



# 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 Prezios, 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 Prezios 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 \(Onboarding\)](#)

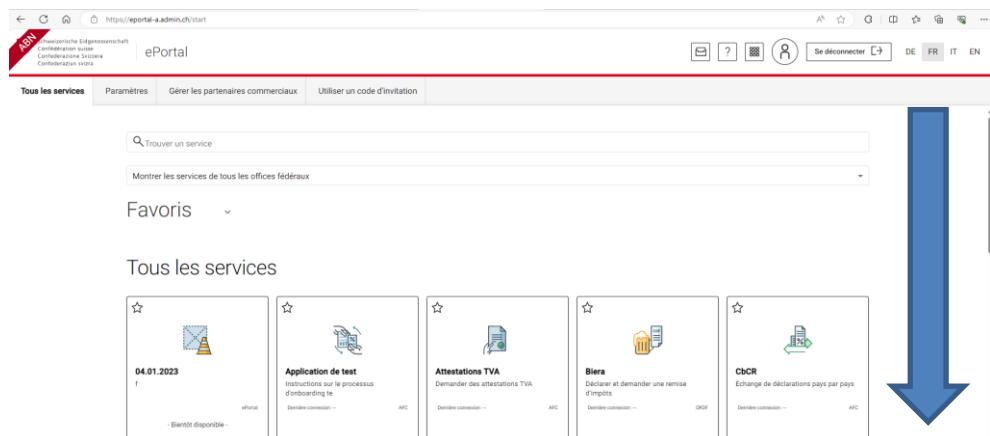
**Remarque :** A la 4<sup>ème</sup> étape de la procédure (« Sélectionner le ou les rôles de partenaire commercial appropriés »), le profil « contrôle des métaux précieux » (zkh16) doit être activé. Il faut ensuite choisir le(s) bureau(x) de contrôle des métaux précieux prestataire(s).

Votre entreprise est déjà enregistrée sur l'ePortal ? Vous y êtes 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).

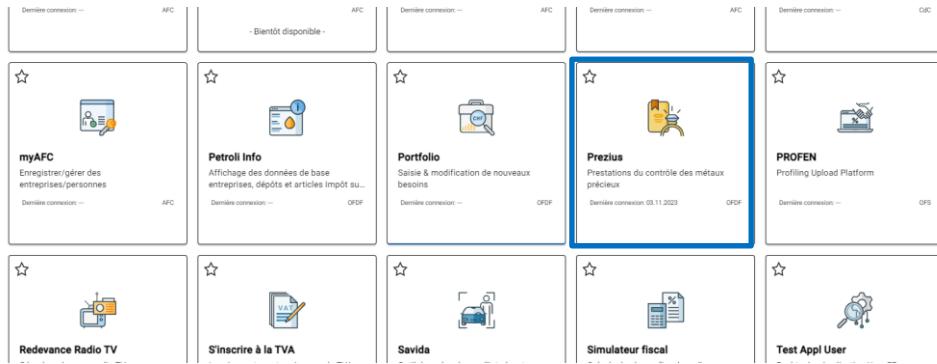
**Si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire**, vous pouvez vous adresser directement au Centre de services, par e-mail à l'adresse [onboarding@bazq.admin.ch](mailto:onboarding@bazq.admin.ch) ou au numéro de téléphone +41 58 462 60 00 (ligne directe).

## 2 Accès

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



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

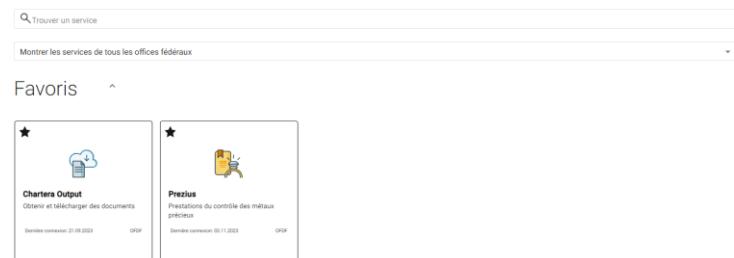


#### Recommandation :

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



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



## 3 Navigation

### 3.1 Structure en micro-services

L'application Prezios 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.

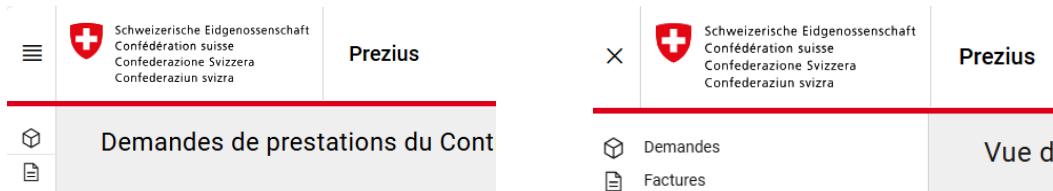
Les micro-services de Prezios et leurs fonctions sont repris dans la table ci-dessous.

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

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

### 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.

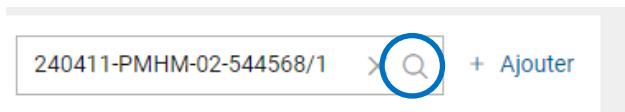


### 3.3 Utilisation parallèle de micro-services

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.

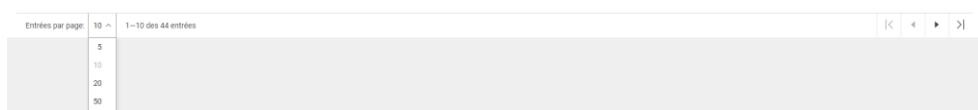


## 4 Visualisation des demandes

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 ».

The screenshot shows a web application interface for managing official stamping requests. At the top, there are logos for the Swiss Confederation and Prezius, along with language selection buttons (DE, FR, IT, EN). The main title is 'Demandes de poinçonnage officiel'. Below the title, there are several filter options: 'Statut' (Status), 'Soumis de [ ] jusqu'à [ ]' (Submitted from [ ] until [ ]), 'Type de demande' (Type of request), 'Poinçonnage' (Stamping), 'Méthode' (Method), 'Bureau de contrôle' (Control Bureau) set to 'Bienna', 'Requérant' (Requester) set to 'test-all GmbH', 'Mandant autorisé' (Authorized Mandant), and a checkbox for 'Seulement matière certifiée' (Only certified material). There are also 'Modifier' (Edit) and 'Facturation' (Billing) buttons. The main content area displays a table titled 'Demande' with columns: 'Demande' (Request ID), 'Requérant' (Requester), 'Mandant autorisé' (Authorized Mandant), 'Statut' (Status), and 'Date' (Date). The table lists 14 entries, each with a status indicator (Facturé, En traitement, En attente) and a date (e.g., 29.03.24). At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Entrées par page' (Entries per page) set to 10, with options for 5, 10, 20, and 50, and a total count of '1–10 des 44 entrées' (1–10 of 44 entries).

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.



Un tri peut être appliqué sur la colonne date.



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

The screenshot shows the filter section at the top of the 'Demandes' list. It includes filters for 'Statut' (Status), 'Soumis de [ ] jusqu'à [ ]' (Submitted from [ ] until [ ]), 'Essai' (Assay), 'Poinçonnage' (Stamping), and a checkbox for 'Seulement matière certifiée' (Only certified material). There are also 'Filtre' (Filter) and 'Réinitialiser' (Reset) buttons.

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** ».

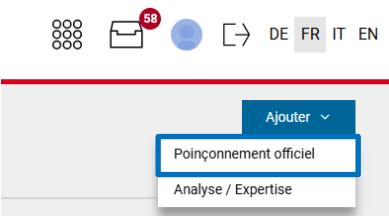
#### 4.1 Réinitialisation des filtres

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.

Annuler Enregistrer

Requérant *			
1.	<input type="text"/>		
Aide			
Mandant autorisé			
2.	<input type="text"/>		
Aide			
Bureau de contrôle *			
3.	<input type="text"/>		
Aide			
Matière certifiée *			
4.	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	
Aide			
Poinçonnement *			
5.	<input checked="" type="radio"/> par CMP	<input checked="" type="radio"/> par client au CMP	<input checked="" type="radio"/> par client au domicile
Aide			
Méthode *			
6.	<input checked="" type="radio"/> Mécanique	<input checked="" type="radio"/> Laser	
Aide			
Processus douanier			
8.	<input checked="" type="checkbox"/> Poinçonnement en transit		
Aide			
Restitution *			
9.	<input type="text"/>	10. <input type="text"/>	
Aide			
Poinçons *			
7.	<input checked="" type="checkbox"/> Poinçon CH (national)	<input checked="" type="checkbox"/> Poinçon HMC (Convention)	
Aide			
Facturation *			

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

Explications	
1. Choix du partenaire commercial (client)	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)
2. Choix du mandant autorisé*	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
3. Choix du bureau de contrôle	Choisir le bureau de contrôle partenaire à l'aide dans la liste des bureaux
4. Options de matière certifiée*	Choisir « oui » uniquement si l'entreprise dispose d'un contrat selon art. 97 OCMP <sup>1</sup> et que la marchandise est considérée comme certifiée (en cas de doute, se renseigner auprès du bureau de contrôle partenaire).
5. Options de Poinçonnement*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « <b>par CMP</b> » valable pour demander un poinçonnement au bureau de contrôle par le personnel du bureau</li> <li>- « <b>par client au CMP</b> » 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)</li> <li>- « <b>par client au domicile</b> » 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)</li> </ul>

<sup>1</sup> Ordonnance sur le contrôle des métaux précieux, OCMP, RS 941.311

## Explications

6. Options de Méthode
  - « **mécanique** » valable pour demander du poinçonnement par voie mécanique
  - « **laser** » valable pour demander du poinçonnement par voie optique / laser

**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.
7. Options Poinçons
  - « **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
  - 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
 

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 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 <sup>2</sup> insculpé sur l'ouvrage
6. Lots Indiquer le nombre total de lots (p. ex. de fabrication) soumis dans la même position <sup>3</sup>
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 utiliser dans les filtres de la liste principale des demandes, ce qui renverra toutes les demandes qui la contiennent

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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, ils convient de saisir une nouvelle position.

## Explications

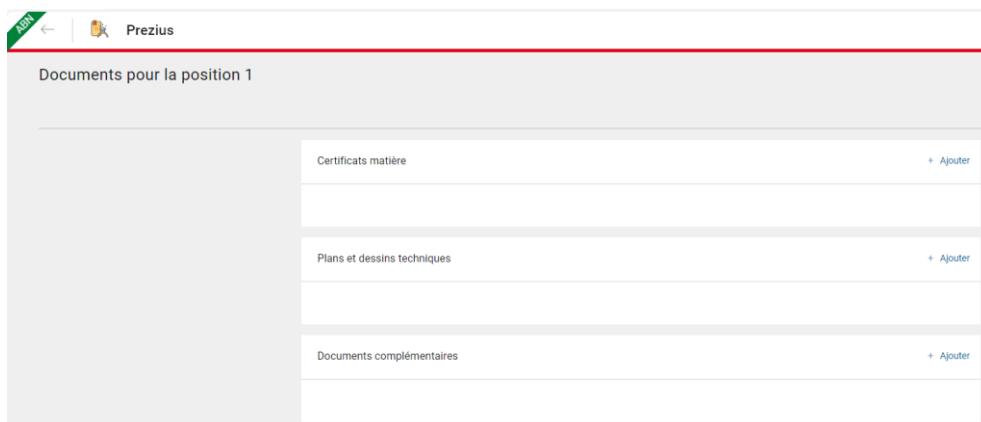
### 9. Outil de référence

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.

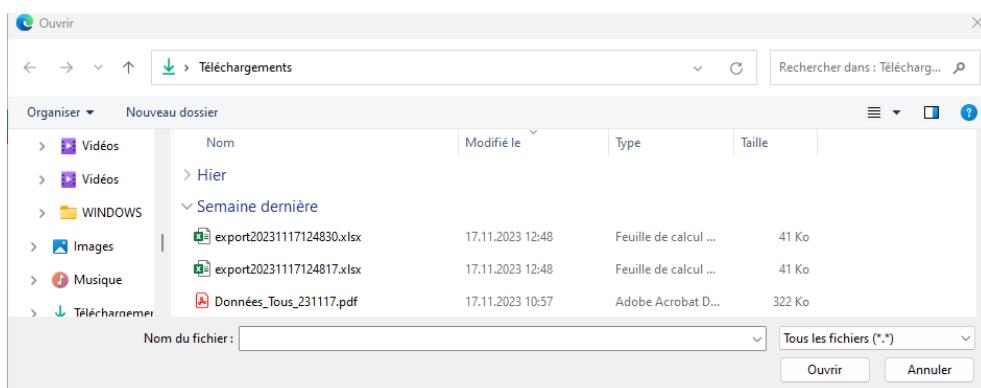
Position										Nouveau
Pos	Type de poinçonnage	Métaux	Titre	Catégorie	Numéro de poinçon de maître	Lots	Pièces	Outil de référence	Documents	...
1	Boltes de montre	Au	Au 750	Normal	6541	1	100	Posage A Modèle 3463 calibre 12	0	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Documents</a> <a href="#">Supprimer</a>

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.

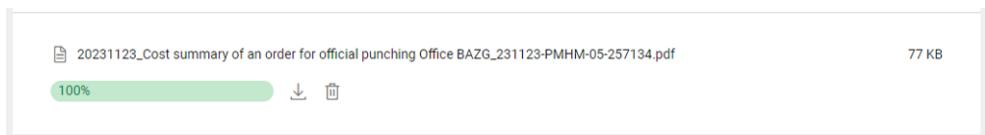


The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there's a toolbar with icons for 'AEN', back, forward, and 'Prezus'. Below it, a title bar says 'Documents pour la position 1'. The main area is divided into three sections: 'Certificats matière', 'Plans et dessins techniques', and 'Documents complémentaires', each with a '+ Ajouter' button. There are also empty document preview boxes in each section.

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 lettres 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 poinçonnage, une ou l'autre position de la demande de poinçonnage 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) demandées 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.

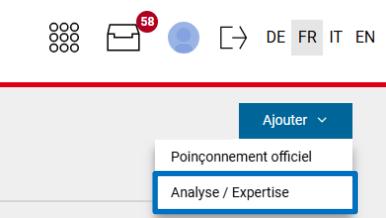
Les différentes icônes et leur signification sont les suivantes :

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

## 6 Crée 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.

A screenshot of a 'Nouvelle demande' (New Request) dialog box. It has a title bar 'Nouvelle demande' and a close button 'x'. The form contains several fields: 'Requérant \*' (Requester), 'Bureau de contrôle \*' (Control Bureau), 'Type d'analyse \*' (Analysis Type), and a 'Métaux' (Metals) section with checkboxes for Au, Ag, Pt, and Pd. There is also a 'Référence du client' (Client Reference) field with a character limit of 300. At the bottom, there are 'Restitution \*' (Return) and 'Facturation \*' (Billing) dropdown menus, and buttons for 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save).

Nouvelle demande

Requérant *	Mandant autorisé
1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>
Bureau de contrôle *	
3. <input type="text"/>	
Type d'analyse *	
4. <input type="text"/>	
Options	
<input checked="" type="radio"/> Fonte plombeuse (essai de cendres) <input type="radio"/> Solution / sel propre <input type="radio"/> Solution / sel sale <input type="radio"/> Autre méthode de mise en solution	
Métaux	Analyse de l'arbitrage *
6. <input type="checkbox"/> Au <input type="checkbox"/> Ag <input type="checkbox"/> Pt <input type="checkbox"/> Pd	7. <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Référence du client	
8. <input type="text"/> 0 / 300	
Restitution *	Facturation *
9. <input type="text"/>	10. <input type="text"/>

Annuler    Enregistrer

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

Explications	
1. Choix du partenaire commercial (client)	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)
2. Choix du mandant autorisé*	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
3. Choix du bureau de contrôle	Choisir le bureau de contrôle partenaire à l'aide dans la liste des bureaux
4. Choix du type d'analyse	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
5. Choix des options	Certains types d'analyses permettent la sélection d'option de traitement complémentaire
6. Choix des métaux	Dans le cas des analyses, sélectionner le métal qui doit ou les métaux qui doivent être déterminé(s) au travers de l'analyse.
7. Analyse d'arbitrage	Sélectionner l'option dédiée en cas d'analyse d'arbitrage <u>NB :</u> 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.
8. Référence du client	Saisir si nécessaire une référence de client qui vaudra pour l'ensemble des échantillons saisis dans la demande (positions)

Explications
9. Restitution Choix entre « <b>restitution au guichet</b> » (propres moyens, y.c. par un service de transport mandaté) et <b>renvoi postal</b> avec, le cas échéant, facturation des frais postaux
10. Facturation Choix entre « <b>facture individuelle</b> » qui vaut pour la facturation d'une demande et « <b>facture mensuelle</b> » 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.

Position	Métaux
1	

Description \*

Description de l'échantillon réf. 1

35 / 300

Annuler Enregistrer

Compléter la boîte de dialogue en tenant saisissant 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 visibles 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.

The screenshot shows the Chartera Output interface. At the top, there are language and search buttons. Below is a header with the Swiss Confederation logo and the text "Chartera Output". The main area has tabs for "Übersicht" (Overview), "Dokumente" (Documents), and "Gruppiert" (Grouped). A search bar allows filtering by "ID-Nr.", "Nr. des Dokuments", and "Dokumenttyp". A table lists one document entry:

ID-Nr.	Nr. des Dokuments	Dokumenttyp
1000686005	231121-PMHM-09-989295	Begleitblatt (Auftrags-Nr. + Position) f...

Below the table, there's a "Dokumente (1)" section with a download link and a status table:

Alle	Name	Erstellt am	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Begleitblatt (Auftrags-Nr. + Position) für amtliche Punkierung Kantonalamt NE 231121-PMHM-09-989295	21.11.2023	(1)

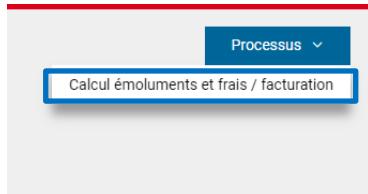
On the right side, there are two columns: "Info" and "Hinweise". The "Info" column contains general information about document retrieval. The "Hinweise" column provides instructions for handling multiple documents.

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

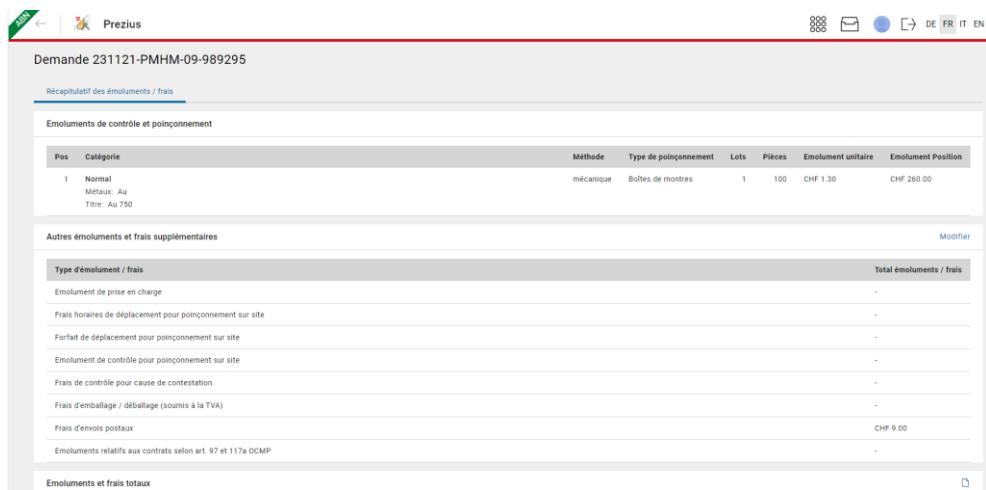
Le document contient autant de pages qu'il y a de positions enregistrées dans la demande. Un code QR y est visible, lequel renvoie une combinaison de la référence de la demande et de la position.

## 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** ».

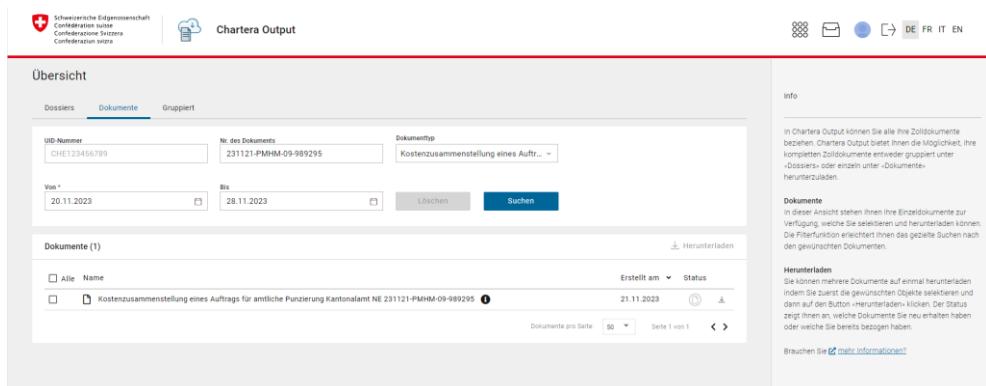


La page affichée contient alors toutes les informations récapitulatives propres au calcul des émoluments et taxes complémentaires engendrés pour le traitement de la demande et qui seront facturés par la suite de manière individuelle (1 facture pour 1 demande) ou mensuelle selon l'option choisie lors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



The screenshot shows a detailed breakdown of charges and taxes for a specific demand (Demande 231121-PMHM-09-989295). The table includes columns for Pos, Catégorie, Méthode, Type de poinçonnement, Lots, Pièces, Emolument unitaire, and Emolument Position. One entry is shown: 'Normal' (Mécanique, Boîtes de montres, Lot 1, 100 pieces, CHF 1.30, Total CHF 260.00).

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' interface for document download. It displays search filters for 'Dossiers', 'Dokumente', and 'Gruppiert'. A search result for 'Kostenzusammenstellung eines Auftrags' is shown, with download links for 'Herunterladen' and 'Alle Dokumente'.

## 9 Informations au sujet de la facturation

La page de facturation fait partie du service « billing » de Prezios. 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.

Concerne	Date	Date d'échéance	Expéditeur
Le récapitulatif des émoluments et frais est disponible	14.04.2024		OFDF - Prezios
La demande a été renvoyée par poste	14.04.2024		OFDF - Prezios
Le récapitulatif des émoluments et frais est disponible	08.04.2024		OFDF - Prezios
La demande est prête	08.04.2024		OFDF - Prezios
Le récapitulatif des émoluments et frais est disponible	08.04.2024		OFDF - Prezios

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-PHMH-02-874261 est disponible. Rendez-vous sur Prezios 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 Prezios, 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 Prezios, 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	9 ...

- 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 Prezios.

Si vous rencontrez des problèmes d'utilisation de l'application Prezios 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](mailto: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=f!chhelp!pub&l=fr>