SUPPLIER REGISTRATION & PROFILE GUIDE



STEP BY STEP GUIDES

- Supplier Registration
- Account Activation and Verification
- SMART Overview
- Supplier Profile
- Support Contact Information

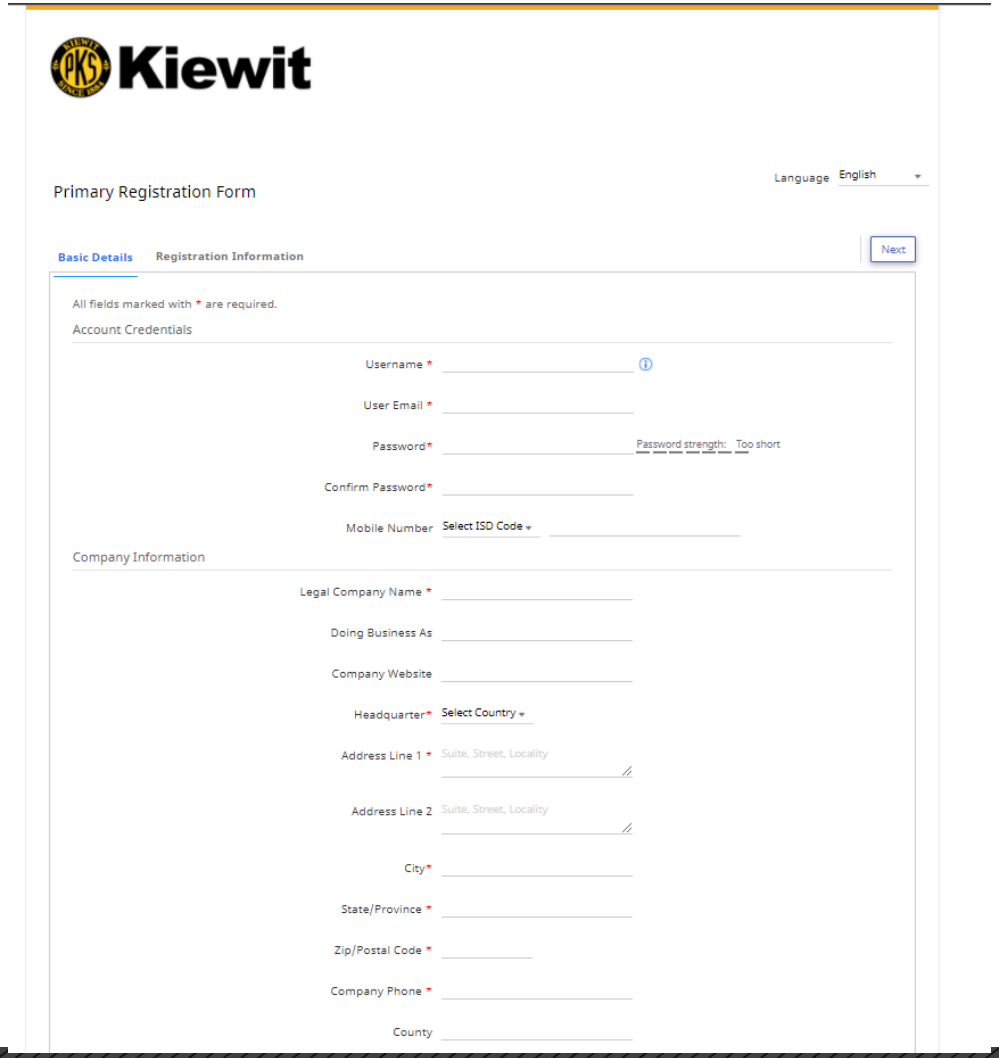


Watch for the light bulb icon throughout this presentation for tips and tricks on using SMART. Save this guide locally for easy access.

SUPPLIER REGISTRATION

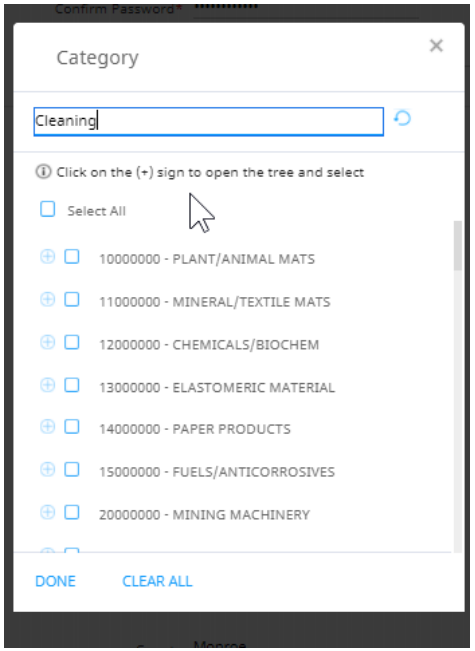
REGISTRATION PROCESS

- **Mandatory Fields:** All mandatory fields are marked with a red asterisks
- **Account Credentials:** Create a username and password
- **Company Information:** Update company name, HQ and Identification.



ADDING A CATEGORY

- Search for the categories that apply to your company.
- Use plus sign to drill into categories or
- Search using the search field
- Check boxes next to applicable categories
- Select done

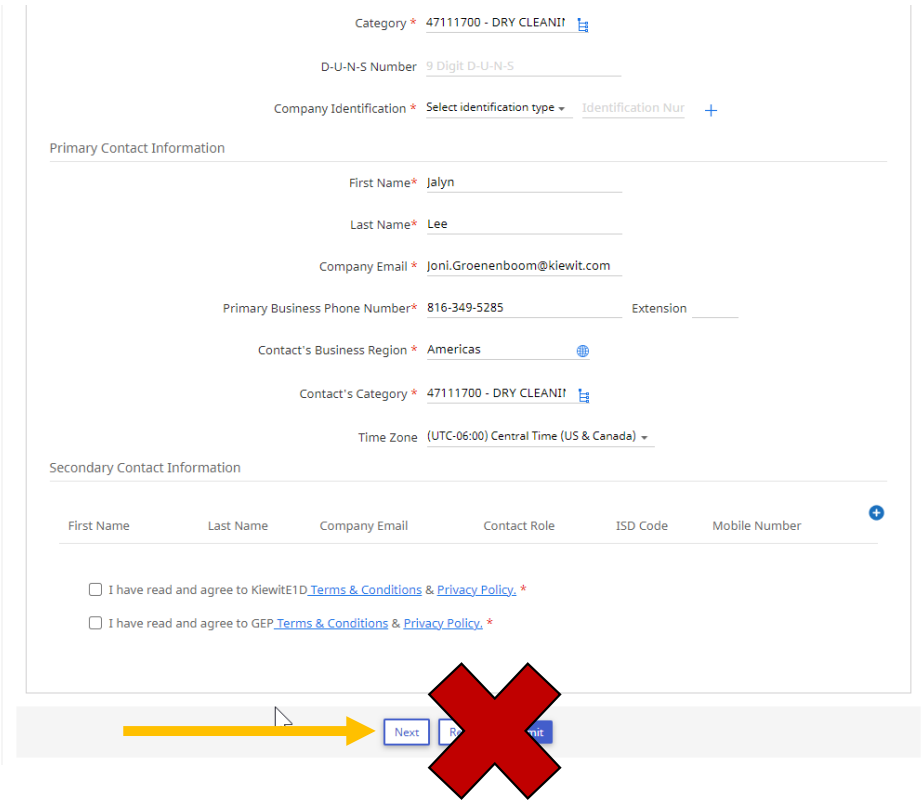


Picking accurate categories will help Kiewit buyers and contract writers find you for RFx (sourcing/bidding) activities.

REGISTRATION PROCESS

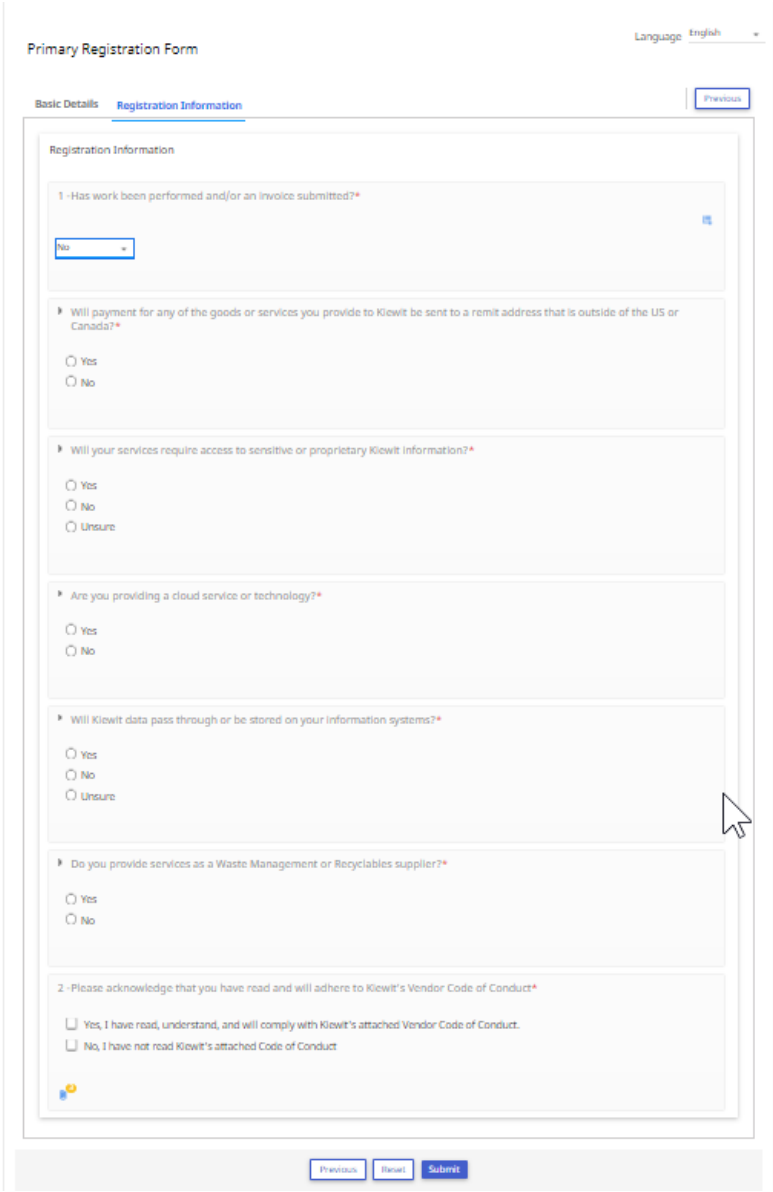
- **Primary Contact Information:** Verify and update contact information
- **Terms & Conditions:** Open, Review and Accept GEP's & Kiewit's Terms and Conditions at the bottom of the screen
- **Privacy Policy:** Open, review and accept the Privacy Policy at the bottom of the screen

- **CLICK ON "NEXT"**



PRIMARY REGISTRATION

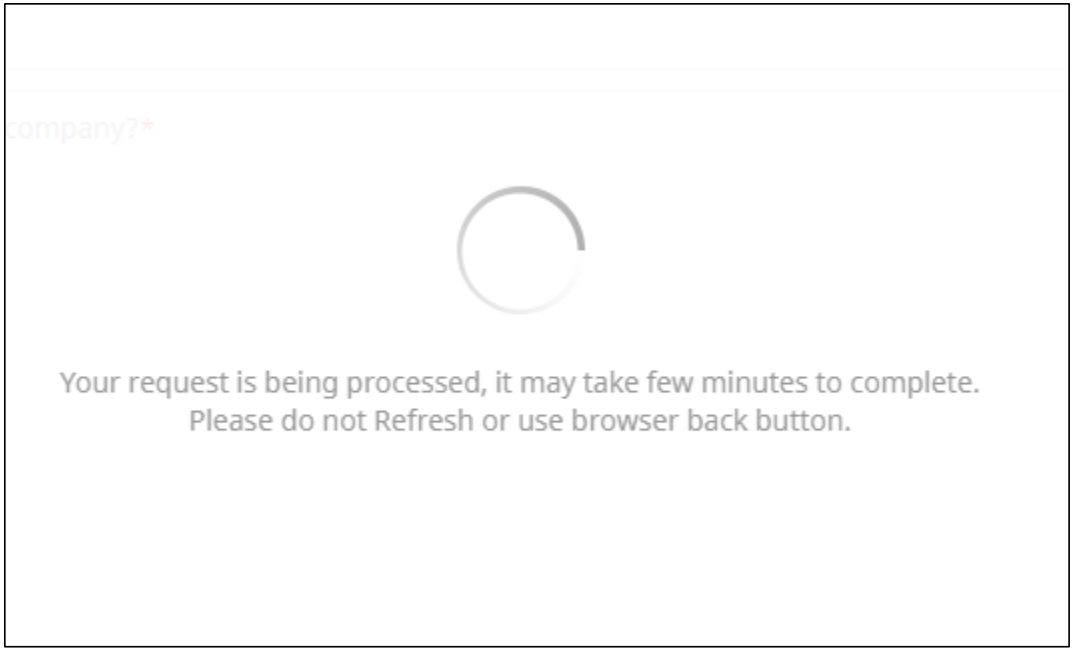
- Answer Questions 1 – 2 *(depending on your answer, additional questions may be required).*
- Open and review Vendor Code of Conduct and select Yes
- Answer Questions 4 – 5
- Select Previous to review all answers or
- Select Submit



Kiewit subsidiaries could include: TIC, Mass Electric, Cherne, Ganotec, T.E. Ibberson, just to name a few.

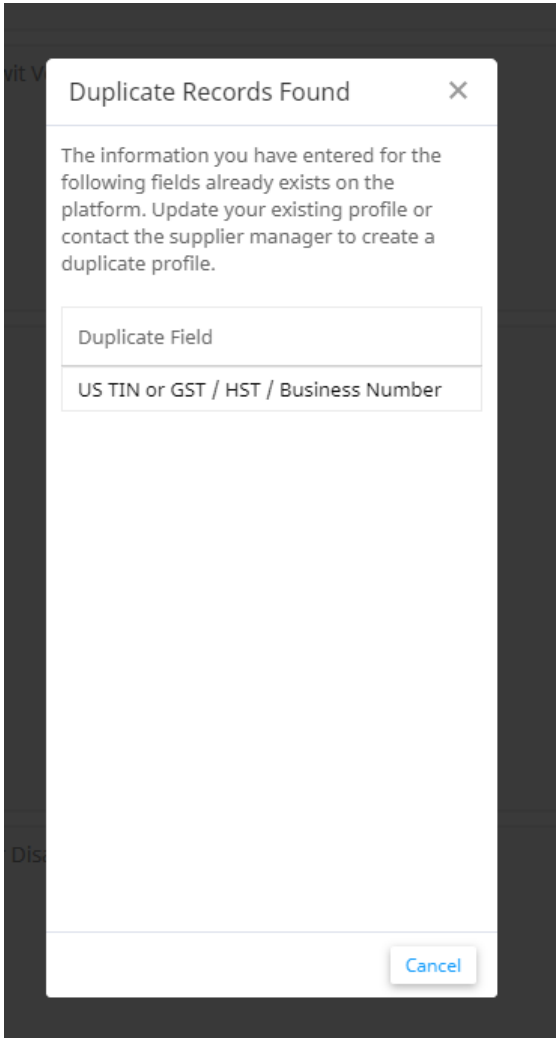
REQUEST PROCESSING

- Pop up screen and spinning wheel
- Request is being processed



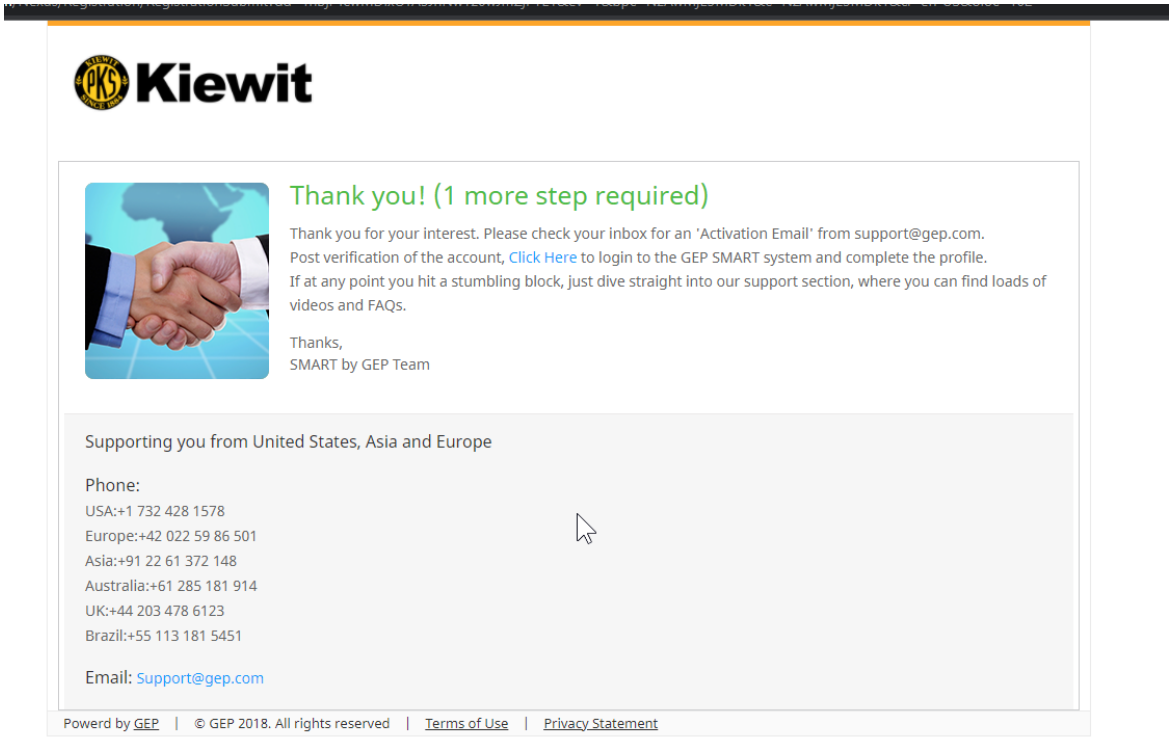
DUPLICATE RECORD

- Pop up message similar to this
- Are you a branch, regional location or subsidiary of a company/entity?
  - Someone from your company may have already registered
  - Contact your account management/sales team or corporate office to be added as a user



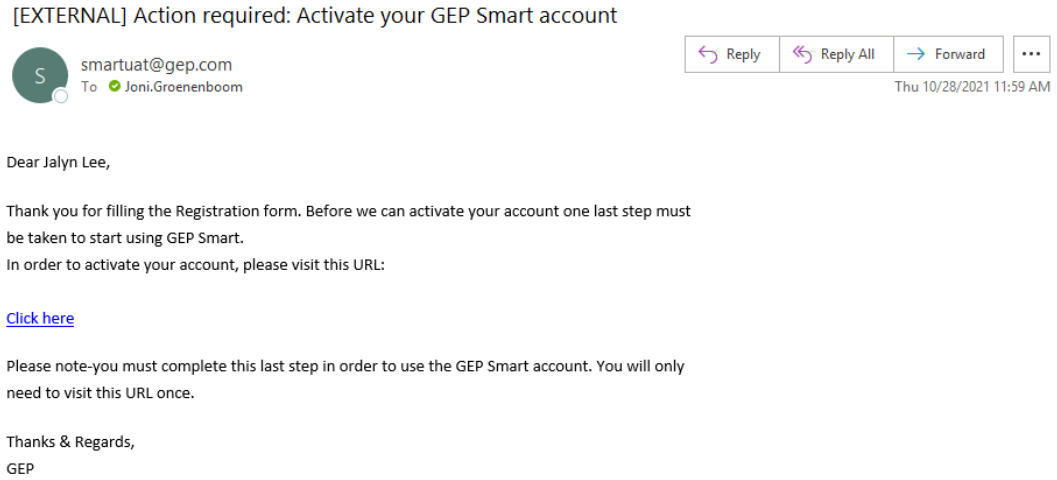
REGISTRATION SUBMISSION

- Successfully completed registration



ACCOUNT ACTIVATION

- Receive activation email to activate account.
- Click the link in the email to activate portal account.


[EXTERNAL] Action required: Activate your GEP Smart account

S smartuat@gep.com
To Joni.Groenenboom

Reply | Reply All | Forward | ...
Thu 10/28/2021 11:59 AM

Dear Jalyn Lee,

Thank you for filling the Registration form. Before we can activate your account one last step must be taken to start using GEP Smart.
In order to activate your account, please visit this URL:

Click here

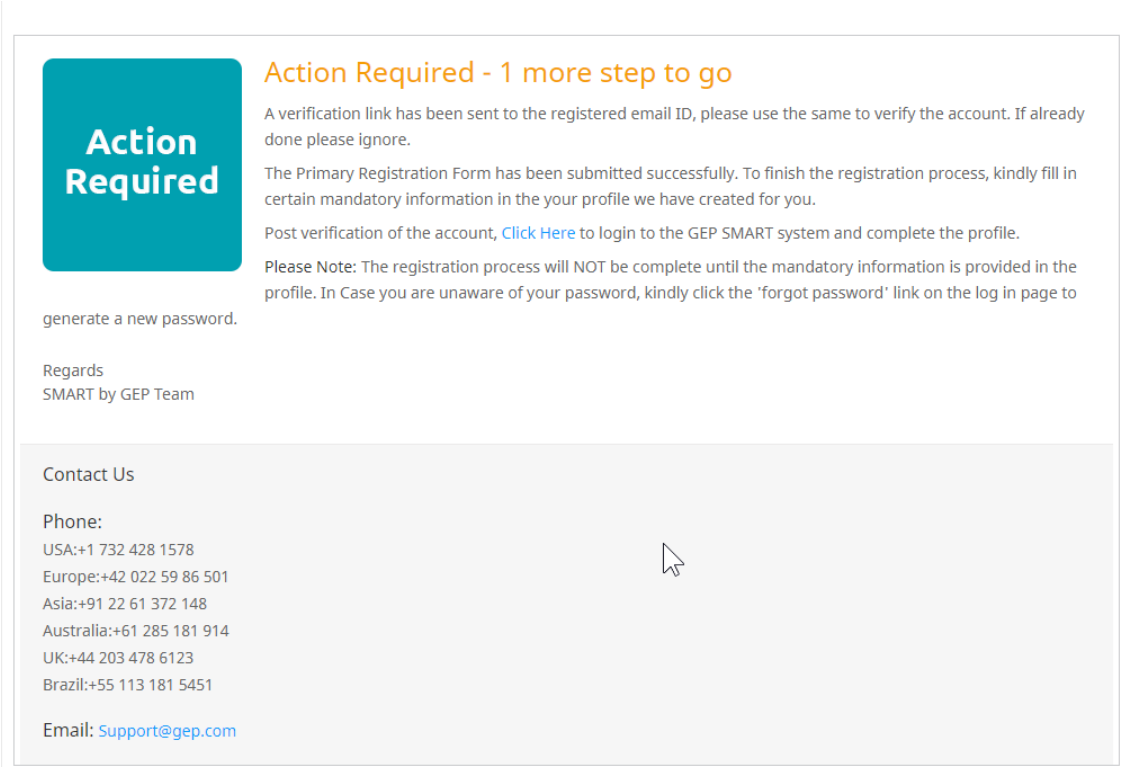
Please note-you must complete this last step in order to use the GEP Smart account. You will only need to visit this URL once.

Thanks & Regards,
GEP

Add @gep.com to your safe/whitelist email list and always check junk mail if you are expecting a notification.

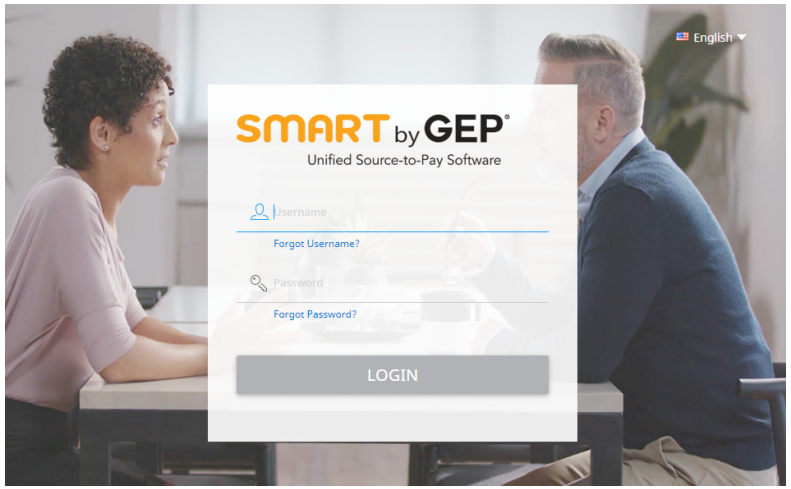
VERIFICATION LINK

- Next verify account using the “Click Here” hyperlink
- Part of Kiewit’s multi-factor authentication to protect your information and data.



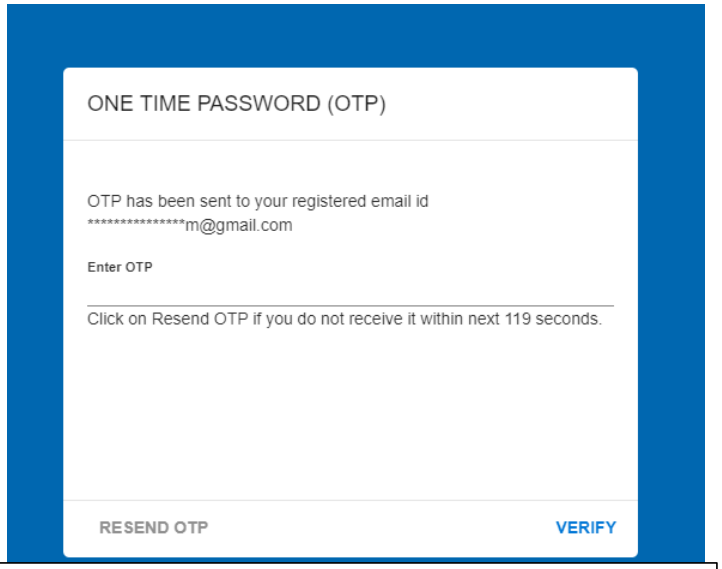
LOGGING IN

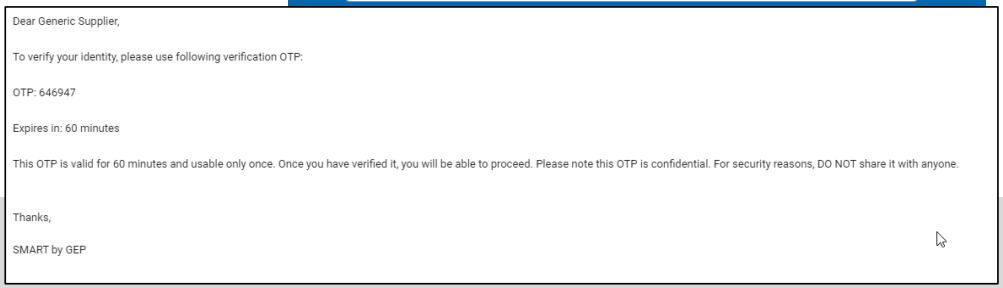
- Enter Username and Password
- Click Log In



ONE TIME PASSWORD

- Receive email with one-time password.
- Check email
- Enter one-time code
- Click verify

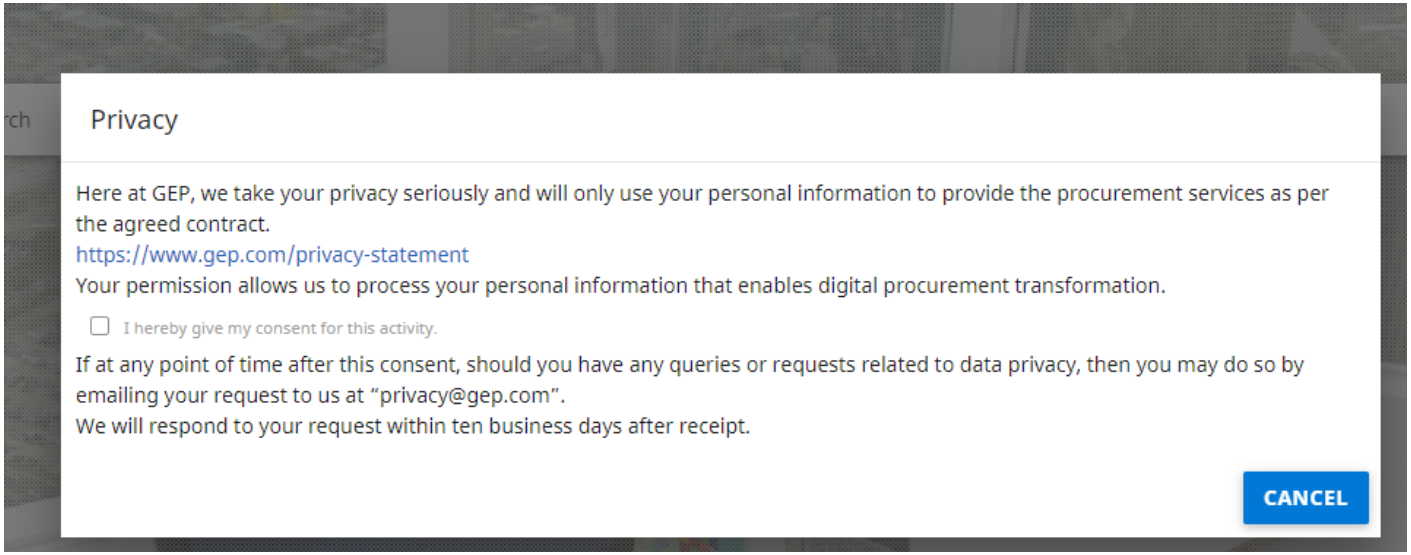




Didn’t get a code? Check your junk mail. Wait and click “Resend OTP”.

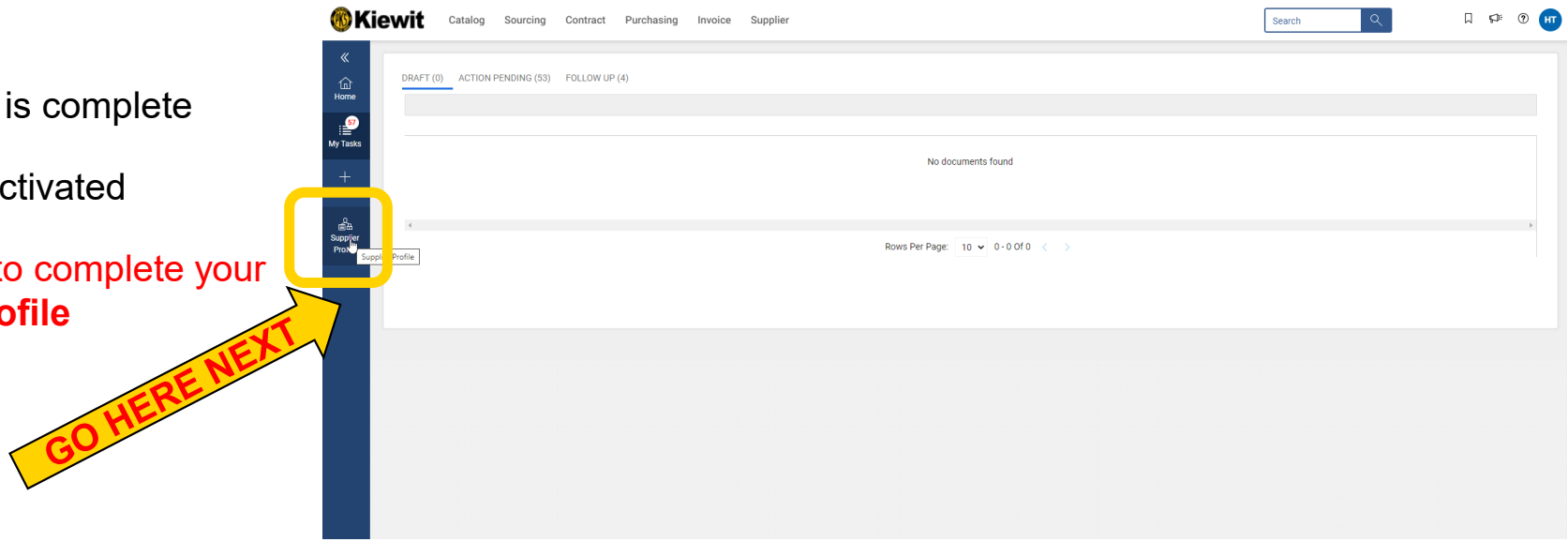
PRIVACY POLICY

- Review Privacy Policy
- Check Box
- Click Accept



REGISTRATION AND ACTIVATION

- Registration is complete
- Account is activated
- Next, log in to complete your **Supplier Profile**

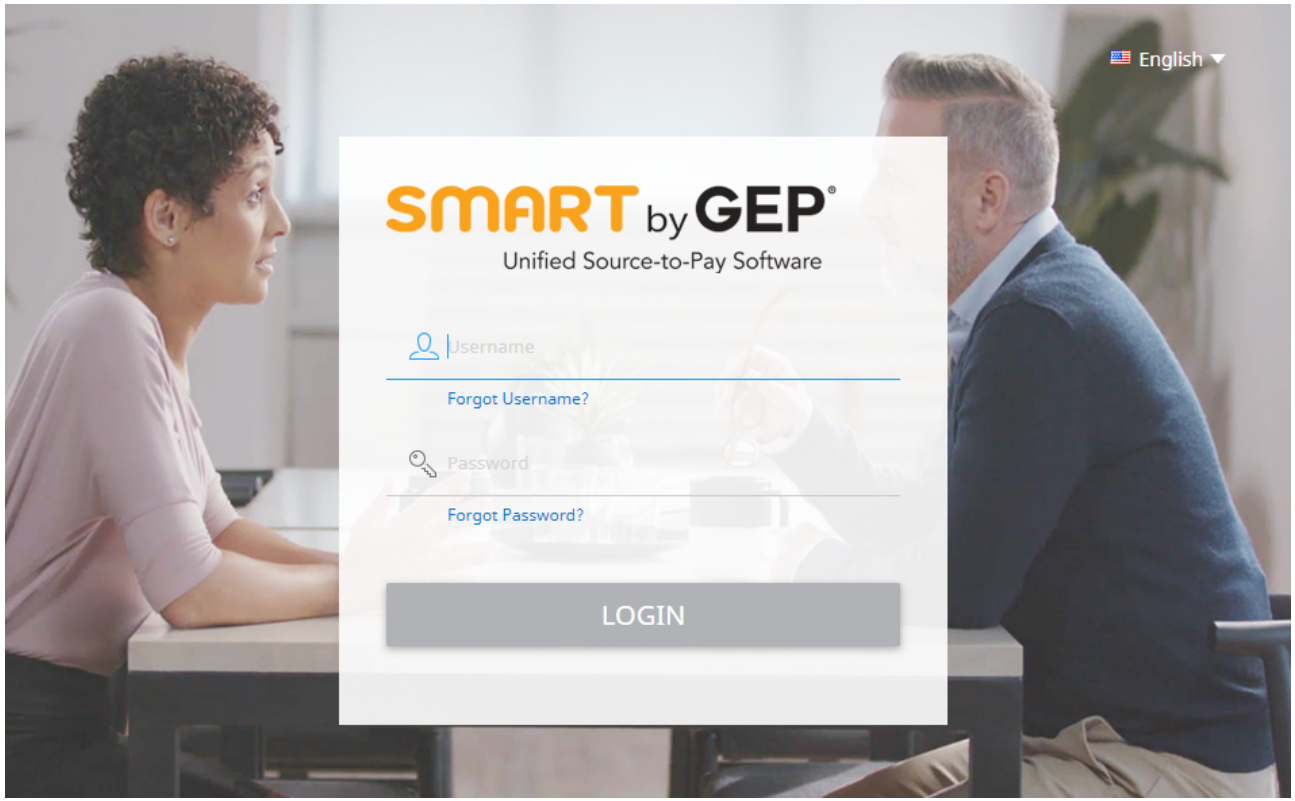


You are one step closer to interacting with Kiewit in the portal. Now log in to complete the remainder of your supplier profile.

SMART OVERVIEW

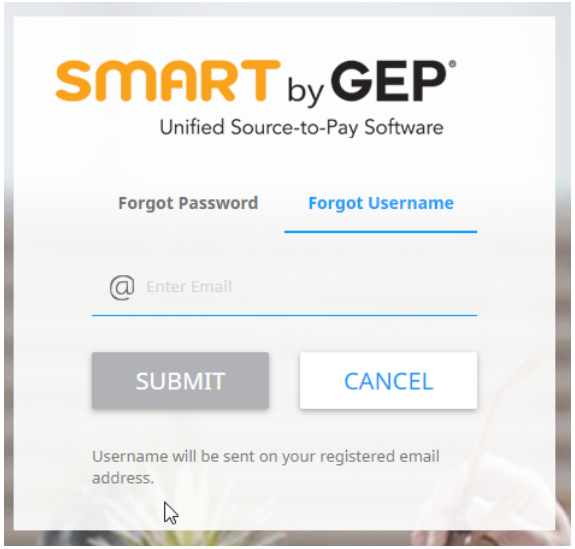
SMART LOG IN PAGE

- Link: https://smart.gep.com
- Enter username and password
- Click “LOGIN”

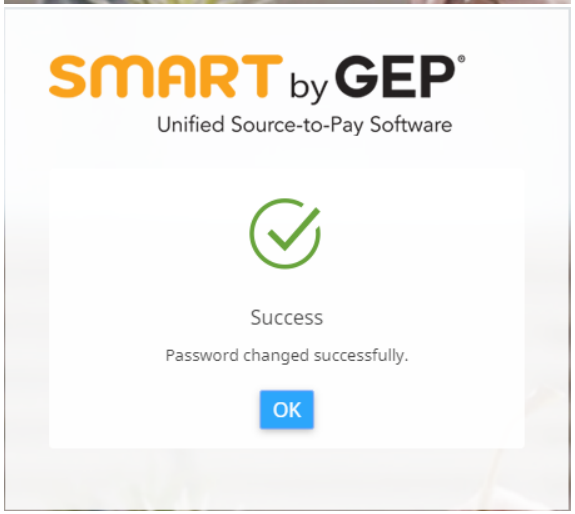


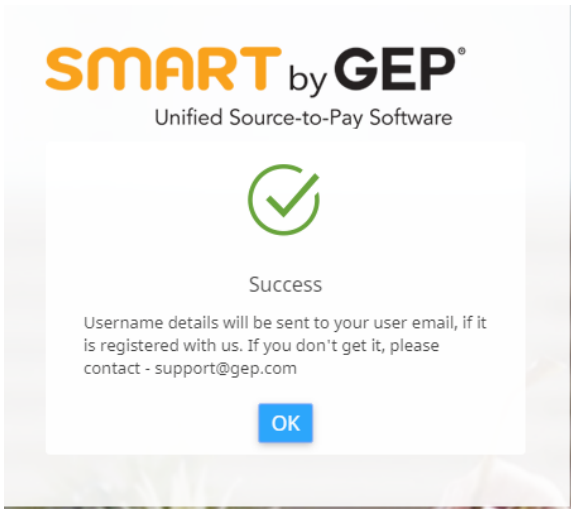
FORGOT LOG IN INFO

- Select either the “Forgot Password” or “Forgot Username” option.
- Enter Username or Email in the appropriate field and click “Submit”.
- You will receive a pop-up message indicating the next steps.
- The Username details or link to reset password will be emailed.

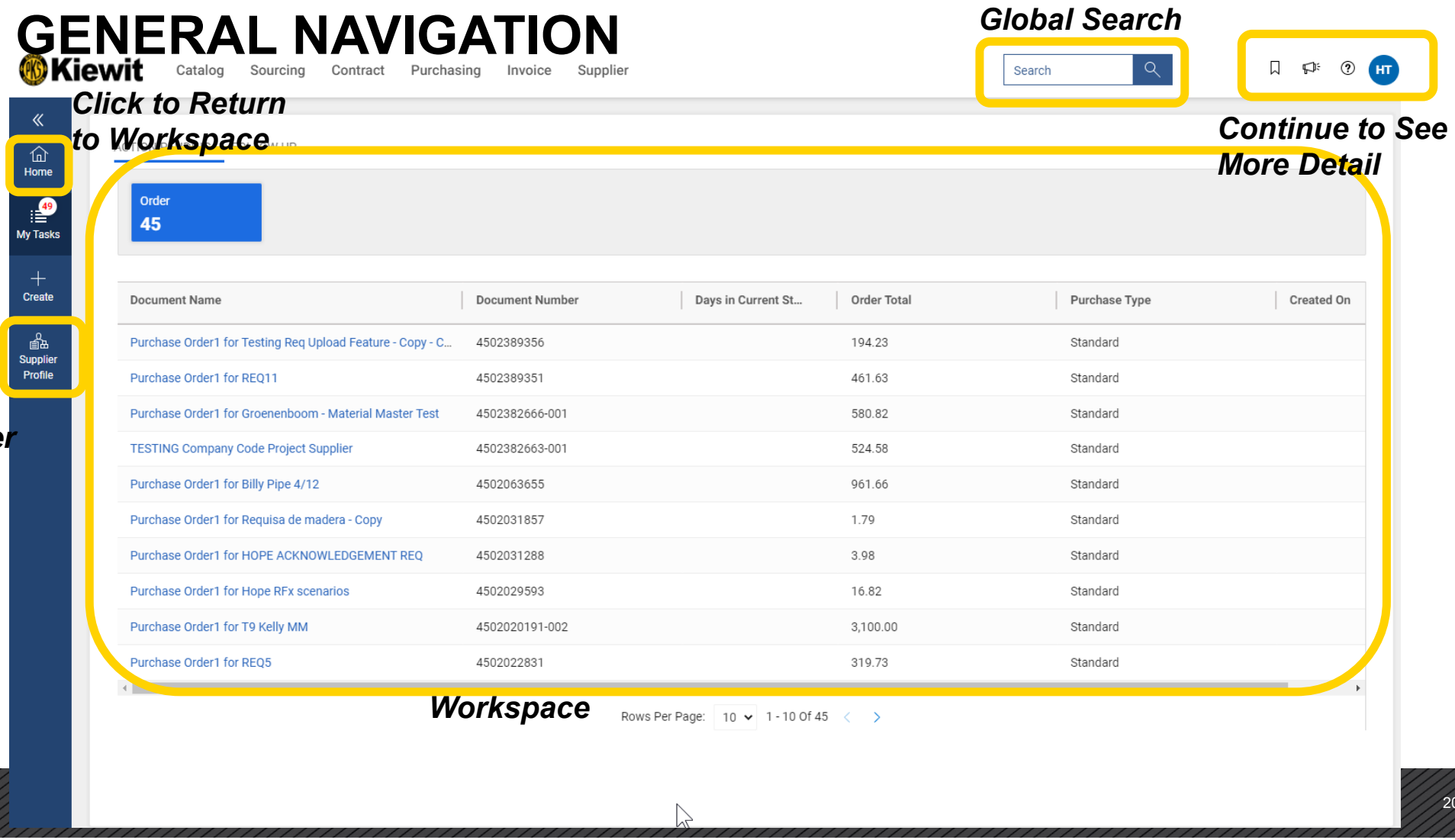








GENERAL NAVIGATION



Global Search

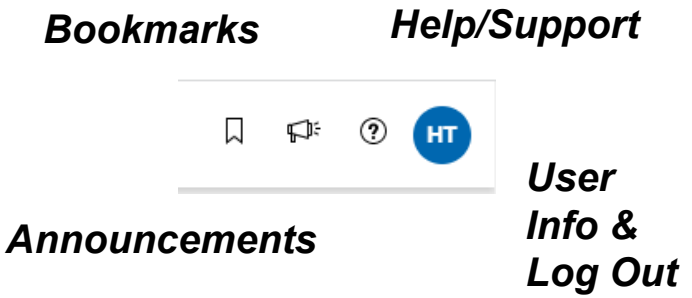
Continue to See More Detail

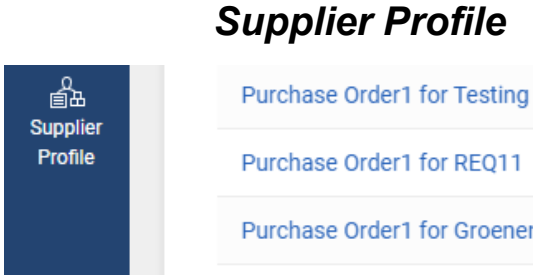
Supplier Profile

Workspace

GENERAL NAVIGATION

- **User Info:** Update username, password and other user info
- **Bookmarks:** Use this to mark most used pages
- **Announcements:** Any updates can be viewed under this icon
- **Help/Support:** Support contact numbers and email
  - Training Resources and other helpful tools
- **Log Out and Quick Access**: To log out or go to quick access area.
- **Supplier Profile:** Access your company profile to manage addresses, payment information, contacts, certificates and diversity status.

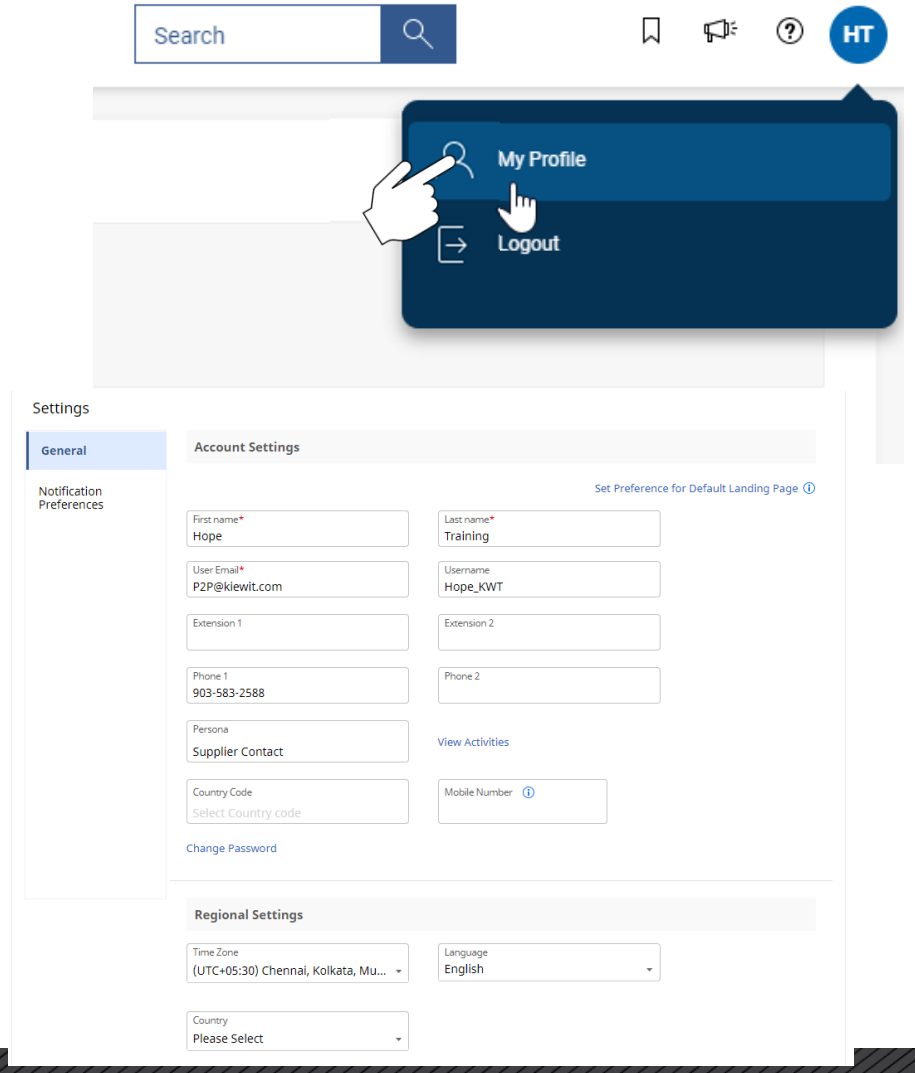




USER INFO

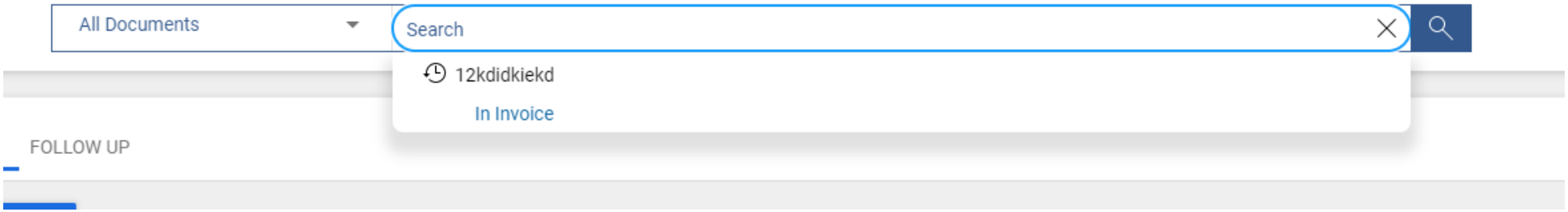
- Allows Updates To:
  - Name
  - Time Zone
  - Language
  - Country
  - Change Password

  - These are your personal settings, not the settings in your companies profile.



GLOBAL SEARCH BAR

- **Search For**:
- **Use:** “” on either side for exact match.



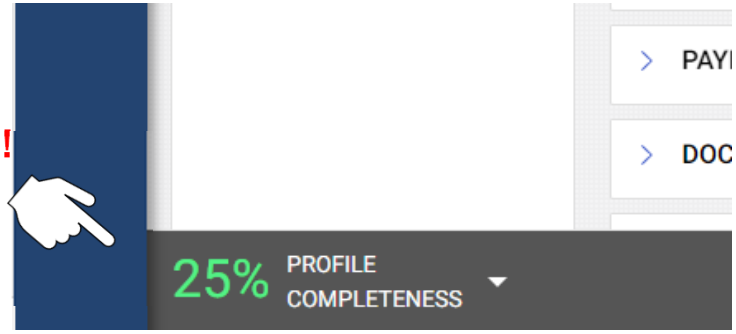
Kiewit

SUPPLIER PROFILE

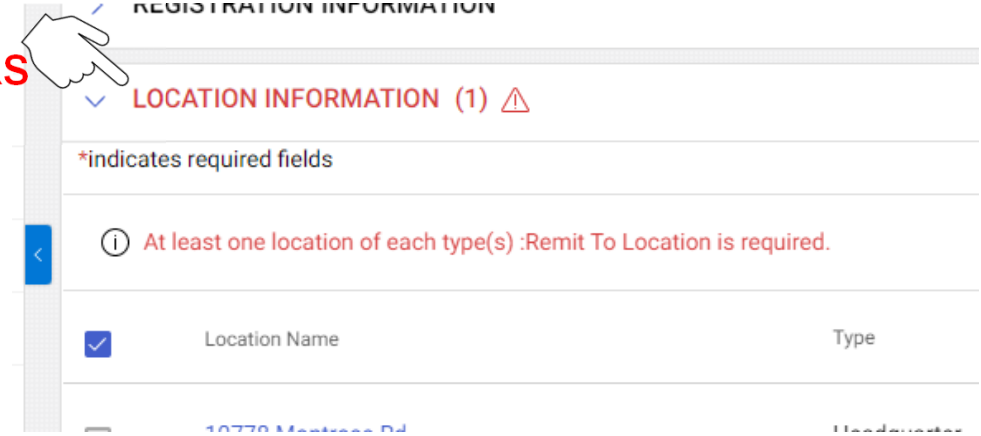
PROFILE REQUIREMENTS

- You can disregard the % complete at the bottom. This refers to completeness of all fields required and not required.
- Instead, watch for and correct any red errors for items that must be completed to move forward in the registration process.

IGNORE THIS!

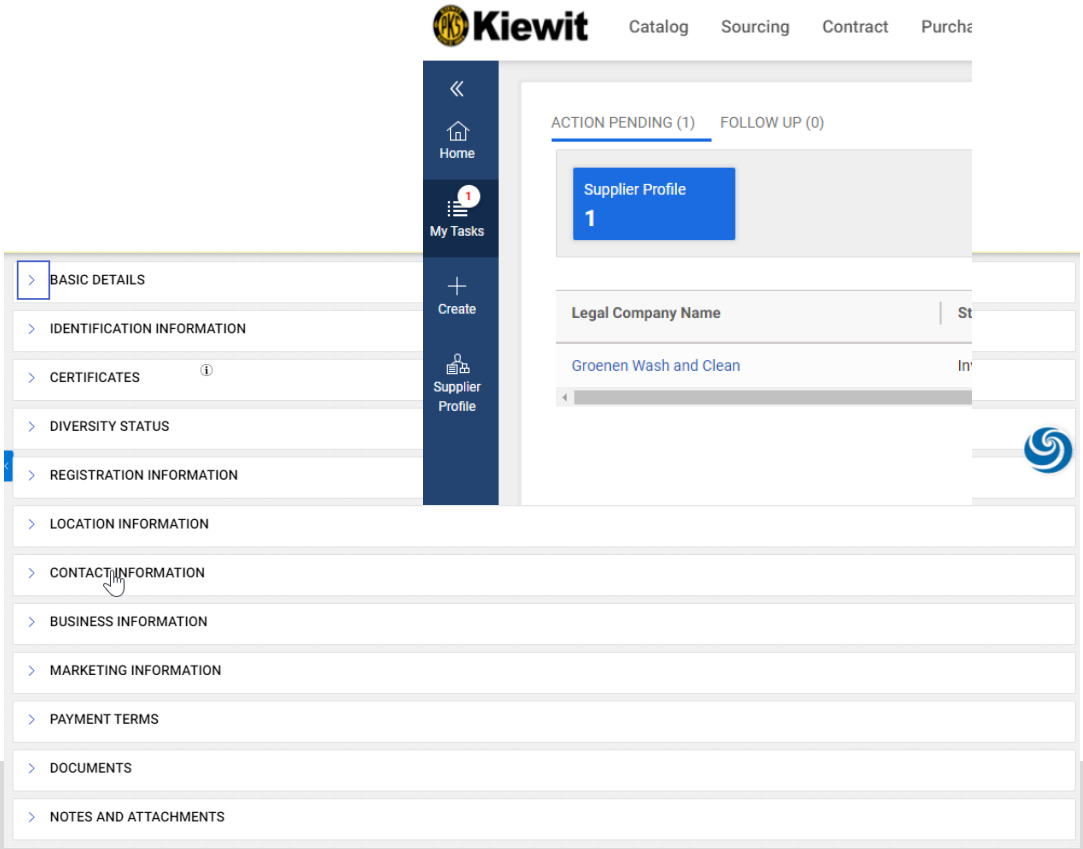


COMPLETE ANY WITH RED ERRORS



SUPPLIER PROFILE

- **Click on Supplier Profile** icon from home screen you will be directed to your company's profile/information.
- Information is divided into various sections
- Click into specific sections to update information
- Sections highlighted in red contain mandatory information

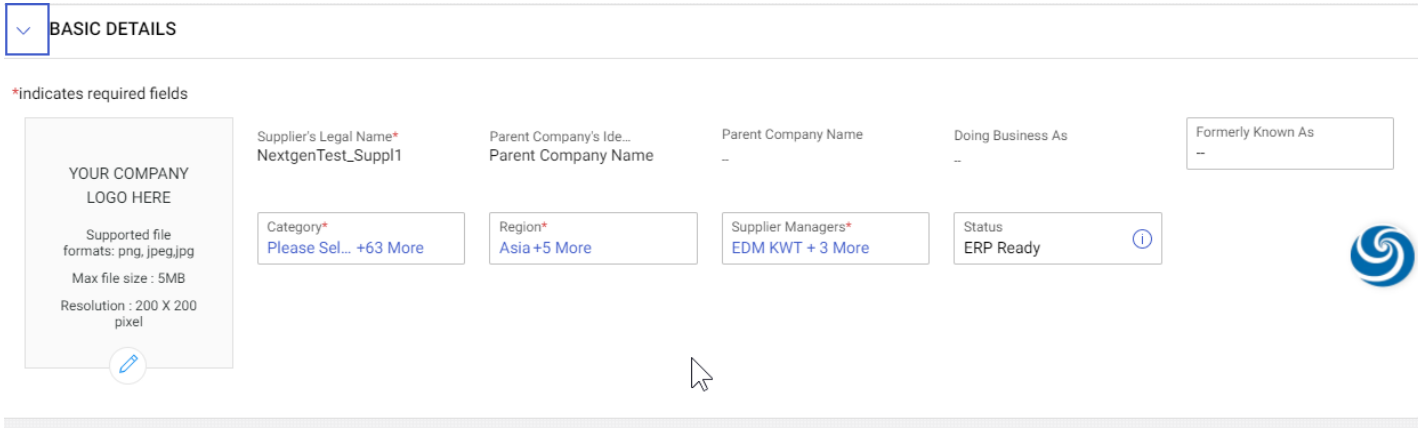


Click "SAVE" regularly during this process to ensure your information is captured. You can ignore Profile Completeness as any required fields will be in red. You may have filled out all required field and still not be at 100%.

BASIC DETAILS

- Update the following:
  - Company Logo
  - Supplier Legal Name
  - Category
  - Region

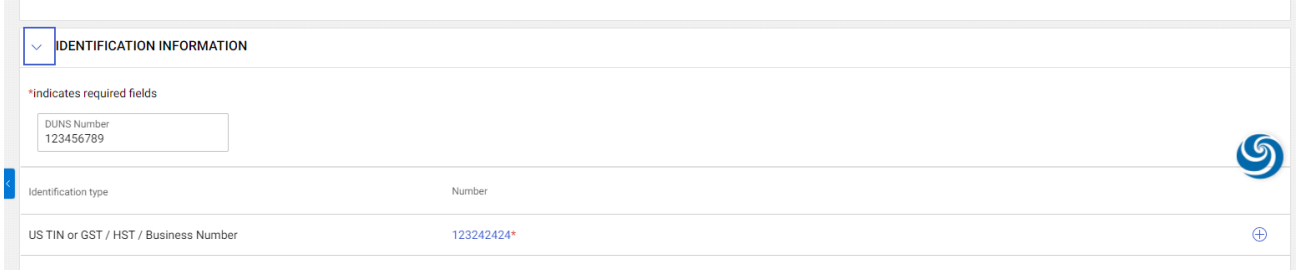
- Some fields will remain read-only



Section marked in red with “*” are mandatory. Also look for red dots on right hand side to find sections where more detail is needed.

IDENTIFICATION INFORMATION

- Tax ID & DUNS Number
- You can update the following:
  - DUNS Number
  - Taxpayer ID:
  - VAT Registration number



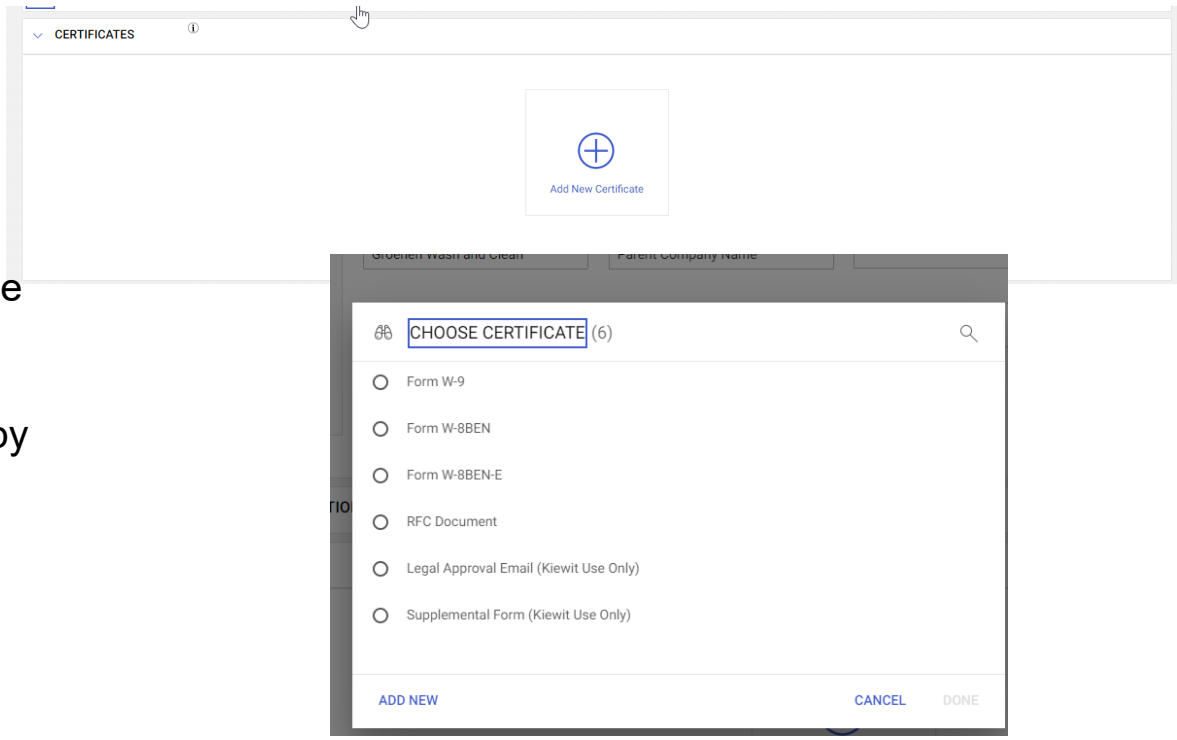
Use the plus (+) symbol to add additional information. Use the trash can symbol to delete

USING PROPER FORMAT FOR IDENTIFICATION INFO

IDENTIFICATION TYPE	PROPER FORMAT SAMPLE
US TIN or SSN	9 digits, no dashes
GST	9 digits long, no dashes
HST	9 digits long, no dashes
Business Number	9 digits long, no dashes
VAT	11 digits long, no dashes
RFC	13 digits for individuals & 12 for companies. Can utilize letters and numbers.
QST	10 digits long, no dashes

CERTIFICATES

- The uploaded certifications/forms will be displayed as per the screenshot.
- Additional certificates can be updated by clicking on the ⊕ icon

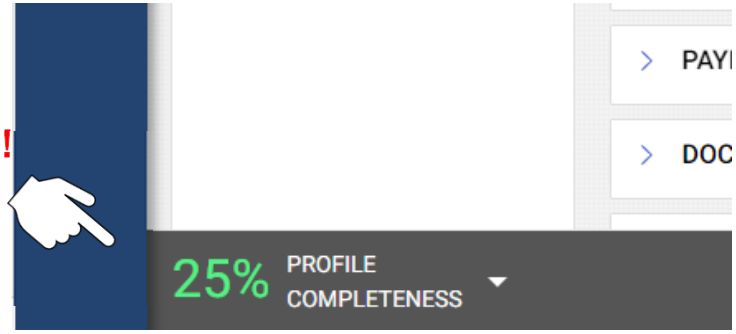


Kiewit may reach out for additional required certificates or forms after you have completed your profile.

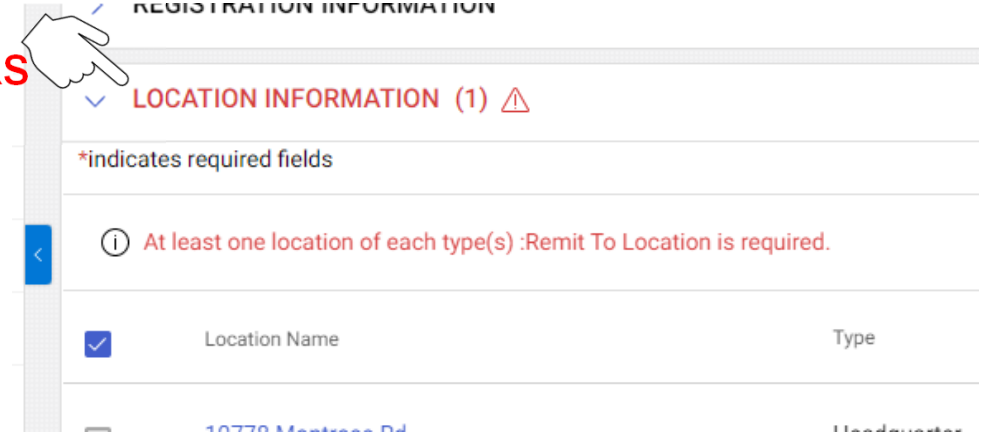
PROFILE REQUIREMENTS

- You can disregard the % complete at the bottom. This refers to completeness of all fields required and not required.
- Instead, watch for and correct any red errors for items that must be completed to move forward in the registration process.

IGNORE THIS!

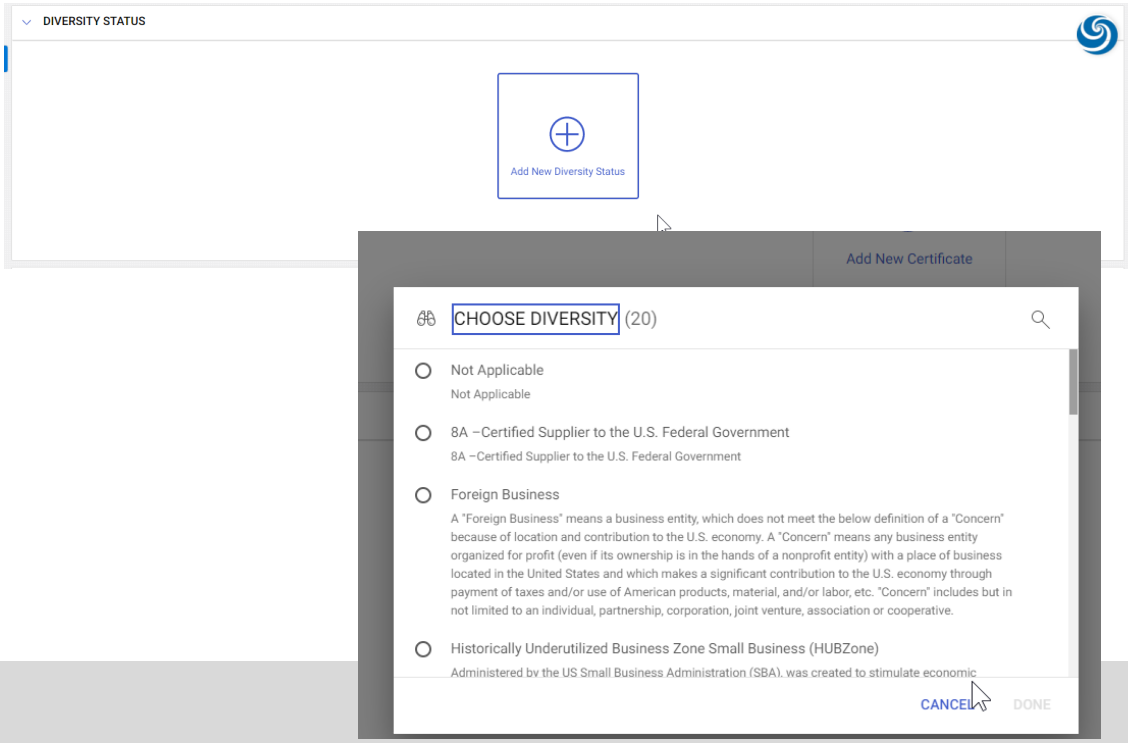


COMPLETE ANY WITH RED ERRORS



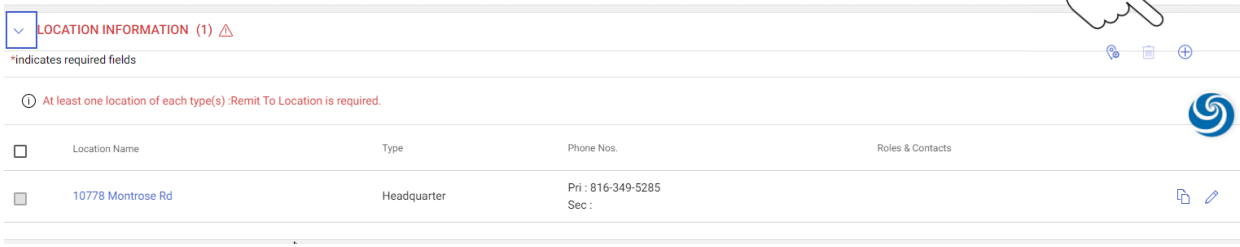
DIVERSITY STATUS

- Are you certified in any diversity status?
- Load all applicable diversity statuses and certificates by clicking the plus sign.



You may need to add more than one diversity status and certificate to fully document where you qualify. Use the plus (+) sign to add each additional status and don't forget to attach your certificates.

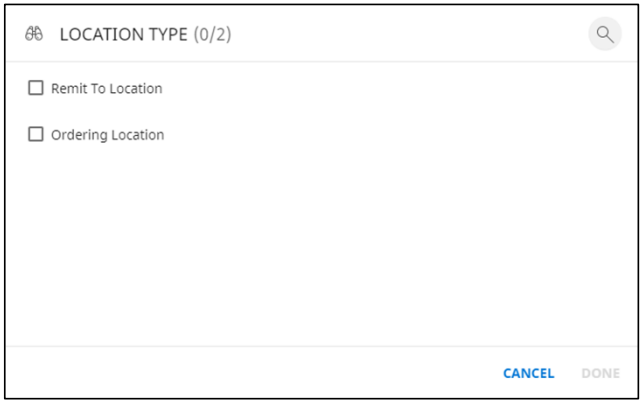
LOCATION INFORMATION



- Displays company's Headquarters and Remit to addresses with Payment/Banking information
- **Headquarters Address:**
  - Click on the edit/pencil icon on the Headquarter address line to make updates. **Click Save**.
- **Remit to Address & Banking Details:**
  - Click the edit/pencil icon on the Remit to Location address line to update Remittance information.

It is mandatory to have one Remit to and Ordering Location. We recommend maintaining only one Ordering Location. You must add this before proceeding. You can use the "Copy" button to copy your headquarters into your remit and ordering .

ADDING A LOCATION



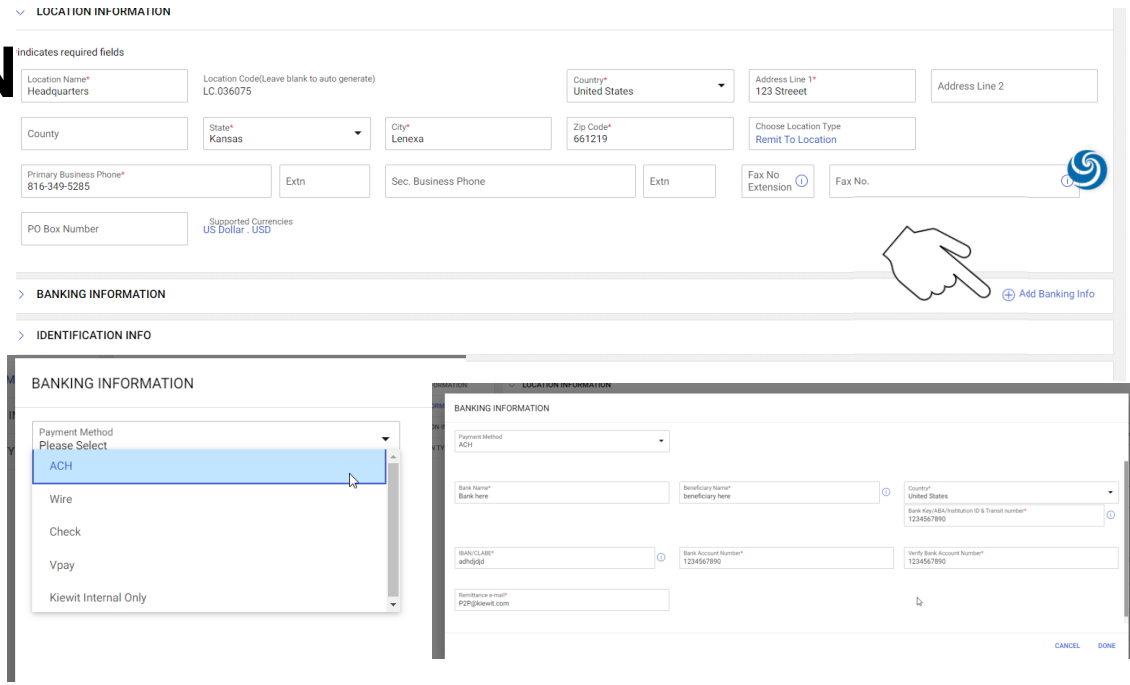
- Select a location type by clicking Show Lookup
- Check the box next to the correct location
- Click done
- Click save

LOCATION TYPE	DESCRIPTION
Remit To	Address(es) where payment will need to be sent.
Ordering Location	Address(es) where orders will be placed from.

It is mandatory to have one Remit to and Ordering Location. We recommend maintaining only one Ordering Location. You must add this before proceeding. You can use the “Copy” button to copy your headquarters into your remit and ordering .

BANKING INFORMATION

- Click the plus sign
- Select a payment method from the drop down
- Enter all required fields
- Click done
- Click save
- Edit by clicking the Pencil Icon
- Delete by clicking the trash can
- Click back arrow



Kiewit may need additional forms and documentation depending on the type of payment method you select. Watch your email for additional details.

PAYMENT METHOD TYPES

PAYMENT METHOD TYPE	DESCRIPTION	DOCUMENTATION NEEDED
ACH (Direct Deposit)	Receive payment via direct deposit.	Pre-printed voided check or company/bank letter physically signed and dated within the last 6 months with banking information listed.
WIRE	Receive payment via wire.	A company/bank letter physically signed and dated within the last 6 months with banking information listed.
CHECK	Receive payment via check.	No documentation needed
VPAY	Receive payment via VPAY. Learn more about VPAY here!	No documentation needed but do need to provide a valid email for payment to be sent to.

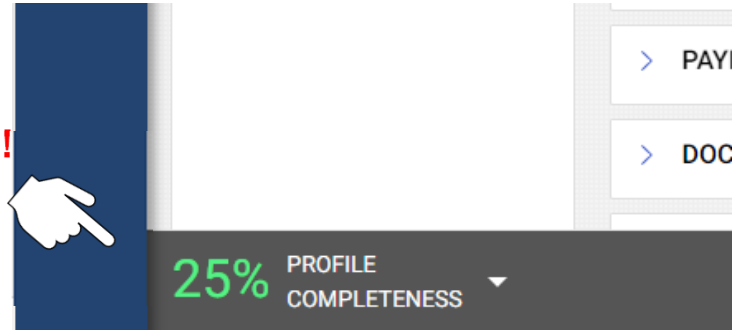


For questions see the GEP support numbers listed in a few slides.

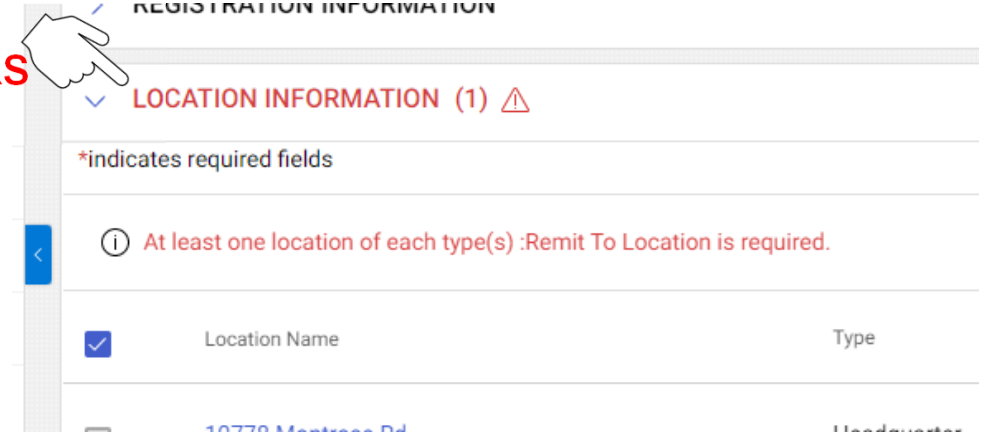
PROFILE REQUIREMENTS

- You can disregard the % complete at the bottom. This refers to completeness of all fields required and not required.
- Instead, watch for and correct any red errors for items that must be completed to move forward in the registration process.

IGNORE THIS!

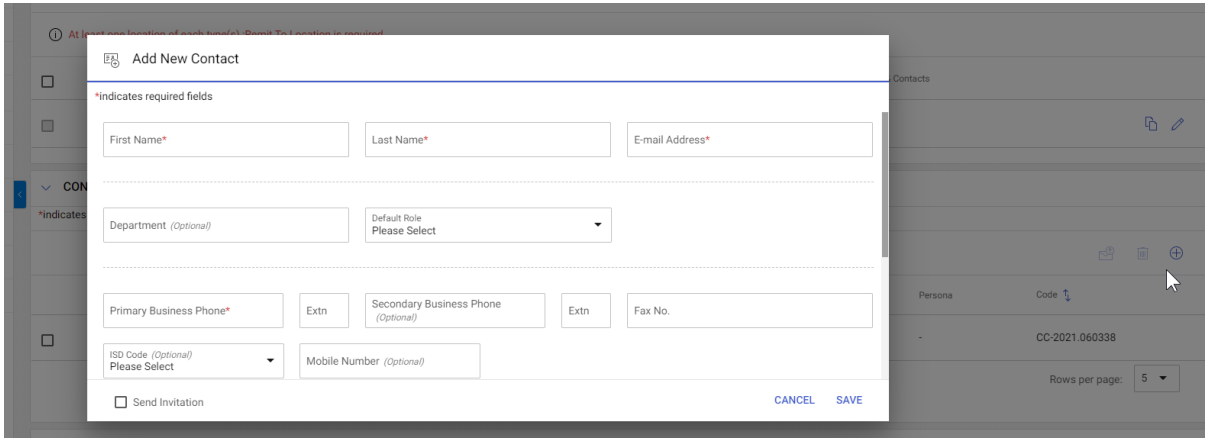


COMPLETE ANY WITH RED ERRORS



CONTACTS

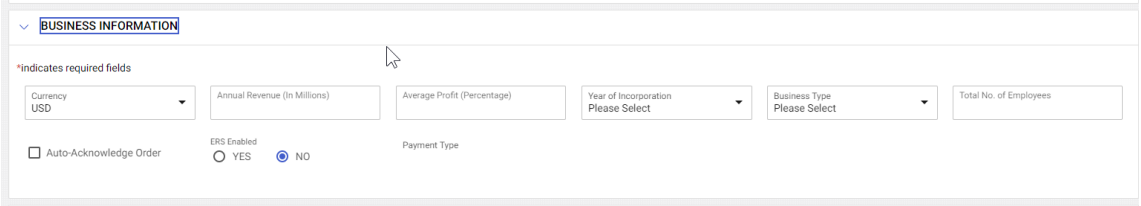
- View existing contacts for your company and add new contacts.
- Click on the plus icon to add new contacts. ⊕
- Fill out all the fields marked with a Red (*).
- Must assign a Default Role.



Adding contacts for sales, accounts receivable/payable, among other departments will streamline your collaboration with Kiewit, but please make sure to list their Department.

BUSINESS INFORMATION

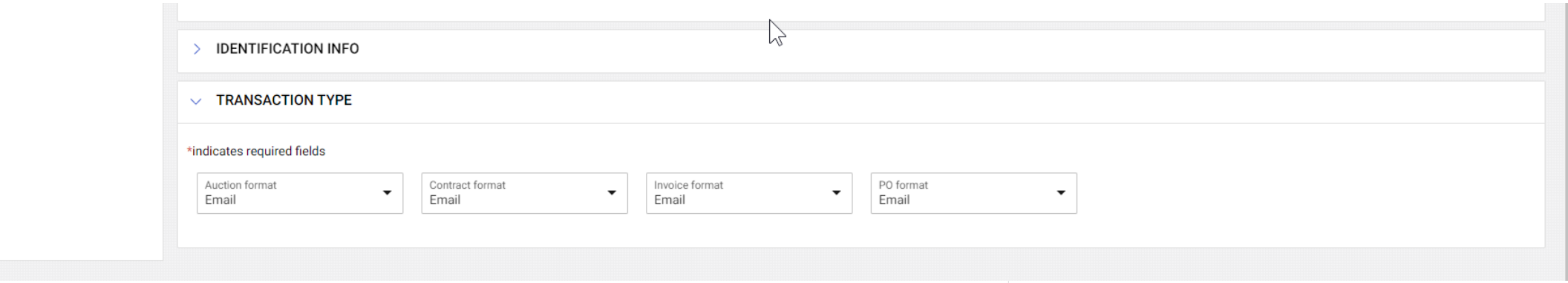
- Make sure to identify if you would like to auto acknowledge your PO's or not
- If you do not select this you will need to log in to acknowledge any orders you receive from Kiewit.



If you do not wish to auto acknowledge purchase orders you will need to uncheck the Auto Acknowledge Order box.

TRANSACTION TYPE

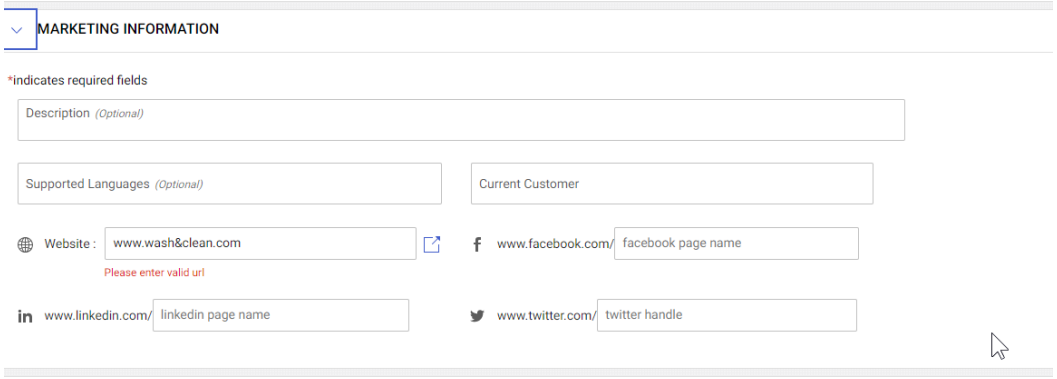
- Identify how you would like to receive your RFx and PO's when this functionality goes live in Fall of 2020.



PO and RFx functionality will not be available until Fall of 2020.

MARKETING INFORMATION

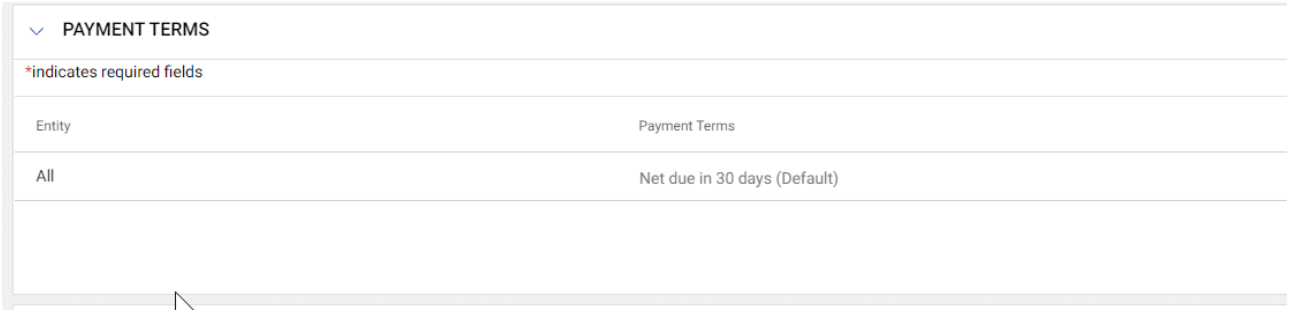
- Not required but beneficial.



There are many other non-mandatory fields in the supplier profile that can be beneficial to you and Kiewit in your business transactions. **Be thorough** for the most efficient interactions with Kiewit.

PAYMENT TERMS

- Kiewit's standard payment term is Net 30
- If you already have negotiated terms with Kiewit those should be reflected here



Please reach out to your project or procurement contact at Kiewit to negotiate terms outside of this standard on a Purchase Order or Contract basis.

NOT REQUIRED, BUT BENEFICIAL

- Other(s)

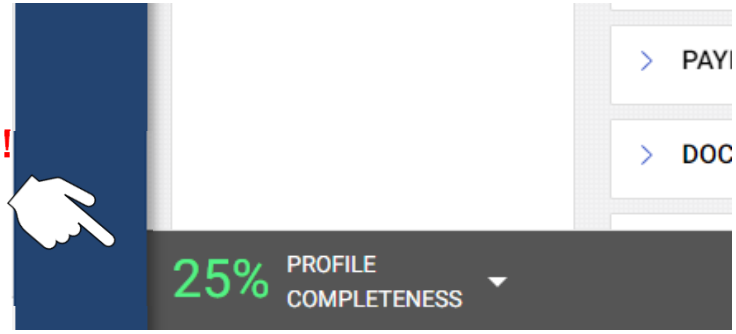


There are many other non-mandatory fields in the supplier profile that can be beneficial to you and Kiewit in your business transactions. **Be thorough** for the most efficient interactions with Kiewit.

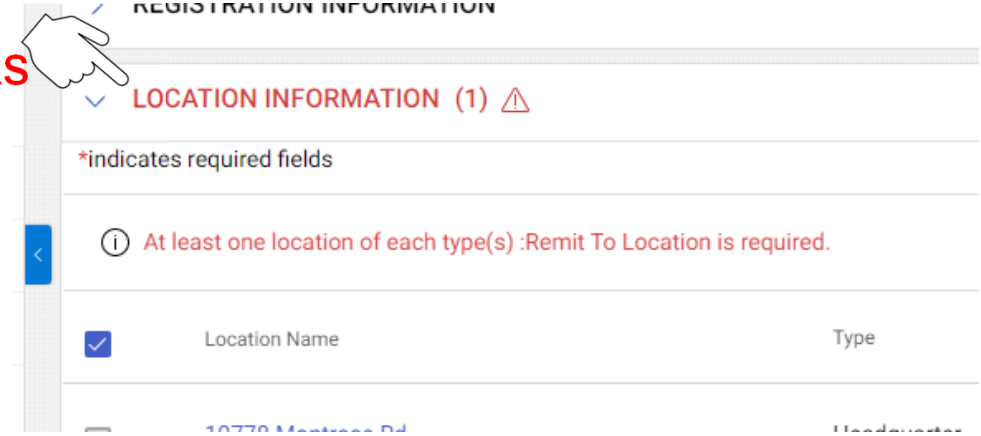
PROFILE REQUIREMENTS

- You can disregard the % complete at the bottom. This refers to completeness of all fields required and not required.
- Instead, watch for and correct any red errors for items that must be completed to move forward in the registration process.

IGNORE THIS!



COMPLETE ANY WITH RED ERRORS



SUPPLIER REGISTRATION & PROFILE GUIDE



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

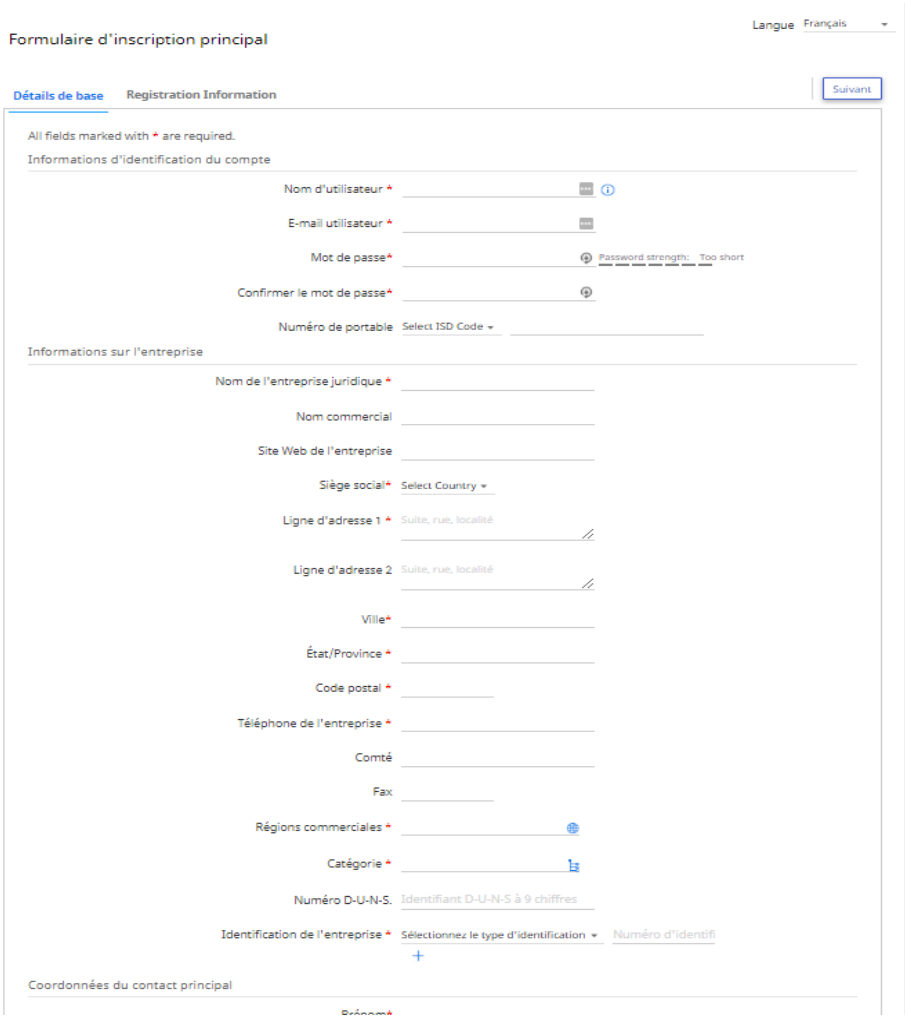


Tout au long de cette présentation, le symbole d'une ampoule apparaîtra, vous donnant conseils et des astuces sur l'utilisation de SMART. Sauvegardez ce guide pour en faciliter l'accès.

INSCRIPTION DES FOURNISSEURS

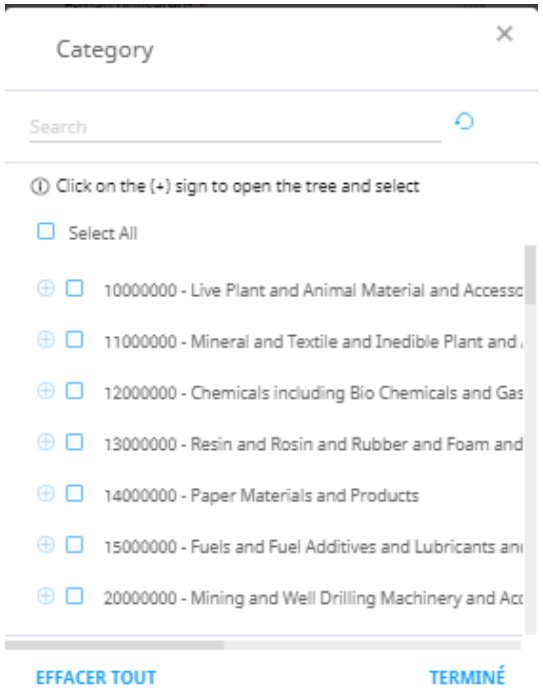
PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- **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.



AJOUTER UNE CATÉGORIE

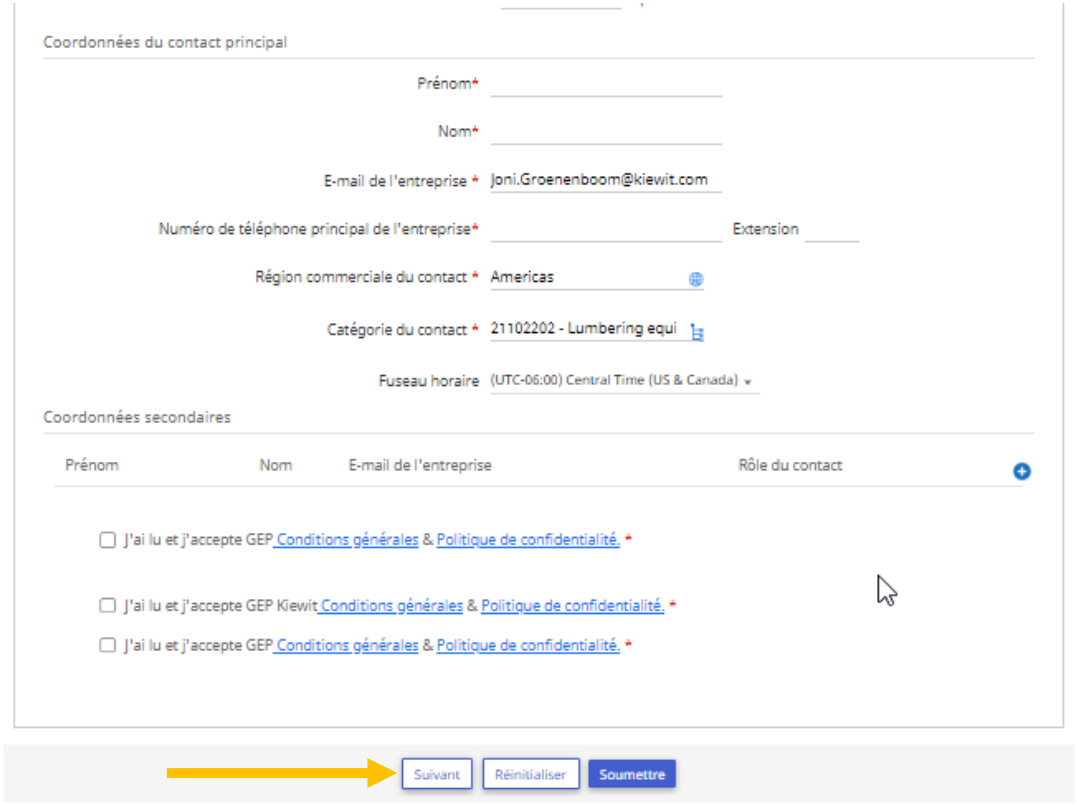
- Recherchez les catégories qui s'appliquent à votre entreprise.
- Utilisez le signe plus pour accéder aux catégories ou
- Recherchez à l'aide du champ de recherche
- Cochez les cases des catégories applicables
- Sélectionnez Terminé



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

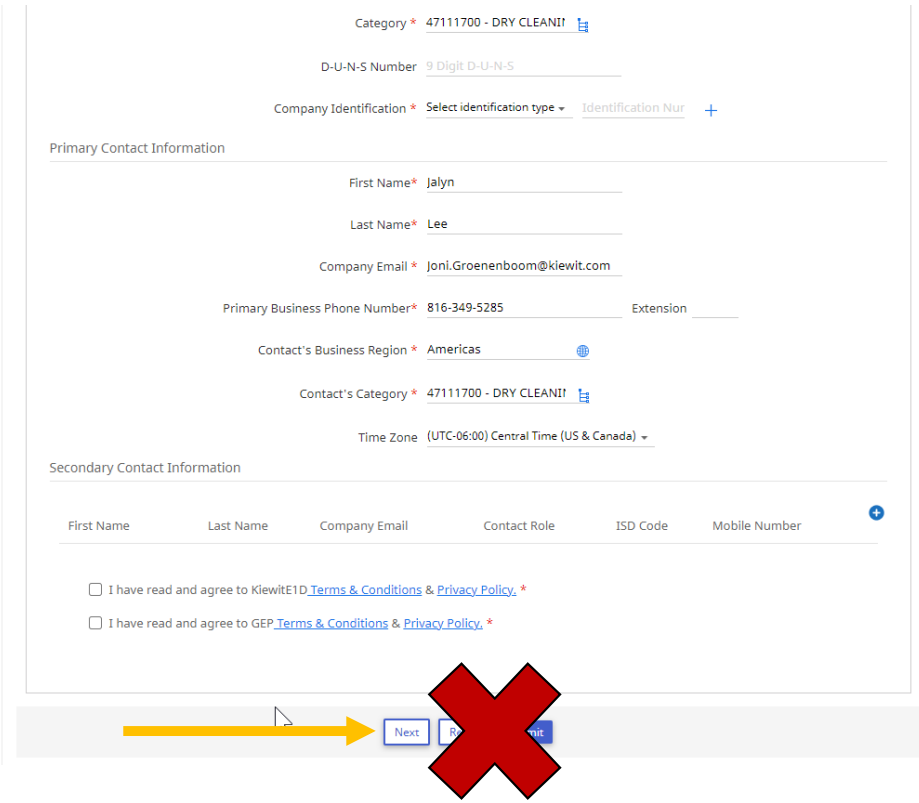
- **Coordonnées de la personne-ressource principale :** Vérifiez et mettez à jour les coordonnées de la personne-ressource
- **Modalités** Ouvrez, examinez et acceptez les modalités de GEP et de Kiewit en bas de l'écran
- **Politique sur la protection des renseignements personnels** Ouvrez, consultez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



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

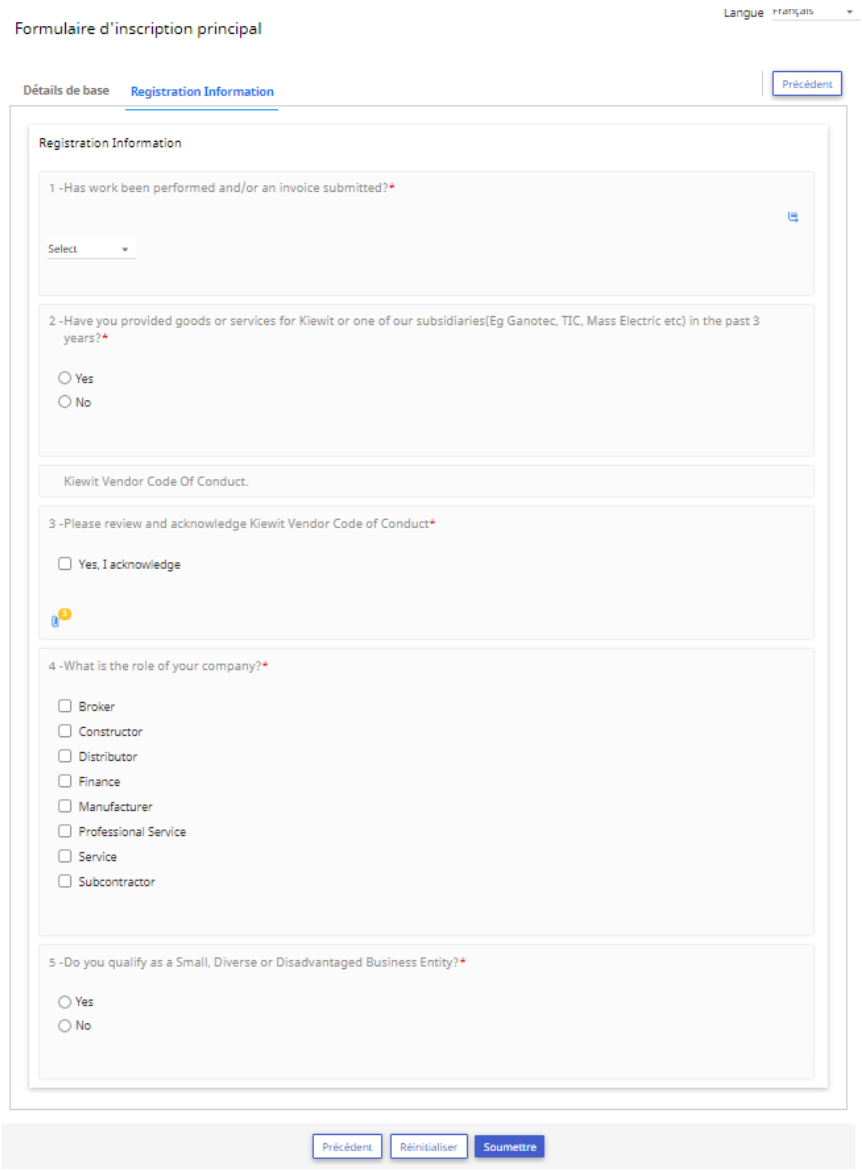
- **CLIQUEZ SUR « SUIVANT »**



INSCRIPTION PRIMAIRE

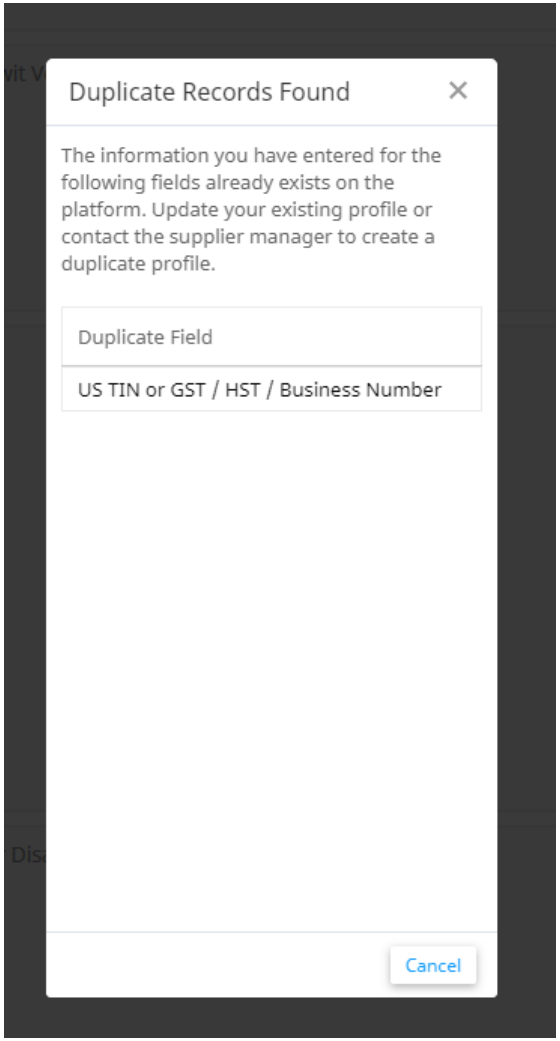
- Répondez aux questions 1 -2 *(en fonction de votre réponse, des questions supplémentaires peuvent être nécessaires).*
- Ouvrez et examinez le code de conduite des fournisseurs et sélectionnez *Yes*
- Répondre aux questions 4 -5
- Sélectionnez *Précédent* pour passer en revue toutes les réponses ou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

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



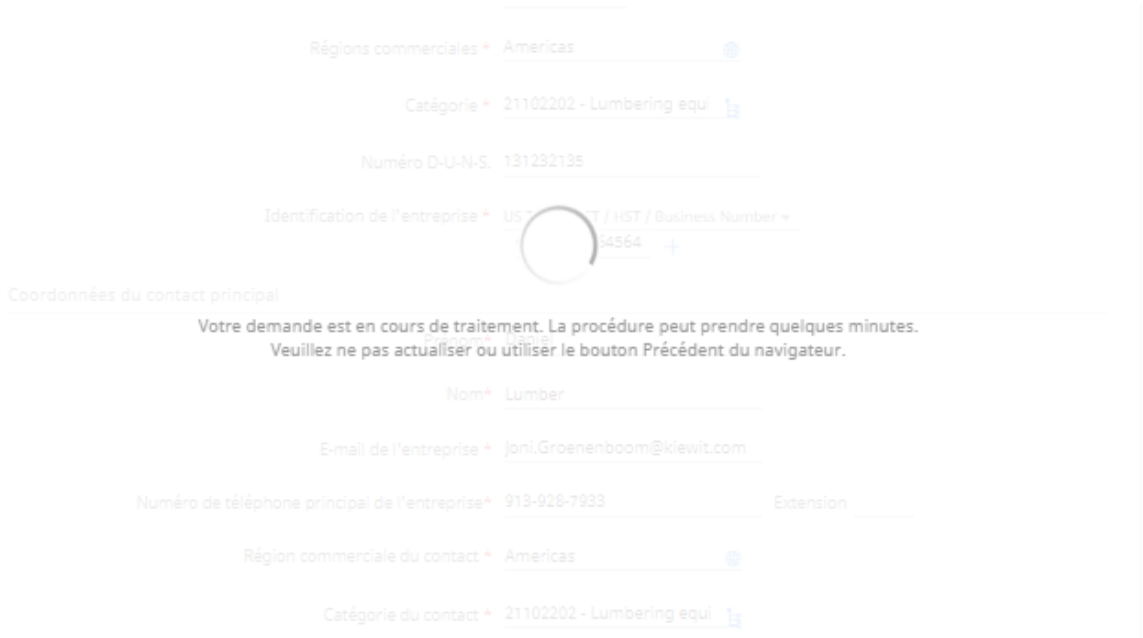
DONNÉES EN DOUBLE (duplicate records)

- 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



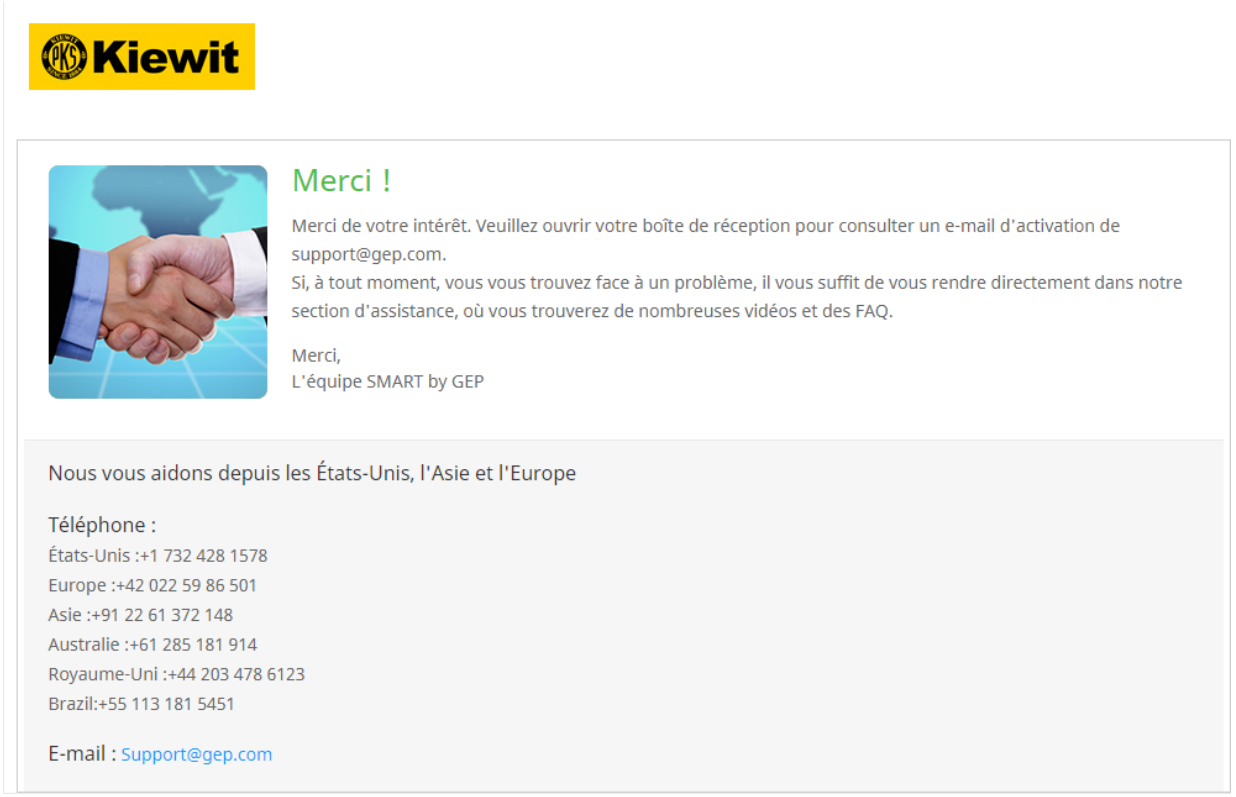
TRAITEMENT DES DEMANDES

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



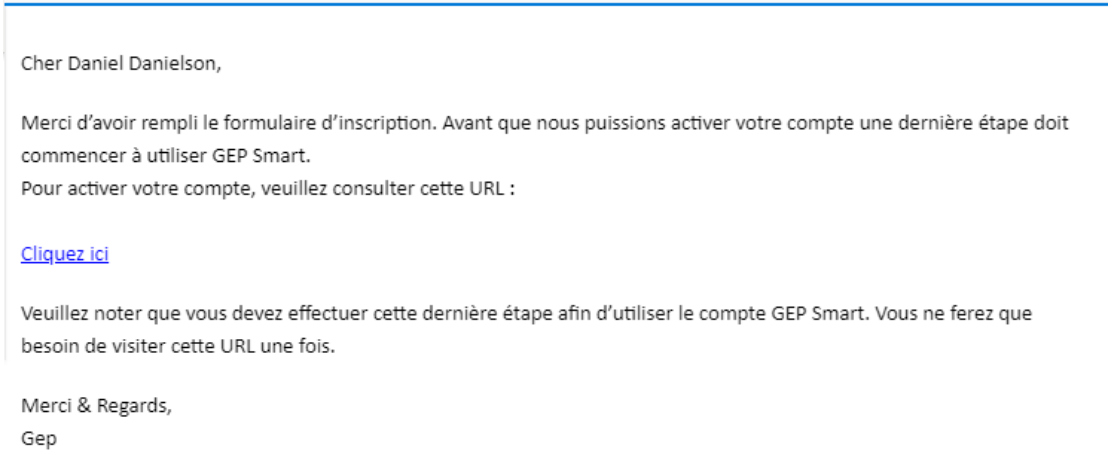
SOUMISSION DE L'INSCRIPTION

- Inscription réussie



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

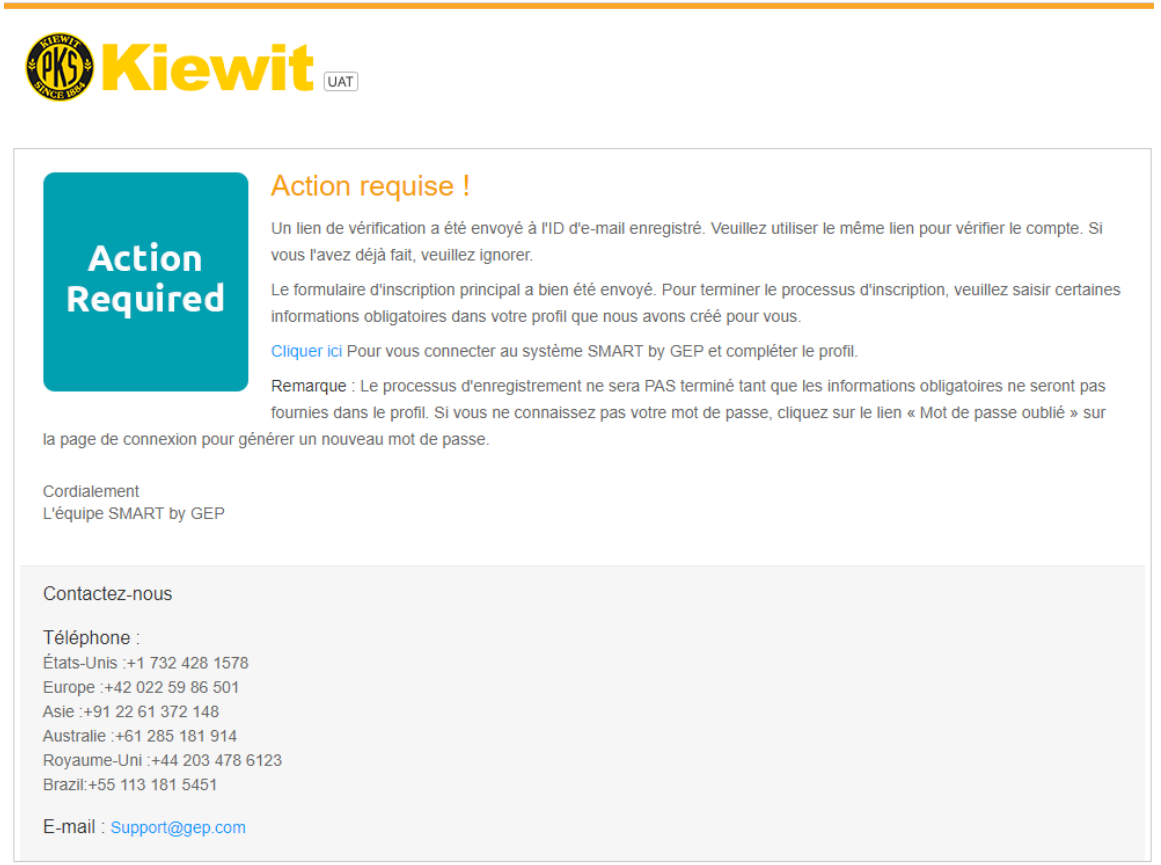
Veuillez noter que vous devez effectuer cette dernière étape afin d'utiliser le compte GEP Smart. Vous ne ferez que besoin de visiter cette URL une fois.

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.



Kiewit UAT

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

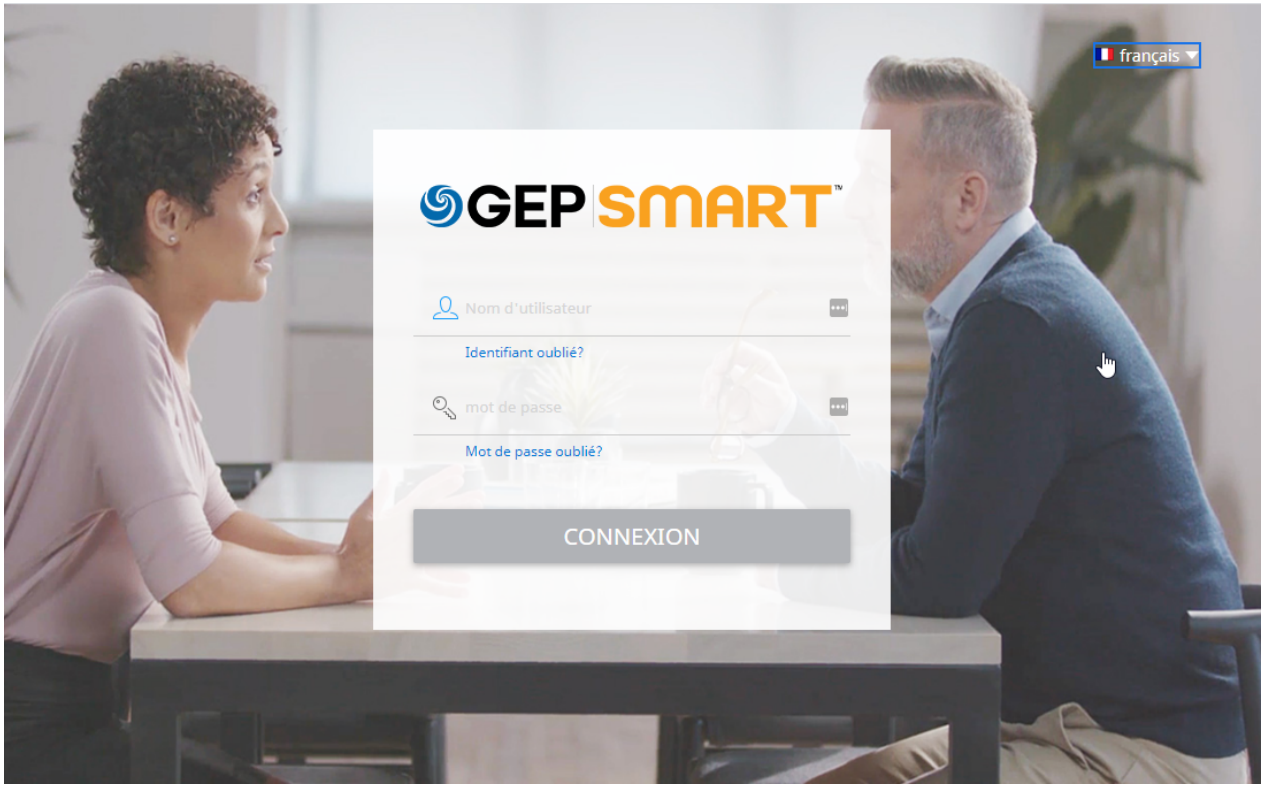
Contactez-nous

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

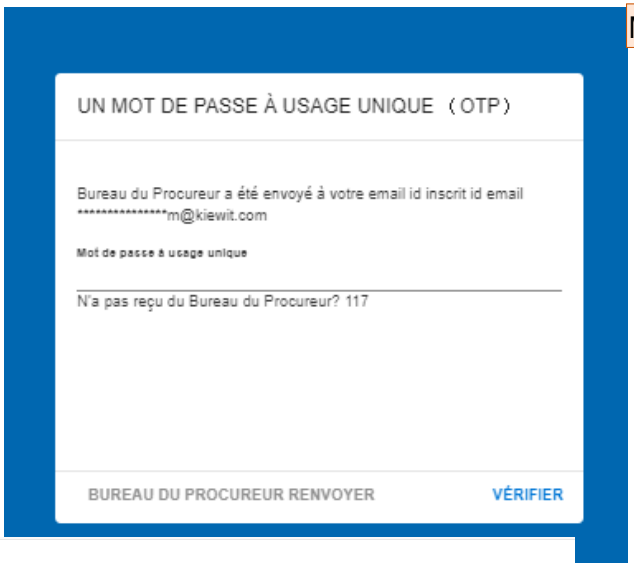
OUVERTURE DE SESSION

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

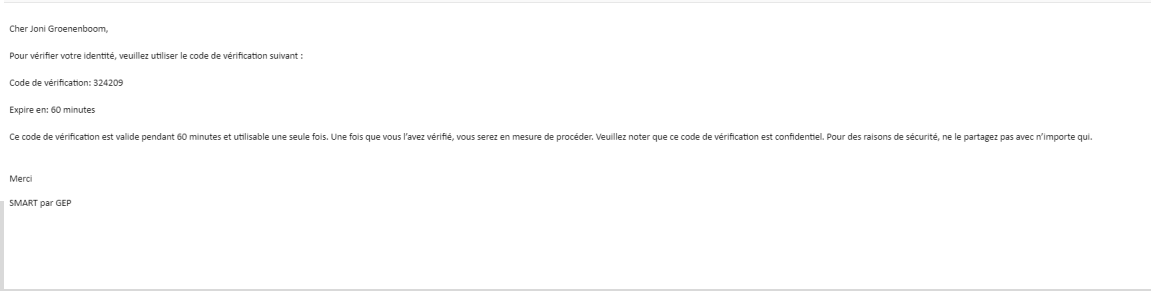


MOT DE PASSE UNIQUE

Ma1



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


Cher Joni Groenenboom,

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

Code de vérification: 324209

Expire en: 60 minutes

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

Merci

SMART par GEP

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

Slide 15

Ma1 the image on the right makes no sense
under
UN MOT DE PASSE À USAGE UNIQUE

It says in French:

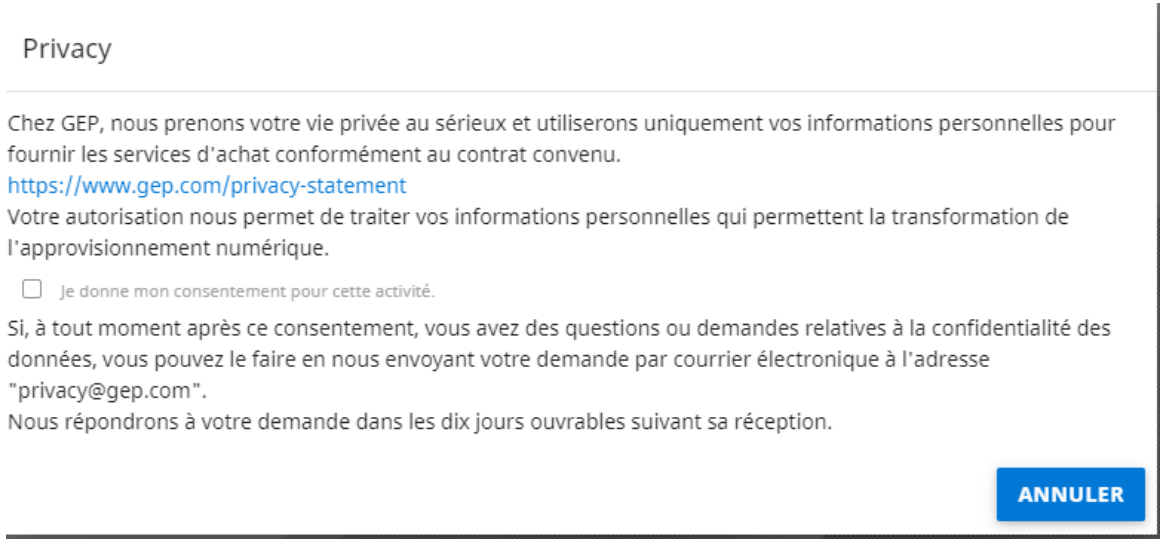
The prosecutor's office has been sent to your email id registered email xxxxx@xxxxx

not received from prosecutor's office?

PROSECUTOR OFFICE SEND BACK
Marie-Andree.Roy, 8/11/2020

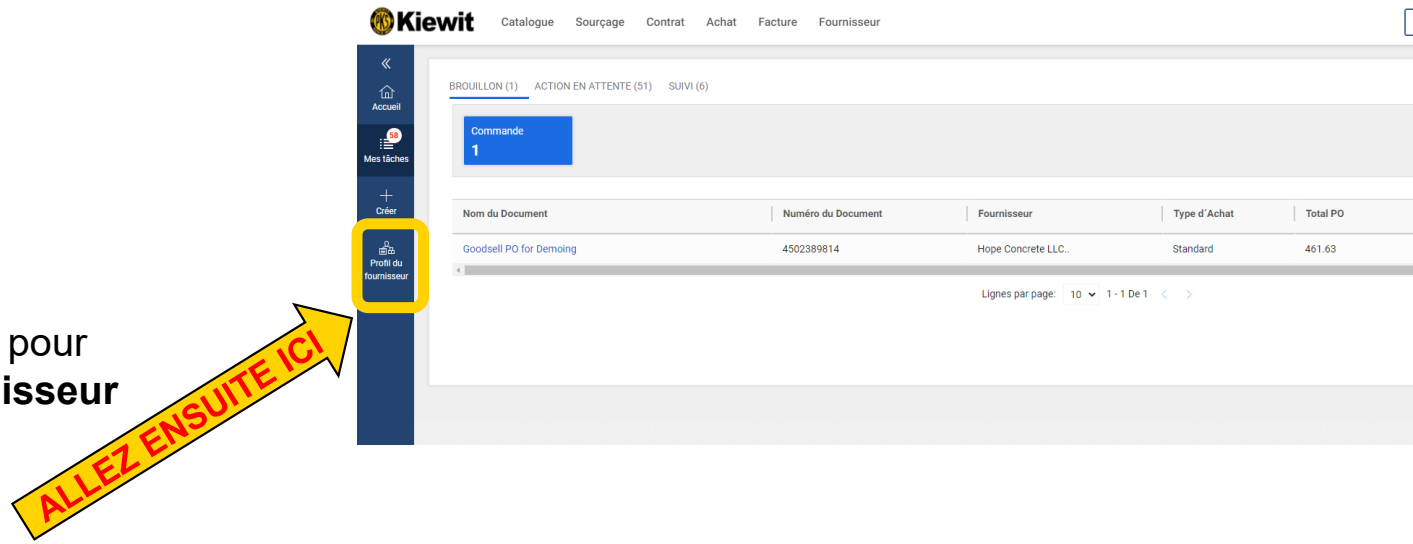
RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

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



INSCRIPTION ET ACTIVATION

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

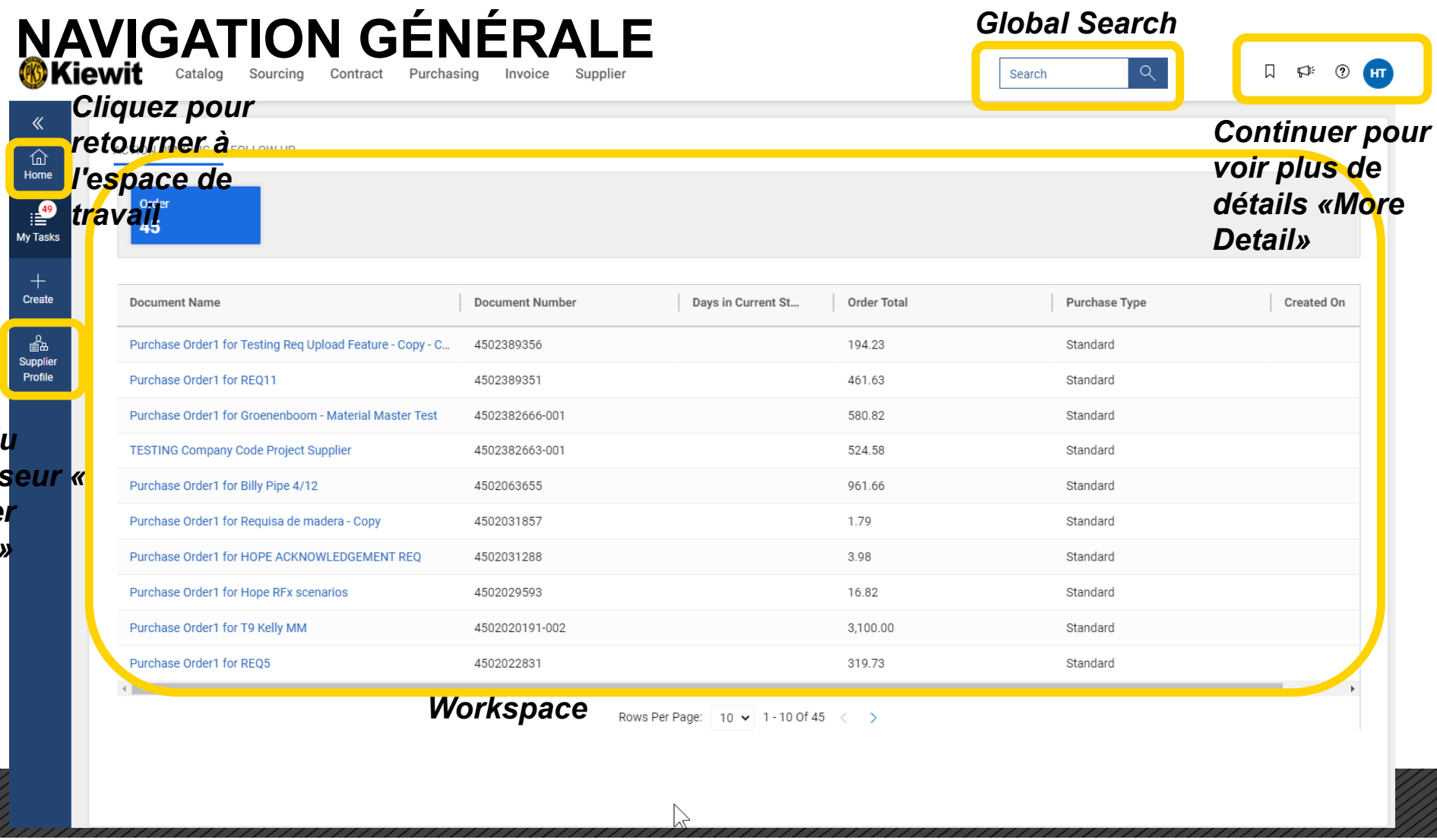


Vous avez fait un pas de plus pour interagir avec Kiewit dans le portail. Connectez-vous maintenant pour terminer la création de votre profil de fournisseur

ESPACE DE TRAVAIL INTELLIGENT



NAVIGATION GÉNÉRALE



Global Search

Cliquez pour retourner à l'espace de travail

Continuer pour voir plus de détails «More Detail»

Profil du fournisseur « Supplier Profile »

Workspace

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

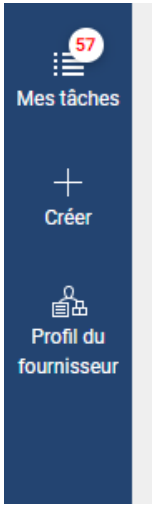
Signets «Bookmarks»

Aide et soutien «Help/Support»



Annonces «Announcements»

Informations sur l'utilisateur « User Info »

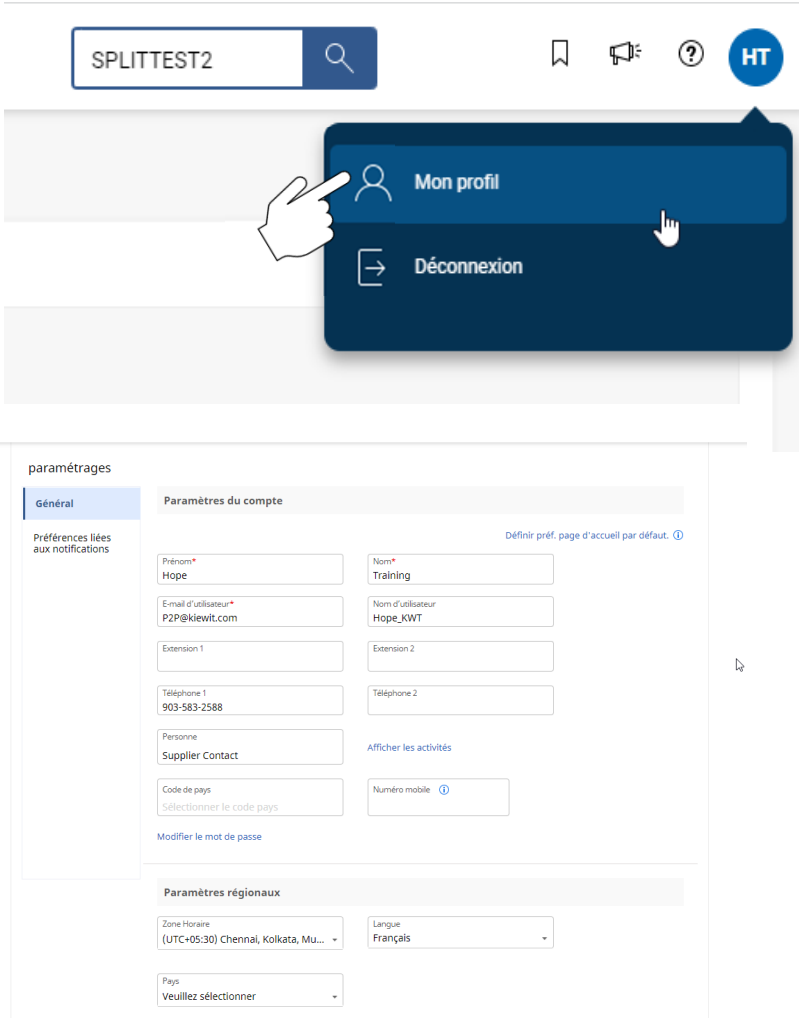


Profil du fournisseur:

INFORMATIONS UTILISATEUR

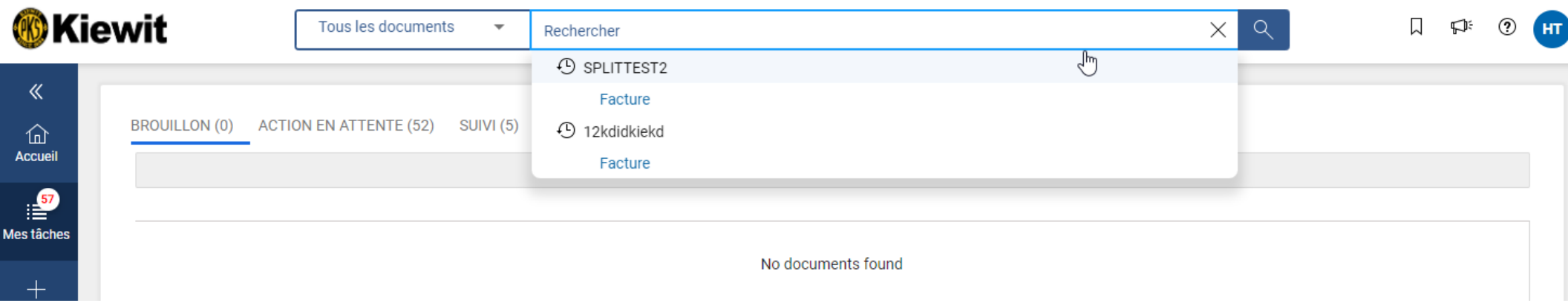
- Autorise les mises à jour vers :
  - Nom
  - Fuseau horaire
  - Langue
  - Pays
  - Changer le mot de passe

- Il s'agit de vos paramètres personnels, et non des paramètres de votre profil d'entreprise.



BARRE DE RECHERCHE GLOBALE

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

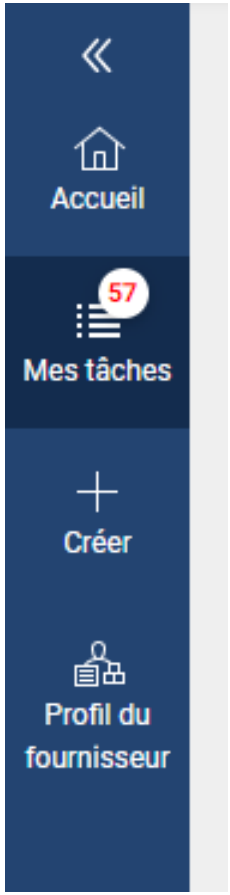


ESPACE DE TRAVAIL «WORKSPACE»

- **Tâches«Tasks»**:Contienttouteslestâchesactiv esquivoussontassignéesàaccomplir.

- **Domicile :** retour à la maison

- **Créer :** Factures, notes de crédit et autres documents



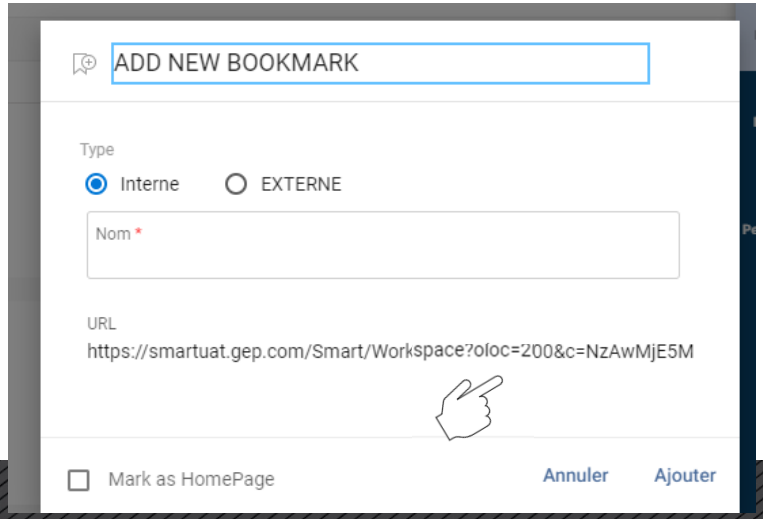
CRÉATION DE SIGNETS

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





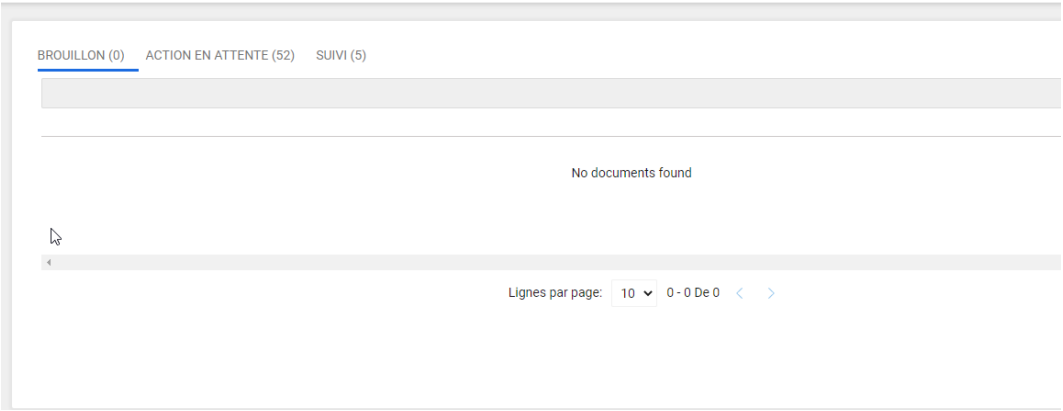




TÂCHES

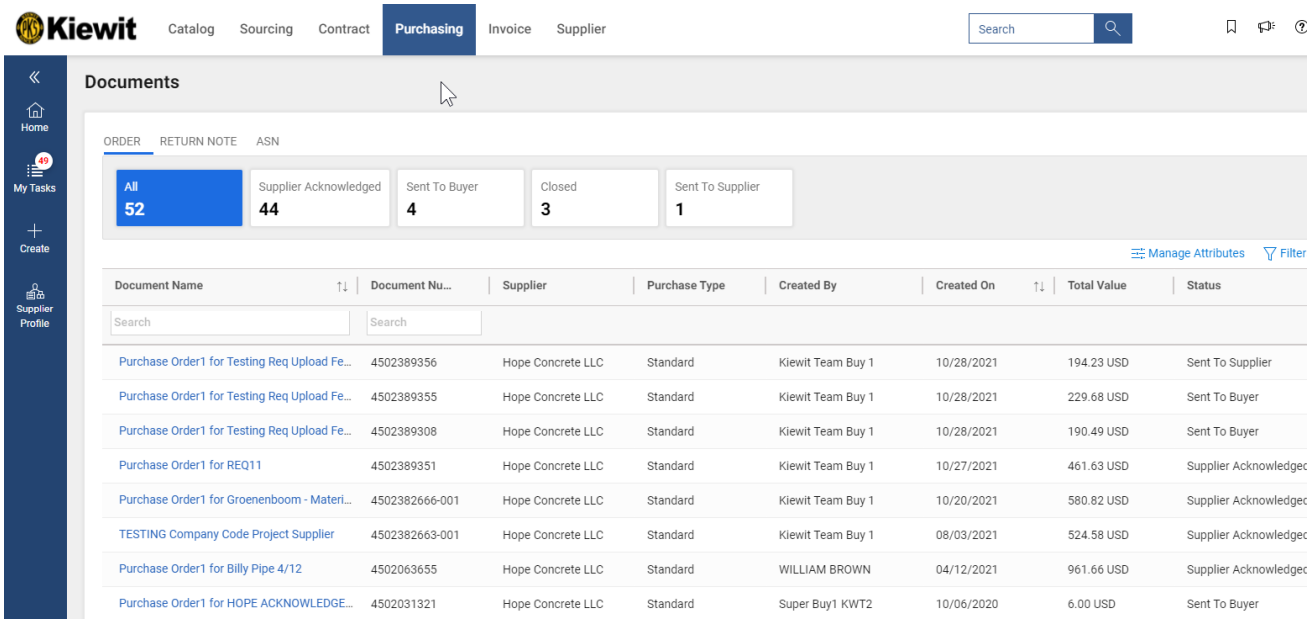
- Comprend :
- Brouillon : Documents créés mais pas encore terminés.
- En attente d'approbation : documents en attente d'approbation.
- Action en attente : éléments nécessitant une action comme les exceptions de facture.





DOCUMENTS

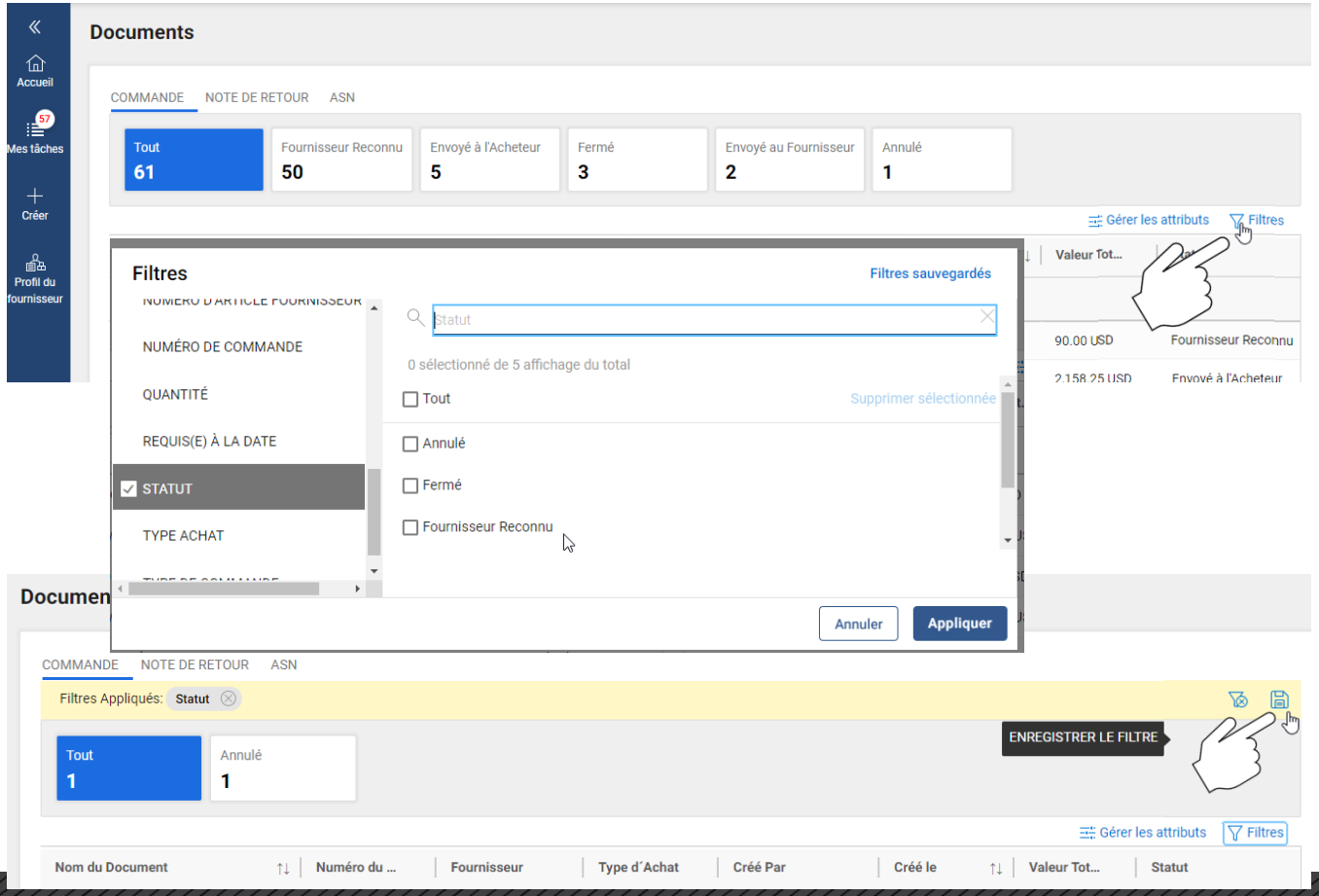
- Selon l'accès de l'utilisateur devrait voir:
  - Ordres
  - RFx
  - Factures
  - Notes de crédit



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.

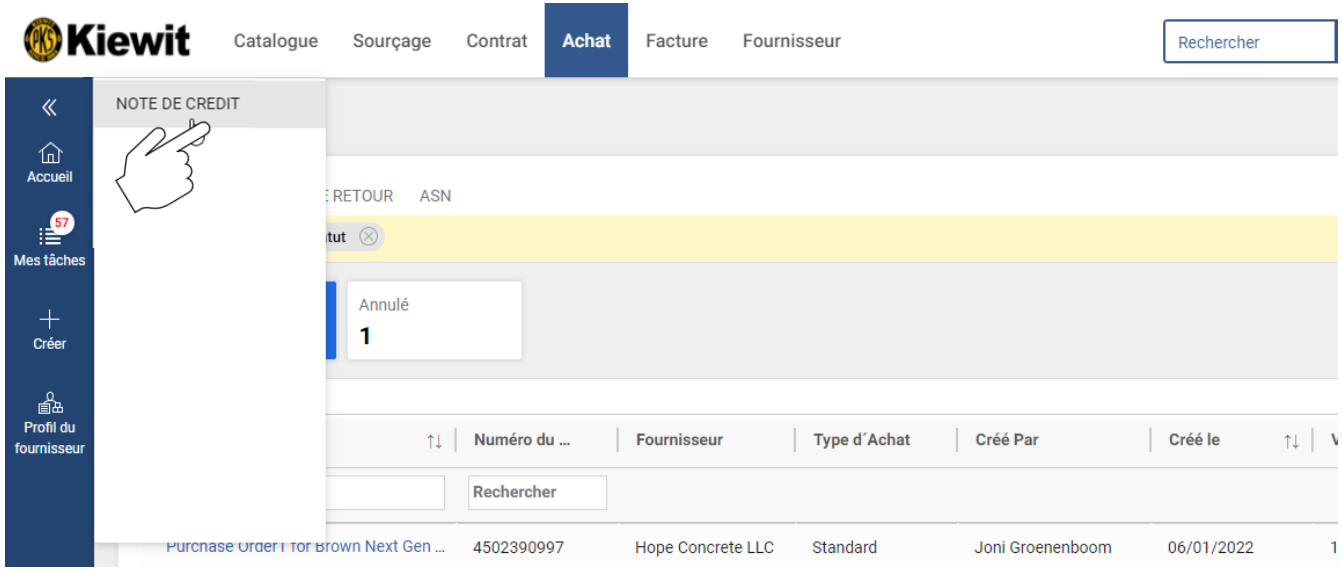
FILTRES DE FILTRAGE, DE TRI ET DE SAUVEGARDE

- 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.



Créer

- Créer une note de crédit.

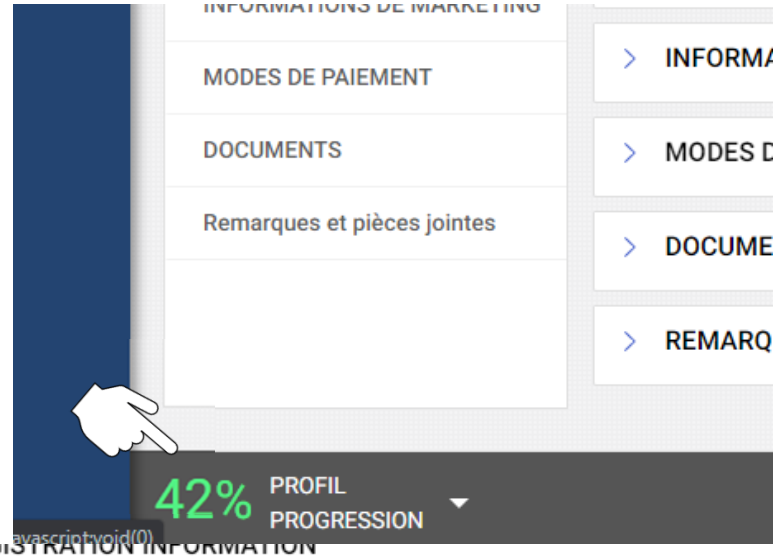


PROFIL DU FOURNISSEUR

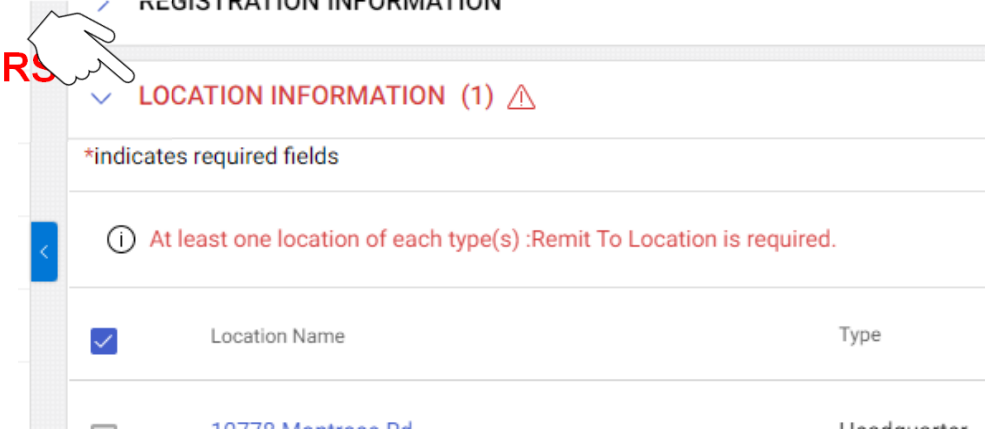
EXIGENCES DE PROFIL

- 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 !

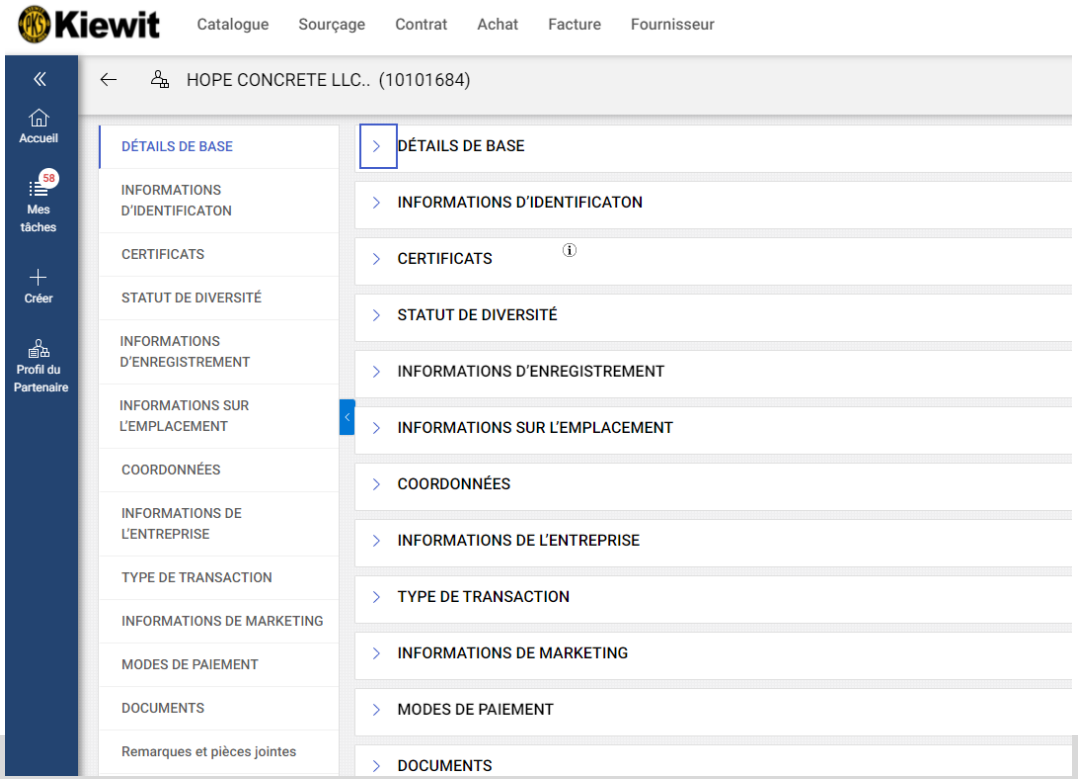


COMPLÉTEZ TOUT AVEC DES ERREURS ROUGES



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



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

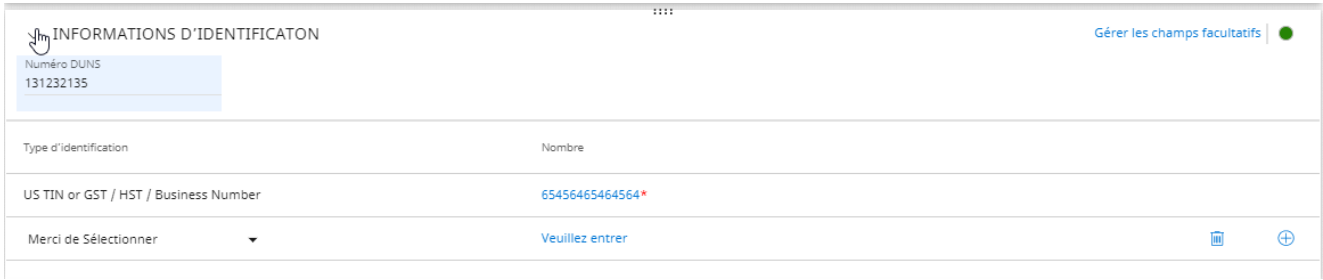
- Mettez à jour ce qui suit :
  - Logo de l'entreprise
  - Nom légal du fournisseur
  - Catégorie
  - Région
- Certains champs resteront en lecture seule



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

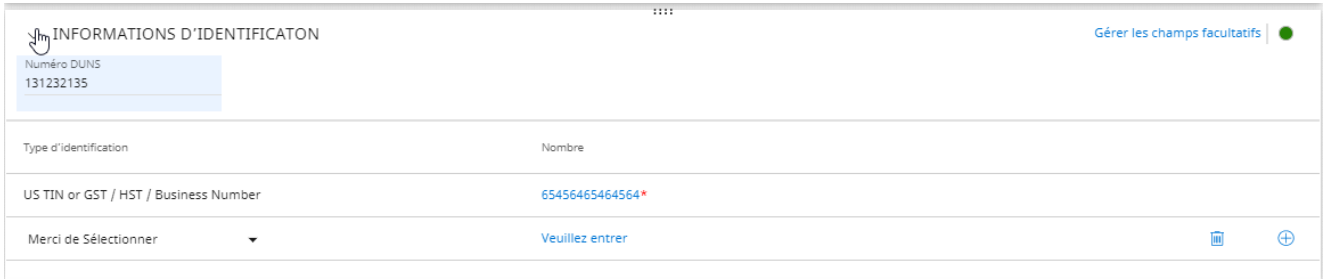
- Numéro d'identification fiscale et numéro DUNS
- Vous pouvez mettre à jour les éléments suivants : Numéro DUNS
- Identification du contribuable :
- Numéro d'immatriculation à la TVA



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

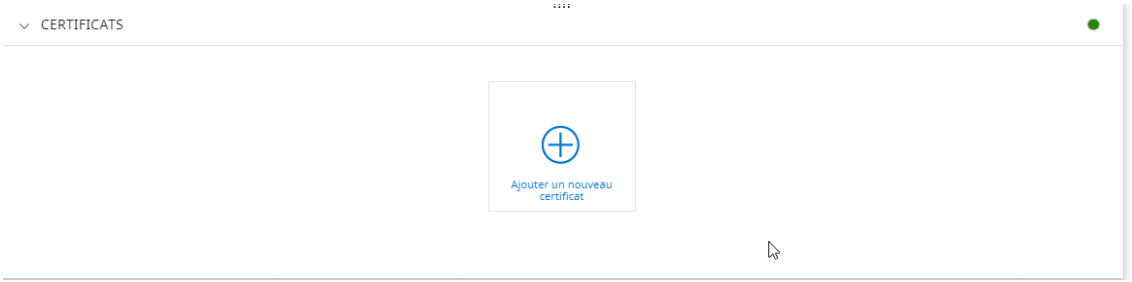


Utilisez le symbole plus (+) pour ajouter des informations supplémentaires. Utilisez le symbole de la poubelle pour supprimer

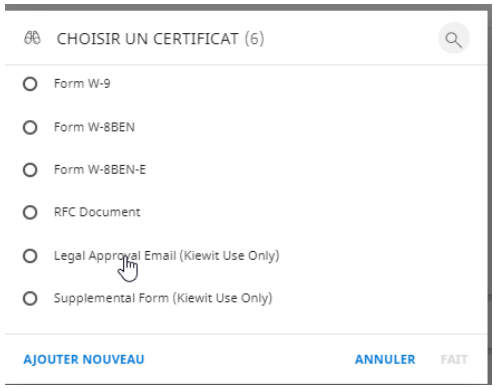
UTILISER LE FORMAT APPROPRIÉ POUR LES INFORMATIONS D'IDENTIFICATION

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



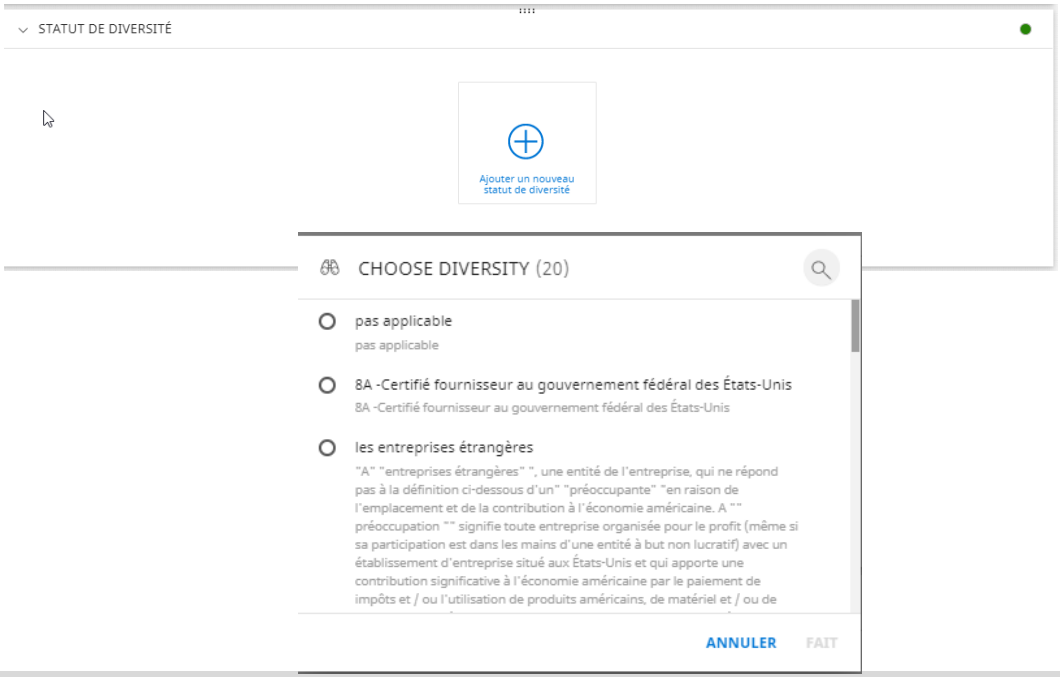
- Les certifications/formulaires téléchargés seront affichés comme sur la capture d'écran.
- Les certificats supplémentaires peuvent être mis à jour en cliquant sur l'icône



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

STATUT DE DIVERSITÉ

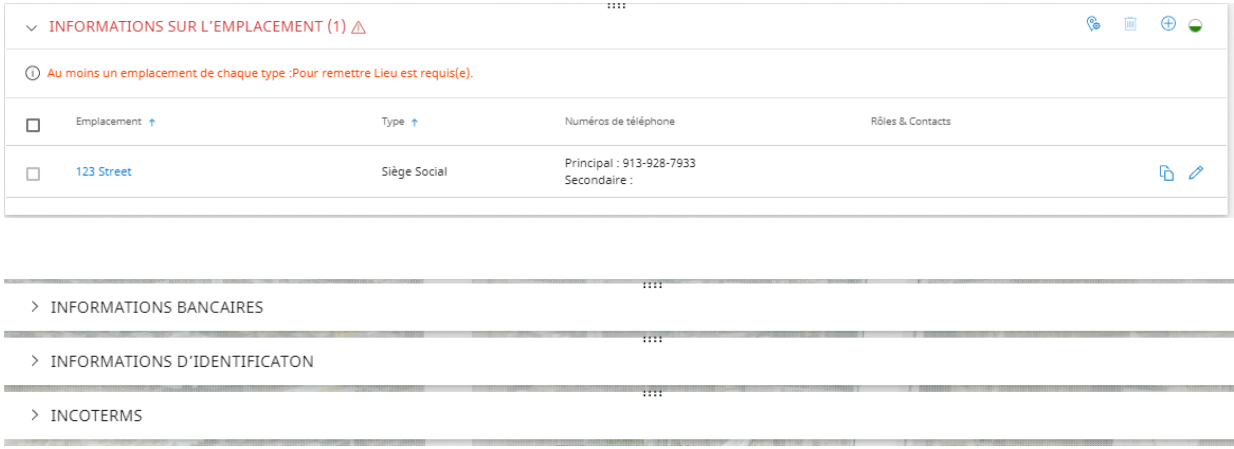
- Êtes-vous certifié pour un statut de diversité ?
- Chargez tous les statuts et certificats de diversité applicables en cliquant sur le signe plus.



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.



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 »

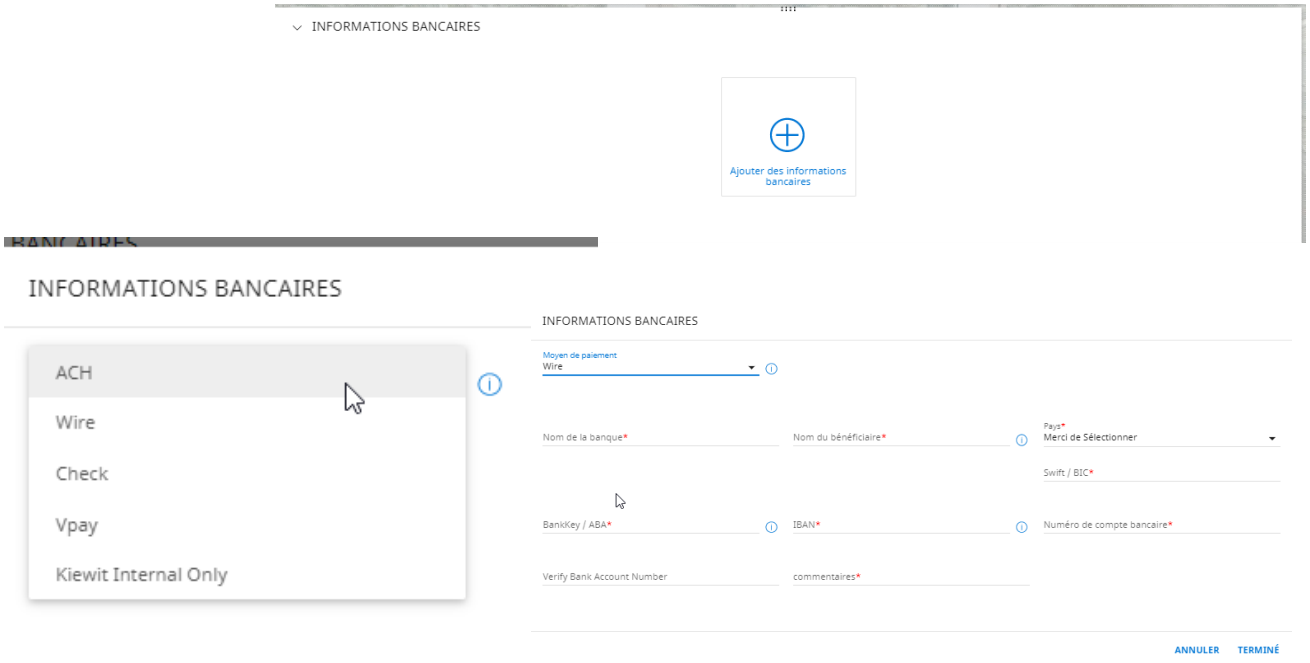


TYPE D'EMPLACEMENT	DESCRIPTION
Remettre à	Adresse(s) où le paiement devra être envoyé.

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



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.

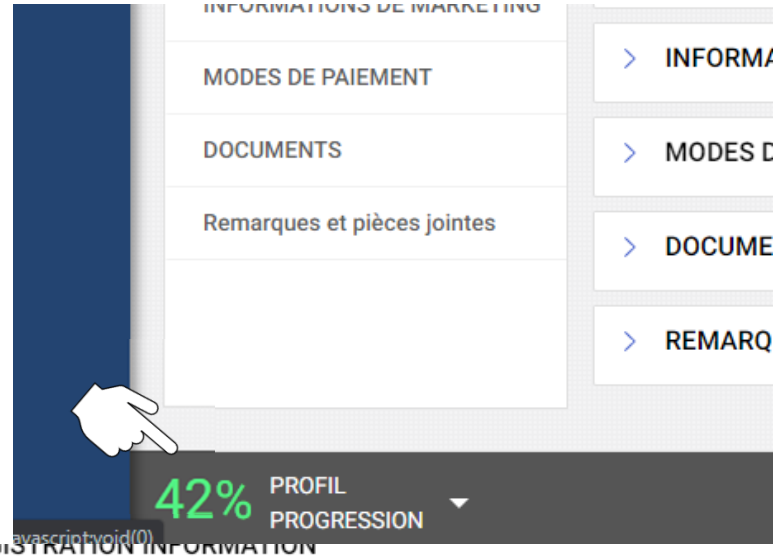


Pour les questions, voir les numéros de soutien du GEP indiqués dans quelques diapositives.

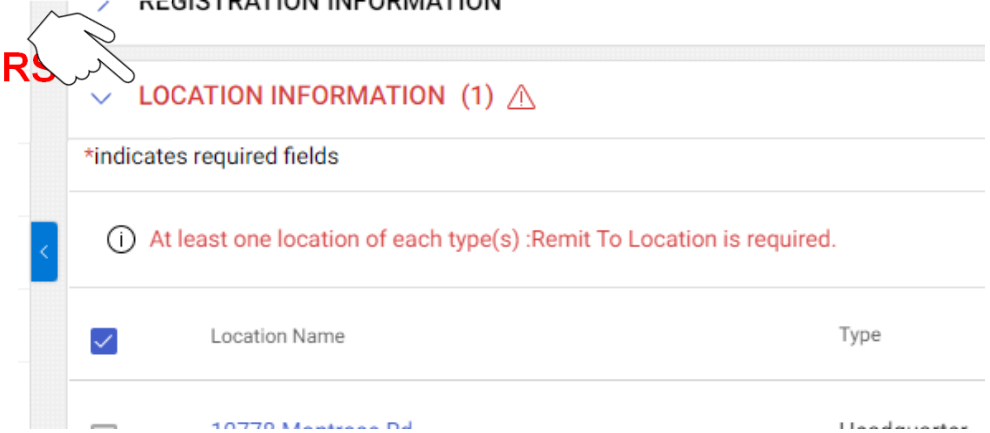
EXIGENCES DE PROFIL

- 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 !

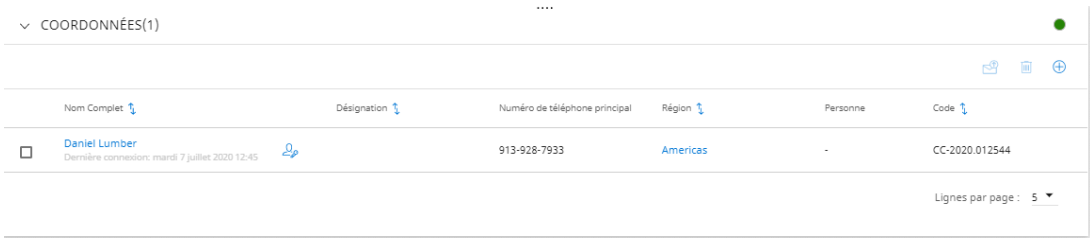


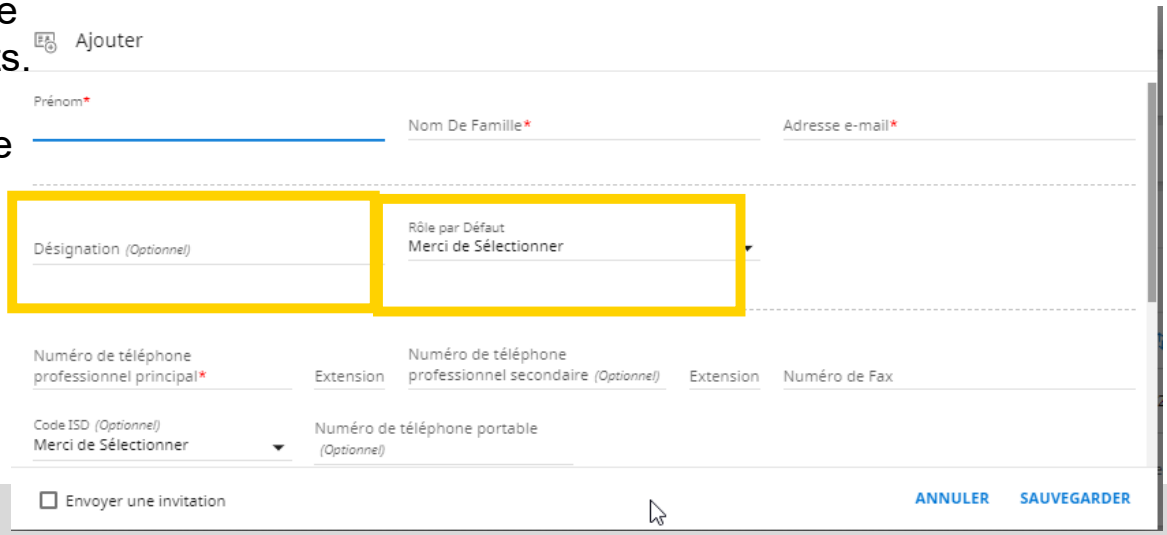
COMPLÉTEZ TOUT AVEC DES ERREURS ROUGES



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.





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

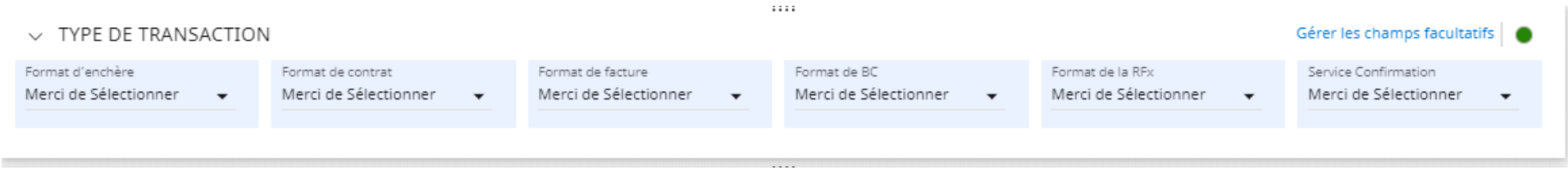
- Assurez-vous d'indiquer si vous souhaitez accuser automatiquement réception de vos bons de commande ou non lorsque cette fonctionnalité sera disponible à l'automne 2020.
- Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devrez vous connecter pour accuser réception de toute commande reçue de Kiewit.



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

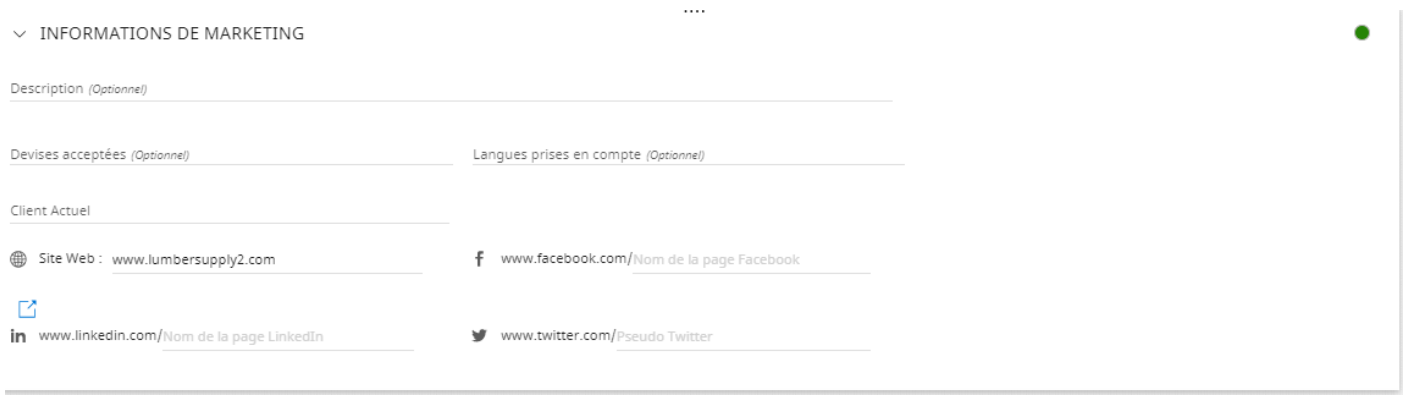
- Indiquez comment vous souhaitez recevoir vos appels d'offres et vos bons de commande lorsque cette fonctionnalité sera opérationnelle à l'automne 2020.



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

INFORMATIONS COMMERCIALES

- Non obligatoire mais bénéfique.



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

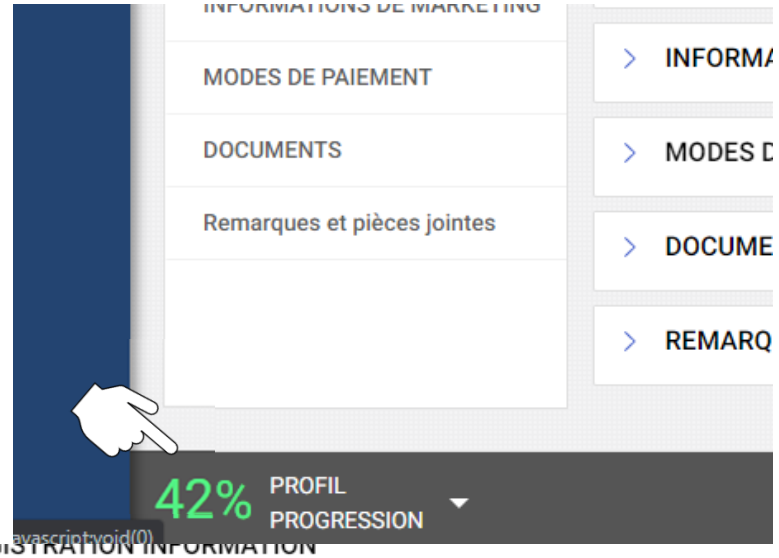


Veuillez contacter votre contact de projet ou d'approvisionnement à Kiewit pour négocier des conditions en dehors de cette norme sur la base d'un bon de commande ou d'un contrat.

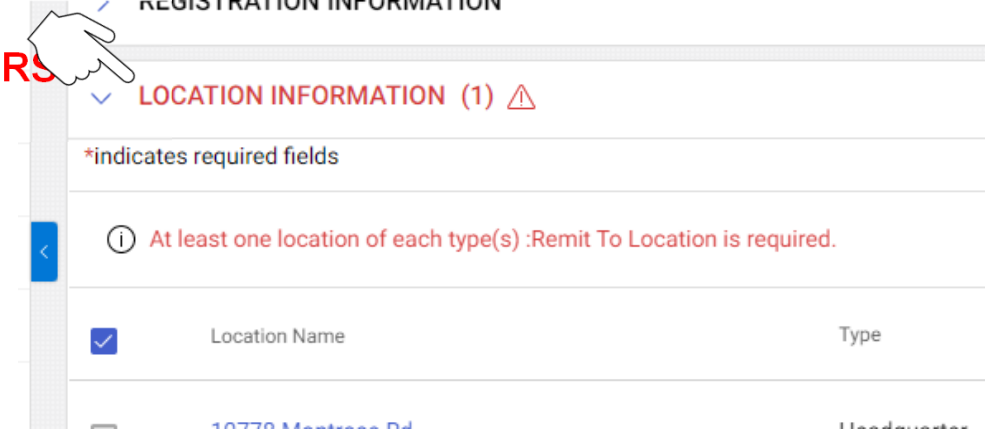
EXIGENCES DE PROFIL

- 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



NON REQUIS, MAIS BÉNÉFIQUE

- Autre(s)

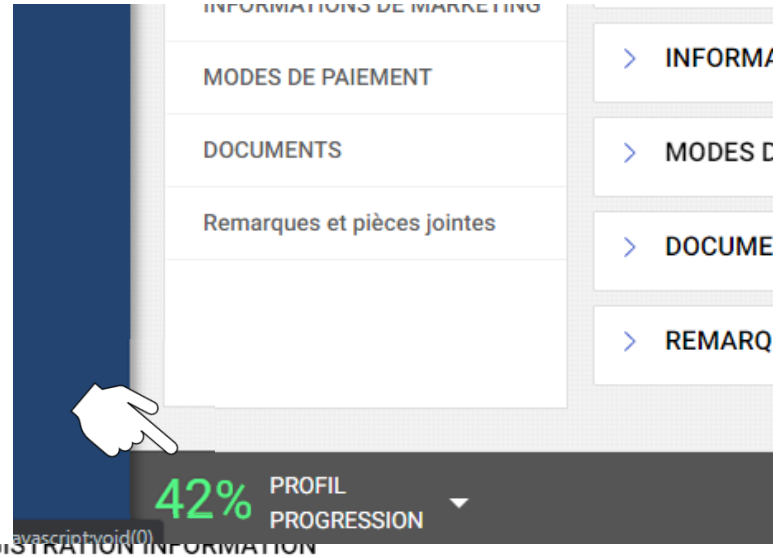


Il existe de nombreux autres champs non obligatoires dans le profil du fournisseur qui peuvent être utiles pour vous et pour Kiewit dans vos transactions commerciales. **Soyez minutieux** pour les interactions les plus efficaces avec Kiewit.

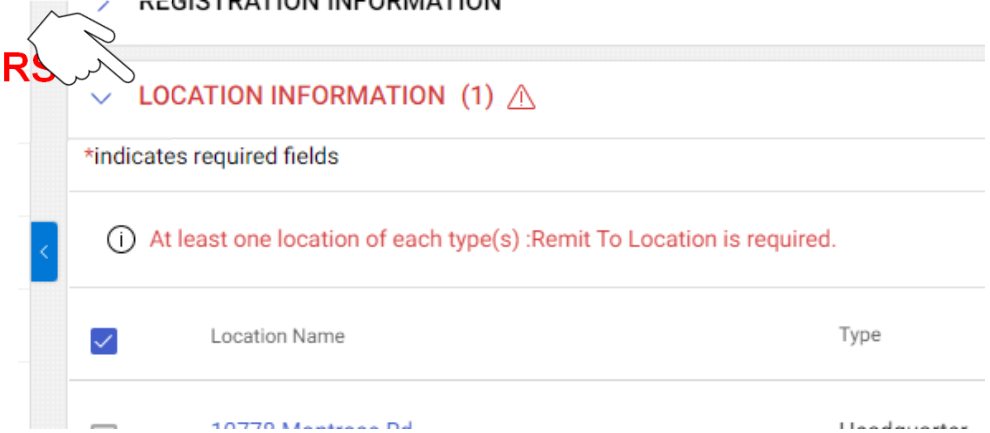
EXIGENCES DE PROFIL

- 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



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



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

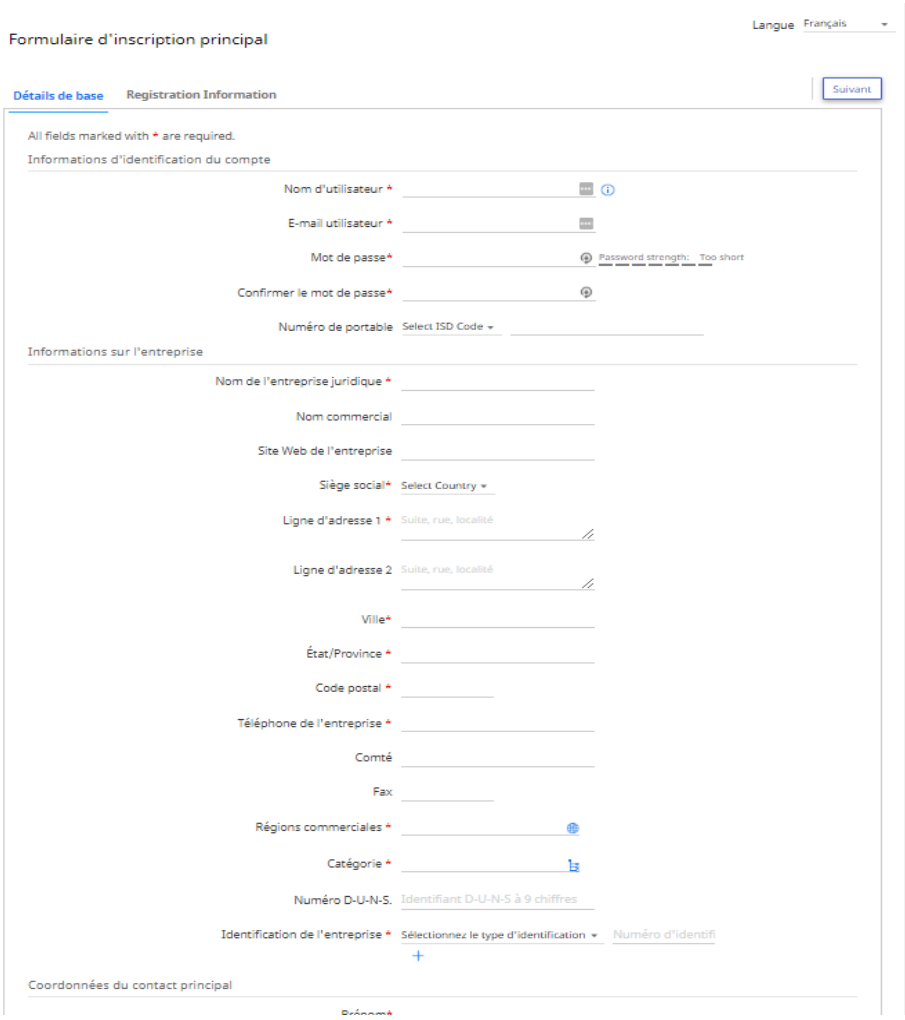


Tout au long de cette présentation, le symbole d'une ampoule apparaîtra, vous donnant conseils et des astuces sur l'utilisation de SMART. Sauvegardez ce guide pour en faciliter l'accès.

INSCRIPTION DES FOURNISSEURS

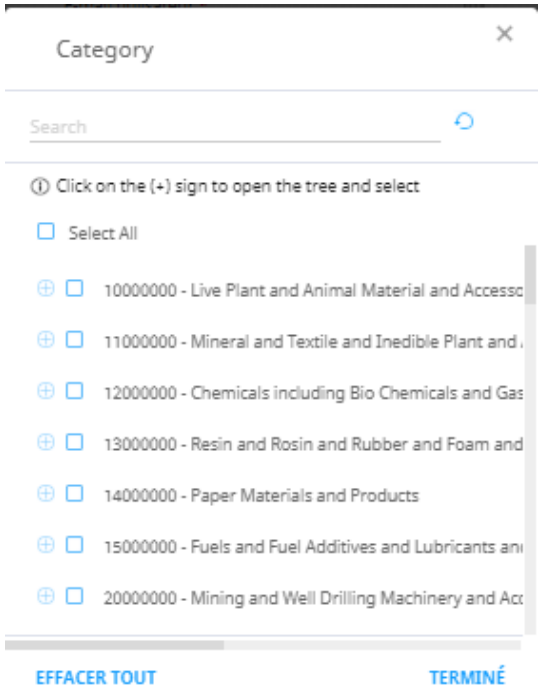
PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- **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.



AJOUTER UNE CATÉGORIE

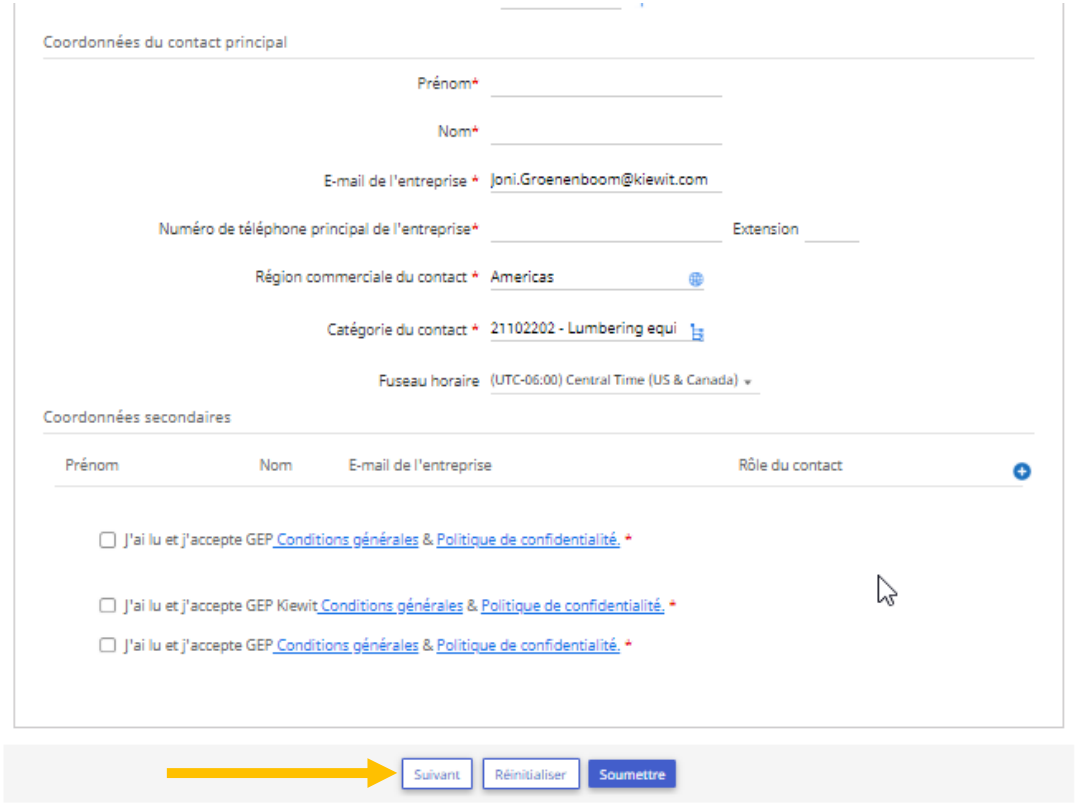
- Recherchez les catégories qui s'appliquent à votre entreprise.
- Utilisez le signe plus pour accéder aux catégories ou
- Recherchez à l'aide du champ de recherche
- Cochez les cases des catégories applicables
- Sélectionnez Terminé



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

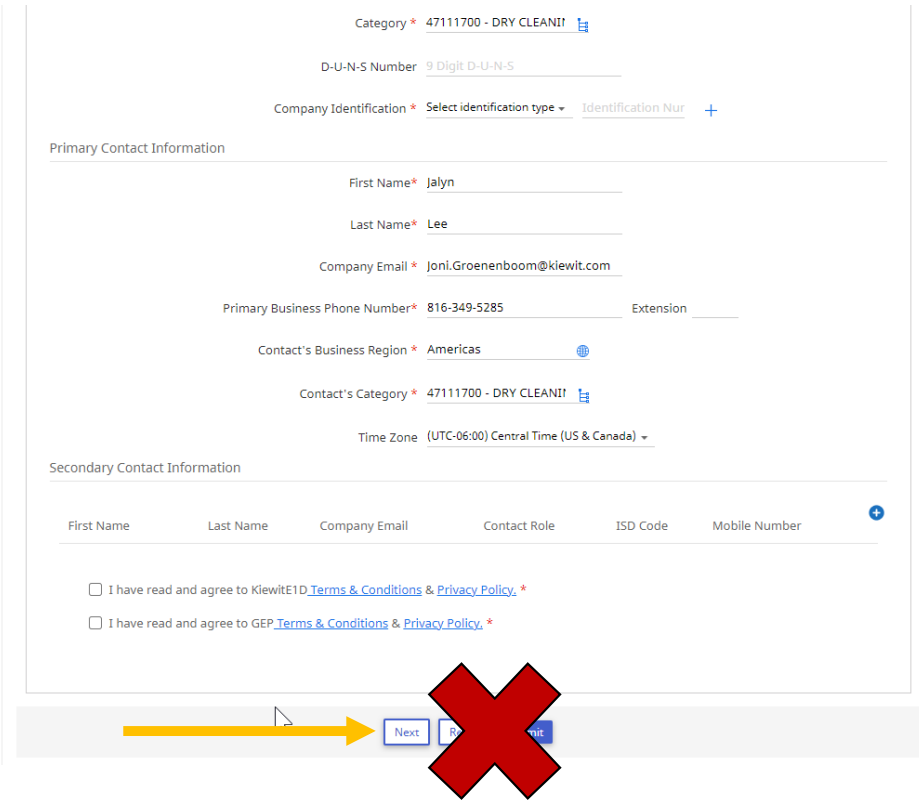
- **Coordonnées de la personne-ressource principale :** Vérifiez et mettez à jour les coordonnées de la personne-ressource
- **Modalités** Ouvrez, examinez et acceptez les modalités de GEP et de Kiewit en bas de l'écran
- **Politique sur la protection des renseignements personnels** Ouvrez, consultez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



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

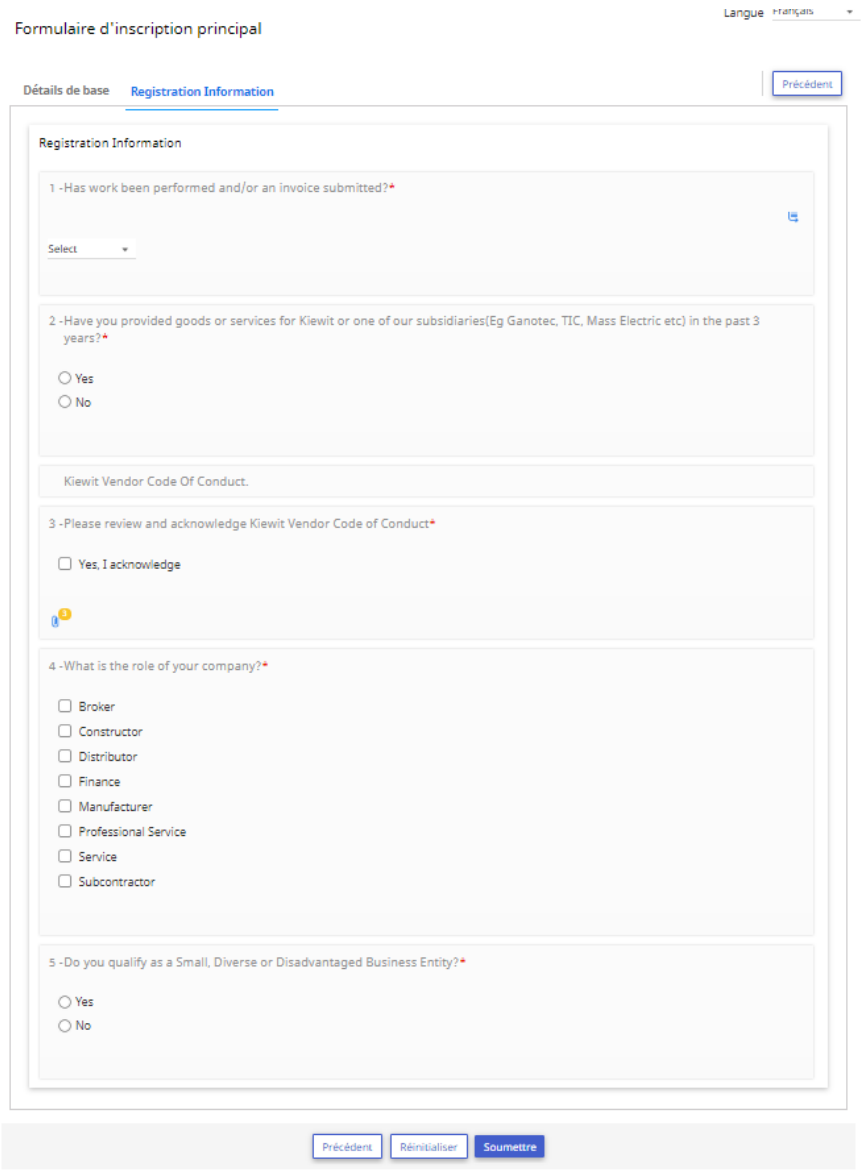
- **CLIQUEZ SUR « SUIVANT »**



INSCRIPTION PRIMAIRE

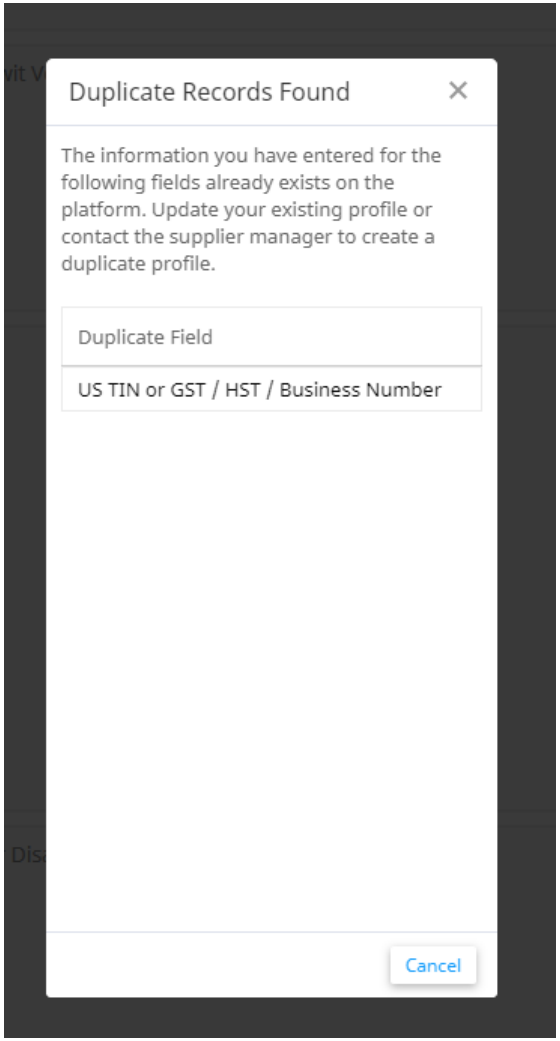
- Répondez aux questions 1 -2 *(en fonction de votre réponse, des questions supplémentaires peuvent être nécessaires).*
- Ouvrez et examinez le code de conduite des fournisseurs et sélectionnez *Yes*
- Répondre aux questions 4 -5
- Sélectionnez *Précédent* pour passer en revue toutes les réponses ou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

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



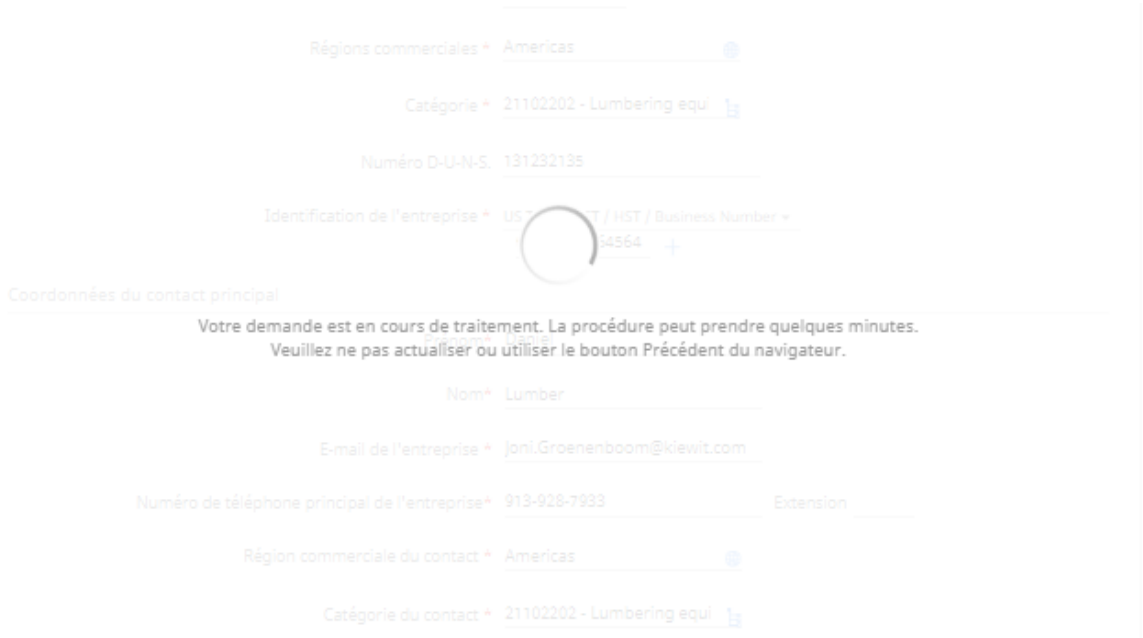
DONNÉES EN DOUBLE (duplicate records)

- 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



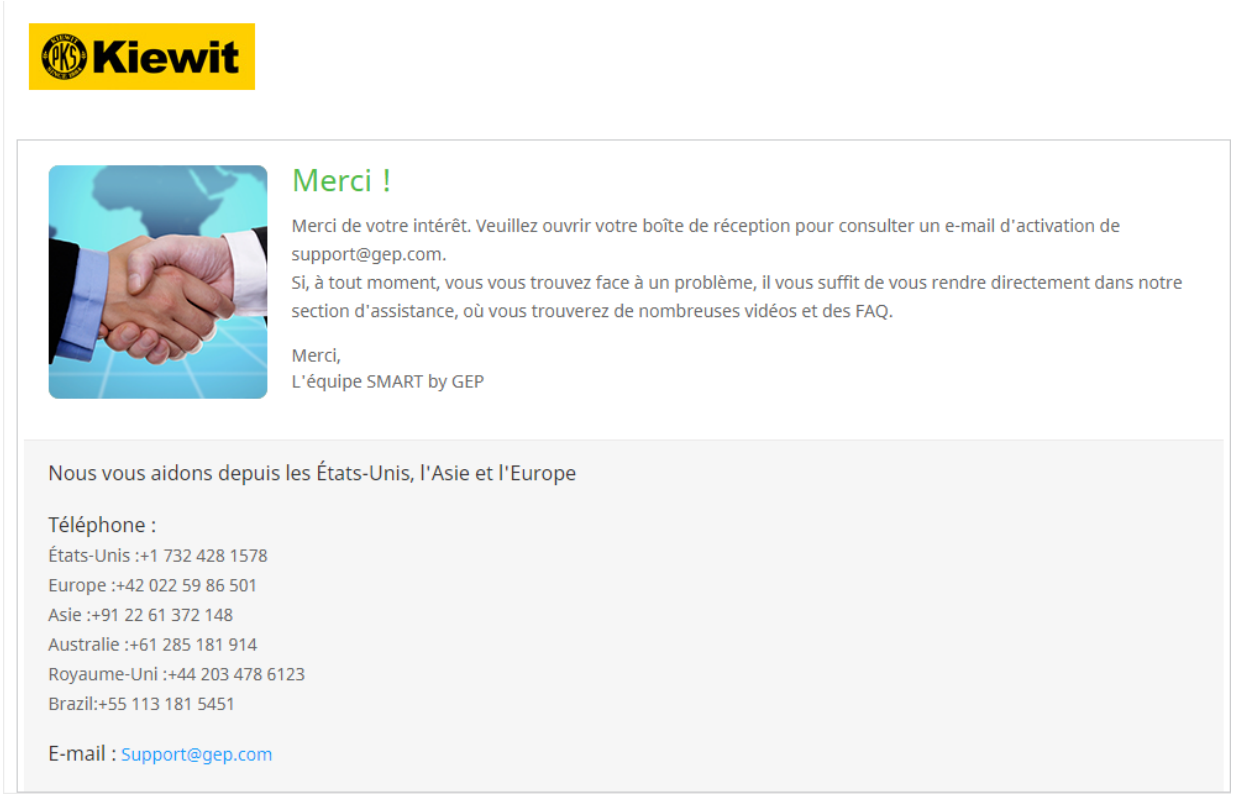
TRAITEMENT DES DEMANDES

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



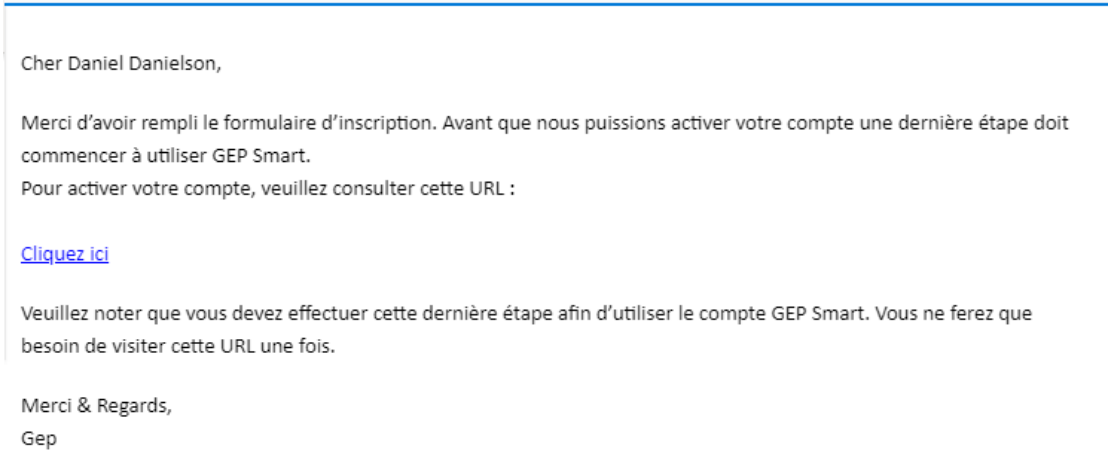
SOUMISSION DE L'INSCRIPTION

- Inscription réussie



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

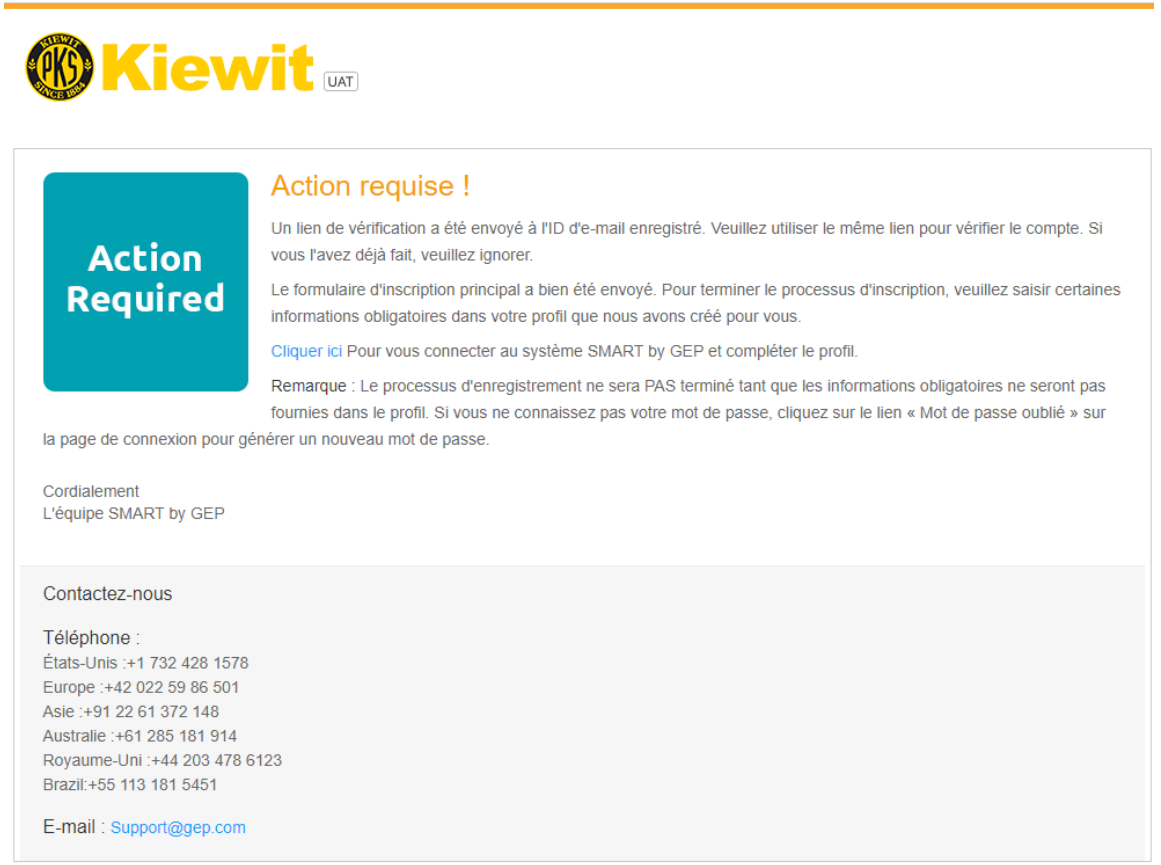
Veuillez noter que vous devez effectuer cette dernière étape afin d'utiliser le compte GEP Smart. Vous ne ferez que besoin de visiter cette URL une fois.

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.



Kiewit UAT

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

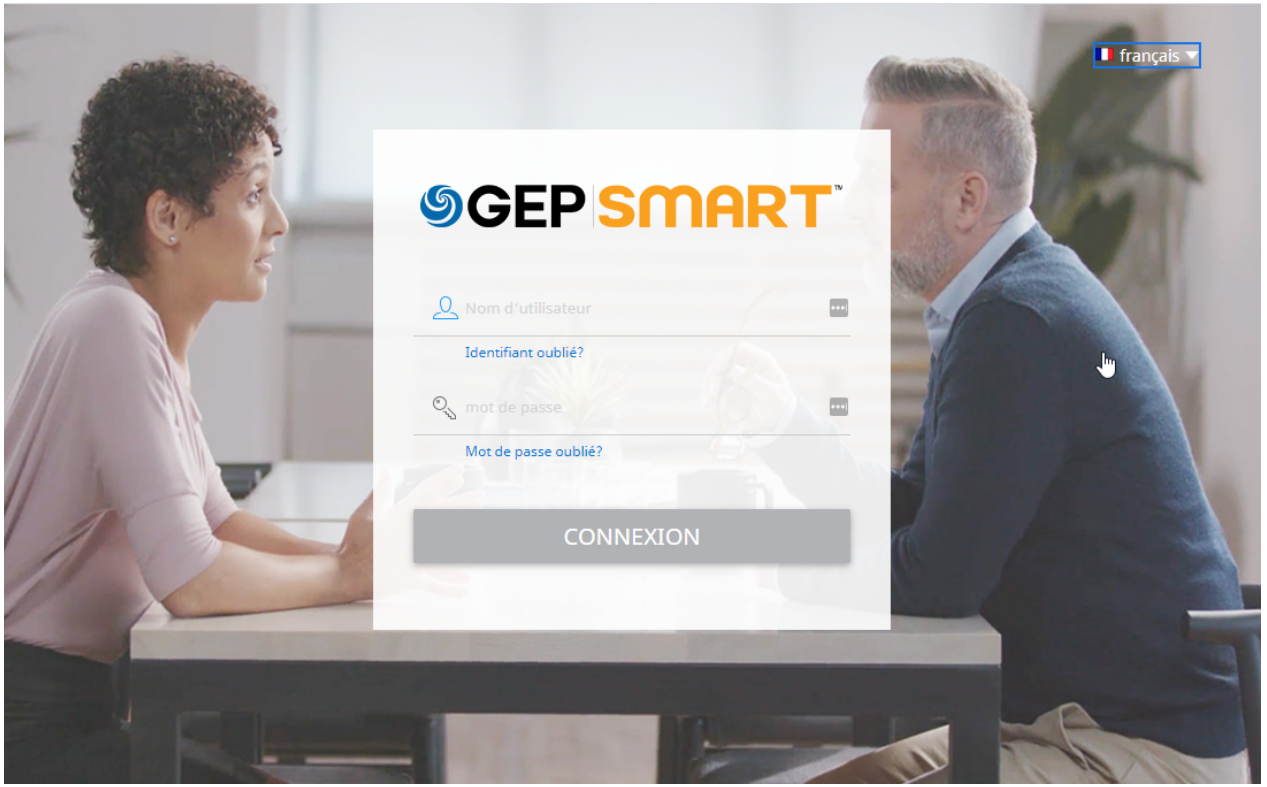
Contactez-nous

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

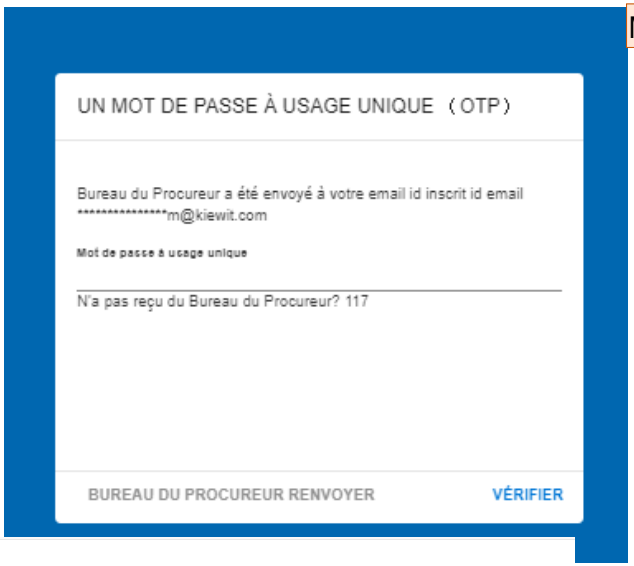
OUVERTURE DE SESSION

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

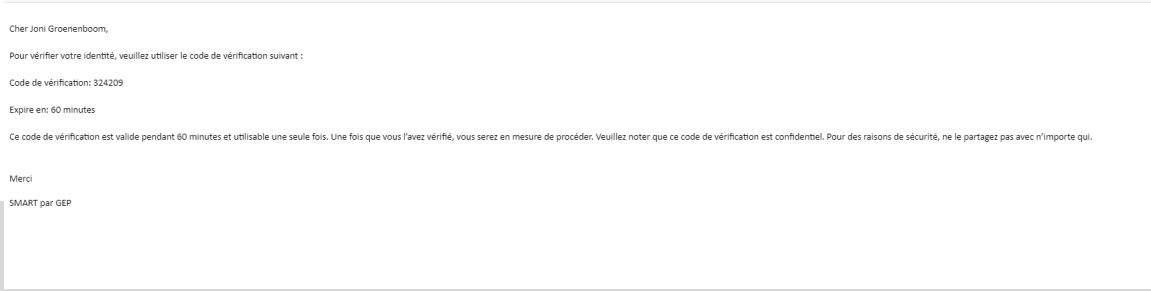


MOT DE PASSE UNIQUE

Ma1



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


Cher Joni Groenenboom,

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

Code de vérification: 324209

Expire en: 60 minutes

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

Merci

SMART par GEP

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

Slide 15

Ma1 the image on the right makes no sense
under
UN MOT DE PASSE À USAGE UNIQUE

It says in French:

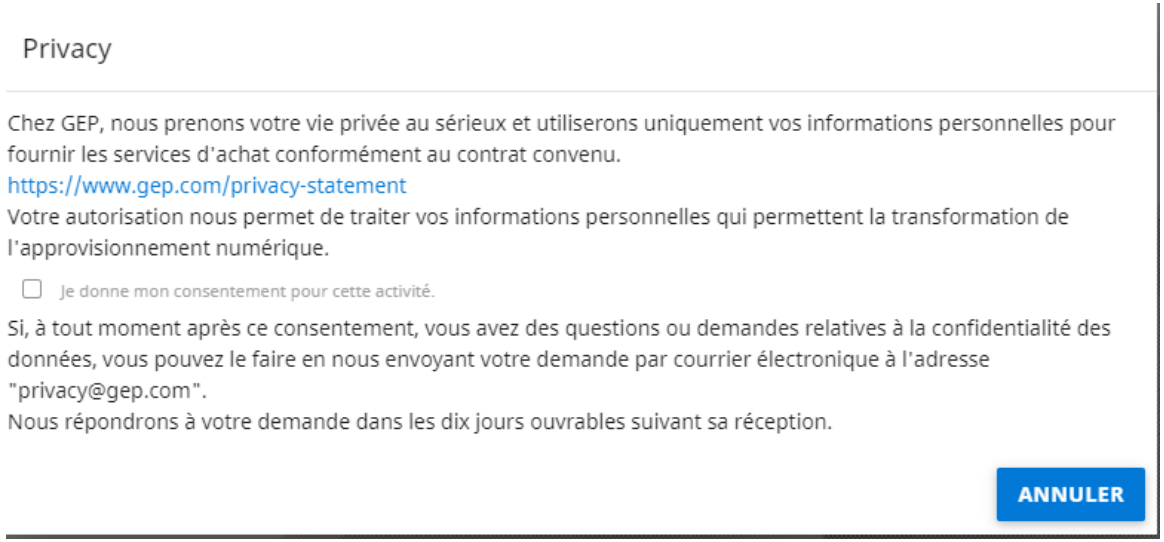
The prosecutor's office has been sent to your email id registered email xxxxx@xxxxx

not received from prosecutor's office?

PROSECUTOR OFFICE SEND BACK
Marie-Andree.Roy, 8/11/2020

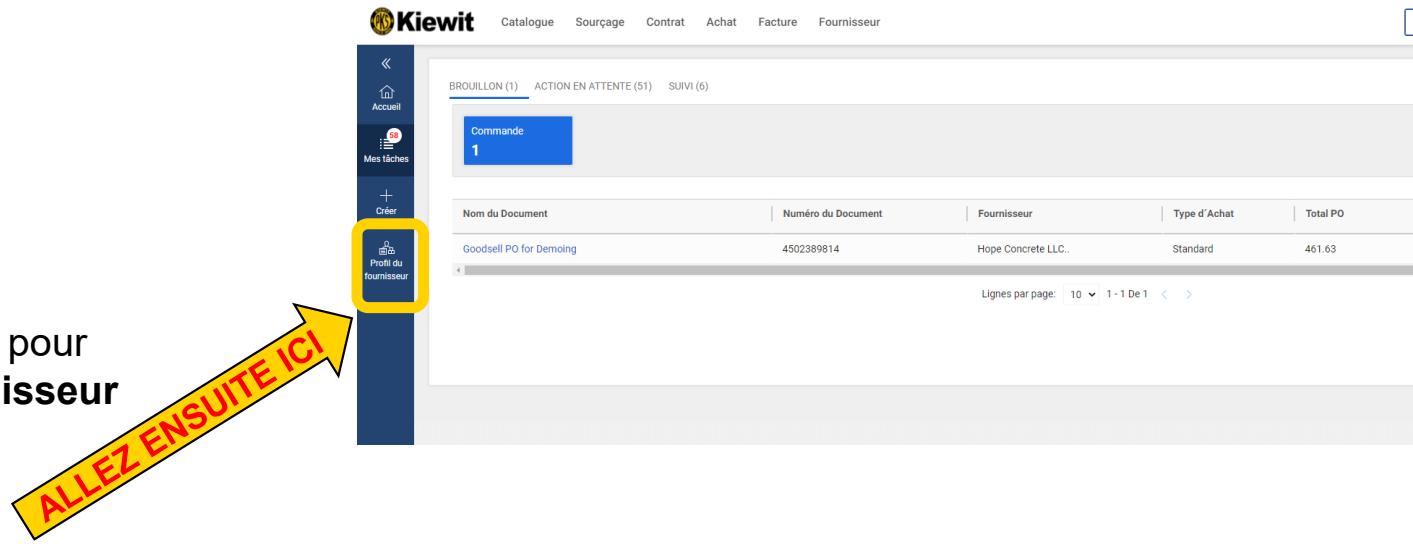
RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

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



INSCRIPTION ET ACTIVATION

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

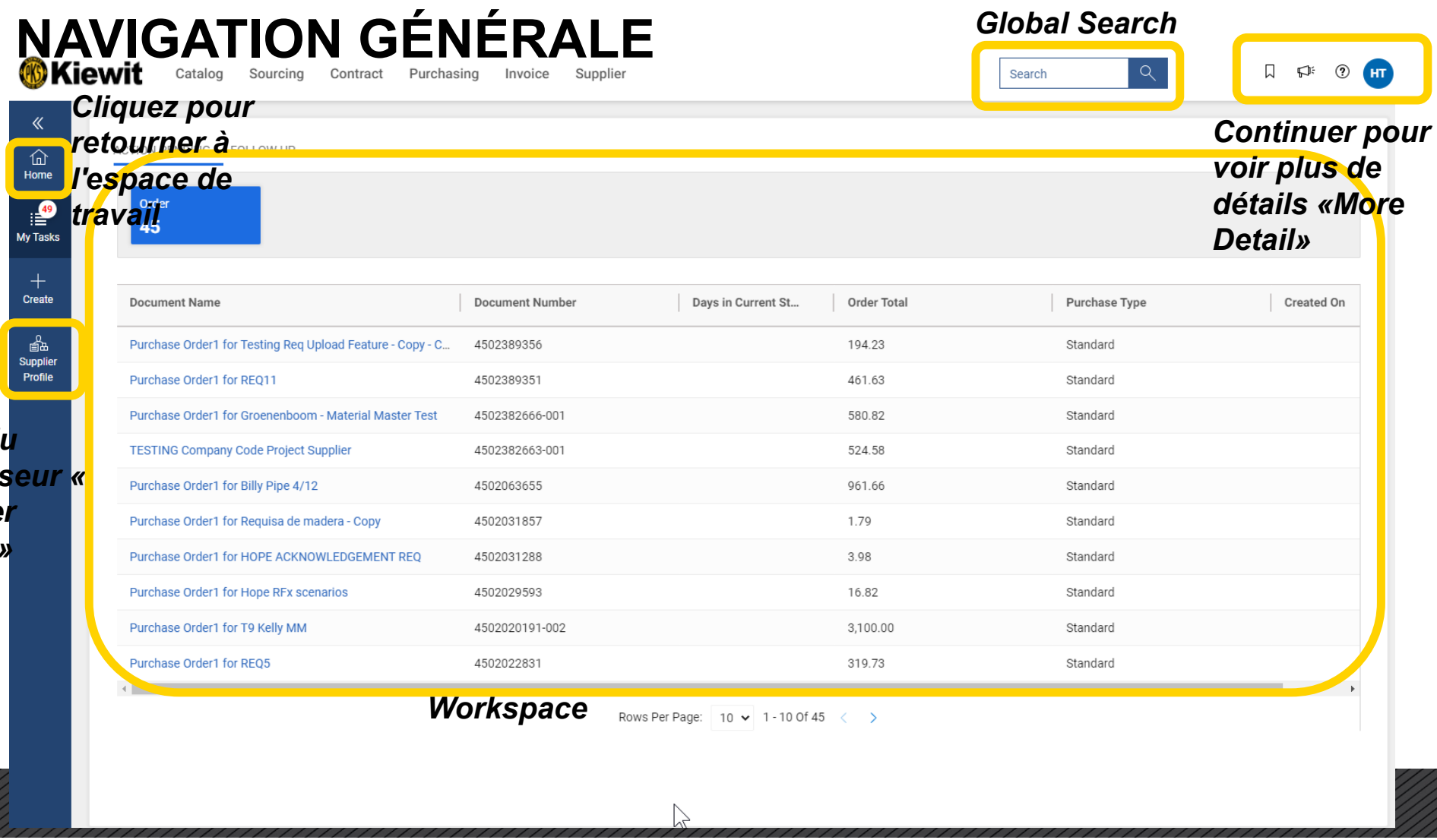


Vous avez fait un pas de plus pour interagir avec Kiewit dans le portail. Connectez-vous maintenant pour terminer la création de votre profil de fournisseur

ESPACE DE TRAVAIL INTELLIGENT



NAVIGATION GÉNÉRALE



Global Search

Cliquez pour retourner à l'espace de travail

Continuer pour voir plus de détails «More Detail»

Profil du fournisseur « Supplier Profile »

Workspace

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

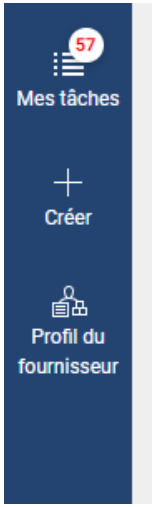
Signets «Bookmarks»

Aide et soutien «Help/Support»



Annonces «Announcements»

Informations sur l'utilisateur « User Info »

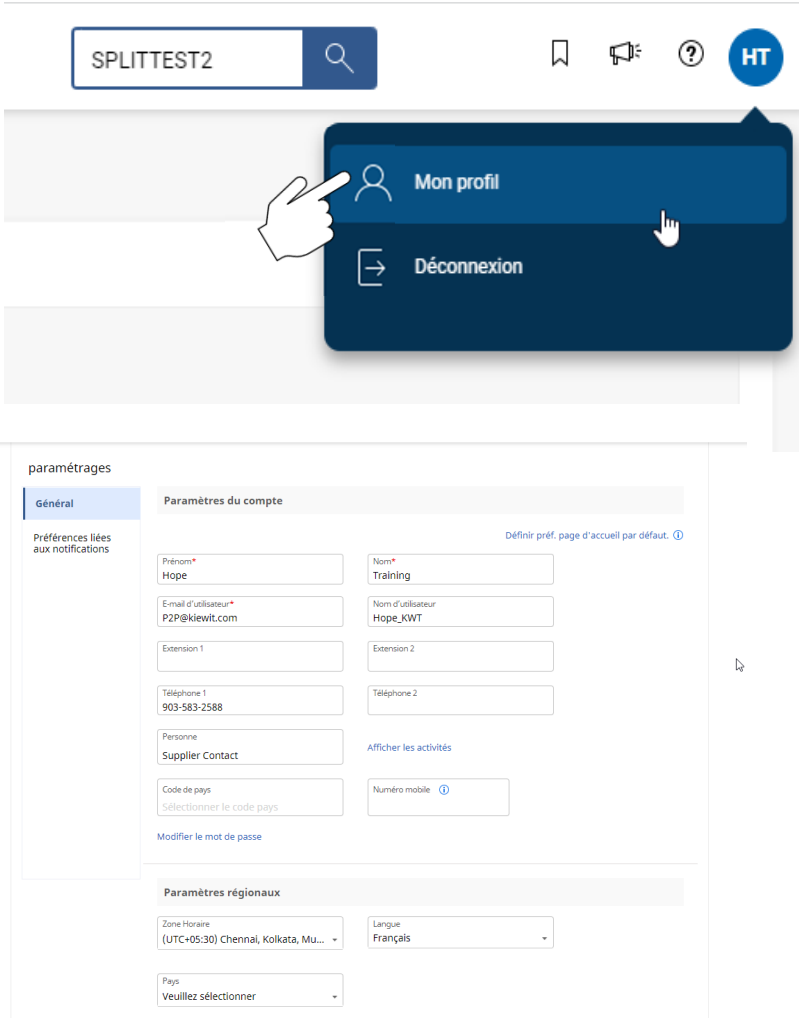


Profil du fournisseur:

INFORMATIONS UTILISATEUR

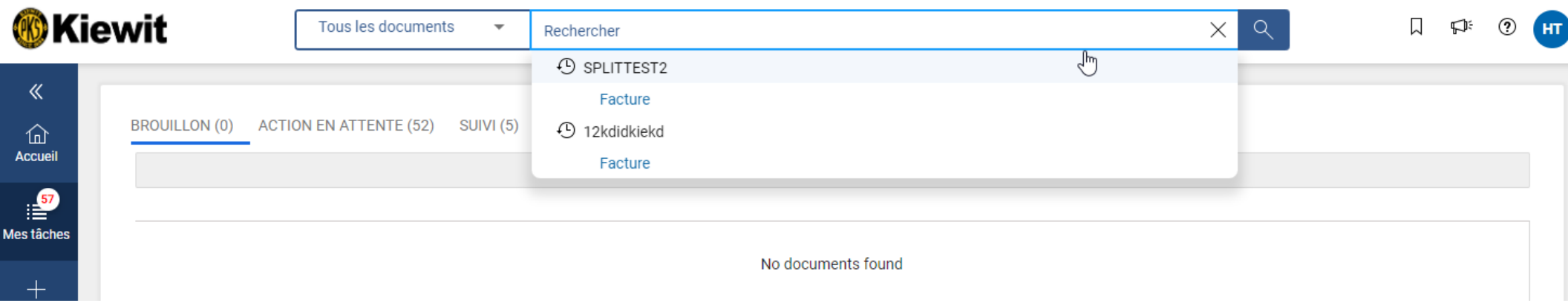
- Autorise les mises à jour vers :
  - Nom
  - Fuseau horaire
  - Langue
  - Pays
  - Changer le mot de passe

- Il s'agit de vos paramètres personnels, et non des paramètres de votre profil d'entreprise.



BARRE DE RECHERCHE GLOBALE

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

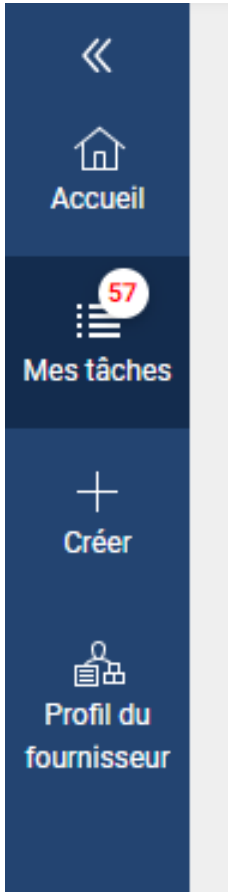


ESPACE DE TRAVAIL «WORKSPACE»

- **Tâches«Tasks»**:Contienttouteslestâchesactiv esquivoussontassignéesàaccomplir.

- **Domicile :** retour à la maison

- **Créer :** Factures, notes de crédit et autres documents



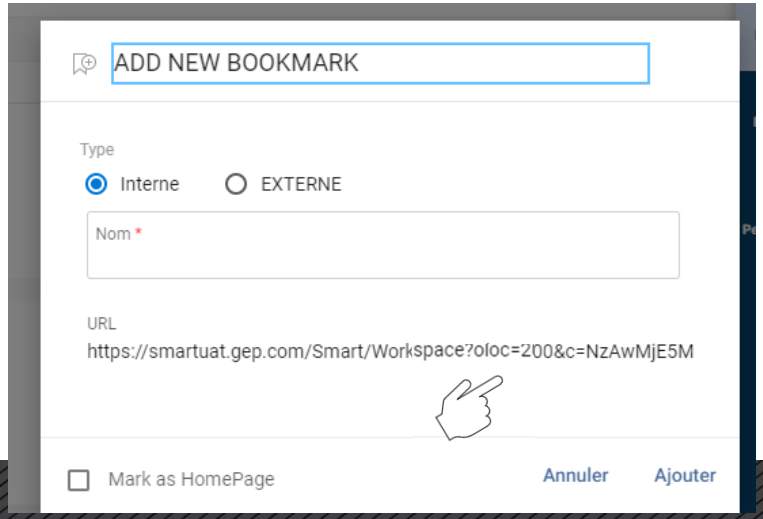
CRÉATION DE SIGNETS

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





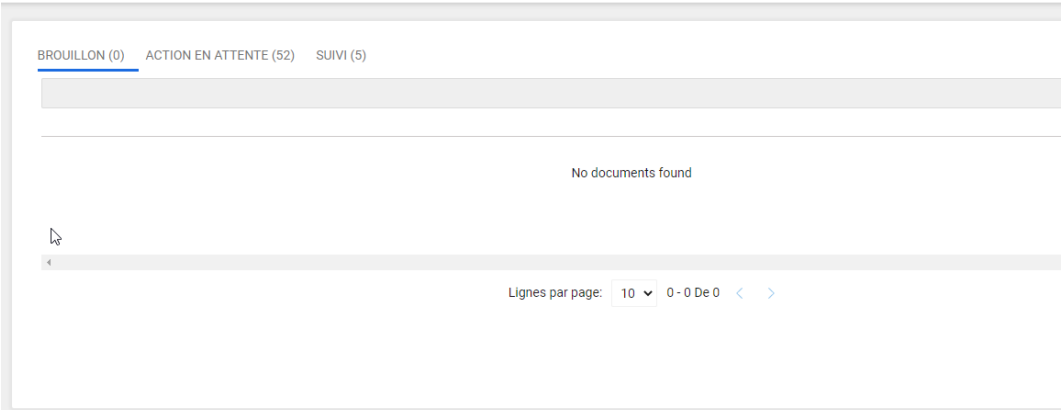




TÂCHES

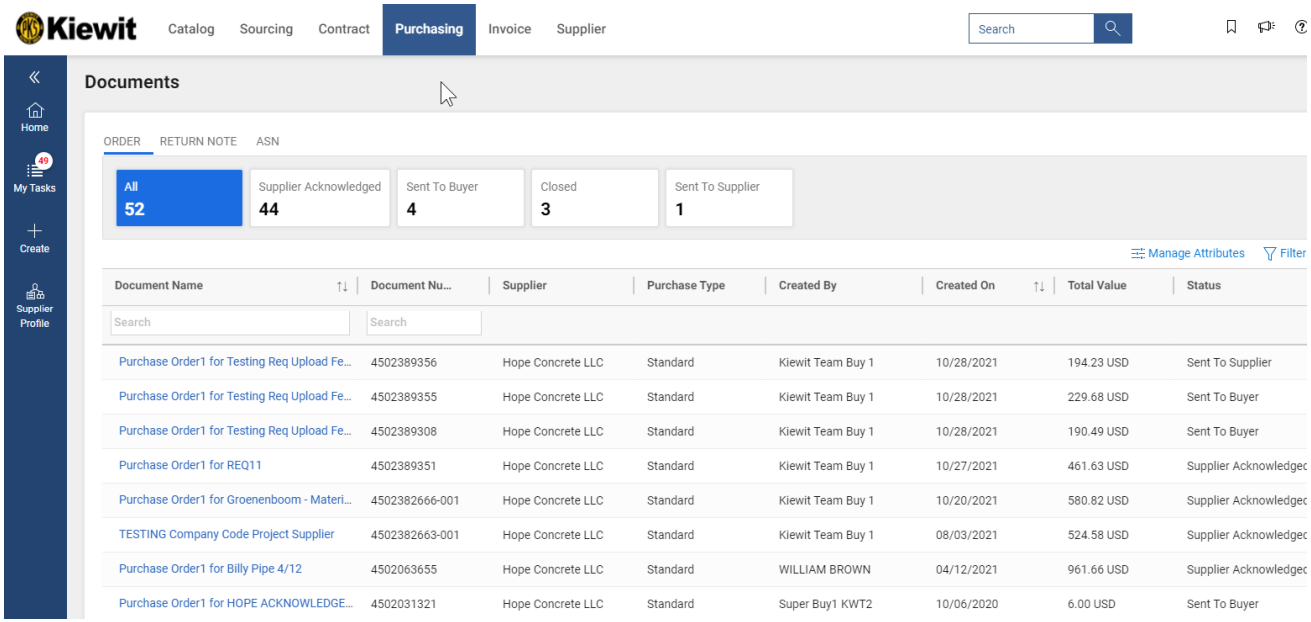
- Comprend :
- Brouillon : Documents créés mais pas encore terminés.
- En attente d'approbation : documents en attente d'approbation.
- Action en attente : éléments nécessitant une action comme les exceptions de facture.





DOCUMENTS

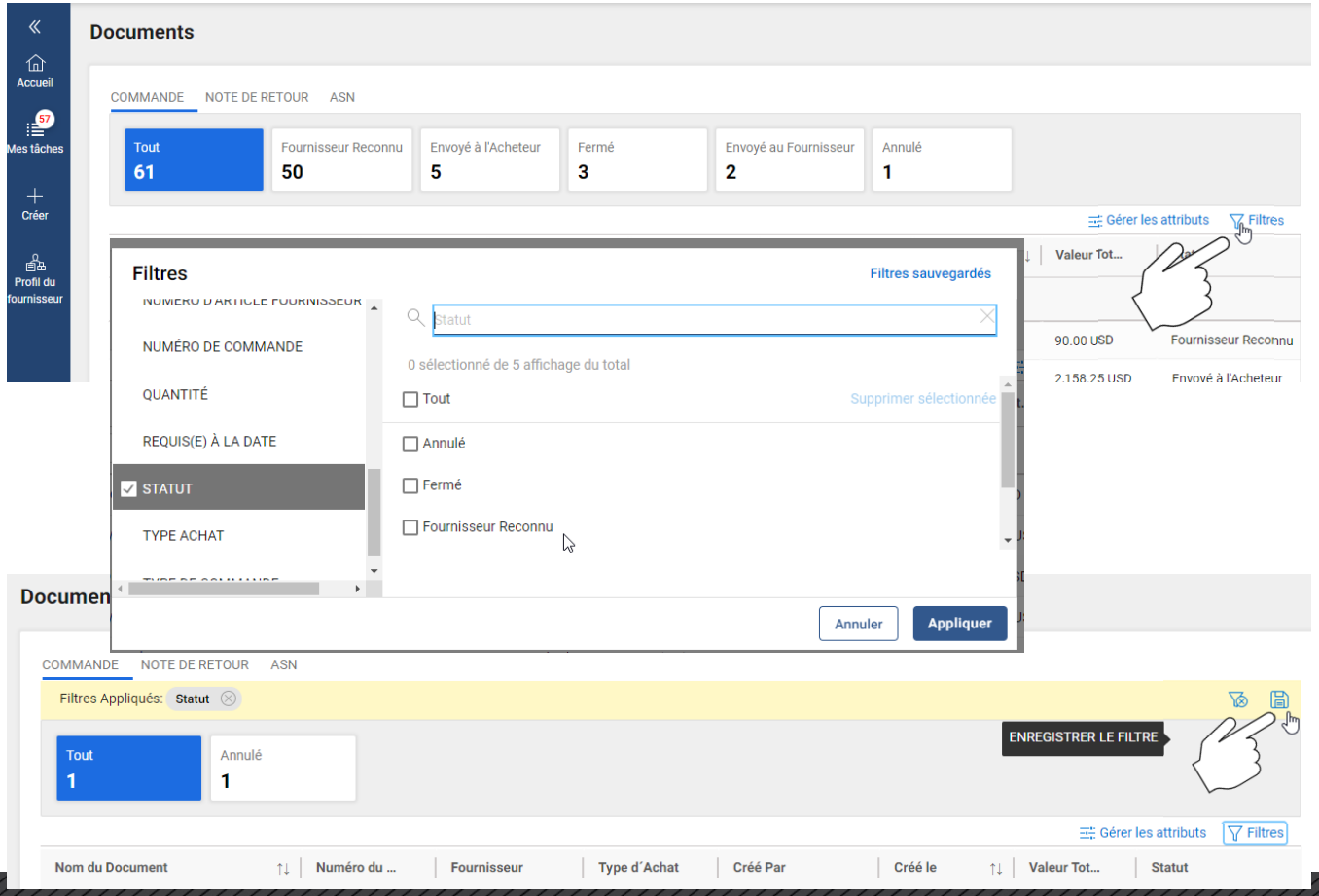
- Selon l'accès de l'utilisateur devrait voir:
  - Ordres
  - RFx
  - Factures
  - Notes de crédit



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.

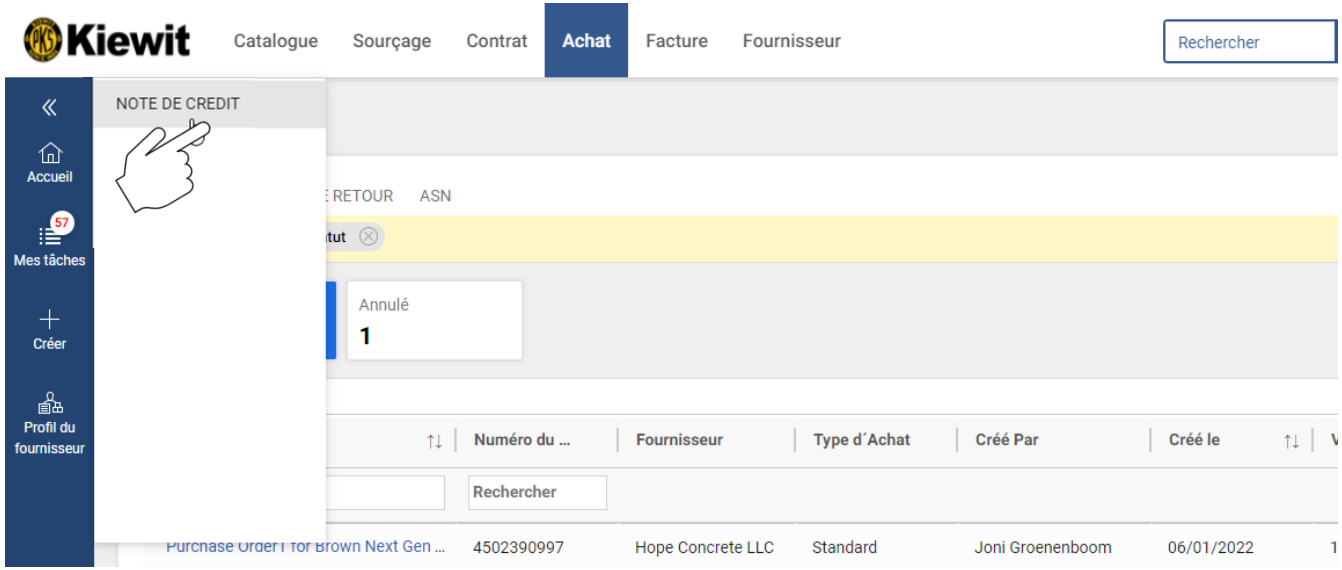
FILTRES DE FILTRAGE, DE TRI ET DE SAUVEGARDE

- 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.



Créer

- Créer une note de crédit.

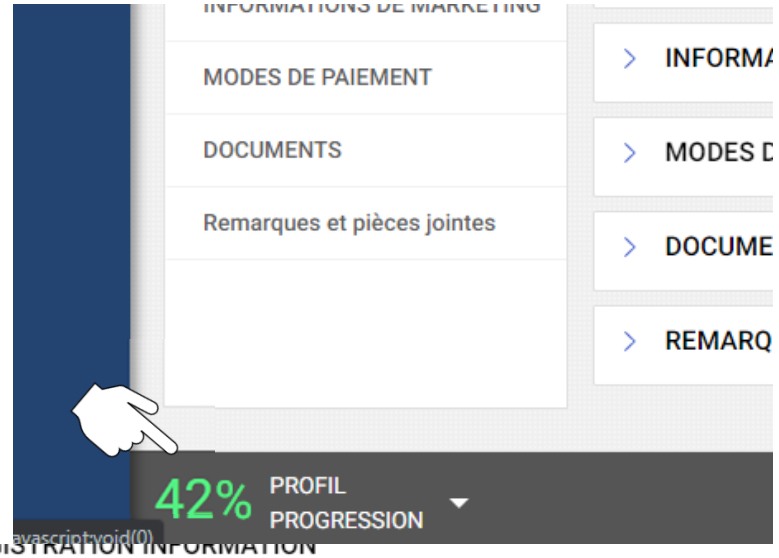


PROFIL DU FOURNISSEUR

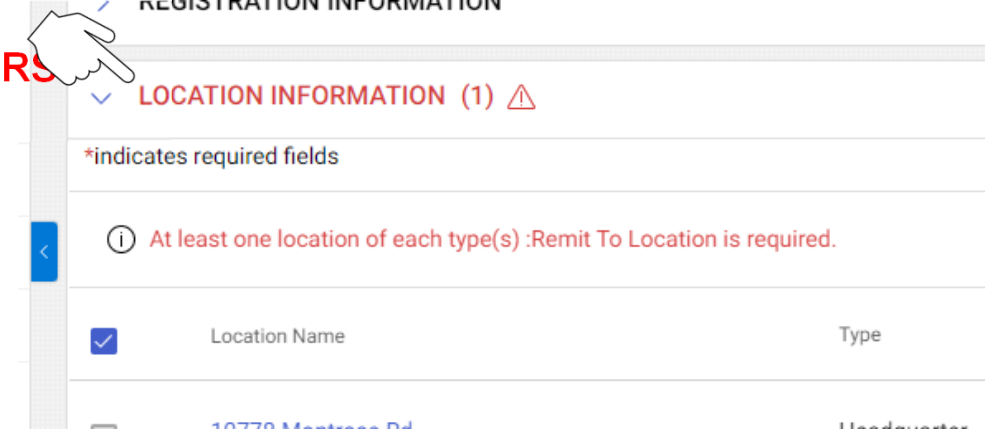
EXIGENCES DE PROFIL

- 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 !

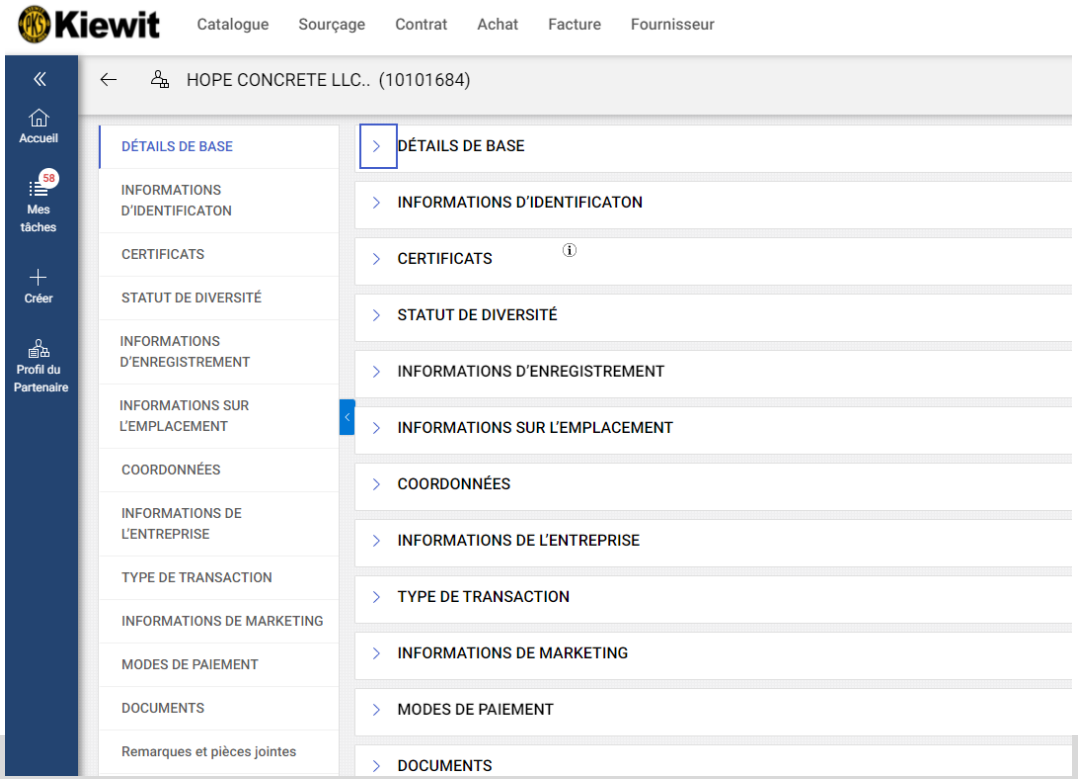


COMPLÉTEZ TOUT AVEC DES ERREURS ROUGES



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



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

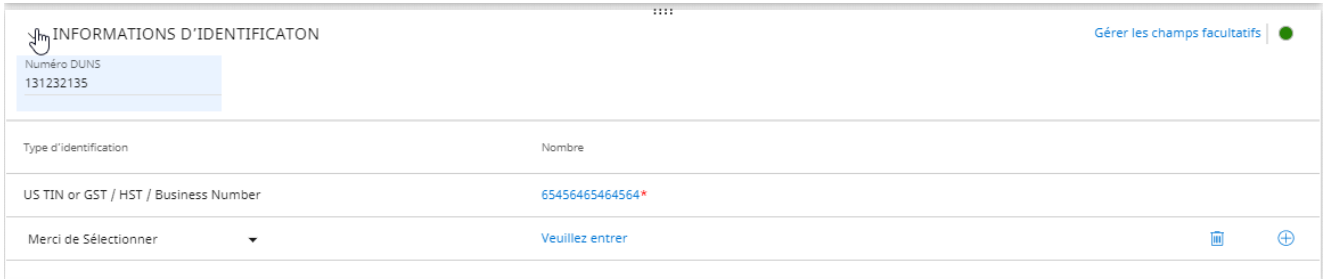
- Mettez à jour ce qui suit :
  - Logo de l'entreprise
  - Nom légal du fournisseur
  - Catégorie
  - Région
- Certains champs resteront en lecture seule



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

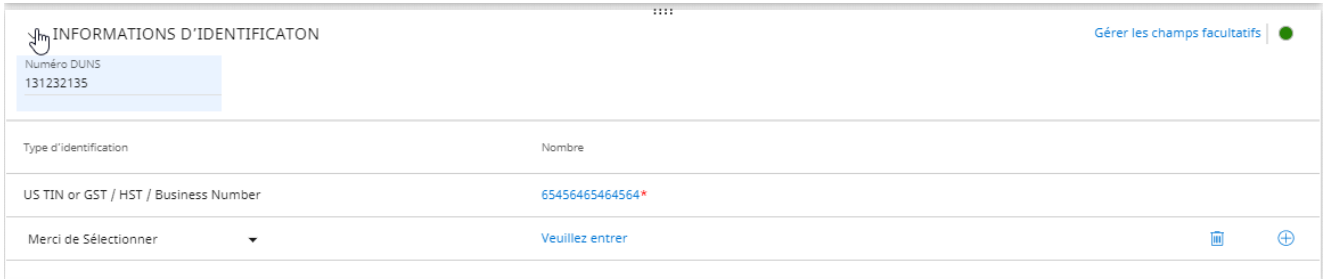
- Numéro d'identification fiscale et numéro DUNS
- Vous pouvez mettre à jour les éléments suivants : Numéro DUNS
- Identification du contribuable :
- Numéro d'immatriculation à la TVA



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

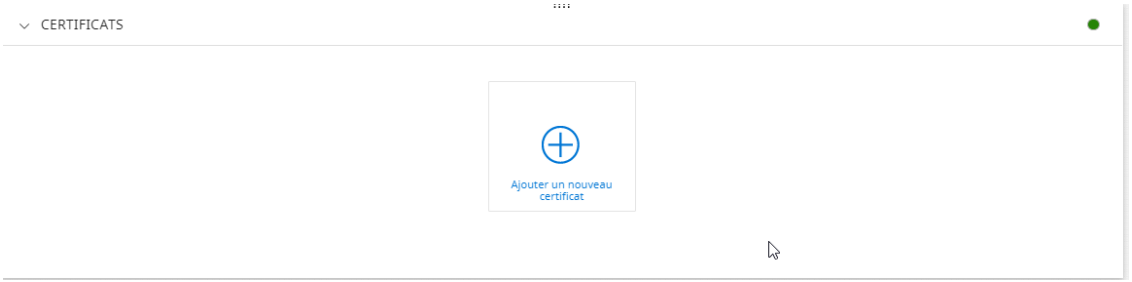


Utilisez le symbole plus (+) pour ajouter des informations supplémentaires. Utilisez le symbole de la poubelle pour supprimer

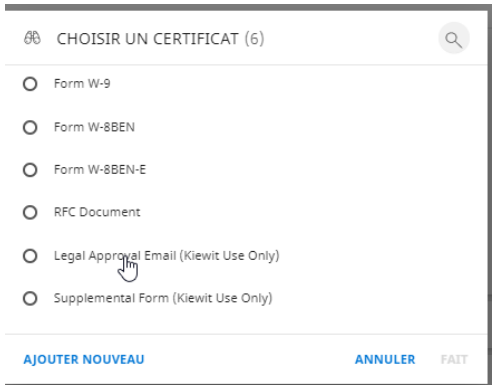
UTILISER LE FORMAT APPROPRIÉ POUR LES INFORMATIONS D'IDENTIFICATION

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



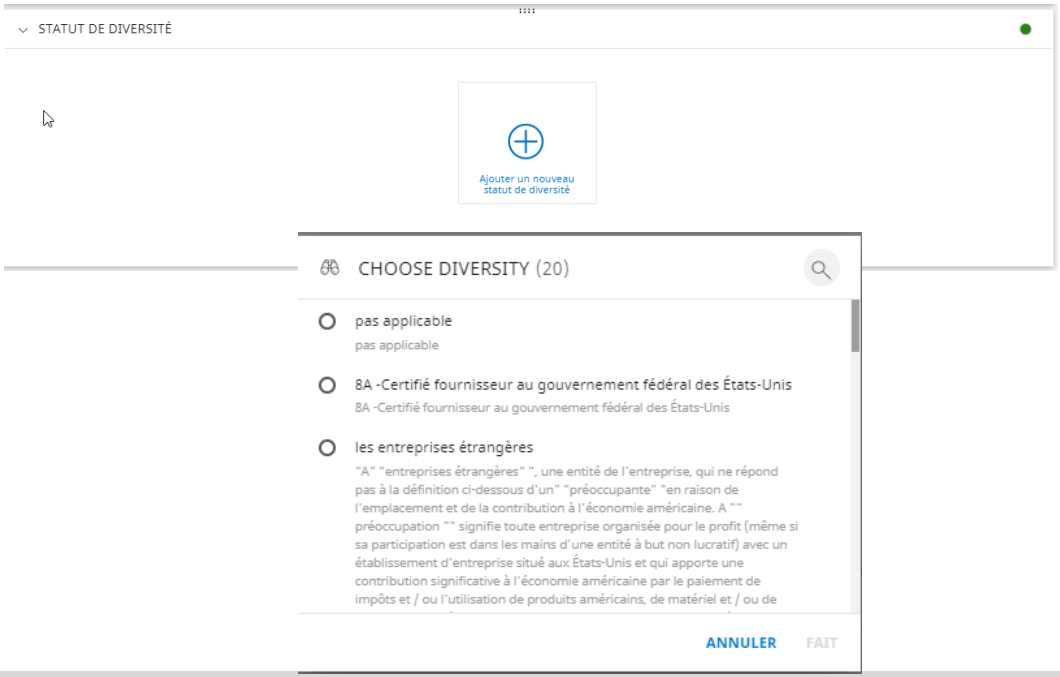
- Les certifications/formulaires téléchargés seront affichés comme sur la capture d'écran.
- Les certificats supplémentaires peuvent être mis à jour en cliquant sur l'icône



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

STATUT DE DIVERSITÉ

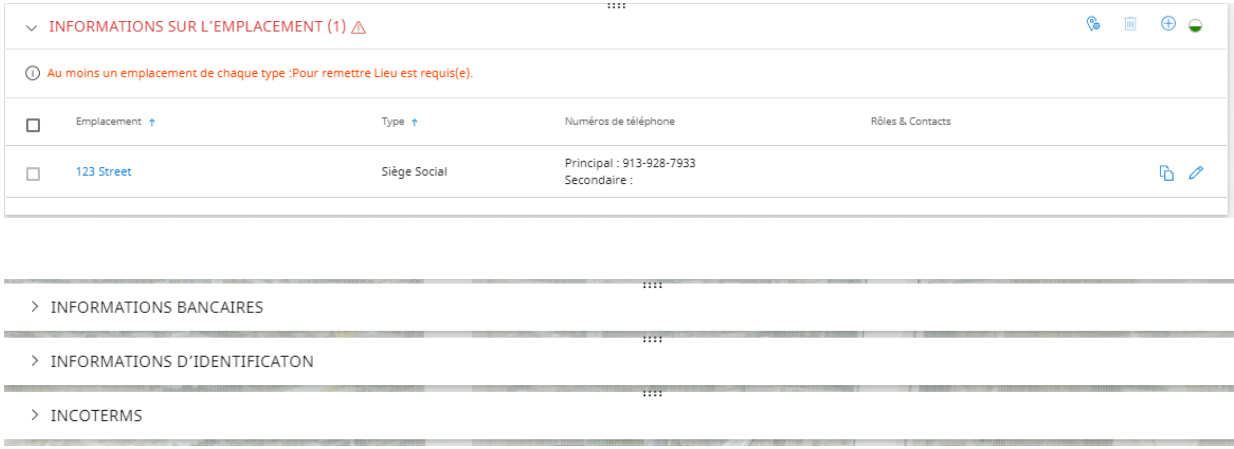
- Êtes-vous certifié pour un statut de diversité ?
- Chargez tous les statuts et certificats de diversité applicables en cliquant sur le signe plus.



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.



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 »

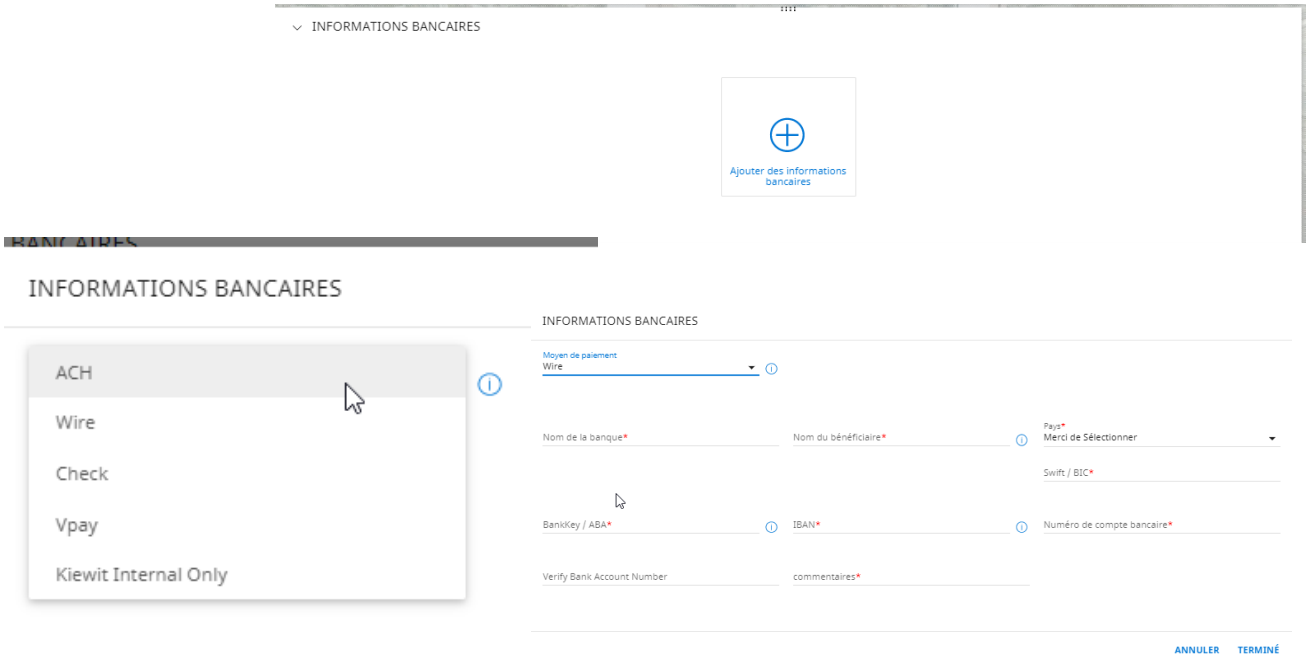


TYPE D'EMPLACEMENT	DESCRIPTION
Remettre à	Adresse(s) où le paiement devra être envoyé.

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



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.

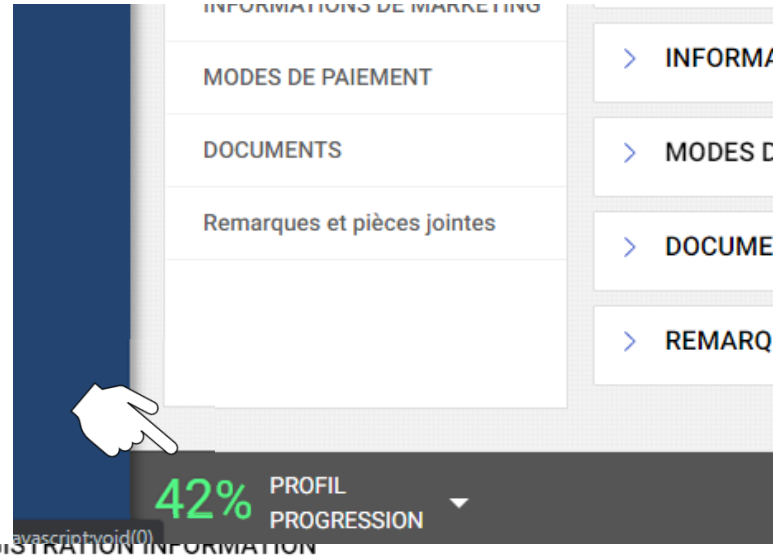


Pour les questions, voir les numéros de soutien du GEP indiqués dans quelques diapositives.

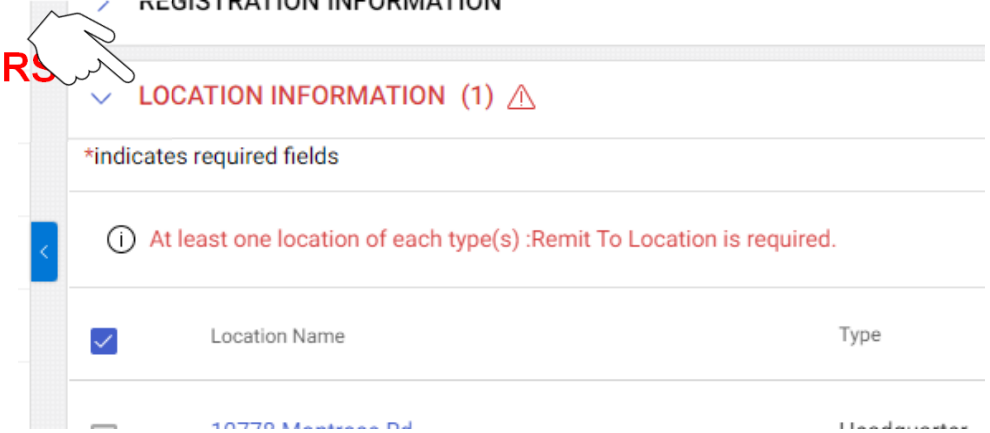
EXIGENCES DE PROFIL

- 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 !

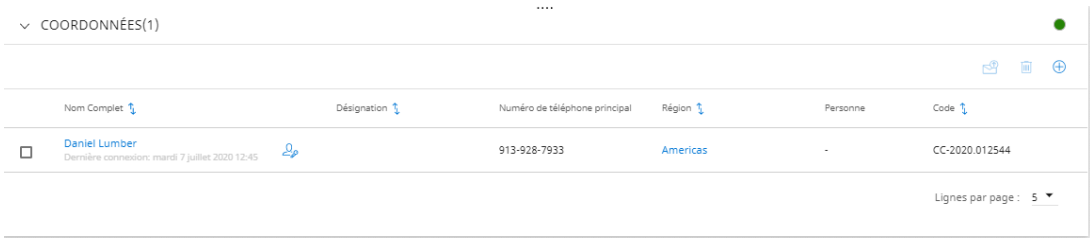


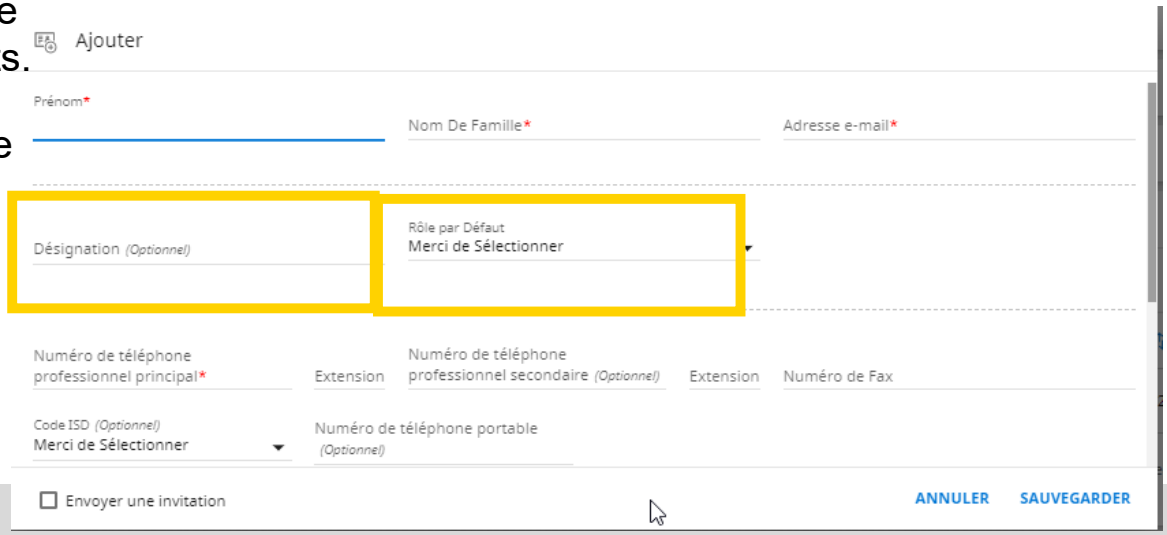
COMPLÉTEZ TOUT AVEC DES ERREURS ROUGES



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.





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

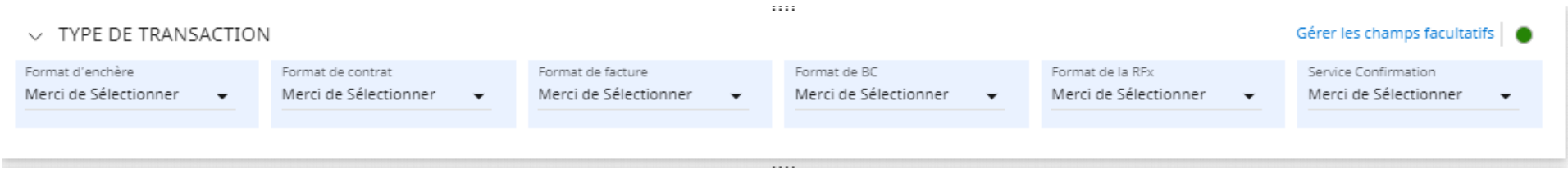
- Assurez-vous d'indiquer si vous souhaitez accuser automatiquement réception de vos bons de commande ou non lorsque cette fonctionnalité sera disponible à l'automne 2020.
- Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devrez vous connecter pour accuser réception de toute commande reçue de Kiewit.



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

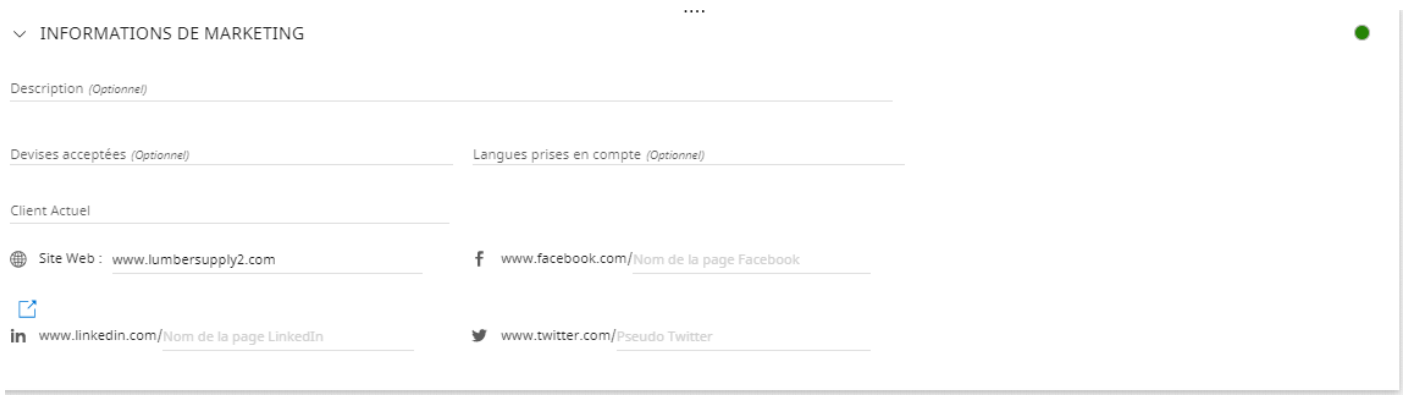
- Indiquez comment vous souhaitez recevoir vos appels d'offres et vos bons de commande lorsque cette fonctionnalité sera opérationnelle à l'automne 2020.



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

INFORMATIONS COMMERCIALES

- Non obligatoire mais bénéfique.



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

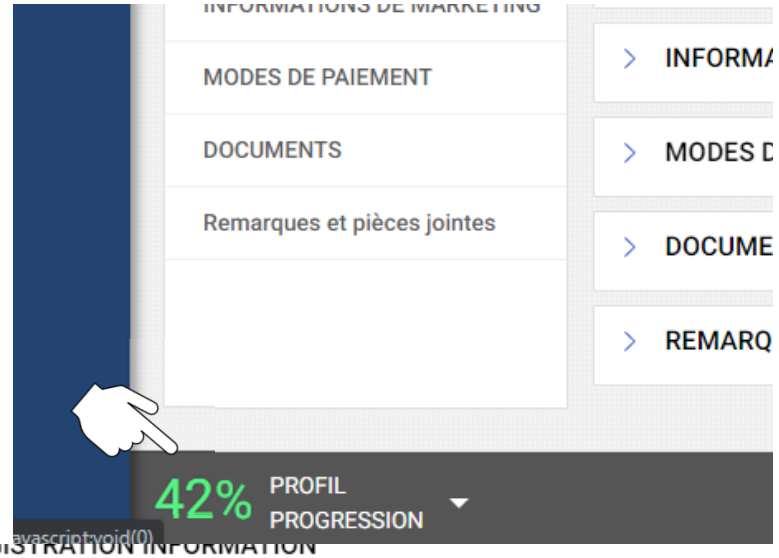


Veuillez contacter votre contact de projet ou d'approvisionnement à Kiewit pour négocier des conditions en dehors de cette norme sur la base d'un bon de commande ou d'un contrat.

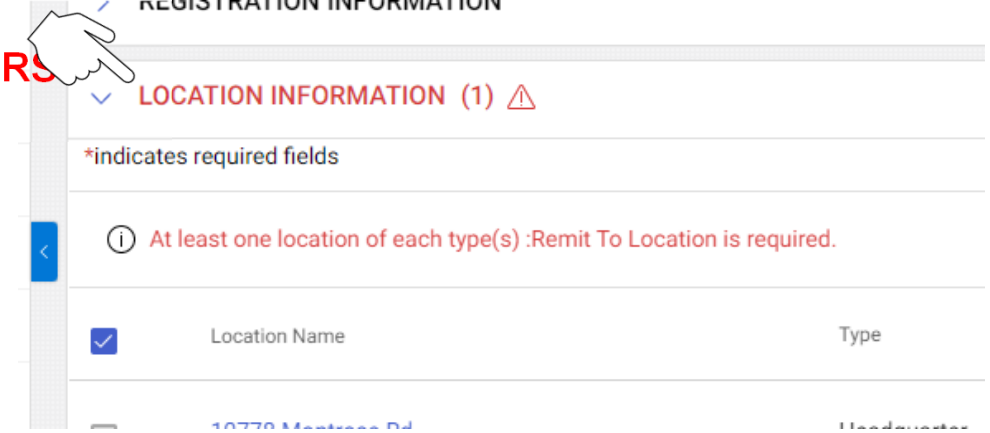
EXIGENCES DE PROFIL

- 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



NON REQUIS, MAIS BÉNÉFIQUE

- Autre(s)

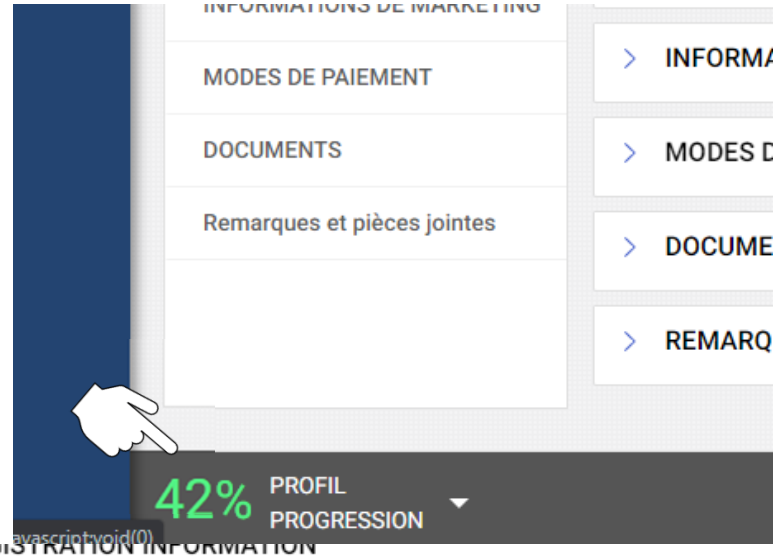


Il existe de nombreux autres champs non obligatoires dans le profil du fournisseur qui peuvent être utiles pour vous et pour Kiewit dans vos transactions commerciales. **Soyez minutieux** pour les interactions les plus efficaces avec Kiewit.

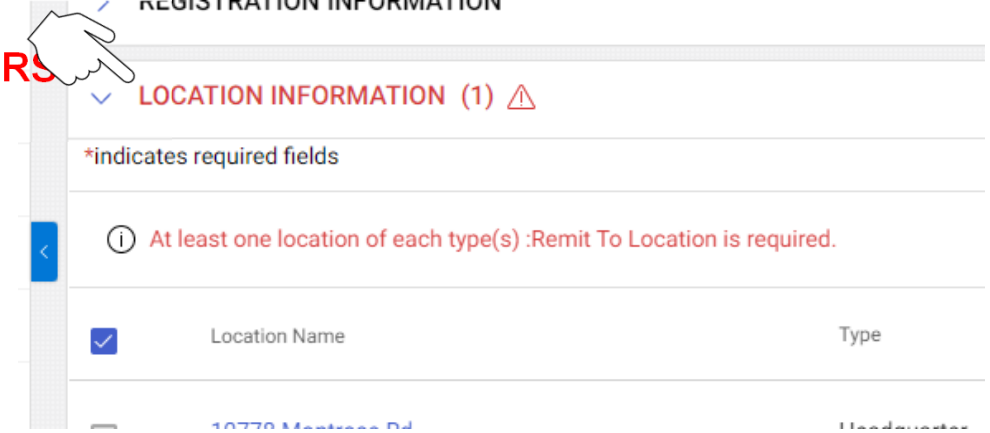
EXIGENCES DE PROFIL

- 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



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

