



collecto

Guide d'utilisateur du Portail des achats regroupés

préparé par

Geneviève Mignault

Novembre 2022

collecto.ca

© Collecto 2022. Tous droits réservés.

TABLE DES MATIERES

Guide d'utilisateur du Portail des achats regroupés	3
Accéder au portail	3
Créer un compte utilisateur (inscription)	3
Se connecter avec un compte existant	4
Connexion	4
Mot de passe perdu	4
Modifier votre mot de passe	5
Description du portail.....	5
Structure.....	5
Fonctions de recherches et filtres	6
La case de recherche dans le site	6
La case de recherche dans le menu sélectionné	6
Les cases de catégories de dossiers	6
L'onglet « Collecte de mandats »	7
L'Onglet « Dossiers ».....	7
Dossiers en négociation	7
Dossiers en contrat.....	7
Le calendrier des dossiers.....	9
L'onglet « Fournisseurs ».....	10
L'onglet « À propos »	10
Administration des accès de votre organisation (accès réservé aux personnes désignées) .	11

GUIDE D'UTILISATEUR DU PORTAIL DES ACHATS REGROUPÉS

ACCÉDER AU PORTAIL

Ouvrir un navigateur

Taper dans la barre d'adresse : <https://achatsregroupes.collecto.ca/>

CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR (INSCRIPTION)

Si vous n'êtes pas encore inscrit sur le portail, cliquer sur « Inscription » en haut à droite :



Remplir tous les champs et cliquer sur « Inscription » :

A screenshot of the Collecto portal registration form. The form is titled "INSCRIPTION" and contains fields for "Titre", "Prénom", "Nom", "Courriel", "Numéro de téléphone", "Poste", "Fonction", "Organisation", "Secteur d'activité", "Mot de passe", and "Confirmation de mot de passe". A blue "Inscription" button is located at the bottom right of the form.

Lorsque votre inscription sera validée par Collecto, vous pourrez vous connecter au Portail des achats regroupés en éducation et accéder à tous les contrats autorisés par l'administrateur de votre organisation (voir section « Administration des accès de votre organisation »).

SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT

CONNEXION

Cliquer sur « Connexion » en haut à droite :



Inscrire votre adresse courriel et votre mot de passe. Cliquer sur « Connexion » :

The image shows a login form titled 'CONNEXION'. It has two input fields: 'Courriel' with the value 'exemple@collecto.ca' and 'Mot de passe' with the value 'mot de passe'. Below the fields are two buttons: a blue 'Connexion' button and a red 'Mot de passe perdu?' link. A red arrow points to the 'Connexion' button.

MOT DE PASSE PERDU

Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquer sur « Mot de passe perdu? » :

This is the same login form as above, but with a red arrow pointing to the 'Mot de passe perdu?' link instead of the 'Connexion' button.

Inscrire votre adresse courriel et cliquer sur « Réinitialiser votre mot de passe » :

The image shows a form titled 'RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE'. It contains the text 'Veuillez nous donner votre courriel pour que nous puissions vous envoyer les instructions pour modifier votre mot de passe.' Below this is an input field for the email address and a blue button labeled 'Réinitialiser votre mot de passe'. A red arrow points to the button.

Repérer le courriel portant l'objet « Réinitialisation du mot de passe sur achatsregroupes.colleco.ca » et cliquer sur le lien pour réinitialiser votre mot de passe. Vous ne recevez pas le courriel de réinitialisation ? : Vérifier qu'il n'y a pas d'erreur dans votre adresse courriel. Accéder également votre boîte de courriel indésirable afin de vérifier

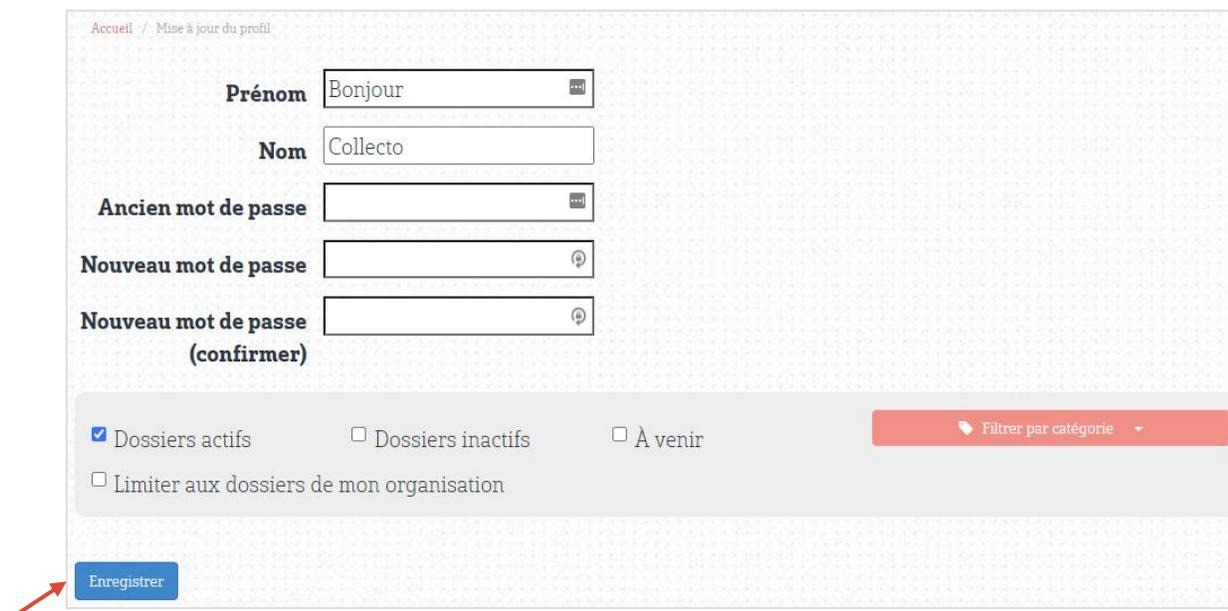
que le message de réinitialisation ne s'y trouve. Vous pouvez nous contacter pour obtenir de l'aide en tout temps.

MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

Lorsque vous êtes connectés, cliquer sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran :



Modifier les informations à corriger et cliquer sur « Enregistrer » :



The screenshot shows the 'Mise à jour du profil' form. It contains the following fields: 'Prénom' (filled with 'Bonjour'), 'Nom' (filled with 'Collecto'), 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Nouveau mot de passe (confirmer)'. Below the form, there are several checkboxes: 'Dossiers actifs' (checked), 'Dossiers inactifs', 'À venir', and ' limiter aux dossiers de mon organisation'. A red button labeled 'Enregistrer' is located at the bottom left of the form, with a red arrow pointing to it. A 'Filtrer par catégorie' dropdown menu is also visible on the right side of the form.

DESCRIPTION DU PORTAIL

STRUCTURE

La structure d'un dossier est illustrée de la façon suivante :



Chaque dossier contient des documents, tels que mandat, bordereau du mandat, etc. À chaque dossier est associé un ou plusieurs contrats. Chacun de ces contrats peut aussi contenir des documents qui lui sont propres.

Statuts des dossiers	Description
Dossiers en collecte de mandats	Ce stade est celui de la préparation du dossier et de la collecte des mandats.
Dossiers en négociation	Ce sont les dossiers en processus d'appel d'offres, en négociation de gré à gré ou en préparation de certification.
Dossiers en contrat	Ce sont les dossiers dont l'entente est active ou en période de prolongation.

FONCTIONS DE RECHERCHES ET FILTRES

Plusieurs fonctions de recherche existent afin de faciliter l'expérience utilisateur.

LA CASE DE RECHERCHE DANS LE SITE

Placée dans l'en-tête du site, cette case de recherche dynamique est disponible en tout temps. Elle vous permet de trouver tous les dossiers liés à un mot-clé et ce, dans toutes les sections du site.



LA CASE DE RECHERCHE DANS LE MENU SÉLECTIONNÉ

Placée dans le sous-menu, cette case de recherche dynamique vous permet de trouver tous les dossiers liés à un mot-clé à l'intérieur du menu sélectionné.



LES CASES DE CATÉGORIES DE DOSSIERS

En en-tête de chaque section de dossiers du site, vous trouvez un encadré « Filtrer par catégorie » avec des cases déjà cochées indiquant des secteurs d'activités. En effet, chaque dossier a été associé à un ou plusieurs secteurs. Vous pouvez décocher des cases afin d'affiner votre recherche et de limiter les résultats qui s'affichent dans la liste des dossiers.

Vous pouvez également cocher la case « Limiter aux dossiers de mon organisation ». Cela vous permet de visualiser uniquement les dossiers mandatés par votre organisation :

ACCUEIL COLLECTE DE MANDATS **DOSSIERS** FOURNISSEURS À PROPOS NOUS JOINDRE FORUM Recherche

Accueil / Dossiers en contrat

Filtrer les résultats Dossiers actifs Dossiers inactifs À venir

Limiter aux dossiers de mon organisation

RÉSULTATS DE RECHERCHE

PS240-2022 - AUDIT DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION POUR LES CÉGEPS

PS190-2022-1 - CHANTIER D'INTELLIGENCE NUMÉRIQUE

Filtrer par catégorie

- Gestion contractuelle - Approvisionnements
- Ressources financières/administration générale
- Ressources humaines (RH)
- Ressources matérielles (RM)
- Services aux étudiants
- Technologie de l'information (TI)

L'ONGLET « COLLECTE DE MANDATS »

collecto PORTAIL DES ACHATS REGROUPÉS EN ÉDUCATION BONJOUR.COLLECTO@COLLECTO.CA DÉCONNEXION

ACCUEIL **COLLECTE DE MANDATS** DOSSIERS FOURNISSEURS À PROPOS NOUS JOINDRE Recherche

Dans cet onglet, vous trouvez tous les dossiers qui sont en période de collecte de mandats. Cliquer sur le dossier de votre choix pour y accéder. Lorsqu'une icône d'alerte rouge apparaît, cela signifie que le délai pour déposer votre mandat arrive bientôt à son terme.

L'ONGLET « DOSSIERS »

Dans l'onglet « Dossiers », vous avez accès à trois menus :

DOSSIERS EN NÉGOCIATION

Dans cet onglet, vous trouverez tous les dossiers qui sont en période d'appel d'offres, en négociation ou en préparation de certification. Pour les dossiers publiés sur le SEAO, vous retrouvez un lien menant à la publication dans le SEAO.

DOSSIERS EN CONTRAT

Dans cet onglet, vous trouverez tous les dossiers en cours d'entente ou en prolongation. Cliquer sur le dossier de votre choix. À noter que vous n'aurez accès qu'aux documents des contrats pour lesquels votre administrateur vous aura autorisés. Vous obtiendrez les informations suivantes :

La durée de l'entente est affichée dans la section « Durée de l'entente ». Vous pouvez également visualiser tous les renouvellements possibles. Lorsque le dossier est dans une période de renouvellement, la mention (en cours) à la droite des dates du renouvellement s'affiche.

collecto PORTAIL DES ACHATS REGROUPÉS EN ÉDUCATION BONJOUR.COLLECTO@COLLECTO.CA ADMINISTRATION DÉCONNEXION

ACCUEIL COLLECTE DE MANDATS DOSSIERS FOURNISSEURS À PROPOS NOUS JOINDRE FORUM Recherche

Accueil / Dossiers en contrat

Filtrer les résultats Dossiers actifs Dossiers inactifs À venir

Limiter aux dossiers de mon organisation

RÉSULTATS DE RECHERCHE

PS240-2022 - AUDIT DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION POUR LES CÉGEPS [CONSULTER SUR SEO](#)

DOSSIER	PROCÉDURE D'APPEL	DURÉE DE L'ENTENTE	RENOUVELLEMENT(S) POSSIBLES
<p>PS240-2022 - AUDIT DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION POUR LES CÉGEPS</p> <p>Informations générales</p> <p>Description</p> <p>Document(s)</p> <p>CONTRAT(S)</p> <ul style="list-style-type: none"> Services d'audit en sécurité de l'information - PS240-2022 	<p>Appel d'offres public</p> <p>TYPE DE CONTRAT</p> <p>Contrat de services de nature technique - prix le plus bas</p>	<p>Mandat</p> <p>du 23 juin 2022 au 5 août 2022</p> <p>Appel d'offres</p> <p>du 9 août 2022 au 13 septembre 2022</p> <p>Entente</p> <p>du 27 septembre 2022 au 26 septembre 2024</p> <p>Veillez noter que votre organisme peut toujours participer à cette entente. Veillez contacter le conseiller responsable du Dossier pour de plus amples informations.</p>	<p>1^{er} renouvellement</p> <p>27 septembre 2024 au 26 septembre 2025</p>

Les documents du dossier

À la section « Document(s) », vous pouvez accéder à certains documents en cliquant sur le nom du document :

DOCUMENT(S)

<p> Mandat PS240-2022 Audit de sécurité</p> <p>Émis le 23 juin 2022</p>	<p> Bordereau du mandat PS240-2022 Audit de sécurité</p> <p>Émis le 23 juin 2022</p>
---	--

Si vous voyez les documents en gris, c'est parce que vous n'êtes pas connecté ou que vous n'avez pas les droits requis pour accéder aux documents (voir section « Administration des accès de votre organisation »).

Les contrats

À la section « Contrat(s) », vous pouvez accéder aux différents contrats d'un dossier :

CONTRAT(S)

SERVICES D'AUDIT EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION - PS240-2022

DESCRIPTION
None

DURÉE DU CONTRAT
du 27 septembre 2022 au 26 septembre 2024

FOURNISSEUR - SAMSON & ASSOCIÉS CPA/CONSULTATION INC.

Alain Rocan Associé
 (613) 298-1506
 alain.rocan@samson.ca

SIÈGE SOCIAL
Samson & Associés CPA/Consultation Inc.
 85, rue Victoria
 Gatineau Québec
 J8X 2A3

DOCUMENT(S)

Termes et conditions PS240-2022
 Émis le 28 septembre 2022

Liste de prix PS240-2022
 Émis le 28 septembre 2022

Fiche d'informations du Prestataire de services PS240-2022
 Émis le 28 septembre 2022

Plan de travail PS240-2022 - PPT
 Émis le 28 septembre 2022

Chaque contrat peut également contenir un ou plusieurs documents. Vous pouvez accéder à certains documents en cliquant sur le nom du document. À noter que vous n'aurez accès qu'au(x) contrat(s) autorisé(s) pour votre organisation. Si vous voyez le document en gris, c'est parce que vous n'êtes pas connecté ou que vous n'avez pas les droits requis pour voir ces documents (voir section « Administration des accès de votre organisation »).

LE CALENDRIER DES DOSSIERS

Dans l'onglet « Dossiers », vous pouvez accéder au calendrier des dossiers :

ACCUEIL COLLECTE DE MANDATS **DOSSIERS** FOURNISSEURS À PROPOS NOUS JOINDRE

Recherche

Accueil / Calendrier des dossiers

DOSSIERS EN NÉGOCIATION

DOSSIERS EN CONTRAT

Dossiers actifs
 Dossiers inactifs
 A venir

Filtrer les résultats
 Limiter aux dossiers de mon organisation

Filtrer par catégorie

Ce calendrier présente, par ordre alphabétique, tous les dossiers actifs et leurs différents statuts dans le temps :



Vous pouvez y naviguer de plusieurs façons :

- + En utilisant les filtres de la section « Catégories de dossiers » ou la boîte de recherche dynamique;
- + Avec la barre de défilement à la droite du calendrier pour faire défiler les dossiers vers le bas;
- + Avec la roulette de votre souris, après avoir cliqué dans le calendrier, pour vous déplacer dans le temps;
- + En cliquant sur un dossier en particulier (pour accéder au contenu de ce dossier);
- + Vous pouvez aussi utiliser les boutons dans le bas du calendrier :
 - Les boutons de zoom + et -;
 - Les flèches gauches et droites et le bouton central pour faire défiler le calendrier dans le temps;
 - L'horloge vous permet de replacer le calendrier à la date actuelle.

L'ONGLET « FOURNISSEURS »

En cliquant sur le nom d'un fournisseur, vous obtenez ses coordonnées générales ainsi que la liste des dossiers pour lesquels il est en contrat. Vous pouvez cliquer sur le nom d'un dossier pour y avoir accès directement :

L'ONGLET « À PROPOS »

Cette section offre des renseignements sur notre organisation :

- + À propos du service des achats regroupés (SAR) de Collecto

- + À propos du portail du SAR
- + À propos de Collecto

ADMINISTRATION DES ACCÈS DE VOTRE ORGANISATION (ACCÈS RÉSERVÉ AUX PERSONNES DÉSIGNÉES)

La direction de chaque organisation a désigné une ou plusieurs personnes Administrateur(s). Ce sont ces personnes qui sont responsables de donner les accès au personnel interne de l'organisation et ce, pour chacun des contrats auxquels elle participe. Si vous ne connaissez pas les administrateurs de votre organisation, veuillez nous contacter.

Pour les administrateurs : En tant qu'administrateur, vous avez accès à une zone de gestion des accès pour tous les utilisateurs de votre organisation. Cliquer sur le bouton « Administration » en haut à droite :



Il est de votre responsabilité de gérer les accès des utilisateurs de votre organisation et de garder ces accès à jour (lors des ajouts de contrats pour votre organisation ou lors des mouvements de personnel, tels que départs, remplacements, mutations, etc.).

Pour chaque utilisateur, vous pouvez cocher une ou plusieurs cases afin de donner accès au(x) contrat(s) correspondant(s).

Lorsque vous avez terminé, cliquer sur « Enregistrer ». À noter que chaque administrateur de votre organisation est identifié par une étoile* à la droite du nom.

Si vous souhaitez enlever le nom d'un utilisateur, vous pouvez décocher la case « Actif » à la droite de son nom, dans la section se trouvant au bas de la page.

Accès au forum d'approvisionnement	Actif	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X

Si vous constatez que vous n'avez pas accès à certains contrats auxquels vous participez, veuillez nous contacter. Si un utilisateur est manquant, demandez-lui de s'inscrire (voir section « Créer un compte utilisateur (inscription) »).