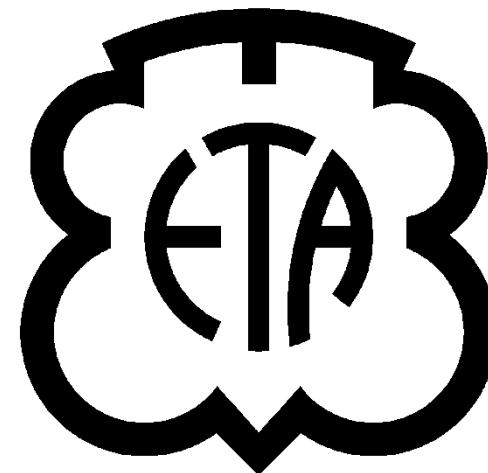


Lieferantenportal der ETA SA

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 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	14
Zertifikate	16
Hier können Sie vorhandene Zertifikate, z. Bsp. ISO-Zertifikate, hochladen.	16
Abschluss der Selbstregistrierung	17
ETA Lieferantenportal	18
Persönliche Einstellungen	19

Erstanmeldung ins ETA Lieferantenportal

The screenshot shows two pages of the ETA Supplier Registration Portal:

- Login Screen:** Shows fields for "WILLKOMMEN, bitte Zugangsdaten eingeben" (User ID) and "Passwort" (Password). Below these are buttons for "HIER BEWERBEN!" (Step 1), "Sprache ändern" (Change language), and "Accelerate Kompatibilitätstest". A CAPTCHA field "wort zeigen" (word show) and a checkbox "emeldet bleiben" (Stay logged in) are also present. A "LOGIN" button is at the bottom right. A "QA" button is visible in the bottom right corner of the login form.
- Welcome Screen:** Shows the header "Lieferanten-Selbstregistrierung" and "Status: Nicht abgegeben" (Status: Not submitted). It includes a "Hilfe: Bitte klicke hier" (Help: Please click here) link. The navigation bar includes "WILLKOMMENSEITE" (Step 2), "FIRMA & KONTAKT", "FIRMENINFORMATIONEN", "FIRMENNIEDERLASSUNGEN", "FIRMENKONTAKTE", "MATERIALGRUPPEN", "FRAGEBÖGEN", and a more button "...". The main content area says "Willkommen bei der Lieferanten Selbstregistrierung" and provides instructions for the registration process. It lists the company details: "ETA SA, Manufacture Horlogère Suisse, Schild-Rust-Strasse 17, CH-2540 Grenchen, Switzerland, E-Mail: Procurement@eta.ch". A "WEITER" (Next) button is located at the bottom right of this screen.

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 "Weiter" (rechts unten im Formular), um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Firma & Kontakt

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

2 FIRMENINFORMATIONEN

3 Status: Nicht abgegeben
Hilfe: Bitte klicke hier

4 FIRMENINFORMATIONEN

Firma _____
Name 2 _____
Name 3 _____
Adresse / Gebäude Nr. _____
Gebäude Nr. _____
Raum _____
Stockwerk _____
Straße 2 _____
Straße 3 _____
Straße 4 _____
PLZ _____
Ort _____

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) sowie eine **E-Mail mit Ihrem Initial Passwort** (bei Ihrer nächsten Anmeldung erfassen)

Firmeninformationen

Hier können Sie zusätzliche Informationen zu Ihrem Unternehmen eingeben.

Status: Nicht abgegeben
Hilfe: Bitte klicke hier

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

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

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

Firmenadressen

1	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
2	Neu	<p>Klicken Sie auf «Neu», um eine Adresseingabezeile zu erstellen. Nachdem Sie die Felder Ihrer ersten Adresse ausgefüllt haben, klicken Sie auf «Neu», wenn Sie eine neue Adresseingabezeile anlegen wollen. Andernfalls gehen Sie zu Punkt 3 über.</p>
3	Weiter	Klicken Sie auf die Taste "Weiter" (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.

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.

NR.	□	FUNKTION	AKADEMISCHER TITEL	TITEL	VORNAME	NACHNAME	STANDARD KONTAKT	E-MAIL-ADRESSE	TELEFONNUMMER
1	□	Procurement	Herr	Herr	Philippe	Calame	✓	philippe.calame@eta.ch	032 655 81 45
2	✓	Dr. Prof.	Herr				□		

1	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
2	Neuer Kontakt	Klicken Sie auf «Neuer Kontakt», 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 "Weiter" (rechts unten im Formular), um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Materialgruppen

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

The screenshot shows the 'Materialgruppen' (Material Groups) section of the registration form. At the top, there is a status bar with 'Status: Nicht abgegeben' (Not submitted) and a help link 'Hilfe: Bitte klicke hier'. Below the status bar, the navigation menu includes 'WILLKOMMENSEITE', 'FIRMA & KONTAKT', 'FIRMENINFORMATIONEN', 'FIRMENNIEDERLASSUNGEN', 'FIRMENKONTAKTE', 'MATERIALGRUPPEN' (which is highlighted in blue), 'FRAGEBÖGEN', 'DOKUMENTE', and a more options icon '...'. A note at the top left says: 'Das ist Schritt, Schritt 5/10. Ihre Firma ist derzeit keiner Materialgruppe zugeordnet. Bitte wählen Sie ein Materialgruppe für Ihre Firma aus.' (This is step, step 5/10. Your company is currently not assigned to any material group. Please select a material group for your company.)

Three numbered callouts point to specific areas:

- 1**: Points to the 'MATERIALGRUPPEN' tab in the navigation menu.
- 2**: Points to the list of material groups on the left, specifically the 'Betriebsmittel' group which is expanded to show sub-options like 'Arbeitsschutz Kleider', 'Arbeitsschutz Schutzartikel', etc.
- 3**: Points to the summary box on the right that displays the selected items and the count 'Sie haben gewählt 3 Eintragung (en)'.

Materialgruppen (Listed on the left):

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

Selected Items (Listed in the center):

- 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)

1	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
2	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.
3	Weiter	Klicken Sie auf die Taste "Weiter" (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. 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	ETA Materialgruppenspezifische Fragen (V4)	ETA Materialgruppenspezifische Fragen (V4)	Selbstregistrierung	Online	0%		

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

4

3

EBENE	FRAGE	ANTWORT
1	DIE ANGEFORDERTEN INFORMATIONEN SIND WICHTIG FÜR UNSEREN AUSWAHLPROZESS. FRAGEN, DIE ROT GEKENNZICHNET SIND, MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN. SÄMTLICHE ANGEGEBENEN INFORMATIONEN SIND STRENG VERTRAULICH.	4 ERANTENAUSWAHLPROZESS. FRAGEN, DIE ROT GEKENNZICHNET SIND, MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN. UND WERDEN AUSSCHLISSLICH FÜR INTERNE ZWECKE VERWENDET.
2	Akzeptieren Sie die Allgemeinen Kaufsbedingungen von ETA SA?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
2.2	LINK ZU ETA'S AEB: HTTPS://SRM.ETA.CH/ETA_AEB_DE.PDF	
3	QUALITÄTS MANAGEMENT SYSTEM	
3.1	Sind Sie zertifiziert?	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja, laden Sie bitte Ihre Zertifikate im Register Zertifikate hoch.
3.7.1		JAHR DER ERSTZERTIFIZIERUNG GÜLTIG BIS
4	UMWELT-/GESUNDHEITS- & SICHERHEITS MANAGEMENT SYSTEM/ UNTERNEHMENSVERANTWORTUNG	
4.1	Sind Sie zertifiziert?	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja, laden Sie bitte Ihre Zertifikate im Register Zertifikate hoch.
4.1.1		ISO 9001 ISO-14001 OHSAS 18001 SA 8000 ANDERE

3	Fragebögen	Füllen Sie den Fragebogen aus
4	Veröffentlichen	Klicken Sie auf die Taste "Veröffentlichen". 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.

3

2

4

1

Neu

Suche

Alle

NR. STANDARD BANKNAME ATTACHMENT GESCHÄFTSSTELLE DER BANK ADRESSE DER BANK PLZ / ORT LAND DER BANK

1 ✓ BCBE bon-commande.jpg 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. STANDARD BANKNAME ATTACHMENT GESCHÄFTSSTELLE DER BANK ADRESSE DER BANK PLZ / ORT LAND DER BANK BANK SWIFT CODE KONTONR. BIC

1 ✓ BCBE bon-commande.jpg Schweiz

2 BCBE bon-commande.jpg Schweiz

5

1	Bankkonten	Wählen Sie das Menü "Bankkonten".
2	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
3	Neu	Klicken Sie auf die Taste "Neu", 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 (+), um das Download-Fenster zu öffnen. Laden Sie ein Dokument / eine Kopie Ihrer Bankdaten herunter (PDF- oder JPG-Format).
5	Löschen	Wenn Sie zu viele Eingabezeilen erstellt haben, wählen Sie Zeile <input checked="" type="checkbox"/> aus und klicken Sie auf  .

https://srn-test.eta.ch/?hdTypeCtrl=ID_c4146696403a113b3593d7f1c53a5817_attach_type&hdValueCtrl - Internet Explorer

Dokument erstellen/bearbeiten

Datei 7

Anwenden Speichern Abbrechen Schließen

GEBEN SIE DEN LINK ODER TITEL DES DOKUMENTS AN (MAX. 250 ZEICHEN): 5

WÄHLEN SIE EIN DOKUMENT FÜR DEN UPLOAD 6

KOMMENTAR EINGEBEN: 8

5	Dokument	Geben Sie den Namen des Dokuments ein (zB: UBS-Kontaktdaten).
6	Parcourir	Wählen Sie die herunterzuladende Datei aus.
7	Anwenden	Klicken Sie auf die Taste " Anwenden ". Das Download-Fenster wird geschlossen und kehrt zur Menüseite " Bankkonten " zurück.
8	Weiter	Klicken Sie auf die Taste " Weiter " (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.

Status: Nicht abgegeben
Hilfe: Bitte klicke hier

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 fortfahren.

WILLKOMMENSEITE FIRMA & KONTAKT FIRMENINFORMATIONEN FIRMENNIEDERLASSUNGEN FIRMENKONTAKTE MATERIALGRUPPEN FRAGEBÖGEN DOKUMENTE BANKKONTEN ::

Fortgeschrittener Upload

DOKUMENTE

Keine Einträge gefunden

ZURÜCK WEITER

1	Dokumente	Wählen Sie das Menü "Dokumente".
2	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
3	Attachment	Klicken Sie auf die Taste "Fortgeschrittener Upload", 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 4

IHR DOKUMENT HOCHladen

NR.	TYP	TITEL DES DOKUMENTS / LINK	DATEIPFAD	KOMMENTAR	STATUS
1	Datei	<input type="button" value="▼"/>		Parcourir...	
2	Datei	<input type="button" value="▼"/>		Parcourir...	3
3	Datei	<input type="button" value="▼"/> 1		Parcourir...	
4	Datei	<input type="button" value="▼"/> 2		Parcourir...	
5	Datei	<input type="button" value="▼"/>		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 "Hochladen". Das Download-Fenster wird geschlossen und kehrt zur Menüseite „Dokumente“ zurück.
5	Weiter	Klicken Sie auf die Taste "Weiter" (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.

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

2

3

4

1	Schrittanweisung	Unterstützung und Erläuterung der zu erfassenden Informationen.
2	Neu	Klicken Sie auf die Taste "Neu", um eine Zertifikatseintragszeile zu erstellen.
3	Zertifikat	Geben Sie die Zertifikatinformationen ein
4	Weiter	Klicken Sie auf die Taste "Weiter" (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.

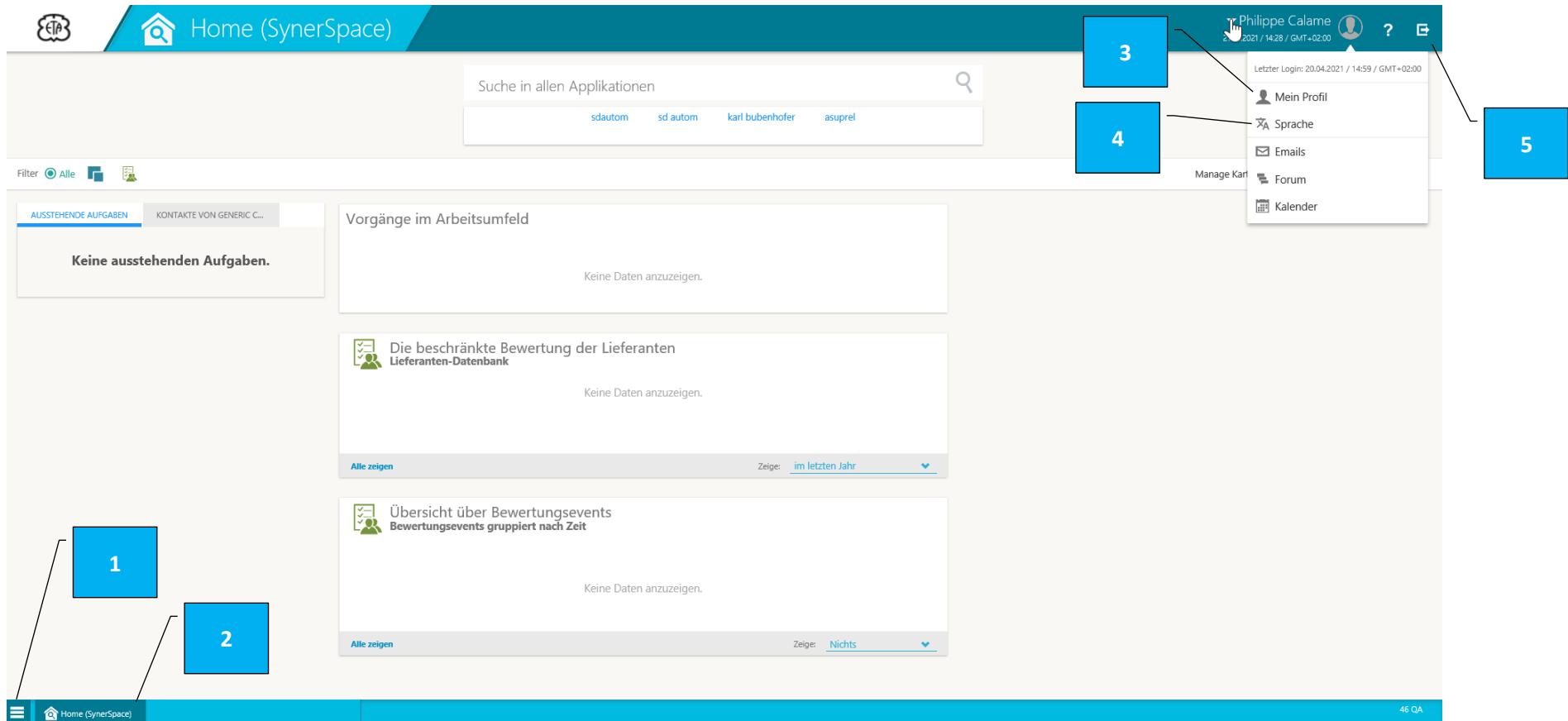
The screenshot shows the registration step of the supplier self-registration process. At the top right, it says "Status: Nicht abgegeben" (Not submitted) with a help link. Below the header are navigation tabs: WILLKOMMENSEITE, FIRMA & KONTAKT, FIRMENINFORMATIONEN, FIRMENNIEDERLASSUNGEN, FIRMENKONTAKTE, MATERIALGRUPPEN, FRAGEBÖGEN, DOKUMENTE, BANKKONTEN, and ZERTIFIKATSÜBERSICHT. A dropdown menu is open next to the last tab. The main content area has a heading "Registrierung". Below it, a message asks the user to accept conditions and click "REGISTRIEREN" if their data is correct. At the bottom are three buttons: "ZURÜCK", "REGISTRIEREN" (highlighted with a blue box and labeled "1"), and "ABLEHNEN".

The screenshot shows the confirmation step after registration. At the top right, it says "Status: Abgegeben" (Submitted) with a help link. Below the header are the same navigation tabs as the previous screen. The main content area displays a success message: "Ihre Registrierung war erfolgreich. Ihre Anfrage wird von unserer Einkaufsabteilung geprüft. Sie werden per E-Mail informiert, sobald ein konkreter Bedarf festgestellt wird." At the bottom right is a "ABMELDEN" button (highlighted with a blue box and labeled "2").

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

ETA Lieferantenportal

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



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.

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) [+](#) [x](#) [d](#)

Startseite: Home (SynerSpace) ▾

Deaktiviere Pre-List Suche

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