

JAGGAER →

Janvier 2019



Guide Fournisseur

Agenda



Merci de vous reporter à la section qui correspond à votre cas :

A – Nouveau Fournisseur SGTD

B – Fournisseur dont le compte a été repris et ayant reçu le mail d'activation de compte

C – Fournisseur dont le compte a été repris et n'ayant pas reçu le mail d'activation de compte

D – Gestion de votre compte sur le portail

E – Réponse à une RFQ (Sur invitation)

Agenda



A – Nouveau Fournisseur SGTD

A1 – Auto-enregistrement

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion

A1 – Auto-enregistrement



Un fournisseur peut faire une demande d'auto-enregistrement depuis la page d'accueil du portail SGTD e-Sourcing via l'URL suivante :

<https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com>

- Cliquer sur « Inscription »

Le fournisseur dispose d'une assistance téléphonique en cas de besoin

Un espace de téléchargement en libre service (Guide fournisseur, CGU) est disponible sur la page d'accueil

A1 – Auto-enregistrement



- Renseigner le code de vérification, qui s'assure qu'aucun automate ne puisse accéder à ces pages
- Confirmer

A screenshot of a security verification form. At the top right is a button labeled "Fermer" with a close icon. Below it is a yellow information box with an 'i' icon and the text: "Merci de compléter le contrôle de sécurité en renseignant le code de validation texte ou audio." The main area contains a rectangular box with a red border showing a distorted image of the text "674py" with a black scribble over it. Below this is a long, empty rectangular input field with a red border. At the bottom right are two buttons: a green "Confirmer" button and a blue "Regénérer" button with a refresh icon.

A1 – Auto-enregistrement



- Il est obligatoire de prendre connaissance des Conditions Générales d'Utilisation « CGU » pour accéder aux formulaires d'auto-enregistrement
- Cliquer sur « Oui » puis « Valider »

Le fournisseur peut télécharger le document

Fermer

Format PDF

Contrats

Société de Gestion du Terminal à Conteneurs de Doraleh (SGTD)

Po Box: 2081
Doraleh, Djibouti
Republic of Djibouti

General Terms of use SGTD Suppliers Portal

Please read the following terms and conditions of use before using this Procurement Portal. In using this Procurement Portal – or any other branded Procurement Portal that is powered by SGTD you agree to these terms and conditions of use. SGTD reserves the right to update these terms and conditions at any time without notice to you.

A. GENERAL PROVISION

1. Scope of application

1.1 SGTD, having its registered office at Po Box: 2081, Doraleh, Djibouti, Republic of Djibouti (hereinafter "SGTD"), is the provider of the SGTD Supplier Portal „SOURCING online”(hereinafter only the "Supplier Portal", currently available under <https://sgtdsourcing-prep.bravosolution.com>.

1.2 The Supplier Portal is a web-based platform via which authorized suppliers can submit offers for the sale of products and services to SGTD. For the purposes of these Terms and Conditions of Use and Purchase (hereinafter "Terms and Conditions")

1.3 These Terms and Conditions govern the use of the Supplier Portal by the supplier (particularly Section B) as well as the

Le candidat declare avoir lu avec attention et accepter les dispositions ci-dessus

Oui Non

Valider

A1 – Auto-enregistrement



- Renseigner les données de l'entreprise à référencer

Données d'enregistrement	
Données entreprise	
* Pays	DJIBOUTI
* Raison sociale	
* Forme juridique	---
* NIF pour les entreprises de Djibouti DUNS pour le reste du monde	
TVA intracommunautaire pour les entreprises Européennes	
SIRET pour les entreprises Françaises	
* Adresse	
* Code Postal	
* Ville	
Etat/Département	---
* Téléphone entreprise (standard)	
Fax	
* E-mail entreprise	
Site web	



Les champs préfixés d'une étoile rouge sont des champs obligatoires de la saisie



Identifiants et clés d'unicité :

- Entreprises Djiboutiennes : NIF
- Entreprises Françaises : SIRET
- Entreprises Européennes : TVA intraco
- Reste du monde : DUNS

A1 – Auto-enregistrement



- Renseigner les données du contact principal fournisseur

Contact principal fournisseur

Titre	---
* Nom	<input type="text"/>
* Prénom	<input type="text"/>
* Téléphone pro. direct	<input type="text"/>
Numéro de téléphone portable (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)	<input type="text"/>
* Adresse e-mail IMPORTANT : Cette adresse e-mail doit être utilisée pour accéder au site et pour toutes les communications. Merci de vérifier que l'adresse est correcte. Merci d'utiliser un ";" (point virgule) pour séparer plusieurs adresses.	<input type="text"/>
* Validation de l'adresse e-mail	<input type="button" value="Envoyer un Code de validation"/> Saisir le code de validation <input type="text"/>
* Identifiant (n'oubliez pas votre nom d'identifiant)	<input type="text"/>
Question de vérification de l'utilisateur Merci de spécifier une question qui vous aidera à vérifier votre identité en cas de besoin	<input type="text"/>
Réponse à la question d'identification (le support client pourra être amené à poser cette question pour vous identifier)	<input type="text"/>
* Langue favorite (pour la navigation en ligne)	---
* Fuseau horaire	(GMT + 3:00) Eastern Africa Time, Nairobi

- Nous vous recommandons, dans un premier temps, de saisir l'adresse mail du contact principal et de demander la génération du code de validation. Ce code permet de valider et de fiabiliser les adresses mail

Un Code de validation a été envoyé à l'adresse e-mail spécifiée



Choisir un identifiant facile à mémoriser

- Sauvegarder cette première page de données en haut de l'écran

A1 – Auto-enregistrement



- Renseigner le formulaire de données principales
- Cliquer sur « Sauvegarder et poursuivre »

Formulaire de données principales : Données complémentaire

Enregistrement

Sauvegarder et poursuivre **X Annuler**

Informations sur la société
Informations sur la société

Date de début des opérations * Merci d'indiquer la date exacte à laquelle votre entreprise a commencé ses activités dd/MM/yyyy

Adresse postale Si différent de l'adresse commerciale enregistrée, merci d'indiquer votre adresse postale (ville, pays, code postal) Caractères disponibles 2000

Type d'entreprise * Merci de sélectionner votre type de société Sélectionner une option (sélection unique)

Emplacements des succursales Merci d'indiquer le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de fax de la succursale, le cas échéant. Veuillez noter que pour les organisations ayant plus d'une (1) agence, un seul (1) compte principal peut être créé sur la plateforme. * Reportez-vous au Guide d'aide au fournisseur "Création d'utilisateurs supplémentaires" sur la page d'accueil de la plateforme pour plus de détails Caractères disponibles 2000

Licence Commerciale * Merci de joindre une copie valide de la licence commerciale et indiquer la date d'expiration.

+ Cliquer pour Ajouter un Fichier

Expirant le : dd/MM/yyyy



Les champs préfixés d'une étoile rouge sont des champs obligatoires de la saisie

Ajouter les pièces-jointes demandées pour appuyer le référencement en cliquant sur « Cliquer pour Ajouter un Fichier »

A1 – Auto-enregistrement



- Sélectionner les catégories sur lesquelles vous souhaitez travailler avec la SGTD
- Cliquer sur « Confirmer la sélection en cours »

Confirmer la sélection en cours X Annuler

Recherche libre Rechercher

Tout désélectionner

Afficher uniquement ceux sélectionnés Développer tout Réduire tout

▼ Catégories (éléments sélectionnés : 2)

- ▼ A - Equipement bureaux
 - A01 - Mobilier bureaux
 - A02 - Fourniture de bureaux
- ▼ B - Informatique et Telecom
 - ▶ B01 - Logiciels
 - A106 - CONSOMMABLES AERONAUTIQUES



A noter : Une fois une catégorie choisie par le fournisseur, cette dernière ne peut pas être décochée.

A1 – Auto-enregistrement



Une fois l'auto-enregistrement terminé, un message signale que le processus d'inscription est terminé et que votre compte a été activé.

- Cliquer sur « Fermer la fenêtre » pour quitter la plateforme

Résultat de l'Enregistrement

[X Fermer la fenêtre](#)

✔ Le Processus d'inscription est terminé. Votre compte a été activé et un e-mail a été envoyé pour vous le confirmer.
Connectez-vous avec votre Identifiant et votre Mot de passe pour accéder à la plateforme.

Agenda



A – Nouveau Fournisseur SGTD

A1 – Auto-enregistrement

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion



Le fournisseur auto-enregistré reçoit une notification d'activation de son compte :

From: <sgtd-sourcing-prep@bravosolution.com>
Date: lun. 24 déc. 2018 à 11:24
Subject: Enregistrement sur le SGTD Sourcing
To: [REDACTED]

Madame, Monsieur,

Bienvenue sur le site SGTD Sourcing
Vous êtes maintenant enregistré avec succès sur la plateforme <https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com>
Votre identifiant est : [REDACTED]

Pour générer votre mot de passe en toute autonomie, prière de suivre les étapes suivantes :

- Cliquer sur « Mot de passe oublié »
- Renseigner votre identifiant indiqué ci-dessus
- Renseigner l'adresse mail indiquée lors de votre enregistrement
- Cliquer sur « Envoyer »
- Vous recevrez un mail avec un lien vous permettant de définir votre mot de passe

Cordialement,
Equipe SGTD Sourcing

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion



Le fournisseur notifié accède à la plateforme via l'URL de réinitialisation de mot de passe communiquée dans le mail et demande un nouveau mot de passe

- Cliquer sur « Mot de passe / identifiant oublié »

SGT-D
SOCIÉTÉ DE GESTION DU TERMINAL
À CONTENEURS DE DORALEH

BIENVENUE SUR LE PORTAIL ACHATS DE SGT-D EN | FR

CONNEXION FOURNISSEURS

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe / Identifiant oublié ?](#)

FOURNISSEURS NON ENREGISTRÉS, FAITES VOUS CONNAÎTRE

Complétez votre formulaire d'inscription en ligne et indiquez les informations sur votre entreprise et votre activité.

[Guide fournisseur](#)
[Conditions Générale d'Utilisation](#)

CONTACTEZ-NOUS



+33 1 46 09 56 72
Lundi au vendredi, de 9h à 18h (GMT+1)
customersupport@jaggaer.com

Powered by **JAGGAER**

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion




- Ensuite, le fournisseur doit saisir son identifiant et son mail saisis lors de l'auto-enregistrement
- Renseigner le code de vérification
- Cliquer sur « Envoyer »

* Identifiant


[Récupérer un identifiant](#)

* E-mail



* Valeur de validation


Envoyer [Regénérer](#) [Annuler](#)



Vérifier que l'identifiant et l'adresse mail sont identiques à ceux renseignés au niveau des données du contact principal du formulaire d'auto-enregistrement

[Page d'accès](#)

Mot de passe oublié

 Un message e-mail contenant un lien pour définir un nouveau mot de passe vous sera envoyé

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion



Un mail est envoyé au fournisseur contenant un lien pour générer un nouveau mot de passe

- Cliquer sur le lien mentionné dans le mail

From: <sgtd-sourcing-prep@bravosolution.com>
Date: lun. 24 déc. 2018 à 11:52
Subject: Mot de passe requis pour SGTD Sourcing
To: [REDACTED]

Cher utilisateur,

Vous avez demandé un nouveau mot de passe pour accéder à SGTD Sourcing à l'adresse suivante <https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com>

Le lien ci-dessous vous permet de réinitialiser votre mot de passe. Le lien ne peut être utilisé qu'une seule fois et sa validité est limitée dans le temps (il prendra fin dans quelques heures).

Cliquez sur le lien suivant pour créer un nouveau mot de passe : <https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?qvu=749672710167E00E7796>

REMARQUE : Si vous n'avez pas demandé de nouveau mot de passe, veuillez ne pas tenir compte de ce message. Votre compte ne sera en rien affecté par cette modification et vous pourrez vous connecter à l'aide de vos identifiants habituels.

A2 – Réception du mail de confirmation et première connexion



Ensuite, le fournisseur est invité à modifier son mot de passe, suivant l'écran suivant:

Modifier le mot de passe

* Identifiant

 Récupérer un identifiant

* Nouveau mot de passe

* Confirmer le mot de passe

Envoyer  Annuler



- Choisir un identifiant facile à mémoriser
- Le fournisseur a la possibilité de générer un nouveau mot de passe autant de fois qu'il le souhaite en toute autonomie

Agenda



B – Fournisseur dont le compte a été repris et ayant reçu le mail d'activation de compte

B1 – Première connexion

B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

B1 – Première connexion



Votre compte a été éligible dans le cadre de la reprise des données :

- Un mail d'activation est envoyé au fournisseur contenant un lien de réinitialisation du mot de passe

From: <sgtd-sourcing-prep@bravosolution.com>
Date: lun. 24 déc. 2018 à 11:24
Subject: Enregistrement sur le SGTD Sourcing
To: [REDACTED]

Madame, Monsieur,

Bienvenue sur le site SGTD Sourcing
Vous êtes maintenant enregistré avec succès sur la plateforme <https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com>
Votre identifiant est : [REDACTED]

Pour générer votre mot de passe en toute autonomie, prière de suivre les étapes suivantes :

- Cliquer sur « Mot de passe oublié »
- Renseigner votre identifiant indiqué ci-dessus
- Renseigner l'adresse mail indiquée lors de votre enregistrement
- Cliquer sur « Envoyer »
- Vous recevrez un mail avec un lien vous permettant de définir votre mot de passe

Cordialement,
Equipe SGTD Sourcing

B1 – Première connexion



Le fournisseur notifié accède à la plateforme et demande un nouveau mot de passe

- Cliquer sur « Mot de passe / identifiant oublié »



BIENVENUE SUR LE PORTAIL ACHATS DE SGTD EN | FR



CONNEXION FOURNISSEURS

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe / Identifiant oublié ?](#)

FOURNISSEURS NON ENREGISTRÉS, FAITES VOUS CONNAÎTRE

Complétez votre formulaire d'inscription en ligne et indiquez les informations sur votre entreprise et votre activité.

 [Guide fournisseur](#)
[Conditions Générale d'Utilisation](#)

CONTACTEZ-NOUS



+33 1 46 09 56 72
Lundi au vendredi, de 9h à 18h (GMT+1)
customersupport@jaggaer.com

Powered by **JAGGAER**

B1 – Première connexion



- Ensuite, le fournisseur doit saisir son identifiant mentionné sur la mail de notification d'activation et son mail sur lequel il a reçu la notification
- Renseigner le code de vérification
- Cliquer sur « Envoyer »

* Identifiant


[Récupérer un identifiant](#)

* E-mail



* Valeur de validation


[Envoyer](#) [Regénérer](#) [Annuler](#)

 Vérifier que l'identifiant est identique à celui reçu sur le mail de notification et l'adresse mail est identique à l'adresse ayant reçu la notification



[Page d'accès](#)

Mot de passe oublié

 Un message e-mail contenant un lien pour définir un nouveau mot de passe vous sera envoyé

B1 – Première connexion



Un mail est envoyé au fournisseur contenant un lien pour générer un nouveau mot de passe

- Cliquer sur le lien mentionné dans le mail

From: <sgtd-sourcing-prep@bravosolution.com>
Date: lun. 24 déc. 2018 à 11:52
Subject: Mot de passe requis pour SGTD Sourcing
To: [REDACTED]

Cher utilisateur,

Vous avez demandé un nouveau mot de passe pour accéder à SGTD Sourcing à l'adresse suivante <https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com>

Le lien ci-dessous vous permet de réinitialiser votre mot de passe. Le lien ne peut être utilisé qu'une seule fois et sa validité est limitée dans le temps (il prendra fin dans quelques heures).

Cliquez sur le lien suivant pour créer un nouveau mot de passe : <https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?quv=749672710167E00E7796>

REMARQUE : Si vous n'avez pas demandé de nouveau mot de passe, veuillez ne pas tenir compte de ce message. Votre compte ne sera en rien affecté par cette modification et vous pourrez vous connecter à l'aide de vos identifiants habituels.

B1 – Première connexion



Ensuite, le fournisseur est invité à modifier son mot de passe, suivant l'écran suivant:

Modifier le mot de passe

* Identifiant

 Récupérer un identifiant

* Nouveau mot de passe

* Confirmer le mot de passe

Envoyer  Annuler



- Choisir un identifiant facile à mémoriser
- Le fournisseur a la possibilité de générer un nouveau mot de passe autant de fois qu'il le souhaite en toute autonomie

Agenda



B – Fournisseur dont le compte a été repris et ayant reçu le mail d'activation de compte

B1 – Première connexion

B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement



Le fournisseur peut consulter et mettre à jour sa fiche Fournisseur en accédant au Profil Fournisseur pour les « données entreprise » et au Profil Utilisateur pour les « données contact principal »

The screenshot displays the SGT-D user interface. The top left corner features the SGT-D logo with the text 'SOCIETE DE GESTION DU TERMINAL A CONTENEURS DE DORALEH'. The top right corner shows a welcome message 'Bienvenue YOUNESS ZAHOUAL' and a language dropdown menu set to 'Français', with 'Profil Utilisateur' highlighted in a red box. A sidebar menu on the left is open, showing options like 'Tableau de bord', 'Sourcing', 'Mon organisation', 'Espace collaboratif', and 'Gestion des utilisateurs'. The 'Mon organisation' section is expanded, and 'Profil Fournisseur' is highlighted in a red box. Other menu items include 'Mes catégories', 'Qualifications', and 'Scorecards'. The main content area contains several widgets: 'Mes Questionnaires En Cours', 'Mes Qualifications modifiables' (with 'Aucune Evaluation à afficher'), and 'Contrats en Négociation' (with 'Aucun Contrat à afficher').

B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement



- Cliquer sur « Modifier »
- Mettre à jour les données entreprise => « Sauvegarder »

The screenshot displays the JAGGAER B2 portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Données d'Enregistrement', 'Historique des changements', 'Données principales', 'Récapitulatif du statut', and 'Historique des réponses'. A 'Modifier' button is highlighted with a red box. Below this, the 'Raison sociale : JAGGAER' is displayed. The main section is titled 'Données entreprise' and contains a table of fields:

Pays	FRANCE
Raison sociale	JAGGAER
Forme juridique	Société par actions simplifiée unip
NIF pour les entreprises de Djibouti DUNS pour le reste du monde	
TVA intracommunautaire pour les entreprises Européennes	FR012345678
SIRET pour les entreprises Françaises	
Adresse	81 AV EDOUARD VAILLANT
Code Postal	92000
Ville	BOULOGNE BILLANCOURT
Etat/Département	Paris

A modal window is open over the 'Données entreprise' section, titled 'Raison sociale : JAGGAER'. It contains the same form fields as the main page, with a 'Sauvegarder' button highlighted in green and an 'Annuler' button. The 'Pays' field is marked with a red asterisk, and the 'Adresse' field is also marked with a red asterisk.

B2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement



- Cliquer sur « Modifier »
- Mettre à jour les données contact principal => « Sauvegarder »

Utilisateur : YOUNESS ZAHOUAL

Contact principal fournisseur Modifier

Titre	
Nom	ZAHOUAL
Prénom	YOUNESS
Téléphone pro. direct	+33698313273
Numéro de téléphone portable (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)	
Adresse e-mail IMPORTANT : Cette adresse e-mail doit être utilisée pour accéder au site et pour toutes les communications. Merci de vérifier que l'adresse est correcte. Merci d'utiliser un ";" (point virgule) pour séparer plusieurs adresses.	yzahoual@jaggaer.com

Sauvegarder Annuler

Contact principal fournisseur

Titre	---
Nom	ZAHOUAL
Prénom	YOUNESS
* Téléphone pro. direct	+33698313273
Numéro de téléphone portable (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)	
* Adresse e-mail IMPORTANT : Cette adresse e-mail doit être utilisée pour accéder au site et pour toutes les communications. Merci de vérifier que l'adresse est correcte. Merci d'utiliser un ";" (point virgule) pour séparer plusieurs adresses.	yzahoual@jaggaer.com

Validation de l'adresse e-mail Envoyer un Code de validation Saisir le code de validation



Le Login qui vous a été communiqué a été choisi par la SGTD.
Vous avez la possibilité d'en définir un nouveau en toute autonomie.
Merci de choisir un identifiant facile à mémoriser

Agenda



C – Fournisseur dont le compte a été repris et n'ayant pas reçu le mail d'activation de compte

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié

C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié



Votre compte a été éligible dans le cadre de la reprise des données mais vous n'avez pas reçu le mail d'activation.

Comment le savoir ?

Vous avez sûrement essayé de vous auto-enregistrer et le portail vous a affiché le message suivant :

Données d'enregistrement

Sauvegarder Fermer Effacer

Données entreprise

* Pays	DJIBOUTI
* Raison sociale	Fournisseur SGTD
* Forme juridique	No legal structure defined
* NIF pour les entreprises de Djibouti DUNS pour le reste du monde	5555555
TVA intracommunautaire pour les entreprises Européennes	

La requête a généré les erreurs suivantes :

- Ce code Dun & Bradstreet existe déjà

OK

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié



Vous devez prendre contact avec le support fournisseur dédié en appelant le numéro affiché sur la page d'accueil du Portail

La procédure de mise à jour de vos informations ainsi que les pièces justificatives demandées vous seront communiquées par l'équipe support fournisseur



Merci de prendre contact avec le support fournisseur dédié

SGTD
SOCIÉTÉ DE GESTION DU TERMINAL
À CONTENEURS DE DORALEH

BIENVENUE SUR LE PORTAIL ACHATS DE SGTD EN | FR

CONNEXION FOURNISSEURS
Identifiant

Mot de passe

Mot de passe / Identifiant oublié ?

FOURNISSEURS NON ENREGISTRÉS, FAITES VOUS CONNAÎTRE
Complétez votre formulaire d'inscription en ligne et indiquez les informations sur votre entreprise et votre activité.

[Guide fournisseur](#)
[Conditions Générale d'Utilisation](#)

CONTACTEZ-NOUS

+33 1 46 09 56 72
Lundi au vendredi, de 9h à 18h (GMT+1)
customersupport@jaggaer.com

Powered by **JAGGAER**

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié



Un mail est envoyé au fournisseur contenant un lien pour générer un nouveau mot de passe

- Cliquer sur le lien mentionné dans le mail

From: <sgtd-sourcing-prep@bravosolution.com>
Date: lun. 24 déc. 2018 à 11:52
Subject: Bienvenue sur SGTD Sourcing
To: [REDACTED]

Cher utilisateur,

Vous avez reçu ce mail car un nouveau mot de passe a été demandé pour un utilisateur associé à cette adresse mail sur SGTD Sourcing @ <https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com>

Le lien ci-dessous vous permet de réinitialiser votre mot de passe. Le lien ne peut être utilisé qu'une seule fois et sa validité est limitée dans le temps (il prendra fin dans quelques heures).

Cliquez sur le lien suivant pour créer un nouveau mot de passe :: <https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?qvu=749672710167E00E7796>

REMARQUE : Si vous n'avez pas demandé de nouveau mot de passe, veuillez ne pas tenir compte de ce message. Votre compte ne sera en rien affecté par cette modification et vous pourrez vous enregistrer à l'aide de vos identifiants comme d'habitude.

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié



Ensuite, le fournisseur est invité à modifier son mot de passe, suivant l'écran suivant:

Modifier le mot de passe

* Identifiant



* Nouveau mot de passe

* Confirmer le mot de passe

Envoyer 



- Choisir un identifiant facile à mémoriser
- Le fournisseur a la possibilité de générer un nouveau mot de passe autant de fois qu'il le souhaite en toute autonomie

Agenda



C – Fournisseur dont le compte a été repris et n'ayant pas reçu le mail d'activation de compte

C1 – Prendre contact avec le support Fournisseur dédié

C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement

C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement



Le fournisseur peut consulter et mettre à jour sa fiche Fournisseur en accédant au Profil Fournisseur pour les « données entreprise » et au Profil Utilisateur pour les « données contact principal »

The screenshot displays the SGT-D user interface. The top left features the SGT-D logo with the text 'SOCIETE DE GESTION DU TERMINAL A CONTENEURS DE DORALEH'. The top right shows a welcome message 'Bienvenue YOUNESS ZAHOUAL' and a language dropdown menu set to 'Français', with 'Profil Utilisateur' highlighted in a red box. A left-hand navigation menu is open, with 'Mon organisation' selected. Under 'Mon organisation', 'Profil Fournisseur' is highlighted in a red box. Other menu items include 'Tableau de bord', 'Sourcing', 'Espace collaboratif', and 'Gestion des utilisateurs'. The main content area shows several widgets: 'Mes Questionnaires En Cours', 'Mes Qualifications modifiables' (with 'Aucune Evaluation à afficher'), and 'Contrats en Négociation' (with 'Aucun Contrat à afficher').

C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement



- Cliquer sur « Modifier »
- Mettre à jour les données entreprise => « Sauvegarder »

Données d'Enregistrement | Historique des changements | Données principales | Récapitulatif du statut | Historique des réponses

Raison sociale : JAGGAER

Modifier

Données entreprise

Pays	FRANCE
Raison sociale	JAGGAER
Forme juridique	Société par actions simplifiée unip
NIF pour les entreprises de Djibouti DUNS pour le reste du monde	
TVA intracommunautaire pour les entreprises Européennes	FR012345678
SIRET pour les entreprises Françaises	
Adresse	81 AV EDOUARD VAILLANT
Code Postal	92000
Ville	BOULOGNE BILLANCOURT
Etat/Département	Paris

Raison sociale : JAGGAER

Sauvegarder | Annuler

Données entreprise

* Pays	FRANCE
Raison sociale	JAGGAER
Forme juridique	Société par actions simplifiée unipersonnelle
NIF pour les entreprises de Djibouti DUNS pour le reste du monde	
TVA intracommunautaire pour les entreprises Européennes	FR012345678
SIRET pour les entreprises Françaises	
* Adresse	81 AV EDOUARD VAILLANT

C2 – Mise à jour de vos informations d'enregistrement



- Cliquer sur « Modifier »
- Mettre à jour les données contact principal => « Sauvegarder »

Utilisateur : YOUNESS ZAHOUAL

Contact principal fournisseur Modifier

Titre	
Nom	ZAHOUAL
Prénom	YOUNESS
Téléphone pro. direct	+33698313273
Numéro de téléphone portable (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)	
Adresse e-mail IMPORTANT : Cette adresse e-mail doit être utilisée pour accéder au site et pour toutes les communications. Merci de vérifier que l'adresse est correcte. Merci d'utiliser un ";" (point virgule) pour séparer plusieurs adresses.	yzahoual@jaggaer.com

Sauvegarder Annuler

Contact principal fournisseur

Titre	---
Nom	ZAHOUAL
Prénom	YOUNESS
* Téléphone pro. direct	+33698313273
Numéro de téléphone portable (précédé de '+' et de l'indicatif pays, sans espace)	
* Adresse e-mail IMPORTANT : Cette adresse e-mail doit être utilisée pour accéder au site et pour toutes les communications. Merci de vérifier que l'adresse est correcte. Merci d'utiliser un ";" (point virgule) pour séparer plusieurs adresses.	yzahoual@jaggaer.com

Validation de l'adresse e-mail Envoyer un Code de validation Saisir le code de validation



Le Login qui vous a été communiqué a été choisi par la SGTD.
Vous avez la possibilité d'en définir un nouveau en toute autonomie.
Merci de choisir un identifiant facile à mémoriser

Agenda



D – Gestion de votre compte sur le portail

D1 – Explication TdB

D2 – Gestion des sous utilisateurs

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)

D1 – Explication TdB



- Le fournisseur dispose d'un tableau de bord dédié à son activité avec SGTD
- Il a la possibilité de personnaliser ce TdB en termes d'affichage et de disposition via des « drag and drop »
- Le fournisseur dispose également d'un accès direct à ses informations d'enregistrement et aux événements le concernant

The screenshot displays the SGTD (Société de Gestion du Terminal à Conteneurs de DORALEH) dashboard for user YOUNESS ZAHOUAL. The interface includes a sidebar with navigation icons and a main content area with several widgets. Three red boxes highlight specific elements:

- Left Sidebar:** A box highlights the 'Liens Rapides Performance et Gestion Fournisseur' section, which includes a 'Liens Standards' dropdown menu with options for 'Qualifications modifiables' and 'Qualifications d'entreprise'.
- Center Widgets:** A box highlights the 'Mes Questionnaires En Cours' widget, which shows a grid icon and the text 'Mes Questionnaires En Cours'.
- Right Dialog:** A box highlights a customization dialog with two panels: 'Définir le titre de l'onglet' (where the title 'Tableau de Bord Principa' is entered) and 'Définir les Colonnes' (which shows a table of column configurations).

Définir les Colonnes	
25%/50%/25%	
33%/33%/33%	
25%/75%	
50%/50%	

Agenda



D – Gestion de votre compte sur le portail

D1 – Explication TdB

D2 – Gestion des sous utilisateurs

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)

D2 – Gestion des sous utilisateurs



- La gestion du compte fournisseur est délégué au contact principal désigné par le représentant de l'entreprise via la « Désignation Officielle ». Le contact principal a la possibilité d'ajouter des sous utilisateurs en toute autonomie
- Accéder à « Gestion des utilisateurs » => « Gérer les utilisateurs » => « Utilisateurs » => Renseigner les informations demandées puis « Sauvegarder »

Menu

- Tableau de bord
- Sourcing
- Mon organisation
- Espace collaboratif
- Gestion des utilisateurs**
 - Gérer les utilisateurs
 - Utilisateurs
- Contrats en Négociation

Utilisateurs

Filtrer par: Tous les utilisateurs

Aucun Utilisateur à afficher

Créer

Nouvel utilisateur

Données utilisateur

- Nom:
- Prénom:
- Baies utilisateur:
- E-mail:
- Numéro de téléphone:
- Le numéro de téléphone portable doit commencer par "+" suivi de l'indice du pays, et contenir des chiffres de 0 à 9 (min. 8 et max. 15) sans espaces. Le premier numéro ne peut pas être 0.
- Nom de la division:
- Département:
- Nom de profil:
- Identifiant:
- Choix de la langue:
- Fuseau horaire:

Sauvegarder

Annuler

Les champs préfixés d'une étoile rouge sont des champs obligatoires de la saisie

Le contact principal est seul responsable de la gestion des comptes utilisateurs côté fournisseur.

D2 – Gestion des sous utilisateurs



- Une fois le sous utilisateur créé, le contact principal (Administrateur du compte côté fournisseur), ce dernier reçoit un mail de notification avec son identifiant et son mot de passe pour accéder à la plateforme
- le contact principal peut désormais définir les accès autorisés à ce nouvel utilisateur

RFI/RFQ (RFx)		Éditer les droits de RFIs/RFQs
Visibilité sur les listes de consultations	Non	
Accès au détail des consultations	Non	
Créer une nouvelle réponse	Non	
Modifier avant publication	Non	
Publier et modifier	Non	
Contact visible par l'acheteur	Non	
Gérer les messages d'une demande d'informations/consultation	Non	
Voir les données sensibles (avec : pièces jointes, réponses, offres de prix, etc.)	Non	

Gérer les contrats	
Accéder au détail des contrats	Non
Gérer les messages	Non
Être visible de l'acheteur (en tant que contact fournisseur)	Non

Gestion des Fournisseurs		Éditer les droits de gestion Fournisseur
Gérer les données de l'organisation fournisseur	Non	

Actions de développement		Modifier les Droits Liés aux Actions de Développement
Créer une action	Non	
Voir les actions		
Accéder aux détails des actions	Oui, si je suis le propriétaire de l'action	
Être sélectionnable en tant que Propriétaire d'action	Non	
Gérer les messages	Oui, si je suis le propriétaire de l'action	

Gestion des utilisateurs		Éditer les droits de gestion des utilisateurs
Créer et gérer les comptes utilisateurs	Non	
Gérer les utilisateurs, les rôles, les listes d'utilisateur et les divisions	Non	

Espace collaboratif		Éditer des droits de l'espace collaboratif
Accès aux thèmes de la base documentaire	Non	



Le contact principal est seul responsable de la gestion des comptes utilisateurs côté fournisseur.

Agenda



D – Gestion de votre compte sur le portail

D1 – Explication TdB

D2 – Gestion des sous utilisateurs

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)




Lors de sa première connexion, le fournisseur peut accéder aux catégories depuis l'onglet « Mon organisation » => « Mes catégories »

The screenshot displays the SGT D (SOCIÉTÉ DE GESTION DU TERMINAL À CONTENEURS DE DORALEH) portal. The top right corner shows a welcome message for 'YOUNESS ZAHOUAL' and a user profile icon. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Menu', 'Tableau de bord', 'Sourcing', 'Mon organisation', 'Espace collaboratif', and 'Gestion des utilisateurs'. The 'Mon organisation' item is highlighted with a red box. A sub-menu is open for 'Mon organisation', listing 'Profil Fournisseur', 'Mes catégories', 'Qualifications', and 'Scorecards'. The 'Mes catégories' option is also highlighted with a red box. The main content area shows several widgets: 'Performance et Gestion', 'Contrats en Négociation' (with a message 'Aucun Contrat à afficher'), 'Mes Qualifications modifiables' (with a message 'Aucune Evaluation à afficher'), and 'Mes Questionnaires En Cours' (with a message 'Aucun Scorecard à afficher').

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)



- Pour définir de nouvelles catégories => Cliquer sur « Ajouter une classification »

 Ajouter une classification ...

Mes catégories

Entrer un Filtre (saisir pour commencer la ▼

Code catégorie	Nom de Catégorie	Date de dernière modification	Statut de la qualification	Statut d'achèvement
1 A01	Mobilier bureaux	02/01/2019 11:47:49	Statut de qualification non visible	

Total 1

Page 1 de 1

D3 – Renseignement et mise à jour des données de catégorie(s)



Le fournisseur a la possibilité de choisir de nouvelles catégories :

- Sélectionner les catégories sur lesquelles vous souhaitez travailler
- Cliquer sur « Confirmer la sélection en cours »

Navigation dans l'arbre

Confirmer la sélection en cours

Recherche libre

▼ Catégories (éléments sélectionnés : 2)

- ▼ A - Equipement bureaux
 - A01 - Mobilier bureaux
 - A02 - Fourniture de bureaux
- ▼ B - Informatique et Telecom
 - ▶ B01 - Logiciels
 - ▼ B02 - Materiel informatique
 - B201 - PC Portables
 - B202 - PC Bureaux

Agenda



E – Réponse à une RFQ (Sur invitation)

E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ

E2 – Réponse à une RFQ


E3 – Publication de la réponse

E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ



Le fournisseur reçoit un mail d'invitation à participation à une RFQ

jeu. 03/01/2019 12:06

 [Redacted]

Fwd: Invitation à RFQ - Demande de cotation Code rfq_18_17 sur SGTD Sourcing

A [Redacted]

Cher fournisseur,

SGTD PREP vous invite à participer à la RFQ - Demande de cotation suivante sur SGTD Sourcing :

Type : RFQ - Demande de cotation
Code : rfq_18_17
Titre : 20181228 - RFQ - SGTD
Propriétaire : Prep SGTD

Code du dossier : tender_18_24
Titre du dossier : 20181228 - Dossier Achat - SGTD

IMPORTANT :
Pour participer à la RFQ - Demande de cotation, vous devez créer et envoyer une réponse à l'acheteur. Les instructions sont fournies ci-dessous. Le délai d'envoi de votre réponse pour la RFQ - Demande de cotation est le :

Date : 3 janv., 2019
Heure : 16:00 (CET - Central Europe Time)

Il est important de respecter le délai indiqué ci-dessus car les envois en retard ne seront pas forcément acceptés et vous risquez d'être exclu de cette RFQ - Demande de cotation.

Pour visualiser les détails de la RFQ - Demande de cotation , veuillez cliquer sur le lien suivant et saisir votre identifiant et votre mot de passe :
<https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?quv=681037220168132B664E>

Ou procédez comme suit :

- Connectez-vous à <https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com>
- Entrez votre identifiant et votre mot de passe :
- Accédez à RFQ - Demande de cotation
- Cliquez sur rfq_18_17 pour visualiser les détails de la RFQ - Demande de cotation

Pour créer et envoyer votre réponse à la RFQ - Demande de cotation :

- Cliquez sur 'Créer une réponse' puis complétez toutes Les informations demandées dans chaque Enveloppe en cliquant sur les boutons 'Modifier une réponse'. Joignez le cas échéant les documents appropriés demandés dans les enveloppes.
- Une fois que vous avez complété votre réponse, cliquez sur 'Envoyer une réponse' pour envoyer La réponse à l'acheteur.

Si vous avez besoin de précision sur cette RFQ - Demande de cotation, veuillez envoyer votre question via la messagerie sécurisée en ligne existante dans la fonction des Messages RFQ - Demande de cotation.

Agenda



E – Réponse à une RFQ (Sur invitation)

E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ

E2 – Réponse à une RFQ

E3 – Publication de la réponse

E2 – Réponse à une RFQ



Le fournisseur invité accède à la consultation sur la plateforme au niveau de l'onglet liste des RFQ

- Cliquer sur la consultation

	Code RFQ	Titre de la RFQ	Code du dossier	Statut de la RFQ	Date de clôture	Organisation Acheteur	Statut de la réponse
1	rfq_18_10	20181224 - Processus RFQ - SGTD	tender_18_15	En Cours	25/12/2018 20:00	SGTD PREP	Aucune réponse n'a été préparée
2	rfq_18_8	20181224 - LBI - RFQ	tender_18_9	Close : A Evaluer	24/12/2018 16:31	SGTD PREP	Publiée
3	rfq_18_3	ACHAT DE MOBILIERS	tender_18_4	Close : A Evaluer	05/12/2018 14:11	SGTD PREP	Publiée
4	rfq_18_4	20181205 ado	tender_18_5	Close : Attribuée	05/12/2018 14:00	SGTD PREP	Non retenue
5	rfq_18_5	Djama- RFQ : Achat Panneaux Solaires	tender_18_6	Close : A Evaluer	05/12/2018 14:00	SGTD PREP	Publiée
6	rfq_18_6	Habon _ Bomma Parts	tender_18_3	Close : A Evaluer	05/12/2018 13:30	SGTD PREP	Publiée

Total 6

20 Page 1 de 1

E2 – Réponse à une RFQ



- Dans le menu Détail de la consultation => Prendre connaissance des Modalités de la consultation et des Pièces jointes transmises par l'acheteur

RFQ : rfq_18_10 - 20181224 - Processus RFQ - SGTD En Cours

Dossier : **tender_18_15** - 20181224 - Project with Workflow and with DC
Date de clôture : 25/12/2018 20:00:00
Dernière réponse envoyée le : **Non publié**

Détails de la RFQ Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (0) Ma réponse Utilisateurs associés

Statut de la réponse

Statut de la réponse
Aucune réponse n'a été préparée

Données Générales

Code de la RFQ rfq_18_10	Titre 20181224 - Processus RFQ - SGTD
Description détaillée	Type de participation Sur invitation
Devise événement DJF	RFQ Test Non

Permet d'ajouter des sous utilisateurs qui pourront accéder à la consultation

Dès la publication de la RFQ et jusqu'à son adjudication, le fournisseur peut échanger des messages avec l'acheteur si certains points doivent être précisés.

E2 – Réponse à une RFQ



- Dans le menu Détail de la consultation => « Ma réponse » : Consulter les éléments de la consultation
- Cliquer sur « Répondre »

The diagram illustrates the process of responding to an RFQ. It starts with a screenshot of the RFQ details page for 'rfq_18_10 - 20181224 - Processus RFQ - SGTD'. The status is 'En Cours'. The 'Ma réponse' button is highlighted with a red box. A callout box explains that clicking 'Répondre' signifies acceptance of participation, while 'Refuser de répondre' indicates non-participation. The flow then leads to a 'Répondre' button, which opens a modal window with instructions: 'Vous avez commencé à créer votre réponse. Cliquez ensuite sur le bouton "Modifier la réponse" afin d'accéder au questionnaire et compléter votre réponse. Complétez votre réponse en répondant à tous les champs obligatoires (marqués d'un astérisque *). Enfin, vous devez cliquer sur le bouton "Soumettre votre réponse" afin de publier votre réponse complétée à l'acheteur.' The flow then leads to a 'Refuser de répondre' button, which opens a 'Refuser de répondre' modal window with a text area and a 'Soumettre' button.

Pour signifier à l'acheteur l'acceptation de participation à la consultation

Pour indiquer à l'acheteur que le fournisseur ne participera pas à la consultation

Détails de la RFQ Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (0) **Ma réponse** Utilisateurs associés

Répondre **Refuser de répondre**

- Vous avez commencé à créer votre réponse.
Cliquez ensuite sur le bouton "Modifier la réponse" afin d'accéder au questionnaire et compléter votre réponse.
Complétez votre réponse en répondant à tous les champs obligatoires (marqués d'un astérisque *).
Enfin, vous devez cliquer sur le bouton " Soumettre votre réponse" afin de publier votre réponse complétée à l'acheteur.

Refuser de répondre

Consultation : AO 184 - AO ouvert - 1
Dossier : DOSSIER 184 - AO ouvert
Date de clôture : 2018/12/25 20:00:00
Dernière réponse envoyée le : Non publié

Mode modification

Refuser de répondre

Préparer un motif de refus de réponse

Libre de saisir un motif de refus

OK

E2 – Réponse à une RFQ



- Si l'événement lancé par la SGTD est multidevises, le fournisseur devra sélectionner sa devise de réponse
- Cliquer sur « Sauvegarder »

Le fournisseur choisit la devise de réponse à l'offre commerciale parmi la liste disponible

Devise : DJF

Sélectionner une nouvelle devise ne convertira pas automatiquement votre offre. Vérifier que vous contrôlez votre réponse en fonction de la nouvelle devise sélectionnée.

Sélectionner une devise de réponse

DJF
 USD
 EUR

Sauvegarder

E2 – Réponse à une RFQ



Pour répondre à la consultation => Cliquer sur « Modifier la réponse » à chacune des grilles

- Renseigner les éléments de réponses à la consultation (les champs marqués d'une * sont obligatoires. Il ne sera pas possible de publier la réponse si ces champs ne sont pas renseignés)
- Cliquer sur « Sauvegarder et fermer »

L'onglet est enregistré. Le format des données sera préservé à l'ouverture.

Cliquez sur OK pour confirmer ou sur Annuler pour supprimer les modifications non sauvegardées.

IMPORTANT :
Afin de rendre votre réponse visible par l'acheteur, vous devez publier.

OK Annuler

1. Réponse technique (nombre de questions : 11)

1.1 XYZ - General Terms & Conditions of Procurement - Section de questions

Note	Détail de la note
1.1.1 IMPORTANT NOTE	Failure to fully comply with the 'XYZ General Terms and Conditions of Procurement' may result in your response/offer not being accepted.

Paramètre Description courte Réponse

have read, understood and adhere to the XYZ - General Terms & Conditions of Procurement:
deviations, please attach details of any proposed deviations to the XYZ Standard Specification:
(Please complete the attached 'Deviation' Template available in the Buyer Attachments Area). (aucun fichier joint)

have read, understood and adhere to the technical specification:
deviations, please attach details of any proposed deviations to the XYZ Standard Specification:
(Please complete the attached 'Deviation' Template available in the Buyer Attachments Area). (aucun fichier joint)

1.2 XYZ - Technical Specification - Section de questions

Paramètre	Description courte	Réponse
1.2.1 Technical Specification	* Please confirm that you have read, understood and adhere to the technical specification:	<input type="text"/>
1.2.2 Deviations - (if any):	If you have any proposed deviations, please attach details of any proposed deviations to the XYZ Standard Specification: (Please complete the attached 'Deviation' Template available in the Buyer Attachments Area).	+ Cliquer pour Ajouter un Fichier

Il est important de respecter le format de réponse exigé par SGTD : Pièce Jointe, Numérique, Texte, Date...etc.

Le fournisseur n'est pas contraint de répondre à toutes les questions en une seule fois. Il peut « Sauvegarder et poursuivre » puis revenir compléter sa réponse ultérieurement, dans la limite des dates et heures fixées par l'acheteur.

Agenda



E – Réponse à une RFQ (Sur invitation)

E1 – Réception du mail d'invitation à une RFQ

E2 – Réponse à une RFQ

E3 – Publication de la réponse

E3 – Publication de la réponse



Une fois les éléments de la consultation renseignés :

- Cliquer sur « Publier réponse » pour communiquer vos éléments de réponse à l'acheteur

RFQ : rfq_18_10 - 20181224 - Processus RFQ - SGTD En Cours

Dossier : [tender_18_15](#) - 20181224 - Project with Workflow and with DC
Date de clôture : 25/12/2018 20:00:00
Dernière réponse envoyée le : Non publié

Détails de la RFQ Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (0) Ma réponse Utilisateurs associés

Publier réponse Exporter/Importer réponse

IMPORTANT: Merci de vérifier si votre offre est complète (y compris les éventuelles pièces jointes), puis cliquer sur "OK" pour soumettre votre réponse à l'acheteur. Pour revenir à votre réponse sans la soumettre, cliquez sur "Annuler"

OK Annuler

- Votre réponse a été transmise avec succès à l'acheteur. Si vous le souhaitez, vous pouvez mettre à jour votre réponse et la republier autant de fois que vous le souhaitez avant la date de clôture.

OK


Le fournisseur peut toujours mettre à jour sa réponse dans la limite de la date et de l'heure limite de réponse fixées par l'acheteur.

E3 – Publication de la réponse



Le fournisseur reçoit un mail de confirmation d'envoi de sa réponse à l'acheteur

jeu. 03/01/2019 12:15

 [Redacted]

Fwd: Envoi réussi de Réponse à RFQ - Demande de cotation Code rfq_18_17 sur SGTD Sourcing

À [Redacted]

Cher fournisseur,

Cet e-mail confirme que vous avez envoyé votre réponse avec succès à RFQ - Demande de cotation sur SGTD Sourcing

Type : RFQ - Demande de cotation
Code : rfq_18_17
Titre : 20181228 - RFQ - SGTD
Date de La réponse : 3 janv., 2019 11:11 (Casablanca Time)

Pour visualiser les détails de la RFQ - Demande de cotation et revoir votre réponse :

- Connectez-vous à <https://sgtd-sourcing-prep.bravosolution.com>
- Entrez votre identifiant et votre mot de passe :
- Accédez à RFQ - Demande de cotation
- Cliquez sur RFQ - Demande de cotation Code rfq_18_17 pour visualiser les détails de la RFQ - Demande de cotation

Pour modifier et renvoyer votre réponse à la RFQ - Demande de cotation:

- Cliquez sur "Editer" une réponse
- Editez votre réponse suivant besoin
- Cliquez sur "Conserver les modifications" pour enregistrer La réponse
- Cliquez sur Envoyer des modifications pour envoyer votre réponse à l'acheteur

JAGGAER →

Merci de votre attention