



GUIDE DU FOURNISSEUR

Guide du fournisseur
Le 17 octobre 2013
Version 1.0

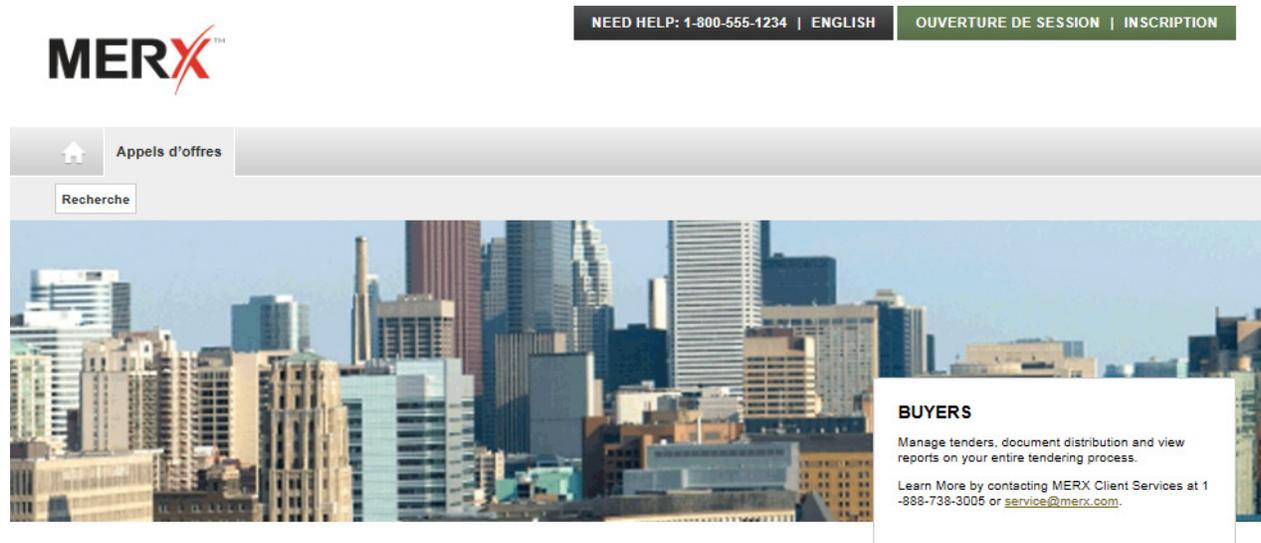
Table des Matières

1.	Aperçu.....	3
2.	Besoin d'aide? Contactez-nous!	4
3.	Comment utiliser le portail	4
3.1	Inscription.....	5
	ÉTAPE 1 - Information.....	5
	ÉTAPE 2 - Inscription	7
	ÉTAPE 3 - Paiement.....	7
	ÉTAPE 4 – Confirmation	9
3.2	Ouverture d'une session	11
3.3	Se déconnecter de votre compte.....	11
3.4	Gestion du compte.....	12
3.4.1	Mon profil	12
3.4.2	Mon organisation	15
3.4.3	Contacts	21
3.4.4	Bureaux régionaux.....	23
3.4.5	Finance.....	28
3.4.6	Services	29

1. Aperçu

Le nouveau portail MERX permettra aux fournisseurs de gérer leur participation dans le processus d'appel d'offres à travers un système convivial et efficace, de la qualification en tant que fournisseur conforme aux avis adjudications des contrats et de la consultation des résultats des soumissions. Les fournisseurs seront également en mesure de maintenir leur profil et leurs informations à jour en se connectant à leur compte en ligne à leur propre convenance.

Note : L'apparence et la convivialité (images, couleurs et textes) peuvent différer dans ce document, par contre, la fonctionnalité demeure consistante.



Fonctionnalités du portail

- ✓ Gestion de la qualification des fournisseurs (si applicable)
Application en ligne par le fournisseur
Entièrement électronique, facile et rapide à compléter
- ✓ Gestion de la rotation des fournisseurs (si applicable)
Processus automatique et juste, efficace et rentable
- ✓ Gestion du processus d'appel d'offres
Invitations, transmission des documents, addendum et avis
- ✓ Soumissions électroniques et ouverture des soumissions
Efficace et rentable pour les fournisseurs
Entièrement électronique
- ✓ Gestion de l'adjudication des contrats (si applicable)
Notification et publication des résultats
- ✓ Tableaux de bord et analyses des informations d'affaires
- ✓ Gestion de la performance

2. Besoin d'aide? Contactez-nous!

	<p>Support aux fournisseurs MERX Contacter l'équipe de Support aux fournisseurs au : 1-800-964-6379 ou 613-727-4900 (local) merx@merx.com Heures d'ouvertures sont du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 HE.</p>
---	---

3. Comment utiliser le portail

Apprenez à effectuer des activités communes avec le portail en suivant les étapes simples et rapides détaillées ci-dessous. Vous pouvez consulter les informations pour les liens suivants:

- Inscription au portail
- Se brancher sur le site MERX
- Mise à jour de l'organisation et de votre profil

Consultez la section suivante pour apprendre comment utiliser ce guide et vous familiarisé avec le portail.

Avant de commencer à utiliser le portail, vous devez sélectionner votre langue de préférence. Le site vous sera présenté en anglais. Cependant, vous pouvez modifier la langue en cliquant sur le lien FRANÇAIS (coin supérieur droit de l'écran). La page d'accueil en français sera lancée. Vous pouvez modifier la langue en tout moment pendant la navigation sur le portail.

NEED HELP: 1-800-964-6379 | FRANÇAIS

LOGIN | REGISTER



3.1 Inscription

Pour vous inscrire sur le portail, il suffit de sélectionner le bouton **INSCRIPTION** (coin supérieur droit de l'écran).

BESOIN D'AIDE: 1-800-964-6379 | ENGLISH

OUVERTURE DE SESSION | INSCRIPTION



La page d'inscription s'affichera. Il y a 4 étapes à réaliser dans l'inscription, chaque étape doit être terminée avant de passer à l'étape suivante. Les 4 étapes sont les suivantes:

1- Information

2- Abonnement

3- Paiement

4- Confirmation

À noter: Tous les champs précédés d'une étoile rouge * sont obligatoires et doivent être remplis.

Si vous n'avez pas saisi toute l'information dans l'un des champs obligatoires, un message d'erreur s'affichera en haut de l'écran

 2 erreur(s) ont été trouvées. Veuillez adresser toutes les erreurs avant de poursuivre.

Chaque erreur sera identifiée en rouge et affichera un point d'exclamation à la droite du champ.

Identifiants de connexion

Nom d'utilisateur désiré* merx123

Mot de passe désiré*

Confirmation du mot de passe*



ÉTAPE 1 - Information

Quatre sections doivent être remplies à l'étape 1 :

- Information de l'organisation
- Information du contact
- Identifiants de connexion
- Termes et conditions

Une fois que vous avez saisi toutes les informations, vous devez lire et accepter les Termes et Conditions afin de continuer à l'étape suivante.

Cliquez sur le bouton **SUIVANT** au bas de la page pour passer à l'étape suivante.

INSCRIPTION

1- Information

2- Abonnement

3- Paiement

4- Confirmation

Information de l'organisation

Nom de l'organisation*



Adresse*

Ville*

Pays*

Zip/Code postal*

Information du contact

Poste Occupé

Salutation*

Prénom*

Initiale

Nom*

Téléphone*

ext.

Télécopieur

Courriel*

Confirmation du courriel*

Identifiants de connexion

Nom d'utilisateur désiré*

Mot de passe désiré*

Confirmation du mot de passe*

Termes et conditions



Je veux recevoir d'autres offres de MERX.



J'accepte les [termes et conditions](#) énoncés dans le présent document.

Je suis un représentant autorisé de l'organisation mentionnée ci-dessus.

SUIVANT

ÉTAPE 2 - Inscription

Il n'y a qu'un type d'abonnement pour le portail qui est l'abonnement d'un an. Il est présélectionné pour vous à l'étape 2.

Cliquez sur le bouton **PRÉCÉDENT** pour revenir à l'étape précédente ou choisir **SUIVANT** afin de continuer

INSCRIPTION

1- Information 2- Abonnement 3- Paiement 4- Confirmation

Informations d'abonnement

Type d'abonnement

<input checked="" type="radio"/> Abonnement un an	250.00\$ (20.83\$ par mois)
---	-----------------------------

Les prix sont en Dollars canadiens et sont assujettis aux taxes applicables.

PRÉCÉDENT

SUIVANT

ÉTAPE 3 - Paiement

Quatre sections sont visibles pour la page de paiement. Nous vous encourageons à lire attentivement chaque section avant de passer à l'étape suivante.

- Détails d'abonnement
- Frais annuels
- Détails de transactions
- Information de carte de crédit

Cliquez sur le bouton **PRÉCÉDENT** pour revenir à l'étape précédente ou choisir **COMPLÉTER L'INSCRIPTION** afin de continuer à l'étape suivante.

INSCRIPTION

1- Information 2- Abonnement 3- Paiement 4- Confirmation

Détails d'abonnement

Veuillez examiner les modalités d'abonnement ci-dessous et entrez votre numéro de carte de crédit.

Cette information sera utilisée pour traiter les frais ci-après et sera conservée en toute sécurité dans votre profil pour être utilisée pour des transactions futures.

Type d'abonnement Abonnement un an (04-25-2013 à 06-30-2014)

Frais annuels

Ces frais vous seront chargés sur base annuelle.

Abonnement un an	250,00\$
TVH	32,50\$
Total	282,50\$

Détails de transactions

Les frais suivants seront chargés à votre carte de crédit le 07-01-2013.

Abonnement un an	250,00\$
TVH	32,50\$
Total	282,50\$

Information de carte de crédit

Type de carte de crédit *   

Numéro de carte *

Date d'expiration * -- Mois -- -- Année --

Nom du détenteur de la carte *

Code de sécurité * 

Les prix sont en dollars canadiens. Tous les frais sont non-remboursables.
L'abonnement sera automatiquement renouvelé à moins d'annulation avant la date du renouvellement.

PRÉCÉDENT

COMPLÉTER L'INSCRIPTION

ÉTAPE 4 – Confirmation

La dernière étape de l'inscription est la confirmation. Un courriel vous sera envoyé vous permettant d'activer votre compte.

INSCRIPTION

1- Information 2- Abonnement 3- Paiement 4- Confirmation

Confirmation d'abonnement

✓ Merci de votre abonnement.

Vous recevrez un courriel vous permettant d'activer votre compte et un autre avec les détails d'abonnement.

Si vous ne recevez pas ces courriels, ou si vous avez besoin d'aide, veuillez téléphoner le service à la clientèle de MERX au 1-800-964-6379. Nous fournissons du support technique pour ce système de soumission en ligne et nous sommes disponibles du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00 HNE.

Bien à vous,

Service à la clientèle MERX
merx@merx.com

Une fois le courriel reçu, vous devez sélectionner le lien fourni dans le courriel pour activer votre compte.

BESOIN D'AIDE: 1-800-964-6379 ACCUEIL

Cher/Chère Mme Jane Doe,

Cet avis confirme votre abonnement à MERX

Afin d'accéder à MERX vous devez activer votre compte en utilisant le lien ci-dessous.
[Activation du compte MERX Test 3](#) ←

Suite à l'activation de votre compte, nous recommandons que vous vérifiez et complétez vos informations d'organisation et de contact sous la section 'Mon compte' du site.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter le service à la clientèle MERX au 1-800-964- 6379. Les heures d'ouverture sont du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00 HNE.

Bien à vous,

Service à la clientèle MERX
merx@merx.com

Il s'agit d'entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe pour compléter l'activation. Cliquez sur le bouton **ACTIVER** pour passer à l'étape suivante.

ACTIVATION DU COMPTE

Activation

Veillez entrer le nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe que vous avez choisi lors de votre abonnement afin d'activer votre compte.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

ACTIVER

Besoin d'aide?

Le service à la clientèle de MERX est disponible du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00 HNE.

 1-800-964-6379

 merx@merx.com

Une fois que vous avez entré votre nom d'utilisateur et mot de passe, un message de confirmation d'activation de compte apparaîtra.

Sélectionnez le bouton **TERMINER LA CONFIGURATION DU COMPTE** afin de confirmer les informations que vous avez saisies. Vous serez automatiquement connecté au compte.

CONFIRMATION D'ACTIVATION DU COMPTE

Confirmation d'activation

 Votre compte a été activé avec succès!

Nous vous recommandons de vérifier et de compléter vos informations d'organisation et de contact.

TERMINER LA CONFIGURATION DU COMPTE

Besoin d'aide?

Le service à la clientèle de MERX est disponible du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00 HNE.

 1-800-964-6379

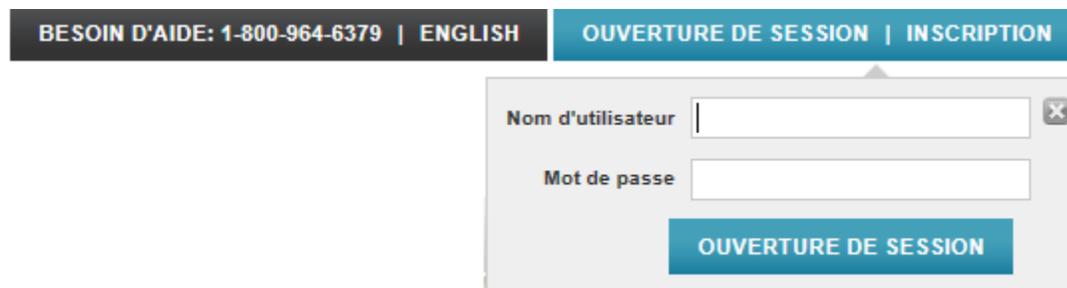
 merx@merx.com

3.2 Ouverture d'une session

Pour vous connecter à votre compte, cliquez sur le bouton **OUVERTURE DE SESSION** situé dans le coin droit supérieur.

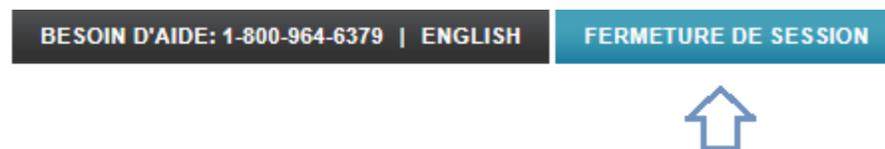


Vous serez invité à saisir votre nom d'utilisateur et mot de passe. Une fois entré, cliquez sur le bouton **OUVERTURE DE SESSION**.

A screenshot of the login form. At the top, the navigation bar is visible with 'BESOIN D'AIDE: 1-800-964-6379 | ENGLISH' on the left and 'OUVERTURE DE SESSION | INSCRIPTION' on the right. Below the navigation bar is a light grey box containing two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A blue 'OUVERTURE DE SESSION' button is positioned below the input fields. A blue arrow points upwards from the text above towards the 'OUVERTURE DE SESSION' button.

3.3 Se déconnecter de votre compte

Lorsque vous êtes connecté à votre compte, vous pouvez vous déconnecter à tout moment en cliquant sur le bouton **FERMETURE DE SESSION**. Le lien sera disponible sur toutes les pages.

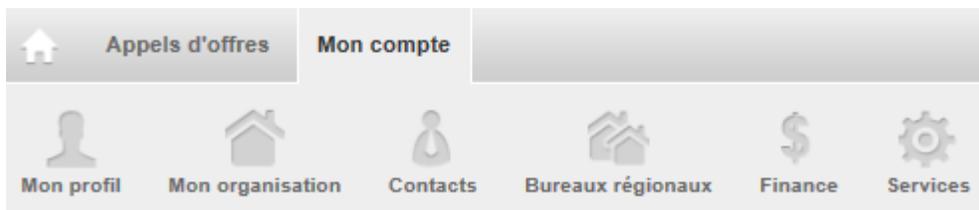


3.4 Gestion du compte

Le premier usager à s'inscrire sera accordé le rôle de d'administrateur du fournisseur.

Ce rôle permet à l'utilisateur de gérer les éléments suivants en sélectionnant l'onglet "Mon compte" dans le menu du fournisseur.

- Mon profil
- Mon organisation
- Contacts
- Bureaux régionaux
- Finance
- Services



3.4.1 Mon profil

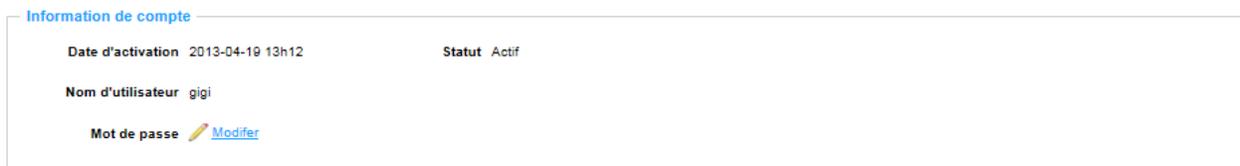


La page **Mon profil** permet à l'utilisateur de gérer son propre compte et modifier les informations si nécessaire. Cet onglet est divisé tel que suit:

- Information de compte
- Information personnelle
- Préférences
- Rôles et responsabilités

Information de compte

Dans la section Information de compte, vous êtes en mesure de modifier votre mot de passe en sélectionnant le lien  [Modifier](#) .



Vous serez invité à entrer votre ancien mot de passe ainsi qu'un nouveau mot de passe. Vous serez tenu de réintégrer le mot de passe pour la confirmation.

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à la page précédente.

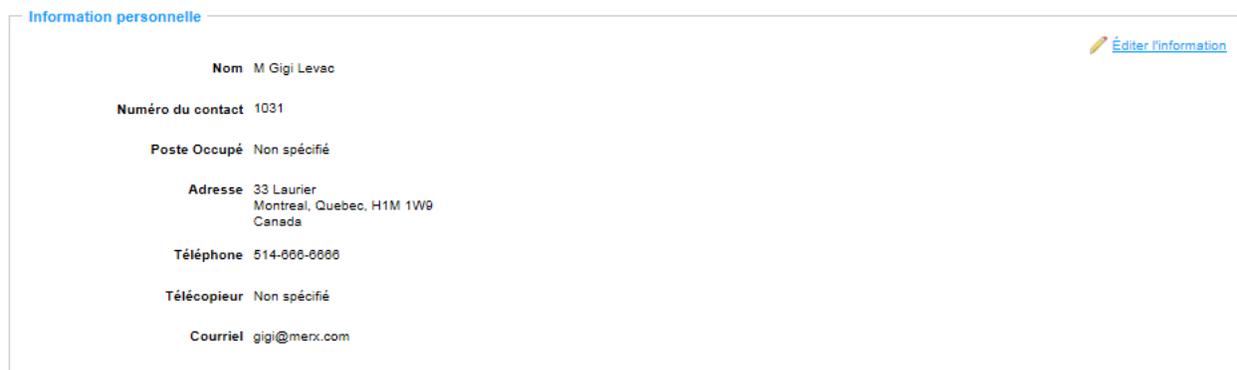
Sélectionnez le bouton **MODIFIER LE MOT DE PASSE** pour modifier votre mot de passe.



A modal window titled "MODIFIER LE MOT DE PASSE" with a "FERMER" button in the top right corner. The window contains three input fields: "Ancien mot de passe*", "Nouveau mot de passe*", and "Confirmation du nouveau mot de passe*". Below the fields are two buttons: "ANNULER" and "MODIFIER LE MOT DE PASSE".

Information personnelle

Dans la section Information personnelle, cliquez sur le lien  [Éditer l'information](#) afin de modifier vos coordonnées.



A card titled "Information personnelle" with an "Éditer l'information" link in the top right corner. The card displays the following information:

- Nom: M Gigi Levas
- Numéro du contact: 1031
- Poste Occupé: Non spécifié
- Adresse: 33 Laurier, Montreal, Quebec, H1M 1W9, Canada
- Téléphone: 514-866-8888
- Télécopieur: Non spécifié
- Courriel: gigi@merx.com

Les champs modifiables seront disponibles dans une boîte de texte modifiable.

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à l'écran d'affichage.

Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER** pour sauvegarder les modifications.

Information personnelle

Numéro du contact 1031

Poste Occupé

Salutation* M

Prénom* Gigi Initiale

Nom* Levac

Même adresse que l'organisation

Adresse* 33 Laurier

Ville* Montreal

Pays* Canada

État/Province* Quebec

Zip/Code postal* H1M 1W9

Téléphone* 514-666-6666 ext.

Télécopieur

Courriel* gigi@merx.com

ANNULER **SAUVEGARDER**

Préférences

Cliquez sur le lien  [Éditer l'information](#) si vous souhaitez modifier la langue, le mode de contact par défaut ou la page d'accueil.

Cochez la case si vous souhaitez recevoir d'autres offres de MERX.

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à l'écran d'affichage

Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER** pour sauvegarder les modifications.

Préférences

Langue par défaut Anglais [Éditer l'information](#)

Méthode de contact Courriel

Page d'accueil Recherche d'appels d'offres

Je veux recevoir d'autres offres de MERX.

Tous les champs sont modifiables dans cette section.

Préférences

Langue par défaut Anglais

Méthode de contact Courriel

Page d'accueil Recherche d'appels d'offres

Je veux recevoir d'autres offres de MERX.

ANNULER **SAUVEGARDER**

Rôles et responsabilités

Cette section répertorie tous les rôles assignés à cet usager. Le premier fournisseur inscrit sera attribué le rôle Admin du fournisseur et aura tous les privilèges. Les rôles sont attribués lors de l'ajout de nouveaux fournisseurs. Reportez-vous à la section 3.4.3.1 pour plus d'informations.

Rôles	Responsabilités
• Admin du fournisseur	Commander <ul style="list-style-type: none">• Peut commander l'appel d'offres Mon compte <ul style="list-style-type: none">• Editer l'information de l'organisation• Gérer les contacts• Gérer les bureaux régionaux Admin <ul style="list-style-type: none">• Impersonifier• Informations financières Rapports <ul style="list-style-type: none">• Accéder aux tableaux de bord• Accéder aux rapports Gestion des soumissions <ul style="list-style-type: none">• Préparer les soumissions• Soumettre les propositions Qualification <ul style="list-style-type: none">• Préparer les applications• Soumettre les applications

3.4.2 Mon organisation



L'onglet **Mon organisation** est divisé en 5 sections qui sont détaillées ci-dessous. L'information qui a été complétée au moment de l'inscription sera pré-remplie.

- Information de compte
- Information de l'organisation
- Autres informations
- Catégories de travail
- Choix de la marque

Information de compte

La section de l'information de compte n'est pas modifiable car elle se compose de la date d'abonnement, le statut du compte et le statut des charges.

Information de compte	
Date d'abonnement	2013-04-19 13h12
Statut	Actif
Statut des charges	Conforme

Information de l'organisation

Cette section contient les informations de base de l'organisation. Certains des champs seront vides et peuvent être remplis.

Cliquez sur le lien  [Éditer l'information](#) pour modifier les informations.

Information d'organisation  [Éditer l'information](#)

Nom de l'organisation MERXIE

Numéro d'org. 1081

Type Fournisseur

Adresse 33 Laurier
Montreal, Quebec, H1M 1W9
Canada

Téléphone 514-666-6666

Sans frais Non spécifié

Télécopieur Non spécifié

Courriel Non spécifié

Site Web Non spécifié

Tous les champs, sauf pour le type seront modifiables dans cette section. La plupart des champs sont pré-remplis.

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à l'écran d'affichage

Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER** pour sauvegarder les modifications.

Information d'organisation

Nom de l'organisation*

Type Supplier

Adresse*

Ville*

Pays* ▼

État/Province* ▼

Comté/Région* ▼

Zip/Code postal*

Téléphone* ext.

Sans frais

Télécopieur

Courriel

Site Web

ANNULER **SAUVEGARDER**

Autres informations

La section Autres informations sera vide. Vous pouvez modifier cette section en tout moment. Cliquez sur le lien  [Éditer l'information](#) pour modifier les informations.

Autres informations  [Éditer l'information](#)

Structure d'entreprise Non spécifié

Type d'entreprise Non spécifié

Statut M/W/DBE Non spécifié

Certification M/W/DBE Non spécifié

Autre certification Non spécifié

Établie depuis Non spécifié

Nombre d'employés Non spécifié

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à l'écran d'affichage

Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER** pour sauvegarder les modifications.

Cochez la case à côté de tous les champs qui s'appliquent.

Autres informations

Structure d'entreprise Corporation publique
 Corporation privée
 Partenariat
 Autre

Type d'entreprise Petite
 Grande
 Minorité détenue
 Appartenance par des femmes
 Désavantagé
 Agence gouvernementale
 Petit fédérale SBA défavorisés
 Des petits entrepreneurs locaux
 Autre

Statut M/W/DBE Oui

Certification M/W/DBE Oui

Autre certification

Établie depuis

Nombre d'employés

ANNULER **SAUVEGARDER**

Catégories de travail

Dans la section Catégories de travail, nous vous invitons à sélectionner toutes les catégories qui correspondent à votre type d'entreprise. Cette section sera vide.

Cliquez sur le lien  [Éditer l'information](#) pour modifier les informations.

Catégories de travail

Veuillez spécifier les catégories de travail de votre organisation.

[Editer l'information](#)

Il y a deux façons de sélectionner les catégories dans cette section.

Vous pouvez entrer un mot-clé dans la boîte de recherche, puis cliquez sur le bouton **RECHERCHER**.

Cliquez sur le lien [Effacer](#) pour effacer le texte.

Vous pouvez également sélectionner l'onglet Parcourir pour rechercher la liste complète des catégories.

Lorsque vous sélectionnez des catégories, elles apparaîtront dans la partie supérieure sous catégories sélectionnées.

Cliquez sur le lien [Tour retirer](#) pour supprimer toutes les catégories précédemment sélectionnées.

Cliquez sur le lien  pour supprimer une catégorie à la fois.

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à l'écran d'affichage

Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER** pour sauvegarder les modifications.

Catégories de travail

Catégories sélectionnées (6)

[Tour retirer](#)

Catégories (6)		
▶ C	CONTRACTORS	

CATÉGORIES

Ajouter de catégories

Recherche **Parcourir**

Vous pouvez chercher pour des codes en tapant des mots clés reliés à votre domaine d'affaires.

RECHERCHER [Effacer](#)

Vous pouvez également sélectionner l'onglet Parcourir pour rechercher la liste complète des catégories.

Cochez la case à côté de tous les champs qui s'appliquent.

Choix de la marque

Cette section sera vide. Vous pouvez inclure les informations de votre choix de marque.

Cliquez sur le lien  [Éditer l'information](#) pour modifier les informations.

Choix de la marque  [Éditer l'information](#)

Logo de l'organisation	 Non spécifié	 Non spécifié
Description courte en anglais	Non spécifié	
Description courte en français	Non spécifié	
Réalisation récente en anglais	Non spécifié	
Réalisation récente en français	Non spécifié	
Matériel promotionnel en anglais	Non spécifié	
Matériel promotionnel en français	Non spécifié	

Cette section est facultative. Une fois le bouton  [Éditer l'information](#) sélectionné, vous pouvez entrer les informations voulues.

Choix de la marque

Logo de l'organisation  

[Télécharger le logo](#) [Télécharger le logo](#)

Description courte en anglais
0 caractère(s) (maximum: 200)

Description courte en français
0 caractère(s) (maximum: 200)

Réalisation récente en anglais
0 caractère(s) (maximum: 500)

Réalisation récente en français
0 caractère(s) (maximum: 500)

Matériel promotionnel en anglais [Télécharger le document](#)

Matériel promotionnel en français [Télécharger le document](#)

[ANNULER](#) [SAUVEGARDER](#)

Cliquez sur le bouton [Télécharger le logo](#) pour télécharger le logo de votre organisation. Suivez les mêmes étapes que celles pour ajouter un document pour télécharger votre logo.

Entrez le texte que vous souhaitez dans chacune des boîtes de texte.

Cliquez sur le lien [Télécharger le document](#) pour télécharger le matériel promotionnel de votre organisation. Suivez les mêmes étapes que celles pour ajouter un document pour télécharger votre logo.

Cliquez sur le bouton [ANNULER](#) pour revenir à l'écran d'affichage

Cliquez sur le bouton [SAUVEGARDER](#) pour sauvegarder les modifications.

3.4.3 Contacts



L'onglet **Contacts** permet aux usagers d'afficher les contacts, de rechercher ou d'ajouter de nouveaux contacts.

La partie supérieure de l'onglet Contacts permet aux usagers de rechercher des contacts au sein de l'organisation. Plusieurs critères de recherche peuvent être saisis pour faciliter la recherche.

Une fois que vous avez entré les critères de recherche, cliquez sur le bouton **RECHERCHER**. Cliquez sur le lien [Effacer](#) pour effacer les critères de recherche dans les champs de recherche.

La liste déroulante **Résultats par page:** 25 ▼ permet à l'utilisateur d'afficher 25, 50 ou 100 résultats à la fois.

Search form with the following fields:

- Nom:
- Numéro du contact:
- Titre de travail:
- Rôle:
- Pays:
- Ville:
- Statut:

Buttons: [Effacer](#) and **RECHERCHER**

Une fois que le bouton **RECHERCHER** est sélectionné, les résultats seront affichés ci-dessous.

En cliquant sur le nom du contact de l'utilisateur la page affichera le profil de l'utilisateur.

En sélectionnant le lien Actions ▼ permettra aux usagers avec le rôle de fournisseur d'administration de visualiser, désactiver, réinitialiser le mot de passe et d'agir comme cet usager.

En sélectionnant le lien Actions ▼ pour votre propre profil vous permettra de visualiser le profil et réinitialiser le mot de passe.

La sélection du bouton **AJOUTER UN CONTACT** vous permet d'ajouter un nouveau contact.

1 de 3 résultat(s) trouvé(s) << < 1 > >> Résultats par page: 25 ▼

▲ Nom	Numéro du contact	Titre	Rôle	Ville	État/Prov/Région	Statut	Actions
Gigi Levac	1031		Admin du fournisseur	Montreal	Quebec	Actif	▼
Merx Supplier	1046		Soumission	Montreal	Quebec	Actif	▼
Merx User	1045		Fournisseur	Montreal	Quebec	Actif	▼

1 de 3 résultat(s) trouvé(s) << < 1 > >> Résultats par page: 25 ▼

AJOUTER UN CONTACT

3.4.3.1 Ajouter un contact

L'Admin du fournisseur est le rôle qui gère les comptes d'utilisateurs au sein de l'organisation.

La page Ajouter un contact est divisée en 4 sections:

- Information du compte
- Information personnelle
- Préférences
- Rôles et responsabilité

Noter: Tous les champs précédés d'une étoile rouge * sont obligatoires et doivent être remplis.

Dans la section Préférences, la valeur par défaut est sélectionnée. Veuillez réviser chaque menu déroulant pour confirmer les options.

Information de compte

Nom d'utilisateur désiré*

Information personnelle

Poste Occupé

Salutation*

Prénom* Initiale

Nom*

Même adresse que l'organisation

Adresse*

Ville*

Pays*

Zip/Code postal*

Téléphone* ext.

Télécopieur

Courriel*

Préférences

Langue par défaut

Méthode de contact

Page d'accueil

Je veux recevoir d'autres offres de MERX.

Rôles et responsabilités

Dans la section Rôles et responsabilités, l'admin du fournisseur peut choisir le rôle (s) applicable à cet usager. En cochant la case à côté de chaque rôle, les privilèges associés s'afficheront en vert. Sélectionnez l'un des 4 rôles ci-dessous pour afficher les privilèges associés.

- Admin du fournisseur
- Fournisseur
- Consultation seule de fournisseur
- Soumission

Les privilèges associés prennent en considération la fonctionnalité qui sera disponible en juillet 2013. Soyez en conscient lors de l'attribution des rôles à un usager.

Le rôle d'Admin du fournisseur fournit un accès complet au système. Les autres rôles limitent l'accès à l'information.

Rôles et responsabilités

Rôles

Admin du fournisseur

Fournisseur

Consultation seule du fournisseur

Soumission

Responsabilités associées

Commander

Peut commander l'appel d'offres

Admin

Impersonifier

Informations financières

Gestion des soumissions

Préparer les soumissions

Soumettre les propositions

Mon compte

Editer l'information de l'organisation

Gérer les contacts

Gérer les bureaux régionaux

Rapports

Accéder aux tableaux de bord

Accéder aux rapports

Qualification

Préparer les applications

Soumettre les applications

ANNULER
SAUVEGARDER

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à l'écran d'affichage

Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER** pour sauvegarder les modifications.

3.4.4 Bureaux régionaux



Dans la section **Bureaux régionaux**, vous aurez la possibilité de rechercher ou ajouter des bureaux régionaux. La partie supérieure permet à l'utilisateur de rechercher des bureaux régionaux.

Une fois que vous avez entré les critères de recherche, cliquez sur le bouton **RECHERCHER**. Cliquez sur le lien [Effacer](#) pour effacer les critères de recherche dans les champs de recherche.

La liste déroulante **Résultats par page:** 25 ▼ permet à l'utilisateur d'afficher 25, 50 ou 100 résultats à la fois.

Nom Pays Choisir les options
 Numéro d'org. Ville
 Statut Actif Inactif Tous

[Effacer](#) [RECHERCHER](#)

1 de 2 résultat(s) trouvé(s) Résultats par page: 25

Une fois que le bouton **RECHERCHER** est sélectionné, les résultats seront affichés ci-dessous.

En cliquant sur le nom du bureau régional, la page du bureau régional s'affichera.

En sélectionnant le lien d'actions  permettra à l'utilisateur d'afficher le bureau régional, de voir la liste des contacts, d'ajouter un contact et d'inactiver le bureau régional.

▲ Nom	Numéro d'org.	Ville	État/Prov/Région	Pays	Statut	Actions
MERX Sub	1113	Ottawa	Ontario	Canada	Actif	
Sub Org	1110	Nepean	Ontario	Canada	Actif	

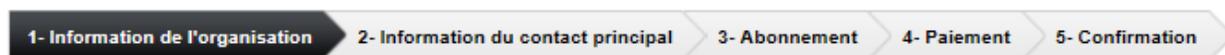
1 de 2 résultat(s) trouvé(s) Résultats par page: 25

[AJOUTER UN BUREAU RÉGIONAL](#)

Sélectionnez le bouton **AJOUTER UN BUREAU RÉGIONAL** pour ajouter un bureau régional.

Ajouter un bureau régional

Il y a 5 étapes à suivre pour l'ajout d'un bureau régional.



Étape 1 – Information de l'organisation

Noter: Tous les champs précédés d'une étoile rouge * sont obligatoires et doivent être remplis.

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à l'écran précédent.

Cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour passer à l'étape suivante.

Information de l'organisation

Organisation parent MERXIE

Nom de l'organisation*

Type Supplier

Adresse*

Ville*

Pays*

Zip/Code postal*

Téléphone* ext.

Sans frais

Télécopieur

Courriel

Site Web

ANNULER SUIVANT

Étape 2 – Information du contact principal

Complétez tous les champs obligatoires.

Noter: Tous les champs précédés d'une étoile rouge * sont obligatoires et doivent être remplis.

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à l'écran d'affichage.

Cliquez sur le bouton **PRÉCÉDENT** pour revenir à l'écran précédent.

Cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour passer à l'étape suivante.

Nom d'utilisateur désiré

Nom d'utilisateur désiré*

Informations personnelles

Poste Occupé

Salutation*

Prénom* Initiale

Nom*

Même adresse que l'organisation

Adresse* 38 Antares

Ville* Nepean

Pays* Canada

État/Province* Ontario

Zip/Code postal* K2E 7V2

Téléphone* ext.

Télécopieur

Courriel*

ANNULER PRÉCÉDENT SUIVANT

Étape 3 – Abonnement

Il n'existe qu'un seul type d'abonnement et il est présélectionné.

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à l'écran d'affichage.

Cliquez sur le bouton **PRÉCÉDENT** pour revenir à l'écran précédent.

Cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour passer à l'étape suivante.

1- Information de l'organisation 2- Information du contact principal **3- Abonnement** 4- Paiement 5- Confirmation

Informations d'abonnement

Type d'abonnement

Abonnement un an 250.00\$ (20.83\$ par mois)

ANNULER PRÉCÉDENT SUIVANT

Étape 4 – Paiement

Passez en revue les détails de l'abonnement et de la section des détails de la transaction.

Noter: Tous les champs précédés d'une étoile rouge * sont obligatoires et doivent être remplis.

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à l'écran d'affichage.

Cliquez sur le bouton **PRÉCÉDENT** pour revenir à l'écran précédent.

Cliquez sur le bouton **COMPLÉTER L'INSCRIPTION** pour compléter l'inscription.

1- Information de l'organisation 2- Information du contact principal 3- Abonnement 4- Paiement 5- Confirmation

Mode de facturation du bureau régional

Bureau régional paie tout

Comme spécifié dans les paramètres de finances de l'organisation parent, ce bureau régional sera facturé pour tous les frais.

Détails d'abonnement

Veillez réviser les modalités d'abonnement suivants et entrer les informations de carte de crédit du bureau régional.

Ces informations seront utilisées afin de traiter les frais d'abonnement ci-dessous. Les informations seront sauvegardées et stockées de façon sécurisée dans le profil du bureau régional pour être utilisées pour des charges ultérieures.

Type d'abonnement Abonnement un an (04-28-2013 à 06-30-2014)

Autres services

Frais annuels

Ces frais vous seront chargés sur base annuelle.

Abonnement un an	250,00\$
TVH	32,50\$
Total	282,50\$

Détails de transactions

Les frais suivants seront placés sur votre carte de crédit le 07-01-2013.

Abonnement un an	250,00\$
TVH	32,50\$
Total	282,50\$

Information de la carte de crédit du bureau régional

Type de carte de crédit *   

Numéro de carte *

Date d'expiration * -- Mois -- -- Année --

Nom du détenteur de la carte *

Code de sécurité * 

Les prix sont en dollars canadiens. Tous les frais sont non-remboursables.
L'abonnement sera automatiquement renouvelé à moins d'annulation avant la date du renouvellement.

ANNULER

PRÉCÉDENT

COMPLÉTER L'INSCRIPTION

Étape 5 – Confirmation

Une fois le tout complété, la dernière étape est consisté en un message de confirmation que le bureau régional a été créé.

Confirmation d'abonnement

 Merci de votre abonnement.

Dans les prochaines minutes, Mlle rg levac recevra un courriel lui permettant d'activer le compte du bureau régional et un autre courriel avec les détails de l'abonnement.

Si le contact ne reçoit pas nos courriels, ou si vous avez besoin d'aide, veuillez appeler Service à la clientèle MERX au 1-800-964-8379 .
Nous fournissons un support technique pour ce système d'appels d'offres en ligne et nous sommes disponibles du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00 HNE.

Bien à vous,

Service à la clientèle MERX
merx@merx.com

3.4.5 Finance



L'onglet **Finance** permet à l'utilisateur de modifier les informations de carte de crédit et de consulter les factures.

Dans la section de l'information de carte de crédit, l'utilisateur peut sélectionner le lien  [Éditer l'information](#) pour modifier les informations de carte de crédit.

Information de carte de crédit

Type de carte de crédit MasterCard  [Éditer l'information](#)

Numéro de carte 545454*****5454

Nom du détenteur de la carte Gigi Levac

En sélectionnant le lien  [Éditer l'information](#), l'écran suivant sera présenté.

À noter: Tous les champs précédés d'une étoile rouge * sont obligatoires et doivent être remplis.

Cliquez sur le bouton **ANNULER** pour revenir à l'écran d'affichage.

Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER** pour enregistrer les modifications.

Information de carte de crédit

Type de carte de crédit *   

Numéro de carte *

Date d'expiration * -- Mois -- -- Année --

Nom du détenteur de la carte *

Code de sécurité * 

La section de facturation restera vide jusqu'au mois de juillet 2013, lorsque les frais d'inscription seront applicables.

Facturation

Solde courant 0.00 (CAD) [Payer les factures](#)

Type	<input type="text"/>	Période	1 mois
Statut	<input type="text"/>	Montant (CAD)	<input type="text"/>
No de document	<input type="text"/>	Appliqué à	<input type="text"/>

[Effacer](#) [RECHERCHER](#)

Type	Statut	No de document	Date	Appliqué à	Montant (CAD)
Aucun résultat ne correspond à vos critères.					

3.4.6 Services



La section **Services** fournit à l'utilisateur une vue rapide des services. Cette page détaillera la durée de l'abonnement.

Informations d'abonnement [Modifier l'abonnement](#)

Abonnement	Accord
Abonnement un an	1 année: (2013-04-19 à 2014-06-30)