



WANAQO^{.WEB}

GUIDE D'UTILISATION v2.2



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 4




PRÉSENTATION GÉNÉRALE 6

Accès à l'application	6
Présentation générale	7
Synthèse	7
Résumé	11
Gérer mes marchés	17
Navigation	18
Groupe de travail	19
Quitter l'application	19

AFFICHAGE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL 20





Gestion des colonnes	20
Visualisation des avis	21
Tri des annonces	21
Filtrage	22
Filtrage élaboré 	23
Espace de travail	25

ACTIONS SUR LES ANNONCES 26

Ajouter une annonce	26
Traiter les avis (lecture en détail)	26
Grille des lots  	27
Modification d'une annonce	27
Ajouter des informations à une consultation	28
Archiver un avis	28
Envoi des annonces par Email 	29
Utilisation	29
Ajout de pièce jointe dans un Email	30
Configuration SMTP	31
Effacer un avis de la grille	32
Effacer définitivement un avis	32
Marquer un avis comme non lu	33
Imprimer des annonces	33
Saisie de notes et commentaires	33
Notes	33
Commentaires	33

HISTORIQUE DES ANNONCES 34

Suivi des annonces	34
Rechercher une annonce dans votre Grille	36
Recherche rapide	36
Recherche dans une colonne	36

RECHERCHER UNE ANNONCE OU UN AVIS D'ATTRIBUTION	36
Filtres élaborés (sur Wanao Ultimate)	37
Recherche d'un marché	38
Recherche d'un marché	39
Recherche avancée 	40
IMPORT / EXPORT DE DONNÉES	44
Importation de données	44
Exporter au format Excel	44
ÉVOLUTIONS	46
S'abonner aux évolutions	46
ALLOTISSEMENTS (EN OPTION)	48
Commande d'allotissement (en option)	48
Allotissement disponible	48
Allotissement non disponible	49
Allotissements standardisés (en option) 	50
CAHIER DES CHARGES (DCE) (EN OPTION)	52
Commander un DCE (en option)	52
Télécharger un DCE	52
Consultation des DCE	53
Analyse du DCE (en option)	54
ORGANISME (EN OPTION)	58
Informations sur l'organisme émetteur	58
GÉNÉRER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	60
Générer un dossier de réponse  	60
STOCKAGE DE DOCUMENTS (OPTION)	62
Stockez vos dossiers de réponse	62
Ajout d'un dossier ou d'un document	63
Télécharger les documents stockés	64
Partagez vos fichiers depuis Wanao	65
SENDAO	66
Service de réponse dématérialisé automatique	66
Comment ça marche ?	66
CONFIGURATION ET ASSISTANCE	68
Télémaintenance	68

1

INTRODUCTION



DÉTECTION D'AFFAIRES



Détection

Gestion

Réponse dématérialisée



éditorial

Stéphane LABADIE,
PDG fondateur de Wanao

Merci pour votre confiance en Wanao, et bienvenue dans l'univers de Wanao Web !

La nouvelle version de notre application de détection et de gestion des marchés publics est arrivée ! Avec votre aide et grâce à vos retours, nous avons construit un outil encore plus puissant, véritable concentré de technologie qui optimisera votre présence sur les marchés publics.

Nos équipes donnent chaque jour le meilleur d'elles-mêmes pour faciliter votre quotidien dans un secteur en perpétuelle évolution. Tous les avis sont captés par notre équipe de production et intégrés automatiquement dans votre application. La sélection de ces annonces est basée sur des algorithmes créés à partir de mots-clés. La qualité des avis transmis dépend donc directement de l'exhaustivité et de la précision des mots-clés que vous nous avez communiqué. Le partenariat que nous entretenons nous permet d'affiner et de concevoir des filtres de recherche personnalisés, sans pollution.

Depuis la création de Wanao en 2001, nous mettons un point d'honneur à faire de l'écoute de nos clients la clé de voûte de la construction de nos applications. Vos retours et demandes nous permettent d'améliorer les solutions que vous utiliserez demain.

En complément de la formation à laquelle vous avez pu assister, ce guide d'utilisation vous permettra d'utiliser l'application de façon optimale. Pour toute anomalie constatée, demande ou modification de paramétrage, notre service client est à votre disposition par téléphone au **05 59 01 30 70** ou par email à l'adresse suivante : **sav@wanao.com**.

2

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

● Accès à l'application

L'application **WANAO^{WEB}** est accessible via les navigateurs internet les plus utilisés (Chrome, Edge, Firefox). Pour permettre un **affichage optimal**, nous préconisons l'utilisation du navigateur **Chrome** et **Firefox**. Pour lancer l'application, il est nécessaire de se rendre à l'adresse suivante :



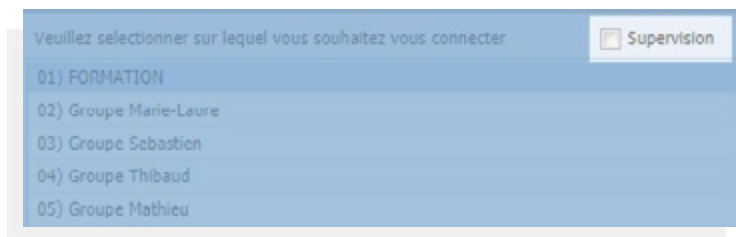
<https://wanaocs.wanao.com/>

Lors de l'accès à la page de connexion, il sera demandé à l'utilisateur de rentrer ses **identifiants de connexion**. Ces identifiants ont été communiqués à l'utilisateur lors de la mise en place des accès. Ils sont personnels et confidentiels.

Insérer vos identifiants de connexion

Choisir le groupe d'appartenance et « Valider » (Visible uniquement lorsqu'il existe plusieurs groupes de travail)

Le **mode supervision** permet d'avoir accès à tous les groupes d'une même société (en lecture seule). Ce mode est accessible uniquement aux personnes appartenant à plusieurs groupes. Pour passer en mode supervision, il suffit de cocher la case «Supervision» dans l'interface de sélection du groupe.



Accès en mode Supervision

● Présentation générale

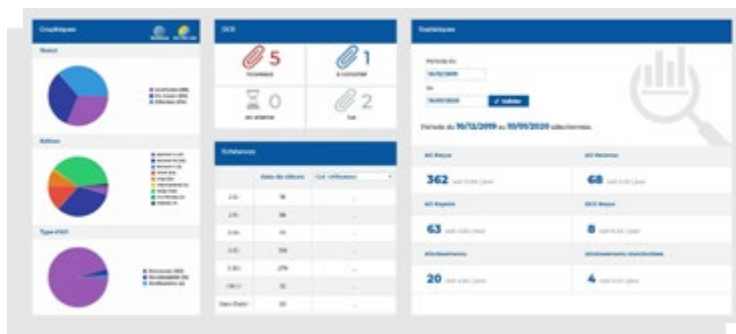
Wanao Web est composé de 3 onglets :

- « **Synthèse** » qui vous propose une vision globale de vos appels d'offres et de générer des statistiques simples.
- « **Résumés** » permettant de sélectionner les avis que vous souhaitez traiter.
- « **Gérer mes marchés** » vous permettant de recenser et traiter vos appels d'offres.

○ Synthèse

La page d'accueil permet d'avoir une idée précise des informations de l'espace de travail « Gérer mes marchés » de l'utilisateur.

Cette page réalise aussi une synthèse des différents avis de marchés qui ont été retenus à partir de l'onglet « Résumé ».



2

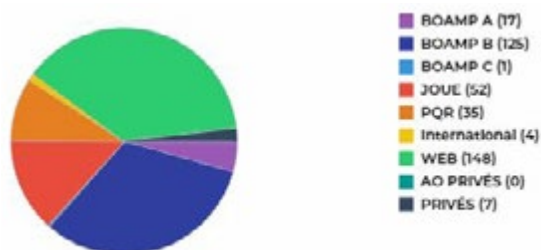
PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Statut des dossiers



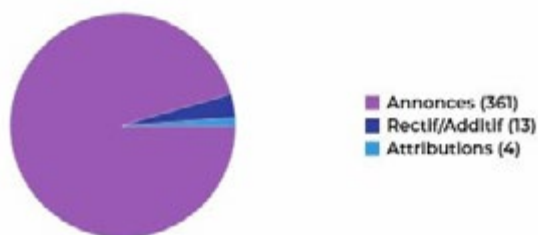
Cette représentation graphique des avis de marchés par statut donne une idée des données situées dans l'onglet « **Gérer mes marchés** »

Édition



Cette information permet d'obtenir une synthèse de l'origine des publications qui ont été retenues. On constate par exemple que la plupart des publications émanent du « WEB » qui correspond à l'ensemble des plateformes de publication à l'exception du « BOAMP, JOUE, PQR, INTERNATIONAL »

Type d'annonce



Une visibilité sur la répartition des « Annonces », « Rectif/Additif » reçus ainsi que les avis d'attribution. Ce graphique donne une information sur l'activité des marchés en vis-à-vis des modifications effectuées par les acheteurs.

DCE : Dossier Consultation Entreprise



5 DCE n'ont pas été consultés, cela reste des nouveautés.
1 DCE n'a pas été consulté, suite à des modifications de l'acheteur
Aucun DCE en attente de récupération par le logiciel.
2 DCE ont été téléchargés et consultés.

Le DCE est téléchargeable à partir de l'onglet « **Résumé** » et « **Gérer mes marchés** »

La commande du DCE est symbolisée par la présence de trombones. Un code couleur apparaît sur ces trombones. Le sablier correspond à un état en attente qui peut apparaître à partir du moment où le DCE n'est pas disponible sur la plateforme. Une fois récupéré par Wanao, le sablier sera remplacé par le trombone **rouge**.

Vous pouvez cliquer sur les différents trombones pour voir les marchés correspondants.

L'utilisateur sera dirigé dans l'onglet « **Gérer mes marchés** » avec pour filtre le trombone correspondant.

Exemple : l'avis de marché concerné par le trombone bleu.



Échéances

L'échéancier permet à l'utilisateur de prioriser le traitement des dossiers retenus dans l'espace « Gérer mes marchés ». Dans l'exemple, 31 marchés disposent d'une date de clôture proche, située entre aujourd'hui et dans 2 jours. De même un avis de marché arrivera à sa « Date de fin de marché » dans moins de 10 jours mais dans plus de 5 jours.

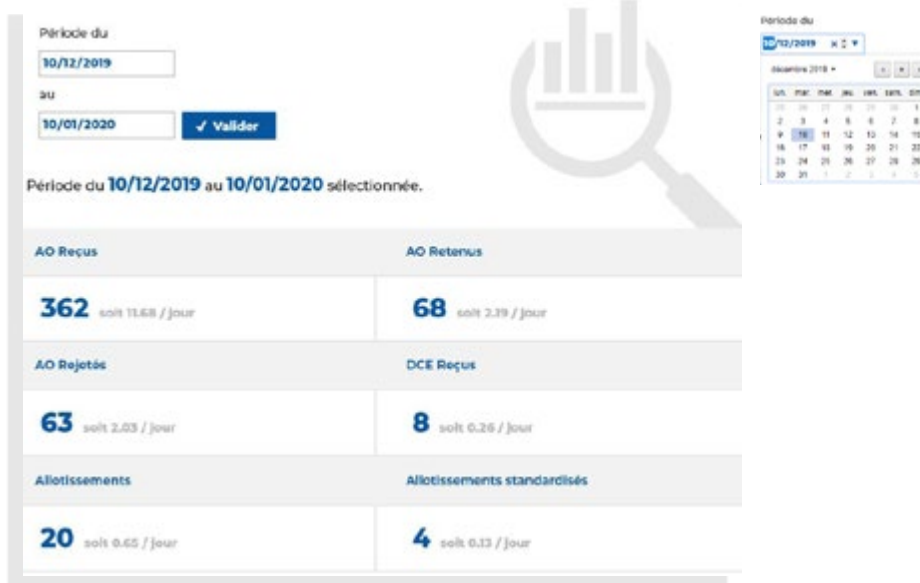
Echéances		
	Date de clôture	Date de fin de marché
>21:	31	0
>51:	62	0
>90:	79	1

2

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Statistiques

L'utilisateur a la possibilité de visualiser le nombre d'appels d'offres reçus, retenus, rejetés, mais aussi connaître le nombre d'Allotissements, Allotissements standardisés et DCE commandés sur la période de son choix.

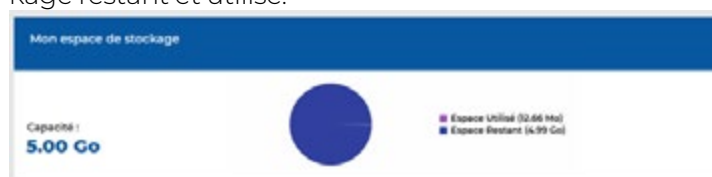


À NOTER

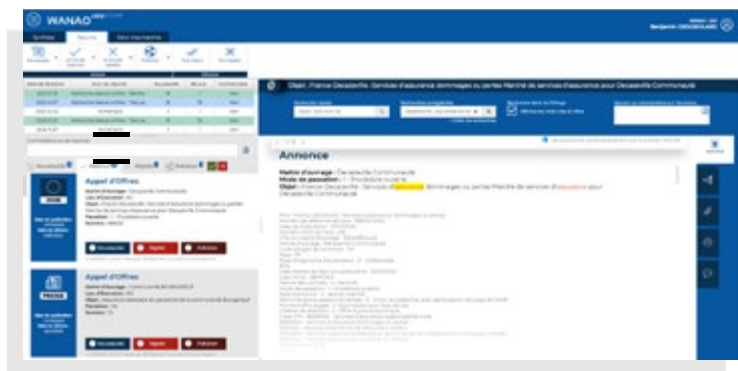
Pour info, l'Onglet Résumé est visible à/aux utilisateur(s) ayant reçu les droits.

Espace de stockage (option)

Lorsque vous avez souscrit à l'option « Espace de stockage », vous pouvez intégrer vos propres document directement dans le marché souhaité (proposition commerciale, tarifs, catalogue...). Vous pouvez visualiser ici votre espace de stockage restant et utilisé.



○ Résumé



Dans l'onglet « **Résumé** » apparaissent des lignes nommées « Résumés ». Celles-ci correspondent aux résultats de recherche transmis tous les jours par le serveur. Ainsi chaque utilisateur qui disposera de cet onglet **Résumé**, devra identifier dans chaque résumé les avis de marchés qui auront été détectés la veille.

Résumés reçus

Date de réception	Nom du résumé	Nouveautés	Nb avis	Commentaire
2020-01-10	Recherche Annonces	1	3	Non
2020-01-10	Recherche Allotissements	17	17	Non
2020-01-09	Recherche Annonces	0	4	Non
2020-01-09	Recherche Allotissements	1	2	Non
2020-01-09	Recherche Attribution	6	7	Non

Informations disponibles

Date de réception du résumé.

Les marchés récupérés sont ceux de la veille de cette date.

Nom du résumé :

Correspond à l'intitulé de la recherche associée au Filtre. Un filtre étant généralement associé à un cœur d'activités. Il est donc possible de paramétrer l'application afin de recevoir plusieurs résumés.

Nouveautés :

Nombre d'avis restants à traiter

Nb avis :

Nombre d'avis total reçu dans le résumé

Commentaire :

Oui : Information notée dans la zone commentaire sur les résumés

Non : Pas d'information communiquée.



À NOTER

Chaque résumé correspondant à une journée de travail. Il est possible de recevoir plusieurs résumés dans le cas d'une société composée de plusieurs cœurs de métiers.

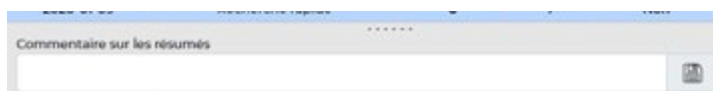
2

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Commentaire sur le résumé

Permet à l'utilisateur d'apporter une information au sujet du traitement du résumé.

Remarque : Fonction utile lorsque plusieurs personnes ont accès à l'application et traitent les résumés à tour de rôle et doivent y apporter des annotations.



Remarque : Il n'existe pas d'icône permettant de supprimer le commentaire. Pour faire cette opération, il est nécessaire d'effectuer la suppression manuellement et de sauvegarder.

L'avis de marché

Vous retrouvez ici un bref résumé de l'annonce à gauche de l'annonce complète. Ce résumé vous donne les premières informations sur l'avis : Organisme, lieu d'exécution du marché (utile dans le cadre des marchés de type « Services et Travaux »), objet...

2 nouveautés (avis à traiter) 14 avis retenus 1 avis rejetés 1 avis «polluant»

Nouveautés 2 Retenus 14 Rejetés 1 Pollution 1

Support de publication (BOAMP, PQR, JOUE, WEB, INTERNAT,...)

JOUE

Date de publication : 07/12/2020
Date de clôture : 08/01/2021

Appel d'Offres

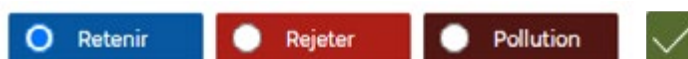
Maitre d'Ouvrage : Decazeville Communauté
Lieu d'Execution : NC
Objet : France-Decazeville : Services d'assurance dommages ou pertes
Marché de services d'assurance pour Decazeville Communauté
Passation : 1 - Procédure ouverte
Numéro : 588325

Retenir Rejeter Pollution

Le 03/02/2021 à 17:23:30 - Marqué comme 'Nouveauté' par 'DESCROIX' du groupe R3 Groupe Benjamin

Les avis retenus sont disponibles dans l'onglet « **Gérer mes marchés** » mais également disponibles dans le volet « **Retenus** ». La sélection des annonces y est facilitée. Il est possible de qualifier les avis en sélectionnant : « **Nouveautés** », « **Retenir** », « **Rejetés** », « **Pollution** ».

Une fois votre sélection terminée, validez :



Retenir le marché.

Pour le retrouver dans l'onglet « Gérer mes marchés »

Rejeter le marché.

Si le marché ne correspond pas à ce que l'utilisateur recherche.

Pollution.

Lorsque le marché ne cible pas le cœur de métier. Permet d'affiner le filtrage afin de diminuer la pollution.

Texte de l'avis

Objet du marché sélectionné

Nombre de mots clés identifiés.
Le 1^{er} chiffre indique le mot sélectionné en jaune.
Le 2^e chiffre indique le nombre de mots clés trouvés.

Mot clé identifié « Réalisation »

La création d'un modèle de recherche permet de grouper des mots clés au sein d'une libellé. Pour se faire en cliquant sur « Gérer les recherches personnalisées », il est possible de créer des listes de recherche




Permet la recherche rapide d'un mot différent de ceux listés dans le filtre.

+ Gérer les recherches

Nom de la recherche	Valeurs à rechercher
+ Ajouter une liste	
Medical	Fluide Dispositif Instrument consultation

+ Ajouter une liste

Permet de créer une liste et d'ajouter les mots dans la colonne « **Valeurs à rechercher** »

-  Suppression de la liste sélectionnée
-  Renommer la liste
-  Annuler la création

Objet : Assurances pour les besoins de la Commune de Montayral

Recherche rapide : Recherches enregistrées : ☐ Afficher les mots clés du filtre

< 1/2 >

Annonce

Avis : Dpt(47) - WEB N° 318 du 07/12/2019, Clôture : 04/12/2019 12:00:00

Maitre d'ouvrage : Mairie de Montayral
Mode de passation : Procédure adaptée Catégorie principale : Services
Objet : Assurances pour les besoins de la Commune de Montayral

Détail de la consultation

Exemple :
Le mot clé « Consultation » présent dans la liste « Medical » a été retrouvé et apparaît 2 fois.



À NOTER

Il est possible d'accéder au marché tel qu'il a été publié sur le site d'origine en cliquant sur les liens mis à disposition. Cette possibilité prend effet uniquement pour les marchés dont le type d'édition est « WEB » et si cette information est mise à disposition par l'acheteur.

Allotissements

Les allotissements sont la liste des lots qui composent le marché. L'accès aux allotissements est conditionné par un droit applicatif. Les clients disposant de l'option pourront rechercher la liste des lots en cliquant sur l'icône correspondante.

Allotissement

Lot 1 : Désignation : Assurance multirisque

Lot 2 : Désignation : Assurance du risque automobile des véhicules de l'Association

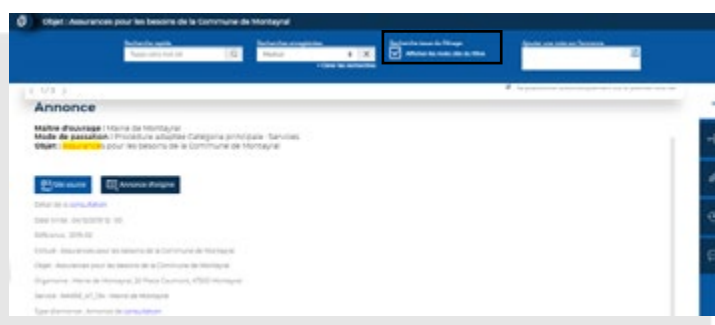
Lot 3 : Désignation : Assurance du risque automobile des véhicules personnels des salariés dans le cadre exclusif d'un usage professionnel lié à l'activité de l'association

2

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Recherche issue du Filtrage

Cette case à cocher « **Afficher les mots clés du filtre** » permet d'afficher la liste des mots clés provenant du filtre :



Remarque : Les mots clés issus de la recherche enregistrée apparaissent en bleu. C'est le cas du mot « consultation ».

Cahier des charges (en option)

Le cahier des charges (DCE) peut être récupéré par l'application. L'accès aux fichiers est réalisable à l'aide de l'icône « **Commander le DCE** »



La liste des fichiers composant le DCE apparaît de la façon suivante :



Il est possible de télécharger les pièces jointes souhaitées en utilisant les cases à cocher ainsi que le bouton « **Télécharger** »

Suivi du traitement du DCE

Le suivi du traitement du DCE permet d'obtenir toutes les informations et modifications entre le moment de la demande de DCE et la livraison de ce dernier (Questions-réponses, information sur l' indisponibilité DCE,...).

Historique

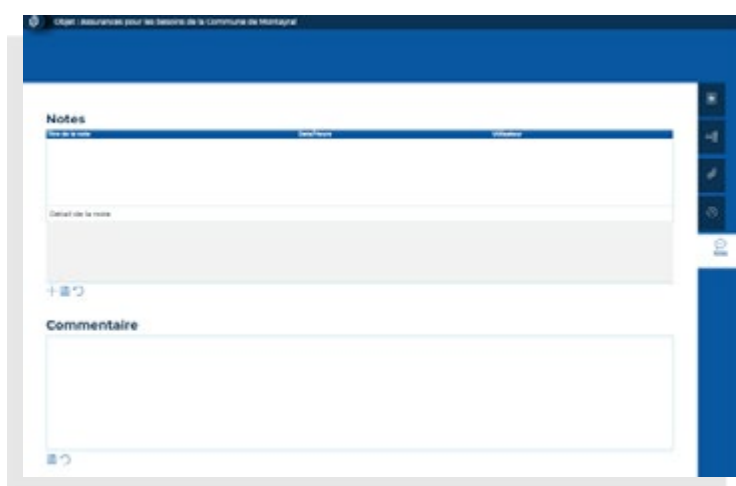
L'historique permet d'identifier les différentes actions réalisées sur l'avis de marché.



Par exemple il sera possible de connaître l'horodatage associé à la récupération du DCE.

Note

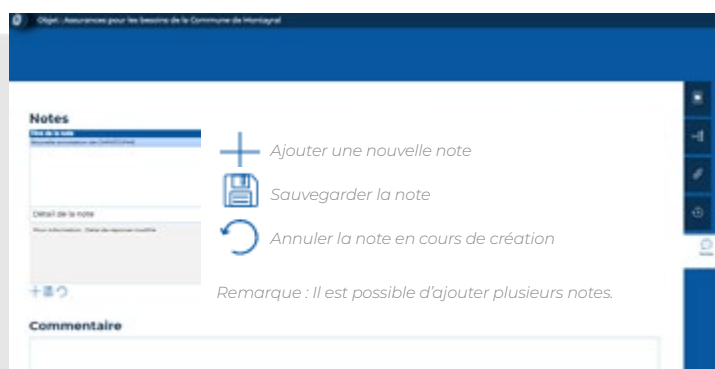
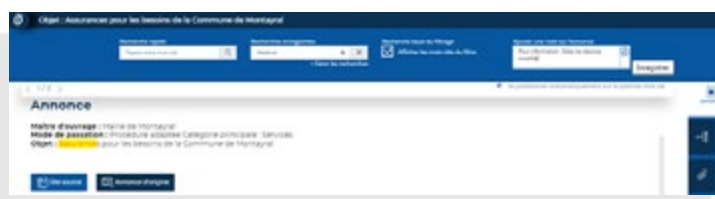
Des observations peuvent être annotées sur l'avis de marché.



2

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Il existe également un système d'annotation rapide, accessible à partir de l'annonce.



Les commentaires pourront être enregistrés en utilisant les icônes :

-  Sauvegarder le commentaire
-  Annuler le commentaire en cours de création

Il est possible de modifier le libellé de l'annotation en accédant au libellé

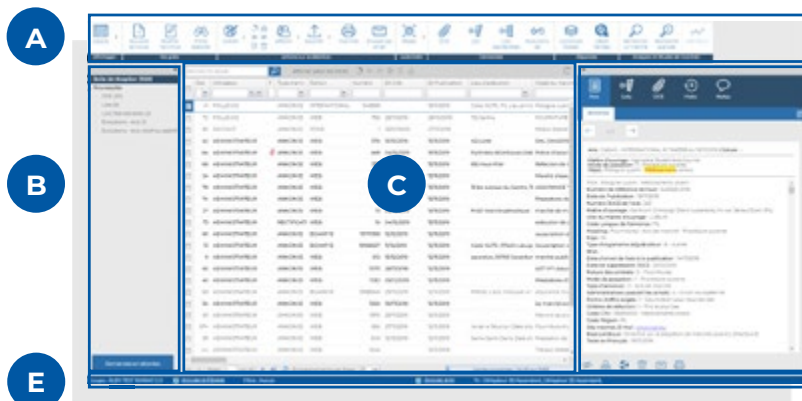


À NOTER

Il n'est pas possible d'ajouter plusieurs commentaires.

○ Gérer mes marchés

L'écran principal est divisé en plusieurs zones qui permettent d'agir ou d'apporter des informations complémentaires sur les annonces reçues.



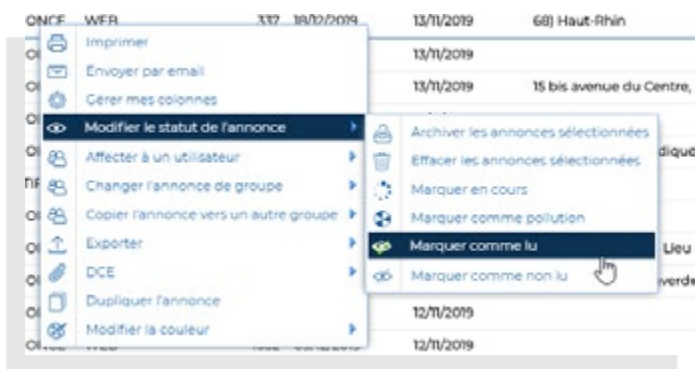
A : Barre d'outils **C : Grille principale**
B : Volet de navigation **D : Volet de lecture**
E : Pied de page

Les **avis non consultés** apparaissent en caractère gras, et les **avis consultés** passent en caractère courant. Au sein d'un avis, les **mots-clés** ayant permis d'identifier l'annonce sont mis en évidence **en rouge**. Ceux-ci apparaissent en rouge **dans le volet de lecture**.

<input checked="" type="checkbox"/>	09/12/2016	95	VILLE DE PERSAN	Avis Non lu
<input checked="" type="checkbox"/>	09/12/2016	95	VILLE DE PERSAN	Avis lu

Au niveau de la grille principale, l'avis est signalé comme lu dans les cas suivants :

- En réalisant un **clic droit** sur l'annonce puis **« Modifier le statut »** de l'annonce puis **« Marquer comme lu »** ou **« Non lu »**.

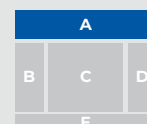


Votre tableau de bord est composé de cinq zones.

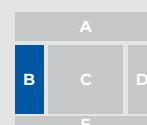


NOTE

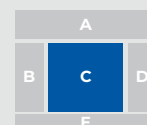
Tout au long de ce guide, retrouvez facilement l'emplacement des actions à mener sur votre application à l'aide des pictogrammes suivant :



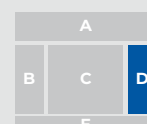
Boutons d'actions agissant sur les avis de marchés.



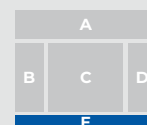
Événements et classement des marchés (texte complet, DCE, allot).



Liste des annonces récupérées par Wanao sur la base de vos mots clés.



Détails de l'annonce sélectionnée dans la grille.

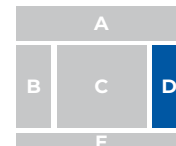


Actions et informations sur les filtres et les tris actifs.

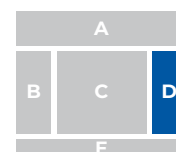
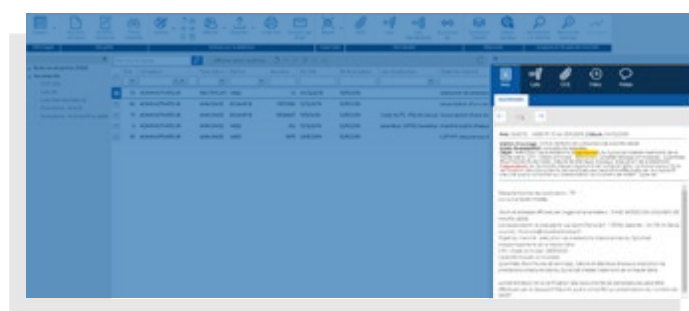
2

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- En indiquant « **Marquer comme lu** » à l'aide de l'icône disponible sous le volet de lecture l'avis.



- En cliquant **n'importe où** sur le volet de lecture de l'avis.



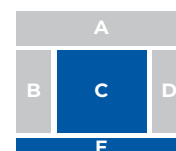
À NOTER

Le nombre d'annonces présentées sur une page peut être personnalisé en utilisant la liste déroulante « Enregistrements par page ».

● Navigation

Au niveau de la grille principale, dès que le nombre d'appels d'offres dépasse les 5 avis, un système de pagination se met automatiquement en place.

La navigation à partir des flèches permettra de parcourir les différentes pages.



● Groupes de travail

Pour changer de groupe sans avoir à quitter la connexion et se reconnecter, cliquer sur le **menu** dans la barre d'outils (les 3 barres en haut à gauche), puis sur **« Changer de Groupe »**. Sélectionner ensuite le groupe à rejoindre.

A		
B	C	D
E		



● Quitter l'application

Pour quitter l'application, il faut cliquer sur le **menu** en haut à gauche de la barre d'outils (symbolisé par les 3 barres), puis sélectionner **« Quitter l'application »**.

A		
B	C	D
E		



3

AFFICHAGE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

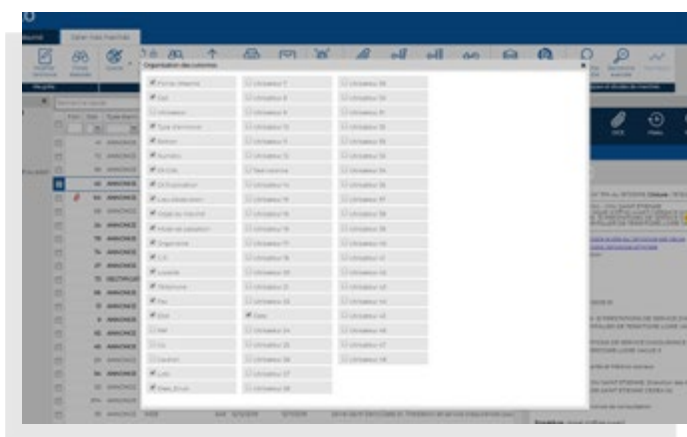
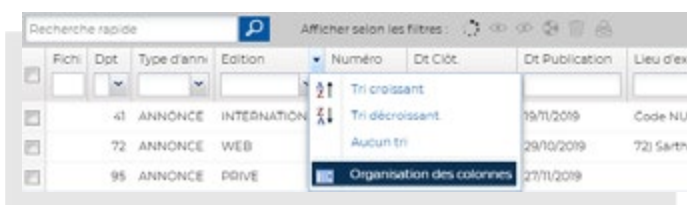
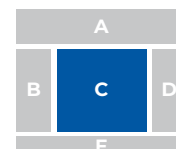
● Gestion des colonnes

L'utilisateur a la possibilité de **personnaliser la présentation de la grille des annonces**.

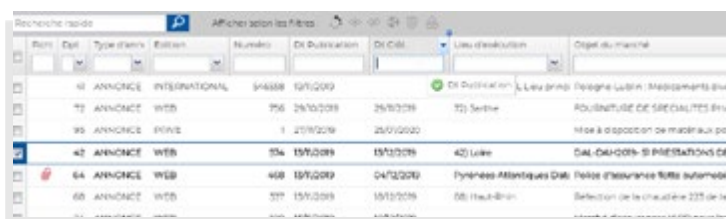
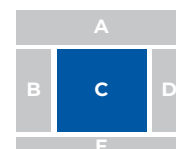
En positionnant le curseur de la souris sur la flèche à côté du libellé d'une colonne **Localité** (accessible au survol). Il est alors possible de gérer l'« **Organisation des colonnes** » à l'aide du **clik gauche** sur la flèche.

Cela permet de :

- **Masquer des colonnes**. Les colonnes cochées en « Visible » seront présentes dans la grille tandis que celles non cochées seront masquées.
- **Modifier l'ordre des colonnes**. Pour cela, il suffit de déplacer les cases où vous voulez placer vos colonnes.



Il est également possible de **modifier l'ordre d'affichage des colonnes** en les déplaçant directement. Pour cela, il convient de déplacer la colonne en maintenant son clic sur le libellé et en glissant la cellule à l'emplacement désiré.



À NOTER

L'affichage et le positionnement des colonnes peuvent être sauvegardés dans un espace de travail (voir le paragraphe Environnement).

● Visualisation des avis

Les options d'affichage permettent de sélectionner les avis que vous souhaitez visualiser. Il est possible de faire un filtre pour voir :

- les avis en cours
- les avis lus
- les avis non lus
- les avis polluants
- les avis supprimés
- les avis archivés

Fich	Type d'avis	Statut	Numéro	Dt Publication	Dt Clôt.	Lieu d'émission	Objet du marché
1	ANNONCE	PQR	9040	05/04/2019	14/06/2019	Baillies, Rue Edmond M ^e Aménagement de la rue Edmond Michéle	
11	ANNONCE	WEB	899	05/04/2019	10/06/2019	POUSSETTE DE MATERIAUX DIVERS POUR S	



À NOTER

Un avis archivé, effacé ou en cours peut également être dans un statut lu ou non lu.

● Tri des annonces

Le tri des avis est actif en cliquant sur le libellé de la colonne que l'on souhaite trier.

En cliquant une première fois le **tri ascendant**, matérialisé par une flèche vers le haut est appliqué, une deuxième fois un **tri descendant**, matérialisé par une flèche vers le bas est appliqué. Cliquer sur « Aucun tri » en pied de page pour revenir à l'état initial.

	A	
B	C	D
	E	

Fich	Dpt	Type d'avis	Edition	Numéro	Dt Publication	Dt Clôt.
41	ANNONCE	INTERNATION				
64	ANNONCE	WEB				04/12/21
68	ANNONCE	WEB				18/12/21
24	ANNONCE	WEB		100	13/11/2019	10/12/21

Il est possible d'appliquer des **tris sur plusieurs colonnes** simultanément.

Dans ce cas, l'ordre du tri est indiqué :

- par un petit chiffre entre parenthèse au niveau de la colonne Dt Clôt. **▲ (1)**
- par une information en pied de page.

	A	
B	C	D
	E	

Lignes courantes	
<input checked="" type="checkbox"/> Annuler le tri	Tri : Dt Clôt. Ascendant,

3

AFFICHAGE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL



IMPORTANT

La syntaxe est essentielle pour effectuer vos filtres :

Si vous écrivez « ville », le seul mot « ville » ressortira (l'expression exacte).

Si vous souhaitez obtenir une phrase contenant le mot « ville », il convient de rechercher « %ville% », comme le montre l'exemple.

Filtrage

Établir des filtres sur le contenu d'une colonne

Le filtre permet de saisir une ou plusieurs donnée(s) au niveau d'une colonne pour **n'afficher que les appels d'offres contenant cette information**.

Par exemple, pour une recherche sur un organisme en particulier, il suffit de saisir son nom dans la colonne « **Organisme** ». Il est possible de faire cette recherche sur tout type de colonne à l'aide d'une ou plusieurs valeurs.

Exemples de recherches par villes ou par départements

Il est possible de rechercher un mot clé dans l'ensemble des colonnes mais aussi dans le texte de l'avis via le moteur de recherche rapide :

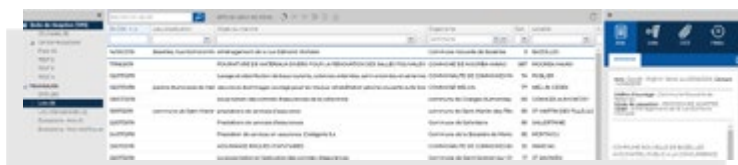
Annuler un filtrage

L'**annulation du filtre** s'effectue de deux façons :

- La croix permet d'annuler le filtre. Il est impératif de valider à l'aide de la touche « Entrée » après avoir cliqué sur la croix.
- En sélectionnant « **Annuler le filtrage** » en pied de page.

En annulant le filtrage, on supprime tous les types de filtres appliqués.

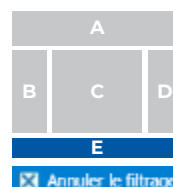
L'ensemble des annonces de la grille, y compris celles contenues dans les dossiers créés sont alors affichées.



Par exemple, dans le cas ci-dessus, on ne visualise que les marchés qui sont dans la **Boîte de réception**. Les avis situés dans le dossier **Centre hospitalier** n'apparaissent pas dans la liste.

Pour visualiser ces marchés, il faut cliquer sur le dossier « **Centre hospitalier** ».

Si l'on souhaite voir tous les marchés (Boîte de réception, Agence, Centre hospitalier...), il convient d'annuler le filtrage.



● Filtrage élaboré

Cette fonction permet de créer des profils de filtre sur votre grille principale ou des lots et de cumuler différentes conditions.

Une fois le panneau ouvert, cliquez sur **Ajouter un filtre** et donnez lui un nom que vous pourrez facilement reconnaître.



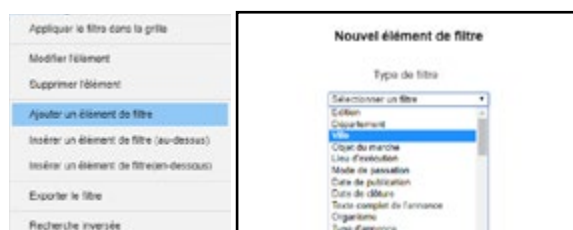
Filtres élaborés

Ajouter un filtre

Nom du filtre :



Avec un clic droit sur la grande zone vide au centre, Ajoutez un élément de filtre et sélectionner l'élément de votre choix :



3

AFFICHAGE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Vous pouvez ainsi ajouter plusieurs éléments (conditions) à votre filtre.

Par exemple :

Le diagramme illustre l'ajout de filtres à une recherche. Un bouton 'Département' est connecté à un menu déroulant 'Filtre sur Département'. Ce menu permet de sélectionner des départements (ARMÉES, AIN, AISNE, ALLIER) et d'ajouter des filtres basés sur le statut des annonces (Effacées, Archivées, En cours, Toutes) et la date de publication (Date de jour +/- jours, Dates libres). Le menu permet également de sélectionner la zone d'inclusion (DISPOSITIFS MEDICAUX, MEDICAMENT) et d'ajouter des termes à la recherche.

Sélectionnez les départements concernés.

Vous pouvez aussi filtrer selon le statut de l'annonce présente dans votre grille.

Sélectionnez votre période de recherche par rapport à une date de clôture

Rechercher uniquement les annonces ou un mot clé précis présents dans le texte de l'annonce

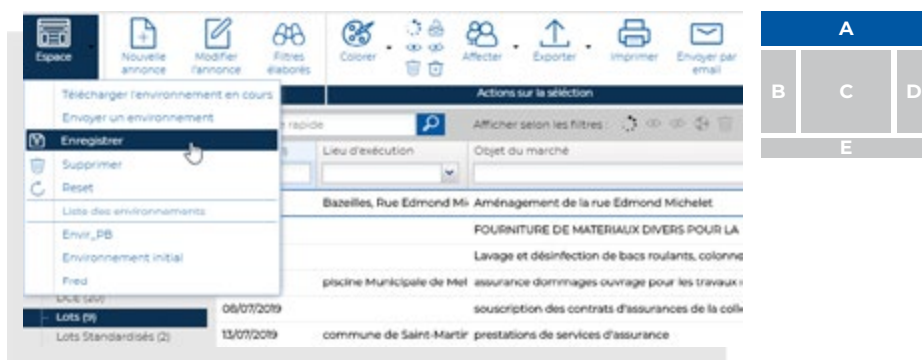


Appliquez ensuite votre filtre à la grille.

Pour annuler vos filtres élaborés vous devez cliquer sur **Annuler le filtrage** visible en bas de votre grille.

● Espace de travail

Cette fonctionnalité permet à chaque utilisateur de **travailler sur sa grille personnalisée** ou éventuellement de disposer de différents espaces de travail en fonction des activités (exemples : gestion des appels d'offres, reconductions,...).



Pour **sauvegarder son espace de travail**, l'utilisateur clique sur le bouton « **Espace** » en haut à gauche de la page.

Pour pouvoir **travailler sur sa grille personnalisée**, il faut aller dans la liste des espaces et cliquer sur le nom donné à son espace de travail.

Un utilisateur peut créer plusieurs espaces différents.

Par défaut, la page s'ouvre sur le dernier espace dans lequel a travaillé l'utilisateur.

4

ACTIONS SUR LES ANNONCES

● Ajouter une annonce

L'application permet à l'utilisateur de **saisir une annonce personnalisée**. Cela peut notamment permettre d'ajouter à votre grille des **marchés spécifiques (marchés privés, marchés en gré à gré...) ou anciens (gestion des reconductions)**.

A		
B	C	D
E		



L'action d'ajout d'annonce se fait via le bouton « **Nouvelle annonce** » de la barre d'outils. Une interface de saisie permet de renseigner les informations du nouvel appel d'offres. Pour que les informations soient enregistrées, il faut enregistrer et fermer la fenêtre.

Une fois ajoutée, l'annonce apparaîtra dans la grille de travail en tant qu'**annonce « Privée »**.

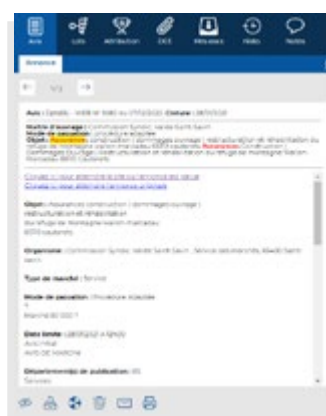


Important : Pour des raisons d'intégrité des données, les références d'annonces (édition, numéro et la date de publication) ne sont pas modifiables par l'utilisateur. Elles sont fixées par l'application afin de s'assurer de l'unicité de la référence annonce sur la base de données du client.

● Traiter les avis (lecture en détail)

L'**affichage détaillé de l'avis sélectionné** est accessible dans le volet de lecture. Ce volet peut être masqué. Si c'est le cas, cliquer sur » à droite de l'écran. Le texte de l'avis apparaîtra, il donne l'accès aux éléments détaillés liés à l'appel d'offres. (DCE, allotissement, historique). Les mots clés qui ont permis l'identification de l'annonce apparaissent en **rouge**.

La pagination vous indique le nombre de mots clés présents dans l'avis. À chaque fois que l'utilisateur appuie sur une des deux flèches, un nouveau mot clef passe en **surligné jaune**.



A		
B	C	D
E		

Le chiffre 1/2 indique que la zone jaune est positionnée sur le 1^{er} mot et qu'il en existe 2.



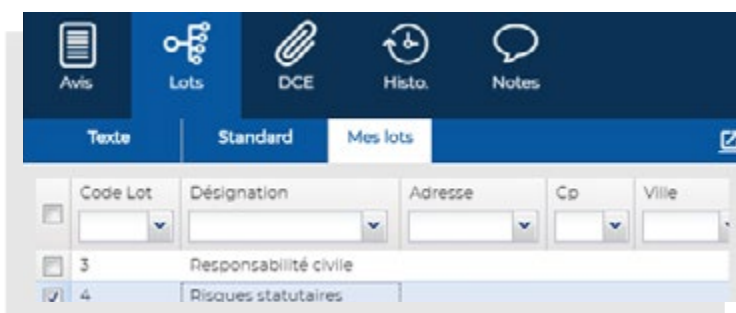
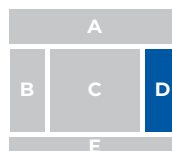
À NOTER

Dans certains cas, des mots clefs peuvent apparaître en bleu dans l'allotissement. Il s'agit de mots-clés apparus postérieurement par exemple dans le cas d'un allotissement arrivé à postériori.

● Grille des lots

L'accès à la grille des lots s'effectue en accédant à l'onglet « **Mes lots** ». Il est possible d'agrandir la grille des lots en cliquant sur l'icône située en haut à droite de la zone.

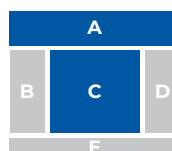
La fenêtre passera alors en plein écran. Pour la fermer, il suffira d'appuyer sur le bouton « **Fermer** » en bas à droite.



● Modification d'une annonce

Il est possible de modifier les champs caractérisant l'avis privé ou livré par WANAO. Il existe 2 moyens permettant de modifier les informations d'un marché :

- Cliquer sur l'icône « Modifier » dans la barre d'outils afin d'accéder aux informations du marché sélectionné :



Vous pouvez «stocker» les colonnes inutiles, sauvegarder et charger vos préférences.

- Dans la grille principale, un double clic sur la cellule que l'on souhaite modifier.

Remarque : Les références d'annonces ne sont pas modifiables par l'utilisateur. Elles sont fixées par l'application afin de s'assurer de l'unicité de la référence annonce sur la base de données du client.



À NOTER

Vous pouvez sélectionner plusieurs choix de votre menu déroulant dans une même case. Ceux-ci seront séparés par des points-virgules

- Ajouter des informations à une consultation

[illegible]

A diagram showing a 2D grid with 5 cells. The central cell is labeled 'C' and is blue. It is surrounded by four cells: 'A' (top, light gray), 'B' (left, light gray), 'D' (right, light gray), and 'E' (bottom, dark gray).

Attention : Il existe également des cellules au format de saisie date « DD/MM/YYYY ». Il sera impossible de saisir un autre format dans cette case.

- Archiver un avis

Généralement l'avis est archivé lorsque la notification a été reçue permettant de ne plus voir le marché dans la grille des « en cours ». Il est conseillé d'archiver les avis en cliquant sur le bouton « Archivage » après les avoir traités.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' application interface. On the left, there's a sidebar with 'Gestion des utilisateurs' and 'Gestion des groupes'. The main area displays a table of users with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Sexe', 'Email', and 'Statut'. A context menu is open over the user 'P. GIL', showing options: 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Ajouter à la liste des utilisateurs', 'Ajouter à la liste des groupes', 'Ajouter à la liste des rôles', 'Ajouter à la liste des permissions', 'Ajouter à la liste des groupes de travail', 'Ajouter à la liste des groupes de projet', 'Ajouter à la liste des groupes de département', 'Ajouter à la liste des groupes de fonction', 'Ajouter à la liste des groupes de service', 'Ajouter à la liste des groupes de département', 'Ajouter à la liste des groupes de fonction', 'Ajouter à la liste des groupes de service'. A red box highlights the 'Ajouter à la liste des utilisateurs' option.

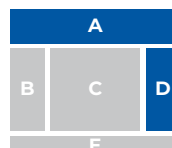
A		
B	C	D
E		

Pour voir les annonces archivées, veuillez-vous reporter au paragraphe « [Visualisation des avis](#) ».

● Envoi des annonces par Email



L'application permet **l'envoi de mails à destination des utilisateurs internes à la société, mais également aux destinataires extérieurs**. Pour cela, il est nécessaire qu'au préalable le service informatique ait communiqué les informations liées au serveur SMTP à nos équipes. Il est possible d'ajouter vous-même des e-mails (contributaires) depuis l'Espace Client. Rendez-vous dans « Les fonctionnalités de l'Espace Client » si vous êtes administrateur de votre compte.



○ Utilisation

Exemple d'envoi de DCE :

Champs classiques d'envoi d'Email. Insérer un ou des destinataire(s) à l'aide du menu déroulant.

Le texte de l'email peut être paramétré avec des champs de publipostage. Cela permet de ne pas avoir à recommencer la saisie à chaque fois.

Il est possible d'intégrer à l'envoi d'email, les pièces du DCE. Pour ce faire, il faut que celui-ci ait été commandé en amont.

*Type d'envoi

Possibilité d'envoyer :

- plusieurs appels d'offres (AO) au même destinataire (Envoi groupé)
- un appel d'offres (AO) par envoi (1 AO = 1 envoi).

**Fichier html

La présence d'un « Fichier html » lors de l'envoi de l'email, donne la possibilité de transmettre l'avis en pièce jointe, au format html avec ou sans les lots (option).

L'avantage est de pouvoir transmettre des informations complètes avec l'identification des mots clés en rouge dans le texte de l'annonce ou des allotissements.

4

ACTIONS SUR LES ANNONCES



BON À SAVOIR

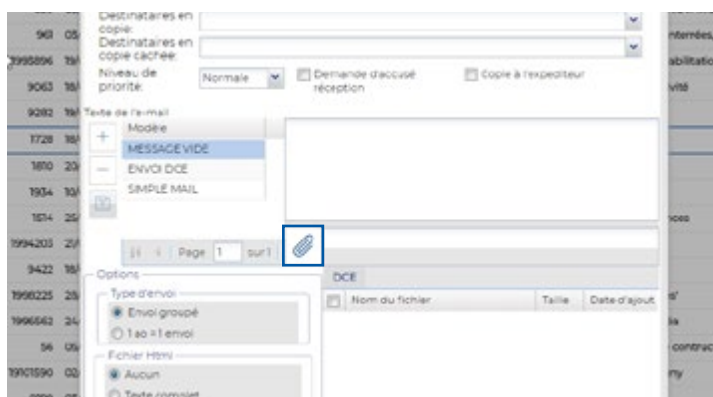
Les mots de passe sont cryptés dans notre base de données. Ils ne sont pas réellement chargés dans l'interface de configuration SMTP pour des raisons de sécurité.



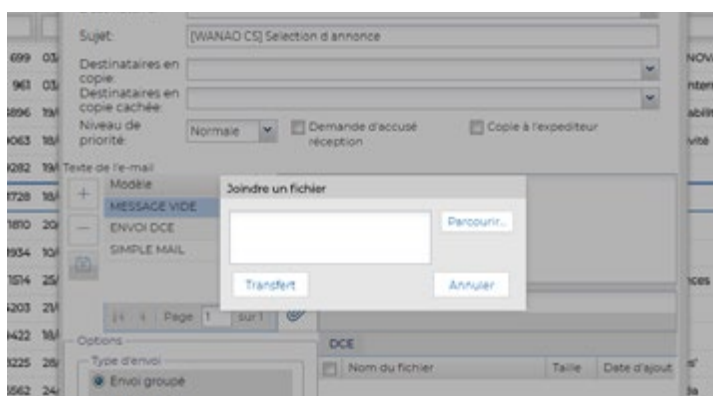
À NOTER

Les pièces jointes sont limitées à 20Mo par fichier.

○ Ajout de pièce jointe dans un Email



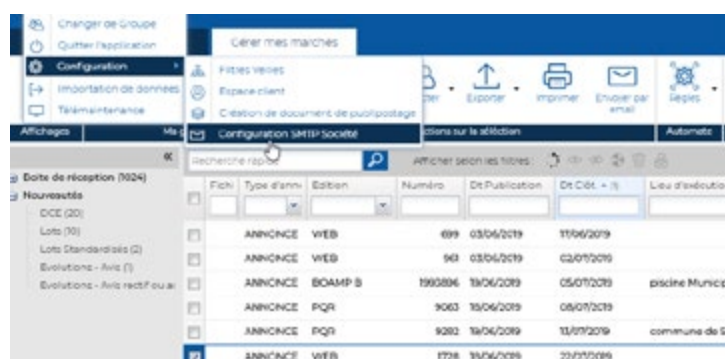
Cliquer sur le trombone



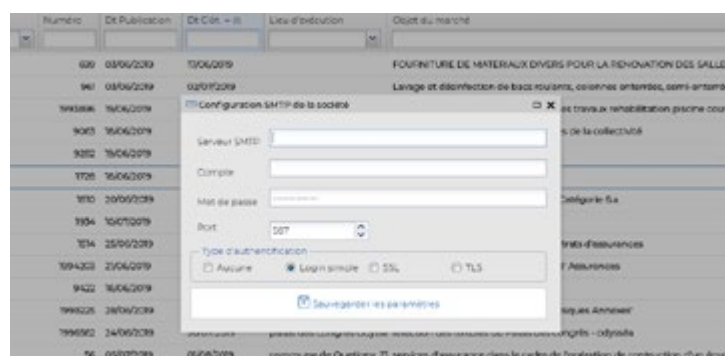
Insérez le fichier de votre choix dans l'envoi de l'Email

○ Configuration SMTP

Afin de pouvoir envoyer des mails depuis Wanao, il convient de configurer le serveur SMTP de votre société sur notre outil.



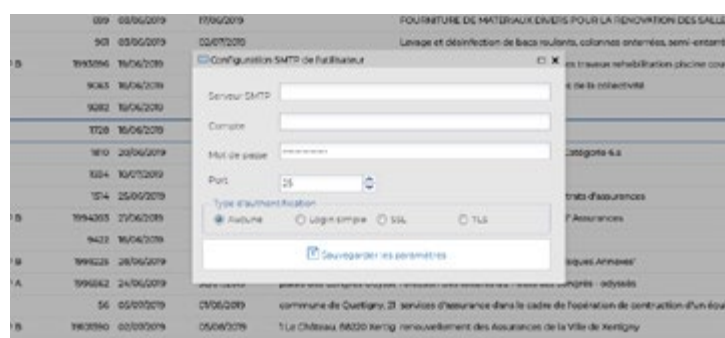
Rendez-vous dans le menu pour configurer le serveur SMTP de votre société



Entrer les informations demandées



Configurer ensuite votre SMTP « Utilisateur »



Entrer les informations demandées

Il faudra autoriser (Whitelister) les adresse IP Wanao ci-dessous à envoyer des mails sur votre serveur de messagerie :
145.239.109.104 + 145.239.109.105 + 145.239.109.112



À NOTER

La configuration SMTP utilisateur est prioritaire sur la configuration SMTP société.

Si il n'y a pas de configuration SMTP utilisateur, la configuration SMTP société sera utilisée.

4

ACTIONS SUR LES ANNONCES

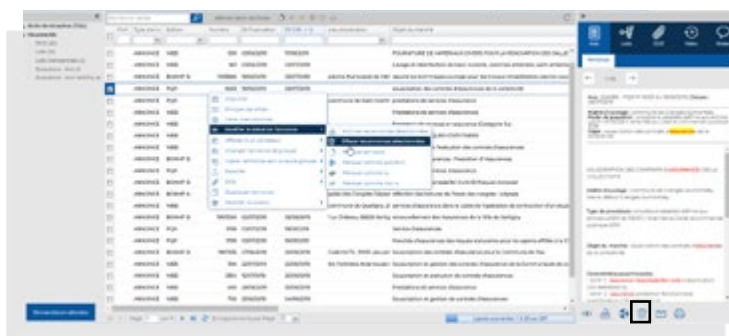


À NOTER

En cas d'erreur, il est tout à fait possible de restaurer l'annonce en sélectionnant « Marquer en cours ».

● Effacer un avis de la grille

Effacer une annonce a pour objectif de **ne plus le rendre visible dans la grille**. Généralement, les marchés effacés sont les annonces « non concernées » par l'activité. Il est conseillé de supprimer les avis en cliquant sur le bouton « Corbeille » dans la zone de lecture de l'avis.




Pour voir les annonces effacées, veuillez-vous reporter au paragraphe « [Visualisation des avis](#) ».

● Effacer définitivement un avis

Cette fonction peut être utilisée pour **réaliser des purges d'historique d'annonces précédemment effacées**. Permettant ainsi d'alléger la base de données et d'améliorer la rapidité de navigation.

Une annonce supprimée définitivement ne pourra plus être consultée.

Pour éviter tout risque d'erreur, l'action se passe en 2 parties :

- L'avis doit d'abord être dans le statut « effacé » (voir le paragraphe précédent),
- Vous pouvez ensuite supprimer l'annonce en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils et en validant votre action.



La différence entre une annonce effacée et supprimée :

- Le marché effacé est encore disponible dans la grille. Celui-ci cependant n'est visible qu'en activant les filtres sur les annonces « effacées »
- Le marché supprimé définitivement n'est plus dans la grille. Il sera impossible de le restaurer.

● Marquer un avis comme non lu

Les avis passent **automatiquement en statut lu** dès que l'utilisateur clique dans n'importe quelle zone de la fenêtre détail de l'annonce (volet de lecture).


Il est tout à fait possible de rendre un avis « lu » en « non lu » ou inversement.

- En cliquant sur l'œil situé en bas de l'écran présentant l'annonce,  ou 
- ou bien, en faisant un clic droit sur l'annonce puis « marquer comme non lu ».

Elle apparaîtra alors dans la grille comme un avis en gras.

	A	
B	C	D
E		

● Imprimer des annonces

L'avis d'un marché peut être imprimé. Pour cela l'icône  est présente dans la barre d'outils et en bas du volet de lecture de l'avis.

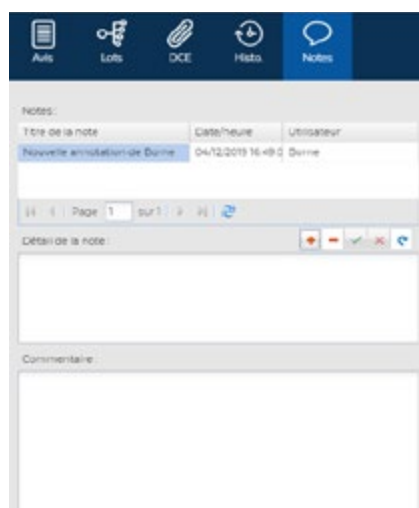
	A	
B	C	D
E		

● Saisie de notes et commentaires

○ Notes

Il s'agit d'une zone de saisie libre. Chaque note est horodatée et permet à l'utilisateur de noter des informations liées au marché ou encore à des démarches spécifiques.

Attention : il ne s'agit pas d'une fonctionnalité permettant de communiquer avec la plateforme de l'acheteur.



○ Commentaires

Dans cette partie, l'utilisateur met des informations globales sans notion de date.

NB : il est possible d'importer des informations dans ce commentaire global via la fonction d'import.



À NOTER

Les notes et commentaires ne sont pas exportables via le bouton «Exporter», contrairement aux commentaires que vous renseignerez dans la colonne «Commentaires» de votre grille.

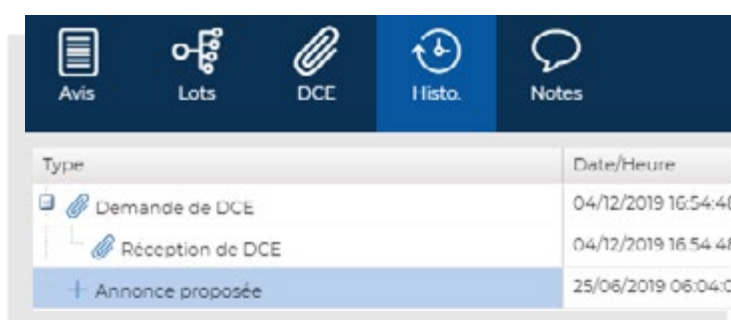
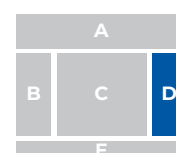
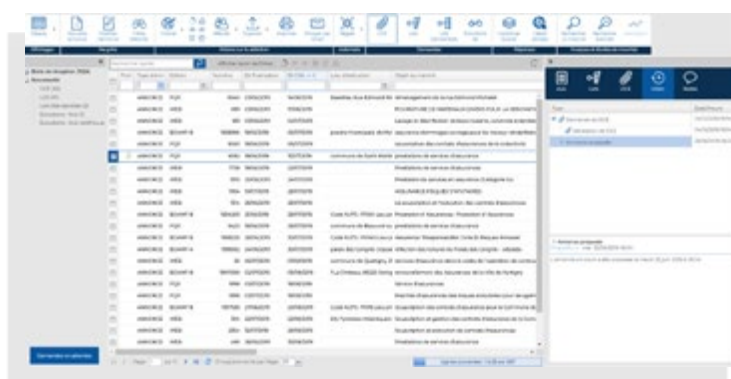
5

HISTORIQUE DES ANNONCES

● Suivi des annonces

L'historique permet de retracer les actions réalisées sur l'avis en cours.

On retrouve les dates et les heures des demandes et des réceptions des annonces, des allotissements, des allotissements standardisés, des envois de mail et de commandes de DCE.



Exemple de suivi d'une annonce de sa mise à disposition jusqu'aux actions commerciales entreprises

6

RECHERCHER UNE ANNONCE OU UN AVIS D'ATTRIBUTION

● Rechercher une annonce dans votre Grille

○ Recherche rapide

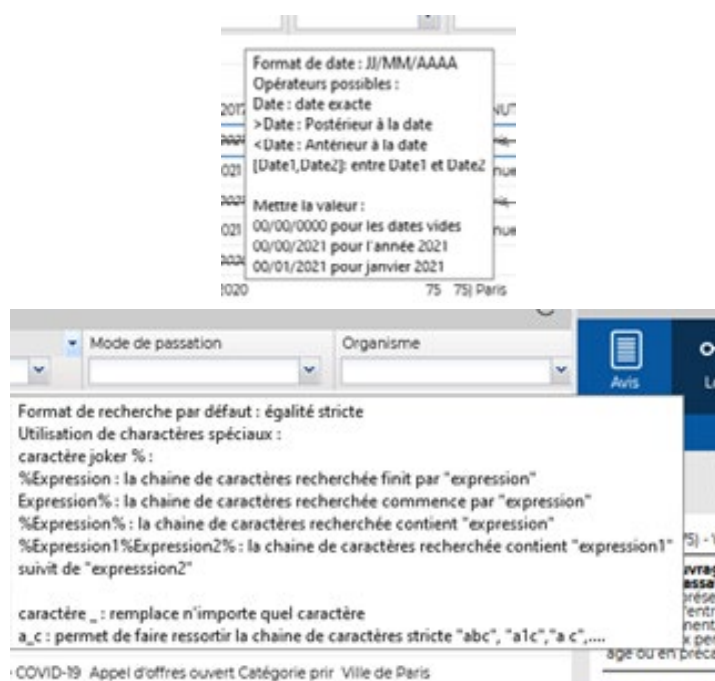
Il s'agit d'un moteur de recherche qui va repérer un mot et donc les annonces présentant ce mot directement dans votre grille ainsi que le texte complet d'une annonce. Attention il conviendra avant les recherches d'afficher l'ensemble des statuts de vos annonces en cliquant sur tous les filtres. Une annonce recherchée peut être en effet supprimée ou archivée.



○ Recherche dans une colonne

En fonction du format de la colonne je peux effectuer une recherche directement en dessous de l'entête. En passant votre souris sur l'entête un « info bulle » vous donne les différentes recherches possibles.

Par exemple comment rechercher les marchés entre deux dates ou comment retrouver un mot clé dans un objet



○ Filtres élaborés (sur Wanao Ultimate)

Il s'agit d'une fonction de recherche poussée qui permettra de filtrer dans votre grille des avis de marchés selon plusieurs critères conditionnés. Ci-dessous par exemple je souhaite rechercher des marchés sur ma grille entre deux dates avec un état « gagné » présentant un mot clé particulier.

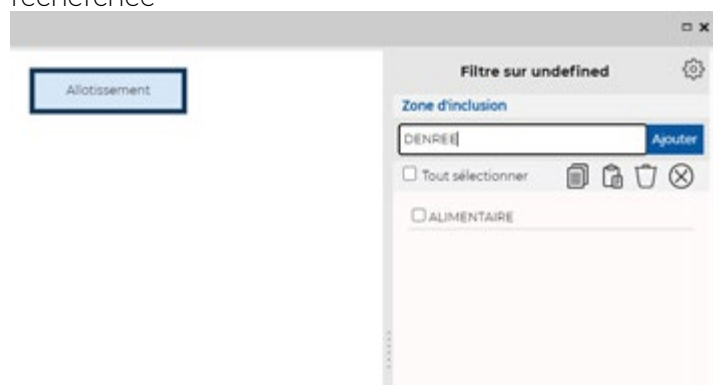


Vous pouvez créer votre arborescence de recherche en cliquant sur [Ajouter un filtre](#)

Puis par un clic droit dans la zone blanche du filtre ajouté vous pouvez «Ajouter un élément» et choisir puis sélectionner des éléments de filtre :



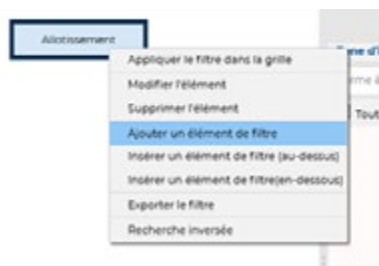
En cliquant sur le pavé ajouté, je peux renseigner la valeur recherchée



6

RECHERCHER UNE ANNONCE OU UN AVIS D'ATTRIBUTION

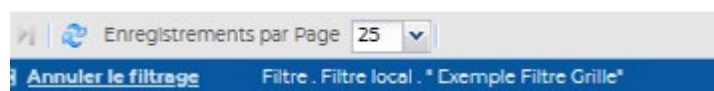
Puis je peux ajouter d'autres pavés pour créer des conditions en cliquant droit sur le dernier pavé de la liste :



Une fois réalisé mon arborescence de recherche, un clic droit sur le dernier pavé puis « appliquer le filtre »



Mon filtre sera appliqué dans ma grille. Pour l'annuler conviendra d'annuler le filtrage en bas de votre grille :



● Recherche d'un marché

La recherche de marché permet à l'utilisateur de procéder à une recherche des marchés disponibles dans la base historique Wanao.

Cette recherche peut avoir plusieurs objectifs :

- Rechercher un marché par exemple à la demande d'un commercial
- Rechercher des marchés ayant été publiés il y a quelques années
- Réaliser une prospection à l'aide d'une série de mots clés

Il existe 2 types de recherches.

1. Recherche d'un marché
2. Recherche avancée (pour les clients disposant d'une licence Ultimate)

○ Recherche d'un marché

Accessible dans la barre d'outils par l'icône, cette fonctionnalité permet de **rechercher des appels d'offres en cours** dans les bases d'appels d'offres de Wanao.



Choisir la ville de l'organisme

A		
B	C	D
E		

Préciser l'organisme

Sélectionner votre appel d'offre en cours

Vous disposez de l'avis :

Il convient de cliquer sur **Retenir** pour l'ajouter dans votre grille :

6

RECHERCHER UNE ANNONCE OU UN AVIS D'ATTRIBUTION



À NOTER

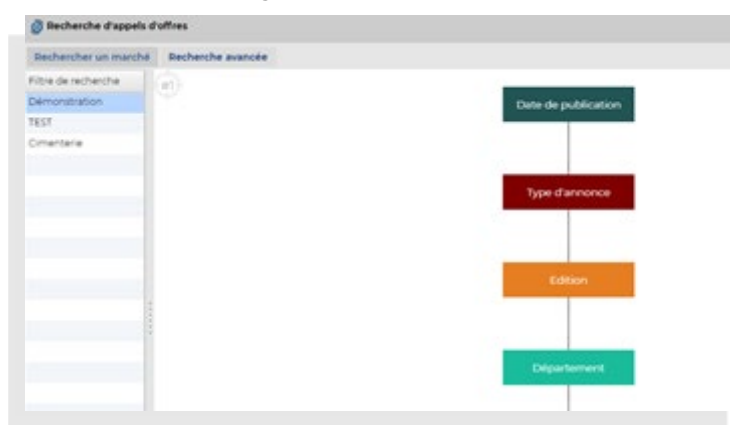
Une recherche ciblée
aura pour intérêt de
réduire la pollution.

○ Recherche avancée

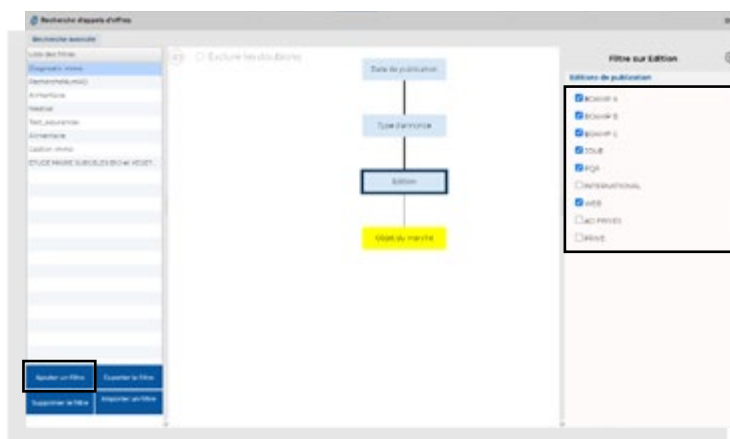
La recherche avancée, bien que plus complexe, permet de retrouver un marché de façon précise **quel que soit son statut (en cours ou clôturé)**.

Pour cela, il est toujours nécessaire de se munir d'informations telles que la « **période de publication** », « **Nom du produit recherché** », ou un autre élément distinctif...

La constitution d'un filtre de recherche doit comporter obligatoirement les éléments ci-dessus. Ils éviteront ainsi une recherche longue et infructueuse.



Créer un Filtre



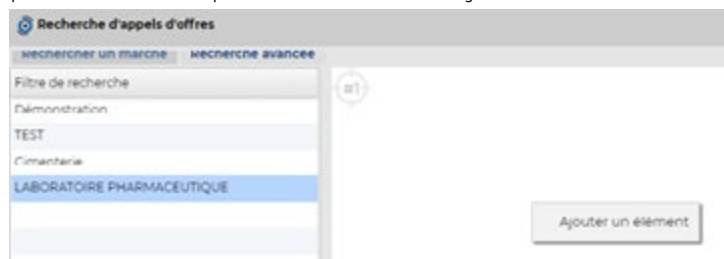
Il conviendra de ne
cocher que

- BOAMP (A,B,C),
- JOUE,
- PQR (Presse)
- WEB

Ajouter un filtre permet de nommer celui-ci :



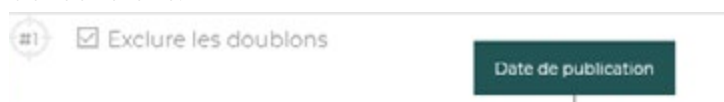
Une fois créé, il est nécessaire de réaliser un clic droit sur la partie de droite permettant ainsi d'ajouter des éléments.



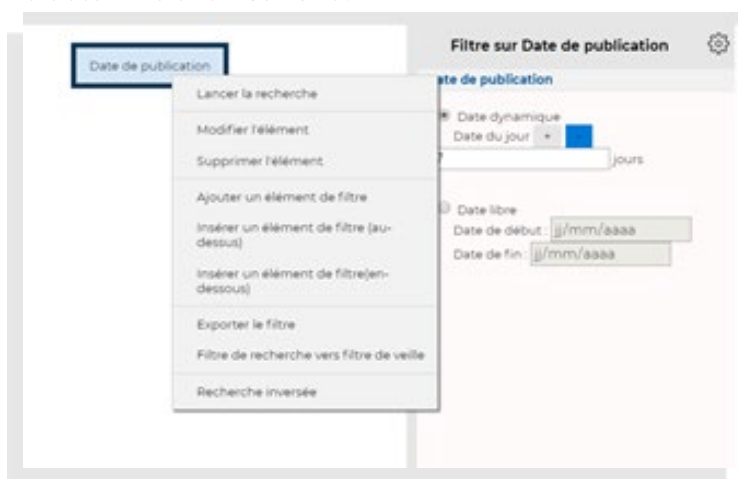
L'élément « **Date de publication** » apparaîtra après avoir cliqué sur « **Ajouter un élément** »



Vous avez la possibilité d'exclure tous les doublons de votre recherche en cliquant sur « exclure les doublons ». Seul la première parution vous sera transmise dans vos résultats de recherche.



Pour étendre le filtre et donc ajouter d'autres éléments un clic droit sur l'élément « **Date de publication** » permettra d'obtenir le choix suivant :



À NOTER

Le détail de l'élément apparaît sur le côté droit laissant en outre des possibilités de recherche.

6

RECHERCHER UNE ANNONCE OU UN AVIS D'ATTRIBUTION

Identification des éléments

Liste des éléments



- Allotissement
- Code postal
- Date de clôture
- Date spéciale
- Département
- Edition
- Lieu d'exécution
- Mode de passation
- Numéro annonce
- Objet du marché
- Organisme
- Texte complet de l'annonce
- Type d'annonce
- Ville

Structure de filtre type

Date de publication : date dynamique ou libre ?



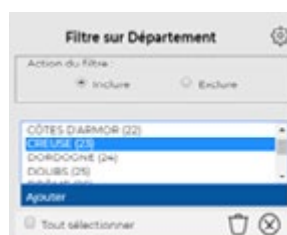
Type d'annonce : annonces ou attributions ?



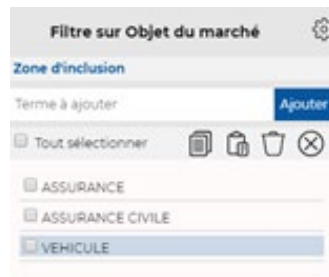
Edition : quelles sources de publication ?



Département



Objet du marché

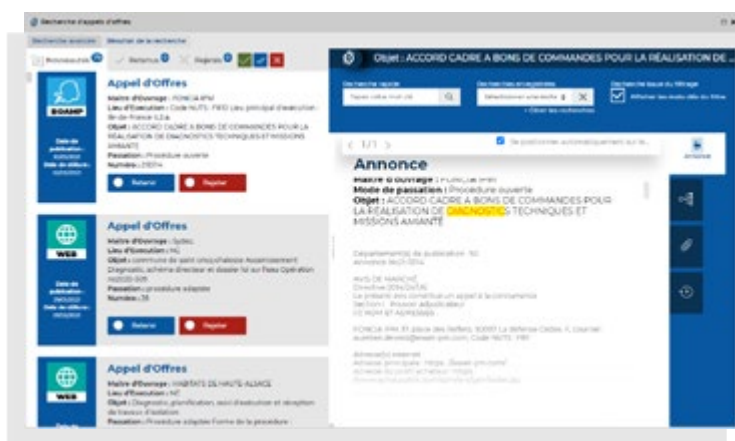


Vous pouvez aussi rechercher par le texte complet de l'annonce directement ou par l'allotissement (si vous disposez de cette option) à la place de l'objet du marché ou conditionné par l'objet du marché (ajout d'un élément du filtre sous le pavé « **Objet du marché** »)

Pour recevoir les résultats :

Clic droit sur le dernier pavé du filtre puis
« **Lancer la recherche** »

Une fenêtre apparaît avec vos résultats sous forme de résumés (voir guide utilisateur au [paragraphe résumés](#)). Vous devez donc retenir le ou les marchés que vous souhaitez ajouter à votre grille. Vous pouvez aussi retenir l'ensemble des résultats ou tous les rejeter :



Les résultats sont envoyés au fil de l'eau, une progress bar vous indique à quel niveau en est votre recherche. Vous pouvez décider d'arrêter votre recherche à tout moment.



À NOTER

Note : votre recherche avec vos résultats seront aussi disponible et visible sur l'onglet « Résumés ».



BON À SAVOIR

Stopper la recherche



Une fois lancée, votre recherche peut être arrêtée à tout moment.

7

IMPORT / EXPORT DE DONNÉES

● Importation de données



	A	
B	C	D
	E	

L'importation de données consiste à rapatrier dans la grille actuelle des anciennes annonces reçues dans le logiciel WANAO.

Il est possible d'importer des annonces dans la grille principale.

L'import d'annonce suppose des vérifications spécifiques afin d'éviter une pollution qui résulterait d'une mauvaise manipulation. Aussi nous vous invitons à contacter notre service client pour toute démarche de ce type.

● Exporter au format Excel

Il est possible de réaliser des exports incluant la grille principale ainsi que la grille des lots.

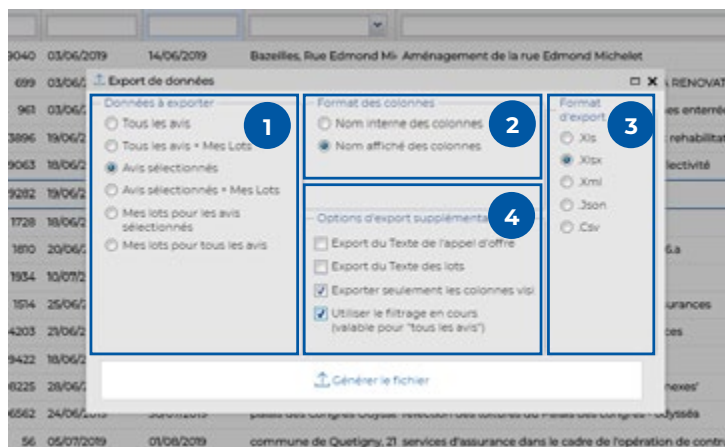
Pour ce faire, il existe un bouton nommé « Exporter » puis « Export de données ».



	A	
B	C	D
	E	

Il existe différents types d'export réalisables :

- .XLS
- .XLSX
- .XML
- .JSON
- .CSV



1 Données à exporter

Sélectionner son choix : export de tous les avis ou seulement des avis sélectionnés avec ou sans lots.

2 Format de colonnes

Nom interne : Ce sont les en-têtes des colonnes de la grille par défaut qui seront utilisées.

Nom affiché : Les en-têtes des colonnes de la grille seront copiés dans l'extraction Excel.

3 Format d'export

Sélectionner son choix entre .Xls, .Xlsx, .Xml, .Json, et Csv.

4 Options d'export supplémentaires

Export du texte de l'appel d'offre ou texte des lots : pour ajouter une colonne avec le détail de l'avis et des lots.

Exporter seulement les colonnes visibles : A pour intérêt de n'exporter que les colonnes visibles de la grille. En utilisant les espaces (voir paragraphe [Espaces](#)), il sera ainsi possible de préparer des formats d'export spécifiques.

Utiliser le filtrage en cours (valable pour tous les avis) pour ne disposer dans l'export que des avis filtrés en amont.

8

ÉVOLUTIONS

● S'abonner aux évolutions

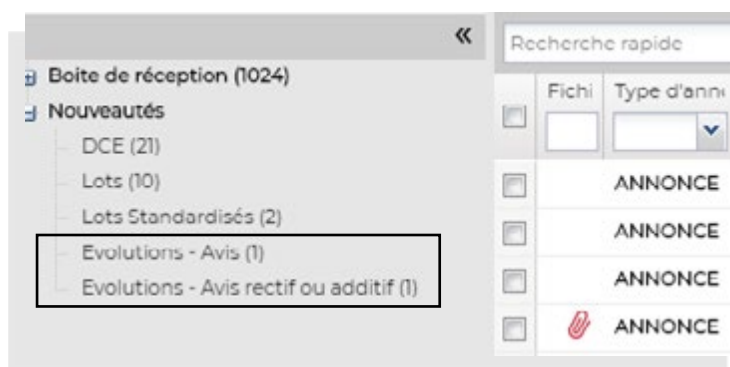
En sélectionnant une annonce dans la grille principale et en cliquant sur le bouton « **Évolutions** » dans la barre d'outils, **l'utilisateur suivra la « vie » de l'annonce.** Il recevra :

- Les éventuelles autres parutions
- Les modifications (additifs et rectificatifs)
- Les attributions

L'utilisateur est informé d'une évolution de son annonce sélectionnée via l'apparition d'une ligne « **Évolutions** » dans le dossier **Nouveautés** du volet de navigation. Le chiffre signale le nombre de nouveautés reçues.



A		
B	C	D
E		

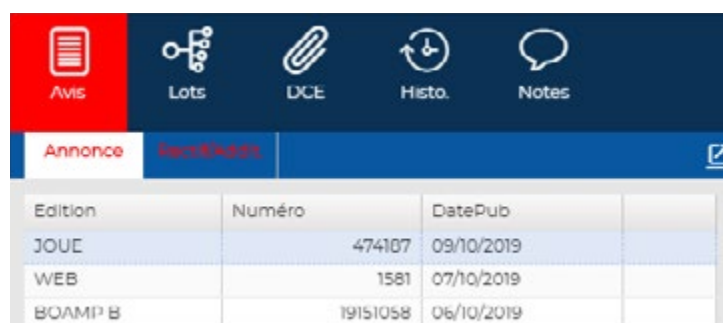


Lorsqu'une évolution est commandée par l'utilisateur, le bouton « **Évolutions** » reste encadré.

Important :

Dans le cas d'une **veille dédoublonnée**, nous préconisons la **commande systématique des évolutions liées à un appel d'offres** afin de pouvoir accéder à toutes les occurrences liées à la parution qui seront rapprochées automatiquement par l'application.

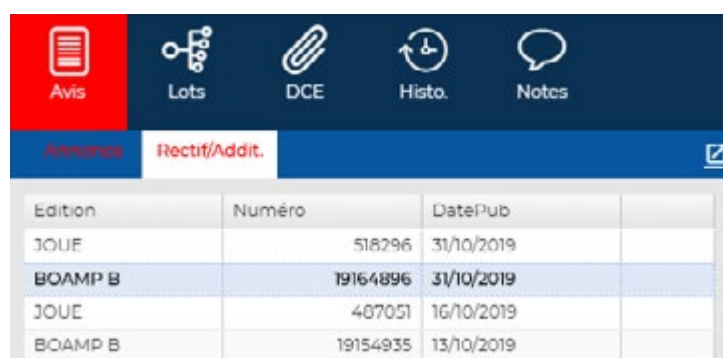
Exemples :



The screenshot shows the Wanao interface with a dark blue header containing icons for Avis, Lots, DCE, Histo., and Notes. Below the header, there are two tabs: 'Annonce' (selected) and 'Rectif/Addit.'. The main content area displays a table with three columns: 'Edition', 'Numéro', and 'DatePub'.

Edition	Numéro	DatePub
JOUE	474107	09/10/2019
WEB	1581	07/10/2019
BOAMP B	19151058	06/10/2019

Annonce publiée sur le WEB, JOUE, et le BOAMP B



The screenshot shows the Wanao interface with the same header and tabs as the previous example. The 'Rectif/Addit.' tab is now selected. The table below shows the rectificatif entries.

Edition	Numéro	DatePub
JOUE	518296	31/10/2019
BOAMP B	19164896	31/10/2019
JOUE	487051	16/10/2019
BOAMP B	19154935	13/10/2019

*Rectificatif de cette même annonce parue sur le JOUE et le BOAMP B
Pour que l'évolution n'apparaisse plus dans les nouveautés, il convient
de cliquer dans le texte de l'avis.*

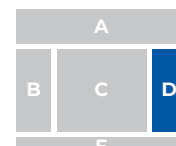
9

ALLOTISSEMENTS (EN OPTION)

● Commande d'allotissement (en option)

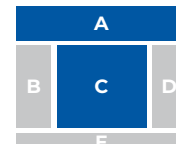
La commande de l'allotissement peut s'effectuer de deux façons différentes :

- En cliquant sur le bouton « Commander l'allotissement » à partir de l'onglet « Lots ».



Le bouton de demande restera ensuite encadré, indiquant que les lots ont été commandés.

- En cliquant sur « **Lots** » à partir des boutons d'actions de l'application. L'utilisateur peut **commander les allotissements de plusieurs annonces**. Il gagnera ainsi du temps.

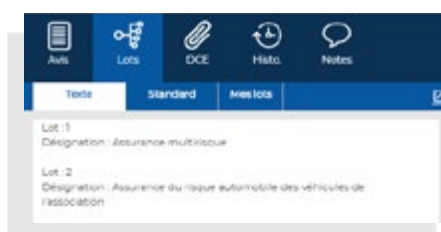
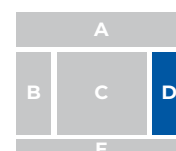


À NOTER

Il peut y avoir un délai lié au traitement du DCE pour extraction.

● Allotissement disponible

- La liste des lots reste disponible dans l'onglet « **Texte de l'allotissement** » sans limite de temps. L'information « **Texte** » reste rouge signalant la « **Nouveautés** » non consultée. Pour la passer en **lu** et la faire ainsi disparaître de **Nouveautés**, il est nécessaire de cliquer dans le texte du lot.



- Sur le volet de navigation, au niveau de la section « **Nouveautés** » apparaît une information liée aux lots non consultés.

Une fois la liste des lots « Lue », l'onglet « Lots » ne sera plus en rouge. La nouveauté disparaîtra également. Cette opération s'effectue dès lors que l'on clique dans la zone Texte du Lot.



Dans le volet de lecture, l'onglet « lots » passe en rouge.

● Allotissement non disponible

Dans le cas où l'allotissement ne serait pas disponible, il est possible de consulter les demandes en attente en cliquant sur **Demandes en attentes** en bas du volet de navigation. Toutes les demandes en attente peuvent ainsi être consultées.



Pour revenir sur l'écran initial, il faudra cliquer sur

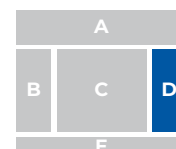
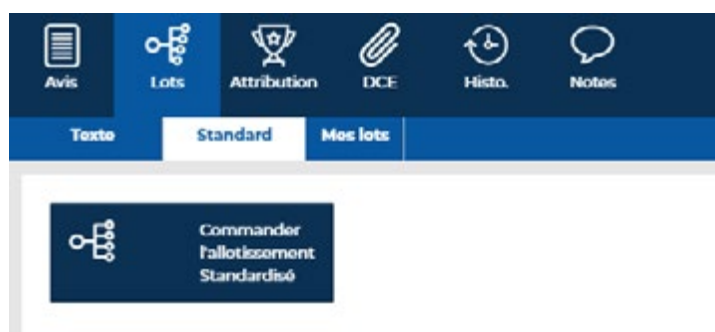


9

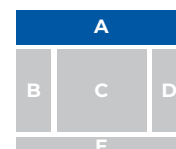
ALLOTISSEMENTS (EN OPTION)

● Allotissements standardisés (en option)

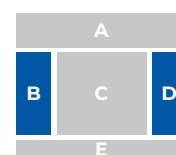
Les allotissements standardisés correspondent à des **lots formatés** qu'il sera possible d'importer dans la grille « **Mes lots** ». Les informations du numéro, de la désignation et de la quantité seront renseignées automatiquement. En cliquant sur « **Commander l'allotissement Standardisé** », l'application permet de pouvoir cocher les lots que l'on souhaite importer.



Ou bien, en cliquant sur  à partir des boutons d'actions de l'application dans la barre d'outils.



À la réception de l'allotissement standardisé, une ligne « **Lots standardisés** » apparaît sous la ligne **Nouveautés**. Dans la fenêtre de droite, l'onglet « **Lots** » passe en rouge.



La grille des lots est accessible en passant obligatoirement par cet onglet. Il est possible de transférer la sélection des « **Lots standardisés** » dans la grille des lots, ou de saisir manuellement les lots auxquels on souhaite répondre.

10

CAHIER DES CHARGES (DCE) (EN OPTION)



À NOTER

L'encadrement entourant les icônes permet de savoir que le DCE, les lots et les lots standardisés ont été commandés.



Le DCE n'est pas commandé.

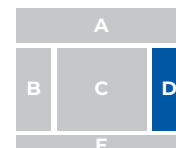


Le DCE est commandé.

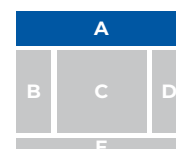
● Commander un DCE (en option)

La commande du DCE se fait depuis l'application. Il existe deux façons de commander le DCE :

- Directement à partir de l'**onglet « DCE »** situé dans le **détail des avis** (volet de lecture).

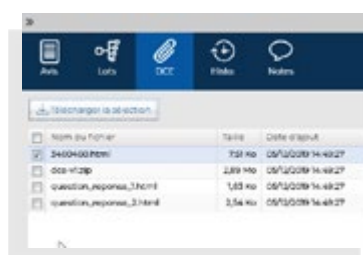
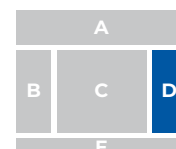


- **À l'aide de l'icône** dans la barre d'outils, permettant de commander les DCE de plusieurs avis en même temps.



● Télécharger un DCE

Les fichiers du DCE étant disponibles, il est possible de les ouvrir en double-cliquant sur les fichiers de son choix. À ce moment, le libellé « DCE » ne s'affichera plus en rouge.

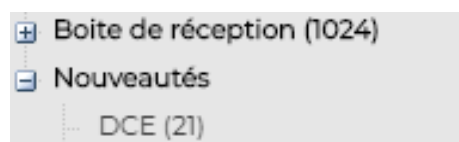


Le fichier suivant sera disponible dans le répertoire de téléchargement spécifié dans le navigateur.

dce-v1 (4).zip

● Consultation des DCE

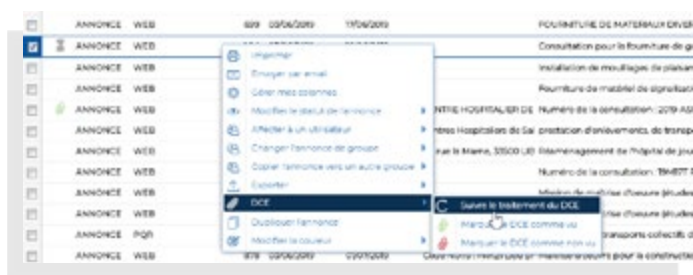
Un évènement sur la présence d'un nouveau DCE ou de nouvelles pièces du DCE à consulter est disponible dans la barre de notifications sur la gauche de l'écran.



Si le DCE n'est pas disponible, l'utilisateur peut suivre sa demande du DCE en allant sur « **Suivi du traitement du DCE** ».

Il existe deux méthodes pour consulter ces informations :

- Dans la grille, en faisant un **clique droit sur la ligne de l'annonce**, puis en cliquant sur DCE - Suivi du traitement du DCE.



- Dans la fenêtre de droite, en cliquant sur le bouton « **Suivi du traitement du DCE** »





Les explications sur les étapes de la livraison du document sont visibles dans la fenêtre de droite.




À NOTER

Une fois commandé, le statut du DCE peut être suivi grâce aux pictogrammes suivants :

 Le DCE disponible, signalé par la présence d'un « trombone rouge » dans la grille principale, indiquant que le DCE n'a pas été ouvert : signifie que le DCE est disponible, mais non lu.

 Une fois le DCE consulté, le trombone passe automatiquement en « vert ».

Signifie que le DCE a été consulté (au moins un fichier du DCE).

 Un trombone de couleur bleue apparaîtra en cas de modification du DCE par l'organisme.

Signifie que le DCE a été modifié (avenant, question/réponse) et doit être consulté.

10

CAHIER DES CHARGES (DCE) (EN OPTION)

● Analyse du DCE (en option)

Une fonction de recherche poussée dans le DCE est disponible sur le logiciel. Il est possible de retrouver des informations précises dissimulées dans les pièces jointes du DCE.

Cela a pour intérêt d'aider à la sélection dans l'onglet résumé, mais également après avoir retenu un marché, d'y retrouver un mot précis sans avoir à décortiquer l'ensemble des fichiers.

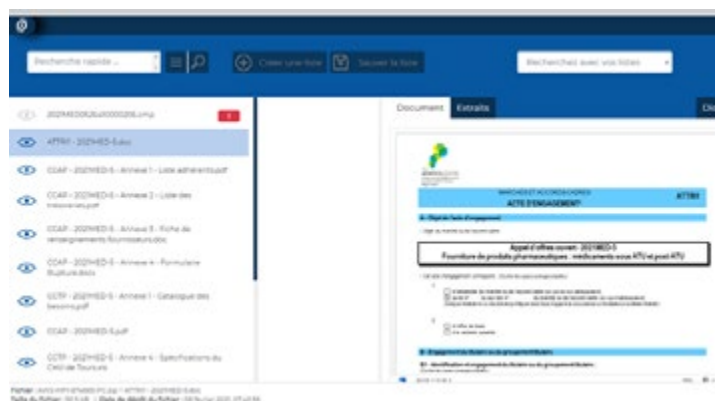
Le logiciel recherche dans les fichiers de type « bureau-tique » :

- .doc
- .docX
- .xls
- .xlsX
- .pdf
- .html

Cette recherche est accessible dans les sections réservées aux DCE. « Analyser le DCE » :



- Dans gérer l'onglet Résumé
- Dans l'onglet gérer mes marchés

		A	
B		C	D
		E	



Tous les documents qui composent le DCE sont sur la zone de gauche.

Les documents sont consultables en utilisant l'œil, ils apparaissent sur la zone de droite. Si l'œil est grisé, le fichier n'est pas consultable.

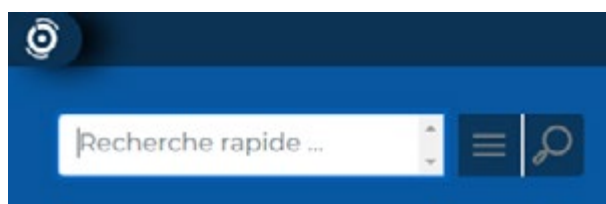
-  Document consultable
-  Document non-consultable

Des informations apparaissent en bas de page, suivant le fichier sélectionné.

Fichier : doc_...audit-de-la-securite-des-systemes-d'information-netrate-complementaire-v1.zip - 2 - RC - Audit de la securite des SI RC.pdf
Taille du fichier : 190 0 KB | Date de dépôt du fichier : 19 octobre 2020, 19:23:32

Recherche rapide des mots clés

Une recherche est disponible en tapant un mot dans la cellule ci-dessous



Taper le mot clé souhaité, le lancement de la recherche s'effectue en utilisant la loupe. 

Exemple de recherche

« Echantill » permet de retrouver « échantillon », « échantillons », « échantillonnage ».

Les accents ainsi que les majuscules n'impactent pas la recherche.

La recherche de mots stricte est possible en utilisant des guillemets. Par exemple, la recherche du mot « Doliprane » retrouvera :

- « Doliprane »
- mais pas « Dolipranes »

De même la recherche d'une chaîne de caractère type « visite de chantier » permettra de retrouver

- Visite de chantier
- mais pas « visites de chantiers »

Extraits

La section encadrant le mot qui a été recherchée est disponible sur l'onglet « Extraits »

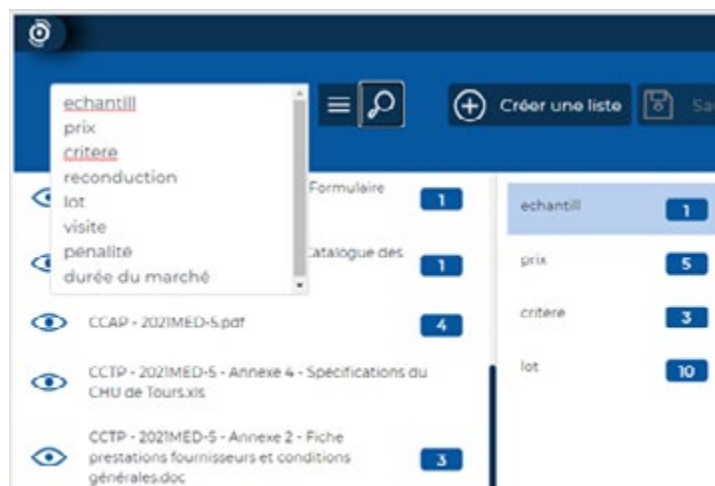


10

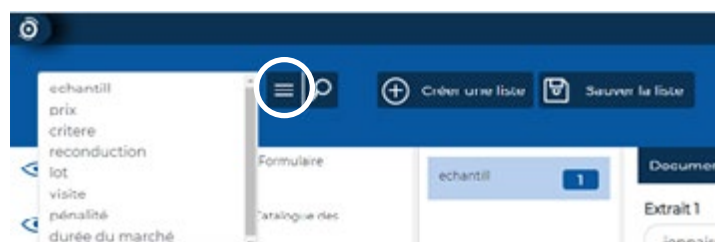
CAHIER DES CHARGES (DCE) (EN OPTION)

Recherche de plusieurs mots clés

La recherche de plusieurs mots clés peut être utilisée en réalisant des sauts de lignes



Dans le cas d'une liste longue de mots clés, il sera conseillé de cliquer sur l'icône située à gauche de la loupe, permettant de réduire la fenêtre de saisie.

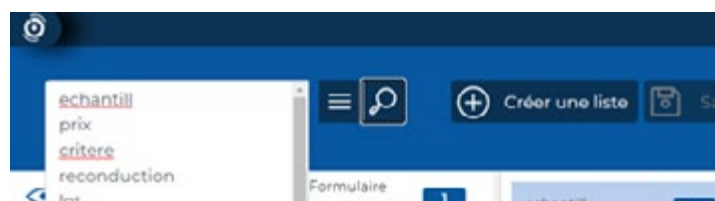


Le système indique le nombre d'occurrences trouvées dans l'ensemble des fichiers.

L'extrait permettra d'identifier l'emplacement de ces mots qui ont été trouvés.

Créer une liste

Une liste de plusieurs mots clés peut être sauvegardée en utilisant l'icône « Créer une liste ».



Pour cela, taper les mots clés dans la zone prévue puis cliquer sur « Créer liste ». Il sera demandé de préciser un nom.



A modal window titled "Nouvelle liste personnalisée" with a close button (X). It contains a text input field with the placeholder "Saisir un nom" and a "Sauver" button below it.

Le nom saisi pourra être utilisé lors d'une future connexion à l'application.



Modifier une liste

Modifier/ Ajouter de nouveaux mots clés. L'enregistrement de la nouvelle liste est possible en cliquant sur « Sauver la liste ».



Supprimer une liste de mots clés

La suppression de cette liste est possible en utilisant l'icône de suppression.



11

ORGANISME (EN OPTION)



À NOTER

L'icône n'apparaît pas si le SIRET n'est pas identifié dans notre base.

● Informations sur l'organisme émetteur

L'onglet « **Organisme** » présente des informations détaillées issues de l'INSEE concernant l'organisme.

Cet onglet peut être disponible dès lors ou l'on sélectionne un avis. Celui-ci fait référence au SIRET de l'organisme et permet de remonter des informations telles que le nombre d'habitants et le type de collectivité.

»

Avis

Lots

DCE

Histo.

Notes

Orga.

A

B

C

D

E

COMMUNE DE GRANGES-AUMONTZEY
Enseigne : MAIRIE

ETABLISSEMENT PRINCIPAL
Oui

SIRET
200053027-00010

ADRESSE
1 RUE DE LATTRE DE TASSIGNY
89840 GRANGES AUMONTZEY

POPULATION
2 760 habitants

ACTIVITÉ NAF
84.11Z Administration publique générale

OBJET
Administration publique générale

FORME JURIDIQUE
Commune et commune nouvelle

DATE DE CRÉATION
Janvier 2010

58 sav@wanao.com - 05 59 01 30 70

GUIDE D'UTILISATION v2.2 WANAO^{.WEB}

12

GÉNÉRER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS



À NOTER

Vous pouvez aussi demander à intégrer une date de péremption à vos documents (Extrait KBIS...)

● Générer un dossier de réponse

Les documents administratifs peuvent être générés à partir de votre **WANAO^{.WEB}**.

Ainsi, il est possible de générer tout type de documents : DC1, DC2, lettre de rejet, lettre de remerciement, page de garde... qui seront pré-remplis des informations de l'annonce sélectionnée ainsi que des informations sur vos sociétés préalablement transmises au service client Wanao.



Il convient à l'ouverture de la fenêtre de sélectionner :

- Les documents que l'on souhaite composer
- Les lots
- La raison sociale s'il en existe plusieurs
- Le signataire s'il en existe plusieurs

A		
B	C	D
E		

Les documents seront générés dans un fichier de type zip.

Choix de la composition ou du dossier à générer

Choix de l'entreprise qui répond

Choix du signataire

Exemple de composition d'un dossier avec un seul lot

Dans le cas où l'utilisateur doit répondre à plusieurs lots, il est possible de composer un document par lot. Il faut alors renseigner la colonne « **code lot** » dans la grille de lots puis cocher les lots dans la colonne « **code lot** » dans la fenêtre « **choix des documents à composer** ».

13

STOCKAGE DE DOCUMENTS (OPTION)

● Stockez vos dossiers de réponse

Cette fonctionnalité est en option. **Vous avez la possibilité de choisir la quantité de stockage disponible.**

		A	
B		C	D
		E	

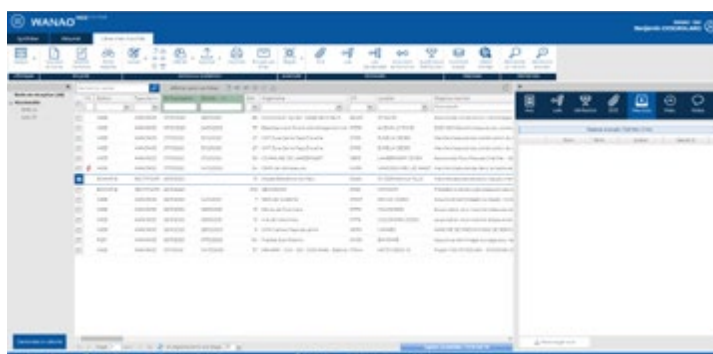
Vous pouvez stocker des documents relatifs à un marché directement dans Wanao.

Ainsi, vous pourrez depuis un avis :

- disposer d'un **espace de stockage commun aux utilisateurs** qui pourront ajouter ou supprimer des documents et des dossiers.
- envoyer ces éléments directement depuis Wanao.

Les documents sont stockés sur des serveurs sécurisés.

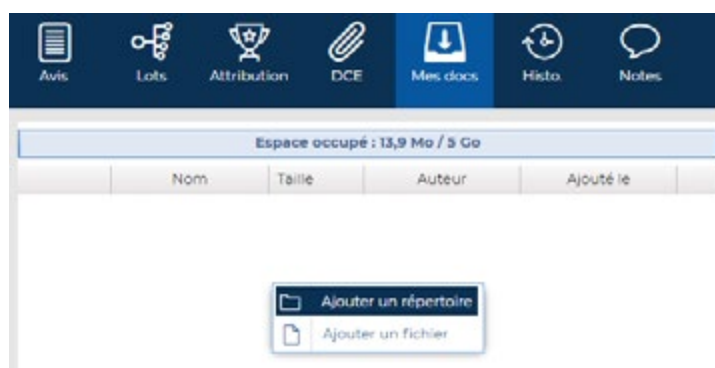
Rendez-vous directement dans le bloc « **Avis** » de l'onglet « **Gérer mes marchés** » :



Puis il convient de cliquer sur « **Mes docs** »

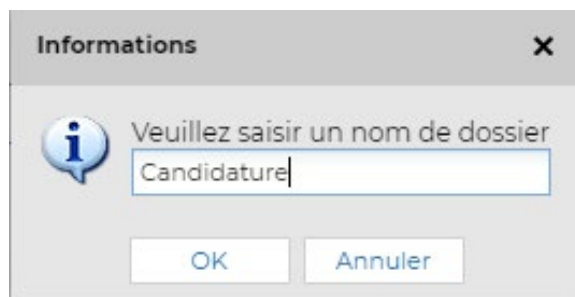
En réalisant un clic droit, il est possible d'ajouter soit un répertoire, soit un document. Il est donc possible en quelques clics de structurer votre dossier. Tout utilisateur peut ajouter, remplacer et supprimer un élément.

Ce changement sera effectif pour tous les utilisateurs.



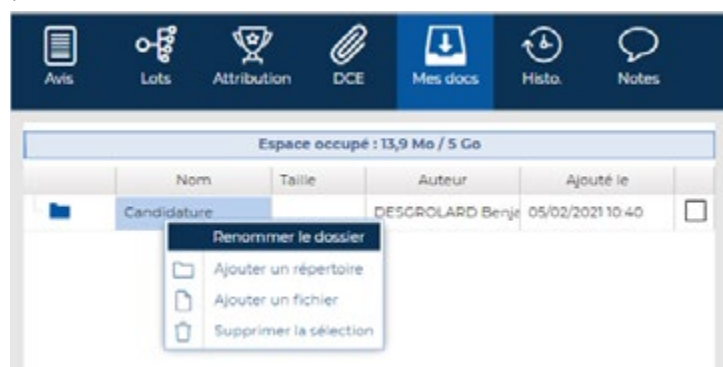
○ Ajout d'un dossier ou d'un document

La 1^{re} étape de création d'un répertoire consiste à cliquer sur « **Ajouter un répertoire** ». Ensuite, il est nécessaire de le nommer avant de valider :



Puis, plusieurs fonctions sont alors proposées :

- renommer le dossier
- créer un sous-dossier
- ajouter un fichier
- supprimer le dossier créé
-



L'ajout d'un document peut être réalisé dans un dossier, un sous-dossier ou directement dans l'onglet « **Mes docs** »

Il suffit d'effectuer un clic droit à l'emplacement souhaité, de cliquer sur « **Ajouter un fichier** » et de choisir le ou les fichier(s) à intégrer avant de cliquer sur **Ouvrir**.

Le ou les élément(s) seront intégré(s) à l'emplacement souhaité :

	Nom	Taille	Auteur	Ajouté le	
	Candidature		DESCROLARD Benje	05/02/2021 10:40	<input type="checkbox"/>
	Enveloppe administr		BORNE Lucile	22/12/2020 12:39	<input type="checkbox"/>
	DC1.doc	0,13 Mo	BORNE Lucile	22/12/2020 12:49	<input type="checkbox"/>

Il est possible d'intégrer tout type de fichier dans la limite de la place disponible.

13

STOCKAGE DE DOCUMENTS (OPTION)

L'espace disponible est visible au-dessus des documents :

Espace occupé : 12,14 Mo / 5 Go

	Nom	Taille	Auteur	Ajouté le	
	Candidature		BORNE Lucile	22/12/2020 12:36	<input type="checkbox"/>
	Enveloppe administra		BORNE Lucile	22/12/2020 12:39	<input type="checkbox"/>
	DC1.doc	0,13 Mo	BORNE Lucile	22/12/2020 12:49	<input type="checkbox"/>

○ Télécharger les documents stockés

Il convient de cocher les documents ou dossiers puis de faire un clic-droit et de choisir « **Télécharger la sélection** » :

	Nom	Taille	Auteur	Ajouté le	
	Candidature		BORNE Lucile	22/12/2020 12:36	<input type="checkbox"/>
	Enveloppe administra		BORNE Lucile	22/12/2020 12:39	<input checked="" type="checkbox"/>
	DC2.doc		NE Lucile	22/12/2020 12:55	<input checked="" type="checkbox"/>
	ATTR1.doc		NE Lucile	22/12/2020 12:55	<input checked="" type="checkbox"/>
	DC1.doc		NE Lucile	22/12/2020 12:49	<input checked="" type="checkbox"/>

Menu contextuel pour 'Enveloppe administra' :

- Renommer le dossier
- Ajouter un répertoire
- Ajouter un fichier
- Supprimer la sélection
- Télécharger la sélection**

Pour télécharger l'ensemble des pièces d'un dossier ou d'un sous-dossier, cocher simplement le répertoire en question pour que tous les documents soient cochés.

Enfin, si vous souhaitez télécharger l'ensemble des pièces d'un dossier, cliquer sur « **Télécharger tout** »

Le menu proposer du clic-droit propose également les fonctions de suppression et de renommage d'un répertoire ou encore de remplacement d'un fichier.

○ Partagez vos fichiers depuis Wanao

Depuis la fonctionnalité « **Envoi d'e-mail** ». Les documents ajoutés dans le menu « Mes docs » seront visibles et pourront être ajoutés en pièce jointe à un email directement envoyé depuis Wanao :



Envoi d'email / contribution

E-Mail Smtip

Expéditeur: sav@wanao.com Répondre à: sav@wanao.com

Destinataire:

Sujet:

Destinataires en copie:

Destinataires en copie cachée:

Niveau de priorité: Normale ☐ Demande d'accusé réception ☐ Copie à l'expéditeur

Texte de l'e-mail

Modèle

MESSAGE VIDE

Bonjour, <DYNAMIQUE> <AO_USER4> ,

En pièce jointe, tu trouveras le DCE et les documents pour le marché émis par <AO_ORCNAME> à <AO_VILLE> (<AO_DET>)

Objet : <AO_OBJET> .

Options

Type d'envoi

☒ Envoi groupé

☐ 1 ao = 1 envoi

Fichier HTML

☒ Aucun

☐ Texte complet

☐ Texte complet + lots

☒ Compresser les pièces jointes

Annuler Envoyer

DCE Mes docs

Nom du fichier	Taille	Date d'ajout
DC1.doc	131584	22/12/2020 12
DC2.doc	180736	22/12/2020 12
ATTR1.doc	140288	22/12/2020 12

14

SENDAO

● Service de réponse dématérialisé automatique



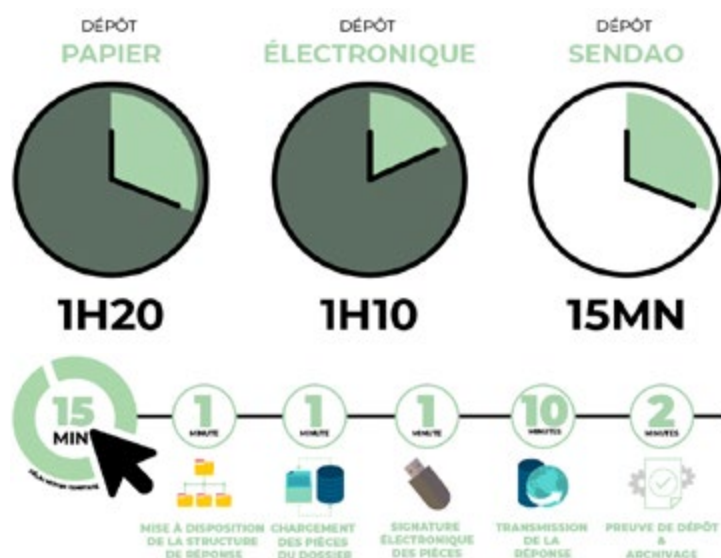
Sendao est un service unique de dépôt automatisé de réponses dématérialisées aux appels d'offres publics. Ce service exclusif est accessible directement depuis votre application **WANAOWEB**, vous permettant ainsi de gérer votre veille, gestion, composition de dossier et réponse avec Wanao vous apportant gain de temps (voir ci-contre), simplicité et sécurité.

○ Comment ça marche ?

Sendao agit comme un coursier électronique. L'« enveloppe » numérique dans laquelle se trouve l'offre (administrative, technique, tarifaire,...), est transmise aux plateformes d'acheteurs dans les meilleurs délais et avec une sécurité et une simplicité maximales. Le service Sendao permet de s'affranchir de toutes les contraintes liées aux dépôts dématérialisés :



Gain de temps avec Sendao :



Réponse sur toutes les plateformes d'acheteurs :



Veille commerciale exhaustive sur tous les appels d'offres publics



Mise à disposition de tous les DCE



Outil de gestion et de suivi des appels d'offres



Reporting



Assistant de création des offres



Transmission dématérialisée



Archivage légal



Externalisation de la gestion des appels d'offres publics

15

CONFIGURATION ET ASSISTANCE

● Télémaintenance

Cette fonction permet d'utiliser la prise en main à distance sur votre ordinateur.



En appuyant sur le bouton télémaintenance, le logiciel de prise en main se télécharge automatiquement. Ce logiciel s'appelle « support.exe ». Double-cliquer pour l'exécuter. Une fenêtre apparaîtra avec un numéro ID et un mot de passe à communiquer au service client.

WANA^O.WEB

GUIDE D'UTILISATION v2.1



DÉTECTION D'AFFAIRES

WANA^O

Technopole Izarbel
230 allée Théodore Monod
BP 40009
64210 Bidart

05 59 01 30 70