ESPACE PERSONNEL – ACCES SECURISE AUX ACCORDS-CADRES

Mode opératoire pour accéder aux documents de la centrale d'achats

c'est nouveau !

Afin de sécuriser l'accès à l'ensemble des documents des accords-cadres, la gestion des habilitations est renforcée et la création des droits est confiée aux établissements.

Ce qui change :

- Les accès sont désormais gérés par chaque établissement en fonction de son organisation
- Les accès sont gérés via l'espace adhérent à l'Amue de chaque utilisateur et pilotés par un ou des administrateurs choisis par l'établissement (les « super admin »)
- La sécurisation des accès repose sur la vérification de l'appartenance d'un demandeur à un établissement via la création de l'espace adhérent puis l'habilitation d'accès à l'espace sécurisé donnée par une personne habilitée interne à l'établissement.
- L'accès avec le « login/mot de passe générique » ne sera plus possible.

Pour accéder aux documents d'un accord-cadre la procédure suivante :

1. Je me connecte à mon espace personnel sur le site internet de l'Amue (**https://espace-personnel.amue.fr/auth**)
   1.1 - J'ai déjà un espace
   1.2 - Je crée mon espace personnel
2. Je sélectionne le ou les accords-cadres auquel je demande l'accès auprès du « super admin » de mon établissement
3. Ma demande est transmise automatiquement aux « super admin » de mon établissement
4. Si besoin je peux identifier mes « Super Admin » de mon établissement
5. Les « super admin » de mon établissement traitent ma demande

   5.1 – Ma demande est ACCEPTEE par le « Super Admin » de mon établissement
   5.2 - Ma demande est REFUSEE par le « Super Admin » de mon établissement

6. Gestion des demandes validées

   6.1 - J'accède aux services (Accords-cadres)
   6.2 - Je gère mes favoris

À noter : pour que les étapes 3 et suivantes puissent se dérouler et donc que vous ayez accès à l'espace centrale d'achats, il est nécessaire que votre établissement ait désigné un ou plusieurs administrateurs (maximum 3) les « super admin ». Cette étape ne vous empêche néanmoins pas de créer votre espace personnel et de le paramétrer.

1 – Je me connecte a mon espace personnel

1.1 – Mon espace personnel existe

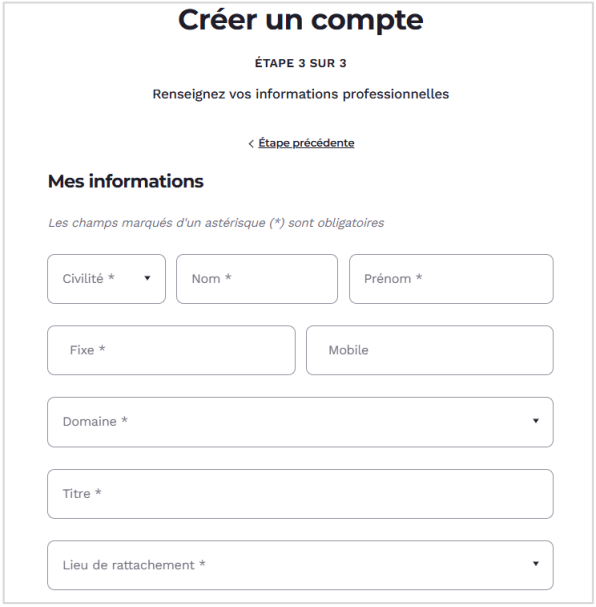
Privilégier une connexion via la Fédération Education Recherche

1.2 - Je crée mon espace personnel

https://espace-personnel.amue.fr/auth/create/step1

Je renseigne mon email

Je choisis mon établissement

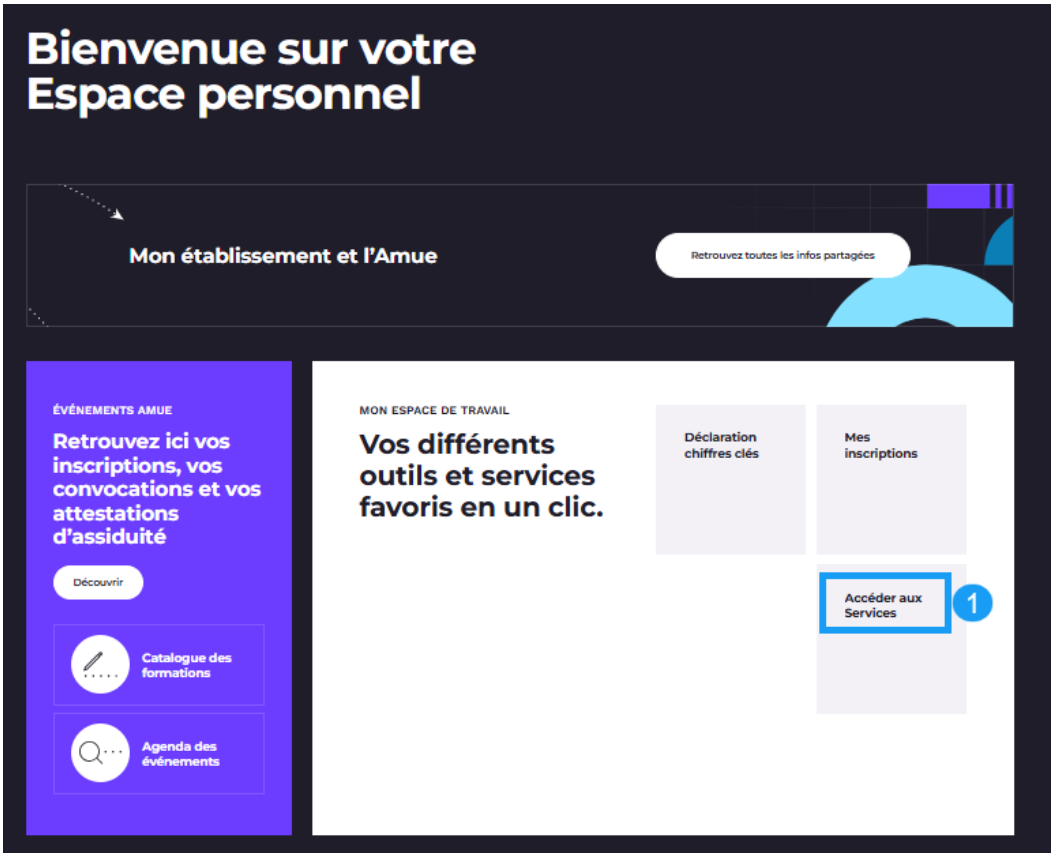


Je complète mes coordonnées, choisis mes domaines d'intérêt et valide ma demande.

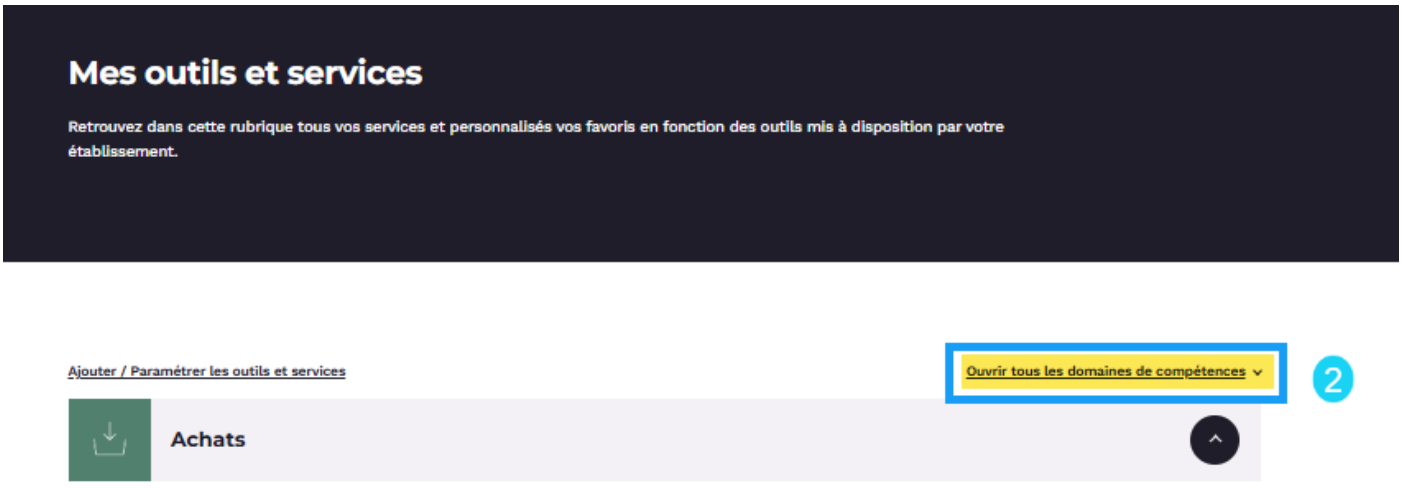
La validation est instantanée : je peux faire ma demande d'accès.

2 – Je demande l'acces aux accords-cadres

❶ Je choisis le menu « Accéder aux services »

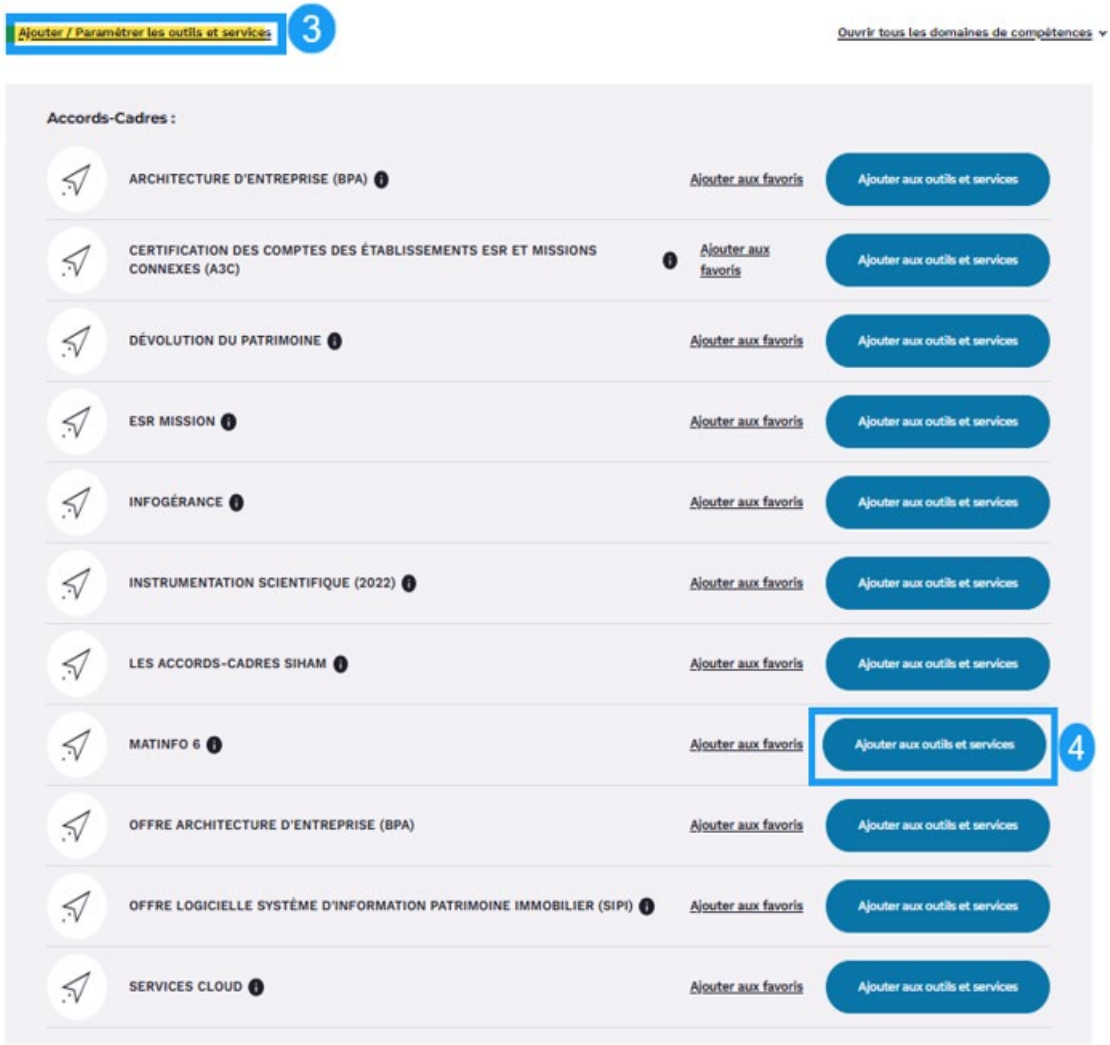


❷ Je clique sur « Ouvrir tous les domaines de compétences » et je retrouve l'ensemble des accords-cadres dans le domaine ACHATS.



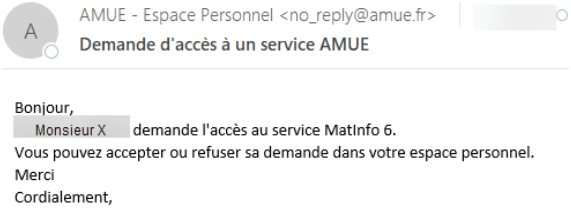
❸ Je clique sur « Ajouter/Paramétrer les outils et services »

❹ Je fais la demande d'accès pour les accords-cadres qui m'intéressent en cliquant sur « Ajouter aux outils et services ».



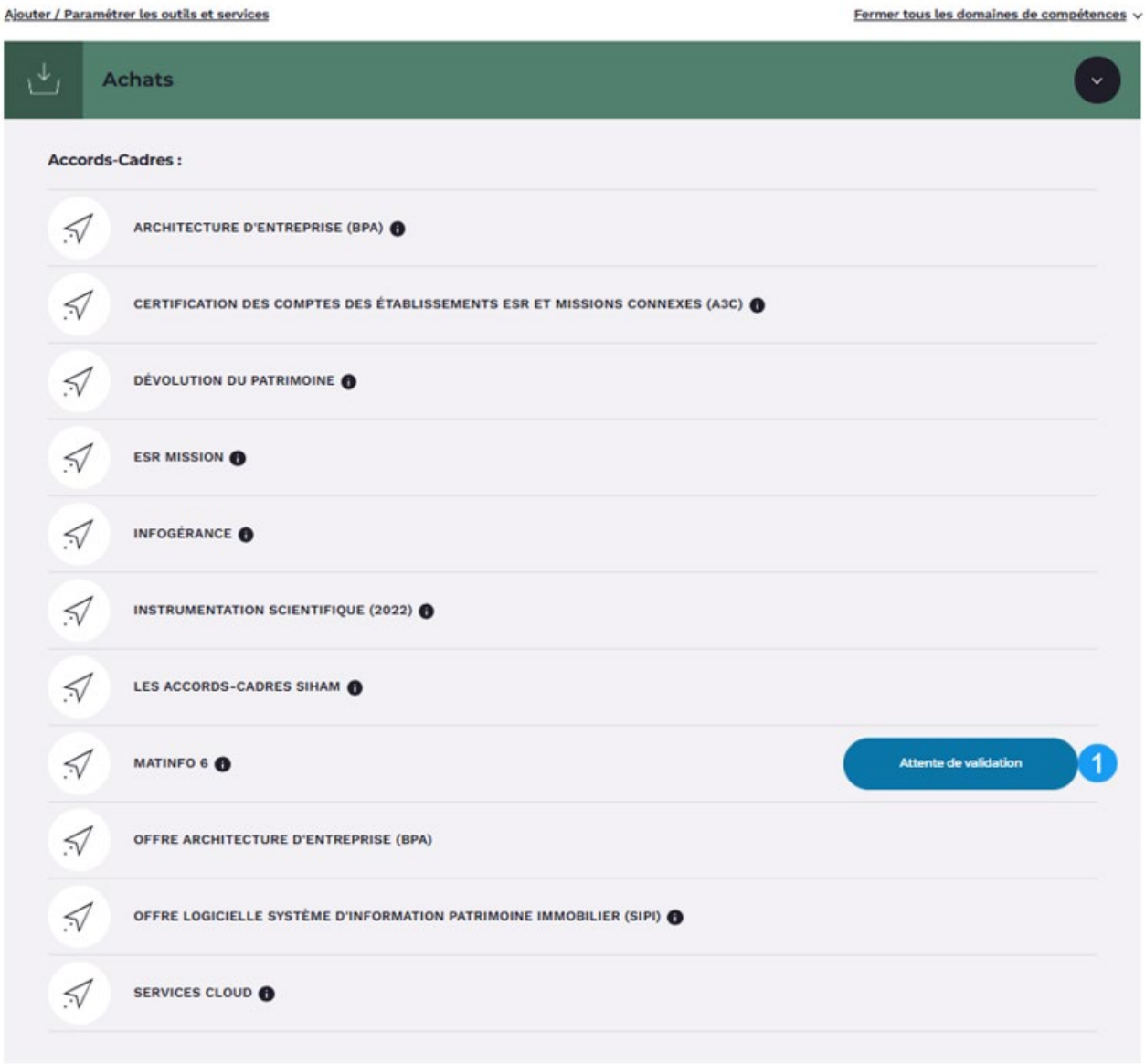
Pop-up informant de la transmission de la demande aux « Super-Admin »

<u>Un email est envoyé automatiquement aux « Super-Admin » avec copie au demandeur</u>



3 - Ma demande est en attente de validation par les « Super Admin » de mon etablissement

❶ Ma demande est en « attente de validation ».



Seuls les « Super Admin » de votre établissement sont habilités à valider votre demande.

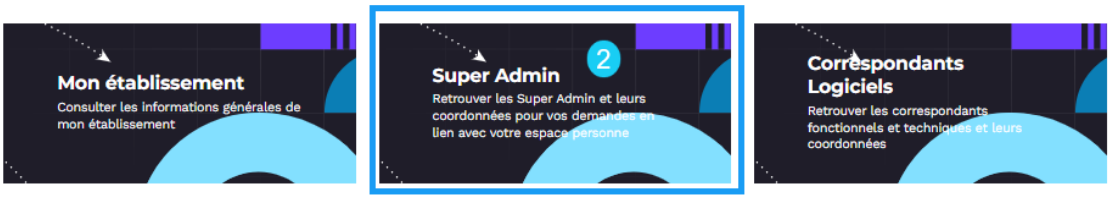
L'Amue ne peut en aucun cas agir sur ces validations.

4 - J'IDENTIFIE MES « SUPER ADMIN » EN ETABLISSEMENT

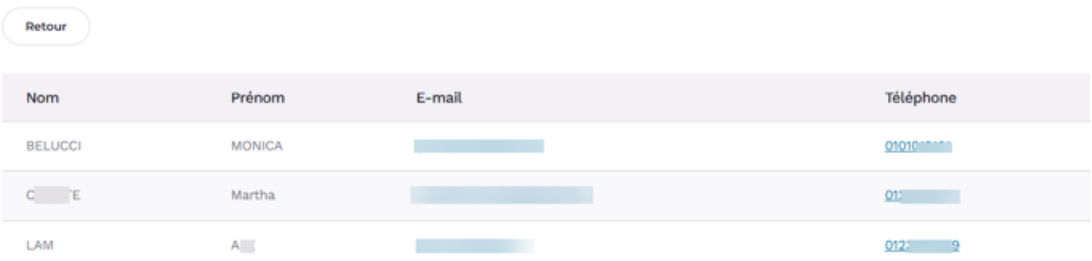
Vous pouvez contacter les « Super Admin » pour connaitre l'état d'avancement de votre demande si besoin.

❶ Je choisis le menu « Retrouvez toutes les infos partagées »

❷ Je clique sur « Super Admin »



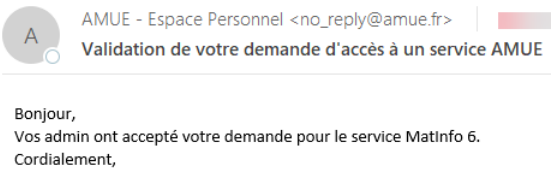
❸ Je retrouve les coordonnées des « Super Admin » de mon établissement.



5 – GESTION DE MA DEMANDE PAR LES « SUPER ADMIN » EN ETABLISSEMENT

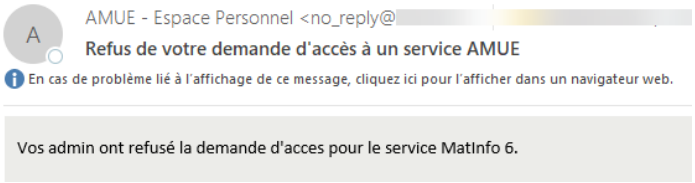
5.1 – Ma demande est ACCEPTEE par les « Super Admin » en établissement

Je reçois un mail d'acceptation du « Super Admin » → tous les « Super Admin » sont en copie



5.2 – Ma demande est REFUSEE par les « Super Admin » en établissement

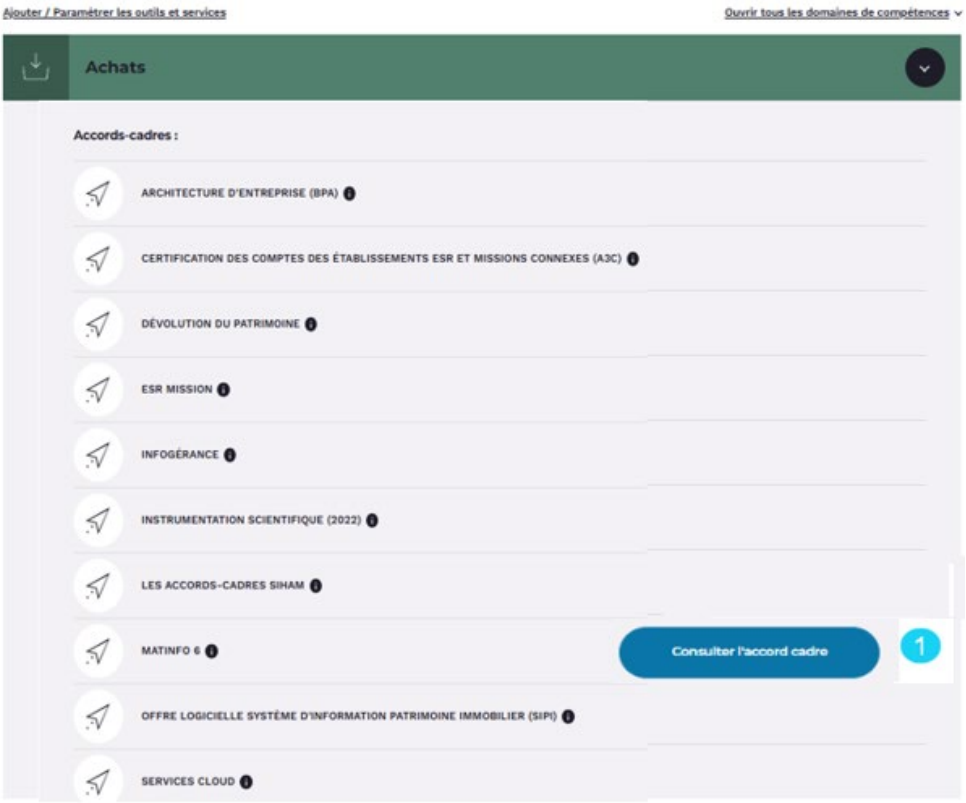
Je reçois un mail de refus du « Super Admin » → tous les « Super Admin » sont en copie



6 GESTION DES DEMANDES VALIDEES

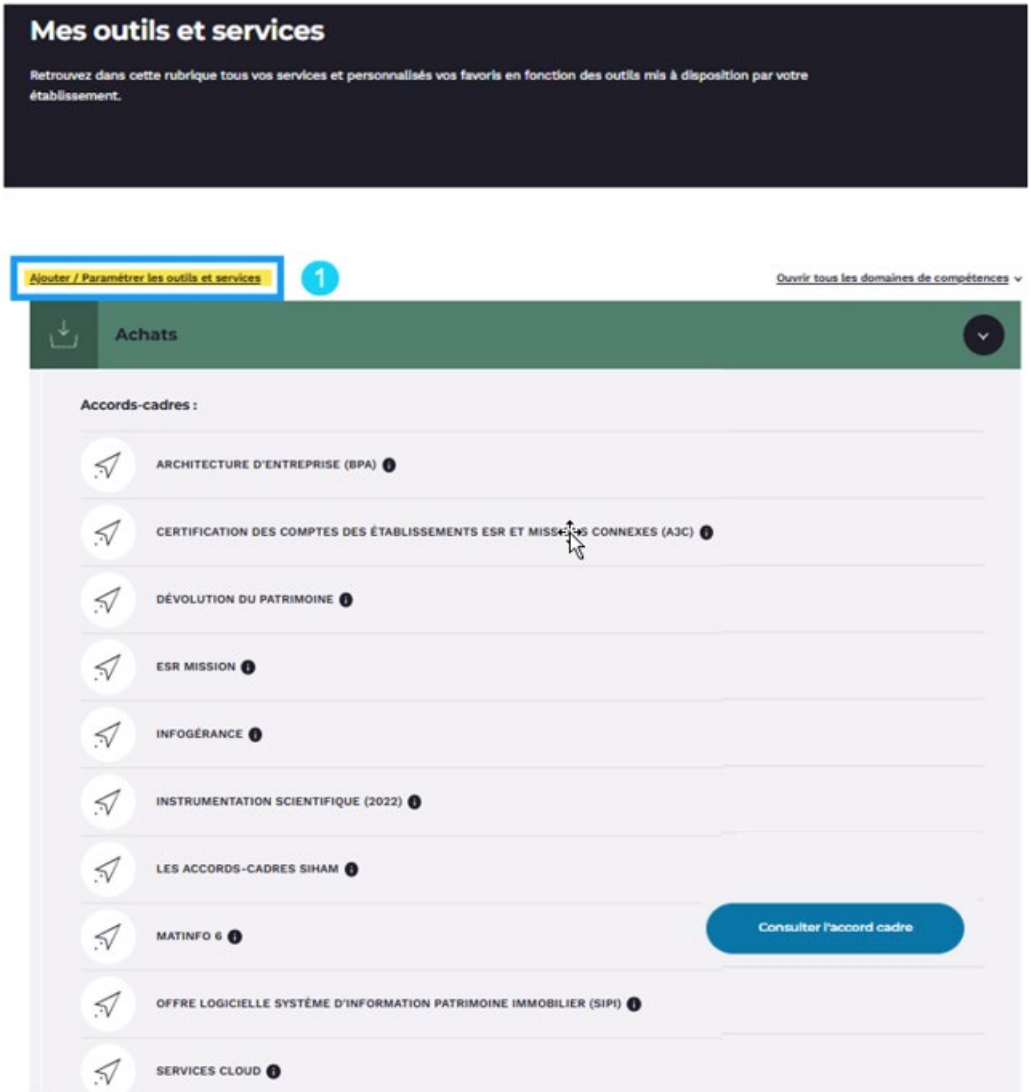
6.1 – Une fois l'accès autorisé je visualise mon accès à l'accord cadre.

❶ J'accède directement à l'espace documentaire en cliquant sur « Consulter l'accord cadre »

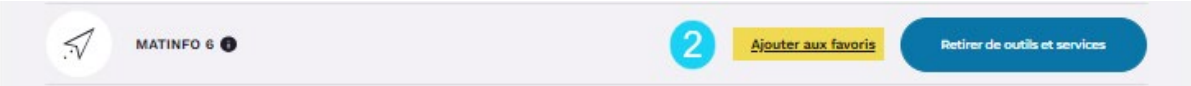
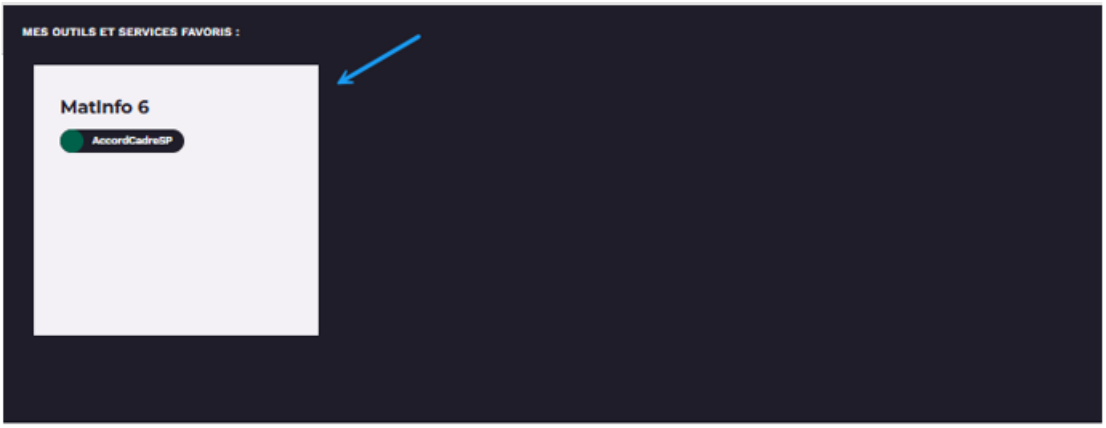


6.2 – Je gère mes favoris

❶ Je clique sur « Ajouter/Paramétrer les outils et services »



❷ Je clique sur « Ajouter aux favoris »



Je peux positionner cet accord-cadre dans mes services favoris pour le retrouver plus facilement.