



PREZIUS – L'application digitale du contrôle des métaux précieux



Prezius 2.0 – Mode d'emploi destiné
aux partenaires commerciaux du CMP

Table des matières

1	Conditions préalables.....	2
2	Accès.....	2
3	Navigation.....	3
3.1	Structure en micro-services.....	3
3.2	Menu de navigation.....	4
3.3	Utilisation parallèle de micro-services.....	4
3.4	Utilisation des codes QR.....	4
4	Visualisation des demandes.....	5
4.1	Réinitialisation des filtres.....	6
5	Créer et transmettre une demande de poinçonnement.....	6
5.1	Saisir une nouvelle demande (brouillon).....	6
5.2	Compléter la demande avec des positions.....	9
5.3	Envoyer la demande électroniquement.....	11
5.3.1	Complément d'information pour la soumission de matière certifiée.....	11
6	Créer et transmettre une demande d'analyse(s) ou d'expertise(s).....	12
6.1	Saisir une nouvelle demande (brouillon).....	12
6.2	Compléter la demande avec des positions.....	14
6.3	Envoyer la demande électroniquement.....	15
7	Récupérer la documentation à joindre avec la marchandise.....	15
8	Consulter le récapitulatif des frais.....	16
9	Informations au sujet de la facturation.....	17
10	Informations au sujet des notifications.....	17
11	Support.....	19

1 Conditions préalables

Pour utiliser l'application Prezius, vous devez préalablement être enregistré en tant que partenaire d'affaires de l'OFDF et disposer, pour votre entreprise du rôle « CMP – Prestations du contrôle des métaux précieux ». Lors de l'enregistrement, il est par ailleurs important de spécifier un groupe de bureau de contrôle partenaire avec lequel vous allez travailler.

Rappel des instructions pour l'enregistrement sur l'ePortal

L'inscription sur l'ePortal est **une condition indispensable** en vue d'utiliser la nouvelle application Prezius et ainsi continuer à bénéficier des services du CMP de manière rapide et efficace.

Pour rappel, toute la procédure d'enregistrement est décrite à l'adresse suivante :

[Enregistrement pour les services numériques de la Douane suisse dans l'ePortal \(Onboarding\)](#)

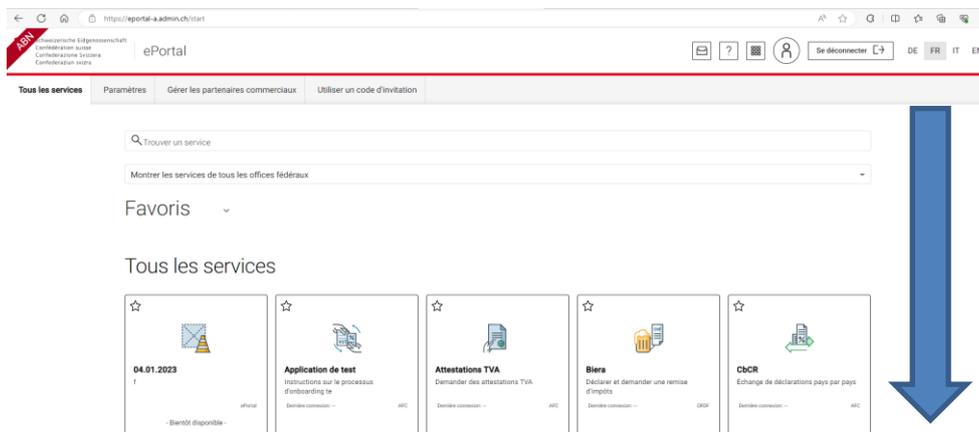
Remarque : A la 4^{ème} étape de la procédure (« Sélectionner le ou les rôles de partenaire commercial appropriés »), le profil « contrôle des métaux précieux » (zkh16) doit être activé. Il faut ensuite choisir le(s) bureau(x) de contrôle des métaux précieux prestataire(s).

Votre entreprise est déjà enregistrée sur l'ePortal ? Vous y être presque ! Vous n'avez plus qu'à activer et distribuer le profil susmentionné. Selon nos données, il ne vous reste qu'à encore activer le rôle contrôle des métaux précieux (étape 4).

Si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, vous pouvez vous adresser directement au Centre de services, par e-mail à l'adresse onboarding@bazg.admin.ch ou au numéro de téléphone +41 58 462 60 00 (ligne directe).

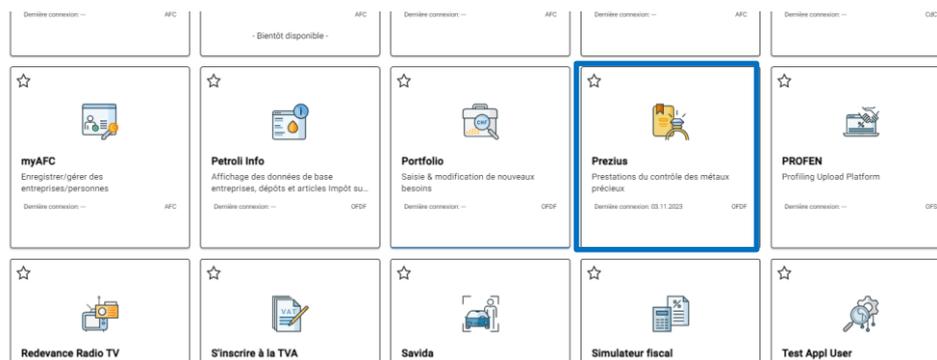
2 Accès

Accéder au ePortal de l'OFDF, <https://eportal.admin.ch/start>, et se connecter.



The screenshot shows the ePortal website interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: "Tous les services", "Paramètres", "Gérer les partenaires commerciaux", and "Utiliser un code d'invitation". Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text "Trouver un service". Underneath the search bar, there is a dropdown menu labeled "Montrer les services de tous les offices fédéraux". Below the dropdown menu, there is a "Favoris" section with a dropdown arrow. The main content area is titled "Tous les services" and displays a grid of service tiles. The tiles are: "04.01.2023" (with a star icon and "Bientôt disponible"), "Application de test" (with a star icon and "Demande connexion..."), "Attestations TVA" (with a star icon and "Demande connexion..."), "Biers" (with a star icon and "Demande connexion..."), and "CbCR" (with a star icon and "Demande connexion..."). A large blue arrow points downwards from the top right of the page towards the service tiles.

Chercher l'application Prezius dans la liste des icônes d'application.



Recommandation : activer l'option favori en cliquant sur le symbole « Etoile » en haut à gauche de l'icône Prezius.



L'icône d'accès à Prezius dans la rubrique « Favoris »



3 Navigation

3.1 Structure en micro-services

L'application Prezius est répartie sur différents micro-services. Chacun d'entre eux disposent d'une adresse url spécifique. L'accès aux différents micro-services de même que les fonctionnalités que l'on pourra ou non utiliser dans un micro-service sont dépendants du profil de l'utilisateur.

Les micro-services de Prezius et leurs fonctions sont repris dans la table ci-dessous.

Micro-service	Fonctions	Renvois utiles dans ce document
Order	<ul style="list-style-type: none"> Affichage des demandes Création des demandes Visualisation du détail d'une demande Restitution des demande 	4 5 8
Input	<ul style="list-style-type: none"> Téléversement / Téléchargement de documents et fichiers liés aux demandes 	5.2
Document	<ul style="list-style-type: none"> Mise à disposition de documents par le système 	7 8

Micro-service	Fonctions	Renvois utiles dans ce document
Billing	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul des émoluments • Ajout de frais et autres émoluments liés au traitement des demandes • Etablissement des récapitulatifs d'émoluments et de frais • Affichage des ordres de facturation déclenchés lors de la validation des demandes une fois terminées • Mise à disposition du partenaire commercial des factures PDF émises par le système de facturation 	8 9

3.2 Menu de navigation

Le menu latéral permet de naviguer entre les différents micro-services disponibles dans Prezius. Le menu s'affiche en passant sur les icônes situées à gauche de la fenêtre. Il peut également être figé en cliquant sur les barres superposées en haut à gauche puis, remis à son état initial avec la croix.



3.3 Utilisation parallèle de micro-services

Sur une même session, il est possible d'ouvrir plusieurs micro-services de Prezius en parallèle. De même, un micro-service de Prezius contenant plusieurs onglets propres aux différentes phases de traitement des travaux peut être ouvert à plusieurs reprises et mis en parallèle dans le navigateur internet, sur différentes fenêtres comme sur différents onglets. L'objectif est, en fonction de l'organisation du partenaire commercial et du/des rôle(s) occupé(s) par l'utilisateur dans le cadre du déroulement du processus, de pouvoir optimiser la navigation dans le système.

3.4 Utilisation des codes QR

Le code QR que l'on retrouve sur les documents générés dans Prezius renvoie un numéro de demande ou une combinaison intégrant ce numéro et le numéro de position. Le code QR peut être utilisé pour afficher une demande sur la page contenant la liste des demandes (voir sous 4) en le scannant dans le champ de recherche et en cliquant sur la fonction « loupe ». La croix permet quant à elle de réinitialiser le champ.



4 Visualisation des demandes

Les demandes faites auprès des bureaux de contrôle du contrôle des métaux précieux sont visibles sur l'écran principal « Demandes de prestations du Contrôle des métaux précieux ».

Demande	Requérant	Mandant autorisé	Statut	Date
240329-PMHM-02-357511	test-all GmbH		Facturé	29.03.24
240329-PMHM-02-300181	test-all GmbH		Facturé	29.03.24
240329-PMHM-02-346097	test-all GmbH		Facturé	29.03.24
240329-PMHM-02-891727	test-all GmbH		Facturé	29.03.24
240329-PMHM-02-285165	test-all GmbH		Facturé	29.03.24
240328-PMHM-02-545321	test-all GmbH		En traitement	28.03.24
240328-PMHM-02-162659	test-all GmbH		Facturé	28.03.24
240328-PMHM-02-030365	test-all GmbH		En traitement	26.03.24
240325-PMHM-02-446570	test-all GmbH		Brouillon	25.03.24
240321-PMHM-02-395028	test-all GmbH		En traitement	21.03.24

Le mode pagination en bas de la liste affichée permet de sélectionner le nombre de demandes visibles dans l'affichage et de naviguer de page en page.

Entrées par page: 10 ^ 1 - 10 des 44 entrées

5
10
20
50

Un tri peut être appliqué sur la colonne date.

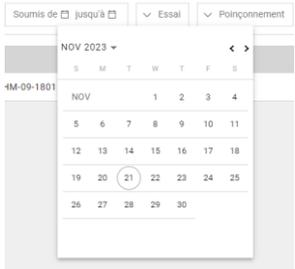
Date ↑↓

Les filtres utilisables pour visualiser des demandes spécifiques dans la liste des demandes sont quant à eux disponibles en haut de la liste.

Demandes

Statut Soumis de jusqu'à Essai Poinçonnement Seulement matière certifiée Filtre Réinitialiser

On distingue différents types de filtres :

Type de filtre	Aperçu
Filtres avec liste déroulante de propositions et outil de recherche rapide	
Filtres avec sélection de date (mode calendrier)	
Filtre permettant l'activation d'un attribut spécifique	

Une fois, les filtres désirés paramétrés, l'affichage du résultat du filtrage est obtenu en cliquant sur « **Filtre** ».

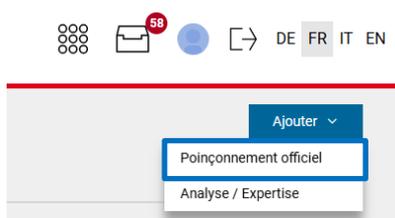
4.1 Réinitialisation des filtres

Pour réinitialiser les filtres, cliquer sur « **Réinitialiser** ».

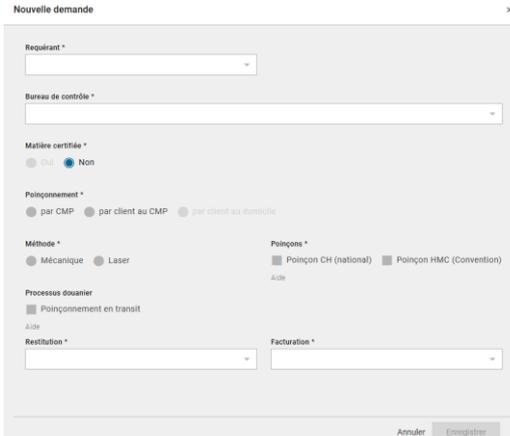
5 Créer et transmettre une demande de poinçonnement

5.1 Saisir une nouvelle demande (brouillon)

Pour saisir une demande au stade de brouillon, cliquer sur le menu déroulant « **Ajouter** » puis sélectionner l'option « **Poinçonnement officiel** ».



La boîte de dialogue permettant la saisie d'une demande s'affiche.



Nouvelle demande

Requérant *

Bureau de contrôle *

Matière certifiée *

Oui Non

Poinçonnement *

par CMP par client au CMP par client au domicile

Méthode *

Mécanique Laser

Poinçons *

Poinçon CH (national) Poinçon HMC (Convention)

Processus dossier

Poinçonnement en transit

Restitution *

Facturation *

Annuler Enregistrer

Annuler Enregistrer

Requérant *

1.

Aide

Mandant autorisé

2.

Aide

Bureau de contrôle *

3.

Aide

Matière certifiée *

4. Oui Non

Aide

Poinçonnement *

5. par CMP par client au CMP par client au domicile

Aide

Méthode *

6. Mécanique Laser

Aide

Processus douanier

8. Poinçonnement en transit

Aide

Restitution *

9.

Aide

Facturation *

10.

Aide

Compléter la boîte de dialogue en tenant compte des indications suivantes :

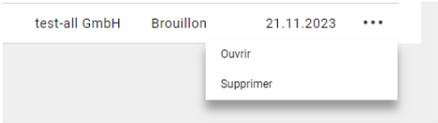
Explications	
1.	<p>Choix du partenaire commercial (client)</p> <p>Choisir le partenaire commercial à l'aide de la liste des partenaires commerciaux enregistrés ; la ligne contenant le symbole « loupe » permet une recherche par groupe de caractères ; si le client recherché n'est pas disponible, cela signifie qu'il n'est pas enregistré sur le ePortal de l'OFDF ou qu'il n'a pas sélectionné le bon groupe de bureaux CMP lors de son enregistrement (voir sous 1)</p>
2.	<p>Choix du mandant autorisé*</p> <p>Choisir le mandant autorisé ; seules les relations entre partenaire commercial et mandant autorisé préalablement configurées peuvent être utilisées ; lors de l'utilisation d'un mandant autorisé ; la gestion des demandes est déléguée à ce dernier qui reçoit par conséquent les notifications ainsi que les factures liées aux demandes traitées au nom d'un partenaire</p>
3.	<p>Choix du bureau de contrôle</p> <p>Choisir le bureau de contrôle partenaire à l'aide dans la liste des bureaux</p>
4.	<p>Options de matière certifiée*</p> <p>Choisir « oui » uniquement si l'entreprise dispose d'un contrat selon art. 97 OCMP¹ et que la marchandise est considérée comme certifiée (en cas de doute, se renseigner auprès du bureau de contrôle partenaire).</p>
5.	<p>Options de Poinçonnement*</p> <ul style="list-style-type: none"> - « par CMP » valable pour demander un poinçonnement au bureau de contrôle par le personnel du bureau - « par client au CMP » valable pour demander un poinçonnement assuré par les propres ressources dans les locaux du CMP et sous supervision (le choix de cette option nécessite préalablement un accord et la mise en place de mesures organisationnelles avec le bureau de contrôle partenaire) - « par client au domicile » valable pour demander le poinçonnement supervisé sur le site du client, possible uniquement si un contrat dit de type 2 selon art. 117a OCMP est disponible (le choix de cette option nécessite préalablement un accord et la mise en place de mesures organisationnelles avec le bureau de contrôle partenaire)

¹ Ordonnance sur le contrôle des métaux précieux, OCMP, RS 941.311

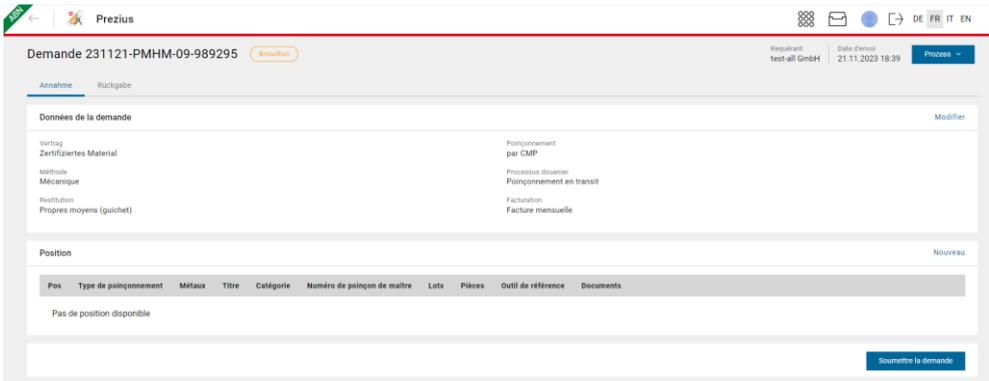
Explications	
6.	Options de Méthode <ul style="list-style-type: none"> - « mécanique » valable pour demander du poinçonnement par voie mécanique - « laser » valable pour demander du poinçonnement par voie optique / laser <p>NB : le choix de la méthode peut dépendre de conditions pratiques si bien que le bureau de contrôle partenaire peut décider d'en proposer une autre que celle choisie dans la demande, ce moyennant un préavis.</p>
7.	Options Poinçons <ul style="list-style-type: none"> - « poinçon CH (national) » valable pour demander le poinçonnement officiel suisse « Tête de St-Bernard » - « poinçon HMC (Convention) » valable pour demander, en plus du poinçon national, le poinçonnement complémentaire de la Convention de Vienne « Balance »
8.	Option de processus douanier <ul style="list-style-type: none"> - option « poinçonnement en transit » valable pour les cas où la marchandise soumise au contrôle et poinçonnement est considérée en transit au moment de la soumission
9.	Restitution <p>Choix entre « restitution au guichet » (propres moyens, y.c. par un service de transport mandaté) et renvoi postal avec, le cas échéant, facturation des frais postaux</p>
10.	Facturation <p>Choix entre « facture individuelle » qui vaut pour la facturation d'une demande et « facture mensuelle » qui tient compte de la période écoulée d'un mois (seules les demandes validées sont considérées)</p>

*NB : les options des chiffres 2, 4 et 5 sont réglées au travers de configuration du système ; les besoins de modifications peuvent être annoncés auprès du bureau CMP partenaire qui fera les démarches nécessaires.

Confirmer la saisie des données en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». De retour dans la liste, une nouvelle ligne s'est créée. En utilisant le symbole « ... », des options de traitement sont disponibles. A ce stade et tant que la demande n'a pas été transmise électroniquement au bureau de contrôle traitant (voir sous point 5.3), la demande peut être supprimée en cliquant sur « **Supprimer** ».



Pour poursuivre le traitement de la demande, cliquer sur « **Ouvrir** ». Le détail de la demande s'affiche.



Les données principales de la demande peuvent être modifiées en cliquant sur l'option « **Modifier** ».

5.2 Compléter la demande avec des positions

Une ou plusieurs position(s) peut/peuvent être ajoutée(s) à la demande en cliquant sur « **Nouveau** ».

La boîte de dialogue permettant la saisie d'une position s'affiche.

Compléter la boîte de dialogue en tenant compte des indications suivantes :

Explications	
1.	Type de poinçonnement Choisir entre « boîte de montre », « ouvrage » et « sans contrôle (poinçonnement suppl. »). Dans ce dernier cas, les pièces soumises auront nécessairement été préalablement déjà soumises et poinçonnées
2.	Catégorie Choisir entre « Normal » pour les boîtes de montre ou les ouvrages constitués d'un seul métal précieux, « Mixte » pour les ouvrages constitués de plusieurs métaux précieux différents ou « Multimétaux » pour les ouvrages constitués de métaux précieux et de métaux non précieux
3.	Métaux Activer le ou les différents métaux précieux constituant
4.	Titre Saisir l'indication de titre telle que visible sur l'ouvrage, p. ex. « Au 750 ». Pour les ouvrages multimétaux, saisir le marquage qualitatif insculpé sur l'ouvrage, p. ex. « Au 585 / Acier »
5.	Poinçon de maître Indiquer le numéro du poinçon de maître ² insculpé sur l'ouvrage
6.	Lots Indiquer le nombre total de lots (p. ex. de fabrication) soumis dans la même position ³
7.	Pièces Indiquer le nombre total de pièces soumis dans la même position
8.	Référence du client Indiquer au besoin une référence du client spécifique à la position de la demande ; cette référence peut être utilisée dans les filtres de la liste principale des demandes, ce qui renverra toutes les demandes qui la contiennent

² Le numéro de poinçon de maître est disponible sur le certificat de poinçon de maître remis par le Bureau central du contrôle des métaux précieux au moment de l'enregistrement. En cas de doute, le bureau de contrôle partenaire peut fournir des renseignements au sujet du numéro de poinçon de maître.

³ Important : le regroupement de lots / pièces dans une même position implique que les attributs de traitement sont identiques pour toutes les pièces de la position. Si les attributs diffèrent, il convient de saisir une nouvelle position.

Explications

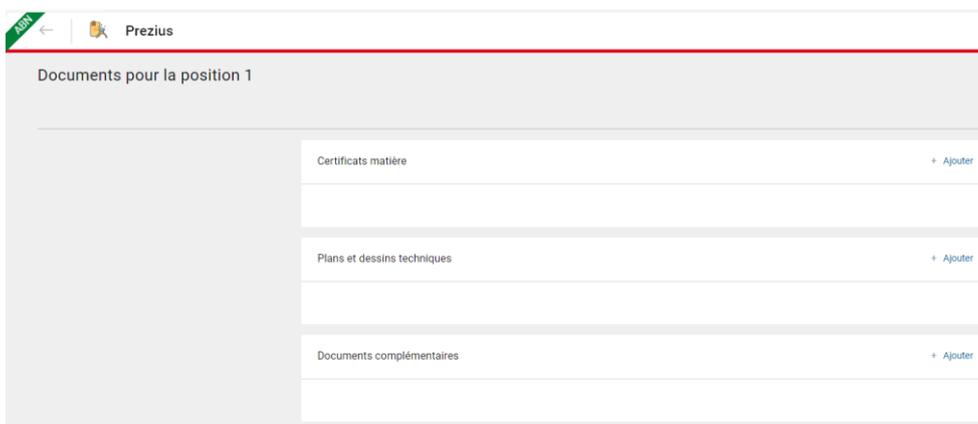
9. Outil de référence

Indiquer au besoin la référence d'un posage ou d'un outillage utile au traitement des pièces soumises dans la position

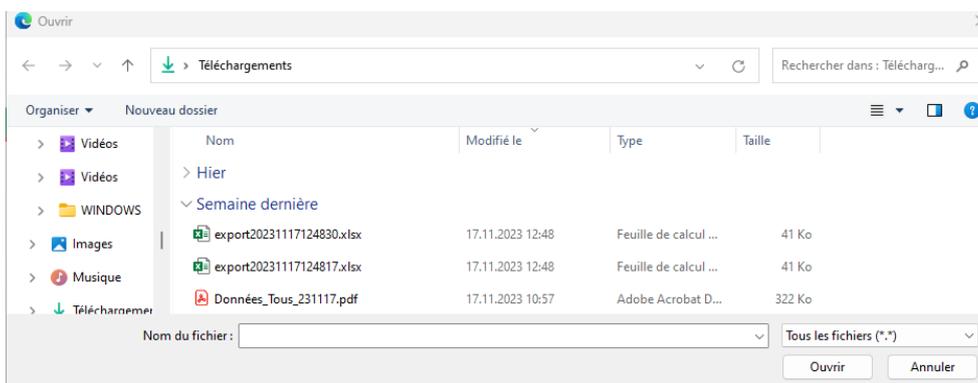
Pour joindre des documents à la demande, choisir l'option « **Documents** » dans les options de traitement de la demande. Le détail de la demande indique pour chaque position le nombre de documents déjà disponibles.

Pos	Type de poinçonnement	Métaux	Titre	Catégorie	Numéro de poinçon de maître	Lots	Pièces	Outil de référence	Documents
1	Boîtes de montre	Au	Au 750	Normal	6541	1	100	Posage A Modèle 3483 calibre 12	0

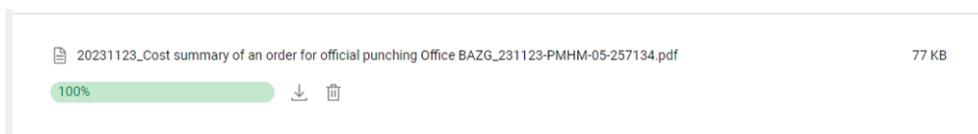
Les documents à joindre sont à répartir dans les différentes rubriques « Certificats matière », « Plans et dessins techniques » et « Documents complémentaires ». Dans cette dernière rubrique, peuvent être déposés des documents tels que des autorisations pour utilisation d'un traitement de surface PVD/CVD ou des autorisations décisionnelles du Bureau central du contrôle des métaux précieux relatives à des questions d'ordre technique.



Pour ajouter un fichier, cliquer sur le symbole « **+ Ajouter** » puis choisir dans son explorateur de fichiers le fichier à téléverser. Confirmer en cliquant sur « **Ouvrir** ».



Plusieurs fichiers peuvent être déposés dans la même rubrique. Les documents chargés sont désormais visibles et accessibles / téléchargeables par le bureau de contrôle partenaire dans le cadre du traitement de la demande.



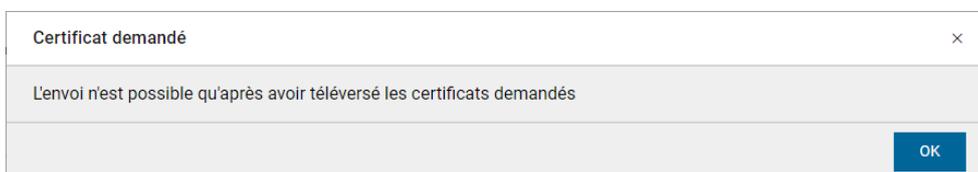
NB : Les formats de fichier autorisés sont « .pdf », « .xml », « .las » et « .dxf ». La taille du fichier téléchargé ne doit pas excéder 1'000 KB. Le nom du fichier ne doit par ailleurs pas contenir de lettre comportant des accents ou encore les caractères “,”, “.”, “>”, “<”, “/”, “\”, “.”, “*”, “%”, “\$”.

5.3 Envoyer la demande électroniquement

Une fois la demande prête à être envoyée électroniquement, c'est-à-dire une fois toutes les positions de la demande saisies, cliquer sur « [Soumettre la demande](#) ».

5.3.1 Complément d'information pour la soumission de matière certifiée

Pour les entreprises titulaires d'un contrat portant sur l'utilisation de matière certifiée au sens de l'art. 97 OCMP, lorsque l'option « Matière certifiée » est activée au moment de la création d'une demande de poinçonnement, une ou l'autre position de la demande de poinçonnement en question peut faire l'objet d'une sélection aléatoire portant sur le contrôle de certificat(s). Dans ces cas, la demande ne pourra être soumise que si le(s) certificat(s) demandés sont préalablement déposés conformément à l'ajout de document décrit au point 5.2. En pareil cas, si aucun certificat n'est ajouté au moment de la soumission de la demande, le message suivant apparaît :



Dans la liste des demandes de même que dans la liste des positions d'une demande, les activités en lien avec le contrôle des certificats sont visibles à l'aide des icônes prévues à cet effet :

Contrôle Certificat	Date	↓↑
✓	14/10/2024	...
—	14/10/2024	...
—	14/10/2024	...
?	11/10/2024	...
?	11/10/2024	...
?	11/10/2024	...
✓	11/10/2024	...

Les demandes peuvent être filtrées (soit sous point 4) du point de vue des activités en lien avec le contrôle des certificats.



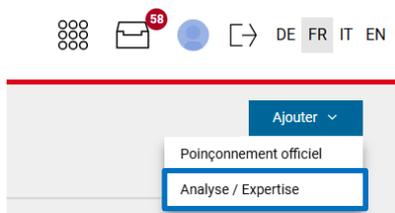
Les différentes icônes et leur signification sont les suivantes :

Icône	Signification
—	Pas de sélection pour contrôle de certificat. Aucune action requise.
	Sélection d'une position de la demande pour contrôle de certificat. Un certificat doit être déposé.
	Un certificat a été déposé.
	Le contrôle du certificat s'est déroulé avec succès.

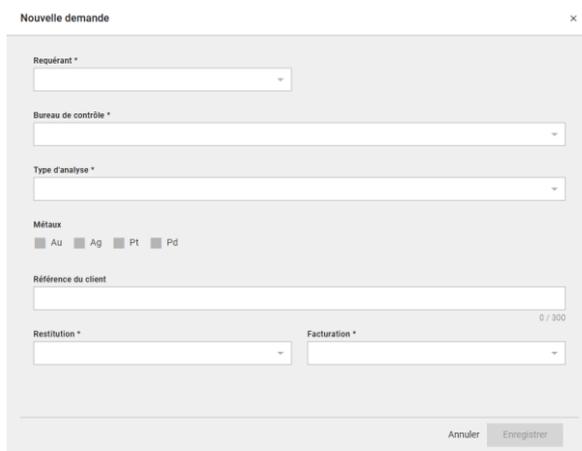
6 Créer et transmettre une demande d'analyse(s) ou d'expertise(s)

6.1 Saisir une nouvelle demande (brouillon)

Pour saisir une demande au stade de brouillon, cliquer sur le menu déroulant « **Ajouter** » puis sélectionner l'option « **Analyse / Expertise** ».



La boîte de dialogue permettant la saisie d'une demande s'affiche.



Nouvelle demande x

1. Requéranant * 2. Mandant autorisé

3. Bureau de contrôle *

4. Type d'analyse *

5. Options
 Fonte plombeuse (essai de cendres) Solution / sel propre Solution / sel sale
 Autre méthode de mise en solution

6. Métaux 7. Analyse de l'arbitrage *
 Au Ag Pt Pd Oui Non

8. Référence du client

9. Restitution * -10. Facturation *

Annuler Enregistrer

Compléter la boîte de dialogue en tenant compte des indications suivantes :

Explications	
1.	<p>Choix du partenaire commercial (client)</p> <p>Choisir le partenaire commercial à l'aide de la liste des partenaires commerciaux enregistrés ; la ligne contenant le symbole « loupe » permet une recherche par groupe de caractères ; si le client recherché n'est pas disponible, cela signifie qu'il n'est pas enregistré sur le ePortal de l'OFDF ou qu'il n'a pas sélectionné le bon groupe de bureaux CMP lors de son enregistrement (voir sous 1)</p>
2.	<p>Choix du mandant autorisé*</p> <p>Choisir le mandant autorisé ; seules les relations entre partenaire commercial et mandant autorisé préalablement configurées peuvent être utilisées ; lors de l'utilisation d'un mandant autorisé ; la gestion des demandes est déléguée à ce dernier qui reçoit par conséquent les notifications ainsi que les factures liées aux demandes traitées au nom d'un partenaire</p>
3.	<p>Choix du bureau de contrôle</p> <p>Choisir le bureau de contrôle partenaire à l'aide dans la liste des bureaux</p>
4.	<p>Choix du type d'analyse</p> <p>Choisir parmi les différentes prestations analytiques proposées. Pour tout besoin de renseignement concernant les prestations disponibles, le bureau de contrôle partenaire peut être consulté préalablement</p>
5.	<p>Choix des options</p> <p>Certains types d'analyses permettent la sélection d'option de traitement complémentaire</p>
6.	<p>Choix des métaux</p> <p>Dans le cas des analyses, sélectionner le métal qui doit ou les métaux qui doivent être déterminé(s) au travers de l'analyse.</p>
7.	<p>Analyse d'arbitrage</p> <p>Sélectionner l'option dédiée en cas d'analyse d'arbitrage</p> <p>NB : le choix des options des chiffres 4, 5 et 6 peuvent dépendre de conditions pratiques si bien que le bureau de contrôle partenaire peut décider d'en proposer une autre que celle choisie dans la demande, ce moyennant un préavis.</p>
8.	<p>Référence du client</p> <p>Saisir si nécessaire une référence de client qui vaudra pour l'ensemble des échantillons saisis dans la demande (positions)</p>

Explications

9. Restitution

Choix entre « **restitution au guichet** » (propres moyens, y.c. par un service de transport mandaté) et **renvoi postal** avec, le cas échéant, facturation des frais postaux

10. Facturation

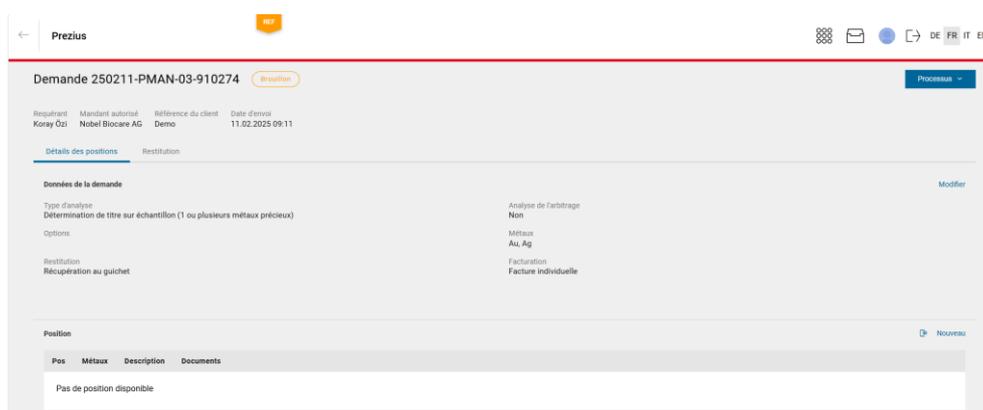
Choix entre « **facture individuelle** » qui vaut pour la facturation d'une demande et « **facture mensuelle** » qui tient compte de la période écoulée d'un mois (seules les demandes validées sont considérées)

*NB : les options du chiffres 2 sont réglées au travers de configuration du système ; les besoins de modifications peuvent être annoncés auprès du bureau CMP partenaire qui fera les démarches nécessaires.

Confirmer la saisie des données en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». De retour dans la liste, une nouvelle ligne s'est créée. En utilisant le symbole « ... », des options de traitement sont disponibles. A ce stade et tant que la demande n'a pas été transmise électroniquement au bureau de contrôle traitant (voir sous point 6.3), la demande peut être supprimée en cliquant sur « **Supprimer** ».



Pour poursuivre le traitement de la demande, cliquer sur « **Ouvrir** ». Le détail de la demande s'affiche.



Les données principales de la demande peuvent être modifiées en cliquant sur l'option « **Modifier** ».

6.2 Compléter la demande avec des positions

Une ou plusieurs position(s) peut/peuvent être ajoutée(s) à la demande en cliquant sur « **Nouveau** ».

La boîte de dialogue permettant la saisie d'une position s'affiche.



Compléter la boîte de dialogue en tenant saisisant la description de l'échantillon à analyser ou du lot d'ouvrages à expertiser et valider en cliquant sur « **Enregistrer** ». Plusieurs positions peuvent être saisies dans une même demande.

Pour joindre des documents à la demande, choisir l'option « **Documents** » dans les options de traitement de la demande. Le détail de la demande indique pour chaque position le nombre de documents déjà disponibles. Les explications complémentaires relatives au téléversement de documents sont visible au point 5.2.

6.3 Envoyer la demande électroniquement

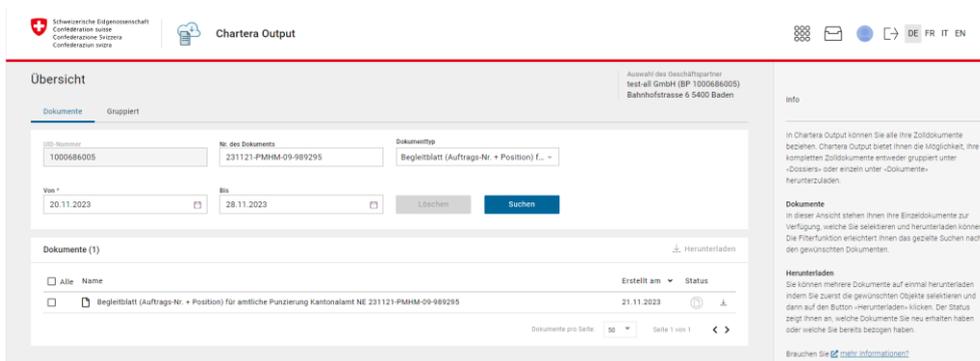
Une fois la demande prête à être envoyée électroniquement, c'est-à-dire une fois toutes les positions de la demande saisies, cliquer sur « **Soumettre la demande** ».

7 Récupérer la documentation à joindre avec la marchandise

Dès que la demande est soumise au bureau de contrôle, le **symbole « document »** s'affiche. Il permet d'accéder à la plateforme Chartera Output de mise à disposition de fichiers.



L'identifiant et le type de fichier sont prédéfinis pour la demande en cours de traitement et le fichier d'identification de la demande s'affiche dans la liste. Il doit dès lors être téléchargé et imprimé.

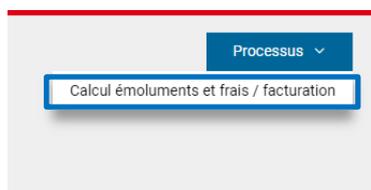


Le document d'identification permet le lien entre les marchandises physiques soumises au bureau de contrôle partenaire et les données disponibles dans Prezius. **Il est dès lors impératif que les marchandises soient accompagnées d'un fichier imprimé.**

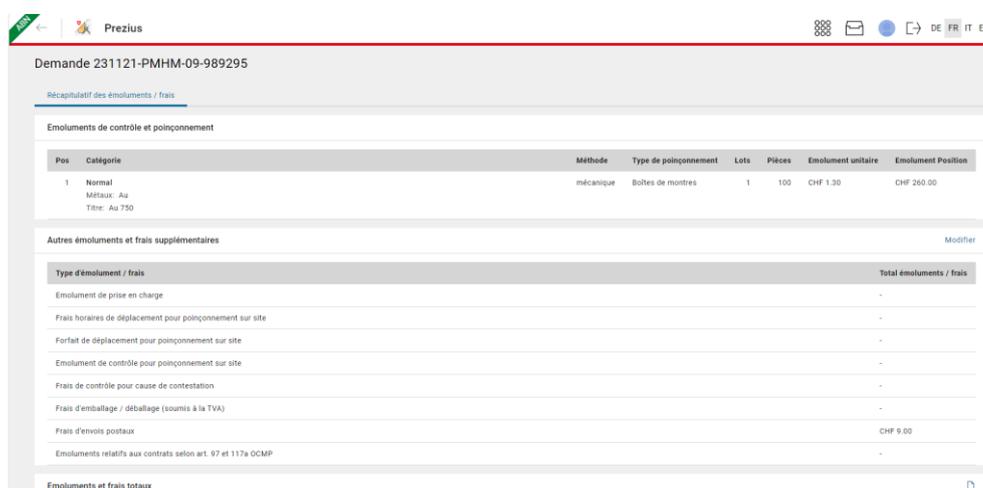
Le document contient autant de pages qu'il y a de positions enregistrées dans la demande. Un code QR y est visible, lequel renvoie une combinaison de la référence de la demande et de la position.

8 Consulter le récapitulatif des frais

A l'aide de la liste déroulante de navigation dans les processus, l'accès au récapitulatif des émoluments et taxes pour la demande de poinçonnement a lieu en choisissant l'option « **Calcul émoluments et frais / facturation** ».



La page affichée contient alors toutes les informations récapitulatives propres au calcul des émoluments et taxes complémentaires engendrés pour le traitement de la demande et qui seront facturés par la suite de manière individuelle (1 facture pour 1 demande) ou mensuelle selon l'option choisie lors de la saisie de la demande.

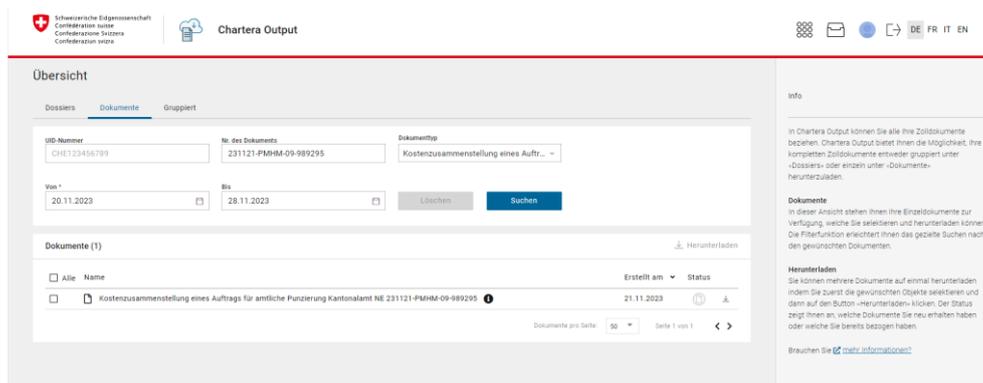


The screenshot shows the 'Récapitulatif des émoluments / frais' page for demand 231121-PMHM-09-989295. It is divided into two main sections: 'Emoluments de contrôle et poinçonnement' and 'Autres émoluments et frais supplémentaires'.

Pos	Catégorie	Méthode	Type de poinçonnement	Lots	Pièces	Emolument unitaire	Emolument Position
1	Normal Métaux: Au Titre: Au 750	mécanique	Bolles de montres	1	100	CHF 1.30	CHF 260.00

Type d'émolument / frais	Total émoluments / frais
Emolument de prise en charge	-
Frais horaires de déplacement pour poinçonnement sur site	-
Forfait de déplacement pour poinçonnement sur site	-
Emolument de contrôle pour poinçonnement sur site	-
Frais de contrôle pour cause de contestation	-
Frais d'emballage / déballage (soumis à la TVA)	-
Frais d'envois postaux	CHF 9.00
Emoluments relatifs aux contrats selon art. 97 et 117a OCMF	-

Le récapitulatif des émoluments et frais complémentaires est également disponible sous la forme d'un fichier au format PDF. La procédure permettant l'accès au fichier et son téléchargement est la même que celle décrite au point 7 s'agissant du document d'identification.

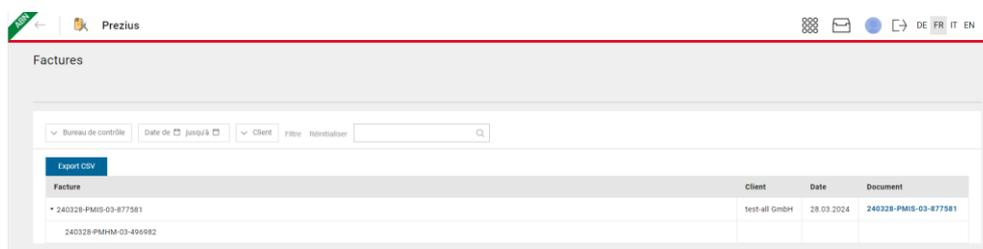


The screenshot shows the 'Chartera Output' overview page. It features a search bar with 'UID-Nummer' (CHET23456789) and 'Nr. des Dokuments' (231121-PMHM-09-989295). Below the search bar, there is a table of documents.

Alle	Name	Erstellt am	Status
<input type="checkbox"/>	Kostenzusammenstellung eines Auftrags für amtliche Pünktung Kantonalamt NE 231121-PMHM-09-989295	21.11.2023	

9 Informations au sujet de la facturation

La page de facturation fait partie du service « billing » de Prezius. Elle est accessible en cliquant sur le bouton « **Factures** » du menu latéral de navigation (voir au point 3.2). La liste contient divers filtres qui permettent de visualiser les factures émises pour les partenaires commerciaux ou, le cas échéant, pour leurs mandants autorisés.



Les factures individuelles contiennent dans leur dénomination la mention « **IS** » pour « Invoice Single » tandis que les factures mensuelles contiennent la mention « **IG** » pour « Invoice Group ». En cliquant sur la flèche située à gauche de la référence d'une facture, on peut étendre ou réduire la liste contenant la ou les demandes regroupée(s) dans l'ordre de facturation.



La liste des factures contient une colonne récapitulative avec les montants totaux de chacune d'entre elles et, lorsque les données d'une facture sont étendues, les montants individuels de la ou des demande(s) correspondante(s). Les liens hypertextes de la colonne « Document » permettent d'obtenir de consulter la facture ou les données récapitulatives d'émoluments des demandes.

10 Informations au sujet des notifications

Le ePortal de l'administration offre un centre de notifications. Accéder au centre de notifications en cliquant sur le symbole « boîte aux lettres » en haut à droite de la fenêtre. La pastille rouge éventuellement affichée contient le nombre de notifications non lues.



Les notifications sont visibles dans une liste. L'application de laquelle provient une notification est identifiable par son symbole qui correspond à celui de la vignette de l'application de la page principale du ePortal.

Tous les services

Mes notifications

Mes notifications

Rechercher [Afficher les filtres](#)

<input type="checkbox"/>	Concerne	Date	Date d'échéance	Expéditeur
<input type="checkbox"/>	Le récapitulatif des émoluments et frais est disponible	14.04.2024		OFDF - Prezius
<input type="checkbox"/>	La demande a été renvoyée par poste	14.04.2024		OFDF - Prezius
<input type="checkbox"/>	Le récapitulatif des émoluments et frais est disponible	08.04.2024		OFDF - Prezius
<input type="checkbox"/>	La demande est prête	08.04.2024		OFDF - Prezius
<input type="checkbox"/>	Le récapitulatif des émoluments et frais est disponible	08.04.2024		OFDF - Prezius

Le détail de la notification est affiché en cliquant sur cette dernière.

Le récapitulatif des émoluments et frais est disponible 14.04.2024

Le récapitulatif des émoluments et frais de la demande 240414-PMHM-02-874261 est disponible. Rendez-vous sur Prezius pour davantage d'informations.

[Plus d'informations](#)

Les applications peuvent être filtrées et sélectionnées pour un traitement en groupe.

Seulement non lu: Réinitialiser tous

Concerne

La demande a été renvoyée par poste

La demande est prête

Le récapitulatif des émoluments et frais est disponible

Le traitement comprend l'ouverture (c'est-à-dire que la notification est considérée comme lue), la suppression et l'affichage du détail. Les icônes correspondantes à ces fonctions sont les suivantes :



Dans le cadre de Prezius, les notifications possibles sont les suivantes :

- Exigence de la soumission d'un certificat matière en cours de traitement par le bureau de contrôle partenaire (position de la demande bloquée et nécessitant un traitement de la part du partenaire commercial) ;
- Blocage d'une position d'une demande ;
- Demande / position terminée, prête pour récupération au guichet ;
- Demande / position terminée, renvoyée par voie postale (dans quel cas le numéro de tracking de l'envoi postal est visible dans Prezius, au niveau du détail de la demande sous l'onglet « Restitution ») ;

Pos	Statut de restitution	Guichet / Poste	Numéro de tracking	Frais
1	Zurückgesendet	Postversand	CH-2265-2334-1233	0 ...

- Nouveau récapitulatif d'émoluments et de frais complémentaires disponible (toutes les positions de la demande ont été traitées) ;
- Nouveaux documents disponibles (p. ex. rapport d'analyse ou d'expertise) ;
- Nouvelle facture disponible.

11 Support

Votre bureau de contrôle partenaire est à votre disposition pour vous renseigner au sujet de l'utilisation de l'application Prezius.

Si vous rencontrez des problèmes d'utilisation de l'application Prezius ou plus largement du ePortal de l'OFDF, c'est en premier lieu le **Service Desk BAZG** qui sera votre contact de référence par e-mail à l'adresse servicedesk-ict@bazg.admin.ch ou par téléphone au numéro 058 462 60 00.

Les liens utiles ci-dessous mènent vers des pages susceptibles de vous apporter une solution en cas de dérangement :

- <https://eportal.admin.ch/help-and-contact>
- <https://www.eiam.swiss/index.php?c=!chhelp!pub&l=fr>