



التجاري وفا بنك  
Attijariwafa bank



# Guide Fournisseur



# Agenda

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

A – Nouveau Fournisseur AWB

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 RFQ (Sur invitation)

F – Demandes fournisseur



# Agenda

A – Nouveau Fournisseur AWB

**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 ATTIJARI e-Sourcing via l'URL suivante :

<https://attijari-sourcing.attijariwafabank.com>

- Cliquer sur « Inscription »

Le fournisseur dispose d'une assistance en cas de besoin

Changer de Langue

**Besoin d'aide?**

- Fournisseur marocain 05 22 54 43 00
- Fournisseur international +33 1 46 09 56 72
- attijari-sourcing@jaggaer.com

**ACCÈS UTILISATEURS**

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié?

Bienvenue sur votre Plateforme « Attijari Sourcing »

**INSCRIVEZ-VOUS**

Guide fournisseur  
Conditions Générale d'Utilisation

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

# A1 – Auto-enregistrement

- Renseigner le code de vérification, qui s'assure qu'aucun automate ne puisse accéder à ces pages
- Confirmer

 Fermer

 Complétez la vérification de sécurité en entrant le code de validation ci-dessous



 Confirmer  Regénérer

# A1 – Auto-enregistrement

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

Le fournisseur peut télécharger le document

CGU

Conditions Générales d'utilisation du Site « Attijari-SOURCING »

Article 1. Préambule

La société Attijariwafa bank est une société anonyme à conseil d'administration au capital de 2.035.272.260 dhs immatriculée au registre de commerce sous le numéro 333, dont le siège social est 2, Boulevard Moulay Youssef, Casablanca 20000, dont le représentant légal est Mohamed EL KETTANI, Président Directeur Général.

La société Attijariwafa bank est un établissement de crédit de droit marocain agréé en vertu de l'arrêté du Ministre des finances et de la privatisation n°2269-03 en date du 27 chaoual 1424, le 22 décembre 2003 tel que modifié et complété.

La société Attijariwafa bank édite le site web accessible à l'adresse http:// [A compléter].

Le site web d'Attijariwafa bank est hébergé par: [A compléter].

Le Fournisseur reconnaît que l'utilisation du Site 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 ce Site.

Article 2. Définitions

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

Le candidat déclare avoir lu avec attention et accepter les dispositions ci-dessus

Oui  Non

Valider

# A1 – Auto-enregistrement

- Renseigner les données de l'entreprise à référencer

**Données d'enregistrement**

Données d'enregistrement    Formulaires de données principales    Ma Sélection de Catégories    Confirmation d'enregistrement

Sauvegarder   Fermer   Effacer

**Données entreprise**

* Pays	MAROC
* Raison sociale	
Nom Commercial	
* Forme juridique	---
* ICE pour les entreprises Marocaines DUNS pour le reste du monde	
SIRET pour les entreprises Françaises	
TVA intracommunautaire pour les entreprises Européennes	
* Adresse	
* Code Postal	
* Ville	



Les champs préfixés d'une étoile rouge 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

Titre

\* Nom

\* Prénom

\* Téléphone pro. direct

Numéro de téléphone portable  
(précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)

\* Adresse e-mail  
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.

\* Validation de l'adresse e-mail

Envoyer un Code de validation Saisir le code de validation

\* Identifiant  
(n'oubliez pas votre nom d'identifiant)

Question de vérification de l'utilisateur  
Merci de spécifier une question qui vous aidera à vérifier votre identité en cas de besoin

Réponse à la question d'identification  
(le support client pourra être amené à poser cette question pour vous identifier)


\* Langue favorite (pour la navigation en ligne)

\* Fuseau horaire  
(GMT + 3:00) Eastern Africa Time, Nairobi

- 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

Un Code de validation a été envoyé à l'adresse e-mail spécifiée

OK

 Choisir un identifiant facile à mémoriser

Sauvegarder Fermer

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



# A1 – Auto-enregistrement

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

Formulaire de données principales : Données complémentaires

Enregistrement

Données d'enregistrement > **Formulaires de données principales** > Ma Sélection de Catégories > Confirmation d'enregistrement

**Sauvegarder et poursuivre**

**Informations Générales**  
Informations Générales

Date de création \* Merci de saisir la Date de création de votre entreprise

Effectif Global \* Merci de saisir l'Effectif Global de votre entreprise

Nombre de cadres permanents \* Merci de saisir le Nombre de cadres permanents (titulaires)

Nombre d'agents permanents \* Merci de saisir le Nombre d'agents permanents

Numéro d'affiliation à la CNSS \* Merci de saisir le Numéro d'affiliation à la CNSS de votre entreprise

Affiliation à un groupe \* Merci d'indiquer si vous êtes adossé à un Groupe (si oui, merci d'indiquer la dénomination sociale ainsi que de joindre une présentation du groupe)

Dénomination du Groupe \* Merci d'indiquer la dénomination sociale du groupe

Présentation du Groupe \* Merci de joindre une présentation du groupe

STATUTS \* Merci de joindre une copie certifiée conforme de vos statuts



Les champs préfixés d'une étoile rouge 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 AWB
- Cliquer sur « Confirmer la sélection en cours »

The screenshot shows a web interface for selecting categories. At the top right, there is a green button labeled "Confirmer la sélection en cours" and a red "Annuler" button. Below this is a search bar with the text "Recherche libre" and a "Rechercher" button. A "Tout désélectionner" button is on the left. In the center, there are three buttons: "Afficher uniquement ceux sélectionnés", "Développer tout", and "Réduire tout". The main content area shows a tree view of categories. The "0100 - Sécurité" category is expanded, and the checkbox for "0101 - Moyens de conservation" is checked and highlighted with a red box. Other categories listed include "0102 - Electronique", "0103 - Gardiennage", "0104 - Maintenance", "0105 - Interventions", "0106 - Etudes", "0107 - Matériel incendie", and "0108 - Signalétique". Below these are "0200 - Aménagement", "0300 - Archives", and "0400 - Economat".



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

Données d'enregistrement > Formulaire de données principales > Ma Sélection de Catégories > **Confirmation d'enregistrement**

[X Fermer la fenêtre](#)

✓ Le Processus d'inscription est terminé. Votre compte a été activé et un e-mail a été envoyé pour vous le confirmer.  
Connectez-vous avec votre Identifiant et votre Mot de passe pour accéder à la plateforme.

# Agenda

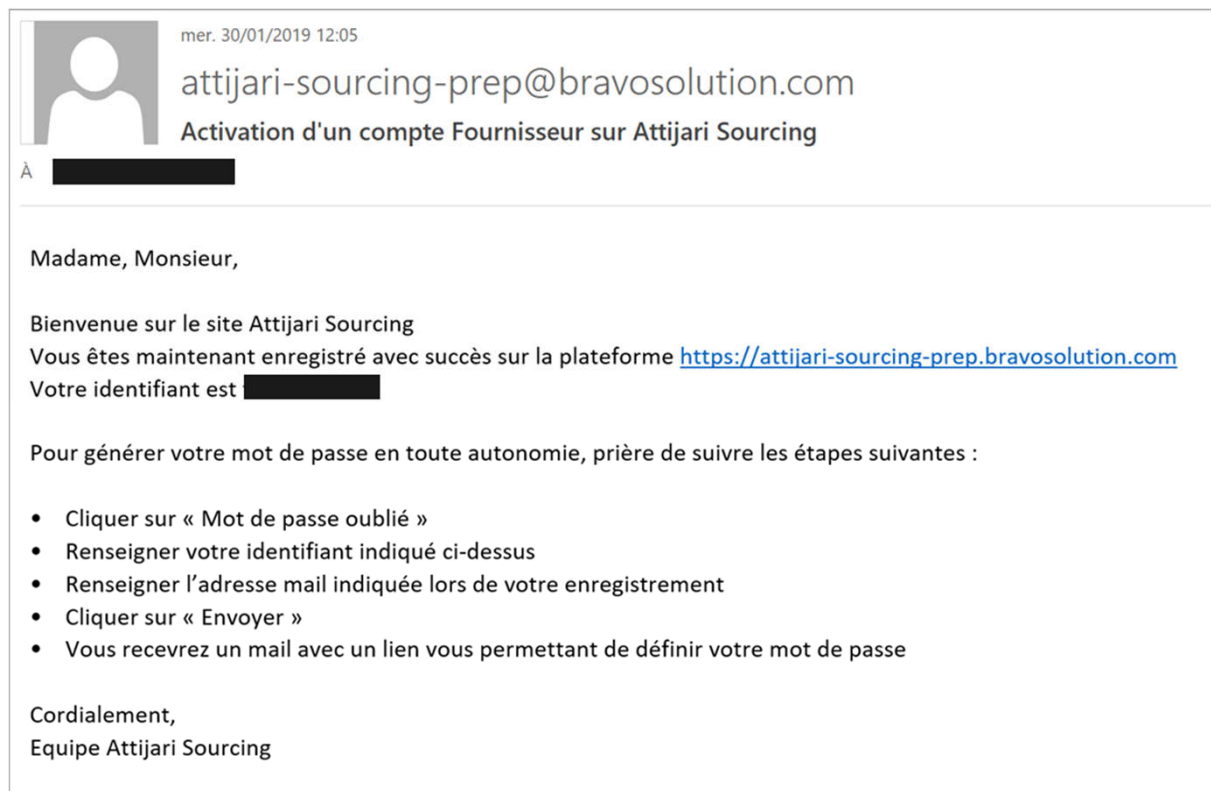
A – Nouveau Fournisseur AWB

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 :



## 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 »

Changer de Langue

**التجاري وفا بنك**  
Attijariwafa bank

**Attijari**  
Sourcing

Besoin d'aide?  
Fournisseur marocain 05 22 54 43 00  
Fournisseur international +33 1 46 09 56 72  
attijari-sourcing@jaggaer.com

**ACCÈS UTILISATEURS**

Identifiant

Mot de passe

**Mot de passe oublié?** **ENTRER**

Bienvenue sur votre Plateforme « Attijari Sourcing »

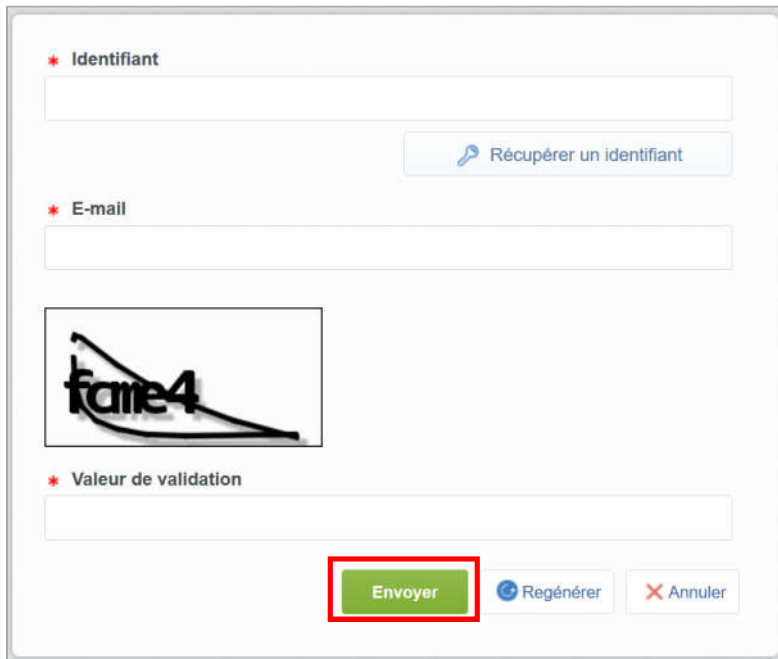
Fournisseurs, faites-vous connaître !  
Complétez notre formulaire d'inscription en indiquant les informations de votre entreprise et votre activité

**INSCRIVEZ-VOUS**  
**INSCRIPTION**

↓  
Guide fournisseur  
Conditions Générale d'Utilisation

## 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 »



\* Identifiant

[Récupérer un identifiant](#)

\* E-mail

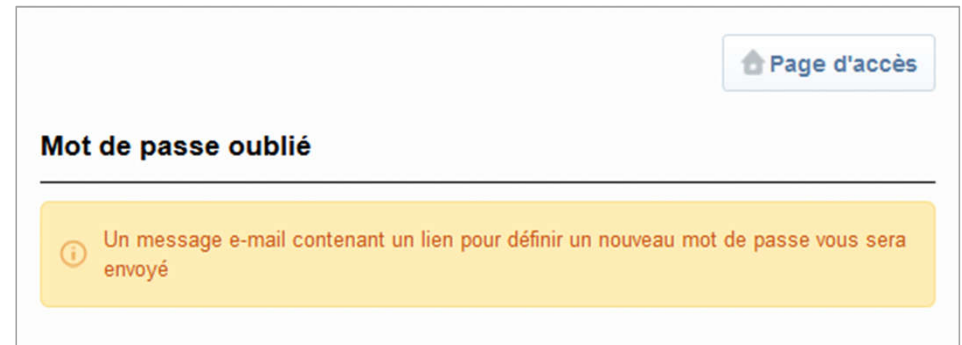


\* Valeur de validation

**Envoyer** [Regénérer](#) [Annuler](#)




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



[Page d'accès](#)

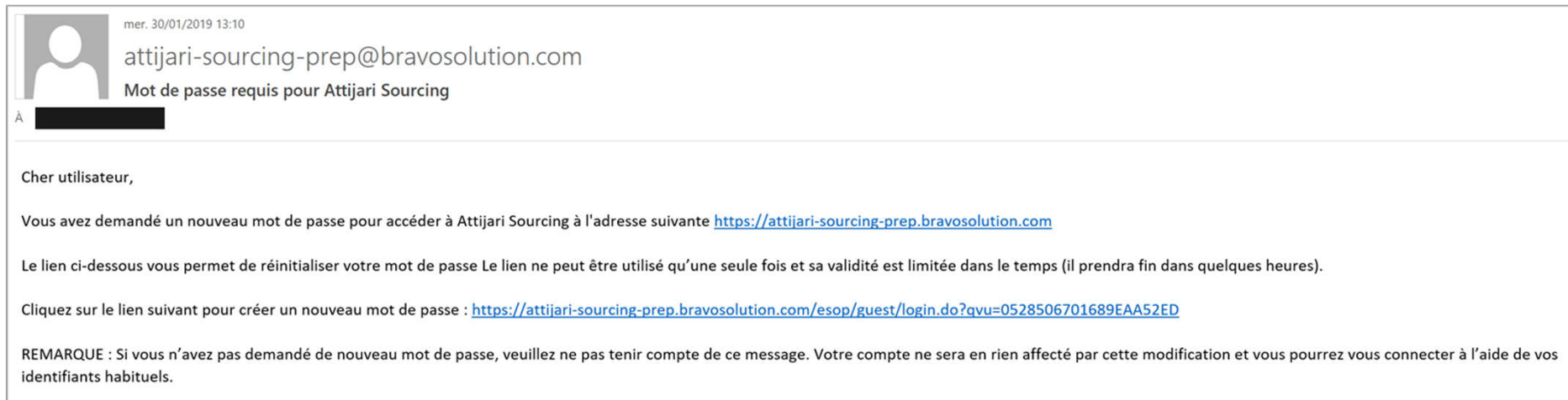
### Mot de passe oublié

 Un message e-mail contenant un lien pour définir un nouveau mot de passe vous sera envoyé

## 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





## 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**

 Récupérer un identifiant

\* **Nouveau mot de passe**

\* **Confirmer le mot de passe**

**Envoyer**  Annuler



- 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



## B1 – Première connexion

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

- Cliquer sur « Mot de passe / identifiant oublié »

**Attijariwafa Bank** **التجاريف و فافا بنك**

**Attijari Sourcing**

Besoin d'aide?  
+33 1 46 09 56 72  
Attijari-sourcing@laggaer.com

**ACCÈS UTILISATEURS**

Identifiant

Mot de passe

**Mot de passe oublié?** **ENTRER**

**Bienvenue sur votre Plateforme « Attijari Sourcing »**

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

**INSCRIVEZ-VOUS**  
**INSCRIPTION**

Guide fournisseur  
Conditions Générale d'Utilisation

**Attijari Sourcing**


## 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 »

\* Identifiant


[Récupérer un identifiant](#)

\* E-mail



\* Valeur de validation


[Envoyer](#) [Regénérer](#) [Annuler](#)

 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



[Page d'accès](#)

**Mot de passe oublié**

 Un message e-mail contenant un lien pour définir un nouveau mot de passe vous sera envoyé

## 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



## B1 – Première connexion

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

### Modifier le mot de passe

---

\* **Identifiant**

 [Récupérer un identifiant](#)

\* **Nouveau mot de passe**

\* **Confirmer le mot de passe**

**Envoyer** [Annuler](#)



- 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

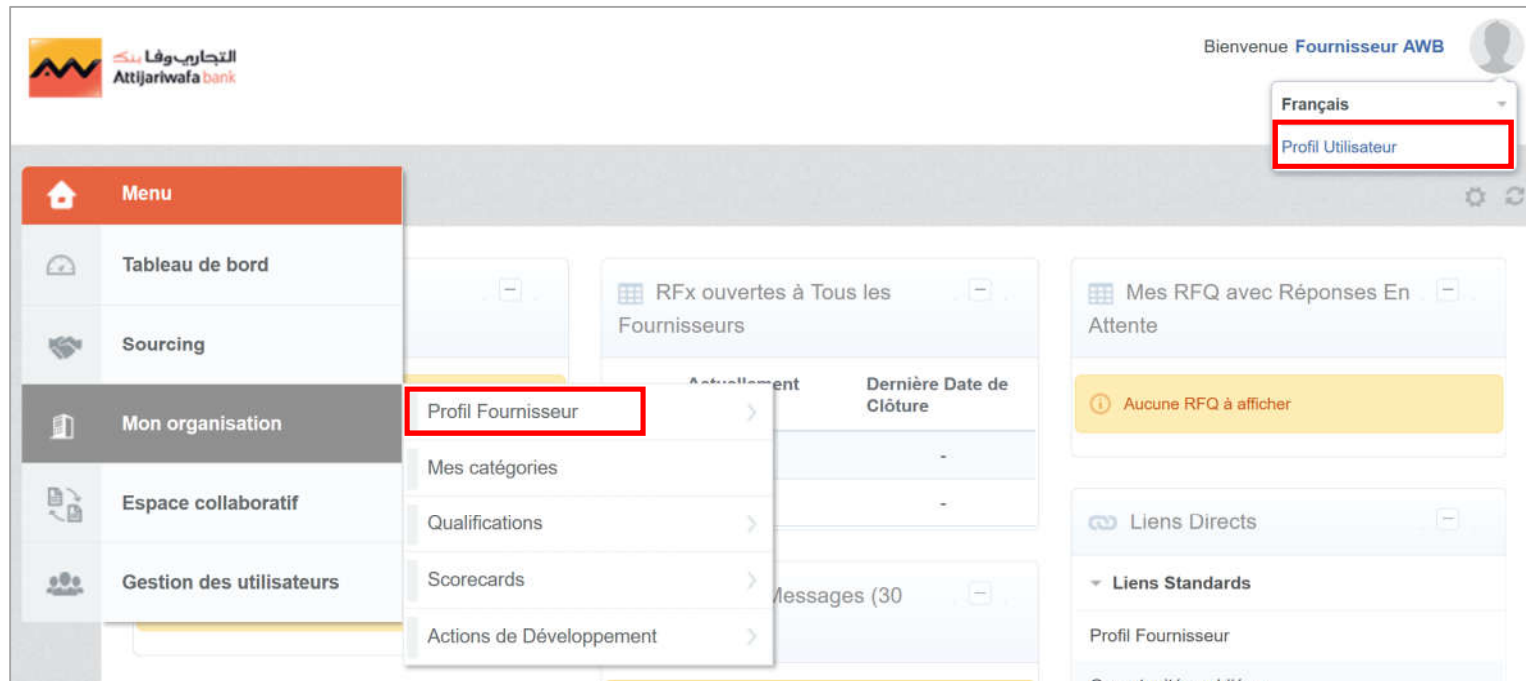
B1 – Première connexion

**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 entreprise » et au Profil Utilisateur pour les « données contact principal »



The screenshot displays the Attijariwafa bank B2 portal interface. The top left corner features the bank's logo and name in Arabic and French. The top right corner shows a welcome message for 'Fournisseur AWB' and a language dropdown menu set to 'Français', with 'Profil Utilisateur' highlighted in a red box. A left-hand navigation menu is open, with 'Mon organisation' selected and highlighted in grey. A sub-menu is displayed for 'Mon organisation', with 'Profil Fournisseur' highlighted in a red box. Other menu items include 'Tableau de bord', 'Sourcing', 'Espace collaboratif', and 'Gestion des utilisateurs'. The main content area shows a dashboard with various widgets, including 'RFX ouvertes à Tous les Fournisseurs', 'Mes RFQ avec Réponses En Attente', and 'Liens Directs'.

# B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

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

The screenshot displays the 'Données d'enregistrement' (Registration Data) page in a B2 portal. The page has a navigation bar with tabs: 'Données d'enregistrement', 'Historique des changements', 'Données principales', 'Données complémentaires', 'Récapitulatif du statut', and 'Historique des réponses'. The main content area shows the 'Raison sociale : Fournisseur AWB' and a 'Données entreprise' section with a table of fields. A 'Modifier' button is highlighted in red. A modal window is open, showing the 'Données entreprise' form with a 'Sauvegarder' button highlighted in green.

Données entreprise	
Pays	MAROC
Raison sociale	Fournisseur AWB
Nom Commercial	
Forme juridique	SARL - Société à Responsabilité Limitée
ICE pour les entreprises Marocaines DUNS pour le reste du monde	000099992019
SIRET pour les entreprises Françaises	
TVA intracommunautaire pour les entreprises Européennes	
Adresse	75, BD A
Code Postal	20000
Ville	Casablanca
Téléphone entreprise (standard)	
Site web	

## B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

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

Utilisateur : Fournisseur AWB

Contact principal fournisseur Modifier

Titre	M
Prénom	Fournisseur
Nom	AWB
Numéro de téléphone portable (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)	+21266666060
Fax pro.	
Adresse e-mail IMPORTANT : Cette adresse email doit être identique à celle indiqué dans la Désignation Officielle	kmouhssiny@tymz.ma

Contact principal fournisseur Sauvegarder Annuler

\* Titre M

\* Prénom Fournisseur

\* Nom AWB

\* Numéro de téléphone portable (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace) +21266666060

Fax pro.

Adresse e-mail IMPORTANT : Cette adresse email doit être identique à celle indiqué dans la Désignation Officielle signée par un représentant légal et disponible depuis la page d'accueil du Portail kmouhssiny@tymz.ma

Validation de l'adresse e-mail Envoyer un Code de validation Saisir le code de validation



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

# 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**

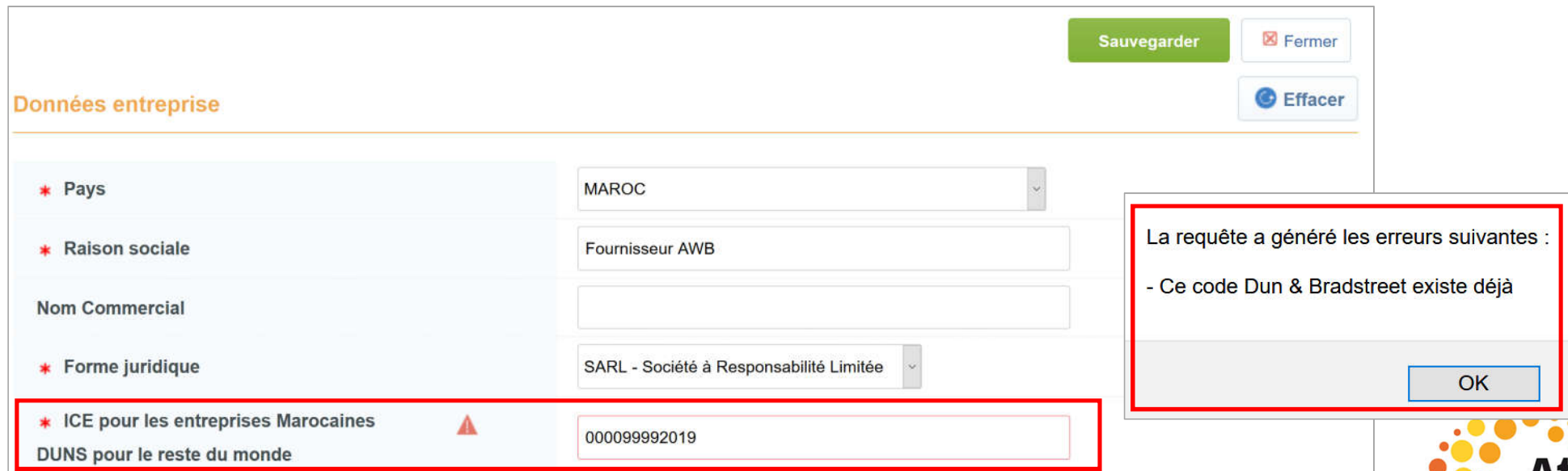
C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

# 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 :



The screenshot shows a registration form titled "Données entreprise" with several fields and a modal error message. The form fields are:

- Pays:** MAROC
- Raison sociale:** Fournisseur AWB
- Nom Commercial:** (empty)
- Forme juridique:** SARL - Société à Responsabilité Limitée
- ICE pour les entreprises Marocaines / DUNS pour le reste du monde:** 000099992019

The error message in the modal box reads:

La requête a généré les erreurs suivantes :  
- Ce code Dun & Bradstreet existe déjà

Buttons visible: Sauvegarder, Fermer, Effacer, and OK.

# 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

Changer de Langue

**Besoin d'aide?**

- Fournisseur marocain 05 22 54 43 00
- Fournisseur international +33 1 46 09 56 72
- attijari-sourcing@jaggaer.com

**ACCÈS UTILISATEURS**

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié? [ENTRER](#)

Bienvenue sur votre Plateforme « Attijari Sourcing »

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

**INSCRIVEZ-VOUS**

[INSCRIPTION](#)

[Guide fournisseur](#)  
[Conditions Générale d'Utilisation](#)

# 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

**From:** <attijari-sourcing-prep@bravosolution.com>  
**Date:** mer. 30/01/2019 14:36  
**Subject:** Bienvenue sur le site Attijari Sourcing  
**To:** [REDACTED]

Cher utilisateur,

Vous avez reçu ce mail car un nouveau mot de passe a été demandé pour un utilisateur associé à cette adresse mail sur Attijari Sourcing @ <https://attijari-sourcing-prep.bravosolution.com>

Le lien ci-dessous vous permet de réinitialiser votre mot de passe. Le lien ne peut être utilisé qu'une seule fois et sa validité est limitée dans le temps (il prendra fin dans quelques heures).

Cliquez sur le lien suivant pour créer un nouveau mot de passe : <https://attijari-sourcing-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?qvu=7885795001689EF91CA8>

REMARQUE : Si vous n'avez pas demandé de nouveau mot de passe, veuillez ne pas tenir compte de ce message. Votre compte ne sera en rien affecté par cette modification et vous pourrez vous enregistrer à l'aide de vos identifiants comme d'habitude.



# 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

[Récupérer un identifiant](#)

\* 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

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 displays the Attijariwafa bank Sourcing portal interface. The top left corner features the bank's logo and name in Arabic and French. The top right corner shows a welcome message for the user 'Fournisseur AWB' and a language dropdown menu currently set to 'Français', with 'Profil Utilisateur' highlighted in red. A left sidebar menu is open, showing options like 'Tableau de bord', 'Sourcing', 'Mon organisation', 'Espace collaboratif', and 'Gestion des utilisateurs'. The 'Mon organisation' menu item is selected, and its sub-menu is visible, with 'Profil Fournisseur' highlighted in red. The main content area displays 'RFx ouvertes à Tous les Fournisseurs' and 'Mes RFQ avec Réponses En Attente'.

# C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

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

The screenshot displays a web interface for managing registration data. The main page is titled 'Données d'Enregistrement' and includes several tabs: 'Historique des changements', 'Données principales', 'Données complémentaires', 'Récapitulatif du statut', and 'Historique des réponses'. A 'Modifier' button is highlighted in red. A modal window is open, showing the 'Données entreprise' section with a 'Sauvegarder' button highlighted in green.

Données entreprise	
Pays	MAROC
Raison sociale	Fournisseur AWB
Nom Commercial	
Forme juridique	SARL - Société à Responsabilité Limitée
ICE pour les entreprises Marocaines DUNS pour le reste du monde	000099992019
SIRET pour les entreprises Françaises	
TVA intracommunautaire pour les entreprises Européennes	
Adresse	75, BD A
Code Postal	20000
Ville	Casablanca
Téléphone entreprise (standard)	
Site web	

## C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

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

Utilisateur : Fournisseur AWB

Contact principal fournisseur Modifier

Titre	M
Prénom	Fournisseur
Nom	AWB
Numéro de téléphone portable (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)	+21266666060
Fax pro.	
Adresse e-mail IMPORTANT : Cette adresse email doit être identique à celle indiqué dans la Désignation Officielle	kmouhssiny@tymz.ma

Sauvegarder Annuler

Contact principal fournisseur

\* Titre M

\* Prénom Fournisseur

\* Nom AWB

\* Numéro de téléphone portable (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace) +21266666060

Fax pro.

Adresse e-mail IMPORTANT : Cette adresse email doit être identique à celle indiqué dans la Désignation Officielle signée par un représentant légal et disponible depuis la page d'accueil du Portail kmouhssiny@tymz.ma

Validation de l'adresse e-mail Envoyer un Code de validation Saisir le code de validation



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

# 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 AWB
- 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

Attijariwafa bank logo and 'Bienvenue Fournisseur AWB' greeting.

Tableau de Bord Principal

Mes Actions de Collaborations Reçues

Aucune action à afficher

Mes Actions

Aucun Fournisseur à afficher

Contrats en Négociation

RFx ouvertes à Tous les Fournisseurs

	Actuellement Ouvert	Dernière Date de Clôture
RFI	0	-
RFQ	0	-

Mes RFQ avec Réponses En Attente

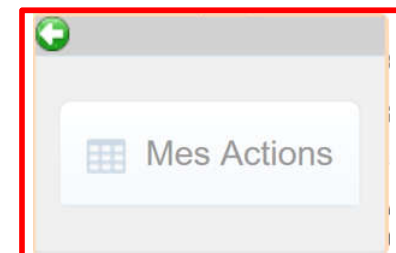
Aucune RFQ à afficher

Liens Directs

- Liens Standards
- Profil Fournisseur
- Opportunités publiées
- Mes RFI

Nouveaux Messages (30 derniers jours)

Aucun Message Non Lu



Définir le titre de l'onglet

Définir les Colonnes

Titre

Tableau de Bord Principal

25%/50%/25%

33%/33%/33%

25%/75%

50%/50%

# 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 »

Les champs préfixés d'une étoile rouge 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)		<a href="#">Éditer les droits de RFIs/RFQs</a>
Visibilité sur les listes de consultations	Non	
Accès au détail des consultations	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 demande d'informations/consultation	Non	
Voir les données sensibles (avec : pièces jointes, réponses, offres de prix, etc.)	Non	

Gérer les contrats	
Accéder au détail des contrats	Non
Gérer les messages	Non
Être visible de l'acheteur (en tant que contact fournisseur)	Non

Gestion des Fournisseurs		<a href="#">Éditer les droits de gestion Fournisseur</a>
Gérer les données de l'organisation fournisseur	Non	

Actions de développement		<a href="#">Modifier les Droits Liés aux Actions de Développement</a>
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		<a href="#">Éditer les droits de gestion des utilisateurs</a>
Créer et gérer les comptes utilisateurs	Non	
Gérer les utilisateurs, les rôles, les listes d'utilisateur et les divisions	Non	

Espace collaboratif		<a href="#">Éditer des droits de l'espace collaboratif</a>
Accès aux thèmes de la base documentaire	Non	



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

# Agenda

D – Gestion de votre compte sur le portail

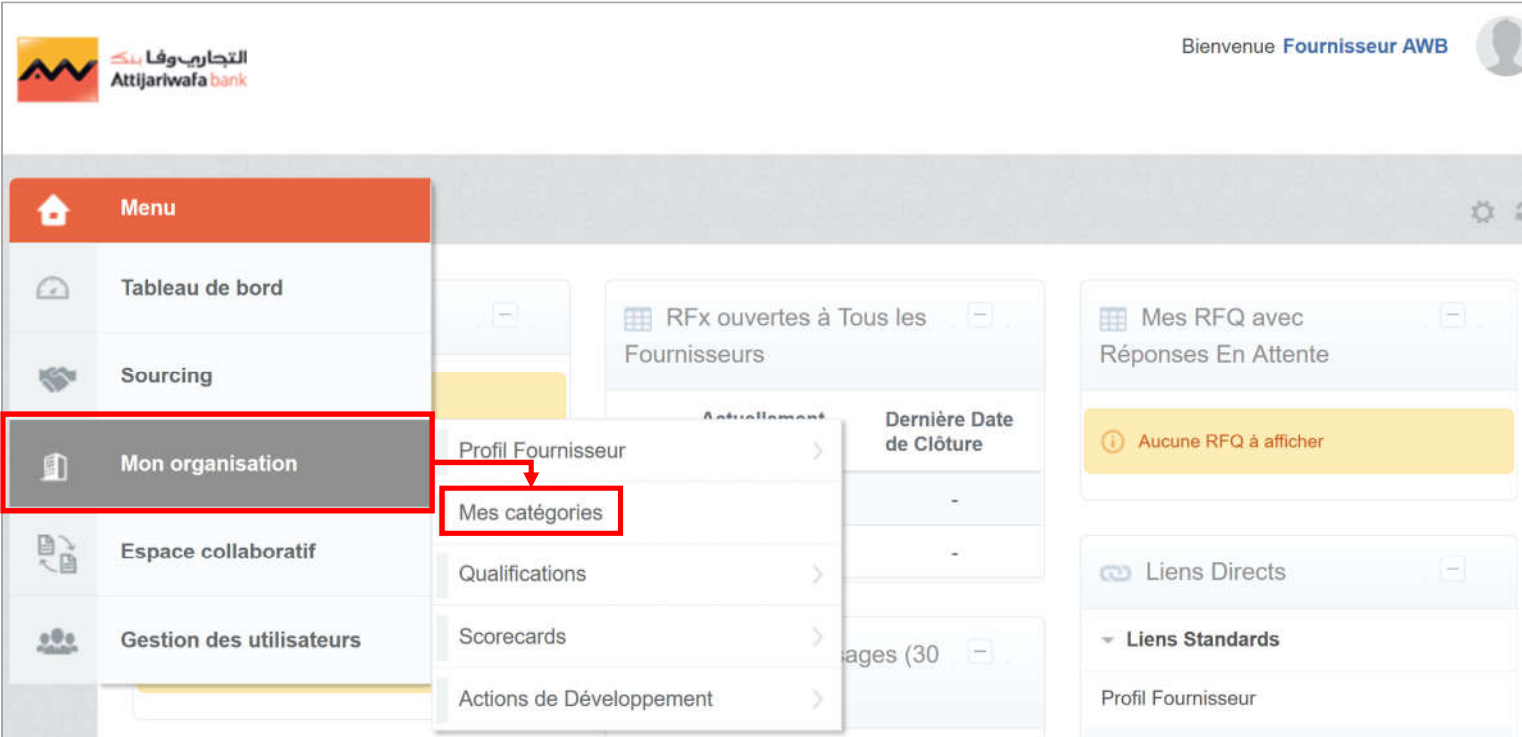
D1 – Explication TdB

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 the Attijariwafa bank supplier portal. The top left corner features the bank's logo and name in Arabic and French. The top right corner shows a welcome message for 'Fournisseur AWB' and a user profile icon. A navigation menu is visible on the left side, with 'Mon organisation' highlighted in red. A sub-menu is open for 'Mon organisation', with 'Mes catégories' highlighted in red and a red arrow pointing to it. The main dashboard area contains several widgets: 'RFX ouvertes à Tous les Fournisseurs', 'Mes RFQ avec Réponses En Attente' (showing 'Aucune RFQ à afficher'), 'Liens Directs', and 'Liens Standards'. The bottom right corner of the dashboard shows 'Profil Fournisseur'.

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

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

 Ajouter une classification ...

### Mes catégories

▼

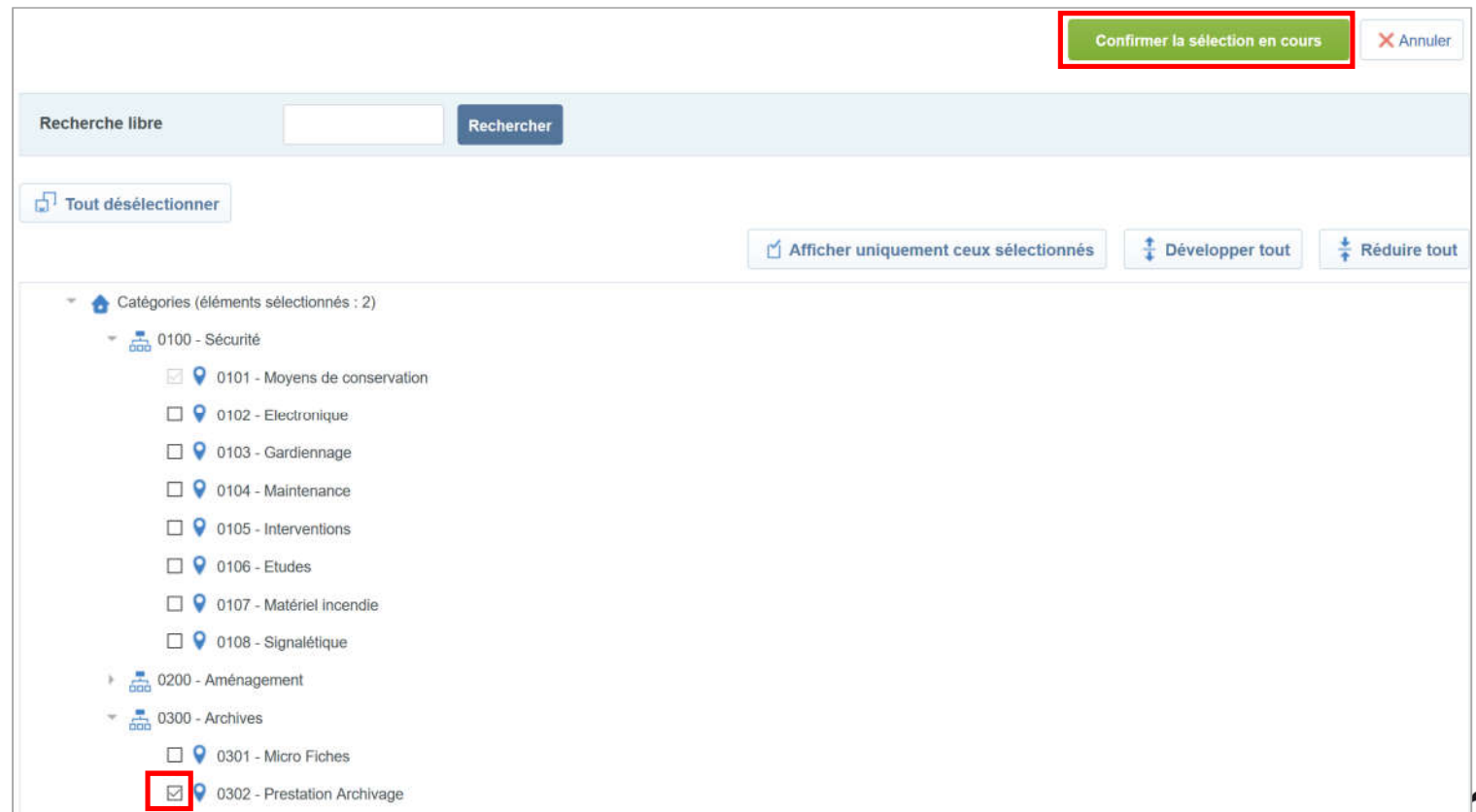
Code catégorie	Nom de Catégorie	Date de dernière modification	Statut d'achèvement
1 0101	Moyens de conservation	30/01/2019 12:28:00	

Total 1Page 1 sur 1

## 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 »



The screenshot displays a web interface for category selection. At the top right, there is a green button labeled "Confirmer la sélection en cours" (highlighted with a red box) and a white button labeled "Annuler". Below this is a search bar with the text "Recherche libre" and a "Rechercher" button. A "Tout désélectionner" button is located below the search bar. On the right side, there are three buttons: "Afficher uniquement ceux sélectionnés", "Développer tout", and "Réduire tout". The main content area shows a tree view of categories. The "Catégories (éléments sélectionnés : 2)" section is expanded, showing a list of categories under "0100 - Sécurité". The category "0302 - Prestation Archivage" is selected, indicated by a checked checkbox (highlighted with a red box).

Confirmer la sélection en cours Annuler

Recherche libre Rechercher

Tout désélectionner

Afficher uniquement ceux sélectionnés Développer tout Réduire tout

Catégories (éléments sélectionnés : 2)

- 0100 - Sécurité
  - 0101 - Moyens de conservation
  - 0102 - Electronique
  - 0103 - Gardiennage
  - 0104 - Maintenance
  - 0105 - Interventions
  - 0106 - Etudes
  - 0107 - Matériel incendie
  - 0108 - Signalétique
- 0200 - Aménagement
- 0300 - Archives
  - 0301 - Micro Fiches
  - 0302 - Prestation Archivage

# Agenda

E – Réponse à une RFQ (Sur invitation)

**E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ**

E2 – Réponse à une RFQ


E3 – Publication de la réponse

# E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ

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

mar. 29/01/2019 11:29  
attijari-sourcing-prep@bravosolution.com  
Invitation à RFQ - Demande de cotation Code CONSULT\_66 sur Attijari Sourcing

À [REDACTED]  
Cc [REDACTED]

 Nous avons supprimé les sauts de ligne en surnombre dans ce message.

**Cher fournisseur,**

Attijariwafa Bank vous invite à participer à la RFQ - Demande de cotation suivante sur Attijari Sourcing :

Type : RFQ - Demande de cotation  
Code : CONSULT\_66  
Titre : Modèle RFQ - AO - Achat Ordinateur Bureau Propriétaire : KARIMA MOUHSSINY

Code du dossier : DOSSIER\_125  
Titre du dossier : 28012019 - AO - Achat Ordinateur Bureau

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

Date : 29 janv., 2019  
Heure : 14:00 (CET - Central Europe Time)

Il est important de respecter le délai indiqué ci-dessus car les envois 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://attijari-sourcing-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?quv=31871619016899254F69>

Ou procédez comme suit :

- Connectez-vous à <https://attijari-sourcing-prep.bravosolution.com>
- Entrez votre identifiant et votre mot de passe :
- Accédez à RFQ - Demande de cotation
- Cliquez sur CONSULT\_66 pour visualiser les détails de la RFQ - Demande de cotation

Pour créer et envoyer votre réponse à la RFQ - Demande de cotation :

- Cliquez sur 'Créer une réponse' puis complétez toutes Les informations demandées dans chaque Enveloppe en cliquant sur les boutons 'Modifier une réponse'. Joignez le cas échéant les documents appropriés demandés dans les enveloppes.
- Une fois que vous avez complété votre réponse, cliquez sur 'Envoyer une réponse' pour envoyer La réponse à l'acheteur.

Si vous avez besoin de précision sur cette RFQ - Demande de cotation, veuillez envoyer votre question via la messagerie sécurisée en ligne existante dans la fonction des Messages RFQ - Demande de cotation.

# Agenda

E – Réponse à une RFQ (Sur invitation)

E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ

**E2 – Réponse à une RFQ**

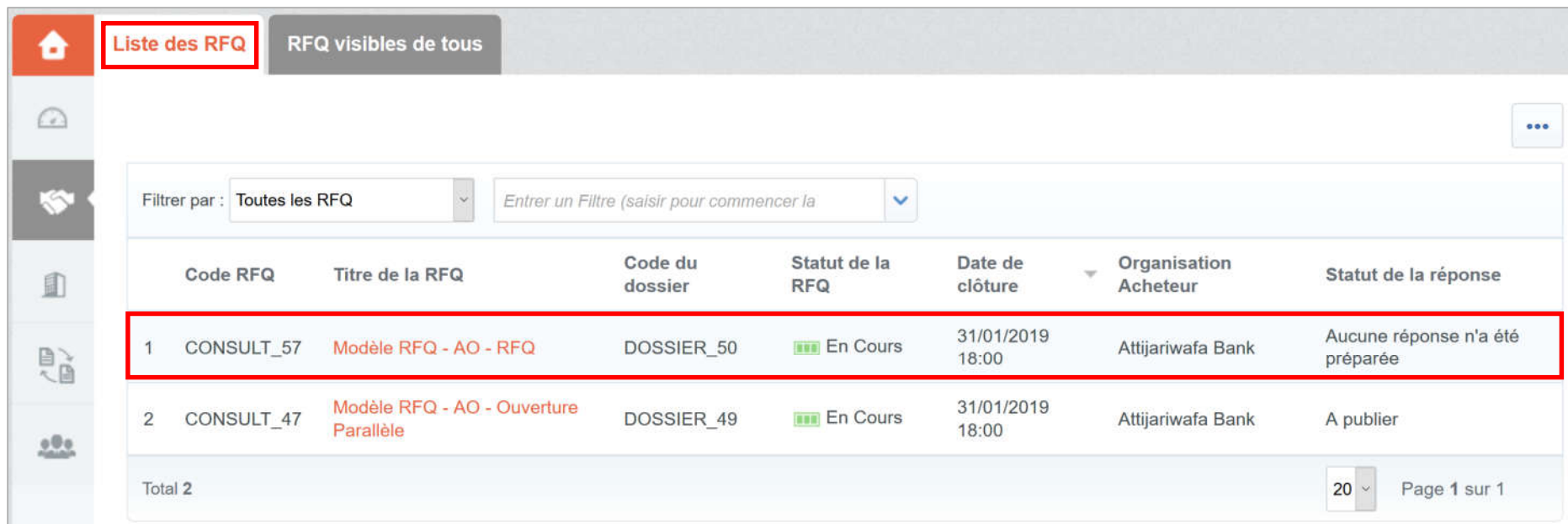
E3 – Publication de la réponse



## 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



RFQ visibles de tous

Filtrer par : Toutes les RFQ

	Code RFQ	Titre de la RFQ	Code du dossier	Statut de la RFQ	Date de clôture	Organisation Acheteur	Statut de la réponse
1	CONSULT_57	Modèle RFQ - AO - RFQ	DOSSIER_50	En Cours	31/01/2019 18:00	Attijariwafa Bank	Aucune réponse n'a été préparée
2	CONSULT_47	Modèle RFQ - AO - Ouverture Parallèle	DOSSIER_49	En Cours	31/01/2019 18:00	Attijariwafa Bank	A publier

Total 2

20 Page 1 sur 1

## 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 : CONSULT\_57 - Modèle RFQ - AO - RFQ' page. The status is 'En Cours'. The page includes a navigation menu with 'Détails de la RFQ', 'Messages (Non lus 0)', 'Modalités', 'Pièces jointes de l'acheteur (0)', 'Ma réponse', and 'Utilisateurs associés'. The 'Statut de la réponse' section indicates 'Aucune réponse n'a été préparée'. The 'Données Générales' section lists 'Code de la RFQ' (CONSULT\_57), 'Titre' (Modèle RFQ - AO - RFQ), and 'Type de participation' (Sur invitation).

**Annotations:**

- A red box highlights 'Modalités' and 'Pièces jointes de l'acheteur (0)' in the navigation menu.
- A red box highlights 'Messages (Non lus 0)' in the navigation menu, with an arrow pointing to a callout box.
- A red box highlights 'Utilisateurs associés' in the navigation menu, with an arrow pointing to a callout box.

**Callout Box 1 (Lightbulb icon):** 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.

**Callout Box 2:** 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 »

The screenshot illustrates the process of responding to an RFQ. The main interface shows the RFQ details for 'RFQ : CONSULT\_57 - Modèle RFQ - AO - RFQ'. Below the details, there are tabs for 'Détails de la RFQ', 'Messages (Non lus 0)', 'Modalités', 'Pièces jointes de l'acheteur (0)', 'Ma réponse', and 'Utilisateurs associés'. The 'Ma réponse' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are two buttons: 'Répondre' and 'Refuser de répondre', both highlighted with red boxes. A red arrow points from the 'Répondre' button to a modal window that provides instructions on how to create and submit a response. Another red arrow points from the 'Refuser de répondre' button to a callout box explaining its purpose. A third red arrow points from the 'Refuser de répondre' button to a second screenshot of the RFQ details page, where the 'Refuser de répondre' button is highlighted with a red box.

**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**

**Détails de la RFQ**

Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (0) **Ma réponse** Utilisateurs associés

**Répondre** **Refuser de répondre**

- Vous avez commencé à créer votre réponse.  
Cliquez ensuite sur le bouton "Modifier la réponse" afin d'accéder au questionnaire et compléter votre réponse.  
Complétez votre réponse en répondant à 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.

OK

RFQ : CONSULT\_57 - Modèle RFQ - AO - RFQ  
Dossier : DOSSIER\_50 - 20190115 - SIG - ACHAT eSourcing  
Date de clôture : 31/01/2019 18:00:00  
Dernière réponse envoyée le : Non publié

Mode modification

**Refuser de répondre**

Meccil de renseigner un motif de refus

Caractères disponibles 512

**Refuser de répondre**

**ijari Sourcing**

# E2 – Réponse à une RFQ

Pour répondre à la consultation => Cliquer sur « 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 »

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.

Sauvegarder et fermer

1. Réponse technique (nombre de questions : 4) Modifier la réponse

1.1 Adequation réponse par rapport au CPS - Section de questions

Paramètre	Description courte	Réponse
1.1.1 Réponse Technique	* Merci de joindre votre réponse Technique	(aucun fichier joint)
	* Merci de joindre les Annexes et documentation des équipements	(aucun fichier joint)
	Détail de la note	
	Description courte	Réponse
	ances similaires avec Att	* Nombre de références similaires justifiées par une attestation de référence disponible au niveau de l'offre

1.1.1 Réponse Technique

+ Cliquer pour Ajouter un Fichier

+ Cliquer pour Ajouter un Fichier

1.1.3 Modalités de réponse

Description courte

Réponse

0 à 2  
 3 à 5  
 Plus de 6

1.1.4 Indiquez le nombre de références similaires avec Att de référence disponible

\* Nombre de références similaires justifiées par une attestation de référence disponible au niveau de l'offre

1.2 Soumissionnaire - Section de questions

Paramètre	Description courte	Réponse
1.2.1 Attestations et Références	* Merci de joindre les attestations d'expérience et références dans des projets similaires	+ Cliquer pour Ajouter un Fichier

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



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.

# Agenda

E – Réponse à une RFQ (Sur invitation)

E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ

E2 – Réponse à une RFQ

**E3 – 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 the 'RFQ : CONSULT\_57 - Modèle RFQ - AO - RFQ' interface. The status is 'En Cours'. The dossier is 'DOSSIER\_50 - 20190115 - SIG - ACHAT eSourcing'. The closing date is '31/01/2019 18:00:00'. The last response sent is 'Non publié'. The interface includes tabs for 'Détails de la RFQ', 'Messages (Non lus 0)', 'Modalités', 'Pièces jointes de l'acheteur (0)', 'Ma réponse', and 'Utilisateurs associés'. A red box highlights the 'Publier réponse' button, which is linked to a confirmation dialog. A grey callout box with a lightbulb icon states: '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 'Publier réponse' button, a dialog box contains the text: 'IMPORTANT: Merci de vérifier si votre offre est complète (y compris les éventuelles pièces jointes), puis cliquer sur "OK" pour soumettre votre réponse à l'acheteur. Pour revenir à votre réponse sans la soumettre, cliquez sur "Annuler"'. This dialog has 'OK' and 'Annuler' buttons. A second dialog box, triggered by the 'OK' button, contains the text: '- 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.' This dialog has an 'OK' button. The Attijari Sourcing logo is visible in the bottom right corner.

## E3 – Publication de la réponse

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



# Agenda

F – Demandes fournisseur

**F1 – Réclamation**

F2 – Demande de mise à jour

F3 – Demande d'attestation de référence

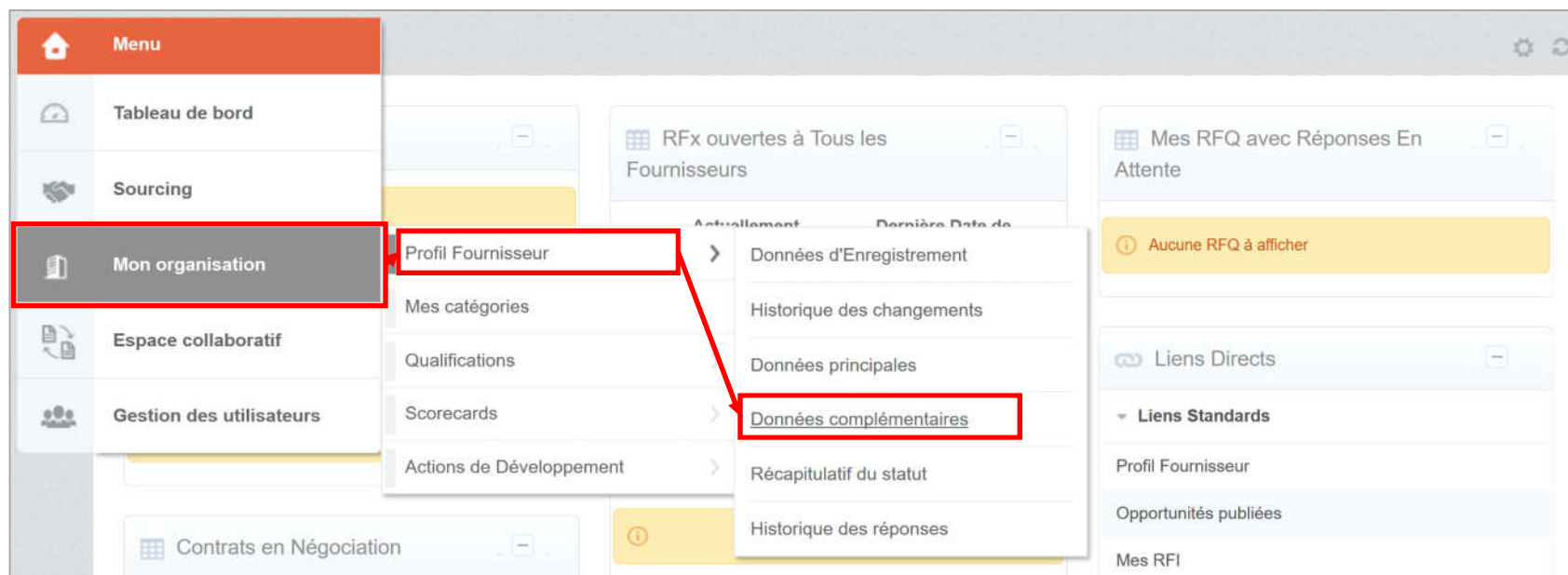
F4 – Prise en compte de la réponse AWB



# F1 – Demandes fournisseur - Réclamation

Le fournisseur peut émettre une réclamation via la plateforme :

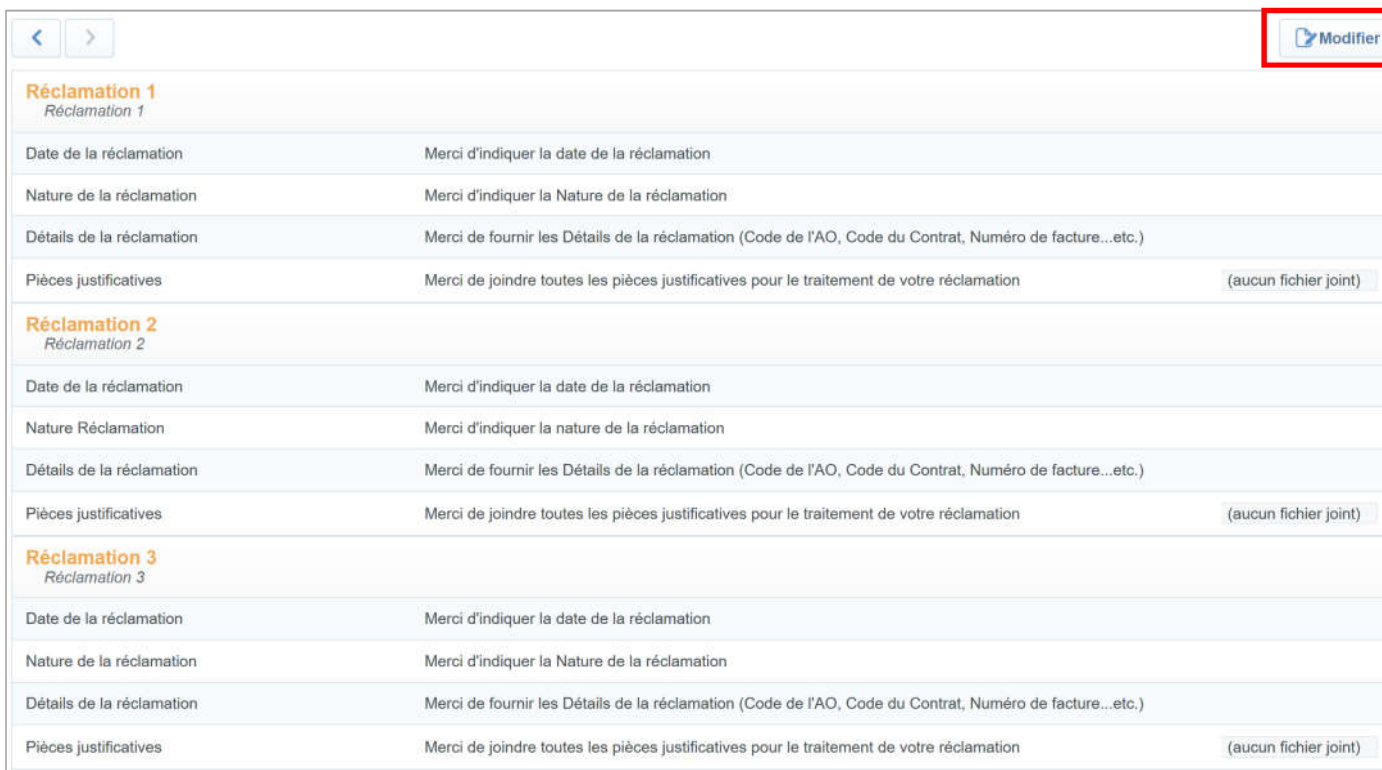
- Dans le menu organisation, aller dans Profil fournisseur > Données complémentaires



# F1 – Demandes fournisseur - Réclamation

Un formulaire de réclamation est disponible.

- Cliquer sur « Modifier » pour instruire la demande



The screenshot shows a web interface for managing supplier claims. At the top right, there is a button labeled 'Modifier' with a document icon, which is highlighted with a red rectangular box. Below this, the interface is divided into three sections, each representing a claim:

- Réclamation 1**  
*Réclamation 1*
- Réclamation 2**  
*Réclamation 2*
- Réclamation 3**  
*Réclamation 3*

Each claim section contains a table with the following fields:

Date de la réclamation	Merci d'indiquer la date de la réclamation
Nature de la réclamation	Merci d'indiquer la Nature de la réclamation
Détails de la réclamation	Merci de fournir les Détails de la réclamation (Code de l'AO, Code du Contrat, Numéro de facture...etc.)
Pièces justificatives	Merci de joindre toutes les pièces justificatives pour le traitement de votre réclamation (aucun fichier joint)

# F1 – Demandes fournisseur - Réclamation

- Renseigner la demande
- Cliquer sur « Enregistrer et continuer »

Réclamation 1		
Réclamation 1		
Date de la réclamation	Merci d'indiquer la date de la réclamation	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
Nature de la réclamation	Merci d'indiquer la Nature de la réclamation	<input type="text" value="Sélectionner une option (sélection unique)"/>
Détails de la réclamation	Merci de fournir les Détails de la réclamation (Code de l'AO, Code du Contrat, Numéro de facture...etc.)	<input type="text"/> <small>Caractères disponibles 2000</small>
Pièces justificatives	Merci de joindre toutes les pièces justificatives pour le traitement de votre réclamation	<a href="#">+ Cliquer pour Ajouter un Fichier</a>

Enregistrer et continuer

Annuler

# 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 AWB

## 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

< > Edit

**Demande de mise à jour 1**  
*Demande de mise à jour 1*

Date de la demande	* Merci d'indiquer la date de la demande.	
Nature de la demande	* Merci d'indiquer la nature de la demande.	
Pièces justificatives	* Merci de joindre tout les pièces justificatives. NB : Dans le cas de plusieurs pièces jointes, merci de mettre tout dans un seul document (ZIP)	(no file attached) <input type="text"/>

**Demande de mise à jour 2**  
*Demande de mise à jour 2*

Date de la demande	* Merci d'indiquer la date de la demande.	
Nature de la demande	* Merci d'indiquer la nature de la demande.	
Pièces justificatives	* Merci de joindre tout les pièces justificatives. NB : Dans le cas de plusieurs pièces jointes, merci de mettre tout dans un seul document (ZIP)	(no file attached) <input type="text"/>

**Demande de mise à jour 3**  
*Demande de mise à jour 3*

Date de la demande	* Merci d'indiquer la date de la demande.	
Nature de la demande	* Merci d'indiquer la nature de la demande.	
Pièces justificatives	* Merci de joindre tout les pièces justificatives. NB : Dans le cas de plusieurs pièces jointes, merci de mettre tout dans un seul document (ZIP)	(no file attached) <input type="text"/>

## F2 – Demandes fournisseur – Demande de mise à jour

- Renseigner la demande
- Cliquer sur « Enregistrer et continuer »

Demande de mise à jour 1		
Demande de mise à jour 1		
Date de la demande	* Merci d'indiquer la date de la demande.	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
Nature de la demande	* Merci d'indiquer la nature de la demande.	<input type="text" value="Sélectionner options (sélection multiple)"/>
Pièces justificatives	* Merci de joindre tout les pièces justificatives. NB : Dans le cas de plusieurs pièces jointes, merci de mettre tout dans un seul document (ZIP)	<a href="#">+ Cliquer pour Ajouter un Fichier</a>

Enregistrer et continuer

Annuler

# 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 AWB

## 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

< >

 Edit

### Demande d'attestation de référence

*Demande d'attestation de référence*

Date de la demande	* Merci d'indiquer la date de la demande	
Détail de la demande de l'attestation de référence	* Merci de saisir le détail de la demande de l'attestation de référence	
Demande avec papier en-tête	* Merci de joindre la demande avec papier en-tête signée et cachetée	(no file attached)
Type attestation de référence	* Quel est le type de votre attestation de référence ?	
Réponse AWB	* Vous trouverez dans cette section la réponse AWB scannée. Vous pouvez passer au Achats Groupe pour la récupérer.	(no file attached)



## F3 – Demandes fournisseur – Demande d'attestation de référence

- Renseigner la demande
- Cliquer sur « Enregistrer et continuer »

Demande d'attestation de référence		
Demande d'attestation de référence		
Date de la demande	* Merci d'indiquer la date de la demande	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
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>
Demande avec papier en-tête	* Merci de joindre la demande avec papier en-tête signée et cachetée	<a href="#">+ Cliquer pour Ajouter un Fichier</a>
Type attestation de référence	* Quel est le type de votre attestation de référence ?	<input type="text"/>
Réponse AWB	Vous trouverez dans cette section la réponse AWB scannée. Vous pouvez passer au Achats Groupe pour la récupérer.	(aucun fichier joint)

Enregistrer et continuer

Annuler

# 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 AWB**

## F4 – Prise en compte de la réponse AWB

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

Actions de Développement

Ajouter une Action au Plan d'action

Entrer un Filtre (saisir pour commencer la)

	Nom de l'action	Propriétaire de l'Action Fournisseur	Statut d'action (icône)	Statut de l'action	Autoriser le propriétaire à démarrer	Date de début de l'action	Date de fin de l'action	Organisation Acheteur
1	Déclaration du litige	(par défaut)	▶	En cours	Oui	11/12/2018	14/12/2018	Attijariwafa Bank
2	Date de livraison	(par défaut)	▶	En cours	Oui	11/12/2018	12/12/2018	Attijariwafa Bank
3	Réponse au fournisseur	(par défaut)	▶	En cours	Oui	11/12/2018	13/12/2018	Attijariwafa Bank
4	Action Fournisseur : Reconnaissance de l'incident	(par défaut)	⏸	Terminé	Oui	11/12/2018	11/12/2018	Attijariwafa Bank

Total 4

20 Page 1 sur 1

## F4 – Prise en compte de la réponse AWB

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

▼ **Action : Réponse au fournisseur** ▶ En cours

Date de début de l'action : 05/10/2018  
Date de fin prévue : 07/10/2018  
Propriété de l'action : Acheteur  
Plan d'action : plan\_4 - 20181005 - Réclamation Facture - JAGGAER

**Détails**   Section de collaboration   Messages (Non lus 0)

---

**Aperçu du plan d'action**

<b>Code de plan d'action</b> plan_4	<b>Organisation Acheteur</b> Attijariwafa Bank
<b>Titre du plan d'action</b> 20181005 - Réclamation Facture - JAGGAER	<b>Type de plan d'action</b> Réclamation
<b>Emplacement Fournisseur</b>	<b>Entités</b>

Le fournisseur peut échanger avec AWB via la messagerie

# F4 – Prise en compte de la réponse AWB

- Aperçu du formulaire de collaboration

**Action : Réponse au fournisseur** En cours

Date de début de l'action : 05/10/2018  
Date de fin prévue : 07/10/2018  
Propriété de l'action : Acheteur  
Plan d'action : plan\_4 - 20181005 - Réclamation Facture - JAGGAER

Détails **Section de collaboration** Messages (Non lus 0)

**Aperçu du plan d'action**




**Code de plan d'action**  
plan\_4

**Titre du plan d'action**  
20181005 - Réclamation Facture - JAGGAER

**Emplacement Fournisseur**

**Formulaire de collaboration**

**Suite à donner à la réclamation**  
*Claim response*

Question	Description	Réponse
 <b>Suite à donner à la réclamation</b>	Merci de trouver ci-après la réponse de la AWB à votre réclamation	Cher fournisseur, après analyse détaillée de votre demande, nous avons constaté un écart entre la facture envoyée et le bon de livraison Nous vous remercions de nous faire parvenir une nouvelle facture conforme au Bon de livraison Nous restons à votre disposition pour tout complément Equipe Achat AWB
 <b>Pièces explicatives</b>	Merci de trouver ci-joint s les pièces explicatives relatives à votre réclamation	 <b>PJ.docx</b> (12 KB)

**Merci de votre attention**

