



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

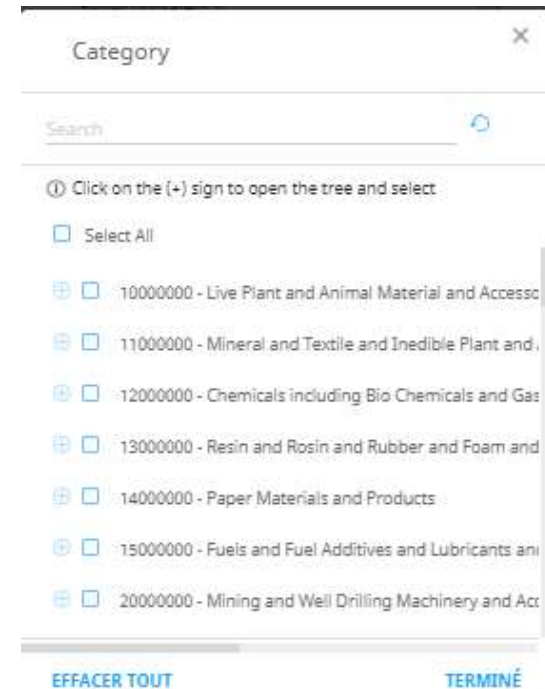
Identification de l'entreprise * Sélectionnez le type d'identification Numéro d'identif

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](#).

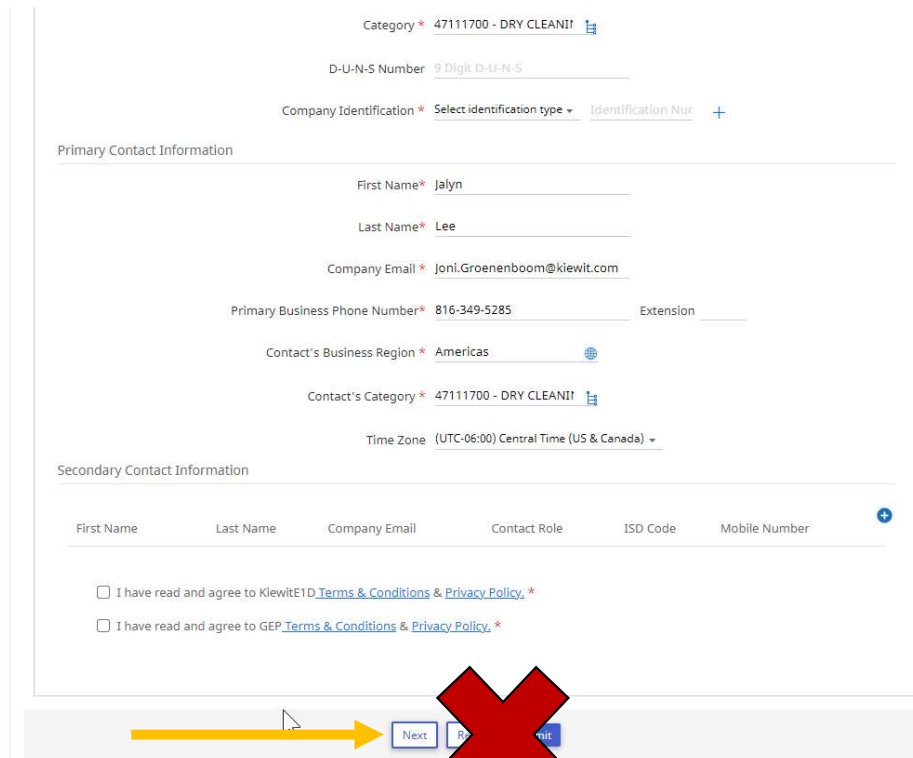
J'ai lu et j'accepte GEP [Conditions générales](#) & [Politique de confidentialité](#).

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 section:
 - 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 section with a table header:

| First Name | Last Name | Company Email | Contact Role | ISD Code | Mobile Number |
|------------|-----------|---------------|--------------|----------|---------------|
|------------|-----------|---------------|--------------|----------|---------------|
- Two checkboxes for terms and conditions:
 - I have read and agree to Kiewit [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

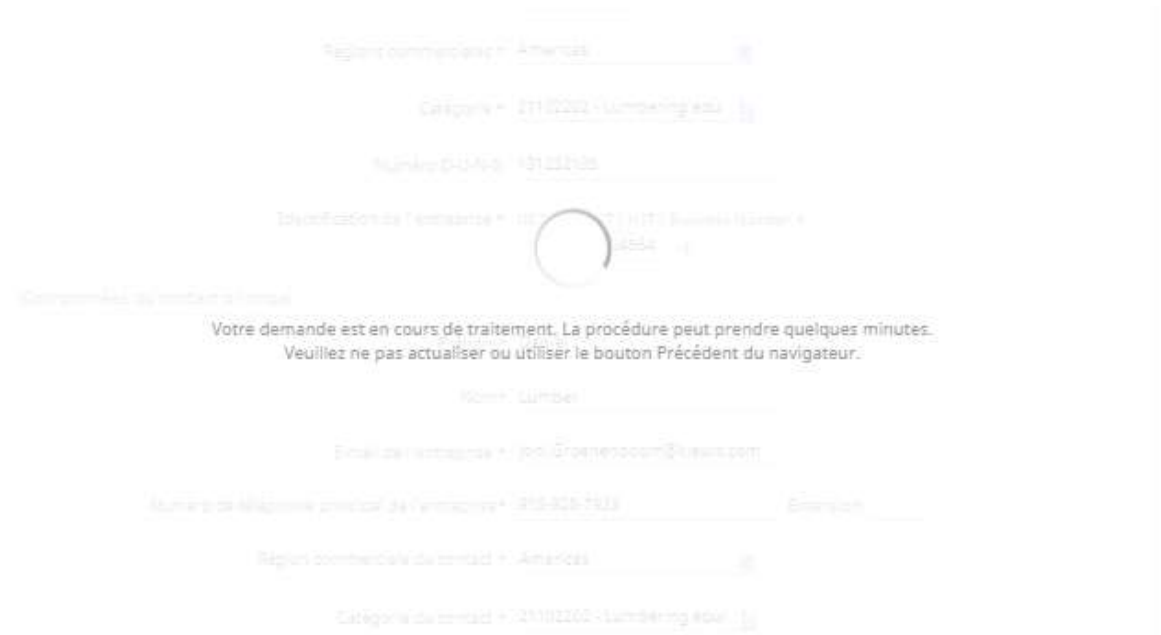
Soumettre

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

TRAITEMENT DES DEMANDES

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



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

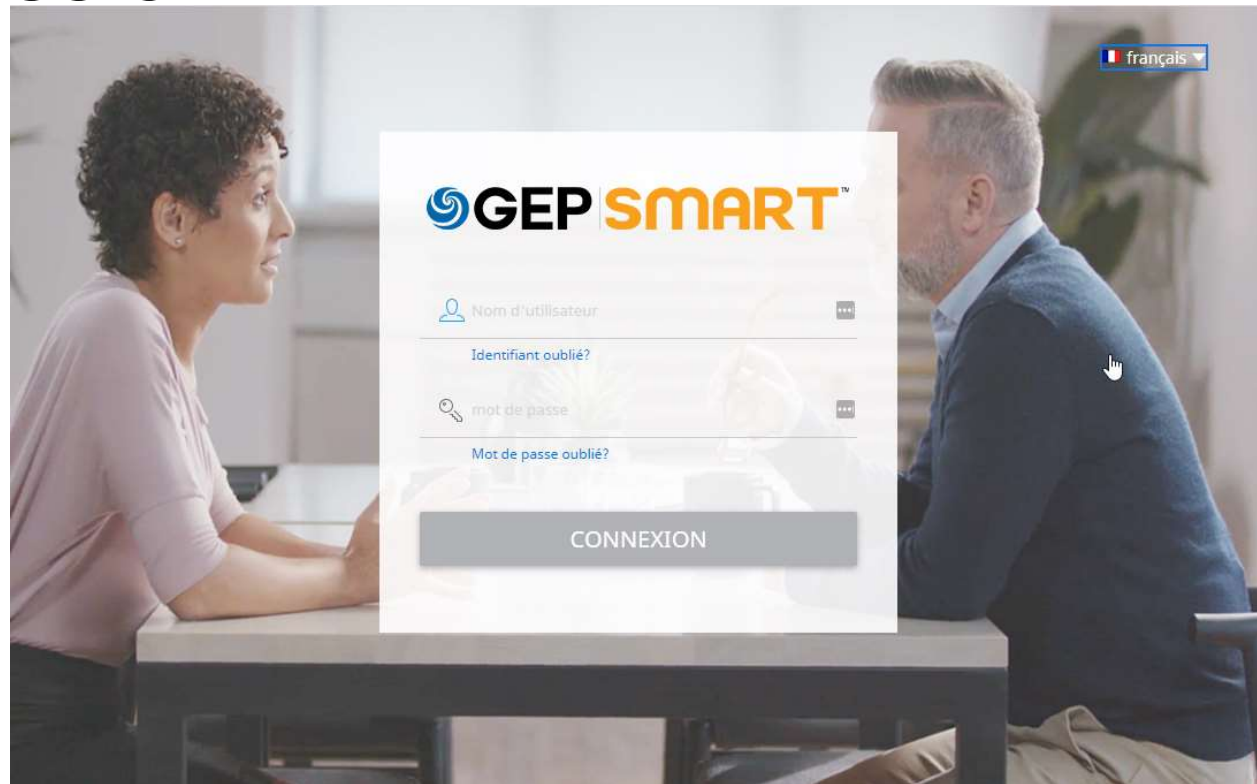
Contactez-nous

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

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 [RENOYER](#) [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 (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



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
«Announcement
s»

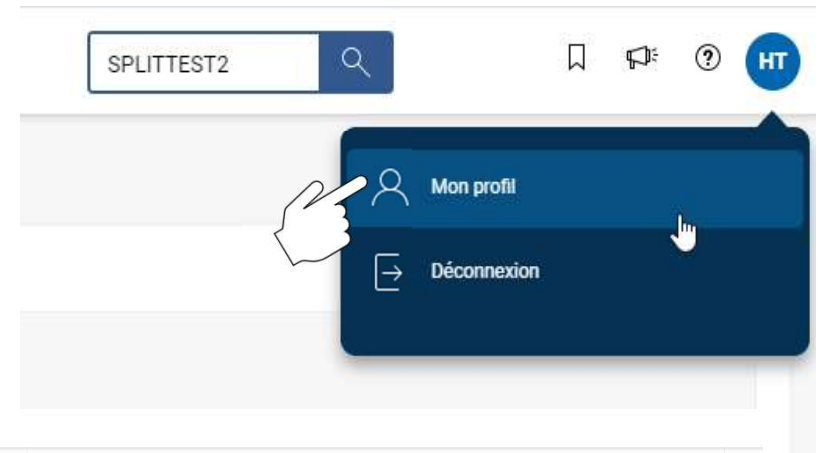
Informations
sur l'utilisateur
« User Info »



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.



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. To the left of the search bar is a dropdown menu labeled "Tous les documents". Below the search bar, a dropdown menu is open, showing two search results:

- SPLITTEST2
Facture
- 12kdidkiekd
Facture

The main content area below the search bar shows a navigation bar with the following items: "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

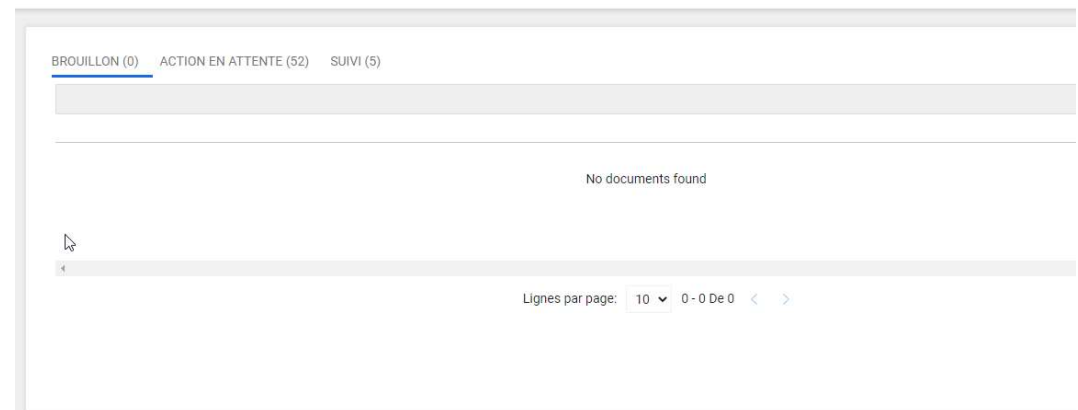
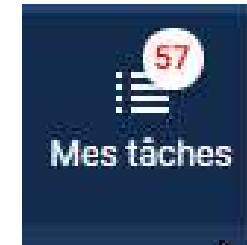
- Cliquez sur Mes favoris
- Ajouter des signets SMART ou externes



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 the radio buttons is a text input field labeled 'Nom *'. Below the 'Nom' field is a text input field labeled 'URL' containing 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.

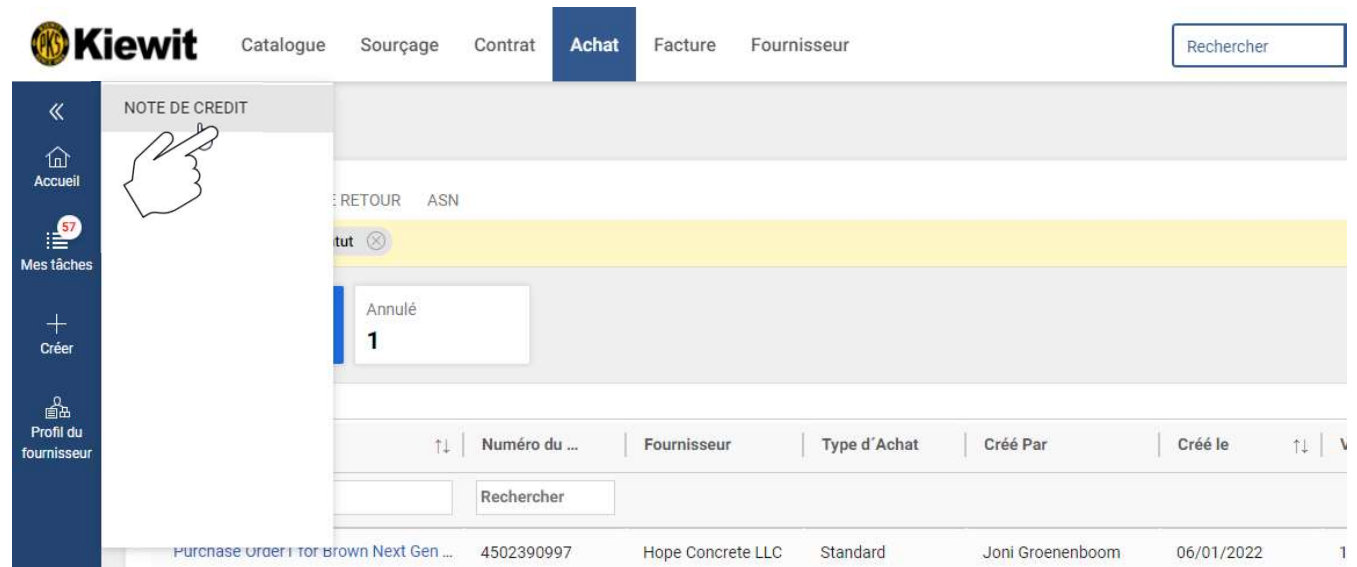
FILTRES DE FILTRAGE, DE TRI ET DE SAUVEGARDE

- 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 software interface for document management. At the top, there are tabs for 'COMMANDE', 'NOTE DE RETOUR', and 'ASN'. Below these, 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: 'Tout', 'Annulé', 'Fermé', and 'Fournisseur Reconnu'. The 'STATUT' option is selected. A yellow banner at the bottom of the modal contains the text 'ENREGISTRER LE FILTRE' and an icon of a document with a checkmark. The main interface also features a 'Gérer les attributs' button and a 'Filtres' button. A table below the modal shows columns for 'Valeur Tot...', 'Fournisseur Reconnu', and 'Envoyé à l'Acheteur'.

Créer

- Créer une note de crédit.



The screenshot displays the Kiewit software interface. At the top, the navigation bar includes the Kiewit logo, menu items for 'Catalogue', 'Sourçage', 'Contrat', 'Achat' (highlighted in blue), 'Facture', and 'Fournisseur', and a 'Rechercher' search box. A left-hand sidebar contains navigation icons for 'Accueil', 'Mes tâches' (with a notification badge '57'), 'Créer', and 'Profil du fournisseur'. A dropdown menu is open from the 'Achat' menu item, showing 'NOTE DE CREDIT' with a hand cursor pointing to it. Below the dropdown, a table lists purchase orders. The first row is highlighted in yellow and shows a status of 'Annulé' with a '1' in a box. The table headers are: 'Numéro du ...', 'Fournisseur', 'Type d'Achat', 'Créé Par', and 'Créé le'. A 'Rechercher' button is located below the table headers.

| ↑↓ | Numéro du ... | Fournisseur | Type d'Achat | Créé Par | Créé le | ↑↓ | V |
|----|---|-------------|-------------------|----------|------------------|------------|---|
| | | | | | | | |
| | Purchase Order 1 for Brown Next Gen ... | 4502390997 | Hope Concrete LLC | Standard | Joni Groenenboom | 06/01/2022 | 1 |



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**

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.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Location Name | Type |
|-------------------------------------|----------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 10770 Main Street 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 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 ▼

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 |   |




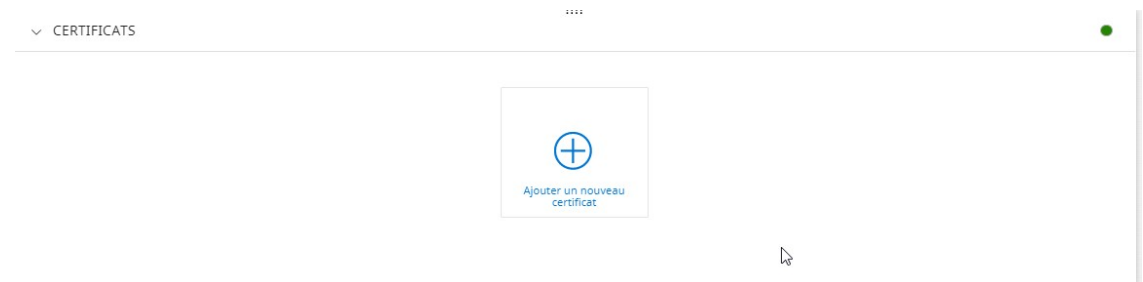
Utilisez le symbole plus (+) pour ajouter des informations supplémentaires. Utilisez le symbole de la poubelle pour supprimer

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.

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). | | | |
| <input type="checkbox"/> 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) Numéro de téléphone portable (Optionnel)

Envoyer une invitation

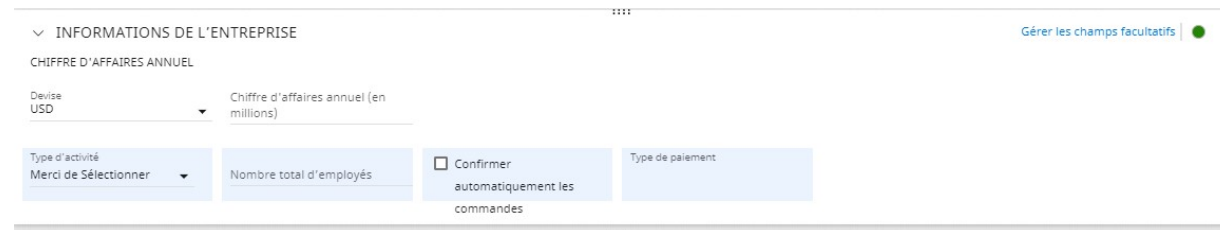
ANNULER SAUVEGARDER



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: 'CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL' with fields for 'Devise' (set to USD) and 'Chiffre d'affaires annuel (en millions)'; 'Type d'activité' (set to 'Merci de Sélectionner'); 'Nombre total d'employés'; a checkbox labeled 'Confirmer automatiquement les commandes' which is currently unchecked; and a 'Type de paiement' field.



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

www.linkedin.com/Nom de la page LinkedIn

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 menu with 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' below it. 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 '10770 Main Street Rd' and 'Headquarters'.

| Location Name | Type |
|----------------------|--------------|
| 10770 Main Street 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 profile page with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with items: 'INFORMATIONS DE MARKETING', 'MODES DE PAIEMENT', 'DOCUMENTS', 'Remarques et pièces jointes', and 'INFORMATIONS DE MARKETING'. The main content area shows a progress bar at the top with '42%' and 'PROFIL PROGRESSION'. 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 |

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

