



# GUIDE D'INSCRIPTION ET DE PROFIL DES FOURNISSEURS



# GUIDES ÉTAPE PAR ÉTAPE

- Inscription des fournisseurs
- Activation et vérification du compte
- Aperçu SMART
- Profil du fournisseur
- Coordonnées de la personne-ressource



Tout au long de cette présentation, le symbole d'une ampoule apparaîtra, vous donnant conseils et des astuces sur l'utilisation de SMART. Sauvegardez ce guide pour en faciliter l'accès.



# INSCRIPTION DES FOURNISSEURS

# PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- **Champs obligatoires** : Tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge
- **Informations d'identification du compte** : Créer un nom d'utilisateur et un mot de passe
- **Informations sur l'entreprise** : Mettre à jour le nom de l'entreprise, du siège social et de l'identifiant.

Formulaire d'inscription principal

Langue Français

Détails de base Registration Information

All fields marked with \* are required.

Informations d'identification du compte

Nom d'utilisateur \*

E-mail utilisateur \*

Mot de passe \*  Password strength: Too short

Confirmer le mot de passe \*

Numéro de portable  Select ISD Code

Informations sur l'entreprise

Nom de l'entreprise juridique \*

Nom commercial

Site Web de l'entreprise

Siège social \*  Select Country

Ligne d'adresse 1 \*  Suite, rue, localité

Ligne d'adresse 2  Suite, rue, localité

Ville \*

État/Province \*

Code postal \*

Téléphone de l'entreprise \*

Comté

Fax

Régions commerciales \*

Catégorie \*

Numéro D-U-N-S  Identifiant D-U-N-S à 9 chiffres

Identification de l'entreprise \*  Sélectionnez le type d'identification  Numéro d'identi

Coordonnées du contact principal

Prénom \*

# AJOUTER UNE CATÉGORIE

- Recherchez les catégories qui s'appliquent à votre entreprise.
- Utilisez le signe plus pour accéder aux catégories ou
- Recherchez à l'aide du champ de recherche
- Cochez les cases des catégories applicables
- Sélectionnez Terminé

Category

Search

Click on the (+) sign to open the tree and select

- Select All
- 10000000 - Live Plant and Animal Material and Access...
- 11000000 - Mineral and Textile and Inedible Plant and...
- 12000000 - Chemicals including Bio Chemicals and Gas...
- 13000000 - Resin and Rosin and Rubber and Foam and...
- 14000000 - Paper Materials and Products
- 15000000 - Fuels and Fuel Additives and Lubricants and...
- 20000000 - Mining and Well Drilling Machinery and Acc...

EFFACER TOUT TERMINÉ



Sélectionner les catégories de façon précise aidera les acheteurs et les rédacteurs de contrats de Kiewit à vous repérer pour les activités d'appel d'offres (approvisionnement/soumissions) à l'automne 2020.

# PROCESSUS D'INSCRIPTION

- **Coordonnées de la personne-ressource principale** : Vérifiez et mettez à jour les coordonnées de la personne-ressource
- **Modalités** Ouvrez, examinez et acceptez les modalités de GEP et de Kiewit en bas de l'écran
- **Politique sur la protection des renseignements personnels** Ouvrez, consultez et acceptez la politique de confidentialité au bas de l'écran
- **Cliquez** sur « Suivant »

The screenshot shows a registration form with two main sections: 'Coordonnées du contact principal' and 'Coordonnées secondaires'. The first section contains several input fields: 'Prénom\*', 'Nom\*', 'E-mail de l'entreprise\*' (with the value 'Joni.Groenenboom@kiewit.com'), 'Numéro de téléphone principal de l'entreprise\*' and 'Extension' (both empty), 'Région commerciale du contact\*' (with a dropdown menu showing 'Americas'), 'Catégorie du contact\*' (with a dropdown menu showing '21102202 - Lumbering equi'), and 'Fuseau horaire' (with a dropdown menu showing '(UTC-06:00) Central Time (US & Canada)'). The second section, 'Coordonnées secondaires', has a table with columns for 'Prénom', 'Nom', 'E-mail de l'entreprise', and 'Rôle du contact', and a plus sign icon to add more contacts. Below the table are three checkboxes for accepting terms and conditions: 'J'ai lu et j'accepte GEP Conditions générales & Politique de confidentialité.', 'J'ai lu et j'accepte GEP Kiewit Conditions générales & Politique de confidentialité.', and 'J'ai lu et j'accepte GEP Conditions générales & Politique de confidentialité.'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Suivant' (highlighted with a yellow arrow), 'Réinitialiser', and 'Soumettre'.

# INSCRIPTION PRIMAIRE

- Répondez aux questions 1 -2 (*en fonction de votre réponse, des questions supplémentaires peuvent être nécessaires*).
- Ouvrez et examinez le code de conduite des fournisseurs et sélectionnez Yes
- Répondre aux questions 4 -5
- Sélectionnez *Précédent* pour passer en revue toutes les réponses ou
- Sélectionnez *Soumettre*



Les filiales de Kiewit pourraient inclure : TIC, Mass Electric, Cherne, Ganotec, T.E. Ibberson, pour n'en citer que quelques-uns.

## Formulaire d'inscription principal

Langue français

Détails de base **Registration Information**

Précédent

### 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, I acknowledge

4 -What is the role of your company?\*

- Broker  
 Constructor  
 Distributor  
 Finance  
 Manufacturer  
 Professional Service  
 Service  
 Subcontractor

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

- Yes  
 No

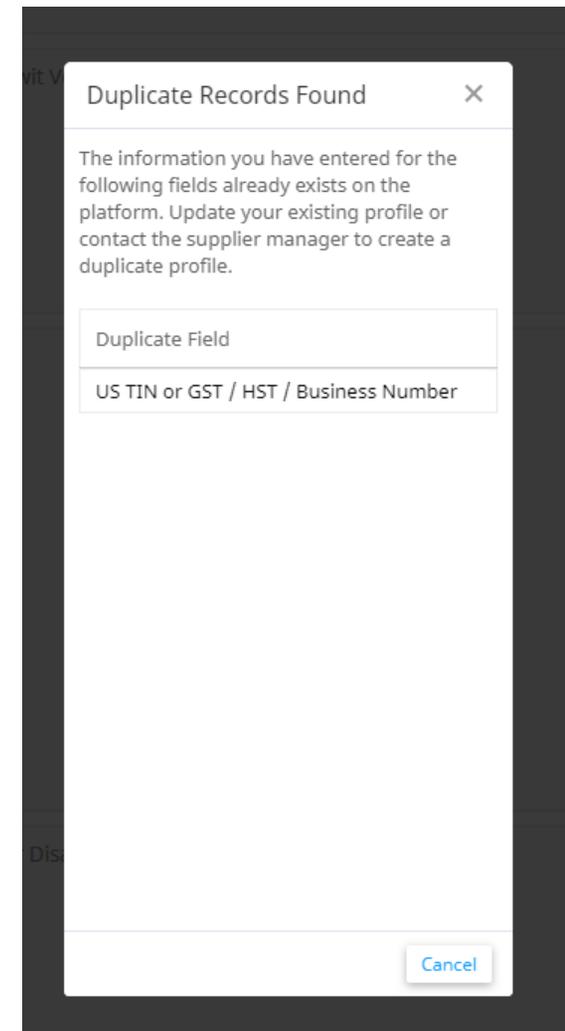
Précédent

Reinitialiser

Soumettre

# DONNÉES EN DOUBLE (duplicate records)

- Un message similaire à celui-ci apparaîtra
- Vous êtes une succursale, une antenne régionale ou une filiale d'une entreprise/entité ? Une personne de votre entreprise est peut-être déjà inscrite
- Contactez votre équipe de gestion des comptes/ventes ou votre siège social pour être ajouté comme utilisateur





# SOUSSION DE L'INSCRIPTION

- Inscription réussie



## Merci !

Merci de votre intérêt. Veuillez ouvrir votre boîte de réception pour consulter un e-mail d'activation de [support@gep.com](mailto:support@gep.com).

Si, à tout moment, vous vous trouvez face à un problème, il vous suffit de vous rendre directement dans notre section d'assistance, où vous trouverez de nombreuses vidéos et des FAQ.

Merci,  
L'équipe SMART by GEP

Nous vous aidons depuis les États-Unis, l'Asie et l'Europe

### Téléphone :

États-Unis :+1 732 428 1578

Europe :+42 022 59 86 501

Asie :+91 22 61 372 148

Australie :+61 285 181 914

Royaume-Uni :+44 203 478 6123

Brazil:+55 113 181 5451

E-mail : [Support@gep.com](mailto:Support@gep.com)

# ACTIVATION DU COMPTE

- Recevez un courriel d'activation pour activer votre compte.
- Cliquez sur le lien dans le courriel pour activer le compte dans le portail.

Cher Daniel Danielson,

Merci d'avoir rempli le formulaire d'inscription. Avant que nous puissions activer votre compte une dernière étape doit commencer à utiliser GEP Smart.

Pour activer votre compte, veuillez consulter cette URL :

[Cliquez ici](#)

Veuillez noter que vous devez effectuer cette dernière étape afin d'utiliser le compte GEP Smart. Vous ne ferez que besoin de visiter cette URL une fois.

Merci & Regards,  
Gep



Ajoutez @gep.com à votre liste d'adresses électroniques autorisées et vérifiez toujours les courriers indésirables si vous attendez une notification.

# LIEN DE VÉRIFICATION

- Vérifiez ensuite le compte en utilisant le lien « *Cliquer ici* »
- Fait partie de l'authentification à facteurs multiples de Kiewit pour protéger vos informations et vos données.



## Action Required

### Action requise !

Un lien de vérification a été envoyé à l'ID d'e-mail enregistré. Veuillez utiliser le même lien pour vérifier le compte. Si vous l'avez déjà fait, veuillez ignorer.

Le formulaire d'inscription principal a bien été envoyé. Pour terminer le processus d'inscription, veuillez saisir certaines informations obligatoires dans votre profil que nous avons créé pour vous.

[Cliquer ici](#) Pour vous connecter au système SMART by GEP et compléter le profil.

Remarque : Le processus d'enregistrement ne sera PAS terminé tant que les informations obligatoires ne seront pas fournies dans le profil. Si vous ne connaissez pas votre mot de passe, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié » sur

la page de connexion pour générer un nouveau mot de passe.

Cordialement  
L'équipe SMART by GEP

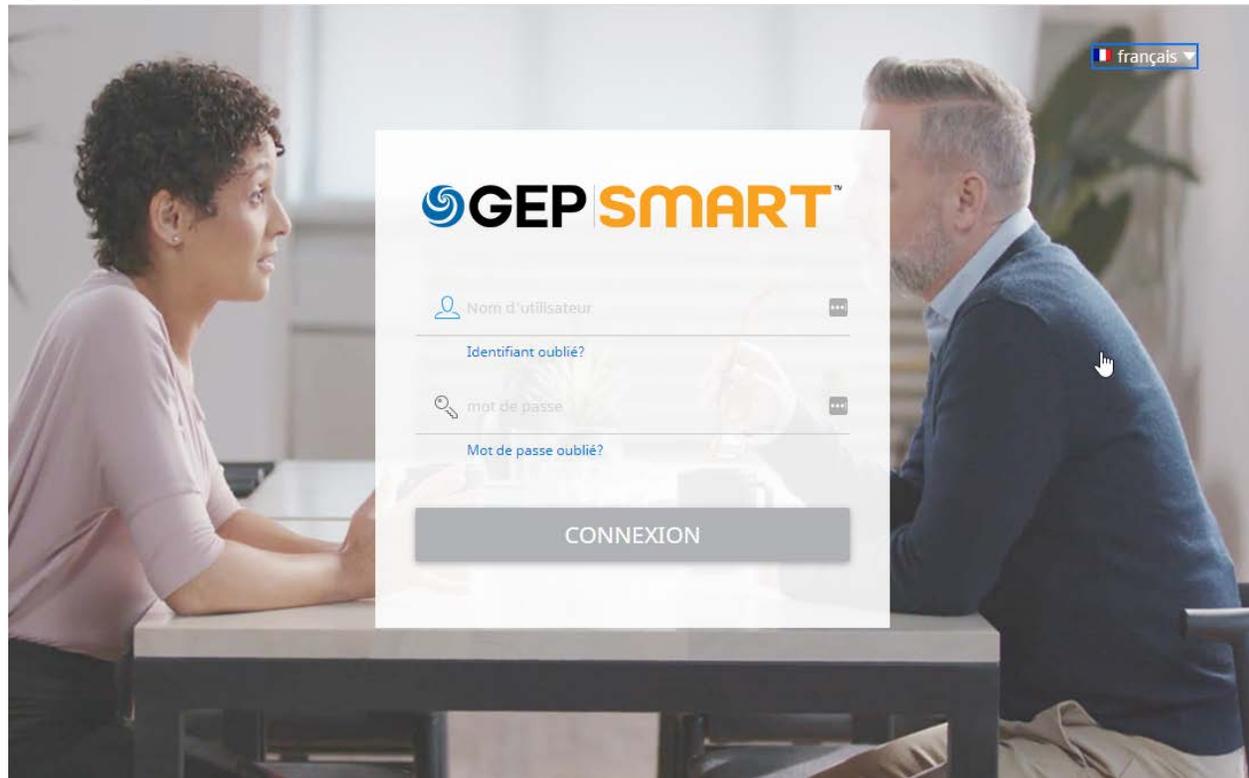
#### Contactez-nous

Téléphone :  
États-Unis : +1 732 428 1578  
Europe : +42 022 59 86 501  
Asie : +91 22 61 372 148  
Australie : +61 285 181 914  
Royaume-Uni : +44 203 478 6123  
Brazil : +55 113 181 5451

E-mail : [Support@gep.com](mailto:Support@gep.com)

# OUVERTURE DE SESSION

- Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe
- Cliquez sur Connexion



# MOT DE PASSE UNIQUE

- Recevez un courriel avec un mot de passe unique.
- Vérifiez le courrier électronique
- Entrez le code unique
- Cliquez sur vérifier

Cher Joni Groenenboom,

Pour vérifier votre identité, veuillez utiliser le code de vérification suivant :

Code de vérification: 324209

Expire en: 60 minutes

Ce code de vérification est valide pendant 60 minutes et utilisable une seule fois. Une fois que vous l'avez vérifié, vous serez en mesure de procéder. Veuillez noter que ce code de vérification est confidentiel. Pour des raisons de sécurité, ne le partagez pas avec n'importe qui.

Merci

SMART par GEP



Vous n'avez pas reçu de code? Vérifiez votre dossier de pourriels Attendez et cliquez sur « Renvoyer le mot de passe à usage unique (*Resend OTP*) ».

## Slide 14

---

**Ma2** the image on the right makes no sense  
under  
UN MOT DE PASSE À USAGE UNIQUE

It says in French:

The prosecutor's office has been sent to your email id registered email xxxxx@xxxxx

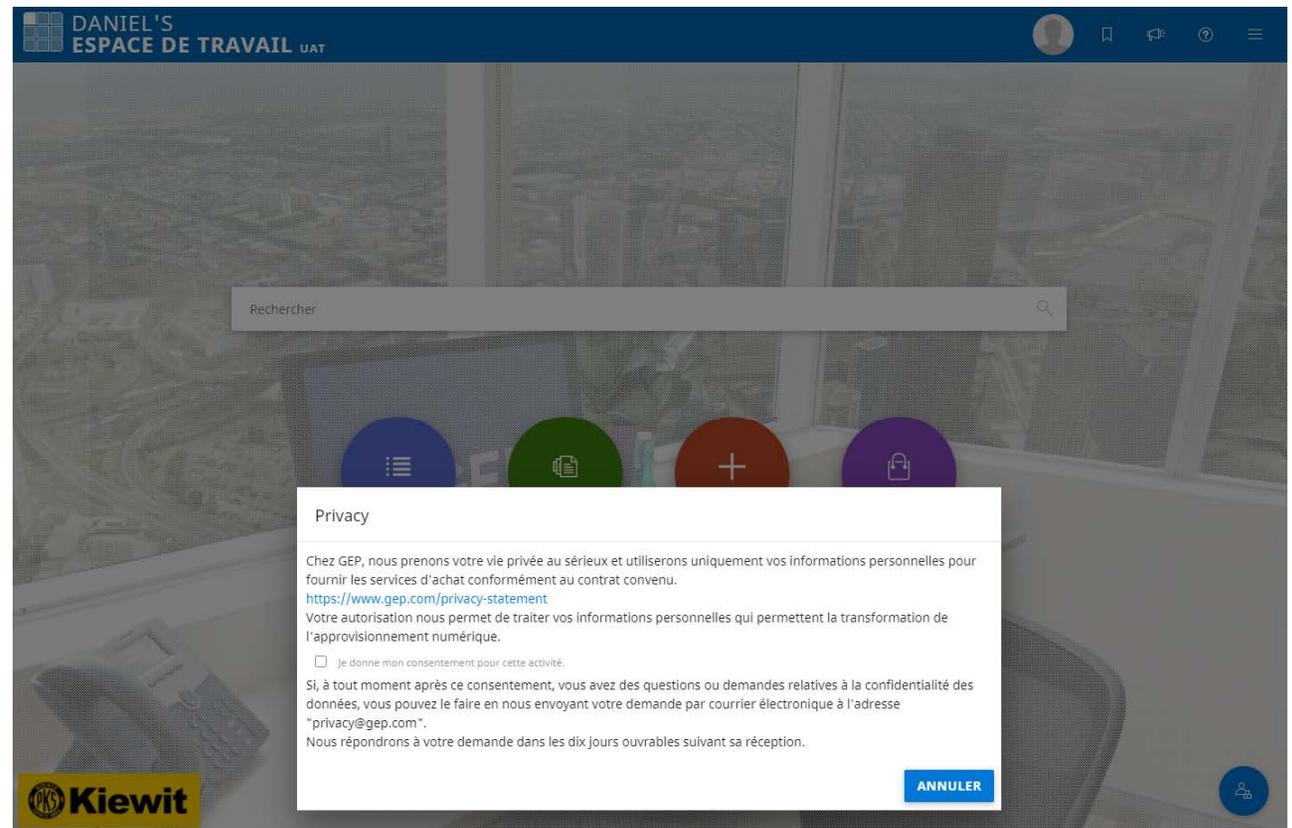
not received from prosecutor's office?

PROSECUTOR OFFICE SEND BACK

Marie-Andree.Roy, 8/11/2020

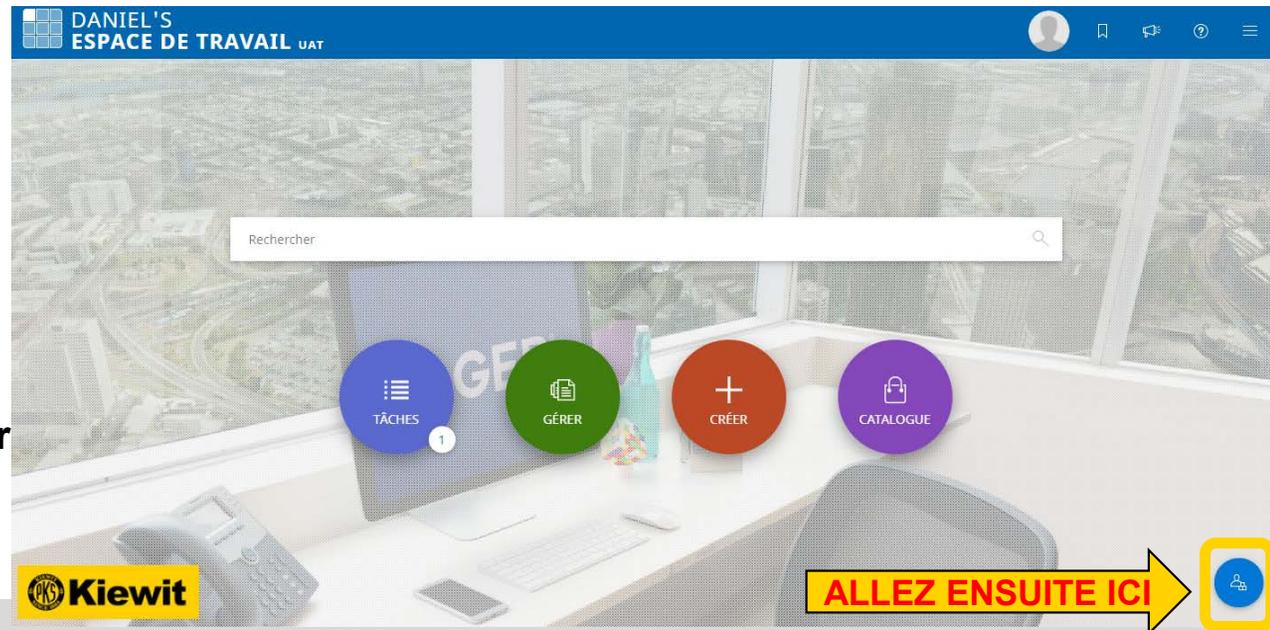
# RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

- Lisez la politique de confidentialité
- Cochez la case
- Cliquez sur Accepter (Accept)



# INSCRIPTION ET ACTIVATION

- L'inscription est terminée
- Le compte est activé
- Ensuite, ouvrez une session pour remplir votre **profil de fournisseur**



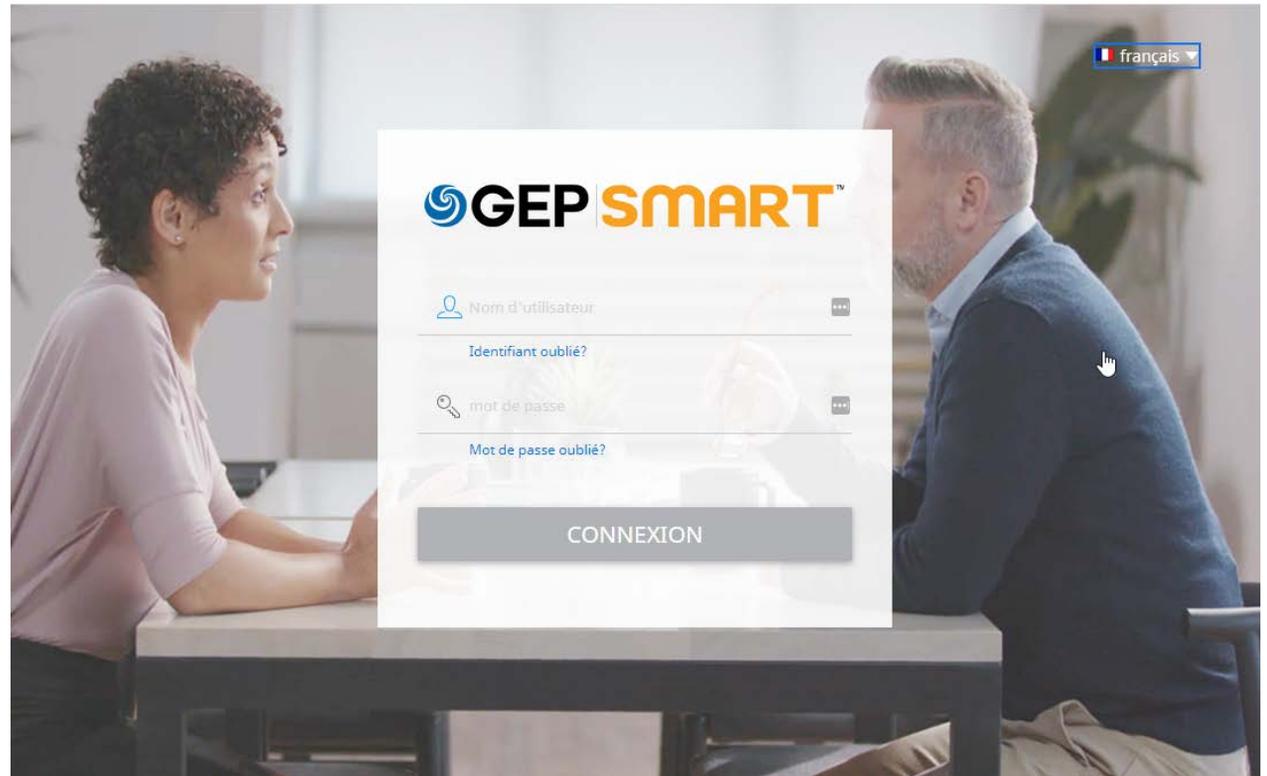
Vous avez fait un pas de plus pour interagir avec Kiewit dans le portail. Connectez-vous maintenant pour terminer la création de votre profil de fournisseur



# VUE D'ENSEMBLE DE SMART

# PAGE DE CONNEXION SMART

- Lien : <https://smart.gef.com>
- Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe
- Cliquez sur «CONNEXION»



# MOT DE PASSE À USAGE UNIQUE

- Recevez un courriel avec un mot de passe à usage unique.
- Vérifiez le courrier électronique
- Entrez le code de vérification
- Cliquez sur **VÉRIFIER**

Cher Joni Groenenboom,

Pour vérifier votre identité, veuillez utiliser le code de vérification suivant :

Code de vérification: 324209

Expire en: 60 minutes

Ce code de vérification est valide pendant 60 minutes et utilisable une seule fois. Une fois que vous l'avez vérifié, vous serez en mesure de procéder. Veuillez noter que ce code de vérification est confidentiel. Pour des raisons de sécurité, ne le partagez pas avec n'importe qui.

Merci

SMART par GEP

UN MOT DE PASSE À USAGE UNIQUE (OTP)

---

Bureau du Procureur a été envoyé à votre email id inscrit id email  
\*\*\*\*\*m@kiewit.com

Mot de passe à usage unique

---

N'a pas reçu du Bureau du Procureur? 117

---

BUREAU DU PROCUREUR RENDVOYER VÉRIFIER



Vous n'avez pas reçu de code? Vérifiez votre dossier de pourriels Attendez et cliquez sur « *Resend OTP* ».

## Slide 19

---

**Ma3** same prosecutor message as mentioned earlier  
Marie-Andree.Roy, 8/11/2020

# OUBLI D'INFORMATION DE CONNEXION

- Sélectionnez l'option « Mot de passe oublié » ou « Identifiant oublié ».
- Entrez votre nom d'utilisateur ou votre adresse électronique dans le champ approprié et cliquez sur « SOUMETTRE ».
- Vous recevrez un message vous indiquant les prochaines étapes.
- Les détails du nom d'utilisateur ou le lien pour réinitialiser le mot de passe seront envoyés par courriel.

The screenshot shows the GEP SMART login interface. At the top, the logo 'GEP SMART' is displayed. Below it, there are two tabs: 'Mot de passe oublié' (selected) and 'Identifiant oublié'. Under the selected tab, there is a text input field with an '@' icon and the placeholder text 'Entrez Email'. Below the input field are two buttons: 'SOUMETTRE' and 'RÉSILIER'.

The screenshot shows the GEP SMART login interface. At the top, the logo 'GEP SMART' is displayed. Below it, there are two tabs: 'Mot de passe oublié' and 'Identifiant oublié' (selected). Under the selected tab, there is a text input field with a person icon and the placeholder text 'Entr.NomUtilis'. Below the input field are two buttons: 'SOUMETTRE' and 'RÉSILIER'.

The screenshot shows a success message on the GEP SMART interface. At the top, the logo 'GEP SMART' is displayed. Below it, there is a green checkmark icon and the word 'Succès'. A text box contains the following message: 'Les détails Username seront envoyés à votre e-mail de l'utilisateur, si elle est enregistrée avec nous. Si vous ne l'obtenez pas, s'il vous plaît contacter - support@gep.com'. At the bottom, there is a blue button labeled 'D'accord'.

The screenshot shows a success message on the GEP SMART interface. At the top, the logo 'GEP SMART' is displayed. Below it, there is a green checkmark icon and the word 'Succès'. A text box contains the following message: 'Le lien pour réinitialiser mot de passe sera envoyé à votre e-mail de l'utilisateur, si elle est enregistrée avec nous. Si vous ne l'obtenez pas, s'il vous plaît contacter - support@gep.com'. At the bottom, there is a blue button labeled 'D'accord'.

# NAVIGATION GÉNÉRALE

 DANIEL'S  
ESPACE DE TRAVAIL UAT



*Cliquez pour retourner  
à l'espace de travail*

*Continuer pour voir  
plus de détails «More  
Detail»*

*Recherche globale*

Rechercher 



TÂCHES



GÉRER



CRÉER



CATALOGUE

*Espace de travail*

*Profil du  
fournisseur*



# BARRE DE RECHERCHE GLOBALE

- **Rechercher:**
- **Utilisez ":"** de chaque côté pour obtenir une correspondance exacte.



Toutes les fonctionnalités ne seront pas disponibles pour les fournisseurs avant l'automne 2020. Si vous ne trouvez rien par le biais de la recherche globale, c'est peut-être pour cette raison.

# ESPACE DE TRAVAIL

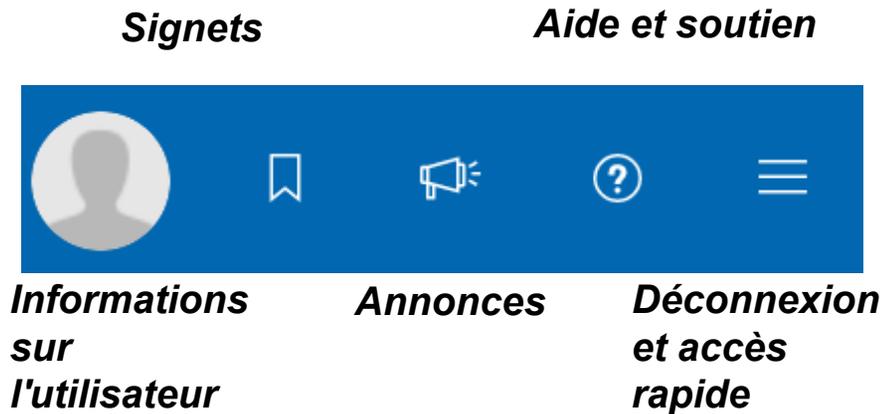
- **Tâches** : Contient toutes les tâches actives qui vous sont assignées.
- **Gérer** : Voir tous les documents complétés
- **Créer** : Factures, notes de crédit et autres documents (à venir à l'automne 2020)
- **Catalogue** : Gérer le contenu du catalogue (à venir à l'automne 2020)



Toutes les fonctionnalités ne seront pas disponibles pour les fournisseurs avant l'automne 2020. Si vous voyez quelque chose qui est vide ou qui ne fonctionne pas, c'est peut-être pour cette raison.

# NAVIGATION GÉNÉRALE

- **Informations sur l'utilisateur** : Mise à jour du nom d'utilisateur, du mot de passe et d'autres informations sur l'utilisateur
- **Signets** : Utilisez ceci pour marquer les pages les plus utilisées
- **Annonces** : Toute mise à jour peut être consultée sous cette icône
- **Aide/Soutien** : Numéros de contact et adresse électronique du service d'assistance
  - Ressources de formation et autres outils utiles
- **Déconnexion et accès rapide** : Pour vous déconnecter ou aller dans la zone d'accès rapide.
- **Profil du fournisseur**: Accédez au profil de votre entreprise pour gérer les adresses les renseignements





# PROFIL DU FOURNISSEUR

# PROFIL DU FOURNISSEUR

- Cliquez sur l'icône **Profil du fournisseur** sur l'écran d'accueil pour accéder au profil/aux données de votre entreprise.
- L'information est divisée en plusieurs sections
- Cliquez sur des sections spécifiques pour mettre les renseignements à jour
- Les sections surlignées en rouge contiennent des renseignements obligatoires

**DANIEL'S ESPACE DE TRAVAIL**

Rechercher

LUMBER SUPPLY 2 (VN.0011632)

**DÉTAILS DE BASE**

LOGO DE VOTRE ENTREPRISE  
Formats de fichiers pris en charge : png, jpeg, jpg  
Taille de fichier maximale : 5 Mo  
Résolution : 200 X 200 pixels

Nom légal du fournisseur\*  
Lumber Supply 2

Type d'identification de la société m...  
Parent Nom de l'entreprise

Parent Nom de l'entreprise

Faisant affaires sous le nom  
Lumber Supply 2

Gérer les champs facultatifs  
Nom précédent  
Nom précédent

Catégorie\*  
23230000 - S... +2 Plus

Région\*  
Americas

Gestionnaires de fournisseurs\*  
EDM Enterprise Data Manage...

Statut  
Invité ⓘ

> INFORMATIONS D'IDENTIFICATION

> CERTIFICATS

> STATUT DE DIVERSITÉ

> INFORMATIONS D'ENREGISTREMENT

> **INFORMATIONS SUR L'EMPLACEMENT** ⚠

> COORDONNÉES

> INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

> TYPE DE TRANSACTION

> INFORMATIONS DE MARKETING

> MODES DE PAYEMENT

> DOCUMENTS

> NOTES AND ATTACHMENTS

25% PROFIL PROGRESSION

FERMER SAUVEGARDER



Cliquez régulièrement sur « SAUVEGARDER » pendant ce processus pour vous assurer que vos données sont bien saisies.

# DÉTAILS DE BASE

- Mettez à jour ce qui suit :
  - Logo de l'entreprise
  - Nom légal du fournisseur
  - Catégorie
  - Région
- Certains champs resteront en lecture seule

▼ DÉTAILS DE BASE

 <p>LOGO DE VOTRE ENTREPRISE</p> <p>Formats de fichiers pris en charge : png, jpeg, jpg</p> <p>Taille de fichier maximale : 5 Mo</p> <p>Resolution : 200 X 200 pixels</p>	Nom légal du fournisseur* Lumber Supply 2	Type d'identification de la société m... Parent Nom de l'entreprise ▼	Parent Nom de l'entreprise	Faisant affaires sous le nom Lumber Supply 2	<a href="#">Gérer les champs facultatifs</a> ● Nom précédent <a href="#">Nom précédent</a>
	Catégorie* 23230000 - S... +2 Plus	Région* Americas	Gestionnaires de fournisseurs* EDM Enterprise Data Manage...	Statut invité ⓘ	



Les sections marquées en rouge avec "\*" sont obligatoires. Cherchez également les points rouges sur la droite pour trouver les sections où plus de détails sont nécessaires.

# INFORMATIONS D'IDENTIFICATION

- Numéro d'identification fiscale et numéro DUNS
- Vous pouvez mettre à jour les éléments suivants : Numéro DUNS
- Identification du contribuable :
- Numéro d'immatriculation à la TVA

INFORMATIONS D'IDENTIFICATION		Gérer les champs facultatifs	
Numéro DUNS 131232135			
Type d'identification		Nombre	
US TIN or GST / HST / Business Number		65456465464564 *	
Merci de Sélectionner		Veillez entrer	 



Utilisez le symbole plus (+) pour ajouter des informations supplémentaires. Utilisez le symbole de la poubelle pour supprimer

# UTILISER LE FORMAT APPROPRIÉ POUR LES INFORMATIONS D'IDENTIFICATION

TYPE D'IDENTIFICATION	TYPE D'IDENTIFICATION
US TIN or SSN (TIN (É.U.) ou NAS)	9 chiffres, pas de tirets
GST (TPS)	9 chiffres, pas de tirets
HST (TVH)	9 chiffres, pas de tirets
Numéro d'entreprise	9 chiffres, pas de tirets
VAT (TVA)	11 chiffres, pas de tirets
RFC (FRCA)	13 chiffres pour les particuliers et 12 pour les entreprises. Peut utiliser des lettres et des chiffres.
QST (TVQ)	10 chiffres, pas de tirets

# CERTIFICATS

- Les certifications/formulaires téléchargés seront affichés comme sur la capture d'écran. 
- Les certificats supplémentaires peuvent être mis à jour en cliquant sur l'icône



Kiewit peut vous demander des certificats ou des formulaires supplémentaires une fois votre profil terminé.

# STATUT DE DIVERSITÉ

- Êtes-vous certifié pour un statut de diversité ?
- Chargez tous les statuts et certificats de diversité applicables en cliquant sur le signe plus.

STATUT DE DIVERSITÉ

Ajouter un nouveau statut de diversité

CHOOSE DIVERSITY (20)

- pas applicable  
pas applicable
- 8A -Certifié fournisseur au gouvernement fédéral des États-Unis  
8A -Certifié fournisseur au gouvernement fédéral des États-Unis
- les entreprises étrangères  
"A" "entreprises étrangères" ", une entité de l'entreprise, qui ne répond pas à la définition ci-dessous d'un "préoccupante", "en raison de l'emplacement et de la contribution à l'économie américaine. A "" préoccupation "" signifie toute entreprise organisée pour le profit (même si sa participation est dans les mains d'une entité à but non lucratif) avec un établissement d'entreprise situé aux États-Unis et qui apporte une contribution significative à l'économie américaine par le paiement de impôts et / ou l'utilisation de produits américains, de matériel et / ou de

ANNULER FAIT



Vous devrez peut-être ajouter plus d'un statut et d'un certificat de diversité pour documenter de manière complète les conditions d'admissibilité. Utilisez le signe plus (+) pour ajouter chaque statut supplémentaire et n'oubliez pas de joindre vos certificats.

# INFORMATION SUR L'EMPLACEMENT

- Affiche le siège social de l'entreprise et les adresses de remise avec les informations de paiement et bancaires
- **Adresse du siège social** : Cliquez sur l'icône « modifier/crayon » sur la ligne d'adresse du siège pour effectuer les mises à jour.
- **Remise à l'adresse et aux coordonnées bancaires** : Cliquez sur l'icône « modifier/crayon » de la ligne d'adresse « Pour remettre lieu » pour mettre à jour les informations relatives au lieu de paiement.

INFORMATIONS SUR L'EMPLACEMENT (1) ▲			
ⓘ Au moins un emplacement de chaque type :Pour remettre Lieu est requis(e).			
Emplacement ↑	Type ↑	Numéros de téléphone	Rôles & Contacts
<input type="checkbox"/> 123 Street	Siège Social	Principal : 913-928-7933 Secondaire :	 

> INFORMATIONS BANCAIRES
> INFORMATIONS D'IDENTIFICATION
> INCOTERMS



Il est obligatoire de disposer d'un lieu de remise et de commande. Nous recommandons de ne conserver qu'un seul lieu de commande. Vous devez l'ajouter avant de poursuivre. Vous pouvez utiliser le bouton "Copier" pour copier votre siège dans votre mandat et votre commande .



# AJOUTER UN LIEU

- Sélectionnez un type de lieu en cliquant sur Afficher la recherche
- Cochez la case à côté du bon endroit
- Cliquez sur « Terminé »
- Cliquez sur « Sauvegarder »



TYPE D'EMPLACEMENT	DESCRIPTION
Remettre à	Adresse(s) où le paiement devra être envoyé.

 Il est obligatoire de disposer d'un lieu de remise et de commande. Vous devez l'ajouter avant de poursuivre. Vous pouvez utiliser le bouton « Copier » pour copier votre siège dans votre mandat et votre commande .



# MESSAGE AUX FOURNISSEURS - INFORMATIONS BANCAIRES ET DE PAIEMENT

- Si vous vous inscrivez avant juin 2020 : Les modifications des informations bancaires et des informations sur les paiements seront limitées.
- Vous ne pourrez pas les modifier ou les changer via la solution GEP.
- Veuillez contacter 1-855-KBS-TALK si vous avez besoin de mettre à jour vos informations bancaires ou de paiement.
- Kiewit peut vous demander des documents supplémentaires pour effectuer ces changements.
- Cette mesure vise à garantir que vos informations bancaires sensibles et celles de Kiewit sont protégées et que personne ne tente de modifier frauduleusement votre compte.

# INFORMATIONS BANCAIRES

- Cliquez sur le signe plus
- Sélectionnez un mode de paiement dans le menu déroulant
- Renseignez tous les champs obligatoires
- Cliquez sur « Terminé »
- Cliquez sur « Sauvegarder »
- Modifier en cliquant sur l'icône du crayon
- Supprimer en cliquant sur la poubelle
- Cliquez sur la flèche de retour

The screenshot displays the 'INFORMATIONS BANCAIRES' form. At the top, there is a header with a dropdown arrow and the text 'INFORMATIONS BANCAIRES'. Below this, a button with a plus sign and the text 'Ajouter des Informations bancaires' is visible. A dropdown menu is open, showing the following options: 'ACH', 'Wire', 'Check', 'Vpay', and 'Kiewit Internal Only'. The main form contains several fields: 'Moyen de paiement' (set to 'Wire'), 'Nom de la banque\*', 'Nom du bénéficiaire\*', 'Pays\* Merci de Sélectionner', 'BankiKey / ABA\*', 'IBAN\*', 'Swift / BIC\*', 'Numéro de compte bancaire\*', 'Verify Bank Account Number', and 'commentaires\*'. At the bottom right, there are buttons for 'ANNULER' and 'TERMINÉ'.



**Les changements d'informations bancaires seront restreints dans GEP jusqu'en juin 2020.** Kiewit peut avoir besoin de formulaires et de documents supplémentaires selon le type de mode de paiement que vous choisissez. Surveillez votre courrier électronique pour plus de détails.

# TYPES DE MODES DE PAIEMENT

TYPE DE MODE DE PAIEMENT	DESCRIPTION	DOCUMENTATION NÉCESSAIRE
ACH (dépôt direct)	Recevoir le paiement par dépôt direct	Chèque annulé pré-imprimé ou lettre de la société/banque physiquement signée et datée des 6 derniers mois avec les informations bancaires indiquées.
FIL	Recevoir le paiement par virement bancaire	Une lettre de la société/banque signée et datée des 6 derniers mois avec les informations bancaires.
COCHER	Recevoir le paiement par chèque	Aucune documentation nécessaire
VPAY	Recevoir le paiement par VPAY. Pour en savoir plus sur VPAY, cliquez ici !	Aucun document n'est nécessaire, mais il faut fournir un courriel valide pour que le paiement soit envoyé.



**Les changements d'informations bancaires seront restreints dans GEP jusqu'en juin 2020.** Pour les questions, voir les numéros de soutien du GEP indiqués dans quelques diapositives.

# CONTACTS

- Consultez les contacts existants pour votre entreprise et ajoutez de nouveaux contacts.
- Cliquez sur l'icône « plus » pour ajouter de nouveaux contacts. 
- Remplissez tous les champs marqués d'une étoile rouge (\*).
- Doit attribuer un rôle par défaut.

COORDONNÉES(1)					
Nom Complet	Désignation	Numéro de téléphone principal	Région	Personne	Code
<input type="checkbox"/> Daniel Lumber <small>Dernière connexion: mardi 7 juillet 2020 12:45</small>		913-928-7933	Americas	-	CC-2020.012544

Lignes par page : 5

 Ajouter

Prénom\*  Nom De Famille\*  Adresse e-mail\*

Désignation (Optionnel)  Rôle par Défaut  
Merci de Sélectionner 

Numéro de téléphone professionnel principal\*  Extension  Numéro de téléphone professionnel secondaire (Optionnel)  Extension  Numéro de Fax

Code ISD (Optionnel)  Numéro de téléphone portable (Optionnel)

Envoyer une invitation

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



L'ajout de contacts pour les ventes, les comptes à recevoir/à payer, entre autres, simplifiera votre collaboration avec Kiewit, mais assurez-vous d'indiquer leur département.

# INFORMATIONS COMMERCIALES

- Assurez-vous d'indiquer si vous souhaitez accuser automatiquement réception de vos bons de commande ou non lorsque cette fonctionnalité sera disponible à l'automne 2020.
- Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devrez vous connecter pour accuser réception de toute commande reçue de Kiewit.

INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL

Devise: USD | Chiffre d'affaires annuel (en millions)

Type d'activité: Merci de Sélectionner | Nombre total d'employés

Confirmer automatiquement les commandes | Type de paiement

Gérer les champs facultatifs



Si vous ne souhaitez pas accuser réception automatiquement des bons de commande à l'automne 2020, vous devrez décocher la case "Accusé de réception automatique des bons de commande".

# TYPE DE TRANSACTION

- Indiquez comment vous souhaitez recevoir vos appels d'offres et vos bons de commande lorsque cette fonctionnalité sera opérationnelle à l'automne 2020.

TYPE DE TRANSACTION

Format d'enchère  
Merci de Sélectionner

Format de contrat  
Merci de Sélectionner

Format de facture  
Merci de Sélectionner

Format de BC  
Merci de Sélectionner

Format de la RFx  
Merci de Sélectionner

Service Confirmation  
Merci de Sélectionner

[Gérer les champs facultatifs](#)



Les fonctionnalités de commande et d'appel d'offres ne seront pas disponibles avant l'automne 2020.

# INFORMATIONS COMMERCIALES

- Non obligatoire mais bénéfique.

## INFORMATIONS DE MARKETING

Description (Optionnel)

Devises acceptées (Optionnel)

Langues prises en compte (Optionnel)

Client Actuel

Site Web : [www.lumbersupply2.com](http://www.lumbersupply2.com)

[www.facebook.com/Nom de la page Facebook](https://www.facebook.com/Nom de la page Facebook)

[www.linkedin.com/Nom de la page LinkedIn](https://www.linkedin.com/Nom de la page LinkedIn)

[www.twitter.com/Pseudo Twitter](https://www.twitter.com/Pseudo Twitter)



Il existe de nombreux autres champs non obligatoires dans le profil du fournisseur qui peuvent être utiles pour vous et pour Kiewit dans vos transactions commerciales. **Remplissez-les minutieusement** pour optimiser vos interactions avec Kiewit.

# CONDITIONS DE PAIEMENT

- Le délai de paiement standard de Kiewit est de Net 30
- Si vous avez déjà négocié des conditions avec Kiewit, celles-ci doivent être reflétées ici

MODES DE PAIEMENT	
Entité	MODES DE PAIEMENT
All	NET 30 (Default)

Lignes par page : 5



Veillez contacter votre contact de projet ou d'approvisionnement à Kiewit pour négocier des conditions en dehors de cette norme sur la base d'un bon de commande ou d'un contrat.

# NON REQUIS, MAIS BÉNÉFIQUE

- Autre(s)



Il existe de nombreux autres champs non obligatoires dans le profil du fournisseur qui peuvent être utiles pour vous et pour Kiewit dans vos transactions commerciales. **Soyez minutieux** pour les interactions les plus efficaces avec Kiewit.

# RESSOURCES DE SOUTIEN ET D'AIDE

RÉGION	HELPDESK #	COURRIEL:
ÉTATS-UNIS :	+1 732 428 1578	Support@gep.com
Europe	+42 022 598 6501	
Asia	+91 22 6137 2148	
Australie	+61 2 8518 1914	
ROYAUME-UNI	+44 203 478 6123	
Canada/Mexique	+1-416-482-2900	
Chine	+86-21-3115-9119 +86-21-3115-5061	



# GUIDE D'INSCRIPTION ET DE PROFIL DES FOURNISSEURS

