



4.0 Enregistrer un profil de soumissionnaire

Les soumissionnaires qui utilisent eTendering pour la première fois doivent s'inscrire pour créer un compte d'utilisateur soumissionnaire avant de pouvoir participer à un événement dans le système eTendering. Cette section fournit un aperçu rapide présentant le processus d'inscription des soumissionnaires, la manière de se connecter pour démarrer l'inscription ainsi que la méthode pour enregistrer votre profil de soumissionnaire, en 8 étapes.

- [Introduction à l'inscription des soumissionnaires](#)
- [Action 1 : Connexion avec event.guest](#)
- [Action 2 : Cliquer sur « Register Bidder » \[Inscription d'un soumissionnaire\]](#)
- [Action 3 : Enregistrer les informations du profil](#)
- [Action 4 : Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe](#)

2 points clés à retenir :

1. Vous ne devez vous inscrire pour un compte qu'une seule fois
2. C'est aux soumissionnaires et non au PNUD que revient la responsabilité de gérer l'accès des parties individuelles à leur compte

Introduction à l'inscription des soumissionnaires

Uniquement lors de sa toute première connexion au système eTendering, le soumissionnaire doit procéder à son inscription. Les soumissionnaires ne s'inscrivent qu'une seule fois, puis accèdent au système eTendering à l'aide de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe.

Action 1

Connexion avec
event.
guest

Action 2

Cliquer sur « Register
Bidder » [Inscrire
un soumissionnaire]

Action 3

Enregistrer les
informations du profil
de soumissionnaire

Action 4

Confirmer l'inscription et
créer un nouveau
mot de passe



[Cliquer ici pour
retourner à la
page principale
Register Profile
\[Enregistrer un
profil\]](#)

Action 1 : Connexion avec *event.guest* [invité.événement]

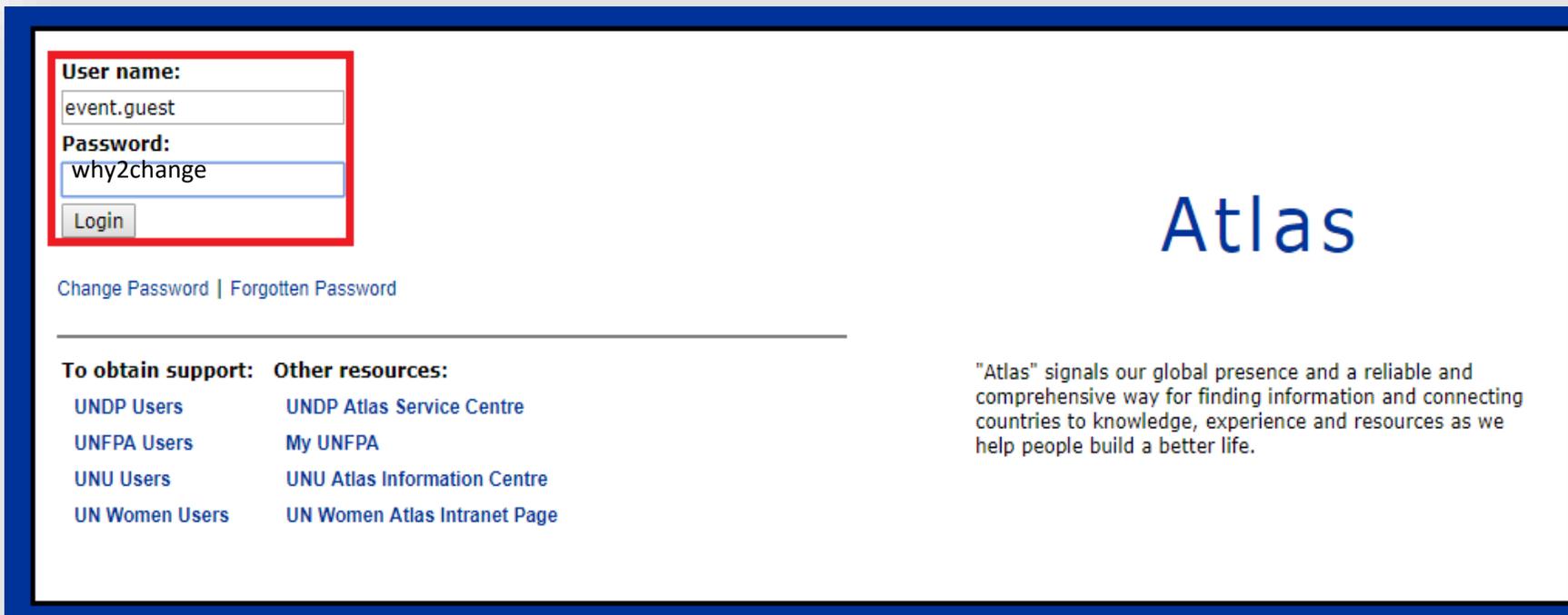
IMPORTANT

Si vous êtes déjà inscrit(e) dans le système, mais que vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, **veuillez ne pas vous réinscrire.**

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « **Forgotten Password** » [Mot de passe oublié] et créez un nouveau mot de passe.

Pour démarrer l'inscription, les utilisateurs qui se connectent pour la première fois doivent utiliser les identifiants génériques ci-dessous afin d'accéder au site du système eTendering :

- ✓ Nom d'utilisateur : **event.guest**
- ✓ Mot de passe : **why2change**
- ✓ Lien : <https://etendering.partneragencies.org>



User name:
event.guest

Password:
why2change

Login

[Change Password](#) | [Forgotten Password](#)

To obtain support: **Other resources:**

UNDP Users	UNDP Atlas Service Centre
UNFPA Users	My UNFPA
UNU Users	UNU Atlas Information Centre
UN Women Users	UN Women Atlas Intranet Page

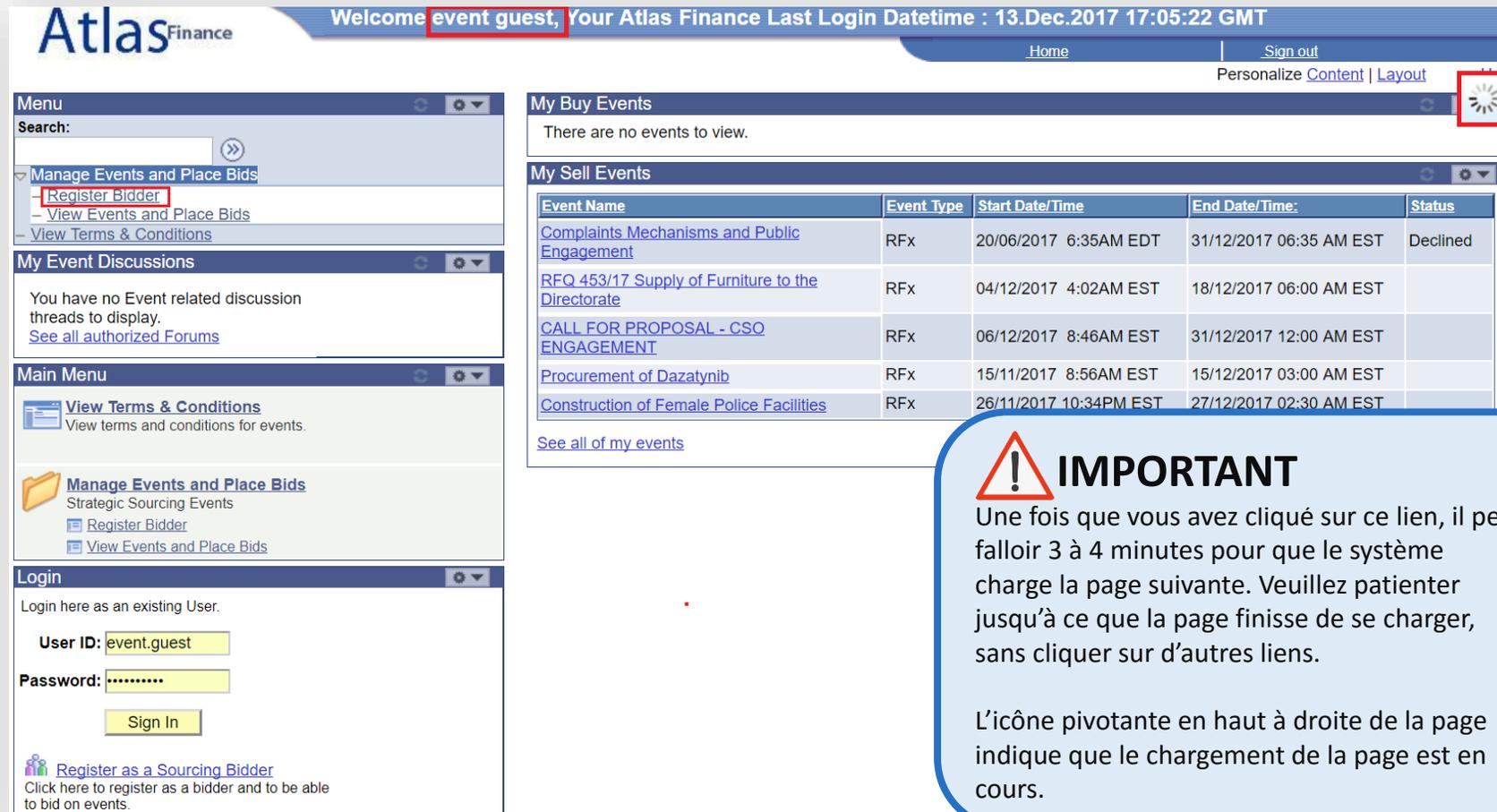
"Atlas" signals our global presence and a reliable and comprehensive way for finding information and connecting countries to knowledge, experience and resources as we help people build a better life.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)
[Register Profile](#)
[\[Enregistrer un profil\]](#)

Action 2 : Cliquer sur « Register Bidder » [Inscription d'un soumissionnaire]

Une fois que vous êtes connecté(e) au compte *event.guest*, accédez au menu déroulant de gauche dans la page principale et agrandissez le menu « **Manage Events and Place Bids** » [Gérer des événements et soumettre des offres]. Cliquez sur le lien « **Register Bidder** » [Inscription d'un soumissionnaire].



Atlas Finance

Welcome **event.guest**, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 13.Dec.2017 17:05:22 GMT

Home | Sign out

Personalize [Content](#) | [Layout](#)

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- Register Bidder**
- View Events and Place Bids
- View Terms & Conditions

My Event Discussions

You have no Event related discussion threads to display.
[See all authorized Forums](#)

Main Menu

[View Terms & Conditions](#)
View terms and conditions for events.

[Manage Events and Place Bids](#)
Strategic Sourcing Events

- [Register Bidder](#)
- [View Events and Place Bids](#)

Login

Login here as an existing User.

User ID:

Password:

[Register as a Sourcing Bidder](#)
Click here to register as a bidder and to be able to bid on events.

My Buy Events

There are no events to view.

My Sell Events

Event Name	Event Type	Start Date/Time	End Date/Time	Status
Complaints Mechanisms and Public Engagement	RFx	20/06/2017 6:35AM EDT	31/12/2017 06:35 AM EST	Declined
RFQ 453/17 Supply of Furniture to the Directorate	RFx	04/12/2017 4:02AM EST	18/12/2017 06:00 AM EST	
CALL FOR PROPOSAL - CSO ENGAGEMENT	RFx	06/12/2017 8:46AM EST	31/12/2017 12:00 AM EST	
Procurement of Dazatynib	RFx	15/11/2017 8:56AM EST	15/12/2017 03:00 AM EST	
Construction of Female Police Facilities	RFx	26/11/2017 10:34PM EST	27/12/2017 02:30 AM EST	

[See all of my events](#)

! IMPORTANT

Une fois que vous avez cliqué sur ce lien, il peut falloir 3 à 4 minutes pour que le système charge la page suivante. Veuillez patienter jusqu'à ce que la page finisse de se charger, sans cliquer sur d'autres liens.

L'icône pivotante en haut à droite de la page indique que le chargement de la page est en cours.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)
[Register Profile](#)
[\[Enregistrer un profil\]](#)

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 1 : Sélectionner le type de soumissionnaire

Lors de la première étape de l'inscription, le soumissionnaire doit indiquer s'il est une entreprise [Business] ou une personne physique [Individual], et s'il souhaite acheter ou vendre des biens et/ou des services, ou les deux.



Conseil

Pour la Question 2, sélectionnez toujours l'option « Both » [Les deux]. Ceci permet au soumissionnaire de consulter tous les appels d'offres en cours.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)
[Register Profile](#)
[\[Enregistrer un profil\]](#)

Bidder Registration

Step 1 of 6: Preliminary information.

These questions will determine the type of bidder you will become.

* Required Field

1. Please select the type of bidder which best describes you

- Business
 Individual

2. What type of bidding activities are you interested in?

- Buying goods/Services
 Selling goods/Services
 Both

Next >>

Cancel Registration

* Required Field

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 2 : Créer un profil de société et des utilisateurs

*Company Name [Nom de société] :

- ✓ Doit correspondre au nom officiel enregistré auprès du bureau d'enregistrement compétent.
- ✓ Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés pour les noms de société.
- ✓ Si vous saisissez le nom d'une société qui existe déjà dans le système, un message d'erreur s'affiche. Veuillez cliquer ici pour de l'aide.

*« First and Last names » [Prénom et nom de famille] :

- ✓ Nom de la personne autorisée par votre société à utiliser le système et à la représenter.

*« Email ID » [Identifiant de courriel] :

- ✓ Doit être une adresse électronique valide pour votre société. Veuillez noter que toutes les communications futures provenant du système seront envoyées à cette adresse.

*« User ID » [Identifiant d'utilisateur] :

- ✓ Il est vivement recommandé de créer un nom d'utilisateur en deux parties séparées par un point. Par exemple : nom.société
- ✓ Dans l'idéal, le nom d'utilisateur doit être lié à celui de la société plutôt qu'au nom de l'utilisateur.
- ✓ Les caractères spéciaux et les espaces ne sont pas autorisés pour les identifiants d'utilisateur.
- ✓ Si vous saisissez un identifiant d'utilisateur qui existe déjà dans le système, un message d'erreur s'affiche. Veuillez cliquer ici pour de l'aide.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale Register Profile \[Enregistrer un profil\]](#)

Tous les champs marqués par une astérisque * doivent être remplis

Bidder Registration

Step 2 of 6: User Account Setup

Create a user account for your company. Optionally, if you want to add another user to access this account please click on the 'Save and Add Another user' button. You can repeat it to add as many users as needed.

* Required Field

*Company Name
Company Website

User Information

*First Name [Delete](#)
*Last Name
Title
*Email ID
*Telephone Ext
Fax
*User ID (User's account login name.)

[Save and Add Another User](#)

[<< Back](#)

[Next >>](#)



Conseil

Il est conseillé d'ajouter au moins 2 utilisateurs afin que plusieurs personnes de la même société puissent accéder au site eTendering. Pour ajouter un autre utilisateur, cliquez sur le bouton « **Save and Add Another User** » [Enregistrer et ajouter un autre utilisateur] ; sinon, cliquez sur le bouton « **Next** » [Suivant] pour passer à la 3^e étape.

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 2 (suite) : Ajouter plus d'utilisateurs

Si vous avez cliqué sur le bouton « **Add Another User** » [Ajouter un autre utilisateur], le système vous invite à saisir de nouvelles informations.

Chaque utilisateur disposera de son identifiant d'utilisateur et de son mot de passe propres.

Cliquez sur le bouton « **Save and Add another User** » [Enregistrer et ajouter un autre utilisateur] pour ajouter un autre utilisateur ou cliquez sur le bouton « **Next** » [Suivant] si vous avez terminé.



Conseil

Après l'enregistrement, si vous devez mettre à jour l'un quelconque des profils d'utilisateur, consultez la section « [Manage Bidder Profiles](#) » [Gérer les profils de soumissionnaire].



[Cliquez ici pour retourner à la page principale Register Profile](#)
[\[Enregistrer un profil\]](#)

Bidder Registration

Step 2 of 6: User Account Setup

Create a user account for your company. Optionally, if you want to add another user to access this account please click on the 'Save and Add Another user' button. You can repeat it to add as many users as needed.

* Required Field

*Company Name
Company Website

User Information

*First Name [Delete](#)
*Last Name
Title
*Email ID
*Telephone Ext
Fax
*User ID (User's account login name.)

*First Name [Delete](#)
*Last Name
Title
*Email ID
*Telephone Ext
Fax
*User ID (User's account login name.)

[Save and Add Another User](#)

[<< Back](#)

[Next >>](#)

[Cancel Registration](#)

Required Field

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 3 : Saisir l'adresse de la société

À l'étape 3, l'adresse du soumissionnaire est requise. **Veillez faire particulièrement attention au pays sélectionné.** Pour tous les profils de soumissionnaire, le système sélectionne les États-Unis par défaut. S'il ne s'agit pas du pays de l'adresse du soumissionnaire, veuillez vous assurer de le modifier selon les besoins, en cliquant sur le bouton « **Change Country** » [Modifier le pays] et en sélectionnant le pays concerné dans le menu déroulant.

Les soumissionnaires peuvent remplir les champs obligatoires* et laisser les autres champs vides.

Une fois que vous avez rempli cette section, cliquez sur le bouton « **Next** » [Suivant].



[Cliquer ici pour retourner à la page principale Register Profile \[Enregistrer un profil\]](#)

AtlasFinance

Bidder Registration

Step 3 of 6: Primary Address

Please provide a Primary Address for your company. If your company has multiple site locations, the Primary Address would be the main headquarters.

* Required Field

Primary Address

If your address is not located in the USA, Please click on the 'Change Country' link and select the country before you enter the address.

Country: Denmark [Change Country](#)

*Address 1: UN City Marmovej

Address 2:

Address 3:

Address 4:

*City: Copenhagen

Region:

Postal:

<< Back [Next >>](#) Cancel Registration

* Required Field

Look Up Country	
BTN	Bhutan
BVT	Bouvet Island
BWA	Botswana
CAF	Central African Republic
CAI	Canary Islands
CAN	Canada
CCK	Cocos (Keeling) Islands
CHE	Switzerland
CHL	Chile
CHN	China
CIV	Cote D'Ivoire
CMR	Cameroon
COD	Congo, The Democratic Republic
COG	Congo
COK	Cook Islands
COL	Colombia
COM	Comoros
CPV	Cape Verde
CRI	Costa Rica
CUB	Cuba
CUW	Curacao
CXR	Christmas Island
CYM	Cayman Islands
CYP	Cyprus
CZE	Czech Republic
DEU	Germany
DJI	Djibouti
DMA	Dominica
DNK	Denmark

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 4 : Ajouter d'autres adresses de société

L'étape 4 est facultative. Cliquez sur le bouton « **Next** » [Suivant] pour passer à l'étape suivante.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)
[Register Profile](#)
[\[Enregistrer un profil\]](#)

Atlas^{Finance}

Bidder Registration

Step 4 of 6: Other Account Addresses

* Required Field

The Primary Address you have entered for eTendering Bidder Guide is:
[Marmovej 51](#)
[Copenhagen, Denmark](#)

If you need to make corrections, click the Back button and edit your fields.

Other Account Addresses

Because you will be bidding on events as both purchaser and seller of goods/services, you must provide Bill To, Ship To, and Invoice addresses.

Check boxes below to indicate addresses that are different from your Primary Address:

- Bill To Address** your company's accounts payable department (for when you purchase goods/services).
- Ship To Address** default location for where we ship your order (for when you purchase goods/services).
- Invoice Address** your company's accounts receivable department (for when you sell goods/services).

<< Back **Next >>** Cancel Registration

* Required Field

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 5 : Renseignez les adresses pour des utilisateurs supplémentaires

Il est possible d'ignorer l'étape 5, car elle est facultative. Cliquez sur le bouton « **Next** » [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

Bidder Registration

Step 5 of 6: Address Contacts

Please enter additional addresses as necessary. (This is required only if your Primary Address is not used for all address types.) Next, please designate each of your registered users to an appropriate address category. If you're not sure which address category is the best match, choose "Primary Address".

* Required Field

User Name	Designate as Contact for
User One	Primary Address ▼
User Two	Primary Address ▼

<< Back

Next >>

Cancel Registration

* Required Field



[Cliquer ici pour retourner à la page principale Register Profile \[Enregistrer un profil\]](#)

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 6 : Accepter les Conditions générales

La dernière étape du processus d'inscription est l'acceptation des Conditions générales. Veuillez lire attentivement les Conditions générales.

Si vous les acceptez, veuillez cocher la case « ***I agree to be bound by the following Terms and Conditions*** » [J'accepte de me soumettre aux Conditions générales suivantes], puis cliquez sur le bouton « ***Finish*** » [Terminer].

Si vous n'acceptez pas les Conditions générales stipulées, cliquez sur le bouton « ***Cancel Registration*** » [Annuler l'inscription].



[Cliquer ici pour retourner à la page principale Register Profile](#)
[\[Enregistrer un profil\]](#)

Bidder Registration

Step 6 of 6: Terms and Conditions

Make sure you read the terms and conditions fully before continuing.

* Required Field

I agree to be bound by the following Terms and Conditions:

1. Terms and Conditions of Use of the Web Site:

The use of this web site constitutes agreement with the following terms and conditions:

(a) The UNDP maintains this web site (the "Site") as a courtesy to those who may choose to access the Site ("Users"). The information presented herein is for informative purposes only. The UNDP grants permission to Users to visit the Site and to download and copy the information, documents and materials (collectively, "Materials") from the Site for the User's personal, non-commercial use, without any right to resell or redistribute them or to compile or create derivative works therefrom, subject

< >

<< Back **Finish** Cancel Registration

* Required Field

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 7 : Terminer l'inscription d'un soumissionnaire

Une fois que vous avez accepté les Conditions générales, le message suivant s'affiche, confirmant que l'inscription a réussi :



Cliquez sur « **OK** » pour terminer votre inscription de soumissionnaire



[Cliquer ici pour retourner à la page principale Register Profile](#)
[\[Enregistrer un profil\]](#)

Action 4 : Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe

Une fois que votre inscription en ligne est terminée, vous recevrez un courriel automatique de confirmation. Le courriel contient les éléments suivants :

- ✓ Un mot de passe temporaire
- ✓ Votre identifiant d'utilisateur
- ✓ Des instructions sur la manière de créer un nouveau mot de passe pour votre compte eTendering.

Bidder Registration Approved

Dear Bidder,

Your registration for the UNDP online tendering system is now almost complete. As a last step, please clear your internet temporary files, cookies and history and log onto <https://etendering.partneragencies.org>. Sign in with your username and the temporary password provided in this email, and change the password to the one of your choosing.

Please make sure that your chosen password meets the criteria below:

Is at least 8 characters long. Is maximum 16 characters long. Contains at least one capital letter, one small letter, and one number. Is not one of your last two passwords used for this account.

NOTE: Please make sure that you type in the correct temporary password provided in the email. Preferably type it manually and do not copy/paste the whole password.

尊敬的投標人，

您在 UNDP 在線招標系統的註冊現在已經完成。作為最後一步，請清除您的互聯網臨時文件、cookies 和歷史記錄，並登錄到 <https://etendering.partneragencies.org>。使用您的用戶名和此電子郵件中提供的臨時密碼登錄，並將密碼更改為您選擇的密碼。

請確保您選擇的密碼符合以下條件：

長度至少為 8 個字符。最多 16 個字符。包含至少一個大寫字母、一個小寫字母和一個數字。不是用於此帳戶的最後兩個密碼。

注意：請確保輸入電子郵件中提供的正確臨時密碼。最好是手動鍵入，不要復制/粘貼整個密碼。

عزيزي مقدم العطاء

الرجاء مسح ملفات الإنترنت المؤقتة وملفات تعريف الارتباط والمحفوظات وتسجيل الدخول إلى (UNDP) اكتمل الآن تسجيلك في نظام المزايده الإلكترونية لدى برنامج الأمم المتحدة الإنمائي حصلت عليها في هذه الرسالة الإلكترونية واحرص على تغيير كلمة المرور تلك إلى كلمة مرور تختارها أنت بنفسك.

الرجاء التأكد أنك اخترت كلمة مرور تستوفي المعايير الواردة أدناه:

لا يزيد طولها عن 16 رمزاً. يشتمل على الأقل على حرف واحد كبير باللغة الإنجليزية وحرف واحد صغير ورقم واحد. ألا تكون هي واحدة من آخر كلمتي مرور لهذا الحساب. ملاحظة: الرجاء التأكد أنك كتبت كلمة المرور التي حصلت عليها في الرسالة الإلكترونية بشكل صحيح. يُفضل كتابتها يدوياً وعدم نسخ/لصق كلمة المرور بأكملها.

User ID and Password

User ID: eTendering.Bidder

Password: SHMY78K3

URL

[Login to eTendering System.](#)



IMPORTANT

- Vous ne pouvez utiliser le mot de passe temporaire qu'une seule fois.
- Vous devez créer un nouveau mot de passe pour vous connecter à votre compte et pour afficher les événements.



Action 4 : Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe

1) Lorsque vous vous connectez pour la première fois au système eTendering, ce dernier vous invite à créer un nouveau mot de passe de votre choix. Saisissez l'identifiant d'utilisateur et le mot de passe temporaire que vous avez reçus dans le courriel confirmant votre inscription ([consulter la diapositive précédente](#)). Cliquez sur le bouton « **Login** » [connexion]. **Ne cliquez pas sur « Change Password » [Modifier le mot de passe].**

IMPORTANT

Avant de vous connecter avec votre mot de passe temporaire, veuillez procéder comme suit :

- Effacez l'historique de votre navigateur Internet et fermez votre navigateur
- Rouvrez le navigateur, et accédez à l'adresse : <http://etendering.partneragencies.org>
- Saisissez l'identifiant d'utilisateur et le mot de passe – n'effectuez pas un copier/coller

2) Créez votre nouveau mot de passe en saisissant d'abord votre mot de passe temporaire, puis saisissez un mot de passe de votre choix répondant aux critères ci-dessous. Cliquez ensuite sur le bouton « **Change Password** » [Modifier le mot de passe].

Votre nouveau mot de passe doit satisfaire aux critères suivants :

- ✓ Contenir au moins 8 caractères.
- ✓ Contenir au moins une LETTRE MAJUSCULE.
- ✓ Contenir au moins une lettre minuscule.
- ✓ Contenir au moins un chiffre.

[Cliquer ici pour retourner à la page principale Register Profile \[Enregistrer un profil\]](#)

1

User name:
etendering.bidder

Password:
.....

Login

~~Change Password~~ | Forgotten Password

Atlas

"Atlas" signals our global presence and a reliable and comprehensive way for finding information and connecting countries to knowledge, experience and resources as we help people build a better life.

To obtain support:

- UNDP Users
- UNFPA Users
- UNU Users
- UN Women Users

Other resources:

- UNDP Atlas Service Centre
- My UNFPA
- UNU Atlas Information Centre
- UN Women Atlas Intranet Page



Password Change Request

etendering.seconduser please change your current password before continuing.

Old Password*

New Password*

Confirm New Password*

Change Password

Clear this form



[Cliquer ici pour retourner à la table des matières](#)

5.0 Gérer un profil de soumissionnaire

La présente section décrit certaines fonctions supplémentaires du système eTendering qui permettent aux soumissionnaires d'afficher leurs activités de soumission d'offres et de mettre à jour les informations dans leur profil de soumissionnaire.

- [5.1 Afficher les activités de soumission d'offres](#)
- [5.2 Gérer des profils de soumissionnaire](#)
- [5.3 Gérer l'accès des utilisateurs](#)

5.1 Afficher les activités de soumission d'offres

Pour afficher vos activités de soumission d'offres, cliquez sur « **View Events and Place Bids** » [Afficher les événements et soumettre des offres] → « **My Event Activity** » [Mes activités d'événements] → « **Event Bids On** » [Offres actives pour des événements].

Tous les événements d'appels d'offres auxquels vous avez participé s'affichent.

Atlas Finance Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

- Manage Events and Place Bids
 - View Events and Place Bids
 - My Event Activity**
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

eTendering Bidder User Guide

Event Activity Summary

Click on number to view events below

Events Invited To: [0](#) **Events Bid On: [1](#)** Events Awarded: [0](#)

Search Criteria

Event Format: Events Invited To Events Bid On Events Awarded

Event Type: Date Range: From: Through:

Legend

Event ID	Format	Event Name	Event Status	Start Date	End Date	Status
UNDP1-0000001595	Sell	eTendering Bidder User Guide (2017)	Posted	11/12/2017 5:47AM EST	09/11/2018 5:47AM EST	



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)
[Manage Profile](#)
[\[Gérer un profil\]](#)

5.2 Mettre à jour des profils de soumissionnaire

Pour mettre à jour votre profil de soumissionnaire, accédez à « **Manage Events and Place Bids** » [Gérer des événements et soumettre des offres] → « **My Bidder Profile** » [Mon profil de soumissionnaire] et mettez à jour les informations selon les besoins.

- Veuillez noter que vous ne pouvez pas modifier le nom d'utilisateur.
- Mettez à jour les informations d'utilisateur telles que les adresses électroniques ou les numéros de téléphone, selon les besoins. S'il y a plusieurs utilisateurs et que vous souhaitez mettre à jour leur profil, cliquez sur la flèche en haut à droite pour accéder au profil de l'utilisateur suivant, comme illustré ci-contre.

Cliquez sur le bouton « **Save** » [Enregistrer] une fois que vous avez terminé.

The screenshot shows the Atlas Finance eTendering system interface. The top navigation bar includes the logo and the text "Welcome etendering support, Your Atlas Finance Last L". A left-hand menu is visible with the following items: "Menu", "Search:", "Manage Events and Place Bids" (expanded), "View Events and Place Bids", "My Event Activity", "Maintain My User Contact", "My Bidder Profile" (highlighted with a red box), and "View Terms & Conditions". The main content area is titled "Contacts" and shows a list of contacts. The selected contact is "Company eTendering Support". Below this, the "User Information" section is displayed with the following fields: "First Name" (etendering), "Last Name" (support), "Title" (Dummy bidder), "Email ID" (etendering.support@undp.org), "Telephone" (234234234), "Ext" (empty), "Fax" (empty), "Address" (1 Main Address), and "User ID" (etendering.support.dummy). At the bottom of the contact list, there are buttons for "Add Contact", "Delete", and "Save" (highlighted with a red box).



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)
[Manage Profile](#)
[Gérer un profil]

5.3 Gérer l'accès des utilisateurs

Si un utilisateur inscrit a quitté votre société et que vous souhaitez réassigner son nom d'utilisateur à un autre employé, connectez-vous à votre compte, accédez à l'onglet « **My Bidder Profile** » [Mon profil de soumissionnaire] et mettez à jour les adresses électroniques, les noms et les numéros de téléphone, selon les besoins.

Cliquez sur la flèche en haut à droite pour accéder au profil de l'utilisateur inscrit suivant.

Une fois que vous avez mis à jour une adresse électronique, utilisez la fonction « [forgotten password](#) » [Mot de passe oublié] pour réinitialiser le mot de passe. Un nouveau mot de passe sera envoyé à la nouvelle adresse électronique. Suivez les étapes pour modifier le mot de passe.

Cliquez sur « **Save** » [Enregistrer] une fois que vous avez terminé.

The screenshot shows the Atlas Finance eTendering system interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Manage Events and Place Bids' (expanded), 'View Events and Place Bids', 'My Event Activity', 'Maintain My User Contact', 'My Bidder Profile' (highlighted with a red box), and 'View Terms & Conditions'. The main content area displays the profile for 'Company eTendering Support'. The 'User Information' section includes fields for 'First Name' (etendering), 'Last Name' (support), 'Title' (Dummy bidder), 'Email ID' (etendering.support@undp.org, highlighted with a red box), 'Telephone' (234234234), 'Ext' (empty), 'Fax' (empty), 'Address' (1 Main Address), and 'User ID' (etendering.support.dummy). At the bottom of the form are buttons for 'Add Contact', 'Delete', and 'Save' (highlighted with a red box). The top of the page features a blue header with the text 'Welcome etendering support, Your Atlas Finance Last L'.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)
[Manage Profile](#)
[\[Gérer un profil\]](#)