

## Instructions pour l'auto-inscription des fournisseurs

Complétez l'auto-inscription des fournisseurs se fait en trois étapes :

1. Lisez ce document d'instructions.
2. Suivez le lien sur le site Irving Shipbuilding Inc à la page « Bienvenue à l'inscription des fournisseurs! ». Complétez le formulaire (exemple ci-dessous) et le soumettre. Un lien vers la page « Profil d'inscription des fournisseurs » vous sera fourni par courriel.
3. Suivez le lien fourni et remplissez l'information demander. N'oubliez pas la deuxième page contenant les domaines d'intérêt.

### Détails – Étape 2

**IRVING**  
Irving Shipbuilding Inc.

Langue:  
Français

### Bienvenue à l'inscription des fournisseurs !

S'inscrire en tant que nouveau fournisseur.

S'inscrire	
Nom de la société:	<input type="text"/>
Prénom:	<input type="text"/>
Nom:	<input type="text"/>
Adresse e-mail:	<input type="text"/>
Confirmer l'adresse e-mail:	<input type="text"/>
Code de confirmation:	8MTEAZ
Entrez le code de confirmation:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Soumettre"/>	

**REMARQUE :** Toutes les heures correspondent à votre fuseau horaire sauf indication contraire.

[Conditions](#) | [Télécharger](#)

Tous droits réservés © 2011 iasta.com, Inc. Tous droits réservés.

- Les liens vers les “Conditions” et “Télécharger” sur le côté gauche du registre sont spécifiques à SmartSource et ne sont pas applicables au registre.
- Lorsque le fournisseur soumet le formulaire d’inscription, SmartSource envoie un courriel au fournisseur contenant un lien vers le profil d’auto-enregistrement. Le courriel sera envoyé à partir de support@smartsourceportal.com et aura un sujet de “Supplier Profile Access”. Les fournisseurs peuvent ouvrir leur profil en cliquant sur le lien dans le courriel, faire des modifications, enregistrer leurs modifications pour une édition ultérieure, ou soumettre leur profil à Irving Shipbuilding.

### Détails – Étape 3 :

- Les fournisseurs peuvent ouvrir le profil en cliquant sur le lien dans le courriel. Ce même lien devra être utilisé pour éditer un profil si ce profil n’est pas encore soumis. Dans le cas où un profil est soumis, le lien obtenu par courriel ne vous donnera plus l’occasion de modifier votre profil.
- Après votre profil a été soumis, aucun changement sera possible à moins que vous soumettiez un profil additionnel.
- Après le profil a été soumis, le lien reçu par courriel ne devrait plus être utilisé. En cliquant sur ce lien après la soumission vous serez invité à connecter à SmartSource avec un nom d’utilisateur et mot de passe. Ces options ne sont pas applicables au registre de fournisseurs.
- Les liens vers les “Conditions” et “Télécharger” sur le côté gauche du registre sont spécifiques à SmartSource et ne sont pas applicables au registre.
- Les champs avec un numéro rouge et un \* sont obligatoires à remplir avant de soumettre votre profil.
- Remplissez les deux pages du profil du fournisseur 1.0 “Profil d’inscription des fournisseurs pour Irving Shipbuilding” et 2.0 “Domaines d’intérêts”. Suivez les liens de navigation en haut et en bas de la page de profil pour aller à la page suivante ou précédente.
- L’information fournie est acceptée sans aucune validation. Veuillez vérifier vos renseignements pour s’assurer que tous les champs sont corrects. C’est la responsabilité des fournisseurs de maintenir leur profil. Une fois qu’un profil est soumis, tout changement peut seulement se faire à travers d’une nouvelle soumission de profil.
- Définition des commandes:
  - Enregistrer les modifications - enregistre les modifications sans soumettre
  - Enregistrer les modifications et quitter – enregistre les modifications sans soumettre et quitte site
  - Annuler les modifications et quitter – annule toute modification faite au registre et quitte le site.
  - Afficher L’aperçu – permet d’afficher l’information entrée dans le site avant de le soumettre.

- J'ai terminé. Soumettez ma réponse – soumet l'information entrée par le fournisseur
- Seulement les profils soumis seront examinés.
- Pour toutes questions vous pouvez envoyer un courriel à [purchasing@halifaxshipyard.com](mailto:purchasing@halifaxshipyard.com).

#### Profil d'inscription des fournisseurs

Veillez remplir le profil ci-dessous et le soumettre.

Navigation: [Suivant >](#)

Commandes: [Enregistrer les modifications](#) | [Enregistrer les modifications et quitter](#) | [Annuler les modifications et quitter](#)

[Afficher l'aperçu](#) | [J'ai terminé, Soumettre ma réponse](#)

[Irving Shipbuilding Inc. Supplier Self Registry / Profil d'inscription des fournisseurs pour Irving Shipbuilding Inc.](#)  
Areas of Interest (check all that apply) / Domaine d'intérêt (cochez tous ceux qui s'applique)

### 1. Irving Shipbuilding Inc. Supplier Self Registry / Profil d'inscription des fournisseurs pour Irving Shipbuilding Inc.

<b>1.1*</b>	Have you read and understand the "Supplier Instruction" document? / Avez-vous lu et compris les instructions pour l'auto-inscription des fournisseurs?
	<input type="text"/>
<b>1.2*</b>	Company Name / Nom de la Société
	<input type="text"/>
<b>1.3*</b>	Street Address / Rue
	<input type="text"/>
<b>1.4*</b>	City / Ville
	<input type="text"/>
<b>1.5*</b>	State / Province
	<input type="text"/>
<b>1.6*</b>	Country / Pays
	<input type="text"/>
<b>1.7*</b>	Postal Code / Code Postal

**Veillez noter les informations importantes ci-dessous:**

S'il vous plait vérifier toutes les "zones d'intérêt" dont votre entreprise souhaite s'inscrire.

#### Profil d'inscription des fournisseurs

Veillez remplir le profil ci-dessous et le soumettre.

Navigation: [< Retour](#)

Commandes: [Enregistrer les modifications](#) | [Enregistrer les modifications et quitter](#) | [Annuler les modifications et quitter](#)

[Afficher l'aperçu](#) | [J'ai terminé. Soumettre ma réponse](#)

[Irving Shipbuilding Inc. Supplier Self Registry / Profil d'inscription des fournisseurs pour Irving Shipbuilding Inc.](#)  
**Areas of Interest (check all that apply) / Domaine d'intérêt (cochez tous ceux qui s'applique)**

## 2. Areas of Interest (check all that apply) / Domaine d'intérêt (cochez tous ceux qui s'applique)

2.1	Materials (Check all that apply) / Matériaux (cochez tous ceux qui s'applique)
<input type="checkbox"/>	Access Control
<input type="checkbox"/>	Air & Sounding System
<input type="checkbox"/>	Audio/Visual
<input type="checkbox"/>	Ballast System
<input type="checkbox"/>	Batteries
<input type="checkbox"/>	Beverages
<input type="checkbox"/>	Blocks and Shoring
<input type="checkbox"/>	Boilers
<input type="checkbox"/>	Bulk Gases
<input type="checkbox"/>	Cable and accessories
<input type="checkbox"/>	Cable Trays, Hangers and Penetrations
<input type="checkbox"/>	Castings
<input type="checkbox"/>	Catering
<input type="checkbox"/>	Cathodic Protection
<input type="checkbox"/>	Cement Work
<input type="checkbox"/>	Cleaning
<input type="checkbox"/>	Communications
<input type="checkbox"/>	Compressors/Receivers/Dryers
<input type="checkbox"/>	Construction
<input type="checkbox"/>	Consumables
<input type="checkbox"/>	Control and Monitoring Systems
<input type="checkbox"/>	Crane Inspection/PM's/Load Testing
<input type="checkbox"/>	Deck Covering/ Flooring
<input type="checkbox"/>	Deck Machinery
<input type="checkbox"/>	Deck/ Mooring Equipment
<input type="checkbox"/>	Defense Systems
<input type="checkbox"/>	Degaussing System
<input type="checkbox"/>	Diving
<input type="checkbox"/>	Document Control
<input type="checkbox"/>	Doors & Hatches
<input type="checkbox"/>	Drain Plugs
<input type="checkbox"/>	Duriting