



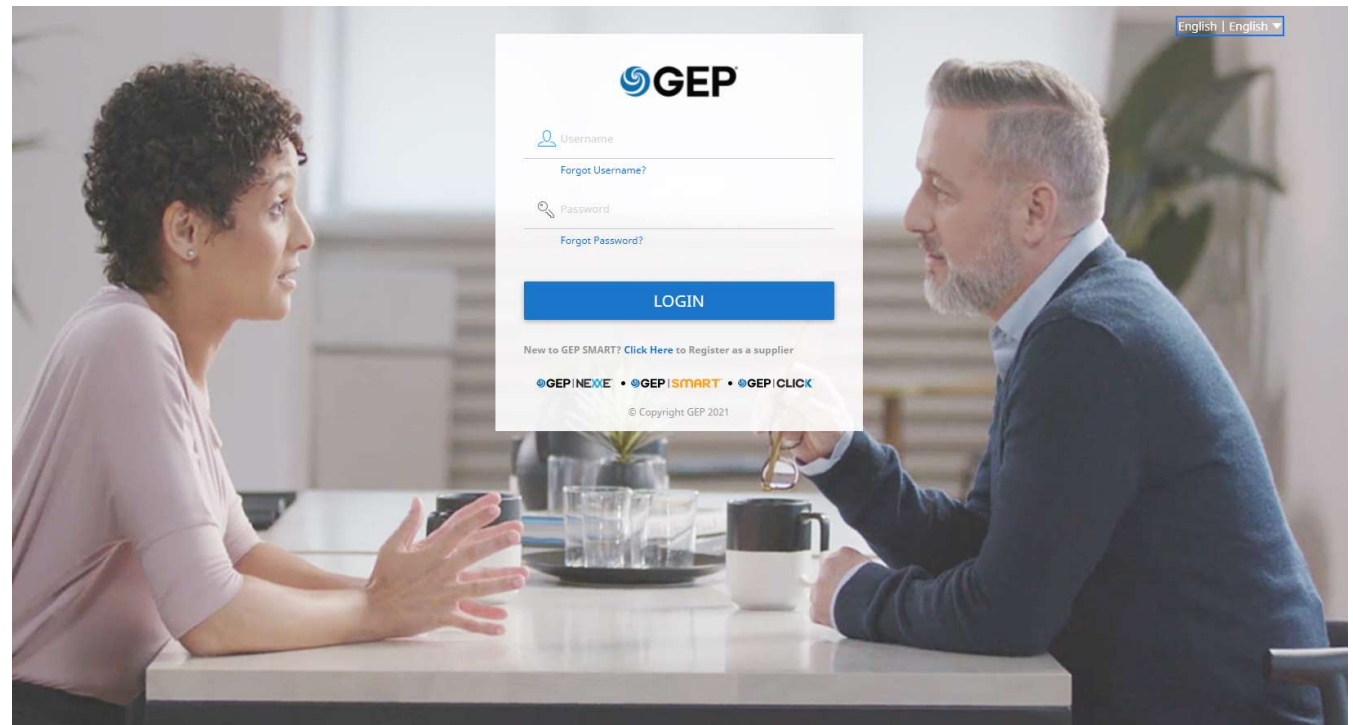
# ORDER ACKNOWLEDGMENT - SUPPLIER

Faire défiler pour le français  
Défilement pour l'espagnol



# SMART LOG IN PAGE

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

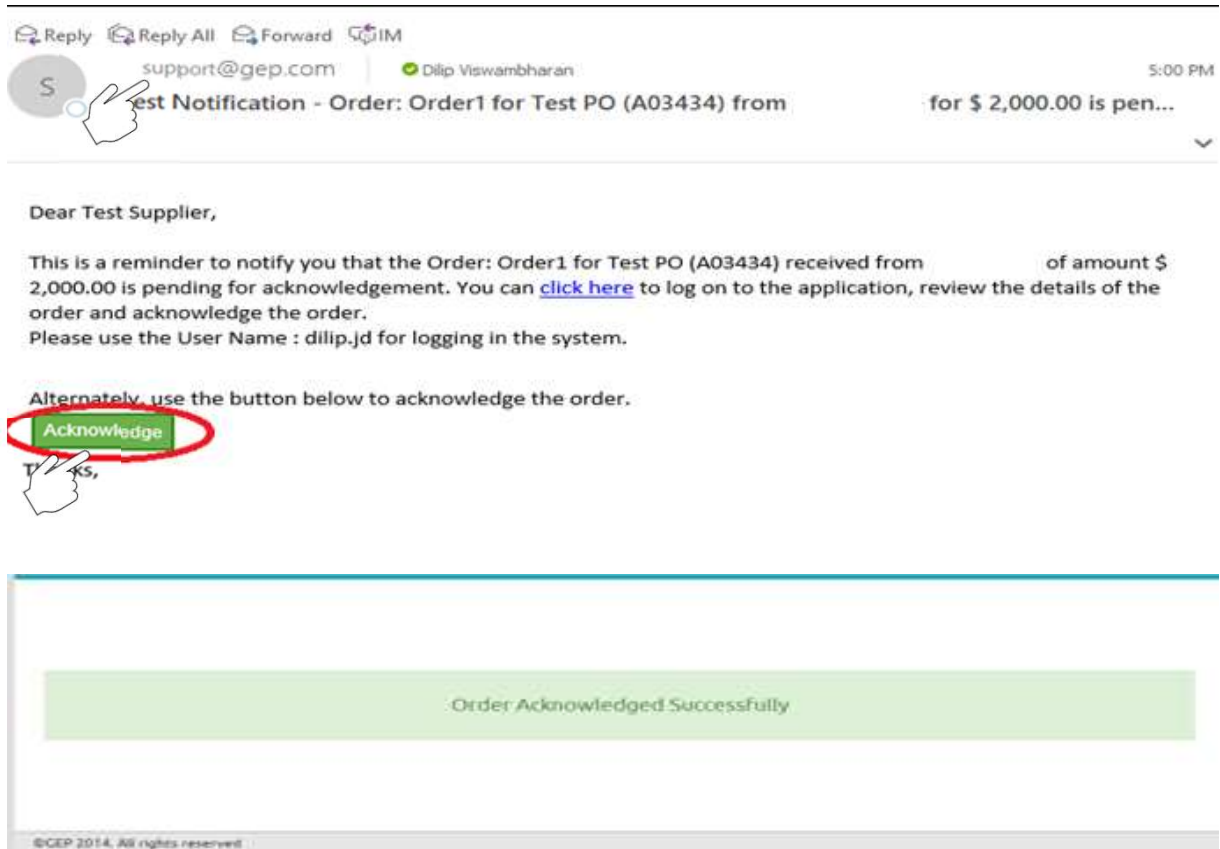




# ACKNOWLEDGE PURCHASE ORDER

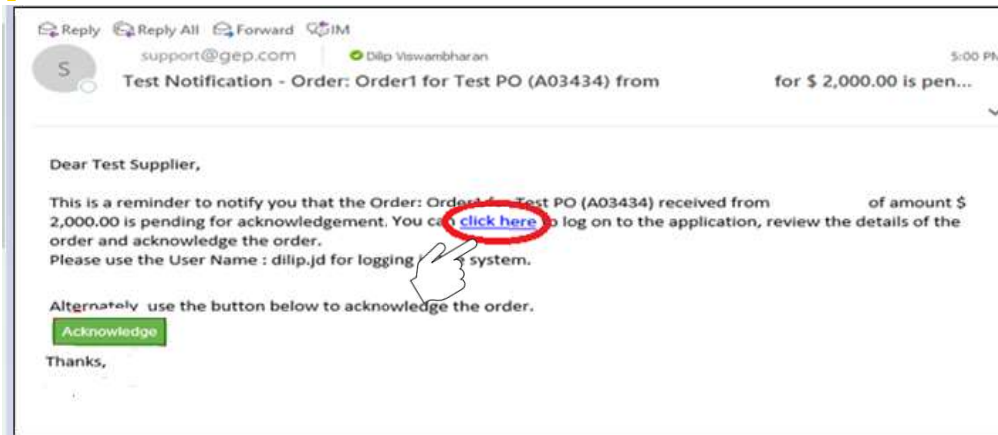
- An Order is created by a Buyer and submitted to the Supplier.
- The Order is sent to Supplier via email.
- There are two ways of Acknowledging an Order:
  - Acknowledge on the PO notification email
  - Acknowledge the PO in PO details on the GEP portal

# ACKNOWLEDGE PO | EMAIL



- The Primary Contact will receive the email notification from [support@gep.com](mailto:support@gep.com).
- Review the order details in the attached email as a PDF file.
- Click “**Acknowledge**” button on the email.
- Primary Contact will receive an Acknowledgement message.

# ACKNOWLEDGE PO | PORTAL



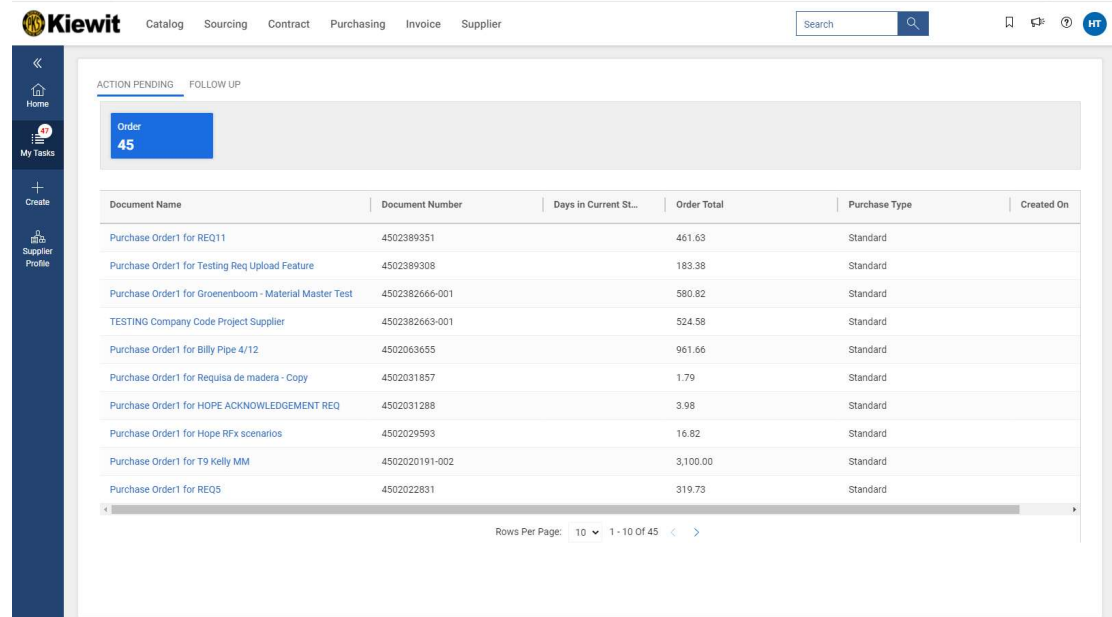
- Primary Contact will receive an email from [support@gep.com](mailto:support@gep.com).
- Users will click where it says “click here.”
- Login using username and password.



# ACKNOWLEDGE PO | PORTAL

Upon a successful login:

- Click “**My Tasks**” tab and then click “Orders.”
- Order status will be “**Action Pending.**”
- Click on the latest order awaiting acknowledgement.



The screenshot displays the Kiewit portal interface. At the top, the navigation bar includes the Kiewit logo and menu items: Catalog, Sourcing, Contract, Purchasing, Invoice, and Supplier. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'ACTION PENDING' and 'FOLLOW UP'. A blue box highlights 'Order 45'. Below this is a table of purchase orders with the following columns: Document Name, Document Number, Days in Current St..., Order Total, Purchase Type, and Created On.

Document Name	Document Number	Days in Current St...	Order Total	Purchase Type	Created On
Purchase Order1 for REQ11	4502389351		461.63	Standard	
Purchase Order1 for Testing Req Upload Feature	4502389308		183.38	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 madera - 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	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Rows Per Page: 10' and '1 - 10 of 45'.

# ACKNOWLEDGE PO | PORTAL

The screenshot displays the Kiewit portal interface for a purchase order. The page title is "ORDER: Purchase Order1 For .." with a status of "Sent To Supplier" and a value of "461.63 USD". The page is divided into three main sections: BASIC DETAILS, SUPPLIER DETAILS, and INCO TERMS. A button labeled "Acknowledge Order" is located in the bottom right corner of the main content area. A dialog box is overlaid on the bottom left, showing a green "SUCCESS!" message and the text "The Order is acknowledged." with an "OK" button.

BASIC DETAILS					
* Indicates mandatory fields					
Order Number	Order Name	Order Contract	Order Author	Creation Date	Original Issue Date
4502389351	Purchase Order1 for REQ11	Kiewit Team Buy 1	Kiewit Team Buy 1	10/27/2021	10/27/2021
Supplier Acknowledged Date	Currency	Signatory			
-	USD	-			

SUPPLIER DETAILS					
* Indicates mandatory fields					
Supplier Name	Supplier Code	Ordering Location	Supplier Contact	Payment Terms	Dispatch Mode
Hope Concrete LLC	10101684	LC.000856 Hope Concrete L...	Hope Training	Net due in 30 days	Direct Email
Direct Email					
P2P@kiewit.com					

INCO TERMS	
* Indicates mandatory fields	
Code	Location
DOP	NA

- Click **“Acknowledge Order”** in the bottom right corner.
- See dialogue box stating **“Order Acknowledged Successfully.”**
- Status of order changes from **“Sent to Supplier”** to **“Supplier Acknowledged.”**

# CREATE CHANGE REQUEST

The screenshot shows the Kiewit purchasing system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Purchasing' selected. Below this, there is a search bar and a 'Comments and Attachments' button. A 'Change Request' button is highlighted in a grey box, with a hand-drawn arrow pointing to it. Another hand-drawn arrow points to the 'More Actions' menu in the top right corner. Below the main interface, there is a 'LINE DETAILS' section with a table of 10 rows of item information.

Line Number	Line Description	Line Type	Item Number	Quantity/Efforts	Unit Price	Price Per	Tax
1	10mm 12 Point Tw...	Material		2	2.00	1	0.00
2	7/16" 15" 72-Tooth...	Material		4	2.00	1	0.68
3	9/16" 15" 72-Tooth...	Material		6	3.00	1	1.53
4	1/2" 15" 72-Tooth...	Material		8	5.00	1	0.00
5	9/16" Reversible C...	Material		10	5.00	1	4.25
6	GearWrench®	Material		8	1.00	1	0.68
7	3/4" 12 Point Twis...	Material		6	2.00	1	1.02
8	1/2" M12 Fuel™ LH...	Material		4	3.00	1	1.02
9	M12 FUEL™ 1/2" H...	Material		2	4.00	1	0.68
10	12V M12™ 3/8" LH...	Material		1	5.00	1	0.43

- If any changes need to be made on the order, or information is incorrect or item is not available, you can create a Change Request.
- To create a Change Request, the order should be in the “**Sent to Supplier**” status.
- Click on “**More Actions**” in the top right corner to select “**Change Request**” option.
- A notification will be displayed as “**Change Request Created Successfully.**”
- Make change and Click **Send to Buyer**





# ORDER ACKNOWLEDGMENT





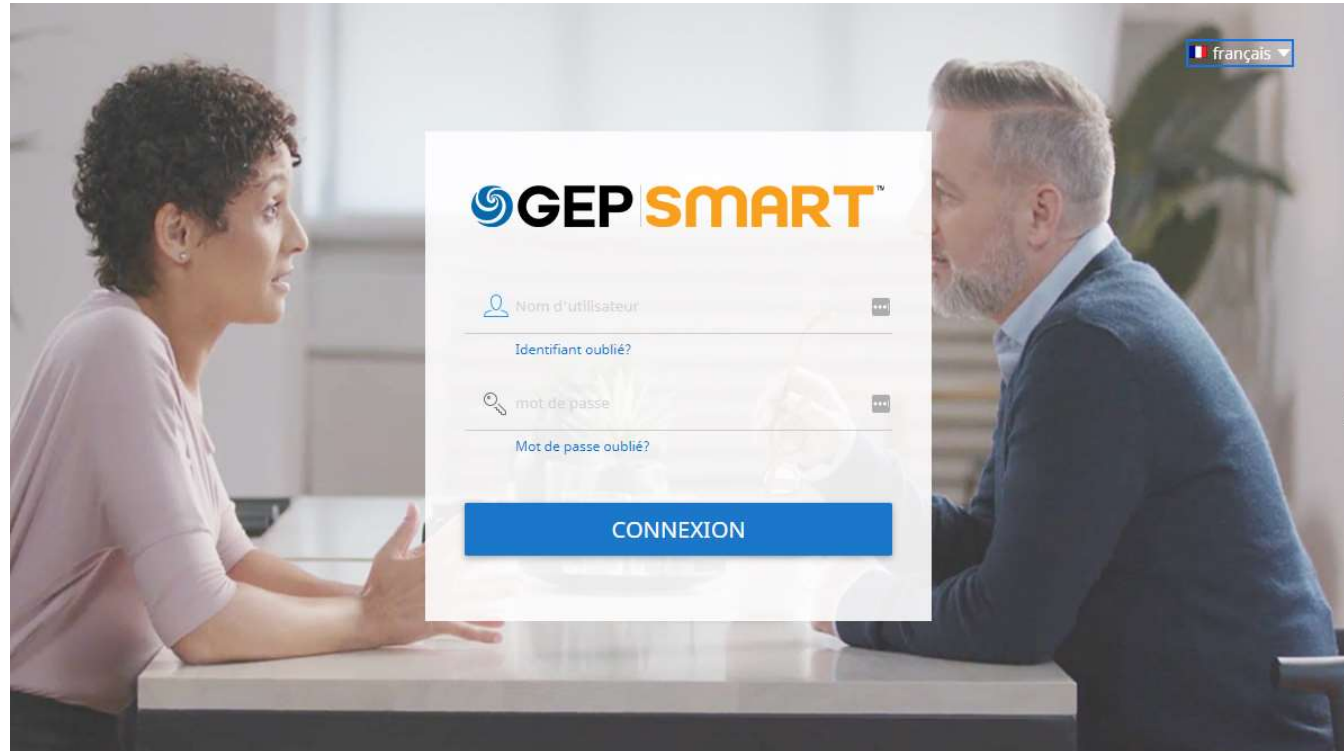


# ACCUSER RÉCEPTION D'UNE COMMANDE - FOURNISSEUR



# PAGE DE CONNEXION SMART

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



# ACCUSER RÉCEPTION D'UN BON DE COMMANDE

- Une commande est créée par un acheteur et soumise au fournisseur.
- La commande est envoyée au fournisseur par courrier électronique.
- Il y a deux façons d'accuser réception d'une commande :
  - Accuser réception sur le courriel de notification du BC
  - Accuser réception du BC dans les détails du BC sur le portail GEP



# ACCUSER RÉCEPTION D'UN BC | COURRIEL

Chère formation d'espoir,

Il s'agit d'un rappel pour vous informer que l'ordre d'achat1 pour HOPE FORNOWATION REQ (4502031288) reçu de KiewitE1D d'un montant de 3,98 \$ est en attente pour la reconnaissance. Vous pouvez [cliquer ici](#) pour vous connecter à la demande, consulter les détails de la commande et reconnaître la commande. Veuillez utiliser le nom d'utilisateur : Hope\_KWT pour vous connecter au système.

Alternativement, utilisez le bouton ci-dessous pour reconnaître l'ordre.



La commande a été acceptée avec succès

©GEP {0}. Tous droits réservés.

- Le contact principal recevra la notification par courriel de [support@gep.com](mailto:support@gep.com).
- Consultez les détails de la commande dans le fichier PDF joint au courriel.
- Cliquez sur le bouton « **Reconnaitre** » dans le courriel.
- Le contact principal recevra un message d'accusé de réception.

# ACCUSER RÉCEPTION D'UN BC | PORTAIL

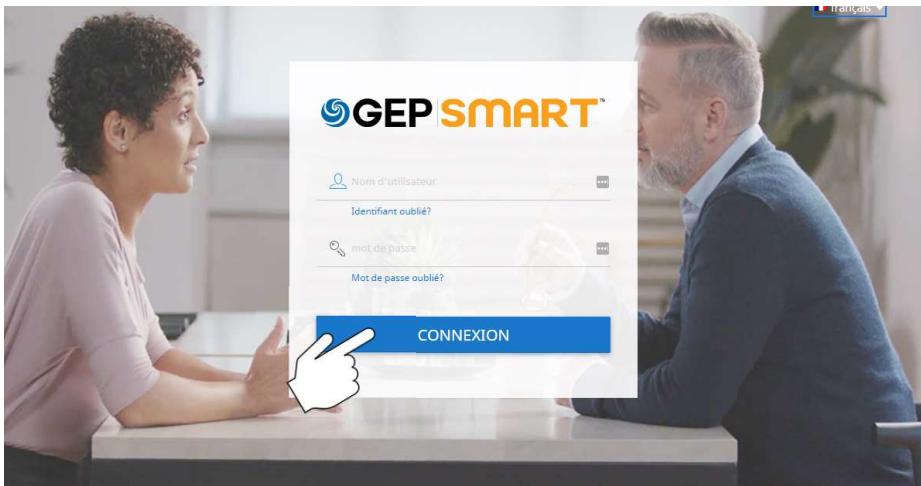
Chère formation d'espoir,

Il s'agit d'un rappel pour vous informer que l'ordre d'achat1 pour HOPE FORNOWATION REQ (4502031288) reçu de KiewitE1D d'un montant de 3,98 \$ est en attente pour la reconnaissance. Vous pouvez [cliquer ici](#) pour vous connecter à la demande, consulter les détails de la commande et reconnaître la commande. Veuillez utiliser le nom d'utilisateur : Hope\_KWT pour vous connecter au système.

Alternativement, utilisez le bouton ci-dessous pour reconnaître l'ordre.

[Reconnaître](#)

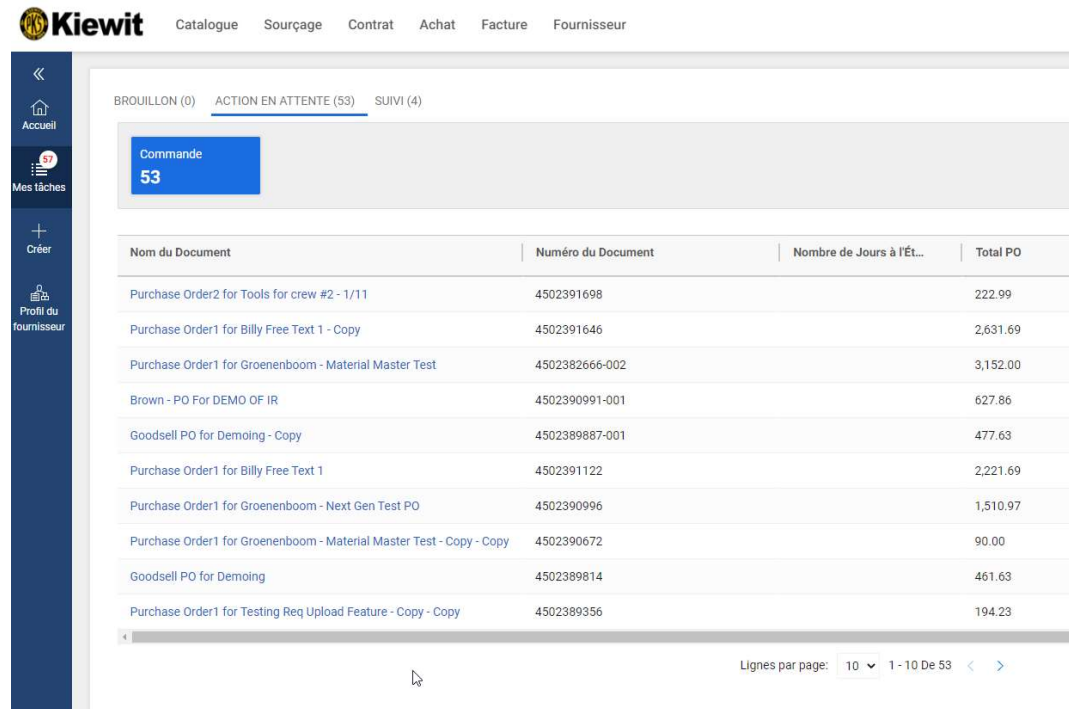
Merci  
Kiewite1D



- Le contact principal recevra un courriel de [support@gep.com](mailto:support@gep.com).
- Les utilisateurs cliqueront là où il est indiqué « cliquer ici »
- Ouvrez une session à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.

# ACCUSER RÉCEPTION D'UN BC | PORTAIL

- Lors d'une connexion réussie :
  - Cliquez sur l'onglet « Mes tâches », puis sur « Commandes ».
  - Le statut de la commande sera "Action en attente".
  - Cliquez sur la dernière commande en attente d'accusé de réception.



The screenshot displays the Kiewit portal interface. At the top, the Kiewit logo is followed by navigation links: Catalogue, Sourcing, Contrat, Achat, Facture, and Fournisseur. A left-hand sidebar contains navigation options: Accueil, Mes tâches (with a notification badge for 57), Créer, and Profil du fournisseur. The main content area shows a filter bar with 'BROUILLON (0)', 'ACTION EN ATTENTE (53)', and 'SUIVI (4)'. Below this, a blue box highlights 'Commande 53'. A table lists the purchase orders, with columns for 'Nom du Document', 'Numéro du Document', 'Nombre de Jours à l'Ét...', and 'Total PO'. The table contains 10 rows of data. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Lignes par page: 10' and '1 - 10 De 53'.

Nom du Document	Numéro du Document	Nombre de Jours à l'Ét...	Total PO
Purchase Order2 for Tools for crew #2 - 1/11	4502391698		222.99
Purchase Order1 for Billy Free Text 1 - Copy	4502391646		2,631.69
Purchase Order1 for Groenenboom - Material Master Test	4502382666-002		3,152.00
Brown - PO For DEMO OF IR	4502390991-001		627.86
Goodsell PO for Demoing - Copy	4502389887-001		477.63
Purchase Order1 for Billy Free Text 1	4502391122		2,221.69
Purchase Order1 for Groenenboom - Next Gen Test PO	4502390996		1,510.97
Purchase Order1 for Groenenboom - Material Master Test - Copy - Copy	4502390672		90.00
Goodsell PO for Demoing	4502389814		461.63
Purchase Order1 for Testing Req Upload Feature - Copy - Copy	4502389356		194.23

# ACCUSER RÉCEPTION D'UN BC | PORTAIL

The screenshot displays the Kiewit portal interface for an order. The top navigation bar includes 'Kiewit', 'Catalogue', 'Sourçage', 'Contrat', 'Achat', 'Facture', and 'Fournisseur'. The main content area shows the order details for 'Purchase Order2 For ...' with a value of 222.99 USD. The 'DÉTAILS DE BASE' section includes fields for 'Numéro de commande', 'Nom de la commande', 'Contact pour la commande', 'Auteur de la commande', 'Date de création', 'Date d'émission originale', 'Date d'accusé de réception fournisseur', and 'Devise'. The 'DÉTAILS DU FOURNISSEUR' section includes fields for 'Nom du fournisseur', 'Code du Fournisseur', 'Lieu de commande', 'Contact du fournisseur', 'Conditions de paiement', and 'Mode d'expédition'. A button labeled 'Accuser réception de la commande' is visible in the bottom right corner. A dialog box with a green background and a checkmark icon displays the message 'SUCCÈS' and 'La commande a reçu un accusé de réception.' with an 'Ok' button.

- Cliquez sur « **Accuser réception de la commande** » dans le coin inférieur droit.
- Voir la boîte de dialogue « **Commande confirmée (Order Acknowledged Successfully)** »
- L'état de la commande passe de « **Envoyée au fournisseur** » à « **Confirmée par le fournisseur (Supplier Acknowledged)** »



# CRÉER UNE DEMANDE DE MODIFICATION

ORDRE: Purchase Order1 For... Envoyé au Fournisseur 2 221,69 USD Commentaires et pièces jointes More

DÉTAILS DE BASE

Détails de Base indique les champs obligatoires

Détails du fournisseur

Incoterms

Numéro de commande 4502391122

Nom de la commande Purchase Order1 for Bill

Contact pour la commande

Auteur de la commande

Date de création

Date d'émission originale

Commentaires e

Demande de modification

Gérer les champs facultatifs

- Si des modifications doivent être apportées à la commande, si les informations sont incorrectes ou si l'article n'est pas disponible, vous pouvez créer une demande de modification.
- Pour créer une demande de modification, la commande doit être à l'état « **Envoyée au fournisseur** ».
- Cliquez sur « **Plus d'actions** » dans le coin supérieur droit pour sélectionner l'option « **Demande de modification** ».
- Une notification affichera la mention « **Demande de modification créée avec succès (Change Request Created Successfully)** ».

✓ DÉTAILS DES LIGNES

LIGNES

Indique les champs obligatoires

Numéro de ligne (2)

✓	Numéro de li...	Description d...	Type de ligne	Numéro de l'...	Numéro de l'ar...	Unité De Mesur...	Catégorie
✓	1	2x4x12 DF#2 Lum...	Matériel			Each	30103603 - FR
✓	2	2x4x20 DF#2 Lum...	Matériel			Each	30103603 - FR

Lignes par page: 10 1 - 2 de 2



# ACUSE DE RECIBO DE LA ORDEN DE COMPRA - PROVEEDOR - ESPAÑOL





# PAGINA DE INICIO DE SESIÓN DE SMART

- Enlace:  
<https://smart.gep.com>
- Ingrese su usuario y contraseña
- Haga clic en Inicio de sesión



# ACUSE DE RECIBO DE UNA ORDEN DE COMPRA

- Un Comprador genera una orden y es enviada al Proveedor.
- La orden se envía al Proveedor por correo electrónico.
- Existen dos formas de acusar recibo de una orden:
  - Acusar recibo en el correo electrónico de notificación de la orden de compra
  - Acusar recibo de la orden de compra en los datos de la orden de compra en el portal de GEP



# ACUSE DE RECIBO DE UNA ORDEN DE COMPRA POR CORREO ELECTRÓNICO

Estimado entrenamiento de la esperanza,

Este es un recordatorio para notificarle que la Orden: Orden de Compra1 para HOPE ACKNOWLEDGEMENT REQ (4502031288) recibido de KiewitE1D de la cantidad \$ 3.98 está pendiente para el acuse de recibo. Puede [hacer clic aquí](#) para iniciar sesión en la aplicación, revisar los detalles del pedido y confirmar el pedido. Utilice el nombre de usuario : Hope\_KWT para iniciar sesión en el sistema.

Alternativamente, utilice el botón de abajo para confirmar el pedido.

Reconocer

Gracias



Order Acknowledged Successfully

©GEP 2014. All rights reserved

- El Contacto Principal recibirá la notificación por correo electrónico de la dirección [support@gep.com](mailto:support@gep.com).
- Revise los detalles de la orden en el correo electrónico adjunto como un archivo PDF.
- Haga clic en el botón “**Acuse de recibo**” [Reconocer] en el correo electrónico.
- El Contacto Principal recibirá un mensaje de acuse de recibo.

# ACUSE DE RECIBO DE UNA ORDEN DE COMPRA MEDIANTE EL PORTAL

Estimado entrenamiento de la esperanza,

Este es un recordatorio para notificarle que la Orden: Orden de Compra1 para HOPE ACKNOWLEDGEMENT REQ (4502031288) recibido de KiewitE1D de la cantidad \$ 3.98 está pendiente para el acuse de recibo. Puede [hacer clic aquí](#) para iniciar sesión en la aplicación, revisar los detalles del pedido y confirmar el pedido. Utilice el nombre de usuario : Hope\_KWT para iniciar sesión en el sistema.

Alternativamente, haga clic en el botón de abajo para confirmar el pedido.

Gracias

KiewitE1D



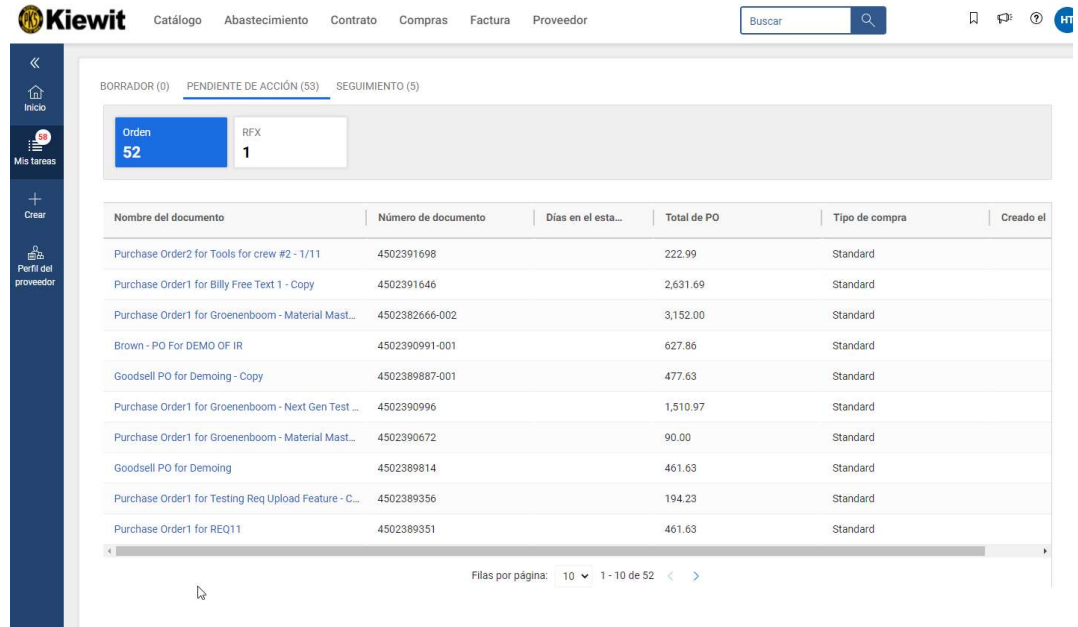
- El Contacto Principal recibirá un correo electrónico de [support@gep.com](mailto:support@gep.com).
- Los usuarios harán clic donde dice “haga clic aquí”.
- Inicie sesión con el mismo nombre de usuario y contraseña.



# ACUSE DE RECIBO DE UNA ORDEN DE COMPRA MEDIANTE EL PORTAL

Tras un inicio de sesión exitoso:

- Haga clic en la pestaña "Mis tareas" y luego haga clic en "Pedidos".
- El estado del pedido será "Acción pendiente".
- Haga clic en el último pedido pendiente de reconocimiento.



The screenshot displays the Kiewit portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Kiewit logo and menu items: Catálogo, Abastecimiento, Contrato, Compras, Factura, and Proveedor. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, there are three tabs: BORRADOR (0), PENDIENTE DE ACCIÓN (53), and SEGUIMIENTO (5). The 'PENDIENTE DE ACCIÓN' tab is selected. Below the tabs, there is a summary card showing 'Orden 52' and 'RFX 1'. The main content area features a table with the following columns: Nombre del documento, Número de documento, Dias en el esta..., Total de PO, Tipo de compra, and Creado el. The table lists several purchase orders, including 'Purchase Order2 for Tools for crew #2 - 1/11', 'Purchase Order1 for Billy Free-Text 1 - Copy', and others. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Filas por página: 10' and '1 - 10 de 52'.

Nombre del documento	Número de documento	Dias en el esta...	Total de PO	Tipo de compra	Creado el
Purchase Order2 for Tools for crew #2 - 1/11	4502391698		222.99	Standard	
Purchase Order1 for Billy Free-Text 1 - Copy	4502391646		2,631.69	Standard	
Purchase Order1 for Groenenboom - Material Mast...	4502382666-002		3,152.00	Standard	
Brown - PO For DEMO OF IR	4502390991-001		627.86	Standard	
Goodsell PO for Demolng - Copy	4502389887-001		477.63	Standard	
Purchase Order1 for Groenenboom - Next Gen Test ...	4502390996		1,510.97	Standard	
Purchase Order1 for Groenenboom - Material Mast...	4502390672		90.00	Standard	
Goodsell PO for Demolng	4502389814		461.63	Standard	
Purchase Order1 for Testing Req Upload Feature - C...	4502389356		194.23	Standard	
Purchase Order1 for REQ11	4502389351		461.63	Standard	



# ACUSE DE RECIBO DE UNA ORDEN DE COMPRA MEDIANTE EL PORTAL

The screenshot shows the Kiewit portal interface for an order. The top navigation bar includes 'Catálogo', 'Abastecimiento', 'Contrato', 'Compras', 'Factura', and 'Proveedor'. The main content area displays order details for 'ORDER: Goodsell PO For Demo..' with a value of 461,63 USD. The order is currently in the state 'Enviado al proveedor'. The interface is divided into sections: 'DETALLES BÁSICOS', 'DETALLES DEL PROVEEDOR', and 'INCOTERMS'. A button labeled 'Acusar recibo del pedido' is visible at the bottom right of the main content area, with a hand icon pointing to it.

DETALLES BÁSICOS			
* Indica los campos obligatorios			
Número del pedido 4502389814	Nombre del pedido Goodsell PO for Demoing	Contacto del pedido Zachary Goodsell	Autor de la orden Joni Groenenboom
Fecha de creación 11/10/2021	Fecha de emisión original 11/10/2021	Fecha de confirmación del proveedor -	Moneda USD
Firma -			

DETALLES DEL PROVEEDOR			
* Indica los campos obligatorios			
Nombre del proveedor Hope Concrete LLC..	Código de proveedor 10101684	Ubicación de origen del pedido LC.000856 Hope Concrete LLC - Bonh...	Contacto del proveedor Hope Training
Condiciones de pago Net due in 30 days	Tipo de envío Correo electrónico directo	Correo electrónico directo P2P@kiewit.com	

INCOTERMS
* Indica los campos obligatorios

- Haga clic en **"Acusar recibo de la orden [el pedido]"** en la esquina inferior derecha.
- Vea el cuadro de diálogo que dice **"Acuse de recibo de orden exitoso"**.
- El estado de la orden cambia de **"Enviada [Enviado] al Proveedor"** a **"Proveedor acusó recibo"**.

# GENERAR SOLICITUD DE CAMBIO

The screenshot displays the Kiewit procurement system interface. At the top, the navigation menu includes 'Catálogo', 'Abastecimiento', 'Contrato', 'Compras', 'Factura', and 'Proveedor'. The current page is titled 'ORDER: Goodsell PO For Demo' and shows a status of 'Enviado al proveedor'. A search bar and a 'Comentarios y archivos adjuntos' button are visible. A hand icon points to the 'Comentarios y archivos adjuntos' button, and another hand icon points to the 'Solicitud de cambio' button. Below this, a table titled 'DETALLES DE LA LÍNEA' shows the following data:

Número de línea	Número de lí...	Descripción ...	Type de ligne	Número de a...	Número de arti...	UOM	Categoría
✓ 1	1	LUMBER, SOUTH Y...	Material	13000130706		Each	30103603 - FR
✓ 2	2	LUMBER, SOUTH Y...	Material	13000130707		Each	30103603 - FR
✓ 3	3	FREIGHT,TRUCKING	Material	16000001743		Each	78121603 - FRE
✓ 4	4	FREIGHT,EQUIPME...	Material	16000002321		Each	78121603 - FRE

At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Enviar al comprador'.

- Si es necesario hacer algún cambio en la orden, o si la información es incorrecta o el artículo no está disponible, puede generar una Solicitud de cambio.
- Para generar una Solicitud de cambio, la orden debe tener el estado "**Enviada [Enviado] al Proveedor**".
- Haga clic en "**Más Acciones**" en la esquina superior derecha para seleccionar la opción "**Solicitud de cambio**".
- Se mostrará una notificación de "**Solicitud de cambio creada exitosamente**".





# ACUSE DE RECIBO DE LA ORDEN DE COMPRA - PROVEEDOR - ESPAÑOL

