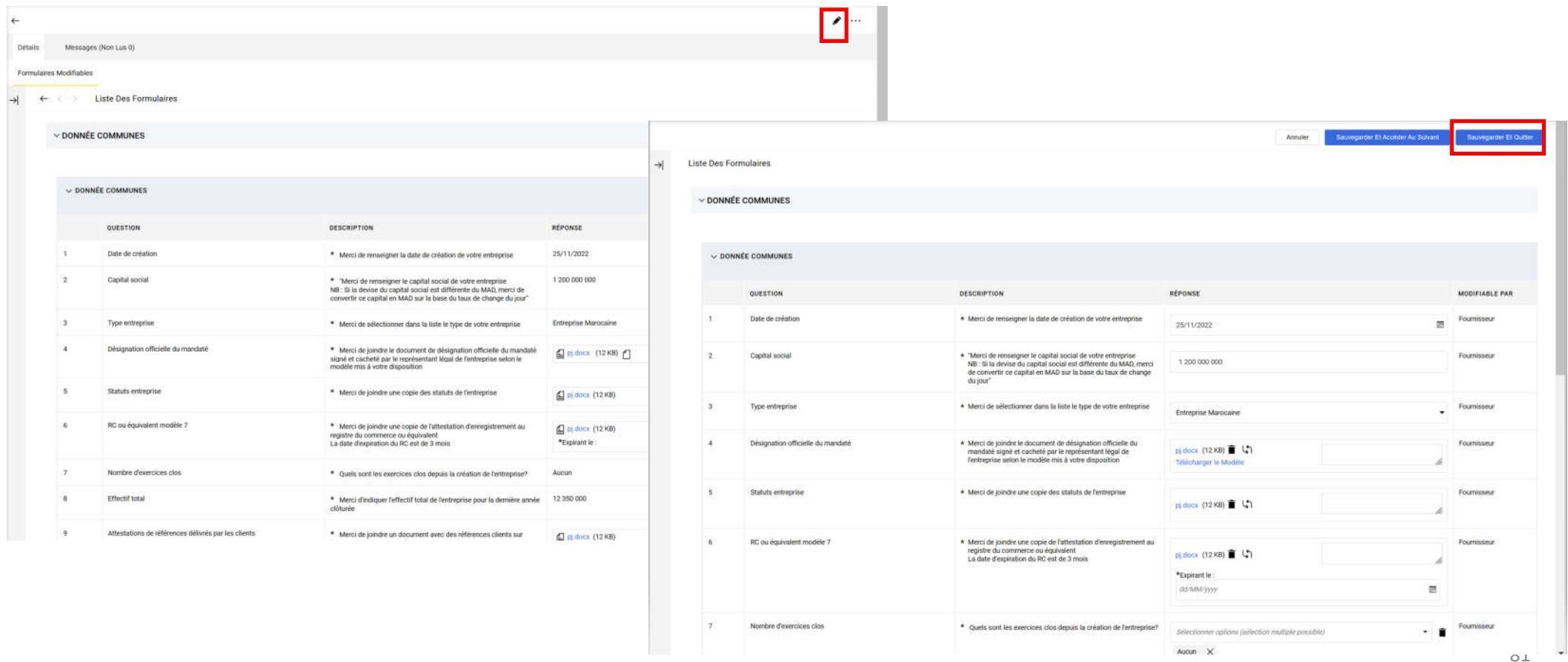


The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing a back arrow, a menu icon, and a button labeled "Retourner Les Formulaires À L'Acheteur". Below the navigation bar, there are tabs for "Détails" and "Messages (Non Lus 0)". A section titled "Formulaires Modifiables" is visible, followed by a header for "Liste Des Formulaires" with an "Afficher La Réalisation" button. The main content area displays a table with the following data:

Affichage du résultat 1 - 1 sur 1								
		TYPE	TITRE	AVANCEMENT	DATE D'EXPIRATION DU DOCUMENT (PREMIER À EXPIRER)	DERNIÈRE DATE DE MODIFICATION	MODIFICATION DU FORMULAIRE AUTORISÉE SUR	FORMULAIRES VISUALISÉS
1		Formulaire	Donnée communes			25/11/2022 16:04	13/02/2023 15:39	Non

G – Réponse à une demande de modification des données de profil

- Cliquer sur  pour modifier les champs
- Cliquer sur « Sauvegarder et Accéder au suivant » si vous devez modifier d'autre formulaire, sinon cliquer sur « Sauvegarder et Quitter »



The screenshot displays a web application interface for profile modification. The interface is split into two panels. The left panel shows a list of questions and answers for 'DONNÉE COMMUNES'. The right panel shows the same form with input fields and a 'Sauvegarder Et Quitter' button highlighted in red.

Table 1: DONNÉE COMMUNES (Left Panel)

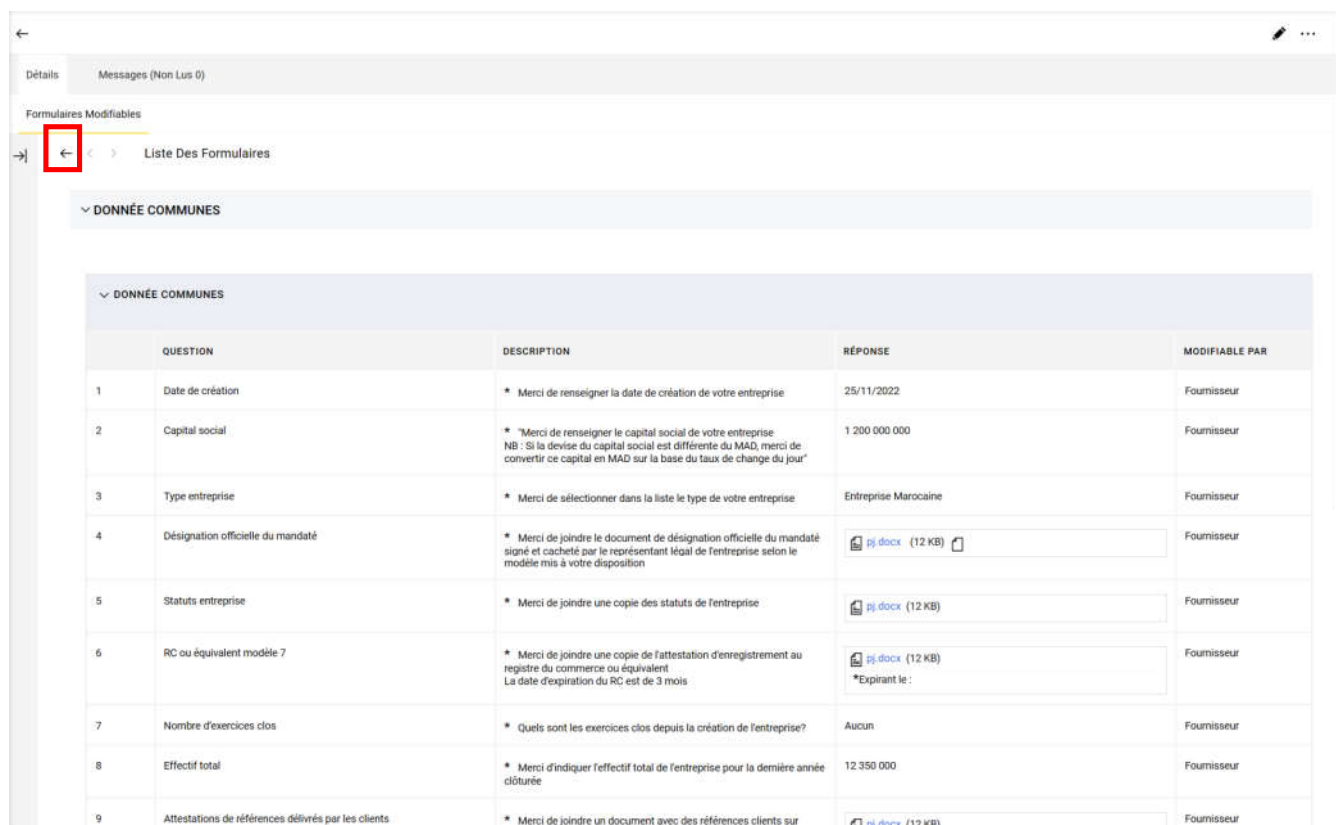
QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE
1	Date de création	* Merci de renseigner la date de création de votre entreprise 25/11/2022
2	Capital social	* Merci de renseigner le capital social de votre entreprise NB : Si la devise du capital social est différente du MAD, merci de convertir ce capital en MAD sur la base du taux de change du jour 1 200 000 000
3	Type entreprise	* Merci de sélectionner dans la liste le type de votre entreprise Entreprise Marocaine
4	Désignation officielle du mandat	* Merci de joindre le document de désignation officielle du mandaté signé et cacheté par le représentant légal de l'entreprise selon le modèle mis à votre disposition pj.docx (12 KB)
5	Statuts entreprise	* Merci de joindre une copie des statuts de l'entreprise pj.docx (12 KB)
6	RC ou équivalent modèle 7	* Merci de joindre une copie de l'attestation d'enregistrement au registre du commerce ou équivalent La date d'expiration du RC est de 3 mois *Expirant le : pj.docx (12 KB)
7	Nombre d'exercices clos	* Quels sont les exercices clos depuis la création de l'entreprise? Aucun
8	Effectif total	* Merci d'indiquer l'effectif total de l'entreprise pour la dernière année clôturée 12 350 000
9	Attestations de références délivrées par les clients	* Merci de joindre un document avec des références clients sur pj.docx (12 KB)

Table 2: DONNÉE COMMUNES (Right Panel)






QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date de création	* Merci de renseigner la date de création de votre entreprise 25/11/2022	Fournisseur
2	Capital social	* Merci de renseigner le capital social de votre entreprise NB : Si la devise du capital social est différente du MAD, merci de convertir ce capital en MAD sur la base du taux de change du jour 1 200 000 000	Fournisseur
3	Type entreprise	* Merci de sélectionner dans la liste le type de votre entreprise Entreprise Marocaine	Fournisseur
4	Désignation officielle du mandat	* Merci de joindre le document de désignation officielle du mandaté signé et cacheté par le représentant légal de l'entreprise selon le modèle mis à votre disposition pj.docx (12 KB) Télécharger le Modèle	Fournisseur
5	Statuts entreprise	* Merci de joindre une copie des statuts de l'entreprise pj.docx (12 KB)	Fournisseur
6	RC ou équivalent modèle 7	* Merci de joindre une copie de l'attestation d'enregistrement au registre du commerce ou équivalent La date d'expiration du RC est de 3 mois *Expirant le : dd/MM/yyyy	Fournisseur
7	Nombre d'exercices clos	* Quels sont les exercices clos depuis la création de l'entreprise? Sélectionner options (sélection multiple possible) Aucun	Fournisseur

G – Réponse à une demande de modification des données de profil

- Cliquer sur la flèche

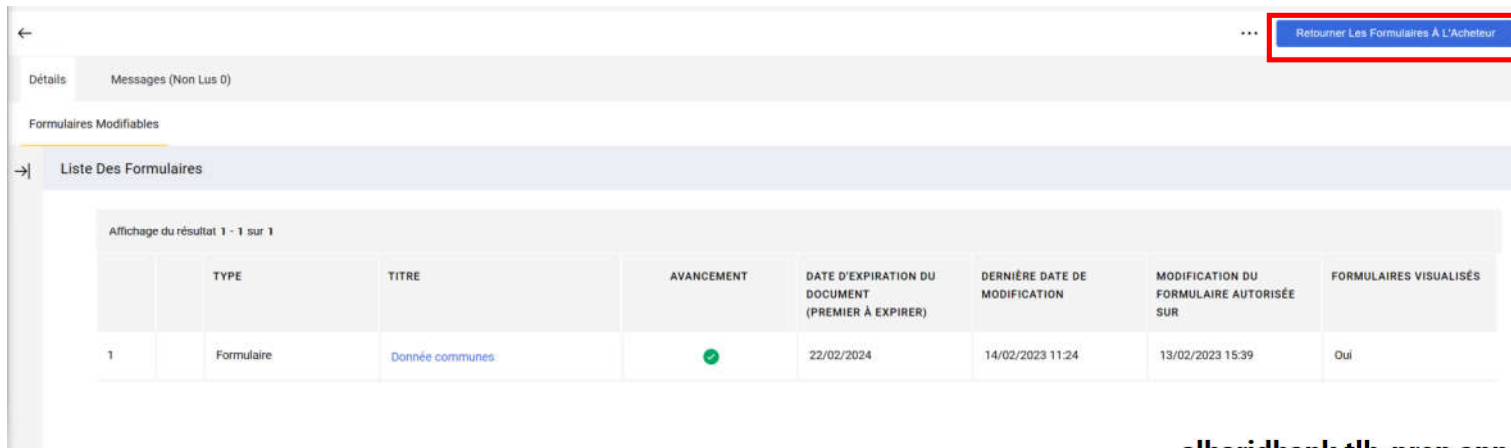


The screenshot displays a web application interface for managing forms. At the top, there are tabs for 'Détails' and 'Messages (Non lus 0)'. Below this, a section titled 'Formulaires Modifiables' contains a navigation bar with a left-pointing arrow icon highlighted by a red box, followed by a right-pointing arrow and the text 'Liste Des Formulaires'. The main content area is titled 'DONNÉE COMMUNES' and contains a table with the following data:

	QUESTION	DESCRIPTION	RÉPONSE	MODIFIABLE PAR
1	Date de création	* Merci de renseigner la date de création de votre entreprise	25/11/2022	Fournisseur
2	Capital social	* Merci de renseigner le capital social de votre entreprise NB : Si la devise du capital social est différente du MAD, merci de convertir ce capital en MAD sur la base du taux de change du jour	1 200 000 000	Fournisseur
3	Type entreprise	* Merci de sélectionner dans la liste le type de votre entreprise	Entreprise Marocaine	Fournisseur
4	Désignation officielle du mandaté	* Merci de joindre le document de désignation officielle du mandaté signé et cacheté par le représentant légal de l'entreprise selon le modèle mis à votre disposition	 pj.docx (12 KB) 	Fournisseur
5	Statuts entreprise	* Merci de joindre une copie des statuts de l'entreprise	 pj.docx (12 KB)	Fournisseur
6	RC ou équivalent modèle 7	* Merci de joindre une copie de l'attestation d'enregistrement au registre du commerce ou équivalent La date d'expiration du RC est de 3 mois	 pj.docx (12 KB) *Expirant le :	Fournisseur
7	Nombre d'exercices clos	* Quels sont les exercices clos depuis la création de l'entreprise?	Aucun	Fournisseur
8	Effectif total	* Merci d'indiquer l'effectif total de l'entreprise pour la dernière année clôturée	12 350 000	Fournisseur
9	Attestations de références délivrés par les clients	* Merci de joindre un document avec des références clients sur	 pj.docx (12 KB)	Fournisseur

G – Réponse à une demande de modification des données de profil

- Cliquer sur « Retourner les Formulaires à l'Acheteur »
- Cliquer sur « OK »



The screenshot shows a mobile application interface. At the top right, there is a button labeled "Retourner Les Formulaires A L'Acheteur" which is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled "Formulaires Modifiables" and a sub-section "Liste Des Formulaires". A table displays the following data:

	TYPE	TITRE	AVANCEMENT	DATE D'EXPIRATION DU DOCUMENT (PREMIER À EXPIRER)	DERNIÈRE DATE DE MODIFICATION	MODIFICATION DU FORMULAIRE AUTORISÉE SUR	FORMULAIRES VISUALISÉS
1	Formulaire	Donnée communes	✓	22/02/2024	14/02/2023 11:24	13/02/2023 15:39	Oui

albaridbank.tlh-prep.app.jaggaer.com indique

Cette action renverra tous les formulaires à l'acheteur.
Les formulaires ne seront plus modifiables, voulez-vous vraiment continuer ?

OK

Annuler

Merci de votre attention