



GUÍA DE REGISTRO Y PERFIL DEL PROVEEDOR



GUÍA PASO A PASO

- Registro del proveedor
- Activación y verificación de cuenta
- Descripción de SMART
- Perfil del proveedor
- Información de contacto de Soporte



Busque el icono de bombilla en esta presentación para ver consejos y trucos para el uso de SMART.
Conserve esta guía de forma local para su fácil acceso.



REGISTRO DEL PROVEEDOR

PROCESO DE REGISTRO

- **Campos obligatorios:** Todos los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.
- **Credenciales de la cuenta:** Cree un usuario y contraseña
- **información de la compañía:** Actualice el nombre, HQ e identificación de la compañía.

Formulario de registro principal

Idioma Español

Detalles básicos Registration Information

Siguiente

All fields marked with * are required.

Credenciales de cuenta

Nombre de usuario *

Correo electrónico del usuario *

Contraseña * Password strength: Too short

Confirmar contraseña *

Número de teléfono móvil Select ISD Code

Información de la empresa

Denominación social de la empresa *

Haciendo negocios como

Sitio web de la empresa

Sede * Select Country

Línea de dirección 1 * Suite, calle, localidad

Línea de dirección 2 Suite, calle, localidad

Ciudad *

Estado/Provincia *

Código postal *

Teléfono de la empresa *

Provincia

Fax

Zonas de negocio *

Categoría *

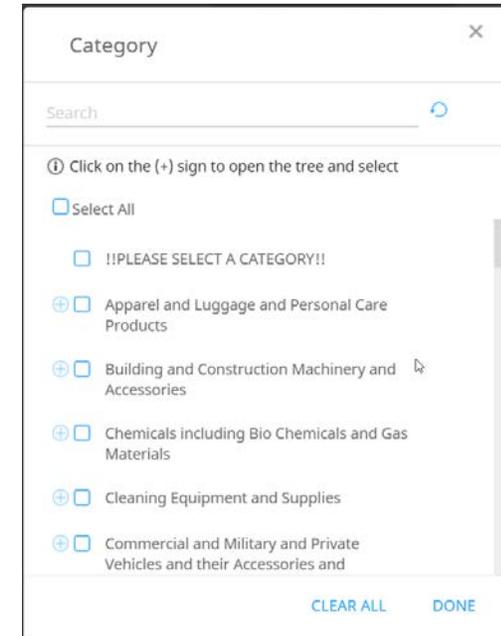
Número D-U-N-S D-U-N-S de 9 dígitos

Identificación de la empresa * Seleccione el tipo de identificación + Número de identi

Información de contacto principal

AÑADIR UNA CATEGORÍA

- Busque las categorías que aplican a su compañía.
- Use el signo de más para entrar a las categorías, o
- Busque usando el campo de búsqueda
- Marque los cuadros junto a las categorías aplicables
- Seleccione “Listo”



Seleccionar las categorías correctas ayudará a los compradores y redactores de contratos de Kiewit a encontrarlo por actividades de Rfx (suministro/oferta) en el otoño de 2020.

PROCESO DE REGISTRO

- **Datos del contacto principal**
Verifique y actualice la información de contacto
- **Términos y condiciones:** Abra, revise y acepte los Términos y condiciones de GEP y Kiewit en la parte inferior de la pantalla
- **Política de privacidad:** Abra, revise y acepte la Política de privacidad en la parte inferior de la pantalla
- **Haga clic** en “Siguiente”

Información de contacto principal

Nombre* _____

Apellidos* _____

Correo electrónico de la empresa* _____

Número de teléfono principal de la empresa* _____ Extensión _____

Zona de negocio del contacto* _____ 

Categoría del contacto* _____ 

Zona horaria (UTC+00:00) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London ▾

Información de contacto secundaria

Nombre	Apellidos	Correo electrónico de la empresa	Rol de contacto	
<input type="checkbox"/> He leído y acepto Kiewit los Términos y condiciones & y la Política de privacidad de GEP Nexus . *				
<input type="checkbox"/> He leído y acepto los Términos y condiciones & y la Política de privacidad de GEP Nexus . *				



PROCESANDO SOLICITUD

- Pantalla emergente y círculo girando
- Se está procesando la solicitud



Category * 21102202 - Lumbering a. |

Numero DHU-NHS 123022222

Identificación de la empresa * US TIN or GST / HST / Business Number +
1123454545

Información de contacto principal

Nombre * D. |

Su solicitud se está procesando. Puede que tarde unos minutos en completarse.
No actualice la página ni utilice el botón Atrás del navegador.

Correo electrónico de la empresa * John.Groenenboom@kiewit.com

Numero de teléfono principal de la empresa * 913-928-7933 Extensión

Zona de negocio del contacto * Américas |

Categoría del contacto * 21102202 - Lumbering a. |

Zona horaria (UTC-06:00) Central Time (US & Canada) |

REGISTRO PRIMARIO

- Responda las preguntas 1 - 2 (*dependiendo de su respuesta, puede haber preguntas adicionales*)
- Abra y revise el Código de conducta para proveedores y seleccione Sí
- Responda las preguntas 4 - 5
- Seleccione Anterior para revisar todas las preguntas, o
- Seleccione Enviar



Las subsidiarias de Kiewit pueden incluir: TIC, Mass Electric, Cherne, Ganotec, T.E. Ibberson, por mencionar algunas.



Primary Registration Form

Submit

Language English

Basic Details Registration Information

Previous

Registration Information

1 - Has work been performed and/or an invoice submitted?*

Select

2 - Have you provided goods or services for Kiewit or one of our subsidiaries(Eg Ganotec, TIC, Mass Electric etc.) in the past 3 years?*

- Yes
 No

Kiewit Vendor Code Of Conduct.

3 - Please review and acknowledge Kiewit Vendor Code Of Conduct*

- Yes
 No

4 - What is the role of your company?*

- Broker
 Contractor
 Distributor
 Finance
 Manufacturer
 Professional Service
 Service
 Subcontractor

5 - Do you qualify as a Small, Diverse or Disadvantaged Business Entity?*

- Yes
 No

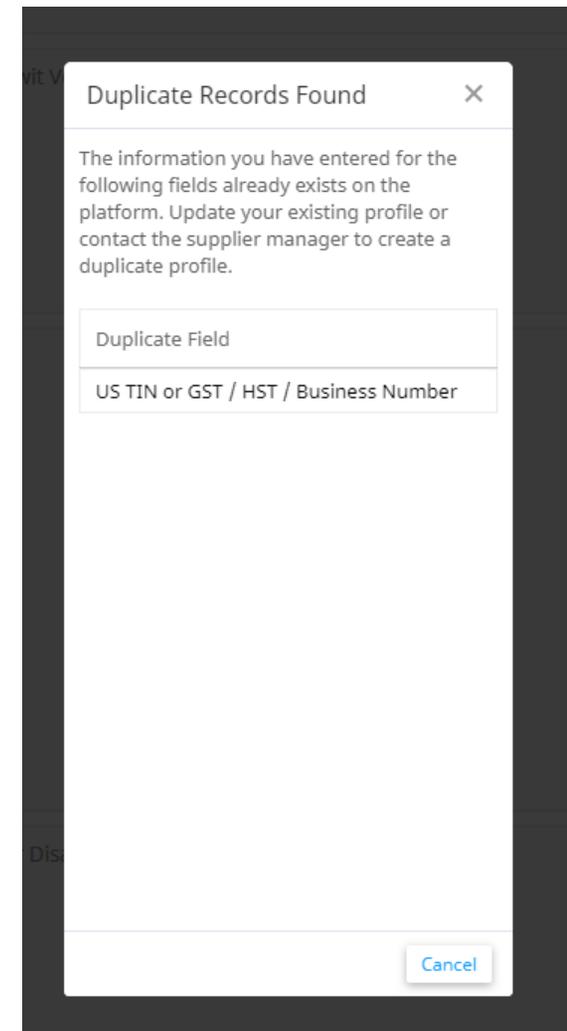
Previous

Reset

Submit

REGISTRO DUPLICADO

- Mensaje emergente similar a éste
- ¿Es usted una sucursal, ubicación regional o subsidiaria de una compañía/entidad?
 - Alguien de su compañía podría ya estar registrado
 - Contacte a su equipo de cuentas/ventas u oficina corporativa para que lo agreguen como usuario.



ENVÍO DE REGISTRO

- Registro completado con éxito



¡Gracias!

Gracias por su interés. Consulte su bandeja de entrada y busque un correo electrónico de activación de support@gep.com.
Si tiene cualquier problema en algún momento, consulte nuestra sección de asistencia, donde puede encontrar gran cantidad de vídeos y preguntas frecuentes.

Gracias,
Equipo de SMART by GEP

Le ayudamos desde Estados Unidos, Asia y Europa

Teléfono:
EE. UU.:+1 732 428 1578
Europa:+42 022 59 86 501
Asia:+91 22 61 372 148
Australia:+61 285 181 914
Reino Unido:+44 203 478 6123
Brazil:+55 113 181 5451

Correo electrónico: Support@gep.com

Powered by [GEP](#) | © GEP 2018. All rights reserved | [Terms of Use](#) | [Privacy Statement](#)

ACTIVACIÓN DE CUENTA

- Recibirá un correo de activación para activar la cuenta.
- Haga clic en el enlace incluido en el correo para activar la cuenta en el portal.

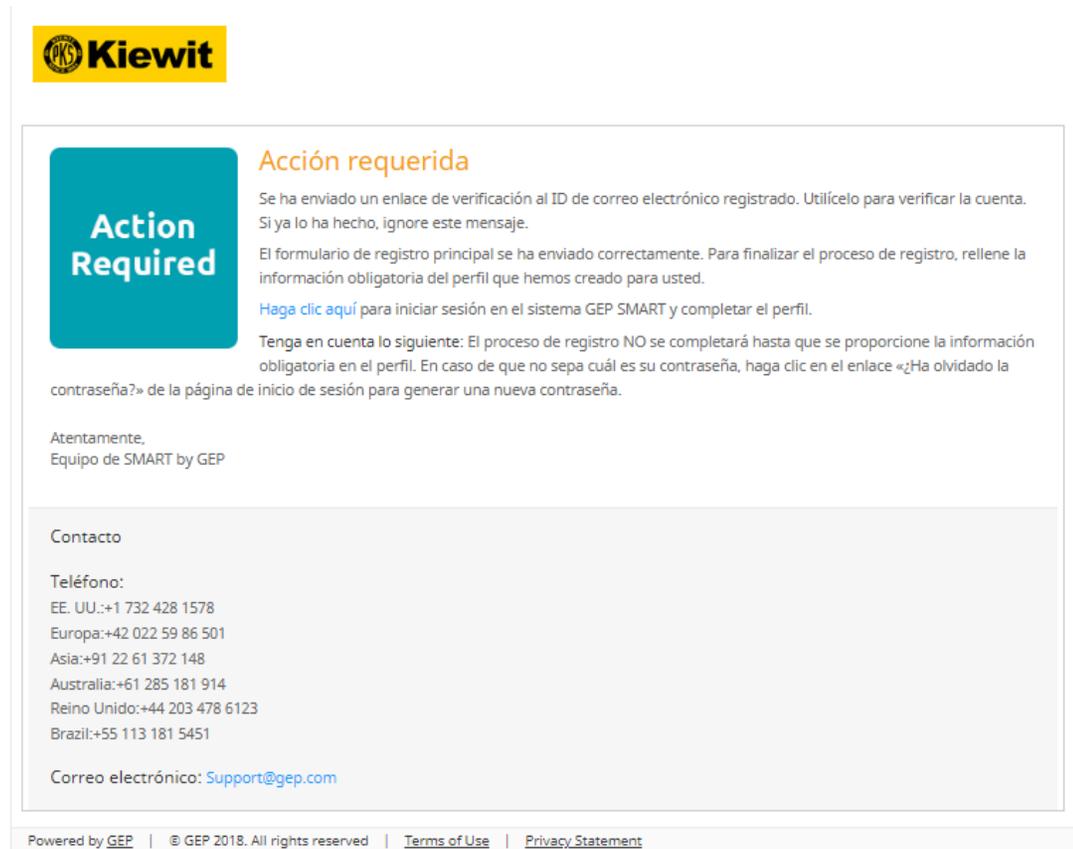
Estimado Daniel Danielson,
Gracias por completar el formulario de registro de proveedores de Kiewit. Antes de que podamos activar su cuenta, se debe dar un último paso para empezar a usar GEP Smart.
Para activar su cuenta, visite esta URL:
[Haga clic aquí](#)
Tenga en cuenta que debe completar este último paso para utilizar la cuenta GEP Smart para Kiewit. Solo tendrá que visitar esta URL una vez.
Gracias
Gestión de proveedores de Kiewit



Agregue @gep.com a su lista de correos seguros/válidos, y revise sus correos no deseados cuando espere una notificación.

ENLACE DE VERIFICACIÓN

- A continuación verifique su cuenta usando el enlace “Haga clic aquí”
- Parte de la autenticación multi-factor de Kiewit para proteger sus datos e información.



The screenshot shows an email from Kiewit with a subject line "Acción requerida". The email body contains instructions for account verification, including a link to log in and complete the profile. It also provides contact information for support, including phone numbers for various regions and an email address.

Kiewit

Action Required

Acción requerida

Se ha enviado un enlace de verificación al ID de correo electrónico registrado. Utilícelo para verificar la cuenta. Si ya lo ha hecho, ignore este mensaje.

El formulario de registro principal se ha enviado correctamente. Para finalizar el proceso de registro, rellene la información obligatoria del perfil que hemos creado para usted.

[Haga clic aquí](#) para iniciar sesión en el sistema GEP SMART y completar el perfil.

Tenga en cuenta lo siguiente: El proceso de registro NO se completará hasta que se proporcione la información obligatoria en el perfil. En caso de que no sepa cuál es su contraseña, haga clic en el enlace «¿Ha olvidado la contraseña?» de la página de inicio de sesión para generar una nueva contraseña.

Atentamente,
Equipo de SMART by GEP

Contacto

Teléfono:

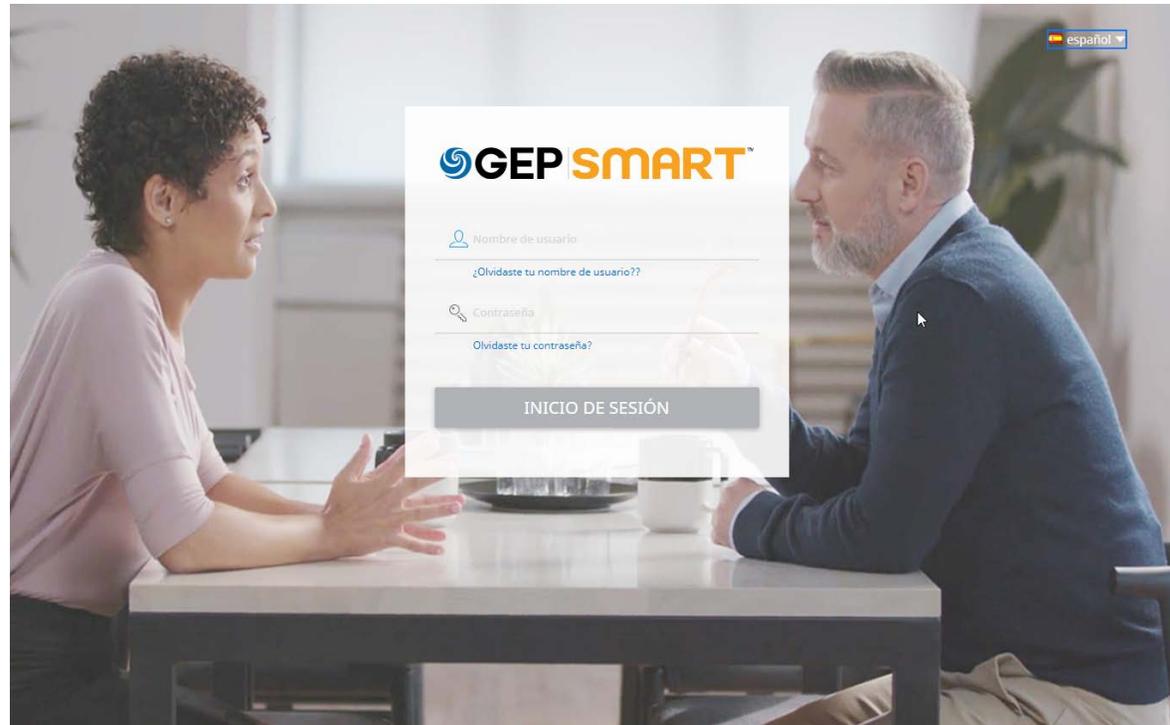
EE. UU.:+1 732 428 1578
Europa:+42 022 59 86 501
Asia:+91 22 61 372 148
Australia:+61 285 181 914
Reino Unido:+44 203 478 6123
Brazil:+55 113 181 5451

Correo electrónico: Support@gep.com

Powered by [GEP](#) | © GEP 2018. All rights reserved | [Terms of Use](#) | [Privacy Statement](#)

INICIO DE SESIÓN

- Ingrese su usuario y contraseña
- Haga clic en Iniciar sesión



CONTRASEÑA DE UN SOLO USO (OTP)

- Recibirá un correo con una contraseña de un solo uso.
- Verifique el correo
- Ingrese el código de un solo uso
- Haga clic en Verificar

Estimado Daniel Danielson,

Para verificar su identidad, utilice el siguiente código de verificación:

Código de verificación: 587561

Caduca en: 60 minutos

Este código de verificación es válido durante 60 minutos y solo se puede usar una vez. Una vez que lo hayas verificado, podrás proceder. Tenga en cuenta que este código de verificación es confidencial. Por razones de seguridad, NO lo comparta con nadie.

Gracias

SMART de GEP

ONE TIME PASSWORD (OTP)

OTP ha sido enviada a su correo electrónico de identificación registrada identificación de correo *****m@gmail.com

One Time Password

No recibió OTP? 113

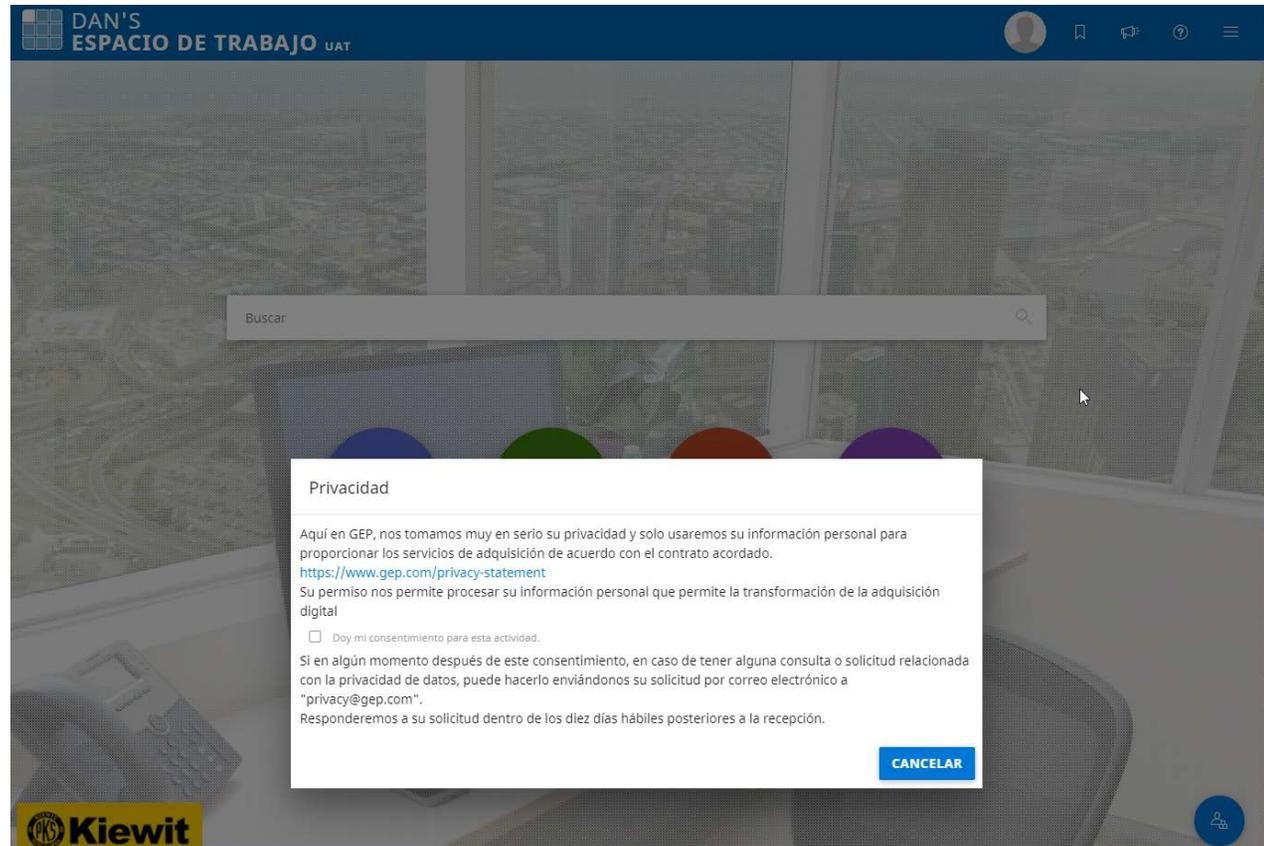
REENVIAR MENSAJE DE OTP [VERIFICAR](#)



¿No recibió un código? Revise sus correos no deseados Espere y haga clic en “Reenviar contraseña de un solo uso”

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

- Revise la Política de Privacidad
- Marque la caja
- Haga clic en Aceptar



REGITRO Y ACTIVACIÓN

- Se completó en registro
- Se ha activado la cuenta
- A continuación inicie sesión para crear su **Perfil de proveedor**



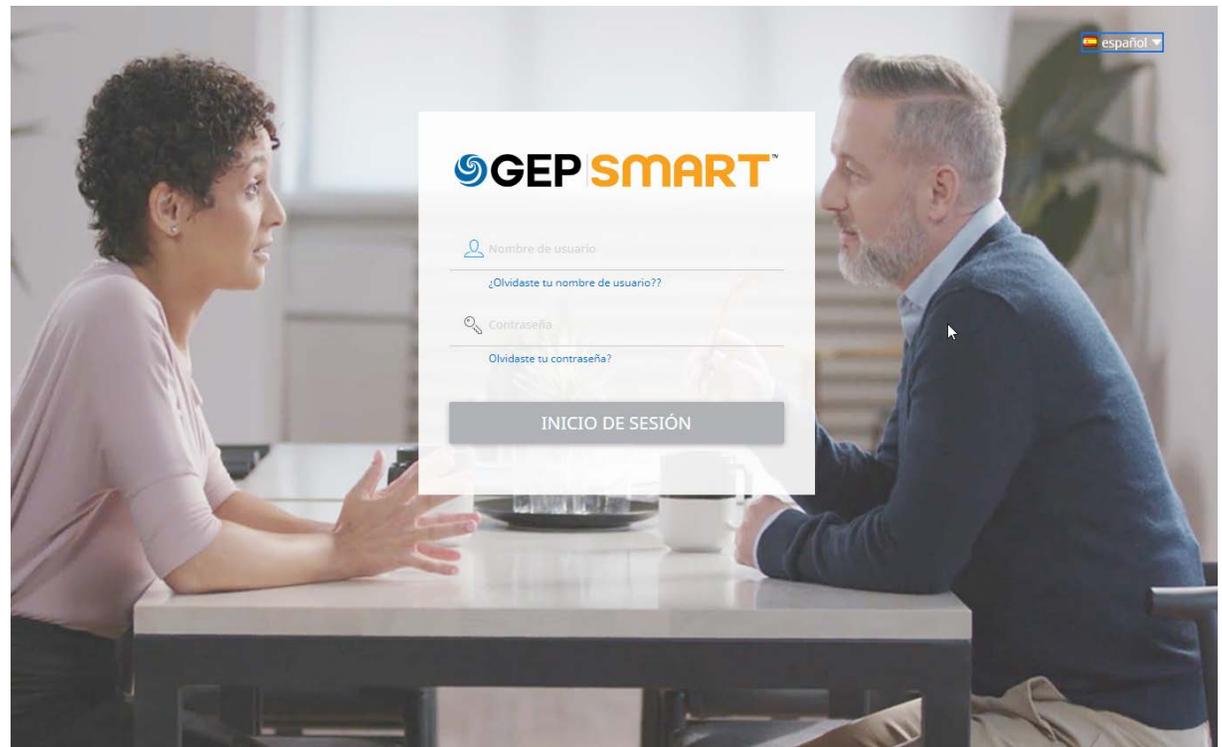
Usted estará un paso más cerca de interactuar con Kiewit en el portal. **Ahora inicie sesión para crear el resto de su Perfil de proveedor.**



INFORMACIÓN GENERAL DE SMART

PAGINA DE INICIO DE SESIÓN DE SMART

- Enlace:
<https://smart.gep.com>
- Ingrese su usuario y contraseña
- Haga clic en Iniciar sesión



SI OLVIDÓ SU INFORMACION DE INICIO DE SESIÓN

- Seleccione cualquiera de las opciones “Olvidé mi contraseña” u “Olvidé mi usuario”.
- Ingrese su usuario o correo electrónico en el campo apropiado y haga clic en “Enviar”.
- Aparecerá un mensaje indicando los siguientes pasos.
- Recibirá un correo con detalles del Usuario o con una liga para restablecer su contraseña.

The image displays four sequential screenshots of the GEP SMART login interface. The top-left screenshot shows the login page with the GEP SMART logo at the top. Below the logo, there are two options: "Olvidaste tu contraseña" (Forgot your password) and "¿Olvidaste tu nombre de usuario?" (Forgot your username?). The "¿Olvidaste tu nombre de usuario?" option is selected and underlined. Below this, there is a text input field with the placeholder "@ Introduce su correo electrónico" (Enter your email address). At the bottom, there are two buttons: "ENVIAR" (SEND) and "CANCELAR" (CANCEL). The top-right screenshot is identical to the top-left, but the "Olvidaste tu contraseña" option is selected and underlined, and the text input field has the placeholder "Escriba el nombre de usuario" (Write the username). The bottom-left screenshot shows a success message with a green checkmark icon and the word "Éxito" (Success). Below the icon, there is a text box containing the message: "Los detalles Nombre de usuario serán enviados a su correo electrónico del usuario, si se ha registrado con nosotros. Si no lo consigue, por favor, póngase en contacto con - support@gep.com". At the bottom of the text box is an "OK" button. The bottom-right screenshot is identical to the bottom-left, but the message text is: "El enlace para restablecer la contraseña será enviada a su correo electrónico del usuario, si se ha registrado con nosotros. Si no lo consigue, por favor, póngase en contacto con - support@gep.com".

NAVEGACIÓN GENERAL DE LA PÁGINA

 DAN'S
ESPACIO DE TRABAJO UAT

Haga clic to
regresar al Espacio
de trabajo



Continuar para
ver más detalles

Búsqueda
global

Buscar



Espacio de
trabajo



TAREAS

1



ADMINISTRAR



CREAR



CATÁLOGO

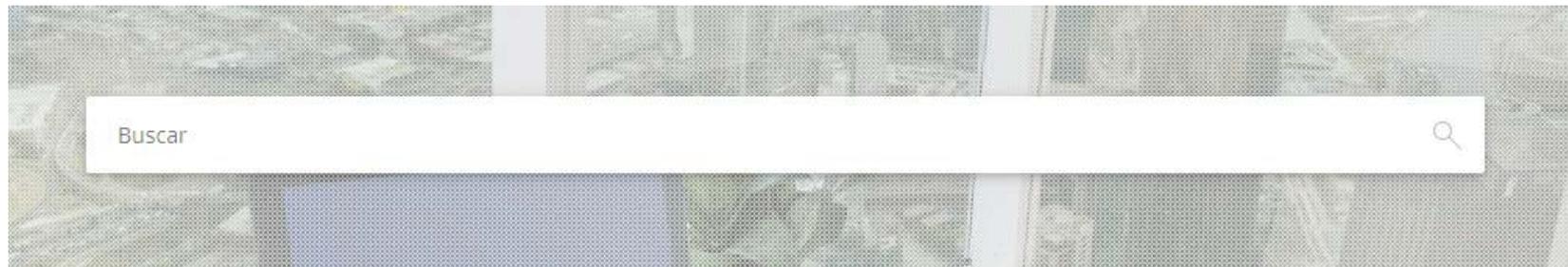
Perfil de
proveedor



 Kiewit

BARRA DE BÚSQUEDA GLOBAL

- **Buscar:**
- **Use:** “” en cualquiera de los lados para obtener una coincidencia exacta.



No todas las funcionalidades estarán disponibles hasta el otoño de 2020. Si usted no encuentra nada mediante la búsqueda global, ésta puede ser la causa.

ESPACIO DE TRABAJO

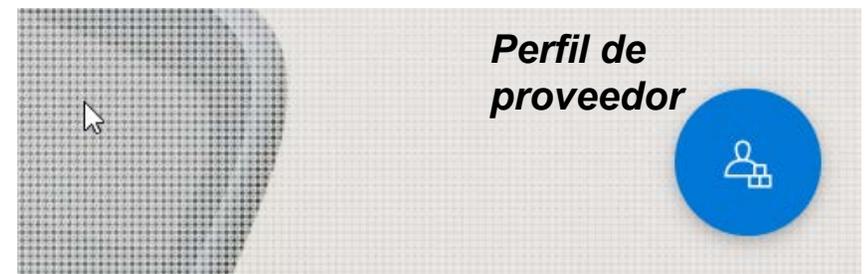
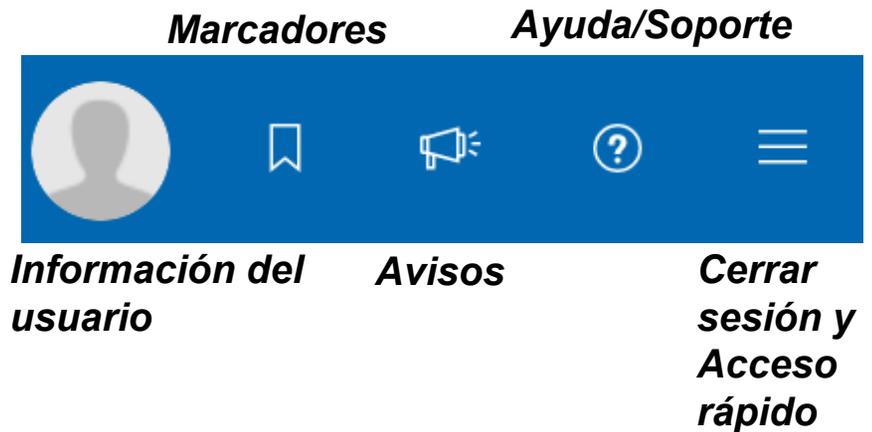
- **Tareas:** Contiene todas las tareas activas asignadas a usted y que deben completarse.
- **Gestionar:** Visualización de todos los documentos completados
- **Crear:** Facturas, cartas de crédito y otros documentos (a partir del otoño de 2020)
- **Catálogo:** Gestionar contenido del catálogo (a partir del otoño de 2020)



No todas las funcionalidades estarán disponibles hasta el otoño de 2020. Si usted ve algo en blanco o que no funciona, ésta puede ser la causa.

OTROS:

- **Información del usuario:** Actualizar usuario, contraseña y otra información del usuario
- **Marcadores** Úselos para marcar las páginas de uso más frecuente
- **Avisos:** Se puede ver cualquier actualización bajo este icono
- **Ayuda/Soporte** Números y correo de contacto de Soporte
 - Recursos de capacitación y otras herramientas útiles
- **Cerrar sesión y Acceso rápido** Para cerrar sesión o ir al área de acceso rápido.
- **Perfil de proveedor:** Acceda al perfil de su compañía para gestionar direcciones, información de pagos, contactos, certificados y estados.





PERFIL DE PROVEEDOR

PERFIL DE PROVEEDOR

- Haga clic en el icono Perfil de proveedor en la pantalla principal para ir al perfil/información de su compañía.
- La información se divide en varias secciones
- Haga clic en secciones específicas para actualizar la información
- Las secciones resaltadas en rojo contienen información obligatoria

The screenshot displays the 'DAN'S ESPACIO DE TRABAJO' interface for a provider profile. The header shows the company name 'LUMBER SUPPLY COMPANY (VN.0011631)'. The main content area is divided into several sections, each with a right-side status indicator (green dot for complete, red dot for incomplete). The 'INFORMACIÓN DE UBICACIÓN' section is highlighted in red, indicating it contains mandatory information. A progress bar at the bottom shows '25% PERFIL FINALIZACIÓN'. The 'GUARDAR' button is visible in the bottom right corner.

Sección	Estado
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Completada
CERTIFICADOS	Completada
ESTADO DE DIVERSIDAD	Completada
INFORMACIÓN DE REGISTRO	Completada
INFORMACIÓN DE UBICACIÓN	Incompleta
INFORMACIÓN DE CONTACTO	Completada
INFORMACIÓN DEL NEGOCIO	Completada
TIPO DE TRANSACCIÓN	Completada
INFORMACIÓN DE MARKETING	Completada
TÉRMINOS DE PAGO	Completada
DOCUMENTOS	Completada
NOTES AND ATTACHMENTS	Completada



Haga clic en “GUARDAR” regularmente durante este proceso para asegurarse de que su información sea capturada.

INFORMACIÓN BÁSICA

- Actualice lo siguiente:
 - Logotipo de la compañía
 - Razón social del proveedor
 - Categoría
 - Región

▼ DATOS BÁSICOS [Gestionar campos opcionales](#) ●

<p>AQUÍ VA EL LOGOTIPO DE SU EMPRESA</p> <p>Formatos de archivo admitidos: png, jpeg, jpg</p> <p>Tamaño máximo de archivo: 5 MB</p> <p>Resolution : 200 X 200</p> 	<p>Nombre Legal del Proveedor* Lumber Supply Company</p>	<p>Tipo de identificación de la empresa principal Nombre de la Sociedad Dominante ▼</p>	<p>Nombre de la Sociedad Dominante</p>
	<p>Hacer negocios como Lumber Supply Company LLC</p>	<p>Anteriormente conocido como Anteriormente conocido como</p>	<p>Categoría* 23230000 - Sawmilling and ... +2 Más</p>
	<p>Región* Americas</p>	<p>Administradores de proveedores* EDM Enterprise Data Management+ 1 More</p>	<p>Estado Invitados ⓘ</p>

- Algunos campos permanecerán como de solo lectura



Las secciones marcadas en rojo con “*” son obligatorias. Busque también los puntos rojos a la derecha para encontrar secciones que requieren de más detalles.

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

- Números de identificación fiscal y DUNS
- Usted puede actualizar lo siguiente:
 - Número DUNS
 - Identificación fiscal:
 - Número de identificación fiscal

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN		Gestionar campos opcionales	
Número DUNS		123222222	
Tipo de identificación	Número		
US TIN or GST / HST / Business Number	1122454545*		
Seleccione	Especifique		 



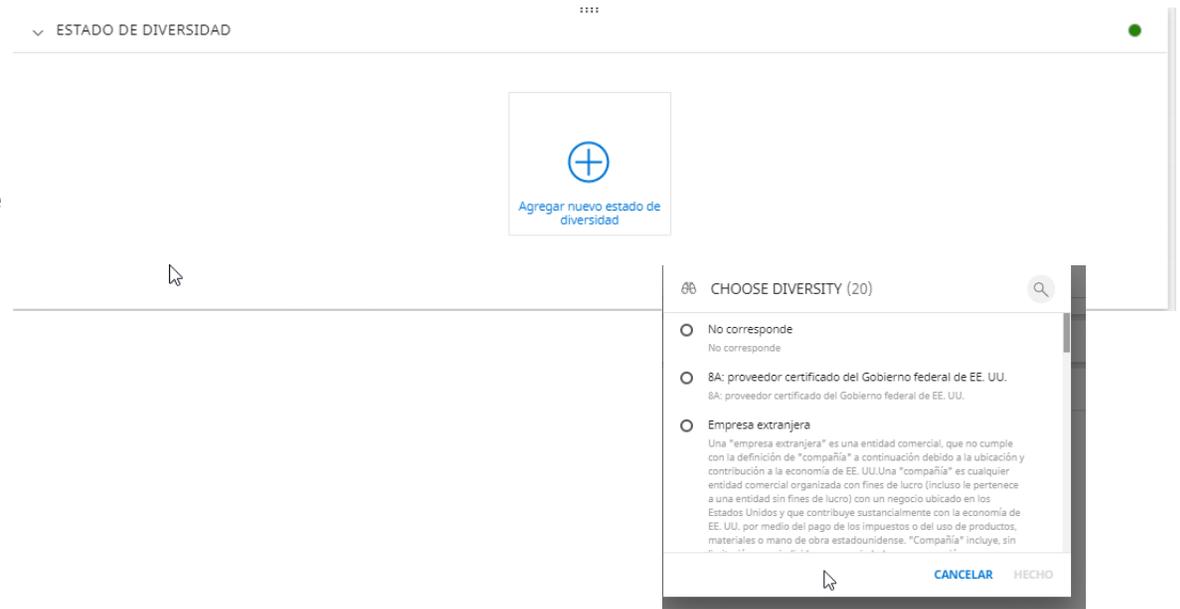
Use el símbolo más (+) para agregar información. Use el icono de cesto de basura para borrar

USO DEL FORMATO CORRECTO PARA LA INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	EJEMPLO DEL FORMATO CORRECTO
Número de identificación fiscal (TIN) o de seguridad social (SSN) de EUA	9 dígitos, sin guiones
Impuesto sobre productos y servicios (GST)	9 dígitos, sin guiones
IVA + Impuesto sobre ventas	9 dígitos, sin guiones
Número de identificación comercial	9 dígitos, sin guiones
IVA	11 dígitos, sin guiones
RFC	13 dígitos para personas físicas, 12 para empresas. Puede incluir letras y números.
QST	10 dígitos, sin guiones

CERTIFICADOS

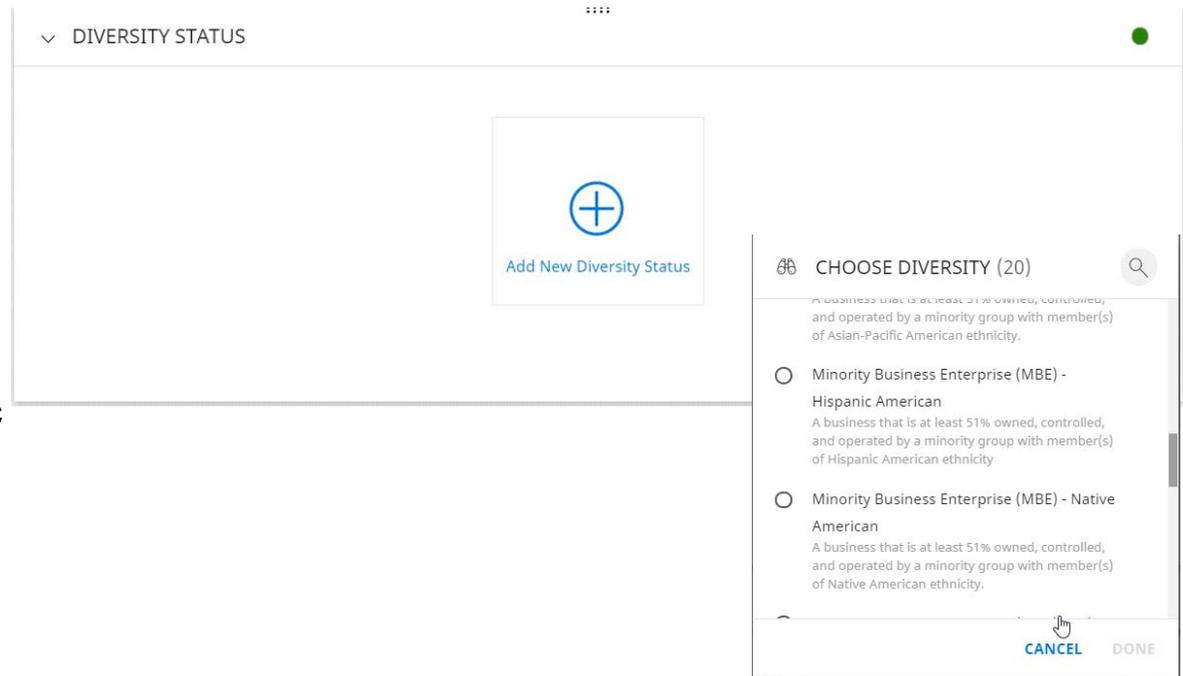
- Las certificados/formularios cargados se mostrarán de acuerdo con la captura de pantalla. 
- Se puede actualizar certificados adicionales haciendo clic en el icono



Kiewit puede buscar certificados o formularios adicionales requeridos después de que usted haya completado su perfil.

ESTATUS DE DIVERSIDAD

- ¿Está certificado en algún estatus de diversidad?
- Suba todos los estados y certificados de diversidad aplicables haciendo clic en el signo más.



The screenshot shows a mobile application interface for managing diversity status. At the top, there is a header with a dropdown arrow and the text 'DIVERSITY STATUS'. Below the header is a large white box containing a blue plus sign icon and the text 'Add New Diversity Status'. To the right of this box is a modal window titled 'CHOOSE DIVERSITY (20)' with a search icon. The modal lists three diversity categories, each with a radio button and a description:

- Minority Business Enterprise (MBE) - Asian-Pacific American
A business that is at least 51% owned, controlled, and operated by a minority group with member(s) of Asian-Pacific American ethnicity.
- Minority Business Enterprise (MBE) - Hispanic American
A business that is at least 51% owned, controlled, and operated by a minority group with member(s) of Hispanic American ethnicity.
- Minority Business Enterprise (MBE) - Native American
A business that is at least 51% owned, controlled, and operated by a minority group with member(s) of Native American ethnicity.

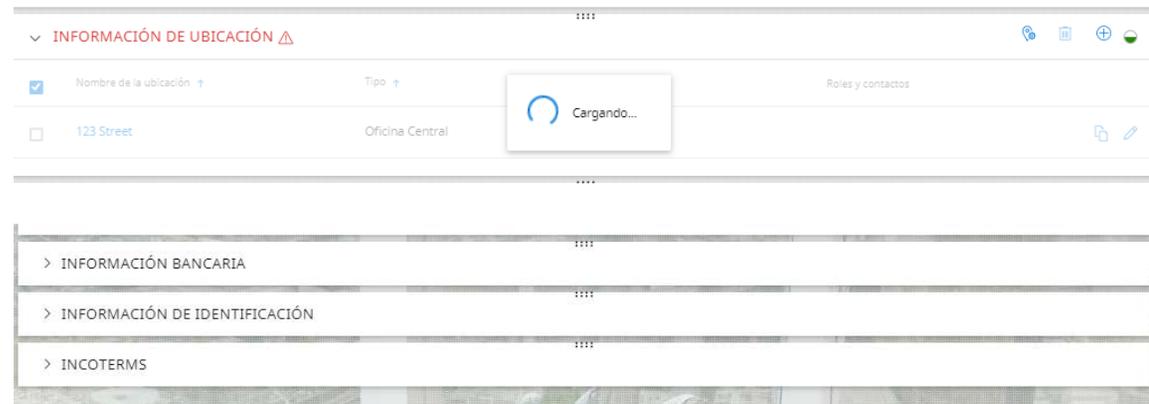
At the bottom of the modal, there are two buttons: 'CANCEL' and 'DONE'.



Es posible que tenga que agregar más de un estatus y certificado de diversidad para documentar plenamente dónde califica. Utilice el signo más (+) para agregar cada estatus adicional y no olvide adjuntar sus certificados.

INFORMACIÓN SOBRE UBICACIÓN

- Muestra la oficina central de la compañía y domicilios para recibir envíos con información de pagos/bancaria
- **Domicilio de oficina central:**
 - Haga clic en el icono de edición/lápiz en la línea de domicilio de la oficina central para hacer actualizaciones.
- **Domicilio de envíos y detalles bancarios:**
 - Haga clic en el icono de edición/lápiz en la línea Localizar domicilio para recibir envíos para actualizar la información sobre envíos.



Es obligatorio tener un domicilio para recibir envíos y uno para hacer pedidos. Recomendamos mantener un solo domicilio para hacer pedidos. Usted debe agregar esto antes de continuar. Puede utilizar el botón "Copiar" para copiar su domicilio de oficina central en los de envíos y pedidos.



AGREGAR UNA UBICACIÓN

- Seleccione un tipo de ubicación haciendo clic en Mostrar búsqueda
- Marque la casilla junto a la ubicación correcta
- Haga clic en Listo
- Haga clic en Guardar

🔍 Selecionar tipo de ubicación

Remitir a la ubicación

Ubicación del pedido

CANCELAR HECHO

TIPO DE UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Para recibir envíos	Domicilio(s) al/a los que hay que enviar pagos.
Para hacer pedidos	Domicilio(s) desde donde se hará los pedidos.

 Es obligatorio tener un domicilio para recibir envíos y uno para hacer pedidos. Recomendamos mantener un solo domicilio para hacer pedidos. Usted debe agregar esto antes de continuar. Puede utilizar el botón "Copiar" para copiar su domicilio de oficina central en los de envíos y pedidos.



MENSAJE A LOS PROVEEDORES - INFORMACIÓN BANCARIA Y DE PAGOS

- Si se registra antes de junio de 2020:
 - Cambios en la información bancaria y de pagos estarán restringidos.
 - Usted no podrá editar o cambiar esta información a través de la solución GEP.
 - Por favor, llame al 1-855-KBS-TALK si necesita actualizar su información bancaria o de pagos.
 - Kiewit puede solicitarle documentación adicional para hacer estos cambios.
 - Esto es con el fin de asegurarnos de que su información bancaria sensible y la de Kiewit esté protegida, y que nadie intentará hacer cambios fraudulentos en su cuenta.

INFORMACIÓN BANCARIA

- Haga clic en el signo más
- Seleccione un método de pago de la lista desplegable
- Llene todos los campos requeridos
- Haga clic en Listo
- Haga clic en Guardar
- Edite haciendo clic en el icono de lápiz
- Elimine haciendo clic en el icono de cesto de basura
- Haga clic en la flecha de retroceder

The image shows a user interface for adding banking information. At the top, there is a button with a plus sign and the text 'Agregar información bancaria'. Below it, a form titled 'INFORMACIÓN BANCARIA' is displayed. A dropdown menu is open, showing the following options: ACH, Wire, Check, Vpay, and Kiewit Internal Only. The main form contains several fields: 'Método de pago' (set to Wire), 'Nombre del banco*', 'Nombre del Beneficiario*', 'País* Seleccione', 'Swift/BIC*', 'Clave del banco/ABA*', 'IBAN*', 'Número de cuenta bancaria*', 'Verify Bank Account Number', and 'Comentarios*'. At the bottom right, there are buttons for 'CANCELAR' and 'HECHO'.



Los cambios en la información bancaria estarán restringidos en GEP hasta junio de 2020. Kiewit puede necesitar formularios y documentación adicionales con base en el tipo de método de pago seleccionado. Esté pendiente de su correo electrónico, ya que recibirá más detalles.

TIPOS DE MÉTODOS DE PAGO

TIPO DE MÉTODO DE PAGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
ACH (Depósito Directo)	Recepción de pagos mediante depósito directo.	Cheque impreso cancelado o carta de la compañía/banco firmada y fechada físicamente dentro de los últimos 6 meses con la información bancaria incluida.
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	Recepción de pagos mediante transferencia.	Una carta de la compañía/banco firmada y fechada dentro de los últimos 6 meses con la información bancaria incluida.
CHEQUE	Recepción de pagos mediante cheque.	No se necesita documentación.
VPAY	Recepción de pagos a través de VPAY. Aprenda más sobre VPAY aquí.	No se necesita documentación, pero sí un correo electrónico válido para que se envíe el pago.



Los cambios en la información sobre pagos estarán restringidos hasta junio de 2020. Si tiene preguntas busque los números de apoyo de GEP que aparecen en algunas diapositivas.

CONTACTOS

- Vea los contactos existentes de su empresa y agregue nuevos contactos.
- Haga clic en el icono más para agregar nuevos contactos.
- Llene todos los campos marcados con un asterisco (*) rojo.
- Debe asignar una función predeterminada.

INFORMACIÓN DE CONTACTO(1)

Nombre completo	Designación	Número de teléfono principal	Región	Personaje	Código
<input type="checkbox"/> Dan Lumber <small>Last Login: martes, 7 de julio de 2020 12:17</small>		913-928-7933	Americas	-	CC-2020.012543

Filas por página: 5

Agregar nuevo contacto

Nombre* Apellidos* Dirección de correo electrónico*

Designación (Opcional) Rol Predeterminado Seleccione

Teléfono de la empresa principal* Extensión Teléfono secundario de la empresa (Opcional) Extensión Número de fax

Código ISD (Opcional) Seleccione Número de móvil (Opcional)

Enviar invitación

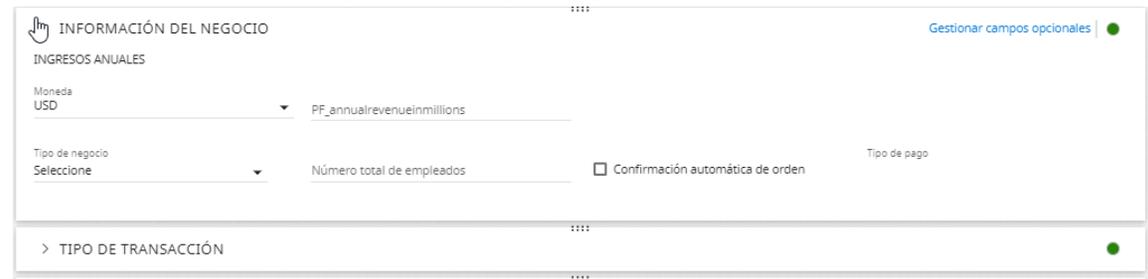
[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)



Añadir contactos para ventas, cuentas por cobrar/por pagar, entre otros departamentos, agilizará su colaboración con Kiewit, pero por favor asegúrese de enlistar su departamento.

INFORMACIÓN COMERCIAL

- Asegúrese de identificar si desea acusar de recibo automáticamente sus órdenes de compra o no cuando esta funcionalidad esté disponible en el otoño de 2020.
- Si no selecciona esta opción, deberá iniciar sesión para acusar recibo de cualquier orden que reciba de Kiewit.



INFORMACIÓN DEL NEGOCIO

INGRESOS ANUALES

Moneda
USD

PF_anualrevenueinmillions

Tipo de negocio
Seleccione

Número total de empleados

Confirmación automática de orden

Tipo de pago

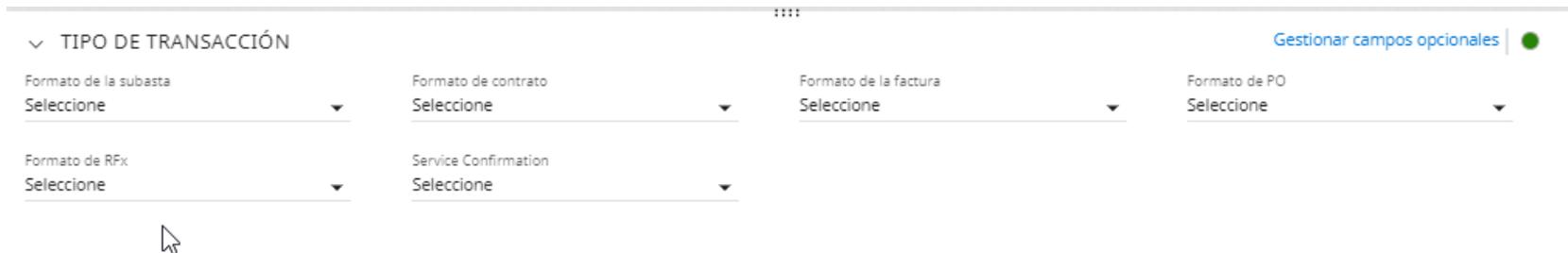
> TIPO DE TRANSACCIÓN



Si no desea acusar de recibo automáticamente las órdenes de compra en el otoño de 2020, usted deberá desmarcar la casilla de Acuse de recibo automático.

TIPO DE TRANSACCIÓN

- Identifique cómo le gustaría recibir su solicitud y orden de compra cuando esta funcionalidad se active en el otoño de 2020.



The screenshot shows a configuration panel titled "TIPO DE TRANSACCIÓN" with a dropdown arrow. To the right is a link "Gestionar campos opcionales" with a green dot. Below the title are six dropdown menus arranged in two rows of three. The first row contains: "Formato de la subasta" (Seleccione), "Formato de contrato" (Seleccione), and "Formato de la factura" (Seleccione). The second row contains: "Formato de RFx" (Seleccione) and "Service Confirmation" (Seleccione). A mouse cursor is positioned over the "Formato de RFx" dropdown.



La funcionalidad de orden de compra y solicitud no estará disponible hasta el otoño de 2020.

INFORMACIÓN DE MERCADOTECNIA

- No es necesaria, pero es útil.

INFORMACIÓN DE MARKETING

Descripción (Opcional)

Monedas admitidas (Opcional) Idiomas admitidos (Opcional)

Ciente actual

Sitio web : www.lumbersupplycompany.com www.facebook.com/nombre de página de Facebook

www.linkedin.com/nombre de la página de LinkedIn www.twitter.com/Nombre de usuario de Twitter



Hay muchos otros campos no obligatorios en el perfil del proveedor que pueden ser útiles para usted y para Kiewit en sus transacciones comerciales. **Sea exhaustivo** para que las interacciones con Kiewit sean más eficaces.

CONDICIONES DE PAGO

- El plazo de pago estándar de Kiewit es de 30 días netos.
- Si usted ya ha negociado los términos con Kiewit, estos deberán reflejarse aquí

TÉRMINOS DE PAGO	
Entidad	Condiciones de pago
All	NETO 30 (Default)

Filas por página: 5



Por favor, comuníquese con su contacto de proyecto o de procura en Kiewit para negociar términos diferentes de los de esta norma con base en una orden de compra o contrato.

NO SON NECESARIOS, PERO SON ÚTILES

- Otro(s)



Hay muchos otros campos no obligatorios en el perfil del proveedor que pueden ser útiles para usted y para Kiewit en sus transacciones comerciales. **Sea exhaustivo** para que las interacciones con Kiewit sean más eficaces.

RECURSOS DE SOPORTE Y AYUDA

REGIÓN	MESA DE AYUDA	CORREO ELECTRÓNICO
EU	+1 732 428 1578	Support@gep.com
Europa	+42 022 598 6501	
Asia	+91 22 6137 2148	
Australia	+61 2 8518 1914	
REINO UNIDO	+44 203 478 6123	
Canadá/México	+1-416-482-2900	
China	+86-21-3115-9119 +86-21-3115-5061	



GUÍA DE REGISTRO Y PERFIL DEL PROVEEDOR

