



# **Aide à l'administrateur et à la gestion de la bibliothèque**

## Table des matières

Aide de l'administrateur	4
Configuration d'iSpec	4
Les paramètres du système	4
Modification de la page de contenu	25
L'administration du système	26
Gestion des utilisateurs	26
Devises	70
Catégories	71
modes	77
Styles de tableau	79
Mots clés	81
Types d'articles	82
UdM	82
RFx	83
Langues	86
Type d'utilisateur	86
Rôles d'utilisateur	100
Révisions	127
Panneaux	128
Métiers	129
Types de documents	129
Modèles de courrier	131
Phases d'évaluation	176
Types d'évaluation	176
Approbations	180
Enregistrement du vendeur	180
Gérer des rapports personnalisés	188

Gestion de la bibliothèque	191
Bibliothèque de clauses	191
Groupes de bibliothèques	193
Types de paragraphe	195
Ajout de rubriques	196
Approuver par lots toutes les sections	202
Révision par lots de toutes les sections	203
Bibliothèque de modèles	203
Création de modèles	204
Ajout de modèles de documents	210
Importation depuis Excel	213
Aperçu des documents	216
Modèles de fournisseur	266
Approbations de la bibliothèque de sections	271
Importation d'un document Word	274

# Aide de l'administrateur

Cette section est destinée à l'usage exclusif de l'administrateur système.

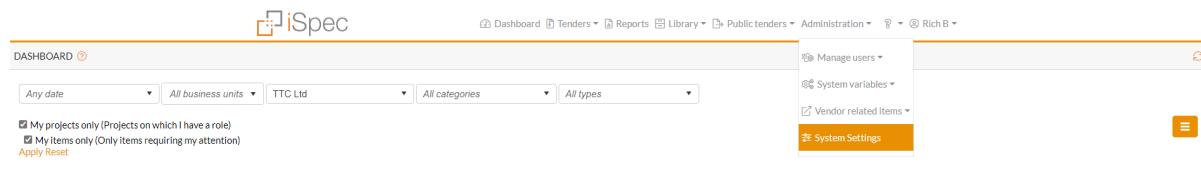
## Configuration d'iSpec

Cette section explique comment configurer iSpec une fois que vous l'avez installé.

### Les paramètres du système

Cette section est essentielle et ne doit être configurée que par l'administrateur système qui a été entièrement formé à l'utilisation d'iSpec

Pour accéder aux paramètres système, accédez à Administration > Paramètres système à partir du menu principal.



### Paramètres de l'entreprise

Vous devez définir le nom de votre entreprise tel que vous souhaitez qu'il apparaisse sur le site. Assurez-vous de vous connecter en tant qu'administrateur pour ce faire.

Entrez également la politique d'offre qui sera affichée au comité d'appel d'offres lors de l'ouverture des offres.

Si votre version inclut le système de gestion des propositions iSpec, entrez le taux d'imposition par défaut de votre entreprise.

Vous pouvez également télécharger le logo de l'entreprise à afficher en haut de l'écran et un modèle de document personnalisé pour les documents exportés.

### COMPANY SETTINGS

Company

Remy Ltd

Company bid policy

B i U A: ↶ ↷ = ¶:

🔗 🖼 📈 +: AB X

1. Have you followed the company policy regarding the opening of bids?
2. Have all the preferred vendors submitted bids. If not, check with them and if necessary extend the tender closing date in order for them to submit their bids.

Company default tax

0 %

Contact phone

Contact email

support@remy-is.com

Company logo



Select

Custom document template

!template.docx



Select

## **Paramètres de messagerie et de serveur**

Plus important encore, vous devez configurer vos paramètres de messagerie pour les e-mails automatisés qu'iSpec doit envoyer aux fournisseurs et aux utilisateurs internes.

Il est recommandé de créer une nouvelle adresse e-mail spécifiquement pour iSpec. Toutefois, si cela n'est pas possible, vous pouvez également utiliser une adresse e-mail existante.

Entrez les paramètres dans l'écran des paramètres de messagerie de la même manière que vous le feriez pour MS Outlook ou tout autre programme de messagerie. Si votre entreprise utilise SSL, assurez-vous qu'il est activé dans iSpec

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur enregistrer les paramètres, puis cliquez sur "Envoyer un message de test" pour tester vos paramètres. Vous pouvez utiliser l'option Envoyer un message de test à tout moment pour tester votre système de messagerie automatique.

#### WEB SERVER SETTINGS

Server URL

`http://ispecdemo.com`

① E.g. `https://www.domain.com`

Helpfile url

`https://manuals.tenderwiz.com/ispec9`

① E.g. `https://manuals.tenderwiz.com/`

Support url

`http://support.remy-is.com`

① E.g. `http://support.remy-is.com`

iNspect URL

① Site URL where iNspect application is located E.g.  
`https://inspect.tenderwiz.com`

Editor images location

`~/EditorImages`

① E.g. `~/EditorImages`

Google analytics ID

`***UNDEFINED***`

① Optional. Refer to <http://www.google.com/analytics>

Max file upload size

`100 MB`

## iSpec

Dans la section des paramètres du serveur Web, configurez uniquement l'URL du serveur sur le nom de votre site.

Si vous souhaitez utiliser votre propre version de fichier d'aide, configurez l'URL du fichier d'aide - sinon, laissez l'URL par défaut pointer vers le fichier d'aide générique iSpec.

Ajoutez votre identifiant Google Analytics si nécessaire et définissez la taille maximale du fichier de téléchargement pour toutes les actions de téléchargement dans iSpec.

NE CHANGEZ AUCUN DES AUTRES PARAMÈTRES PAR DÉFAUT DANS CETTE SECTION.

Pour la section Paramètres de l'application - voir [Paramètres de l'application](#).

**MAIL SETTINGS**

SMTP server  
ispecdemo  
① E.g. mail.domain.com

Sender e-mail  
ispecdemo@mail.com

Sender first name  
iSpec

Sender last name  
Demo

SMTP user name  
ispecdemo@mail.com

SMTP authentication  
Basic Authentication (Clear Text)

SMTP password

POP server  
mail.ispecdemo.com  
① E.g. mail.domain.com

POP user name  
ispecdemo@mail.com

POP password

POP SSL Encryption  
No

Port 110

Check mail every  
1 minute(s)

Send notifications at  
02:00

Daily

Include full outlook reply  
No

Internal user copy on vendor correspondence  
Send copy of each individual message  
① Note: Reply in outlook only possible for individual copies

## Paramètres d'authentification

Vous pouvez sélectionner votre méthode d'authentification préférée, Local uniquement ou Local/Microsoft, lors de la connexion.

Remarque : Cette configuration doit être effectuée par votre administrateur système ou un rôle équivalent.

AUTHENTICATION SETTINGS

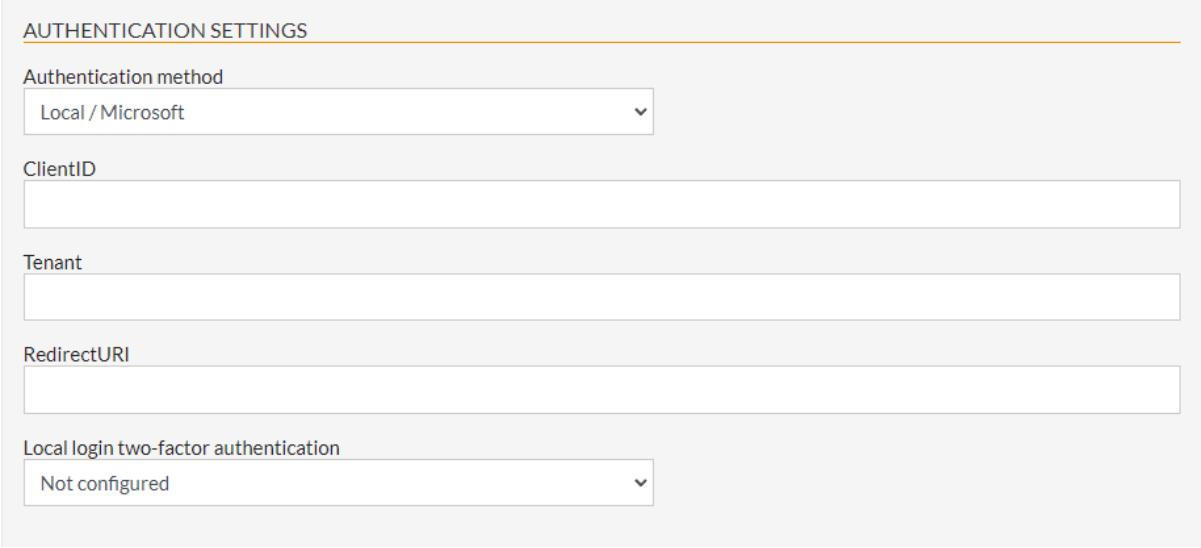
Authentication method  
Local / Microsoft

ClientID

Tenant

RedirectURI

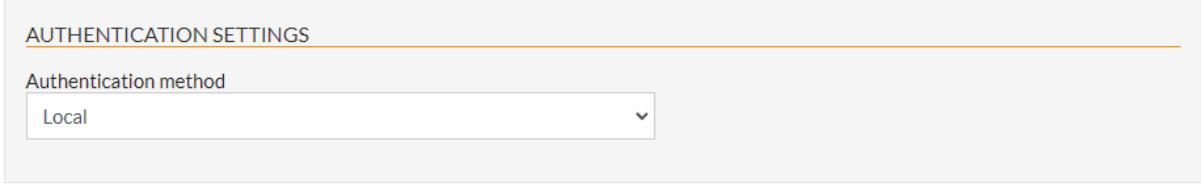
Local login two-factor authentication  
Not configured



Sélectionnez "Local" si vous souhaitez vous connecter à l'aide des identifiants de compte envoyés par iSpec.

AUTHENTICATION SETTINGS

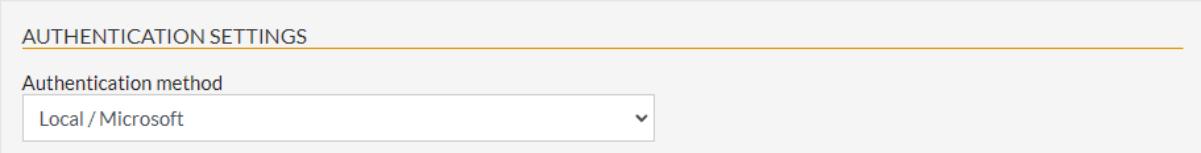
Authentication method  
Local



Sélectionnez "Local / Microsoft" si vous souhaitez vous connecter en utilisant votre compte Local ou Microsoft.

AUTHENTICATION SETTINGS

Authentication method  
Local / Microsoft



Entrez les détails suivants :

Identité du client

Il s'agit d'un identifiant unique attribué à votre application lorsque vous l'enregistrez sur le portail Microsoft Azure. Il est utilisé pour identifier votre application lors des demandes d'authentification.

ClientID	<input type="text"/>
----------	----------------------

## Locataire

Cela fait référence au locataire Azure Active Directory (AAD) où votre application est enregistrée. Il peut s'agir d'une organisation spécifique ou d'un environnement multi-tenant. Vous devez spécifier l'ID locataire ou le nom de domaine locataire lors de l'authentification.

Tenant	<input type="text"/>
--------	----------------------

## Réorienter

Il s'agit de l'URL vers laquelle Microsoft redirigera l'utilisateur après une authentification réussie. Il doit être inscrit comme l'un des URI de redirection valides pour votre application dans le portail Azure.

RedirectURI	<input type="text"/>
-------------	----------------------

Assurez-vous que les champs sont correctement configurés pour assurer une fonctionnalité appropriée.

## Authentification à deux facteurs

Il s'agit d'une mesure de sécurité utilisée pour protéger les comptes et les systèmes des utilisateurs en exigeant deux formes d'identification différentes avant d'accorder l'accès. Il ajoute une couche de sécurité supplémentaire au-delà d'une simple combinaison de nom d'utilisateur et de mot de passe.

Si vous préférez ne pas utiliser l'authentification à deux facteurs pour votre compte, vous pouvez facilement sélectionner l'option "Non configuré" pour désactiver cette fonction de sécurité.

Local login two-factor authentication	<input type="text" value="Not configured"/>
---------------------------------------	---

Vous pouvez sélectionner l'option "E-mail" pour recevoir le code d'authentification à deux facteurs dans votre e-mail.

Local login two-factor authentication

E-mail

Select user groups which require two factor authentication

Sélectionnez le groupe d'utilisateurs auquel vous souhaitez appliquer l'authentification à deux facteurs.

Ce groupe existe peut-être déjà ou vous devrez peut-être en créer un nouveau spécifiquement pour les utilisateurs qui utiliseront l'authentification à deux facteurs.

Select user groups which require two factor authentication

- System Administrator
- Administrator(can assign \$ access)
- Vendor
- General User
- Guest Viewer
- Super Administrator
- Role and user type manager

Local login two-factor authentication

E-mail

Select user groups which require two factor authentication

Administrator(can assign \$ access), Vendor

Une fois l'authentification à deux facteurs configurée, les utilisateurs qui se connectent devront saisir le code d'authentification envoyé à leur adresse e-mail afin d'accéder au système.

## ***Paramètres de l'application***

Cette section contient divers paramètres qui affectent le fonctionnement de l'application. Certains de ces paramètres peuvent ne pas être disponibles selon votre version d'iSpec.

## ***Paramètres***

**APPLICATION SETTINGS**

Awarded vendor can manage inspection: Yes

Allow vendor registration: Yes

Show setup wizard: No

Password reuse:  Do not allow re-use of previous [2] passwords  
 If none may be re-used, else only check the last few as given

Password reset:  Require password to be changed when login after password reset

Password expiry in: 60 days

Root password never expires

Force password change when expired

Password minimum length: 0

Password characters:  Require upper and lowercase characters

Require characters:  Require non-alphabetic characters (Example: \$%#@ etc)

Assign any user to a project: Yes

No. of recent projects: 5  
 This is the number of recent projects shown in My Workspace page.

Show external cost calculator: Yes

Language: English

Show history: Yes

Allow manual pickup and entry: Yes

Show item estimated cost: Yes  
 Allow vendor to see estimated cost

Vendor can view e-bidding chart: Yes

Show version 4 pricing report: Yes

Requires shortlisted vendor for commercial evaluation: Yes

Vendor included in ranking: Any  
 Show [5] in the list

Saving target (KPI %): 5.00

AFF budget can be exceeded by: 5.00 %

Allow import with formatting: Yes

Idle session timeout: 60 Minutes

Show tender ID: None

Prompt for budget and actual cost: Yes

Document wizard default: Online document

Excel protection password: ExcelP@\$\$word

Allow user to export unprotected sheet

Allow batch acceptance of responses: Yes

Allow awarding to multiple vendors: Yes

Import new content during tender preparation: Yes

Edit document warning during negotiation phase: Yes

Show BreadCrumb: No

Default evaluation type: Simple

Default currency for new tenders: US Dollar

Default user: Rich B  
 Select a user which would be assigned as the default user on new records where the current user or administrator cannot be used

Dashboard variables (Upcoming event): Orange [20] days | Red: [20] days

Dashboard variables (Past event): Orange [20] days | Red: [20] days

**Save** **Send test message**

## Paramètres de messagerie

Cochez cette case si vous souhaitez pouvoir attribuer des droits d'inspection au fournisseur retenu.

### Paramètre d'inspection du fournisseur

**Awarded vendor can manage inspection**

Yes

Cochez cette case si vous souhaitez pouvoir attribuer des droits d'inspection au fournisseur retenu.

### Autoriser l'inscription du fournisseur

**Allow vendor registration**

Yes

Activer ou désactiver l'enregistrement du fournisseur

### Afficher l'assistant de configuration

**Show setup wizard**

No

Choisissez d'afficher l'assistant de configuration ou de le désactiver.

### Réutilisation du mot de passe

**Password reuse**

Do not allow re-use of previous

2

passwords

**! (If 0 then none may be re-used, else only check the last few as given)**

S'il est défini, l'utilisateur ne pourra pas utiliser les derniers mots de passe enregistrés par le système.

### Réinitialisation du mot de passe

**Password reset**

Require password to be changed when login after password reset

Si cette option est sélectionnée, l'utilisateur doit changer de mot de passe après qu'il a été réinitialisé par l'administrateur

Expiration du mot de passe

Password expiry in

! days.

Entrez le nombre de jours après lesquels tous les mots de passe doivent expirer et être renouvelés. Si vous ne voulez pas que le mot de passe de l'administrateur n'expire jamais, cochez la case.

Forcer le mot de passe à l'expiration

Force password change when expired

Forcer l'utilisateur à changer le mot de passe après l'expiration du mot de passe actuel

Longueur du mot de passe

Password minimum length

Enforce minimum password length:

Cochez cette case et entrez le nombre minimum de caractères à appliquer pour tous les mots de passe.

Caractères du mot de passe

Password characters

Require upper and lowercase characters

Cochez cette case si vous souhaitez forcer l'utilisateur à utiliser à la fois des caractères majuscules et minuscules.

Caractères non alpha du mot de passe

Require characters

Require non-alphabetic characters (Example: \$%#@ etc)

## iSpec

Cochez cette case si vous souhaitez imposer l'utilisation de caractères non alphanumériques dans tous les mots de passe.

Attribuez n'importe quel utilisateur

### Assign any user to a project

Yes

Sélectionnez Oui si vous souhaitez pouvoir affecter des utilisateurs autres que l'unité commerciale actuelle à un projet.

Nombre de projets récents

### No. of recent projects

5

! This is the number of recent projects show in My Workspace page.

Définissez le nombre de projets récents à afficher lorsque vous êtes connecté sur la page Mon espace de travail.

Afficher le calculateur de coûts externes

### Show external cost calculator

Yes

Afficher le calculateur de coûts externes dans les rapports de tarification

Langue de base

### Language

English

Définissez votre langue de base pour iSpec. Il s'agit de la langue par défaut à utiliser.

Afficher l'historique

### Show history

Yes

## iSpec

Affiche l'historique des clauses, s'il est désactivé, le lien Historique ne sera pas affiché.

Autoriser la collecte manuelle des appels d'offres

Show history
Yes

Autoriser la collecte manuelle des documents d'appel d'offres et l'usurpation d'identité d'un fournisseur pour saisir les informations après la clôture de l'appel d'offres.

Afficher le coût estimé de l'article

Show item estimated cost
Yes
<input checked="" type="checkbox"/> Allow vendor to see estimated cost

Si cette option est activée, le chef de projet doit saisir un coût estimé pour tous les éléments nécessitant un prix. Choisissez également d'autoriser également le fournisseur à afficher le coût estimé.

Le fournisseur peut afficher le tableau des enchères en ligne

Vendor can view e-bidding chart
Yes

Si cette option est activée, le fournisseur peut afficher le rapport de comparaison des prix pendant les enchères en ligne.

Afficher la version 4 du rapport de tarification

Show version 4 pricing report
Yes

Si cette option est activée, une version simplifiée du rapport de tarification sera également disponible, ainsi que la version actuelle.

Exiger un fournisseur présélectionné pour une évaluation commerciale

**Require shortlisted vendor for commercial evaluation**

Yes

Si cette option est activée, vous devez présélectionner les fournisseurs avant que les évaluations commerciales puissent commencer.

Fournisseur inclus dans le classement

**Vendor included in ranking**

Any

Show 5 in the list

Sélectionnez les scores d'évaluation des fournisseurs masculins à afficher dans la section d'évaluation.

KPI de sauvegarde

**Saving target (KPI %)**

5.00

Définit l'enregistrement cible de KPI par défaut à utiliser dans les appels d'offres qui nécessitent des enchères en ligne.

KPI par défaut

**AFE budget can be exceeded by**

5.00 %

Définir le KPI cible par défaut à utiliser dans E-bidding

Autoriser l'importation avec mise en forme

**Allow import with formatting**

Yes

Choisissez d'autoriser ou non le formatage Word lors de l'importation d'un document MS Word dans iSpec.

Délai d'inactivité de la session

## iSpec

### Idle session timeout

60 Minutes

Définissez le délai d'inactivité de la session auquel iSpec vous déconnectera après une période d'inactivité.

Afficher l'ID de l'appel d'offres

### Idle session timeout

60 Minutes

Si activé, iSpec mettra un identifiant unique avant ou après l'appel d'offres ou le modèle.

Demander le budget et le coût réel

### Prompt for budget and actual cost

Yes

Si vous êtes à l'écoute, le chef de projet sera obligé d'entrer un budget et un coût réel.

Demander le budget et le coût réel

### Prompt for budget and actual cost

Yes

Si vous êtes à l'écoute, le chef de projet sera obligé d'entrer un budget et un coût réel.

Assistant de document par défaut

Choisissez entre un document en ligne ou en pièce jointe lors de l'ajout de nouveaux documents.

### Document wizard default

Online document

Autoriser le coût sur les articles non payants

**Allow cost on non-cost items**

Yes

Si cette option est activée, le vendeur peut ajouter un prix sur les articles sans prix.

Mot de passe de protection Excel

**Excel protection password**

ExcelP@\$\$word

**Allow user to export unprotected sheet**

Définissez le mot de passe de protection par défaut sur les documents Excel exportés.

Autoriser l'acceptation par lots de la réponse

**Allow batch acceptance of responses**

Yes

Si cette option est activée, le gestionnaire de projet peut accepter tous les éléments par lots, quelle que soit la réponse.

Autoriser l'attribution à plusieurs fournisseurs

**Allow awarding to multiple vendors**

Yes

Si cette option est activée, l'option d'attribution à plusieurs fournisseurs est disponible

Autoriser l'attribution d'articles individuels à différents fournisseurs

**Allow individual items to be awarded to different vendors**

Yes

Si cette option est activée, l'option d'attribution d'articles individuels à différents fournisseurs est disponible

Importer de nouveaux contenus lors de la préparation de l'appel d'offres

**Import new content during tender preparation**

Yes

Si activé, le contenu peut être importé depuis le programme de mise à jour par lots pendant la préparation de l'appel d'offres

Modifier l'avertissement de document pendant la phase de négociation

**Edit document warning during negotiation phase**

Yes

Si cette option est activée, le système avertira l'utilisateur lors de la modification d'un document pendant la phase de négociation.

Type d'évaluation par défaut

**Default evaluation type**

Simple

Définissez le type d'évaluation par défaut pour les nouveaux appels d'offres, cette option ne s'affichera que si la licence dispose du module système d'évaluation avancée.

Devise par défaut pour les nouveaux appels d'offres

**Default currency for new tenders**

US Dollars

Définir la devise par défaut pour les nouveaux appels d'offres, cette option remplace la devise système définie dans les variables par défaut.

Utilisateurs par défaut

**Default currency for new tenders**

US Dollar

Définissez l'utilisateur par défaut à attribuer à l'utilisateur par défaut sur les nouveaux enregistrements où l'utilisateur ou l'administrateur actuel ne peut pas être utilisé.

## Utilisateurs par défaut

Default user

Rich B

! Select a user which would be assigned as the default user on new records where the current user or administrator cannot be used.

Sélectionnez un utilisateur à attribuer comme utilisateur par défaut dans les appels d'offres où l'utilisateur ou l'administrateur actuel ne peut pas être utilisé.

## Variables du tableau de bord

Dashboard variables (Upcoming event)

Orange: 20 days | Red: 20 days

Dashboard variables (Past event)

Orange: 20 days | Red: 20 days

Définissez les variables du tableau de bord pour les événements passés et futurs.

## Authentification Microsoft

Définissez les variables du tableau de bord pour les événements passés et futurs.

## **Panneau utilisateur interne/externe**

Utilisez ce widget pour ajouter du contenu, par exemple des liens vers des fichiers d'aide, des liens vers des vidéos YouTube, etc.

Une fois ajoutés, ils s'afficheront dans le widget d'aide à l'utilisateur sur le tableau de bord des utilisateurs internes et externes.

**USER HELP**

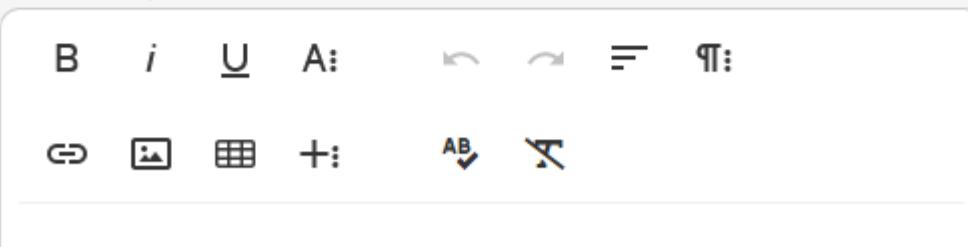
Internal help



UNDEFINED

! These two editors allow you to customise your dashboard help panel for internal and external users to highlight new features or to insert links to custom instructions etc.

External help



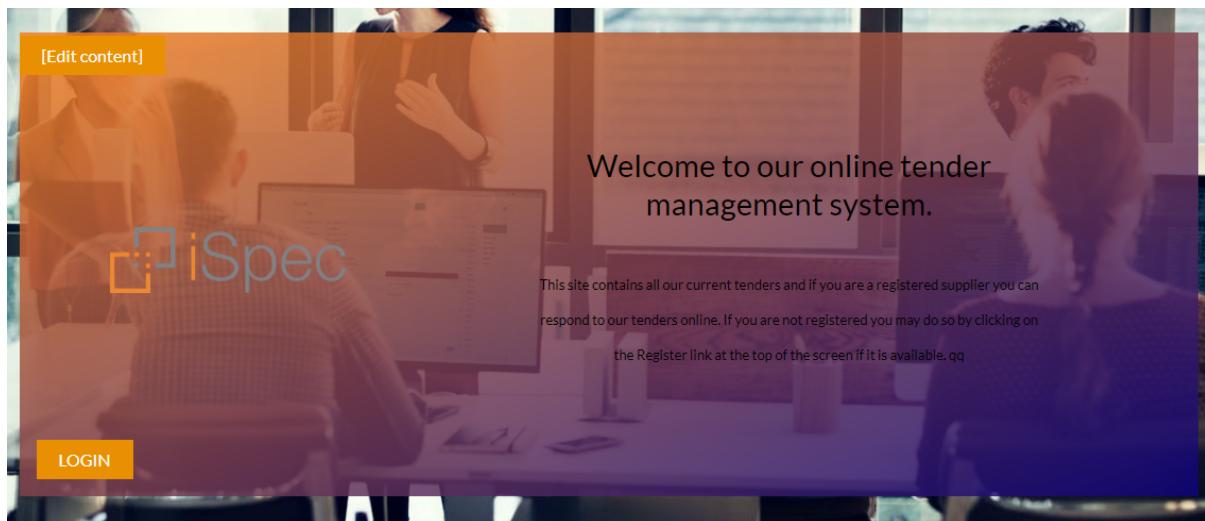
UNDEFINED

## Modification de la page de contenu

Pour modifier la page de contenu, cliquez sur le lien Personnaliser la page d'accueil en bas du tableau de bord.

[Personnaliser la page d'accueil](#)

Cliquez sur le lien Modifier le contenu pour le personnaliser afin qu'il corresponde aux informations de votre entreprise.



## L'administration du système

Le panneau de configuration iSpec vous permet de gérer l'accès des utilisateurs au système ainsi que divers paramètres du système. Au départ, vous devez vous connecter en tant qu'administrateur et configurer les autorisations pour que d'autres utilisateurs puissent accéder à certaines fonctions.

## Gestion des utilisateurs

Vous pouvez gérer à la fois les utilisateurs internes et les fournisseurs externes à partir de la section Gestion des utilisateurs.

Pour accéder à la gestion des utilisateurs, accédez à Administration > Gérer les utilisateurs > Utilisateurs/consultants internes

## Propriétés de l'utilisateur interne

Vous pouvez gérer tous les utilisateurs internes à partir de la section Gérer les utilisateurs,

Depuis l'écran principal, vous pouvez voir tous les utilisateurs de cette unité particulière, la taille d'affichage par défaut est de 10 utilisateurs, vous pouvez l'augmenter ou la diminuer en modifiant la taille de la page.

Le nom complet de chaque utilisateur sera coloré en fonction de son statut, il existe 3 statuts différents d'un utilisateur

- Si l'utilisateur est surligné en vert alors cet utilisateur a des projets actifs sur lesquels il travaille actuellement, vous pouvez voir les projets actifs en cliquant sur l'icône d'édition, puis sélectionnez l'onglet des projets actifs, si l'utilisateur a des projets actifs, il ne peut pas être supprimé tant que vous ne l'avez pas supprimé de tous les projets actifs en cliquant sur l'icône de suppression.
- Si l'utilisateur est surligné en rouge alors l'utilisateur a été supprimé et vous ne pouvez pas restaurer l'utilisateur, ils sont également masqués de la vue normale et accessibles uniquement lorsque la case Afficher les éléments supprimés est cochée.
- Si l'utilisateur est de couleur noire normale alors ils n'ont pas de projets actifs et peuvent être supprimés.

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department	Access type
	Andrew Rhodes admin	andyadmin	Administrator	iSpec	Internal
	Andrew Rhodes	andy	General User	iSpec	Internal
	Boris Johns	Boris	General User	iSpec	Internal
	Otto Goes	ottogoes	General User	iSpec	Internal
	Pete Sword	pete	General User	iSpec	Internal
	Pieter Boshoff	pboshoff	Technical/Engineering	iSpec	Internal
	Rich Ball	rich	Administrator	iSpec	Internal
	Sun Pongkamrai	sun	Administrator	iSpec	Internal
	System Administrator		Administrator	iSpec	Internal
	Toby Chubs	Toby	Administrator	iSpec	Internal

## Modification des propriétés de l'utilisateur

Lorsque vous souhaitez modifier les propriétés d'un utilisateur particulier, cliquez sur l'icône de modification

The screenshot shows the 'MANAGE USERS' screen in the iSpec application. On the left, there's a sidebar titled 'Company hierarchy' with a tree structure: 'Internal user management' is expanded, showing 'iSpec' (which is selected and highlighted in orange), 'Head Office', 'Engineering', and 'Technical'. There's also a checkbox for 'Show deleted items' and a search icon. The main content area is titled 'PROPERTIES'. It contains two input fields: 'Name' with the value 'iSpec' and 'Country' with the value 'Australia'. Below these is a large orange 'SAVE' button. Underneath this is a section titled 'Users' with a table. The table has columns: Tools, Full name, Login, User type, Company / Department, and Access type. The data in the table is as follows:

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department	Access type
	Andrew Rhodes admin	andyadmin	Administrator	iSpec	Internal
	Andrew Rhodes	andy	General User	iSpec	Internal
	Boris Johns	Boris	General User	iSpec	Internal
	Otto Goes	ottogoes	General User	iSpec	Internal
	Pete Sword	pete	General User	iSpec	Internal
	Pieter Boshoff	pboshoff	Technical/Engineering	iSpec	Internal
	Rich Ball	rich	Administrator	iSpec	Internal
	Sun Pongkamlai	sun	Administrator	iSpec	Internal
	System Administrator	Administrator	Administrator	iSpec	Internal
	Toby Chubs	Toby	Administrator	iSpec	Internal

At the bottom of the table, there are navigation icons for page numbers (1, 2, etc.) and a 'Page size: 10' dropdown. To the right of the table, it says '12 items in 2 pages'.

Les propriétés de l'utilisateur s'ouvriront et vous pourrez modifier les propriétés de l'utilisateur comme vous le souhaitez.

 iSpec

Dashboard Tenders Reports Library Public tenders Administration iSpec ?

MANAGE USERS

Company hierarchy

- Show deleted items
- Internal user management
- iSpec
- Head Office
- Engineering
- Technical

Properties

Name	iSpec
Country	Australia

**SAVE**

Users

**ADD** Show user log Users in green have active projects.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department	Access type
	Andrew Rhodes admin	andyadmin	Administrator	iSpec	Internal
	Andrew Rhodes	andy	General User	iSpec	Internal
	Boris Johns	Boris	General User	iSpec	Internal
	Otto Goes	ottogoes	General User	iSpec	Internal
	Pete Sword	pete	General User, Technical/Engineering	iSpec	Internal

User profile Default roles Active projects Historical roles

**EDIT USER**

Login name: pete

First name: Pete

Last name: Sword

User type: General User

Additional user type permissions: Technical/Engineering

Title: Mr

Company: iSpec

Department: iSpec

Job title: IT Manager

Business address: 2 Church Street

Address line 2:

Address line 3:

City: London

State: London

Postal Code: W1

Country: United Kingdom

Business phone: 0207 155155

Business fax: 0207 155156

Mobile phone: 07990 155155

E-mail address 1: petword@ispec.com

E-mail address 2:

E-mail address 3:

Website:

Reset password and e-mail user on save?  Yes  No

**UPDATE** **CANCEL**

	Pieter Boshoff	pboshoff	Technical/Engineering	iSpec	Internal
	Rich Ball	rich	Administrator	iSpec	Internal
	Sun Pongkamai	sun	Administrator	iSpec	Internal
	System Administrator	Administrator	Administrator	iSpec	Internal
	Toby Chubs	Toby	Administrator	iSpec	Internal

Page size: 10 12 items in 2 pages

## Ajout d'utilisateurs internes

iSpec autorise plusieurs utilisateurs et plusieurs unités commerciales et départements dans une structure hiérarchique.

Pour répertorier les utilisateurs, cliquez sur une unité commerciale et une liste de tous les utilisateurs de l'unité commerciale sélectionnée apparaîtra. Ceci s'applique également aux utilisateurs Fournisseur (Vendor).

Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur le Ajouter bouton.

The screenshot shows the 'MANAGE USERS' page in the iSpec application. On the left, there's a 'Company hierarchy' tree with nodes like 'Internal user management', 'iSpec' (which is expanded), 'Head Office', 'Engineering', and 'Technical'. A red arrow points to the 'ADD' button in the 'Users' section, which is highlighted with a yellow background. To the right of the 'ADD' button, it says 'Show user log' and 'Users in green have active projects.' Below these, there's a table with columns: Tools, Full name, Login, User type, Company / Department, and Access type. The table contains 12 rows of user data. At the bottom of the table, there are navigation icons for pages 1 and 2, and a page size dropdown set to 10 items.

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department	Access type
	Andrew Rhodes admin	andyadmin	Administrator	iSpec	Internal
	Andrew Rhodes	andy	General User	iSpec	Internal
	Boris Johns	Boris	General User	iSpec	Internal
	Otto Goes	ottogoes	General User	iSpec	Internal
	Pete Sword	pete	General User, Technical/Engineering	iSpec	Internal
	Pieter Boshoff	pboshoff	Technical/Engineering	iSpec	Internal
	Rich Ball	rich	Administrator	iSpec	Internal
	Sun Pongkamlai	sun	Administrator	iSpec	Internal
	System Administrator	Administrator	Administrator	iSpec	Internal
	Toby Chubs	Toby	Administrator	iSpec	Internal

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton Ajouter, l'écran du profil utilisateur apparaît et vous devez remplir le formulaire, au minimum vous devez ajouter :

**PROPERTIES**

Name  
iSpec

Country  
Australia

**SAVE**

**ADD** Show user log Users in green have active projects.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department
User profile				

**EDIT USER**

Login name  
Login812

First name \*

Last name \*

User type  
Administrator

Additional user type permissions

Title

Company  
iSpec

Department  
iSpec

Job title

Business address

Address line 2

Address line 3

City

State

Postal Code

Country

Business phone

Business fax

Mobile phone

E-mail address 1 \*

E-mail address 2

E-mail address 3

Website

Reset password and e-mail user on save?  Yes  No

**INSERT** **CANCEL**

- Identifiant
- Prénom
- Nom de famille
- Type d'utilisateur
- Nom de l'entreprise
- Département
- Adresses mail

Une fois le compte utilisateur créé, vous pouvez modifier le profil et ajouter [rôles par défaut](#) au compte utilisateur.

Pour plus d'informations sur les rôles et les autorisations des utilisateurs [Cliquez ici](#).

Le type d'utilisateur influence également les fonctions auxquelles un utilisateur peut accéder. Pour plus d'informations sur les autorisations de type d'utilisateur [Cliquez ici](#).

## **Déplacer et supprimer des utilisateurs internes**

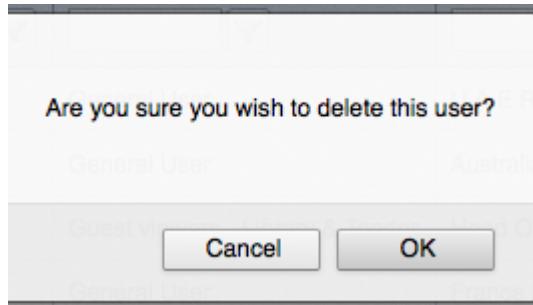
Suppression d'utilisateurs internes

Il est important de savoir que lorsque vous supprimez un utilisateur interne d'iSpec, le compte n'est pas supprimé mais défini comme inactif, ceci pour se conformer à la piste d'audit complète d'iSpec et permet aux administrateurs d'afficher les profils d'utilisateur et les journaux même si le compte d'utilisateur a été supprimé .

Pour supprimer un utilisateur, vous devez d'abord supprimer les rôles des utilisateurs de tous ses projets actifs, vous pouvez le faire en accédant aux projets actifs et en supprimant tous les projets en cliquant sur l'icône de suppression

The screenshot shows the iSpec software interface with a top navigation bar including 'Dashboard', 'Tenders', 'Reports', 'Library', 'Public tenders', 'Administration', 'iNspect', and a help icon. The main area is titled 'MANAGE USERS' and contains two sections: 'Company hierarchy' and 'Users'. The 'Company hierarchy' section includes a search icon and a tree view with nodes like 'Internal user management' and 'iSpec'. The 'Users' section displays a table with columns: Tools, Full name, Login, User type, Company / Department, and Access type. A message above the table says 'Users in green have active projects.' and 'Drag a column header and drop it here to group by that column'. The table shows one row for 'Andrew Rhodes' with values: Tools (edit, view, delete, lock), Full name (Andrew Rhodes), Login (andy), User type (General User), Company / Department (iSpec), and Access type (Internal). Navigation controls at the bottom show page 1 of 1 with a page size of 10, and a message '6 items in 1 pages'.

Une fois que l'utilisateur est supprimé de tous les projets actifs, vous pouvez alors supprimer l'utilisateur



Une fois l'utilisateur supprimé, son nom est surligné en rouge, le nom de connexion est renommé en un nom non descriptif et le compte est supprimé de la vue normale. Pour afficher les utilisateurs supprimés, vous devez cocher la case "Afficher les éléments supprimés" case à cocher.

**Company hierarchy**

Show deleted items

**Properties**

Name: iSpec

Country: Australia

**SAVE**

**Users**

**ADD** Show user log Users in green have active projects. Deleted users are shown in red.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department	Access type
	Andrew Rhodes	75_Deleted1	Administrator	iSpec	Internal
	Edouard Atichian	6_Deleted	Administrator	iSpec	Internal

Page size: 10 20 items in 2 pages

## Déplacement d'utilisateurs

iSpec dispose d'une piste d'audit complète qui vous permet de voir toutes les propriétés de l'utilisateur et les journaux d'utilisateurs même si l'utilisateur a été supprimé, à cause de cela lorsque vous déplacez un utilisateur vers une autre unité commerciale, le compte d'utilisateur est en fait défini sur inactif et un nouveau compte créé dans la nouvelle unité commerciale, cela permet aux auditeurs de visualiser la trace complète du compte utilisateur.

Pour déplacer un utilisateur vers une nouvelle unité commerciale, cliquez sur l'icône de modification des propriétés de l'utilisateur, puis modifiez le service.

**MANAGE USERS**

Company hierarchy

- Show deleted items
- Internal user management
  - iSpec

Users

Users in green have active projects.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department	Access type
	Andrew Rhodes admin	andyadmin	Administrator	iSpec	Internal
	Andrew Rhodes	andy	General User	iSpec	Internal

User profile   Default roles   Active projects   Historical roles

**EDIT USER**

Login name: andy

First name \*: Andrew

Last name \*: Rhodes

User type: General User

Additional user type permissions:

Title: Mr

Company: iSpec

Department: **iSpec** (highlighted with a red arrow)

Job title: Project Manager

Business address:

Address line 2:

Address line 3:

City:

State:

Postal Code:

Country:

Business phone:

Business fax:

Mobile phone:

E-mail address 1 \*: andy@ispec.com

E-mail address 2:

E-mail address 3:

Website:

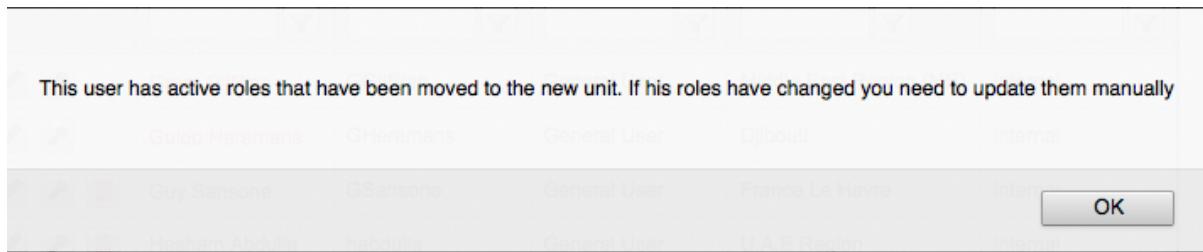
Reset password and e-mail user on save?  Yes  No

**UPDATE**   **CANCEL**

	ANDY LOW	ANDYLOW	Vendor	Carpotec Terminal Solutions (M) SDN BHD	External
	andy ng	andyng	Vendor	DRB-HICOM EZ-DRIVE SDN BHD	External
	Candy Teo	CandyTeo	Vendor	Nexans Singapore Pte Ltd	External
	CHIA SEE YIN	andy_esoffice@yahoo.com	Vendor	E.S. OFFICE FURNITURE & GENERAL CONTRACTOR SDN BHD	External

Page size: 10   6 items in 1 page

Vous recevrez alors un avertissement indiquant que l'utilisateur a des rôles actifs et qu'ils ont été déplacés vers la nouvelle unité. Si vous souhaitez les modifier, vous pouvez le faire à partir du nouveau compte.



L'ancien compte sera défini comme supprimé, le statut passera au rouge et le nom de connexion sera renommé en un nom non descriptif

Le compte d'utilisateur a maintenant été déplacé vers la nouvelle unité commerciale et le système vous enverra un nouveau mot de passe par e-mail

## Rôles par défaut

L'onglet des rôles par défaut vous permet de sélectionner des rôles qui seront automatiquement appliqués à l'utilisateur dans les nouveaux appels d'offres.

Lorsque vous définissez les rôles par défaut, vous pouvez les définir de 2 manières.

1. Appliquer les rôles par défaut à l'unité commerciale actuelle - Si vous cochez la case à gauche du rôle, les rôles par défaut ne seront appliqués qu'au département/unité commerciale dans lequel l'utilisateur réside actuellement.

2. Appliquer les rôles par défaut à plusieurs unités commerciales - Vous pouvez sélectionner une ou toutes les unités commerciales dans iSpec auxquelles l'utilisateur aura des rôles par défaut appliqués.

Cela signifie que l'utilisateur peut avoir différents rôles par défaut pour différents services. Par exemple, un appel d'offres qui a été créé dans le service technique pourrait avoir Équipe de contenu technique rôle mais seulement Lecteur invité rôle pour un appel d'offres créé par le service financier.

The screenshot shows the 'Manage Users' section of the iSpec application. On the left, there's a sidebar titled 'Company hierarchy' with a search icon and a tree view starting from 'Internal user management' which branches into 'iSpec'. Below this is a checkbox for 'Show deleted items'. The main area is titled 'Users' and contains a message: 'Users in green have active projects.' It includes a note: 'Drag a column header and drop it here to group by that column'. A table lists users with columns for Tools, Full name, Login, User type, Company / Department, and Access type. Two users are listed: Andrew Rhodes (Admin, iSpec, Internal) and another Andrew Rhodes (General User, iSpec, Internal). Below the table are tabs for 'User profile', 'Default roles' (which is selected), 'Active projects', and 'Historical roles'. A dropdown menu titled 'Applies to' is open, showing a hierarchical structure: 'iSpec/Head Office/Engineering/IT' is selected. Underneath, the tree shows 'iSpec', 'Head Office' (selected), 'Engineering' (selected), 'IT' (selected), 'Legal', and 'Technical'. Other roles listed in the table include Bid Opening & Awarding Approver, Commercial bid opening approver, Commercial Correspondance Team, Commercial Evaluator/Negotiator, Commercial viewer, Guest viewer, Template editor (T), and Tender/Project Manager.

Vous pouvez choisir d'appliquer les rôles par défaut à :

- 1.Modèles et appels d'offres
- 2.Appels d'offres uniquement
- 3.Modèles uniquement

Remarque : L'application de rôles par défaut aux modèles ne s'appliquera qu'au créateur du modèle.

User profile	Default roles	Active projects	Historical roles																					
Andrew Rhodes andy	General User    iSpec    Internal																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Role name</th> <th>Units</th> <th>Applies to</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> AFE Approver 1</td> <td>Select one or more business unit</td> <td>Template</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bid Opening &amp; Awarding Approver</td> <td>iSpec/Head Office/Engineering/IT</td> <td>Templates and tenders Tenders only Templates only</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bid Opening &amp; Awarding Approver (Award approver)</td> <td>Select one or more business unit</td> <td>Template</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Commercial bid opening approver</td> <td>Select one or more business unit</td> <td>Template</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Commercial Correspondance Team</td> <td>Select one or more business unit</td> <td>Template</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Commercial Evaluator/Negotiator</td> <td>Select one or more business unit</td> <td>Template</td> </tr> </tbody> </table>				Role name	Units	Applies to	<input type="checkbox"/> AFE Approver 1	Select one or more business unit	Template	<input checked="" type="checkbox"/> Bid Opening & Awarding Approver	iSpec/Head Office/Engineering/IT	Templates and tenders Tenders only Templates only	<input type="checkbox"/> Bid Opening & Awarding Approver (Award approver)	Select one or more business unit	Template	<input type="checkbox"/> Commercial bid opening approver	Select one or more business unit	Template	<input type="checkbox"/> Commercial Correspondance Team	Select one or more business unit	Template	<input type="checkbox"/> Commercial Evaluator/Negotiator	Select one or more business unit	Template
Role name	Units	Applies to																						
<input type="checkbox"/> AFE Approver 1	Select one or more business unit	Template																						
<input checked="" type="checkbox"/> Bid Opening & Awarding Approver	iSpec/Head Office/Engineering/IT	Templates and tenders Tenders only Templates only																						
<input type="checkbox"/> Bid Opening & Awarding Approver (Award approver)	Select one or more business unit	Template																						
<input type="checkbox"/> Commercial bid opening approver	Select one or more business unit	Template																						
<input type="checkbox"/> Commercial Correspondance Team	Select one or more business unit	Template																						
<input type="checkbox"/> Commercial Evaluator/Negotiator	Select one or more business unit	Template																						

## Projets actifs

Si le compte utilisateur a été créé et que l'utilisateur a déjà un rôle sur un projet, TOUS les projets actifs seront répertoriés sous le Projets actifs languette.

Les listes de colonnes sont les suivantes :

- 1.Outils - Modifiez les rôles des utilisateurs, affichez les journaux des utilisateurs, supprimez tous les rôles des utilisateurs et supprimez l'accès au projet.
- 2.Projet - Affiche tous les projets auxquels l'utilisateur a accès, cliquez sur le nom du projet pour ouvrir le projet directement.
- 3.Rôles - Répertorie tous les rôles de l'utilisateur par projet.
- 4.Phase - Indiquez la phase du projet.

Dashboard Tenders Reports Library Public tenders Administration ?

## MANAGE USERS

Show deleted items | Search

Internal business units

- iSpec

**PROPERTIES**

Name: iSpec

Country: Australia

**SAVE**

**ADD** Show user log Users in green have active projects.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department
	Andrew Rhodes admin	andyadmin	Administrator	iSpec
	Andrew Rhodes	andy	General User	iSpec

User profile Default roles Active projects **Historical roles**

Batch delete all of this user's roles  
Batch replace all of this user's roles  
Batch replace all of this user's content specialist

Project	Roles	Phase
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	In preparation
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Tender committee approving winning bid
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	In preparation
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Bids open/Evaluating /Negotiating
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Tender open
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Bids open/Evaluating /Negotiating
iSpec/Tender /QC/Refurb /AC/001	Technical Evaluator B & I (T),Technical Evaluator Contractual (T),Technical Evaluator Specs,Technical Shortlisting,Tender/Project Manager	Bids open/Evaluating /Negotiating
iSpec/Tender /QC/UK/201807	Technical Correspondance Team	Tender closed
iSpec/Tender /SR/QW/001	Technical Shortlisting	Bids open/Evaluating /Negotiating

Page size: 10 9 items in 1 pages

**CLOSE**

	Boris Johns	Boris	General User	iSpec
	Otto Goes	ottogoes	General User	iSpec
	Pete Sword	pete	General User	iSpec
	Pieter Boshoff	pboshoff	Technical/Engineering	iSpec
	Rich Ball	rich	Administrator	iSpec
	Sun Pongkamlai	sun	Administrator	iSpec
	System Administrator		Administrator	iSpec
	Toby Chubs	Toby	Administrator	iSpec

Page size: 10 12 items in 2 pages

## Supprimer par lots les rôles d'utilisateur

iSpec vous permet de supprimer par lots tous les rôles de tous les appels d'offres. Pour supprimer les rôles d'utilisateur, vous devez disposer d'un rôle

disposant de l'autorisation Gérer les rôles d'utilisateur interne sur chaque appel d'offres afin de supprimer le rôle d'utilisateur.

Clique leLot supprimer tous les rôles de ces utilisateurs lien.

Remarque : Si l'utilisateur n'est pas autorisé à supprimer des rôles, l'icône de suppression sera inactive.

Dashboard Tenders Reports Library Public tenders Administration ?

## MANAGE USERS ?

Show deleted items |  Search

- Internal business units
  - ↳ iSpec

### PROPERTIES

Name	<input type="text" value="iSpec"/>
Country	<input type="text" value="Australia"/>
<b>SAVE</b>	

**ADD** Show user log Users in green have active projects.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">lock</span>	Andrew Rhodes admin	andyadmin	Administrator	iSpec
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">lock</span>	Andrew Rhodes	andy	General User	iSpec

User profile Default roles Active projects Historical roles

Batch delete all of this user's roles Batch replace all of this user's roles Batch replace all of this user's content specialist

Project	Roles	Phase
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	In preparation
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Tender committee approving winning bid
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	In preparation
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Bids open/Evaluating /Negotiating
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Tender open
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Bids open/Evaluating /Negotiating
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/Refurb /AC/001	Technical Evaluator B & I (T),Technical Evaluator Contractual (T),Technical Evaluator Specs,Technical Shortlisting,Tender/Project Manager	Bids open/Evaluating /Negotiating
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /OC/UK/201807	Technical Correspondance Team	Tender closed
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /SR/QW/001	Technical Shortlisting	Bids open/Evaluating /Negotiating

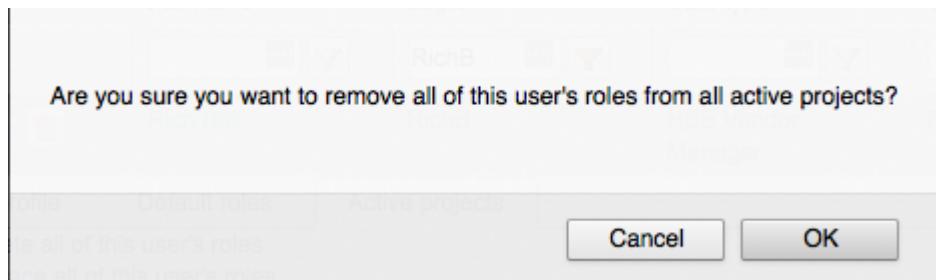
◀ ▶ 1 ▶ Page size: 10 9 items in 1 pages

**CLOSE**

<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">lock</span>	Boris Johns	Boris	General User	iSpec
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">lock</span>	Otto Goes	ottogoes	General User	iSpec
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">lock</span>	Pete Sword	pete	General User	iSpec
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">lock</span>	Pieter Boshoff	pboshoff	Technical/Engineering	iSpec
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">lock</span>	Rich Ball	rich	Administrator	iSpec
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">lock</span>	Sun Pongkamai	sun	Administrator	iSpec
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">lock</span>	System Administrator	Administrator	Administrator	iSpec
<span style="color: orange;">edit</span> <span style="color: orange;">copy</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">lock</span>	Toby Chubs	Toby	Administrator	iSpec

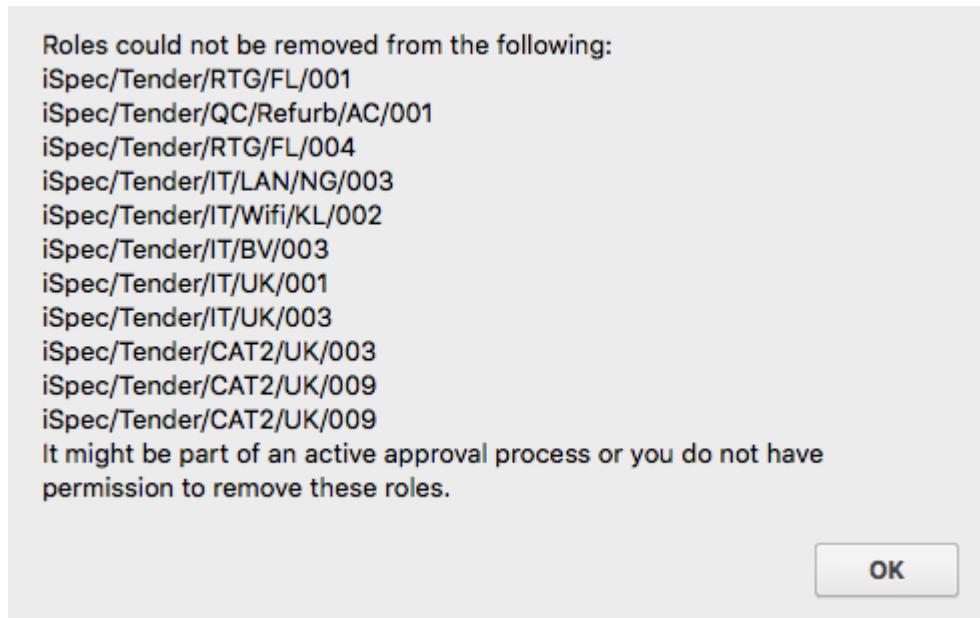
◀ ▶ 1 2 ▶ Page size: 10 12 items in 2 pages

Un avertissement contextuel s'affichera, cliquez sur OK pour continuer ou annuler.



iSpec supprimera tous les rôles d'utilisateur et supprimera l'accès des utilisateurs aux appels d'offres.

iSpec listera tous les appels d'offres qui ne peuvent pas être supprimés soit parce que l'utilisateur n'a pas les bonnes autorisations ou parce que l'utilisateur a un rôle qui fait partie d'une approbation, si cela se produit, vous devez attribuer le rôle d'approbateur à un autre utilisateur avant de pouvoir supprimer les rôles des utilisateurs actuels.



## Remplacement par lots des rôles d'utilisateur

Dashboard Tenders Reports Library Public tenders Administration ?

MANAGE USERS ?

Show deleted items |

Internal business units

- ↳ iSpec

**PROPERTIES**

Name: iSpec

Country: Australia

**SAVE**

**ADD** Show user log Users in green have active projects.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department
<span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">🔗</span>	Andrew Rhodes admin	andyadmin	Administrator	iSpec
<span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">🔗</span>	Andrew Rhodes	andy	General User	iSpec

User profile Default roles Active projects Historical roles

Batch delete all of this user's roles  
Batch replace all of this user's roles ←  
Batch replace all of this user's content specialist

Project	Roles	Phase
<span style="color: orange;">🔗</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	In preparation
<span style="color: orange;">🔗</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Tender committee approving winning bid
<span style="color: orange;">🔗</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	In preparation
<span style="color: orange;">🔗</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Bids open/Evaluating /Negotiating
<span style="color: orange;">🔗</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Tender open
<span style="color: orange;">🔗</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Bids open/Evaluating /Negotiating
<span style="color: orange;">🔗</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/Refurb /AC/001	Technical Evaluator B & I (T),Technical Evaluator Contractual (T),Technical Evaluator Specs,Technical Shortlisting,Tender/Project Manager	Bids open/Evaluating /Negotiating
<span style="color: orange;">🔗</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /QC/UK/201807	Technical Correspondance Team	Tender closed
<span style="color: orange;">🔗</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> iSpec/Tender /SR/QW/001	Technical Shortlisting	Bids open/Evaluating /Negotiating

Page size: 10 9 items in 1 pages

**CLOSE**

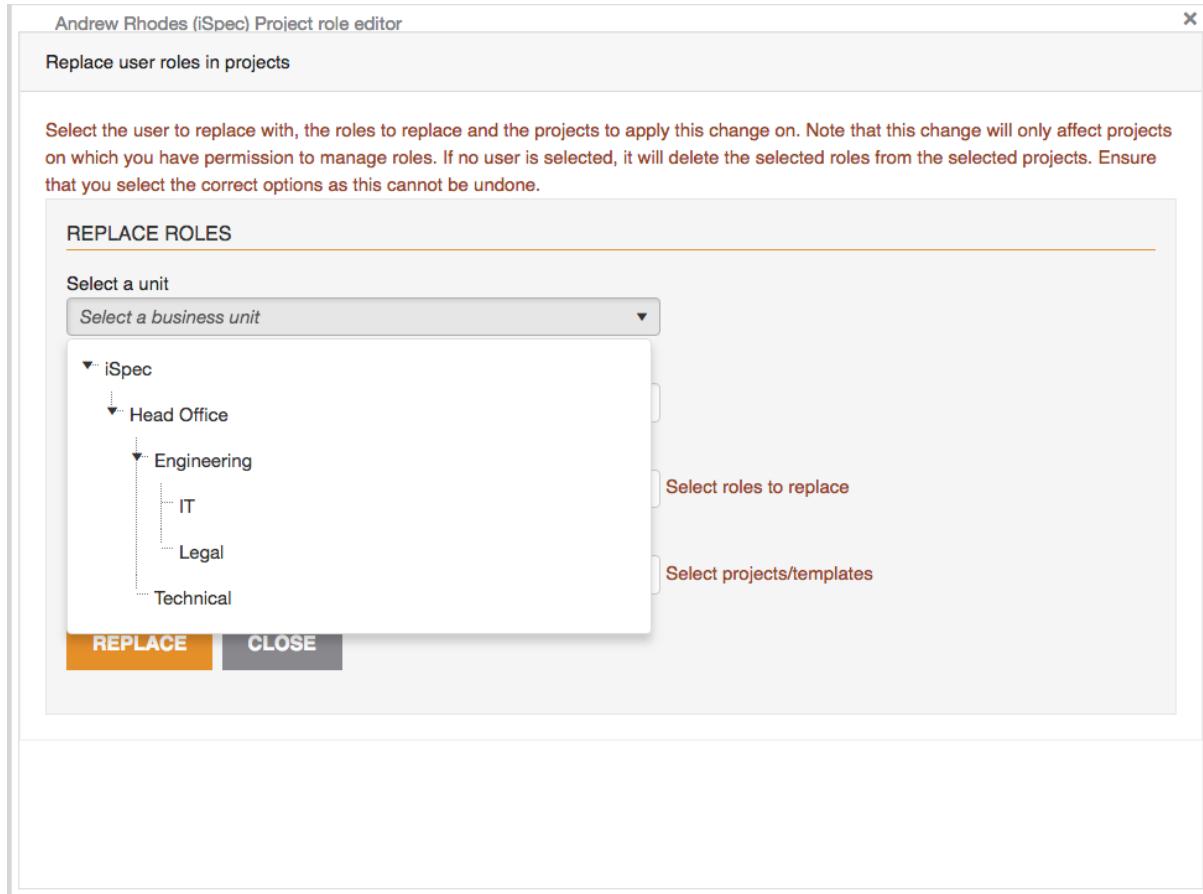
<span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">🔗</span>	Boris Johns	Boris	General User	iSpec
<span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">🔗</span>	Otto Goes	ottogoes	General User	iSpec
<span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">🔗</span>	Pete Sword	pete	General User	iSpec
<span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">🔗</span>	Pieter Boshoff	pboshoff	Technical/Engineering	iSpec
<span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">🔗</span>	Rich Ball	rich	Administrator	iSpec
<span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">🔗</span>	Sun Pongkamai	sun	Administrator	iSpec
<span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">🔗</span>	System Administrator	Administrator	Administrator	iSpec
<span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: orange;">📄</span> <span style="color: orange;">trash</span> <span style="color: orange;">🔗</span>	Toby Chubs	Toby	Administrator	iSpec

Page size: 10 12 items in 2 pages

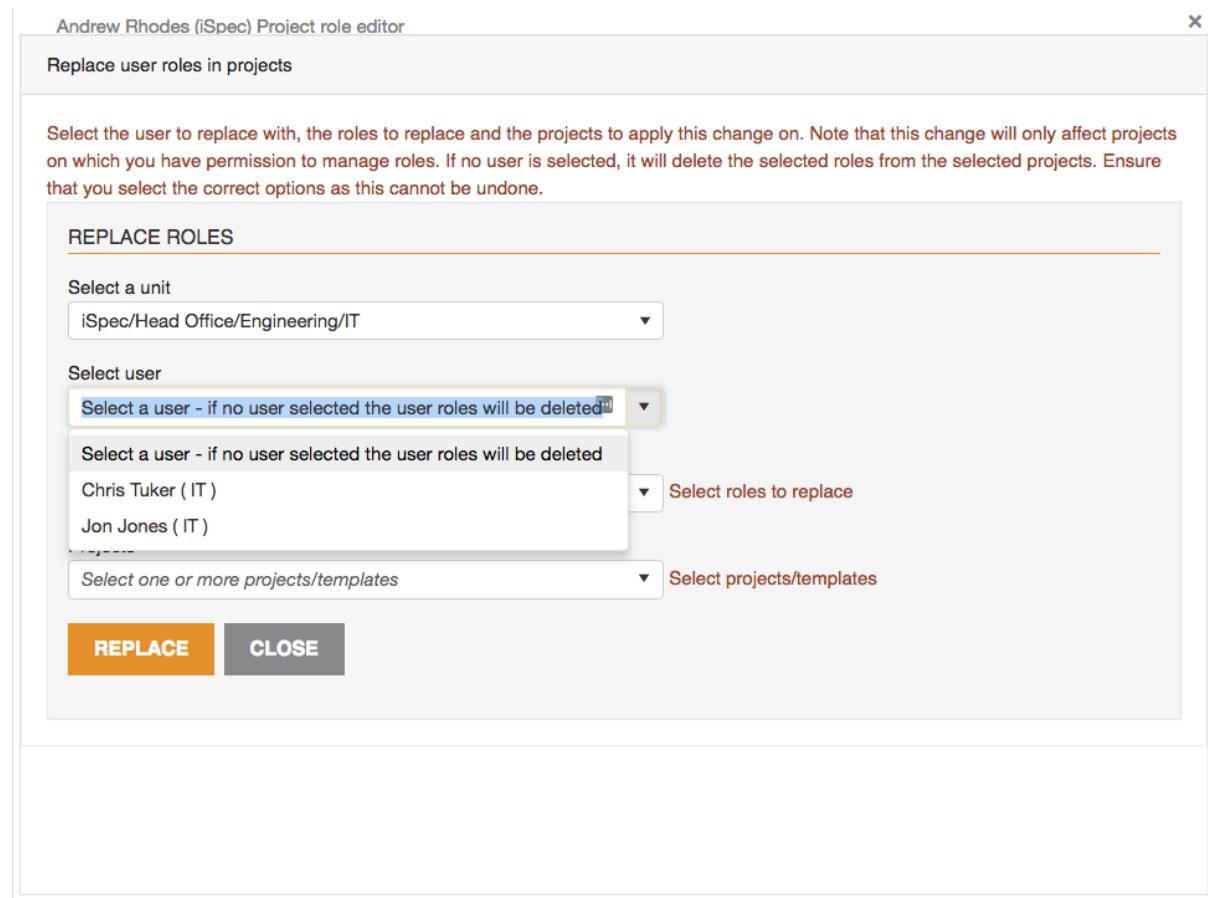
Si un utilisateur change de service ou quitte l'entreprise, il peut être nécessaire de transférer les rôles d'utilisateur à un autre utilisateur.

La procédure pour ce faire est la suivante :

1. Sélectionnez l'unité commerciale/le service dans lequel réside le nouvel utilisateur.



2. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste déroulante.



3. Sélectionnez les rôles à déplacer.

Remarque : iSpec listera les rôles combinés pour TOUS les projets actifs.

Andrew Rhodes (iSpec) Project role editor X

Replace user roles in projects

Select the user to replace with, the roles to replace and the projects to apply this change on. Note that this change will only affect projects on which you have permission to manage roles. If no user is selected, it will delete the selected roles from the selected projects. Ensure that you select the correct options as this cannot be undone.

**REPLACE ROLES**

Select a unit  
iSpec/Head Office/Engineering/IT

Select user  
Jon Jones ( IT )

Roles  
3 items checked Select roles to replace

Check All

Technical Correspondance Team

Technical Evaluator B & I (T)

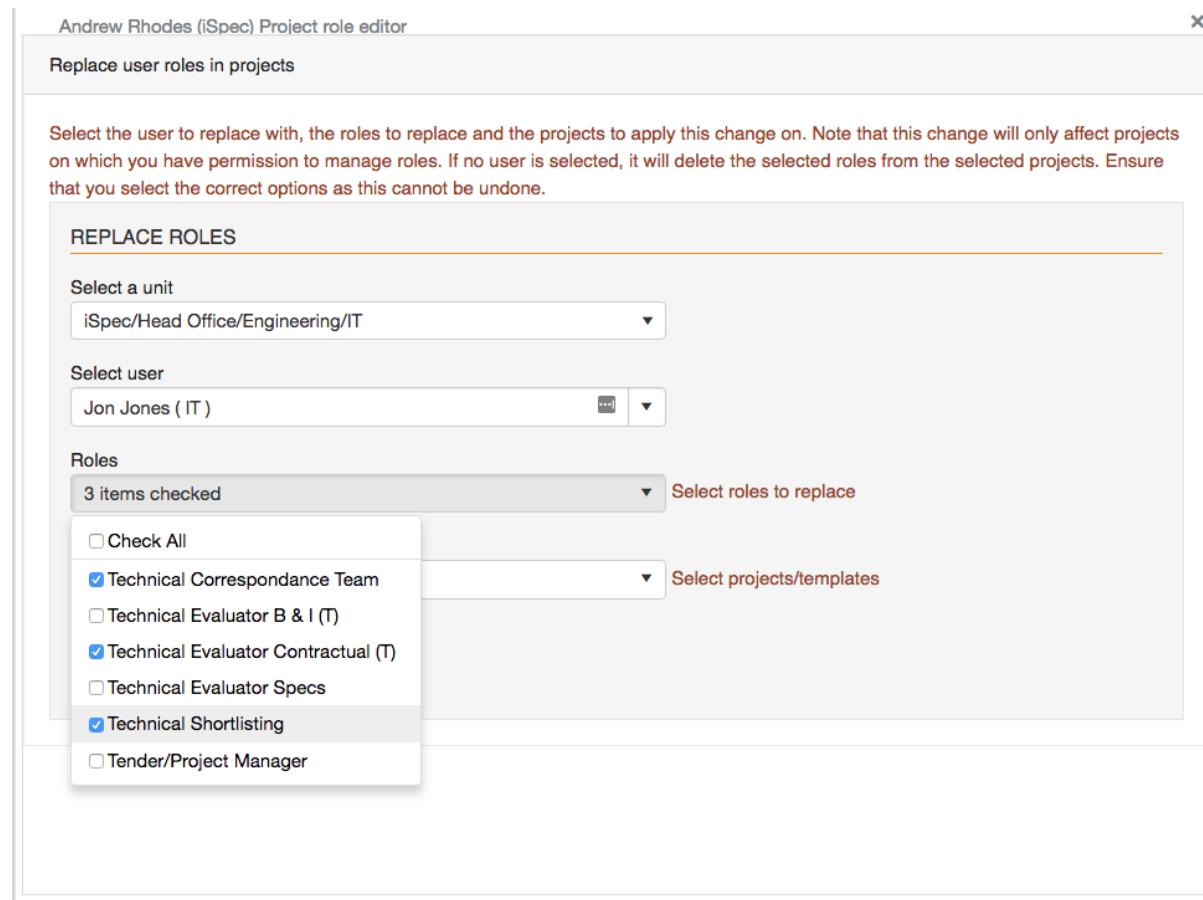
Technical Evaluator Contractual (T)

Technical Evaluator Specs

Technical Shortlisting

Tender/Project Manager

Select projects/templates



4. Sélectionnez le ou les appels d'offres pour lesquels les rôles doivent être délégués. Les offres non disponibles seront grisées.

Andrew Rhodes (iSpec) Project role editor X

### Replace user roles in projects

Select the user to replace with, the roles to replace and the projects to apply this change on. Note that this change will only affect projects on which you have permission to manage roles. If no user is selected, it will delete the selected roles from the selected projects. Ensure that you select the correct options as this cannot be undone.

#### REPLACE ROLES

Select a unit

Select user

Roles  

Select roles to replace

Projects  

Select projects/templates

Check All  
 iSpec/Tender/QA/AS/001  
 iSpec/Tender/QC/Refurb/AC/001  
 iSpec/Tender/QC/UK/201807  
 iSpec/Tender/SR/QW/001

Replace user roles in projects X

### Replace user roles in projects

Select the user to replace with, the roles to replace and the projects to apply this change on. Note that this change will only affect projects on which you have permission to manage roles. If no user is selected, it will delete the selected roles from the selected projects. Ensure that you select the correct options as this cannot be undone.

#### REPLACE ROLES

Select a unit

Select user

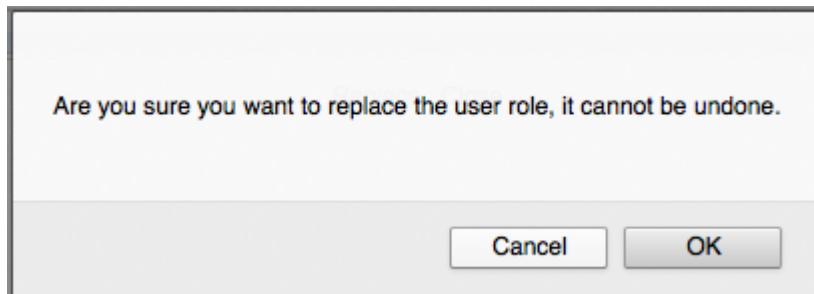
Roles  

Select roles to replace

Projects  

Select projects/templates

5. Un avertissement s'affichera vous demandant de confirmer les rôles à remplacer.



6. Les rôles seront déplacés vers le nouvel utilisateur et un message de confirmation s'affichera.



### ***Suppression par lots d'utilisateurs spécialisés***

Si une personne change de service, quitte l'entreprise ou nous devons simplement affecter par lots un autre utilisateur en tant qu'utilisateur spécialiste sur des modèles de document/clauses.

Nous pouvons utiliser l'outil utilisateur spécialisé de suppression par lots.

Nous pouvons choisir de ne remplacer que des clauses sélectives ou toutes.

Dashboard Tenders Reports Library Public tenders Administration ?

### MANAGE USERS

Show deleted items | Search

Internal business units

- iSpec

**PROPERTIES**

Name: iSpec

Country: Australia

**SAVE**

**ADD** Show user log Users in green have active projects.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department
	Andrew Rhodes admin	andyadmin	Administrator	iSpec
	Andrew Rhodes	andy	General User	iSpec

User profile Default roles Active projects Historical roles

Batch delete all of this user's roles  
Batch replace all of this user's roles  
Batch replace all of this user's content specialist

Project	Roles	Phase
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	In preparation
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Tender committee approving winning bid
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	In preparation
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Bids open/Evaluating /Negotiating
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Tender open
iSpec/Tender /QC/010	Technical Correspondance Team	Bids open/Evaluating /Negotiating
iSpec/Tender /QC/Refurb /AC/001	Technical Evaluator B & I (T),Technical Evaluator Contractual (T),Technical Evaluator Specs,Technical Shortlisting,Tender/Project Manager	Bids open/Evaluating /Negotiating
iSpec/Tender /QC/UK/201807	Technical Correspondance Team	Tender closed
iSpec/Tender /SR/QW/001	Technical Shortlisting	Bids open/Evaluating /Negotiating

Page size: 10 9 items in 1 pages

**CLOSE**

	Boris Johns	Boris	General User	iSpec
	Otto Goes	ottogoes	General User	iSpec
	Pete Sword	pete	General User	iSpec
	Pieter Boshoff	pboshoff	Technical/Engineering	iSpec
	Rich Ball	rich	Administrator	iSpec
	Sun Pongkamlai	sun	Administrator	iSpec
	System Administrator		Administrator	iSpec
	Toby Chubs	Toby	Administrator	iSpec

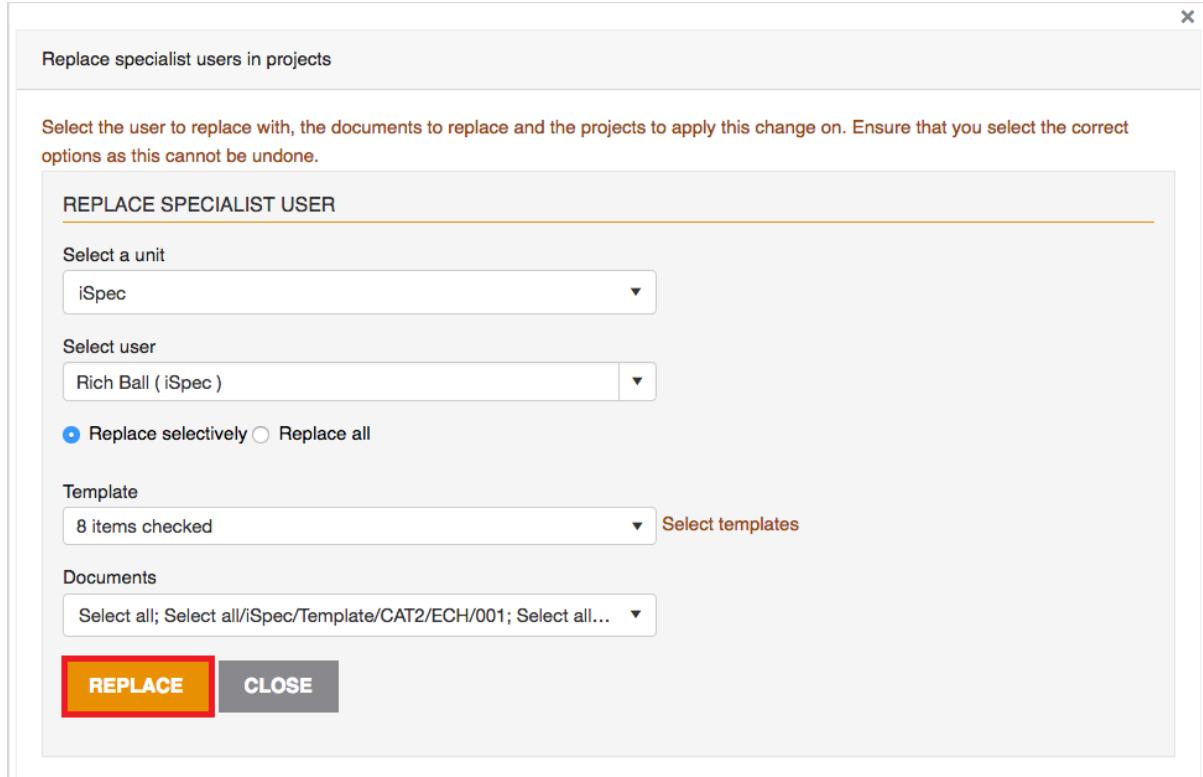
Page size: 10 12 items in 2 pages

Pour remplacer uniquement les clauses sélectives pour un utilisateur.

Clique le Remplacer sélectivement bouton radio.

Choisissez la BU dans laquelle réside le NOUVEAU spécialiste. Sélectionnez le NOUVEL utilisateur spécialiste. Sélectionnez les modèles et enfin sélectionnez les documents.

Clique leRemplacer et iSpec changera ceux sélectionnés pour le NOUVEL utilisateur spécialiste.



Remplacer toutes les clauses par un NOUVEL utilisateur spécialisé.

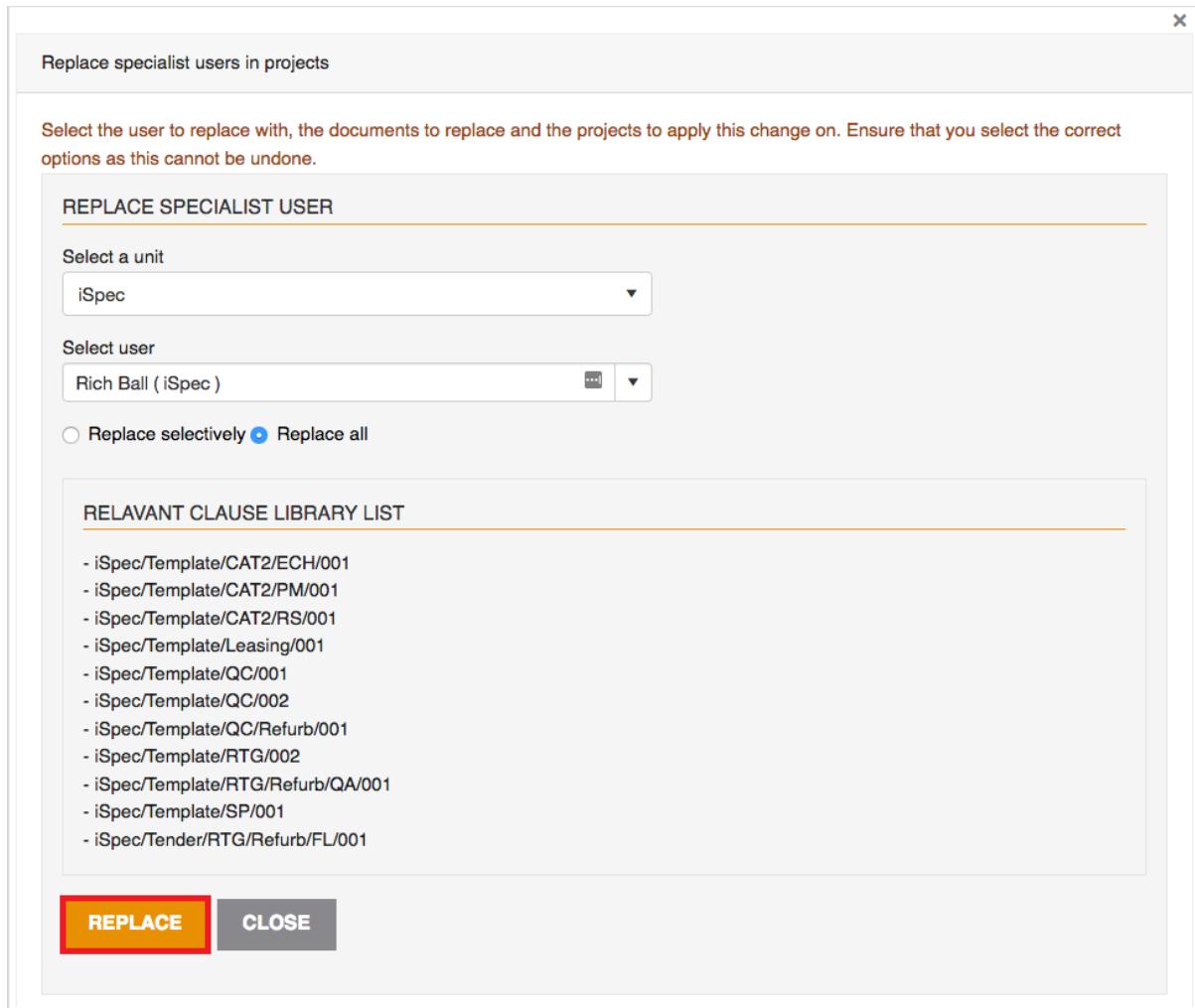
Clique leRemplacer sélectivement bouton radio.

Sélectionnez la BU dans laquelle réside le NOUVEAU spécialiste.

Sélectionnez le NOUVEL utilisateur spécialiste.

iSpec listera tous les modèles dont l'utilisateur ACTUEL est un utilisateur spécialisé.

Clique leRemplacer et iSpec changera tous les modèles pour le NOUVEL utilisateur spécialiste.



## Rôles historiques

L'onglet historique répertorie tous les rôles actuels et historiques attribués à l'utilisateur pour chaque projet, à la fois les rôles actuels et les rôles supprimés.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Project	Role	Updated time
QC Crane Template	Template editor	17 Jun 2021 12:00:41
Delivery_1	Awarding Approver	14 Apr 2021 15:36:59
QC Tender	Publication Approver	14 Apr 2021 15:51:38
QC Tender	Content Approver	14 Apr 2021 15:51:38
QC Tender	Bid Opening Approver	14 Apr 2021 15:56:32
QC Tender	Awarding Approver	14 Apr 2021 15:57:53
Delivery_Latest	Publication Approver	19 Apr 2021 13:19:44
Delivery_Latest	Content Approver	19 Apr 2021 13:19:44
Delivery_Latest	Bid Opening Approver	19 Apr 2021 13:22:39
Delivery_Latest	Awarding Approver	19 Apr 2021 13:23:40

Page size: 10    315 items in 32 pages

## Affichage des journaux des utilisateurs internes

Vous pouvez afficher le journal des utilisateurs de 2 manières, vous pouvez soit afficher les journaux des utilisateurs pour l'ensemble de l'unité commerciale, soit afficher les journaux des utilisateurs pour un seul utilisateur.

Pour afficher les journaux des utilisateurs pour l'ensemble de l'unité commerciale, cliquez sur le Afficher le journal de l'utilisateur bouton en haut du panneau de l'utilisateur.

Pour afficher les journaux d'utilisateurs d'un seul utilisateur, sélectionnez l'icône à côté du compte d'utilisateur

The screenshot shows a user management interface. At the top, there's a toolbar with an 'Add' button, a 'Show user log' link, and a note: '① Users in green have active projects.' Below this is a message: 'Drag a column header and drop it here to group by that column'. A table lists users with columns: Tools, Full name, Login, User type, and Company / Department. Two users are listed: Pete Sword (pete, General User, Remy Demo) and Rich B (rich, Administrator, Remy Demo). Each user row has edit, delete, and lock icons.

Tools	Full name :	Login :	User type :	Company / Department :
	Pete Sword	pete	General User	Remy Demo
	Rich B	rich	Administrator	Remy Demo

L'écran du journal de l'utilisateur apparaîtra et vous pourrez entrer des dates et le type d'enregistrements que vous souhaitez rechercher

The screenshot shows a 'User log' report filter dialog. It includes a 'CLOSE' button and a 'REPORT FILTER' section. In the 'REPORT FILTER' section, there are fields for 'Select a date from' (set to '01 Jun 2021') and 'Select a date to' (empty). Below these are checkboxes for 'User log type': 'Login' (checked), 'Project action' (unchecked), 'Document action' (checked), 'Paragraph action' (unchecked), 'Document generation' (checked), 'Vendor activities' (unchecked), 'Commercial access changes' (checked), and 'General activities' (unchecked). At the bottom is a 'REPORT' button.

Le système recherchera et affichera ensuite tous les enregistrements pour l'ensemble de l'unité commerciale ou pour chaque utilisateur individuel.

UserLogReport  
**User log report**

### Remy Demo

Pete Sword (pete)

17 Jun 2021 13:49:20	Logout
17 Jun 2021 13:49:20	Logout
17 Jun 2021 12:48:16	User opened document Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Pricing document
17 Jun 2021 12:39:28	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Insurance > Paragraph : Insurance
17 Jun 2021 12:39:23	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Insurance > Paragraph : Insurance
17 Jun 2021 12:39:20	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Spreader > Paragraph : Spreader
17 Jun 2021 12:39:16	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Crane 3 > Paragraph : Crane 3
17 Jun 2021 12:39:15	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Crane 2 > Paragraph : Crane 2
17 Jun 2021 12:39:14	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Crane 1 > Paragraph : Crane 1
17 Jun 2021 12:38:54	User opened document Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Pricing document
17 Jun 2021 12:38:26	License count: 2/3
17 Jun 2021 12:38:26	Login
13 Jun 2021 11:00:14	Commercial role    Project role Tender Manager assigned to Pete Sword (pete) for project ISPEC/TENDER/QA/AS/001 by Rich B (rich)

Vous pouvez également exporter tous les journaux au format Excel, Word ou PDF pour une consultation hors ligne en cliquant sur l'icône appropriée dans le panneau du journal de l'utilisateur.

## **Propriétés de l'utilisateur externe**

Vous pouvez gérer tous les utilisateurs externes à partir de la section Gérer les utilisateurs,

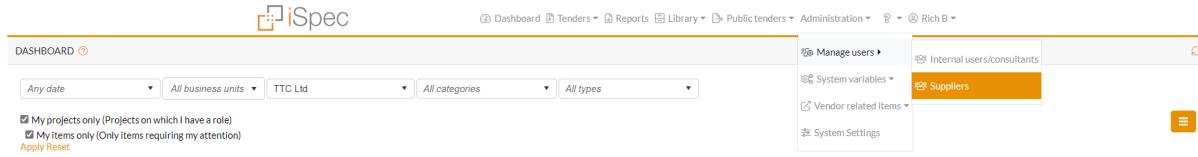
Depuis l'écran principal, vous pouvez voir toutes les entreprises, la taille d'affichage par défaut est de 10 utilisateurs, vous pouvez l'augmenter ou la diminuer en modifiant la taille de la page.

Généralement, tous les fournisseurs doivent être surlignés en vert pour indiquer qu'ils ont des projets actifs, mais ils peuvent également être surlignés en noir ou en rouge, le statut de l'utilisateur est le suivant

- Si le nom complet est surligné en vert alors cet utilisateur a des projets actifs sur lesquels il travaille actuellement, vous pouvez voir les projets actifs en cliquant sur l'icône d'édition, puis sélectionnez l'onglet des projets actifs, si l'utilisateur a des projets actifs, il ne peut pas être supprimé tant que vous ne

l'avez pas supprimé de tous les projets actifs en cliquant sur l'icône de suppression.

- Si le nom complet est surligné en rouge alors l'utilisateur a été supprimé et vous ne pouvez pas restaurer l'utilisateur, ils sont également masqués de la vue normale et accessibles uniquement lorsque la case Afficher les éléments supprimés est cochée.
- Si le nom complet est mis en surbrillance en noir normal alors ils n'ont pas de projets actifs et peuvent être supprimés.

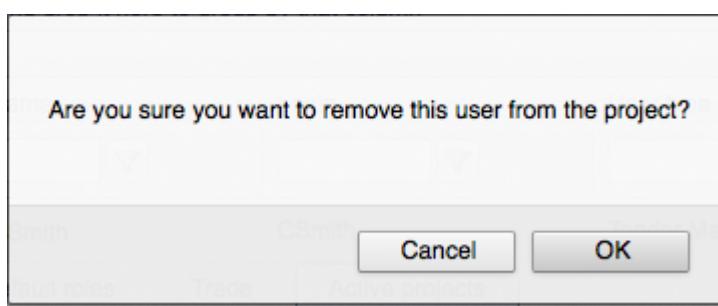
A screenshot of the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Tenders', 'Reports', 'Library', 'Public tenders', 'Administration', and user information. Below the navigation bar is a search bar with dropdowns for 'Any date', 'All business units' (set to 'TTC Ltd'), 'All categories' (set to 'All types'), and 'All types'. Underneath the search bar are two checked checkboxes: 'My projects only (Projects on which I have a role)' and 'My items only (Only items requiring my attention)'. There's also a 'Apply Reset' button. To the right of the search area is a vertical sidebar with several options: 'Manage users', 'System variables', 'Vendor related items', and 'System Settings'. The 'Suppliers' option is highlighted with an orange box and has an orange icon next to it.

Pour ajouter ou modifier un nouveau fournisseur, cliquez sur le bouton Ajouter un ou cliquez simplement sur le nom du fournisseur et modifiez les détails.

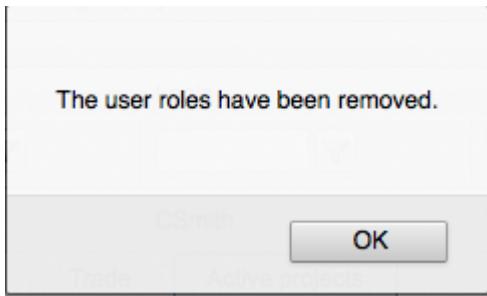
Entrez de nouvelles informations ou modifiez les détails de l'entreprise existante et cliquez sur Enregistrer.

Une fois que vous avez enregistré les informations sur l'entreprise, développez la section utilisateur et cliquez sur le bouton Ajouter un pour ajouter un nouvel utilisateur.

Vous pouvez également supprimer le fournisseur pour accéder à n'importe quel appel d'offres en supprimant ses rôles. Pour ce faire, cliquez simplement sur l'icône de suppression et suivez les instructions.



Vous obtiendrez une confirmation



## Ajout d'un utilisateur externe

Vous pouvez soit ajouter un nouveau fournisseur à une nouvelle entreprise, soit ajouter un nouveau fournisseur à une entreprise existante

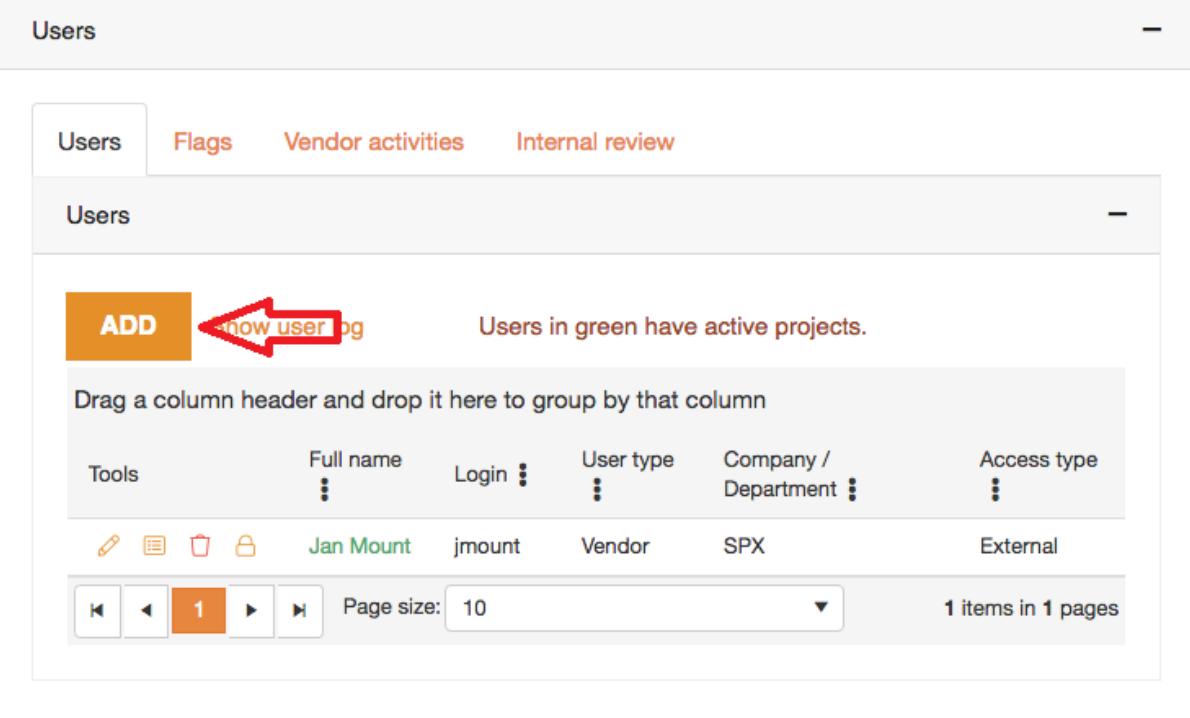
Pour créer une nouvelle entreprise, cliquez sur le Ajouter bouton.

The screenshot shows the 'MANAGE SUPPLIERS' section of the iSpec interface. On the left, there's a form with an 'ADD' button highlighted by a red arrow. The 'Name' field contains 'SPX'. Below it is a table with a single row for 'SPX Crane Services'. The table has navigation arrows and a 'Page size: 10' dropdown. On the right, there's a sidebar with sections for 'Company info' and 'Users', each with a plus sign icon for adding new entries.

Une fois la société créée, développez la rubrique Utilisateurs,

This screenshot continues from the previous one, showing the 'Users' section of the sidebar expanded. The 'Users' section has a plus sign icon highlighted with a red arrow, indicating where to click to add a new user.

Cliquez ensuite sur le Ajouter bouton.



The screenshot shows the 'Users' section of the iSpec application. At the top, there are tabs for 'Users', 'Flags', 'Vendor activities', and 'Internal review'. Below the tabs, the word 'Users' is repeated. A prominent orange 'ADD' button is located on the left, with a red arrow pointing to it. To the right of the button, the text 'Users in green have active projects.' is displayed. A message below says 'Drag a column header and drop it here to group by that column'. The main area shows a table with columns: Tools, Full name, Login, User type, Company / Department, and Access type. The first row contains icons for edit, copy, delete, and lock, followed by the name 'Jan Mount', login 'jmount', user type 'Vendor', company 'SPX', and access type 'External'. Navigation buttons (back, forward, search) and a page size selector ('Page size: 10') are at the bottom. A status bar at the bottom right indicates '1 items in 1 pages'.

La page des propriétés de l'utilisateur apparaîtra, entrez les détails de l'utilisateur. Tous les champs avec un astérisque (\*) doivent être remplis avant que l'utilisateur puisse être créé.

Une fois que vous avez enregistré les propriétés de l'utilisateur, il recevra un e-mail avec les informations de connexion.

**Company info** +

**Users** -

**Users** **Flags** **Vendor activities** **Internal review**

**Users** -

**ADD** Show user log Users in green have active projects.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department	Access type		
			Jan Mount	jmount	Vendor	SPX	External

**User profile** **Default roles** **Trade** **Active projects** **Historical roles**

**EDIT USER**

Login name: jmount

First name \*: Jan

Last name \*: Mount

User type: Vendor

Additional user type permissions:

Title: Ms

Company: SPX

Job title: IT Assistant

Business address: 12 Church Street

Address line 2: Moorgate

Address line 3:

City: London

State: London

Postal Code: W5

Country: United Kingdom

Business phone:

Business fax:

Mobile phone:

E-mail address 1 \*: jmount@spx.com

E-mail address 2:

E-mail address 3:

Website: www.spx.com

Reset password and e-mail user on save?  Yes  No

**UPDATE** **CANCEL**

Page size: 10 1 items in 1 pages

## ***Suppression d'utilisateurs externes***

Suppression d'un fournisseur externe

Lorsque vous supprimez un fournisseur externe d'iSpec, le compte n'est pas supprimé mais défini comme inactif et masqué, ceci pour se conformer à la piste d'audit complète d'iSpecs et permet aux administrateurs d'afficher les profils d'utilisateur et les journaux d'utilisateur même si le compte d'utilisateur a été supprimé.

Pour supprimer un utilisateur, vous devez d'abord supprimer les rôles des utilisateurs de tous ses projets actifs, vous pouvez le faire en accédant aux projets actifs et en supprimant tous les projets en cliquant sur l'icône de suppression

**Users**

**ADD** Show user log Users in green have active projects.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department	Access type
	Jan Mount	jmount	Vendor	SPX	External

User profile Default roles Trade Active projects Historical roles

**BATCH DELETE ALL OF THIS USER'S ROLES**

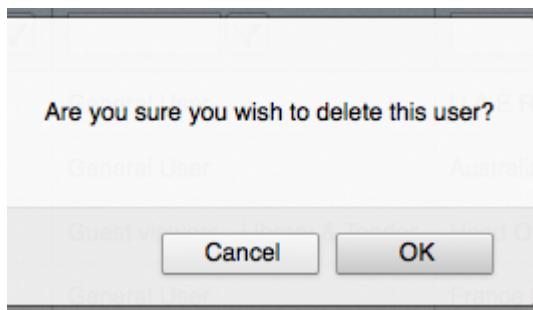
**BATCH REPLACE ALL OF THIS USER'S ROLES**

Project	Roles	Phase
iSpec/Tender/CAT2/AS/003	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/PM/002	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/001	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/003	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/007	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/009	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/009	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/009	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/Main	Vendor Account Manager	Tender closed

◀ ▶ 1 2 ▶ Page size: 10 ▾ 19 items in 2 pages

**CLOSE**

Lorsque vous avez supprimé tous les projets actifs, vous pouvez continuer et supprimer le compte fournisseur.



Lorsque le fournisseur a été supprimé, son nom est surligné en rouge, le nom de connexion est renommé en un nom non descriptif et le compte est supprimé de la vue normale. Pour afficher les utilisateurs supprimés, vous devez cocher la case "Afficher les éléments supprimés".

Vous ne pouvez pas déplacer des utilisateurs externes d'une entreprise à une autre.

### **Rôles par défaut**

L'onglet des rôles par défaut vous permet de sélectionner des rôles qui seront automatiquement appliqués aux fournisseurs sur les nouveaux appels d'offres ou modèles.

Lorsque vous définissez les rôles par défaut, vous pouvez les définir de 3 manières.

Vous pouvez choisir d'appliquer les rôles par défaut à :

- 1.Modèles et appels d'offres
- 2.Appels d'offres uniquement
- 3.Modèles uniquement

The screenshot shows the 'Users' section of the iSpec application. At the top, there are tabs for 'Users', 'Flags', 'Vendor activities', and 'Internal review'. The 'Flags' tab is selected. Below the tabs, there is a message: 'ADD Show user log' and 'Users in green have active projects. Deleted users are shown in red.' A note says 'Drag a column header and drop it here to group by that column'. The main table has columns: Tools, Full name, Login, User type, Company / Department, and Access type. A row for 'Jan Mount' is shown with icons for edit, copy, delete, and details. Below the table, there are tabs for 'User profile', 'Default roles', 'Trade' (selected), 'Active projects', and 'Historical roles'. Under 'Default roles', there is a table with 'Role name' and 'Applies to'. It lists three roles: 'Third Party Inspector (TPI)' (unchecked), 'Vendor Account Manager' (checked), and 'Vendor Technical Contributor' (checked). Each role has a dropdown menu set to 'Templates and tenders'. At the bottom, there are 'UPDATE' and 'CANCEL' buttons, and a page navigation bar with '1' highlighted.

Remarque : L'application de rôles par défaut aux modèles ne s'appliquera qu'au créateur du modèle.

## Commerce

Sélectionnez un ou plusieurs métiers dans la liste, l'utilisateur sera alors ajouté au groupe de métiers et ajouté à l'appel d'offres lorsque le créateur du projet sélectionnera ce groupe de métiers.

The screenshot shows the 'Users' module in the iSpec application. At the top, there are tabs: 'Users' (selected), 'Flags', 'Vendor activities', and 'Internal review'. Below the tabs, the word 'Users' is repeated. An orange 'ADD' button is on the left, followed by 'Show user log'. A note says: 'Users in green have active projects. Deleted users are shown in red.' A placeholder text 'Drag a column header and drop it here to group by that column' is present. The main table has columns: Tools, Full name, Login, User type, Company / Department, and Access type. Data rows show 'Jan Mount' with 'jmount' as login, 'Vendor' as user type, 'SPX' as company, and 'External' as access type. Below the table are tabs: 'User profile', 'Default roles', 'Trade' (highlighted in blue), 'Active projects' (highlighted in red with a red arrow pointing to it), and 'Historical roles'. A note says: 'Select one or more trades from the list below'. A modal dialog titled 'Trade' lists projects: 'Car Leasing' (unchecked), 'Crane Suppliers' (checked with a red arrow pointing to the checkbox), 'IT Services' (unchecked), and 'Vendors' (checked). At the bottom of the dialog are 'UPDATE' and 'CANCEL' buttons. Navigation icons (back, forward, page 1) and a 'Page size: 10' dropdown are at the bottom of the main screen.

## Projets actifs

Si le compte utilisateur a été créé et que l'utilisateur a déjà un rôle sur un projet, TOUS les projets actifs seront répertoriés sous le Projets actifs languette.

Les listes de colonnes sont les suivantes :

1.Outils - Modifiez les rôles des utilisateurs, affichez les journaux des utilisateurs, supprimez tous les rôles des utilisateurs et supprimez l'accès au projet.

2.Projet - Affiche tous les projets auxquels l'utilisateur a accès, cliquez sur le nom du projet pour ouvrir le projet directement.

3.Rôles - Répertorie tous les rôles de l'utilisateur par projet.

4.Phase - Indiquez la phase du projet.

**Users**

Users    Flags    Vendor activities    Internal review

Users

**ADD** Show user log    Users in green have active projects. Deleted users are shown in red.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department	Access type
	Jan Mount	jmount	Vendor	SPX	External

User profile    Default roles    Trade    Active projects   

**BATCH DELETE ALL OF THIS USER'S ROLES**

**BATCH REPLACE ALL OF THIS USER'S ROLES**

Project	Roles	Phase
iSpec/Tender/CAT2/AS/003	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/PM/002	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/001	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/003	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/007	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/009	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/009	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/009	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/Main	Vendor Account Manager	Tender closed

Page size: 10    17 items in 2 pages

**CLOSE**

Page size: 10    1 items in 1 pages

## ***Supprimer par lots les rôles d'utilisateur***

iSpec vous permet de supprimer par lots tous les rôles de tous les appels d'offres. Pour supprimer les rôles d'utilisateur, vous devez disposer d'un rôle qui a le Gérer les rôles des utilisateurs internes autorisation sur chaque appel d'offres afin de supprimer le rôle des utilisateurs

Clique leLot supprimer tous les rôles de ces utilisateurs lien.

Remarque : Si l'utilisateur n'est pas autorisé à supprimer des rôles, l'icône de suppression sera inactive.

Users

Users    Flags    Vendor activities    Internal review

Users

**ADD** Show user log    Users in green have active projects. Deleted users are shown in red.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Tools	Full name	Login	User type	Company / Department	Access type
	Jan Mount	jmount	Vendor	SPX	External
User profile	Default roles	Trade	Active projects	Historical roles	

**BATCH DELETE ALL OF THIS USER'S ROLES** 

**BATCH REPLACE ALL OF THIS USER'S ROLES**

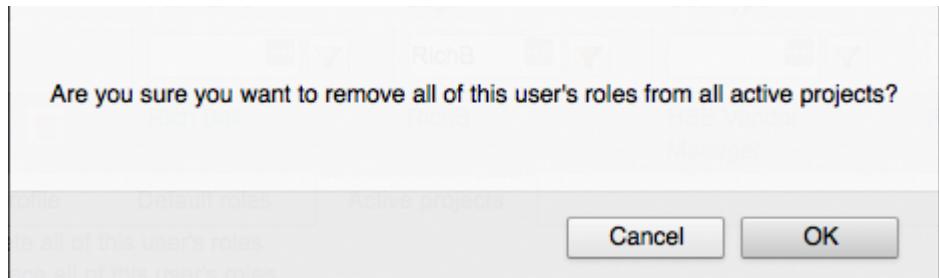
Project	Roles	Phase
iSpec/Tender/CAT2/AS/003	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/PM/002	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/001	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/003	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/007	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/009	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/009	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/009	Vendor Account Manager	Tender closed
iSpec/Tender/CAT2/UK/Main	Vendor Account Manager	Tender closed

Page size: 10    17 items in 2 pages

**CLOSE**

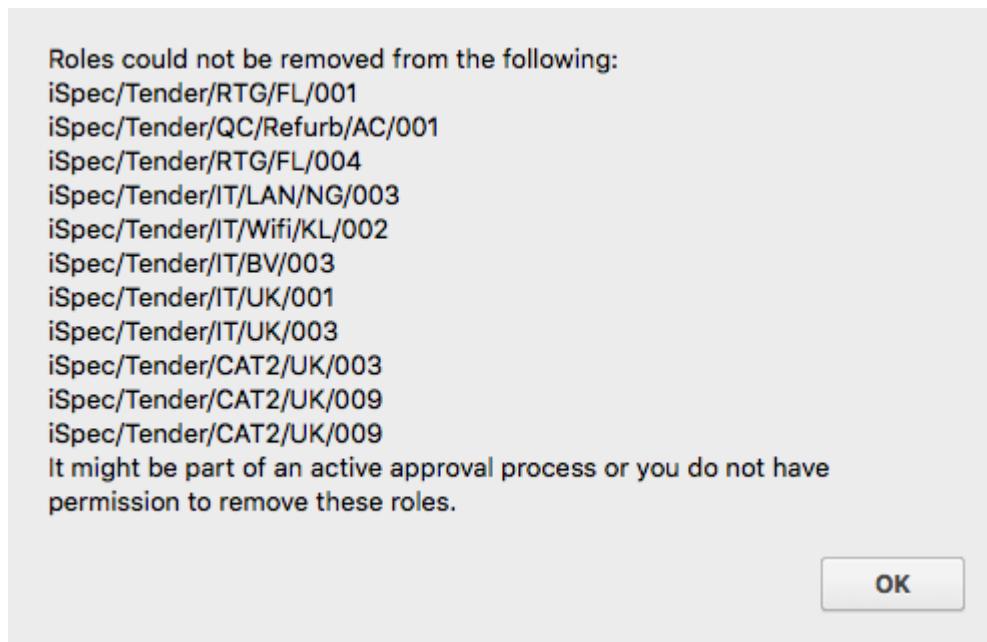
Page size: 10    1 items in 1 pages

Un avertissement contextuel s'affichera, cliquez sur OK pour continuer ou annuler.



iSpec supprimera tous les rôles d'utilisateur et supprimera l'accès des utilisateurs aux appels d'offres.

iSpec listera tous les appels d'offres qui ne peuvent pas être supprimés soit parce que l'utilisateur n'a pas les bonnes autorisations ou parce que l'utilisateur a un rôle qui fait partie d'une approbation, si cela se produit, vous devez attribuer le rôle d'approbateur à un autre utilisateur avant de pouvoir supprimer les rôles des utilisateurs actuels.



## Rôles historiques

L'onglet historique répertorie tous les rôles actuels et historiques attribués à l'utilisateur pour chaque projet, à la fois les rôles actuels et les rôles supprimés.

Project	Role	Updated time
ISPEC/TENDER/QA/AS/001 - E-Bidding	Sub Contractor	16 Jun 2021 14:11:05
QC Crane Tender	Vendor	27 Mar 2021 09:52:14
TPI List	Vendor	31 Mar 2021 12:43:10
TPI List	Vendor	31 Mar 2021 12:43:37
Car Leasing Tender - Admin Staff - 2021	Vendor	05 Apr 2021 13:20:08
Car Leasing Tender - Admin Staff - 2021	Vendor	05 Apr 2021 13:30:00
Delivery	Vendor	05 Apr 2021 13:56:00
Delivery	Vendor	05 Apr 2021 13:58:42
Delivery-1	Vendor	05 Apr 2021 15:23:27
Delivery-1	Vendor	05 Apr 2021 16:14:48



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10



Page size: 10 ▾

92 items in 10 pages

## Affichage des journaux des utilisateurs externes

User log

CLOSE

REPORT FILTER

Select a date from  
 CALENDAR

Select a date to  
 CALENDAR

User log type  
 Login  
 Project action  
 Document action  
 Paragraph action  
 Document generation  
 Vendor activities  
 Commercial access changes  
 General activities

REPORT

UserLogReport

## User log report

### 1st Line

#### Brian Jones (bjones)

16 Jun 2021 14:41:34	Access to Tender details Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 - E-Bidding
16 Jun 2021 14:40:15	Access to Tender details Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 - E-Bidding
16 Jun 2021 14:22:40	User opened document Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 - E-Bidding > Document : Pricing Schedule > Heading : Pricing Schedule
16 Jun 2021 14:22:27	Access to Vendor Reports on Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 - E-Bidding Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 - E-Bidding
16 Jun 2021 13:25:40	User opened document Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 > Document : Agreement > Heading : Agreement
16 Jun 2021 12:14:00	User opened document Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 > Document : Milestone Schedule > Heading : Milestone Schedule
16 Jun 2021 11:27:33	User opened document Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 > Document : Milestone Schedule > Heading : Milestone Schedule
15 Jun 2021 15:37:01	Access to Tender details Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
15 Jun 2021 15:22:10	User opened document Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 > Document : Pricing Schedule > Heading : Pricing Schedule
15 Jun 2021 15:22:03	Access to Vendor cost calculator on Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
15 Jun 2021 13:26:09	User opened document Project : QC Tender > Document : General Conditions > Heading : General Conditions
15 Jun 2021 13:24:40	User opened document Project : QC Tender > Document : General Conditions > Heading : General Conditions
15 Jun 2021 13:23:02	User opened document Project : QC Tender > Document : General Conditions > Heading : General Conditions
15 Jun 2021 13:19:47	User opened document Project : QC Tender > Document : General Conditions > Heading : General Conditions
14 Jun 2021 16:53:46	Access to Tender details Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
14 Jun 2021 16:53:35	Access to Tender details Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
14 Jun 2021 16:53:04	User opened document Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 > Document : Inspection Protocol > Heading : Inspection Protocol
14 Jun 2021 16:52:10	User opened document Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 > Document : Milestone Schedule > Heading : Milestone Schedule

Vous pouvez également exporter tous les journaux au format Excel, Word ou PDF pour une consultation hors ligne en sélectionnant le format dans la liste déroulante.

## Devises

Vous pouvez configurer différentes devises à utiliser dans le système si vous achetez à l'étranger.

Sélectionnez toujours votre devise de base par défaut. Pour les autres devises, entrez le taux de change approprié.

Pour ajouter une nouvelle devise, cliquez sur le Ajouter , entrez les détails de la devise, y compris le taux de change actuel par rapport à la devise par défaut, puis cliquez sur Enregistrer les modifications

Vous pouvez également choisir n'importe quelle devise dans la liste pour la définir comme devise par défaut, vous devrez également mettre à jour le taux de change sur toutes les autres devises.

## Catégories

Vous pouvez catégoriser vos appels d'offres pour faciliter le regroupement et la sélection. Ensuite, lorsque vous créez un nouvel appel d'offres, vous pouvez sélectionner la catégorie à laquelle il appartient.

Pour créer une nouvelle catégorie, cliquez sur le **Ajouter**, entrez un nom de catégorie.

Parameter	Type	Mandatory	Items	Description

Vous pouvez également ajouter un paramètre de catégorie qui sera affiché dans la section des propriétés de l'écran d'aperçu de l'appel d'offres.

Pour ajouter un paramètre, cliquez sur le Ajouter bouton.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a header with contact information (+61 (0)2 9431 5350, support@remy-is.com), the iSpec logo, and user profile (Rich Ball, English). Below the header, the main navigation bar includes Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and Help. The current page is 'HOME / CATEGORIES'. The main content area is titled 'CATEGORY SETTINGS'. On the left, there is a sidebar with an 'ADD' button and a list of categories: CAT1 (highlighted in yellow), CAT2, IT, Leasing, QC, RTG, and SP. On the right, there is an 'EDIT CATEGORY' panel with a 'Name' field containing 'CAT1', a 'SAVE' button, and a 'DELETE' button. Below this, there is a table with columns: Parameter, Type, Mandatory, Items, and Description. At the bottom of the table, there is an 'ADD' button, which is highlighted with a red arrow pointing to it. The footer of the page contains the copyright notice: © 2018 Copyright Remy InfoSource Pte Ltd.

Entrez les informations de paramètre et cliquez sur Sauvegarder.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and a help icon. On the far right, it shows a user profile for Rich Ball and language selection (English). Below the navigation bar, the main content area has a header "CATEGORY SETTINGS".  
  
On the left, there is a sidebar with an "ADD" button and a list of categories: CAT1 (highlighted in yellow), CAT2, IT, Leasing, QC, RTG, and SP.  
  
The main panel contains two forms:

- EDIT CATEGORY:** A form for modifying a category. It has a "Name" field containing "CAT1" and "SAVE" and "DELETE" buttons.
- EDIT PARAMETER:** A form for modifying a parameter. It has fields for "Name" (AFE Ref No), "Type" (Text), "Mandatory" (Yes), "Description" (Enter AFE reference number), and an "Attachment(s)" section with a "Select" button. It also has "SAVE" and "CLOSE" buttons.

At the bottom of the main panel, there is a footer bar with icons for file operations (New, Open, Save, Print) and a copyright notice: © 2016 Copyright Remy InfoSource Pte Ltd.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and a help icon. On the far right, it shows the user 'Rich Ball' and language 'English'. Below the navigation bar, the main content area has a header 'iSpec' and a breadcrumb trail 'HOME / CATEGORIES'. The main section is titled 'CATEGORY SETTINGS'. On the left, there is a sidebar with an 'ADD' button and a list of categories: CAT1 (highlighted in yellow), CAT2, IT, Leasing, QC, RTG, and SP. In the center, there is an 'EDIT CATEGORY' form for 'CAT1'. It has fields for 'Name' (set to 'CAT1'), 'SAVE' and 'DELETE' buttons, and an 'ADD' button. Below this, there is a table with columns: Parameter, Type, Mandatory, Items, and Description. A row in this table is highlighted with a red border, showing 'AFE Ref No.' as the parameter, 'Text' as the type, 'False' as the mandatory status, and 'AFE Ref No' as the description. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2018 Copyright Remy InfoSource Pte Ltd'.

Le paramètre de catégorie peut être modifié à partir des propriétés de l'appel d'offres sousTypes et Options.

The screenshot shows the iSpec software interface for editing a project. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and a language selector for English. Below the navigation bar, the main page title is "EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/CAT2/UK/009". A note indicates that items marked with \* are compulsory. The page contains several input fields and dropdown menus:

- Category:** CAT1
- AFE Ref No.:** AFE Ref 12345 (This field is highlighted with a red border)
- Item type:** -- Select the item type --
- Evaluation type \***: Advanced
- Open or closed tender:** Closed tender
- Closed tenders are only visible to invited vendors**
- Public disclosure options:**
  - Disclose final project cost after awarding
  - Disclose name of awarded vendor
  - Disclose names of all bidding vendors after awarding
- Reverse auction options:**
  - Show pricing comparison and history during tender publication phase
  - Perform E-bidding during negotiation phase NOTE: e-Bidding cannot be added later, if you are not sure, switch it on as you can always skip it later.
    - Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)
    - Show pricing comparison and history after awarding
- General options:**
  - Require estimated cost to be completed

At the bottom of the form, there are three buttons: **SAVE**, **SAVE AND CLOSE** (highlighted in orange), and **CLOSE**.

At the very bottom of the page, there is a footer with the text: © 2018 Copyright Remy InfoSource Pte Ltd

Et sera affiché dans la section des propriétés sur la page d'aperçu de l'appel d'offres.

## Properties

### OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES [?](#)

Contract ID	
Cost Centre	
Cost Code	
Publication date	01 Dec 2017 00:00:00 (UTC+08:00) Kuala Lumpur, Singapore
Closing date & time	30 Dec 2017 23:59:59 (UTC+08:00) Kuala Lumpur, Singapore
Department	iSpec
Category	CAT1
AFE Ref No.	AFE Ref 12345 <a href="#">i</a>
Item type	
RFT type	RFx e-Bidding
Bid type	Closed
Status	Awarded to Alpha LTD on 31 Jan 2018
Commercial negotiations end date	30 Jan 2018 00:00:00
Technical negotiations end date	30 Jan 2018 00:00:00
Contract preparation end date	16 Jan 2018
Effective contract date	31 Jan 2018
Evaluation type	Advanced
Last updated	25 Jan 2019 10:53:11
Description	

[Edit](#)  
[Show more...](#)

## modes

Des styles personnalisés peuvent être ajoutés qui remplaceront les styles iSpec par défaut. Utilisez le style par défaut ou cliquez sur le bouton Ajouter un nouveau style pour ajouter un nouveau jeu de styles.

Une fois qu'un style a été ajouté, il mettra automatiquement à jour TOUS les documents dans iSpec.

Par exemple, si vous définissez le style H1 et modifiez la couleur, TOUS les noms de titres principaux dans TOUS les documents seront mis à jour pour utiliser cette couleur.

Lorsqu'un document est exporté, il utilise également le même style configuré dans le gestionnaire de styles.

The screenshot shows the iSpec interface with the 'Style Manager' tab selected. On the left, there's a list of styles: 'body', 'H1', 'H2', 'H3', 'H4', 'H5', and 'H6'. On the right, under 'GLOBAL SETTINGS', there are three checked checkboxes: 'Allow free font selection in section editor', 'Allow free font size selection in section editor', and 'Strip Word formatting on paste into section editor'. Below these checkboxes is a dropdown menu labeled 'Select headings to show in TOC'. A note at the bottom states: '① The default H1-H6 styles are used for the document outline headings and cannot be deleted, but you can change their styles and include them in the style editor. BODY is the default paragraph style for content text in the editor. This can also be changed. All other styles will inherit the BODY style properties unless updated with different properties.'

Cliquez sur le corps ou sur les balises H1-H6 pour modifier le style.

Cliquez sur l'icône des paramètres pour mettre à jour ce style ou sur l'icône de la gomme pour rétablir le paramètre par défaut.

Tout paramètre appliqué mettra automatiquement à jour le document immédiatement.

**GLOBAL SETTINGS** [?](#)

Allow free font selection in section editor  
 Allow free font size selection in section editor  
 Strip Word formatting on paste into section editor

Select headings to show in TOC ▾

ⓘ The default H1-H6 styles are used for the document outline headings and cannot be deleted, but you can change their styles and include them in the style editor.  
BODY is the default paragraph style for content text in the editor. This can also be changed. All other styles will inherit the BODY style properties unless updated with different properties.

---

**EDIT STYLE**

Name  
body

Include style in Editor's Css style selector

Editor styles

This is what it looks like

Attributes [Learn about styles](#) [Reset](#)

Tools	Name	Value	Actions
	font-family	Arial	
	font-size	12pt	
	font-weight		
	color		
	text-decoration		
	font-style		
	background-color		
	text-align		
	padding-top		
	padding-bottom		
	padding-left		
	padding-right		
	margin-left		
	margin-right		
	margin-top		
	margin-bottom		
	border-top		
	border-bottom		
	border-left		
	border-right		
	line-height	normal	

## Styles de tableau

Les styles de tableau sont appliqués lorsqu'un tableau est ajouté à une section de document ou à tout autre éditeur dans lequel un tableau peut être ajouté.

Le système a un thème de table par défaut mais de nouveaux thèmes de table peuvent être ajoutés ou copiés

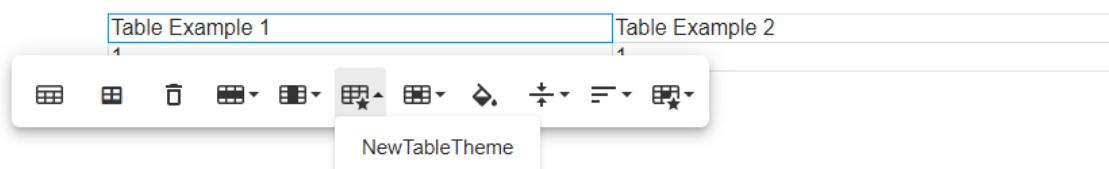
The screenshot shows the 'TABLE MANAGER' section of the iSpec application. On the left, there's a sidebar with various table element options: 'Normal row', 'Alternating row', 'Normal cell', 'Header row', 'Header cell', 'Footer row', 'First column', and 'Last column'. In the center, there's an 'EDIT TABLE' dialog box with a 'Name' field containing 'NewTableTheme'. Below it are 'SAVE' and 'DELETE' buttons. To the right of the dialog is a preview table with four columns labeled JAN, FEB, MAR, and TOTAL. The rows show data for East, West, South, and North regions, with a total row at the bottom.

	JAN	FEB	MAR	TOTAL
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
North	8	7	5	20
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>80</b>

Lorsqu'un paramètre est appliqué, l'exemple de tableau est mis à jour pour afficher un aperçu.

Une fois le style de tableau configuré, TOUS les nouveaux tableaux utiliseront ce style.

Vous pouvez désactiver le style de tableau pour des tableaux individuels en utilisant les propriétés du tableau.



The screenshot shows the iSpec TABLE MANAGER interface. On the left, there is a sidebar with various table theme options: Normal row, Alternating row, Normal cell, Header row, Header cell, Footer row, First column, and Last column. In the center, there is an 'EDIT TABLE' form with a 'Name' field containing 'NewTableTheme'. Below the form are two buttons: 'SAVE' (orange) and 'DELETE' (grey). To the right of the form is a table with the following data:

	JAN	FEB	MAR	TOTAL
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
North	8	7	5	20
TOTAL	29	25	26	80

Cliquez sur l'icône des paramètres pour mettre à jour ce style ou utilisez l'icône de la gomme pour revenir à la valeur par défaut.

Pour réinitialiser tous les paramètres, cliquez sur le lien Réinitialiser.

Attributes [Learn about styles](#) [Reset](#)

+ Add new attribute

Tools	Name	Value
	font-family	
	font-size	
	font-weight	
	color	#FF3300
	text-decoration	
	font-style	
	background-color	
	text-align	
	padding-top	
	padding-bottom	
	padding-left	
	padding-right	
	margin-left	
	margin-right	
	margin-top	
	margin-bottom	
	border-top	
	border-bottom	
	border-left	
	border-right	

## Mots clés

Pour créer une nouvelle balise, cliquez sur le bouton Ajouter, donnez un nom à la balise, choisissez une balise Projet ou Fournisseur et cliquez sur Enregistrer.

La balise sera alors ajoutée à la liste et pourra être utilisée dans un projet ou attribuée à un fournisseur.

The screenshot shows the 'TAG SETTINGS' section of the iSpec software. On the left, there's a list of tags with 'New tag' highlighted in yellow. An orange arrow points to the 'ADD' button at the top left of this list. On the right, a modal window titled 'EDIT TAG' is open, showing a form with 'Name' set to 'Preferred vendor' and a dropdown menu for 'Type' where 'Project' is selected. Buttons for 'SAVE' and 'DELETE' are at the bottom.

## Types d'articles

Vous pouvez créer des types d'articles qui peuvent être affectés à un appel d'offres, puis lorsque vous créez un nouvel appel d'offres, vous pouvez sélectionner le type d'article auquel il appartient.

Pour créer un nouveau type d'élément, cliquez sur le bouton Ajouter et saisissez le nom de votre type d'élément.

The screenshot shows the 'ITEM TYPE SETTINGS' section of the iSpec software. On the left, there's a list of item types with 'QA Crane' highlighted in yellow. An orange arrow points to the 'ADD' button at the top left of this list. On the right, a modal window titled 'EDIT ITEM TYPE' is open, showing a form with 'Name' set to 'QA Crane' and buttons for 'SAVE' and 'DELETE'.

## UdM

L'unité de mesure peut être configurée pour définir la quantité/le volume de chaque article à acheter.

Pour créer une nouvelle UOM, cliquez sur le bouton Ajouter et saisissez votre UOM.

Remarque : Vous pouvez également créer une nouvelle UOM directement depuis la rubrique propriétés acheter en saisissant l'UOM dans le champ.

UNIT OF MEASURE SETTINGS

**ADD**

Unit of measure
Days
EA
Each
GST

EDIT UNIT OF MEASURE

Name  
Days

**SAVE** **DELETE**

## RFx

Utilisez-le pour configurer les différents types de demandes que vous souhaitez publier. Vous pouvez configurer les paramètres par défaut pour chaque type de RFx. Ces valeurs par défaut seront ensuite utilisées lors de la création d'un nouvel appel d'offres. Si l'utilisateur qui crée l'appel d'offres dispose d'autorisations prioritaires, il peut modifier les paramètres par défaut. Ces autorisations sont configurées sous le [Rôle d'utilisateur](#) directeur.

Pour créer une nouvelle approbation, cliquez sur le **Ajouter une nouvelle approbation** bouton.

RFX SETTINGS

**ADD NEW APPROVAL**

Approval
E-bidding Only
RFD
RFP
RFPQ
RFQ
RFT
Rfx
RFx e-Bidding

EDIT APPROVAL

Name  
Rfx

Reverse auction options

- Show pricing comparison and history during tender publication phase
- Perform E-bidding during negotiation phase
- Second commercial bid opening approval. (Second commercial bid opening approver)
- Show pricing comparison and history after awarding

Default options

- Require estimated cost to be completed

Public disclosure options

- Disclose final project cost after awarding
- Disclose name of awarded vendor
- Disclose names of all bidding vendors after awarding

Default approvals

- Content approval (Technical Content Publication Approver)
- Publication approval (Procurement/Legal Publication Approver)
- AFE / Capex approval (AFE Approver 1)
- Bid opening approval (Bid Opening & Awarding Approver)
- Technical evaluation completed approval (Technical evaluation approver)
- Commercial bid opening approval (Commercial bid opening approver)
- Awarding approval (Bid Opening & Awarding Approver (Award approver))

**SAVE** **DELETE**

Le flux de travail des approbations est le suivant :

- L'approbation AFE ou Capex peut être lancée à tout moment une fois qu'un appel d'offres a été créé. Il doit être complété ou contourné avant que l'appel d'offres puisse être publié. En cas de contournement, l'appel d'offres ne peut être attribué tant qu'il n'est pas terminé.
- L'approbation de la publication ne peut être lancée qu'une fois que tous les documents ont été remplis et que les dates de publication ont été fixées. Celui-ci se compose de deux parties (si sélectionné). Tout d'abord, les membres de l'équipe de projet doivent approuver l'offre et une fois qu'ils sont terminés, l'approbateur des achats doit approuver l'offre (si l'option est sélectionnée).
- Ce n'est que si les approbations de publication sélectionnées sont complètes et que l'AFE est complète ou contournée que l'appel d'offres peut être publié.
- Après la date de clôture des offres, le comité d'appel d'offres doit approuver l'ouverture des offres (si elles sont sélectionnées) avant qu'elles ne puissent être ouvertes.
- Si l'est sélectionné, l'approbation de l'attribution doit être effectuée par les membres du comité d'appel d'offres avant que le contrat puisse finalement être attribué à un fournisseur.

#### Options d'enchères inversées

1. Afficher la comparaison et l'historique des prix lors de la publication de l'appel d'offres- La sélection de cette option affichera les prix des autres fournisseurs pendant que l'appel d'offres est ouvert
2. Effectuer des enchères électroniques pendant la négociation- La sélection de cette option permettra aux fournisseurs d'enchérir les uns contre les autres après l'évaluation commerciale.
3. Deuxième approbation de l'ouverture des plis commerciaux- La sélection de cette option ajoutera une deuxième approbation une fois l'évaluation commerciale terminée.
4. Afficher la comparaison des prix et l'historique après l'attribution - La sélection de cette option affichera les comparaisons de prix après l'attribution de l'appel d'offres.

#### Options générales

1.Exiger que le coût estimé soit complété -La sélection de cette option obligera le chef de projet à saisir un coût estimé pour tout article tarifé.

#### Options de divulgation publique

1.Divulguer le coût final du projet après l'attribution -La sélection de cette option affichera le coût final du projet sur l'écran d'aperçu de l'appel d'offres après l'attribution.

2.Divulguer le nom du fournisseur retenu - La sélection de cette option affichera le nom du fournisseur retenu sur l'écran d'aperçu de l'appel d'offres.

3.Divulguer les noms de tous les fournisseurs soumissionnaires après l'attribution - La sélection de cette option affichera le nom de tous les fournisseurs impliqués dans l'appel d'offres après l'attribution.

#### Options d'approbation

1.Approbation du contenu (Équipe d'appel d'offres (Approbateur de contenu)) -Si vous sélectionnez cette option, l'utilisateur devra approuver le contenu des documents d'appel d'offres.

2.Approbation de publication (Approbateur de publication) -La sélection de cette option obligera l'utilisateur à approuver la publication de cet appel d'offres

3.Approbation AFE / Capex (Budget Approver) -La sélection de cette option nécessitera l'approbation AFE / `Capex.

4.Approbation de l'ouverture des offres (Bid Opening & Awarding Approver) -La sélection de cette option nécessitera une approbation avant que les offres puissent être ouvertes.

5.Approbation de l'évaluation technique terminée (Approbateur de l'évaluation technique) -La sélection de cette option nécessitera une approbation une fois la phase d'évaluation technique terminée.

6.Approbation de l'ouverture des plis commerciaux (Approbateur de l'ouverture des plis commerciaux) -La sélection de cette option nécessitera une approbation avant que l'évaluation commerciale puisse commencer.

7.Approbation de l'attribution (ouverture des offres et approbation de l'attribution) (approbation de l'attribution) -La sélection de cette option

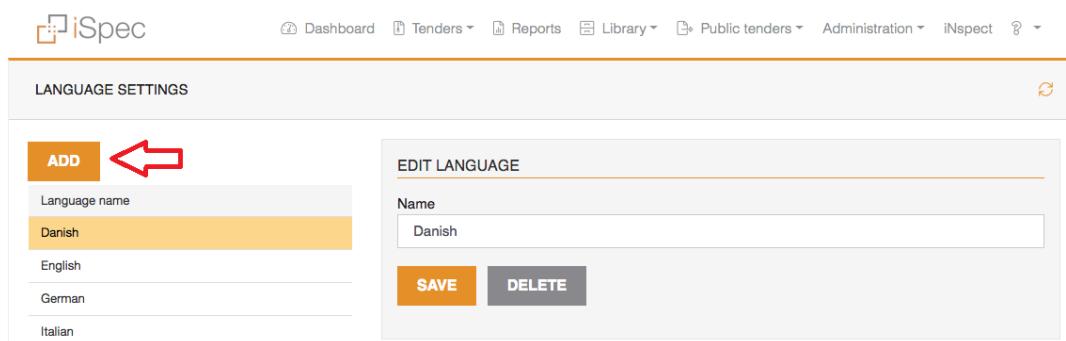
nécessitera une approbation une fois que l'appel d'offres aura été attribué à un fournisseur.

## Langues

Il existe des langues distinctes pour l'interface et les données que vous saisissez dans iSpec.

La version Enterprise vous permet de saisir des données dans plusieurs langues, c'est-à-dire que vous pouvez faire en sorte que chaque document et toutes les saisies textuelles soient effectuées dans plusieurs langues afin que l'utilisateur puisse afficher les données dans la langue de son choix et qu'un appel d'offres puisse être publié dans n'importe quelle langue spécifique. langue.

Pour créer une nouvelle langue, cliquez sur le **Ajouter** et entrez votre nouvelle langue.



## Type d'utilisateur

Cette option de menu vous permet de configurer des types d'utilisateurs personnalisés en plus de ceux du système par défaut et de définir leurs autorisations/accès aux différentes fonctions du système.

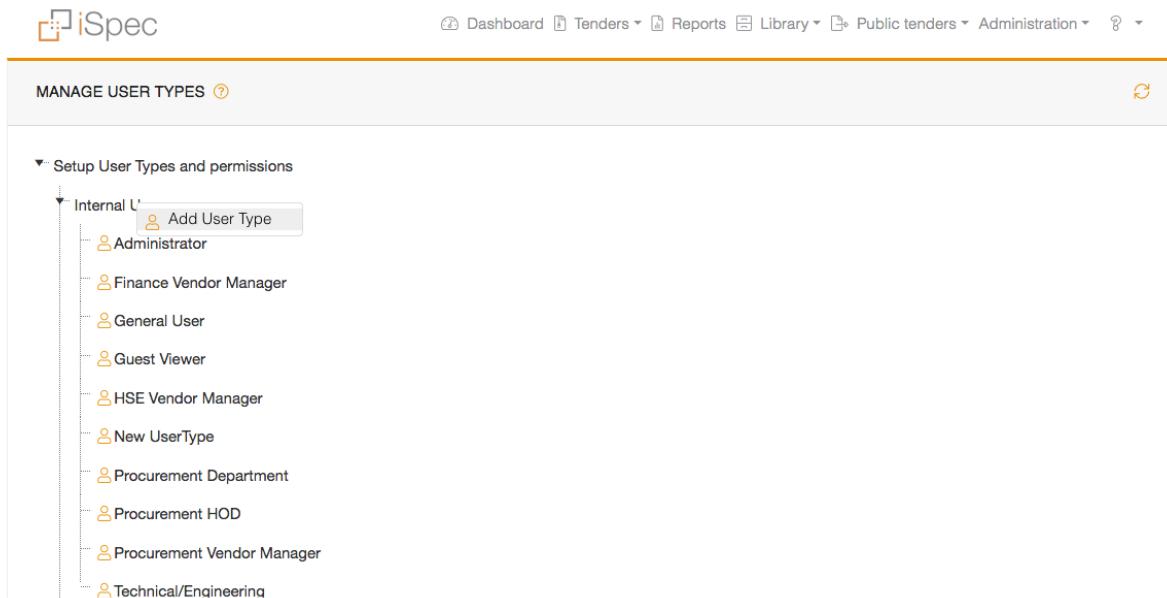
## Configuration des types d'utilisateurs

Les types d'utilisateurs ayant un accès spécifique aux fonctions générales du système peuvent être définis. Chaque utilisateur du système peut alors être affecté à un type spécifique.

L'utilisateur héritera alors de tous les droits d'accès du type. Cela évite d'avoir à attribuer des droits d'accès utilisateur individuellement aux utilisateurs.

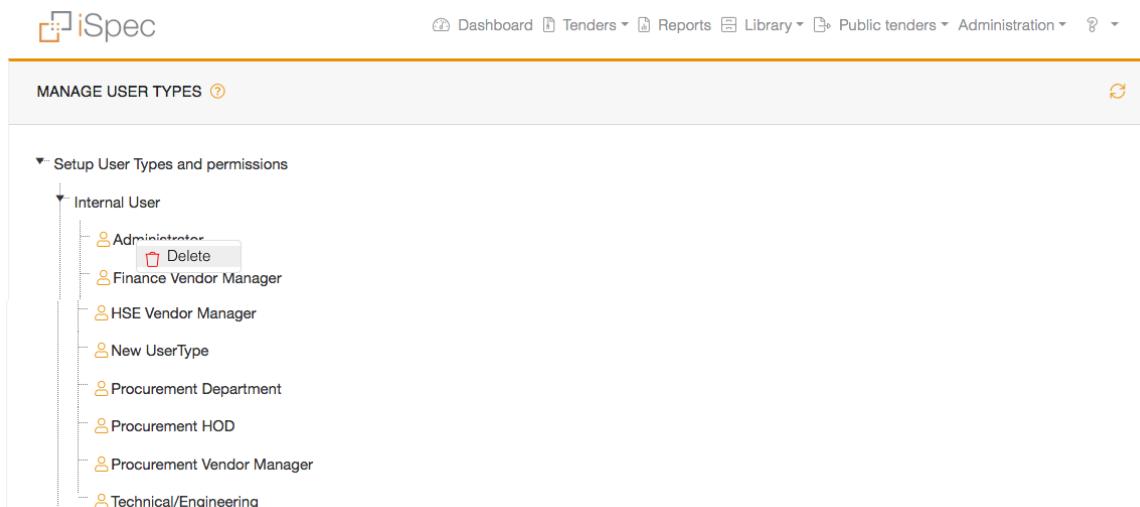
Pour ajouter un nouveau type d'utilisateur, cliquez avec le bouton droit sur le groupe (interne ou fournisseur) auquel vous souhaitez l'ajouter et sélectionnez Ajouter un type d'utilisateur.

Nommez le nouveau type et appuyez sur Entrée pour enregistrer le nom, vous serez alors en mesure de définir les autorisations.



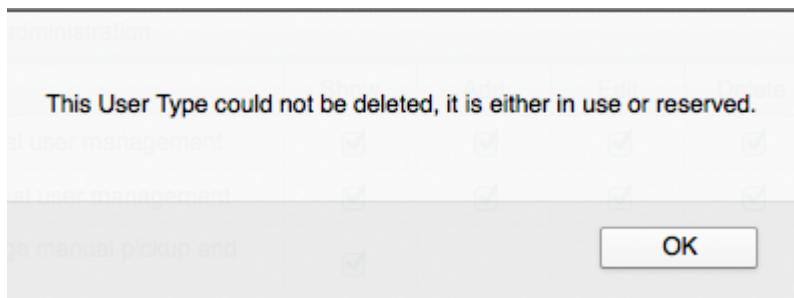
The screenshot shows the 'Manage User Types' page. The 'Internal User' group is selected, displaying a list of user types. An orange 'Add User Type' button is highlighted. Other user types listed include Administrator, Finance Vendor Manager, General User, Guest Viewer, HSE Vendor Manager, New UserType, Procurement Department, Procurement HOD, Procurement Vendor Manager, and Technical/Engineering.

Vous pouvez également supprimer n'importe quel type d'utilisateur en cliquant avec le bouton droit sur le nom du type d'utilisateur et supprimer



The screenshot shows the 'Manage User Types' page. The 'Internal User' group is selected, displaying a list of user types. The 'Administrator' entry has a red 'Delete' icon next to it, indicating it can be deleted. Other user types listed include Finance Vendor Manager, HSE Vendor Manager, New UserType, Procurement Department, Procurement HOD, Procurement Vendor Manager, and Technical/Engineering.

Vous ne pouvez supprimer que les types d'utilisateurs créés manuellement, vous ne pouvez pas supprimer les types d'utilisateurs intégrés ou les types d'utilisateurs en cours d'utilisation, sinon vous verrez l'erreur suivante



## ***Autorisations de type d'utilisateur***

Une fois que vous avez défini des types d'utilisateurs, vous pouvez attribuer des droits à ces types, définissant ainsi les fonctions du système auxquelles ils ont accès.

Toutes les fonctions générales du système peuvent désormais être configurées pour autoriser ou bloquer l'accès à cette fonction. Les droits de type permettent de déterminer les paramètres de toutes les fonctions SAUF celles qui s'appliquent aux modèles ou aux projets. Les droits d'accès aux projets et aux modèles et les fonctions qui leur sont associées sont définis dans les rôles. Cela permet à l'administrateur d'attribuer des droits d'utilisateur liés au projet par projet plutôt que globalement.

Par défaut, l'administrateur système a accès à TOUTES les fonctions du système. Les droits sont configurés par les panneaux de menu qui contiennent les fonctions.

Cliquez sur un panneau pour configurer les droits du type d'utilisateur, par exemple pour permettre à un type d'utilisateur d'afficher, d'ajouter, de modifier et de supprimer des utilisateurs, cochez les cases appropriées dans le panneau d'administration des utilisateurs.

Item	Show	Add	Edit	Delete
Manage document types	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Unit of Measure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage workflow and approvals (RFx)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Frequencies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Currencies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Languages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Panels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Trades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Flags	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit evaluation system administration settings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage vendor activity types	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Les autorisations de type d'utilisateur contrôlent l'accès aux fonctions générales du système non liées aux appels d'offres ou aux modèles. Un utilisateur ne peut se voir attribuer qu'un seul type qui déterminera ses autorisations pour l'utilisation des différentes fonctions du système.

Les autorisations de type d'utilisateur sont regroupées dans les catégories suivantes :

- Montrer: Cette autorisation accorde à l'utilisateur l'accès à la fonction
- Ajouter: Ces autorisations accordent à l'utilisateur l'autorisation d'ajouter de nouveaux éléments, le cas échéant
- Modifier: Cette autorisation accorde à l'utilisateur l'autorisation de modifier les éléments existants, le cas échéant
- Supprimer: Cette autorisation accorde à l'utilisateur l'autorisation de supprimer des éléments, le cas échéant.

Les autorisations de type d'utilisateur sont divisées en types d'utilisateurs internes et en types d'utilisateurs externes. Seules les autorisations

applicables au type interne ou externe peuvent être configurées pour le type spécifique.

### Tableau de bord

Ce groupe d'autorisations permet à l'utilisateur d'accéder au tableau de bord

Dashboard				
Item	Show	Add	Edit	Delete
Dashboard	<input checked="" type="checkbox"/>			
Awarded contract cost summary	<input checked="" type="checkbox"/>			
Data from all business units	<input checked="" type="checkbox"/>			

### Tableau de bord

Cette autorisation contrôle si l'utilisateur peut accéder au tableau de bord, si cette autorisation est désactivée, le tableau de bord est masqué.

### Résumé des coûts du contrat attribué

Cette autorisation contrôle si l'utilisateur peut voir la section Coût réel dans le tableau de bord, si l'autorisation est désactivée, la section Contrats attribués dans le tableau de bord n'est pas visible.

### Données de toutes les unités commerciales

Cette autorisation contrôle si l'utilisateur peut sélectionner toutes les unités commerciales parentes ainsi que les unités commerciales enfants. Si cette autorisation est désactivée, l'utilisateur ne peut filtrer que sa propre unité commerciale et les unités inférieures.

### Projets

Ce groupe d'autorisations permet à un utilisateur d'accéder à l'élément de menu pour les appels d'offres et les modèles dans le menu.

Projects				
Item	Show	Add	Edit	Delete
Projects	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Templates	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

## Projets

Ce groupe d'autorisations contrôle l'accès de l'utilisateur aux éléments de menu des projets

### Montrer

Cette autorisation contrôle si l'utilisateur peut accéder à l'une des offres d'un groupe de phases spécifique

### Ajouter

Cette autorisation contrôle si l'utilisateur peut créer un nouvel appel d'offres

## Modèles

Ce groupe d'autorisations contrôle l'accès de l'utilisateur aux éléments de menu des modèles

### Montrer

Cette autorisation contrôle si l'utilisateur peut accéder à tous les modèles

### Ajouter

Cette autorisation contrôle si l'utilisateur peut ajouter un nouveau modèle

## Bibliothèque de documents

Ce groupe d'autorisations contrôle l'accès à la bibliothèque

Item	Show	Add	Edit	Delete
My Items	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit All Items	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Detail Approval	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
General Approval	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scheduled Reviews	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Mes articles

### Montrer

Cette autorisation contrôle si le filtre d'éléments de la bibliothèque sera disponible pour l'utilisateur. Le lien dans le menu est également contrôlé par ces autorisations, si aucune des autorisations d'affichage n'est activée, le lien dans le menu pour accéder à la bibliothèque sera également désactivé.

Lorsque cette option est désactivée, l'utilisateur ne pourra pas accéder à ses éléments dans la bibliothèque

#### Ajouter

Cette option contrôle si l'utilisateur peut ajouter de nouveaux éléments à la bibliothèque de paragraphes, cela inclut les groupes, les types, les paragraphes et les détails des paragraphes. Les éléments suivants sont contrôlés par cette autorisation

#### Modifier

Cette autorisation contrôle si l'utilisateur peut modifier les informations sur les groupes, les types, les paragraphes et les détails des paragraphes

#### Supprimer

Cette autorisation contrôle si l'utilisateur peut supprimer un élément de la bibliothèque de paragraphes. Cela s'applique aux groupes, aux types, aux paragraphes et aux détails des paragraphes

#### Modifier tous les éléments

Ces autorisations contrôlent l'accès à tous les éléments de la bibliothèque de paragraphes. Les autorisations pour ajouter, modifier et supprimer sont les mêmes que pour les autorisations pour Mes éléments

#### Approbation détaillée

Ces autorisations contrôlent l'accès aux éléments de paragraphe qui nécessitent des approbations détaillées. Les autorisations pour ajouter, modifier et supprimer sont les mêmes que pour les autorisations pour Mes éléments

#### Approbation générale

Ces autorisations contrôlent l'accès aux éléments de paragraphe qui nécessitent des approbations générales de paragraphe. Les autorisations pour ajouter, modifier et supprimer sont les mêmes que pour les autorisations pour Mes éléments

## Examens programmés

Ces autorisations contrôlent l'accès aux éléments de paragraphe qui nécessitent des révisions planifiées. Les autorisations pour ajouter, modifier et supprimer sont les mêmes que pour les autorisations pour Mes éléments

## Gestion des utilisateurs

Ce groupe d'autorisations contrôle l'accès aux différentes fonctions de gestion des utilisateurs

User administration				
Item	Show	Add	Edit	Delete
Internal user management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
External user management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage default roles	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Manage commercial role access	<input checked="" type="checkbox"/>			

## Gestion interne des utilisateurs

Les autorisations de gestion des utilisateurs internes permettent d'accéder à la gestion des utilisateurs internes

### Montrer

L'autorisation d'affichage contrôle l'accès à l'élément de menu pour gérer les utilisateurs. Lorsque l'une des autorisations d'affichage de la gestion des utilisateurs internes ou externes est cochée, l'élément de menu permettant de gérer les utilisateurs sera disponible

L'autorisation Afficher affichera le gestionnaire d'utilisateurs internes

### Ajouter

L'autorisation d'ajout contrôle si l'utilisateur peut ajouter de nouveaux utilisateurs ou unités commerciales

### Modifier

L'autorisation de modification contrôlera si l'utilisateur peut modifier les détails d'une unité commerciale ou d'un utilisateur

### Supprimer

L'autorisation de suppression contrôle si un utilisateur peut supprimer une unité commerciale. Les utilisateurs ne peuvent jamais être supprimés.

#### Gestion des utilisateurs externes

Les autorisations de gestion des utilisateurs externes permettent d'accéder à la gestion des utilisateurs externes. Les autorisations pour ajouter, modifier et supprimer sont les mêmes que pour les utilisateurs internes

Lorsque les autorisations des utilisateurs externes sont définies, le gestionnaire d'utilisateurs externes sera visible

#### Gérer les rôles par défaut

##### Ajouter

L'autorisation d'ajout est toujours sélectionnée pour permettre aux utilisateurs de visualiser.

##### Modifier

L'autorisation de modification contrôle si l'utilisateur peut modifier les rôles par défaut dans le gestionnaire d'utilisateurs.

Remarque : les rôles par défaut surlignés en rouge ne peuvent être attribués que si l'utilisateur dispose de l'accès Gérer le rôle commercial.

#### Gérer le ramassage et la saisie manuels

##### Montrer

Cette autorisation contrôle si l'utilisateur peut voir le Enregistrer les ramassages manuels lien sousTous les appels d'offres menu.

#### Gérer l'accès aux rôles commerciaux

##### Montrer

Cette autorisation contrôle si l'utilisateur peut attribuer des rôles qui ont Voir la réponse commerciale autorisation de rôle d'utilisateur. Seuls les utilisateurs disposant de cette autorisation peuvent attribuer des rôles de réponse commerciale.

Remarque : Cette autorisation de type d'utilisateur ne peut être attribuée que par le compte ROOT. Aucun autre compte ne peut attribuer cette autorisation à un type d'utilisateur.

## Autorisations d'enregistrement des fournisseurs

Ces groupes d'autorisations contrôlent l'accès aux paramètres d'inscription des fournisseurs et aux évaluations d'inscription des fournisseurs.

Vendor registration				
Item	Show	Add	Edit	Delete
Manage company evaluation data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage registration categories	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage license & certificates	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage registration settings	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Manage vendor registration	<input checked="" type="checkbox"/>			
Manage final score tab	<input checked="" type="checkbox"/>			

### Gérer les données d'évaluation de l'entreprise

Montrer

L'autorisation d'exposition contrôle l'accès à l'élément de menu pour gérer la date d'évaluation de l'entreprise. Lorsque cette autorisation est cochée, l'élément de menu permettant de gérer les données de l'entreprise sera disponible.

Ajouter

Cette autorisation permet auAjouter une nouvelle section d'évaluation de l'entreprise et des éléments.

Modifier

Cette autorisation permet à l'utilisateur de modifier les éléments d'évaluation de l'entreprise.

Supprimer

Cette autorisation permet à l'utilisateur de supprimer des sections et des éléments d'évaluation de l'entreprise.

### Gérer les catégories d'inscription

Montrer

L'autorisation d'exposition contrôle l'accès à l'élément de menu pour gérer les catégories d'inscription. Lorsque cette autorisation est cochée, l'élément de menu permettant de gérer les catégories d'inscription sera disponible.

#### Ajouter

Cette autorisation permet à l'utilisateur d'ajouter une nouvelle catégorie ou sous-catégorie d'inscription.

#### Modifier

Cette autorisation permet à l'utilisateur de modifier le nom de la catégorie ou de la sous-catégorie.

#### Supprimer

Cette autorisation permet à l'utilisateur de supprimer une catégorie ou une sous-catégorie tant qu'elles ne sont pas utilisées.

### Gérer la licence et les certificats

#### Montrer

L'autorisation d'affichage contrôle l'accès à l'élément de menu pour gérer les paramètres de licence et de certification. Lorsque cette autorisation est cochée, l'élément de menu permettant de gérer les licences et l'enregistrement sera disponible.

#### Ajouter

Cette autorisation permet auAjouter un nouvel enregistrement lien

#### Modifier

Cette autorisation permet à l'utilisateur de modifier la description et active leSauvegarder les modifications lien.

#### Supprimer

Cette autorisation permet à l'utilisateur de supprimer un paramètre de licence et de certificat et active leSupprimer lien.

### Gérer les paramètres d'inscription

#### Montrer

L'autorisation d'affichage contrôle l'accès à l'élément de menu pour gérer les paramètres d'enregistrement. Lorsque cette autorisation est cochée, l'élément de menu permettant de gérer l'inscription sera disponible.

Modifier

Cette autorisation permet à l'utilisateur de modifier les informations des paramètres d'enregistrement.

Gérer l'enregistrement des fournisseurs

Montrer

L'autorisation d'affichage contrôle l'accès au lien dans le gestionnaire d'utilisateurs externes pour afficher les détails de l'enregistrement

Gérer le score final yab

Montrer

L'autorisation d'affichage contrôle si un utilisateur peut administrer l'onglet de score final dans l'enregistrement du fournisseur.

Autorisations de configuration du système

Ce groupe d'autorisations contrôle les autorisations pour les fonctions d'administration générale ainsi que les éléments de menu accessibles globalement pour envoyer des notifications et afficher l'état de l'utilisateur.

System configuration				
Item	Show	Add	Edit	Delete
Manage Style	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage document types	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Unit of Measure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage workflow and approvals (RFx)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Frequencies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Currencies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Languages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Panels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Trades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Flags	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit evaluation system administration settings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage vendor activity types	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit page content	<input checked="" type="checkbox"/>			
Manage Categories	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Item Types	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit mail templates	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Manage UserTypes And Permissions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Project Roles And Permissions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage approvals	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Manage standard negotiation messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Send generic E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>			
View online user status	<input checked="" type="checkbox"/>			
Manage custom reports	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage System Settings	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Gérer les styles

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des types de documents.

Gérer les types de documents

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des types de documents.

Gérer l'unité de mesure

Afficher, ajouter, modifier, supprimer l'unité de mesure.

Gérer le flux de travail et les approbations (RFx)

Afficher, ajouter, modifier, supprimer les paramètres RFx et les approbations.

Gérer les fréquences

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des fréquences.

Gérer les devises

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des devises.

Gérer les langues

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des langues.

Gérer les panneaux

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des panneaux.

Gérer les échanges

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des transactions.

Gérer les drapeaux

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des drapeaux

Modifier les paramètres d'administration du système d'évaluation

Ajouter, modifier, supprimer les paramètres d'administration système du système

Gérer le type d'activité du fournisseur

Afficher, Ajouter, Modifier, Supprimer les types d'activité des fournisseurs.

Modifier la page de contenu

Modifiez la page de contenu sur le tableau de bord.

Gérer les catégories

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des catégories.

Gérer les types d'éléments

Afficher, ajouter, modifier, supprimer types d'articles.

Modifier les modèles de courrier

Modifier les modèles.

Gérer les types d'utilisateurs et les autorisations

Afficher, ajouter, modifier, supprimer les types d'utilisateurs et les autorisations.

Gérer les rôles et les autorisations du projet

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des rôles d'utilisateur.

Gérer les approbations

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des approbations

Gérer les autorisations de négociation standard

Afficher, ajouter, modifier, supprimer des messages de négociation

Envoyer un e-mail générique

Envoyez un e-mail générique aux utilisateurs.

Afficher le statut de l'utilisateur en ligne

Afficher le statut en ligne.

Gérer des rapports personnalisés

Gérez et téléchargez des rapports personnalisés.

Gérer les paramètres du système

Afficher et modifier les paramètres système.

## Rôles d'utilisateur

Cette option de menu vous permet de configurer des rôles d'utilisateur personnalisés en plus de ceux du système par défaut et de définir leurs autorisations/accès aux différentes fonctions d'appel d'offres.

## Gestion des rôles

De la même manière que les types d'utilisateurs sont utilisés pour déterminer l'accès général au système pour les types d'utilisateurs, les rôles sont utilisés pour définir les droits d'accès à des projets spécifiques pour certains utilisateurs. En d'autres termes, en utilisant des rôles, nous pouvons attribuer différents rôles à la même personne pour différents projets.

Par exemple, John pourrait être le chef de projet pour le projet A, alors qu'il fait partie du comité d'appel d'offres pour le projet B. Cela signifie qu'il a un accès et des droits différents sur les deux projets. Cependant, John peut appartenir au type d'utilisateur Administrateur, ce qui signifie qu'en dehors des projets, il dispose également d'autres droits d'accès généraux qui ne sont pas liés à un projet spécifique.

Pour ajouter un nouveau rôle de projet, faites un clic droit sur le groupe (interne ou fournisseur) auquel vous souhaitez l'ajouter et sélectionnez Ajouter un rôle. Vous pouvez maintenant saisir un nom pour le rôle et appuyer sur Entrée pour l'enregistrer.

The screenshot shows the 'MANAGE ROLES' section of the iSpec software. At the top, there are links for 'Role/Document permissions report' and 'Role/Tender permissions report'. Below these, under 'Roles and permissions', the 'Internal User' role is expanded. The 'Add Role' button is highlighted with a yellow box. Other options shown for this role include 'MFE Approver' and 'Bid Opening & Awarding Approver'.

Vous pouvez également copier un rôle. C'est un moyen rapide de créer un nouveau rôle similaire à un rôle existant.

The screenshot shows the same 'MANAGE ROLES' section as the previous one. The 'Internal User' role is selected. The 'Create a copy' button is highlighted with a yellow box. Other options shown for this role include 'MFE Approver' and 'Bid Opening & Awarding Approver'.

The screenshot shows the iSpec software interface. On the left, there's a sidebar titled 'MANAGE ROLES' with a tree view of roles. Under 'Internal User', the 'AFE/CAPEX/BUDGET APPROVER' role is selected and highlighted in orange. This role includes permissions for Awarding Approver, Bid Opening Approver, Commercial bid opening approver, Commercial Correspondence Team, Commercial Evaluator/Negotiator, Content Approver, Copy of Tender Manager, Guest viewer, New Role, Project Manager, Publication Approver, Second commercial bid opening approver, Technical Correspondence Team, Technical Evaluation Approver, Technical Evaluator, Template editor, and Tender Manager. There are also sections for 'External user' and 'Sub Contractor'. On the right, the 'EDIT ROLE: AFE/CAPEX/BUDGET APPROVER' page is displayed. It shows the 'Access' tab selected, which includes 'Budget Approval' and 'Contract/Terms & Conditions'. Below this is a table for 'Project Phase' with columns for 'Restricted editor' and various permissions (Show, Add, Edit, Delete, Approve, Receive Mail, Send Mail, Action Mail) across ten project phases: Template editing, In preparation, Approval in process, Awaiting publication, Published, Tender open, Tender closed, Bids open/Evaluating/Negotiating, Tender committee approving winning bid, Awarded, Supplementary AFE within budget, and Supplementary AFE over budget. Most permissions are checked (indicated by a checkmark).

Les autorisations du rôle d'utilisateur déterminent ce qu'un utilisateur peut faire s'il a accès à un appel d'offres ou à un modèle. Les autorisations de rôle sont divisées en autorisations de document basées sur les différentes phases du projet et les autorisations générales du projet concernant l'affichage et la gestion des informations

## Autorisations de phase de document

Project Phase	Restricted editor	Show	Add	Edit	Delete	Approve	Receive Mail	Send Mail	Action Mail
Template editing		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
In preparation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Approval in process		<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Awaiting publication		<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Published		<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tender open		<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tender closed		<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bids open/Evaluating/Negotiating		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Tender committee approving winning bid		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Awarded		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Supplementary AFE within budget		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Supplementary AFE over budget		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

X

## Montrer

Si cette autorisation est activée, un utilisateur pourra voir le document dans la phase donnée. La validation serait également effectuée uniquement sur les documents avec cette autorisation définie pour l'utilisateur.

Documents/Responses

?

Documents now contain the appropriate vendor responses where requested. Documents with Email icons have unread correspondence. Documents with alerts have outstanding negotiations or acceptance.

Batch acceptance

Please select documents ▾  
Please select vendors ▾

**ADD**

Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
🕒	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:50:51
🕒	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	13 Jun 2021 10:59:27
🕒	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:14:47
🕒	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:15:05
🕒	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:18:31
🕒	Employers Requirement	Specification document	Role based	13 Jun 2021 12:57:04
🕒	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
🕒	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10
🕒	Executive Summary	Executive summary	Role based	17 Jun 2021 14:19:56

Export documents

Ajouter (utilisateur interne uniquement)

Si cette autorisation est activée, l'utilisateur pourra ajouter ce type de document dans la phase donnée

Documents/Responses

?

Documents now contain the appropriate vendor responses where requested. Documents with Email icons have unread correspondence. Documents with alerts have outstanding negotiations or acceptance.

Batch acceptance

Please select documents ▾

Please select vendors ▾

**ADD**

Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
🕒	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:50:51
🕒	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	13 Jun 2021 10:59:27
🕒	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:14:47
🕒	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:15:05
🕒	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:18:31
🕒	Employers Requirement	Specification document	Role based	13 Jun 2021 12:57:04
🕒	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
🕒	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10
🕒	Executive Summary	Executive summary	Role based	17 Jun 2021 14:19:56

Export documents

Modifier (utilisateur interne uniquement)

Si l'autorisation est désactivée pour l'utilisateur, les éléments suivants du menu d'édition seront désactivés et il ne pourra pas apporter de modifications au document.

Documents/Responses

?

Documents now contain the appropriate vendor responses where requested. Documents with Email icons have unread correspondence. Documents with alerts have outstanding negotiations or acceptance.

Batch acceptance

Please select documents ▾  
Please select vendors ▾

**ADD**

Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:50:51
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	13 Jun 2021 10:59:27
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:14:47
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:15:05
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:18:31
	Employers Requirement	Specification document	Role based	13 Jun 2021 12:57:04
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10
	Executive Summary	Executive summary	Role based	17 Jun 2021 14:19:56

Export documents

L'éditeur et les menus sont désactivés.

DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001

— **Pricing Schedule**

- 1 General Notes
- + Add Heading
- + Add Sub-Heading
- Copy
- Cut
- ✗ Delete
- ✗ Delete selected
- ↑ Move Up
- ↓ Move Down
- 🕒 Add/Edit Reminder
- ☐ Expand

## Éditeur restreint

Cette autorisation est destinée à permettre à un utilisateur de modifier le contenu d'une section sur un document, mais sans pouvoir modifier quoi que ce soit d'autre dans le document. Pour activer cette autorisation, vous devez activer l'autorisation Modifier sur le document, ainsi que l'autorisation pour les éléments modifiables uniquement. Veuillez noter que tout rôle avec l'autorisation d'édition restreinte uniquement activée remplacera toujours tout autre rôle avec l'autorisation d'édition activée.

Les autorisations d'édition sont essentiellement les mêmes que si l'autorisation d'édition a été désactivée, sauf que l'éditeur de section n'est disponible que sur les paragraphes modifiables.

## Supprimer (utilisateur interne uniquement)

L'autorisation de suppression contrôle la suppression des documents de la liste des projets

**Documents/Responses**

(?) Documents now contain the appropriate vendor responses where requested. Documents with Email icons have unread correspondence. Documents with alerts have outstanding negotiations or acceptance.

Batch acceptance

Please select documents

Please select vendors

**ADD**

Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:50:51
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	13 Jun 2021 10:59:27
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:14:47
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:15:05
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:18:31
	Employers Requirement	Specification document	Role based	13 Jun 2021 12:57:04
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10
	Executive Summary	Executive summary	Role based	17 Jun 2021 14:19:56

Export documents

## Approuver

Si l'autorisation d'approbation est désactivée, les utilisateurs de ce type de document devront soumettre leur document modifié pour approbation.

**Submit all your changes**

Si l'autorisation d'approbation est activée, les utilisateurs peuvent approuver automatiquement toute section modifiée dans ce type de document.

**Approve all your changes**

#### CcMail

Si cette autorisation est définie, l'utilisateur pourra recevoir la correspondance envoyée sur les en-têtes de document.

#### Envoyer un mail

Si cette autorisation est définie, l'utilisateur pourra envoyer du courrier sur les en-têtes de document.

#### Courrier d'action

Si cette autorisation est définie, l'utilisateur pourra cliquer sur la case à cocher Lire dans l'historique des messages sur ce type de document. S'il n'est pas défini, la case à cocher sera désactivée.

#### Porteur de projet

Si cette autorisation est définie, le créateur de l'appel d'offres se verra automatiquement attribuer ce rôle lors de la création de l'appel d'offres.

Des graphiques spécifiques au propriétaire du projet afficheront également des données dans le tableau de bord.

#### EDIT ROLE: TENDER MANAGER

Project owner (Use for reporting purposes). This role will be assigned to the user who creates a project

**⚠ CANNOT BE DELETED. This role is assigned to any person creating a tender and has the most permissions.**

## **Droits de gestion des appels d'offres**

Ces paramètres contrôlent toutes les autres fonctions d'un appel d'offres qui ne dépendent pas du document.

 [HOME](#) / [MANAGE ROLES](#)

[Dashboard](#) [Tenders](#) [Reports](#) [Library](#) [Public tenders](#) [Administration](#) [Rich B](#)

**MANAGE RULES** [?](#)

Role/Document permissions report  
Role/Tender permissions report

- Roles and permissions
  - Internal User
    -  AFE/CAPEX/Budget Approver
    -  Awarding Approver
    -  Bid Opening Approver
    -  Commercial Bid opening approver
    -  Commercial Evaluation/Regulator
    -  Content Approver
    -  Guest viewer
    -  IT
    -  Publication Approver
    -  Second commercial bid opening approver
    -  Technical Evaluation Approver
    -  Technical Evaluator
    -  Template editor
    -  Tender Manager
  - External user
    -  Guest vendor
    -  Sub Contractor
    -  Third Party Inspector (TPI)
    -  Vendor

**EDIT ROLE: TENDER MANAGER**

Project owner (Use for reporting purposes). This role will be assigned to the user who creates a project  
**CANNOT BE DELETED.**This role is assigned to any person creating a tender and has the most permissions.

Access
 Budget Approvals
 Contract/Terms & Conditions
 Executive summary
 Inspection Protocols
 Instructions
 Internal documents
 Legal documents
 Milestone Schedule
 Pricing document
 Project Management Documents
 Schedules
 Spares
 Specification document
 Vendor Tech Specs

**PROJECT INFORMATION**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> View bid evaluation
<input checked="" type="checkbox"/> View Executive Summary
<input checked="" type="checkbox"/> View Project Timeline
<input checked="" type="checkbox"/> View estimated and actual cost
<input checked="" type="checkbox"/> View Deliverables
<input checked="" type="checkbox"/> View Delivery Progress
<input checked="" type="checkbox"/> View Reminders
<input checked="" type="checkbox"/> View Attachments
<input checked="" type="checkbox"/> View Evaluation score reports
<input checked="" type="checkbox"/> View evaluation category/headers
<input checked="" type="checkbox"/> View commercial responses during and after awarding
<input checked="" type="checkbox"/> View vendor commercial responses during E-Bidding

**PROJECT SETTINGS PERMISSION**

FNARI FD
<input checked="" type="checkbox"/> Edit project name
<input checked="" type="checkbox"/> Edit department
<input checked="" type="checkbox"/> Edit project ID
<input checked="" type="checkbox"/> Set publication dates
<input checked="" type="checkbox"/> Edit participation (Open/Closed)
<input checked="" type="checkbox"/> Set project visibility date
<input checked="" type="checkbox"/> Edit general options
<input checked="" type="checkbox"/> Edit disclosure options
<input checked="" type="checkbox"/> Edit estimated and actual cost
<input checked="" type="checkbox"/> Edit RFX Type
<input checked="" type="checkbox"/> Edit category
<input checked="" type="checkbox"/> Edit item type
<input checked="" type="checkbox"/> Edit approval options
<input checked="" type="checkbox"/> Edit currency
<input checked="" type="checkbox"/> Edit project description
<input checked="" type="checkbox"/> Edit template additional language support
<input checked="" type="checkbox"/> Edit Cost Centre
<input checked="" type="checkbox"/> Edit Cost Code
<input checked="" type="checkbox"/> Select simple/advanced evaluation

**TECHNICAL RESPONSE/EVALUATION**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> Score vendor technical responses (Applies to simple evaluation only)
<input checked="" type="checkbox"/> View vendor technical responses
<input checked="" type="checkbox"/> View technical score (Applies to simple evaluation only)

**COMMERCIAL RESPONSE/EVALUATION**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> Score vendor commercial responses (Applies to simple evaluation only)
<input checked="" type="checkbox"/> View vendor commercial responses
<input checked="" type="checkbox"/> View commercial score (Applies to simple evaluation only)

**ACCEPTANCE OPTIONS**

FNARI FD
<input checked="" type="checkbox"/> Accept and negotiate vendor general responses
<input checked="" type="checkbox"/> Accept and negotiate vendor pricing responses
<input checked="" type="checkbox"/> Batch accept all responses

**PROJECT MANAGEMENT PERMISSION**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> Export documents
<input checked="" type="checkbox"/> Make template available
<input checked="" type="checkbox"/> Manage linked tenders
<input checked="" type="checkbox"/> Rename/reorder documents
<input checked="" type="checkbox"/> Return to preparation phase
<input checked="" type="checkbox"/> Delete/cancel/defe-/recover
<input checked="" type="checkbox"/> Manage internal user roles
<input checked="" type="checkbox"/> Manage external user roles
<input checked="" type="checkbox"/> Start publication approval
<input checked="" type="checkbox"/> Edit vendor response options
<input checked="" type="checkbox"/> Start financial approval
<input checked="" type="checkbox"/> Send invitation to tender to vendors
<input checked="" type="checkbox"/> Publish tender
<input checked="" type="checkbox"/> Open bids
<input checked="" type="checkbox"/> Shortlist vendors
<input checked="" type="checkbox"/> Set technical negotiations and date
<input checked="" type="checkbox"/> Set financial negotiations end date
<input checked="" type="checkbox"/> Split tender (Award to more than one vendor)
<input checked="" type="checkbox"/> Select winning bid (Award)
<input checked="" type="checkbox"/> Send email to unsuccessful bidders
<input checked="" type="checkbox"/> Set contract dates
<input checked="" type="checkbox"/> Manage bonds
<input checked="" type="checkbox"/> Manage payment milestones
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Invoices
<input checked="" type="checkbox"/> Create repeat orders
<input checked="" type="checkbox"/> Set tender completed status
<input checked="" type="checkbox"/> Manage vendor activities
<input checked="" type="checkbox"/> Manage tags
<input checked="" type="checkbox"/> Compare tenders
<input checked="" type="checkbox"/> Manage project evaluations
<input checked="" type="checkbox"/> Re-open evaluations

**GENERAL OPTIONS**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> Receive notification of unopened correspondence
<input checked="" type="checkbox"/> Receive notification of options to accept
<input checked="" type="checkbox"/> Receive general project notifications
<input checked="" type="checkbox"/> Delete/Copy/Move email histories
<input checked="" type="checkbox"/> Receive delivery notifications
<input checked="" type="checkbox"/> Include in Third Party Inspector messaging group
<input checked="" type="checkbox"/> Add notes

## Renseignements sur le projet

Les autorisations d'informations sur le projet contrôlent l'accès aux différents rapports et aux informations générales sur le projet. Les autorisations sont divisées en autorisations utilisateur internes et externes. Certains éléments sont communs aux utilisateurs internes et externes.

PROJECT INFORMATION	
	ENABLED
View bid evaluation	<input checked="" type="checkbox"/>
View Executive Summary	<input checked="" type="checkbox"/>
View Project TimeLine	<input checked="" type="checkbox"/>
View estimated and actual cost	<input checked="" type="checkbox"/>
View Deliverables	<input checked="" type="checkbox"/>
View Delivery Progress	<input checked="" type="checkbox"/>
View Reminders	<input checked="" type="checkbox"/>
View Attachments	<input checked="" type="checkbox"/>
View Evaluation score reports	<input checked="" type="checkbox"/>
View evaluation category/headings	<input checked="" type="checkbox"/>
View commercial responses during and after awarding	<input checked="" type="checkbox"/>
View vendor commercial responses during E-Bidding	<input checked="" type="checkbox"/>

### Afficher l'évaluation des offres

Contrôle l'accès au rapport d'évaluation des offres pendant la phase de négociation.

### Afficher le résumé (utilisateur interne uniquement)

Contrôle l'accès pour afficher le résumé

### Afficher la chronologie du projet (utilisateurs internes uniquement)

Contrôle l'accès pour afficher les informations sur la chronologie du projet

Voir le coût estimé et réel

Contrôle l'accès au coût estimé et réel dans la section des propriétés

Afficher les livrables

Contrôle l'accès pour visualiser les livrables

Voir la progression de la livraison

Contrôle l'accès pour visualiser la progression de la livraison/de la commission sous la forme d'un graphique à secteurs

Afficher les rappels

Contrôle l'accès pour afficher les rappels de projet

Afficher les pièces jointes

Contrôle l'accès pour afficher les pièces jointes dans la section Outils, si vous disposez de cette autorisation, vous pouvez également télécharger des pièces jointes dans le cadre du projet

Afficher les rapports d'évaluation

Contrôle l'accès pour afficher le rapport de score d'évaluation pour leSystème de notation avancé.

Voir les catégories/rubriques des évaluations

Contrôle l'accès pour afficher le gestionnaire de score sans avoir besoin d'être un évaluateur.

Afficher les réponses commerciales des fournisseurs après l'attribution

Contrôle l'accès pour voir les articles tarifés du fournisseur après l'attribution de l'appel d'offres

Afficher les réponses commerciales des fournisseurs lors de l'E-bidding

Contrôle l'accès pour visualiser la réponse commerciale lors d'E-bidding

Autorisations des paramètres du projet

Les autorisations de projet sont des paramètres internes qui s'appliquent à la modification des informations de projet

PROJECT SETTINGS PERMISSION	
	ENABLED
Edit project name	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit department	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit project ID	<input checked="" type="checkbox"/>
Set publication dates	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit participation (Open/Closed)	<input checked="" type="checkbox"/>
Set project visibility date	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit general options	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit disclosure options	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit estimated and actual cost	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit RFx Type	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit category	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit item type	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit approval options	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit currency	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit project description	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit template additional language support	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit Cost Centre	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit Cost Code	<input checked="" type="checkbox"/>
Select simple/advanced evaluation	<input checked="" type="checkbox"/>

Modifier le nom du projet

Contrôle l'accès pour modifier les noms de projet lors de la création ou de la modification d'un appel d'offres

Modifier les départements

Contrôle l'accès pour modifier le projet lors de la création d'un appel d'offres

Modifier l'ID du projet

Contrôle l'accès pour activer/désactiver la possibilité de définir l'ID du projet.

Définir les dates de publication.

Contrôle l'accès à qui peut définir les dates de publication lors de la création ou de la modification d'un appel d'offres

Modifier la participation (Ouvert/Fermé)

Contrôle l'accès qui peut définir la participation lors de la création ou de la modification d'un appel d'offres

Définir la visibilité du projet

Contrôle l'accès pour fixer la date de visibilité des appels d'offres publiés

Modifier les options générales

Contrôle l'accès à l'édition des options générales

Modifier les options de divulgation

Contrôle l'accès au paramétrage des options de divulgation

Modifier les coûts estimés et réels

Contrôle l'accès à Afficher le coût permet aux utilisateurs de définir/modifier les coûts estimés et réels de l'appel d'offres

Modifier le type de RFx

Contrôle l'accès pour permettre à l'utilisateur de définir les paramètres RFx

Modifier la catégorie

Contrôle l'accès pour permettre à l'utilisateur de modifier la catégorie lors de la modification des informations d'appel d'offres

Modifier les types d'éléments

Contrôle l'accès pour permettre à l'utilisateur de modifier les types d'éléments

Modifier les options d'approbation

Contrôle l'accès pour modifier les options d'approbation

Modifier la devise

Contrôle l'accès pour permettre à l'utilisateur de modifier les devises

Modifier la description du projet

Contrôle l'accès pour permettre à l'utilisateur de modifier la description du projet

Modifier la prise en charge de langues supplémentaires du modèle

Contrôler l'accès pour permettre à l'utilisateur de modifier des modèles dans différentes langues (si la licence le permet)

Modifier le centre de coûts

Contrôle l'accès au centre de coûts

Sélectionnez une évaluation simple / avancée

Contrôle l'accès à la sélection d'une évaluation simple ou avancée. Si l'utilisateur ne dispose pas de cette autorisation, les nouvelles offres utiliseront toujours le type d'évaluation par défaut qui est géré dans les paramètres du système iSpec.

Réponse technique/évaluation

Contrôle l'accès à la réponse technique / les autorisations d'évaluation contrôlent l'accès à la visualisation, à la notation et à l'acceptation de la réponse technique pour les réponses des fournisseurs pendant la phase de négociation et également pour les rapports d'évaluation

TECHNICAL RESPONSE/EVALUATION	
	ENABLED
Score vendor technical responses (Applies to simple evaluation only)	<input checked="" type="checkbox"/>
View vendor technical responses	<input checked="" type="checkbox"/>
View technical score (Applies to simple evaluation only)	<input checked="" type="checkbox"/>

Noter la réponse technique du fournisseur

Contrôle l'accès à qui peut noter la réponse technique du fournisseur, si cela est activé, les autorisations ci-dessous sont automatiquement activées

Afficher la réponse technique du fournisseur

Contrôle l'accès à qui peut voir les informations techniques saisies par un fournisseur.

Voir la note technique

Contrôle l'accès à qui peut voir le score technique du fournisseur

Réponse commerciale / évaluation

Les autorisations de réponse commerciale/d'évaluation contrôlent l'accès à la visualisation, à la notation et à l'acceptation des réponses commerciales pendant la phase de négociation à partir du document et du rapport d'évaluation.

COMMERCIAL RESPONSE/EVALUATION	
	ENABLED
Score vendor commercial responses (Applies to simple evaluation only)	<input checked="" type="checkbox"/>
View vendor commercial responses	<input checked="" type="checkbox"/>
View commercial score (Applies to simple evaluation only)	<input checked="" type="checkbox"/>

Noter les réponses commerciales des fournisseurs

Contrôle l'accès à qui peut noter la réponse commerciale du fournisseur, si cela est activé, les autorisations ci-dessous sont automatiquement activées.

Afficher la réponse commerciale du fournisseur

Contrôle l'accès à qui peut voir les informations commerciales saisies par un fournisseur.

Voir le score commercial

Contrôle l'accès à qui peut voir le score commercial du fournisseur

Possibilités d'acceptation

<u>ACCEPTANCE OPTIONS</u>	
	ENABLED
Accept and negotiate vendor general responses	<input checked="" type="checkbox"/>
Accept and negotiate vendor pricing responses	<input checked="" type="checkbox"/>
Batch accept all responses	<input checked="" type="checkbox"/>

Accepter et négocier la réponse générale du fournisseur

Contrôle l'accès pour permettre à l'utilisateur d'accepter et de négocier les éléments qui ont une réponse générale/technique.

Accepter et négocier la réponse des prix des fournisseurs

Contrôle l'accès pour permettre à l'utilisateur d'accepter et de négocier des articles à prix/commercial.

Lot accepter tous les articles

Contrôle l'accès pour permettre à l'utilisateur d'accepter tous les prix et/ou les réponses générales comme conformes, pour accepter tous les articles comme conformes, vous devez avoir les deux Accepter et négocier le fournisseur généraleresponses de tarificationpermission si vous non plusAccepter et négocier les réponses générales ou tarifaires des fournisseurs alors le lot acceptant toutes les réponses sera grisé.

Autorisations de gestion de projet

PROJECT MANAGEMENT PERMISSION	
	ENABLED
Export documents	<input checked="" type="checkbox"/>
Make template available	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage linked tenders	<input checked="" type="checkbox"/>
Rename/reorder documents	<input checked="" type="checkbox"/>
Return to preparation phase	<input checked="" type="checkbox"/>
Delete/cancel/defer/recover	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage internal user roles	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage external user roles	<input checked="" type="checkbox"/>
Start publication approval	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit vendor response options	<input checked="" type="checkbox"/>
Start financial approval	<input checked="" type="checkbox"/>
Send invitation to tender to vendors	<input checked="" type="checkbox"/>
Publish tender	<input checked="" type="checkbox"/>
Open bids	<input checked="" type="checkbox"/>
Shortlist vendors	<input checked="" type="checkbox"/>
Set technical negotiations end date	<input checked="" type="checkbox"/>
Set financial negotiations end date	<input checked="" type="checkbox"/>
Split tender (Award to more than one vendor)	<input checked="" type="checkbox"/>
Select winning bid (Award)	<input checked="" type="checkbox"/>
Send email to unsuccessful bidders	<input checked="" type="checkbox"/>
Set contract dates	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage bonds	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage payment milestones	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage Invoices	<input checked="" type="checkbox"/>
Create repeat orders	<input checked="" type="checkbox"/>
Set tender completed status	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage vendor activities	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage tags	<input checked="" type="checkbox"/>
Compare tenders	<input checked="" type="checkbox"/>
Manage project evaluations	<input checked="" type="checkbox"/>
Re-open evaluations	<input checked="" type="checkbox"/>

Exporter des documents

Contrôle l'accès aux documents d'exportation à partir de la page de présentation du projet ou directement à partir du document

Mettre à disposition des modèles

Contrôle l'accès pour permettre aux utilisateurs de rendre un modèle disponible pour utilisation

Gérer les appels d'offres liés

Contrôle l'accès pour permettre aux utilisateurs de gérer les sous-offres

Renommer/réorganiser les documents

Contrôle l'accès aux documents pouvant être glissés et déposés dans la liste des documents pour les réorganiser

Retour à la phase de préparation

Contrôle l'accès pour renvoyer les offres à la phase de préparation.  
Uniquement applicable aux appels d'offres qui n'ont pas encore été publiés et en attente d'approbation

Supprimer/annuler/récupérer l'appel d'offres

Contrôle l'accès aux fonctions de suppression, d'annulation ou de report d'un appel d'offres ainsi que la possibilité de récupérer un appel d'offres s'il a été supprimé

Gérer les rôles internes

Contrôle l'accès pour gérer les rôles des utilisateurs internes

Gérer les rôles des utilisateurs externes

Contrôle l'accès pour gérer les rôles des utilisateurs externes

Commencer l'approbation de la publication

Contrôle l'accès pour démarrer l'approbation de publication une fois que les rôles d'approbation de publication ont été configurés correctement

Modifier les options de réponse du fournisseur

Contrôle l'accès aux options de soumission du fournisseur sur l'en-tête et sur les paramètres globaux du document

Commencer l'approbation financière

Contrôle l'accès pour démarrer les approbations financières une fois que les rôles d'approbation financière ont été configurés correctement

Envoyer un appel d'offres aux fournisseurs

Contrôle l'accès pour envoyer les invitations des fournisseurs une fois que le projet a été approuvé pour publication

Publier un appel d'offres

Contrôle l'accès pour publier l'appel d'offres manuellement au cas où aucune approbation n'a été spécifiée et que tous les documents d'appel d'offres sont complets

Appels d'offres ouverts

Contrôle manuellement l'accès aux offres ouvertes au cas où aucune approbation d'ouverture des offres n'est requise

Fournisseurs de la liste restreinte

Contrôle l'accès aux fournisseurs présélectionnés

Fixer la date de fin des négociations techniques

Contrôle l'accès pour fixer la date à laquelle les négociations techniques ont été conclues pendant la phase de négociation

Fixer la date de fin des négociations financières

Contrôle l'accès pour fixer la date à laquelle les négociations commerciales ont été conclues pendant la phase de négociation

Appel d'offres fractionné (attribution à plus d'un fournisseur)

Contrôle l'accès aux articles de récompense au fournisseur le moins cher

Sélectionnez l'offre gagnante (Award)

Contrôle l'accès pour sélectionner le fournisseur qui a remporté l'offre une fois les négociations terminées

Envoyer un e-mail aux enchérisseurs non retenus

Contrôle l'accès pour envoyer du courrier aux fournisseurs non retenus après l'attribution du contrat

Définir la date de début du contrat

Contrôle l'accès pour définir la date à laquelle le contrat a été signé signifiant le début du contrat

Gérer les obligations

Contrôle l'accès pour ajouter/modifier des obligations dans les propriétés de l'appel d'offres après l'attribution

Gérer les étapes de paiement

Contrôle l'accès pour ajouter/modifier les calendriers de paiement

Gérer les factures

Contrôle l'accès pour ajouter/modifier des factures après l'attribution de l'appel d'offres

Créer des commandes récurrentes

Contrôle l'accès pour créer une commande récurrente dans la section Outils

Définir le statut de l'appel d'offres terminé

Contrôle l'accès pour définir le statut d'un appel d'offres attribué sur terminé

Gérer les activités des fournisseurs

Contrôle l'accès pour accéder et ajouter des activités de fournisseur

Gérer les balises du projet

Contrôle l'accès pour ajouter de nouveaux indicateurs de projet

Comparez les offres

Contrôle l'accès pour comparer les offres à partir de la section Outils

Gérer les évaluations de projets

Contrôle l'accès pour ajouter de nouvelles phases d'évaluation, démarrer/arrêter les phases d'évaluation, afficher les scores de TOUS les évaluateurs et saisir les scores modérés.

Rouvrir les évaluations

Contrôle l'accès à la réouverture des phases d'évaluation après leur fermeture.

## Options générales

Les options générales sont utilisées pour contrôler les informations telles que les notifications qui sont disponibles pour le rôle. Ces options sont similaires pour les utilisateurs internes et externes

<u>GENERAL OPTIONS</u>	
	ENABLED
Receive notification of unopened correspondence	<input checked="" type="checkbox"/>
Receive notification of options to accept	<input checked="" type="checkbox"/>
Receive general project notifications	<input checked="" type="checkbox"/>
Delete/Copy/Move email histories	<input checked="" type="checkbox"/>
Receive delivery notifications	<input checked="" type="checkbox"/>
Include in Third Party Inspector messaging group	<input checked="" type="checkbox"/>
Add notes	<input checked="" type="checkbox"/>

### Recevoir une notification de correspondance non ouverte

Si cette option est définie, l'utilisateur recevra des notifications quotidiennes de toute correspondance non lue envoyée à son unité commerciale.

### Recevoir des notifications d'options à accepter

Si cette option est activée, l'utilisateur recevra des notifications quotidiennes de toutes les options qui doivent être acceptées sur les appels d'offres en cours de négociation.

### Recevoir des notifications générales de projet

Si cette option est définie, l'utilisateur recevra une copie des e-mails d'invitation à soumissionner et de prolongation de la soumission.

### Supprimer/Copier/Déplacer les historiques d'e-mails

Si cette option est définie, l'utilisateur pourra supprimer/déplacer/copier des messages

Recevoir des notifications de livraison

Si cette option est définie, l'utilisateur recevra des notifications quotidiennes sur tous les éléments de livraison qui sont dus ou en retard

Inclure dans le groupe de messagerie de l'inspecteur tiers

Si cette option est définie, le rôle sera inclus dans le groupe de messagerie TPI.

Ajouter des remarques

Si cette option est définie, le rôle peut créer de nouvelles notes, sinon le lien est désactivé.

### ***Droits de gestion des appels d'offres***

Ces paramètres contrôlent toutes les autres fonctions d'un appel d'offres qui ne dépendent pas d'un document.

**MANAGE ROLES**

- Role/Document permissions report
- Role/Tender permissions report
- Roles and permissions
  - Internal User
    - AFE/CAPEX/Budget Approver
    - Awarding Approver
    - Bid Opening Approver
    - Commercial bid opening approver
    - Commercial Evaluator/Negotiator
    - Content Approver
    - Guest viewer
    - IT
    - Publication Approver
    - Second commercial bid opening approver
    - Technical Evaluation Approver
    - Technical Evaluator
    - Template editor
    - Tender Manager
  - External user
    - Ouest vendor
    - Sub Contractor
    - Third Party Inspector (TPI)
    - Vendor

**EDIT ROLE: TENDER MANAGER**

Project owner (Use for reporting purposes). This role will be assigned to the user who creates a project  
 CANNOT BE DELETED. This role is assigned to any person creating a tender and has the most permissions.

Access
<input checked="" type="checkbox"/> Budget Approvals
<input checked="" type="checkbox"/> Contract/Terms & Conditions
<input checked="" type="checkbox"/> Executive summary
<input checked="" type="checkbox"/> Inspection Protocols
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions
<input checked="" type="checkbox"/> Internal document
<input checked="" type="checkbox"/> Legal documents
<input checked="" type="checkbox"/> Milestone Schedule
<input checked="" type="checkbox"/> Pricing document
<input checked="" type="checkbox"/> Project Management Documents
<input checked="" type="checkbox"/> Schedules
<input checked="" type="checkbox"/> Spares
<input checked="" type="checkbox"/> Specification document
<input checked="" type="checkbox"/> Vendor Tech Specs

**PROJECT INFORMATION**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> View bid evaluation
<input checked="" type="checkbox"/> View Executive Summary
<input checked="" type="checkbox"/> View Project Timeline
<input checked="" type="checkbox"/> View estimated and actual cost
<input checked="" type="checkbox"/> View Deliverables
<input checked="" type="checkbox"/> View Delivery Progress
<input checked="" type="checkbox"/> View Reminders
<input checked="" type="checkbox"/> View Attachments
<input checked="" type="checkbox"/> View Evaluation score reports
<input checked="" type="checkbox"/> View evaluation category/heads
<input checked="" type="checkbox"/> View commercial responses during and after awarding
<input checked="" type="checkbox"/> View vendor commercial responses during E-bidding

**PROJECT MANAGEMENT PERMISSION**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> Export documents
<input checked="" type="checkbox"/> Make template available
<input checked="" type="checkbox"/> Manage linked tenders
<input checked="" type="checkbox"/> Rename/reorder documents
<input checked="" type="checkbox"/> Return to preparation phase
<input checked="" type="checkbox"/> Delete/cancel/defer/recover
<input checked="" type="checkbox"/> Manage internal user roles
<input checked="" type="checkbox"/> Manage external user roles
<input checked="" type="checkbox"/> Start publication approval
<input checked="" type="checkbox"/> Edit vendor response options
<input checked="" type="checkbox"/> Start financial approval
<input checked="" type="checkbox"/> Send invitation to tender to vendors
<input checked="" type="checkbox"/> Publish tender
<input checked="" type="checkbox"/> Open bids
<input checked="" type="checkbox"/> Shortlist vendors
<input checked="" type="checkbox"/> Set technical negotiations end date
<input checked="" type="checkbox"/> Set financial negotiations end date
<input checked="" type="checkbox"/> Split tender (Award to more than one vendor)
<input checked="" type="checkbox"/> Select winning bid (Award)
<input checked="" type="checkbox"/> Send email to unsuccessful bidders
<input checked="" type="checkbox"/> Set contract dates
<input checked="" type="checkbox"/> Manage bonds
<input checked="" type="checkbox"/> Manage payment milestones
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Invoices
<input checked="" type="checkbox"/> Create repeat orders
<input checked="" type="checkbox"/> Set tender completed status
<input checked="" type="checkbox"/> Manage vendor activities
<input checked="" type="checkbox"/> Manage tags
<input checked="" type="checkbox"/> Compare tenders
<input checked="" type="checkbox"/> Manage project evaluations
<input checked="" type="checkbox"/> Re-open evaluations

**PROJECT SETTINGS PERMISSION**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> Edit project name
<input checked="" type="checkbox"/> Edit department
<input checked="" type="checkbox"/> Edit project ID
<input checked="" type="checkbox"/> Set publication dates
<input checked="" type="checkbox"/> Edit participation (Open/Closed)
<input checked="" type="checkbox"/> Set project visibility date
<input checked="" type="checkbox"/> Edit general options
<input checked="" type="checkbox"/> Edit disclosure options
<input checked="" type="checkbox"/> Edit estimated and actual cost
<input checked="" type="checkbox"/> Edit RFX Type
<input checked="" type="checkbox"/> Edit category
<input checked="" type="checkbox"/> Edit item type
<input checked="" type="checkbox"/> Edit approval options
<input checked="" type="checkbox"/> Edit currency
<input checked="" type="checkbox"/> Edit project description
<input checked="" type="checkbox"/> Edit template additional language support
<input checked="" type="checkbox"/> Edit Cost Centre
<input checked="" type="checkbox"/> Edit Cost Code
<input checked="" type="checkbox"/> Select simple/advanced evaluation

**TECHNICAL RESPONSE/EVALUATION**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> Score vendor technical responses (Applies to simple evaluation only)
<input type="checkbox"/> View vendor technical responses
<input type="checkbox"/> View technical score (Applies to simple evaluation only)

**COMMERCIAL RESPONSE/EVALUATION**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> Score vendor commercial responses (Applies to simple evaluation only)
<input type="checkbox"/> View vendor commercial responses
<input type="checkbox"/> View commercial score (Applies to simple evaluation only)

**ACCEPTANCE OPTIONS**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> Accept and negotiate vendor general responses
<input checked="" type="checkbox"/> Accept and negotiate vendor pricing responses
<input checked="" type="checkbox"/> Batch accept all responses

**GENERAL OPTIONS**

ENABLED
<input checked="" type="checkbox"/> Receive notification of unopened correspondence
<input checked="" type="checkbox"/> Receive notification of options to accept
<input checked="" type="checkbox"/> Receive general project notifications
<input checked="" type="checkbox"/> Delete/Copy/Move email histories
<input checked="" type="checkbox"/> Receive delivery notifications
<input checked="" type="checkbox"/> Include in Third Party Inspector messaging group
<input checked="" type="checkbox"/> Add notes

## Réponses commerciales

La réponse commerciale est gérée différemment de toutes les autres autorisations pour limiter qui peut voir les articles à prix.

Seuls les utilisateurs disposant du Gérer l'accès aux rôles commerciaux l'autorisation de type d'utilisateur peut ajouter le Afficher les réponses commerciales des fournisseurs et Évaluer la réponse commerciale du fournisseur (évaluation simple uniquement) aux rôles et les attribuer aux utilisateurs.

Ces autorisations seront surlignées en rouge, si vous n'avez pas le bon type d'utilisateur, ces autorisations seront grises et ne pourront pas être appliquées.

<u>COMMERCIAL RESPONSE/EVALUATION</u>	
ENABLED	
<b>Score vendor commercial responses (Applies to simple evaluation only)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>View vendor commercial responses</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>View commercial score (Applies to simple evaluation only)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour augmenter la sécurité, seul l'utilisateur ROOT peut appliquer le Gérer l'accès aux rôles commerciaux l'autorisation de type d'utilisateur à un type d'utilisateur. Une fois que ce type d'utilisateur a l'autorisation, il peut attribuer des autorisations de réponse commerciale.

Pour pouvoir attribuer des autorisations, le workflow suivant doit s'appliquer :

1. L'utilisateur root se connecte et attribue le Gérer l'accès aux rôles commerciaux l'autorisation de type d'utilisateur à un type d'utilisateur.

- L'utilisateur avec ce type d'utilisateur attribue des autorisations de réponse commerciale aux rôles.
- L'utilisateur avec Gérer l'accès aux rôles commerciaux peuvent appliquer des rôles avec des réponses commerciales soit dans le gestionnaire de

rôles, soit en tant que rôles par défaut aux utilisateurs, sinon ils ne pourront pas sélectionner le

De plus, les utilisateurs qui n'ont pas l'autorisation de type d'utilisateur ne peuvent pas copier un rôle qui a l'autorisation de réponse commerciale, sinon ils recevront le message suivant.



Si l'utilisateur n'a pas l'autorisation, il ne peut pas attribuer de rôles commerciaux à d'autres utilisateurs dans le gestionnaire de rôles, ils seront indisponibles (surlignés en rouge) et seuls les rôles non commerciaux pourront être sélectionnés (surlignés en noir).

Rich Ball (iSpec) Project role editor	
Role	
AFE Approver	<input checked="" type="checkbox"/>
Bid Opening & Awarding Approver	<input type="checkbox"/>
Bid Opening & Awarding Approver (Award approver)	<input type="checkbox"/>
Commercial bid opening approver	<input type="checkbox"/>
Commercial Correspondance Team	<b>Available</b>
Commercial Evaluator/Negotiator	<b>Not available</b>
Commercial viewer	<input type="checkbox"/>
Guest viewer	<input type="checkbox"/>
Procurement/Legal Content Team (T)	<input type="checkbox"/>

L'utilisateur ne pourra pas non plus appliquer de rôles commerciaux aux rôles par défaut. Les rôles commerciaux seront indisponibles (surlignés en rouge) et seuls les rôles non commerciaux seront disponibles (surlignés en noir).

## ***Rapport sur les autorisations de rôle/document***

| [① View](#) | [+ Add](#) | [✍ Edit](#) | [Delete](#) | [⚠ Restricted editor](#) | [👤 Approver](#) | [✉ CC mail](#) | [✉ Send mail](#)

Le rapport sur les autorisations de rôle/document vous permet de voir rapidement quelles autorisations sont actuellement appliquées pour chaque rôle, document et phase.

Le rapport affichera une icône pour représenter l'autorisation pour cette phase particulière.

Les autorisations de document sont les suivantes :

**Q View** L'autorisation d'affichage permet aux utilisateurs du rôle d'afficher uniquement ce type de document.

**+ Add** L'autorisation d'ajout permet aux utilisateurs du rôle d'afficher et d'ajouter ces types de documents.

**>Edit** L'autorisation de modification permet aux utilisateurs de rôle d'afficher et d'ajouter des types de document et également de modifier le titre et le contenu de ce type de document.

**Delete** L'autorisation de suppression permet aux utilisateurs du rôle d'afficher, d'ajouter, de modifier et de supprimer ce type de document.

**Restricted editor** Les autorisations d'édition restreintes permettent aux utilisateurs du rôle de modifier uniquement les en-têtes définis comme modifiables dans le modèle. Si l'en-tête a été défini comme non modifiable, l'utilisateur ne peut pas ajouter ou modifier des en-têtes sur ce type de document.

**CC mail** L'autorisation de messagerie CC permet aux utilisateurs du rôle de recevoir des e-mails sur ce type de document.

**Send mail** L'autorisation d'envoi de courrier permet aux utilisateurs du rôle d'envoyer du courrier sur ce type de document.

## Autorisations internes

ROLE PERMISSIONS REPORT													
Internal roles													
Role name	Document	Template editing	In preparation	AFE in process	Approval in process	Awaiting publication	Published	Tender open	Tender closed	Bids open	Winning bid	Awarded	
Role name: AFE/CAPEX/Budget Approver	AFE/CAPEX/Budget Approver	Budget Approval											
AFE/CAPEX/Budget Approver	Contract/Terms & Conditions												
AFE/CAPEX/Budget Approver	Executive summary												

## Autorisations externes

External roles								
Role name	Document	Template editing	Tender open	Tender closed	Bids open	Winning bid	Awarded	
Role name: Sub Contractor								
Sub Contractor	Budget Approval	edit	edit	edit	edit	edit	edit	
Sub Contractor	Contract/Terms & Conditions	edit	edit	edit	edit	edit	edit	
Sub Contractor	Inspection Protocols	edit	edit	edit	edit	edit	edit	
Sub Contractor	Instructions	edit	edit	edit	edit	edit	edit	

## Rapport sur les autorisations de rôle/appel d'offres

Le rapport sur les autorisations de rôle/appel d'offres répertorie toutes les autorisations attribuées à chaque rôle d'utilisateur.

Toutes les autorisations sont répertoriées par ordre alphabétique et peuvent être exportées dans les formats suivants PDF, CSV, Excel, RDT, TIFF et Archives Web.

ROLE PERMISSION REPORT

1 of 12 Export to the selected format Export

Role permission report

Summary of tender role permission

**AFE/CAPEX/Budget Approver (Internal)**

- Export documents
- Function name not available.
- [View Attachments](#)
- [View bid evaluation](#)
- [View commercial responses during and after awarding](#)
- [View Deliverables](#)
- [View estimated and actual cost](#)
- [View Evaluation score reports](#)
- [View Executive Summary](#)

## Révisions

Il est très important de maintenir l'exactitude et la validité des éléments de bibliothèque, car les exigences légales, les spécifications et la technologie évoluent continuellement. À cette fin, iSpec vous permet d'attribuer une fréquence de mise à jour à chaque élément de la bibliothèque. Lorsque la période de temps spécifiée s'est écoulée, il vous sera rappelé de vérifier l'élément de bibliothèque pour voir s'il nécessite une mise à jour. D'autres exemples sont les adresses, les numéros de téléphone, etc. qui deviennent souvent obsolètes avec le temps et que les gens oublient de mettre à jour.

Utilisez cette option pour ajouter des fréquences supplémentaires en fonction de vos besoins.

Pour créer une nouvelle révision, cliquez sur le bouton **Ajouter** et saisissez un nom de révision et un intervalle de temps en jours.

The screenshot shows the 'Frequency Manager' section of the iSpec application. On the left, there is a list of review intervals with their corresponding days:

Review interval	Days
Annually	350
Every 4 months 1	120
Monthly	30
Never	30
Quarterly	90
Semi-annually	180

An orange 'ADD' button is highlighted with a red arrow. On the right, a modal window titled 'EDIT REVIEW INTERVAL' is open, showing a 'Name' field containing 'Daily' and a 'Days' field containing '120'. A 'Default' checkbox is unchecked. Below the fields are 'SAVE' and 'DELETE' buttons. The 'SAVE' button is highlighted with a red arrow.

## Panneaux

Les panneaux sont des groupes particuliers de fournisseurs. Par exemple, vous pouvez répertorier tous vos fournisseurs d'électricité préférés sous un panneau appelé « Électricité préférée » ou regrouper les fournisseurs par région, par ex. "Sydney Électrique". Une fois que vous avez créé des panels, vous pouvez facilement inviter un panel de fournisseurs à soumissionner sur un appel d'offres en sélectionnant le panel plutôt que d'avoir à sélectionner chaque fournisseur individuellement. Pour ajouter un fournisseur à un panneau, faites glisser et déposez l'utilisateur du fournisseur dans le panneau requis

Le fournisseur sera maintenant répertorié sous le panneau sélectionné

The screenshot shows the 'Manage Panels' section of the iSpec application. On the left, there is a list of panels:

- Crane Services
 

Vendor	User
A1 Crane Services	John England
Alpha LTD	Brian Jones
SPX Crane Services	Steve Smith
- IT
- Test

An orange 'ADD' button is highlighted with a red arrow. On the right, there is a sidebar titled 'To add users to a panel, drag a user from the vendor tree below and drop on a panel.' It shows a 'External users' tree structure with nodes like '12345', '3B IDEATION SDN BHD', '5E RESOURCES SDN BHD', 'A & S BUILDING TECH SDN BHD', 'A RAHIM A AZIZ', 'A1 Crane Services', and 'ABB PTE LTD'.

## Métiers

Les métiers sont des groupes généraux de fournisseurs, par exemple une entreprise peut être en mesure d'offrir divers produits et services. Reliez vos fournisseurs à tous les métiers qu'ils approvisionnent. Par exemple "Électricité", "Plomberie", "Logiciel", "Conseil informatique", "Matériel réseau", etc. Une fois que vous avez créé des métiers, vous pouvez facilement inviter une liste de fournisseurs à soumissionner sur un appel d'offres en sélectionnant le métier plutôt que de devoir sélectionner chaque fournisseur individuellement.

Pour ajouter un fournisseur à une transaction, faites glisser et déposez l'utilisateur du fournisseur sur la transaction requise dans la liste. Votre fournisseur sera désormais répertorié sous celui-ci et tous les autres métiers auxquels vous l'avez lié.

The screenshot shows the 'MANAGE TRADES' section of the iSpec application. On the left, there's a sidebar with an 'ADD' button highlighted by a red arrow. Below it is a list of 'Trade' categories: Car Leasing, Crane Suppliers, and IT Services. Under IT Services, there's a table showing vendors like HP, Intel, and Microsoft, each paired with a user. To the right, there's a tree view of vendors: HP (with Terry Mac), Intel, and HP FACILITIES SERVICES (MALAYSIA) SDN BHD (with ALICIA). A tooltip says: 'To add users to a trade, drag a user from the vendor tree below and drop on a trade'.

## Types de documents

Vous pouvez ajouter vos propres types de documents à iSpec afin de contrôler l'accès des utilisateurs à différents types d'informations. Vous contrôlez qui a accès à un type de document particulier en autorisant ou en refusant aux utilisateurs l'autorisation d'accéder à ce type de document, cela se fait via le panneau des rôles d'utilisateur, pour plus d'informations sur les rôles d'utilisateur, veuillez consulter le [Droits d'accès aux documents](#) rubrique d'aide.

Vous pouvez choisir de rendre un document exportable en cochant la case Exportable par défaut tous les types de documents ne sont pas exportables, si le type de document est exportable, le document peut être exporté et

complété hors ligne, vous réimportez ensuite le document dans iSpec qui écrasera le courant paramètres avec les paramètres importés,

#### Définition des valeurs par défaut du document

Vous pouvez définir les valeurs par défaut du document pour tout type de document à partir du Gérer les paramètres de type de document.

Lorsque les paramètres par défaut sont enregistrés à chaque fois qu'un nouveau document est créé, iSpec appliquera les paramètres par défaut au document. Lorsqu'un nouveau titre est créé, les paramètres par défaut seront automatiquement appliqués.

1. Description - Entrez une description qui s'affichera lors de la création d'un nouveau document.

2. Texte d'exigence par défaut - Entrez le texte d'exigence par défaut pour TOUS les nouveaux en-têtes.

3. Paramètres internes - Si iSpec dispose du module d'évaluation avancé, vous pouvez automatiquement lier les nouvelles rubriques utilisées lors des évaluations techniques/commerciales.

4. Paramètres externes - Définissez les exigences du fournisseur pour les nouveaux en-têtes.

Pour créer un nouveau type de document, cliquez sur le Ajouter et entrez votre type de document.

Item type name  
**AFE**

Agreement (T)  
Appendices  
Bill of Quantities (BQ)  
Compliance Matrix for Service Contract  
Conditions of Bidding  
Conditions of Contract (COC)  
Control documents  
Employers Requirement (T)  
Form of Non-Disclosure  
Form of Performance Bond  
Form of Tender  
Form of Tender Bond  
General Conditions (T)  
General Information & Terms of Reference  
Health and Safety  
Inspection Protocol (T)  
Instructions to Tender (T)  
Internal checklist  
Letter of Award  
Letter of Tender (T)  
Milestone schedule  
Model of Contract  
Particular Conditions (T)  
Pricing Schedule  
Pricing Schedule (T)  
Project Management Documents (T)  
Schedule of Rates (SOR)  
Schedules (T)  
Scope of Work (SOW)  
Service Level Agreement  
Specifications  
Tender Compliance and Submission  
Vendor Tech Specs

**EDIT ITEM TYPE**

Name  
**AFE**

Exportable

Description

Default requirement text

**DOCUMENT TYPE DEFAULT SETTINGS**

These default settings will be applied by default to any headings added to the document. Changes to individual documents can be made later by editing the document default settings

**INTERNAL SETTINGS**

Link to evaluation sub-category  
CAT 2 Commercial (P, F)>Article of Agreement>Annex A

**EXTERNAL SETTINGS**

Vendor must enter delivery date  
 Vendor must enter commissioning date  
 Vendor must supply text response and/or attachment  
 Vendor must select compliance  
 Allow data on fully compliant items  
 No default  
 Comply fully  
 Cannot comply  
 Vendor may view weighting  
 Vendor must supply pricing and optional text

**SAVE** **DELETE**

## Modèles de courrier

iSpec utilise des modèles de courrier électronique pour envoyer des messages standard tels que des invitations aux fournisseurs, des notifications de dates de livraison, des notifications de correspondance, etc.

Ces modèles ont un contenu générique que vous souhaiterez peut-être adapter pour mieux répondre à votre entreprise.

Pour commencer, cliquez sur le menu Modèles de courrier sous la section Administration du menu principal à gauche de l'écran.

## iSpec

Cela affichera la liste des modèles d'e-mail utilisés par iSpec.

**MAIL TEMPLATES**

- English
- AFEApproval**  
AFE / Capex approval notification
- Correspond**  
General correspondence
- DueDate**  
Reminder of due date
- DueXDays**  
Reminder due in x days
- General**  
General mail
- InvitationToTender**  
Invitation to tender
- InvitationExtended**  
Invitation to tender extended
- ItemOverdue**  
Notification of overdue items
- LibraryChange**  
Notification of library change
- LoginDetails**  
Login details
- Negotiate**  
Negotiation
- ParagraphNotAvailable**  
Paragraph edited in library
- PurchasingApproval**  
Publication approval notification
- ReminderAlarmDate**  
Reminder message
- SuppAEForverBudget**  
Supplementary AFE / Capex approval over budget notification
- SuppAFTERjected**  
Supplementary AFE rejected
- SuppAEWithinBudget**  
Supplementary AFE / Capex approval within budget notification
- TeamApproval**  
Content approval notification
- TenderAvailableToVendor**  
Notify internal users which vendors have access when tender opens
- TenderAvailableToVendorExtended**  
Notify internal users which vendors have access after tender date changes
- TenderClosed**  
Tender closed notification
- BidsApprovalReady**  
Bid opening approval notification
- TenderCancelled**  
Tender cancelled notification
- TenderCompletion**  
Submission status
- TenderDeferred**  
Tender deferred notification
- TenderOpen**  
Tender open notification
- TenderPublished**  
Tender published notification
- TenderRejected**  
Tender rejected notification
- TenderResult**  
Tender result notification
- PreRegistration**  
Mail sent to vendor informing him on how to complete registration
- VendorRegistrationSuccess**  
Vendor registration successful
- VendorRegistrationReject**  
Vendor registration not successful
- VendorRegistrationUpdate**  
Vendor request to update or supply additional registration information
- VendorRequestUpdate**  
Vendor request to update his information
- VendorRejectUpdateRequest**  
Reject update request from vendor
- eBiddingStart**  
Notification that the e-bidding has started on the tender
- TechnicalApproval**  
Technical evaluation completed approval notification
- CommercialApprove**  
Commercial bid opening approval notification
- CommercialApprove2**  
Second commercial bid opening approval notification
- EvaluationStart**  
Evaluation start notification
- VendorBidSubmission**  
Vendor submits bid notification
- VendorReSubmissionBid**  
Vendor re submits bid notification
- TranslationNeeded**  
Library language version need to be updated

**TEMPLATE : AFEAPPROVAL**

Dear #USERFIRSTNAME# #USERLASTNAME#

Please approve the above mentioned project as soon as possible.

Login by opening this link in your browser #SITELocation#

This is an Automated Email Service by iSpec

**Design** **HTML** **Preview**

**RESTORE** **SAVE** **CLOSE**

Pour modifier un modèle, cliquez sur le nom du modèle dans la colonne de gauche.

Dans cet exemple, nous avons sélectionné le modèle de correspondance générale. Ceci est utilisé pour tous les messages généraux.

Vous remarquerez que chaque modèle a un certain nombre de #variables# (les éléments dans les cases rouges) contenus entre #s. C'est là que iSpec insère automatiquement le nom du projet/appel d'offres, etc. dans votre message. Chaque modèle a son propre ensemble de variables qu'il utilise.

Vous ne pouvez pas modifier ces variables ou ajouter des variables d'un modèle à un autre. Vous pouvez uniquement ajouter, supprimer ou modifier le reste du texte dans un modèle. Vous pouvez cependant déplacer les variables ou les utiliser plusieurs fois dans le même modèle.

Vous trouverez ci-dessous un tableau expliquant quand chaque modèle est utilisé.

c
N
D
o
e
n
n
s
n
d
c
e
u
r
n
n
i
t
o
p
a
d
t
è
i
l
o
e
en
s

T  
o  
u  
s  
—  
e  
s  
a  
p  
p  
e  
—  
s  
d  
—  
o  
f  
f  
r  
e  
s  
n  
Θ  
c  
Θ  
s  
s  
it  
a  
n  
t  
d  
e  
s  
a  
p  
p  
r  
o

C  
-  
e  
s  
t  
-  
e  
n  
o  
d  
è  
L  
e  
s  
y  
t  
i  
s  
s  
é  
n  
p  
a  
r  
-  
e  
n  
e  
s  
s  
y  
s  
a  
t  
g  
e  
n  
r  
e  
d  
(  
e  
p  
m  
a  
n  
e  
s  
s  
a  
a  
q

C  
e  
m  
o  
d  
è  
—  
e  
e  
s  
t  
u  
t  
i  
l  
i  
s  
é  
p  
o  
u  
r  
e  
n  
v  
o  
y  
e  
r  
d  
e  
s  
r  
a  
p  
D  
p  
a  
e  
t  
l  
e  
s  
d  
p

C  
e  
—  
a  
e  
n  
v  
o  
—  
i  
e  
u  
n  
a  
v  
e  
r  
t  
i  
s  
s  
e  
m  
e  
n  
t  
p  
r  
é  
a  
—  
a  
b  
—  
e  
3  
0  
j  
o  
u

i  
S  
p  
e  
c  
v  
o  
u  
s  
p  
e  
r  
m  
e  
t  
d  
-  
e  
n  
v  
o  
y  
e  
r  
d  
e  
s  
e  
-  
m  
a  
à  
s  
à  
t  
o  
u  
s

C  
e  
m  
o  
d  
è  
—  
e  
e  
s  
t  
u  
t  
i  
l  
s  
é  
a  
p  
r  
è  
s  
—  
i  
n  
s  
p  
l  
e  
n  
c  
s  
t  
i  
p  
o  
e  
n  
c  
e  
t  
t  
e  
l  
r  
e  
l  
r  
a  
a  
n  
p

|| e s t C i e n n p o o d r è t i a e n e t s a t u e n v v o o u y s é s a u i x f o s u s r i n i z As i ps c pe i e u l r a ds s p o oo ||

C  
e  
m  
o  
d  
è  
—  
e  
e  
s  
t  
u  
t  
i  
s  
é  
s  
i  
v  
o  
u  
s  
p  
r  
o  
l  
o  
n  
g  
e  
n  
u  
n  
a  
p  
l  
p  
n  
e  
v

i  
S  
p  
e  
c  
u  
t  
i  
l  
s  
e  
c  
e  
m  
o  
d  
è  
—  
e  
p  
o  
u  
r  
v  
o  
u  
s  
i  
n  
f  
o  
r  
m  
e  
r,  
a  
i  
n  
s

C	e	m	o	d	è	l	e	e	s	t	u	t	i	l	s	é					
Cl	ho	ar	ns	ga	eu	n'i	el	ny	t a	du	en	bc	i h	ba	li n	og	t e	hm	èe	qn	ut

C  
e  
m  
o  
d  
è  
—  
e  
e  
s  
t  
u  
t  
i  
l  
s  
é  
p  
o  
u  
r  
e  
n  
v  
o  
y  
e  
r  
à  
t  
o  
u  
t  
n  
o  
u  
v  
e

C  
e  
m  
o  
d  
è  
—  
e  
e  
s  
t  
u  
n  
e  
n  
o  
t  
i  
f  
R  
C  
a  
N  
t  
i  
o  
n  
d  
e  
n  
o  
n  
-  
c  
o  
n  
f  
o  
r  
m  
it  
é

C	h	a	q	u	e	f	O	—	i	s	a	u	e	v	o	u	s	s	o	u	—	e	f	O	u	r	n	i	s	s	e	u	r	m	o	d	i	f	e
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

C	e	m	o	d	è	—	e	e	s	t	u	t	l	s	é	—	o	r	s	a	u	—	u		
Pn	ap	r a	ar	ga	r g	ar	pa	hp	eh	ne	od	no	dit												

S  
i  
v  
o  
u  
s  
a  
v  
e  
z  
c  
o  
n  
fi  
g  
u  
r  
é  
—  
e  
s  
a  
p  
p  
r  
o  
b  
a  
t  
í  
o  
n  
s  
p  
o  
u  
r  
e  
x

C	e	m	o	d	è	—	e	e	s	t	u	t	í	l	s	é	c	o							
Dm	a	m	t	e	er	da	ep	l'	p	ae	l	l	aq	r	u	ne	el	de	es	r	p	ar	po	pj	ee

S  
i  
v  
o  
u  
s  
a  
v  
e  
z  
b  
e  
s  
o  
i  
n  
d  
-  
u  
n  
e  
a  
p  
p  
r  
o  
b  
a  
t  
i  
o  
n  
p  
o  
u  
r  
d  
e  
s

S  
i  
= u  
n  
d  
e  
s  
a  
p  
p  
r  
o  
b  
a  
t  
e  
u  
r  
s  
d  
e  
= A  
F  
E  
r  
e  
j  
e  
tt  
e  
l  
e  
b  
u  
d  
g

S  
i  
v  
o  
u  
s  
a  
v  
e  
z  
b  
e  
s  
o  
i  
n  
d  
-  
u  
n  
e  
a  
p  
p  
r  
o  
b  
a  
t  
i  
o  
n  
p  
o  
u  
r  
d  
e  
s

C  
e  
m  
o  
d  
è  
—  
e  
e  
s  
t  
u  
t  
i  
l  
s  
é  
p  
o  
u  
r  
i  
n  
f  
o  
r  
m  
e  
r  
—  
é  
a  
u  
i  
p  
e  
d  
e  
p

L  
o  
r  
s  
a  
u  
e  
l  
a  
p  
p  
e  
l  
d  
'  
o  
f  
f  
r  
e  
s  
e  
s  
t  
s  
t  
o  
u  
v  
e  
r  
t  
(  
p  
u  
b  
l  
é  
e  
t  
a

L  
é  
a  
u  
i  
p  
e  
d  
u  
p  
r  
o  
j  
e  
t  
e  
s  
At  
pi  
pn  
ef  
l o  
dr  
' m  
oé  
ffe  
r q  
eu  
se  
pl"  
r a  
op  
l p  
oe  
nl  
gd  
é'

L  
o  
r  
s  
a  
u  
e  
l  
a  
p  
p  
e  
l  
d  
'  
o  
f  
f  
r  
e  
s  
e  
s  
t  
c  
l  
ô  
t  
u  
r  
é  
,  
c  
e  
t  
e  
-  
n  
a

C  
e  
c  
i  
e  
s  
t  
u  
t  
i  
i  
s  
é  
s  
i  
u  
n  
d  
e  
u  
A  
x  
p  
i  
p  
è  
r  
n  
o  
b  
r  
a  
a  
t  
i  
o  
n  
d  
e  
s  
s  
o  
t  
ff  
r  
é  
c  
e  
s  
e  
p  
s

C  
e  
t  
e  
-  
n  
a  
il  
e  
s  
t  
e  
n  
v  
o  
y  
é  
a  
u  
x  
v  
e  
n  
d  
e  
u  
r  
s  
t  
o  
u  
s  
—  
e  
s  
j  
o  
u

C	e	r	a	p	p	e	l	e	s	t	e	n	v	o	y	é	a	u	v	e	n	d	e	u	
A	r	p	l	p	e	ej	l	o	du	'	r	od	ffe	r		ea	sp	ou							

C  
e  
r  
a  
p  
p  
e  
—  
e  
s  
t  
e  
n  
v  
o  
y  
é  
à  
—  
é  
a  
u  
i  
p  
e  
d  
e  
p  
r  
o  
j  
e  
t  
u  
n  
e  
f  
o

S  
i  
= u  
n  
d e  
s a  
p p r  
o b  
a t  
e e u  
r s  
a v a  
n t p  
u b  
i i c  
a t i o  
n r  
e j  
e

L  
o  
r  
s  
a  
u  
-  
u  
n  
a  
p  
p  
e  
-  
l  
d  
-  
o  
ff  
r  
e  
s  
e  
s  
t  
a  
t  
t  
r  
i  
b  
u  
é  
à  
u  
n  
f  
o  
u  
r  
n

E  
n  
v  
o  
i  
e  
u  
n  
e  
-  
m  
a  
il  
a  
u  
n  
o  
u  
v  
e  
a  
u  
f  
o  
u  
r  
n  
i  
s  
P  
r  
é  
-  
i  
n  
s  
c  
r  
i

E  
n  
v  
o  
i  
e  
u  
n  
e  
-  
m  
a  
ll  
i  
n  
f  
o  
r  
m  
a  
Sn  
ut  
cl  
ce  
èf  
so  
du  
er  
l' n  
i i  
ns  
ss  
ce  
riu  
pr  
ti q  
ou  
n'i

E  
n  
v  
o  
i  
e  
u  
n  
e  
-  
m  
a  
i  
i  
n  
f  
o  
r  
Rm  
ea  
f n  
ut  
sl  
de  
' f  
eo  
nu  
rr  
en  
gi  
is  
ss  
tre  
eu  
nr  
eq  
nu  
t'i

E  
n  
v  
o  
i  
e  
u  
n  
e  
-  
m  
a  
ll  
i  
n  
f  
o  
r  
m  
a  
n  
t  
l  
e  
f  
Mo  
i u  
sr  
en  
ài  
j s  
os  
ue  
r u  
dr  
ed  
l' e  
i m

E  
n  
v  
o  
i  
e  
u  
n  
e  
-  
m  
a  
i  
n  
f  
D  
r  
é  
m  
b  
a  
u  
n  
t  
d  
e  
s  
s  
e  
v  
e  
n  
c  
h  
è  
r  
e  
s  
s  
e  
n  
u  
g  
E  
n  
-

E  
n  
v  
o  
i  
e  
u  
n  
e  
-  
m  
a  
i  
n  
f  
o  
r  
m  
a  
n  
t  
l  
e  
s  
u  
A  
t  
i  
p  
i  
s  
r  
a  
o  
t  
b  
e  
a  
u  
t  
i  
r  
o  
n  
q  
u  
n  
t  
e  
e

E  
n  
v  
o  
i  
e  
u  
n  
e  
-  
m  
a  
i  
i  
n  
f  
o  
r  
m  
a  
n  
t  
l  
e  
s  
u  
t  
i  
i  
As  
pa  
pt  
r e  
ou  
br  
as  
ti d  
o'  
na

E  
n  
v  
o  
i  
e  
u  
n  
e  
-  
m  
a  
i  
n  
f  
o  
r  
m  
a  
n  
t  
l  
e  
s  
u  
t  
i  
s  
a  
t  
e  
u  
r  
s  
a  
u  
i

E  
n  
v  
o  
i  
e  
u  
n  
e  
-  
m  
a  
il  
d  
e  
c  
o  
n  
fi  
r  
m  
a  
t  
i  
o  
n  
i  
n  
f  
o  
r  
m  
a  
n  
a  
n  
t  
l  
e  
s  
u

E  
n  
v  
o  
i  
e  
u  
n  
e  
-  
m  
a  
il  
d  
e  
c  
o  
n  
fi  
r  
m  
a  
ti  
o  
Sn  
oa  
uu  
nf  
i o  
su  
sr  
i n  
oi  
ns  
ds  
ee  
l' u  
or

E  
n  
v  
o  
i  
e  
u  
n  
e  
-  
m  
a  
i  
l  
d  
e  
c  
o  
n  
f  
i  
r  
m  
a  
t  
i  
o  
n  
a  
u  
f  
o  
u  
r  
n  
i  
s  
s  
F  
e  
o  
u  
r

L  
a  
v  
e  
r  
s  
i  
o  
n  
ii  
n  
g  
u  
i  
s  
ti  
q  
Tu  
r  
e  
ad  
da  
un  
cs  
til  
oa  
nb  
ni  
éb  
cli  
eo  
st  
sh  
aè  
ira  
eu  
e  
d  
o

## Phases d'évaluation

Les types d'évaluation sont utilisés conjointement avec les Système d'évaluation avancé pour plus d'informations, veuillez consulter la section Système d'évaluation avancé.

Pour ajouter une nouvelle phase d'évaluation, cliquez sur le bouton Ajouter, saisissez le nom de la phase d'évaluation.

La phase d'évaluation sera désormais disponible dans le panneau d'évaluation lors de la création de nouvelles phases.

## Types d'évaluation

Les types d'évaluation sont utilisés conjointement avec les Système d'évaluation avancé pour plus d'informations, veuillez consulter la section Système d'évaluation avancé.

Pour ajouter un nouveau type d'évaluation, cliquez avec le bouton droit sur le nœud supérieur et cliquez sur Ajouter un nouveau type d'évaluation

Lorsque vous avez ajouté le type d'évaluation, vous devez lier un rôle, seuls les utilisateurs qui ont ce rôle de projet pourront noter les rubriques qui sont liées à cette catégorie et sous-catégorie.

Une fois que vous avez ajouté le type d'évaluation, vous devez ajouter au moins une catégorie.

Le type d'évaluation et les noms d'en-tête de catégorie resteront rouges jusqu'à ce qu'au moins une sous-catégorie soit ajoutée.

Le nom du type d'évaluation restera également rouge jusqu'à ce qu'un rôle par défaut soit attribué au type d'évaluation.

Masquer les types, catégories ou sous-catégories inutilisés

S'il existe des types d'évaluation, des catégories ou des sous-catégories inutilisés, vous pouvez les masquer dans la liste des types d'évaluation et également dans la liste des liens des propriétés d'en-tête.

Pour ce faire, sélectionnez soit le type d'évaluation, la catégorie ou la sous-catégorie et cochez la case Plus utilisé case à cocher.

The screenshot shows the 'Manage Evaluation Types' interface. On the left, there's a tree view of evaluation types. One node, 'CAT 2 Commercial', is highlighted with an orange box. On the right, the 'Edit Evaluation Type' dialog is open for 'CAT 2 Commercial'. It includes fields for 'Role' (set to 'Commercial Evaluator/Negotiator'), 'Description' (empty), 'Type' (set to 'Generic'), and a checkbox labeled 'No longer used' which is checked and highlighted with a red box. A 'SAVE' button is at the bottom.

L'élément sera désormais masqué dans l'arborescence Gérer les types d'évaluation ainsi que dans la liste des propriétés d'en-tête.

Pour afficher à la fois masqué et non masqué, sélectionnez le **Afficher tout** case à cocher.

Cela répertoriera alors tout uniquement dans l'arborescence Gérer les types d'évaluation et non dans la liste des propriétés d'en-tête.

The screenshot shows the 'Manage Evaluation Types' interface again. This time, the 'Show all' checkbox at the top left of the tree view is checked and highlighted with a red box. The tree view now shows both 'CAT 2 Commercial' and 'CBT 2 Commercial (P, F)' nodes.

Pour afficher le type, la catégorie ou la sous-catégorie, décochez la **Plus utilisé** case à cocher.

L'élément apparaîtra alors dans TOUTES les listes.

MANAGE EVALUATION TYPES ?

Show all

Evaluation types

- CAT 2 Commercial
- CBT 2 Commercial (P, F)
- CBT 2 Insurance & Bond
- CBT 2 Pricing
- CBT 2 Technical (T)
- Commercial (P, F)
- Commercial Evals
- Contractual (P, F)
- Contractual (T)
- Insurance & Bonds (T)

**EDIT EVALUATION TYPE**

Role: Commercial Evaluator/Negotiator

Description:

Type: Generic

No longer used

**SAVE**

Si vous masquez un élément en cours d'utilisation dans un modèle, un avertissement apparaîtra vous indiquant que le lien sera supprimé et le modèle deviendra indisponible jusqu'à ce qu'il soit à nouveau approuvé.

## TEMPLATES

The following templates and documents use the category you wish to remove. Click Ok if you wish to remove this category in which case the templates listed will become unavailable until they have been updated. Otherwise click Cancel

Template	Document
iSpec/Template/CAT2/ECH/001	CAT2 ECH Purchase Agreement
iSpec/Template/CAT2/PM/001	Prime Mover Purchase Agreement
iSpec/Template/CAT2/RS/001	CAT2 RS Purchase Agreement

**OK**

**CANCEL**

## Approbations

Les paramètres d'approbation vous permettent de renommer le nom d'approbation qui sera reflété lors de la modification d'un projet ou dans la page de présentation du projet.

Vous pouvez renommer l'approbation, mais vous ne pouvez pas modifier le rôle auquel elle est liée.

## Enregistrement du vendeur

Les paramètres d'enregistrement du fournisseur permettent à l'administrateur iSpec de modifier les paramètres utilisés lors de l'enregistrement du fournisseur et des évaluations.

Ils sont divisés en 5 sections différentes :

- 1.Catégories d'inscription
- 1.Données d'évaluation de l'entreprise
- Licences et certificats
- 1.Paramètres d'enregistrement

## Catégories d'inscription

Créez les catégories et les sous-catégories que les fournisseurs peuvent spécifier lors de l'inscription du fournisseur.

Pour créer une nouvelle catégorie d'inscription, cliquez avec le bouton droit sur le nœud supérieur et cliquez sur Ajouter une nouvelle catégorie d'inscription et entrez un nom de catégorie.

REGISTRATION CATEGORY SETTINGS ⓘ

① Right click on the item below to add categories and sub-categories

- Registration Category
  - + Civils
  - + Cranes
  - + IT

Add new registration category

Expand all

Une fois que vous avez créé la catégorie, vous devez créer une sous-catégorie en cliquant sur la catégorie nouvellement créée et en cliquant sur Ajouter un nouveau sous-enregistrement d'enregistrement.

REGISTRATION CATEGORY SETTINGS ⓘ

① Right click on the item below to add categories and sub-categories

- Registration Category
  - + Civils
    - Add new registration sub-category
    - + Cranes
  - + IT

Add new registration sub-category

Delete registration category

Une fois la sous-catégorie créée, un formulaire s'affichera à remplir

CATEGORY COLUMN LABELS & INSTRUCTIONS

! The settings below apply to all categories. Leave unused column labels blank and they will be hidden.

User type for scoring  
Any user may score

Vendor instructions  
Instructions

Assessment instructions  
Assessment

Max score  
10

Column 1  
Full Name

Column 2  
Position

Column 3  
Active yrs with company

Column 4

Column 5

**Save**

## Notation du type d'utilisateur

Sélectionnez le groupe d'utilisateurs qui peut noter les catégories d'inscription une fois l'inscription soumise.

User type for scoring  
Any user may score

## Instructions du vendeur

Entrez toutes les instructions pour le fournisseur.

<b>Vendor instructions</b>
Instructions

### Consignes d'évaluation

Entrez toutes les instructions pour l'évaluateur après que l'enregistrement a été soumis.

<b>Assessment instructions</b>
Assessment

### Note maximale

Entrez le score maximum que le marqueur peut entrer après que l'inscription a été soumise

<b>Max score</b>
10

### Nom de colonne

Saisissez le nom de la colonne à afficher dans le formulaire d'inscription.

Toutes les colonnes qui n'ont pas de nom seront masquées dans le formulaire.

<b>Column 1</b>
Full Name

Si les catégories ne sont pas utilisées, vous pouvez les supprimer en cliquant avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant Supprimer la catégorie de sous-inscription.

Si la sous-catégorie est en cours d'utilisation, un avertissement apparaîtra pour vous informer qu'elle ne peut pas être supprimée.



## REGISTRATION CATEGORY SETTINGS

① Right click on the item below to add categories and sub-categories

— Registration Category

+ Civil

Add new registration sub-category

+ Cra

Delete registration category

+ IT

## Données d'évaluation de l'entreprise

Utilisez la page de données d'évaluation de l'entreprise pour créer le formulaire que le fournisseur remplira lorsqu'il soumettra les détails de l'inscription.

Tout d'abord, nous devons ajouter une section.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter une nouvelle section



## COMPANY EVALUATION DATA

Add

Section

Company Details

Directors Details

Financial Details

Entrez un nom de section et cliquez sur Enregistrer.

Une fois la section enregistrée, nous devons ajouter des éléments d'évaluation.

Cliquez sur le bouton Ajouter et une fenêtre apparaîtra pour entrer les détails de l'élément d'évaluation.

Les éléments suivants peuvent être complétés :

#### Propriétés de l'élément

- 1.Nom de l'élément - Saisissez un nom pour l'élément.
- 2.Pièce jointe - Ajoutez toutes les pièces jointes qui doivent être ajoutées au formulaire.
- 3.Description - Ajoutez une description de l'élément.
- 4.Obligatoire - Définissez s'il est obligatoire que l'élément soit complété. Si oui, le formulaire ne peut pas être soumis tant que l'élément obligatoire n'est pas rempli.
- 5.Notation - Saisissez une note maximale pour cet élément.
- 6.Instructions de notation - Entrez les instructions de notation.

#### Exigences de réponse

- 1.Texte - Le fournisseur doit fournir une réponse textuelle.
- 2.Valeur décimale - Le fournisseur doit fournir un nombre décimal.
- 3.Valeur entière - Le fournisseur doit saisir un nombre entier.
- 4.Pièce jointe - Le fournisseur doit fournir une pièce jointe.
- 5.Oui/Non - Le fournisseur doit répondre par oui ou par non
- 6.Date - Le fournisseur doit fournir une date.

7. Éléments de la liste de sélection - Des exigences de réponse supplémentaires peuvent être ajoutées pour que le fournisseur puisse choisir.

Edit item properties

### ITEM PROPERTIES

Item

New item

Description

B i U A: ↻ ⇢ = ¶ ⊞ ⊞ ⊞ +:

AB ✓ A

Attachments

Select

Mandatory

Response requirement

Text  
 Decimal value  
 Integer value  
 Attachment  
 Yes/No  
 Date

Picklist items

Scoring

Maximum score

0

Score instructions

Après avoir ajouté tous vos articles, ils seront répertoriés. sous les éléments d'évaluation.

Une fois terminé, le fournisseur verra un formulaire similaire à l'exemple ci-dessous.

## Paramètres de licence et de certificats

Créez une liste de licences ou de certifications que le fournisseur peut choisir lors de la préinscription.

Pour créer une nouvelle licence ou un nouveau certificat, cliquez sur le bouton Ajouter.

## Paramètres d'enregistrement

Saisissez les conditions d'inscription et la déclaration d'inscription qui apparaîtront sur la page Déclaration du formulaire d'inscription.

**REGISTRATION WIZARD PAGE CONTENT**

**EDIT REGISTRATION SETTINGS**

**Registration Terms & Conditions**

**Terms and conditions for registering on this site**

- Service Provider/Supplier must have valid registration with The Company to participate in The Company's procurement activities.
- It is compulsory for all service provider/supplier to self-register online, which goes through an application processing and evaluating before being approved as The Company's registered vendor.
- Registration must be in full compliance with requirements of The Company's Procurement Tender Secretariat.
- Registration does not guarantee vendors are automatically included in the tendering/quotation exercise.

**Registration Declaration**

**Declaration**

We, the undersigned hereby declare to the best of our knowledge and belief that the particulars furnished under this application are true and accurate. We also authorise The Company and its representatives to undertake further investigation if so desired. We also agree that any incorrect information stipulated in this form may render our registration invalid.

**Save**

## Gérer des rapports personnalisés

iSpec vous permet de créer vos propres rapports personnalisés soit en demandant un rapport au support Remy, soit pour les administrateurs les plus aventureux à l'aide de l'outil de conception de rapports Telerik.

Une fois le rapport créé (seules les extensions de fichier trdx sont compatibles), cliquez sur le lien Gérer le rapport personnalisé dans la section Administration.

Du navigateur de l'écran de gestion à votre fichier de rapport.

The screenshot shows the 'MANAGE CUSTOM REPORTS' section of the iSpec software. At the top, there is a message: 'Using the Telerik report designer tool you can create and upload your own custom reports here. Ensure that the correct user have access to the reports - take care not to make sensitive information available to unintended users. If you need any custom reports done, please contact Remy for assistance. You can download the Telerik report designer tool from [here](#)'.

Below this, there are two tabs: 'Tools' and 'Report description'. A message 'No records to display.' is shown. Under the 'Report description' tab, there is a section titled 'UPLOAD CUSTOM REPORT' with the instruction 'Select one or more reports to upload. Only files with the extention .trdx are valid. Click the button or drop the files below.' A 'Select' button is present.

Entrez une description et téléchargez le rapport.

Remarque : Si vous n'entrez pas de description, le système utilisera le nom de fichier à la place.

The screenshot shows the 'MANAGE CUSTOM REPORTS' section of the iSpec software. The message at the top is identical to the previous screenshot.

Under the 'Report description' tab, a file named 'ProjectsAwardedPerVendor.trdx' has been uploaded. The 'Description' field contains the text 'Projects Awarded Per Vendor'. An 'UPLOAD' button is visible at the bottom.

Lorsque le rapport personnalisé a été téléchargé, une alerte s'affiche pour vous indiquer qu'aucun utilisateur n'a été attribué et que personne ne pourra le voir.

Pour ajouter des utilisateurs, cliquez sur l'icône des paramètres.

Using the Telerik report designer tool you can create and upload your own custom reports here. Ensure that the correct user have access to the reports - take care not to make sensitive information available to unintended users. If you need any custom reports done, please contact Remy for assistance. You can download the Telerik report designer tool from [here](#)

Tools Report description

Projects Awarded Per Vendor

UPLOAD CUSTOM REPORT

Select one or more reports to upload. Only files with the extention .trdx are valid. Click the button or drop the files below.

Select

Sélectionnez les utilisateurs auxquels vous souhaitez donner accès au rapport. Une icône d'alerte s'affichera à côté du rapport pour indiquer qu'aucun utilisateur n'a accès au rapport.

Projects Awarded Per Vendor

EDIT REPORT PROPERTIES

Description: Projects Awarded Per Vendor

User access: iSpec/Head Office; iSpec/Head Office/Engineering; iSpec/Head Office/...

▼ iSpec

- Head Office
  - Boris Johns
  - Otto Goes
  - Pete Sword

Only files with the extention .trdx are valid. Click the button or drop the files below.

Une fois les utilisateurs ajoutés, le rapport sera disponible à partir de

REPORTS

--- Select a report ---

--- Select a report ---

By Tender - List of vendors with their bid submission status

By Vendor - List of contracts awarded

By Vendor - Number of times vendor was invited to tender and submitted a bid

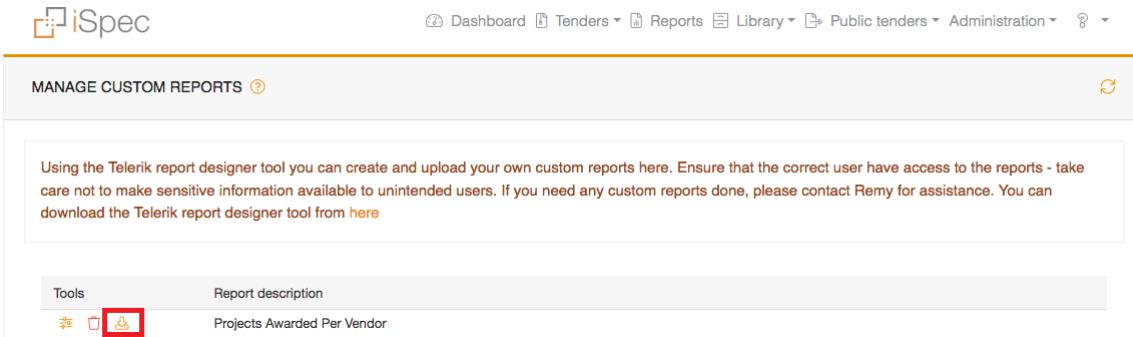
By Flag - List of vendors and contracts awarded

By Tender/Contract - Summary of user project role access

Summary of vendor registration details

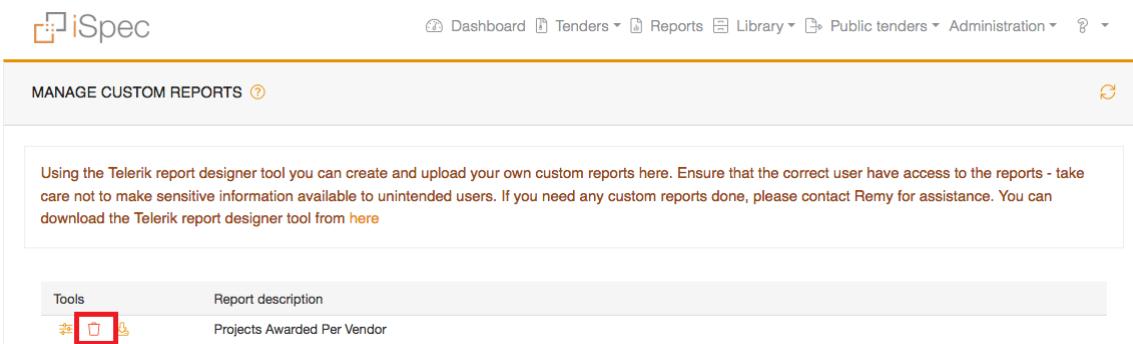
Projects Awarded Per Vendor

Si vous souhaitez télécharger et apporter des modifications au fichier de rapports, vous pouvez cliquer sur le lien de téléchargement.



The screenshot shows the 'MANAGE CUSTOM REPORTS' section of the iSpec software. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and Help. Below the navigation is a message box containing instructions about using the Telerik report designer tool to create and upload custom reports. The main area has a 'Tools' tab selected, and a 'Report description' field where 'Projects Awarded Per Vendor' is entered. To the right of the report description is a delete icon, which is highlighted with a red box.

Ou si vous souhaitez supprimer le rapport, cliquez sur le lien de suppression.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'MANAGE CUSTOM REPORTS' section of the iSpec software. It features the same navigation bar, message box, and report entry fields. The delete icon in the 'Report description' row is again highlighted with a red box.

## Gestion de la bibliothèque

La bibliothèque principale se compose de deux parties principales :

- La bibliothèque de clauses/sections qui contient toutes les différentes sections utilisées dans les modèles.
- La bibliothèque de modèles qui contient tous les documents maîtres ou modèles pouvant être utilisés pour générer des appels d'offres.

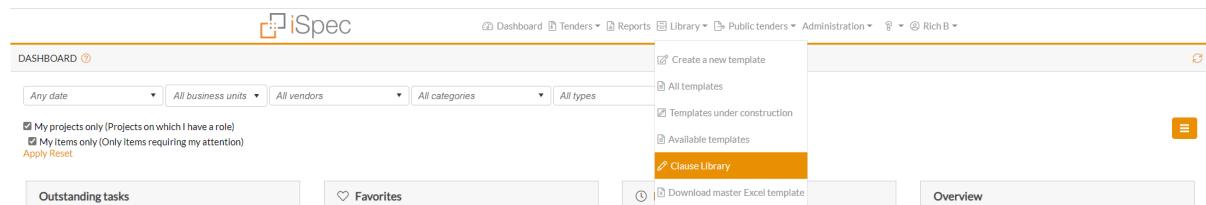
Pour plus d'informations sur la gestion de la bibliothèque, veuillez consulter le Gestion des éléments de bibliothèque à l'aide du système de gestion des appels d'offres iSpec vidéo tutoriel.

## Bibliothèque de clauses

De nombreux projets différents qui nécessitent une gestion utilisent les mêmes informations encore et encore. Comme certaines de ces informations changent avec le temps, nous finissons souvent par utiliser la mauvaise version d'un tel élément d'information. C'est tout l'objectif d'iSpec - garantir

que nous utilisons toujours la version la plus récente d'un élément d'information dans le format correct. La méthode optimale de gestion consiste à disposer d'une bibliothèque d'extraits ou d'éléments d'information. Tant que tous les éléments de la bibliothèque sont à jour et exacts, tous les documents ou projets les utilisant seront automatiquement à jour tant que nous nous référerons toujours à la copie maîtresse. Bien sûr, lorsque nous créons un projet, il contiendra un ensemble spécifique d'éléments ainsi que des versions spécifiques de ces éléments. Lorsque nous finaliserons ce contrat, ces données ne devraient pas changer. Pour cette raison, iSpec maintient à la fois nos articles standard actuels ainsi que des versions spécifiques utilisées dans des projets spécifiques au fil du temps. Cela garantit que des projets spécifiques sont maintenus et gérés conformément aux normes et règles au moment de leur création et ne peuvent pas changer, et que de nouveaux projets sont toujours créés à l'aide de la dernière version mise à jour de tous les éléments.

Pour accéder à la bibliothèque de clauses, accédez à Bibliothèque > Bibliothèque de clauses dans le menu principal.



La bibliothèque est organisée sur quatre niveaux :

- Groupes de bibliothèques
- Types de bibliothèque
- Les éléments de la bibliothèque (sections) eux-mêmes.
- Chaque section peut avoir différentes versions linguistiques.

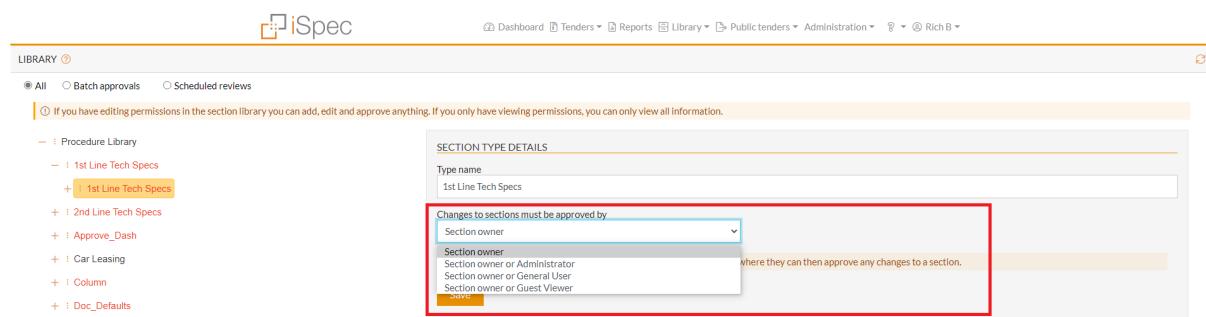
Tout d'abord, nous devons définir des groupes d'éléments de bibliothèque à utiliser dans le système. Les groupes de bibliothèques déterminent les principales catégories d'éléments de bibliothèque que vous souhaitez stocker dans le système. Tout dépend des types de modèles de projet que vous gérez dans iSpec.

Par exemple, vous pourriez avoir les catégories suivantes :

- Juridique

- Spécifications techniques
- Commercial
- Contracter
- Adresses
- Assurance qualité, etc...

La catégorisation des sections en groupes d'abord, puis en types, nous aide de plusieurs façons. Il est plus rapide de trouver les sections spécifiques que nous recherchons si nous pouvons raccourcir la liste. Dans un second temps nous pouvons associer des mises en page à chaque section afin de l'afficher dans un format spécifique avec des logos, polices, etc. prédéfinis. De cette façon, la personne qui édite le contenu n'a jamais à se soucier de bien faire les choses en termes de polices de couleurs de l'entreprise, etc., car cela est défini dans le modèle de mise en page ou la feuille de style.



The screenshot shows the iSpec software interface. On the left, there's a sidebar with a tree view of library items: Procedure Library, 1st Line Tech Specs (selected), 2nd Line Tech Specs, Approve\_Dash, Car Leasing, Column, and Doc\_Defaults. The main area has a header with navigation links: Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and a user profile. Below the header, a message says: "If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve anything. If you only have viewing permissions, you can only view all information." To the right, there's a "SECTION TYPE DETAILS" panel with a "Type name" field containing "1st Line Tech Specs". Under "Changes to sections must be approved by", a dropdown menu is open, showing four options: "Section owner" (selected), "Section owner or Administrator", "Section owner or General User", and "Section owner or Guest Viewer". A "Save" button is at the bottom of the dropdown menu. A red box highlights this dropdown menu.

## Groupes de bibliothèques

Pour ajouter un nouveau groupe de bibliothèques, cliquez avec le bouton droit sur le nœud de la bibliothèque de paragraphes et sélectionnez Ajouter un groupe :

LIBRARY ?

All     Batch approvals     Scheduled reviews

! If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve

- : Procedure Library
  - 
  - + : 1st Line Tech Specs
  - + : 2nd Line Tech Specs

Un nouveau groupe sera ajouté et vous pourrez modifier son nom dans le champ du nom du groupe.

The screenshot shows the 'LIBRARY' section of the iSpec interface. A new group named '1st Line Tech Specs' has been added. The 'DETAILS' panel shows the group name '1st Line Tech Specs' and a 'Save' button.

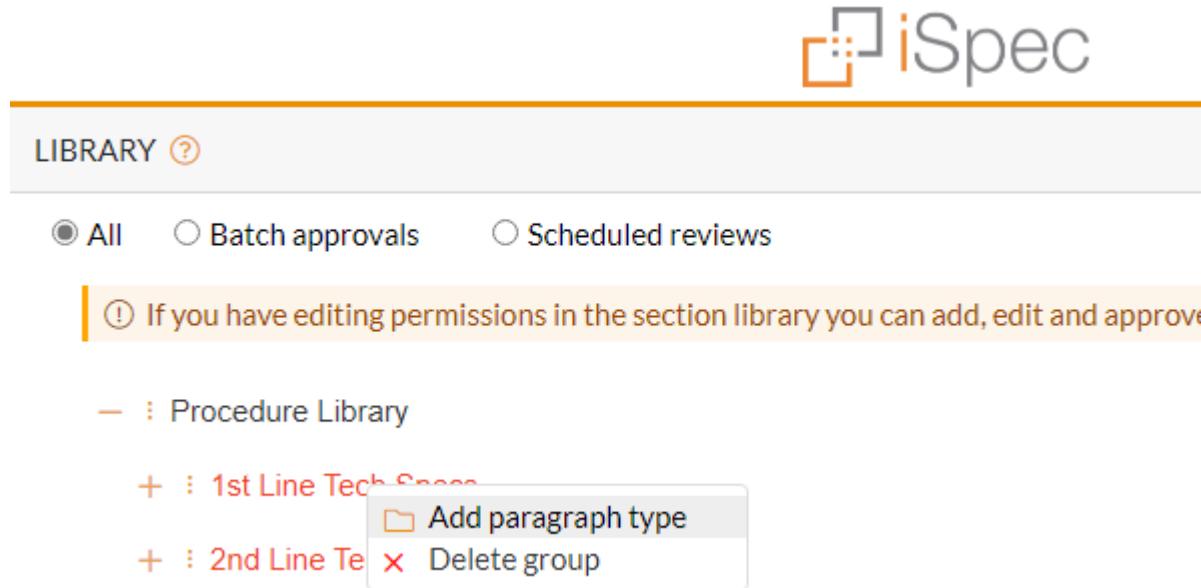
Pour supprimer un groupe, faites un clic droit sur le groupe et sélectionnez Supprimer le groupe, vous ne pouvez supprimer un groupe que s'il n'est pas utilisé par un modèle.

The screenshot shows the 'LIBRARY' section of the iSpec interface. A context menu is open over the '1st Line Tech Specs' group, with the 'Delete group' option highlighted.

## Types de paragraphe

Au sein de chaque groupe, vous pouvez créer plusieurs types afin de créer un regroupement de second niveau.

Pour ajouter un type, faites un clic droit sur le groupe auquel vous souhaitez l'ajouter et sélectionnez Ajouter un type de paragraphe



À partir de ce menu contextuel, vous pouvez également supprimer un groupe (uniquement s'il ne contient aucun type de paragraphe).

Lorsque le nouveau type de paragraphe est ajouté, vous pouvez modifier son nom à partir du champ de nom de paragraphe.

LIBRARY ?

All     Batch approvals     Scheduled reviews

! If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve anything.

— : Procedure Library

— : 1st Line Tech Specs

+ : 1st Line Tech Specs

! Add paragraph

+ : 2nd Line Tech Specs

! Delete paragraph type

+ : Approve\_Dash

! Copy Folder

! Expand All

Lorsque le type de paragraphe est créé, le créateur est désigné comme propriétaire de la section. Par défaut, seul cet utilisateur peut approuver les modifications apportées au document.

Cela peut être modifié en sélectionnant des utilisateurs avec un type d'utilisateur différent.

Par exemple, vous pouvez sélectionner le propriétaire de la section ou les administrateurs, les utilisateurs généraux, les spectateurs invités pour approuver les sections.

LIBRARY ?

All     Batch approvals     Scheduled reviews

! If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve anything. If you only have viewing permissions, you can only view all information.

— : Procedure Library

— : 1st Line Tech Specs

+ : 1st Line Tech Specs

+ : 2nd Line Tech Specs

+ : Approve\_Dash

+ : Car Leasing

+ : Column

+ : Doc\_Defaults

SECTION TYPE DETAILS

Type name  
1st Line Tech Specs

Changes to sections must be approved by

Section owner

Section owner or Administrator

Section owner or General User

Section owner or Guest Viewer

## Ajout de rubriques

Une fois que vous avez ajouté des groupes et des types de paragraphes, vous pouvez ensuite ajouter vos sections. Faites un clic droit sur le type de paragraphe et cliquez sur Ajouter un paragraphe.

LIBRARY 

All     Batch approvals     Scheduled reviews

 If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve any

– : Procedure Library

– : 1st Line Tech Specs

- + : 1  Add paragraph
- + : 2nd  Delete paragraph type
- + : Appi  Copy Folder
- + : Appi  Expand All

Un nouveau paragraphe sera ajouté. Vous pouvez immédiatement le nommer dans l'arborescence ou dans le tableau des propriétés.

Les propriétés de paragraphe répertorient également les éléments suivants :

- 1.Nom du paragraphe - Le nom du paragraphe dans la bibliothèque de sections.
- 2.Intervalle de révision - Définissez l'intervalle de révision pour cette section.
- 3.Utilisateur spécialiste - Définissez l'utilisateur spécialiste pour cette section.
- 4.Statut - Définissez le statut sur En construction ou Disponible.
- 5.Les sections sont modifiables - Choisissez si la section est modifiable, non modifiable ou obligatoire lors de la préparation de l'appel d'offres.
- 6.Modèles utilisant cette section - Répertorie les modèles qui utilisent cette section

LIBRARY ⓘ

All  Batch approvals  Scheduled reviews

If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve anything. If you only have viewing permissions, you can only view all information.

Procedure Library

- 1st Line Tech Specs
- 1st Line Tech Specs
- + 1st Line Tech Specs
- + 2nd Line Tech Specs
- + Admin documents
- + Admin Stationary
- + Car Leasing
- + Cranes
- + Employee documents
- + General
- + General documents
- + iSpec Implementation
- + iSpec Trial
- + QC Template
- + RTG Template
- + Spreader Template
- + TTC Tech Specs

Paragraph properties

Paragraph name: 1st Line Tech Specs

Review interval: Daily

Specialist user: Rich B

Status: Available

Sections are editable:

- Yes
- No
- Mandatory

Last updated on 25 Jun 2021 by Rich B

NOTE: The paragraph must be reviewed on or before 26 Jun 2021

Save

Templates using this section

Vendor Specs

Status: Under construction

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

Enfin, vous pouvez stocker différentes versions linguistiques de la clause dans la bibliothèque de clauses.

Sélectionnez une version linguistique dans le menu contextuel.

LIBRARY ⓘ

All  Batch approvals  Scheduled reviews

If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve anything. If you only have viewing permissions, you can only view all information.

Procedure Library

- 1st Line Tech Specs
- 1st Line Tech Specs
- + 1st Line Tech Specs
- + 2nd Line Tech Specs
- + Admin documents

1st Line Tech Specs

- >Delete
- Copy
- Cut
- Expand All
- Add English Version

## Propriétés

Les sections ont diverses propriétés que nous pouvons définir afin de nous assurer qu'elles se comportent de manière spécifique ou qu'elles sont correctement catégorisées.

Ceux-ci sont:

- 1.Nom de section - Le nom du paragraphe dans la bibliothèque de sections.
- 2.Intervalle de révision - Définissez l'intervalle de révision pour cette section.
- 3.Utilisateur spécialiste - Définissez l'utilisateur spécialiste pour cette section.
- 4.Statut - Définissez le statut sur En construction ou Disponible.
- 5.Les sections sont modifiables - Choisissez si la section est modifiable, non modifiable ou obligatoire lors de la préparation de l'appel d'offres.
- 6.Modèles utilisant cette section - Répertorie les modèles qui utilisent cette section

Sous le tableau des propriétés se trouve une liste de modèles utilisant cette clause

Cette clause ne peut être supprimée que si la liste est vide.

PARAGRAPH PROPERTIES

Paragraph name	1st Line Tech Specs
Review interval	<input type="button" value="Daily"/>
Specialist user	<input type="button" value="Rich B"/>
Status	<input type="button" value="Available"/>
Sections are editable	
<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Mandatory	
<small>(i) Last updated on 25 Jun 2021 by Rich B</small> <small>(i) NOTE: The paragraph must be reviewed on or before 26 Jun 2021</small>	
<input type="button" value="Save"/>	

Templates using this section Vendor Specs	Status Under construction
--	------------------------------

## Contenu

Le contenu d'un élément de bibliothèque est disponible dans différentes versions linguistiques. Généralement, la version originale peut être en anglais, puis diverses autres traductions peuvent exister. Cela permettra à l'utilisateur final de voir les informations dans la langue de son choix. Vous pouvez ajouter une version pour chaque langue disponible dans le système. Pour ajouter les données réelles de l'élément de bibliothèque, cliquez avec le bouton droit sur le paragraphe et sélectionnez AjouterLangue Version:

Une fois la version linguistique ajoutée (par défaut - une pour chaque langue définie dans le système par ordre de définition), vous pouvez modifier les propriétés et les données de cette version.

Entrez le nom de la section dans la langue sélectionnée. Cela permettra aux utilisateurs qui n'utilisent pas l'anglais de voir la section dans leur propre langue.

L'utilisateur spécialiste est la personne responsable de l'approbation de toute modification apportée à cette section et également la personne à qui il sera rappelé de revoir cet élément périodiquement.

Le statut indique si le paragraphe est encore en construction, disponible ou archivé.

La section ne peut pas être utilisée tant qu'elle n'a pas été approuvée et mise à disposition.

SECTION PROPERTIES

Name  
1st Line Tech Specs

Specialist user  
Rich B ( Remy Demo )

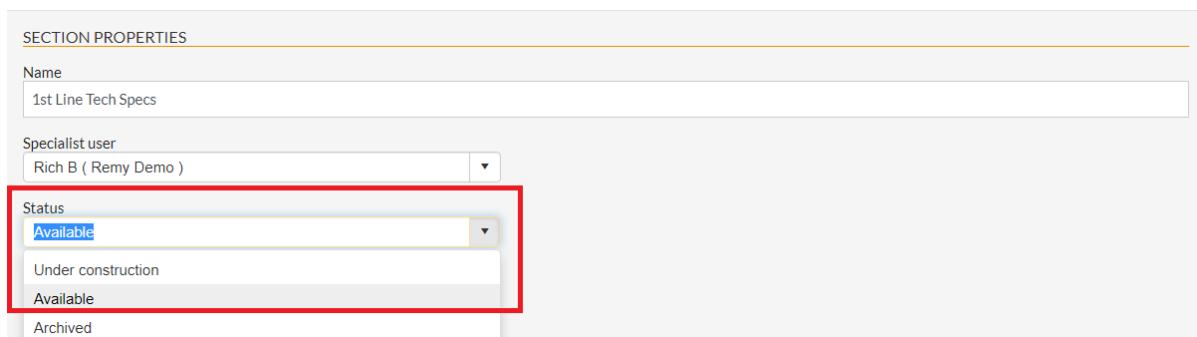
Status

Available

Under construction

Available

Archived



Vous pouvez également joindre des fichiers à la clause en cliquant sur le lien de pièce jointe.

[Upload and link attachments](#)

[1st Line tech specs.docx](#)

[Delete](#)

[Save as final](#) [Save as draft](#)

## ***Historique (contrôle de version)***

Si vous souhaitez consulter les versions antérieures de ce paragraphe, vous pouvez le faire en cliquant sur le lien Afficher l'historique.

Vous trouverez ici une liste des changements de nom, de langue, de modèle de mise en page, d'utilisateur spécialisé, la date à laquelle il a été modifié et qui l'a modifié.

Show history

History

① Select an item in the list to view the revision history for this paragraph.

Paragraph detail name	Specialist user	Status	Updated	Update by user	Details
1st Line Tech Specs (Current)	Rich B	Available	25 Jun 2021 10:14	Rich B	Saved as final
1st Line Tech Specs (English)	Rich B	Available	25 Jun 2021 10:14	Rich B	Properties updated
1st Line Tech Specs (English)	Rich B	Available	25 Jun 2021 10:14	Rich B	Saved as final
1st Line Tech Specs (English)	Rich B	Available	25 Jun 2021 10:14	Rich B	Properties updated
1st Line Tech Specs (English)	Rich B	Available	25 Jun 2021 10:14	Rich B	Saved as final
1st Line Tech Specs (English)	Rich B	Available	25 Jun 2021 10:14	Rich B	Properties updated
1st Line Tech Specs (English)	Rich B	Available	25 Jun 2021 10:14	Rich B	Saved as final
1st Line Tech Specs (English)	Rich B	Available	25 Jun 2021 10:14	Rich B	Properties updated
1st Line Tech Specs (English)	Rich B	Available	25 Jun 2021 09:57	Rich B	Properties updated
TTC Tech Specs (English)	Rich B	Available	25 Jun 2021 09:54	Rich B	Saved as final
TTC Tech Specs (English)	Rich B	Available	25 Jun 2021 09:54	Rich B	Properties updated
TTC Tech Specs (English)	Rich B	Available	12 Apr 2021 18:10	James Weston	Batch submitted as ready for review/approval
TTC Tech Specs (English)	Rich B	Under Construction	12 Apr 2021 18:04	James Weston	Auto saved after edit
TTC Tech Specs (English)	Rich B	Available	12 Apr 2021 17:53	Rich B	Batch approved
TTC Tech Specs (English)	Rich B	Under Construction	12 Apr 2021 17:53	Rich B	Auto saved after edit
TTC Tech Specs (English)	Rich B	Available	12 Apr 2021 17:53	Rich B	

**Close**

Pour voir le contenu réel d'une version spécifique du paragraphe, cliquez sur cette ligne. Le contenu sera alors affiché ci-dessous. Pour comparer cette version précédente à la version actuelle, cliquez sur le bouton . Une nouvelle fenêtre s'ouvrira affichant les différences à l'aide de codes de couleur : tout texte surligné en vert a été modifié et tout texte surligné en rouge a été supprimé. Pour archiver la version actuelle et revenir à la version sélectionnée, cliquez sur le bouton .

## Approuver par lots toutes les sections

Les sections peuvent être approuvées individuellement ou TOUTES les sections peuvent être approuvées en même temps par lot approuvant toutes les sections.



LIBRARY ?

All    Batch approvals    Scheduled reviews

Toutes les sections que l'utilisateur peut approuver seront répertoriées.

Cliquez sur le bouton Approuver tout, entrez un mot de passe et les sections seront toutes approuvées et rendues disponibles.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information. Below the navigation bar, a banner displays the message: "If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve anything. If you only have viewing permissions, you can only view all information." On the left, there is a sidebar titled "LIBRARY" with three radio button options: All (selected), Batch approvals, and Scheduled reviews. Under "All", there are collapsed sections for Procedure Library, 1st Line Tech Specs, 2nd Line Tech Specs, and QC Template. In the center, a box titled "BATCH APPROVALS" contains the message: "Click to approve all items that require approval" and a large orange button labeled "Approve all".

## Révision par lots de toutes les sections

Semblable à l'approbation par lots, toutes les sections qui doivent être révisées peuvent également être effectuées individuellement ou toutes en même temps.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a logo for "iSpec". Below it, a banner displays the message: "If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve anything. If you only have viewing permissions, you can only view all information." On the left, there is a sidebar titled "LIBRARY" with three radio button options: All (selected), Batch approvals, and Scheduled reviews. The "Scheduled reviews" option is highlighted with a red border. In the center, a box titled "BATCH REVIEW" contains the message: "Click to mark all items as reviewed" and a large orange button labeled "Review all".

Cliquez sur le bouton Examiner tout, entrez un mot de passe et Toutes les sections seront examinées jusqu'au prochain intervalle d'examen et rendues disponibles.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information. Below the navigation bar, a banner displays the message: "If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve anything. If you only have viewing permissions, you can only view all information." On the left, there is a sidebar titled "LIBRARY" with three radio button options: All (selected), Batch approvals, and Scheduled reviews. Under "All", there are collapsed sections for Procedure Library, Admin Stationary, Cranes, Employee documents, General documents, Spreader Template, and TTC Tech Specs. In the center, a box titled "BATCH REVIEW" contains the message: "Click to mark all items as reviewed" and a large orange button labeled "Review all".

## Bibliothèque de modèles

Les modèles de projet sont les versions originales d'un ensemble complet de documents de projet. Par exemple, un appel d'offres ou un projet de génie civil typique pour une grue peut consister en : un document d'appel d'offres décrivant en général ce qui doit être livré, comment, quand et où ; une spécification technique décrivant les exigences techniques détaillées des systèmes à livrer pouvant inclure des dessins, des croquis, des exigences de

certification, etc. ; et enfin peut-être un contrat légal, contenant les responsabilités des deux parties, les accords, les pénalités, les paiements, etc. Cet ensemble de documents constitue donc le modèle d'appel d'offres. Chaque fois que quelqu'un a besoin d'exécuter un projet de cette nature, il l'utilisera comme modèle standard (ensemble de documents) et le gérera au sein du système - en collaborant en ligne dans un espace de travail unifié avec toutes les autres parties concernées. Le dossier Modèle contient tous ces modèles principaux. Ils sont stockés dans 3 dossiers en fonction de leur statut. Le statut nous permet d'identifier les modèles qui sont encore en construction et pas encore utilisables, ceux qui sont complets et donc disponibles et ceux qui ne sont plus utilisés, mais qui ont été archivés à des fins de suivi de l'historique.

Pour afficher les modèles en construction ou disponibles, sélectionnez l'option dans le menu principal.

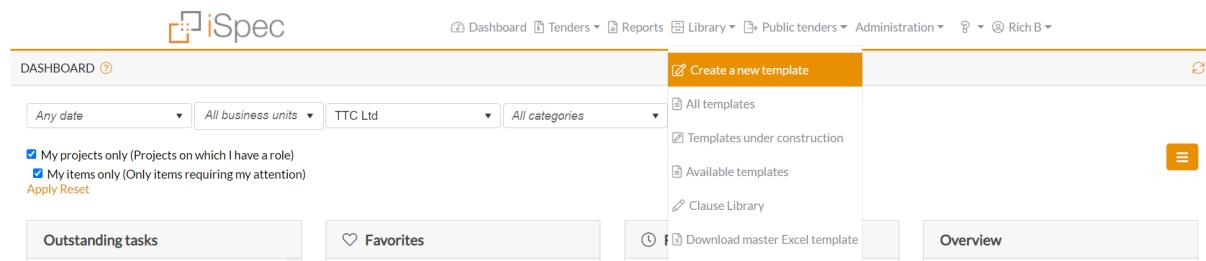
The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library (which is highlighted in orange), Public tenders, Administration, and Help. Below the navigation bar is a dashboard section with several cards: Approvals (8), Evaluations (5), Negotiations (234), Tender emails (105), and Deliverables (49). To the right of the dashboard is a sidebar with a 'Create a new template' button and two main sections: 'Templates under construction' (which is also highlighted with a red box) and 'Available templates'. There are also links for Clause Library and Download master Excel template.

## Création de modèles

Lors de l'ajout d'un nouveau modèle, son statut est toujours en construction et il sera immédiatement placé dans le dossier en construction. Comme décrit précédemment, un modèle contient un ensemble spécifique de documents. Le nombre et les types de documents dépendent entièrement du type de projet que vous développez et de la manière dont vous préférez répartir les informations. Les documents d'un modèle de projet contiennent des informations textuelles et d'autres données, compilées principalement à l'aide de paragraphes de la bibliothèque de paragraphes. L'avantage d'utiliser des éléments de bibliothèque est que si le libellé d'un certain paragraphe doit être modifié à la suite d'une nouvelle exigence légale, ou d'un changement d'adresse ou de tout autre élément utilisé dans plusieurs documents ou modèles, il suffit alors de le mettre à jour une fois à la bibliothèque. Tous les documents et modèles utilisant cet élément seront désormais

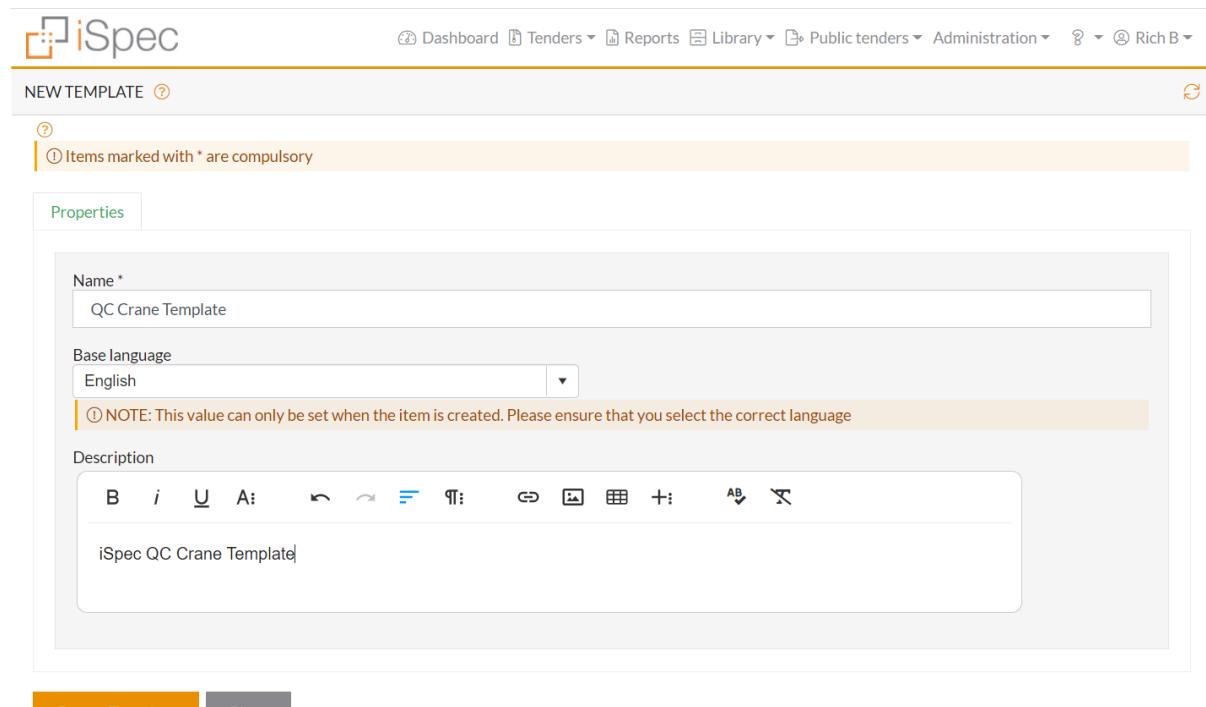
automatiquement mis à jour pour une utilisation future. Les projets en cours ne seront pas mis à jour, car ils ont été créés avant la modification.

Pour ajouter un modèle, cliquez surCréer un nouveau modèle dans le menu principal de la bibliothèque.



The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user profile. Below the navigation bar is a search and filter section with dropdowns for 'Any date', 'All business units' (set to 'TTC Ltd'), and 'All categories'. There are also checkboxes for 'My projects only (Projects on which I have a role)' and 'My items only (Only items requiring my attention)'. Below this is a 'DASHBOARD' section with four cards: 'Outstanding tasks', 'Favorites', 'Download master Excel template', and 'Overview'. On the right side of the dashboard, a context menu is open over a 'Create a new template' button. The menu options are: 'Create a new template' (highlighted in orange), 'All templates', 'Templates under construction', 'Available templates', and 'Clause Library'. A small 'More' icon is also visible.

Entrez le nom du modèle, la langue (si vous en avez la possibilité) et une description du modèle, puis cliquez sur le bouton Crée un modèle.



The screenshot shows the 'NEW TEMPLATE' dialog box. At the top, it says 'NEW TEMPLATE'. Below that is a note: '① Items marked with \* are compulsory'. The main area has tabs for 'Properties' (selected) and 'Content'. Under 'Properties', there is a 'Name \*' field containing 'QC Crane Template', a 'Base language' dropdown set to 'English', and a note: '① NOTE: This value can only be set when the item is created. Please ensure that you select the correct language'. Under 'Content', there is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, etc., and a text area containing 'iSpec QC Crane Template'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Create Template' (highlighted in orange) and 'Close'.

Sélectionnez une catégorie, un type d'élément et un type d'évaluation dans les listes déroulantes.

EDIT TEMPLATE QC CRANE TEMPLATE ②

① Items marked with \* are compulsory

Properties Types and options

Category General

Item type QC Crane

Evaluation type \* Advanced

Save Save and close Close

Une fois le modèle créé, l'écran de présentation du modèle apparaîtra avec les sections suivantes :

- 1.Onglet Propriétés - Affiche les propriétés du modèle.
- 2.Rôles - Ajoutez/Modifiez des rôles pour accéder au modèle.
- 3.Documents - Créez votre modèle en ajoutant un document qui sera utilisé dans un appel d'offres.
- 4.Évaluations - Configurez les phases d'évaluation qui seront utilisées lors de la création des appels d'offres
- 5.Fournisseurs - Si votre licence dispose du module de modèles de fournisseur, lorsqu'au moins un fournisseur a été ajouté, l'onglet du document devient vert.
- 6.Outils - Divers outils d'édition et de recherche.
- 7.Indicateurs de projet - Ajoutez des indicateurs de projet au modèle.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information. Below the navigation bar, the main content area is divided into two main sections: 'Properties' on the left and 'Project' on the right.

**Properties Section:**

- OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES:**
  - Category: General
  - Item type: QC Crane
  - Status: Under construction
  - Note:** Complete the outstanding tasks and make the template available when ready.
  - Evaluation type: Advanced
  - Last updated: 17 Jun 2021 09:56:10
  - Description: iSpec QC Crane Template
- Edit:** A section containing expandable items:
  - Roles
  - Documents
  - Evaluations
  - Vendors
  - Tools
  - Project flags

**Project Section:**

- MAKE TEMPLATE AVAILABLE:** A button labeled "Make available".
- Documents:** A section stating "You need to add one or more tender documents".
- Evaluations:** A section stating "You need to add one or more tender evaluation phases".



Les types de documents incluent généralement :

- AFE (Approbation de Dépenses ou CAPEX). Ce document est généralement un document interne qui contient la justification financière du projet.
- Pièces de rechange consommables. Utiliser comme document permettant au fournisseur d'entrer la liste des pièces de rechange recommandées. Ce document a un format spécial qui ne peut pas être modifié.
- Résumé. Le résumé vous permet d'entrer un bref résumé du processus d'appel d'offres et des résultats et contient également une comparaison des prix des offres des fournisseurs présélectionnés.
- Documents cachés. Ce document peut être utilisé pour des documents internes tels que les documents AFE, les résumés d'offres, etc. Ceux-ci peuvent ensuite être cachés aux fournisseurs et aux autres rôles internes.
- Protocole d'inspection. Ce document est à utiliser si vous avez acheté le module iNspect et souhaitez disposer d'un document d'inspection auquel vous pourrez rattacher toutes les inspections.
- Document de spécification. Généralement utilisé pour définir les spécifications techniques

- Document d'appel d'offres. Tous les documents commerciaux et juridiques normaux

Vous pouvez créer vos propres types de documents dans la section d'administration d'iSpec pour plus d'informations sur les types de documents voir le [créer des types de documents](#) section.

Si vous avez le Évaluation avancées sous licence du module système, vous pouvez définir les propriétés d'évaluation dans votre modèle. Pour plus d'informations sur le système d'évaluation avancé, cliquez sur ce [lien](#).

Pour autoriser d'autres éditeurs de modèles (auteurs) à travailler sur votre modèle, vous devez leur en donner l'accès, cliquez sur l'onglet Rôles, puis utilisez les liens rapides pour attribuer des rôles ou utilisez le gestionnaire de rôles avancé pour sélectionner manuellement vos utilisateurs.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le [Ajouter des rôles](#) section.

## Roles

Each tender has a number of required roles. Some users with default roles might already have been added. If you have the required permissions you may also edit these roles. Click on a link below to add/edit users.



Use the links below to add any additional users and roles that might be applicable. The Advanced role manager allows you to manage all the roles per person and set limited access dates if required.

[Advanced role manager](#)

## Optional roles

### ASSIGN GENERAL USERS

- [Assign Commercial viewer users](#)
- [Assign Guest viewer users](#)
- [Assign Procurement/Legal Content Team \(T\) users](#)
- [Assign Technical Content Team \(T\) users](#)
- [Assign Technical Correspondance Team users](#)
- [Assign Technical Evaluator B & I \(T\) users](#)
- [Assign Technical Evaluator Contractual \(T\) users](#)
- [Assign Technical Shortlisting users](#)
- [Assign Template Editor \(P, F\) users](#)
- [Assign Tender/Project Manager users](#)

### EDIT GENERAL USERS

- [Edit Commercial Correspondance Team users](#)
- [Edit Template editor \(T\) users](#)

Si les fournisseurs utilisent des modèles de fournisseur, vous pouvez également leur donner accès à l'appel d'offres à partir du panneau d'accès des fournisseurs. Pour plus d'informations sur les modèles de fournisseur, consultez la [Modèle de fournisseur](#) section.

## Ajout de modèles de documents

Pour ajouter un modèle de document, développez la section du document dans l'écran de présentation du modèle.

Cliquez sur le bouton Ajouter un nouveau document,

Documents

③During preparation documents might require editing or the required vendor responses might need to be defined.

**ADD**

Tools    Document name :    Document type :    Vendor access :    Last updated :

No records to display.

Export documents

Entrez un nom de document et un type de document.

Document properties

Document properties ③

General    User access    Vendor response requirements

Name:  
Pricing Document

Description:

Document type:  
Pricing document

Import document for online editing (.docx)

Save and close

L'onglet d'accès utilisateur répertorie tous les rôles internes et externes qui ont accès à ce document.

Si vous disposez du module de modèle de fournisseur, vous pouvez sélectionner le propriétaire du fournisseur (Cliquez pour plus d'informations sur[modèles de fournisseur](#))

### Document properties

Document properties [?](#)

[General](#) [User access](#) [Vendor response requirements](#)

**ⓘ The following internal and vendor roles will have access to this document**

**USER ACCESS**

**Internal**

- Awarding Approver
- Commercial Correspondence Team
- Commercial Evaluator/Negotiator
- Content Approver
- Copy of Tender Manager,":
- Guest viewer
- Publication Approver
- Technical Evaluation Approver
- Technical Evaluator
- Tender Manager

**External**

- Sub Contractor
- Third Party Inspector (TPI)
- Vendor

Owner

Internal

**Save and close**

Vous pouvez choisir de définir les paramètres par défaut et les exigences de réponse du fournisseur à appliquer à tous les nouveaux en-têtes

Lorsque vous avez terminé, cliquezSauver et fermer pour créer le modèle de document.

## Document properties

Document properties [?](#)

General User access Vendor response requirements

Document properties

Document properties [?](#)

General User access Vendor response requirements

Format

I want to build an online document    I just want to upload documents as attachments

① These default settings will be applied to all headings added to the document. Changes to individual headings can be made during editing.

**EVALUATION AND SCORING SETTINGS**

Link to evaluation sub-category

Select evaluation sub-category ▾

**VENDOR RESPONSE REQUIREMENTS**

Vendor must enter delivery date  
 Vendor must enter commissioning date  
 Vendor must supply text response and/or attachment  
 Vendor must select compliance  
 Allow data on fully compliant items  
 No default  
 Comply fully  
 Cannot comply  
 Vendor may view weighting  
 Vendor must supply pricing and optional text

**Save and close**

Remarque : Vous pouvez définir le format par défaut à partir des paramètres système. Les options suivantes sont disponibles :

1.Je veux créer un document en ligne - Si cette option est sélectionnée, un document sera créé sans en-tête.

2.Je veux juste télécharger des documents en pièces jointes - Si cette option est sélectionnée, un document sera créé avec un seul en-tête avec les exigences remplies.

**Format**

I want to build an online document  I just want to upload documents as attachments

## Importation depuis Excel

Préparation d'un modèle de document dans Excel

Téléchargez le dernier modèle maître Excel à partir d'iSpec Si vous ne l'avez pas déjà fait, téléchargez l'exemple de modèle principal

Légende des couleurs

Le tableau suivant répertorie le code couleur d'un document exporté

Editable general items
Editable paragraphs – final revision
Editable paragraphs – draft revision
Editable items – data required
Commercial items
Non – editable items

Modifier l'exigence

Vérifiez tout paragraphe marqué comme brouillon et en rouge, modifiez-le au besoin et définissez le statut sur final une fois l'édition du texte terminée. Seuls les paragraphes marqués comme tels sont modifiables.

	A	B	C	D	E	F
1	H1	H2	H3	H4	H5	
2	Heading1					
3		Heading1.1				
4			Heading1.1.1 No text			
5				Heading1.1.1.1		
6					Heading1.1.1.1 Compliance	
7					Heading1.1.1.1.2 Price	
8					Heading1.1.1.1.3 Delivery	
9					Heading1.1.1.1.4 All	
						REQUIREMENT
						Non Editable Draft
						Non Editable Final
						Editable Draft
						Editable Final
						Non Editable Final
						Non Editable Final
						Editable Final

## Modifier les options d'évaluation

Définissez les éléments de notation et de pondération pour faciliter le processus d'évaluation.

I	J	K	L	M
MAX TECHNICAL SCORE	MAX COMMERCIAL SCORE	WEIGHTING VISIBLE TO VENDOR	WEIGHTING	WEIGHTING EDITABLE
1	1	No	0	No
2	2	No	0	No
3	3	Yes	1	Yes
4	4	Yes	2	Yes
5	5	Yes	3	Yes
6	6	Yes	4	Yes
7	7	Yes	5	Yes

## Modifier les options de réponse du fournisseur

Les options de réponse du fournisseur ne s'appliquent qu'aux articles pour lesquels un texte d'exigence a été saisi. Définissez les différentes options selon vos besoins.

### Options commerciales

Définissez les différentes options commerciales pour permettre au vendeur de fournir un prix pour l'article

VENDOR MUST ENTER PRICE	VENDOR MAY EDIT QTY	QTY	UOM
Yes	No	123.00	assy

### Options de réponse générales

Définir les options de conformité et si le fournisseur doit fournir une réponse détaillée sur un article

R	S	T
COMPLIANCE REQUIRED	DEFAULT COMPLIANCE	TEXT RESPONSE OPTIONS
No		Required
No		Required
No		Not required
Yes	Comply	Not required
Yes	Cannot comply	Required
Yes	No default	Allowed when compliant
Yes	No default	Required

### Options de livraison

Définissez les options si le fournisseur doit spécifier quand il peut livrer ou commander un article. Vous pouvez spécifier que le fournisseur doit livrer ou commander l'article dans un certain nombre de jours après l'attribution du contrat ou à une date précise. Ces valeurs sont facultatives.

VENDOR MUST ENTER PRICE	VENDOR MAY EDIT QTY	QTY	UOM
Yes	No	123.00	assy

### Importation dans iSpec

Une fois le document Excel modifié, il peut être importé dans iSpec. Vous pouvez soit l'importer pour ajouter des données à un document, soit l'importer pour ajouter des données à un en-tête.

#### Importer pour ajouter des données à un document

Ouvrez le modèle dans iSpec, sélectionnez le document, sélectionnez l'icône



de mise à jour par lots en haut du document , faites défiler vers le bas et cliquez sur le bouton Importer depuis Excel

Remarque : Les données ne seront pas écrasées par cette action, les données seront uniquement ajoutées au document.

**IMPORT FROM MS EXCEL**

ⓘ You can import an existing document by using the MS Excel template. This allows you to edit all the information offline in MS Excel and then import the whole document when you are ready.

**Import from Excel**

## Aperçu des documents

Une fois le document créé, une icône d'alerte s'affiche à côté du nom du document pour indiquer que le document est incomplet.

Dans ce cas, aucun titre n'a été ajouté car il s'agit d'un nouveau document.

Documents

ⓘ During preparation documents might require editing or the required vendor responses might need to be defined.

**ADD**

Tools	Document name	Document type	Vendor access	Last updated
	Pricing document	Pricing document	Role based	17 Jun 2021 10:08:58

**Export documents**

Une fois le modèle de document ajouté, les en-têtes, les sections et le contenu doivent être ajoutés.

Pour plus d'informations, voir [Ajouter des titres et des sections](#) page.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, Help, and User profile. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for document management. The main area displays a hierarchical document structure under 'Employers Requirement'. The structure includes '1 Technical Requirements' which further branches into '1.1 Section 03100 -General Technical Requirements' and '1.1.1 Part 1 -General'. A note states 'Vendor must select compliance'. On the right side, there's a sidebar with icons for different document types and a search bar.

Une fois les titres et les sections ajoutés, les exigences de réponse doivent être ajoutées en cliquant sur le menu de la section et en sélectionnant le lien Exigences de réponse.

→ : 1.1.1 Part 1 -General

 Response requirement

+ Heading

+ Sub-heading

+ Content

+ Spreadsheet

✗ Delete

⋮ Properties

## Item Details



Project : QC Crane Template  
Document : Employers Requirement  
Heading : Part 1 -General

### GENERAL SETTINGS

When preparing document, user must:



### VENDOR RESPONSE REQUIRED

#### DATES

- Vendor must enter delivery date
- Vendor must enter commissioning date

#### DATA RESPONSE

- Vendor must supply text response and/or attachment

#### COMPLIANCE

- Vendor must select compliance
- Allow data on fully compliant items
- No default
- Comply fully
- Cannot comply

#### PRICING

- Vendor must supply pricing and optional text

- Vendor may view weighting

### EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

#### Weighting

- User may edit assigned weighting

Max commercial score for this item

Max technical score for this item

**Save**

**Save and close**

① Updated by Rich B on 17 Jun 2021 10:41:25

History

Les paramètres pouvant être modifiés sont

Propriétés de paragraphe

Nom du paragraphe -Modifiez le nom du paragraphe dans la bibliothèque de clauses.

Intervalle de révision -Définissez l'intervalle de temps dans lequel iSpec vous enverra une notification pour réviser l'article.

Utilisateur spécialisé -Modifiez l'utilisateur spécialiste du paragraphe.

Statut -Définissez le statut sur disponible ou en construction.

Modifiable lors de la préparation -Permet au paragraphe d'être modifiable pendant la préparation.

Noter laSeuls les éléments modifiables l'autorisation dans les autorisations de type de document remplaceModifiable lors de la préparation autorisation définie au niveau de l'en-tête du document.

Par exemple, si le groupe d'utilisateurs n'a pas coché l'autorisation Éléments modifiables uniquement, les utilisateurs peuvent modifier le paragraphe, que le titre soit défini sur modifiable ou non modifiable.

Si vous ne voulez pas que les utilisateurs modifient le paragraphe, assurez-vous que chaque type de document a laSeuls les éléments modifiables autorisation vérifiée

Propriétés du contenu linguistique

Nom - Modifie le nom de l'en-tête sous la langue dans la bibliothèque de clauses

Utilisateur spécialiste - Modifie l'utilisateur spécialiste

Statut - Définit le statut sur disponible ou en construction

Il n'y a que deux types de documents spéciaux avec leur propre format fixe. Ceux-ci sont:

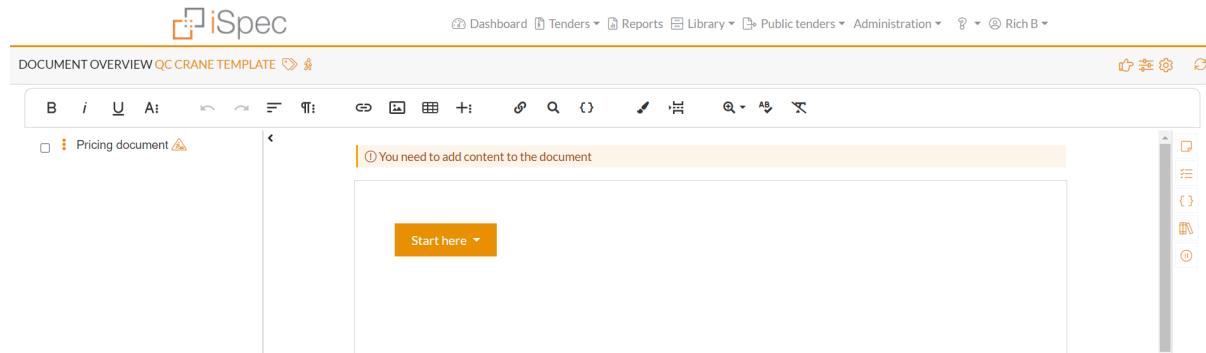
- [Pièces de rechange consommables](#),
- [Résumé](#).

## **Ajouter des titres et des sections**

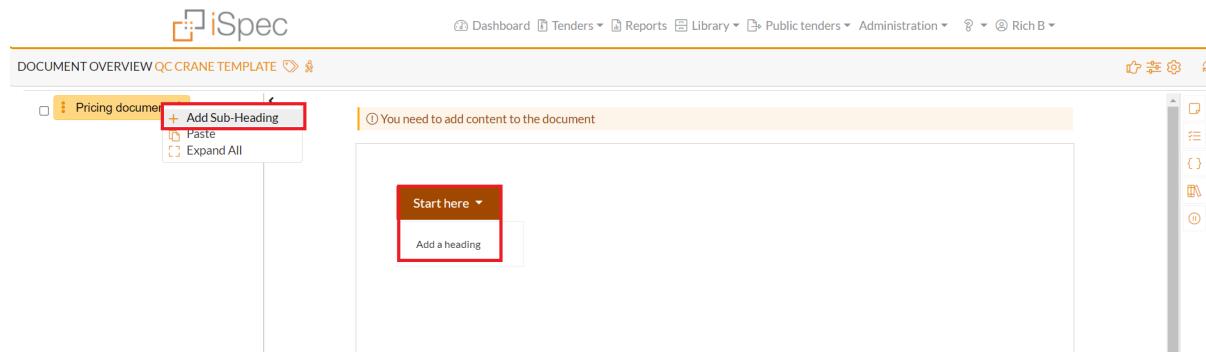
Création d'en-têtes et de sections de documents

Une fois le document créé, vous pouvez commencer à créer des titres et des sections de document.

Pour créer un titre, faites un clic droit sur le nom du document dans l'arborescence ou dans le document et cliquez sur Ajouter un nouveau sous-titre ou Ajouter un titre.

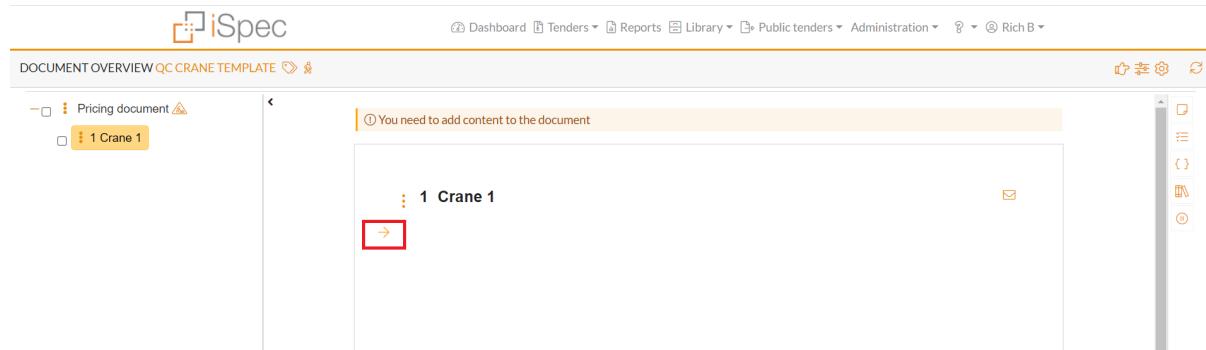


Pour créer un titre, faites un clic droit sur le nom du document dans l'arborescence ou dans le document et cliquez sur Ajouter un nouveau sous-titre ou Ajouter un titre.



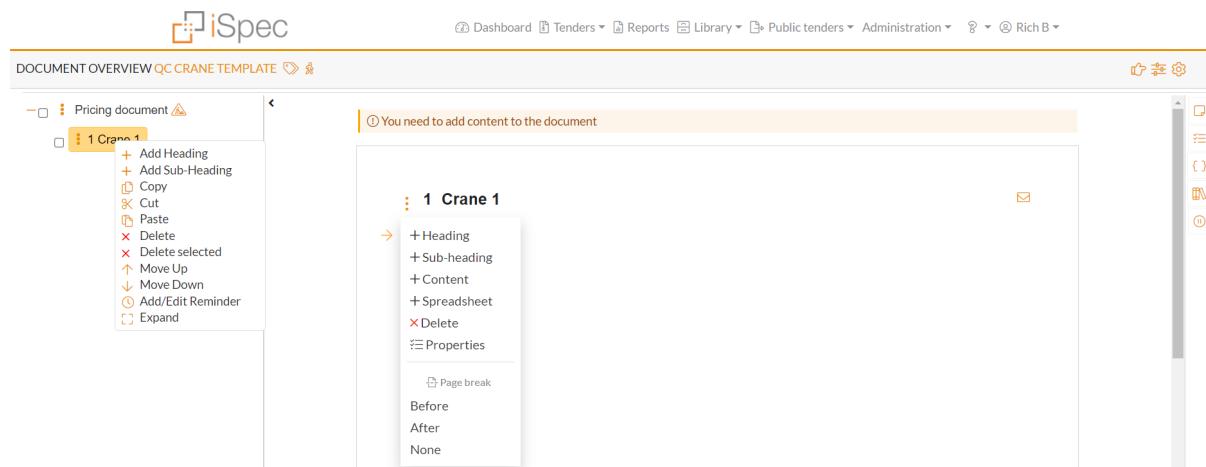
Lorsque le titre a été créé, du contenu doit être ajouté pour cela, nous devons ajouter des sections.

Cliquez sur la flèche sous l'en-tête nouvellement créé pour ajouter une nouvelle section. Vous pouvez lier autant de rubriques que vous le souhaitez à une rubrique.



Lorsqu'une section a été ajoutée, toutes les exigences de type de document préconfiguré seront également ajoutées.

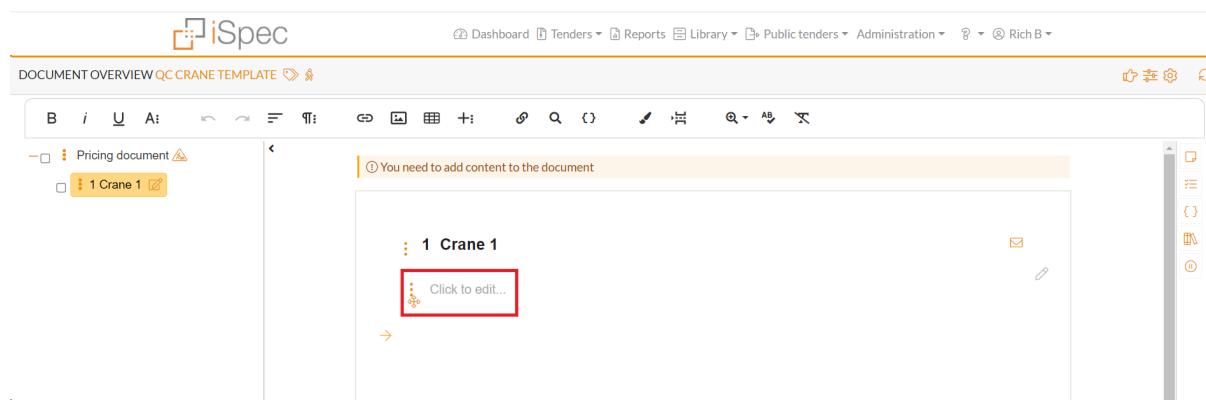
Vous pouvez ajouter d'autres titres ou sous-titres en cliquant avec le bouton droit sur le titre ou en cliquant sur le menu des titres dans le document.



Cliquez dans la section pour ajouter du contenu. En plus du contenu, vous pouvez ajouter des images, des tableaux, des listes, des dessins, etc. de la même manière que vous pouvez dans un document Word en utilisant soit le menu rapide



ou la barre d'édition.



Après avoir ajouté du contenu, une icône d'approbation apparaîtra à côté du nom du titre.

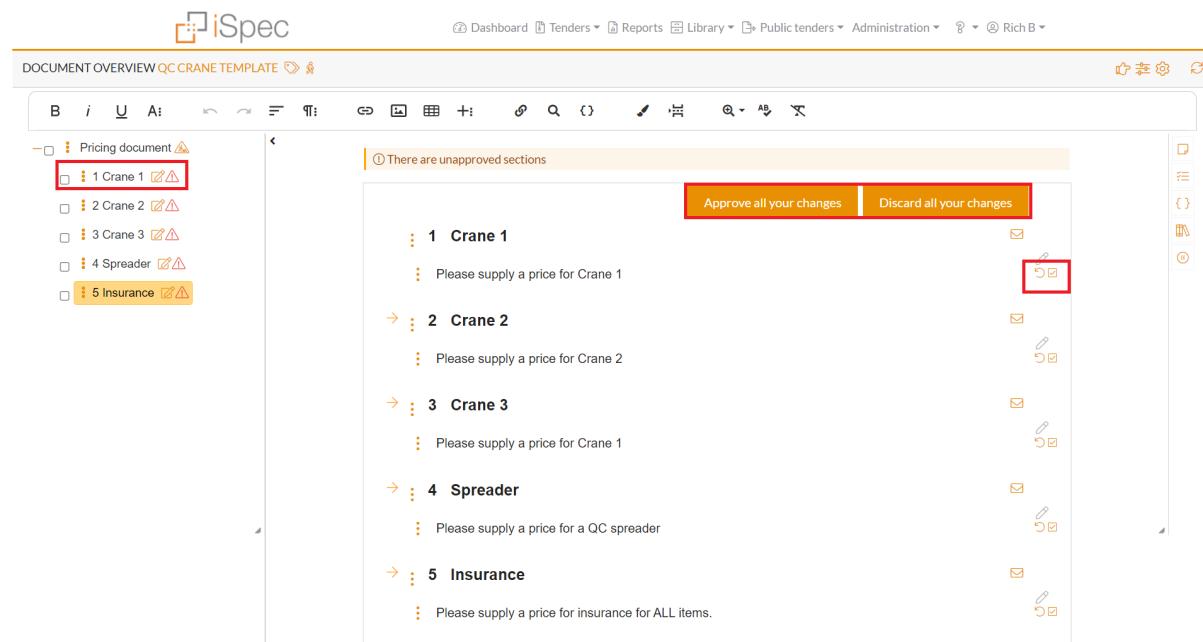
Si l'utilisateur ne dispose pas de droits d'approbation, il devra soumettre la section pour approbation.

Après avoir ajouté du contenu, 2 icônes s'afficheront à côté de la section. Ce sont des icônes qui peuvent soit annuler toute modification et revenir à la version précédente, soit soumettre la section pour approbation.

Chaque rubrique aura également une icône de messagerie pour envoyer un message lié à cette rubrique.

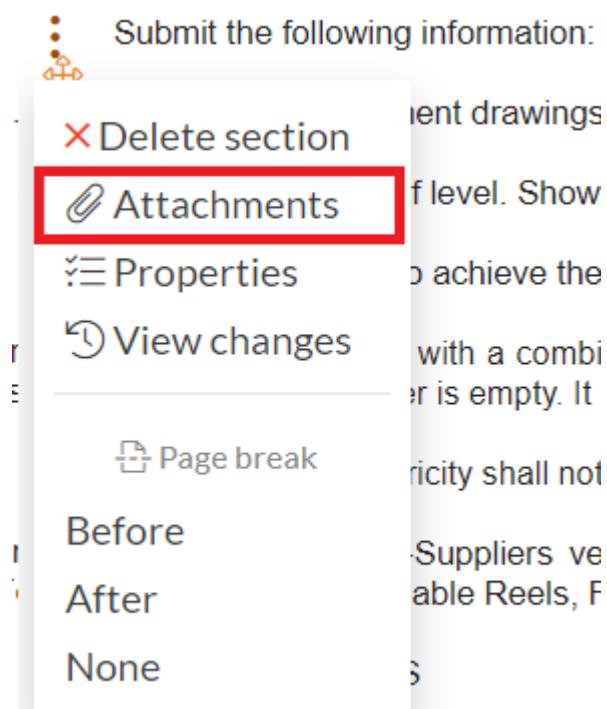
Par défaut, le créateur du modèle doit pouvoir approuver ses propres documents (à condition qu'il dispose de l'autorisation de type d'utilisateur appropriée).

Si un autre utilisateur modifie le contenu, il devra le soumettre pour approbation, sauf si le créateur a spécifié quels groupes de types d'utilisateurs peuvent approuver le document.



The screenshot shows the iSpec software interface. On the left, there's a sidebar with a tree view of the document structure. Under 'Pricing document', there are sections for 'Crane 1', 'Crane 2', 'Crane 3', '4 Spreader', and '5 Insurance'. Each section has a red-bordered 'Approve' button next to its name. A modal window titled 'There are unapproved sections' is displayed, listing the same five sections. Each section in the list has a red-bordered 'Approve' button next to it. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Approve all your changes' and 'Discard all your changes'.

Des pièces jointes peuvent également être ajoutées à n'importe laquelle des sections. Utilisez le menu de la section pour ajouter des pièces jointes.



Sélectionnez une pièce jointe et cliquez pour télécharger.

Upload and manage section attachments X

Select

Crane 1 specs.pdf Remove

Save Close

La pièce jointe sera maintenant ajoutée au bas de la section.

1 Crane 1

Please supply a price for Crane 1

Crane 1 specs.pdf

✉ ✎

Configuration requise

Cliquez sur le menu d'en-tête Exigences de réponse pour définir les exigences du fournisseur.

Cela remplacera tous les paramètres qui ont été appliqués au niveau du document.

Pour plus d'informations voir le [Définition des exigences de titre et de section page.](#)

## Item Details



Project : QC Crane Template  
Document : Employers Requirement  
Heading : Part 1 -General

### GENERAL SETTINGS

When preparing document, user must:



### VENDOR RESPONSE REQUIRED

#### DATES

- Vendor must enter delivery date
- Vendor must enter commissioning date

#### DATA RESPONSE

- Vendor must supply text response and/or attachment

#### COMPLIANCE

- Vendor must select compliance
- Allow data on fully compliant items
- No default
- Comply fully
- Cannot comply

#### PRICING

- Vendor must supply pricing and optional text

- Vendor may view weighting

### EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

#### Weighting

- User may edit assigned weighting

Max commercial score for this item

Max technical score for this item

**Save**

**Save and close**

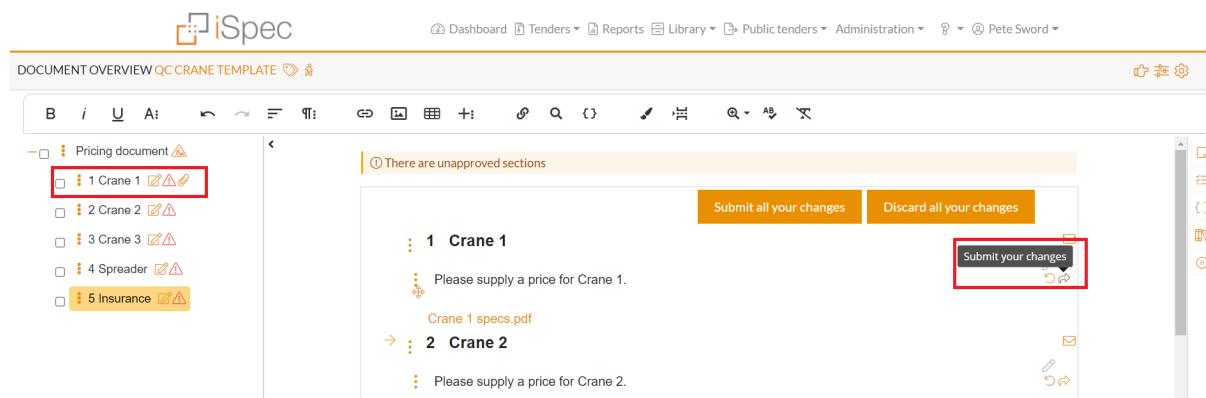
① Updated by Rich B on 17 Jun 2021 10:41:25

History

Soumettre le titre et les sections pour approbation.

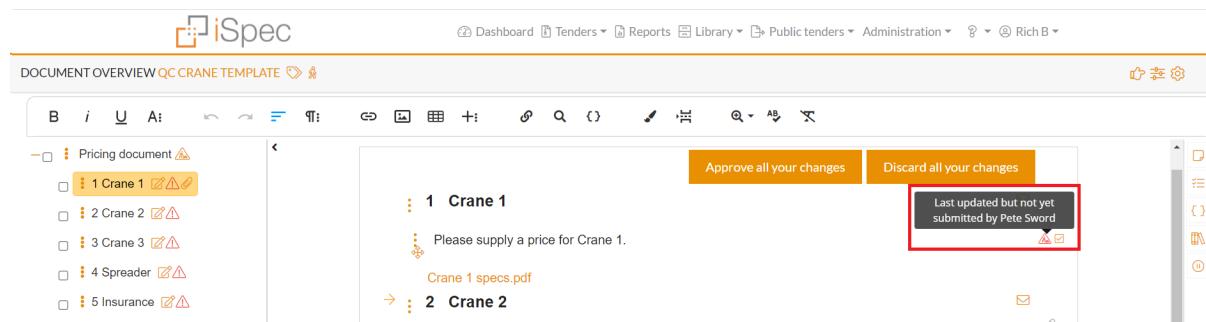
Si l'utilisateur qui modifie la section n'est pas le propriétaire de la section ou s'il a un type d'utilisateur assigné capable d'approuver les sections, elles doivent être soumises pour approbation avant que le modèle puisse être mis à disposition pour une utilisation dans un appel d'offres.

Pour ce faire, cliquez soit sur l'icône pour soumettre une section individuelle pour approbation, soit sur le bouton Soumettre toutes vos modifications pour soumettre l'ensemble du document.



The screenshot shows the iSpec software interface with a document titled "QC CRANE TEMPLATE". On the left, there's a tree view of the document structure with sections like Pricing document, Crane 1, Crane 2, Crane 3, Spreader, and Insurance. In the center, a modal window is open for section 1 Crane 1, displaying a message: "Please supply a price for Crane 1." and a file link "Crane 1 specs.pdf". At the bottom right of the modal, a button labeled "Submit your changes" is highlighted with a red box. Other buttons include "Discard all your changes" and "Approve all your changes".

Pendant qu'une autre personne modifie le document, le propriétaire du document (et les autres utilisateurs) peuvent voir qui modifie le document et également qu'ils n'ont pas encore soumis les sections ou le document pour approbation.



This screenshot is similar to the previous one, showing the "QC CRANE TEMPLATE" document. The modal window for section 1 Crane 1 now displays a message: "Last updated but not yet submitted by Pete Sword". The "Submit your changes" button is still present but not highlighted.

Pendant que le document attend d'être approuvé, les icônes de section changent pour indiquer que la section ou le document est en attente d'approbation.

The screenshot shows the iSpec software interface with a document overview for 'QC CRANE TEMPLATE'. On the left, there's a tree view of sections: Pricing document, 1 Crane 1, 2 Crane 2, 3 Crane 3, 4 Spreader, and 5 Insurance. Section 1 Crane 1 is highlighted with a red box. In the center, a message box says 'There are unapproved sections'. Below it, section 1 Crane 1 is shown with a note: 'Please supply a price for Crane 1.' and a file link 'Crane 1 specs.pdf'. To the right, section 2 Crane 2 is listed. A red box highlights the 'Awaiting approval' button at the bottom right of the message box.

Approuver le titre et les sections.

Lorsque les sections sont prêtes à être approuvées, le créateur du document peut approuver toutes les modifications apportées au document. Ils peuvent le faire soit en approuvant chaque section en cliquant sur l'icône d'approbation ou ils peuvent approuver toutes les sections en cliquant sur

Approve all sections

le bouton Approuver toutes les sections en haut du document.

The screenshot shows the iSpec software interface with a document overview for 'QC CRANE TEMPLATE'. The left sidebar shows sections: Pricing document, 1 Crane 1, 2 Crane 2, 3 Crane 3, 4 Spreader, and 5 Insurance. Section 1 Crane 1 is highlighted with a red box. In the center, a message box says 'There are unapproved sections'. Below it, section 1 Crane 1 is shown with a note: 'Please supply a price for Crane 1.' and a file link 'Crane 1 specs.pdf'. To the right, section 2 Crane 2 is listed. A red box highlights the 'Approve this section' button at the bottom right of the message box.

Si la section a été soumise pour approbation par un autre utilisateur et que l'approbateur estime qu'une modification supplémentaire est nécessaire, il peut rejeter la section.

The screenshot shows the iSpec software interface with a document overview for 'QC CRANE TEMPLATE'. The left sidebar shows sections: Pricing document, 1 Crane 1, 2 Crane 2, 3 Crane 3, 4 Spreader, and 5 Insurance. Section 1 Crane 1 is highlighted with a red box. In the center, a message box says 'There are unapproved sections'. Below it, section 1 Crane 1 is shown with a note: 'Please supply a price for Crane 1.' and a file link 'Crane 1 specs.pdf'. To the right, section 2 Crane 2 is listed. A red box highlights the 'Reject changes made to this section' button at the bottom right of the message box.

Entrez un motif de rejet de la section et demandez à l'utilisateur de la modifier et de la soumettre à nouveau pour approbation.

## Enter reason for rejecting changes to this section



**Reject**

**Close**

Une fois le document approuvé, toutes les icônes d'approbation disparaissent.

Cependant, si une section est à nouveau modifiée, elle doit être soumise à nouveau pour approbation.

Afficher l'historique des modifications

Chaque fois qu'une section est modifiée, un enregistrement d'historique est créé afin que l'utilisateur puisse afficher ou revenir à une version précédente.

Pour afficher la version historique, cliquez sur le lien de la section Afficher les modifications.

Tout l'historique de la section est répertorié. Tout contenu supprimé sera surligné en rouge et tout contenu ajouté sera surligné en vert.

Vous pouvez revenir à n'importe quelle version précédente en sélectionnant la version et en cliquant sur le bouton Revenir à cette version.

**Roll back to this version**

The screenshot shows the iSpec software interface. On the left, there is a sidebar titled "Version Auto saved after attachments edited, Attachment deleted 1" with a dropdown arrow. It lists several document versions with their status (RB, DRAFT, APPROVED) and owner (Rich B). The versions are:

- Auto saved after attachments edited  
Attachment deleted by Rich B on 17 Jun 2021 12:17
- Auto saved after attachments edited  
Attachment uploaded by Rich B on 17 Jun 2021 12:16
- Auto saved after edit by Rich B on 17 Jun 2021 12:07
- Copied from template/document by Rich B on 17 Jun 2021 12:05
- by Rich B on 17 Jun 2021 11:58

On the right, the main area displays the "Current version (Edited by Pete Sword on 17 Jun 2021 12:48:15)". The document title is "Crane 1 specs.pdf (17 Jun 2021 12:17)". The content of the document is: "Please supply a price for Crane 1."

Continuez ce processus jusqu'à ce que tous les documents soient complets, puis rendez le modèle disponible à partir de l'écran de présentation du modèle.

### MAKE TEMPLATE AVAILABLE

**Make available**

Remarque : lorsque le modèle est rendu disponible, aucune autre modification n'est autorisée, le modèle doit être mis hors ligne pour être modifié davantage.

ⓘ NOTE: This template is available for use. If you need to make any changes to this document you need to [take it offline](#) and make it available again once you have completed all edits.

Toutes les sections non approuvées peuvent également être vues dans l'écran de présentation du modèle.

**Documents**

**⚠ There are unapproved sections in [Pricing document](#)**  
**↳ Update template document monthly in [Pricing document](#)**

## Clauses d'importation

La troisième option consiste à importer des clauses à l'aide d'une feuille de calcul.

Utilisez le Modèle principal document pour créer vos en-têtes et propriétés d'en-tête.

DASHBOARD ⓘ

Any date All business units TTC Ltd All categories

My projects only (Projects on which I have a role)  
 My items only (Only items requiring my attention)  
 Apply Reset

Create a new template  
 All templates  
 Templates under construction  
 Available templates  
 Clause Library

Outstanding tasks Favorites Download master Excel template Overview

Lorsque vous êtes prêt à importer la feuille de calcul, cliquez sur l'icône Excel, cliquez sur l'icône Exigences de lot faites dérouler vers le bas et cliquez sur le bouton Importer depuis Excel.

**IMPORT FROM MS EXCEL**

**ⓘ You can import an existing document by using the MS Excel template. This allows you to edit all the information offline in MS Excel and then import the whole document when you are ready.**

**Import from Excel**

## Définition des exigences de titre et de section

Après avoir ajouté le contenu, les exigences du fournisseur doivent être ajoutées aux en-têtes du document. Celles-ci seront ensuite réalisées lors de la création de l'appel d'offres.

Les 4 exigences principales sont les suivantes :

- 1.Dates - Les fournisseurs sont tenus d'entrer des dates de livraison et de mise en service.
- 2.Réponse de données - Le fournisseur doit saisir une réponse textuelle.
- 3.Conformité - Les fournisseurs doivent sélectionner la conformité.
- 4.Le fournisseur doit fournir un prix - Le fournisseur doit fournir un prix.

Remarque : Vous pouvez prédéfinir les valeurs par défaut du document à partir du [paramètres de type de document](#)ou lors de la création d'un document.

## Item Details



Project : QC Crane Template  
Document : Employers Requirement  
Heading : Part 1 -General

### GENERAL SETTINGS

When preparing document, user must:



### VENDOR RESPONSE REQUIRED

#### DATES

- Vendor must enter delivery date
- Vendor must enter commissioning date

#### DATA RESPONSE

- Vendor must supply text response and/or attachment

#### COMPLIANCE

- Vendor must select compliance
- Allow data on fully compliant items
- No default
- Comply fully
- Cannot comply

#### PRICING

- Vendor must supply pricing and optional text

- Vendor may view weighting

### EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

#### Weighting

- User may edit assigned weighting

Max commercial score for this item

Max technical score for this item

**Save**

**Save and close**

① Updated by Rich B on 17 Jun 2021 10:41:25

History

## Sélecteur de paragraphe

**Use all items**

Sélectionnez ce qui se passe lorsqu'un en-tête comporte plusieurs sections, choisissez d'utiliser toutes les sections, une ou plusieurs sections dans un appel d'offres.

Le fournisseur doit entrer une date de livraison ou de mise en service

### DATES

- Vendor must enter delivery date
- Vendor must enter commissioning date

Le fournisseur doit entrer une date de livraison ou de mise en service mais n'a pas besoin d'être dans un cadre spécifié.

Le fournisseur doit entrer une réponse textuelle

### DATA RESPONSE

- Vendor must supply text response and/or attachment

S'il est défini, le fournisseur doit entrer une réponse textuelle pour cet en-tête.

Le fournisseur doit sélectionner la conformité

### COMPLIANCE

- Vendor must select compliance
- Allow data on fully compliant items
- No default
- Comply fully
- Cannot comply

S'il est défini, le fournisseur doit sélectionner la conformité pour cet article. Les valeurs par défaut peuvent être définies pour se conformer entièrement ou ne pas se conformer.

Les créateurs de modèles peuvent également choisir les données autorisées sur les éléments entièrement conformes

Le fournisseur doit fournir le prix et le texte facultatif

PRICING
<input type="checkbox"/> Vendor must supply pricing and optional text
<input type="checkbox"/> Vendor may view weighting

S'il est défini, le fournisseur doit entrer un prix et donner une réponse textuelle facultative,

Les créateurs de modèles peuvent également choisir d'autoriser les fournisseurs à afficher la pondération.

Notation d'évaluation simple

EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS
<b>Weighting</b> <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> User may edit assigned weighting Max commercial score for this item <input type="text" value="0"/> Max technical score for this item <input type="text" value="0"/>

Entrez les notes et la pondération techniques et commerciales maximales.

Notation d'évaluation avancée

EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS
Link to evaluation sub-category <input type="text" value="Select evaluation sub-category"/>

Définissez la sous-catégorie de notation avancée

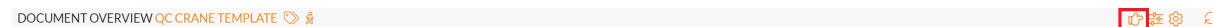
## ***Dans les outils de document***

Lors de la modification du document, vous pouvez utiliser les outils du document pour modifier différentes propriétés du document, y compris la création de tâches exploitables, la modification des propriétés du document, y compris la numérotation des titres et des sections et la mise à jour par lots des exigences de titre.

Pour plus d'informations, consultez les sections individuelles ci-dessous.

## Tâches réalisables

Ajoutez des éléments exploitables pour d'autres utilisateurs internes et externes. Pour ajouter un élément d'action, cliquez sur le Gestionnaire d'actions (icône poke).



Tous les utilisateurs qui ont un rôle dans le modèle seront répertoriés.

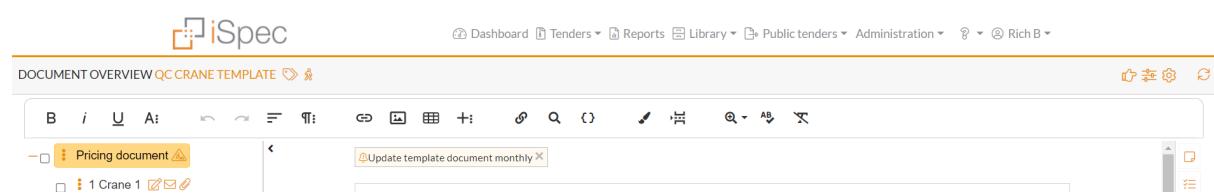
Clique le + icône, la première fois que la liste sera vide. Lorsqu'une action est ajoutée, elle est enregistrée pour une utilisation ultérieure.



L'action est ajoutée à côté du nom d'utilisateur.



L'action sera répertoriée en haut du document.



L'action sera également répertoriée dans le widget Documents.

## Documents

 Update template document monthly in [Pricing document](#)

Il est également répertorié dans les tâches en attente du tableau de bord.

### Outstanding tasks

 [Update template document monthly](#)

 [Review negotiations](#)

### **Propriétés du document**

Les propriétés du document permettent à l'utilisateur de modifier le nom du document, d'ajouter/saisir une description, définir le titre et la numérotation des sections et modifier le type de document.

Document Properties

Name  
Pricing document

Description

Outline numbering  
Numbering format: 1, 1.1, 1.2

Continue numbering on sections

Document type  
Pricing document

Changes to sections must be approved by  
QC Crane Template \ Pricing document

Section owner

ⓘ This approval permission will apply to users working in a template where they can then approve any changes to a section.

**Save**

## Numérotation des contours

Si cette option est désactivée, les titres ou les sections ne seront pas numérotés.

Si cette option est activée, seuls les titres seront numérotés.

Document Properties

Name  
Particular Conditions

Description  
Particular conditions

Outline numbering  
-- No outline numbering --

Continue numbering on sections

Document type  
Contract/Terms & Conditions

**Save**

## Numérotation des sections

La numérotation des sections ne peut être activée que si la numérotation des documents est également activée.

Si cette option est activée, le titre et les sections seront automatiquement numérotés.

Document Properties

Name  
Particular Conditions

Description  
Particular conditions

Outline numbering  
Numbering format: 1, 1.1, 1.2 ▾

Continue numbering on sections

Document type  
Contract/Terms & Conditions ▾

**Save**

Vous trouverez ci-dessous un exemple d'en-tête et de numérotation de section activés.

**DOCUMENT OVERVIEW QC CRANE TEMPLATE**

**B i U A:** **Dashboard Tenders Reports Library Public tenders Administration ? Rich B \***

**Particular Conditions**

- 1 Confidentiality**
- 2 Disclosures**

**1 Confidentiality**

**NOTE:**  
Evaluation sub-category not linked  
Vendor must select compliance

**1.1**

Further to the requirements incorporated into Clause 1.12 of FIDIC General Conditions:

Copyright in the Specification and all other documents issued to the Vendor is reserved. The Specification, the terms of this Agreement and any or all other information (whether in oral or written form) given to the Vendor by the Employer shall be treated as strictly confidential by the Vendor and shall not be used or disclosed by the Vendor except strictly as required in the course of performance of its obligations under this Agreement. Furthermore, the Vendor shall not suffer or permit its servants or agents to divulge or disclose any such information to any third party..

**1.2**

Where disclosure of such information by the Vendor is required in the course of performance of its obligations under this Agreement, the Vendor shall first obtain an undertaking from such third party to the Employer imposing equivalent obligations on the third party as are imposed on the Vendor pursuant to this Clause.

## Type de document

Remplacez le type de document par un autre.

#### Document type

Pricing document

#### Approbations de section

Attribuez différents types d'utilisateurs aux sections d'approbation dans le modèle de document.

Changes to sections must be approved by

QC Crane Template \ Pricing document

ⓘ This approval permission will apply to users working in a temporary environment

Section owner

Section owner

Section owner or Administrator

Section owner or General User

Section owner or Guest Viewer

Save

#### Analyse de documents

L'analyse des documents indique le nombre total de correspondances et le nombre total de modifications de section.

Document Properties	+
Analytics	-
Document statistics	
Internal correspondence : 1 Comments	
Section edits : 17	

### **Exigences d'en-tête de mise à jour par lots**

Utilisez la mise à jour par lots pour appliquer les exigences aux en-têtes sélectionnés ou à TOUS les en-têtes du modèle de document.

Par défaut, lors de la mise à jour des exigences, cela s'appliquera à TOUTES les rubriques, à moins que l'utilisateur ne sélectionne spécifiquement certaines rubriques.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a toolbar with icons for bold (B), italic (i), underline (U), and other document functions. Below the toolbar is a header bar with the text "DOCUMENT OVERVIEW QC CRANE TEMPLATE" and icons for a price tag and a person. The main content area displays a list of requirements:

- Pricing document
- 1 Crane 1
- 2 Crane 2
- 3 Crane 3
- 4 Spreader
- 5 Insurance

A red box highlights the first three items (Crane 1, 2, and 3). To the right of the list is a vertical sidebar with a back arrow.

Si l'utilisateur souhaite uniquement ajouter une exigence supplémentaire, utilisez l'icône à côté du nom de l'exigence.

Cela l'ajoutera ensuite aux exigences déjà appliquées.

Si l'utilisateur souhaite remplacer complètement TOUS les paramètres appliqués, utilisez les boutons en bas de la page des exigences.

Cela remplacera alors TOUTES les exigences à sélectionner ou TOUTES les rubriques.

L'enregistrement par défaut appliquera les exigences enregistrées à tous les nouveaux titres ajoutés au document.

**Update selected**

**Update all**

**Save as default**

Après avoir ajouté le contenu, les exigences du fournisseur doivent être ajoutées aux en-têtes du document. Celles-ci seront ensuite réalisées lors de la création de l'appel d'offres.

Les 4 exigences principales sont les suivantes :

- 1.Dates - Les fournisseurs sont tenus d'entrer des dates de livraison et de mise en service.
- 2.Réponse de données - Le fournisseur doit saisir une réponse textuelle.
- 3.Conformité - Les fournisseurs doivent sélectionner la conformité.
- 4.Le fournisseur doit fournir un prix - Le fournisseur doit fournir un prix.

Les autres paramètres sont exclusifs aux modèles uniquement.

Remarque : Vous pouvez prédéfinir les valeurs par défaut du document à partir du [paramètres de type de document](#) ou lors de la création d'un document.

#### Réglages généraux

**GENERAL SETTINGS**

When preparing document, user must:

Use all items

Sections are editable

Yes  
 No  
 Mandatory

Paragraph review interval:

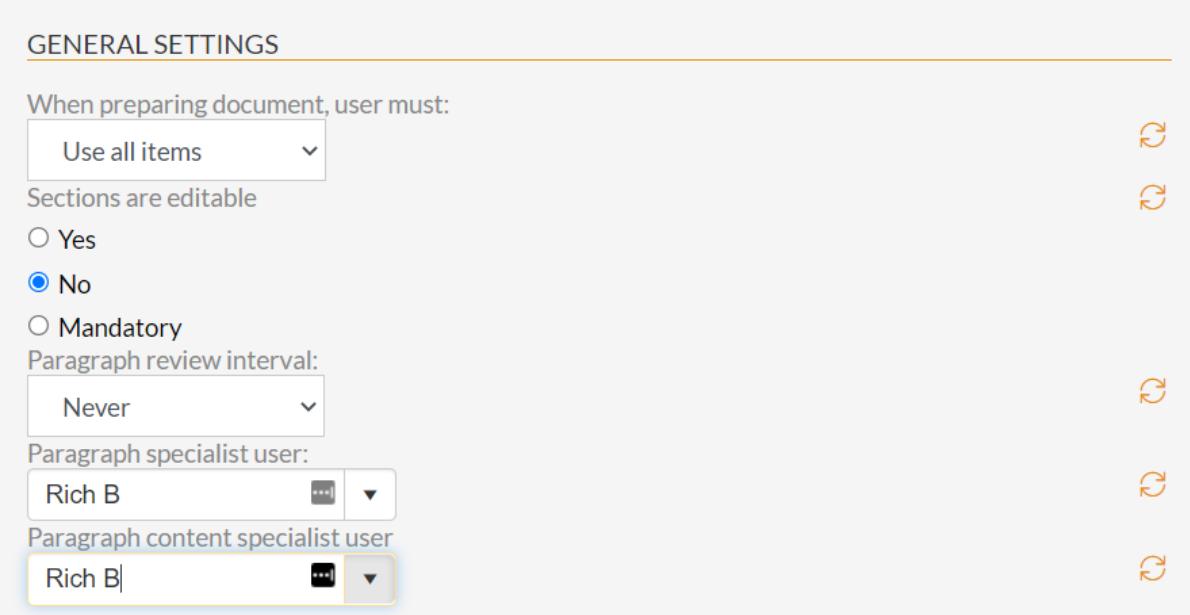
Never

Paragraph specialist user:

Rich B

Paragraph content specialist user

Rich B



Sélectionnez ce qui se passe lorsqu'un en-tête comporte plusieurs sections, choisissez d'utiliser toutes les sections, une ou plusieurs sections dans un appel d'offres.

Choisissez d'avoir la section modifiable, non modifiable ou obligatoire lors de la création de l'appel d'offres.

Sélectionnez un intervalle pour les sections à réviser.

Modifiez également le contenu et les utilisateurs spéciaux du paragraphe.

Le fournisseur doit entrer une date de livraison ou de mise en service

DATES

- Vendor must enter delivery date
- Vendor must enter commissioning date

Le fournisseur doit entrer une date de livraison ou de mise en service mais n'a pas besoin d'être dans un cadre spécifié.

Le fournisseur doit entrer une réponse textuelle

DATA RESPONSE

- Vendor must supply text response and/or attachment

S'il est défini, le fournisseur doit entrer une réponse textuelle pour cet en-tête.

Le fournisseur doit sélectionner la conformité

COMPLIANCE

- Vendor must select compliance
- Allow data on fully compliant items
- No default
- Comply fully
- Cannot comply

S'il est défini, le fournisseur doit sélectionner la conformité pour cet article.

Les valeurs par défaut peuvent être définies pour se conformer entièrement ou ne pas se conformer.

Les créateurs de modèles peuvent également choisir les données autorisées sur les éléments entièrement conformes

Le fournisseur doit fournir le prix et le texte facultatif

PRICING

- Vendor must supply pricing and optional text

- Vendor may view weighting

S'il est défini, le fournisseur doit entrer un prix et donner une réponse textuelle facultative,

Les créateurs de modèles peuvent également choisir d'autoriser les fournisseurs à afficher la pondération.

Notation d'évaluation simple

EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

Weighting  
0

User may edit assigned weighting

Max commercial score for this item  
0

Max technical score for this item  
0

Entrez les notes et la pondération techniques et commerciales maximales.

Notation d'évaluation avancée

EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

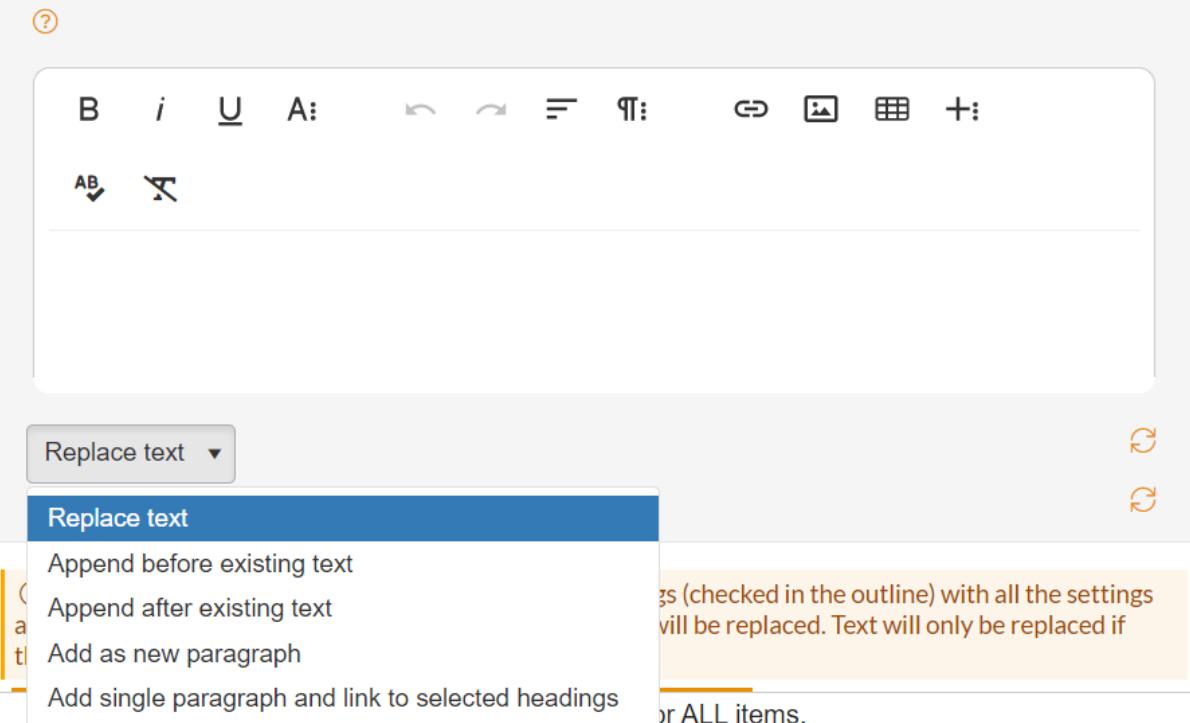
Link to evaluation sub-category  
Select evaluation sub-category ▾

Définissez la sous-catégorie de notation avancée

Texte d'en-tête

## HEADING TEXT

① Enter default text here that will be applied to all headings, selected headings only or new headings by default. Use this to prevent repetitive editing in cases where you would want identical simple text on multiple headings E.g "Enter a price". Please take care with this feature as it will overwrite any existing text on the selected headings. This will only update items which have editable paragraphs and edit permission enabled.



Remplacer, ajouter ou ajouter de nouvelles sections au document modèle

## Importer depuis Excel

## IMPORT FROM MS EXCEL

① You can import an existing document by using the MS Excel template. This allows you to edit all the information offline in MS Excel and then import the whole document when you are ready.

## Import from Excel

Importez à partir du modèle Excel principal à ajouter au document.

Remarque : Cette importation ne remplace pas les en-têtes actuels, mais s'y ajoute.

## Outils de section

Lorsque vous utilisez le document, vous pouvez utiliser les outils de section pour modifier différentes propriétés de la section, y compris l'ajout de notes de section, les paramètres, la modification de variables, l'ajout de nouvelles sections à partir de la bibliothèque et le gel d'une section tout en affichant/modifiant d'autres sections.

Pour plus d'informations, consultez les sections individuelles ci-dessous.

### Notes de section

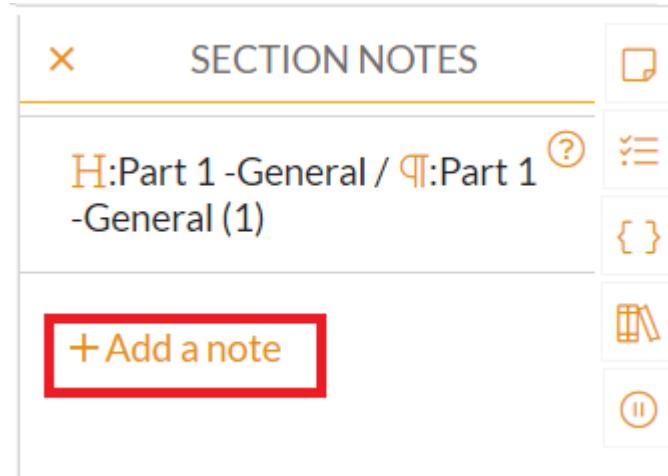
Les notes de section peuvent être ajoutées à N'IMPORTE QUELLE section du document et ne sont visualisées que par les utilisateurs internes.

Lorsqu'une note est ajoutée à la section, par défaut, TOUS les utilisateurs qui ont un rôle sur l'appel d'offres peuvent la voir.

Lorsqu'une note est ajoutée, une icône est ajoutée à l'arborescence. De cette façon, TOUS les utilisateurs qui peuvent voir la note peuvent facilement identifier quelle section contient une note.

#### 1.1.1 Part 1 -General

Pour ajouter une note, cliquez sur le lien Ajouter une note.



La note sera ajoutée à la section. Seul l'utilisateur qui a créé la note peut modifier la note après l'avoir enregistrée.

**X SECTION NOTES**

---

H:Part 1 -General / T:Part 1  
-General (1) ?

---

+ Add a note

RB ⏱ ⚡ 🗑

Confirm the General section before the tender is published.

RB ⏱ ⚡ 🗑

Une fois la note ajoutée, d'autres icônes apparaîtront.

La première icône RB affiche les initiales de l'utilisateur qui a ajouté la note.

Rich B on 13 Jun 2021  
12:24:47

+ Add a note

RB ⏱ ⚡ 🗑

Lorsqu'une souris passe au-dessus des initiales, le nom complet de l'utilisateur ainsi que l'heure et la date de publication s'affichent.

La deuxième icône  (qui ne montre que si la note a été modifiée davantage) affichera l'historique des modifications de la note.

13 Jun 2021 12:24:47

(Current)

Confirm the General  
section before the tender  
is published.

13 Jun 2021 12:19:14

Confirm the General  
section before the tender  
is published.

La troisième icône  répertorie tous les rôles actuels. Le créateur de la note peut sélectionner les rôles autorisés à afficher la note.

### Who can view this note?

Par défaut, TOUS les rôles peuvent afficher la note. Si la note doit être privée, décochez les rôles qui ne peuvent pas voir la note.

Lorsque cet utilisateur se connecte, il ne voit aucune icône de note.

Si un utilisateur a 2 rôles et 1 rôle est coché et 1 rôle est décoché, le système prendra le rôle de visualisation.

La dernière icône  est d'archiver/restaurer la note. Lorsque la note est archivée, elle est masquée pour TOUS les utilisateurs.

Seul l'utilisateur qui a créé le rôle peut archiver/restaurer la note.

[itechrich.remy-is.com says](#)

Are you sure you wish to archive this note?

OK

Cancel

### Paramètres de section

L'icône des paramètres de section n'apparaîtra que si la numérotation des documents est activée.

Lorsque la numérotation des documents est activée, les paramètres de section sont divisés en 2 sections.

### Propriétés d'en-tête

Ces paramètres d'en-tête remplaceront ce qui est défini dans les propriétés du document.

Par exemple, lorsque la numérotation des en-têtes est activée, vous pouvez souhaiter modifier les paramètres d'un en-tête individuel.

Dans ce cas, vous utiliserez ces paramètres pour une section individuelle afin de remplacer les paramètres par défaut.

Remarque : Si vous désactivez la numérotation d'un titre principal, elle s'appliquera à TOUS les sous-titres situés en dessous, le cas échéant.

## SECTION SETTINGS

---

### Part 1 -General

---

#### Heading properties

##### Heading numbering:

- Number heading
- Show number only
- Do not number

**Save**

### Numérotation des sections

La numérotation des sections fonctionne de la même manière que les propriétés d'en-tête, la seule différence étant que ces paramètres peuvent être appliqués même lorsque la numérotation des sections est désactivée et s'appliquent uniquement aux sections et non aux en-têtes.

Par exemple, vous souhaiterez peut-être activer ou désactiver la numérotation des sections pour le document, mais vous souhaitez modifier les paramètres d'une section individuelle, puis vous utiliserez ces paramètres pour remplacer la valeur par défaut.

The screenshot shows a dialog box titled 'Section numbering'. It contains three radio button options: 'Document default' (selected), 'Continue heading numbering', and 'Do not number'. Below these is a checkbox labeled 'Apply to all sections under this heading'. At the bottom is a yellow 'Save' button.

② Section numbering

Document default

Continue heading numbering

Do not number

Apply to all sections under this heading

**Save**

#### Propriétés de la section

Ces paramètres ne s'appliquent qu'aux modèles et à chaque section individuelle

Modifiez le nom du paragraphe, définissez l'intervalle de révision, les utilisateurs spécialisés et le statut de la section.

Décidez si la section doit être modifiable, non modifiable ou obligatoire après la création de l'offre.

② Section properties —

**PARAGRAPH PROPERTIES**

Paragraph name  
Crane 3

Review interval  
Daily ▾

Specialist user  
Rich B ▾

Status  
Under constr... ▾

Sections are editable  
 Yes  
 No  
 Mandatory

! Last updated on  
17 Jun 2021 by Rich B

! NOTE: The paragraph must be reviewed on or before 18 Jun 2021

**Save**

Propriétés du contenu en anglais

Affiche le nom de la section, l'utilisateur spécialisé et l'état du contenu.

English Content properties

---

**SECTION PROPERTIES**

---

Name  
Crane 3

Specialist user  
Rich B ( Rem... ▾)

Status  
Under constr... ▾

**Save**

A été utilisé

Répertorie les modèles qui utilisent cette section particulière.

- Where used
- 
- QC Crane Template/Pricing document

## Gestionnaire de variables

La variable manage répertorie TOUTES les variables incluses dans le document.

Toutes les variables ajoutées ne peuvent être modifiées que dans l'appel d'offres, le gestionnaire de variables de modèle est en lecture seule.

Si une variable n'est plus nécessaire, supprimez-la et elle sera supprimée de la liste des variables

Pour plus d'informations sur la création de variables, consultez le [Ajout de variables de document](#) page.

The screenshot shows the 'VARIABLES' section of the iSpec interface. At the top, there is a header with an 'X' icon and the word 'VARIABLES'. Below this, a section titled 'Global variables' contains a question mark icon. The main area lists three variables with input fields:

- Variable**: An input field labeled 'Enter name'.
- Variable**: An input field labeled 'Enter site name'.
- Variable**: An input field labeled 'Enter period of days'.

At the bottom of the list is a large orange button labeled 'Replace'.

## Bibliothèque de sections

Vous pouvez ajouter une section à votre document directement à partir de la bibliothèque de sections à l'aide de cet onglet.

Lors de l'ajout d'une nouvelle section, sélectionnez d'abord le groupe de sections, puis sélectionnez le type de section et enfin sélectionnez la section.

Pour prévisualiser la section avant de l'ajouter, cliquez sur le lien de la section.

**SECTION LIBRARY**

**H:Appendix to Tender Part One**

Add Sections

! Either drag and drop items into the document, or select one or more sections to insert into the document outline. Each selected one will be added as a new heading in the tree along with its content below the currently selected heading

QC Template

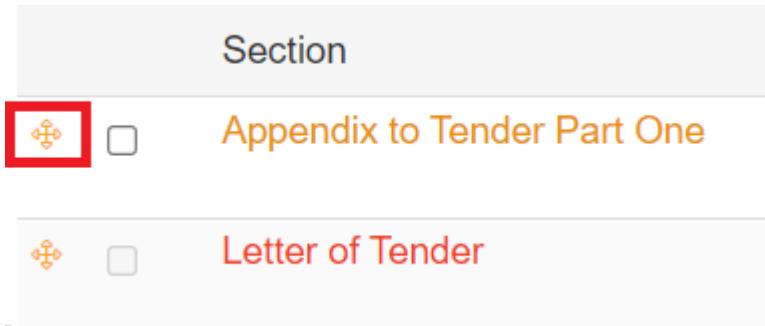
Letter of Tender

Section
❖ <input type="checkbox"/> Appendix to Tender Part One
❖ <input type="checkbox"/> Letter of Tender

Lors de l'ajout d'une section, il existe 2 façons de l'ajouter au document.

Option 1 - Ajouter une seule section à un document

Pour ajouter une seule section, créez un nouveau titre et utilisez l'icône de glissement pour le faire glisser sur le nom du titre dans l'arborescence ou le faire glisser sur le nom du titre dans le document. La section sera alors liée.



Option 2 - Ajout de plusieurs sections à un document.

Plusieurs sections peuvent également être ajoutées. Lors de l'ajout de plusieurs sections, elles seront ajoutées en tant qu'en-têtes non glissés vers un en-tête déjà créé.

Sélectionnez les titres, un bouton Ajouter comme sous-titre s'affichera en haut et en bas des sections.

Cliquez sur le bouton et les sections seront liées au document.

**X SECTION LIBRARY**

**H:Appendix to Tender Part One**

Add Sections

! Either drag and drop items into the document, or select one or more sections to insert into the document outline. Each selected one will be added as a new heading in the tree along with its content below the currently selected heading

**X SECTION LIBRARY**

**H:Appendix to Tender Part One**

Add Sections

! Either drag and drop items into the document, or select one or more sections to insert into the document outline. Each selected one will be added as a new heading in the tree along with its content below the currently selected heading

QC Template

Letter of Tender

Add as subheadings

Section

Appendix to Tender Part One

Letter of Tender

Add as subheadings

## Geler le contenu

Si l'utilisateur souhaite afficher une section d'un document tout en visualisant une section différente du document, la section peut être gelée.

Cliquez sur un titre pour afficher la première section dans l'onglet Figer.

Cochez la case geler et la section sera gelée pendant que vous visualisez d'autres sections.

Décochez la case pour revenir à la normale.

Si vous gélez d'autres sections, vous pouvez utiliser les icônes avant/arrière



pour parcourir les sections précédemment gelées.

**X**                    **FREEZE CONTENT**

---

**H:Part 2 -Utilization / T:Part 2 -Utilization**      **?**

---

Freeze
← →

A The primary function of the Crane shall be to load and discharge containers in both single and twin modes. It shall be capable of handling the modes specified. The various spreader(s) positions shall be possible by the crane operator with no other assistance. A secondary function shall be to handle hatch covers and non-containerised cargo.

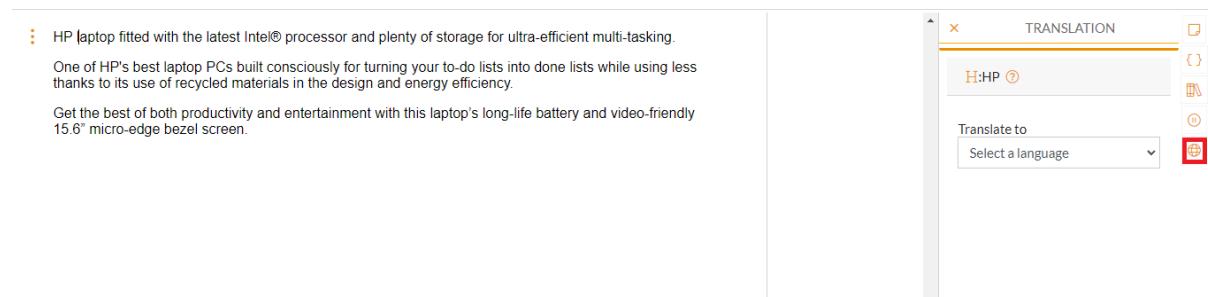
B The Crane shall be operational with the boom in the fully lowered position or the fully raised position.

C With the boom fully lowered or fully raised, the main hoist, trolley drives, and gantry drive shall be fully operational simultaneously. (speeds may be reduced in the boom raised condition)

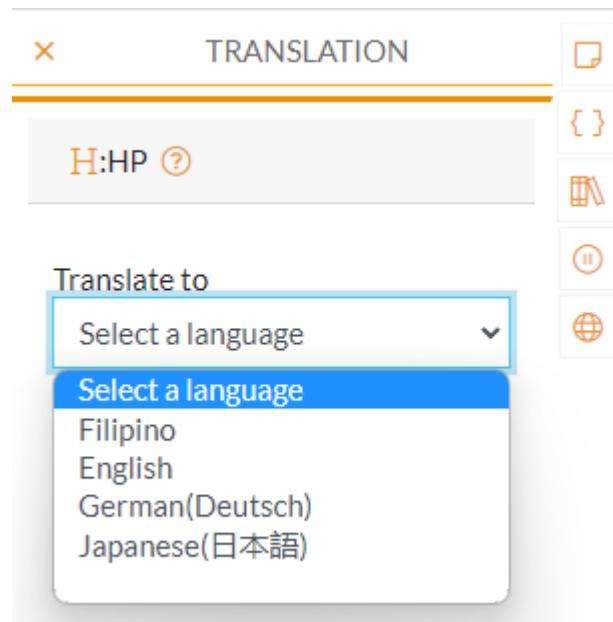
## Traduction

Si vous souhaitez traduire une section d'un document, procédez comme suit :

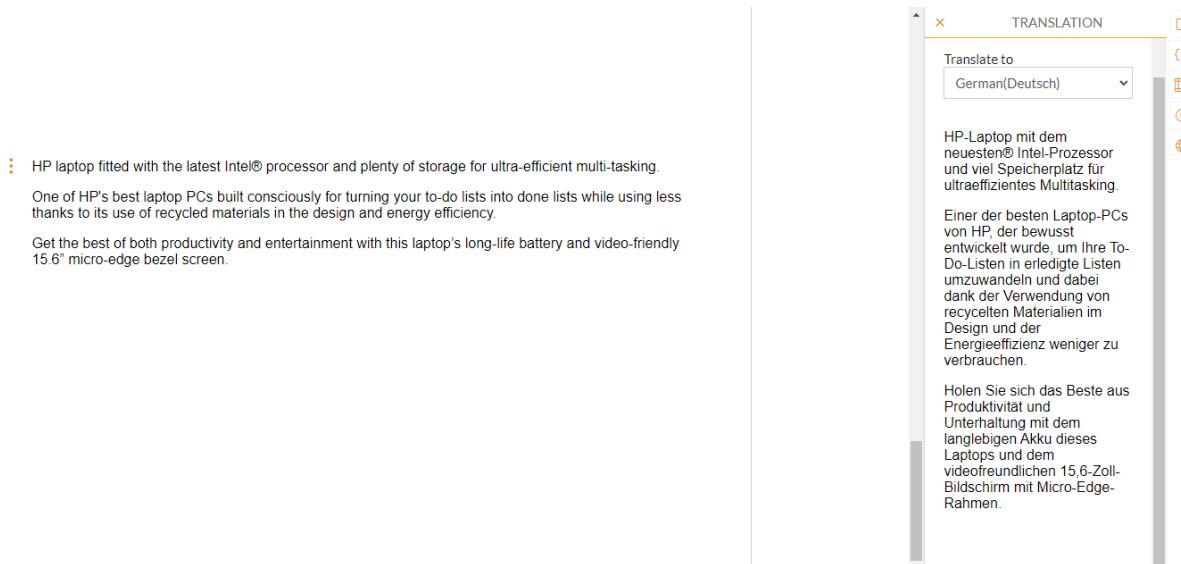
Cliquez sur la section spécifique que vous souhaitez traduire.



Dans l'onglet de traduction, recherchez l'option de sélection de la langue. Dans la liste de langues fournie, sélectionnez celle dans laquelle vous souhaitez que la section soit traduite.



Une fois que vous avez choisi la langue souhaitée, poursuivez le processus de traduction et attendez patiemment que la section soit traduite. Le système générera automatiquement la traduction en fonction de la langue sélectionnée.



Remarque : Assurez-vous de lire attentivement et de vérifier la section traduite pour vous assurer de son exactitude et de sa pertinence par rapport à vos besoins.

## Pièces de rechange consommables

Ce document peut être utilisé par le vendeur pour entrer une liste de pièces de rechange consommables. C'est là qu'ils entreraient la liste des pièces de rechange recommandées par exemple.

Le système rassemblera toutes les données nécessaires pour aider la direction à prendre une décision éclairée sur les pièces de rechange et les quantités à acheter.

Pour ajouter un type de pièce de rechange, cliquez avec le bouton droit sur l'élément de la liste de pièces en haut du plan et sélectionnez Ajouter un type de pièce.

RECOMMENDED SPARE PARTS  
QC CRANE TEMPLATE [\(?\)](#)

Spares Document

Import Parts Export Part data

① Right-click on an item for options

Parts Library Add Part Type

DEFAULT

System component

Cliquez sur Ajouter une pièce.

RECOMMENDED SPARE PARTS  
QC CRANE TEMPLATE [?](#)

Spares Document ▾

Import Parts Export Part data

ⓘ Right-click on an item for options

Parts Library

Crane Parts

Spares [Add Part](#) [Delete Part Type](#)

Au minimum, vous devez entrer un numéro de pièce et un nom de pièce. Pour modifier les informations d'une pièce, cliquez sur la pièce dans le plan, modifiez les informations et cliquez sur Soumettre.

RECOMMENDED SPARE PARTS  
QC CRANE TEMPLATE [?](#)

Spares Document ▾

[Import Parts](#) [Export Part data](#)

① Right-click on an item for options

- Parts Library
- Crane Parts
  - Wheels (N/A)
  - Spreader Parts

[Wheels \(N/A\)](#)

General Custom

### GENERAL PART PROPERTIES

Name: New Part

Number: N/A

Part Type:

Locations:

Original Manufacturer:

Original Manufacturer No.:

Manufacturer's Part No.:

Mark Drawing:

Specification Size:

Cost: 1.00

Delivery Period in Months: 0

Unit of Measure: assy - assembly

Qty Equipment: 0

Quantity: 0

Replacement Cost: 0.00

Recommended Spare Qty: 0

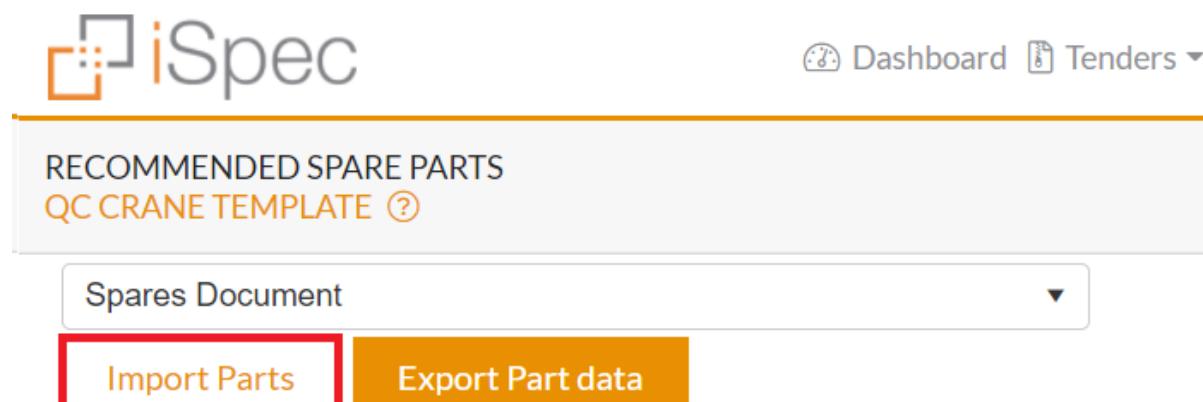
Replace Interval Month: 0

Replacement Interval Count: 0

[Save](#)

## Importation de pièces de rechange

Il est possible d'importer des pièces de rechange à partir d'une feuille de calcul. Pour cela cliquez sur le Importer des pièces bouton.



The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Dashboard and Tenders. Below the navigation bar, the title "RECOMMENDED SPARE PARTS QC CRANE TEMPLATE" is displayed, followed by a question mark icon. A dropdown menu labeled "Spares Document" is open, showing two buttons: "Import Parts" (highlighted with a red border) and "Export Part data". A yellow callout box contains the text "(!) Right-click on an item for options".

La fenêtre d'importation s'ouvrira. Un exemple de format d'import peut être téléchargé dans la fenêtre d'import.

Une fois que vous avez entré les données dans le bon format, sélectionnez le fichier et cliquez sur Importer le fichier.

Si vous souhaitez que toutes les données soient importées sous un type de pièce spécifique, sélectionnez le type de pièce dans la liste et iSpec ignorera les données de type de pièce dans la feuille de calcul. Sinon sélectionnez Utiliser les types de pièces de la feuille Excel et il les importera dans les dossiers appropriés.

**Import parts**

Import parts

(!) Select a file to import into the parts database.  
 ⓘ NOTE: The file has to conform to the iSpec database import format. An example of an import file can be downloaded from [here](#)

Select

(!) Select a part type

(!) Parts will be imported under this type folder in the library

Use part types from Excel

- Crane Parts
- Spreader Parts

Close

## Exportation de pièces de rechange

Cliquez sur le bouton Exporter les données de pièce pour exporter les données des pièces vers une feuille de calcul.

RECOMMENDED SPARE PARTS  
QC CRANE TEMPLATE [?](#)

Spares Document

**Import Parts**   **Export Part data**

(!) Right-click on an item for options

- Parts Library
- + Crane Parts
- + Spreader Parts

Le système se préparera à exporter les pièces et vous obtiendrez un message contextuel similaire à celui ci-dessous.

Export part list

Export parts

(!) Generate an ICAM compatible part export. You can use the generated xls file to import the parts into the ICAM system

**Export**

## Résumé

Le résumé analytique est un autre type de document spécial réservé pour résumer le processus d'appel d'offres et son résultat.

Vous pouvez l'ajouter dans le cadre de l'ensemble principal de documents pour un appel d'offres qui peut ensuite être rempli plus tard au cours du processus d'appel d'offres.

Pour ajouter un document de synthèse, développez la section des documents et cliquez sur Ajouter un nouveau document puis choisissez résumé dans la liste déroulante.

The screenshot shows a 'Document properties' dialog box. At the top, there are tabs for 'General' and 'User access'. The 'General' tab is selected. Below the tabs are four input fields: 'Name' (containing 'Executive Summary'), 'Description' (an empty text area), 'Document type' (containing 'Executive summary'), and 'Used for' (an empty text area). At the bottom of the dialog is a large orange 'SAVE AND CLOSE' button.

Vous pouvez entrer des détails dans chaque champ pour les utiliser pendant le processus. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes au résumé analytique.

Vous trouverez ci-dessous un exemple typique d'un document de synthèse complété d'un appel d'offres attribué.

 EXECUTIVE SUMMARY ISPEC/TENDER/QC/010 

[Dashboard](#) [Tenders](#) [Reports](#) [Library](#) [Public tenders](#) [Administration](#) [?](#)

Executive Summary Detail [History](#)

**EXECUTIVE SUMMARY**

**Description**  
A tender to purchase 3 new cranes.

**Tender process**  
Put out to tender, responses from 3 vendors.

**Currency**  
US Dollars

**Tender review and Clarification**  
Evaluations for all vendors.

**Tender results following completion of all clarifications**  
Evaluations complete shortlisted 2 vendors

**Final tender result**  
Will award to Alpha Ltd

**Conclusions/Recommendations**  
Will need to tender again and will use the same vendors.

**Attachments**  
[Select](#)

Last updated  
27 Nov 2018 11:54:12

Update by  
Rich Ball

**SAVE**

Show all vendors

Select a vendor to view his pricing summary  
[Alpha LTD \(Shortlisted Vendor\)](#)

Click on a document to view details.  
The totals below are calculated as follows: All accepted items are included, plus the default option for any headings with no accepted options.

Project name  
iSpec/Tender/QC/010

Document name	Total
Pricing Schedule	\$38,857,000.00
	Total : \$38,857,000.00

**Total Project Cost Summary**

Total Contract Cost	\$38,857,000.00
Total External Cost	\$0.00
Grand total	\$ 38,857,000.00

Cliquez sur l'onglet Historique pour afficher les modifications apportées au document.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and a search bar. Below the navigation bar, the title "EXECUTIVE SUMMARY ISPEC/TENDER/QC/010" is displayed. A dropdown menu titled "Executive Summary" is open, showing "Executive Summary Detail" and "History". The "History" tab is selected, showing a table of updates:

Updated by	Updated
Rich Ball	27 Nov 2018 11:57:12
Rich Ball	27 Nov 2018 11:57:11
Rich Ball	27 Nov 2018 11:57:10
Rich Ball	27 Nov 2018 11:57:10
Rich Ball	27 Nov 2018 11:57:05
Rich Ball	27 Nov 2018 11:54:12

## **Correspondance**

Il est possible de correspondre avec d'autres utilisateurs qui ont accès à ce modèle afin de discuter du document ou des modifications proposées. Cette correspondance est interne à l'entreprise uniquement et ne peut être vue que par les utilisateurs qui ont accès à ce modèle.

Pour envoyer un message, cliquez sur l'icône de message à côté de la section pour ouvrir le messager.

Pour plus d'informations sur le système de messagerie, consultez le [Correspondance d'appel d'offres](#) page.

The screenshot shows the iSpec software interface for composing an email. At the top, there are project details: "Project : QC Crane Template", "Document : Pricing document", and "Heading : Pricing document/Crane 1". A yellow "Compose" button is on the right. Below this, a dropdown menu shows "Remy Ltd team (private internal correspondence team)". A tooltip says "MouseOver to view users....". A search bar contains "Enter or se Pete Sword" with a magnifying glass icon. A text input field has "QC Crane Template". A "Attachments" button is present. A dropdown menu for "Select a default message" is open. Below these are rich text editing tools (B, i, U, A:, etc.) and a text area containing the message: "Please check content monthly incase of price increases and exchange rates.". At the bottom are "Post message" and "Send me a copy of this message" buttons.

Une fois le message envoyé, il apparaîtra dans le Historique des messages panneau. Seule une personne autre que l'expéditeur du message peut vérifier la case pour ce message.

The screenshot shows a message history panel. At the top, there are icons for reply, forward, delete, and select all. Below is a message from "Rich B" to "Remy Ltd" sent on "17 Jun 2021 14:36:29". The message content is: "Please check content monthly incase of price increases and exchange rates.". Below the message are "Read/Actioned" and "(Remy Demo)" status indicators, and recipient information: "To: Remy Ltd team (private internal correspondence team)" and "Pete Sword". Cc: and Subject: fields show "QC Crane Template".

## Modèles de fournisseur

Lors de l'achat d'articles standard auprès d'un groupe de fournisseurs privilégiés, le système fournit une fonction permettant au fournisseur d'entrer et de gérer son propre document de spécification pour un appel d'offres.

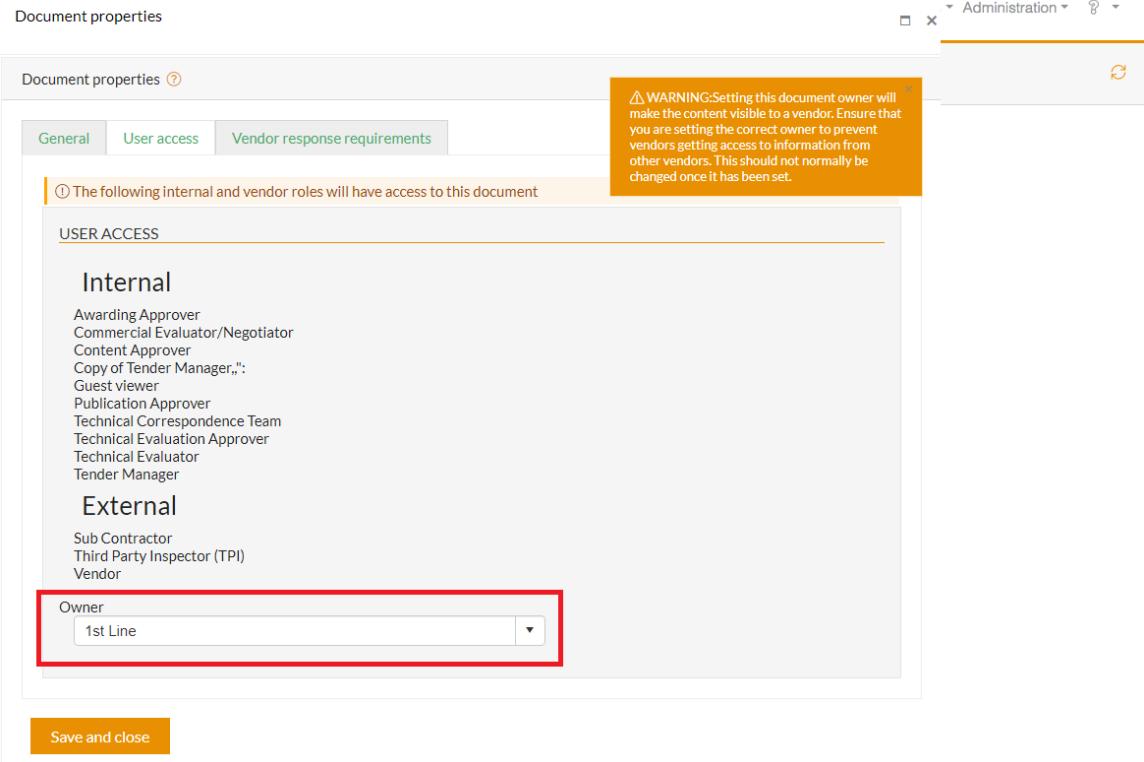
Le vendeur a accès à un ou plusieurs modèles et à son ou ses documents dans le modèle. Le fournisseur peut modifier ses informations dans ses documents et lorsque la spécification vous convient, vous pouvez l'approver pour l'utiliser dans le modèle.

Lorsqu'un appel d'offres est publié et que le fournisseur est invité à soumissionner, il verra ses documents de spécification fournis au lieu de la spécification standard.

Puisqu'il s'agit d'une spécification déjà pré-approuvée, les seuls éléments auxquels répondre et négocier seraient la quantité d'articles commandés, le prix et les dates de livraison, le cas échéant.

## **Gestion des documents**

Pour permettre à un fournisseur d'entrer son propre document de spécification, vous devez d'abord donner au fournisseur l'accès au modèle, puis ajouter un document et désigner le fournisseur comme propriétaire.



The screenshot shows the 'Document properties' screen with the 'General' tab selected. A warning message in an orange box states: 'WARNING: Setting this document owner will make the content visible to a vendor. Ensure that you are setting the correct owner to prevent vendors getting access to information from other vendors. This should not normally be changed once it has been set.' Below this, the 'User access' section is expanded, showing 'Internal' and 'External' roles. The 'Owner' dropdown menu is highlighted with a red box, showing '1st Line' as the current selection. At the bottom, there is a 'Save and close' button.

Développez la section fournisseur et ajoutez le ou les fournisseurs pour autoriser l'accès au modèle,

Une fois que vous avez ajouté les fournisseurs, ajoutez un nouveau document et attribuez la propriété du document au fournisseur. Si vous ne

donnez pas la propriété au document, l'accès au document est contrôlé par le système d'autorisation de rôle standard.

Remarque : Une fois que vous avez attribué le propriétaire du document, il ne peut plus être modifié, vous devrez copier le document, puis modifier le propriétaire du document.

Documents				
②During preparation documents might require editing or the required vendor responses might need to be defined.				
Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:24:10
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	14 Jun 2021 16:24:58
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:25:27
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:25:50
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:26:38
	Employers Requirement	Specification document	Role based	14 Jun 2021 16:27:36
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	14 Jun 2021 16:27:54
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	14 Jun 2021 16:28:30
	Vendor Tech Specs - 1st Line	Vendor Tech Specs	1st Line	24 Jun 2021 17:09:55

[Export documents](#)

Vous pouvez modifier le document au besoin, il est recommandé d'entrer la structure d'en-tête du document et d'autoriser uniquement le fournisseur à modifier le texte, le cas échéant.

Une fois que vous êtes satisfait du texte, vous pouvez approuver le contenu de la clause et rendre le modèle disponible pour utilisation.

Si le fournisseur ajoute ou modifie des en-têtes, le statut du modèle passera de disponible à en construction jusqu'à ce que le créateur du modèle approuve toutes les modifications et rende le modèle à nouveau disponible.

## Type d'utilisateur Autorisations

Afin de permettre aux fournisseurs d'utiliser le système de modèles de fournisseur, vous devez configurer les autorisations de type d'utilisateur comme suit :

La section Projets doit avoir la Afficher les modèles autorisation

Projects				
Item	Show	Add	Edit	Delete
Templates	<input checked="" type="checkbox"/>			

Si vous souhaitez autoriser le fournisseur à accéder à la bibliothèque, vous devez également appliquer les autorisations de la bibliothèque de documents.

Projects				
Document library				
Item	Show	Add	Edit	Delete
My Items	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## Autorisations de rôle d'utilisateur

Pour autoriser l'édition de documents dans le modèle, vous devez configurer les autorisations de type de document et donner au fournisseur les autorisations d'édition de modèle appropriées.

Vendor Tech Specs								
Project Phase	Restricted editor	Show	Add	Edit	Delete	Receive Mail	Send Mail	Action Mail
Template editing	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
In preparation						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Approval in process						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Awaiting publication						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Published						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tender open	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				
Tender closed	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				
Bids open/Evaluating/Negotiating	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				
Tender committee approving winning bid	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				
Awarded	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				
Supplementary AFE within budget	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				
Supplementary AFE over budget	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				

## ***Utilisation de modèles de fournisseur dans les appels d'offres***

Une fois que le fournisseur a rempli ses documents dans le modèle et que le modèle a été mis à disposition, il est temps d'utiliser les documents modèles dans un appel d'offres.

Sélectionnez le modèle et les documents dans la liste déroulante, remplissez tous les champs et créez votre offre

Dans le nouvel appel d'offres, les documents de spécification de chaque fournisseur seraient inclus avec des informations sur l'accès au document. S'il existe des documents sans propriété, l'accès à ces documents est contrôlé par les autorisations d'accès du rôle.

Chaque fournisseur verra les documents qui lui appartiennent ainsi que tout autre document sur lequel il a reçu un accès de rôle. Si vous ne souhaitez pas que les fournisseurs voient la spécification technique standard ou tout autre type de document, assurez-vous de définir les autorisations de votre rôle en conséquence. Cela permet d'ajouter un nouveau fournisseur à l'appel d'offres même s'il n'a pas fourni de cahier des charges tout en lui permettant d'accéder au cahier des charges général.

Si vous créez un nouveau document, vous pouvez refuser l'accès au document à certains fournisseurs, lorsque le fournisseur ouvre le projet dans ils ne pourront pas voir ce document.

Remarque : Les options permettant de refuser l'accès du fournisseur à un document ne seront pas disponibles tant qu'au moins un fournisseur n'aura pas été ajouté dans le panneau d'accès du fournisseur.

**Inspection Protocol**

Inspection Protocols      Role based      14 Jun 2021 16:28:30

Name: Inspection Protocol

Description:

Document type: Inspection Protocols

Owner: Internal

Vendor access

① The following vendors may have access to the document based on their respective roles. The list below will override the role permission to DENY access to a certain document for one or more vendors. Please ensure that you have at least ONE vendor which is not denied access on a document

PLEASE NOTE: Do not use this to control permissions to AFE, Executive summary or other internal document types. The role permissions will control access to these documents. ONLY use it when setting up vendor templates.

Vendor	Allow / Deny
1st Line	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
2nd Line	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
TTC Ltd	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

**Update**    **Cancel**

Remarque : Une fois l'appel d'offres attribué, vous pouvez choisir d'afficher uniquement les documents du fournisseur retenu et non TOUS les fournisseurs.

Pour ce faire, cochez la case Afficher uniquement les documents du fournisseur adjugé.

Tous les documents du fournisseur non retenus seront supprimés et seuls les documents du fournisseur attribués seront répertoriés.

## Approbations de la bibliothèque de sections

Si une section est modifiée dans un modèle ou à partir de la bibliothèque de clauses, le ou les modèles qui utilisent ces sections seront mis hors ligne jusqu'à ce qu'ils aient été approuvés par le spécialiste ou un type d'utilisateur autorisé à approuver la section

Une fois qu'il a été approuvé, le statut peut être changé de En construction à Disponible.

iSpec dispose de 3 systèmes d'approbation différents

Agréments uniques - Approuver une seule section de la bibliothèque de sections

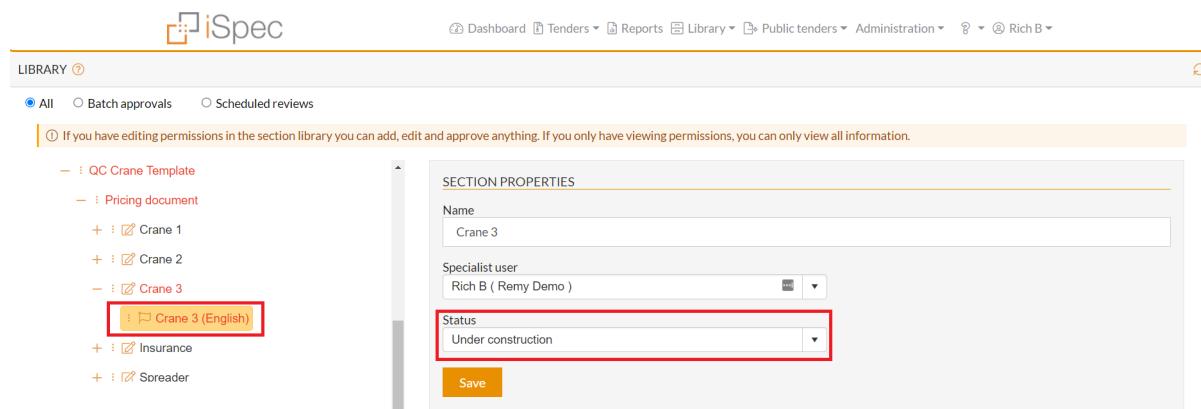
Approbations de lots -Approuvez par lots TOUTES les sections en une seule fois.

Examens programmés -Approuvé par lots tous les examens programmés

Approbations uniques

Pour approuver une seule section, ouvrez la bibliothèque de sections et développez le paragraphe, puis changez le statut de En construction à Disponible.

Après cela, la section passera du rouge au noir

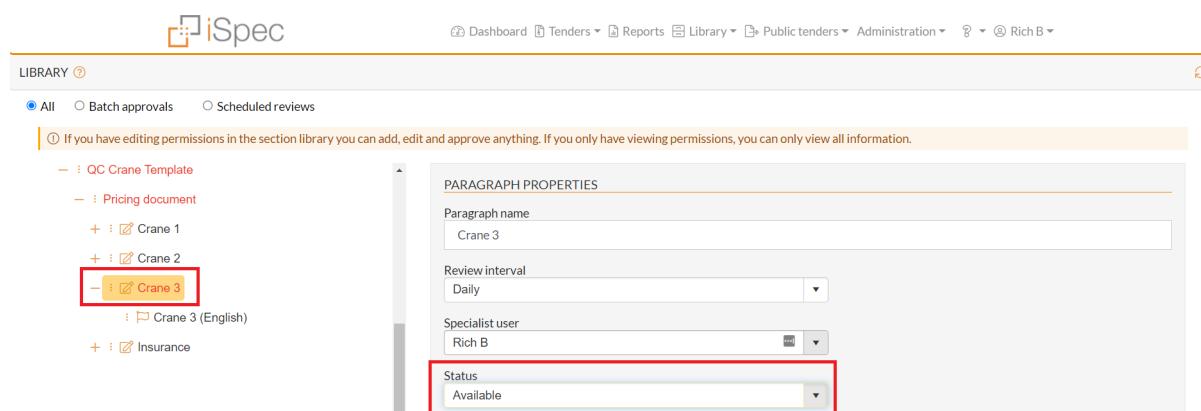


The screenshot shows the 'LIBRARY' tab selected in the top navigation bar. On the left, a tree view lists sections: QC Crane Template, Pricing document, Crane 1, Crane 2, and Crane 3. Crane 3 is expanded, and its English paragraph is selected. On the right, the 'SECTION PROPERTIES' panel displays the following fields:

- Name: Crane 3
- Specialist user: Rich B ( Remy Demo )
- Status: Under construction (highlighted with a red box)

A 'Save' button is at the bottom of the panel.

Répétez ce processus pour le paragraphe de la section également.



The screenshot shows the 'LIBRARY' tab selected in the top navigation bar. On the left, a tree view lists sections: QC Crane Template, Pricing document, Crane 1, Crane 2, and Crane 3. Crane 3 is expanded, and its English paragraph is selected. On the right, the 'PARAGRAPH PROPERTIES' panel displays the following fields:

- Paragraph name: Crane 3
- Review interval: Daily
- Specialist user: Rich B
- Status: Available (highlighted with a red box)

Après cela, la section et le paragraphe de la section deviendront noirs, ce qui signifie que cette section a maintenant été approuvée.

LIBRARY ?

All     Batch approvals     Scheduled reviews

① If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve anything. If you only have viewing permissions, you can only view all information.

— : Procedure Library

— : QC Crane Template

— : Pricing document

+ : Crane 1

+ : Crane 2

- : Crane 3

: Crane 3 (English)

+ : Insurance

Approuver par lots toutes les sections

Approuver toutes les sections par lots en une seule fois en cliquant sur le bouton radio Approbations par lots, puis sur le bouton Approuver tout.

The screenshot shows the iSpec library interface with the 'Batch approvals' option selected. A callout box highlights the 'Batch approvals' section, which contains a button labeled 'Approve all'.

Examens programmés.

Approuver par lots toutes les révisions programmées en une seule fois en cliquant sur le bouton radio Révisions programmées, puis en cliquant sur le bouton Réviser tout.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links to Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and a user profile. Below the navigation bar is a search bar with placeholder text 'Search'. Under the search bar, there is a 'LIBRARY' section with three radio buttons: 'All', 'Batch approvals', and 'Scheduled reviews', with 'Scheduled reviews' being selected. A tooltip message above the 'Scheduled reviews' button states: 'If you have editing permissions in the section library you can add, edit and approve anything. If you only have viewing permissions, you can only view all information.' To the right of the library section is a 'BATCH REVIEW' modal window. This window has a header 'BATCH REVIEW' and a message 'Click to mark all items as reviewed'. At the bottom of the modal is a large red-bordered button labeled 'Review all'.

## Importation d'un document Word

Les documents peuvent être importés depuis MS Word (format docx). Les documents doivent être formatés selon les spécifications iSpec avant de pouvoir être importés, mais après l'importation de tous les en-têtes et du texte.

Pour formater le document avant l'importation, il vous suffit de procéder comme suit.

1. Définissez tous les titres principaux du document sur H1.

2. Définissez tous les sous-titres du document comme H1-H6

Lorsque le formatage du document est terminé, il peut être importé.

Créez un document comme d'habitude et cliquez sur le Importer un document pour l'édition en ligneoption.

Document properties

Document properties [?](#)

General User access Vendor response requirements

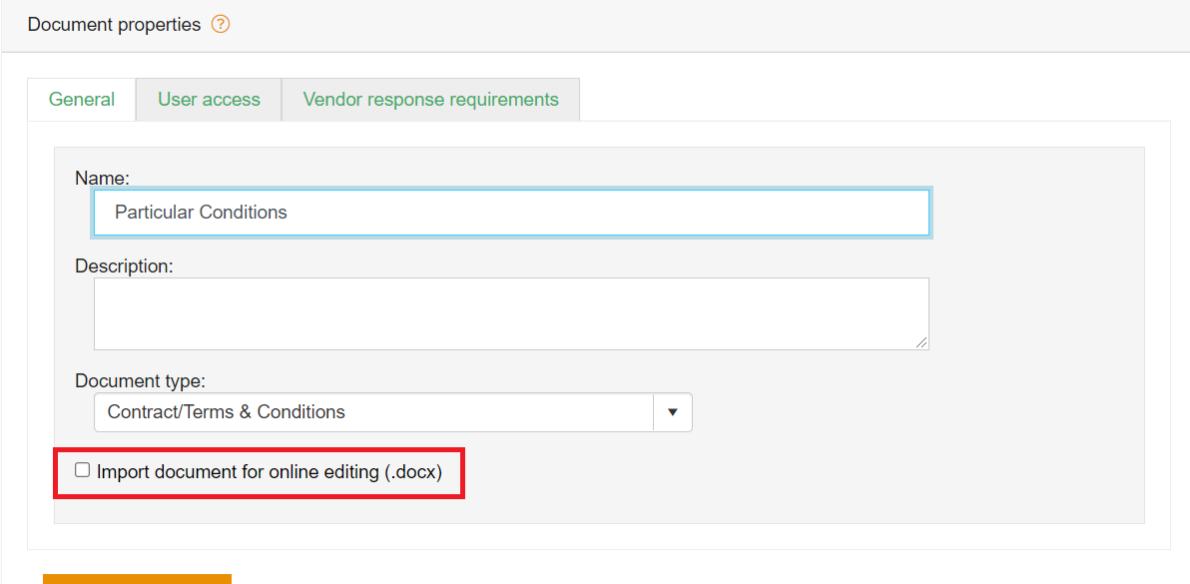
Name: Particular Conditions

Description:

Document type: Contract/Terms & Conditions

Import document for online editing (.docx)

**Save and close**



Un nouvel ensemble d'options apparaîtra

1. Conserver le formatage - Cette option est activée ou désactivée par l'administrateur iSpec et peut donc ne pas s'afficher. Cette option conserve la mise en forme du document ou utilise les styles appliqués dans Variables système>Styles

2. Importer chaque paragraphe en tant que section distincte - Si cette option est cochée, une nouvelle section sera créée après chaque fin de paragraphe dans le document Word.

Si l'option n'est pas cochée, le système ne créera qu'une seule section entre la balise H1-H6 dans le document

Sélectionnez le document Word à importer et cliquez sur Enregistrer et fermer

Import document for online editing (.docx)

Keep Formatting

Import each paragraph as a separate section

① Select a document to upload and convert to an online iSpec document. Only documents with the extension .docx are currently supported.

iSpec will automatically use headers from your document as headers in iSpec and paragraphs as sections. In the case of unexpected import behavior we suggest you first check whether the document formatting is correct in your word processor. Sometimes some pre-processing - i.e. removing or changing formatting before importing can result in a better result. **Remove the table of Contents before importing.** Fine tuning can then be done in iSpec.

If you are importing a document over 100 pages or so, the browser may time-out before it is completed. Give it a minute or two and close the popup window and refresh the page - your imported document should then show.

Particular Conditions.docx Remove

**Save and close**

Si le document est formaté correctement, tous les en-têtes et le contenu seront importés.

Toutes les exigences par défaut qui ont été définies sur le type de document ou les exigences de réponse du fournisseur seront également appliquées.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for document manipulation. On the left side, there is a sidebar containing a tree view of document sections: Particular Conditions, 1 DEFINITIONS AND INTERPRETATION, 2 GRANT OF CALL OPTION, 3 AUTOMATIC EXPIRY, 4 SEVERABILITY, 5 TIME, 6 COSTS, and 7 GOVERNING LAW. The main content area displays the '1 DEFINITIONS AND INTERPRETATION' section, which contains a single paragraph: 'In this Agreement, each of the following expression has, except where the context otherwise requires, the meaning shown opposite it: "Agreement" means this agreement, as varied, amended or supplemented from time to time by the parties;'. Below this, the '2 GRANT OF CALL OPTION' section is partially visible, showing its title and a brief description. The right side of the interface includes buttons for Export and Import, and a vertical sidebar with additional navigation options.