

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

Step 1	Select Type of Bidder Profile (Individual or Business)
Step 2	Create Company profile and Users
Step 3	Enter Company Address
Step 4	Add Other Company Account Addresses (Optional - can be skipped)
Step 5	Designate Addresses for Additional Users (Optional – can be skipped)
Step 6	Accept Terms and Conditions



[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

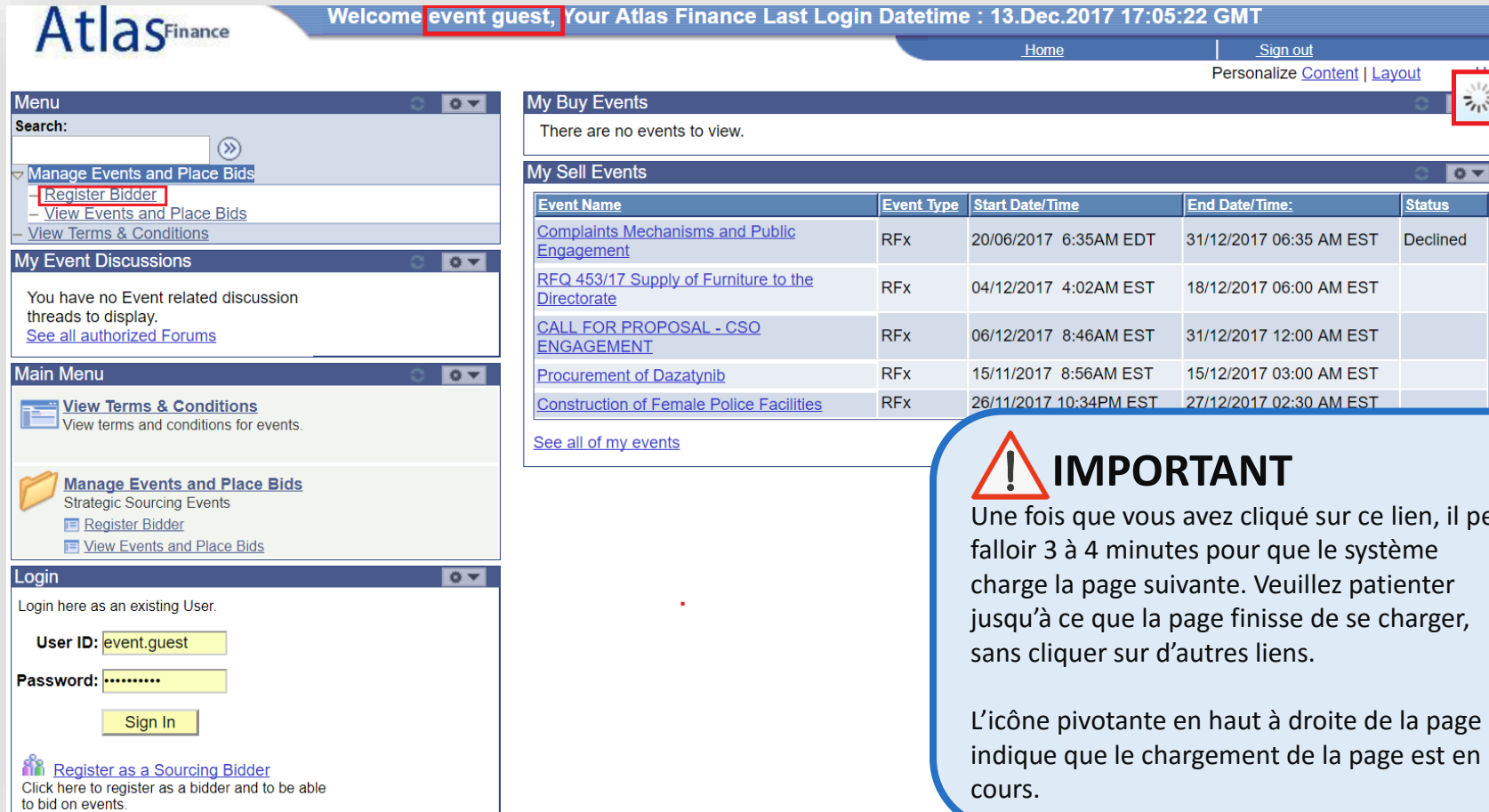
"Atlas" signals our global presence and a reliable and comprehensive way for finding information and connecting countries to knowledge, experience and resources as we help people build a better life.



[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:

[Sign In](#)

[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. **Veuillez 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].

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 Marmvej
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



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

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](#)
[\[Enregistrer un profil\]](#)

AtlasFinance

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



[Cliquez 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].



[Cliquez 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

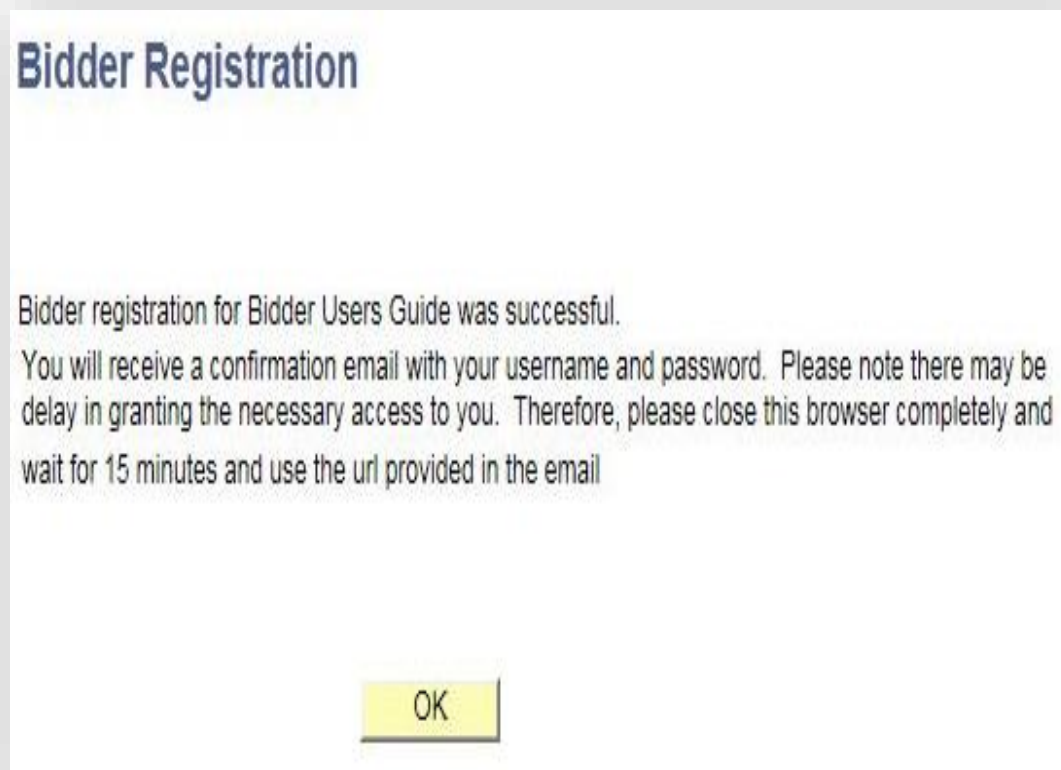
Cancel Registration

* 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 المزايدة الإلكترونية لدى برنامج الأمم المتحدة الإنمائي. حصلت عليها في هذه الرسالة الإلكترونية والحرص على تغيير كلمة المرور تلك إلى كلمة مرور تختارها أنت بنفسك.

الرجاء التأكد أنك اخترت كلمة مرور تستوفي المعايير الواردة أدناه:

الرجاء التأكد أنك اخترت كلمة مرور تستوفي المعايير الواردة أدناه: لا يزيد طولها عن 16 رمزًا. 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 يدويًا 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.



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

1

User name:

Password:

Login

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

To obtain support:

Other resources:

UNDP Users

UNFPA Users

UNU Users

UN Women Users

UNDP Atlas Service Centre

My UNFPA

UNU Atlas Information Centre

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.



Password Change Request

etendering.secduser please change your current password before continuing.

Old Password*

New Password*

Confirm New Password*

Change Password

Clear this form