NUAGE PUBLIC
–
GUIDE NEXT360

GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME NEXT360

Titulaire en groupement : SoftwareOne – SMLB Next

Comment s’appuyer sur ce guide d’utilisation ?



Structure

Le guide suit le parcours chronologique d'un bénéficiaire : de la création du compte jusqu'au suivi de consommation. Chaque section peut être consultée de façon autonome.

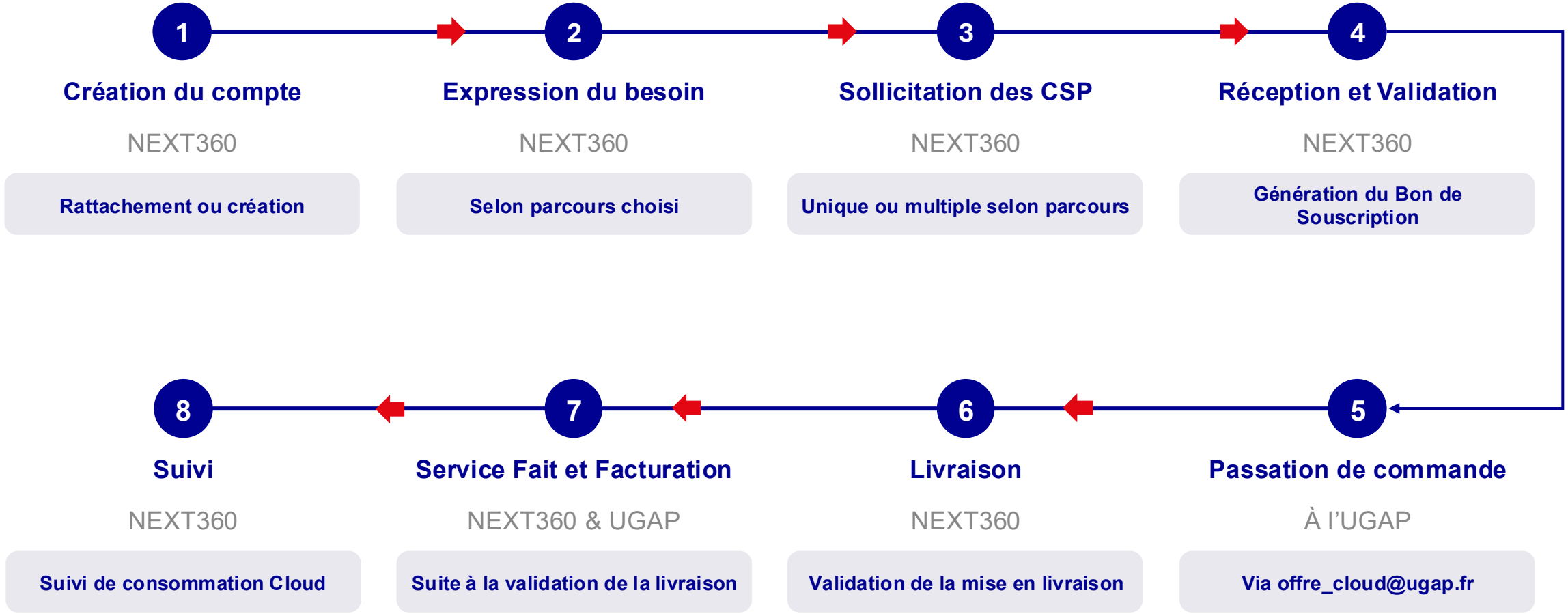
Captures d’écran

Les captures d’écran accompagnement votre parcours. Elles illustrent l'étape décrite dans le texte adjacent.

Navigation

La table des matières (slide suivant) permet d'accéder directement à chaque section.
Chaque section débute par un écran de séparation bleu.

Le parcours de bout en bout sur ce marché



Le parcours de bout en bout sur ce marché

B	Prérequis et accès	→ p. 5
C.1	Initier une nouvelle demande - Parcours d'aide au choix	→ p. 11
C.2	Choix dérogatoire	→ p. 18
C.3	Projet existant - Renouvellement et commande complémentaire	→ p. 27
C.4	Bon de souscription et passation de commande	→ p. 41
C.5	Déclarer un incident ou un litige	→ p. 51
C.6	Suivi de consommation	→ p. 58
D	Support et contacts	→ p. 62

AXE B
PRÉREQUIS ET ACCÈS

CONNEXION, ACTIVATION DU COMPTE ET TABLEAU DE BORD

Revenir au sommaire

Se connecter au portail Nuage Public – NEXT360

1

Accès au portail

Depuis nuagepublic.fr

Fenêtre Pop-Up Nuage Public

2a

Connexion

Identifiants existants

Coordonnées Nuage Public

2b

Inscription

Création du compte

Rejoindre / Créer une Organisation

3

Conformité

NEXT360

Validation de votre accès

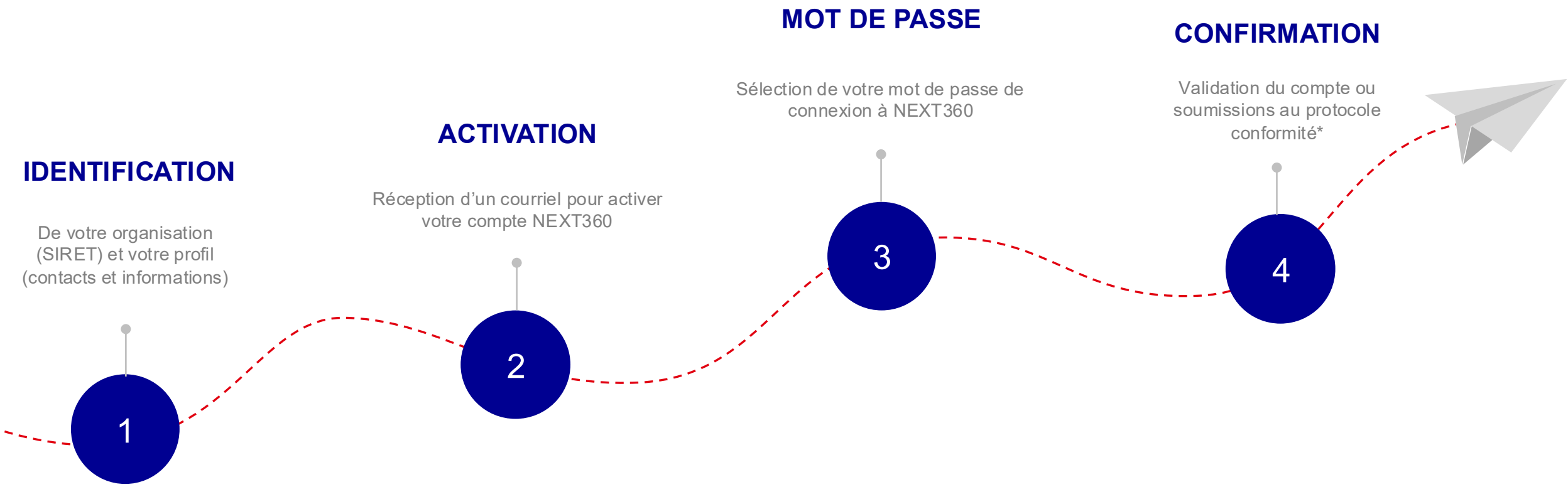
4

Connexions suivantes

NEXT360

Utilisation de vos logs

Activation de votre compte NEXT360 (cas 2b)



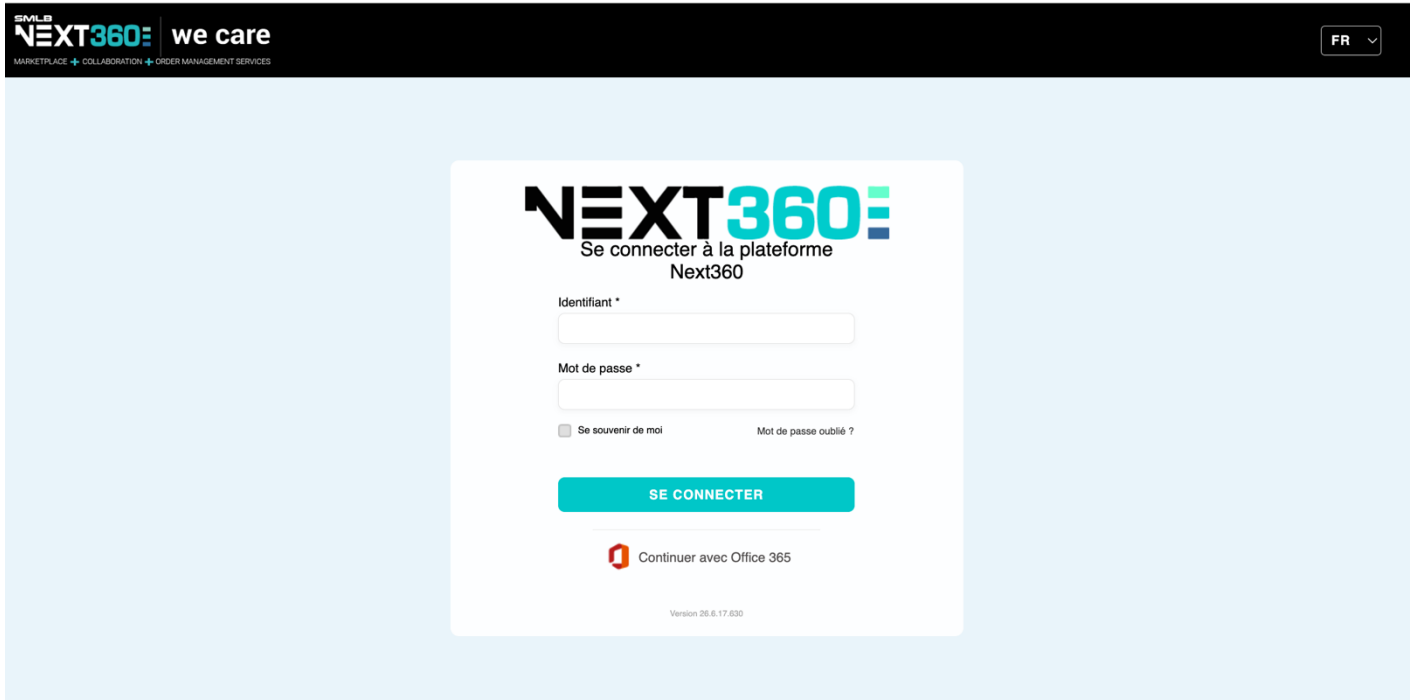
*** : le protocole conformité s'applique lorsqu'un nouvel interlocuteur souhaite rejoindre une organisation existante sur NEXT360.**

Page de connexion à NEXT360

La page de connexion affiche un formulaire d'authentification.

Saisissez votre adresse mail et mot de passe tels que définis lors de votre inscription sur NEXT360.

En cas d'oubli du mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié ».



Votre Tableau de bord - NEXT360

Initier une Demande

Choix dérogatoire, PAaC, Commande complémentaire et renew

Demandes en cours

Vos demandes de devis émises vers les CSP du marché

Propositions d'achat

Vos offres techniques et financières reçue en attente de validation

Bon de Souscription

Vos offres techniques et financières validées et converties en BS

Bon de Souscription en cours

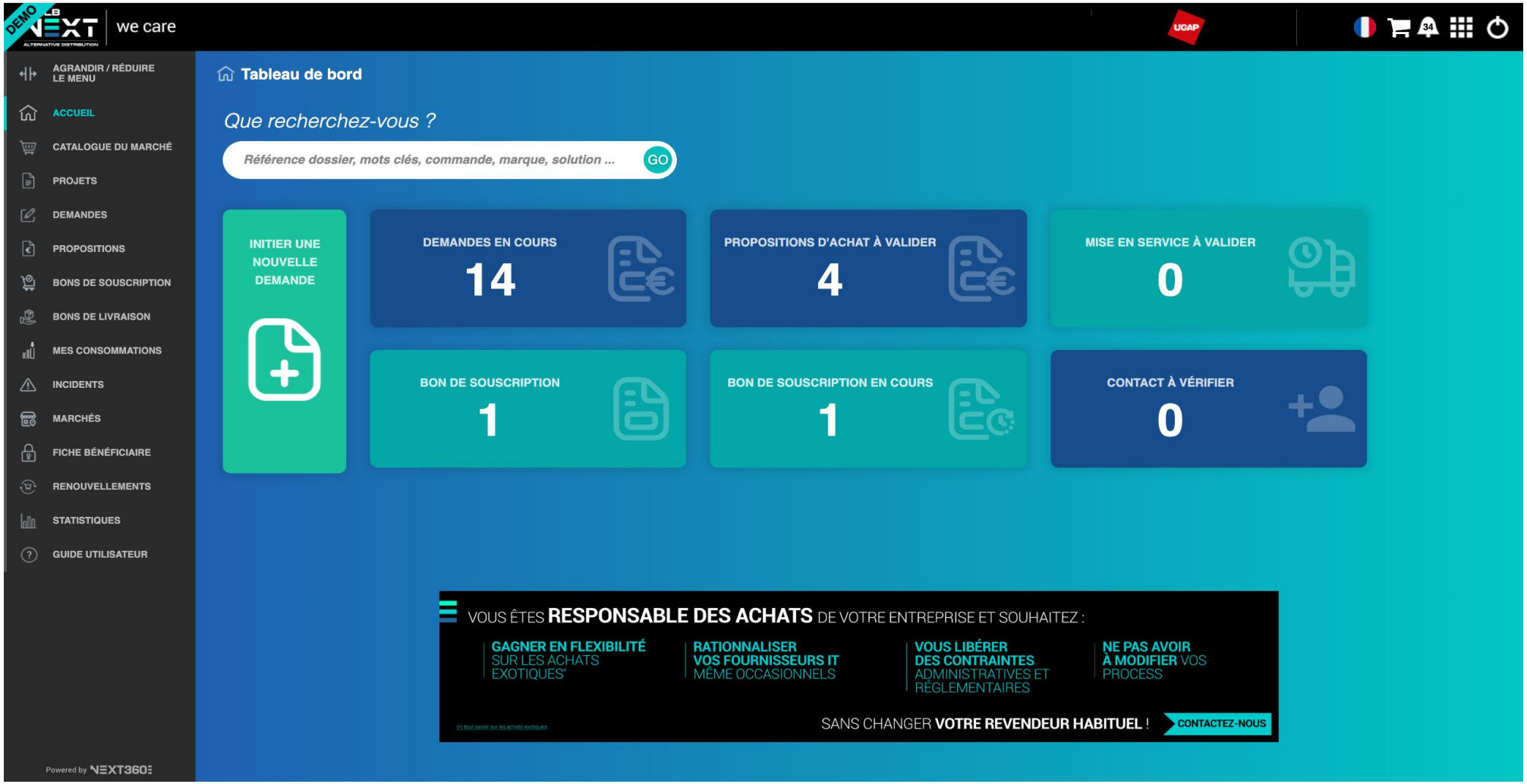
Vos commandes en cours de traitement sur le marché

Mise en service

Mises en livraison à valider pour déclencher le cycle de facturation

En complément, le module « Contact à vérifier » est mis à votre disposition depuis le tableau de bord

Votre Tableau de bord - NEXT360



AXE C.1
INITIER UNE NOUVELLE DEMANDE

DÉCOUVREZ LE PARCOURS D'AIDE AU CHOIX

Revenir au sommaire

Le Parcours d’Aide au Choix – Nuage Public

1. **Initier la Demande**
   Tableau de bord NEXT360
2. **Choix du parcours**
   Parcours d’Aide au Choix
3. **Identification**
   Confirmation du bénéficiaire
4. **Complétion du PAaC**
   Formulaire d’aide à la décision
5. **Étoffement du besoin**
   Informations clés de votre projet
6. **Validation**
   Sollicitation des fournisseurs retenus
7. **Réception des offres**
   Dossier unique PAaC

À SAVOIR

Le PAaC ne vous engage pas
Vous pouvez enregistrer un brouillon

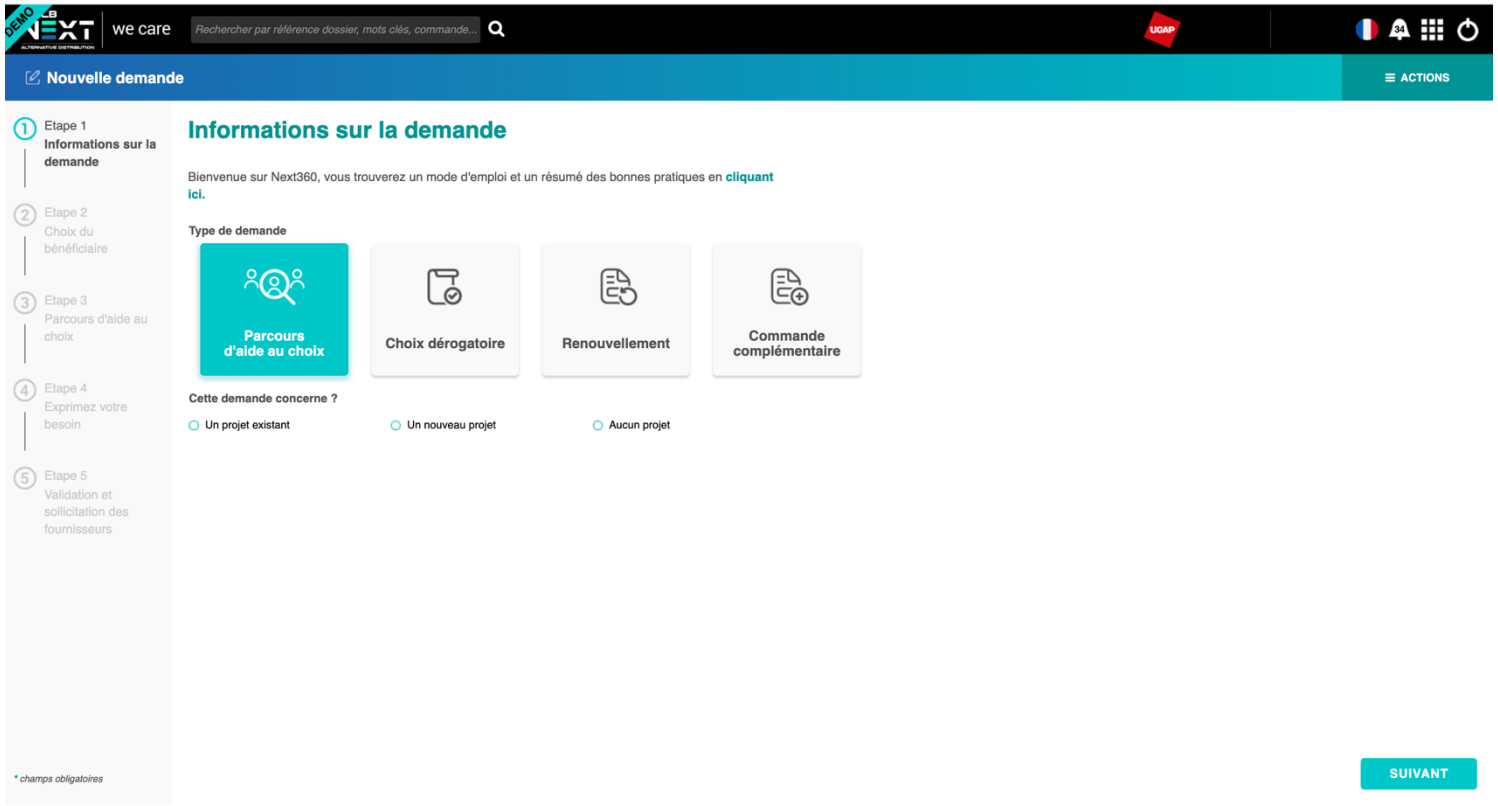
C.1 Étape 1 – Initier une demande

Depuis votre tableau de bord, cliquez sur le bouton « Initier une nouvelle demande ».

Vous êtes alors invité à préciser :

- S'il s'agit d'un nouveau projet ou d'un projet existant
- Si nouveau : vous créez le projet depuis cette étape
- Si existant : vous sélectionnez le projet dans la liste

Le bouton « Initier une nouvelle demande » est également accessible depuis l'onglet « Demandes » dans la navigation.

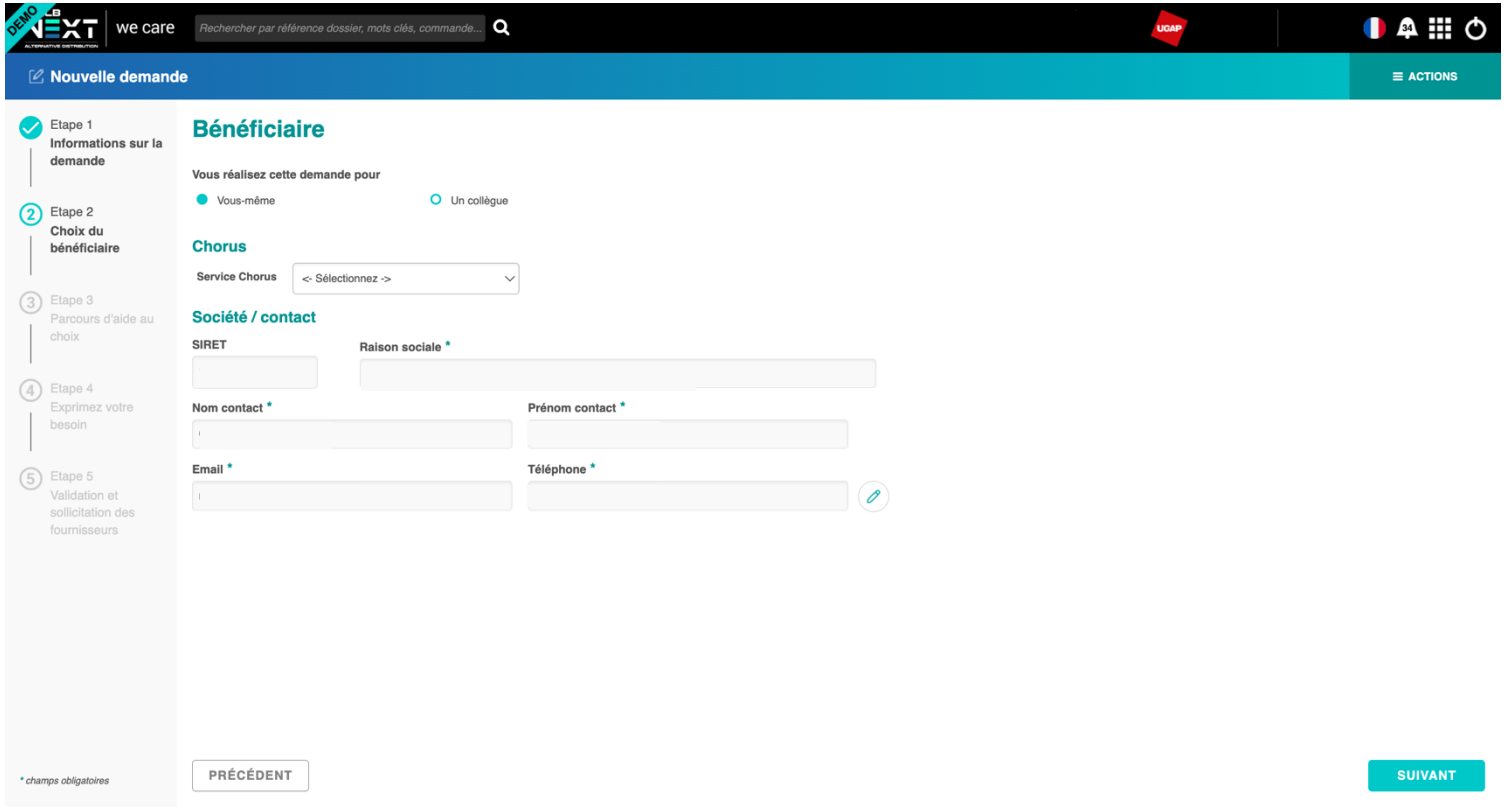


C.1 Étape 2 – Choix du bénéficiaire

Après avoir sélectionné votre parcours de demande, vous définissez le bénéficiaire :

Vous êtes alors invité à préciser :

- S'il s'agit d'une demande formulée pour vous-même ou pour un.e collègue.
- De confirmer / renseigner les informations de votre organisation et votre contact.



C.1 Étape 3 – Complétion du PAaC

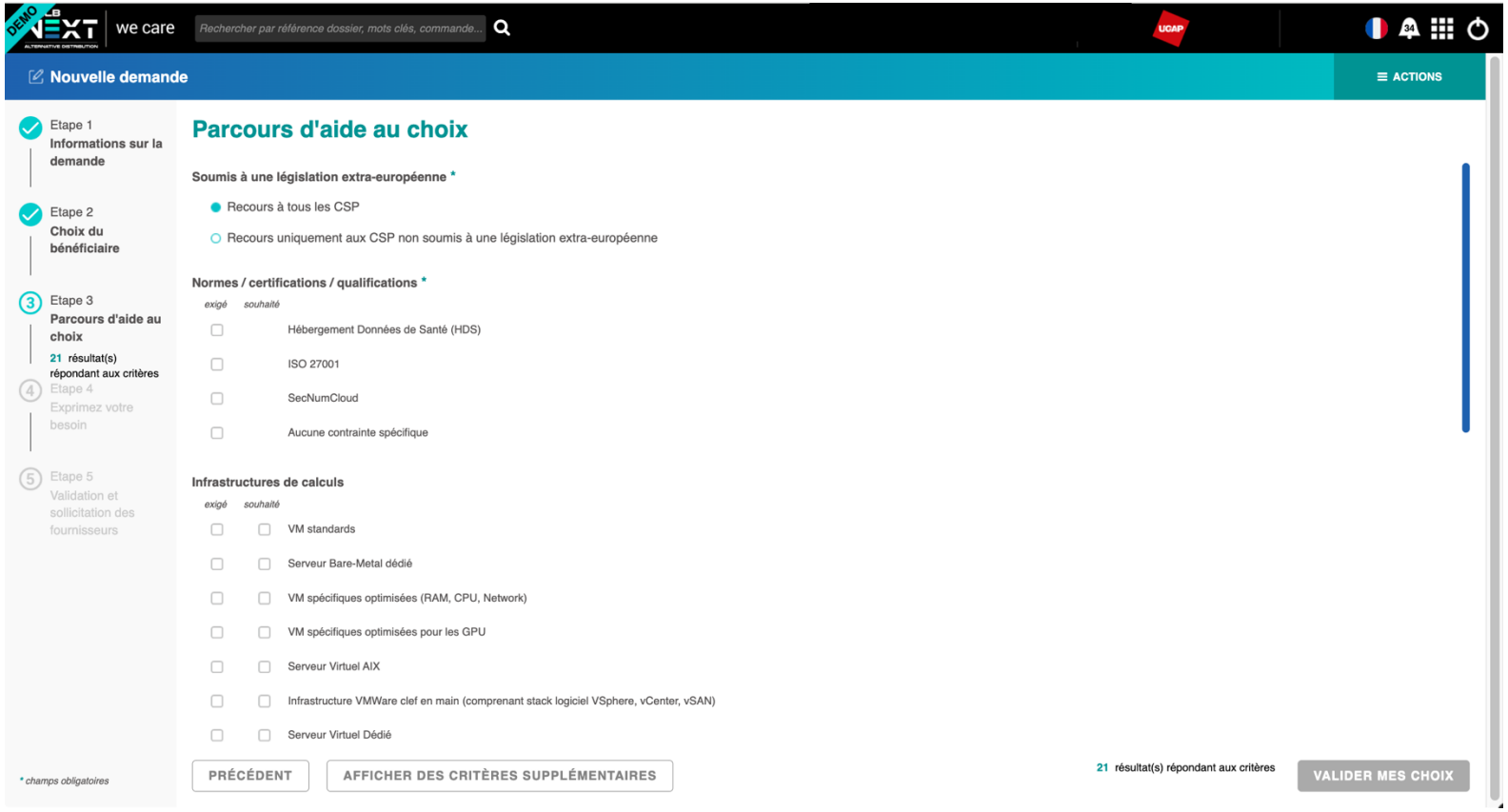
La troisième étape constitue le Cœur du Parcours d'Aide au Choix:

Vous êtes alors invité à renseigner :

- Vos réponses aux questions réglementaires obligatoires (Q.1 et Q.2)

- Votre réponse aux critères d'évaluation techniques avec deux possibilités :
  - Critère exigé
  - Critère souhaité

Le nombre de résultats s'actualise en temps réel.



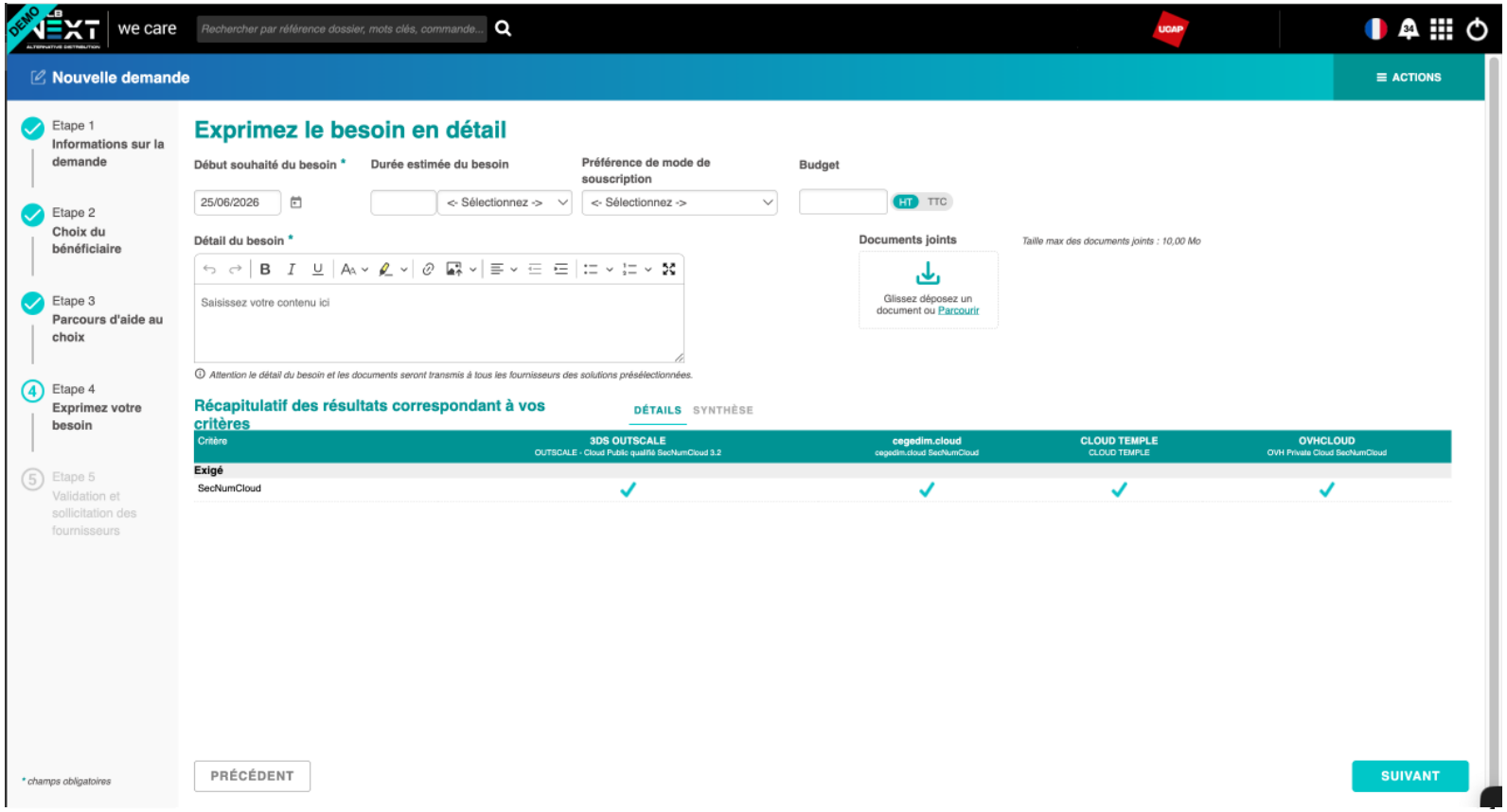
C.1 Étape 4 – Expression du besoin en détail

La quatrième étape complète le formulaire d'aide à la decision.

Vous êtes alors invité à renseigner :

Les informations relatives à votre projet :

- Début souhaité du besoin*
- Durée estimée du besoin
- Préférence du mode de souscription
- Budget
- Détail manuscrit du besoin*
- Import de documents joints



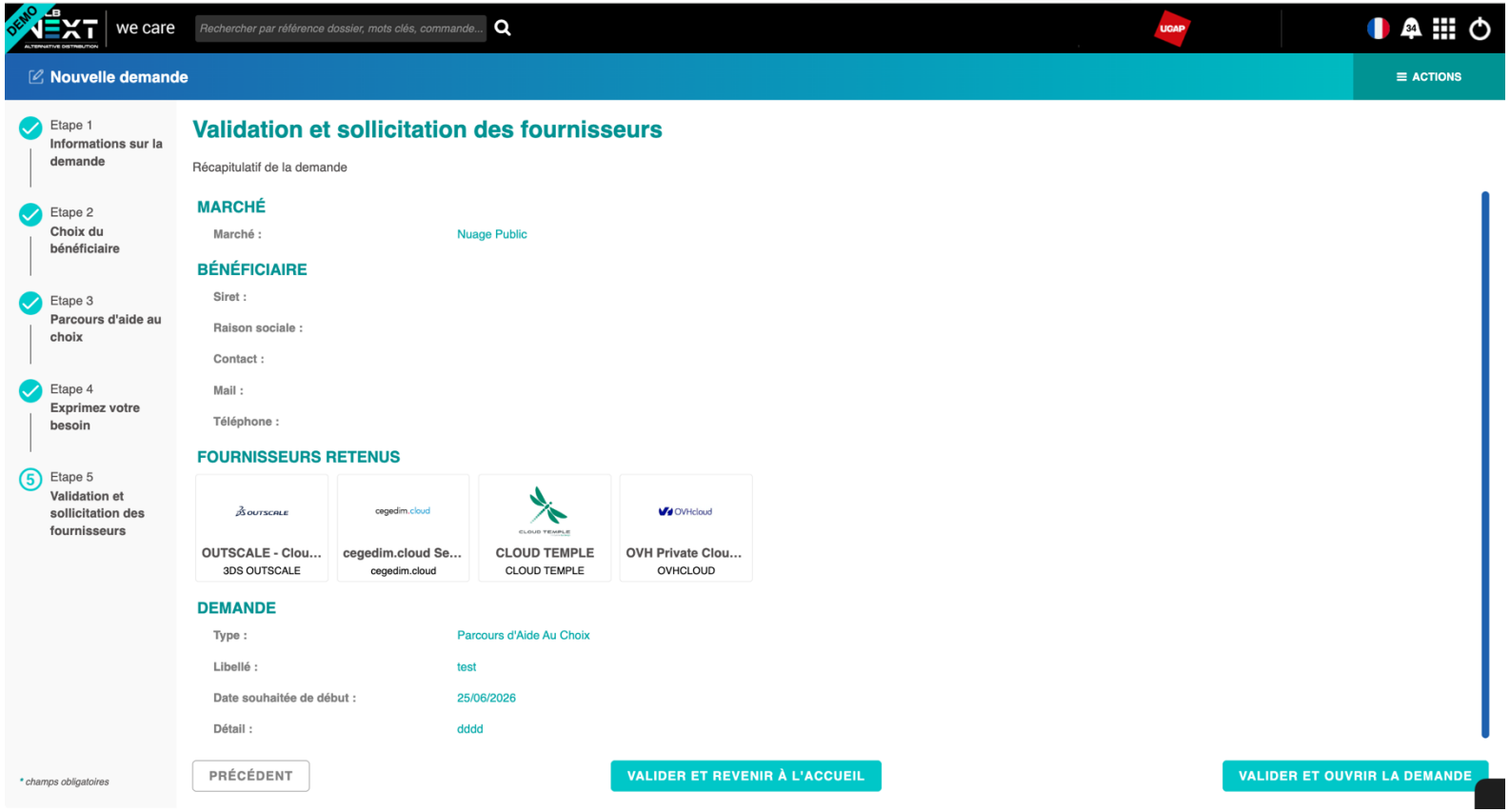
C.1 Étape 5 – Validation et sollicitation

La cinquième étape finalise le Parcours d'Aide au Choix.

Vous accédez au récapitulatif avant validation et sollicitation :

- Marché
- Bénéficiaire
- Fournisseurs Retenus
- Récapitulatif de la demande

Vous pouvez :
- Valider et revenir à l'accueil
- Valider et ouvrir la demande
- Enregistrer la demande en brouillon



AXE C.2
INITIER UNE NOUVELLE DEMANDE

DÉCOUVREZ LE CHOIX DÉROGATOIRE

Revenir au sommaire

Le choix dérogatoire – Nuage Public

Un parcours, deux possibilités pour y accéder :

Option 1

Depuis le catalogue

Vous parcourez le catalogue du marché, sélectionnez un fournisseur Cloud puis la solution souhaitée, et initiez une demande directement depuis la fiche produit.

Option 2

Via « Initier une demande »

Vous passez par le bouton standard « Initier une nouvelle demande » et choisissez l'option « Choix dérogatoire » dans le formulaire de création de projet (même parcours que C.1, étape 2).

Dans les deux cas, une dérogation implique que vous acceptez de passer commande sans mise en concurrence via le PAaC. Ce choix sera documenté dans votre dossier.

Le choix dérogatoire décomposé – Nuage Public

1

Identification

Fournisseur CSP identifié

Réflexion préalable

2a

Catalogue

Fiche du CSP

Depuis l'onglet Catalogue du marché

2b

Tableau de bord

Sélection du CSP

Depuis le module « Initier une nouvelle demande »

3

Renseignement

Besoin exprimé

Enrichissement de votre demande

4

Validation

Sollicitation du CSP

Demande émise vers le CSP

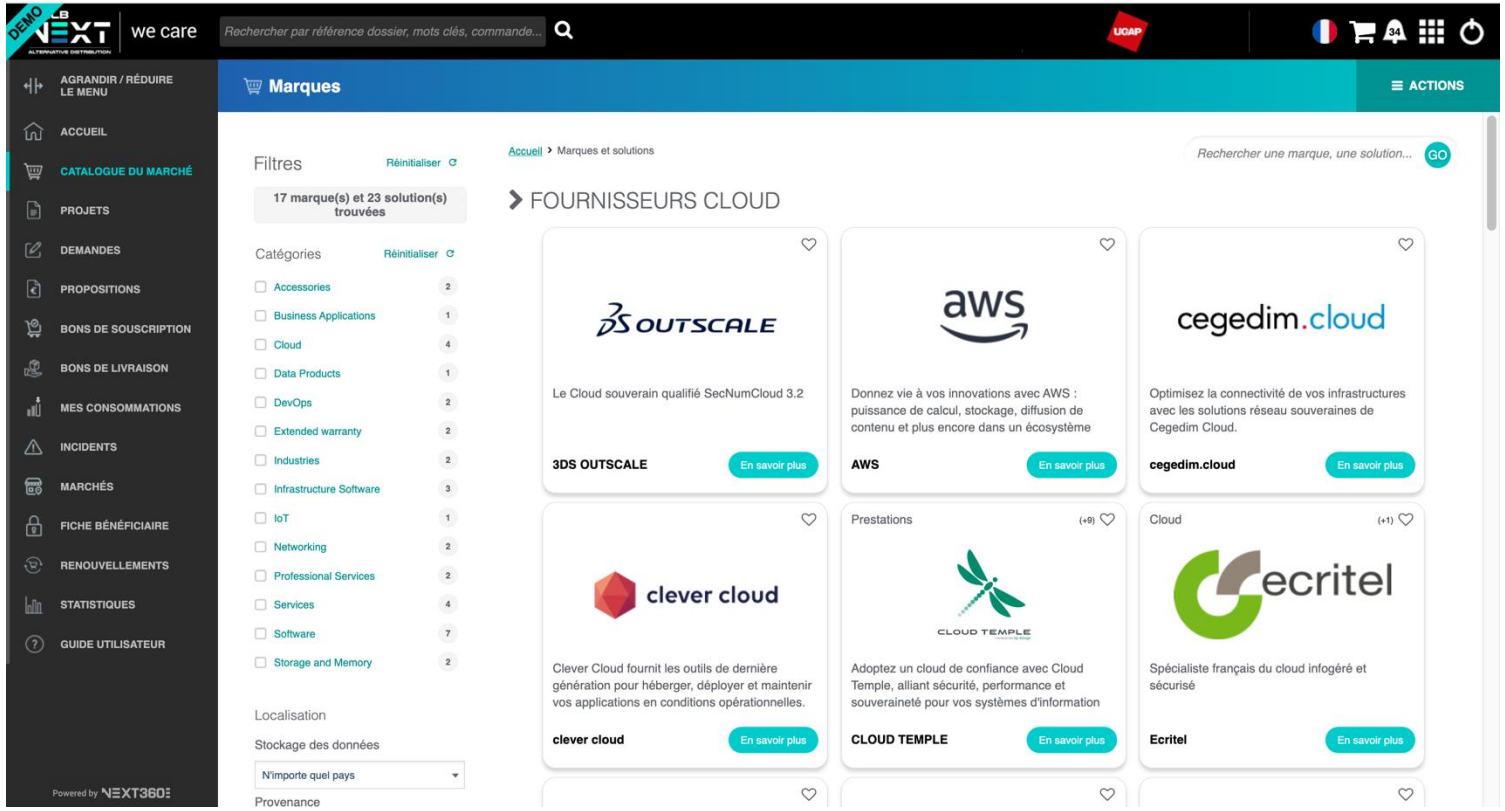
C.2 Étape 0 – Initier depuis le catalogue

Depuis le menu vertical, rendez-vous sur l’onglet “Catalogue du marché”

Vous accédez au catalogue Nuage Public :

- Sélectionnez la fiche relative au fournisseur CSP préalablement identifié
- Cliquez sur ‘En savoir plus”
- Depuis la fiche du fournisseur CSP, cliquez sur “Faire une demande”

Cette action vous amène à l’Étape 1 C.2.

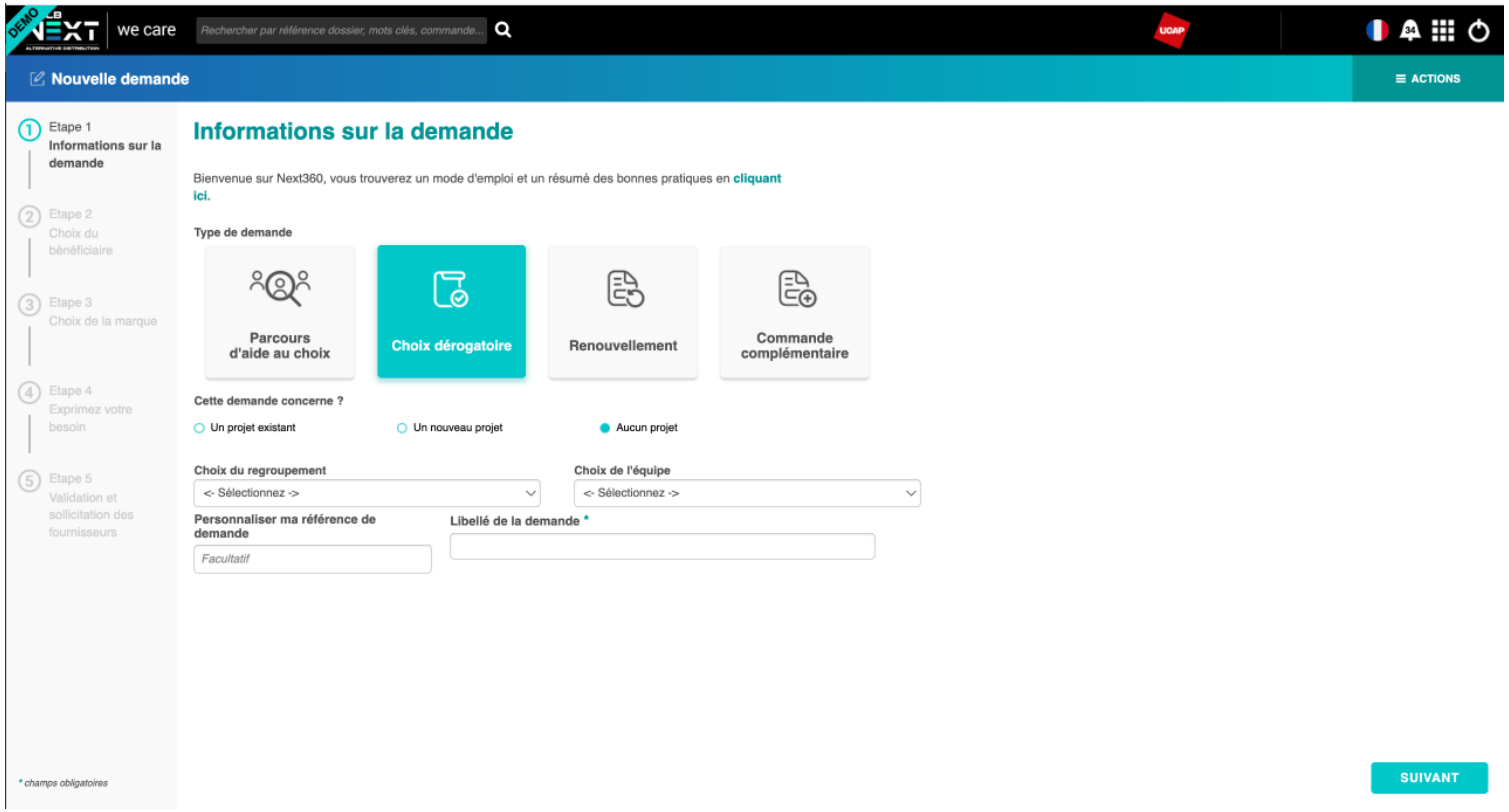


C.2 Étape 1 – Choix du parcours dérogatoire

Depuis votre tableau de bord, cliquez sur le bouton « Initier une nouvelle demande ».

Vous êtes alors invité à préciser :

- S'il s'agit d'un nouveau projet ou d'un projet existant
- Si nouveau : vous créez le projet depuis cette étape
- Si existant : vous sélectionnez le projet dans la liste



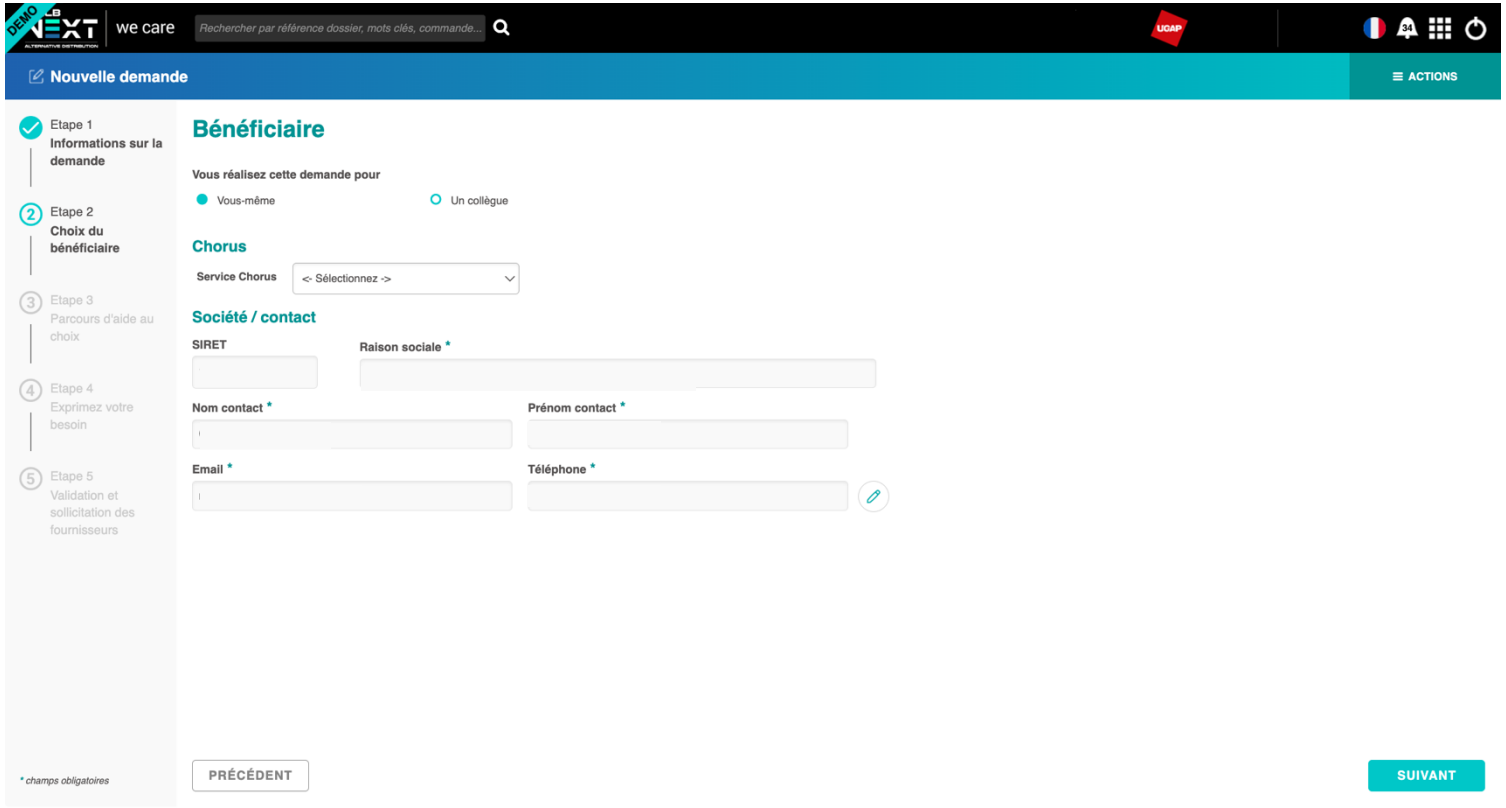
Si vous avez sélectionné le fournisseur CSP depuis le catalogue, le choix dérogatoire sera sélectionné par défaut.

C.2 Étape 2 – Choix du bénéficiaire

Après avoir sélectionné votre parcours de demande, vous définissez le bénéficiaire :

Vous êtes alors invité à préciser :

- S'il s'agit d'une demande formulée pour vous-même ou pour un.e collègue.
- De confirmer / renseigner les informations de votre organization et votre contact.



C.2 Étape 3 – Choix de la marque et solution

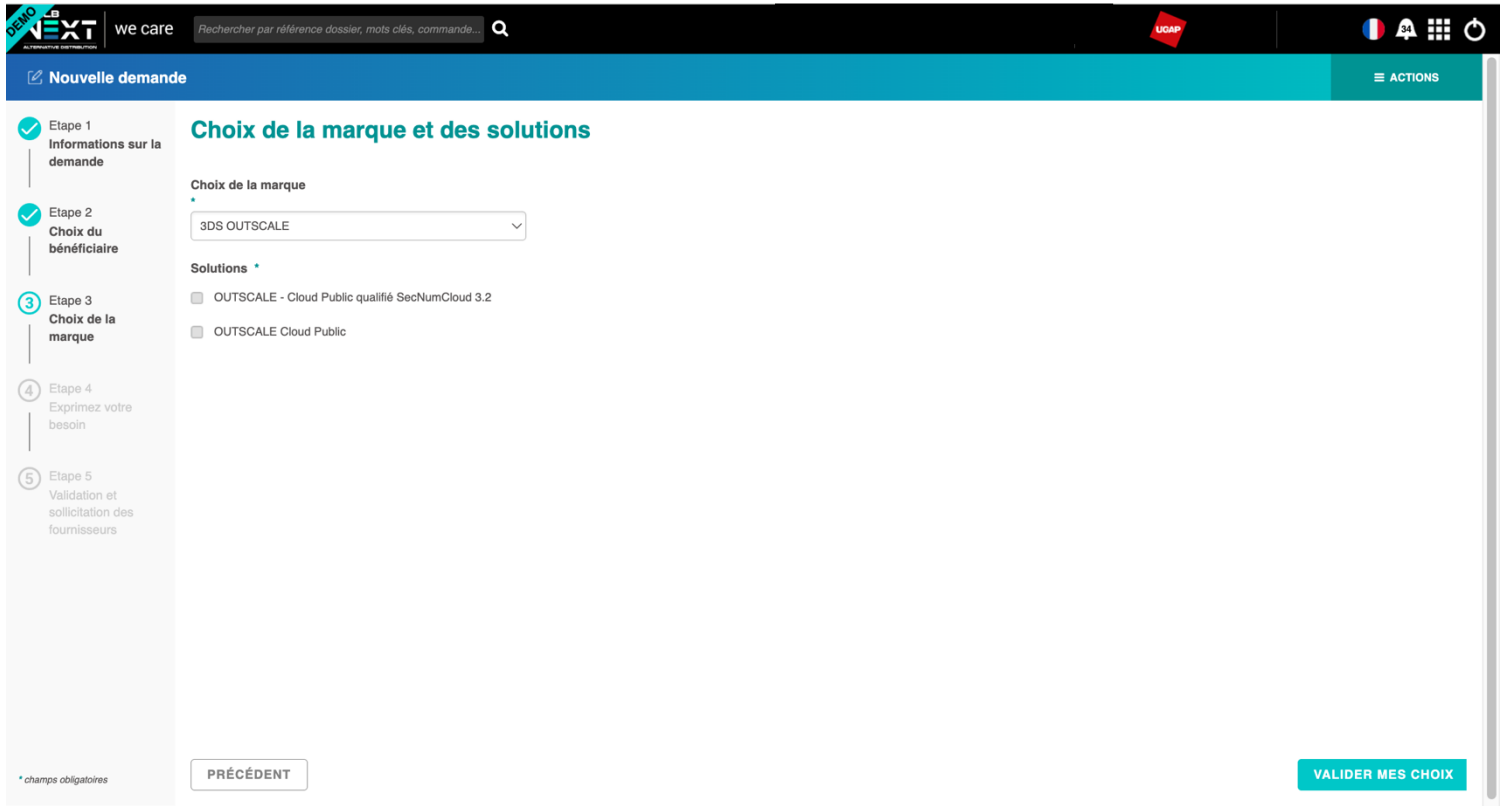
La troisième étape consiste à sélectionner la marque et la solution identifiées :

Vous êtes alors invité à préciser :

- Le fournisseur CSP parmi les fournisseurs référencés

- La solution concernée par votre projet (Un CSP peut presenter plusieurs solutions sur le marché)

Si vous avez sélectionné le fournisseur CSP depuis le catalogue, ce choix sera affiché par défaut.



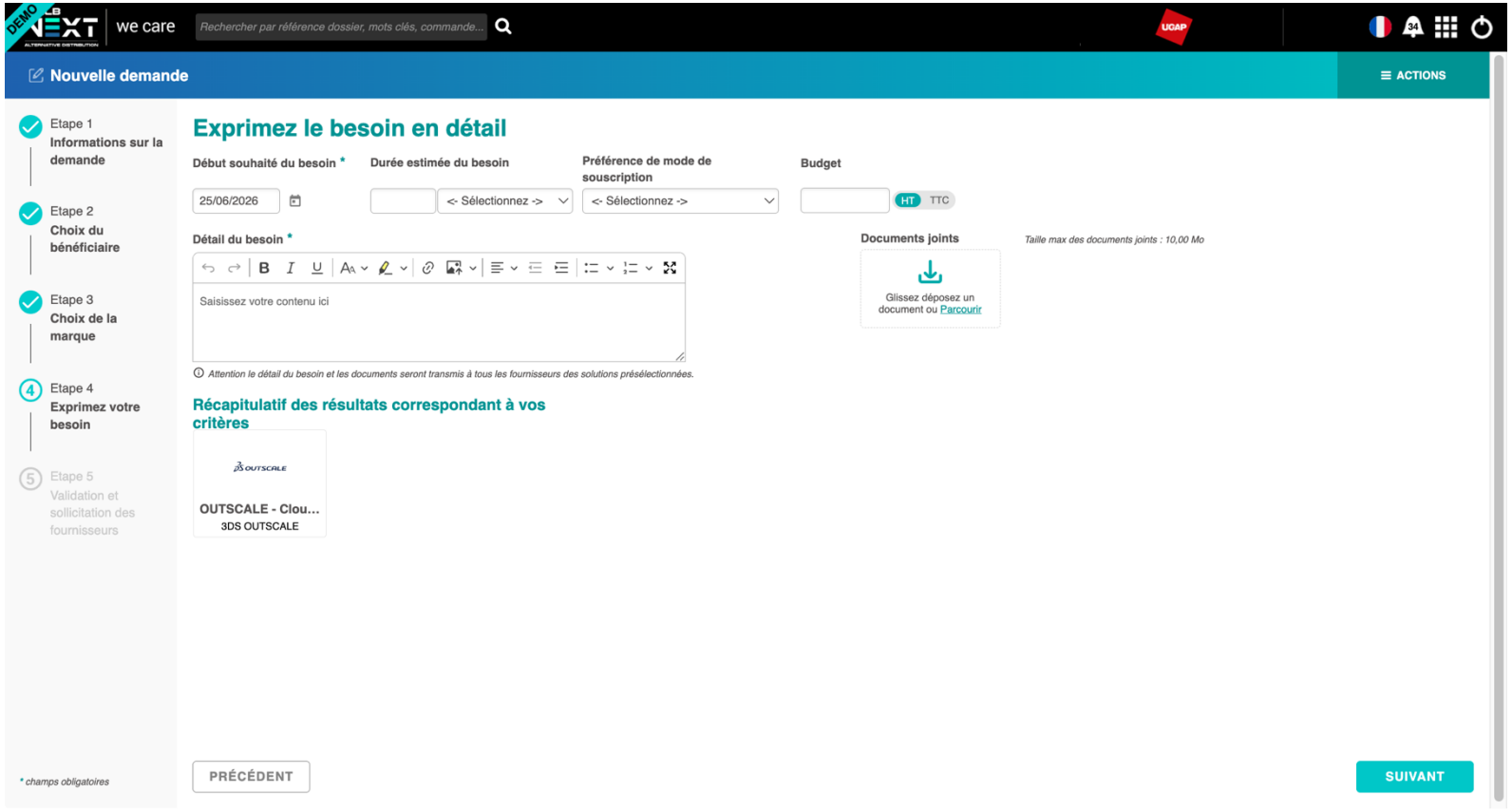
C.2 Étape 4 – Expression du besoin en détail

La quatrième étape enrichit votre expression de besoin dérogatoire.

Vous êtes alors invité à renseigner :

Les informations relatives à votre projet :

- Début souhaité du besoin*
- Durée estimée du besoin
- Préférence du mode de souscription
- Budget
- Détail manuscrit du besoin*
- Import de documents joints



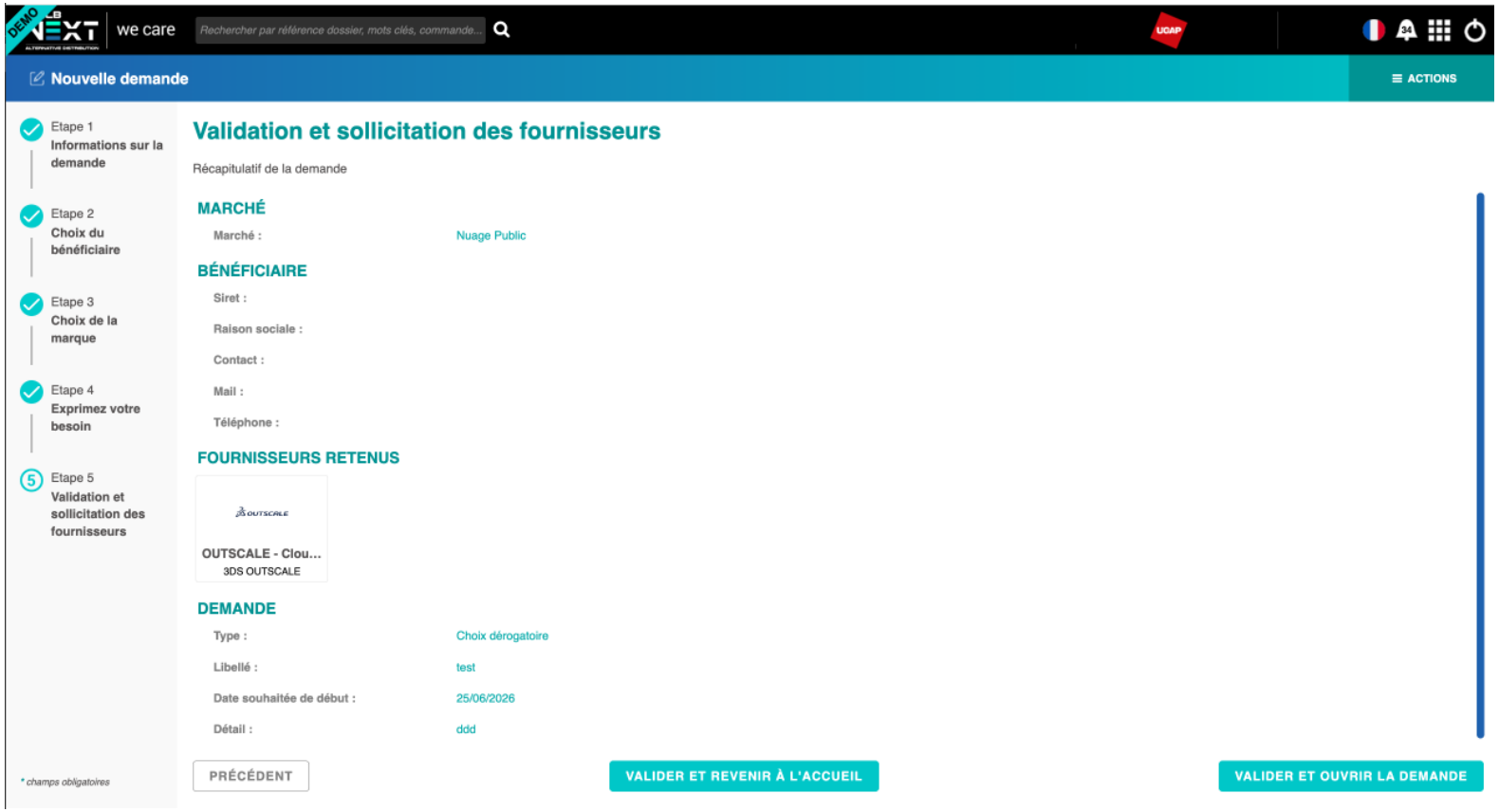
C.2 Étape 5 – Validation et sollicitation

La cinquième étape finalise le choix dérogatoire.

Vous accédez au récapitulatif avant validation et sollicitation :

- Marché
- Bénéficiaire
- Fournisseur Retenu
- Récapitulatif de la demande

Vous pouvez :
- Valider et revenir à l'accueil
- Valider et ouvrir la demande
- Enregistrer la demande en brouillon



AXE C.3
PROJET EXISTANT

RENOUVELLEMENT ET COMMANDE COMPLÉMENTAIRE

Revenir au sommaire

Le projet existant – Nuage Public

Étendre ou renouveler un projet actif:

Option 1

Renouvellement

Reconduire une souscription à des services de capacité Cloud déjà existante, qu'il s'agisse de prestations à l'usage ou de prestations d'abonnement.

Option 2

Via « Initier une demande »

Ajouter des services de capacité Cloud supplémentaires ou des prestations de services complémentaires à un projet en cours.

Pour accéder à un projet existant : cliquez sur "Initier une nouvelle demande" et répondez "Non" à la question "S'agit-il d'un nouveau projet ?"

Le renouvellement décomposé – Nuage Public

1. **Initier la Demande**
   Tableau de bord NEXT360
2. **Choix du parcours**
   Renouvellement
3. **Identification**
   Commande à renouveler
4. **Précision**
   Renouvellement total/partiel
5. **Étoffement du besoin**
   Informations clés de votre projet de renouvellement
6. **Validation**
   Sollicitation du fournisseur
7. **Réception de l'offre**
   Estimatif technique et financier du renouvellement

À SAVOIR

La demande de renouvellement peut être anticipée par le bénéficiaire / le fournisseur CSP

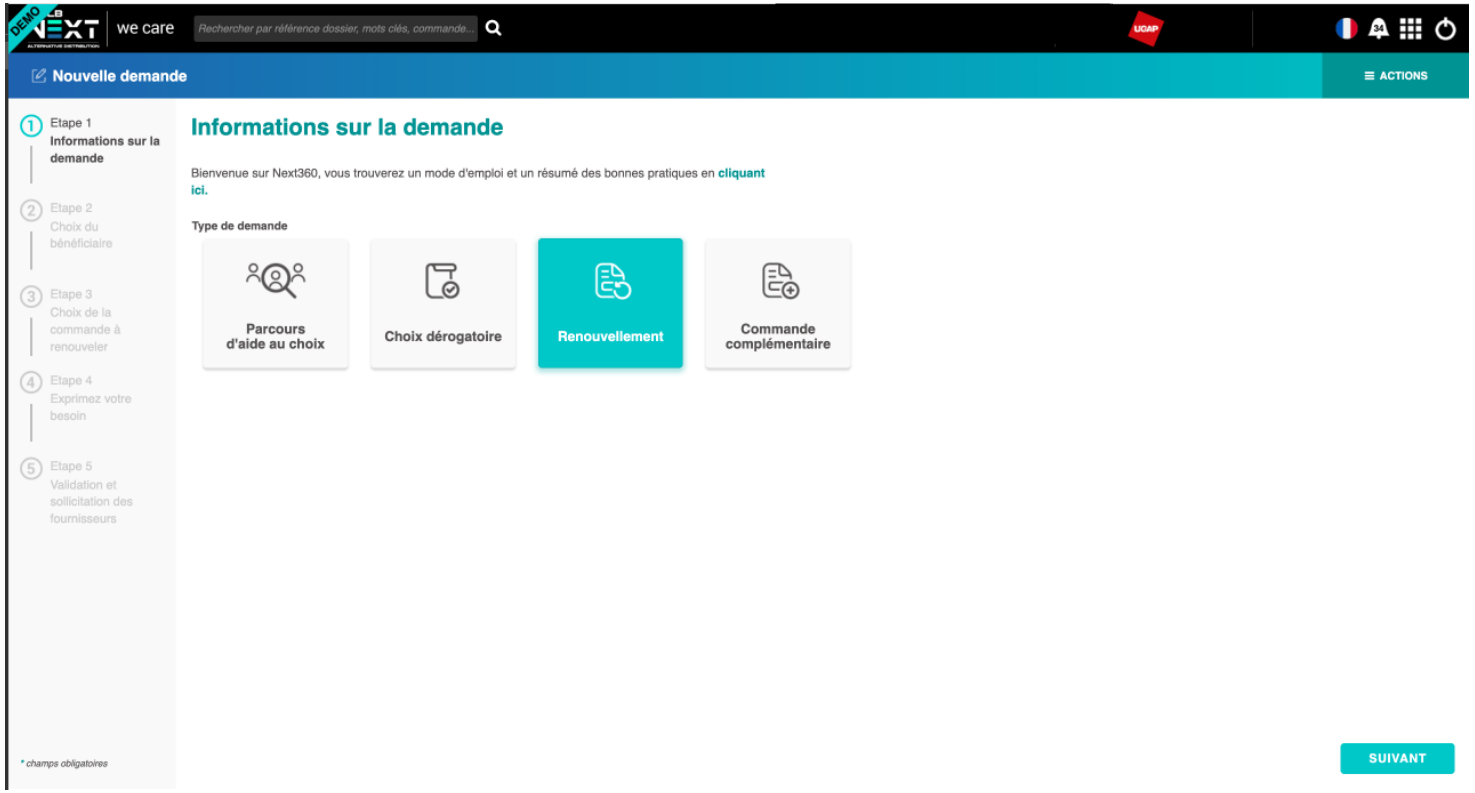
C.3a Étape 1 – Choix du parcours Renouvellement

Depuis votre tableau de bord, cliquez sur le bouton « Initier une nouvelle demande ».

Sélectionnez l'encadré "Renouvellement".

Différences par rapport à C1 et C2 :

- Pas d'indication à préciser sur le projet concerné
- Pas de choix du bénéficiaire



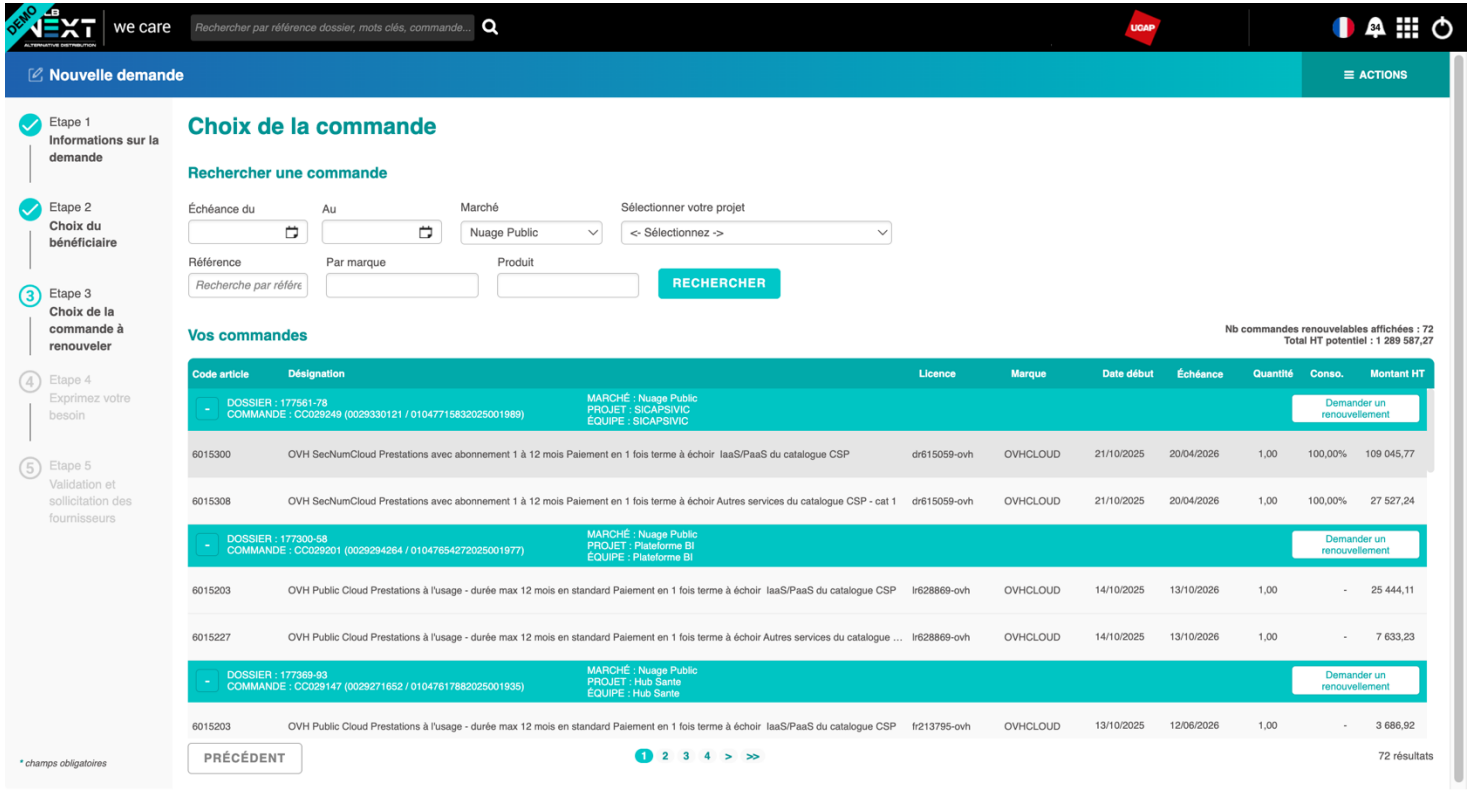
C.3a Étape 2 – Choix de la commande

Après avoir sélectionné le parcours “Renouvellement”, vous accédez à l’ensemble de vos commandes à renouveler :

Vous pouvez filtrer ces commandes par :

- Échéances contractuelles
- Projet
- Référence
- Par marque (Fournisseur CSP)
- Par produit

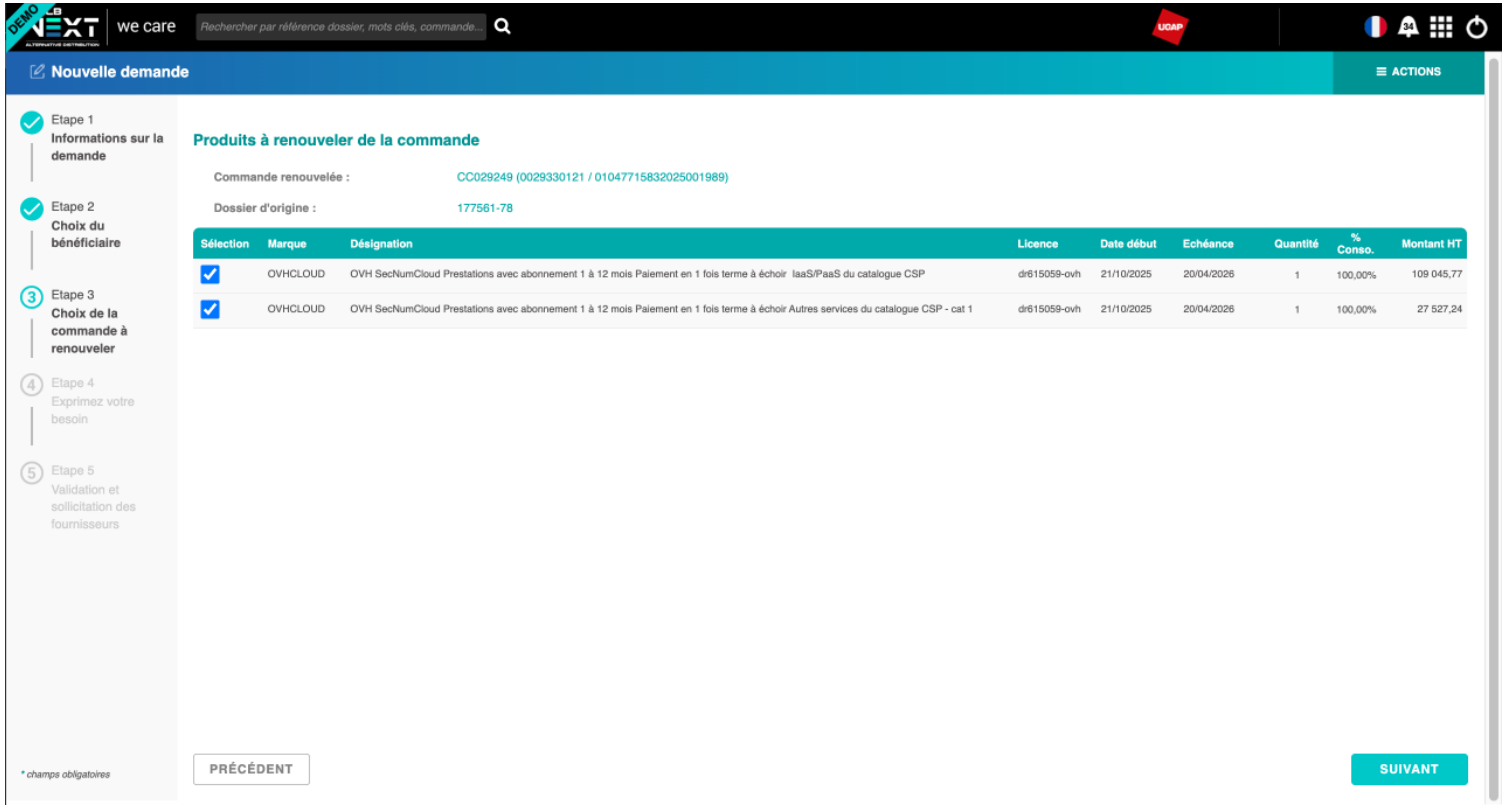
Une fois la commande à renouveler identifée, cliquez sur “Demander un renouvellement”.



C.3a Étape 3 – Produit(s) à renouveler

Après avoir sélectionné votre commande à renouveler, vous accédez à l'onglet de sélection du/des produits à renouveler.

Vous êtes invité à sélectionner un ou plusieurs des produits attachés à la commande afin de passer à la prochaine étape d'enrichissement de l'expression de besoin.



C.3a Étape 4 – Expression du besoin

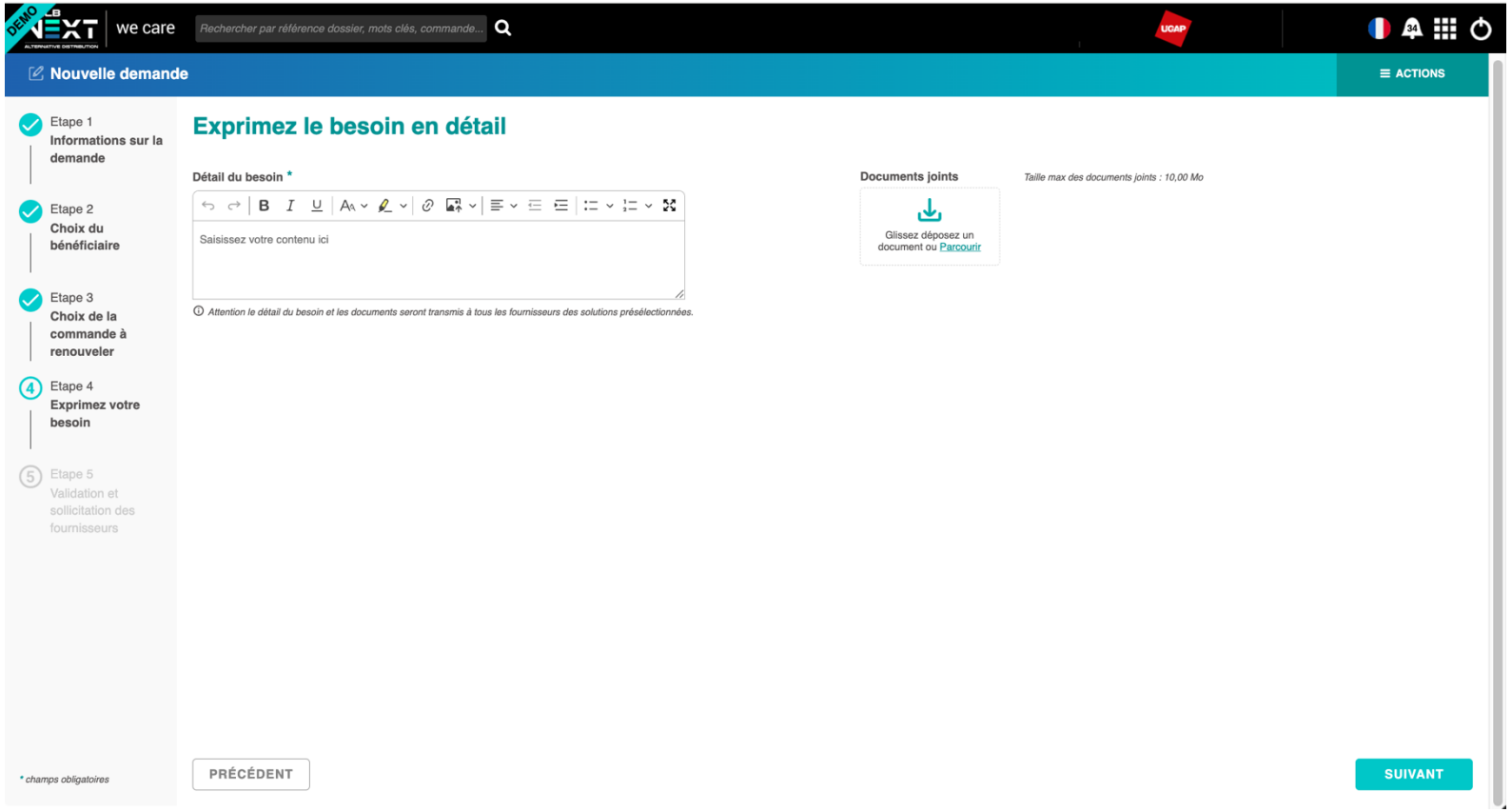
La quatrième étape enrichit votre expression de besoin de renouvellement.

Vous êtes alors invité à renseigner :

Les informations relatives à votre projet :

- Détail manuscrit du besoin*
- Documents joints

Le fournisseur CSP sollicité pour la demande de renouvellement bénéficie d'une vision sur la souscription existante depuis son espace NEXT360.



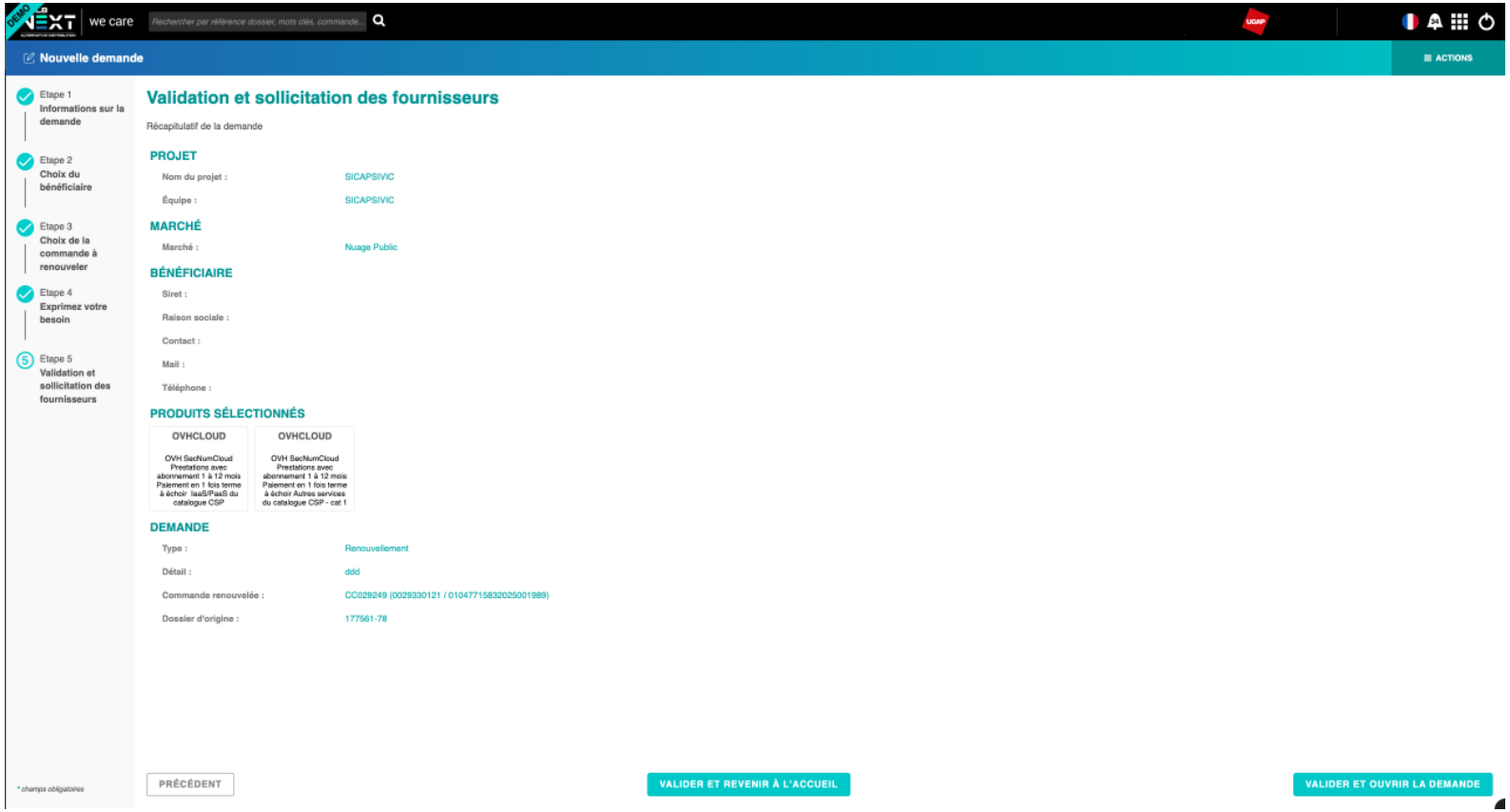
C.3a Étape 5 – Validation et sollicitation

La cinquième étape finalise votre demande de renouvellement.

Vous accédez au récapitulatif avant validation et sollicitation :

- Marché
- Bénéficiaire
- Fournisseur Retenu
- Produit(s) à renouveler
- Récapitulatif de la demande

Vous pouvez :
- Valider et revenir à l'accueil
- Valider et ouvrir la demande
- Enregistrer la demande en brouillon



La demande complémentaire – Nuage Public

1. **Initier la Demande**
   Tableau de bord NEXT360
2. **Choix du parcours**
   Commande complémentaire
3. **Identification**
   Commande à compléter
4. **Précision**
   Références complémentaires
5. **Étoffement du besoin**
   Informations clés de votre projet de commande complémentaire
6. **Validation**
   Sollicitation du fournisseur
7. **Réception de l'offre**
   Estimatif technique et financier de la commande complémentaire

À SAVOIR

La commande complémentaire peut compléter une souscription existante ou rajouter des références

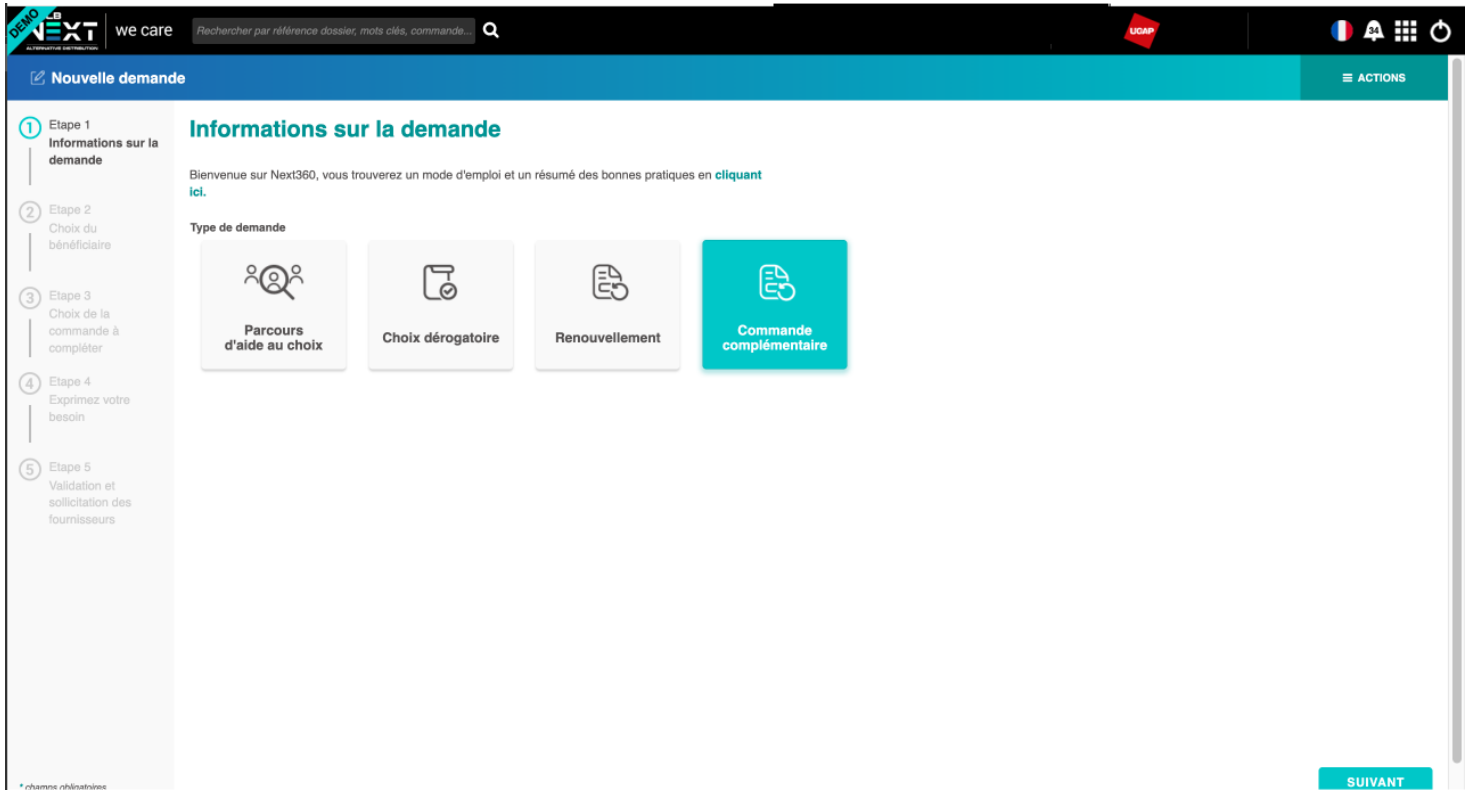
C.3b Étape 1 – Choix du parcours Complémentaire

Depuis votre tableau de bord, cliquez sur le bouton « Initier une nouvelle demande ».

Sélectionnez l'encadré "Commande Complémentaire".

Différences par rapport à C1 et C2 :

- Pas d'indication à préciser sur le projet concerné
- Pas de choix du bénéficiaire



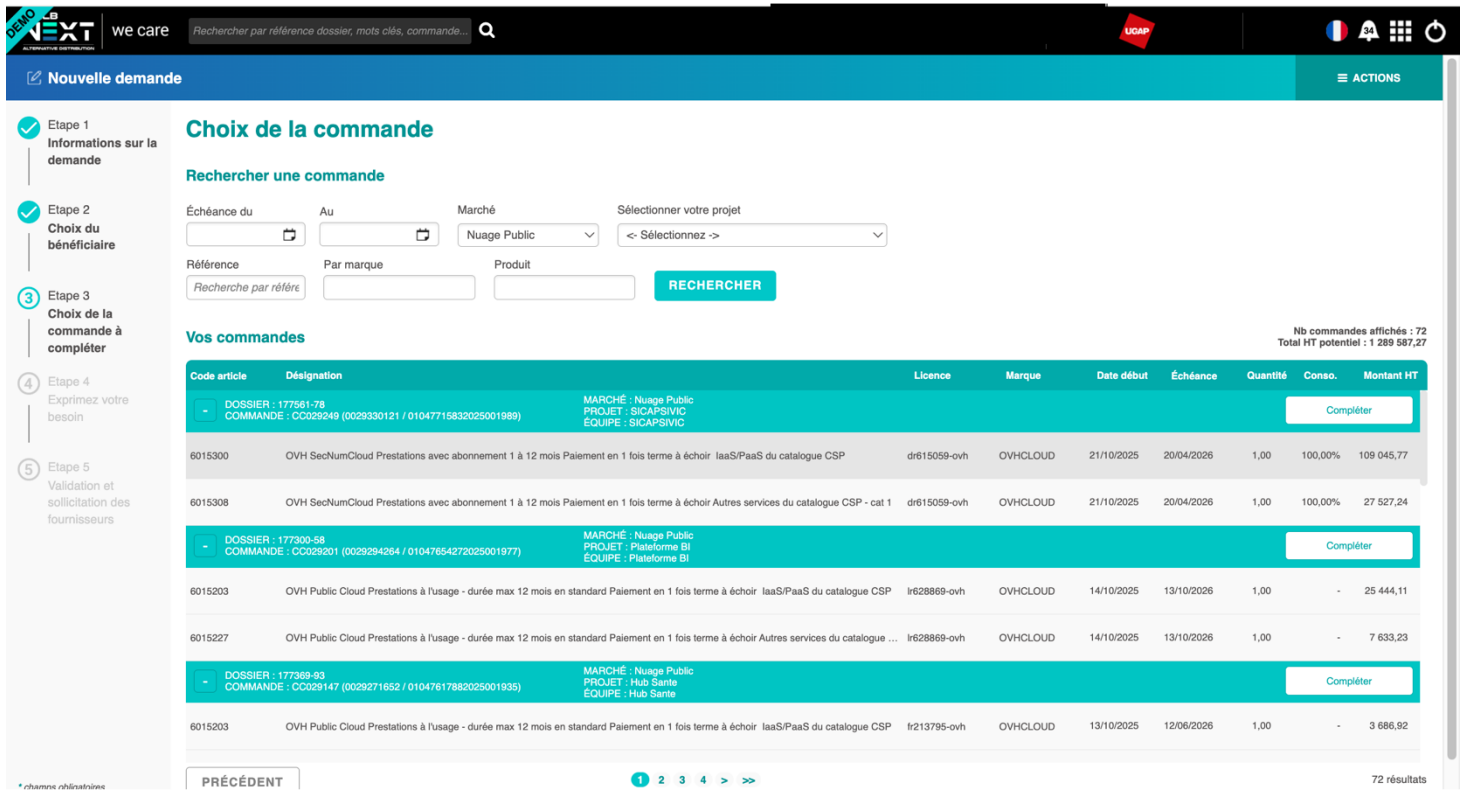
C.3b Étape 2 – Choix de la commande

Après avoir sélectionné le parcours “Commande Complémentaire”, vous accédez à l’ensemble de vos commandes à compléter :

Vous pouvez filtrer ces commandes par :

- Échéance contractuelle
- Projet
- Référence
- Par marque (Fournisseur CSP)
- Par produit

Une fois la commande à compléter identifée, cliquez sur “Compléter”.



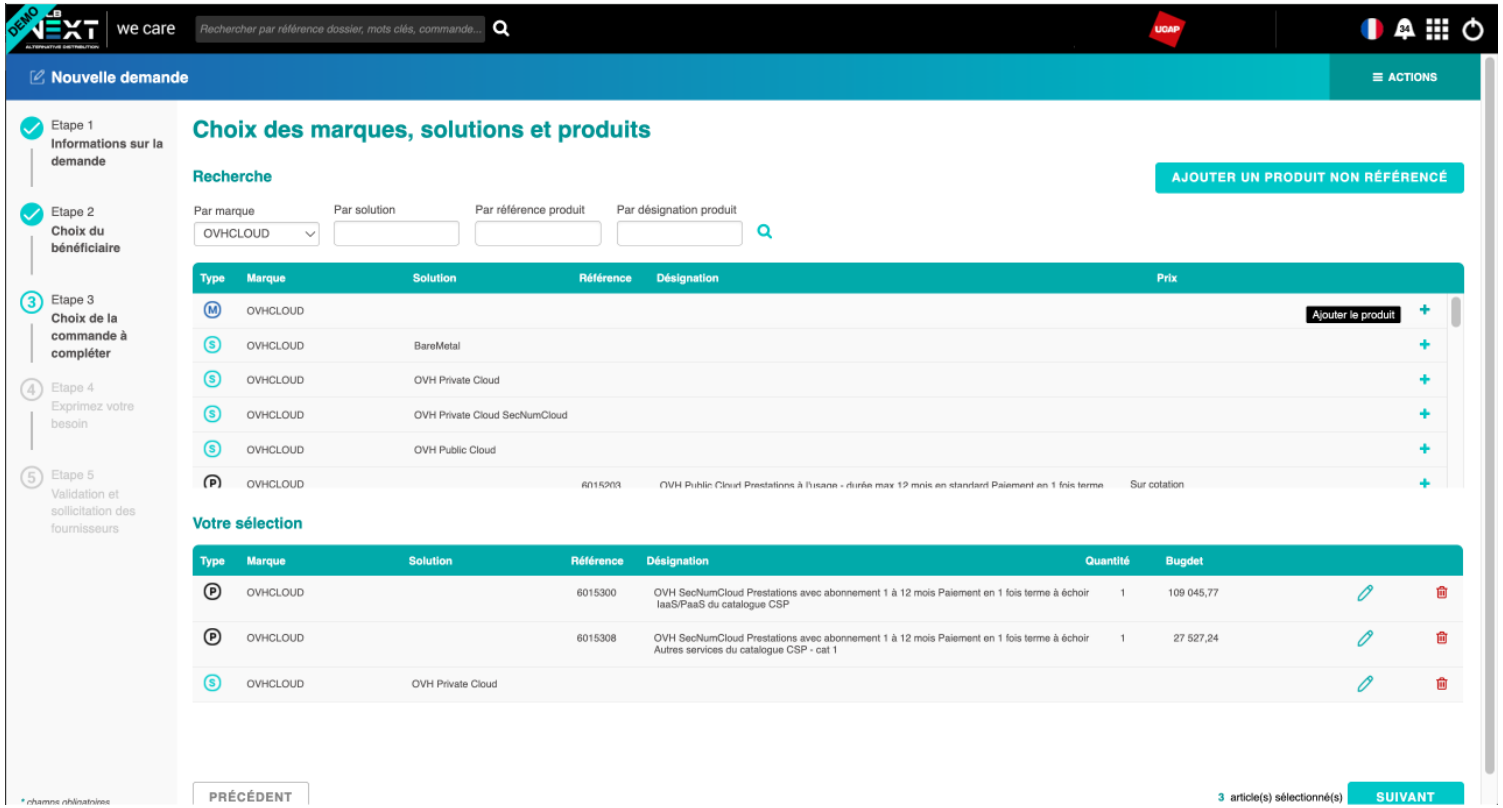
C.3b Étape 3 – Solution(s) / Produit(s) à compléter

Après avoir sélectionné votre commande à compléter, vous accédez à l'onglet de sélection du/des solutions / produits à ajouter à votre projet.

Vous êtes invité à sélectionner depuis l'icône "loupe" :

- Une ou plusieurs solutions du catalogue du fournisseur CSP concerné par la commande
- Un ou plusieurs produits du catalogue du fournisseur CSP concerné par la commande

Il vous suffit de cliquer sur l'icône "+" pour ajouter une solution / un produit à votre projet.



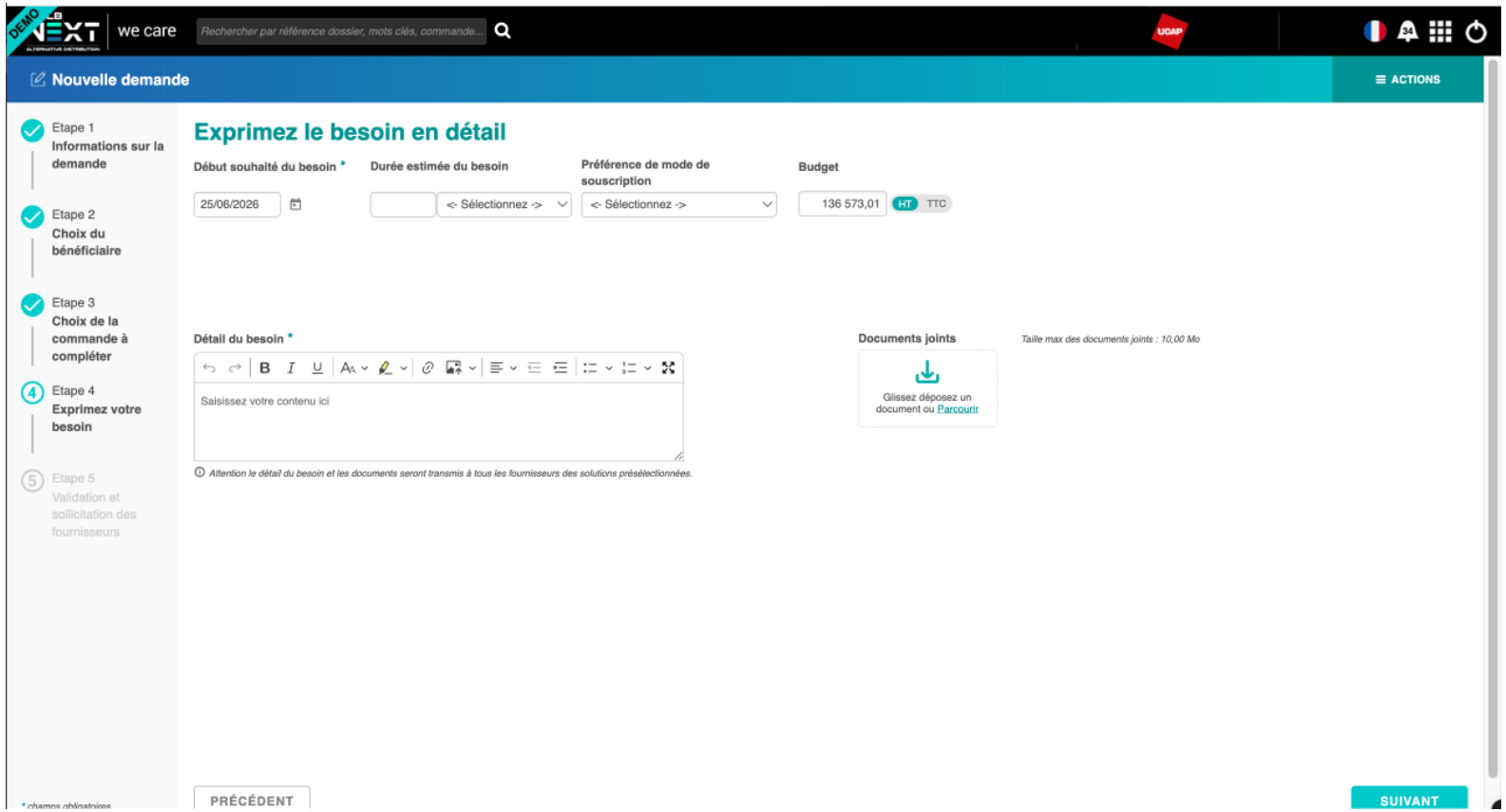
C.3b Étape 4 – Expression du besoin en détail

La quatrième étape enrichit votre expression de besoin pour votre commande complémentaire.

Vous êtes alors invité à renseigner :

Les informations relatives à votre projet :

- Début souhaité du besoin*
- Durée estimée du besoin
- Préférence du mode de souscription
- Budget
- Détail manuscrit du besoin*
- Import de documents joints



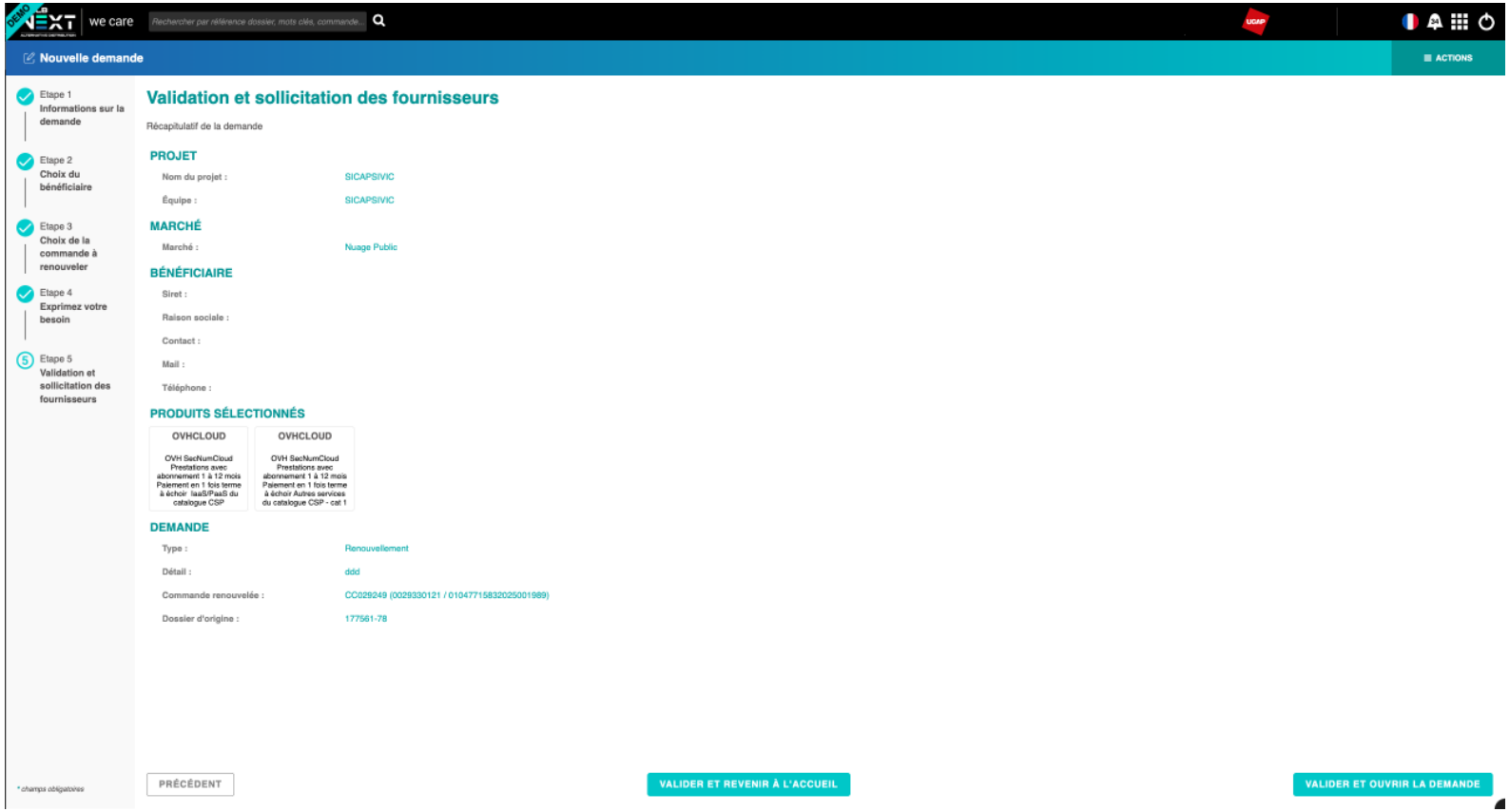
C.3b Étape 5 – Validation et sollicitation

La cinquième étape finalise votre demande de commande complémentaire.

Vous accédez au récapitulatif avant validation et sollicitation :

- Projet
- Marché
- Bénéficiaire
- Fournisseur Retenu
- Produit(s) sélectionné(s)
- Récapitulatif de la demande

Vous pouvez :
- Valider et revenir à l'accueil
- Valider et ouvrir la demande
- Enregistrer la demande en brouillon



AXE C.4
VALIDATION ET COMMANDE

BON DE SOUSCRIPTION ET PASSATION DE COMMANDE À L'UGAP

Revenir au sommaire

Accès aux propositions reçues 1/3

Une fois votre demande envoyée, les fournisseurs Cloud présélectionnés vous adressent leurs propositions techniques via le portail. Vous êtes notifié par email.

Pour y accéder :

- Depuis le tableau de bord : une alerte indique le nombre de propositions en attente
- Depuis l'onglet « Propositions » dans la navigation latérale
- Depuis le détail de votre demande, onglet « Propositions »

Plusieurs fournisseurs peuvent vous adresser une proposition. Comparez-les avant d'en accepter une.



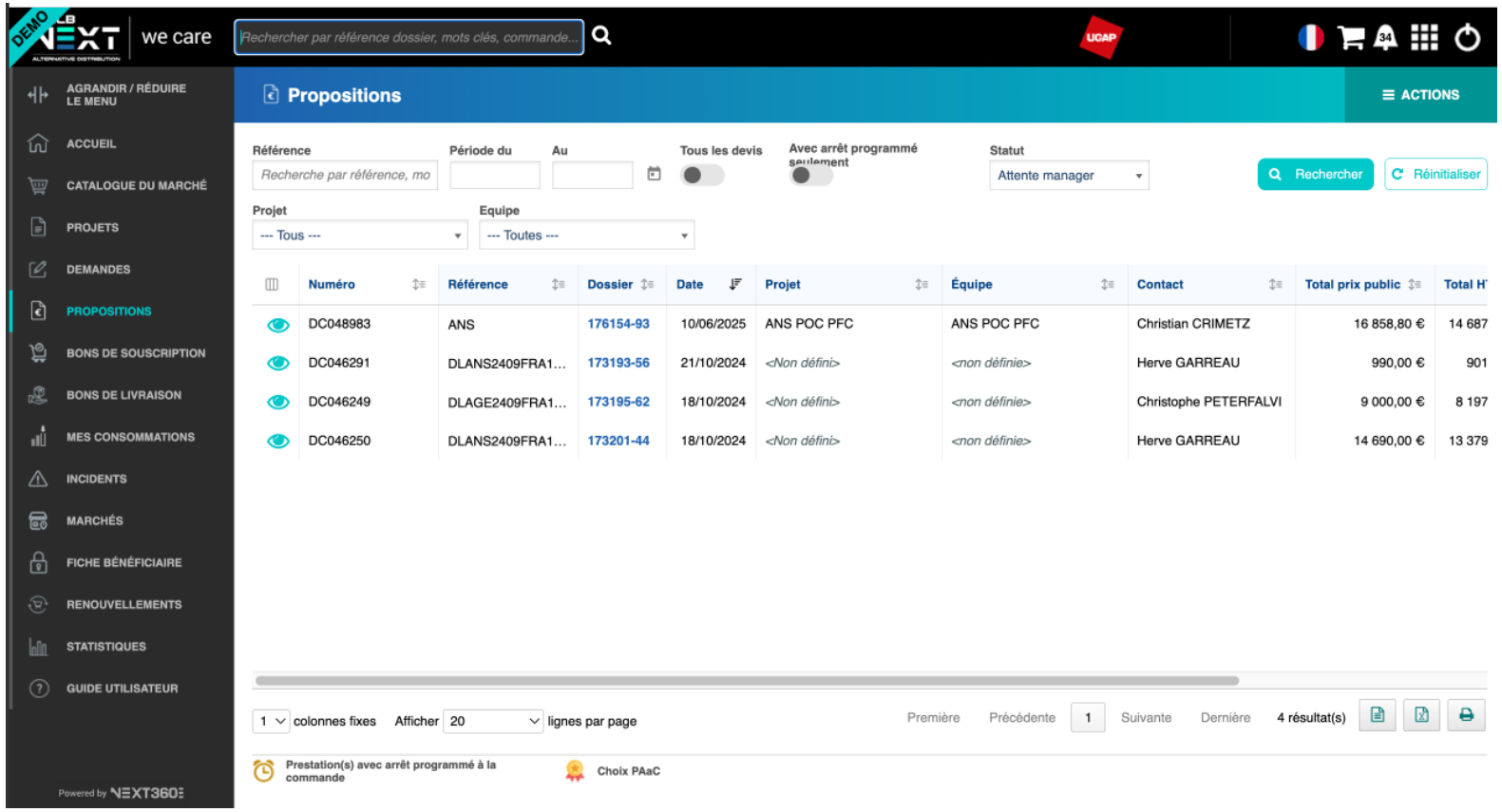
Accès aux propositions 2/3

L'onglet "Propositions" vous offre la visbilité sur les offres qui vous ont été transmises.

Vous accédez au tableau des propositions émises par le Groupement suites à vos demandes de devis que vous pouvez filtrer par :

- Référence de proposition
- Période
- Projet
- Équipe
- Statut

Pour accéder au détail d'une proposition, cliquez sur l'icône "Œil" depuis une des lignes du tableau.



Accès aux propositions reçues 3/3

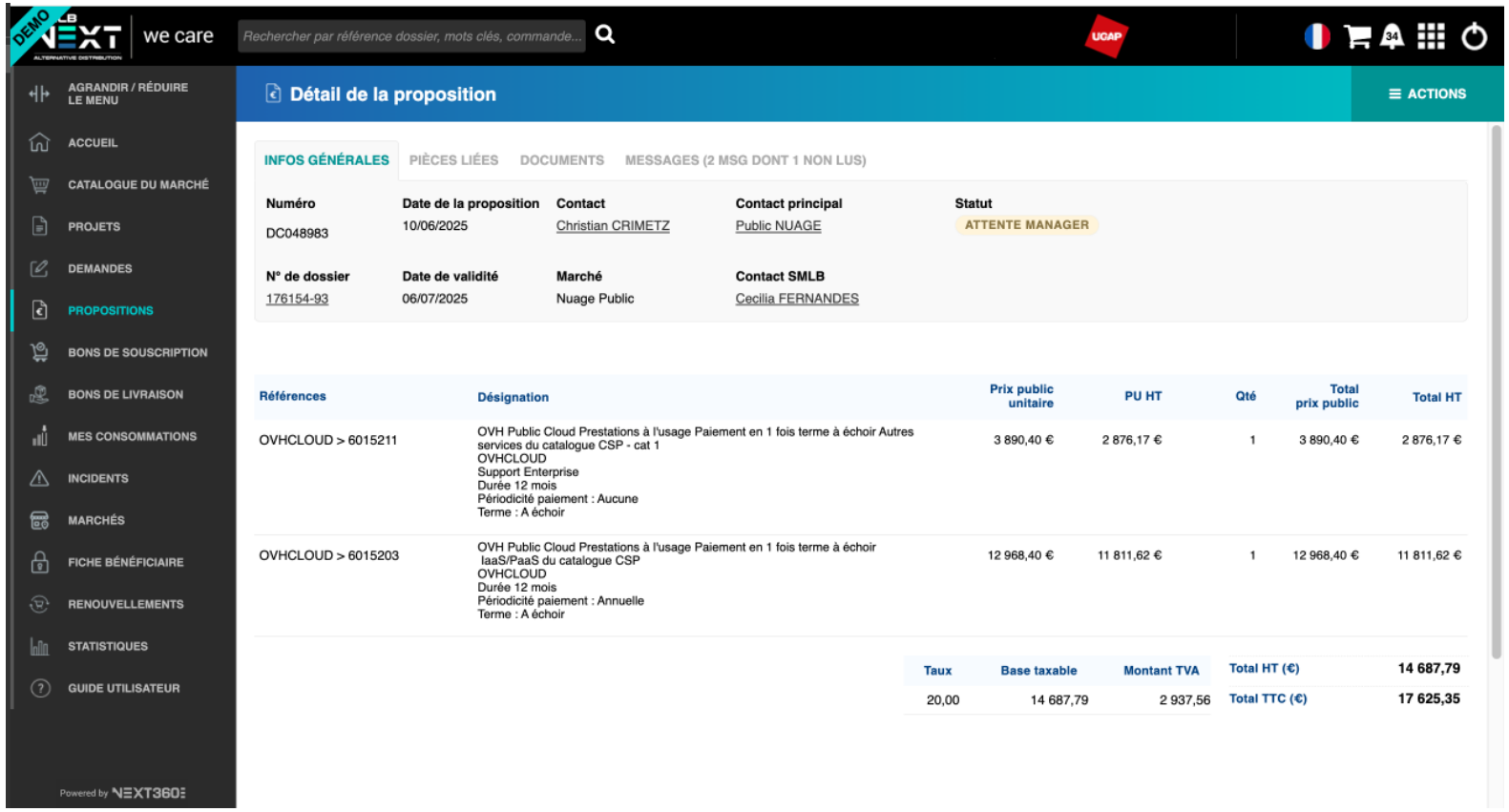
Informations générales :
N° de DC, Dates clés, N° de dossier, contacts et statut

Proposition technique et financière :
Références et conditions tarifaires

Pièces liées :
Documents importés

Documents :
DC (prix client final) et Devis CSP (Prix public)

Messagerie :
Possibilité d'échanger avec l'UGAP, le Titulaire ou le CSP



Validation de la proposition du Groupement

Accepter

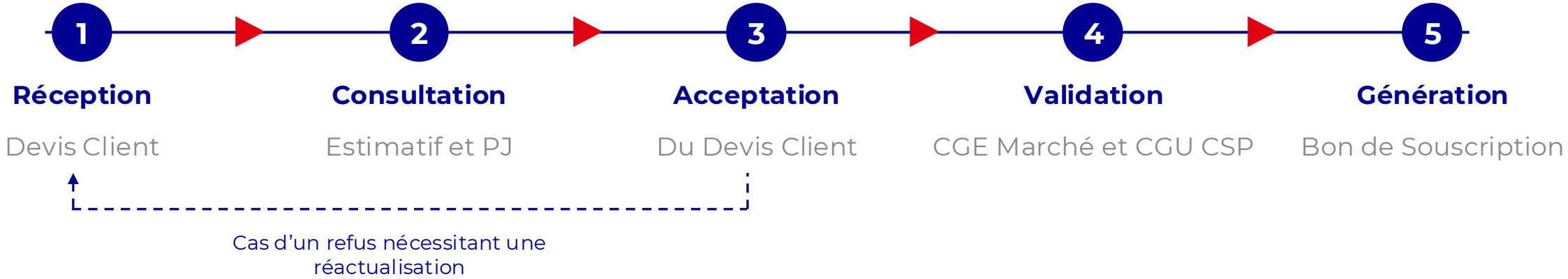
Vous décidez d'accepter la proposition technique et financière.

Vous êtes invité à valider les CGE du marché et les CGU du fournisseur CSP concerné afin de générer le Bon de Souscription.

Refuser

Vous décidez de refuser la proposition technique et financière.

Vous êtes invité à commenter votre refus afin qu'il soit traité par le Groupement / le fournisseur CSP pour une éventuelle réactualisation.



Le Bon de Souscriptions (BS) - Présentation

ACCEPTATION

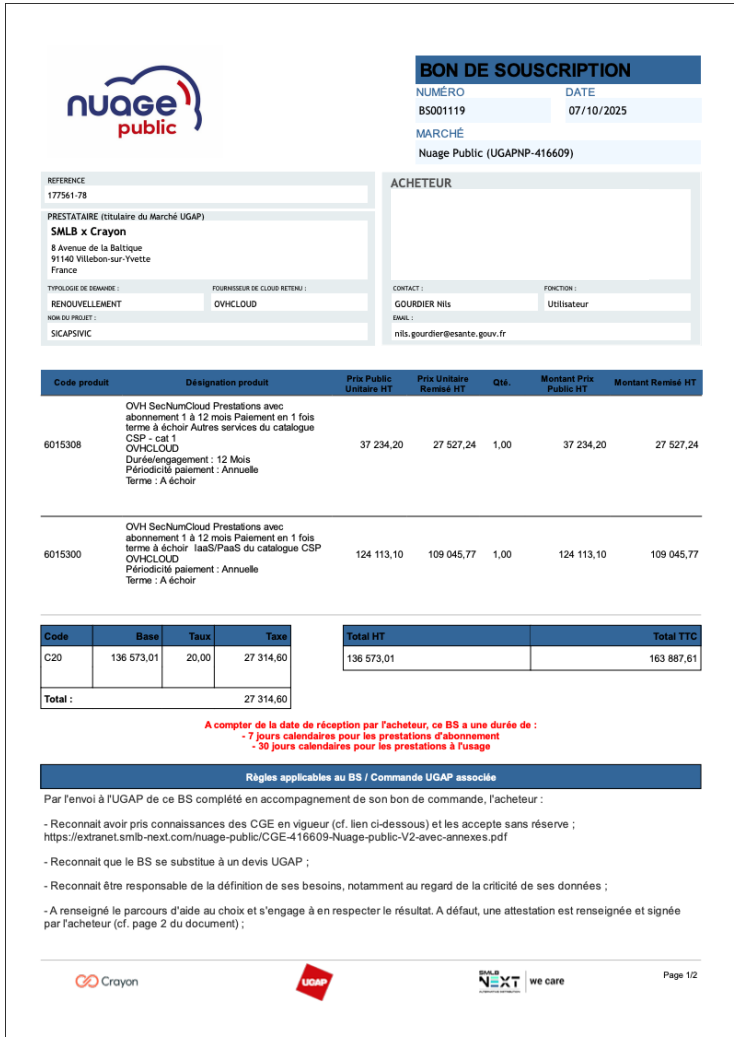
En générant le BS, vous confirmez votre accord sur la proposition technique et financière remise par le Groupement, les CGE du marché et les CGU du fournisseur en vigueur. Ce document est la base de la commande UGAP.

INDISSOCIABLE

Le BS est à joindre à votre bon de commande dans Chorus et à adresser à l'UGAP selon la procédure habituelle via offre_cloud@ugap.fr

ACCESSIBLE

Téléchargeable directement depuis l'onglet « Propositions » ou depuis le détail de la commande.



nuage public

BON DE SOUSCRIPTION

NUMÉRO: BS001119 | DATE: 07/10/2025

MARCHÉ: Nuage Public (UGAPNP-416609)

REFERENCE: 177561-78

PRESTATAIRE (titulaire du Marché UGAP)

SMLB x Crayon
8 Avenue de la Baltique
91140 Villebon-sur-Yvette
France

TYPOLOGIE DE DEMANDE : RENOUVELLEMENT
FOURNISSEUR DE CLOUD RETENU : OVHCLOUD
NOM DU PROJET : SICAPSIVIC

ACHETEUR

CONTACT : GOURDIER Nils
FONCTION : Utilisateur
EMAIL : nils.gourdier@esante.gouv.fr

Code produit	Désignation produit	Prix Public Unitaire HT	Prix Unitaire Remisé HT	Qté.	Montant Prix Public HT	Montant Remisé HT
6015308	OVH SecNumCloud Prestations avec abonnement 1 à 12 mois Paiement en 1 fois terme à échoir Autres services du catalogue CSP - cat 1 OVHCLOUD Durée/engagement : 12 Mois Périodicité paiement : Annuelle Terme : A échoir	37 234,20	27 527,24	1,00	37 234,20	27 527,24
6015300	OVH SecNumCloud Prestations avec abonnement 1 à 12 mois Paiement en 1 fois terme à échoir IaaS/PaaS du catalogue CSP OVHCLOUD Périodicité paiement : Annuelle Terme : A échoir	124 113,10	109 045,77	1,00	124 113,10	109 045,77

Code	Base	Taux	Taxe
C20	136 573,01	20,00	27 314,60
Total :			27 314,60

Total HT	Total TTC
136 573,01	163 887,61

A compter de la date de réception par l'acheteur, ce BS a une durée de :
- 7 jours calendaires pour les prestations d'abonnement
- 30 jours calendaires pour les prestations à l'usage

Règles applicables au BS / Commande UGAP associée

Par l'envoi à l'UGAP de ce BS complété en accompagnement de son bon de commande, l'acheteur :

- Reconnait avoir pris connaissances des CGE en vigueur (cf. lien ci-dessous) et les accepte sans réserve ; https://extranet.smlb-next.com/nuage-public/CGE-416609-Nuage-public-V2-avec-annexes.pdf

- Reconnait que le BS se substitue à un devis UGAP ;

- Reconnait être responsable de la définition de ses besoins, notamment au regard de la criticité de ses données ;

- A renseigné le parcours d'aide au choix et s'engage à en respecter le résultat. A défaut, une attestation est renseignée et signée par l'acheteur (cf. page 2 du document) ;

Crayon | UGAP | SMLB NEXT we care | Page 1/2

Le Bon de Souscriptions (BS) - Accès

Une fois votre Bon de Souscription généré, vous pouvez y accéder depuis votre Tableau de bord ou via le panneau latéral



Gestion des Bons de Souscription 1/3

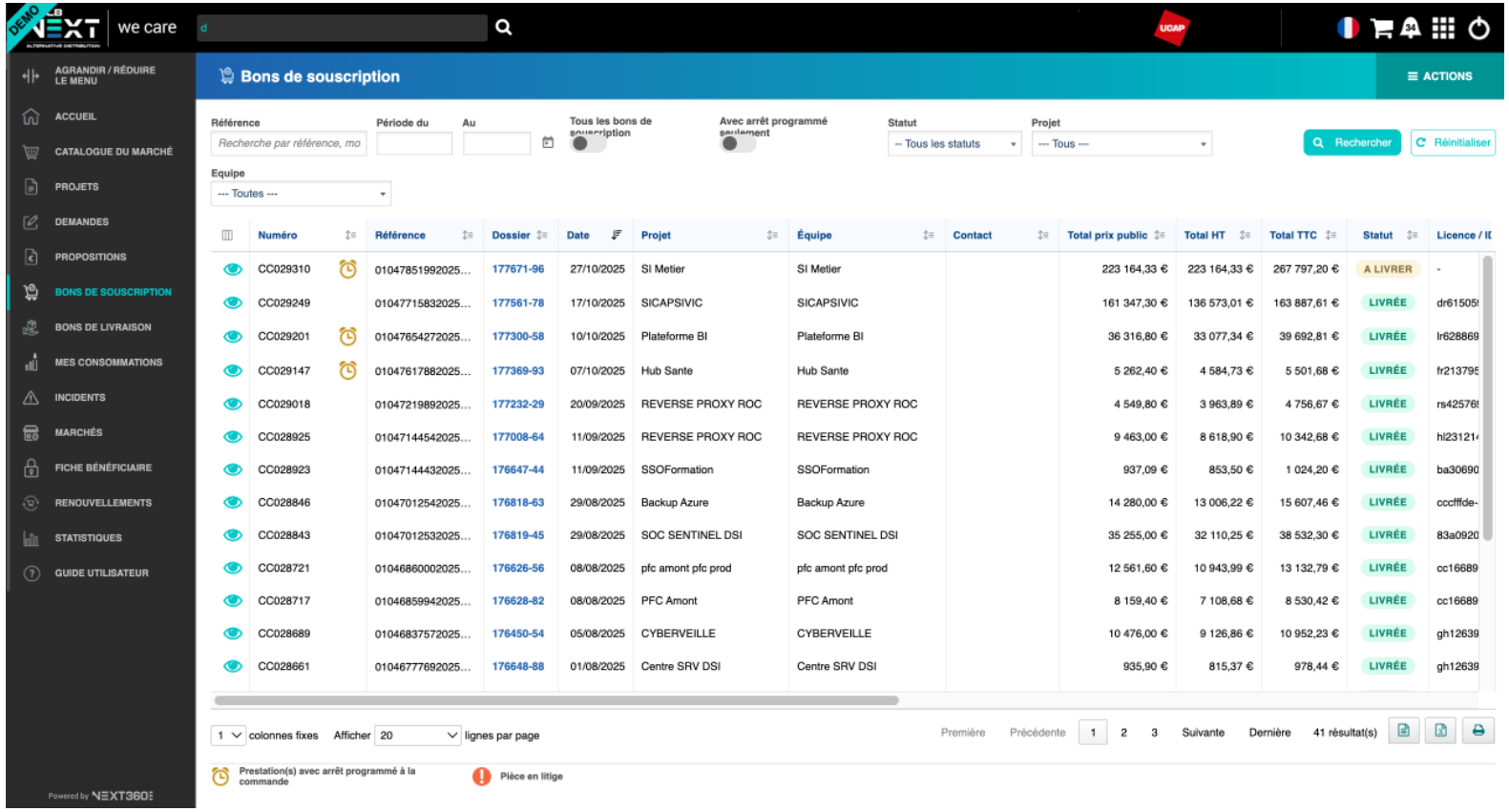
L’onglet “Bons de Souscription” vous offre la visbilité sur vos BS générés.

Vous accédez au tableau des “Bons de souscription” en cours de traitement ou finalisés. Ils apparaissent ici quand vous avez émis votre commande à l’UGAP.

Depuis cet onglet vous pouvez filtrer par :

- Référence
- Période
- Équipe au sein de votre organisation
- Statut
- Projet

Vous pouvez accéder au détail du Bon de Souscription en cliquant sur l’icône “oeil”.



Gestion des Bons de Souscription 2/3

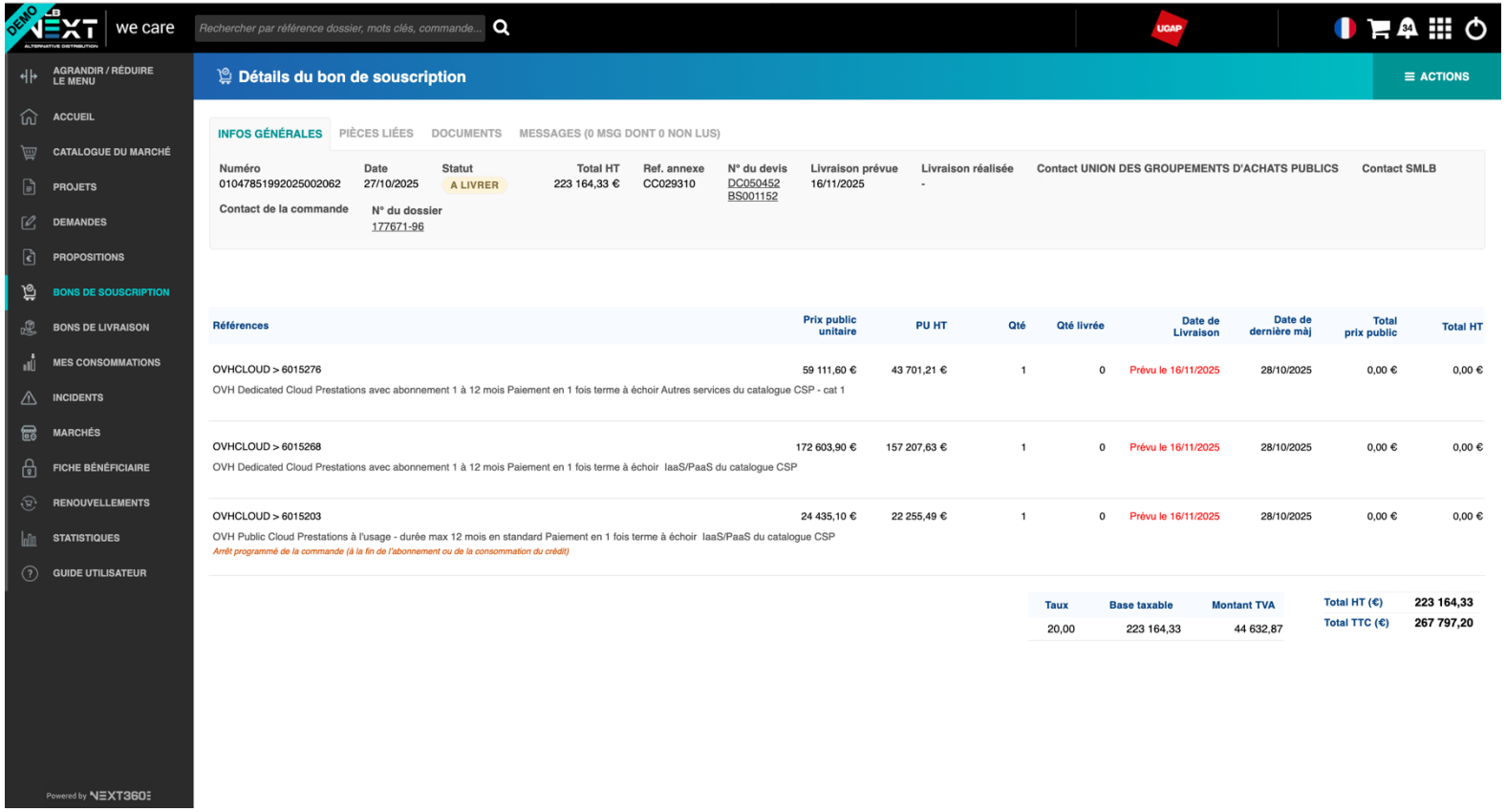
Informations générales :
N° de DC et BS, Dates clés, N° de dossier, contacts et statut

Proposition technique et financière :
Références et conditions tarifaires

Pièces liées :
Bon de Souscription à télécharger

Documents :
Pièces importées au dossier

Messagerie :
Possibilité d'échanger avec l'UGAP, le Titulaire ou le CSP

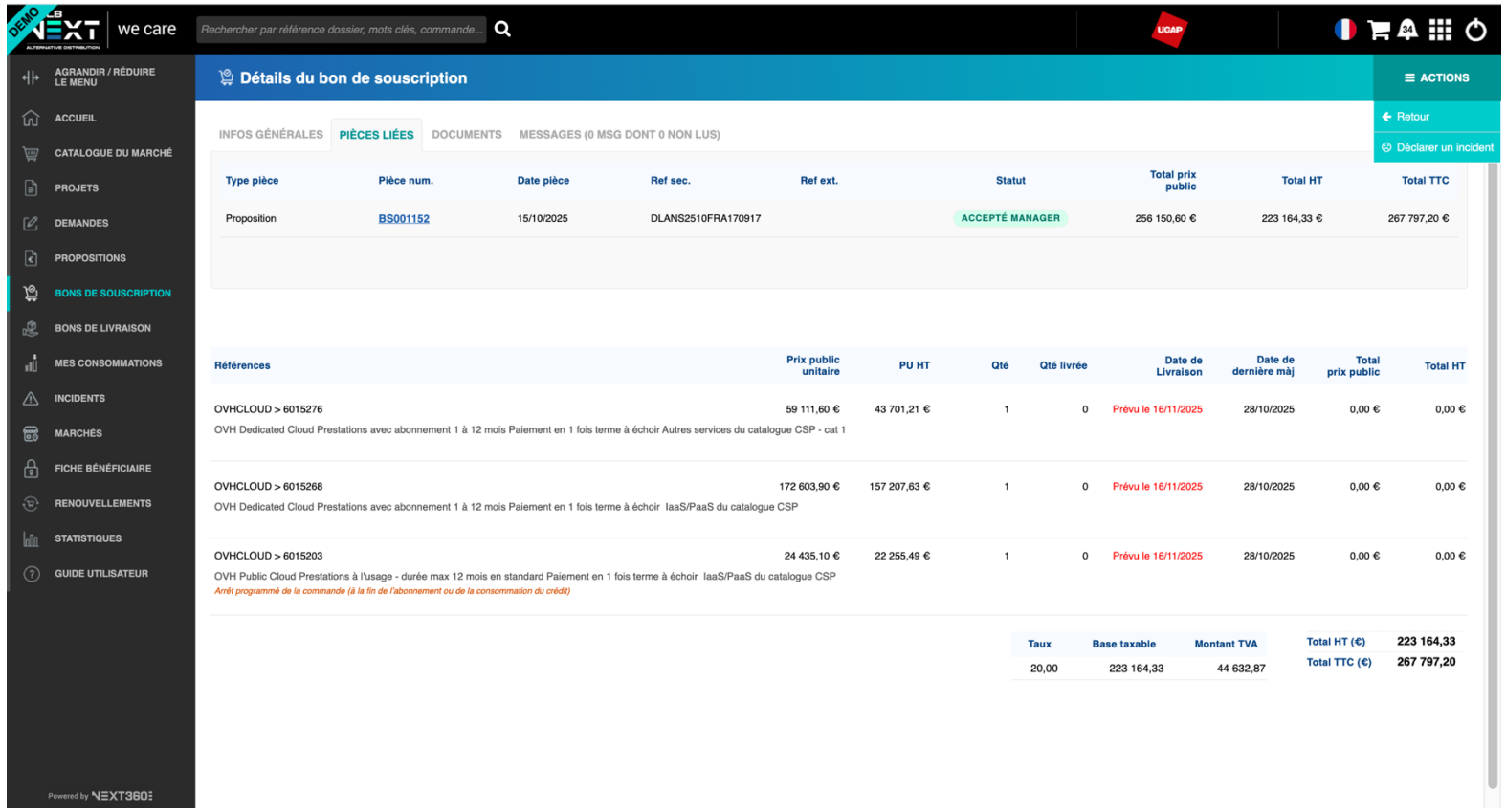


Gestion des Bons de Souscription 3/3

Depuis les Détails du Bon de Souscription.

Vous pouvez, depuis la tribande, déclencher deux typologies d'actions :

- Déclarer un incident relatif à votre commande (voir section C.5)
- Faire une demande de délai sur la passation de la commande (délai standard de validation du BS fixé à 5 jours dans les Conditions Générales d'Exécution du marché)



AXE C.5
DÉCLARER UN LITIGE

DÉCLARATION D’INCIDENT SUR UNE COMMANDE

Revenir au sommaire

Déclarer un incident sur NEXT360

Technique

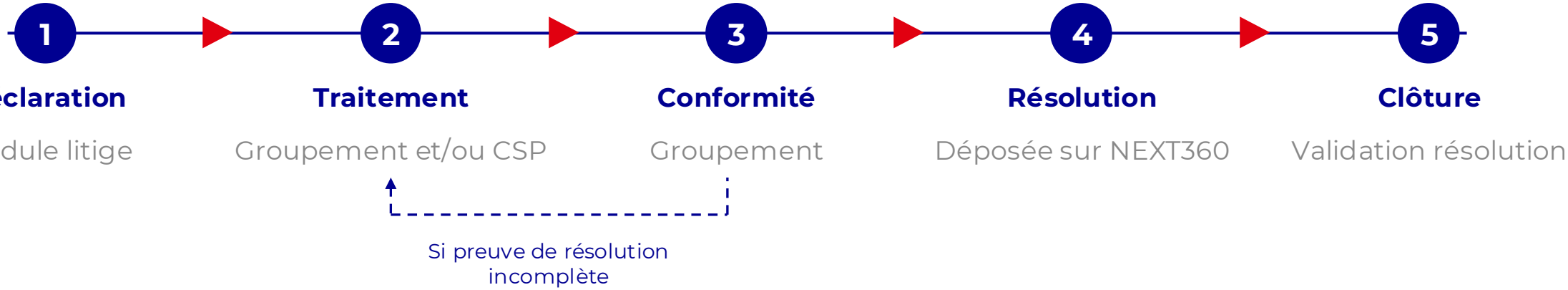
Vous décidez de déclarer un incident technique relatif à votre souscription Cloud.

La typologie générique à choisir est : Identifiants et compte client.

Administratif

Vous décidez de declarer un incident administratif relatif à votre commande.

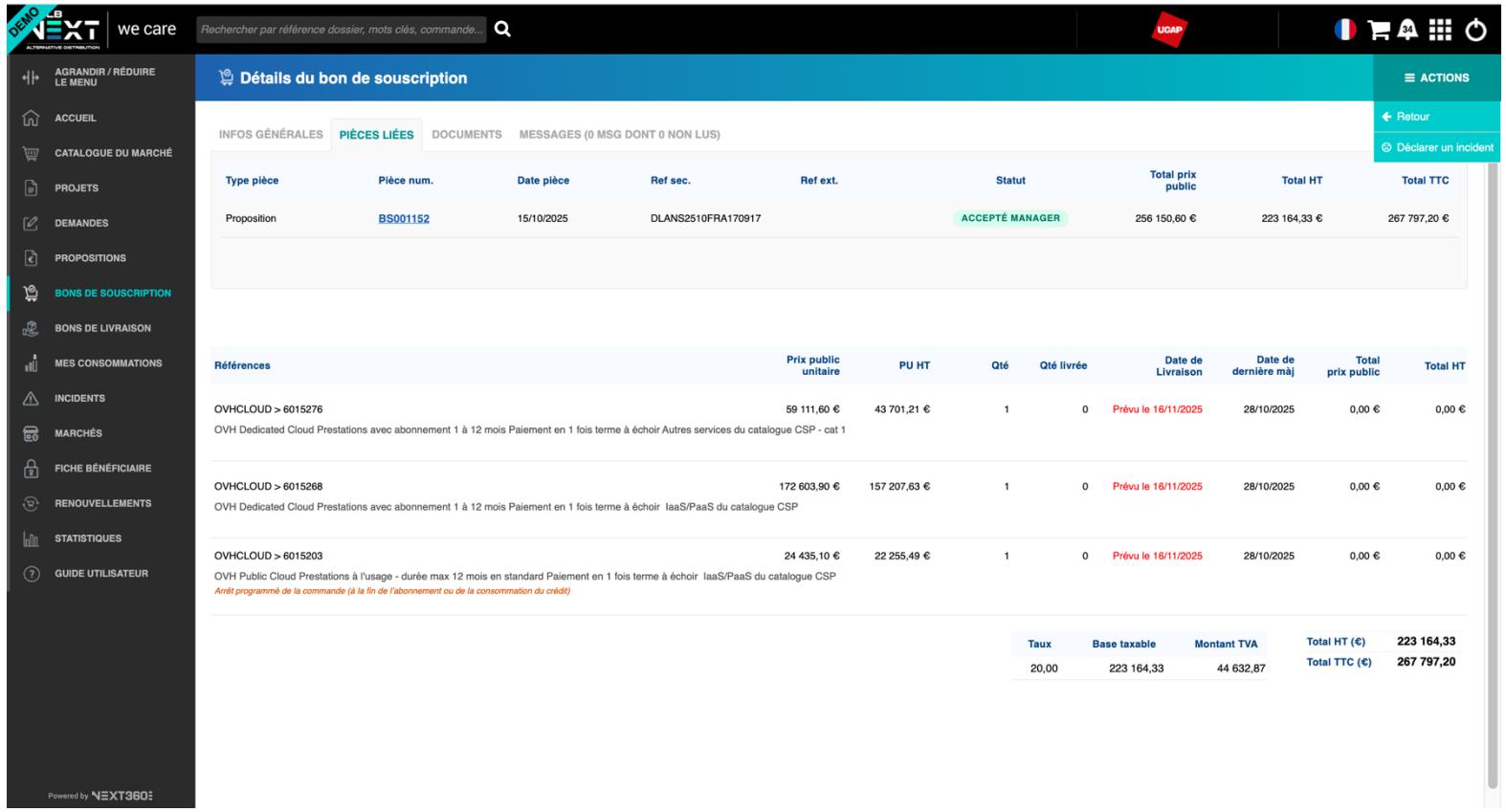
Les typologies génériques à choisir sont : Modification / Annulation ou Commande incomplete.



Déclaration d’incident sur NEXT360 1/5

Depuis le panneau d’actions de la commande / “Bon de Souscription”, sélectionnez “Déclarez un incident”.

Vous accédez au formulaire de déclaration d’incident relatif à votre commande.



Déclaration d'incident sur NEXT360 2/5

La déclaration d'incident s'opère en deux étapes.

La première consiste à choisir la typologie d'incident parmi :

- Modification / Annulation
- Commande incomplète
- Identifiants / Compte client

Vous êtes ensuite invité à :

- Décrire votre situation*
- Importer des pièces documentaires nécessaires à la résolution de l'incident

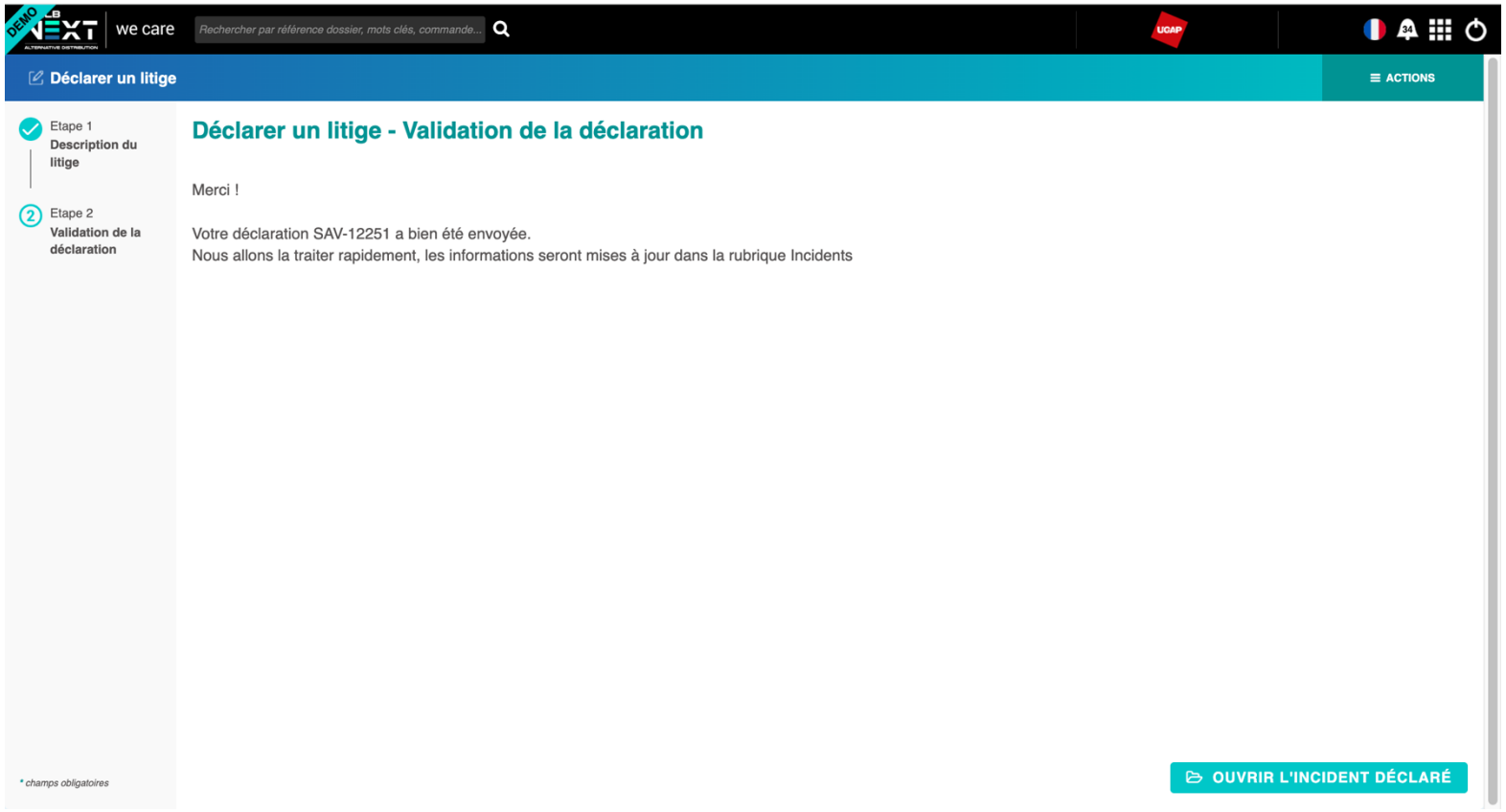


Déclaration d’incident sur NEXT360 3/5

La déclaration d’incident s’opère en deux étapes.

La seconde concerne la validation de la déclaration.

Un numéro unique d’incident vous est attribué et vous pouvez, en cliquant sur “Ouvrir l’incident déclaré”, accéder au détail de l’incident ainsi qu’au suivi du traitement associé.



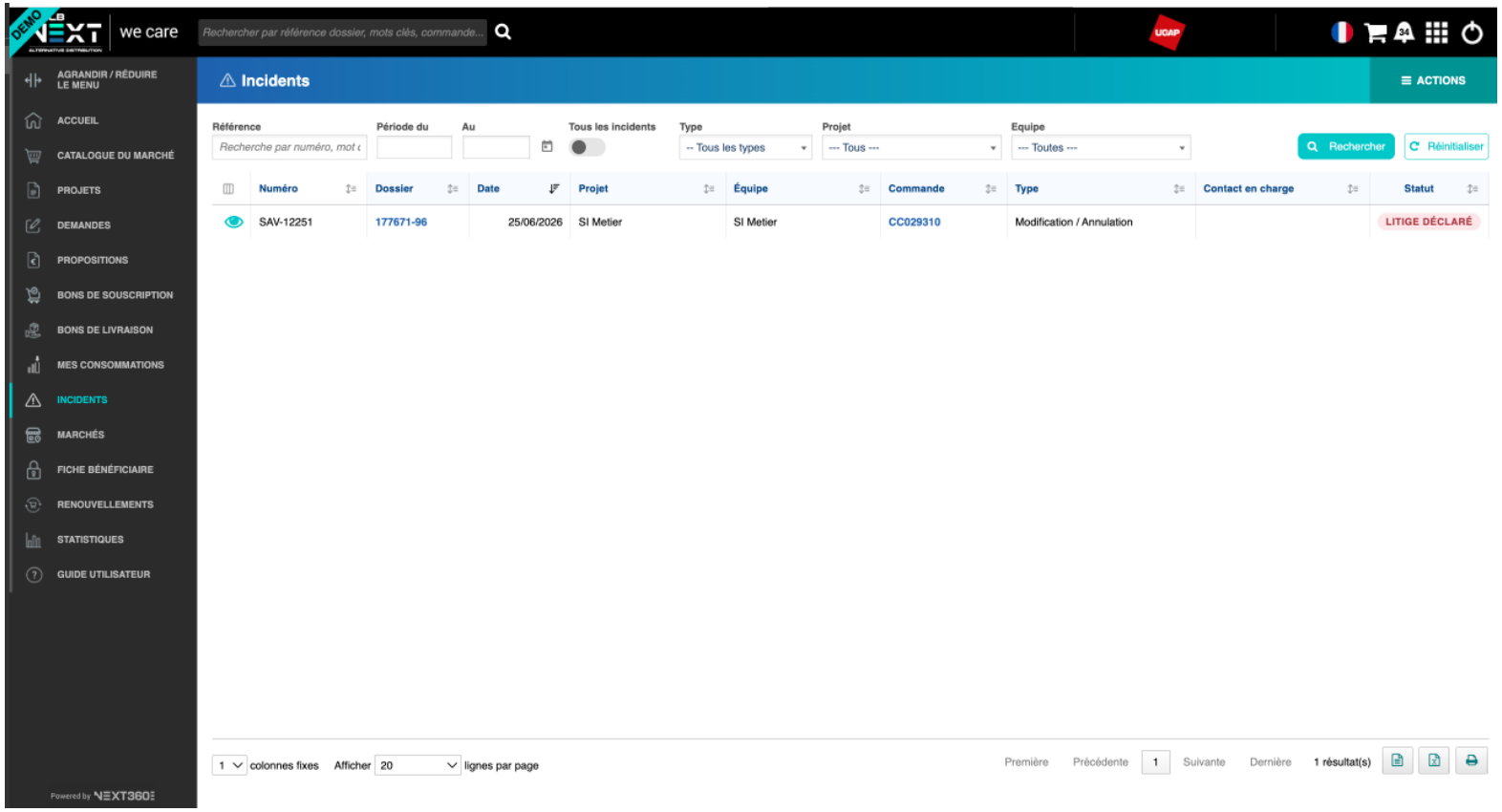
Déclaration d'incident sur NEXT360 4/5

Le Module "Incidents" vous permet de suivre vos litiges en cours / clôturés.

Vous accédez au tableau des incidents relatifs à vos commandes avec la possibilité de filtrer par :

- Référence
- Période
- Type d'incident
- Projet
- Équipe
- Statut

Les statuts se mettent à jour automatiquement au fil du cycle de traitement.



Déclaration d'incident sur NEXT360 5/5

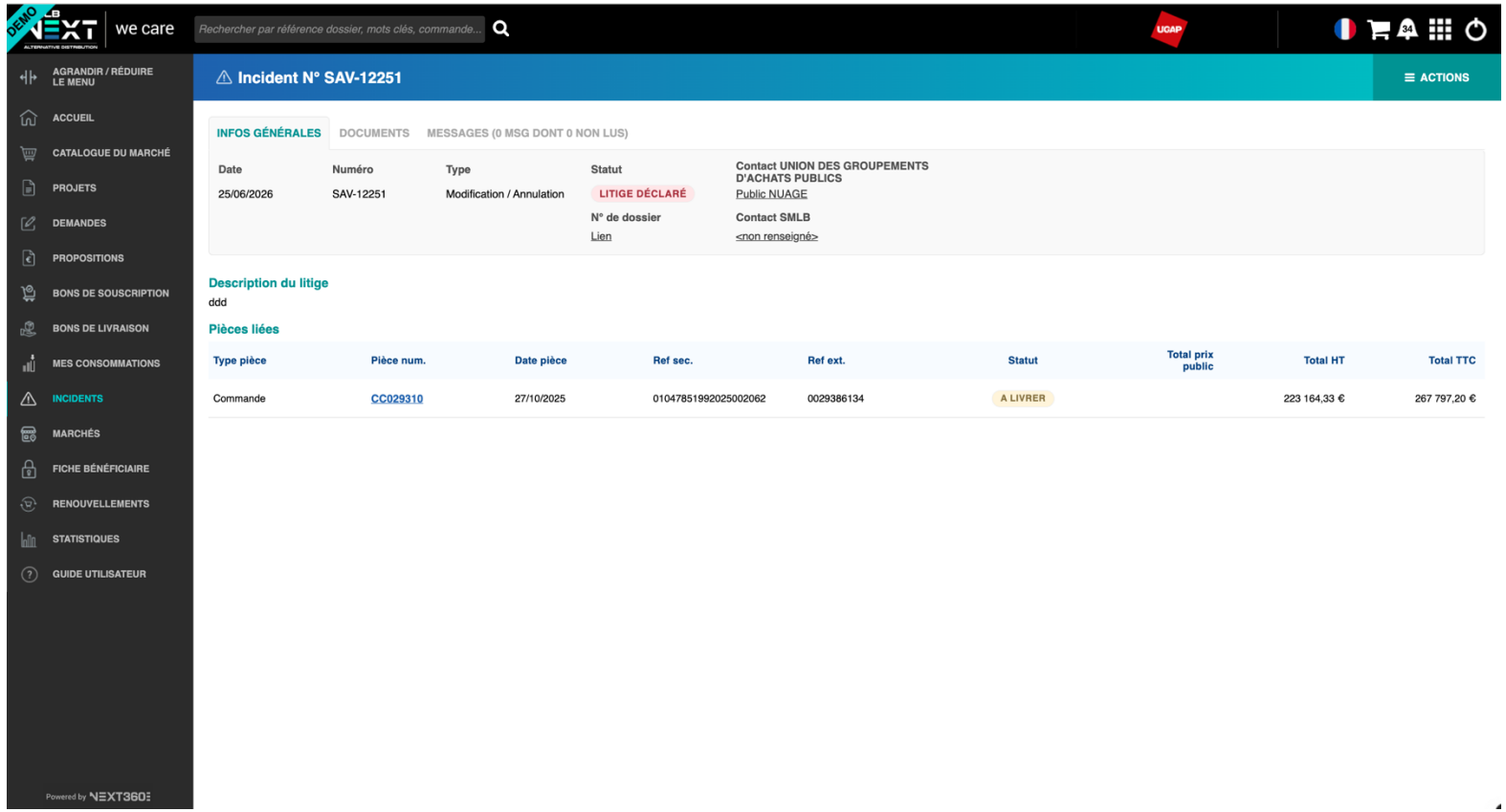
Depuis la vue générale des Incidents, vous accédez au détail de l'incident.

Informations générales :
Date, N° SAV, Type d'incident, Statut, Dossier lié et contacts du projet

Pièces liées :
Commande de référence pour l'incident

Documents :
Pièces importées au dossier

Messagerie :
Possibilité d'échanger avec l'UGAP, le Titulaire ou le CSP



AXE C.6
SUIVI DE CONSOMMATION

SURVEILLER ET ANTICIPER VOS ENGAGEMENTS CLOUD

Revenir au sommaire

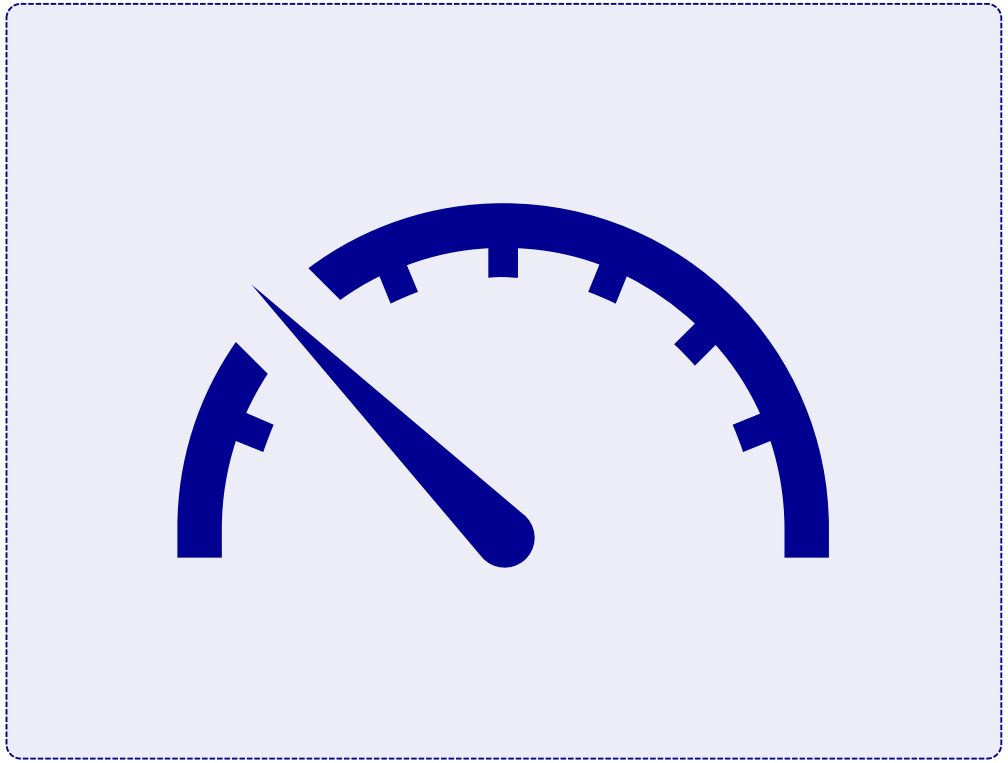
nuage public

Surveiller votre consommation Cloud

Le portail Nuage Public vous donne une vue en temps réel de votre consommation pour les services de type crédits d'usage et suivi des jalons pour vos abonnements.

Ce que vous pouvez suivre :

- Volume de crédits consommés et solde restant
- Historique de consommation par période
- Alertes de dépassement de seuil
- Comparaison avec les prévisions initiales
- Suivi de l’arrêt programmé pour vos souscriptions à l’usage
- Anticipation des échéances d’engagement de vos abonnements



Un suivi clé pour anticiper et optimiser vos consommations.

Le suivi des consommations sur NEXT360 1/2

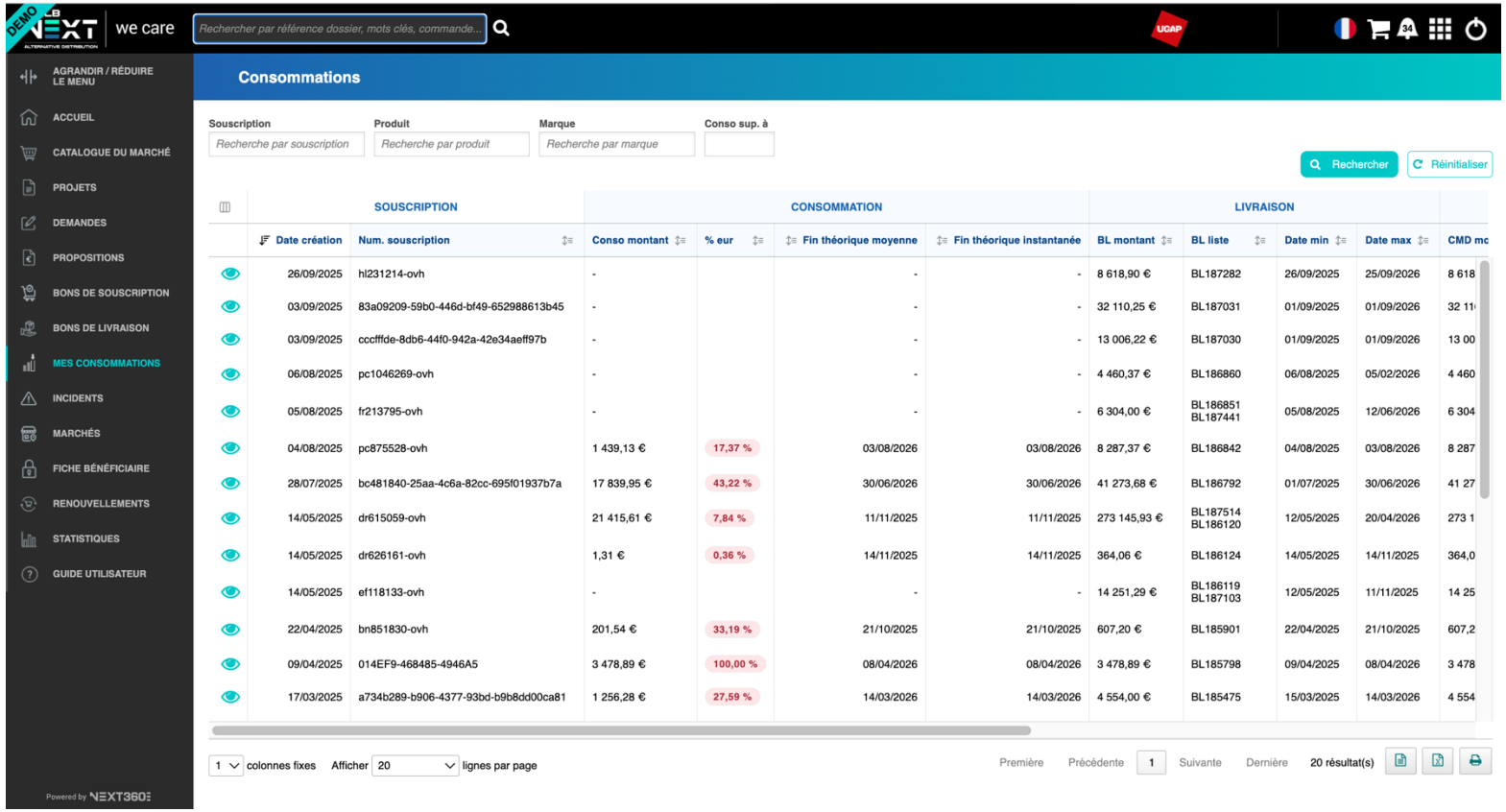
Le Module “Consommations” permet de suivre vos engagements sur le marché :

Vous accédez au tableau des souscriptions en cours que vous pouvez filtrer par :

- Référence de souscription
- Produit
- Marque (Fournisseur CSP)
- Seuil de consummation

En cliquant sur l’icône “oeil”, vous accédez au détail de consommation de la souscription.

Cet onglet vous offre une vue d’ensemble des consommations actives.

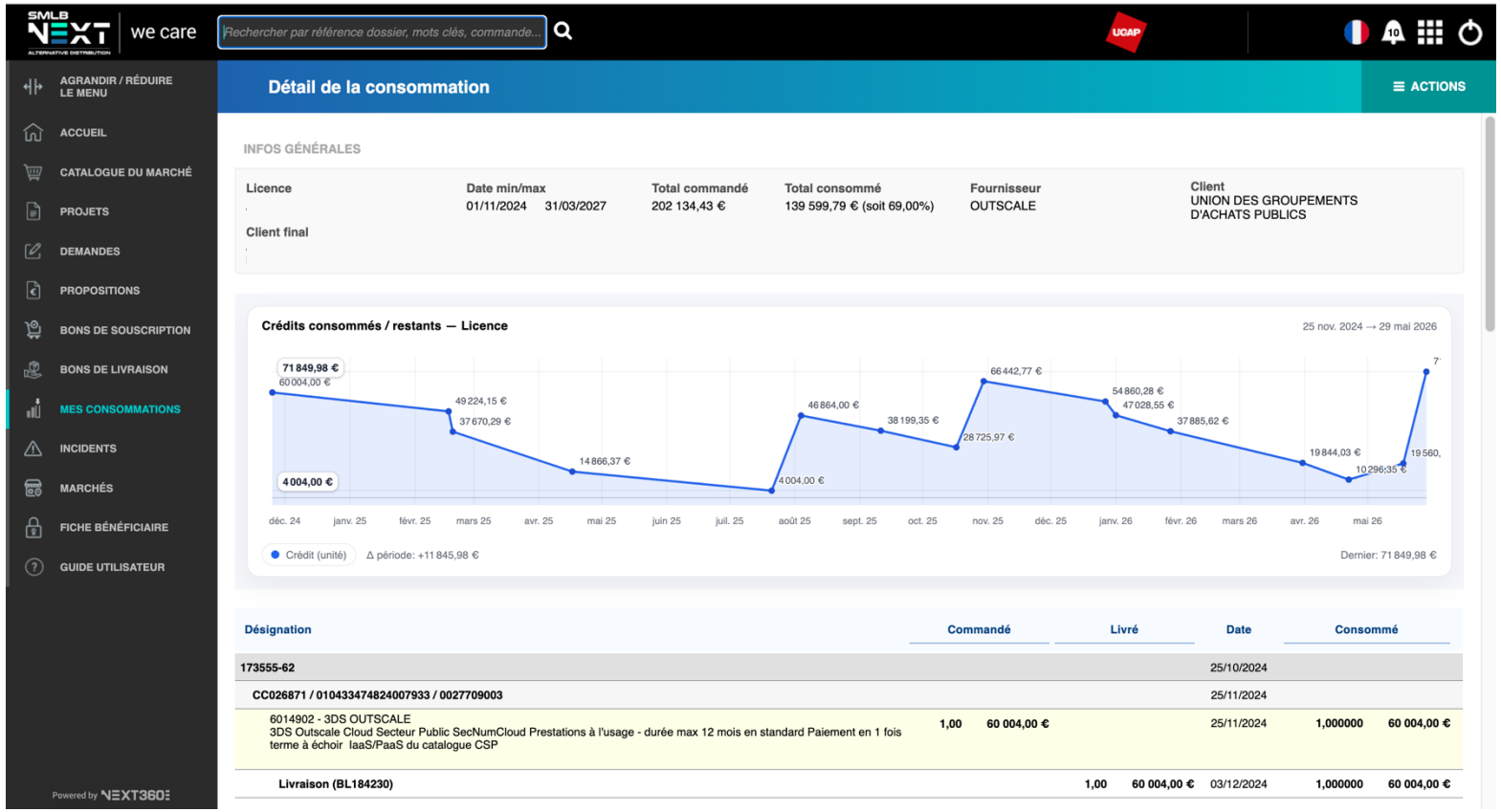


Le suivi des consommations sur NEXT360 2/2

Le “Détail de la consommation” vous permet de suivre vos engagements pour une référence de souscription donnée:

L’onglet rattache nativement les données de consommation de votre n° de licence Cloud du fournisseur CSP :

- Rattachement des commandes liées à ce n°
- Suivi des dates des rémontées de consommation
- % de consommation
- Restant à consommer



La périodicité des remontées de consommation varie selon les fournisseurs CSP

AXE D
SUPPORT ET CONTACTS

VOUS FAIRE ACCOMPAGNER

Revenir au sommaire

Les contacts utiles pour vous accompagner

Guichet unique Nuage Public

SoftwareOne SMLB - Titulaire du marché

Questions sur le marché et la plateforme

Accompagnement à l'utilisation du portail

info@nuagepublic.fr

01 60 92 39 31

www.nuagepublic.fr

Guichet unique UGAP

Questions administratives sur vos commandes

Facturation, litiges administratifs

Suivi de commande côté UGAP

offre_cloud@ugap.fr

Espace Extranet NEXT360

Accès opérationnel au portail

Portail bénéficiaires

extranet.smlb-next.com

Accès depuis www.nuagepublic.fr