

 **BEKAERT**

better together

Connected Supply & Buy Collaboration

Welcome to
Bekaert
eBuy

Benutzerhandbuch für
Lieferanten

Hauptziele

Ziel dieses Dokuments ist es, einen Überblick über die neuen Features und Funktionalitäten des neuen Systems und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zu geben, um das volle Potenzial auszuschöpfen und von der neuen Bekaert eBuy-Lösung zu profitieren.

01

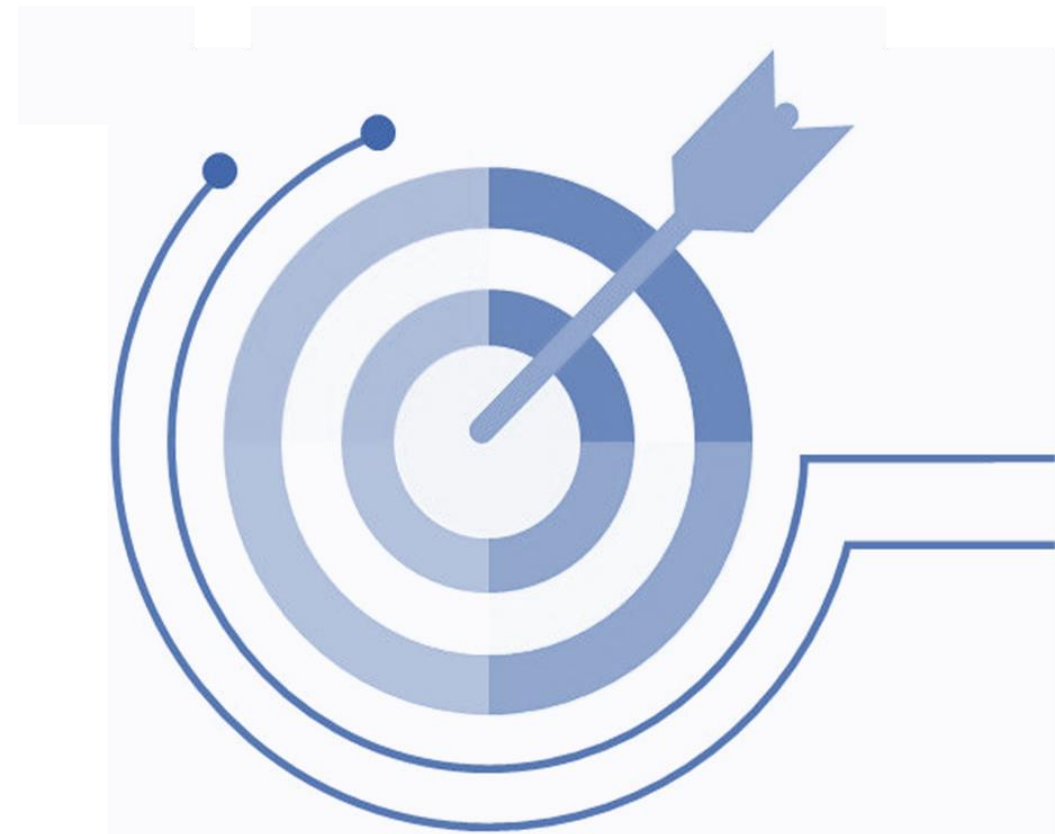
Um ein Verständnis dafür zu erhalten, wie man durch die neue Beschaffungsplattform und ihre Funktionalitäten navigiert

02

Mit ausreichenden Kenntnissen ausgestattet sein, um das System, basierend auf den verfügbaren Funktionen und Merkmalen, zu nutzen

03

Die Vorteile des Systems auf hohem Niveau und die neuen Arbeitsweisen zu erkennen.





AGENDA

01

Bekaert eBuy Overview

02

Lieferanten Selbstregistrierung

03

Rfx-Verwaltung

04

Vertragsmanagement

Bekaert eBuy Overview

CONNECTED



eBuy connects all of the steps in our supply and buy collaboration. Use eBuy to work together across your teams and with Bekaert; easy, fast, connected.

PROACTIVE



eBuy provides you and Bekaert real-time access to shared activities. Use eBuy to monitor progress and manage follow up; structured, accessible, transparent.

INNOVATIVE



eBuy elevates our ways of working together and gives you self-service ownership of your company and catalog information; digital, flexible, free of charge.

Bekaert eBuy Overview



<p>Supplier self-registration on eBuy</p>	<p>eBuy Workplace</p> <p>Single workplace for all documents and information exchange with Bekaert</p>	<p>eBuy Sourcing</p> <p>Digital platform to receive bid invitations Digital answers to RFx events Communication capabilities on event</p>	<p>Award</p> <p>Fully electronic approval workflow</p>	<p>Contracting</p> <p>Fully integrated contracting process Embedded approval workflows</p>	<p>Transparency</p> <p>End-to-end tracking of RFx events status Monitoring of PR, PO, GR, QN Real-time status of invoices and payments Real-time link between supplier and Bekaert</p>	<p>Shipment and Delivery</p> <p>Advanced shipping notification Delivery notice Forecast sharing</p>
--	--	--	---	---	---	--

Bekaert eBuy Overview



FREE USE

- Bekaert eBuy will be free of charge for all Bekaert suppliers
- Unlimited use of state-of-the-art eBuy portal for suppliers

PROFILE MAINTENANCE

- Autonomy to update your company information (notify a change in contact person, add a new address)
- Manage and keep your documents and certifications up-to-date

SELF-SERVICE TOOLS TO UPLOAD AND UPDATE CATALOGS

- Easy catalog management
- Flexible reporting capabilities to monitor catalog transactions

HIGH VISIBILITY AND TRANSPARENCY ON TRANSACTIONS

- Increased transaction tracking and visibility
- Reduced overall costs with paperless transactions and online storage of all documents

Bekaert eBuy Overview

Sollten Sie Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte über den folgenden Kontakt an das Support-Team:

Support-Kontakt



E-MAIL : support@gep.com.

AGENDA

01

Bekaert eBuy Overview

02

Lieferanten Selbstregistrierung

03

Rfx-Verwaltung

04

Vertragsmanagement

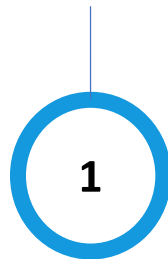
Übersicht über die Selbstregistrierung von Lieferanten

Mit Bekaert eBuy können sich Lieferanten online registrieren, ihr Konto aktivieren und in wenigen Schritten mit Bekaert zusammenarbeiten, um sowohl interne Verfahren als auch gesetzliche Anforderungen einzuhalten.

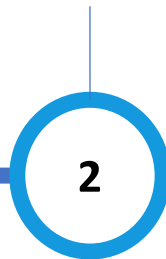
Lernziel

Lieferanten können ihr Konto im Bekaert eBuy-System (GEP SMART) erstellen, aktivieren und aktualisieren.

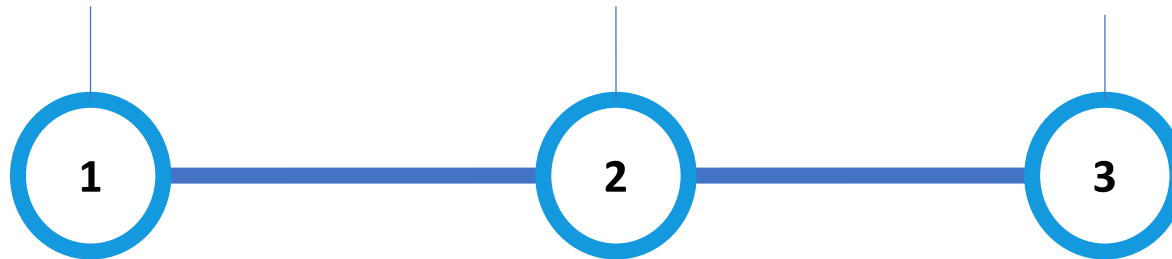
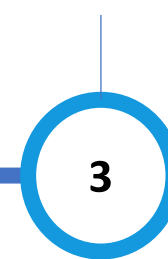
**Primäre Registrierung
Formular**



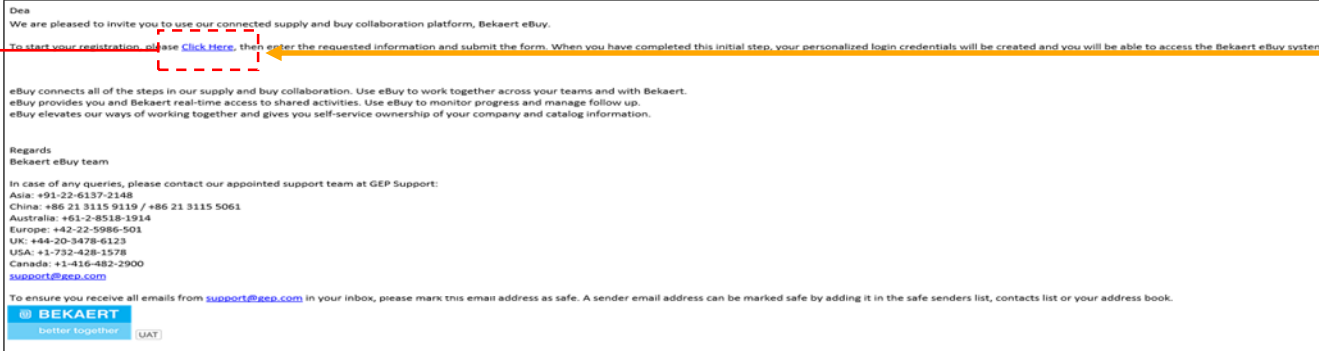
**Konto
Erstellung**



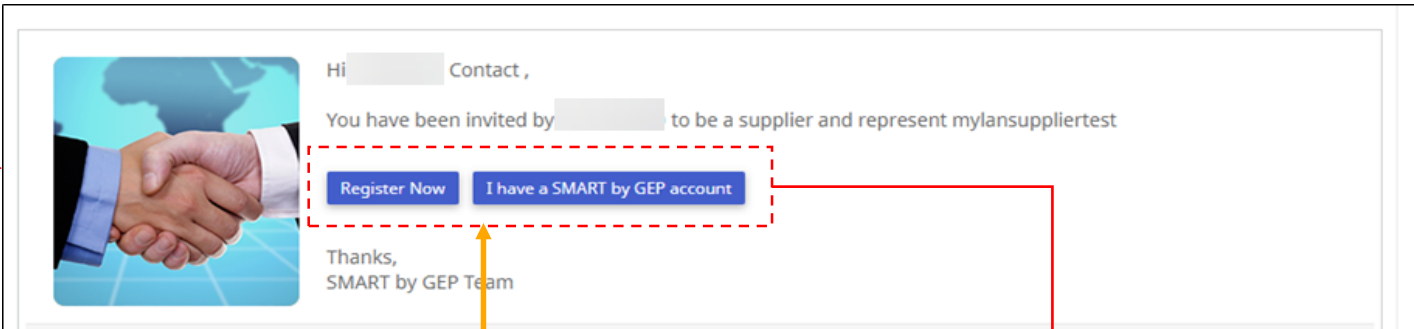
**Lieferantenprofil
Fertigstellung**



Primäres Registrierungsformular (PRF)



1
Klicken Sie auf den Link, um Zugang zum Registrierungsformular zu erhalten



2
Klicken Sie auf „Jetzt registrieren“, um die PRF zu öffnen und den Registrierungsprozess abzuschließen. Falls Sie bereits ein SMART by GEP-Konto haben, klicken Sie auf „Ich habe ein SMART-Konto“ und geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein.

3
Um sich als Bekaert-Lieferant zu registrieren, müssen Sie das Formular ausfüllen und auf „Senden“ klicken.



- "Grundlegende Details" ist die Standard-Registerkarte. Basierend auf den organisatorischen Anforderungen des Einkäufers müssen Sie möglicherweise auf zusätzliche Registerkarten in diesem Formular antworten.
- Wenn Sie mit einem neuen Käufer über ein bestehendes SMART by GEP-Konto zusammenarbeiten, müssen Sie auf die PRF der neuen Käuferorganisation reagieren.

Kontoerstellung



Dear

Thank you for completing the Bekaert eBuy registration form. To activate your account, please [Click here](#)

eBuy connects all of the steps in our supply and buy collaboration. Use eBuy to work together across your teams and with Bekaert. eBuy provides you and Bekaert real-time access to shared activities. Use eBuy to monitor progress and manage follow up. eBuy elevates our ways of working together and gives you self-service ownership of your company and catalog information.

Regards

Bekaert eBuy team

In case of any queries, please contact our appointed support team at GEP Support:

Asia: +91-22-6137-2148

China: +86 21 3115 9119 / +86 21 3115 5061

Australia: +61-2-8518-1914

Europe: +42-22-5986-501

UK: +44-20-3478-6123

USA: +1-732-428-1578

Canada: +1-416-482-2900

support@gep.com

To ensure you receive all emails from support@gep.com in your inbox, please mark this email address as safe. A sender email address can be marked safe by adding it in the safe senders list, contacts list or your address book.

 BEKAERT

better together

UAT

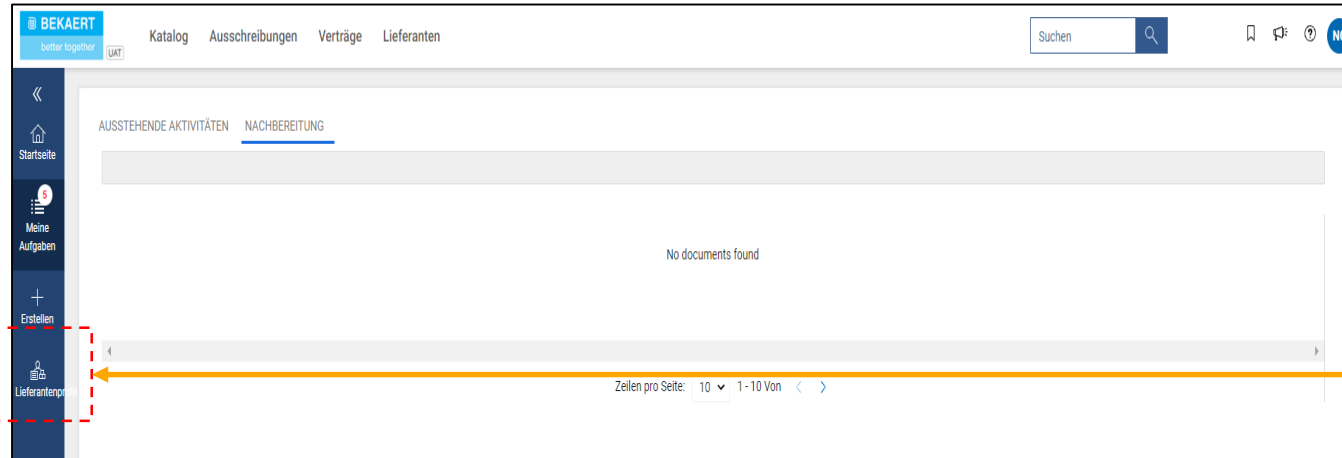
4

Klicken Sie auf den Link, um Ihr Konto bei Bekaert eBuy (GEP SMART) zu aktivieren

Nach dem Absenden des PRF erhalten Sie eine E-Mail zur Aktivierung des Kontos. Klicken Sie auf den Link, um sich bei Bekaert eBuy (GEP SMART) anzumelden und Ihr Profil zu vervollständigen.

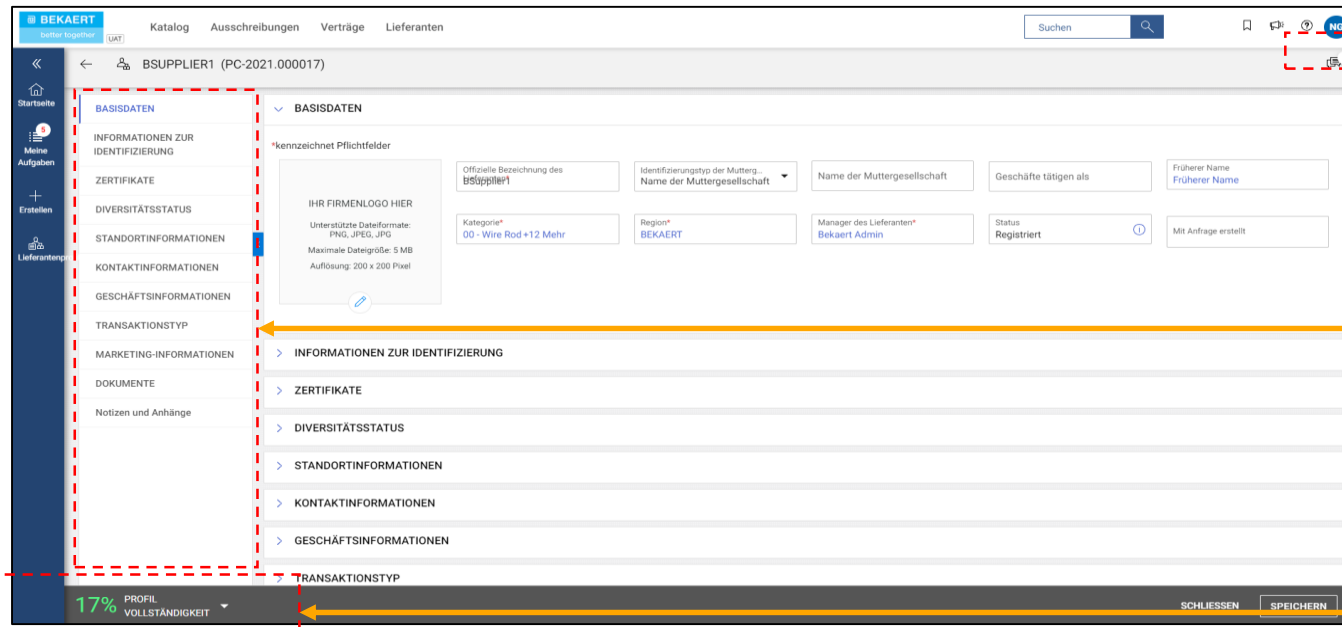
Sie können sich mit den in der PRF erstellten Anmeldeinformationen im System anmelden.

Vervollständigung des Lieferantenprofils – Grundlegende Details



5 **Klicken Sie hier, um auf Ihr Profil zuzugreifen**

6 **Das Chat-Formular kann erstellt werden, indem Sie hier klicken.**



7 **Abschnitt zum Ausfüllen Ihres Profils**

8 **% Vollständigkeit Ihres Profils im System**

Nach dem Absenden des PRF erhalten Sie eine E-Mail zur Aktivierung des Kontos. Klicken Sie auf den Link, um sich bei Bekaert eBuy (GEP SMART) anzumelden und Ihr Profil zu vervollständigen. Sie können sich im Tool mit den im PRF erstellten Anmeldeinformationen anmelden.

Grundlegende Details:

In diesem Abschnitt können Sie Folgendes speichern:

- Informationen zur Registrierung,
- Standortdetails,
- Kontaktangaben
- Muttergesellschaft des Lieferanten,
- etc

Darüber hinaus können Sie mit dem Bekaert-Einkäufer zusammenarbeiten, um Ihr Profil jederzeit auf dem neuesten Stand zu halten.

Vervollständigung des Lieferantenprofils – Identifikationsinformationen



✓ **INFORMATIONEN ZUR IDENTIFIZIERUNG** 9

*kennzeichnet Pflichtfelder

DUNS Number

Land	Identification Type	Nummer
Bitte auswählen ▼		Bitte eingeben

Identifikationsinformationen:

- DUNS-Nummer: Ihr D&B-Code (ID)
- Identifikationstyp: Wählen Sie den entsprechenden Identifikationstyp, der für Ihr Unternehmen eindeutig ist
- Identifikationsnummer: Code, der sich auf den von Ihnen ausgewählten Identifikationstyp bezieht

Vervollständigung des Lieferantenprofils – Zertifikate



▼ ZERTIFIKATE 10 [+ Add New Certificate](#)

NEUES ZERTIFIKAT

DETAILS ANHÄNGE BENACHRICHTIGUNGEN

Name des Zertifikats*
Disaster Recovery Plan

Zertifikatsnummer*

11 *Zertifikattyp auswählen*

Zertifikattyp*
Versicherungsschein
Versicherungsschein
Vielfalt
ISO – International Standardization Organization
PCI – Payment Card Industry Security Standards Berichte
R-Stempel
SOC – Service Organization Control Reports

12 *Relevantes Zertifikat auswählen* ABBRECHEN SPEICHERN

ZERTIFIKAT AUSWÄHLEN (26)

Disaster Recovery Plan

ISO 14001

ISO 27001/2

ISO 9001

FIDELITY BOND LIABILITY

GARAGE LIABILITY

WORKERS COMP LIABILITY

[NEU HINZUFÜGEN](#) [ABBRECHEN](#) [FERTIG](#)

Zertifikate:

Um ein Zertifikat hinzuzufügen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf "Neues Zertifikat hinzufügen,"
- Wählen Sie "Zertifikatstyp"
- Wählen Sie das entsprechende Zertifikat

Vervollständigung des Lieferantenprofils – Standortinformationen



STANDORTINFORMATIONEN (2) 13				
*kennzeichnet Pflichtfelder				
<input type="checkbox"/>	Name des Standorts	Typ	Telefonnummern	Rollen und Kontaktdaten
<input type="checkbox"/>	Test	Hauptsitz	Pri : 09783544 Sek :	
<input type="checkbox"/>	Test 2	An Ort zurückschicken	Pri : Sek :	

Standortinformationen:

Bitte tragen Sie in diesem Abschnitt alle Standorte ein, aus denen Sie tätig sind.

Vervollständigung des Lieferantenprofils – Geschäftsinformationen & Transaktionsart



✓ **GESCHÄFTSINFORMATIONEN** 14

*kennzeichnet Pflichtfelder

Währung GBP	Jahresertrag (in Millionen)	Durchschnittlicher Gewinn (in Prozent)	Gründungsjahr Bitte auswählen	Geschäftstyp Bitte auswählen	Total Employees
<input type="checkbox"/> Automatische Auftragsbestätigung	ERS-fähig <input type="radio"/> JA <input checked="" type="radio"/> NEIN	Zahlungsart Bitte auswählen			

✓ **TRANSAKTIONSTYP** 15

*kennzeichnet Pflichtfelder

Auktionsformat Bitte auswählen	Vertragsformat Bitte auswählen	Rechnungsformat Bitte auswählen	PO-Format Bitte auswählen	RFx-Format Bitte auswählen	Service Confirmation Bitte auswählen
-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------	-------------------------------	---

Geschäftliche Informationen:

In diesem Abschnitt können Sie verschiedene Geschäftsdetails wie Geschäftsstandorte, Umsatz, Gewinn usw. speichern

Transaktionsart:

In diesem Abschnitt können Sie alle Formate von Transaktionen speichern, die Sie während der Arbeit mit Bekaert unterstützen.

Vervollständigung des Lieferantenprofils – Marketinginformationen & Zahlungsbedingungen



MARKETING-INFORMATIONEN 16

*kennzeichnet Pflichtfelder

Beschreibung (Optional)

Unterstützte Sprachen (Optional)

Bestehender Kunde

Website : Website-URL

www.facebook.com/ Name der Facebook-Seite

www.linkedin.com/ Name der LinkedIn-Seite

www.twitter.com/ Twitter-Handle

ZAHLUNGSBEDINGUNGEN 17

*kennzeichnet Pflichtfelder

Entität	Zahlungsbedingungen
Bekaert	60 days from bill of l... +1 MEHR ANZEIGEN

Marketing-Informationen:

In diesem Abschnitt können Sie Informationen erwähnen über:

- Bestandskunden,
- Währungen
- Sprachanforderung.
- Präsenz in sozialen Medien.

Zahlungsbedingungen:

In diesem Abschnitt können Sie die Zahlungsbedingungen definieren, die der Organisationseinheit zugeordnet sind.

Vervollständigung des Lieferantenprofils – Dokumente



Formular	Name	Status	Erstellt von	Erstellt am
Bewertungskarte	test Training event	Response Submitted	Bekaert Admin	09/01/2021
RFX	Training Demo 220921	Response Submitted	Lorenza Zocco	09/22/2021
Auktion	Test Demo Training 21...	Response Submitted	Lorenza Zocco	09/21/2021
Vertrag	Test Demo Training200...	Response Submitted	Lorenza Zocco	09/20/2021

Urkunden:

Dieser Abschnitt enthält Details zu allen Transaktionen mit Bekaert wie Verträge, Scorecards, Anforderungen und Rechnungen.

Verwenden Sie den Filter, um Dokumente eines Typs anzuzeigen.



AGENDA

01

eBuy-Projektübersicht

02

Lieferanten
Selbstregistrierung

03

Rfx-Verwaltung

04

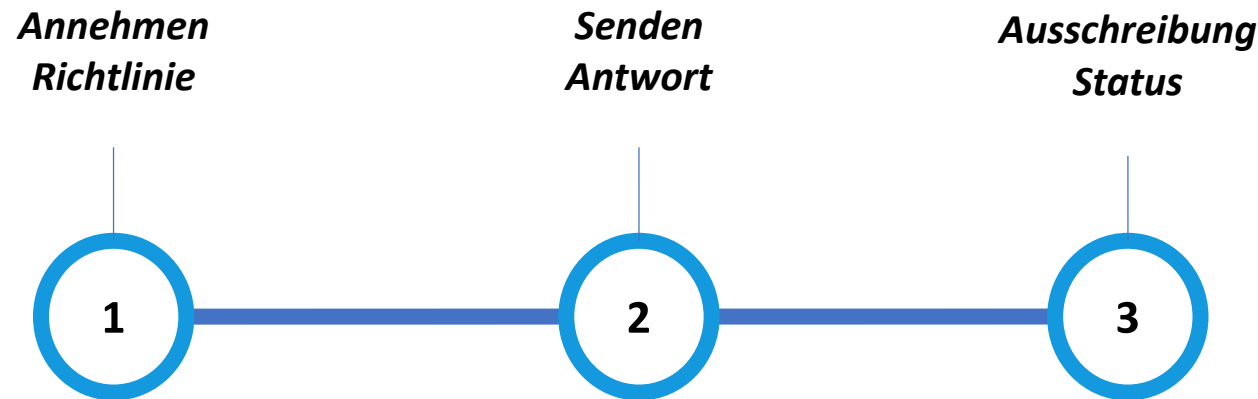
Vertragsmanagement

Übersicht über die RFx-Verwaltung

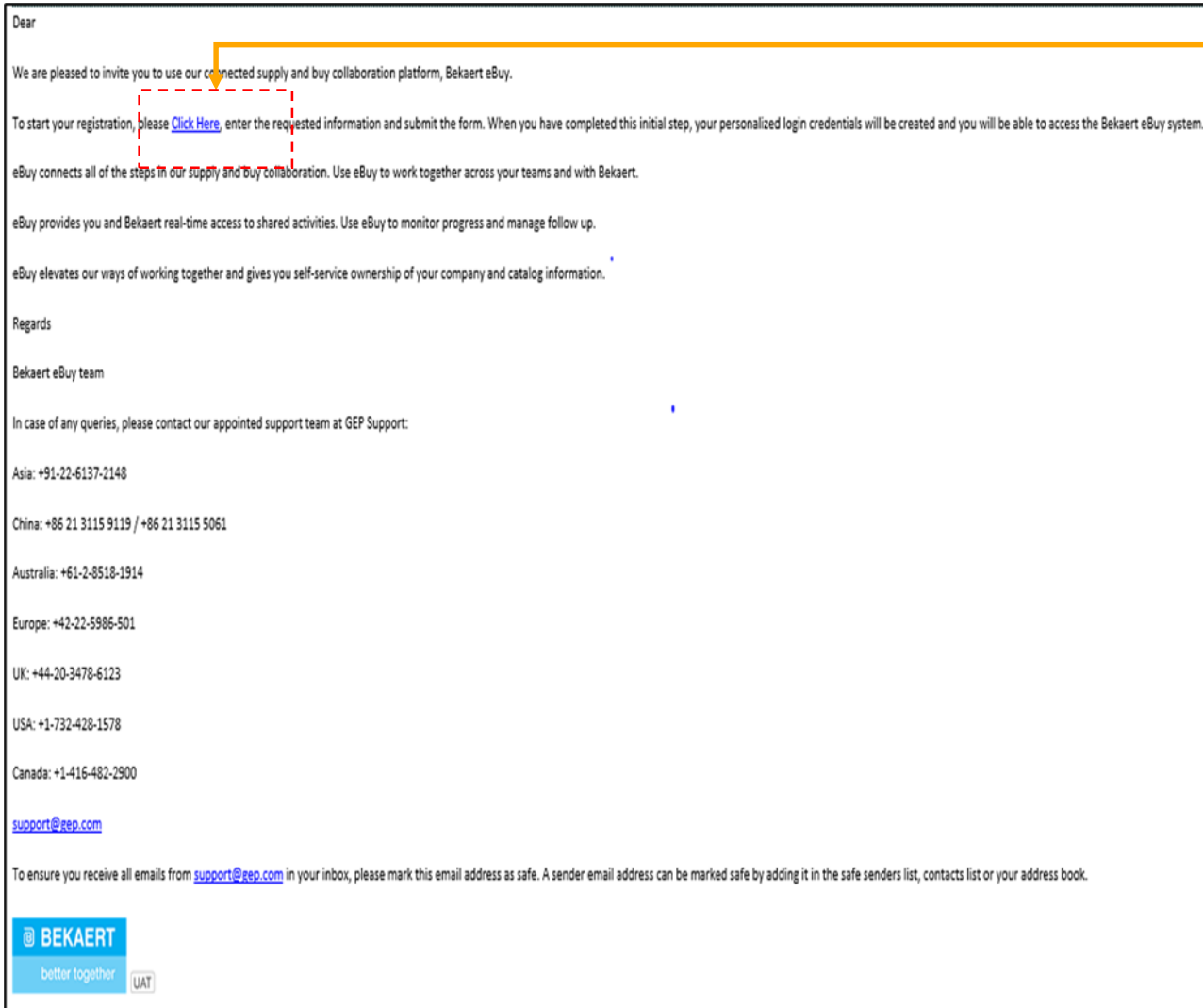
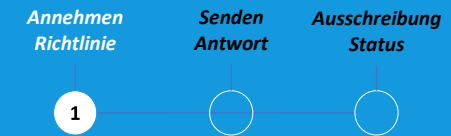
Bekart eBuy (GEP SMART) ermöglicht Online-RFX-Einreichungen (RFP, RFQ, RFI) und bietet ein sicheres Umfeld für die Reaktion und Einhaltung der Ausschreibungsanforderungen

Lernziel

Lieferanten werden in der Lage sein, auf die in der Ausschreibung festgelegten kommerziellen und technischen Anforderungen zu reagieren und diese erfolgreich über das Bekart eBuy-System einzureichen



Anzeigen des RFX-Vorgangs



1

Sie können auf den Sourcing-Vorgang zugreifen, indem Sie den Link in der E-Mail verwenden.

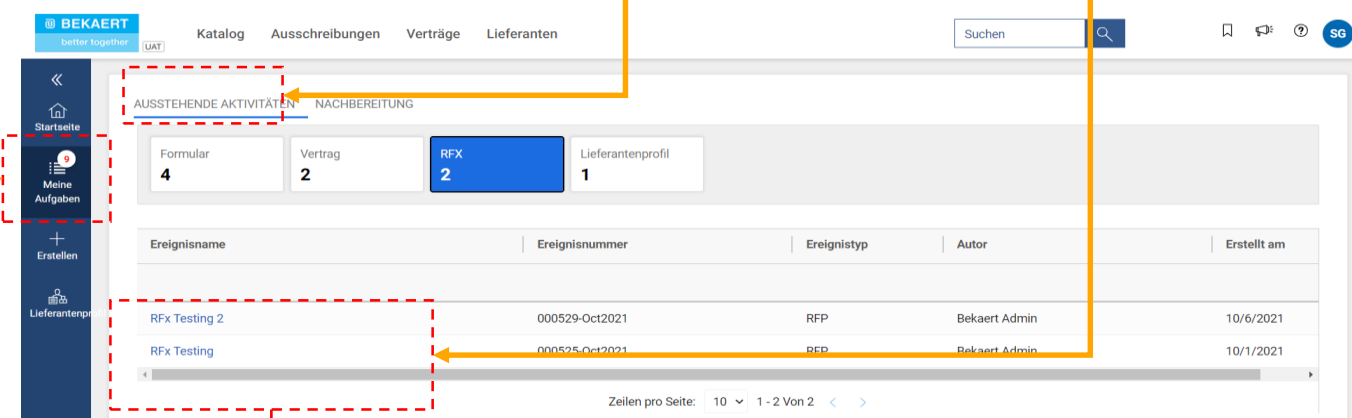
Wenn ein Einkäufer von Bekaert eine Sourcing-Ausschreibung veröffentlicht und Sie zur Teilnahme einlädt, wird Ihnen eine Einladungsmail zugesandt.

Alternativ können Sie über den Abschnitt Aufgabe oder Verwaltung des Arbeitsbereichs auf einen Sourcing RFX-Vorgang zugreifen.

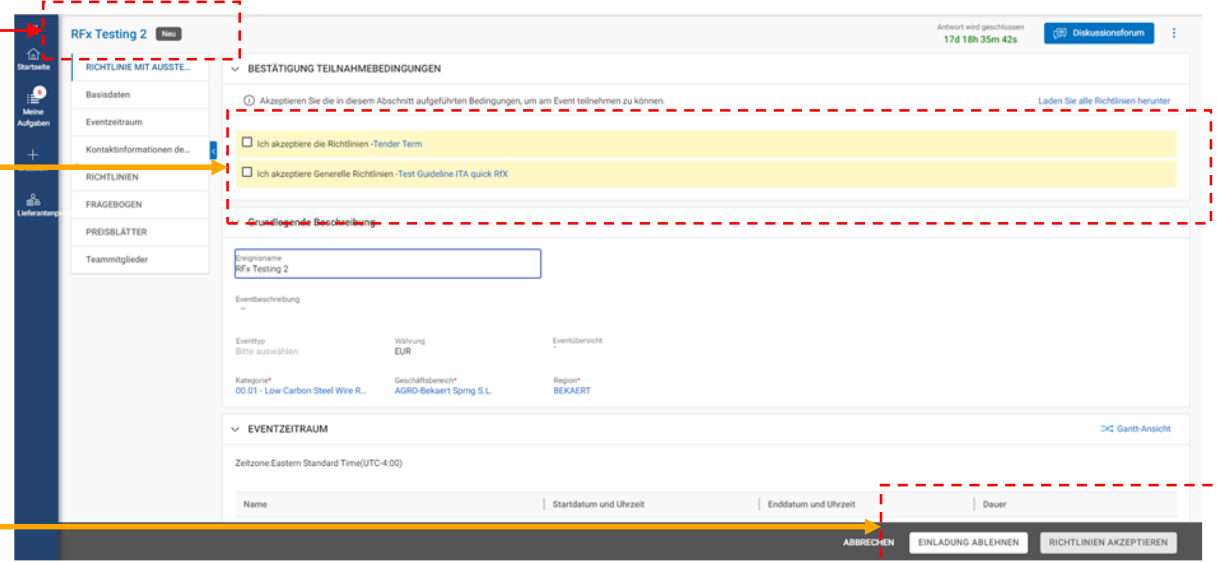
Richtlinien akzeptieren



- 2 **Klicken Sie auf „My Tasks“, um die ausstehende Aufgabe anzuzeigen.**
- 3 **Klicken Sie auf die Registerkarte „Action pending“, um die ausstehenden Aktionen anzuzeigen**
- 4 **Klicken Sie auf das RFX-Ereignis „Event“, um Ihre Antworten zu übermitteln**



- 5 **Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Richtlinien zu akzeptieren**



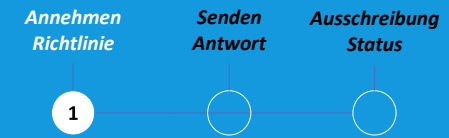
- 6 **Klicken Sie auf Richtlinien akzeptieren**

Sobald Sie dem Link in der E-Mail-Benachrichtigung folgen oder nachdem Sie auf der Workspace-Startseite auf das Ereignis geklickt haben, wird die RFX-Seite angezeigt.

Basierend auf der vom Käufer ausgewählten Konfiguration können Sie zunächst nur Richtlinien mit einem Bestätigungsabschnitt sehen.

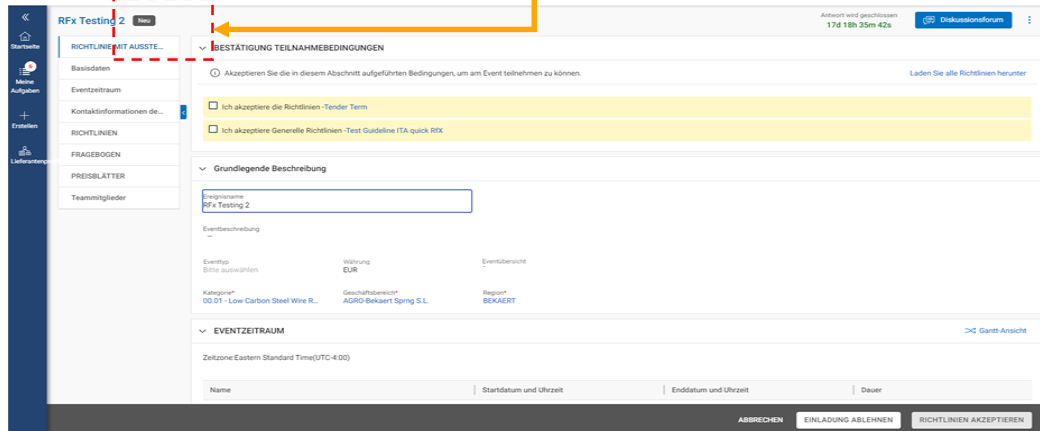
Erst nachdem Sie die Richtlinien akzeptiert haben, können Sie auf den Rest des RFX-Vorgangs zugreifen

Richtlinien akzeptieren



7

Status vor Annahme der Richtlinie

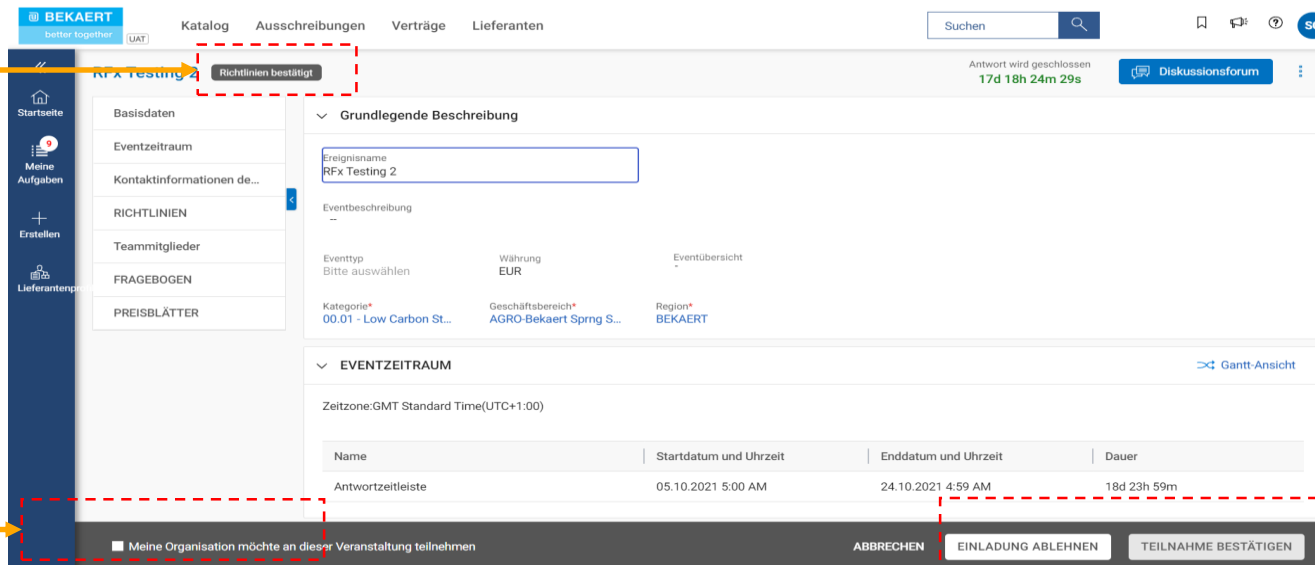


10

Einladung ablehnen oder Teilnahme bestätigen

8

Status des Vorgangs auf "Richtlinien bestätigt" aktualisiert



9

Kontrollkästchen zur Bestätigung der Teilnahme

Sobald Sie die Richtlinien akzeptiert haben, ändert sich der Status des Vorgangs in „Richtlinien bestätigt“.

Klicken Sie dann unten auf das Kontrollkästchen „Meine Organisation möchte an diesem Ereignis teilnehmen“, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Senden“ in der unteren rechten Ecke und klicken Sie im nachfolgenden Popup auf OK.

Sobald Sie die Annahme eingereicht haben, ändert sich der Status des Vorgangs in Teilnahme bestätigt und der Rest der Abschnitte wird aktiv

Antwort senden

Nachdem Sie die Ausschreibungsrichtlinien überprüft und akzeptiert haben, müssen Sie Antworten geben. Die Anforderungen für jedes Angebot variieren, und im Folgenden finden Sie einige der hervorgehobenen Abschnitte als Referenz:

- Teammitglieder
- Fragebögen
- Preislisten
- Anlagen



Sie müssen Ihre Gebotsantwort für jeden Abschnitt einreichen, der in der Ausschreibung beschrieben ist.

Wenn Sie eine Klärung benötigen, können Sie das Online-Diskussionsforum (siehe Angebotsklärung) nutzen, um Fragen zu stellen und mit dem Bekaert-Einkäufer zu interagieren.

Antwort senden – Teammitglieder



1

Klicken Sie hier, um Teammitglieder zu verwalten

Name	Betrachter	Mitarbeiter	Status der Einladung
Supplier Test Ghag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eingeladen 06.10.2021 8:37 AM

2

Wählen Sie die entsprechende Benutzerrolle aus der Liste aus.

Name & Kontakt	Rolle	Aktualisiert von	E-Mail gesendet an
Supplier Test Ghag pranita.pattil@gep.com 17323826565 8164	Primärantwort	Käufer	06.10.2021 8:37 AM
Ninad Ghag dummy@gep.com 123	Mitarbeiter		
	Betrachter		
	Kein Zutriff		

3

Zugewiesene Teammitglieder und ihre jeweiligen Rollen

Name	Betrachter	Mitarbeiter	Status der Einladung
Supplier Test Ghag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eingeladen 06.10.2021 8:37 AM

Im Abschnitt Teammitglieder werden die Teammitglieder angezeigt, die Sie hinzugefügt haben. Es ermöglicht Ihnen, auf eingelaufene Ausschreibungen zu reagieren, indem Sie mit Ihren Teammitgliedern zusammenarbeiten. Teammitgliedern können die folgenden Rollen für jedes Ausschreibungsereignis zugewiesen werden:

- Primärer Ansprechpartner: Der primäre Ansprechpartner aus der Lieferantenorganisation
- Mitarbeiter: Teammitglied mit Rechten, die dem primären Ansprechpartner entsprechen. An einem RFX-Ereignis können mehrere Mitwirkende beteiligt sein
- Viewer: Teammitglied, das nur Lesezugriff auf Ereignisse hat

Antwort absenden – Fragebögen



1

Klicken Sie hier, um den ausgewählten Fragebogen zu beantworten

FRAGEBOGEN (2) Alle hochladen Alles herunterladen

Name des Fragebogens	Bewertungstyp	Zuletzt geändert von	Zuletzt geändert am	Fragen	Response-Fertigstellung %	Aktion
BRIDON-Management & Trai...	Technical	-	-	9	0,00%	
BRIDON-Product Realisation	Technical	-	-	15	0,00%	

2

Textbereich zum Schreiben Ihrer Antwort

REAGIEREN - BRIDON-PRODUCT REALISA...

Protokolle Hochladen Herunterladen Filter

Q 3.* Are any parts of the process sub contracted out ?

Yes

1Zwischenfrage

Q 3.1. Please give details

Bedingte Frage

Ihre Antwort

3

Möglichkeit, offline zu arbeiten und den Fragebogen herunterzuladen / hochzuladen

QUESTION NUMBER	QUESTION TEXT	RESPONSE OPTIONS	RESPONSE PERCENTAGE
3	* Is there a supplier involvement process / procedure?		
3.1	Please give details		
3	* Is supplier performance monitored?		
3.1	Please give details		
3	* Are any parts of the process sub contracted out ?		
3.1	Please give details		
3	* Is necessary product inspection used to ensure the product being delivered is to the required standards?		
3.1	Please give details		
3	* Is there an inspection record of the planning process to ensure production processes		
3.1	Please give details		

Im Abschnitt Fragebogen können Sie Fragen beantworten, die vom Einkäufer hinzugefügt wurden. Ihre Antwort auf die Fragen kann Ihre Punktzahl bestimmen, wenn die Ausschreibung ausgewertet wird.

Die Abschlussanzeige in der unteren linken Ecke der Seite zeigt den Abschlussstatus Ihrer Antwort in Prozenten. Sie können den Fragebogen im Ms Excel-Format herunterladen, in Excel antworten und wieder im System hochladen. Sie können die hochgeladene Datei im Upload/Download-Protokoll anzeigen.

Antwort einreichen – Preisblatt

Das Preisblatt stellt den kommerziellen Aspekt der Angebotsabgabe dar und kann von Angebot zu Angebot variieren. Sie haben die Möglichkeit, auf die kommerziellen Anforderungen des Angebots über die folgenden Kanäle zu reagieren:

- Aktualisieren Sie das Preisblatt über die SMART by GEP® Benutzeroberfläche oder
- Aktualisieren Sie das Preisblatt über MS Excel Upload.



Ein Preisblatt enthält eine Liste der vom Einkäufer angegebenen Artikel. Als Lieferant können Sie ein Angebot für die gewünschten Artikel abgeben.

Antwort einreichen – Preisblatt



Aktualisieren Sie das Preisblatt über die Benutzeroberfläche smart by GEP®

1 **Geben Sie die Preiswerte ein**

2 **Preisblatt speichern**

A	B	C	D	E	F	G
*Absicht zu bl...	*Artikelname	*Artikelnummer	*Volumen	*Einheit	*Einzelpreis (...)	*Gesamtpreis (...)
1	Ja	Computer	001	10 UNI : Unit		EUR 0,00
2	Ja	Mouse	002	10 UNI : Unit		EUR 0,00
3						EUR 0,00
4						EUR 0,00

Es liegt in Ihrer Verantwortung, alle Details in allen Spalten des Preisblatts zu überprüfen.

Die Spalten können je nach Ausschreibungsanforderungen von Bekaert abweichen

Preisblatt über MS Excel-Upload aktualisieren

3 **Preisblätter herunterladen/hochladen**

Aktion	Dateistatus	Datei angefordert am	Datei erstellt am	Dokumentenname	Fehlerprotokoll
Preisblatt herunterladen	Vollständig	06.10.2021 10:43:07 AM	06.10.2021 10:43:08 AM	000529-Oct2021 - Pricesheet.xlsx	-

3 **Preisblätter herunterladen/hochladen**

Antwort senden – Anlagen hochladen



RFx Testing 2

Teilnahme bestätigt

Antwort wird geschlossen
17d 18h 15m 5s



Preisblatt Name	Zuletzt geändert von	Zuletzt geändert am	Response-Fertigstellung %	Aktion
IT Hardware	-	-	0,00%	
IT Training	-	-	0,00%	
IT Support	-	-	0,00%	

Maximale Dateigröße: 50MB each | Dateilimit: 5 | Unterstützte Dateiformate

Validieren ABBRECHEN **ANTWORT EINREICHEN**

1 **Klicken Sie hier, um Anlagen hochzuladen**

2 **Antwort Vollständigkeitsstatus**

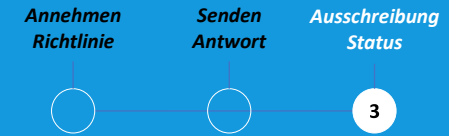
3 **Antwort senden**

Im Abschnitt Anlagen werden alle Anlagen und Supportdokumente angezeigt, die vom Käufer hinzugefügt wurden.

Die vom Käufer hinzugefügten Anlagen werden auf der Registerkarte Einkäufer angezeigt. Sie können auch Ihre eigenen Anlagen unter der Registerkarte Supplier hinzufügen.

Nach Einsicht in alle erforderlichen Details in der Ausschreibung und Beantwortung der Fragebögen und Preisblätter, soweit zutreffend, können Sie Ihre Antworten an den Einkäufer senden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Senden in der unteren rechten Ecke der RFX-Seite, um Ihre Antwort zu übermitteln



Vorgang zurückgezogen

Die Ausschreibung ist immer noch aktiv, der Status könnte auf Folgendes zurückzuführen sein: • Mögliche Änderung der Anforderungen (d. h. Änderungen des Umfangs oder der Ausschreibungsanforderung), • Nachtrag zum RFX oder zur Ausschreibung.

Vorgang abgebrochen

- *Die Ausschreibung ist derzeit inaktiv und dieser Status wird von der Einkaufsleitung oder dem Einkäufer initiiert.*
- *Sie werden per E-Mail benachrichtigt, dass das Angebot abgebrochen / verworfen wurde.*

Antwort übermittelt

Das RFX oder die Ausschreibung ist aktiv, der Status gilt als übermittelt, sobald Sie die Richtlinien und RFX-Antworten vervollständigt wurden.

Der RFX-Status ändert sich basierend auf der abgeschlossenen oder von den Einkäufern initiierten Aktion.



AGENDA

01

Bekaert eBuy Overview

02

Lieferanten
Selbstregistrierung

03

Rfx-Verwaltung

04

Vertragsmanagement

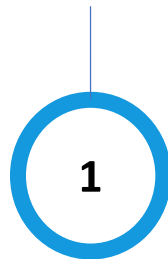
Übersicht über das Vertragsmanagement

Bekaert eBuy (GEP SMART) ermöglicht die Online-Vertragszusammenarbeit zwischen Bekaert und dem Lieferanten und bietet ein sicheres Umfeld für die Überprüfung, Aktualisierung und Unterzeichnung von Verträgen.

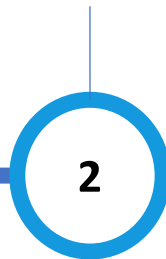
Lernziel

Lieferanten können auf Verträge zugreifen, die von Bekaert geteilt werden, die Geschäftsbedingungen überprüfen und mit dem Bekaert-Team interagieren, um den Vertrag erfolgreich zu unterzeichnen

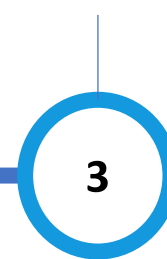
*Einsichtnahme
des Vertrags*



*Überprüfung
des Vertrags*



*Unterzeichnung
des Vertrags*

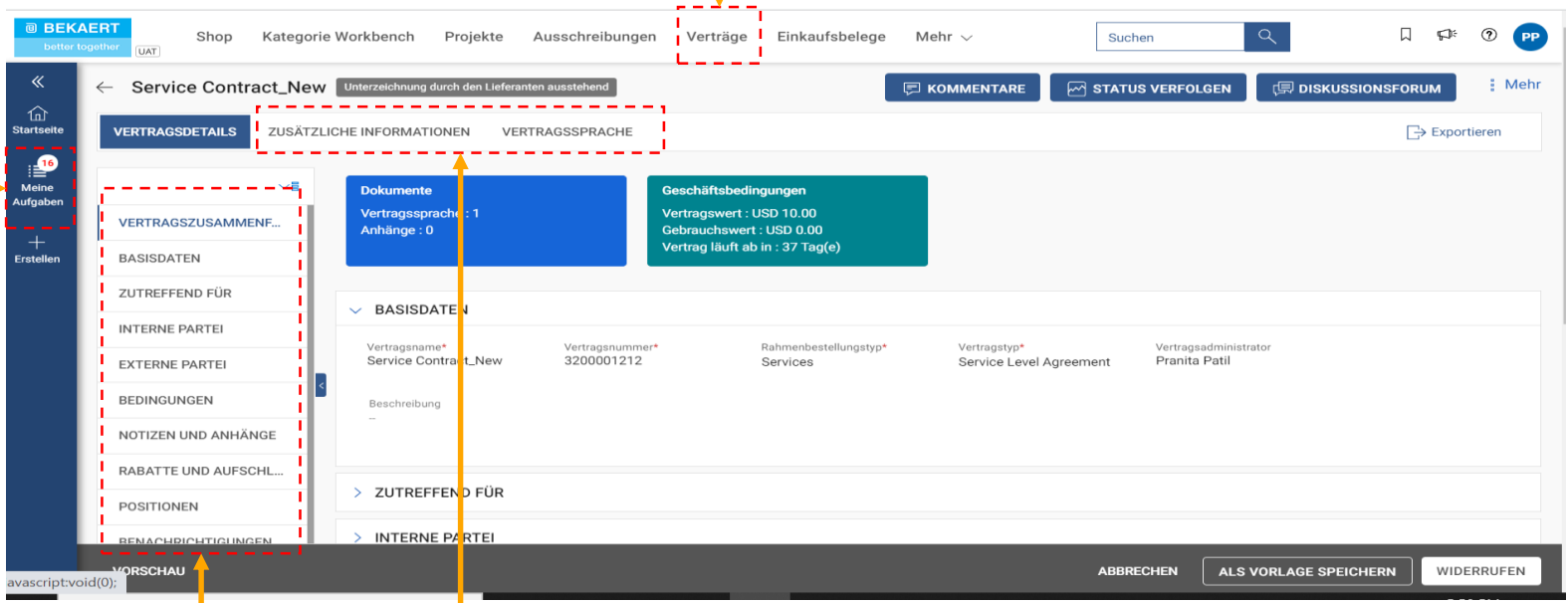


Anzeigen des Vertrages

Einsichtnahme des Vertrags Überprüfung des Vertrags Unterzeichnung des Vertrags



1 **Klicken Sie auf "Vertrag", um auf den Vertragsabschnitt zuzugreifen**



Um Verträge in den Status "Live", "Abgelaufen", "Vergeben" oder "Andere" anzuzeigen, klicken Sie auf die entsprechenden Registerkarten.

Sie können den Fortschritt der Verträge anzeigen. Sie können z. B. anzeigen, ob der Vertrag auf der Käuferseite zur Käuferunterschrift versendet wird.

2 **Klicken Sie auf Meine Aufgaben, um Ihre ausstehenden Aufgaben anzuzeigen.**

3 **Vertrag auswählen**

4 **Schneller Zugriff auf die Liste der Verträge basierend auf dem Status**

Überprüfung des Vertrags – Vertragsdetails



5

Der Status sollte "Lieferantenüberprüfung ausstehend" lauten.

6

Zu überprüfene Vertragsinformationen

Service Contract_New | Lieferantenprüfung ausstehend

KOMMENTARE STATUS VERFOLGEN DISKUSSIONSFORUM Mehr

VERTRAGSDetails ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN VERTRAGSSPRACHE

Dokumente
Vertragsprache : 1
Anhänge : 0

Geschäftsbedingungen
Vertrag läuft ab in : 37 Tag(e)

BASISDATEN

Vertragsname*	Vertragsnummer*	Rahmenbestellungstyp*	Vertragstyp*	Vertragsadministrator
Service Contract_New	3200001212	Services	Service Level Agreement	Pranita Patil

Beschreibung
-

ZUTREFFEND FÜR

INTERNE PARTEI

EXTERNE PARTEI

BEDINGUNGEN

NOTIZEN UND ANHÄNGE

RABATTE UND AUFSCHL...

POSITIONEN

BENACHRICHTIGUNGEN

MEILENSTEINE

VERKNÜPFT DOKUMEN...

VORSCHAU ABBRECHEN ABLEHNEN ANNEHMEN

7

Akzeptieren/Ablehnen nach Überprüfung

- **Grundlegende Details:** Grundlegende Informationen zum Vertragsereignis, z. B. Vertragsname, Typ, Dokumenttyp, Beschreibung.
- **Anwendbar für:** Kontaktinformationen zum Käufer.
- **Interne Partei:** Unternehmensspezifische Informationen wie Firmenname des Käufers und Zeichnungsberechtigter.
- **Externe Partei:** Name des Lieferanten, Kontakt des Lieferanten und Unterzeichner des Lieferanten.
- **Bedingungen:** Vertragsbedingungen wie Währung, Wert, Übergeordnete Vertragsnummer, Name des übergeordneten Vertrags und die effektive Laufzeit.
- **Notizen und Anlagen:** Laden Sie eine Bildschirmausgabe der Dokumente im Zusammenhang mit dem Vertrag hoch. Sie können auch Notizen und externe Links hinzufügen.

Wenn der Bekaert-Einkäufer die Vertragsgestaltung abgeschlossen hat, erhalten Sie den Vertrag zur Überprüfung.

Wenn Sie den Vertrag aktualisieren möchten, können Sie Änderungen mit einer der folgenden Methoden vornehmen:

- Bearbeiten Sie den Vertrag im Browser
- Laden Sie den Vertrag herunter und arbeiten Sie offline daran und laden Sie eine Unterversion des Vertrags hoch
- Arbeiten Sie im Word-Plugin

Sie können einen Vertrag nur annehmen, ablehnen oder unterzeichnen, wenn der Vertrag Ihnen zugewiesen ist.

Überprüfung des Vertrags – Vertragssprache

Einsichtnahme des Vertrags Überprüfung des Vertrags Unterzeichnung des Vertrags



Service Contract_New Lieferantenprüfung ausstehend

KOMMENTARE STATUS VERFOLGEN DISKUSSIONSFORUM Mehr

VERTRAGSDetails ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN VERTRAGSSPRACHE Verfassen Exportieren

DOKUMENTE GESAMT
1

Auswahl Herunterladen Laden Sie Das Plugin Herunter, Um Offline Zu Arbeiten.

Name	Kommentare	Vertragsadministrator	Geändert von	Typ	Geändert am	Version
Agreement for the Purchase of Goods.docx		Pranita Patil	Tom Evans	Überarbeitet	10.05.2021	2

8

Zugang zum Vertragsdokument

AGREEMENT FOR THE PURCHASE OF GOODS.DOCX

Vertragsadministrator: Pranita Patil | Zuletzt geändert von: Tom Evans Am 10.05.2021 Version 2.0

Agreement for the Purchase of Goods

This Agreement is entered into on _____ by and between

NV Bekaert SA, a limited liability company under the laws of Belgium, with registered office at Bekaertstraat 2, B-8550 Zwevegem herein acting on its own behalf and on behalf of its Buyer Affiliates (hereinafter "**Bekaert**" or "**Buyer**");

and

X, a company incorporated under the laws of ... and having its registered office at ... (the "**Supplier**")

Bekaert and the Supplier are hereinafter collectively referred to as "the Parties".

WHEREAS Bekaert wishes to acquire and to purchase from the Supplier certain products, namely ... (the "**Products**") manufactured by the Supplier and to be used in its process of manufacturing its main products and to ensure the continuous production thereof;

WHEREAS the Supplier is willing to undertake to produce and to sell the Products, including accessories, to Bekaert, and acknowledges having a suitable production capacity thereto;

NOW, THEREFORE, the Parties have agreed as follows:

Article 1 – General

1.1 The conditions of this Agreement and the conditions specified in any of the Purchase Orders (as defined below) shall apply without exception to the supply of all Products by the Supplier to Bekaert under the Purchase Orders. They shall supersede

ZURÜCK AUSSCHEKEN

Im Abschnitt Vertragssprache werden die Bedingungen der Vereinbarung erläutert.

Es definiert auch die Rollen und Verantwortlichkeiten jeder Partei, die Teil des Vertrags ist.

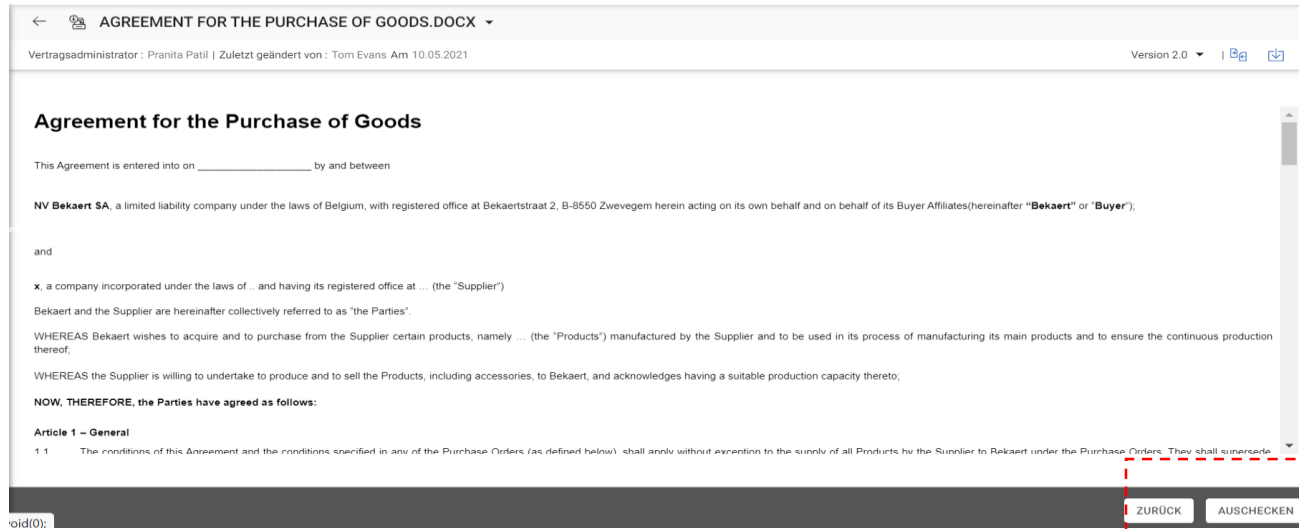
Vertrag überprüfen – Dokument bearbeiten

Einsichtnahme des Vertrags Überprüfung des Vertrags Unterzeichnung des Vertrags

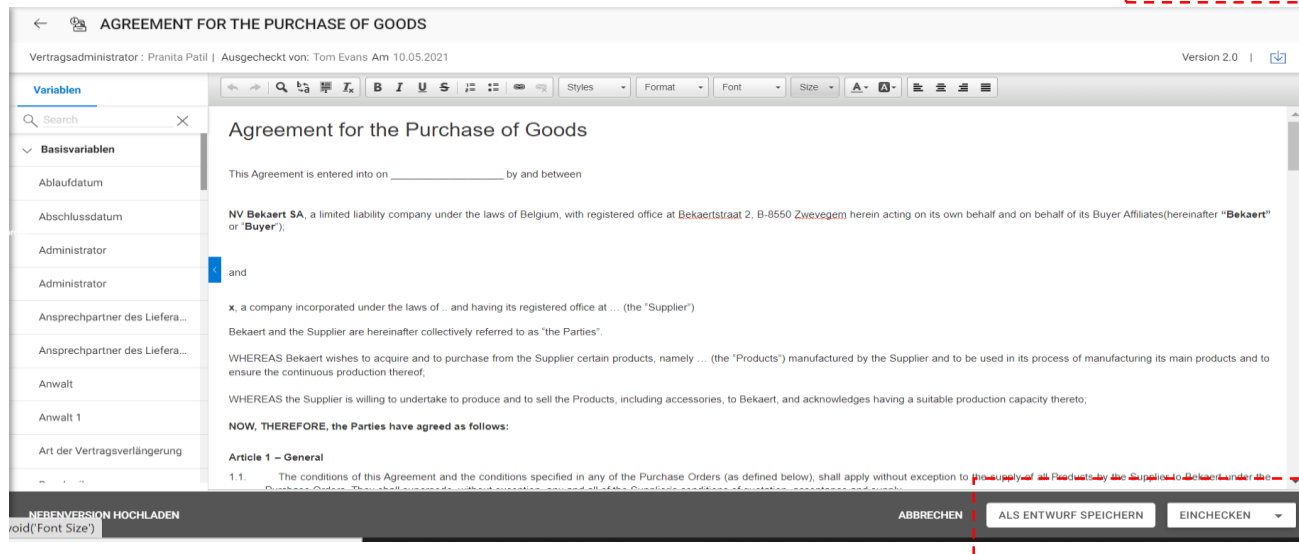


Im Speicher im linken Bereich werden die Klauseln und Variablen angezeigt, die gemäß der Reihenfolge nummeriert und im Vertrag platziert sind.

Wenn der Cursor an der Stelle positioniert ist, an der der Inhalt der Klausel angezeigt werden soll, wählen Sie die Klausel im linken Bereich aus, um sie einzufügen, und klicken Sie auf „Als Entwurf speichern“, um die Änderungen zu aktualisieren, und checken Sie ein, um das Dokument als die neueste Version zu markieren

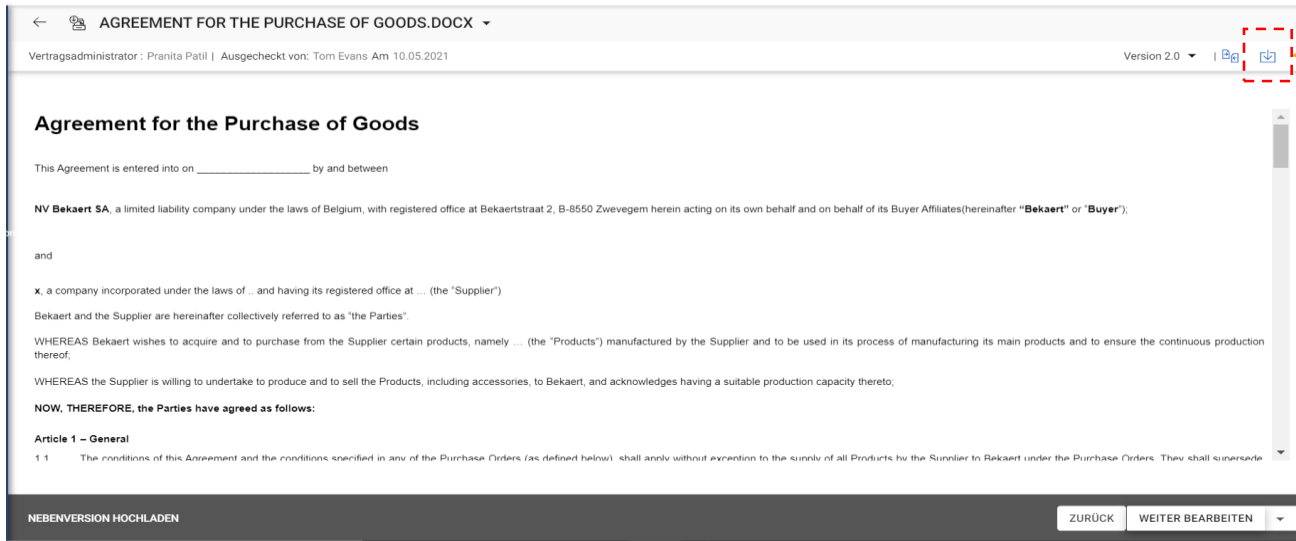


9 **Klicken Sie auf Auschecken, um das Dokument zu bearbeiten**



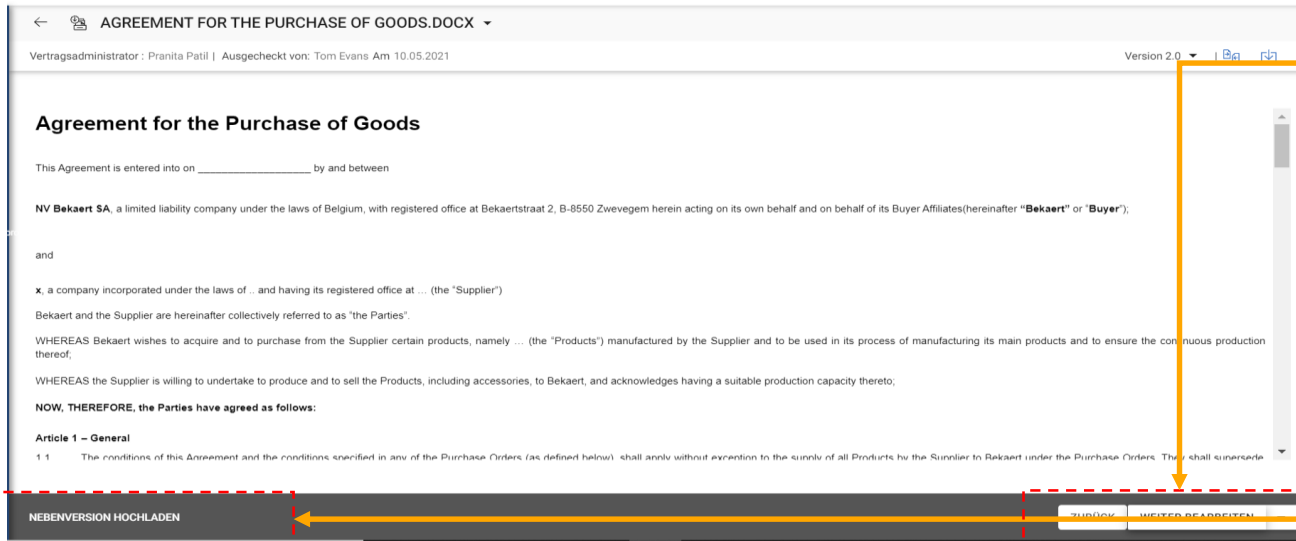
10 **Klicken Sie auf Einchecken, um das Dokument als die neueste aktualisierte Version zu markieren.**

Vertrag überprüfen – Dokument herunterladen



Klicken Sie hier, um das Vertragsdokument herunterzuladen und offline zu arbeiten.

11



Klicken Sie auf Bearbeitung fortsetzen, um den Online-Editor weiterhin zu verwenden.

12

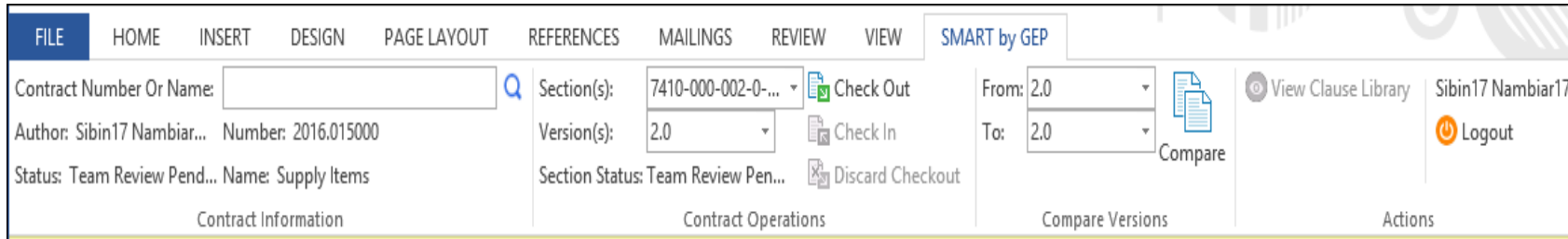
Klicken Sie auf Nebenversion hochladen, um direkt eine neue Version des Dokuments hochzuladen.

13

Sobald Sie das Vertragsdokument heruntergeladen haben, können Sie nun das Vertragsdokument bearbeiten und die erforderlichen Änderungen vornehmen und eine Unterversion des Dokuments hochladen.

Die Unterversion ist nur für Sie sichtbar, bis Sie die Änderung einchecken.

Vertrag überprüfen – Word-Plugin



Das SMART by GEP Plugin hilft Ihnen, die SMART Funktionalität in Word zu nutzen.

Sie können alle Aktivitäten in der Vertragssprache in Word ausführen, die Sie mit SMART by GEP ausführen:

- Suche nach einem Vertrag
- Überprüfen Sie einen Vertrag mit der Option Auschecken.
- Vergleichen Sie zwei verschiedene Versionen eines Vertragsdokuments
- Einen Vertrag verfassen

Vertragsunterzeichnung – Smart Signature



Unterzeichnungsmethode

Bitte wählen Sie die Unterzeichnungsmethode aus.

Online-Modus Offline-Modus Lassen Sie den Unterzeichner entscheiden.

SENDEN **ABBRECHEN**

1

Wählen Sie einen der Signaturmodi aus und klicken Sie auf Senden.

Offline-Unterzeichnung

Bitte laden Sie das Dokument zur Offline-Unterzeichnung herunter.

HERUNTERLADEN **ABBRECHEN**

2

Laden Sie die Vertragsdokumente herunter und laden Sie das signierte Dokument über das Popup-Fenster Anhänge hoch.

Vertrag unterzeichnen

Passwort des Unterzeichners* Ort*
| Mumbai

Sie müssen einen Wert für das Attribut eingeben

Titel* Datum*
Tom 05.10.2021

Ich bin befugt, diesen Vertrag im Namen meiner Organisation abzuschließen. Ich habe den gesamten Vertrag gelesen.

[Passwort vergessen/Passwort festlegen? Klicken Sie hier.](#)

VORSCHAU **ABBRECHEN** **UNTERZEICHNEN**

3

Geben Sie das Passwort und Ihren Titel ein

4

Klicken Sie auf Signieren

Nachdem der Vertrag genehmigt wurde, muss der Vertrag von beiden Vertragsparteien unterzeichnet werden.

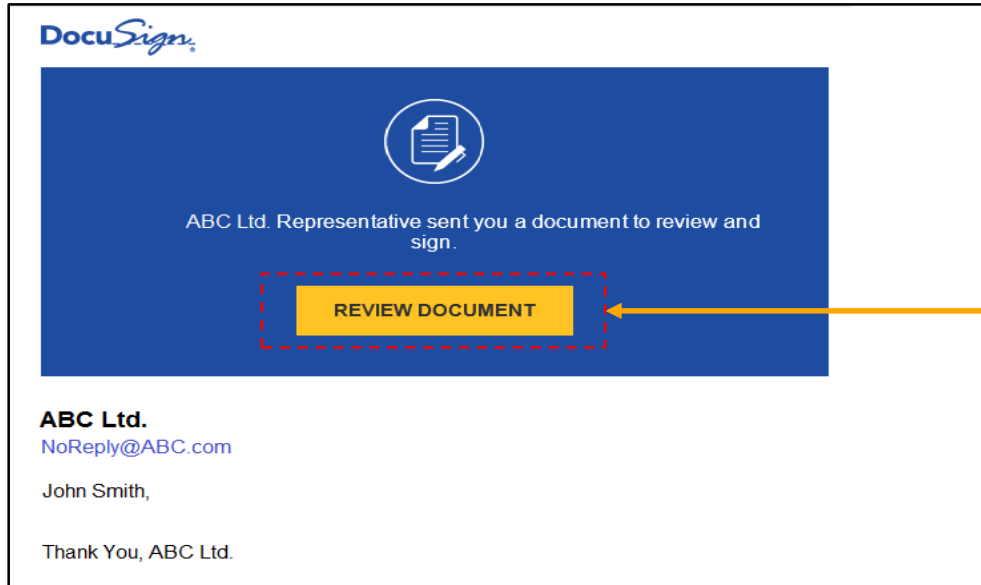
Für Ihre Organisation ist SMART by GEP so konfiguriert, dass eine der folgenden Unterzeichneroptionen verwendet wird:
SMART Signatur
DocuSign
EchoSign

Vertragsunterzeichnung – DocuSign & Echosign

Einsichtnahme des Vertrags Überprüfung des Vertrags Unterzeichnung des Vertrags

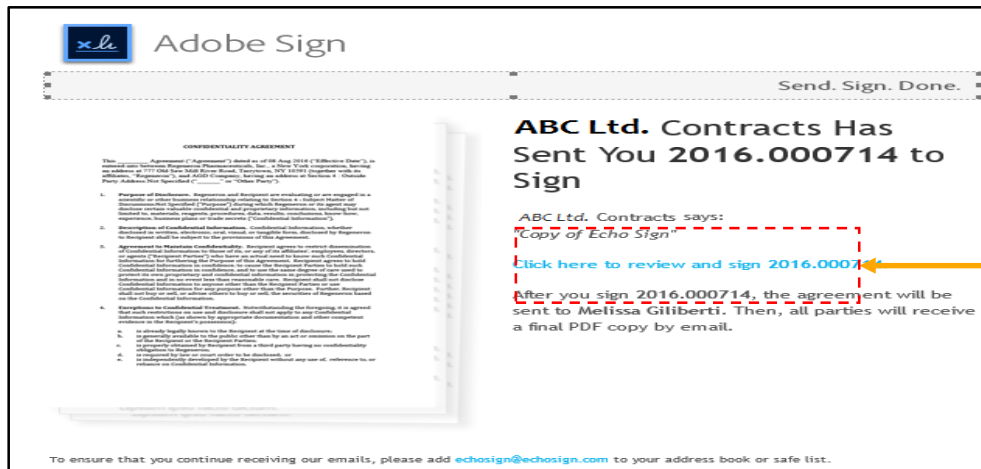


Falls Sie DocuSign oder EchoSign (Adobe Sign) konfiguriert haben, erhalten die Unterzeichner eine E-Mail, wie in der Abbildung gezeigt



1

Klicken Sie auf den Link, um das Dokument zu signieren.



2

Klicken Sie auf den Link, um das Dokument zu signieren.