

**PROCÉDURES D'UTILISATION
DU MODULE DESTINATAIRE DE COPIE
DE LA TES**
(TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES SOUMISSIONS)

**CENTRE DE SOUTIEN TES : 514-355-7600
WWW.BSDQ.ORG**

Table des matières

1	Généralités	3
1.1	Espace de travail de la TES	3
1.2	Pour obtenir un code d'accès à la TES pour les destinataires de copie	4
1.3	Accéder à l'application TES	4
1.4	Écrire au BSDQ	4
1.5	Ouvrir une session.....	4
1.6	Changer le mot de passe temporaire lors de votre première connexion.....	5
1.7	Rafraîchir l'heure officielle du BSDQ.....	5
1.8	Accéder à l'aide.....	5
1.9	Quitter la session	6
2	Module Profil (fonctionnalités offertes à tous les usagers)	7
2.1	Consulter son profil	7
2.2	Modifier son profil	7
2.3	Changer son mot de passe.....	7
3	Module Profil (fonctionnalités offertes à l'utilisateur-maître).....	8
3.1	Ajouter un usager.....	8
3.2	Trouver un usager.....	8
3.3	Modifier un usager	9
3.4	Supprimer un usager	9
3.5	Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur.....	9
4	Module Destinataire de copies.....	10
4.1	Accéder au module Destinataire de copies	10
4.2	Visualiser les copies de soumissions.....	10
4.3	Recherche de projets.....	11
4.4	Imprimer une soumission.....	11
4.5	Demande d'ouverture de projet.....	11

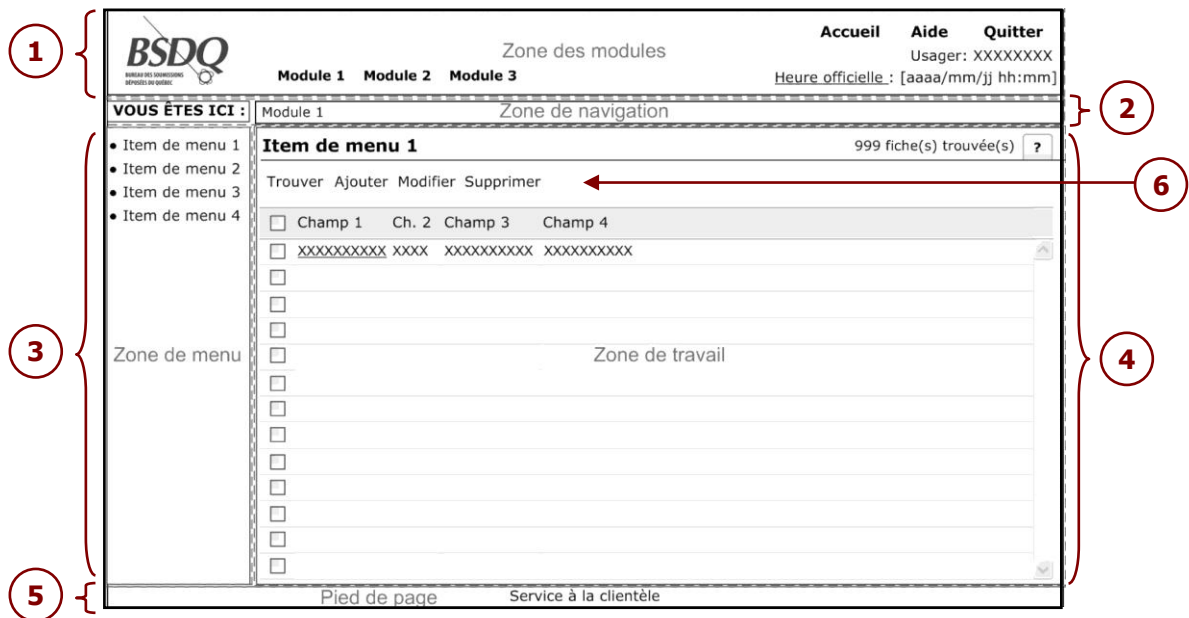
1 Généralités

La section « Généralités » présente ici l'espace de travail de la TES et les principales procédures nécessaires à l'utilisation de la TES.

1.1 Espace de travail de la TES

Cette fenêtre montre les cinq principales zones communes à tous les modules de l'application de la TES :

1. Zone des modules
2. Zone de navigation
3. Zone de menu
4. Zone de travail
5. Pied de page
6. Barre des commandes.



1.2 Pour obtenir un code d'accès à la TES pour les destinataires de copie

- Communiquez avec le Centre de soutien à la TES du BSDQ au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971.

1.3 Accéder à l'application TES

Pour accéder à l'application de la TES, faites les actions suivantes :

- Accédez au site Internet du BSDQ via l'adresse <http://www.bsdq.org>
- Sélectionnez l'onglet « Soumission en ligne TES ».

1.4 Écrire au BSDQ

Pour écrire un message au Service à la clientèle du BSDQ, faites les actions suivantes :

- Cliquez sur la bande « Service à la clientèle », située au bas de l'écran d'accueil dans la zone pied de page
- Remplissez le formulaire
- Inscrivez les informations obligatoires dans les champs précédés d'une étoile (*)
- Cliquez sur le bouton « Envoyer »
- En dernier, pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton « Retour ».

Note : Votre demande sera traitée dans les 8 heures ouvrables.

1.5 Ouvrir une session

Pour débiter une séance de travail, vous devez vous identifier à l'aide d'un code d'utilisateur et du mot de passe que vous a assigné l'utilisateur-maître de votre entreprise. Une fois en main, faites les actions suivantes :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur dans le champ prévu à cet effet
- Inscrivez votre mot de passe dans le champ prévu à cet effet
- Cliquez sur le bouton « Ouvrir une session ».

Pour des fins de sécurité, notez que lorsqu'une connexion reste inactive pendant 20 minutes, celle-ci expire et vous devrez vous reconnecter à la TES en vous identifiant pour avoir accès à l'application.

1.6 Changer le mot de passe temporaire lors de votre première connexion

À partir du moment où l'utilisateur a généré dans la TES votre mot de passe temporaire, vous disposez d'un maximum de 48 heures pour le modifier. Passé ce délai, ou si vous oubliez votre mot de passe personnel, vous devrez demander à l'utilisateur de réinitialiser votre mot de passe. La TES vous attribuera alors un nouveau mot de passe temporaire, qui devra aussi être changé par un mot de passe personnel à l'intérieur du délai fixé.

Si l'utilisateur oublie son mot de passe personnel ou s'il ne modifie pas son mot de passe temporaire à l'intérieur du délai de 48 heures, il devra communiquer avec le *Centre de soutien de la TES* du BSDQ (au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971).

Lors de votre première connexion avec le mot de passe temporaire, la TES vous dirige à une fenêtre de modification de mot de passe; faites alors les actions suivantes :

- Inscrivez votre ancien mot de passe
 - Inscrivez votre nouveau mot de passe personnel
- Note : Le mot de passe doit contenir entre 8 et 15 caractères et compter au moins deux lettres et deux chiffres. Il ne doit pas contenir votre code d'utilisateur et doit être différent du mot de passe précédent
- Confirmez votre nouveau mot de passe personnel
 - Cliquez sur le bouton « Ok »
- Notez bien votre code d'utilisateur et votre mot de passe personnel, car vous devrez toujours les utiliser pour vous connecter à la TES.*

1.7 Rafraîchir l'heure officielle du BSDQ

Après une période d'inactivité, vous pouvez mettre à jour l'heure officielle du BSDQ en faisant l'action suivante :

- Cliquez n'importe où dans la fenêtre de la TES.

1.8 Accéder à l'aide

Pour avoir accès à des rubriques d'aide générale ou spécifique, faites l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez l'onglet « Aide » à la droite dans le haut de l'écran pour avoir accès à l'aide générale en ligne
- ou, sélectionnez plus bas l'onglet « ? » pour obtenir des informations spécifiques à la page en cours.

1.9 Quitter la session

Pour quitter la session en cours, faites l'action suivante :

➔ Sélectionnez l'onglet « Quitter ».

2 Module Profil (fonctionnalités offertes à tous les usagers)

La TES a été développée de façon à permettre à l'entreprise ayant un code d'accès de décider elle-même à qui elle donne les droits d'utilisation de l'application dans son organisation. Le BSDQ accorde des droits à un usager identifié « maître », qui autorisent celui-ci à créer d'autres profils usagers pour son entreprise et à décider des droits d'accès de chacun.

Les procédures suivantes permettent de consulter, modifier ou changer les informations associées au profil de l'utilisateur.

2.1 Consulter son profil

Pour consulter votre profil, faites les actions suivantes :

- Sélectionnez le module « Profil » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran
- Sélectionnez la fonction « Profil » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran.

2.2 Modifier son profil

Pour modifier votre profil, vous devez au préalable réaliser la procédure « Consulter son profil ». Ensuite, faites les actions suivantes :

- Sélectionnez l'action « Modifier »
- Modifiez les informations désirées
Assurez-vous que votre adresse courriel est valide, car la TES vous confirmera par courriel chaque action importante réalisée lors des sessions de travail
- Cliquez sur le bouton « Ok ».

2.3 Changer son mot de passe

Pour changer votre mot de passe, vous devez au préalable sélectionner le module « Profil » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran. Ensuite, faites les actions suivantes :

- Sélectionnez la fonction « Mot de passe » dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran
- Inscrivez votre mot de passe actuel dans le champ « ancien mot de passe »
- Inscrivez votre nouveau mot de passe dans le champ prévu à cet effet et confirmez-le
- Cliquez sur le bouton « Ok ».

3 Module Profil (fonctionnalités offertes à l'utilisateur-maître)

Pour accéder aux fonctions concernant les profils des codes d'utilisateur, vous devez au préalable sélectionner le module « Profil » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran. Ces fonctions sont réservées à l'utilisateur-maître.

3.1 Ajouter un utilisateur

Pour créer ou ajouter un utilisateur, dans le module « Profil », faites les actions suivantes :

- Sélectionnez la fonction « Utilisateur » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran
- Sélectionnez l'action « Ajouter » dans la *barre des commandes*
- Remplissez le formulaire de l'onglet « Général »
- Inscrivez les informations obligatoires dans les champs précédés d'une étoile (*)
Le champ « * Statut » permet, en cas de besoin, de rendre inactif un utilisateur
- Sélectionnez l'onglet « Accès »
- Sélectionnez les permissions que vous voulez accorder à l'utilisateur en sélectionnant la case à cocher à la gauche de chaque condition

Note : Pour octroyer tous les accès à un utilisateur, sélectionnez la case à cocher à la gauche de « Permissions » en haut de la liste
- Cliquez sur le bouton « Ok »

Note : La TES générera alors un mot de passe temporaire pour le code d'utilisateur que vous venez de créer. Prenez bien en note le code d'utilisateur et le mot de passe temporaire attribué par la TES afin de communiquer l'information à l'utilisateur. Il disposera d'un maximum de 72 heures pour modifier ce premier mot de passe. Passé ce délai, vous devrez réinitialiser son mot de passe.

3.2 Trouver un utilisateur

Pour rechercher et trouver un utilisateur, dans le module « Profil », faites les actions suivantes :

- Sélectionnez la fonction « Utilisateur » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran
- Sélectionnez l'action « Trouver »
- Définissez un ou plusieurs des critères disponibles (utilisateur, nom, prénom)
- Cliquez sur le bouton « Ok »

- Sélectionnez le nom d'utilisateur recherché pour visualiser les informations.

3.3 Modifier un usager

Pour modifier les caractéristiques d'un usager, dans le module « Profil », faites les actions suivantes :

- Sélectionnez la fonction « Usager » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran
- Sélectionnez l'action « Modifier »
- Modifiez les informations désirées
- Cliquez sur le bouton « Ok ».

3.4 Supprimer un usager

Pour supprimer un usager, dans le module « Profil », faites les actions suivantes :

- Sélectionnez la fonction « Usager » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran
- Sélectionnez l'action « Trouver »
- Sélectionnez la case à cocher à la gauche de l'utilisateur désiré
- Sélectionnez l'action « Supprimer ».

3.5 Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur

Pour réinitialiser le mot de passe d'un usager, dans le module « Profil », faites les actions suivantes :

- Sélectionnez la fonction « Usager » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran
- Sélectionnez l'action « Trouver »
- Sélectionnez la case à cocher à la gauche de l'utilisateur désiré
- Sélectionnez l'action « Réinitialiser le mot de passe ».

Si l'utilisateur-maître oublie son mot de passe personnel ou s'il ne modifie pas son mot de passe temporaire à l'intérieur du délai de 72 heures, il devra communiquer avec le *Centre de soutien de la TES* du BSDQ (au 514-355-7600, option 2 ou 1-866-355-0971).

4 Module Destinataire de copies

Dans le cadre du développement de la TES, le Bureau des soumissions déposées du Québec (BSDQ) a développé un module permettant aux entrepreneurs destinataires de copie de consulter la liste des projets ouverts pour lesquels le BSDQ a reçu des soumissions. Ce module permet également de prendre possession des soumissions déposées à leur intention via la TES.

L'entrepreneur destinataire de copie est libre d'accepter ou de refuser les copies de soumissions qui lui sont adressées. Il pourra consulter et imprimer celles qu'il choisit d'accepter.

Entre autres avantages, la **TES** offre aux usagers entrepreneurs destinataires de copie :

- Une réception plus rapide des soumissions en provenance de la TES;
- Une gestion informatisée des soumissions reçues et acceptées via la TES visée par le Code de soumission du BSDQ ;
- La possibilité de recevoir plus de soumissions;
- Une économie en salaire et en frais de déplacement (commissionnaire).

La TES offre un niveau de sécurité comparable à celui des transactions bancaires effectuées par Internet. Le site d'exploitation de la TES n'est pas public. Seuls les usagers autorisés par le BSDQ peuvent y accéder à l'aide d'une identification personnelle et d'un mot de passe, et les transferts de données sont cryptés et signés lorsque requis.

4.1 Accéder au module Destinataire de copies

Pour accéder au module « Destinataire de copies », faites l'action suivante :

- ➔ Sélectionnez le module « Destinataire de copies » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran.

4.2 Visualiser les copies de soumissions

Cette fonction vous permet de visualiser et conserver toutes vos copies de soumissions acheminées par les soumissionnaires utilisant la TES. Pour procéder à la visualisation des copies de soumissions vous étant acheminées :

- ➔ Cliquez sur « trouver » pour afficher le moteur de recherche
 - ➔ Saisissez au moins un critère de recherche
 - ➔ Cliquez OK pour valider votre sélection.

4.3 Recherche de projets

Pour afficher la liste des projets inscrits au BSDQ, faites les actions suivantes :

- Cliquez sur la fonction « Recherche de projets », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran
- Sélectionnez l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*
- Définissez un ou plusieurs des critères disponibles
- Cliquez sur le bouton « Ok ».

Pour visualiser le détail d'un projet en particulier, cliquez sur son numéro « Projet BSDQ ».

4.4 Imprimer une soumission

Cette option permet d'imprimer la soumission et, le cas échéant, le cautionnement qui y est associé.

Pour imprimer une soumission, faites les actions suivantes :

- Cliquez sur la fonction « Soumissions », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran
- Sélectionnez l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*. Définissez un ou plusieurs des critères disponibles. Cliquez sur le bouton « Ok »
- Sélectionnez la case à cocher à la gauche du numéro de projet au BSDQ
- Dans la barre des commandes, sélectionnez l'action « Imprimer »

4.5 Demande d'ouverture de projet

Pour transmettre au BSDQ une demande d'ouverture de projet, faites les actions suivantes :

- Cliquez sur la fonction « Demande d'ouverture de projet », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran
- Inscrivez les informations obligatoires dans les champs précédés d'une étoile (*) et, si vous les avez, les informations facultatives dans les autres champs
- Cliquez sur le bouton « Envoyer ».

Après vérification, le projet sera inscrit. Les demandes d'ouverture de projets reçues seront traitées selon la date de clôture chez le maître de l'ouvrage (la date la plus rapprochée étant traitée en priorité). Votre demande sera traitée de façon confidentielle.

La date et l'heure de clôture au BSDQ vous seront communiquées par courriel dès que la procédure d'ouverture du projet sera terminée et validée.

Notez qu'aucun dépôt électronique (TES) ne sera permis pour une demande d'ouverture de projet qui n'aura pu être traitée et approuvée par le BSDQ dans un délai d'au moins 4 heures précédant la date et l'heure de dépôt au BSDQ dudit projet.