
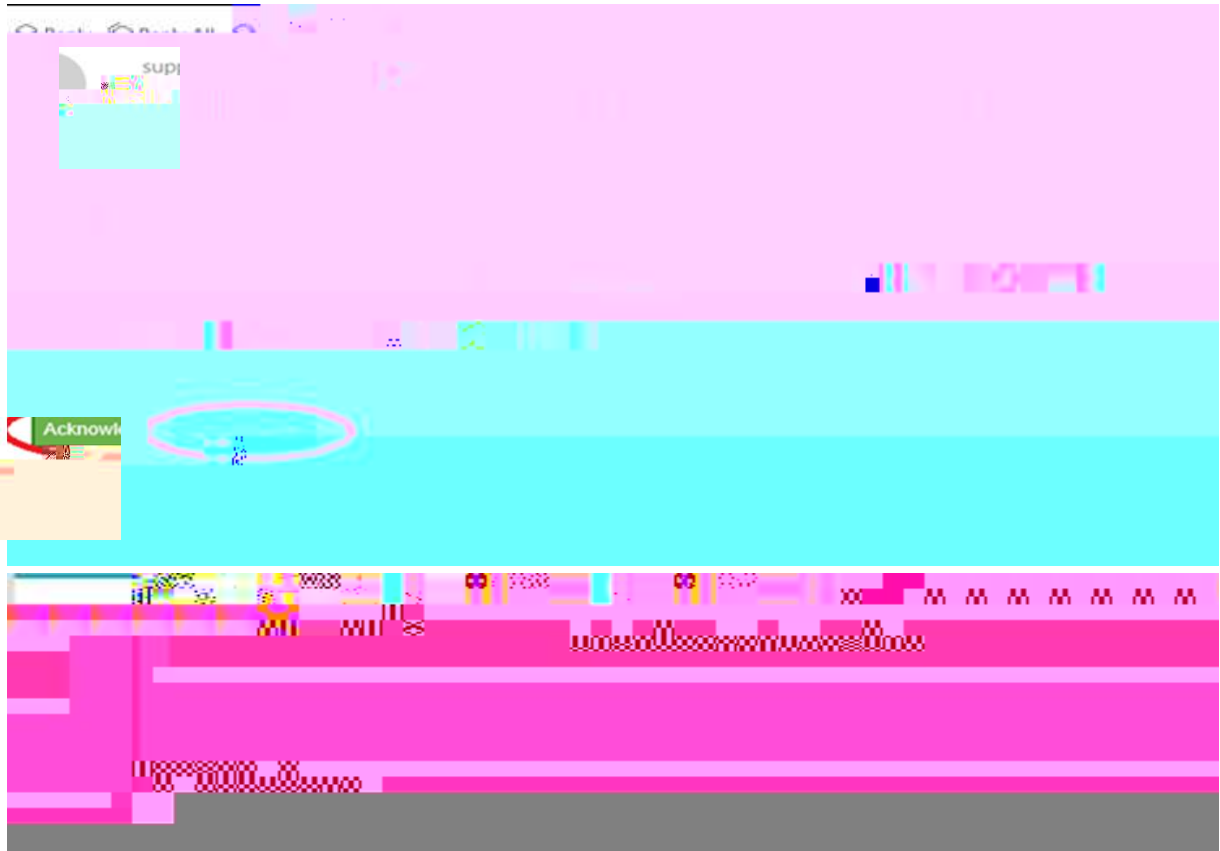



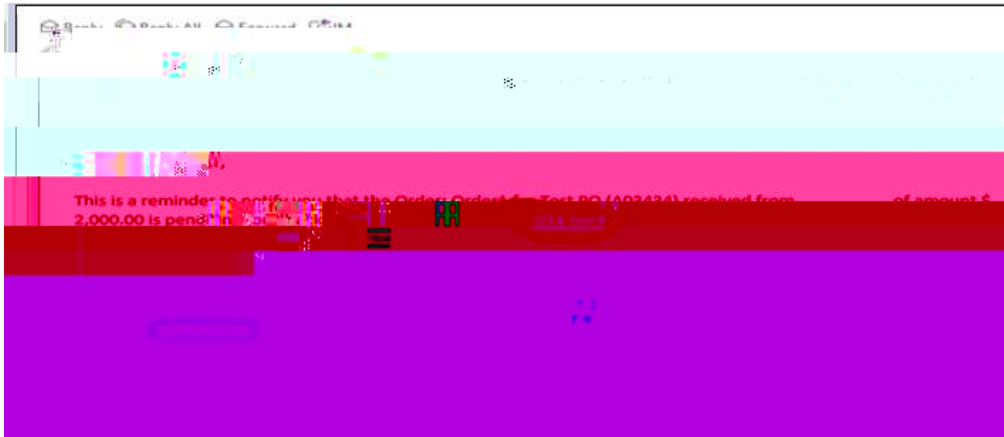
- **Link <https://smatgcp.com>**
- **Enter username and password**
- **Click 'LOGIN'**



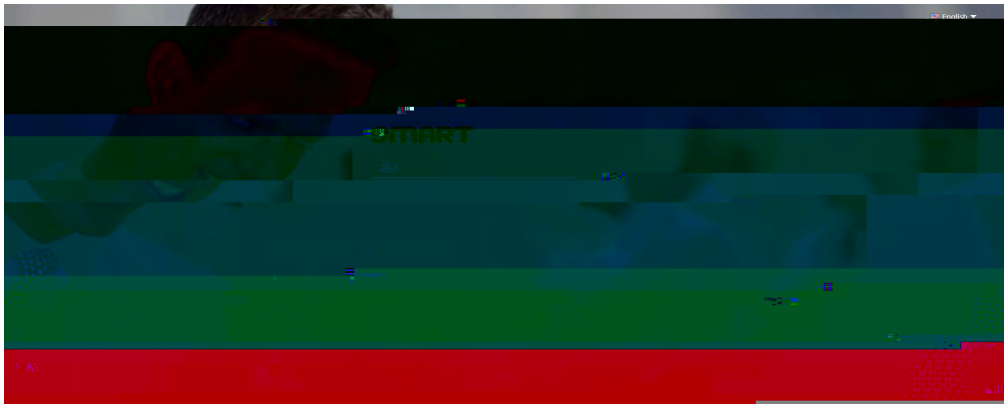
- 
- **An Order is created by a Buyer and submitted to the Supplier**
 - **The Order is sent to Supplier via email**
 - **There are two ways of Acknowledging an Order:**
 - **Acknowledge on the PO notification email**



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



- **Primary Contact will receive an email from support@gep.com.**
- **Users will click where it says “click here.”**



Upon a successful login

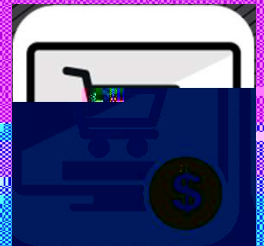
- Click “**Orders**” tab and then click “**Orders**.”
- Order status will be “**Order**”
- Click on the latest order awaiting acknowledgement








- 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 “**Open**” status.
- Click on “**More**” in the top right corner to select “**Create Change Request**” option
- A notification will be displayed as “**Change Request Created**”
- Make change and Click



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



- 
- **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**

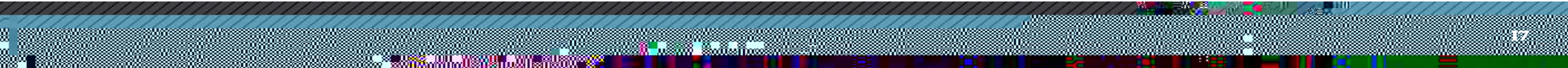


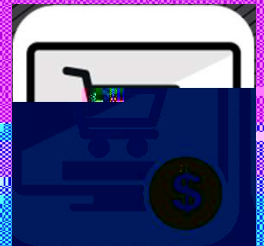
- **Le contact principal receva la notification par courriel de**

La commande a été acceptée avec succès



- Cliquez sur «
dans le coin inférieur
droit
- Voir la boîte de dialogue «
- L'état de la commande passe de
à





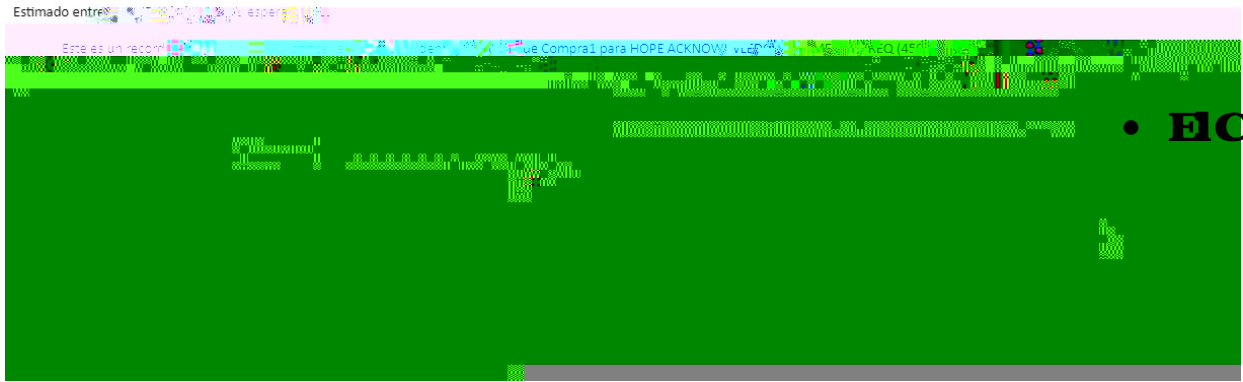
- 
- **Enlace:**
<https://smatgcp.com>

- **Ingrese su usuario y
contra • I C**

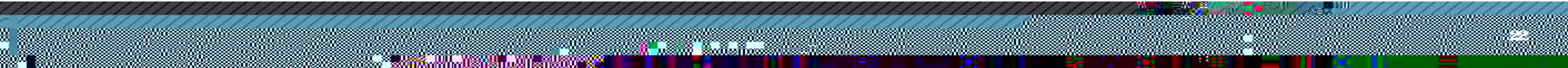
Ê

F

- **Un Computador 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**

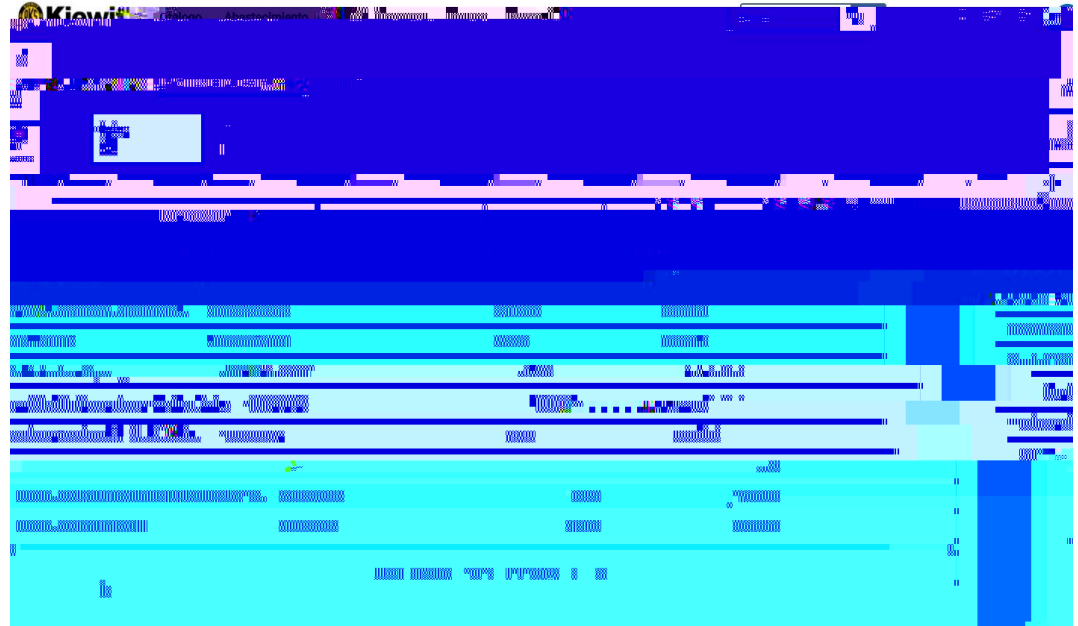


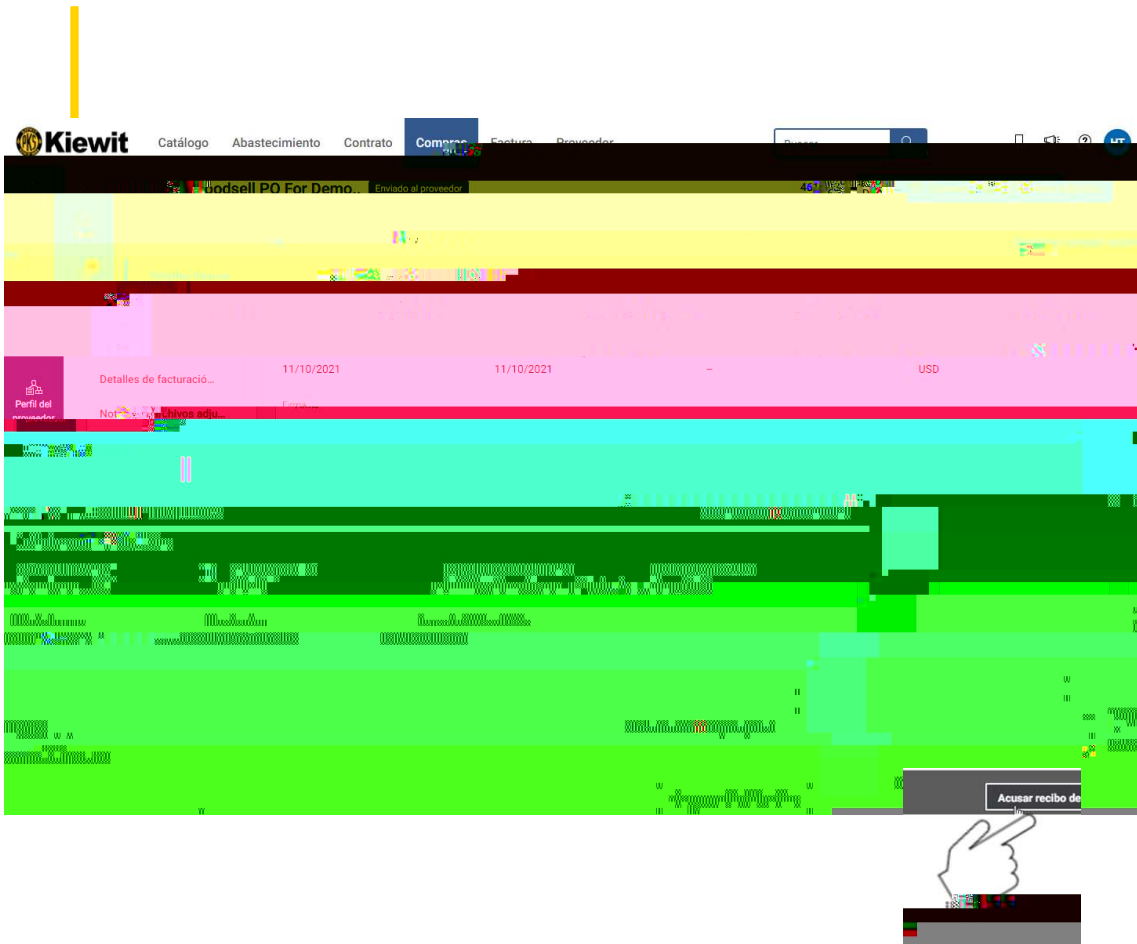
- **El Contacto Principal recibirá un coneo**



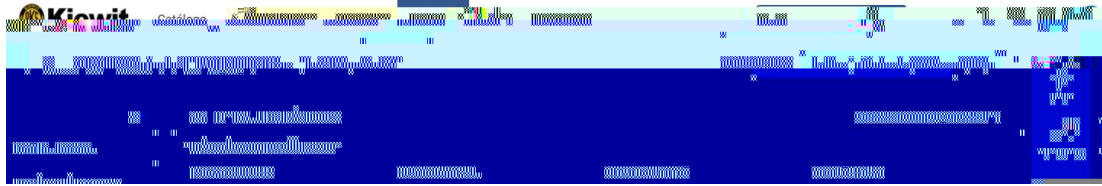
Tras un inicio de sesión exitoso:

- 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





- Haga clic en " " en la esquina inferior derecha
- Vea el cuadro de diálogo que dice " " !!
- El estado de la orden cambia de " " a " " !!



- 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 "Pendiente"
- Haga clic en "Solicitar Cambio" en la esquina superior derecha para seleccionar la opción "

