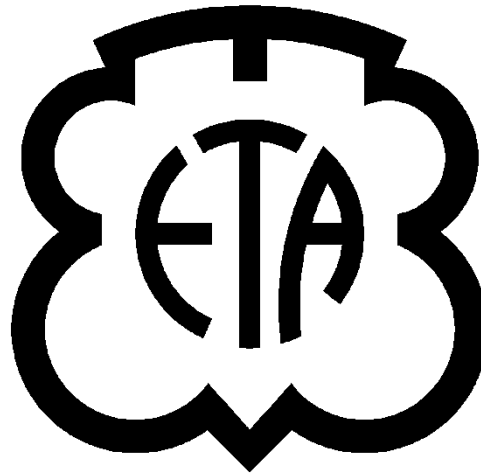


# Lieferantenportal der ETA SA

## Anleitung für Lieferanten

---



# Herzlich willkommen

Mit dem Lieferantenportal möchten wir unsere Kommunikation mit Ihnen auf eine neue Ebene heben. Das Lieferantenportal unterstützt uns beim Management von Qualität- und Umweltzertifikaten, Austausch von Dokumenten und Lieferantenbewertungen.

Damit diese Kommunikation auch sauber funktioniert, sind wir auf einwandfreie Stammdaten angewiesen. Wir bitten Sie deshalb die vorhandenen Fragebögen korrekt zu beantworten. Wir halten Sie an, Ihre Daten mindestens einmal jährlich zu prüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren

## Der Prozess der Selbstregistrierung läuft wie folgt ab:

Sie werden durch mehrere Schritte geleitet, in denen Sie Informationen über den Firmennamen Ihres Unternehmens, Ihre Anschrift, die Kontaktpersonen, die Bankdaten angeben und die(n) Warengruppe(n) auswählen, für die Sie möchten uns Ihre Produkte und/oder Dienstleistungen anbieten.

Je nach gewählter(n) Warengruppe(n) ist auch ein Fragebogen zu spezifischen Fragen auszufüllen

Nach der Speicherung und Veröffentlichung Ihrer Selbstregistrierung werden wir Ihre Informationen prüfen.

Falls Interesse von unserer Seite besteht, werden wir uns bei Ihnen melden.

Im Falle einer Absage werden Sie von uns per E-Mail benachrichtigt.

Das korrekte Ausfüllen des Fragebogens ermöglicht es Ihnen, als potentieller Lieferant in unseren Lieferanten-Pool aufgenommen zu werden. Dies bedeutet aber nicht, dass Sie unmittelbar als offizieller Lieferant der ETA geführt werden.

Ihre Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.

Falls Sie noch Fragen haben, können Sie uns gerne über [procurement@eta.ch](mailto:procurement@eta.ch) kontaktieren.

## Inhalt

Herzlich willkommen	2
Erstanmeldung ins ETA Lieferantenportal	4
Firma & Kontakt	5
Firmeninformationen	6
Firmenadressen	7
Firmenkontakte	8
Materialgruppen	9
Fragebögen	10
Bankkonten	12
Dokumente	15
Zertifikate	17
Hier können Sie vorhandene Zertifikate, z. Bsp. ISO-Zertifikate, hochladen.	17
Abschluss der Selbstregistrierung	18
ETA Lieferantenportal	19
Persönliche Einstellungen	20

# Erstanmeldung ins ETA Lieferantenportal

Wollen Sie unser LIEFERANT werden?

HIER BEWERBEN!

1

WILLKOMMEN, bitte Zugangsdaten eingeben

Passwort

Passwort zeigen

Angemeldet bleiben

LOGIN

Anmelde-Probleme?

QA

ETA

Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben

Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN

FIRMENNIEDERLASSUNGEN

FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN

Willkommen bei der Lieferanten Selbstregistrierung

Auf den folgenden Seiten werden Sie Schritt für Schritt durch die Selbstregistrierung geführt. Sie benötigen ca. 5-10 Minuten um den ersten Teil der Registrierung zu vollenden.

Abhängig von den Materialgruppen, in welche Sie liefern möchten, enthält der Fragebogen allgemeine Fragen aber auch Fragen über Logistik, Qualität sowie materialgruppenspezifische Fragen.

Das korrekte Ausfüllen des Fragebogens ermöglicht es Ihnen, als potentieller Lieferant in unseren Lieferanten-Pool aufgenommen zu werden. Dies hingegen bedeutet nicht, dass Sie unmittelbar als offizieller Lieferant der ETA geführt werden.

ETA SA, Manufacture Horlogère Suisse  
Schild-Rust-Strasse 17  
CH-2540 Grenchen, Switzerland  
E-Mail: Procurement@eta.ch

3

WEITER

1	Bewerben	Klicken Sie hier, um mit der Selbstregistrierung zu beginnen.
2	Sprachen	Die Sprache kann geändert werden.
3	Weiter	Klicken Sie auf die Taste " <b>Weiter</b> " (rechts unten im Formular), um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

# Firma & Kontakt

3

Status: Nicht abgegeben

Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN

FIRMENNIEDERLASSUNGEN

FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN

DOKUMENTE

i

Das ist Schritt 1/10. Willkommen zur Selbstregistrierung Ihres Unternehmens in unsere Lieferantendatenbank. Bitte vervollständigen Sie die untenstehenden Felder mit den Firmendaten Ihres Hauptsitzes. Tragen Sie ebenfalls Ihre Kontaktdaten ein. Das Feld „Login“ wird automatisch erzeugt. Pflichtfelder sind rot gekennzeichnet. Klicken Sie auf „WEITER“, um fortzufahren

1

FIRMENINFORMATIONEN

Firma

Name 2

Name 3

Adresse / Gebäude Nr.

Gebäude Nr.

Raum

Stockwerk

Straße 2

Straße 3

Straße 4

PLZ

Ort

2

4


Wenn die Pflichtfelder leer oder falsch sind, wird dieses Symbol rechts  angezeigt und das entsprechende Feld wird rot angezeigt.

1	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
2	Eingabefelder	Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder.
3	Lieferantenstatus	Nicht abgegeben = Selbstregistrierungsprozess noch nicht abgeschlossen.
4	Weiter	Klicken Sie auf die Taste "Weiter" (rechts unten im Formular), um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Nach Abschluss von Schritt 1/10 gehen Sie automatisch zum nächsten Schritt über und erhalten parallel dazu eine **Willkommens-E-Mail** mit Ihrem Login (z.B. [hans.muster@xxx.yy](mailto:hans.muster@xxx.yy)) sowie eine **E-Mail mit Ihrem Initial Passwort** (bei Ihrer nächsten Anmeldung erfassen)

# Firmeninformationen

Hier können Sie zusätzliche Informationen zu Ihrem Unternehmen eingeben.



Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN


FIRMENNIEDERLASSUNGEN

FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN

DOKUMENTE

 Das ist Schritt 2/10. Bitte vervollständigen Sie die untenstehenden Felder. Die Pflichtfelder sind rot gekennzeichnet. Klicken Sie auf "WEITER", um fortzufahren.

Veröffentlichen

EBENE	FRAGE	ANTWORT																								
1	FIRMENINFORMATIONEN																									
2	Gründungsjahr	<input type="text"/>																								
3	Firmen Kommunikationssprachen	Deutsch <input type="button" value="v"/>																								
4	Bitte um Angabe der Konzernstruktur, zu welcher Ihre Firma gehört	<table><thead><tr><th>KONZERNSTRUKTUR</th><th>NAME</th><th>ORT</th><th>DUNS NR.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Konzern <input type="button" value="v"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Konzern <input type="button" value="v"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Konzern <input type="button" value="v"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	KONZERNSTRUKTUR	NAME	ORT	DUNS NR.	Konzern <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Konzern <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Konzern <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
KONZERNSTRUKTUR	NAME	ORT	DUNS NR.																							
Konzern <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
Konzern <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
Konzern <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
5	Kontaktpersonen	<table><thead><tr><th></th><th>VORNAME</th><th>NAME</th><th>E-MAIL</th><th>VORWAHL</th><th>TELEFON</th></tr></thead><tbody><tr><td>CEO</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>PRODUKTIONSLEITER</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>QUALITÄTSLEITER</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>		VORNAME	NAME	E-MAIL	VORWAHL	TELEFON	CEO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PRODUKTIONSLEITER	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	QUALITÄTSLEITER	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	VORNAME	NAME	E-MAIL	VORWAHL	TELEFON																					
CEO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
PRODUKTIONSLEITER	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
QUALITÄTSLEITER	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					

1	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
2	Weiter	Klicken Sie auf die Taste <b>"Weiter"</b> (rechts unten im Formular), um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

## Firmenadressen

Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN

FIRMENNIEDERLASSUNGEN

FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN

DOKUMENTE

Das ist Schritt 3/10. Bitte geben Sie Ihre Unternehmensstandorte an. Nachdem Sie Ihre Eingabe gespeichert haben, klicken Sie auf „WEITER“, um fortzufahren.

Suche

Alle

Neu

NR.	<input type="checkbox"/>	↕	ADRESSART	STANDARD	LIEFERANTENNAME 1	LIEFERANTENNAME 2	LIEFERANTENNAME 3	LIEFERANTENNAME 4	STRASSE 1
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
2	Neu	Klicken Sie auf <b>«Neu»</b> , um eine Adresseingabezeile zu erstellen. Nachdem Sie die Felder Ihrer ersten Adresse ausgefüllt haben, klicken Sie auf <b>«Neu»</b> , wenn Sie eine neue Adresseingabezeile anlegen wollen. Andernfalls gehen Sie zu Punkt 3 über.
3	Weiter	Klicken Sie auf die Taste <b>"Weiter"</b> (rechts unten im Formular), um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

# Firmenkontakte

Weitere Kontaktpersonen können Sie hier erfassen. Diese Personen werden ebenfalls die Zugangsdaten für das ETA Lieferantenportal erhalten.

1

Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN

FIRMENNIEDERLASSUNGEN

FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN

DOKUMENTE

BANKKONTEN

Das ist Schritt 4/10. Geben Sie bitte die Daten Ihres Key-Account Managers ein, indem Sie auf „NEUER KONTAKT“ klicken. Beachten Sie, dass jede von Ihnen angegebene Person automatisch ein Login erhält. Klicken Sie auf „WEITER“, um zu speichern und fortzufahren.

2

3

Suche

Alle

Neuer Kontakt

NR.	<input type="checkbox"/>	++	FUNKTION	AKADEMISCHER TITEL	TITEL	VORNAME	NACHNAME	STANDARD KONTAKT	E-MAIL-ADRESSE	TELEFONNUMMER
1	<input type="checkbox"/>	+	Procurement		Herr	Philippe	Calame	<input checked="" type="checkbox"/>	philippe.calame@eta.ch	032 655 81 45
2	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ ↺	<input type="text"/>	<div>Dr. Prof.</div>	Herr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
2	Neuer Kontakt	Klicken Sie auf « <b>Neuer Kontakt</b> », um eine Eingabezeile für einen zusätzlichen Kontakt zu erstellen. Nachdem Sie die Felder Ihrer neuen zusätzlichen Kontaktperson ausgefüllt haben, wiederholen Sie den Vorgang so oft Sie Ihre Kontaktdaten eingeben möchten. Andernfalls gehen Sie zu Punkt 3 über
3	Weiter	Klicken Sie auf die Taste " <b>Weiter</b> " (rechts unten im Formular), um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

## Materialgruppen

Wählen Sie hier eine oder mehrere Materialgruppen, in welche Sie liefern können.

**Lieferanten-Selbstregistrierung** Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE FIRMA & KONTAKT FIRMENINFORMATIONEN FIRMENNIEDERLASSUNGEN FIRMENKONTAKTE **MATERIALGRUPPEN** FRAGEBÖGEN DOKUMENTE

**i** Das ist Schritt, Schritt 5/10. Ihre Firma ist derzeit keiner Materialgruppe zugeordnet. Bitte wählen Sie ein Materialgruppe für Ihre Firma aus.

Suche:  [Ganze Liste anzeigen](#)

**Materialgruppen:**

- ⊕ Finanzwesen/Sponsoring/Ärzte
- ⊕ Garage
- ⊕ **Betriebsmittel**
- ⊕ Technische Betriebsmittel
- ⊕ Elektr. Uhren Komponenten
- ⊕ Habillement Uhren Komponenten
- ⊕ Joints - Dichtungen
- ⊕ Uhren Komponenten
- ⊕ Dienstleistungen
- ⊕ Investitionen
- ⊕ Immobilien
- ⊕ Rohmaterial
- ⊕ Verpackung

**Betriebsmittel Details:**

- ☒ Arbeitsschutz Kleider
- ☒ Arbeitsschutz Schutzartikel
- ☒ Arbeitsschutz Schuhe
- ☐ Arbeitsschutz Sicherheit / Sanität
- ☐ Büromaterial
- ☐ Drucksachen / Werbeartikel
- ☐ Software, Lizenzen

**Ihre Auswahl:**


- Arbeitsschutz Kleider
- Arbeitsschutz Schutzartikel
- Arbeitsschutz Schuhe

Sie haben gewählt 3 Eintragung (en)

**3**


<b>1</b>	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
<b>2</b>	Materialgruppen	Öffnen Sie eine Materialgruppe (+) und wählen Sie einen oder mehrere Bereiche aus, die zu Ihnen passen. Wiederholen Sie den Vorgang gegebenenfalls in anderen Materialgruppen.
<b>3</b>	Weiter	Klicken Sie auf die Taste <b>"Weiter"</b> (rechts unten im Formular), um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Fragebögen



Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier



WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN


FIRMENNIEDERLASSUNGEN


FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN


DOKUMENTE




 Das ist Schritt 6/10. Bitte beantworten Sie den untenstehenden Fragebogen. <br> Nachdem Sie Ihre Daten gespeichert haben, klicken Sie bitte auf "Abschließen", um Ihre Daten an ETA zu senden.

1

Suche




Alle



NR.	FRAGEBÖGEN	REITER	TYP DES INFORMATIONS BLATT	STRUKTUR-STATUS	VERVOLLSTÄNDIGT (IN %)	LETZTE ÄNDERUNG	LETZTE ÄNDERUNG DURCH
1	<a href="#">ETA Materialgruppenspezifische Fragen (V4)</a>	ETA Materialgruppenspezifische Fragen (V4)	Selbstregistrierung	Online	0%		

2

1	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
2	Fragebögen	Öffnen Sie den spezifischen Fragebogen für die von Ihnen ausgewählte Materialgruppe.



Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE
FIRMA & KONTAKT
FIRMENINFORMATIONEN
FIRMENNIEDERLASSUNGEN
FIRMENKONTAKTE
MATERIALGRUPPEN
FRAGEBÖGEN
DOKUMENTE

ETA MATERIALGRUPPENSPEZIFISCHE FRAGEN (V4)


Zurück zur Übersicht
Als Entwurf speichern
Veröffentlichen
Abbrechen
Export
Drucken

EBENE	FRAGE	ANTWORT																					
1	DIE ANGEFORDERTEN INFORMATIONEN SIND WICHTIG FÜR UNTERNEHMENS- UND ANLIEGER-AUSWAHLPROZESS. FRAGEN, DIE ROT GEKENNZEICHNET SIND, MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN. SÄMTLICHE ANGEGEBENE INFORMATIONEN SIND STRENG VERTRAULICH UND WERDEN AUSSCHLIESSLICH FÜR INTERNE ZWECKE VERWENDET.																						
2	Akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von ETA SA?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein																					
2.2	LINK ZU ETA'S AEB: <a href="https://SRM.ETA.CH/ETA_AEB_DE.PDF">HTTPS://SRM.ETA.CH/ETA_AEB_DE.PDF</a>																						
3	QUALITÄTS MANAGEMENT SYSTEM																						
3.1	Sind Sie zertifiziert?	<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja, laden Sie bitte Ihre Zertifikate im Register Zertifikate hoch.																					
3.1.1		<table> <thead> <tr> <th></th> <th>ISO 9001</th> <th>VDA 6.1</th> <th>TS 16949</th> <th>EN9100</th> <th>ISO 13485</th> <th>ANDERE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JAHRE DER ERSTZERTIFIZIERUNG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GÜLTIG BIS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ISO 9001	VDA 6.1	TS 16949	EN9100	ISO 13485	ANDERE	JAHRE DER ERSTZERTIFIZIERUNG							GÜLTIG BIS						
	ISO 9001	VDA 6.1	TS 16949	EN9100	ISO 13485	ANDERE																	
JAHRE DER ERSTZERTIFIZIERUNG																							
GÜLTIG BIS																							
4	UMWELT-/GESUNDHEITS-& SICHERHEITS MANAGEMENT SYSTEM/ UNTERNEHMENSVERANTWORTUNG																						
4.1	Sind Sie zertifiziert?	<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja, laden Sie bitte Ihre Zertifikate im Register Zertifikate hoch.																					
4.1.1		<table> <thead> <tr> <th></th> <th>ISO-14001</th> <th>OHSAS 18001</th> <th>SA 8000</th> <th>ANDERE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ISO-14001	OHSAS 18001	SA 8000	ANDERE																
	ISO-14001	OHSAS 18001	SA 8000	ANDERE																			

3	Fragebögen	Füllen Sie den Fragebogen aus
4	Veröffentlichen	Klicken Sie auf die Taste <b>"Veröffentlichen"</b> . Eine Meldung bestätigt, dass Ihr Fragebogen "veröffentlicht" ist.

# Bankkonten

Bitte geben Sie Ihre Bankkonten ein.



Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN

FIRMENNIEDERLASSUNGEN

FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN

DOKUMENTE

**BANKKONTEN**

Das ist Schritt 7/10. Klicken Sie auf « Neu » und geben Sie die Bankdaten Ihres Unternehmens an. Laden Sie unter «attachment» eine Kopie der Bankverbindung hoch. Klicken Sie auf «anwenden», um Ihre Eingabe zu speichern und fortzufahren.

Suche

Alle

Neu

NR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STANDARD	BANKNAME	ATTACHMENT	GESCHÄFTSSTELLE DER BANK	ADRESSE DER BANK	PLZ / ORT	LAND DER BANK
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<div><div></div><div></div></div>				Schweiz



Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN

FIRMENNIEDERLASSUNGEN

FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN

DOKUMENTE

**BANKKONTEN**


Das ist Schritt 7/10. Klicken Sie auf « Neu » und geben Sie die Bankdaten Ihres Unternehmens an. Laden Sie unter «attachment» eine Kopie der Bankverbindung hoch. Klicken Sie auf «anwenden», um Ihre Eingabe zu speichern und fortzufahren.

Suche

Alle


Neu

NR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STANDARD	BANKNAME	ATTACHMENT	GESCHÄFTSSTELLE DER BANK	ADRESSE DER BANK	PLZ / ORT	LAND DER BANK	BANK SWIFT CODE	KONTONR.	BL
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<div><div></div><div></div></div>				Schweiz			
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BCBE	<div><div></div><div>bon-commande.jpg</div></div>				Schweiz			

1	Bankkonten	Wählen Sie das Menü " <b>Bankkonten</b> ".
2	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
3	Neu	Klicken Sie auf die Taste " <b>Neu</b> ", um eine Eingabezeile für Adresse und Bankdaten zu erstellen. Geben Sie die Informationen zu Ihren Bankdaten ein (Name der Bank, Adresse, Kontonummer, Währung, Kontoinhaber usw.).
4	Attachment	Klicken Sie auf die Taste <b>(+)</b> , um das Download-Fenster zu öffnen. Laden Sie ein Dokument / eine Kopie Ihrer Bankdaten herunter (PDF- oder JPG-Format).  <b>Wichtiger Hinweis :</b> <b>Akzeptiert werden nur Bestätigungen durch die Bank oder offizielle Briefe der Firma, mit Unterschriften von im Handelsregister eingetragenen Personen, oder ein roter Einzahlungsschein mit den benötigten Daten. Alles andere wird nicht akzeptiert.</b>
5	Löschen	Wenn Sie zu viele Eingabezeilen erstellt haben, wählen Sie Zeile <input checked="" type="checkbox"/> aus und klicken Sie auf 


https://srm-test.eta.ch/?hdTypeCtrl=ID\_c4146696403a113b3593d7f1c53a5817\_attach\_type&hdValueCtrl - Internet Explorer

## Dokument erstellen/bearbeiten


Datei 

Anwenden Speichern Abbrechen Schließen


GEBEN SIE DEN LINK ODER TITEL DES DOKUMENTS AN (MAX. 250 ZEICHEN):



WÄHLEN SIE EIN DOKUMENT FÜR DEN UPLOAD

 Parcourir...

KOMMENTAR EINGEBEN:


 250 Zeichen übrig

9

6	Dokument	Geben Sie den Namen des Dokuments ein (zB: UBS-Kontaktdaten).
7	Parcourir	Wählen Sie die herunterzuladende Datei aus.
8	Anwenden	Klicken Sie auf die Taste " <b>Anwenden</b> ". Das Download-Fenster wird geschlossen und kehrt zur Menüseite " <b>Bankkonten</b> " zurück.
9	Weiter	Klicken Sie auf die Taste " <b>Weiter</b> " (rechts unten im Formular), um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

# Dokumente

Hier können Sie Dateien, Links und Texte hochladen, wie z.B. Geschäftsbericht, D&B-Auszug, oder Firmenpräsentationen.



Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN

FIRMENNIEDERLASSUNGEN

FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN

DOKUMENTE

BANKKONTEN

Das ist Schritt 8/10. Klicken Sie auf „fortgeschrittener Upload“, um Ihre Dokumente hochzuladen. Sie können Dokumente wie z.B. Kataloge und/oder Preislisten hochladen. Klicken Sie auf „WEITER“, um fortzufahren.

Fortgeschrittener Upload

1

DOKUMENTE

3

Keine Einträge gefunden

ZURÜCK

WEITER

1	Dokumente	Wählen Sie das Menü <b>"Dokumente"</b> .
2	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
3	Attachment	Klicken Sie auf die Taste <b>"Fortgeschrittener Upload"</b> , um das Download-Fenster zu öffnen. Laden Sie die Dokumente Ihrer Wahl herunter.

Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE
FIRMA & KONTAKT
FIRMENINFORMATIONEN
FIRMENNIEDERLASSUNGEN
FIRMENKONTAKTE
MATERIALGRUPPEN
FRAGEBÖGEN
DOKUMENTE
BANKKONTEN

Zurück zur Übersichtsliste
Hochladen

IHR DOKUMENT HOCHLADEN

NR.	TYP	TITEL DES DOKUMENTS / LINK	DATEIPFAD	KOMMENTAR	STATU
1	Datei		Parcourir...		
2	Datei		Parcourir...		
3	Datei		Parcourir...		
4	Datei		Parcourir...		
5	Datei		Parcourir...		

5

1	Datei	Wählen Sie den Dateityp zum Herunterladen aus
2	Dokument / Link	Geben Sie den Namen des Dokuments / Links ein
3	Parcourir	Wählen Sie die Datei / den Link zum Herunterladen aus.
4	Hochladen	Klicken Sie auf die Taste <b>"Hochladen"</b> . Das Download-Fenster wird geschlossen und kehrt zur Menüseite <b>„Dokumente“</b> zurück.
5	Weiter	Klicken Sie auf die Taste <b>"Weiter"</b> (rechts unten im Formular), um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

# Zertifikate

Hier können Sie vorhandene Zertifikate, z. Bsp. ISO-Zertifikate, hochladen.  
Das Hochladen funktioniert identisch zum Hochladen von Dokumenten.

Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN

FIRMENNIEDERLASSUNGEN

FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN

DOKUMENTE

BANKKONTEN

ZERTIFIKATSÜBERSICHT

Das ist Schritt 9/10. Klicken Sie auf «Neu» und laden Sie Ihre Zertifikate unter «DOKUMENTE/ KOMMENTARE» hoch. Nachdem Sie Ihre Daten gespeichert haben, klicken Sie bitte auf "WEITER", um die Registrierung fortzusetzen.

1

Suche

Alle

2

Neu

3


NR.	<input type="checkbox"/>	♦♦	ZERTIFIKATSNAME	ALTERNATIVER NAME	PRODUKTIONSSTANDORT	ZERTIFIZIERUNGSSTELLE	GÜLTIG AB	GÜLTIG BIS	S
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Sonstiges</div>						

4

1	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
2	Neu	Klicken Sie auf die Taste " <b>Neu</b> ", um eine Zertifikatseintragszeile zu erstellen.
3	Zertifikat	Geben Sie die Zertifikatinformationen ein
4	Weiter	Klicken Sie auf die Taste " <b>Weiter</b> " (rechts unten im Formular), um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

# Abschluss der Selbstregistrierung

Vielen Dank für die detaillierten Informationen Diese werden nun von unseren Einkäufern der Service Procurement geprüft.



Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Nicht abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN

FIRMENNIEDERLASSUNGEN

FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN

DOKUMENTE

BANKKONTEN

ZERTIFIKATSÜBERSICHT

Registrierung


Sie müssen den Konditionen zustimmen  
Wenn Sie Ihre Daten korrekt hinterlegt haben, klicken Sie auf "REGISTRIEREN"

1

ZURÜCK

REGISTRIEREN

ABLEHNEN



Lieferanten-Selbstregistrierung

Status: Abgegeben  
Hilfe: Bitte klicke hier

WILLKOMMENSEITE

FIRMA & KONTAKT

FIRMENINFORMATIONEN

FIRMENNIEDERLASSUNGEN

FIRMENKONTAKTE

MATERIALGRUPPEN

FRAGEBÖGEN

DOKUMENTE

BANKKONTEN

ZERTIFIKATSÜBERSICHT

Ihre Registrierung war erfolgreich. Ihre Anfrage wird von unserer Einkaufsabteilung geprüft. Sie werden per E-Mail informiert, sobald ein konkreter Bedarf festgestellt wird.

3

2

ABMELDEN

1	Registrieren	Klicken Sie auf die Taste " <b>Registrieren</b> ", um Ihre Selbstregistrierung abzuschließen
2	Lieferantenstatus	Abgegeben = Selbstregistrierungsprozess abgeschlossen.
3	Logout	Klicken Sie auf die Taste " <b>Abmelden</b> ", um sich abzumelden

# ETA Lieferantenportal

Nachdem ETA Ihre Registrierungsanfrage akzeptiert hat, erhalten Sie Zugriff auf das ETA Lieferantenportal.

The screenshot shows the ETA Lieferantenportal interface. At the top, there is a header bar with the 'Home (SynerSpace)' link and a user profile for 'Philippe Calame'. Below the header, there is a search bar and a list of applications: 'sdautom', 'sd autom', 'karl bubenhofer', and 'asuprel'. The main content area is divided into several sections: 'AUSSTEHENDE AUFGABEN' (Outstanding Tasks) with a message 'Keine ausstehenden Aufgaben.'; 'Vorgänge im Arbeitsumfeld' (Processes in the Work Environment) with a message 'Keine Daten anzuzeigen.'; 'Die beschränkte Bewertung der Lieferanten' (Restricted Evaluation of Suppliers) with a message 'Keine Daten anzuzeigen.'; and 'Übersicht über Bewertungsevents' (Overview of Evaluation Events) with a message 'Keine Daten anzuzeigen.'. On the right side, there is a user menu with options: 'Mein Profil', 'Sprache', 'Emails', 'Forum', and 'Kalender'. The bottom of the page features a blue footer bar with the 'Home (SynerSpace)' link and the text '46 QA'.



Numbered callouts indicate the following elements:

- 1: Menu icon (hamburger menu)
- 2: Home (SynerSpace) link
- 3: User profile icon (Philippe Calame)
- 4: Language selection icon (Sprache)
- 5: Logout icon (Abmelden)

1	Menu	Klicken Sie auf die Taste, um auf die Funktionen zuzugreifen
2	Home (Synerspace)	Klicken Sie auf die Taste, um zur Startseite zurückzukehren
3	Mein Profil	Benutzerprofildaten
4	Sprache	Ändern Sie die Sprache der Plattform
5	Abmelden	Benutzerabmeldung

## Persönliche Einstellungen

In diesem Register können Sie Ihre persönlichen Einstellungen vornehmen, z.B. zur Sprache, Zeitzone oder Zahlen- und Datumsformat.



Philippe Calame  
21.04.2021 / 14:59 / GMT+02:00

Persönliche Informationen

PERSÖNLICHE INFORMATIONEN PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN MEINE TEAM-ZUGEHÖRIGKEIT PROXYNUTZER EMAILS FAVORITEN

Speichern Abbrechen Übersetzung

EINSTELLUNGEN

Hauptsprache Deutsch

Zweitsprache Deutsch

Zeitzone (GMT+01:00) Busingen, Vaduz, Zurich

Datumsformat dd.MM.yyyy




Zahlenformat 100.000,36

Dezimalstellen 2

Währung CHF - Schweizer Franken

E-Mails mit Eventkalender bekommen ☐

Online-Status anzeigen ☒

Foto (Thumbnail)   

Startseite Home (SynerSpace)

Deaktiviere Pre-List Suche ☐