



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

Suivant

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

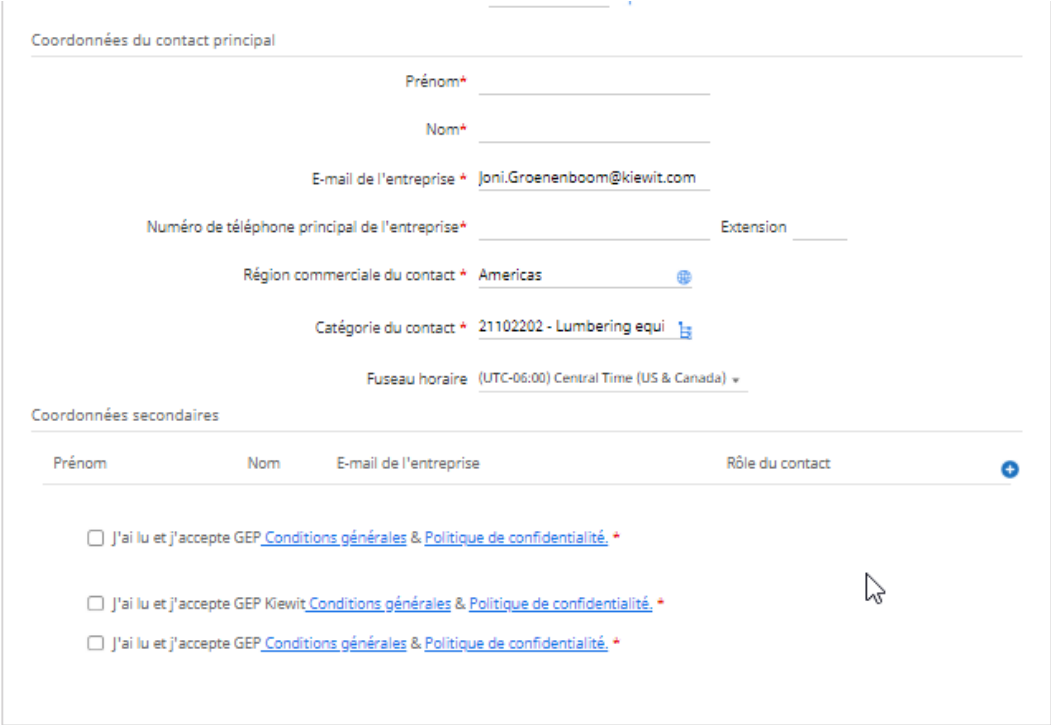
EFFACER TOUT TERMINÉ



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 »



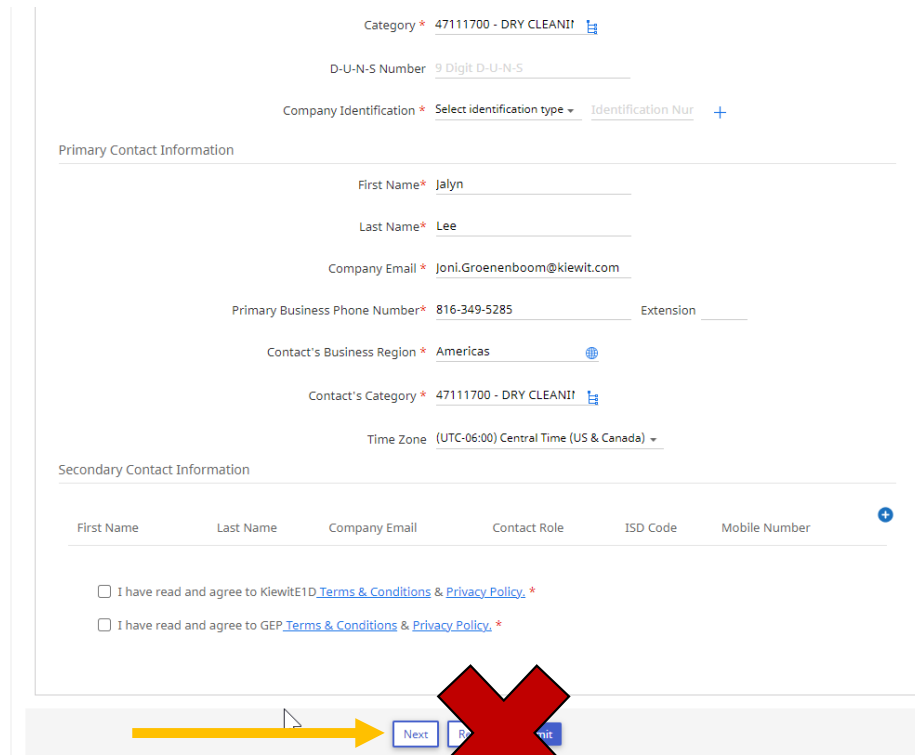
The screenshot displays a registration form with the following sections and fields:

- Coordonnées du contact principal**
 - Prénom*
 - Nom*
 - E-mail de l'entreprise * Joni.Groenenboom@kiewit.com
 - Numéro de téléphone principal de l'entreprise* Extension
 - Région commerciale du contact * Americas
 - Catégorie du contact * 21102202 - Lumbering equi
 - Fuseau horaire (UTC-06:00) Central Time (US & Canada)
- Coordonnées secondaires**
 - Table with headers: Prénom, Nom, E-mail de l'entreprise, Rôle du contact
- Acceptance checkboxes**
 - ☐ 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](#).
 - ☐ J'ai lu et j'accepte GEP [Conditions générales](#) & [Politique de confidentialité](#).
- Navigation buttons**
 - A yellow arrow points to the **Suivant** button.
 - Buttons: **Suivant**, **Réinitialiser**, **Soumettre**

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 the following fields and values:

- Category * 47111700 - DRY CLEANI! 
- D-U-N-S Number 9 Digit D-U-N-S
- Company Identification * Select identification type Identification Nur +
- Primary Contact Information
- First Name* Jalyn
- Last Name* Lee
- Company Email* Joni.Groenenboom@kiewit.com
- Primary Business Phone Number* 816-349-5285 Extension
- Contact's Business Region * Americas 
- Contact's Category * 47111700 - DRY CLEANI! 
- Time Zone (UTC-06:00) Central Time (US & Canada) v
- Secondary Contact Information
- First Name Last Name Company Email Contact Role ISD Code Mobile Number 
- ☐ I have read and agree to KiewitEID [Terms & Conditions](#) & [Privacy Policy](#). *
- ☐ I have read and agree to GEP [Terms & Conditions](#) & [Privacy Policy](#). *

At the bottom, there is a yellow arrow pointing to a 'Next' button, which is crossed out with a large red X.

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

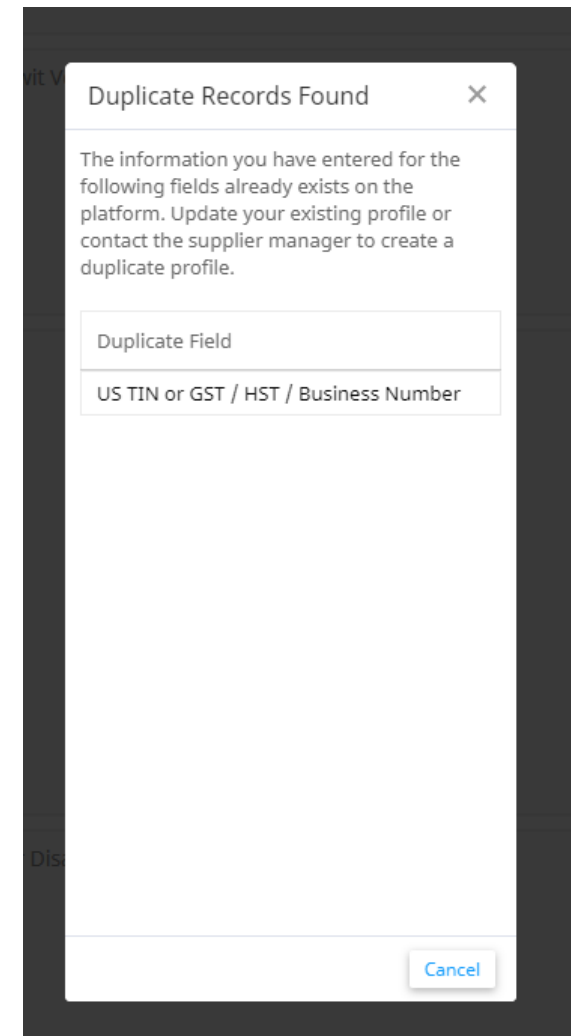
Précédent

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



TRAITEMENT DES DEMANDES

- Écran contextuel et roulette
- La demande est en cours de traitement

Régions commerciales * Americas

Catégorie * 21102202 - Lumbering equi

Numéro D-U-N-S. 131232135

Identification de l'entreprise * US / HST / Business Number

Coordonnées du contact principal

Votre demande est en cours de traitement. La procédure peut prendre quelques minutes.
Veuillez ne pas actualiser ou utiliser le bouton Précédent du navigateur.

Nom * Lumber

E-mail de l'entreprise * jonl.Groenenboom@kiewit.com

Numéro de téléphone principal de l'entreprise * 913-928-7933 Extension

Région commerciale du contact * Americas

Catégorie du contact * 21102202 - Lumbering equi

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.

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

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

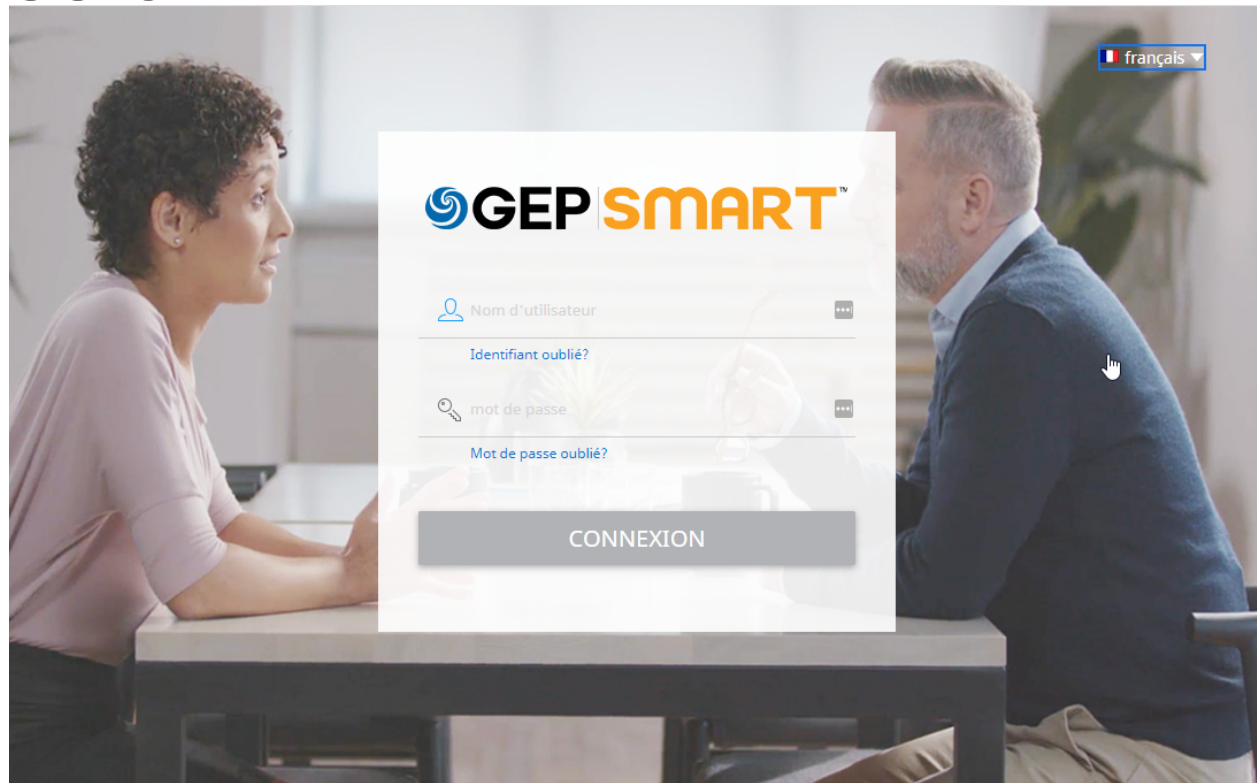
Royaume-Uni : +44 203 478 6123

Brazil : +55 113 181 5451

E-mail : Support@gep.com

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

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 RENVoyer 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 15

Ma1 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)

Privacy

Chez GEP, nous prenons votre vie privée au sérieux et utiliserons uniquement vos informations personnelles pour fournir les services d'achat conformément au contrat convenu.

<https://www.gep.com/privacy-statement>

Votre autorisation nous permet de traiter vos informations personnelles qui permettent la transformation de l'approvisionnement numérique.

☐ Je donne mon consentement pour cette activité.

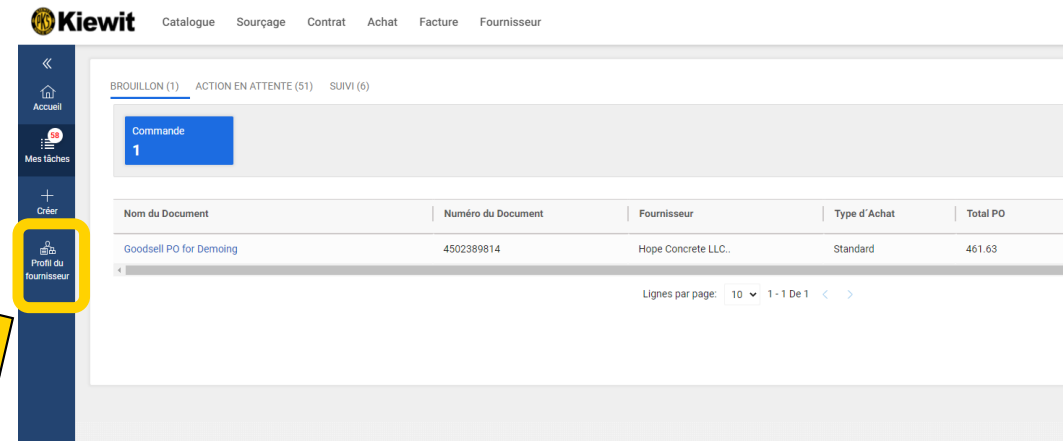
Si, à tout moment après ce consentement, vous avez des questions ou demandes relatives à la confidentialité des données, vous pouvez le faire en nous envoyant votre demande par courrier électronique à l'adresse "privacy@gep.com".

Nous répondrons à votre demande dans les dix jours ouvrables suivant sa réception.

ANNULER

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



ESPACE DE TRAVAIL INTELLIGENT



NAVIGATION GÉNÉRALE



Catalog Sourcing Contract Purchasing Invoice Supplier

Global Search



HT



Cliquez pour
retourner à
l'espace de
travail

Continuer pour
voir plus de
détails «More
Detail»

Profil du
fournisseur «
Supplier
Profile»

Document Name	Document Number	Days in Current St...	Order Total	Purchase Type	Created On
Purchase Order1 for Testing Req Upload Feature - Copy - C...	4502389356		194.23	Standard	
Purchase Order1 for REQ11	4502389351		461.63	Standard	
Purchase Order1 for Groenenboom - Material Master Test	4502382666-001		580.82	Standard	
TESTING Company Code Project Supplier	4502382663-001		524.58	Standard	
Purchase Order1 for Billy Pipe 4/12	4502063655		961.66	Standard	
Purchase Order1 for Requisa de maderá - Copy	4502031857		1.79	Standard	
Purchase Order1 for HOPE ACKNOWLEDGEMENT REQ	4502031288		3.98	Standard	
Purchase Order1 for Hope Rfx scenarios	4502029593		16.82	Standard	
Purchase Order1 for T9 Kelly MM	45020191-002		3,100.00	Standard	
Purchase Order1 for REQ5	4502022831		319.73	Standard	

Workspace

Rows Per Page: 10 1 - 10 Of 45 < >

NAVIGATION GÉNÉRALE

- **Informations sur l'utilisateur «User Info»:** Mise à jour du nom d'utilisateur, du mot de passe et d'autres informations sur l'utilisateur
- **Signets «Bookmarks»:** Utilisez ceci pour marquer les pages les plus utilisées
- **Annonces «Announcements»:** Toute mise à jour peut être consultée sous cette icône
- **Aide/Soutien «Help/Support»:** Numéros de contact et adresse électronique du service d'assistance
 - Ressources de formation et autres outils utiles
- **Déconnexion et accès rapide «Log Out and Quick Access»:** 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

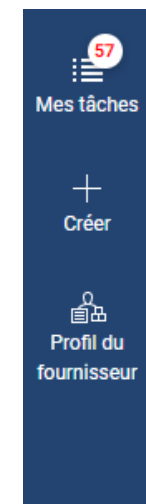
**Signets
«Bookmarks»**

**Aide et soutien
«Help/Support»**



**Annonces
«Announcement
s»**

**Informations
sur l'utilisateur
« User Info »**



**Profil du
fournisseur:**

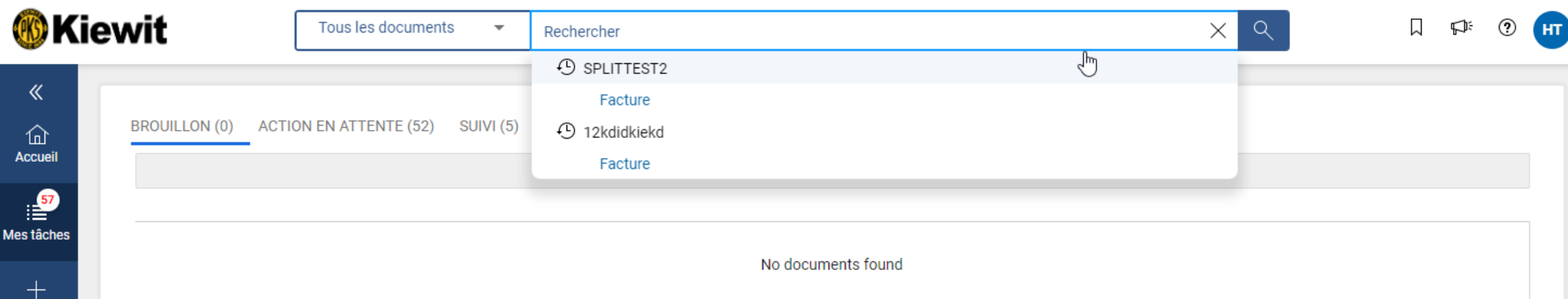
INFORMATIONS UTILISATEUR

- Autorise les mises à jour vers :
 - Nom
 - Fuseau horaire
 - Langue
 - Pays
 - Changer le mot de passe
- Il s'agit de vos paramètres personnels, et non des paramètres de votre profil d'entreprise.

The screenshot displays the Kiewit user interface. At the top, a search bar contains the text 'SPLITTEST2'. To its right are icons for a bookmark, a megaphone, a help icon, and a user profile icon labeled 'HT'. A dropdown menu is open from the user profile icon, showing two options: 'Mon profil' (with a person icon) and 'Déconnexion' (with a door icon). A hand cursor is pointing at 'Mon profil'. Below the dropdown, the Kiewit logo is visible. The main content area is titled 'paramétrages' (settings) and is divided into two sections: 'Général' (General) and 'Paramètres du compte' (Account settings). The 'Général' section includes a link for 'Préférences liées aux notifications'. The 'Paramètres du compte' section contains various input fields for user information: 'Prénom*' (Hope), 'Nom*' (Training), 'E-mail d'utilisateur*' (P2P@kiewit.com), 'Nom d'utilisateur' (Hope_KWT), 'Extension 1', 'Extension 2', 'Téléphone 1' (903-583-2588), 'Téléphone 2', 'Personne' (Supplier Contact), 'Code de pays' (Sélectionner le code pays), and 'Numéro mobile' (with a help icon). There is also a link 'Afficher les activités' and a button 'Modifier le mot de passe'. Below these sections is the 'Paramètres régionaux' (Regional settings) section, which includes 'Zone Horaire' (UTC+05:30 Chennai, Kolkata, Mu...), 'Langue' (Français), and 'Pays' (Veuillez sélectionner).

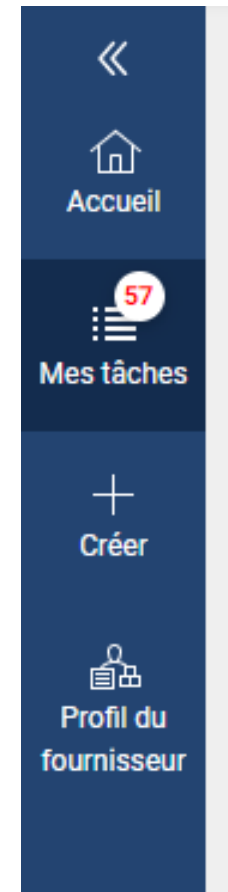
BARRE DE RECHERCHE GLOBALE

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



ESPACE DE TRAVAIL «WORKSPACE»

- **Tâches«Tasks»**: Contient toutes les tâches actives qui vous sont assignées à accomplir.
- **Domicile** : retour à la maison
- **Créer** : Factures, notes de crédit et autres documents



CRÉATION DE SIGNETS

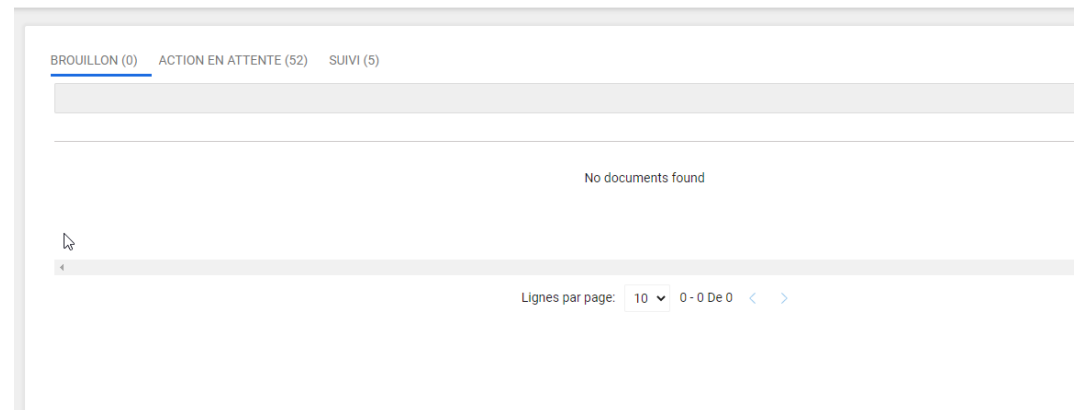
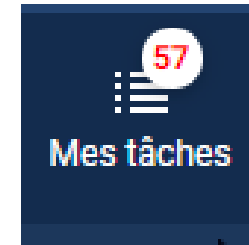
- Cliquez sur Mes favoris
- Ajouter des signets SMART ou externes



A screenshot of the 'ADD NEW BOOKMARK' form. The form has a title bar with a speech bubble icon and the text 'ADD NEW BOOKMARK'. Below the title bar, there are two radio buttons for 'Type': 'Interne' (selected) and 'EXTERNE'. Below the radio buttons, there is a text input field labeled 'Nom *'. Below the 'Nom' field, there is a text input field labeled 'URL' containing the text 'https://smartuat.gep.com/Smart/Workspace?oloc=200&c=NzAwMjE5M'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Mark as HomePage' and two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Ajouter' (Add). A hand cursor is pointing at the 'Ajouter' button.

TÂCHES

- Comprend :
- Brouillon : Documents créés mais pas encore terminés.
- En attente d'approbation : documents en attente d'approbation.
- Action en attente : éléments nécessitant une action comme les exceptions de facture.



DOCUMENTS

- Selon l'accès de l'utilisateur devrait voir:
 - Ordres
 - RFx
 - Factures
 - Notes de crédit

Kiewit Catalog Sourcing Contract **Purchasing** Invoice Supplier

Search

Documents

ORDER RETURN NOTE ASN

All 52 Supplier Acknowledged 44 Sent To Buyer 4 Closed 3 Sent To Supplier 1

Manage Attributes Filter

Document Name	Document Nu...	Supplier	Purchase Type	Created By	Created On	Total Value	Status
Purchase Order1 for Testing Req Upload Fe...	4502389356	Hope Concrete LLC	Standard	Kiewit Team Buy 1	10/28/2021	194.23 USD	Sent To Supplier
Purchase Order1 for Testing Req Upload Fe...	4502389355	Hope Concrete LLC	Standard	Kiewit Team Buy 1	10/28/2021	229.68 USD	Sent To Buyer
Purchase Order1 for Testing Req Upload Fe...	4502389308	Hope Concrete LLC	Standard	Kiewit Team Buy 1	10/28/2021	190.49 USD	Sent To Buyer
Purchase Order1 for REQ11	4502389351	Hope Concrete LLC	Standard	Kiewit Team Buy 1	10/27/2021	461.63 USD	Supplier Acknowledged
Purchase Order1 for Groenenboom - Materi...	4502382666-001	Hope Concrete LLC	Standard	Kiewit Team Buy 1	10/20/2021	580.82 USD	Supplier Acknowledged
TESTING Company Code Project Supplier	4502382663-001	Hope Concrete LLC	Standard	Kiewit Team Buy 1	08/03/2021	524.58 USD	Supplier Acknowledged
Purchase Order1 for Billy Pipe 4/12	4502063655	Hope Concrete LLC	Standard	WILLIAM BROWN	04/12/2021	961.66 USD	Supplier Acknowledged
Purchase Order1 for HOPE ACKNOWLEDGE...	4502031321	Hope Concrete LLC	Standard	Super Buy1 KWT2	10/06/2020	6.00 USD	Sent To Buyer



Tous les utilisateurs n'auront pas accès à toutes les tuiles. Si vous voyez une tuile manquante, vous n'y avez peut-être pas accès.

FILTRES DE FILTRAGE, DE TRI ET DE SAUVEGARDE

- Cliquez sur l'icône de filtre pour appliquer davantage de filtres.
- Utilisez l'icône de tri pour trier.
- Utilisez le bouton Enregistrer le filtre pour enregistrer vos filtres.

The screenshot displays a software interface for managing documents. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Accueil', 'Mes tâches', 'Créer', and 'Profil du fournisseur'. The main header is titled 'Documents' and includes tabs for 'COMMANDE', 'NOTE DE RETOUR', and 'ASN'. Below the header, a summary bar shows counts for various statuses: 'Tout' (61), 'Fournisseur Reconnu' (50), 'Envoyé à l'Acheteur' (5), 'Fermé' (3), 'Envoyé au Fournisseur' (2), and 'Annulé' (1). A 'Filtres' modal window is open, showing a search bar with 'Statut' and a list of filter options: 'Statut' (checked), 'Type Achat', and 'Type de Commande'. The modal also includes a 'Filtres sauvegardés' section and an 'Annuler' button. In the background, a table lists documents with columns for 'Valeur Tot...', 'Fournisseur Reconnu', and 'Envoyé à l'Acheteur'. A hand icon points to the 'Filtres' button in the top right corner. Below the modal, a yellow banner indicates 'Filtres Appliqués: Statut'. A table below this shows 'Tout' (1) and 'Annulé' (1). A hand icon points to the 'ENREGISTRER LE FILTRE' button. At the bottom, a table header lists columns: 'Nom du Document', 'Numéro du ...', 'Fournisseur', 'Type d'Achat', 'Créé Par', 'Créé le', 'Valeur Tot...', and 'Statut'.

Documents

COMMANDE NOTE DE RETOUR ASN

Tout 61 Fournisseur Reconnu 50 Envoyé à l'Acheteur 5 Fermé 3 Envoyé au Fournisseur 2 Annulé 1

Gérer les attributs Filtres

Valeur Tot... Fournisseur Reconnu

90.00 USD Fournisseur Reconnu

2.158 25 USD Envoyé à l'Acheteur

Filtres

NUMÉRO D'ARTICLE FOURNISSEUR

NUMÉRO DE COMMANDE

QUANTITÉ

REQUIS(E) À LA DATE

☒ STATUT

TYPE ACHAT

TYPE DE COMMANDE

Statut

0 sélectionné de 5 affichage du total

☐ Tout

☐ Annulé

☐ Fermé

☐ Fournisseur Reconnu

Filtres sauvegardés

Supprimer sélectionnée

Annuler Appliquer

Document

COMMANDE NOTE DE RETOUR ASN

Filtres Appliqués: Statut

Tout 1 Annulé 1

ENREGISTRER LE FILTRE

Gérer les attributs Filtres

Nom du Document Numéro du ... Fournisseur Type d'Achat Créé Par Créé le Valeur Tot... Statut

Créer

- Créer une note de crédit.

The screenshot displays the Kiewit software interface. At the top, the Kiewit logo is on the left, and navigation tabs for 'Catalogue', 'Sourçage', 'Contrat', 'Achat', 'Facture', and 'Fournisseur' are in the center. A 'Rechercher' (Search) button is on the right. A dark blue sidebar on the left contains icons for 'Accueil' (Home), 'Mes tâches' (My tasks), 'Créer' (Create), and 'Profil du fournisseur' (Supplier profile). The 'Achat' tab is active, showing a 'NOTE DE CREDIT' form. A hand icon points to the 'NOTE DE CREDIT' header. Below the header, there are fields for 'RETOUR' and 'ASN'. A yellow bar highlights a section with a 'statut' (status) dropdown menu set to 'Annulé' (Cancelled) and a '1' in a box. Below this is a table with columns: 'Numéro du ...', 'Fournisseur', 'Type d'Achat', 'Créé Par', and 'Créé le'. A 'Rechercher' button is below the table. The table contains one row of data.

Numéro du ...	Fournisseur	Type d'Achat	Créé Par	Créé le
Purchase Order for Brown Next Gen ...	4502390997	Hope Concrete LLC	Standard	Joni Groenenboom



PROFIL DU FOURNISSEUR

EXIGENCES DE PROFIL

- Vous pouvez ignorer le % achevé en bas. Il s'agit de l'intégralité de tous les champs obligatoires et non obligatoires.
- Au lieu de cela, surveillez et corrigez les erreurs rouges pour les éléments qui doivent être remplis pour avancer dans le processus d'inscription.

**IGNOREZ
CECI !**

**COMPLÉTEZ
TOUT AVEC
DES ERREURS
ROUGES**

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top indicating 42% completion. The progress bar is labeled 'PROFIL PROGRESSION' and has a dropdown arrow. Below the progress bar, the form is divided into sections: 'INFORMATIONS DE MARKETING', 'MODES DE PAIEMENT', 'DOCUMENTS', and 'Remarques et pièces jointes'. To the right of these sections are links: '> INFORMATIONS DE MARKETING', '> MODES DE PAIEMENT', '> DOCUMENTS', and '> REMARQUES ET PIÈCES JOINTES'. Below the progress bar, the section 'REGISTRATION INFORMATION' is visible. It includes a sub-section 'LOCATION INFORMATION (1) ⚠' with a red warning icon. Below this, a note states '*indicates required fields'. A message in red text says 'At least one location of each type(s) :Remit To Location is required.' Below this, there is a table with a checkbox, 'Location Name', and 'Type' columns. The first row has a checked checkbox, '10770 Mainway Rd', and 'Headquarters'.

INFORMATIONS DE MARKETING

MODES DE PAIEMENT

DOCUMENTS

Remarques et pièces jointes

> INFORMATIONS DE MARKETING

> MODES DE PAIEMENT

> DOCUMENTS

> REMARQUES ET PIÈCES JOINTES

42% PROFIL PROGRESSION

REGISTRATION INFORMATION

LOCATION INFORMATION (1) ⚠

*indicates required fields

At least one location of each type(s) :Remit To Location is required.

☒	Location Name	Type
☒	10770 Mainway Rd	Headquarters

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

Kiewit Catalogue Sourcing Contrat Achat Facture Fournisseur

HOPE CONCRETE LLC.. (10101684)

Accueil Mes tâches Créer Profil du Partenaire

DÉTAILS DE BASE

- 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 PAIEMENT
- DOCUMENTS
- Remarques et pièces jointes

DÉTAILS DE BASE

- 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 PAIEMENT
- DOCUMENTS



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



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.

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

LOGO DE VOTRE ENTREPRISE

Formats de fichiers pris en charge : png, jpeg, jpg

Taille de fichier maximale : 5 Mo

Resolution : 200 X 200

prime

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

Catégorie*

23230000 - S... +2 Plus

Région*

Americas

Gestionnaires de fournisseurs*

EDM Enterprise Data Manage...

Statut

invité ⓘ

Gérer les champs facultatifs

Nom précédent

Nom précédent



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	Veuillez entrer		



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

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	Veuillez entrer		



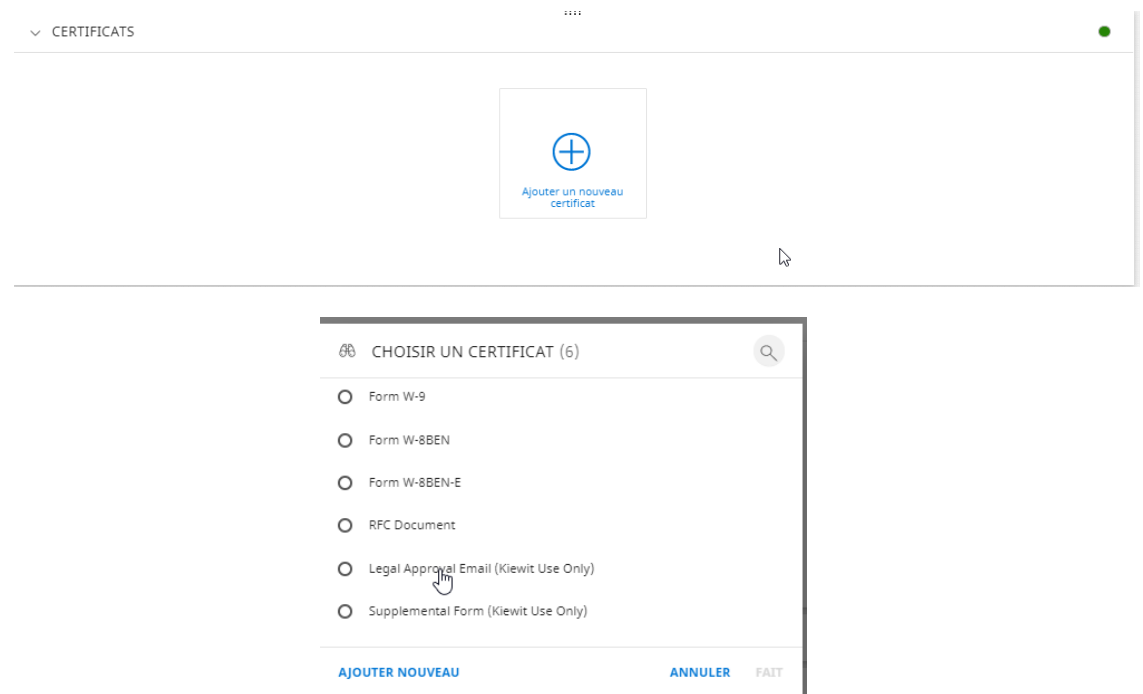
Utilisez le symbole plus (+) pour ajouter des informations supplémentaires. Utilisez le symbole de la poubelle pour supprimer

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.

The screenshot shows a web form titled "STATUT DE DIVERSITÉ". In the center, there is a button with a blue plus sign and the text "Ajouter un nouveau statut de diversité". Below this, a dropdown menu is open, displaying the following options:

- ☐ 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

At the bottom of the dropdown menu, there are two buttons: "ANNULER" and "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
☐ 123 Street	Siège Social	Principal : 913-928-7933 Secondaire :	

> INFORMATIONS BANCAIRES

> INFORMATIONS D'IDENTIFICATION

> INCOTERMS

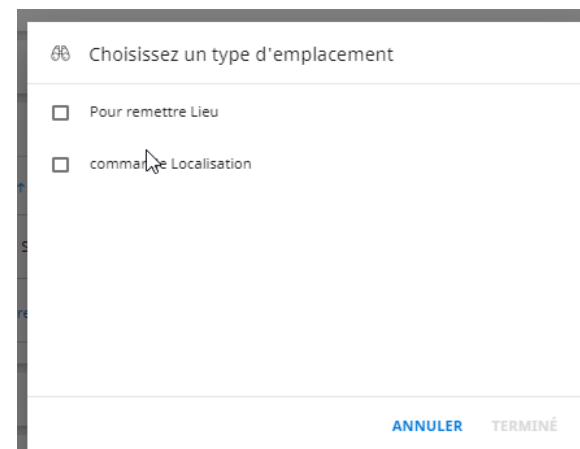


Il est obligatoire de disposer d'un lieu de remise et de commande. Nous recommandons de ne conserver qu'un seul lieu de commande. Vous devez l'ajouter avant de poursuivre. Vous pouvez utiliser le bouton "Copier" pour copier votre siège dans votre mandat et votre commande .



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 .



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

INFORMATIONS BANCAIRES

Moyen de paiement
Wire

Nom de la banque* Nom du bénéficiaire* Pays* Merci de Sélectionner

Swift / BIC*

BankID / ASA* IBAN* Numéro de compte bancaire*

Verify Bank Account Number commentaires*

ANNULER TERMINÉ



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.



Pour les questions, voir les numéros de soutien du GEP indiqués dans quelques diapositives.

EXIGENCES DE PROFIL

- Vous pouvez ignorer le % achevé en bas. Il s'agit de l'intégralité de tous les champs obligatoires et non obligatoires.
- Au lieu de cela, surveillez et corrigez les erreurs rouges pour les éléments qui doivent être remplis pour avancer dans le processus d'inscription.

**IGNOREZ
CECI !**

**COMPLÉTEZ
TOUT AVEC
DES ERREURS
ROUGES**

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top indicating 42% completion. The progress bar is labeled 'PROFIL PROGRESSION' and has a dropdown arrow. Below the progress bar, the form is divided into sections: 'INFORMATIONS DE MARKETING', 'MODES DE PAIEMENT', 'DOCUMENTS', and 'Remarques et pièces jointes'. To the right of these sections are links: '> INFORMATIONS DE MARKETING', '> MODES DE PAIEMENT', '> DOCUMENTS', and '> REMARQUES ET PIÈCES JOINTES'. Below the progress bar, the section 'REGISTRATION INFORMATION' is visible. It includes a sub-section 'LOCATION INFORMATION (1) ⚠' with a red warning icon. Below this, a note states '*indicates required fields'. A red error message is displayed: 'At least one location of each type(s) :Remit To Location is required.' Below the error message, there is a table with two columns: 'Location Name' and 'Type'. The first row shows '10770 Mainway Rd' and 'Headquarters'.

Location Name	Type
10770 Mainway Rd	Headquarters

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
☐	Daniel Lumber Dernière connexion: mardi 7 juillet 2020 12:45		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

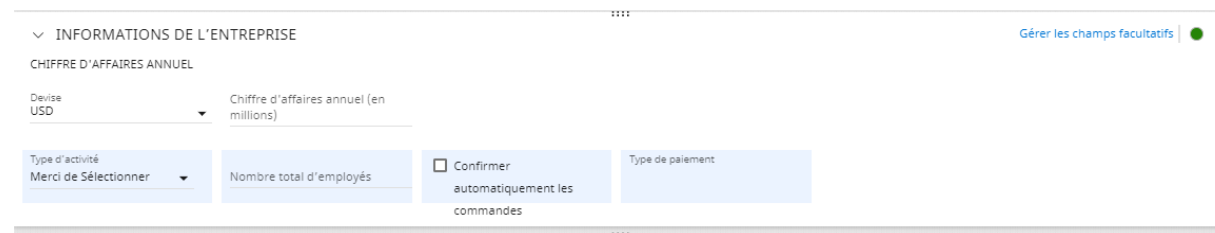
ANNULER SAUVEGARDER



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.



The screenshot shows a web form titled 'INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE'. It includes a link 'Gérer les champs facultatifs' with a green dot. The form has several fields: 'CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL' with a 'Devise' dropdown set to 'USD' and a 'Chiffre d'affaires annuel (en millions)' input field; 'Type d'activité' with a dropdown set to 'Merci de Sélectionner'; 'Nombre total d'employés' with an input field; a checkbox labeled 'Confirmer automatiquement les commandes'; and a 'Type de paiement' dropdown.



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

[Gérer les champs facultatifs](#) ●

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 ▼
---	--	--	---	---	---



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

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

Lignes par page : 5



Veuillez 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.

EXIGENCES DE PROFIL

- Vous pouvez ignorer le % achevé en bas. Il s'agit de l'intégralité de tous les champs obligatoires et non obligatoires.
- Au lieu de cela, surveillez et corrigez les erreurs rouges pour les éléments qui doivent être remplis pour avancer dans le processus d'inscription.

**IGNOREZ
CECI !**

**COMPLÉTEZ
TOUT AVEC
DES ERREURS
ROUGES**

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top indicating 42% completion. The progress bar is labeled 'PROFIL PROGRESSION' and has a dropdown arrow. Below the progress bar, the form is divided into sections: 'INFORMATIONS DE MARKETING', 'MODES DE PAIEMENT', 'DOCUMENTS', and 'Remarques et pièces jointes'. To the right of these sections are links: '> INFORMATIONS DE MARKETING', '> MODES DE PAIEMENT', '> DOCUMENTS', and '> REMARQUES ET PIÈCES JOINTES'. Below the progress bar, the section 'REGISTRATION INFORMATION' is visible. It includes a sub-section 'LOCATION INFORMATION (1) ⚠' with a red warning icon. Below this, a note states '*indicates required fields'. A message in red text says 'At least one location of each type(s) :Remit To Location is required.' Below this, there is a table with a checkbox, 'Location Name', and 'Type' columns. The first row has a checked checkbox, '10770 Mainway Rd', and 'Headquarters'.

	Location Name	Type
☒	10770 Mainway Rd	Headquarters

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.

EXIGENCES DE PROFIL

- Vous pouvez ignorer le % achevé en bas. Il s'agit de l'intégralité de tous les champs obligatoires et non obligatoires.
- Au lieu de cela, surveillez et corrigez les erreurs rouges pour les éléments qui doivent être remplis pour avancer dans le processus d'inscription.

**IGNOREZ
CECI !**

**COMPLÉTEZ
TOUT AVEC
DES ERREURS
ROUGES**

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top indicating 42% completion. The progress bar is labeled 'PROFIL PROGRESSION' and has a dropdown arrow. Below the progress bar, the form is divided into sections: 'INFORMATIONS DE MARKETING', 'MODES DE PAIEMENT', 'DOCUMENTS', and 'Remarques et pièces jointes'. To the right of these sections are links: '> INFORMATIONS DE MARKETING', '> MODES DE PAIEMENT', '> DOCUMENTS', and '> REMARQUES ET PIÈCES JOINTES'. Below the progress bar, the section 'REGISTRATION INFORMATION' is visible. It includes a sub-section 'LOCATION INFORMATION (1) ⚠' with a red warning icon. A note below this says '*indicates required fields'. A message in red text states: 'At least one location of each type(s) :Remit To Location is required.' Below this, there is a table with a checkbox, 'Location Name', and 'Type' columns. The first row has a checked checkbox, '10770 Mainway Rd', and 'Headquarters'.

	Location Name	Type
☒	10770 Mainway Rd	Headquarters

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

