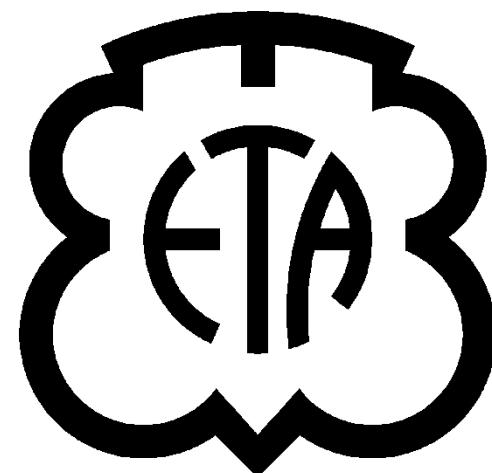


Portail fournisseurs de ETA SA

Manuel pour fournisseurs



Bienvenue

Nous souhaiterions grâce au portail fournisseurs améliorer la qualité et l'efficacité de notre communication avec vous. Le portail fournisseurs nous est utile dans la gestion des certificats de qualité, de responsabilité sociale, dans l'échange de documents et d'évaluations de performance de nos fournisseurs.

Afin que cette communication puisse fonctionner correctement, nous avons besoin de données de base fiables. C'est pour cette raison que nous vous demandons de bien vouloir remplir les questionnaires minutieusement, vérifier au moins une fois par an vos données et le cas échéant, les actualiser.

Le processus d'auto-enregistrement passe par la phase suivante :

Vous êtes guidé au travers de plusieurs étapes dans lesquelles vous fournissez des informations concernant la raison sociale de votre entreprise, votre adresse, les personnes de contact, les coordonnées bancaires et choisissez le(s) groupe(s) de marchandise pour lequel(s) vous souhaitez nous offrir vos produits et / ou services.

Selon le(s) groupe(s) de marchandises sélectionné(s), un questionnaire qui s'oriente sur des questions spécifiques sera également à compléter

Après sauvegarde et publication de votre auto-enregistrement, nous examinerons vos informations.

En cas d'intérêt de notre part, nous vous contacterons.

Si votre demande d'enregistrement n'est pas retenue, vous en serez informé par courriel.

Compléter correctement les questionnaires vous permettront d'être introduit dans notre « pool » de fournisseurs potentiels, mais attention, cela ne signifiera pas que vous êtes reconnu comme fournisseur officiel de ETA.

Vos données seront traitées confidentiellement et non divulguées à des tiers.

En cas de questions, n'hésitez pas à nous contacter : procurement@eta.ch

Contenu

Bienvenue	2
Enregistrement initial dans le portail fournisseur ETA	4
Société et Contact	5
Information société	6
Adresse de la société	7
Contacts société	8
Groupes de marchandise	9
Questionnaire spécifique	10
Coordonnées bancaires	12
Documents	14
Certificats	16
Finalisation de l'auto-enregistrement	17
Portail fournisseur ETA	18
Options personnelles	19

Enregistrement initial dans le portail fournisseur ETA

The screenshot shows the initial registration page for ETA suppliers. The page has a header in French: "BIENVENUE, veuillez entrer vos identifiants". It features a "CONNEXION" (Connection) form with fields for "Identifiant" (User ID) and "Mot de passe" (Password). There are checkboxes for "Afficher le mot de passe" (Show password) and "Rester connecté" (Stay connected). A "CONNEXION" button is at the bottom right. Below the form, there are links for "Changer la langue" (Change language) and "Test de compatibilité avec Accelerate". The main content area is titled "Auto-enregistrement du fournisseur" and displays the message "Bienvenue à l' auto-inscription de fournisseur". It provides instructions for the registration process, mentioning the need to fill out a questionnaire and the possibility of being retained in the supplier pool. The ETA company details are listed: ETA SA, Manufacture Horlogère Suisse, Schild-Rust-Strasse 17, CH-2540 Grenchen, Switzerland, E-Mail: Procurement@eta.ch. A "SUIVANT" (Next) button is located at the bottom right of the content area. A blue box labeled "3" is placed over the "SUIVANT" button.

1. Vous souhaitez devenir notre FOURNISSEUR?

2. BIENVENUE, veuillez entrer vos identifiants

3. Connexion impossible?

POSER SA CANDIDATURE ICI!

Connexion impossible?

Changer la langue

Test de compatibilité avec Accelerate

Connexion

Statut: Non inscrit

Support: Veuillez cliquer ici

PAGE D'ACCUEIL

SOCIÉTÉ ET CONTACT

INFORMATION SOCIÉTÉ

ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ

CONTACTS SOCIÉTÉ

FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ

QUESTIONNAIRES

Bienvenue à l' auto-inscription de fournisseur

Dans les pages suivantes, vous serez guidés étape par étape lors de l'auto-inscription. Il faudra environ 5-10 minutes pour remplir la première partie de l'inscription.

Selon les groupes de matériaux dans lesquels vous souhaitez fournir vos services, produits ou matières, le questionnaire comprend des questions générales, mais également des questions portant sur la logistique, la qualité ainsi que sur aspects spécifiques au groupe de matière.

Le fait de compléter correctement le questionnaire vous permettra d'être retenu comme fournisseur potentiel dans notre pool de fournisseurs. Cela ne signifie toutefois pas que vous serez intégrés directement comme fournisseur officiel d'ETA.

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

SUIVANT

1	Candidature	Cliquer ici pour débuter l'auto-inscription.
2	Langues	Modification possible de la langue.
3	Suivant	Cliquer sur le bouton « suivant » (situé en bas du formulaire à droite) pour passer à l'étape suivante.

Société et Contact

1

2

3

4

Si les champs obligatoires sont vides ou incorrects, il apparaîtra ce symbole à droite et le champ correspondant sera rouge.

1	Instruction de l'étape	Assistance et explication relative aux informations à saisir.
2	Champs de saisie	Les champs marqués en rouge sont obligatoires.
3	Statut du fournisseur	Non inscrit = Processus d'auto-inscription pas encore terminé.
4	Suivant	Cliquer sur le bouton « suivant » (situé en bas du formulaire à droite) pour passer à l'étape suivante.

Au terme de l'étape 1/10, vous passez automatiquement à l'étape suivante et vous recevez en parallèle un **E-Mail de Bienvenue** avec votre login (ex. : hans.muster@xxx.yy) ainsi qu'un **E-Mail avec votre mot de passe initial** (à saisir lors de votre prochaine connexion)

Information société

Vous pouvez introduire ici des informations complémentaires concernant votre entreprise.

Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Non inscrit [Statut](#)
Support: Veuillez cliquer ici [Support](#)

PAGE D'ACCUEIL SOCIÉTÉ ET CONTACT INFORMATION SOCIÉTÉ ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ CONTACTS SOCIÉTÉ FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ QUESTIONNAIRES DOCUMENTS COORDONNÉES BANCAIRES [...](#)

Ceci est Step 2/10. Veuillez indiquer les données, les champs obligatoires sont marqués en rouge. Cliquez sur "SUIVANT" pour continuer.

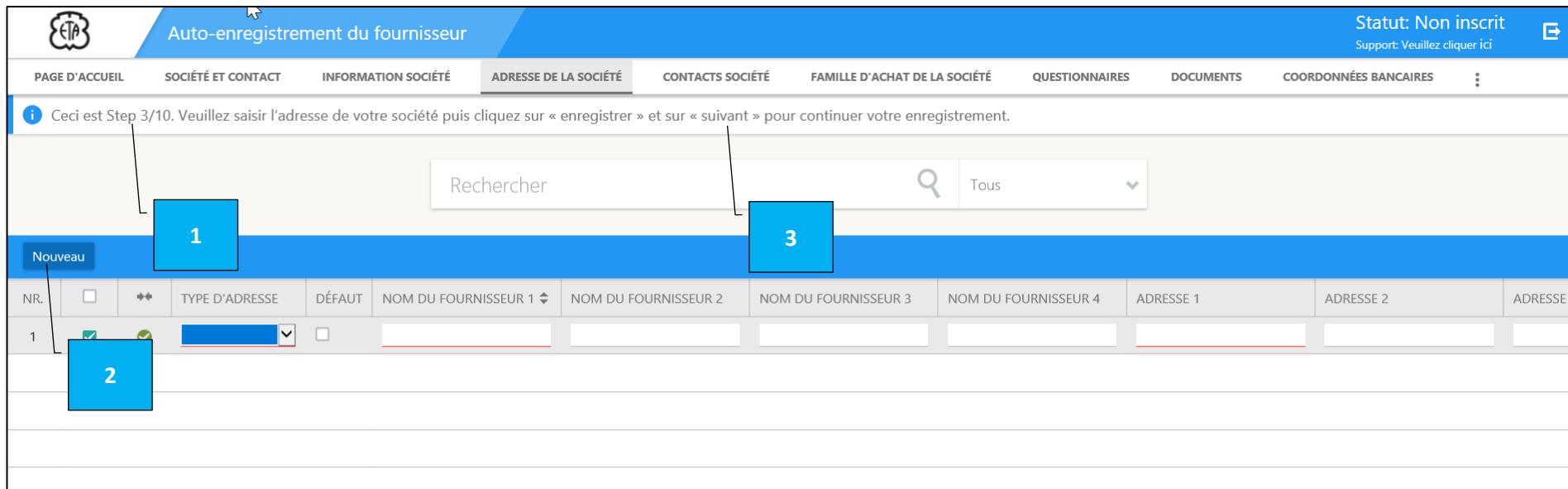
Publier

NIVEAU	QUESTION	RÉPONSE																								
1	INFORMATIONS	1																								
2	Année de fondation	2																								
3	Langage de communication	Allemand <input checked="" type="checkbox"/>																								
4	S.v.p. indiquer la structure du groupe à laquelle votre société appartient	<table border="1"> <thead> <tr> <th>GROUPE</th> <th>NOM</th> <th>LIEU</th> <th>DUNS NO.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Groupe <input type="button" value="▼"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Groupe <input type="button" value="▼"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Groupe <input type="button" value="▼"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	GROUPE	NOM	LIEU	DUNS NO.	Groupe <input type="button" value="▼"/>				Groupe <input type="button" value="▼"/>				Groupe <input type="button" value="▼"/>											
GROUPE	NOM	LIEU	DUNS NO.																							
Groupe <input type="button" value="▼"/>																										
Groupe <input type="button" value="▼"/>																										
Groupe <input type="button" value="▼"/>																										
5	Personnes de contact	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>PRÉNOM</th> <th>NOM</th> <th>E-MAIL</th> <th>INDICATIF</th> <th>TÉLÉPHONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RESP. PRODUCTION</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RESP. QUALITÉ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		PRÉNOM	NOM	E-MAIL	INDICATIF	TÉLÉPHONE	CEO						RESP. PRODUCTION						RESP. QUALITÉ					
	PRÉNOM	NOM	E-MAIL	INDICATIF	TÉLÉPHONE																					
CEO																										
RESP. PRODUCTION																										
RESP. QUALITÉ																										

1	Instruction de l'étape	Assistance et explication relative aux informations à saisir.
2	Suivant	Cliquer sur le bouton « suivant » (situé en bas du formulaire à droite) pour passer à l'étape suivante.

Adresse de la société

Vous saisissez dans cette étape la / les adresses de votre entreprise (Si par exemple votre adresse de facturation diffère de celle de votre adresse commerciale normale).



Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Non inscrit
Support: Veuillez cliquer ici

PAGE D'ACCUEIL SOCIÉTÉ ET CONTACT INFORMATION SOCIÉTÉ **ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ** CONTACTS SOCIÉTÉ FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ QUESTIONNAIRES DOCUMENTS COORDONNÉES BANCAIRES :

Ceci est Step 3/10. Veuillez saisir l'adresse de votre société puis cliquez sur « enregistrer » et sur « suivant » pour continuer votre enregistrement.

NR.	TYPE D'ADRESSE	DÉFAUT	NOM DU FOURNISSEUR 1	NOM DU FOURNISSEUR 2	NOM DU FOURNISSEUR 3	NOM DU FOURNISSEUR 4	ADRESSE 1	ADRESSE 2	ADRESSE
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

1	Instruction de l'étape	Assistance et explication relative aux informations à saisir.
2	Nouveau	Cliquer sur le bouton « Nouveau » pour créer une ligne de saisie d'adresse. Après avoir complété les champs de votre première adresse, cliquer sur « Nouveau » si vous devez créer une nouvelle ligne de saisie d'adresse. Dans le cas contraire, passer au point 3.
3	Suivant	Cliquer sur le bouton « suivant » (situé en bas du formulaire à droite) pour passer à l'étape suivante.

Contacts société

Vous pouvez entrer ici d'autres personnes de contact. Ces personnes recevront également les données nécessaires pour l'accès au portail du fournisseur ETA.

1 Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Non inscrit
Support: Veuillez cliquer ici

PAGE D'ACCUEIL SOCIÉTÉ ET CONTACT INFORMATION SOCIÉTÉ ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ CONTACTS SOCIÉTÉ FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ QUESTIONNAIRES DOCUMENTS

Ceci est Step 4/10. Veuillez indiquer les données de votre Key-Account Manager en cliquant sur « NOUVEAU CONTACT ». Notez bien que la personne indiquée recevra un Login automatiquement. Cliquez sur « SUIVANT » pour sauvegarder vos données et pour continuer.

2

3

Rechercher

Nouveau contact

NR.	FONCTION	TITRE ACADEMIQUE	CIVILITÉ	PRÉNOM	NOM	CONTACT PAR DÉFAUT	ADRESSE E-MAIL	TELEPHONE
1	Procurement		M.	Philippe	Calame	<input checked="" type="checkbox"/>	philippe.calame@eta.ch	032 655 81 45
2	Dr. Prof.		M.			<input type="checkbox"/>		

1	Instruction de l'étape	Assistance et explication relative aux informations à saisir.
2	Nouveau contact	Cliquer sur le bouton « Nouveau contact » pour créer une ligne de saisie d'un contact supplémentaire. Après avoir complété les champs de votre nouveau contact supplémentaire, répéter l'opération autant de fois que vous avez de contacts à saisir. Dans le cas contraire, passer au point 3.
3	Suivant	Cliquer sur le bouton « suivant » (situé en bas du formulaire à droite) pour passer à l'étape suivante.

Groupes de marchandise

Vous pouvez ici sélectionner un ou plusieurs groupes de marchandise pouvant être livrés par vous.

ETA

Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Non inscrit
Support: Veuillez cliquer ici

PAGE D'ACCUEIL SOCIÉTÉ ET CONTACT INFORMATION SOCIÉTÉ ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ CONTACTS SOCIÉTÉ FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ QUESTIONNAIRES DOCUMENTS ...

1 Ceci est Step 5/10. Vous n'avez aucune famille d'achat assignée, veuillez en choisir dans la liste !

2

3

Finance, endorsement, santé

Garage

Moyen de Production

Moyen de Production

Habits de travail

Articles de protection

Souillers de travail

Sécurité et santé / premier secours

Matériel de bureau

Imprimés / Article de publicité

Software, Licences

Afficher liste complète

Votre sélection

- Habits de travail
- Articles de protection
- Souillers de travail

Vous avez sélectionné 3 enregistrements

1	Instruction de l'étape	Assistance et explication relative aux informations à saisir.
2	Groupes de marchandise	Ouvrir un groupe de marchandise (+) et sélectionner un ou plusieurs domaines qui vous correspondent. Répéter l'opération dans d'autres groupes de marchandise si cela est nécessaire.
3	Suivant	Cliquer sur le bouton « suivant » (situé en bas du formulaire à droite) pour passer à l'étape suivante.

Questionnaire spécifique



Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Non inscrit [Support: Veuillez cliquer ici](#)

PAGE D'ACCUEIL SOCIÉTÉ ET CONTACT INFORMATION SOCIÉTÉ ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ CONTACTS SOCIÉTÉ FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ QUESTIONNAIRES DOCUMENTS :

1 Ceci est Step 6/10. Veuillez répondre à l'ensemble du questionnaire suivant.
Après avoir sauvégarde vos données, cliquez sur "Terminer" pour envoyer vos données à ETA.

2 Rechercher Tous 

NR.	QUESTIONNAIRE	ONGLET	TYPE DE FEUILLE D'INFORMATION	STATUT DE LA STRUCTURE	REMPLEISSAGE (EN %)	DERNIÈRE MODIFICATION	DERNIÈRE MODIFICATION PAR
1	ETA Materialgroup specific questions (V4)	Questionnaire spécifique par groupe de matériel ETA	Self registration	En ligne	0%		

1	Instruction de l'étape	Assistance et explication relative aux informations à saisir.
2	Questionnaire	Ouvrir le questionnaire spécifique relatif au groupe de marchandise que vous avez sélectionné.



Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Non inscrit

Support: Veuillez cliquer ici 

PAGE D'ACCUEIL
SOCIÉTÉ ET CONTACT
INFORMATION SOCIÉTÉ
ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ
CONTACTS SOCIÉTÉ
FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ
QUESTIONNAIRES
DOCUMENTS
⋮

QUESTIONNAIRE SPÉCIFIQUE PAR GROUPE DE MATERIEL ETA

Retour à la page des rapports
Enregistrer en tant que brouillon
Publier
Annuler
Exporter
Imprimer

NIVEAU	QUESTION	RÉPONSE														
1	VEUILLEZ REMPLIR LE QUESTIONNAIRE COMPLET, DE SORTE QUE NOUS PUissions TOUTES LES INFORMATIONS FOURNIES SOIENT STRICTEMENT CONFIDENTIELLES ET SEULEMENT A USAGE INTERNE	4														
2	Acceptez vous les conditions générales d'utilisation d'ETA SA?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non														
2.2	LINK TO ETA'S CGA: HTTPS://SRIM.ETA/CGA/AEB_FR.PDF															
3	SYSTÈME DE MANAGEMENT QUALITÉ															
3.1	Êtes-vous certifiés?	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui, veuillez télécharger vos certificats dans le registre certificat.														
3.1.1		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ANNÉE DE LA CERTIFICATION</th> <th style="width: 10%;">ISO 9001</th> <th style="width: 10%;">VDA 6.1</th> <th style="width: 10%;">TS 16949</th> <th style="width: 10%;">EN9100</th> <th style="width: 10%;">ISO 13485</th> <th style="width: 10%;">AUTRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VALIDABLE JUSQU'À:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ANNÉE DE LA CERTIFICATION	ISO 9001	VDA 6.1	TS 16949	EN9100	ISO 13485	AUTRES	VALIDABLE JUSQU'À:						
ANNÉE DE LA CERTIFICATION	ISO 9001	VDA 6.1	TS 16949	EN9100	ISO 13485	AUTRES										
VALIDABLE JUSQU'À:																
4	SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL, SANTÉ ET SÉCURITÉ/RESPONSABILITÉ D'ENTREPRISE															
4.1	Êtes-vous certifiés?	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui, veuillez télécharger vos certificats dans le registre certificat.														
4.1.1		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ISO-14001</th> <th style="width: 20%;">OHSAS 18001</th> <th style="width: 20%;">SA 8000</th> <th style="width: 20%;">AUTRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ISO-14001	OHSAS 18001	SA 8000	AUTRES										
ISO-14001	OHSAS 18001	SA 8000	AUTRES													

3	Questionnaire	Compléter le questionnaire.
4	Publier	Cliquer sur le bouton « Publier ». Un message apparaît pour vous confirmer que votre questionnaire est « publié ».

Coordonnées bancaires

Veuillez s'il vous plaît introduire vos comptes bancaires.

Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Non inscrit
Support: Veuillez cliquer ici

Nouveau

Rechercher

1

2

3

4

5

1 C'est l'étape 7/10. Cliquez sur "Nouveau" et entrez les coordonnées bancaires de votre entreprise. Téléchargez une copie des coordonnées bancaires sous "attachment". Cliquez sur "Appliquer" pour enregistrer votre entrée et continuer.

Nouveau

Rechercher

1

2

3

4

5

1 C'est l'étape 7/10. Cliquez sur "Nouveau" et entrez les coordonnées bancaires de votre entreprise. Téléchargez une copie des coordonnées bancaires sous "attachment". Cliquez sur "Appliquer" pour enregistrer votre entrée et continuer.

1	Coordonnées bancaires	Sélectionner le Menu « Coordonnées bancaires ».
2	Instruction de l'étape	Assistance et explication relative aux informations à saisir.
3	Nouveau	Cliquer sur le bouton « Nouveau » pour créer une ligne de saisie d'adresse et coordonnées bancaires. Saisir les informations relatives à vos coordonnées bancaires (Nom de la banque, adresse, N° de compte, devise, titulaire du compte, etc.).
4	Attachment	Cliquez sur le bouton (+) pour ouvrir la fenêtre de téléchargement. Télécharger un document / copie de vos coordonnées bancaires (format pdf ou jpg).
5	Suppression	Si vous avez créé une ligne de saisie en trop, sélectionner la ligne <input checked="" type="checkbox"/> et cliquer  .

Type de fichier attaché

Fichier 8

Appliquer Sauvegarder Annuler Fermer

ENTREZ LE LIEN OU LE NOM DU DOCUMENT (MAX. 250 CARACTÈRES) : 6

SÉLECTIONNEZ UN FICHIER À IMPORTER 7

ENTREZ UN COMMENTAIRE : 9

250 Caractères restant

6	Document	Saisir le nom du document (Par ex. : Coordonnées UBS).
7	Parcourir	Sélectionner le fichier à importer.
8	Appliquer	Cliquer sur le bouton « Appliquer ». La fenêtre de téléchargement se referme et revient à la page du Menu « Coordonnées bancaires ».
9	Suivant	Cliquer sur le bouton « suivant » (situé en bas du formulaire à droite) pour passer à l'étape suivante.

Documents

Vous pouvez ici télécharger des fichiers, des liens et des textes, tels que rapports, extrait D&B ou autres présentations de votre société.

Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Non inscrit
Support: Veuillez cliquer ici

PAGE D'ACCUEIL SOCIÉTÉ ET CONTACT INFORMATION SOCIÉTÉ ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ CONTACTS SOCIÉTÉ FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ QUESTIONNAIRES DOCUMENTS :

C'est l'étape 8/10. Cliquez sur "téléchargement avancé" pour télécharger vos documents. Vous pouvez télécharger par exemple des documents tels que des catalogues et/ou des listes de prix. Cliquez sur "SUIVANT" pour continuer.

Chargement avancé

DOCUMENTS

Il n'y a aucun enregistrement !

PRÉCÉDENT SUIVANT

1	Document	Sélectionner le Menu « Documents ».
2	Instruction de l'étape	Assistance et explication relative aux informations à saisir.
3	Attachement	Cliquer sur le bouton « Chargement avancé » pour ouvrir la fenêtre de téléchargement. Télécharger le / les documents de votre choix.



Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Non inscrit
Support: Veuillez cliquer ici

PAGE D'ACCUEIL
SOCIÉTÉ ET CONTACT
INFORMATION SOCIÉTÉ
ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ
CONTACTS SOCIÉTÉ
FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ
QUESTIONNAIRES
DOCUMENTS
⋮

Retour
Télécharger
4

DÉPOSER UN DOCUMENT

NR.	TYPE	NOM DU DOCUMENT / LIEN	CONTENU	COMMENTAIRE	STATU
1	Fichier	1	2	3	4
2	Fichier				
3	Fichier				
4	Fichier				
5	Fichier				

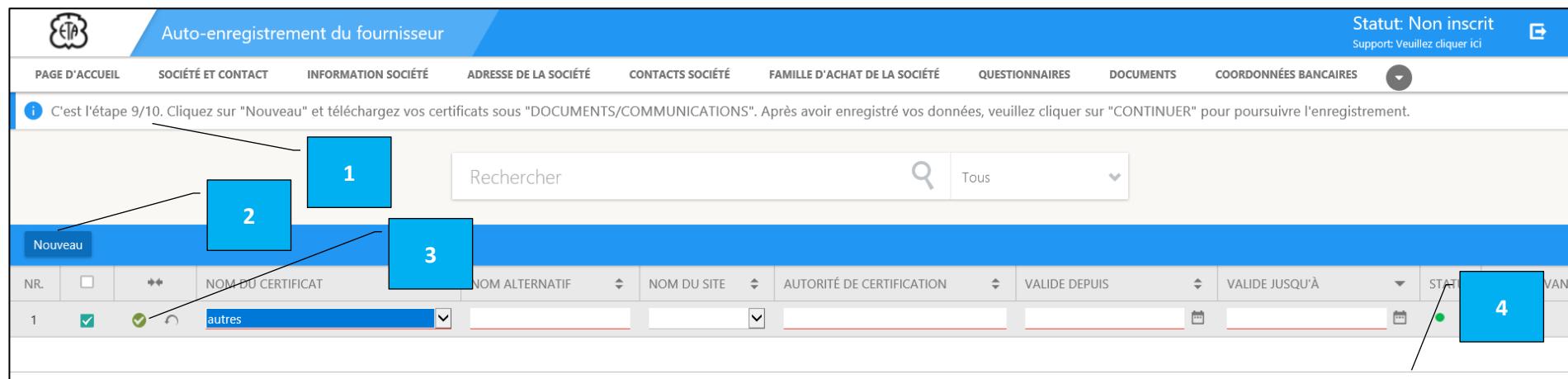
5

1	Fichier	Sélectionner le type de fichier à télécharger
2	Document / Lien	Saisir le nom du document / Lien
3	Parcourir	Sélectionner le fichier / lien à télécharger.
4	Télécharger	Cliquer sur le bouton « Télécharger ». La fenêtre de téléchargement se referme et revient à la page du Menu « Documents ».
5	Suivant	Cliquer sur le bouton « suivant » (situé en bas du formulaire à droite) pour passer à l'étape suivante.

Certificats

Vous pouvez ici télécharger des fichiers de vos certificats (Par ex. : ISO, etc.)

Le téléchargement fonctionne de la même manière que le téléchargement de documents.



Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Non inscrit
Support: Veuillez cliquer ici

PAGE D'ACCUEIL SOCIÉTÉ ET CONTACT INFORMATION SOCIÉTÉ ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ CONTACTS SOCIÉTÉ FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ QUESTIONNAIRES DOCUMENTS COORDONNÉES BANCAIRES

1 C'est l'étape 9/10. Cliquez sur "Nouveau" et téléchargez vos certificats sous "DOCUMENTS/COMMUNICATIONS". Après avoir enregistré vos données, veuillez cliquer sur "CONTINUER" pour poursuivre l'enregistrement.

2

3

4

1	Instruction de l'étape	Assistance et explication relative aux informations à saisir.
2	Nouveau	Cliquer sur le bouton « Nouveau » pour créer une ligne de saisie de certificat.
3	Certificat	Saisir les informations relatives au certificat
4	Suivant	Cliquer sur le bouton « suivant » (situé en bas du formulaire à droite) pour passer à l'étape suivante.

Finalisation de l'auto-enregistrement

Nous vous remercions pour ces informations détaillées. Celles-ci vont être maintenant examinées par nos Acheteurs du Service Procurement.

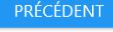
 Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Non inscrit
Support: Veuillez cliquer ici 

PAGE D'ACCUEIL SOCIÉTÉ ET CONTACT INFORMATION SOCIÉTÉ ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ CONTACTS SOCIÉTÉ FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ QUESTIONNAIRES DOCUMENTS COORDONNÉES BANCAIRES 

Enregistrement

Vous avez accepté les 'Termes et Conditions'
Si vous avez indiqué vos données correctement, veuillez cliquer sur "ENREGISTRER"

 Auto-enregistrement du fournisseur

Statut: Envoyé
Support: Veuillez cliquer ici 

PAGE D'ACCUEIL SOCIÉTÉ ET CONTACT INFORMATION SOCIÉTÉ ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ CONTACTS SOCIÉTÉ FAMILLE D'ACHAT DE LA SOCIÉTÉ QUESTIONNAIRES DOCUMENTS COORDONNÉES BANCAIRES 

Votre enregistrement a été transmis avec succès. Vous serez informé par E-Mail dès l'identification d'un besoin spécifique de notre part.

1	Enregistrement	Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour finaliser votre auto-inscription
2	Statut du fournisseur	Envoyé = Processus d'auto-inscription terminé.
3	Logout	Cliquer sur le bouton « Logout » pour se déconnecter

Portail fournisseur ETA

Après acceptation de votre demande d'inscription par ETA, vous obtiendrez l'accès au Portail Fournisseurs ETA.

The screenshot shows the SynerSpace provider portal interface. At the top, there is a navigation bar with a logo, a search bar, and a user profile section. The user profile section includes a photo, the name 'Philippe Calame', a connection date, and a 'Mon compte' link. Below the navigation bar, there are several sections: 'Actions en cours' (No data), 'Evaluations fournisseurs' (No data), and 'Aperçu des évaluations fournisseurs' (No data). A search bar at the top has the text 'pce', 'belet', 'lindt', and 'modqua'. A sidebar on the left shows 'VOS ACTIONS À FAIRE' and 'CONTACTS DE GENERIC CLI...'. A bottom navigation bar includes a 'Home (SynerSpace)' link and a '48 QA' badge. Blue boxes numbered 1 through 5 are overlaid on the interface to highlight specific features:

1	Menu	Cliquer sur le bouton pour accéder aux fonctionnalités
2	Home (SynerSpace)	Cliquer sur le bouton pour revenir à la page d'accueil
3	Mon Compte	Données du profil utilisateur
4	Langue	Changer la langue de la plateforme
5	Quitter	Déconnexion de l'utilisateur

Options personnelles

Vous pouvez saisir dans cet onglet vos paramètres personnels, tels que la langue, le fuseau horaire, le format des nombres ou de la date.

The screenshot shows the 'OPTIONS PERSONNELLES' tab selected in a navigation bar. The page is titled 'Informations personnelles / Utilisateur Philippe Calame' and includes a breadcrumb trail 'Nom de la société SU PROC / Département Achat'. The main content area is titled 'PARAMÈTRES' and contains the following configuration options:

- Langue d'affichage: Français
- Deuxième langue: Français
- Fuseau horaire: (GMT+01:00) Busingen, Vaduz, Zurich
- Format de date/heure: dd.MM.yyyy
- Format numérique: 100.000,36
- Nombre de décimales: 2
- Devise: CHF - Franc Suisse

Below these settings are two checkboxes:
Recevoir des emails avec des événements d'évaluation dans le calendrier
Afficher les statuts en ligne

Under the 'Photo' section, there is a text input field with a placeholder 'Pages de départ du client: Home (SynerSpace)' and a dropdown arrow. To the right of the input field are three small icons: a plus sign, a red square, and a download arrow.

At the bottom of the page, there is a checkbox for 'Désactivé recherche dans la pré-Liste'.