

Guide d'Utilisation



Table des matières



1. Informations Générales --- pág. 4

- 1.1. Comment actualiser les données de mon entreprise?
- 1.2. Comment ajouter ou actualiser l'image du profil de mon entreprise?

2. Equipe --- pág. 5

- 2.1. Où sont mes contacts et utilisateurs?

2.2. Contacts --- pág. 6

- 2.2.1. Comment ajouter un nouveau contact?
- 2.2.2. Comment actualiser un contact existant?

2.3. Utilisateur --- pág. 7

- 2.3.1. Qu'est-ce qu'un utilisateur?
- 2.3.2. Comment créer un nouvel utilisateur?
- 2.3.3. Comment actualiser un utilisateur existant?

3. Références --- pág. 8

- 3.1. Où sont mes références?
- 3.2. Comment créer une nouvelle référence?
- 3.3. Comment actualiser les données d'une référence existante?
- 3.4. Comment traduire ou actualiser la traduction d'une référence?
- 3.5. Comment supprimer une référence?
- 3.6. Comment valider une référence?
- 3.7. Qu'est-ce qu'une recommandation?
- 3.8. Comment demander une recommandation?

4. Associés --- pág. 12

- 4.1. Comment chercher un associé?

5. Mon curriculum **pág. 13**

5.1. Comment consulter mon curriculum?

5.2. Comment modifier les données de mon curriculum?

6. Mes projets **pág. 14**

6.1 Comment consulter mes projets et leur état?

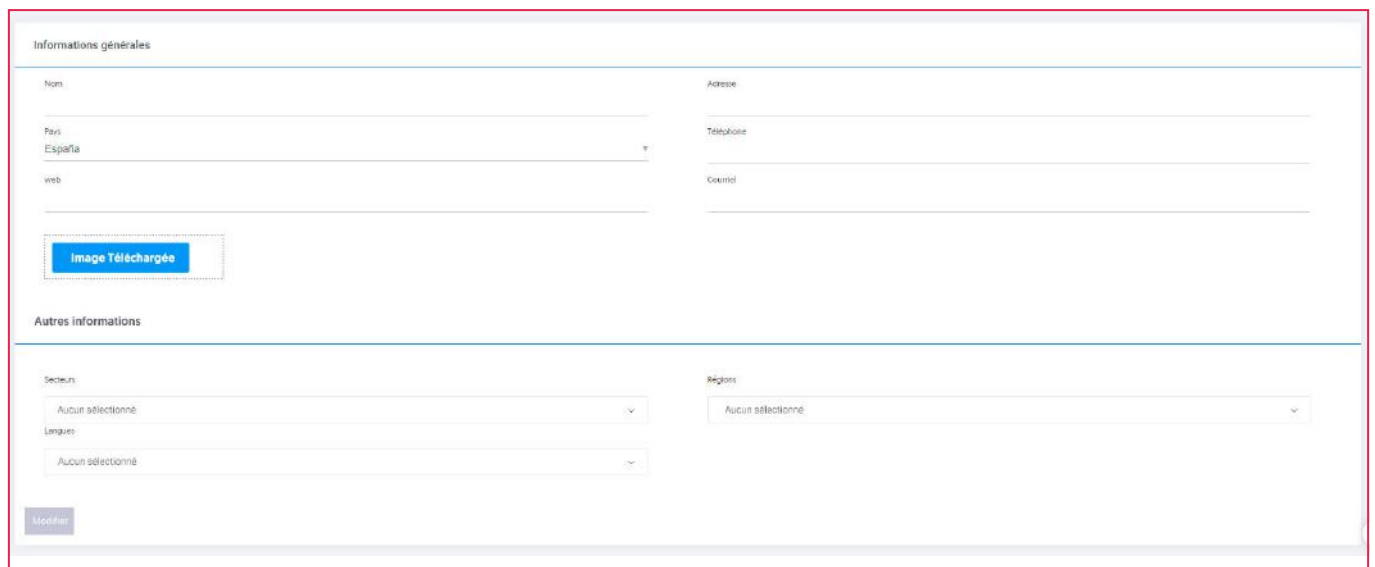
1. Informations Générales

1.1. Comment actualiser les données de mon entreprise?

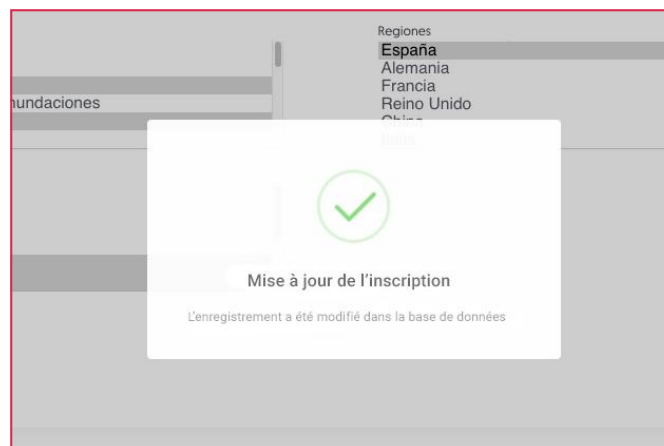
Pour actualiser les données de votre entreprise sur le portail Licired, vous devez chercher dans le menu utilisateur l'élément "Informations générales" et cliquer sur celui-ci:



Une fois dans le champ, vous pouvez voir les données du profil de votre entreprise:

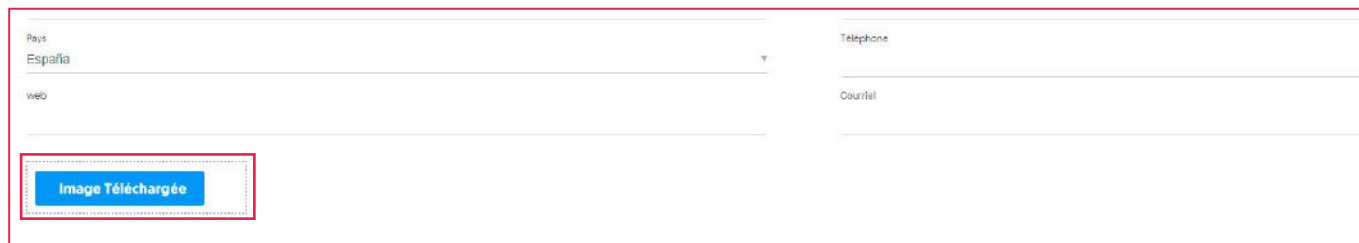
A screenshot of the 'Informations générales' form. The form is divided into two sections: 'Informations générales' and 'Autres informations'. The 'Informations générales' section contains fields for 'Nom', 'Adresse', 'Pays' (with 'España' selected), 'Téléphone', 'web', and 'Courriel'. There is a blue button labeled 'Image Téléchargée' below the 'web' field. The 'Autres informations' section contains dropdown menus for 'Secteur', 'Langues', and 'Régions', all with 'Aucun sélectionné' as the current selection. A 'Modifier' button is located at the bottom left of the form.

Pour les actualiser, les modifier ou les supprimer, vous utiliserez les champs appropriés du formulaire et après l'avoir fait, vous appuierez sur "Modifier". Un avis dans une fenêtre pop-up confirmera l'actualisation du formulaire.



1.2. Comment ajouter ou actualiser l'image du profil de mon entreprise?

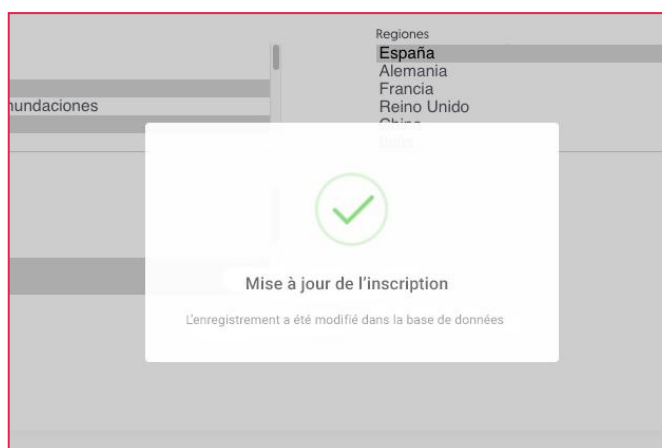
Pour ajouter ou actualiser l'image du profil ou logo de votre entreprise, vous utiliserez le même formulaire de données de l'entreprise, dans la partie inférieure des informations générales:



The screenshot shows a form for updating company information. It includes fields for 'Pays' (Country) with 'España' selected, 'web', 'Telephone', and 'Courriel' (Email). A blue button labeled 'Image Téléchargée' is highlighted with a red box, indicating the area for uploading a new image.

Vous pouvez actualiser l'image au moyen de deux options, soit en faisant glisser le fichier dans la case soit en appuyant sur le bouton "Télécharger image" et en sélectionnant le fichier que vous souhaitez télécharger dans votre fiche d'entreprise.

Pour terminer et sauvegarder, appuyez sur "modifier". Un avis dans une fenêtre pop-up confirmera l'actualisation du formulaire.



2. Equipe

2.1. Où sont mes contacts et utilisateurs?

Pour localiser les contacts et/ou utilisateurs dont dispose l'entreprise, vous accéderez à la section "Mon équipe" dans le menu supérieur de l'utilisateur.

Une fois dans le champ, vous pourrez consulter les données des contacts/utilisateurs de l'entreprise, les modifier ou les supprimer.

Panneau de configuration / Mon équipe

Results Nouveaux Entrées

Montrer 10* entrées

Chercher:

Id	Adresse	Email	Nom	Téléphone	Nom d'utilisateur	Web	
105							
173							

Montrer 1 à 2 de 2 entrées

2.2. Contacts

2.2.1. Comment ajouter un nouveau contact?

Dans la section "Mon équipe", vous pouvez ajouter les données d'un nouveau contact avec le bouton "Nouvelle entrée":

Panneau de configuration / Mon équipe

Results Nouveaux Entrées

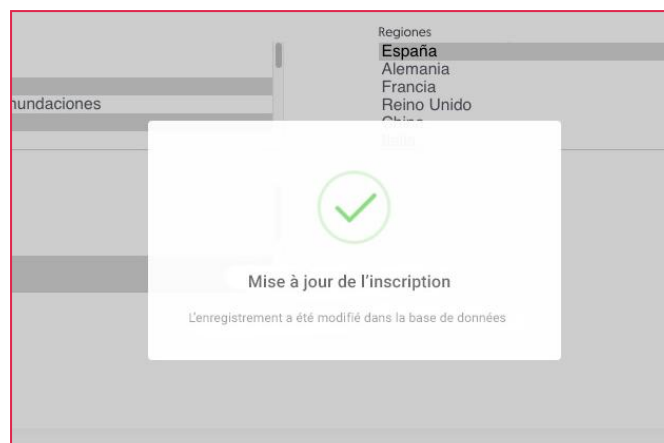
Montrer 10* entrées

Chercher:

Id	Adresse	Email	Nom	Téléphone	Nom d'utilisateur	Web	
105							
173							

Montrer 1 à 2 de 2 entrées

Cela vous amènera vers une nouvelle page avec un formulaire vierge où vous complèterez les champs nécessaires pour enregistrer une nouvelle fiche de contact. Complétez les champs du formulaire en suivant les instructions fournies. Pour terminer et sauvegarder, appuyez sur "modifier". Un avis dans une fenêtre pop-up confirmera l'actualisation du formulaire.



2.2.2. Comment actualiser un contact existant?

Dans la section “Mon équipe”, la liste des contacts/utilisateurs existants vous offre 3 options :

-  Voir fiche
-  Modifier fiche
-  Supprimer fiche

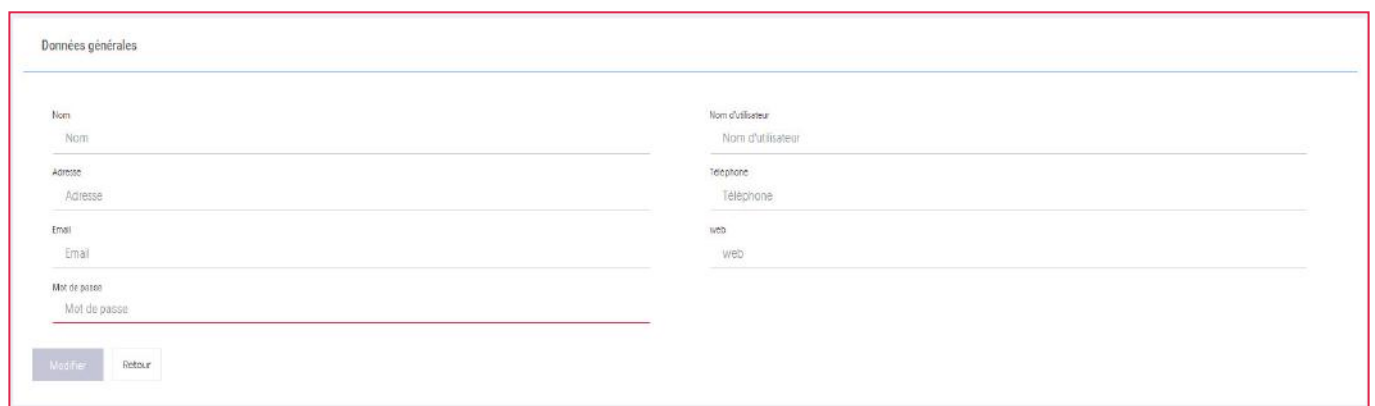
Le deuxième option vous permettra d'accéder au formulaire modifiable du contact afin de modifier ses données. Pour terminer et sauvegarder, appuyez sur “modifier”. Un avis dans une fenêtre pop-up confirmera l'actualisation du formulaire.

2.3 Utilisateurs

2.3.1. Comment créer un nouvel utilisateur?

Dans la section “Mon équipe”, vous pouvez inclure les données d'un nouvel utilisateur avec le bouton “Nouvelle entrée” ou transformer un contact en utilisateur avec l'option “modifier fiche”

Suivez les mêmes étapes que dans le cas de l'enregistrement d'un nouveau contact mais en complétant les champs “mot de passe” et “nom d'utilisateur”



Données générales	
Nom	Nom d'utilisateur
Adresse	Téléphone
Email	Web
Mot de passe	

Modifier Retour

2.3.2. Comment actualiser un utilisateur existant?

Dans la section “Mon équipe”, la liste des contacts/utilisateurs existants vous offre 3 options :

-  Voir fiche
-  Modifier fiche
-  Supprimer fiche

La deuxième option vous permettra d'accéder au formulaire modifiable de l'utilisateur afin de modifier ses données. Pour terminer et sauvegarder, appuyez sur “modifier”. Un avis dans une fenêtre pop-up confirmera l'actualisation du formulaire.

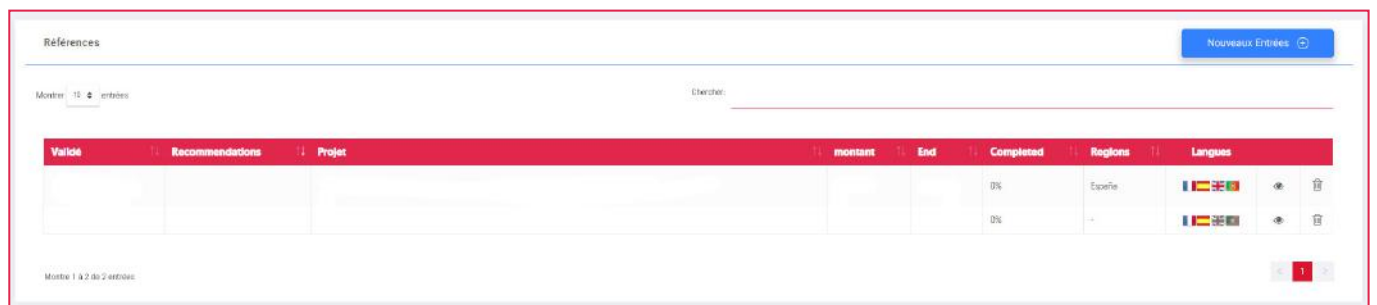
3. Références

3.1. Where are my references?

Pour localiser les références que gère votre entreprise sur le portail Licired, vous devez chercher dans le menu utilisateur l'élément "Références" et cliquer sur celui-ci :

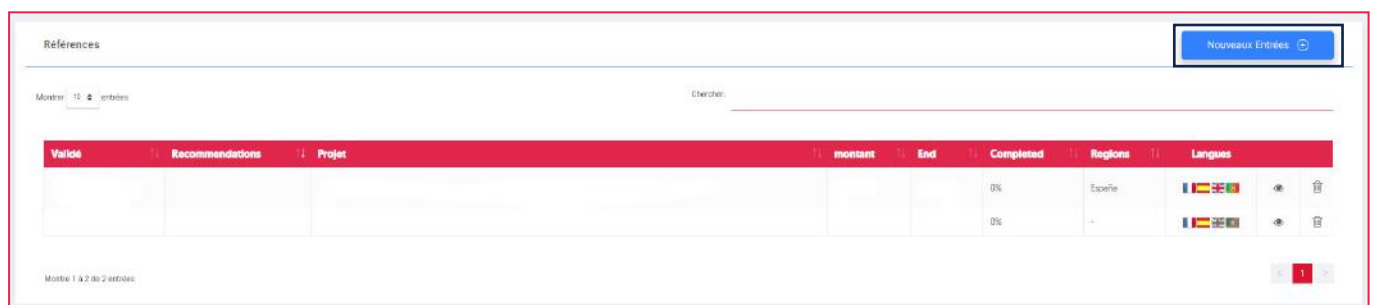


Vous y visualiserez une liste des références existantes et pourrez consulter chacune individuellement, la modifier ou la supprimer.

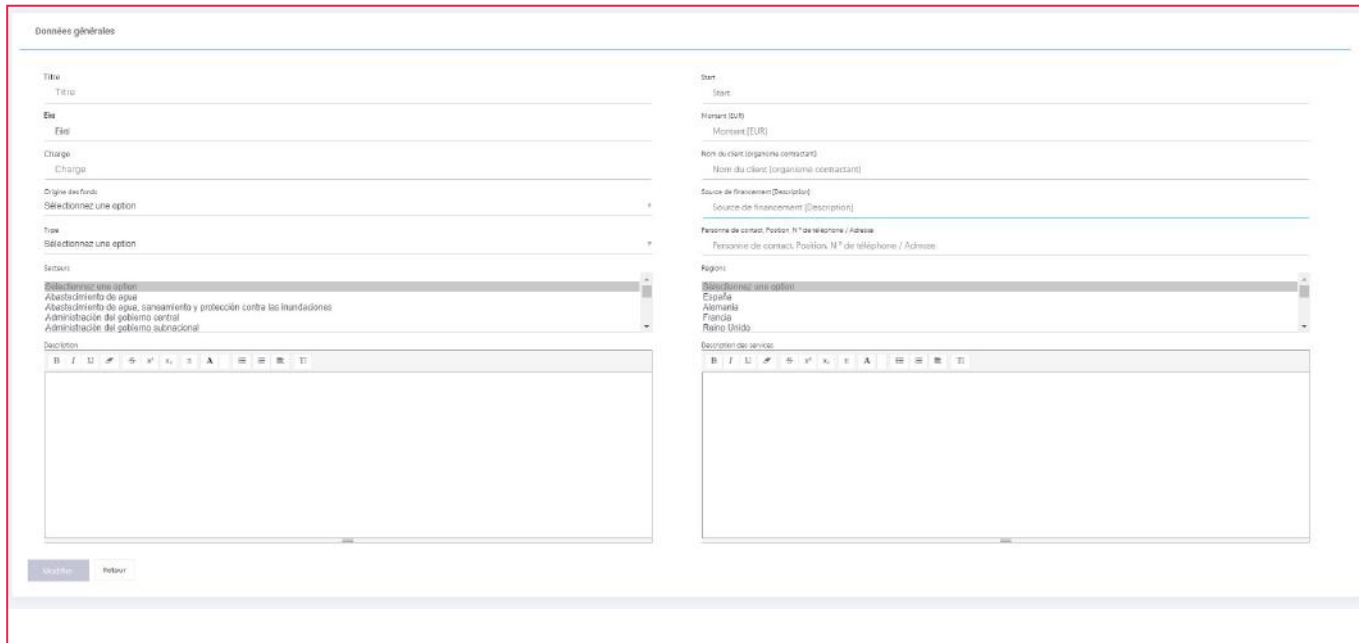


3.2. Comment créer une nouvelle référence?

Dans la section "Références", vous pouvez inclure les données d'un nouveau contact au moyen du bouton "Nouvelle entrée" :



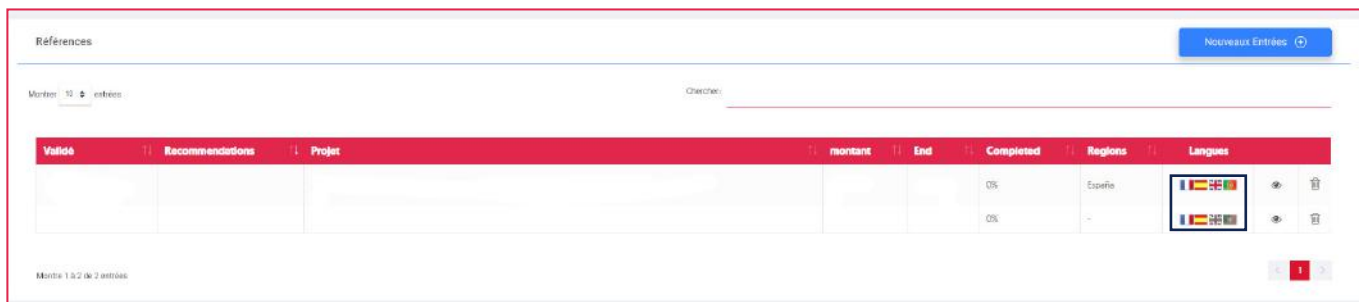
Vous accéderez à un formulaire vierge où vous complétez les champs nécessaires pour enregistrer une nouvelle référence :



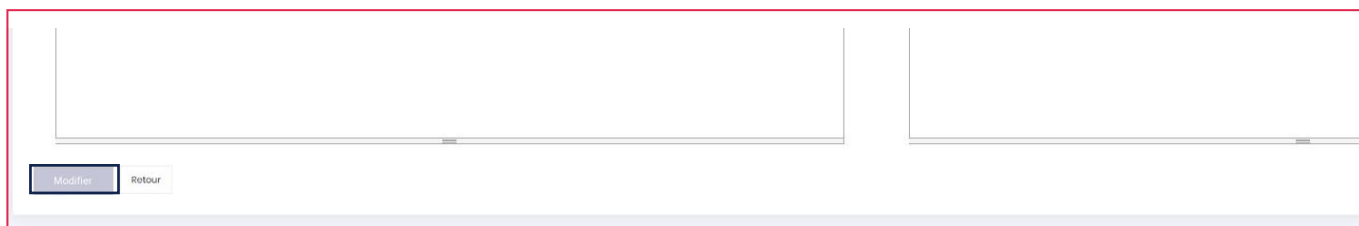
Une fois que vous aurez rempli les champs du formulaire en suivant les instructions fournies, appuyez sur “Sauvegarder” pour terminer. Un avis dans une fenêtre pop-up confirmera l’enregistrement d’une nouvelle référence.

3.3. Comment actualiser les données d’une référence existante et leur traduction?

Vous trouverez dans cette même section “Références” une série d’options à droite de l’enregistrement de chacune dans la liste principale. Ces options vous permettront de [👁] voir la fiche [🗑] supprimer la fiche ou modifier les données d’une référence existante. A cet effet, vous sélectionnerez la langue dans laquelle vous souhaitez réaliser la modification :



Chaque drapeau comporte la fiche de la langue correspondante avec le formulaire d’édition qui vous permettra de modifier n’importe quel champ. Pour terminer et sauvegarder, appuyez sur “modifier”.



Un avis dans une fenêtre pop-up confirmera l’actualisation du formulaire.

3.6. Comment valider une référence?

Pour demander la validation d'une référence, ouvrez sa fiche au moyen de l'option [👁] Voir fiche et à la fin de celle-ci, localisez la section validation :

VALIDATION

[+ Demande de Validation](#)

Découvrez les avantages de la validation de vos références.

La validation signifie que l'entreprise soumet à la Chambre les documents attestant qu'elle a remporté un projet et qu'il a été mené à bien, de sorte qu'elle devra fournir le contrat.

Ainsi, d'autres entreprises pourront voir que la référence du projet demandant sa validation a été vérifiée. Grâce à la validation, votre entreprise gagne en confiance pour d'autres entreprises à la recherche de partenaires avec lesquels soumissionner.

Votre référence est en attente de validation.

Appuyez sur “Demander validation”, la fenêtre suivante s'ouvrira :

VALIDATION DES RÉFÉRENCES

[Contrat de téléchargement](#)

[Télécharger le certificat](#)

☐ J'accepte les mentions légales et la politique.

[Fermer](#) [Envoyer](#)

En suivant les instructions, vous devez sélectionner le document de certification de bonne exécution et le contrat et accepter les mentions légales et la politique de confidentialité pour l'envoyer. Pour terminer, appuyez sur “Envoyer”.

3.7. Qu'est-ce qu'une recommandation?

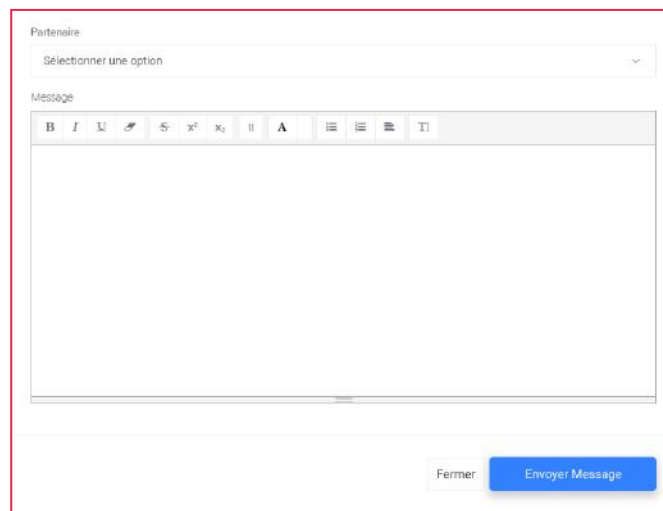
Une recommandation est un avis positif sur l'exécution d'un projet. Elle est demandée par un membre d'un consortium à l'un des autres membres, ce dernier décidant s'il recommande ou non cette entreprise pour de futurs projets.

3.8. Comment demander une recommandation?

Pour demander une recommandation, vous devez ouvrir la référence sur laquelle vous souhaitez la demander et à la fin de la fiche, sous la section “Validation”, vous trouverez la section “Recommandations” :



Appuyez sur “Demander recommandation”, la fenêtre suivante s’ouvrira :



Une fois dans cette fenêtre, vous devez sélectionner l’associé [Contact et Entreprise] auquel la recommandation est demandée et rédiger un commentaire privé (si vous l’estimez nécessaire) puis appuyer sur “Envoyer Message”. Si l’opération a été réalisée avec succès, vous en serez informé au moyen d’un message de confirmation.

A présent, vous devez attendre que votre associé accepte la demande de recommandation ou la rejette, dans l’intervalle, elle apparaîtra en attente dans votre liste de recommandations.

4. Associés

4.1. Comment rechercher un associé?

You need to locate and click on “Search for a Partner” in the user menu to find a partner on the Licired website.



Ceci fait, vous vous trouvez dans le moteur de recherche des associés. Vous pouvez réaliser une recherche selon les paramètres suivants :

- Type d'Associé : Entreprise, Professionnel ou Expert en appels d'offres.
- Types de projets déjà exécutés.
- Secteurs dans lesquels il a travaillé auparavant.
- Régions dans lesquelles il est intervenu auparavant.
- Langues qu'il maîtrise.
- Montant des travaux précédents.

PARTENAIRE DE RECHERCHE

Partenaire

Secteur

Région

Type

Montant

Langue

Cif:
WEB:

Téléphone:

Type: Profesional

Région:

Email:

Pays: Cabo Verde
+ Info

Cif:
WEB:

Téléphone:

Type: Profesional

Région: Santa Cruz de Tenerife

Email:

Pays: España
+ Info

Cif:
WEB:

Téléphone:

Type: Profesional

Région: Santa Cruz de Tenerife

Email:

Pays: España
+ Info

L'ordre des résultats de chaque recherche que vous réaliserez dépendra de la note qui sera associée à l'entreprise, professionnel ou expert sur le portail.

La note d'une entreprise, professionnel et expert en appels d'offres est obtenue en tenant compte de différents critères qui font que certaines entreprises, professionnels ou experts en appels d'offres se démarqueront ou non des autres. Certains de ces critères sont :

- Profil complet.
- Nombre de références.
- Nombre de références validées.
- Nombre de recommandations.

Ceci vise à apporter du crédit à la recherche d'associés.

5. Mon Curriculum

5.1 Comment consulter mon curriculum?

Pour localiser, consulter ou modifier les données et télécharger votre curriculum sur le portail Licired, vous devez rechercher dans le menu utilisateur l'élément "Mon Curriculum" et cliquer sur celui-ci:



5.2 Comment modifier les données de mon curriculum

Un formulaire apparaît sur la page de la section "Mon curriculum" qui permettra de modifier le contenu des différents champs. Une fois que vous aurez terminé, cliquez sur le bouton "Modifier", un avis dans une fenêtre pop-up confirmera l'actualisation du formulaire.

Curriculum Vitae

Download

Nom

Nom

Prénom

Prénom

Date de naissance

Date de naissance

Nationalité

Nationalité

Situation de famille

Situation de famille

Poste Actuel dans l'entreprise

Poste actuel dans l'entreprise

Années dans l'entreprise

Années dans l'entreprise

Autres informations

Ajouter des Informations

Qualifications Clé

Qualifications Clé

Affilié à des organismes professionnels

Affilié à des organismes professionnels

Autres compétences

Autres compétences

Famail

Institución: Universidad de Navarra Inicio: 01/09/1986 Final: 30/06/1991 Diploma: Arquitecta

Institución: Harvard University Inicio: 01/09/1992 Final: 30/05/1994 Diploma: Master en Diseño Urbano y Paisaje

Langues

Idioma: Español Leído: Básico Hablado: Básico Escrito: Básico

Idioma: Inglés Leído: Básico Hablado: Básico Escrito: Básico

Si vous souhaitez télécharger votre curriculum actuel sur le portail, vous pourrez le faire au moyen du bouton "Télécharger" situé dans le coin supérieur gauche :

Curriculum Vitae

Download

Nom

Nom

Prénom

Prénom

Date de naissance

Date de naissance

Nationalité

Nationalité

6. Mes projets

6.1 Comment consulter mes projets et leur état?

Pour y accéder, cliquez sur l'option "Mes Projets" dans le menu supérieur du portail.



Vous visualiserez ensuite une page qui vous fournira des informations sur l'état des projets présentés :



