



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 * Suisse, rue, localité

Ligne d'adresse 2 Suisse, 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

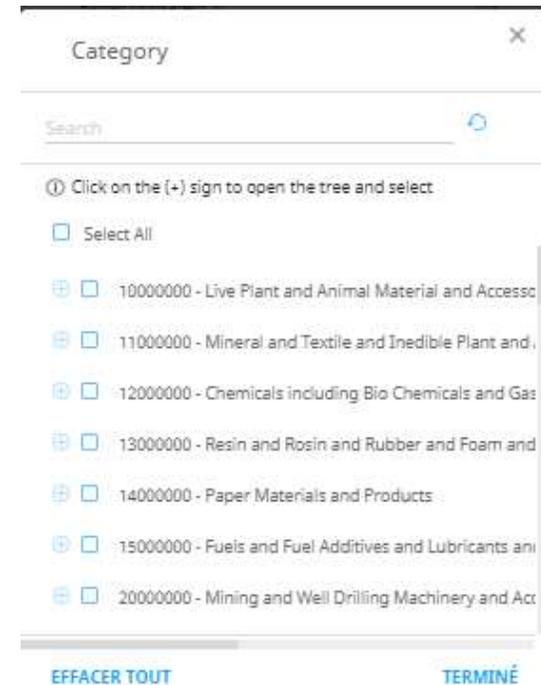
Identification de l'entreprise * Sélectionnez le type d'identification Numéro d'identif

Coordonnées du contact principal

D-Année*

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



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 »

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:

Prénom	Nom	E-mail de l'entreprise	Rôle du contact
--------	-----	------------------------	-----------------

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](#).

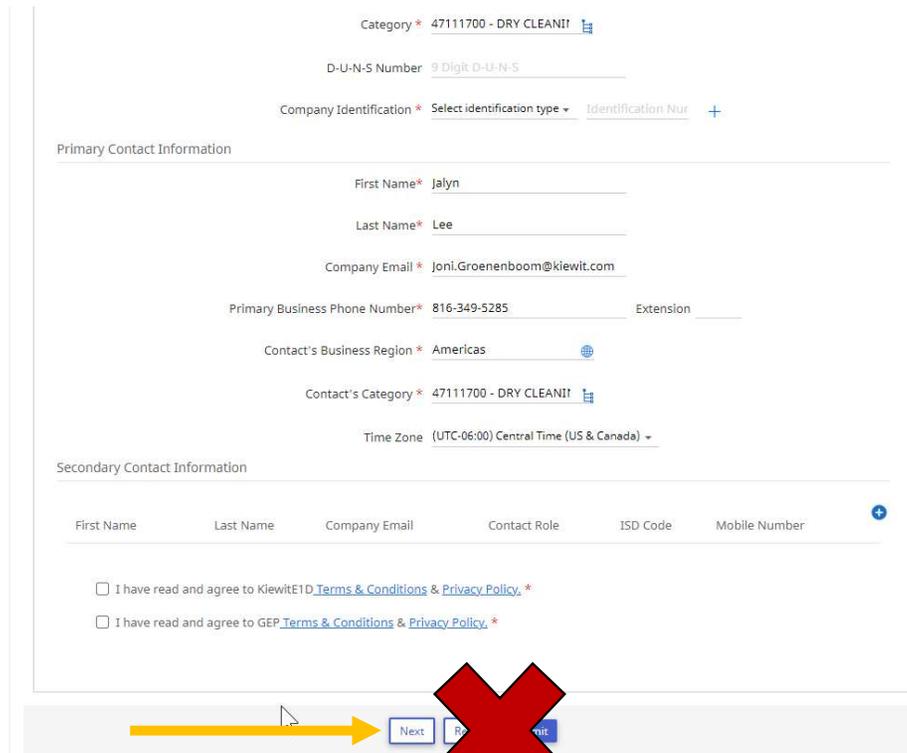
J'ai lu et j'accepte GEP [Conditions générales](#) & [Politique de confidentialité](#).

→ 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:

- Category * 47111700 - DRY CLEANING
- D-U-N-S Number 9 Digit D-U-N-S
- Company Identification * Select identification type Identification Number +
- 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 CLEANING
 - Time Zone (UTC-06:00) Central Time (US & Canada)
- 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](#) *

A yellow arrow points to the '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

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 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

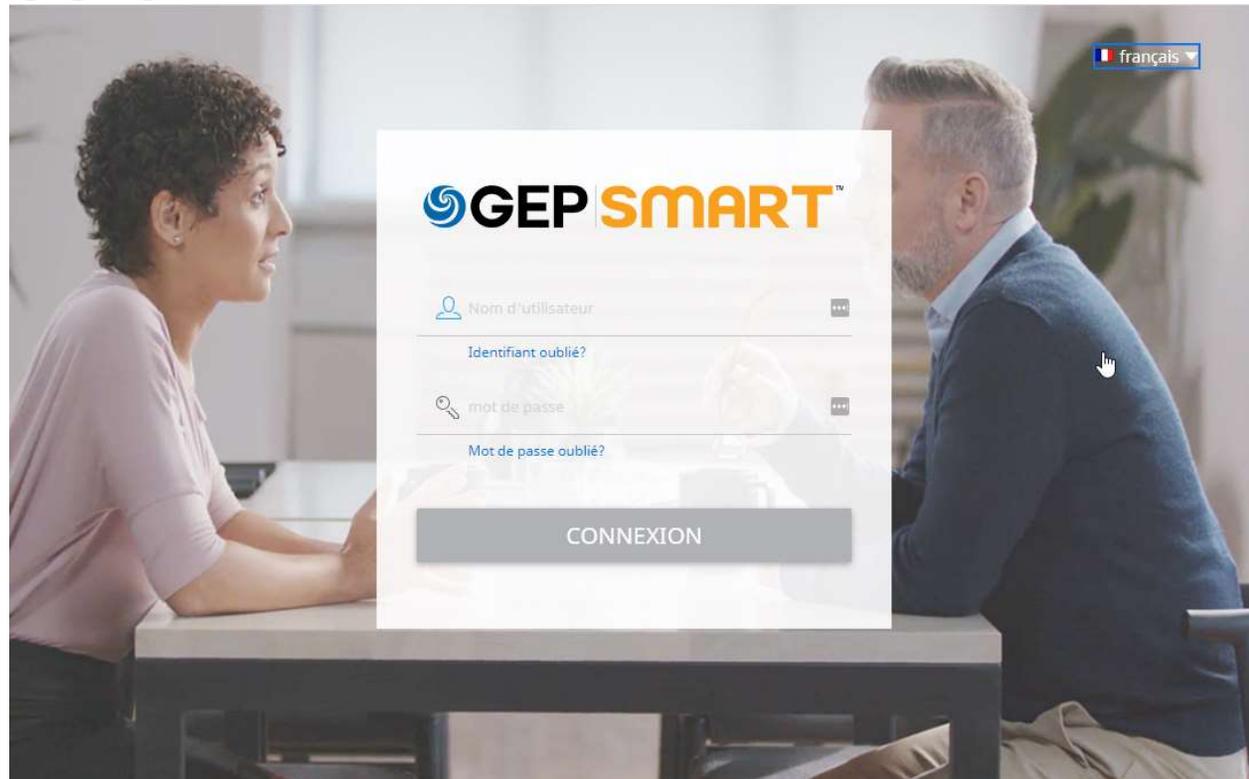
Contactez-nous

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

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*) ».

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**



A screenshot of the Kiewit portal interface. The top navigation bar includes the Kiewit logo and menu items: Catalogue, Sourçage, Contrat, Achat, Facture, Fournisseur. The main content area shows a sidebar with navigation options: Accueil, Mes tâches, Créer, and Profil du fournisseur. The 'Profil du fournisseur' option is highlighted with a yellow box. The main content area displays a table with columns: Nom du Document, Numéro du Document, Fournisseur, Type d'Achat, and Total PO. The table contains one row: Goodsell PO for Demoing, 4502399814, Hope Concrete LLC., Standard, 461.63. The page also shows a 'Commande 1' button and a 'Lignes par page: 10 1-1 De 1' pagination control.



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

Search



HT

Cliquez pour retourner à l'espace de travail

Continuer pour voir plus de détails «More Detail»



Home

My Tasks

Create

Supplier Profile

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 maderas - 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	4502020191-002		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
«Announcements»

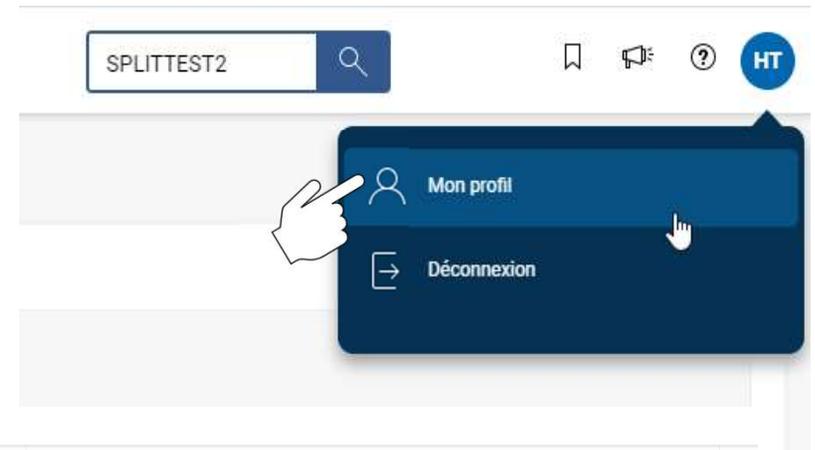
Informations
sur l'utilisateur
« User Info »



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.



paramétrages

Général

Préférences liées aux notifications

Paramètres du compte

Définir préf. page d'accueil par défaut. ⓘ

Prénom* Hope	Nom* Training
Email d'utilisateur* P2P@kiewit.com	Nom d'utilisateur Hope_KWT
Extension 1	Extension 2
Téléphone 1 903-583-2588	Téléphone 2
Personne Supplier Contact	Afficher les activités
Code de pays Sélectionner le code pays	Numéro mobile ⓘ

Modifier le mot de passe

Paramètres régionaux

Zone Horaire (UTC+05:30) Chennai, Kolkata, MU...	Langue Français
Pays Veuillez sélectionner	

BARRE DE RECHERCHE GLOBALE

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

The screenshot displays the Kiewit application interface. At the top left is the Kiewit logo. A search bar is positioned at the top center, containing the text "Rechercher" and a search icon. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing two search results:

- SPLITTEST2
Facture
- 12kdidkiekd
Facture

The search bar also includes a dropdown menu for "Tous les documents" and a close button. The main content area below the search bar shows a navigation bar with "BROUILLON (0)", "ACTION EN ATTENTE (52)", and "SUIVI (5)". Below this, the text "No documents found" is displayed.

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

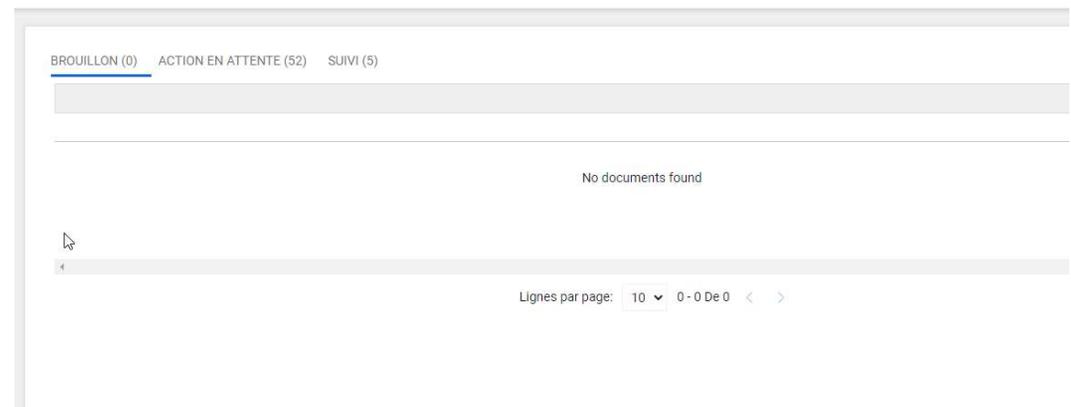
- Cliquez sur Mes favoris
- Ajouter des signets SMART ou externes



The screenshot shows the 'ADD NEW BOOKMARK' form. At the top, there is a title bar with a speech bubble icon and the text 'ADD NEW BOOKMARK'. Below the title bar, the 'Type' section has two radio buttons: 'Interne' (selected) and 'EXTERNE'. Below this is a text input field labeled 'Nom *'. Underneath is the 'URL' section with the text 'https://smartuat.gep.com/Smart/Workspace?ofloc=200&c=NzAwMjE5M'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Mark as HomePage'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Ajouter' (Add). A hand icon points to 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.

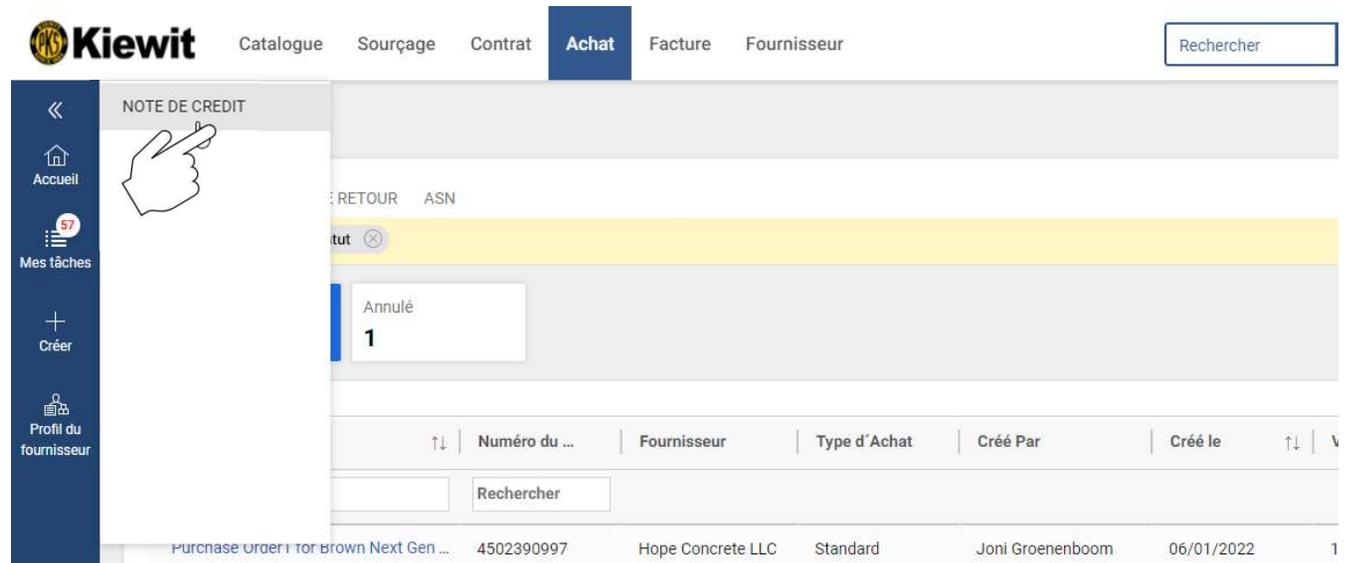
FILTRES DE FILTRAGE, DE TRI ET DE SAUVEGARDE

- 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 web application interface for document management. The main header is 'Documents' with tabs for 'COMMANDE', 'NOTE DE RETOUR', and 'ASN'. Below the header, there are filter buttons for '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 shows '0 sélectionné de 5 affichage du total' and 'Supprimer sélectionnée'. A hand icon points to the 'Filtres' button in the top right. Below the modal, there are 'Annuler' and 'Appliquer' buttons. The main content area shows a table with columns for 'Valeur Tot...', 'Fournisseur Reconnu', and 'Envoyé à l'Acheteur'. A hand icon points to the 'Filtres' button in the top right of the table. At the bottom, there is a yellow bar with 'Filtres Appliqués: Statut' and an 'ENREGISTRER LE FILTRE' button. A hand icon points to this button. The bottom of the interface shows a table with columns for 'Nom du Document', 'Numéro du ...', 'Fournisseur', 'Type d'Achat', 'Créé Par', 'Créé le', 'Valeur Tot...', and '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 search bar labeled 'Rechercher' is on the right. A dark blue sidebar on the left contains icons for 'Accueil', 'Mes tâches' (with a '57' notification), 'Créer', and 'Profil du fournisseur'. The 'Achat' tab is active, and a dropdown menu for 'NOTE DE CREDIT' is open, with a hand icon pointing to it. The main content area shows a table with columns: 'Numéro du ...', 'Fournisseur', 'Type d'Achat', 'Créé Par', and 'Créé le'. A search bar is located above the table. The first row of the table contains the following data:

Numéro du ...	Fournisseur	Type d'Achat	Créé Par	Créé le
4502390997	Hope Concrete LLC	Standard	Joni Groenenboom	06/01/2022



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 profile page with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a vertical list of menu items: 'INFORMATIONS DE MARKETING', 'MODES DE PAIEMENT', 'DOCUMENTS', 'Remarques et pièces jointes', and 'REMARQUES'. The main content area shows a progress bar at the top with '42%' in green and 'PROFIL PROGRESSION' in white. Below the progress bar, there is a section titled 'REGISTRATION INFORMATION' with a sub-section 'LOCATION INFORMATION (1) ⚠'. A red error message is displayed: '*indicates required fields' followed by '(i) At least one location of each type(s) :Remit To Location is required.' Below the error message, there is a table with columns 'Location Name' and 'Type'. The first row shows a checked checkbox, 'Location Name', and 'Type'. The second row shows a red error message '10770 Missing P...' and '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 Sourçage 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 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 ⓘ



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.

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'IDENTIFICATON
> 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

The screenshot displays the 'INFORMATIONS BANCAIRES' form. At the top, there is a header with a plus icon and the text 'Ajouter des informations bancaires'. Below this, a dropdown menu is open, showing 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', 'Swift / BIC*', 'BankKey / ABA*', 'IBAN*', 'Numéro de compte bancaire*', 'Verify Bank Account Number', and 'commentaires*'. At the bottom right, there are buttons for 'ANNULER' and '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**

INFORMATIONS DE MARKETING

MODES DE PAIEMENT

DOCUMENTS

Remarques et pièces jointes

> INFORMA/

> MODES D

> DOCUME

> REMARQ

42% PROFIL PROGRESSION

REGISTRATION INFORMATION

LOCATION INFORMATION (1) ⚠

*indicates required fields

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Location Name	Type
<input type="checkbox"/>	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
<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)

Merci de Sélectionner 

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 form titled "INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE" with a "Gérer les champs facultatifs" link. The form is divided into sections. The first section is "CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL" with fields for "Devise" (set to USD) and "Chiffre d'affaires annuel (en millions)". The second section is "Type d'activité" with a dropdown menu set to "Merci de Sélectionner". The third section is "Nombre total d'employés". The fourth section contains a checkbox labeled "Confirmer automatiquement les commandes" which is currently unchecked. The fifth section is "Type de paiement".



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

[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



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.

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 profile page with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a vertical list of menu items: 'INFORMATIONS DE MARKETING', 'MODES DE PAIEMENT', 'DOCUMENTS', 'Remarques et pièces jointes', and 'REGISTRATION INFORMATION'. The main content area shows a progress bar at the top with '42%' in green and 'PROFIL PROGRESSION' in white. Below the progress bar, there is a section titled 'REGISTRATION INFORMATION' with a sub-section 'LOCATION INFORMATION (1) ⚠'. A red error message is displayed: '*indicates required fields' and 'At least one location of each type(s) :Remit To Location is required.' Below the error message, there is a table with columns 'Location Name' and 'Type'. The first row shows '10770 Main Street' and 'Headquarters'.

Location Name	Type
10770 Main Street	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 profile page with a sidebar on the left containing menu items: 'INFORMATIONS DE MARKETING', 'MODES DE PAIEMENT', 'DOCUMENTS', and 'Remarques et pièces jointes'. On the right, there are expandable sections: 'INFORMA...', 'MODES D...', 'DOCUME...', and 'REMARQ...'. At the bottom, a dark bar displays '42%' in green, 'PROFIL PROGRESSION' with a dropdown arrow, and 'REGISTRATION INFORMATION'. Below this, a section titled 'LOCATION INFORMATION (1) ⚠' contains a note: '*indicates required fields' and a red error message: 'At least one location of each type(s) :Remit To Location is required.' A table below the error message has a checked checkbox, 'Location Name', and 'Type' columns. A hand icon points to the '42%' progress indicator, and another hand icon points to the red error message.

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

