

Copyright © 2012 Efacec - Tous droits réservés

Il est interdit de copier, reproduire, transmettre ou utiliser ce document sans l'autorisation écrite préalable d'Efacec Sistemas de Gestão S.A.

Trademarks

Tout ce qui est contenu dans ce document est la propriété d'Efacec, étant l'utilisation par autrui à son profit une violation des droits d'auteur.

Version 1.0. [08.02.2012]

Index

1 - Qu'est-ce qu'efasst?	3
2 - Caractéristiques de l'Interface	4
3 - Comment accéder à l'efasst?	5
4 - Comment m'enregistrer sur efasst?.....	6
4.1 - Préregistre	7
4.1.1 - Création de l'Utilisateur	7
4.1.2 - Remplissage des Formulaires du Préregistre	8
4.2 - Envoi du Document de Validation	12
4.3 - Authentification du Document de Validation	14
4.4 - Deuxième Phase de Registre	14
5 - Portefeuille	15
5.1 - Mise à jour de l'enregistrement des fournisseurs actuels	15
6 - Communicateur.....	16

1 - Qu'est-ce qu'efasst?

efasst est une application informatique qui sert de support à la politique de Supplier Relationship Management (SRM) du groupe Efacec, étant l'outil de communication privilégié entre l'entreprise et ses partenaires fournisseurs.

efasst a pour objectif de faciliter les procédés de procurement, de négociation et d'achat afin d'augmenter et de dynamiser de possibles alliances stratégiques entre les différentes entreprises du Groupe Efacec et ses divers partenaires fournisseurs.

Puisqu'il s'agit d'une application corporative dont le domaine est mondial, elle possède un ensemble de caractéristiques qui a pour but de répondre aux différentes réalités de chaque pays. Nous mettons en valeur sa capacité multilingue pour une plus grande facilité d'utilisation.

Actuellement, l'efasst permet votre registre dans notre banque de données de Potentiels Fournisseurs, étant en phase de développement d'autres fonctionnalités qui seront disponibles brièvement.

REMARQUE:

L'utilisation d'efasst devra être réalisée intégralement par browser.

Nous vous recommandons l'utilisation d'Internet Explorer 7.0. ou de versions supérieures, pour une résolution de 1024*768.

2 - Caractéristiques de l'Interface

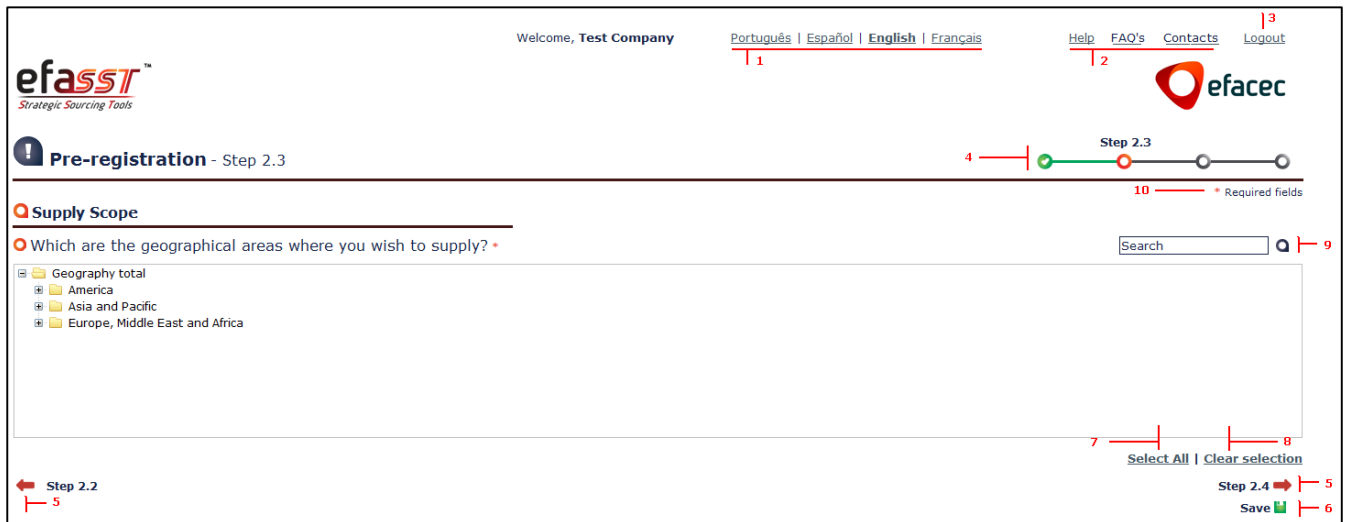





Fig. 1 - Écran illustrant le registre sur efasst

efasst possède les caractéristiques d'interface qui suivent:

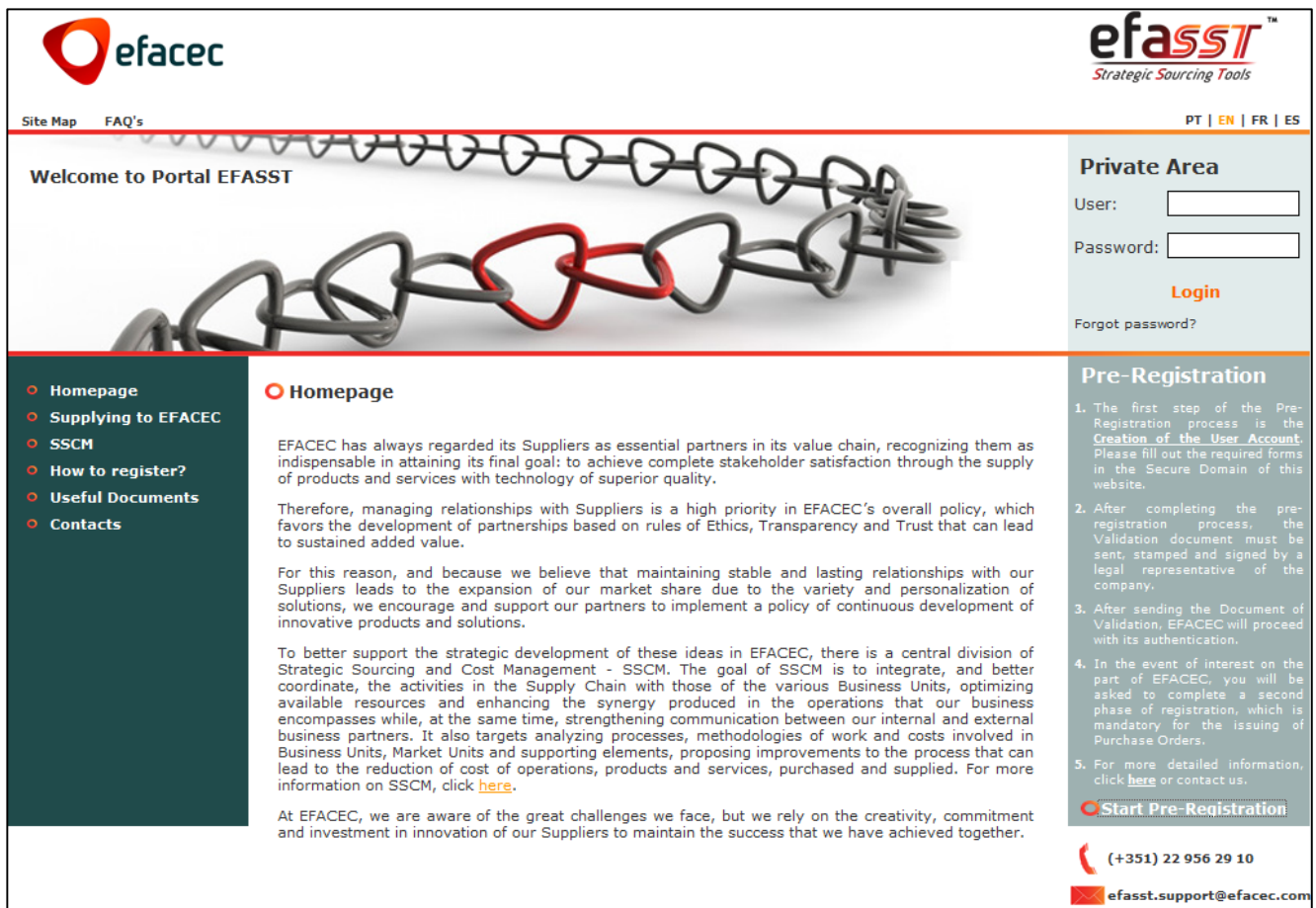
1. **Barre Multilingue** - Dans ce domaine, vous pourrez sélectionner la langue dans laquelle vous voulez naviguer dans l'application.
2. **Barre d'Aide** - À l'aide des icônes "Aide" et "FAQ's", vous pourrez obtenir des éclaircissements concernant des doutes qui pourraient surgir durant l'utilisation d'efasst et vous pourrez consulter ce document. Si vos doutes continuent, des contacts d'appui à l'efasst sont à votre disposition dans l'icône "Contacts".
3. **Sortir** - Vous pourrez sortir d'efasst chaque fois que vous le désirez à l'aide du menu "Sortir" situé dans la partie supérieure de la fenêtre. Mais avants vous devrez enregistrer votre travail actuel.
4. **Barre de Progression** - La barre de progression vous indique dans quelle étape du préregistre vous vous trouvez. Ceci vous permet de transmettre les étapes déjà effectuées et de connaître celles qu'il faudra encore remplir pour que le Préregistre soit conclu.
5. **Flèches de Navigation** - Utiliser les boutons  et  pour naviguer entre les étapes du registre.
6. **Enregistrer** - Utiliser le bouton  si vous vous voulez enregistrer l'information introduite jusqu'alors et sortir de l'application.
7. **Bouton "Toutes les options"** - Permet de sélectionner toutes les alternatives présentes dans le formulaire.

8. Bouton “Nettoyer Sélection” - Permet d’annuler la sélection réalisée antérieurement.
9. Rechercher - Permet de rechercher un terme déterminé dans le formulaire où vous vous trouvez.
10. Information Obligatoire - Le symbole * indique que le champ doit obligatoirement être rempli pour que vous puissiez passer à l’étape suivante et continuer le registre.

3 - Comment accéder à l’efasst?

Vous pouvez accéder à l’efasst de deux manières différentes:

1. Directement par le link: <http://efalink.efacec.com/efasst>



The screenshot shows the EFASST Supplier Portal. At the top left is the Efacec logo, and at the top right is the EFASST Strategic Sourcing Tools logo. Below the logos is a navigation bar with 'Site Map' and 'FAQ's' on the left, and language options 'PT | EN | FR | ES' on the right. The main header area says 'Welcome to Portal EFASST' and features a large image of a chain with one red link. A sidebar on the left contains a menu with items like 'Homepage', 'Supplying to EFACEC', 'SSCM', 'How to register?', 'Useful Documents', and 'Contacts'. The main content area has a heading 'Homepage' and several paragraphs of text explaining Efacec's relationship with suppliers. On the right, there is a 'Private Area' with login fields for 'User' and 'Password', a 'Login' button, and a 'Forgot password?' link. Below that is a 'Pre-Registration' section with a numbered list of steps and a 'Start Pre-Registration' button. At the bottom right, there is contact information: a phone number (+351) 22 956 29 10 and an email address (efasst.support@efacec.com).

Fig. 2 - Portail du Fournisseur Efacec

2. Par le site officiel d'Efacec à l'aide du domaine "Fournisseurs"

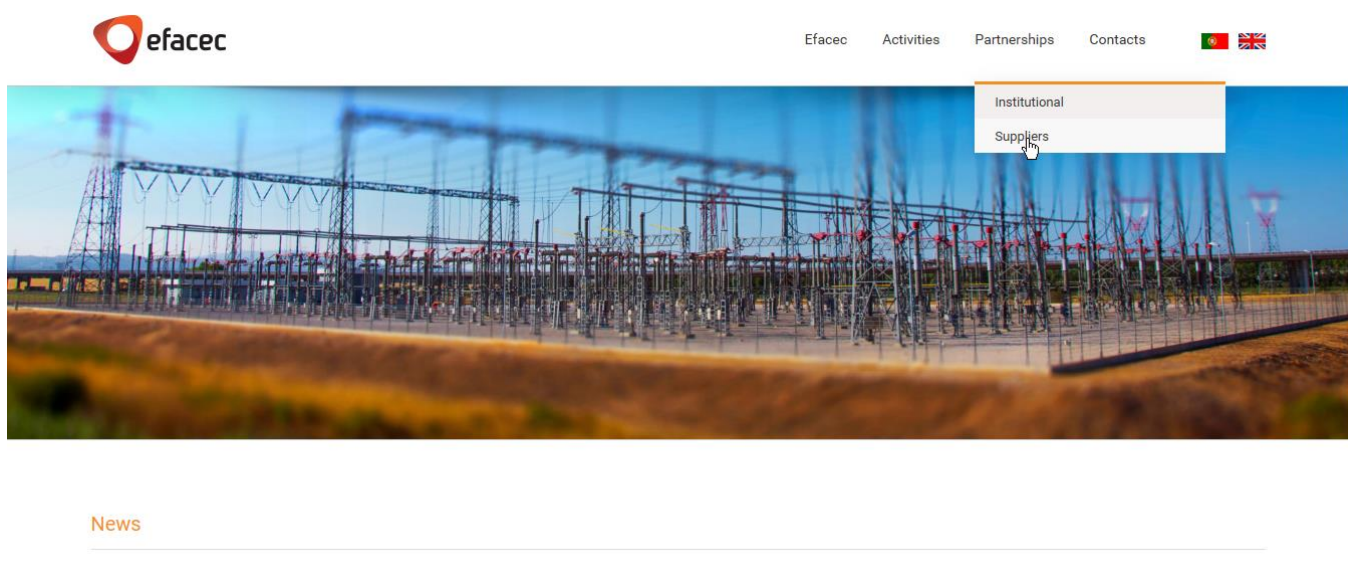


Fig. 3 - Site Officiel d'Efacec (Domain Fournisseurs)

4 - Comment m'enregistrer sur efasst?

Pour effectuer votre registre sur efasst, vous devrez suivre les étapes ci-dessous:

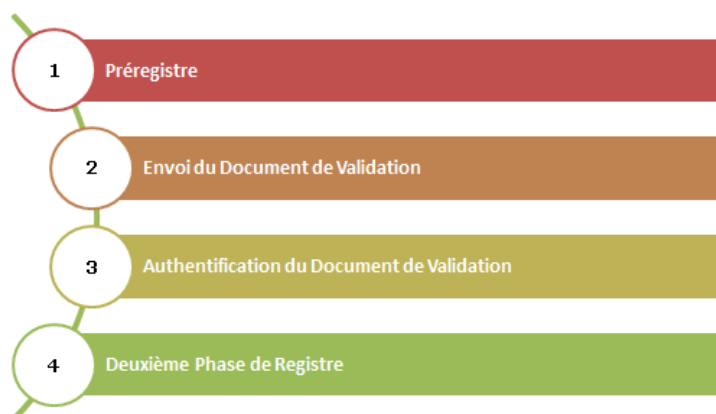


Fig. 4 - Étapes pour le Registre sur efasst

Toutes les étapes inhérentes au registre sur efasst citées antérieurement n'impliquent aucun lien contractuel avec Efacec, c'est pourquoi, elles ne vous confèrent aucun droit ou exclusivité de consultation, de négociation ou d'adjudication.

4.1 - Préregistre

Le Préregistre se divise en deux étapes:

1. Création de l'Utilisateur
2. Remplissage des Formulaires du Préregistre

4.1.1 - Création de l'Utilisateur

Le premier pas du Préregistre est la Création de l'Utilisateur, ce qui vous fournira votre mot de passe d'accès à l'efasst. Pour cela, vous devrez cliquer sur "Débuter Préregistre" (1) sur le Portail du Fournisseur Efacec, comme illustrer dans la figure suivante.

○ Homepage
○ Supplying to EFACEC
○ SSCM
○ How to register?
○ Useful Documents
○ Contacts

○ Homepage

EFACEC has always regarded its Suppliers as essential partners in its value chain, recognizing them as indispensable in attaining its final goal: to achieve complete stakeholder satisfaction through the supply of products and services with technology of superior quality.

Therefore, managing relationships with Suppliers is a high priority in EFACEC's overall policy, which favors the development of partnerships based on rules of Ethics, Transparency and Trust that can lead to sustained added value.

For this reason, and because we believe that maintaining stable and lasting relationships with our Suppliers leads to the expansion of our market share due to the variety and personalization of solutions, we encourage and support our partners to implement a policy of continuous development of innovative products and solutions.

To better support the strategic development of these ideas in EFACEC, there is a central division of Strategic Sourcing and Cost Management - SSCM. The goal of SSCM is to integrate, and better coordinate, the activities in the Supply Chain with those of the various Business Units, optimizing available resources and enhancing the synergy produced in the operations that our business encompasses while, at the same time, strengthening communication between our internal and external business partners. It also targets analyzing processes, methodologies of work and costs involved in Business Units, Market Units and supporting elements, proposing improvements to the process that can lead to the reduction of cost of operations, products and services, purchased and supplied. For more information on SSCM, click [here](#).

At EFACEC, we are aware of the great challenges we face, but we rely on the creativity, commitment and investment in innovation of our Suppliers to maintain the success that we have achieved together.

Pre-Registration

1. The first step of the Pre-Registration process is the **Creation of the User Account**. Please fill out the required forms in the Secure Domain of this website.
2. After completing the pre-registration process, the Validation document must be sent, stamped and signed by a legal representative of the company.
3. After sending the Document of Validation, EFACEC will proceed with its authentication.
4. In the event of interest on the part of EFACEC, you will be asked to complete a second phase of registration, which is mandatory for the issuing of Purchase Orders.
5. For more detailed info, click [here](#) or contact us **1**

Start Pre-Registration

(+351) 22 956 29 10

efasst.support@efacec.com

Fig. 5 - Débuter Préregistre

Suite à cette action, l'écran suivant apparaîtra:

efasST
Strategic Sourcing Tools

efacec

○ Register New User

User*

E-mail*

Legal Company Name*

Country*

Taxpayer Identification Number*

* Required Fields

Registrar

Fig. 6 - Création de l'Utilisateur

Après avoir enregistré l'information, l'Utilisateur et le Mot de Passe d'accès au Domaine Privé d'efasst vous seront communiqués par e-mail.

4.1.2 - Remplissage des Formulaires du Préregistre

Après la Création de l'Utilisateur, vous devrez continuer la procédure de Préregistre. Pour cela, vous devrez effectuer les actions qui suivent (selon l'exemple de la figure qui suit):

1. Accéder au site efasst (link: <http://efalink.efacec.com/efasst>)
2. Introduire l'Utilisateur et le Mot de Passe dans le Domaine Privé d'efasst
3. Appuyer sur le bouton "Me Connecter"

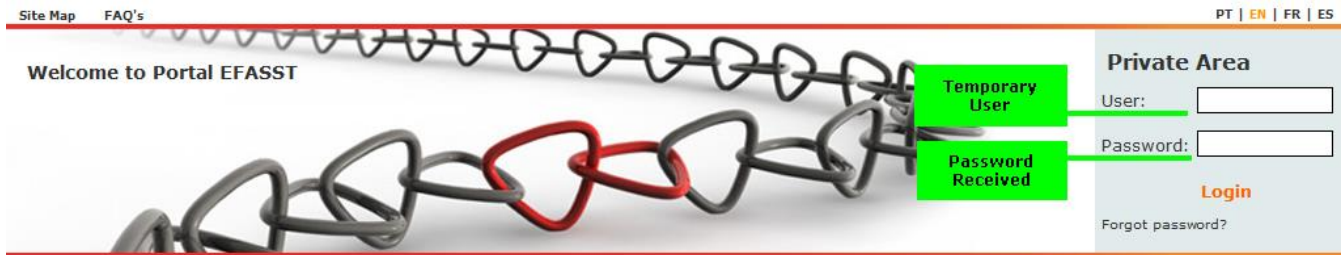


Fig. 7 - Accès au Domaine Privé d'efasst

REMARQUE:

L'espace "Utilisateur" ne fait pas la différence entre les majuscules et les minuscules; ce qui n'est pas le cas du Mot de Passe, c'est pourquoi vous devez l'introduire correctement. Si vous introduisez incorrectement les données, un message d'erreur apparaîtra et, dans ce cas, vous devrez recommencer cette opération d'authentification.

Si vous avez oublié votre Mot de Passe, vous pourrez le récupérer à l'aide de l'option "Mot de Passe oublié?" (Fig. 7), en remplissant toutes les informations requises.

Après l'authentification de votre Utilisateur dans le Domaine Privé, vous devrez remplir les formulaires présents dans lesquels il vous sera demandé:

1. Les Données Générales de l'Entreprise;
2. Les Données du Domaine d'Approvisionnement;
3. Les Données Générales de la Qualité, de l'Environnement et de la Sécurité;
4. Les Données des Principaux Interlocuteurs avec Efacec (voir exemple suivant).

Pour une meilleure compréhension du pré-enregistrement des données, suivez l'exemple suivant:

Exemple de Remplissage du Préregistre d'efasst:

“Je voudrais faire le registre d'une entreprise d'installation et de maintenance d'air conditionné dont le marché est fixé en Suisse et je désirerais fournir tous les secteurs Efacec.”

Face à cet exemple, vous devrez:

1. Remplir les Données Générales de l'Entreprise (où vous devrez indiquer les informations concernant l'Identification de votre Entreprise, les Contacts Généraux et l'Adresse);
2. Remplir la(les) position(s) que vous occupez dans la chaîne d'approvisionnement;

Pre-registration - Step 2.1

Step 2.1

Supply Scope

Please indicate your predominant position in the supply chain as a provider:*

Manufacturer	<input type="checkbox"/>
Systems supplier/Integrator	<input type="checkbox"/>
Subcontractor	<input checked="" type="checkbox"/>
Installer	<input checked="" type="checkbox"/>
Service provider	<input type="checkbox"/>
Distributor	<input checked="" type="checkbox"/>
Retailer	<input type="checkbox"/>

Step 1 ← Step 2.2 → Save

Choix justifié du fait qu'il s'agit d'un installateur et d'un concepteur de systèmes d'Air Conditionné (fabriqués par d'autres entreprises)

Fig. 8 - Position dans la Chaîne d'Approvisionnement (Exemple)

3. Indiquez les produits que vous désirez vendre à Efacec

Pre-registration - Step 2.2

Step 2.2

Supply Scope

What do you wish to supply Efacec Companies?*

Search

- Total Corp.Purch.Item Groups
 - Goods
 - Systems
 - Automation and Control Syst. 1
 - Communication Syst.
 - Power Supply Syst.
 - Logistics Systems
 - Air Treatment Systems 2
 - HVAC Syst.
 - Ventilation Syst.
 - Heating Syst.
 - Air Conditioning Syst. 3
 - Air Conditioning Syst.
 - Deodorizing Syst.
 - Hospital Systems
 - Safety Systems

Clear selection Step 2.1 ← Step 2.3 → Save

Choix justifié du fait que l'une des activités est la commercialisation, installation et l'intégration de systèmes d'Air Conditionné (projet clés-en-main)

Fig. 9 - Ce que vous désirez fournir à Efacec? (Exemple)

Pre-registration - Step 2.2 Step 2.2

Supply Scope * Required fields

What do you wish to supply Efacec Companies? *

Services 1

- Utilities
- Insurances
- Travel and Accommodation
- Spec. Scient./Tech. Serv.
- Temporary Labor
- Equipment Rental
- Transportation Services
- Repair and Maint. Serv.
 - Build./Infrastr. Maint. Serv.
 - Equipment Maint. and Rep.
 - Maint. & Rep. of Electric. Eq.
 - Maint. and Rep. Electronic Eq.
 - Maint. and Rep. Electromec Eq.
 - Maint. and Rep. Mech./Hydr Eq.
 - Maint. and Rep. of HVAC Eq. 2
 - Maint. and Rep. of Heating Eq.
 - Maint. and Rep. of Air Cond Eq. 3
 - M. & R. of Indust. Ventil. Eq.
 - Maint. and Rep. of Hospital Eq.
 - Maint. Rep. of Hand Load. Eq.
 - Man. and Rep. of Other Eq.

Clear selection

Step 2.1 Step 2.3

Save

Choix justifié par le fait que l'une des activités est la maintenance et la réparation de systèmes d'Air Conditionné.

Fig. 10 - Ce que vous désirez fournir à Efacec? 2 (Exemple)

4. Indiquer les pays où vous pourrez fournir;

Pre-registration - Step 2.3 Step 2.3

Supply Scope * Required fields

Which are the geographical areas where you wish to supply? *

Geography total

- America
- Asia and Pacific
- Europe, Middle East and Africa 1
 - Africa
 - Europe 2
 - Åland Islands
 - Albania
 - Andorra
 - Armenia
 - Austria
 - Belgium
 - Bulgaria
 - Bosnia and Herzegovina
 - Switzerland 3
 - Cyprus
 - Czech Republic
 - Germany
 - Denmark
 - Spain
 - Estonia
 - Finland

Select All | Clear selection

Step 2.2 Step 2.4

Save

Choix justifié par le fait que le principal marché de l'entreprise est fixé en Suisse.

Fig. 11 - Quelles sont les Zones Géographiques où vous désirez fournir? (Exemple)

5. Remplir les segments du marché où vous pourrez fournir;

Pre-registration - Step 2.4

Step 2.4

Supply Scope

Which are the market segments your products / services are intended for? *

Market segments total

- Agriculture and Fishing
- Electric Power
 - Power-Production
 - Power-Hydroelectric Plant
 - Power-Thermoelectric Plant
 - Power-Fossil Fuel Elect Plant
 - Power-Gas Fuel Electric Plant
 - Power-Geothermal Elect Plant
 - Power-Cogeneration Elect Plant
 - Power-Nuclear Electric Plant
 - Power-Renewable/New Tech Plant
 - Power-Other Types of Plants
 - Power-Transmission/Distribut.
- Natural Gas
- Environment
- Industry
- Construction
- Transport
- Telecommunications
- Services
- Trade

Select All | Clear selection

Step 2.3 Step 2.5 Save

Choix justifié par le fait que l'entreprise élabore les projets et installe des systèmes spécifiques pour le segment de marché des centrales thermiques à l'exception des Centrales Nucléaires.

Fig. 12 - Quels sont les segments du marché auxquels vos produits/services se destinent? (Exemple)

6. Indiquer les Unités de Marché d'Efacec que vous désirez fournir;

Pre-registration - Step 2.5

Step 2.5

Supply Scope

Which Efacec areas do you wish to supply?

Business organization total

- Efacec
 - Engineering Services Solutions
 - Environment
 - Air Conditioned
 - Water
 - Dedusting
 - Solid Waste
 - Automation
 - Energy Systems Automation
 - Engineering
 - Energy Production
 - Substations
 - Maintenance
 - Energy Maintenance
 - Hospitals Maintenance
 - Industrial Maintenance
 - Roads Maintenance

Select All | Clear selection

Step 2.4 Step 2.6 Save

Choix justifié par le fait que l'entreprise désire fournir toutes les Unités de Marché Efacec.

Fig. 13 - Quelles sont les Unités Efacec que vous désirez fournir? (Exemple)

- Remplir les Entreprises Associées au cas où des entreprises de votre groupe sont déjà des fournisseurs Efacec. Vous pourrez, également, indiquer des Clients de Référence et introduire des annexes sous le format permis (ex: catalogues, présentation institutionnelle, entre autres);

Fig. 14 - Entreprises Associées fournisseurs Efacec, Clients de Référence et Annexes (Exemple)

- Remplir les données générales de la Qualité, de l'Environnement et de la Sécurité (nous vous recommandons d'inclure tous les certificats que vous possédez);
- Remplir le Contact Principal et les alternatifs entre votre entreprise et le secteur des Achats et de Procurement d'Efacec;
- Conclure le Préregistre en acceptant les Termes d'Utilisation.

Après avoir rempli ces données, vous pourrez toujours les visualiser et les revoir, chaque fois que vous le jugerez nécessaire, à l'aide du menu "Portfolio" (voir Chapitre 5 -).

4.2 - Envoi du Document de Validation

Après avoir conclu le Préregistre, un modèle d'un Document de Validation est créé avec les données antérieurement introduites et il sera mis à disposition sur efasst.

1. Appuyer sur la tâche “Introduire Document de Validation” sur l’agenda d’efasst

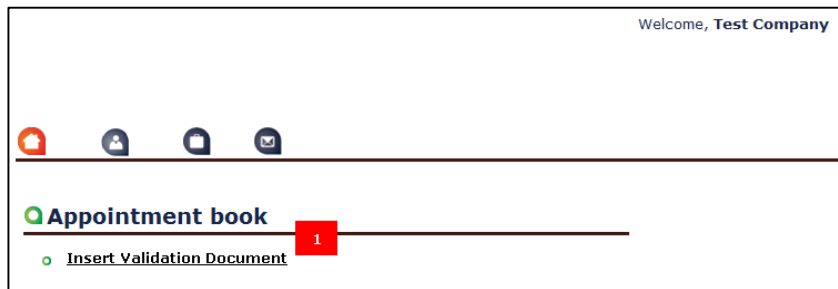


Fig. 15 - Tâche "Introduire Document de Validation"

2. Ouvrir et télécharger le Modèle du Document de Validation

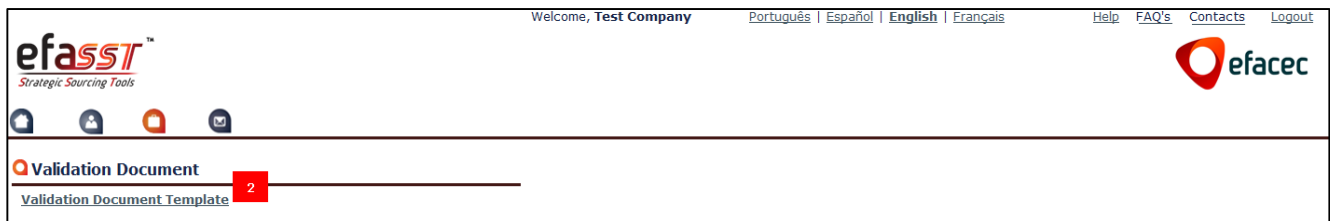


Fig. 16 - Link pour le Modèle du Document de Validation

Lors de cette phase, vous devrez télécharger le Modèle du Document de Validation que vous devrez postérieurement envoyer à Efacec, marqué d’un cachet et signé par un représentant légal de l’entreprise.

L’envoi à Efacec peut être fait par lettre, fax ou e-mail aux Contacts indiqués sur le Document de Validation.

Vous pourrez également le faire par upload sur efasst en suivant les pas ci-dessous:

1. L’accès aux “Document de Validation”

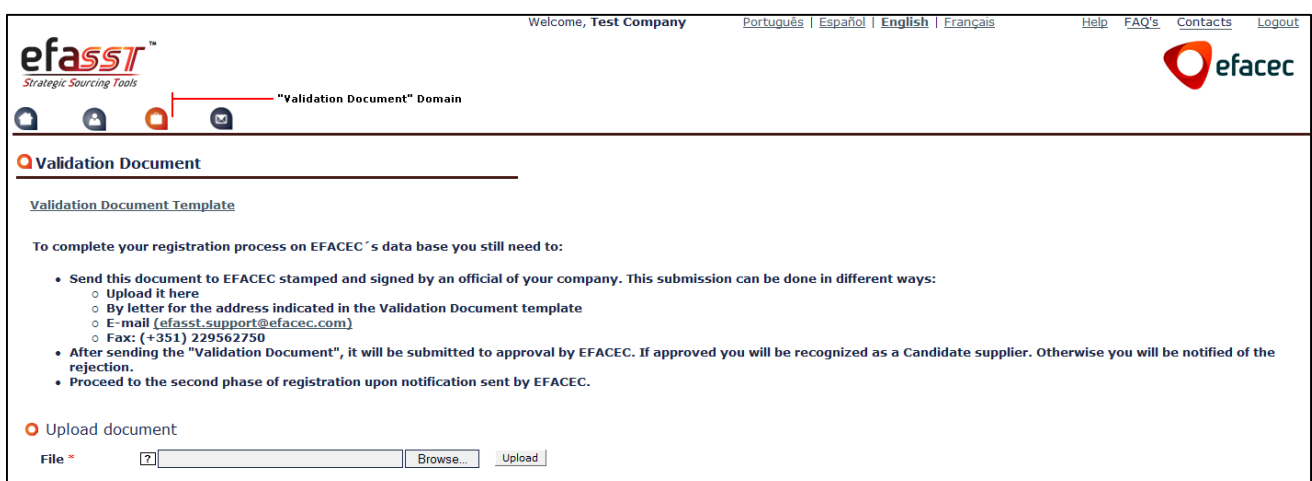


Fig. 17 - “Document de Validation”

2. Parcourir et télécharger le document dans la zone suivante



Fig. 18 - Introduction du Document de Validation

4.3 - Authentification du Document de Validation

Après l'envoi du Document de Validation, Efacec procédera à son authentification. Si le document répond aux exigences définies, votre état dans notre banque de données de Potentiels Fournisseurs sera modifié.

4.4 - Deuxième Phase de Registre

En cas d'intérêt de la part d'Efacec, il vous sera demandé de compléter le registre par une deuxième phase. Cette étape est obligatoire pour pouvoir émettre les Ordres d'Achat et elle rassemble les informations spécifiques et particulières concernant votre entreprise.

Lors de la Deuxième Phase de Registre, vous devrez remplir des données concernant:

1. Les Données Spécifiques de l'Approvisionnement;
2. Les Données Financières;
3. Un Questionnaire plus détaillé de Qualité, Environnement et Sécurité.

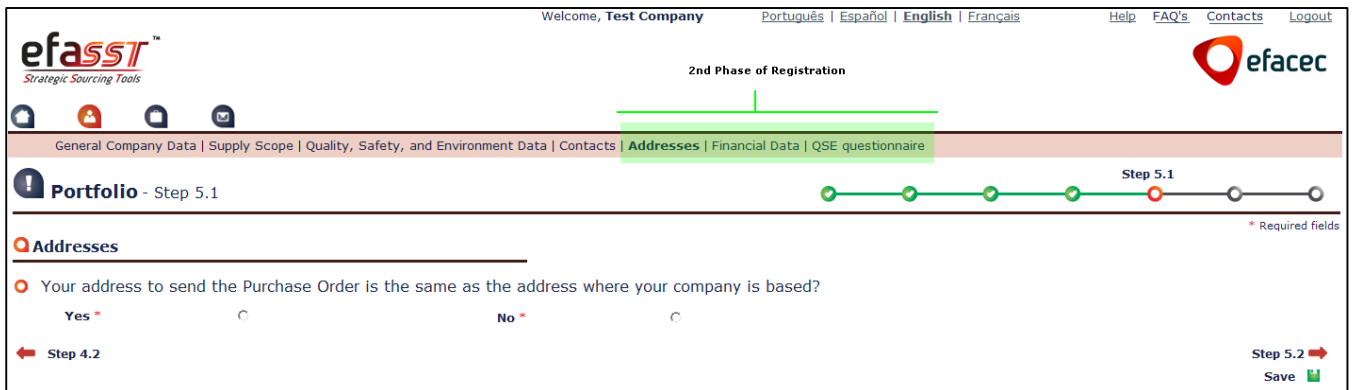


Fig. 19 - Deuxième Phase de Registre (Données Spécifiques de l'Approvisionnement)


5 - Portefeuille

Après le registre, vous pourrez visualiser toute l'information introduite à l'aide du menu "Portefolio". L'information est présentée dans un séparateur dont l'utilisation est facile et intuitive.

The screenshot displays the 'Portfolio - Step 1' interface. At the top, there is a navigation bar with the efasST logo and the efacec logo. Below the navigation bar, there is a progress indicator showing 'Step 1' as the current step. The main content area is divided into two columns of input fields. The left column is titled 'General Company Data' and includes sections for 'Identification' (with field 'BPTSTENG'), 'Company information' (with fields for 'Legal Company Name', 'Commercial Name', 'Taxpayer identification number', 'Commercial Language', and 'Currency'), and 'Company Address' (with fields for 'Postcode', 'State', 'City', and 'Address'). The right column is titled 'Company Contacts' and includes fields for 'Country' (with value 'United States'), 'Phone (+1)', 'Phone 2 (+1)', 'Fax (+1)', 'E-Mail', 'Email 2', and 'Web Site'. An 'Edit' button is located at the top of the form area.


Fig. 20 - Portefeuille

Il est important que vous actualisiez les données du Portefolio, chaque fois que l'information introduite lors du registre est l'objet d'une modification, pour que l'information présente dans l'application soit la plus correcte possible.

Après le registre, les données seront dans un mode non-éditable par l'utilisateur. Pour éditer le contenu d'un formulaire déterminé, vous devrez sélectionner le séparateur en question et cliquer sur le bouton .

5.1 - Mise à jour de l'enregistrement des fournisseurs actuels

Si vous êtes déjà un fournisseur d'Efacec (avant l'application du Portail du Fournisseur Efacec) vos données ont été pré-remplies, en tenant compte des informations disponibles actuellement dans notre système. Dans ce cas, vous devez compléter les données existantes via le menu "Portefeuille". Pour cela, suivez les étapes suivantes:

1. Introduire l'Utilisateur et le Mot de Passe dans le Domaine Privé d'efasst
 - 1.1. Dans le champ "Utilisateur" vous devez introduire votre code partenaire Efacec (commencé par PXXXXXXXX)
 - 1.2. Si vous n'avez pas un mot de passe pour accéder aux systèmes Efacec (dans le domaine Fournisseur) vous devez utiliser le "Mot de passe oublié ?" option
 - 1.2.1. Remplissez les informations demandées
 - 1.2.2. Le Mot de Passe d'accès au Domaine Privé d'efasst vous sera communiqué par e-mail.
2. Compléter / Modifier vos données via le "Portefeuille" lien. Vos données seront de lecture (non éditable), pour avoir accès pour remplir ou modifier, sélectionnez l'onglet souhaité et cliquez sur le bouton .

6 - Communicateur

efasst possède une fonctionnalité désignée par “Communicateur” qui a pour objectif l’échange de messages entre les utilisateurs d’efasst, pour que toutes les communications puissent être enregistrées dans le système.

À l’aide de ce menu, vous pourrez:

1. Visualiser tous les messages envoyés par efasst;

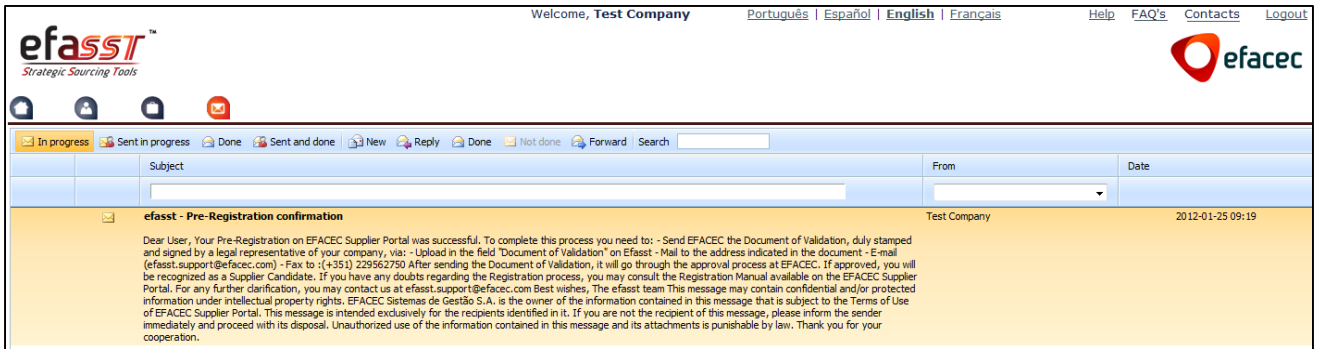


Fig. 21 - Messages en cours

En double-cliquant sur le message, il sera présenté le détail du message sélectionné (comme montré dans l'image ci-dessous).

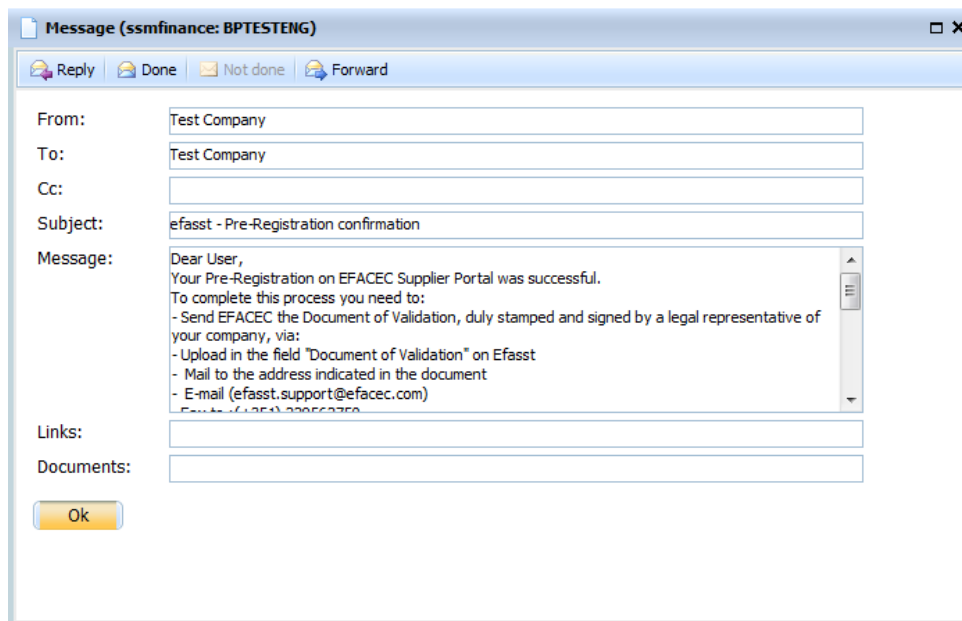


Fig. 22 - Détails du message

2. Créer un nouveau message

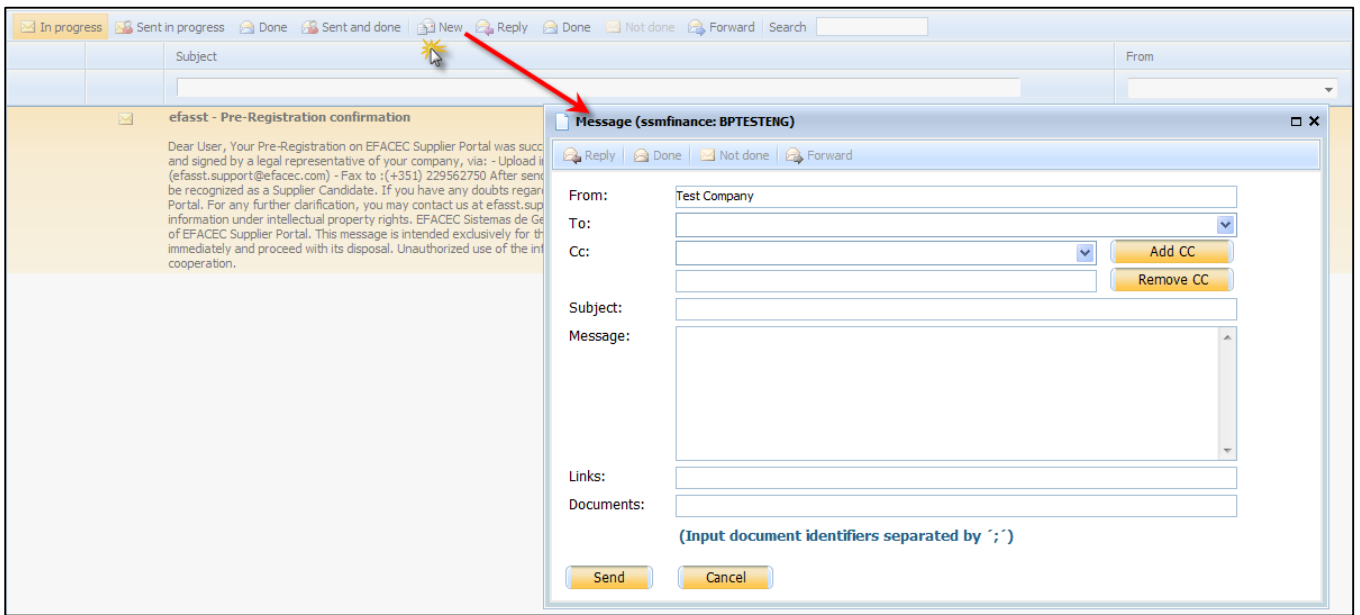


Fig. 23 - Formulaire de Message

3. Repondre aux messages

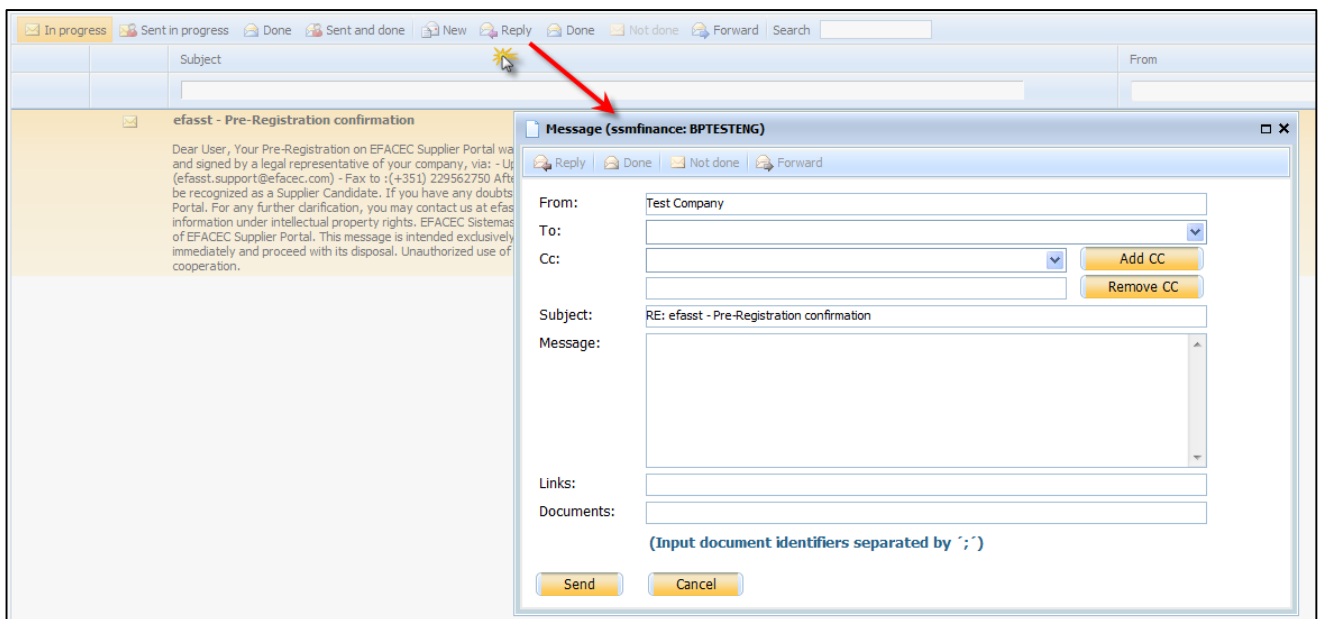


Fig. 24 - Responder aux messages

4. Marquer les messages comme traités.

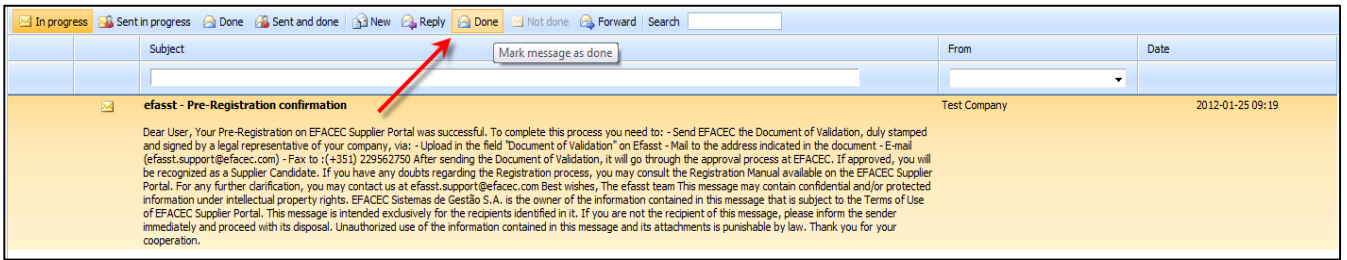


Fig. 25 - Marquer les messages comme traités

5. Avant le message

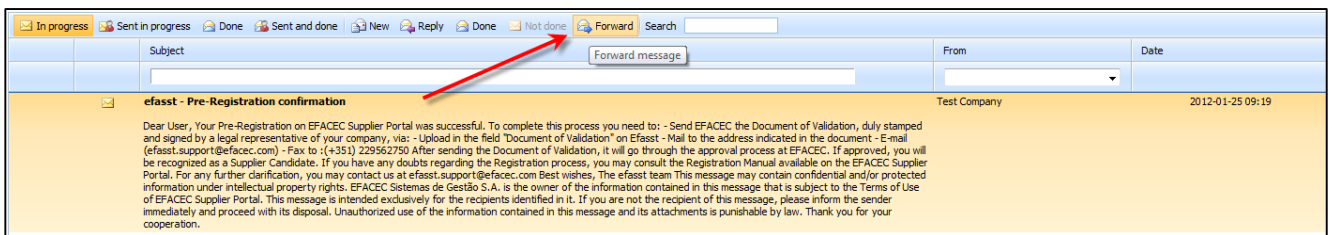


Fig. 26 - Avant le message

Aide

Pour l'éclaircissement de vos doutes, contactez-nous:

E-mail: efasst.support@efacec.com

Téléphone: (+351) 229562910

Fax: (+351) 229562750