

digiBuy

Manuel Utilisateurs

Les essentiels à destination des fournisseurs



 John
Cockerill

digiBuy



PREMIÈRE CONNEXION À LA PLATEFORME



Se connecter à sa session

Digibuy est une application web disponible à l'adresse suivante:

<https://supplierportal.johncockerill.com/>

Fields marked by an asterisk * are mandatory

Welcome to digiBuy!

John Cockerill

digiBuy

IDENTIFICATION

Login*

beco_supplier

Password*

.....

Login

Lost your password?

Any question? Please contact your regular contact person at John Cockerill



Recommandation: pour faciliter l'accès à la plateforme, nous vous recommandons de la sauvegarder dans vos favoris.

Login et mot de passe

Comment obtenir un login et mot de passe?

Les login et mots de passe sont fournis dans une invitation que vous recevez par email. Vous ne pouvez donc pas spontanément vous inscrire sur la plateforme.

C'est à [l'acheteur de vous envoyer cette invitation](#). Vous pouvez dès lors :

- Soit contacter votre acheteur auprès de John Cockerill afin qu'il vous envoie l'invitation
- Soit patienter jusqu'à ce qu'une demande de prix vous parvienne



Les sessions sont **nominatives**:

Un travail de mise à jour des adresses email doit donc être opéré afin que chacun de vos collaborateurs puisse avoir un accès à la plateforme.

[Merci de mettre à jour la liste de contacts lorsque vous serez connectés à la plateforme.](#) (cf. chapitre « *General Info.* »).

Première connexion

Lors de votre première connexion, vous serez invités à accepter les conditions d'utilisation de la plateforme ainsi que les RGPD.

confidentiality obligations

In addition, the User and CMI undertake to take all necessary actions to prevent any disclosure, including any disclosure by negligence, by accident, or for whatsoever reason, and to ensure the strict and permanent compliance with this discretion and absolute confidentiality obligation during the period during which the User shall have access to the Application and following the termination, for whatsoever reason, of the access and use of the Application for a period of five (5) full and consecutive years.

All information which becomes publicly available prior to its disclosure shall not be deemed confidential information.

Intellectual Property

The Application is the property, including intellectual property, of Insoa, having its registered office at 6F, rue de Paris, 11540 Druye, France, and/or their licensors and/or of CMI having its registered office at n°3, avenue Delmeir, 4100 Seneffe, Belgium.

All data contained in the Application (including, without limitation, texts, graphics, photographs, images, sounds, illustrations, distinctive signs, CMI names, logos and trademarks) is the exclusive property of CMI and/or of CMI and is governed by French and international intellectual property laws in force protecting all attached intellectual property rights.

The access and use of the Application and its data may in no case be construed as giving to the User industrial or intellectual property rights (under the terms of a license or by any other means) owned by CMI and/or by CMI. The same applies to names, logos, trademarks, patents, products and services owned by CMI and/or CMI.

Pursuant to the GCA, CMI grants to the User a non-exclusive and non-transferable right to use the data contained in the Application during the period of his access to the Application. The User is entitled to upload, copy or print all data contained in the Application to which he has access for the exclusive purpose of professional and internal use of the data pursuant to his contractual relationship with CMI.

In this case, the hard copy or registration on computer of the data shall be marked with a legend specifying the copyright and property of CMI followed by the legend "CONFIDENTIAL". The User is not allowed to modify, transfer, sell, communicate, sub-license, use for any other purpose or publish the said data.

Any unlawful use of any part of the Application (in particular by means of infringement) will enable CMI to initiate appropriate legal action.

Limitation of liability

The access and use of the Application by the User as well as the use by the User of the information contained in the Application are at his own risk.

CMI will not be liable in case of mistakes, omissions or viruses which result from a misuse of the information and data contained in the Application.

CMI will not be liable in case of loss or deterioration of data.

Subject to applicable legal or statutory provisions, CMI will not be liable for any direct or indirect damage in particular but not limited to loss of profit, loss of data, loss of industrial goods which may be due to the access, the use or the impossibility to access or to use the Application by the User and more generally due to any event linked with the Application.

In the same way, CMI will have no liability in the following cases:

- Difficulties in the operation or interruption of the Application;
- Failures or dysfunctions of the Internet network in the distribution of the data, messages or documents.

In addition, CMI will not be liable in any case of "force majeure" as defined by applicable laws and by Belgian case law.

The User acknowledges the right of CMI to choose and/or to modify at its convenience the infrastructure and/or the country where the Application will be hosted.

Language

These GCA are hereby drafted in the English language.

In case of conflict between the English version of these GCA and the French version, the French version shall prevail.

Applicable law and competent jurisdiction

These GCA, the Application and information the Application contains are governed by the laws in force in Belgium with the exception of any rules of conflict of laws incompatible with this choice of law.

Any dispute connected with these GCA or with the Application which the User and CMI did not resolve in an amicable manner shall be referred to the competent jurisdiction of the Commercial Court mentioned in the GENERAL CONDITIONS GOVERNING CMI's PURCHASE ORDERS TO ITS SUPPLIERS (July 2007 edition) which complete these GCA.

Having knowledge of these GCA, CMI thanks the User for his connection and wishes him a nice use of the Application. In the event any part of these GCA is found to be invalid or unenforceable, the remaining provisions of these GCA shall remain in full force and effect. The invalid or unenforceable part of the GCA shall be replaced with a valid provision having legal effect.

I accept the terms and conditions

Règlement général sur la protection des données (RGPD)

CMI agit en tant que Controleur de données, et le fournisseur agit uniquement pour le compte de CMI en tant que Responsable du traitement des données.

Dans le cas où le Fournisseur est amené à traiter des données pour le compte de CMI, il s'engage notamment à respecter toutes les obligations stipulées à l'article 28 du règlement général de l'UE sur la protection des données 2016/679 et à veiller à ce que les personnes autorisées n'aient accès qu'aux données à caractère personnel dont elles ont besoin dans le cadre de leurs fonctions, et s'engage à respecter la confidentialité du contrat.

Le Fournisseur s'engage à :

- (i) mettre en place et maintenir, pendant toute la durée du contrat, toutes les mesures techniques et organisationnelles pertinentes, en particulier toutes les mesures de sécurité qui sont appropriées compte tenu de la nature des Données à caractère personnel traitées et des risques inhérents à tout Traitement effectué ;
- (ii) s'abstenir de traiter les Données à caractère personnel sans le consentement exprès de CMI et son client.
- (iii) informer rapidement CMI de toute demande d'une Personne concernée concernant ses droits sur ses Données à Caractère Personnel et fournir à CMI toute assistance dont il pourrait avoir besoin pour répondre plus facilement à ces demandes.
- (iv) obtenir le consentement préalable exprès de CMI avant que les données à caractère personnel de CMI et de son client puissent être transférées vers des pays tiers n'assurant pas un niveau de protection adéquat au sens de la directive et du règlement (UE) 2016/679.

Pour tous les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers autorisés par CMI (entités associées au Titulaire ou aux sous-traitants secondaires), CMI autorise par les présentes le Titulaire à établir les garanties requises par les lois applicables en matière de protection des données à caractère personnel.

En cas de violation des données à caractère personnel, le Fournisseur en informera CMI dans les 48 (quarante-huit) heures suivant la prise de connaissance de cette violation. Le Fournisseur s'engage également à soumettre à CMI une analyse de l'impact de la violation dans les 48 (quarante-huit) heures suivant la notification susmentionnée. Le fournisseur s'engage à coopérer pour permettre à CMI de signaler la violation des données personnelles à toute autorité de surveillance compétente, conformément aux lois sur la protection des données personnelles.

CMI se réserve le droit d'effectuer, à sa seule discrétion et dans les conditions prévues, tout contrôle qu'il jugera nécessaire pour s'assurer que le Titulaire et ses sous-traitants respectent leurs obligations en matière de données à caractère personnel, telles que définies dans le présent contrat.

À l'expiration ou à la résiliation du contrat, et à tout moment si CMI le demande, le fournisseur et ses sous-traitants secondaires doivent restituer à CMI ou détruire toutes les données à caractère personnel qu'ils ont pu traiter de quelque manière que ce soit, et ce dans un délai raisonnable qui ne peut excéder 1 (un) mois.

J'accepte les termes et conditions d'utilisation

Page d'accueil



Pour plus de détails, voir les annexes « Glossaire »

The screenshot shows the digiBuy dashboard with the following elements:

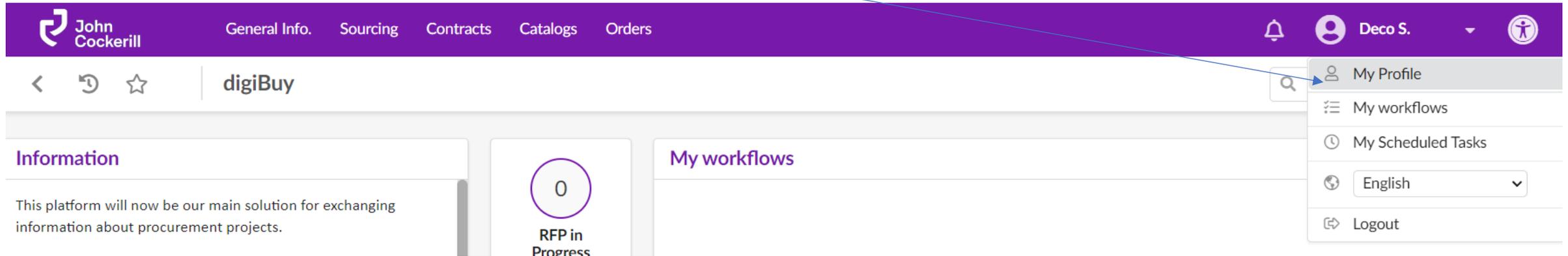
- 1**: RFP in Progress (0)
- 2**: Late orders (7)
- 3**: My workflows
- 4**: Supplier Status (4) - Includes Registration (Onboard Pending), Preparation (Gather Information), and Enrollment Rev. (Review Information). A message states: "There is no item requiring your attention at the moment."
- 5**: Documents (5) - Includes Supplier Guide 12/02/2023
- Non-activated features**: A red box highlights "Browse Catalogs" and "Manage Contracts" (both 0) with a callout: "Fonctionnalités non actives à ce jour".

Navigation: John Cockerill, General Info, Sourcing, Contracts, Catalogs, Orders. User: Deco S. Search bar: Search.

1. Les demandes de prix en cours
2. Les commandes
3. La liste des actions
4. Votre statut dans la plateforme
5. Le lien vers le manuel utilisateur

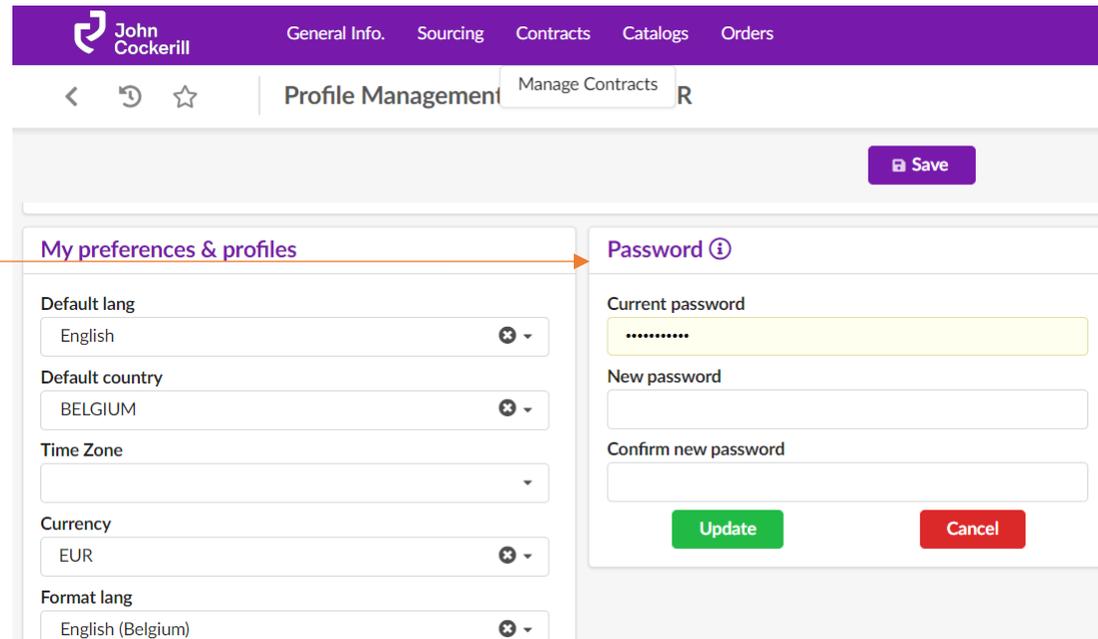
Paramétrer son profil

Comment accéder à son profil?



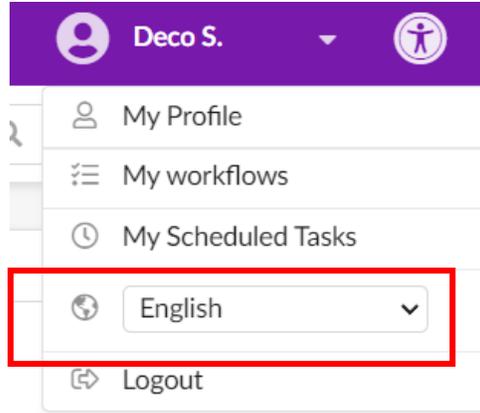
The screenshot shows the top navigation bar of the John Cockerill digiBuy platform. The navigation menu includes "General Info.", "Sourcing", "Contracts", "Catalogs", and "Orders". The user's name "Deco S." is displayed in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options: "My Profile", "My workflows", "My Scheduled Tasks", "English" (language selector), and "Logout". A blue arrow points from the text "Comment accéder à son profil?" to the "My Profile" option in the dropdown menu.

L'onglet « My profile » contient vos données de contact et la possibilité de modifier votre mot de passe



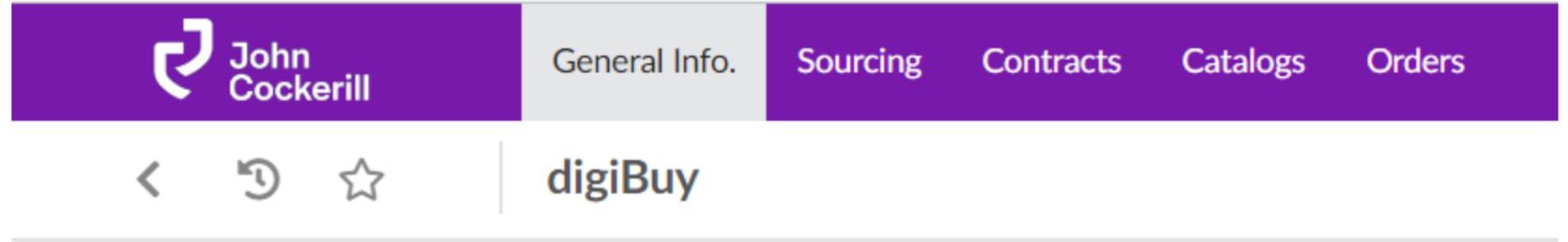
The screenshot shows the "Profile Management" page in the John Cockerill digiBuy system. The page is divided into two main sections: "My preferences & profiles" and "Password". The "My preferences & profiles" section includes fields for "Default lang" (English), "Default country" (BELGIUM), "Time Zone", "Currency" (EUR), and "Format lang" (English (Belgium)). The "Password" section includes fields for "Current password", "New password", and "Confirm new password", along with "Update" and "Cancel" buttons. A purple "Save" button is located at the top right of the page. An orange arrow points from the text "L'onglet « My profile » contient vos données de contact et la possibilité de modifier votre mot de passe" to the "My preferences & profiles" section.

Comment changer la langue de la plateforme?



Accéder aux données de sa société

Pour accéder aux données de votre société, rendez-vous dans le menu « General info. » puis « Company Profile ».



Expected date format: dd/MM/yyyy

Company

Legal Name	en	Gov't I.D.# (EIN SIREN)	404370439
Supplier	ATELIER DECO	SIRET #	40437043900014
Website		Tax ID Number	FR35404370439
Legal Structure		DUNS	526636832
NAICS Code		Year Founded	

HQ Address

Address Label				
Address Line 1	RUE DE L'ABBE GREGOIRE			
Address Line 2	ZONE DU REPDYCK			
Zip Code	59760	City	GRANDE SYNTHE	en
Country	FRANCE	State/Province		

Save

Search



Recommandation:
nous vous recommandons de vérifier les informations de votre société.

Identifier les contacts de sa société et de John Cockerill

L'onglet « Contacts » reprend l'ensemble des [contacts listés au sein de votre organisation](#) d'une part, et d'autre part la [liste des contacts au sein de l'organisation John Cockerill](#) (avec lesquels vous avez l'habitude de collaborer).

Expected date format: dd/MM/yyyy

Internal Contacts

Contact	Login	Position	Role	Contact status
bellucci sabrina			Management	Active
Langer Stephan	slanger1971@gmail.com_1		Sales person	Active
supplier deco	deco_supplier		Project Manager	Active

Client Contacts

Contact	Email	Last Name
LANGER Stephan	stephan.langer@johncockerill.com	LANGER

1. Vous pouvez facilement **créer un contact** via l'option « Create contact »
2. Vous pouvez **adapter le rôle** du contact.
3. Lorsqu'une petite enveloppe est située à côté du contact, vous pouvez cliquer dessus pour que le contact reçoive son login et son mot de passe.

Comment ajouter/mettre à jour sa documentation?

L'onglet « Documents & Certs. » vous permet d'ajouter des documents visibles pour l'ensemble de John Cockerill. Ils sont classifiés en plusieurs catégories : *management* (ex: NDA), *certificates* (ex: ISO), *QA* (ex: WPS, ITP) et *Finance* (ex: RIB).

The screenshot displays the 'Documents & Certs.' interface. The left sidebar contains navigation options: Company Information, Contacts, Documents & Certs. (selected), and P2P Information. The main content area is titled 'Company Info' and includes a search bar. Below this, there are search filters for Keywords, Status, and State to date (02/03/2023), along with an 'Archived Documents' checkbox and 'Search' and 'Reset' buttons. The 'Management' section features an 'Add Management' button and a table with the following columns: Att., Document Type, Document Name, Begin Date, Expiration Date, Owner, and Status. A single document is listed: 'EN_nda_template (5).doc' (Non Disclosure Agreement) with a status of 'NDA', dates from 17/01/2023 to 17/01/2024, and owner 'Stephan Langer'. A blue arrow points from the 'Add ...' button in the table to the 'Add Certificates' button in the 'Certificates' section below. Another blue arrow points from the 'Add ...' button in the table to the 'Save' button at the top of the page.

Att.	Document Type	Document Name	Begin Date	Expiration Date	Owner	Status
EN_nda_template (5).doc	Non Disclosure Agreement	NDA	17/01/2023	17/01/2024	Stephan Langer	✓

Pour modifier un document existant, il suffit de cliquer sur le crayon à gauche du document.

Pour créer un document, il suffit de cliquer sur « Add ... » selon la catégorie sélectionnée.

Une fenêtre s'ouvre: « Edit Document ».
Les champs * sont obligatoires.

Edit document : Certificates

Document

Submit document (6) Save & Close (7) Close Archive (8)

Fields marked by an asterisk * are mandatory
Expected date format: dd/MM/yyyy

Description

Document Type* (1) Status: Draft

Document Name: en Begin Date* (2)

Document* (4) Expiration Date (3)

Document's owner: SUPPLIER deco Validity

Follow up (5)

Notification Date

Date Archived

Request Date

Comments

Internal

Add a comment here

1. Sélectionner le type de document.
2. Ajouter une date de début de validité.
3. Ajouter une date d'expiration au document.
4. Charger le document.
5. Il est possible d'ajouter un rappel avant que le document expire pour assurer un suivi efficace.
6. Soumettre le document à John Cockerill.
7. N'oubliez pas de **toujours sauvegarder!**
8. Archiver

L'onglet « P2P Information » reprend les adresses communiquées par défaut ainsi que les conditions. Cet écran est non modifiable pour le moment.

< ↻ ☆ | Company Info 🔍 Search

Save

📅 Expected date format: dd/MM/yyyy

Order Address

Use Company Information Address

Address Label ⓘ

Address Line 1 ⓘ
RUE DE L'ABBE GREGOIRE

Address Line 2
ZONE DU REPDYCK

Zip Code City en
59760 GRANDE SYNTHE

Country State/Province
FRANCE

Payment Address

Use Company Information Address

Address Label ⓘ

Address Line 1 ⓘ
RUE DE L'ABBE GREGOIRE

Address Line 2
ZONE DU REPDYCK

Zip Code City en
59760 GRANDE SYNTHE

Country State/Province
FRANCE

Longitude

Latitude

Purchasing Information

Incoterm
Delivered Duty Paid

Incoterm Location
AUX ADRESSES DE LIVR...

Catalog Access

Company Information

Contacts

Documents & Certs.

P2P Information

digiBuy



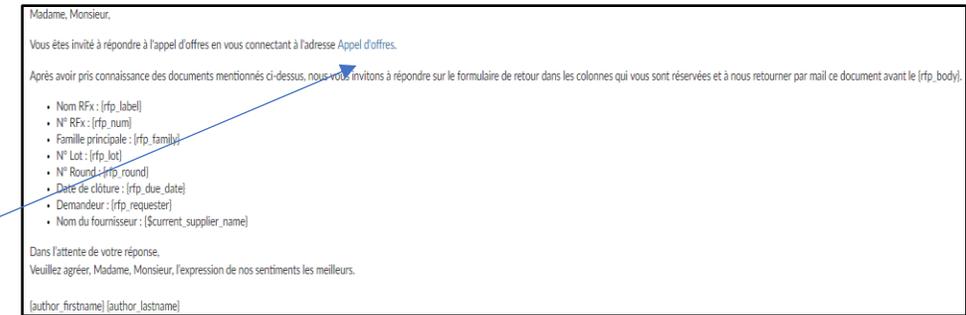
LA DEMANDE DE PRIX



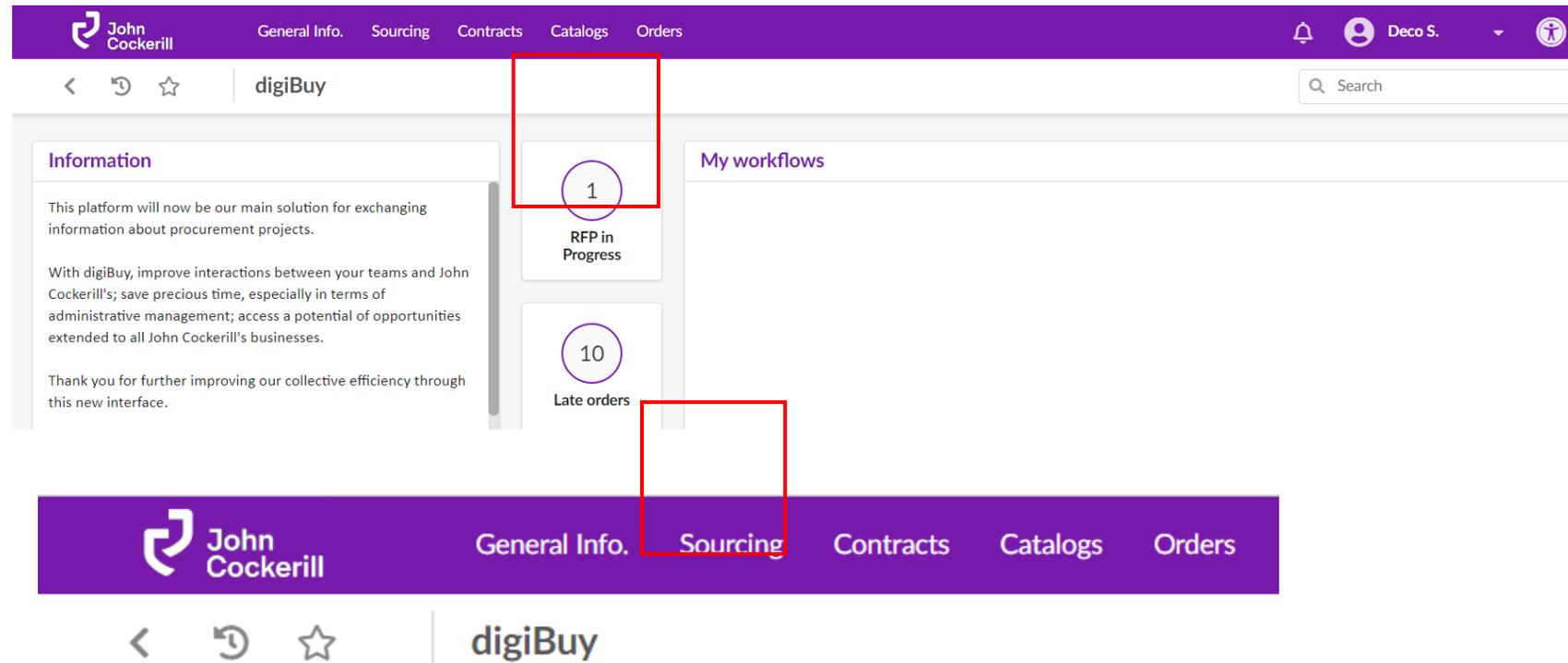
Comment accéder à une demande de prix envoyée par John Cockerill?

Vous avez 3 possibilités :

1. Lorsqu'une demande de prix vous est adressée, vous **recevez un email** vous invitant à répondre à cette demande de prix. Vous y trouverez **un lien** qui vous dirigera directement sur cette demande.



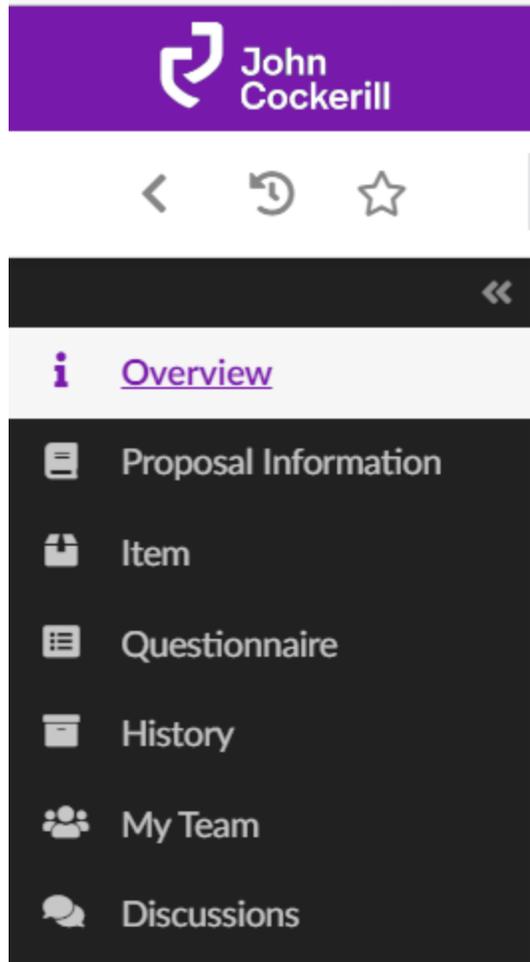
2. Vous pouvez accéder à la demande de prix **depuis votre page d'accueil.**



3. Vous pouvez accéder à la demande de prix **via le menu « Sourcing »**

Comment répondre à une demande de prix?

Pour répondre à une demande de prix, il suffit de cliquer sur le libellé de celle-ci. Vous entrez alors dans le cœur de l'offre composé de 7 onglets.



1. Le premier (Overview) permet d'accéder à la documentation et au questionnaire
2. "Proposal Information" reprend les infos générales de votre offre (ex. date de validité) et la possibilité d'ajouter des documents (ex. votre offre technique).
3. "Item" reprend la liste des articles à offrir. C'est à ce moment que vous ajoutez vos prix.
4. Le "Questionnaire" reprend les questions posées par John Cockerill.
5. L'historique
6. "My Team" = l'équipe interne qui peut (chez vous) travailler sur l'offre.
7. L'onglet "Discussions" permet d'échanger sur la demande de prix avec l'équipe interne dédiée au projet chez John Cockerill.

 L'onglet "Discussions" présente l'avantage de tracer toute modification, déviation ou clarification. Il est donc essentiel de passer par ce canal pour tous les échanges significatifs.

Accord de confidentialité



Pour accéder à l'accord de confidentialité signé, rendez-vous dans l'onglet « Info rfx »

Certaines demandes de prix nécessitent la signature d'un accord de confidentialité (NDA)

Accord de confidentialité

Les informations que nous vous communiquons dans le cadre ce RFX sont **confidentielles**.

Avant de pouvoir consulter ce RFX, nous vous remercions de bien vouloir lire et accepter l'accord de confidentialité ci-joint, en suivant les étapes suivantes :

1) Télécharger le modèle de document ci-contre

1

- [Modèle d'accords de confidentialité](#)

2) Compléter le document, l'imprimer, le signer puis le scanner.

3) Merci de joindre le résultat [ici](#)

2

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.
Format de date attendu: dd/MM/yyyy

Description

Type de doc. *	Statut
Accord de confidentialité	Initialisé
Nom du document	Date de début *
fr	
Document *	Date d'expiration
Cliquer ou déposer pour ajouter un fichier	
Propriétaire du document	Validité
SUPPLIER Contact	

1

Téléchargez le modèle d'accord de confidentialité

2

Une fois le document signé, déposez le et indiquez la date de début et de fin

La demande de prix devient accessible une fois l'accord de confidentialité validé par John Cockerill.

Le document est valide pour l'ensemble de l'entreprise. Lors d'une prochaine demande de prix nécessitant un NDA, si votre document est toujours valide, alors il ne vous sera pas demandé d'en signer un nouveau.

« Overview »

< ↻ ☆ | RFQ chaises de bureau (RFQ002735) - Lot : 1 / Round : 1

Search 

Save | Download all contents of this RFx | Validate & Submit Proposal | Cancel Proposal

1 **RFX General Information**

Sourcing code
RFQ002735

RFX Name
RFQ chaises de bureau

Lot #
1

Round #
1

Begin
14/02/2023
00:00:00 (UTC+1)

RFX end date(s)
31/03/2023
00:00:00 (UTC+1)

Summary

Process

Acknowledgement
14/02/2023
10:44:04 (UTC+1)

2 **RFX Documents**

Title	Type	Att.	Contact	Last Modification (UTC+1)	Creation Date (UTC+1)	Validity End Date
plan chaise	RFX Technical Documents (Approved)	 Plans chaise de bureau.docx	MAHLA Laïla	14/02/2023 09:34:17	14/02/2023 09:34:17	
spec	RFX Technical Documents (Approved)	 Spécifications chaise de bureau.docx	MAHLA Laïla	14/02/2023 09:33:27	14/02/2023 09:33:27	

2 Result(s) 

3 **RFX Links**

[View Questionnaire](#)

[View Quotation Form](#)

1. Les informations générales
2. Les **documents applicables** avec leur date de création (utile pour dater les versions).
3. Raccourci vers le questionnaire

« Proposal Information »

The screenshot displays the 'Proposal Information' page for RFQ002735. The top navigation bar includes 'John Cockerill' and menu items like 'General Info.', 'Sourcing', 'Contracts', 'Catalogs', and 'Orders'. The user 'Deco S.' is logged in. The page title is 'RFQ chaises de bureau (RFQ002735) - Lot : 1 / Round : 1'. A sidebar on the left lists 'Overview', 'Proposal Information', 'Item', 'Questionnaire', 'History', 'My Team', and 'Discussions'. The main content area features a 'Remaining time' indicator (24d 12h 05min 42s) and a 'No proposal has been submitted' warning. The 'Acknowledgement' section (1) shows the submission was acknowledged on 14/02/2023 at 10:44. The 'General Information' section (2) includes a 'Label*' field with 'Proposal # 1', a 'Validity End' date of 07/04/2023 (3), and a 'Description' text area (4). The 'Supplier Documents' section (5) has a 'Click or Drag to add files' button and a document titled 'Offre technique fournisseur.docx'. At the top of the main content area, there are buttons for 'Save' (6), 'Download all contents of this RFx', 'Validate & Submit Proposal', and 'Cancel Proposal'.

1. L'accusé de réception se génère automatiquement dès ouverture de la demande de prix de votre côté.
2. Ajoutez un libellé à votre offre
3. Ajoutez une date de validité
4. Ajoutez une description/ un commentaire si vous le souhaitez
5. Joignez les documents nécessaires (plans, ITP, offre technique...) en cliquant sur le bouton ou en faisant glisser votre fichier.
6. **Sauvegardez** avant de passer à l'onglet suivant.

« Item »

C'est dans cet onglet que vous allez encoder vos prix.

Vous avez 2 possibilités:

Exporter le fichier Excel, le remplir sans altérer sa structure et le recharger sur la plateforme (cfr. slide suivant).

Encoder manuellement directement dans la plateforme.

The screenshot shows the 'Item' page for RFQ chaises de bureau (RFQ002735) - Lot : 1 / Round : 1. The interface includes a navigation menu on the left with options like Overview, Proposal Information, Item, Questionnaire, History, My Team, and Discussions. The main content area has a top bar with 'Save', 'Download all contents of this RFx', 'Validate & Submit Proposal', and 'Cancel Proposal' buttons. Below this is the 'Export / Import' section with two download options for Excel files, marked with a circled '1'. The 'Currency' section shows 'EUR' and a 'Total per currency' box. The 'Keywords' section has a search box and a 'Search' button. The 'Response' section contains a table with columns: Code, Type, Label, Qty, Unit, Unit price, Amount, Deliv. date, Deliv. date, Requisition item attachment, and LAD. The table has one row with Code 'I1_1', Type 'Required Item', Label 'Chaise de bureau', Qty '10,00', and Deliv. date '06/03/2023'. A circled '2' is placed over the 'Unit price' column header.



Deliv. date vs Deliv. date: celle que vous ne pouvez pas modifier est la date de livraison attendue par John Cockerill vs la date de livraison sur laquelle vous vous engagez

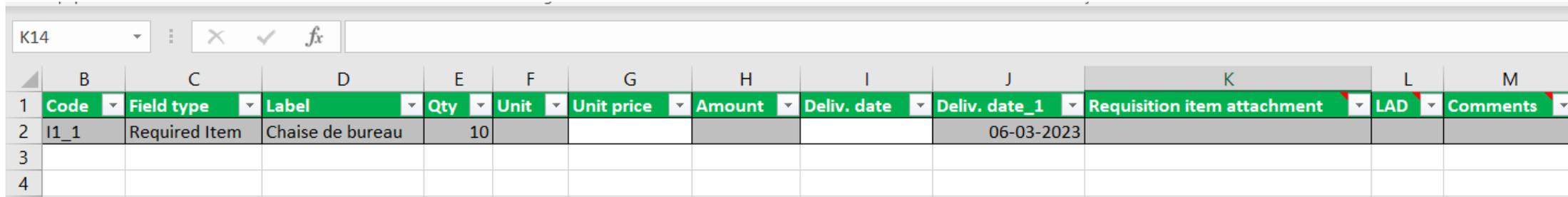
Comment exporter et remplir la demande de prix au format Excel?

Lorsque vous **cliquez** sur « [export Excel](#) », un fichier Excel s'ouvre dans la barre de téléchargement. Il est composé de deux onglets.

Rendez-vous dans l'onglet « [Response](#) ».

Export / Import **EXPORT**

 Download in Excel 2007-2010 format (xlsx)
 Download in Excel 97-2003 format (xls)



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Code	Field type	Label	Qty	Unit	Unit price	Amount	Deliv. date	Deliv. date_1	Requisition item attachment	LAD	Comments
2	l1_1	Required Item	Chaise de bureau	10					06-03-2023			
3												
4												

Vous pouvez alors **remplir le fichier Excel**.

 **Ne jamais modifier la structure du fichier** sous peine qu'il ne soit pas reconnu par le système lors du chargement.

Une fois les champs remplis, vous pouvez **enregistrer le fichier** dans l'emplacement de votre choix.

Il ne vous reste plus qu'à le **réimporter sur la plateforme**. Pour ce faire, faites glisser votre écran vers la droite et vous verrez apparaître l'option [Ajouter/Faire glisser un document](#).

IMPORT

Drop here your quotation form (in Excel format)

  Click or Drag to add a file

Une fenêtre s'ouvre et vous confirme que les prix ont bien été mis à jour.

Cliquez ensuite sur « **Import items** »

Quotation form (Excel)

Response **Grid updated**

- 1 item(s) modified

Import items **Save & Close** **Close**

Quotation form (Excel)

Close

✓ Data has been saved
i Import done successfully

Import done successfully

Download in Excel 2007-2010 format (xlsx)
Download in Excel 97-2003 format (xls)

Currency* Total
EUR Total per currency
EUR 1.000,00

Keywords
 Unanswered Items **Search** **Reset**

Response

	Code	Type	Label	Qty	Unit	Unit price	Amount	Deliv. date	Deliv. date	Requisition
	11_1	Required Item	Chaise de bureau	10,00		100,00	1.000,00	04/03/2023	06/03/2023	

1 Result(s)

Les données sont **automatiquement** rapatriées dans la plateforme.

Sauvegardez avant de passer à l'onglet suivant

Comment décliner une demande de prix?

Toujours dans l'onglet « Item », faites glisser votre écran vers la droite.

Dans la colonne « Decline », cliquez sur « Yes ».

Cela vaut également pour l'offre au format Excel.

Notez que vous pouvez également décliner la demande de prix dès que vous la recevez dans l'onglet « Proposal Information ».

The screenshot shows the 'Item' tab selected in the left sidebar. The main content area displays a table with columns for item information. The 'Decline' column is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'No' button in the dropdown menu.

Item 8	Information 9	Information 10	Information 11	Information 12	Information 13	Information 14	Information 15	Decline
								No

The top screenshot shows the 'Accusé de réception' dialog box with a red box around the 'Je vous fais part de mon intention de répondre.' option. A red arrow points from this option to the 'Decline' dropdown menu in the bottom screenshot, which is also highlighted with a red box.

Accusé de réception le 10/12/2020 15:17:58 (UTC+1)

Je vous fais part de mon intention de répondre.

Je vous fais part de mon intention de ne pas répondre.

Decline

No

« Questionnaire »

Vous pouvez accéder au questionnaire de deux manières:

- En le téléchargeant **au format Excel**
- En y répondant **sur la plateforme**

RFQ chaises de bureau (RFQ002735) - Lot : 1 / Round : 1

Save | Download all contents of this RFx | Validate & Submit Proposal | Cancel Proposal

Fields marked by an asterisk * are mandatory
Expected date format: dd/MM/yyyy

Remaining time : 24d 11h 13min 30s - No proposal has been submitted

Overview

Questions 0 / 2
Comments 0 / 1

Overview

Campaign RFQ chaises de bureau Supplier ATELIER DECO
Organization Answered by supplier deco
Commodity 61300000 - OFFICES FURNITURE

Answer Questionnaire

Access Questionnaire OR Download in Excel 2007-2010 format (xlsx)
Download in Excel 97-2003 format (xls)
Click or Drag to add a file



Si l'acheteur a défini un format de réponse précis ou une obligation de réponse et que vous y dérogez, vous ne pourrez pas valider votre offre (blocage). Vous avez néanmoins toujours l'onglet "Comments" à votre disposition pour toute remarque.

Une fois que vous avez accédé au questionnaire, vous devez y répondre soit via du texte libre soit via un menu déroulant.

Overview

Questions 0 / 2

Comments 0 / 1

Incoterm

Answer*

- CFR - Costs and freight
- CIF - Costs, insurance & freight
- CIP - Carriage and insurance paid to
- CPT - Carriage paid to
- DAP - Delivered At Place
- DAT - Delivered At Terminal
- DDP - Delivered Duty Paid
- DPU - Delivered at Place Unloaded
- EXW - Ex Works
- FAS - Free Alongside Ship



Incoterm

Answer*

DDP - Delivered Duty Paid

Payment terms

Answer*

Z030 - 30 days invoice date

Sauvegardez avant de passer à l'onglet suivant.

« My Team »

L'onglet « My Team » vous permet de rajouter vos collaborateurs internes qui contribuent à ce dossier de consultation. Cela va leur permettre d'avoir accès aux informations et d'être en copie des échanges si vous le souhaitez.

Name	Email
LANGER Stephan	slanger1971@gmail.com
SUPPLIER deco	decosupplier@gmail.com



Notez qu'à ce stade, il vous est possible de créer un nouveau contact via le bouton « Create a new contact ».

« Discussions »

L'onglet « Discussions » vous donne accès, d'une part, à l'historique des échanges dans le cadre de cette demande de prix et d'autre part, à la possibilité de composer un nouveau message.

< ↻ ☆ | RFQ chaises de bureau (RFQ002735) - Lot : 1 / Round : 1 | Search

Save | Download all contents of this RFx | Validate & Submit Proposal | Cancel Proposal

Fields marked by an asterisk * are mandatory
Expected date format: dd/MM/yyyy

Remaining time : 23d 12h 48min 57s - ⚠ No proposal has been submitted

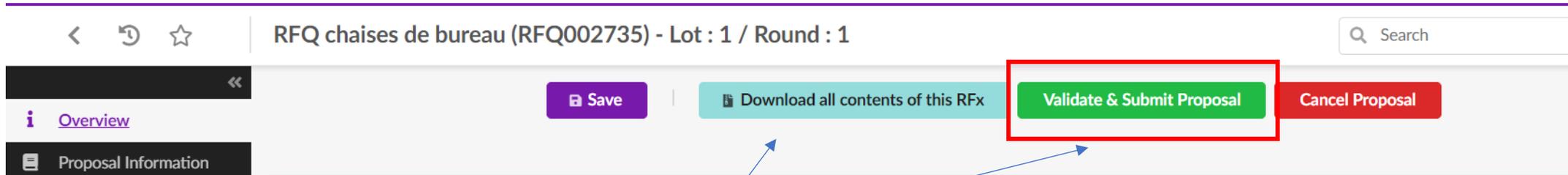
Keywords
Search | Reset | Advanced Search

Compose | Message History

0 Result(s) ⚙

Comment soumettre son offre une fois qu'elle est finalisée?

Dans tous les onglets du « Sourcing », vous voyez apparaître la bannière suivante:



Pour soumettre votre offre, il suffit de cliquer sur « Validate & Submit Proposal ». L'offre est alors transmise à l'acheteur John Cockerill.

 Avant de procéder à cette étape, assurez-vous que tout est complété dans les différents onglets. Vous avez d'ailleurs un petit récapitulatif qui s'affiche.

Do you really want to submit your proposal?

Once an offer is submitted, it cannot be modified. You will only be able to create a new one.

- 1 / 1 items have been filled.
- 3 / 3 questions have been filled.
- 1 document(s) have been attached to the proposal. (Proposal)
- Total number of attached documents: 1

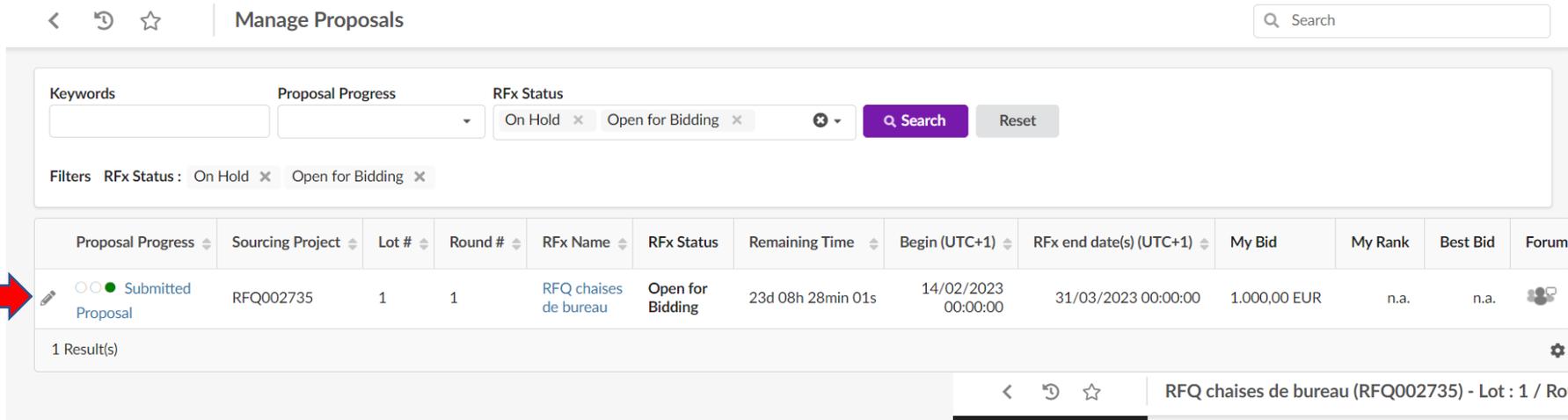
Cancel

Submit my proposal

« **Download all contents of this RFx** » est une fonctionnalité qui vous permet d'extraire toute la demande de prix : documents-questionnaire-grille de quotation. Elle peut s'avérer pratique si vous désirez archiver les documents dans votre système.

Comment modifier votre offre?

On ne peut plus modifier l'offre une fois qu'elle a été validée et envoyée à l'acheteur. Par contre, on peut créer une nouvelle version de l'offre. Pour ce, il suffit de cliquer sur le crayon  à gauche de la demande de prix.



Manage Proposals

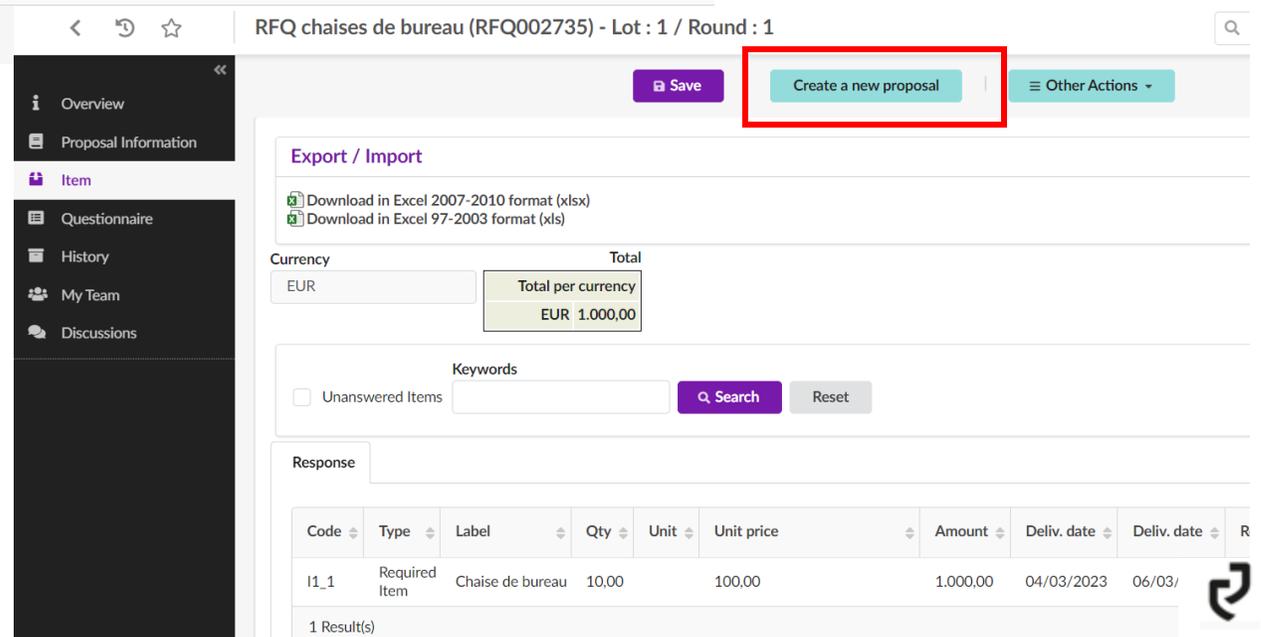
Keywords: [] Proposal Progress: [] RFX Status: On Hold x Open for Bidding x [+] [Search] [Reset]

Filters: RFX Status: On Hold x Open for Bidding x

Proposal Progress	Sourcing Project	Lot #	Round #	RFX Name	RFX Status	Remaining Time	Begin (UTC+1)	RFX end date(s) (UTC+1)	My Bid	My Rank	Best Bid	Forum
 Submitted Proposal	RFQ002735	1	1	RFQ chaises de bureau	Open for Bidding	23d 08h 28min 01s	14/02/2023 00:00:00	31/03/2023 00:00:00	1.000,00 EUR	n.a.	n.a.	

1 Result(s)

Vous avez alors la possibilité de créer une nouvelle offre en cliquant sur « **create a new proposal** ». Attention que vous ne pouvez pas modifier la précédente qui est une version antérieure.



RFQ chaises de bureau (RFQ002735) - Lot : 1 / Round : 1

Overview | Proposal Information | Item | Questionnaire | History | My Team | Discussions

Save | **Create a new proposal** | Other Actions

Export / Import

Download in Excel 2007-2010 format (xlsx)
Download in Excel 97-2003 format (xls)

Currency: EUR Total: EUR 1.000,00

Keywords: [] [Search] [Reset]

Response

Code	Type	Label	Qty	Unit	Unit price	Amount	Deliv. date	Deliv. date	R
11_1	Required Item	Chaise de bureau	10,00		100,00	1.000,00	04/03/2023	06/03/	

1 Result(s)



digiBuy



LA COMMANDE

Comment accéder aux commandes?

Pour accéder aux commandes vous avez deux possibilités :

Soit via la page d'accueil: « Late Orders »

Soit via le menu général « Orders »

The screenshot shows the John Cockerill digiBuy interface. At the top, there is a purple navigation bar with the John Cockerill logo and menu items: General Info., Sourcing, Contracts, Catalogs, and Orders. Below this is a breadcrumb trail with icons for back, refresh, and star, followed by the text 'digiBuy'. The main content area is divided into several sections:

- Information:** A text block explaining the platform's role in exchanging procurement information.
- Supplier Status:** A section with a green checkmark icon and the text 'Registration Onboard Pending'. Below it, a green clipboard icon with a checkmark and the text 'There is no item'.
- Workflow Statistics:** A vertical column of three cards:
 - Top card: A purple circle with the number '1' and the text 'RFP in Progress'.
 - Middle card: A purple circle with the number '10' and the text 'Late orders'.
 - Bottom card: A purple circle with the number '0' and the text 'Browse Catalogs'.
- My workflows:** A section on the right side of the interface, currently empty.

Blue arrows point from the text above to the 'Orders' menu item, the 'Late Orders' card, and the 'My workflows' section.



Concernant **les nouvelles commandes**, elles apparaissent dans vos workflows pour validation. De plus, vous recevez une notification par email avec le lien vers cette commande.

Vous arrivez sur la liste des commandes.

Expected date format: dd/MM/yyyy

Keywords

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ID	Buyer Contact	Status	Currency	Ordered	Received	Invoiced	Progress	Delay (d)	PO PDF
PO000132	THIERRY Laurent	Confirmed	EUR	1.000,00	1.000,00		; Cancel; Open to supplier amendment		PO_4800001016_V0.pdf
PO000128-3	THIERRY Laurent	Confirmed	EUR	1.000,00	1.000,00		Acknowledged		PO_4800001015_V3.pdf
PO000128-2	THIERRY Laurent	Supplier Review	EUR	1.000,00			Initialized; Supplier Review	-35	PO_4800001015_V2.pdf

1. Le numéro de la commande (PO)
2. Le nom de l'acheteur
3. Le statut
4. Le devise
5. Le montant
6. Ce qui a été réceptionné du côté de John Cockerill
7. Ce qui a été facturé
8. L'état d'avancement
9. Le nombre de jours de retard
10. La commande au format PDF

Cliquez sur le numéro de commande pour accéder au contenu.

Comment accepter une commande?

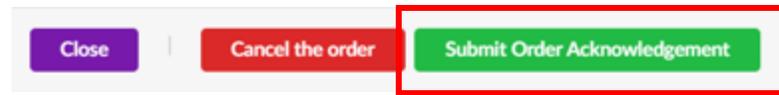
Pour accepter une commande, rendez-vous sur votre page d'accueil « Workflows ». La commande à valider apparaît dans le listing. Cliquez sur l'intitulé.

The screenshot shows the 'My workflows' section of the digiBuy interface. A table lists a workflow item with the following details:

Process	Object	Action	Forwarded on	Action's date (UTC+1)
Classical order	PO000165 - Copy of Copy of Amendment request 01/03/2023 PO000128-1- ATELIER DECO - ATELIER DECO	Supplier Review	08/03/2023	

Other sections visible include 'Information', 'Supplier Status' (with Registration, Preparation, and Enrollment Rev. all marked as pending), and 'Documents' (listing a 'Supplier Guide 12/02/2023').

Si vous souhaitez valider la commande en l'état, cliquez directement sur « Submit Order Acknowledgement »



Si vous souhaitez apporter une modification à la commande, vous le pouvez en modifiant l'élément (dans l'exemple ci-dessous, la quantité est ramenée à 8 au lieu de 10) et en cliquant ensuite sur « Submit Order Acknowledgement ».

PO: PO000165 - Copy of Copy of Amendment request 01/03/2023 PO000128-1- ATELIER DECO - ATELIER DECO (Supplier Review)   

Close | **Cancel the order** | **Submit Order Acknowledgement**

Items - Supplier response

 Export to Excel   Click or Drag to add a file

Duplicate	#	Order Item Reference	Substitute Item Description	Order Qty	Supplier Qty	Order UOM	Order Delivery Date	S
 	1457-2		<input type="text" value="test"/>	10,00	<input type="text" value="8"/>	ea.	12/04/2023	

Amount (Excl. Tax) : 800,00 EUR
Amount (Incl. Tax) : 800,00 EUR

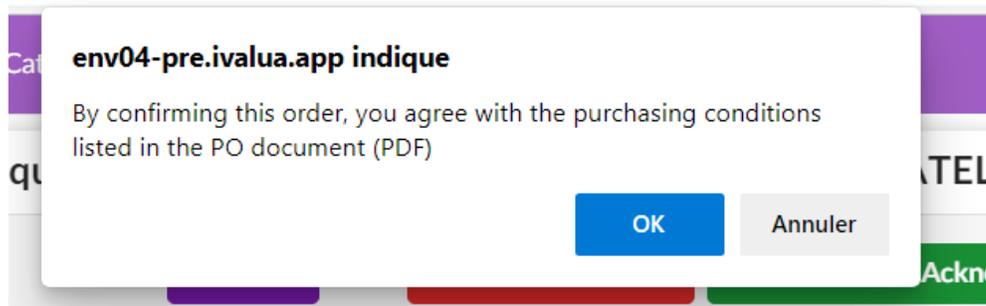
Items

#	Products Type	Order Item Reference	Item Description	Supplier	Order Qty
	1457-2	Product	test	(ATELIER DECO) ATELIER DECO	

1 Result(s)

Vous avez la possibilité **d'annuler une commande** via le bouton « Cancel Order ». Nous recommandons néanmoins que cela fasse l'objet d'échanges et d'accords préalables avec l'acheteur John Cockerill!

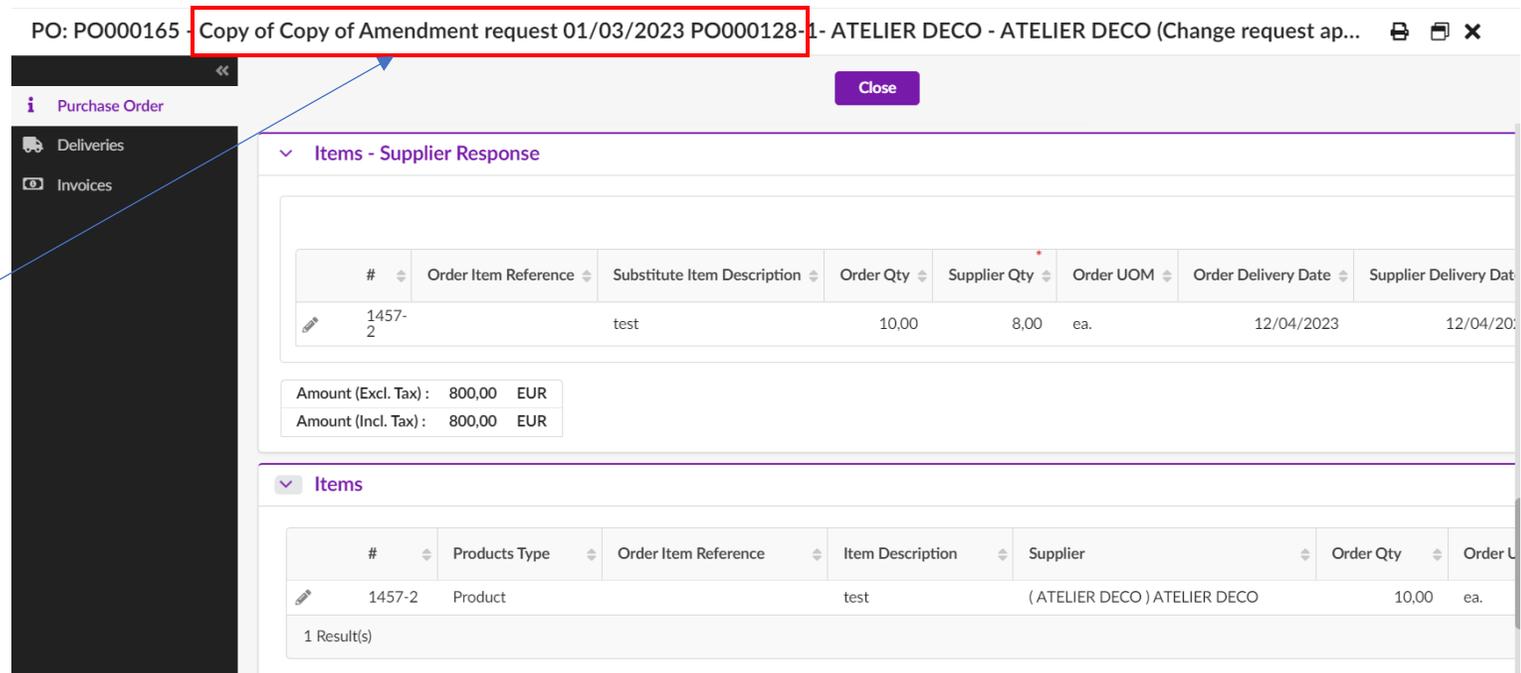
Lorsque vous soumettez la commande pour validation et qu'elle a fait l'objet d'une modification, vous recevez le message de confirmation suivant:



Cliquez sur « OK ».



Toute modification après l'émission de la commande qu'elle soit côté acheteur ou fournisseur mène **à la création d'un amendement.**



The screenshot shows a web interface for a purchase order amendment. The title bar reads "PO: PO000165 - Copy of Copy of Amendment request 01/03/2023 PO000128-1- ATELIER DECO - ATELIER DECO (Change request ap...". A red box highlights the title bar text. Below the title bar is a "Close" button. The main content area is titled "Items - Supplier Response" and contains a table with the following data:

#	Order Item Reference	Substitute Item Description	Order Qty	Supplier Qty	Order UOM	Order Delivery Date	Supplier Delivery Dat
1457-2		test	10,00	8,00	ea.	12/04/2023	12/04/20...

Below the table, there are two summary rows:

Amount (Excl. Tax) :	800,00	EUR
Amount (Incl. Tax) :	800,00	EUR

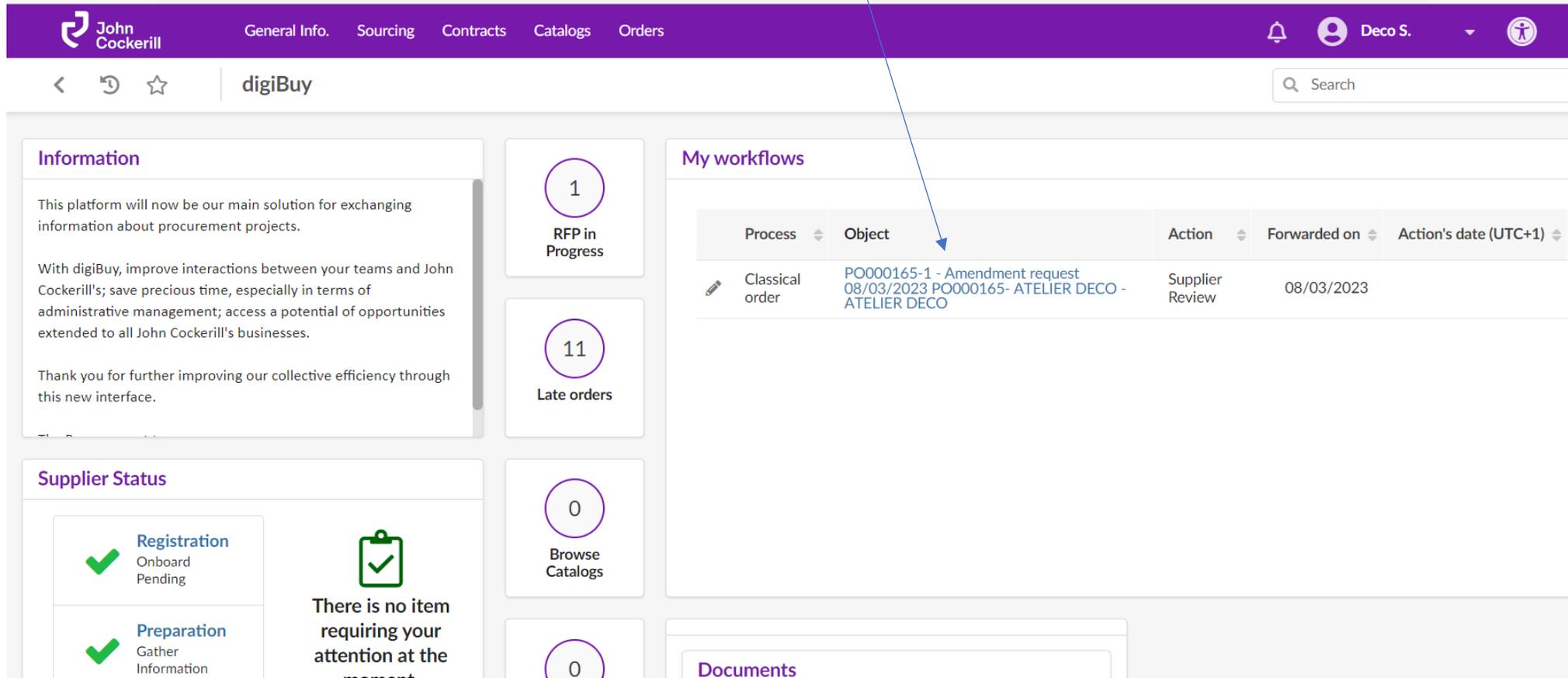
Below this, there is another section titled "Items" with a table:

#	Products Type	Order Item Reference	Item Description	Supplier	Order Qty	Order U
1457-2	Product		test	(ATELIER DECO)ATELIER DECO	10,00	ea.

At the bottom of the "Items" section, it says "1 Result(s)".

Lorsque l'acheteur reçoit votre demande de modification, c'est à lui de l'accepter ou non.

Partons du principe qu'il accepte la réduction de quantité de 8 à 10. Vous recevrez alors dans vos « Workflows » en page d'accueil, une **nouvelle demande de validation pour l'amendement**.



The screenshot shows the digiBuy dashboard interface. At the top, there is a purple navigation bar with the John Cockerill logo and menu items: General Info, Sourcing, Contracts, Catalogs, and Orders. On the right side of the bar, there are icons for notifications, a user profile (Deco S.), and a help icon. Below the navigation bar, there is a search bar and a breadcrumb trail showing the current page is 'digiBuy'. The main content area is divided into several sections:

- Information:** A text block explaining the platform's role in procurement projects.
- Supplier Status:** A section with two sub-sections: 'Registration' (Onboard Pending) and 'Preparation' (Gather Information). A green checkmark icon is present next to the text: 'There is no item requiring your attention at the moment'.
- My workflows:** A table listing active workflows. A blue arrow points to the 'Object' column of the first row.

Process	Object	Action	Forwarded on	Action's date (UTC+1)
Classical order	PO000165-1 - Amendment request 08/03/2023 PO000165- ATELIER DECO - ATELIER DECO	Supplier Review	08/03/2023	

Comment refuser une commande dans sa globalité?

Vous avez la possibilité de refuser une commande via « Cancel Order ». Vous devez néanmoins préciser la raison de ce refus. Ce refus doit également faire l'objet **de discussions et accords préalables avec l'acheteur John Cockerill** puisque sauf dispositions contraires dans vos conditions de ventes, l'offre revêt un caractère engageant.

The screenshot displays the John Cockerill procurement system interface. At the top, a purple navigation bar contains the John Cockerill logo and menu items: General Info, Sourcing, Contracts, Catalogs, and Orders. On the right, there are notification and user profile icons (Deco S.).

The main content area shows a purchase order titled "PO: PO000165-1 - Amendment request 08/03/2023 PO000165- ATELIER DECO - ATELIER DECO (Supplier Review)". Below the title are three buttons: "Close", "Cancel the order" (highlighted in red), and "Submit Order Acknowledgement".

The interface is divided into several sections:

- Supplier Contact:** Includes a text field for "SUPPLIER deco".
- Currency:** A dropdown menu showing "EUR".
- Delivery & Payment:** Includes a dropdown for "Incoterm" with the value "Carriage and insurance paid to".
- PO Documents:** Lists "SAP PO document" and "Other documents" (including "PO_480000").
- Status:** Shows "Supplier Review".
- Amendment's reason:** A large text area for providing details on the amendment.
- Order's amendment:** A summary box showing the original order and the current amendment.

A modal dialog box is open over the "Cancel the order" button. It is titled "Reason :" and contains a text input field with the text "No more stock available". At the bottom of the dialog are "Cancel" and "Confirm" buttons.

At the bottom right of the page, the digiBuy logo is visible, with the text "John's Procurement Suite" underneath.

Lorsque l'acheteur accepte l'annulation de commande, vous recevez alors une notification par email et le statut de la commande passe en « cancelled ».

< ↻ | Notification Send Sheet ▶ 📄

cc

BCC

Reply to

no-reply@procurement.johncockerill.com

Acknowledged by

Date

08/03/2023	15:01:18
------------	----------

Subject

Cancel PO

Message

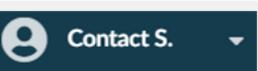
Hello,

Please find attached the PO Cancellation which references are :
PO cancellation: Amendment request 08/03/2023 PO000165- ATELIER DECO
Company: ATELIER DECO

Regards
Your administrator
This is an automatically generated e-mail, please do not reply

Annexes

Glossaire (1/2)

	Où cette icône se trouve-t-elle?	Quelle est l'utilité de cette icône?
	Le logo est sur toutes les pages en haut à gauche	Elle vous ramène à la page d'accueil de digiBuy où que vous soyez dans le Portail Fournisseur
	La flèche de gauche est sur toutes les pages en haut à gauche	Elle vous ramène à la page précédente
	L'historique est sur toutes les pages en haut à gauche	Il permet d'accéder à l'historique de navigation
	L'étoile est sur toutes les pages en haut à gauche	Elle permet de configurer la page actuelle comme favorite. Les favoris sont disponibles en haut de l'historique de navigation.
	La cloche est sur toutes les pages en haut à droite	Elle permet de consulter tous les messages d'erreur.
	Le profil utilisateur est sur toutes les pages en haut à droite	Il permet de modifier les paramètres de votre compte utilisateur et de changer la langue entre anglais et français.
	Le crayon se trouve sur tous les objets pouvant être modifiés	Il permet de modifier l'objet

Glossaire (2/2)

	Où cette icône se trouve-t-elle?	Quelle est l'utilité de cette icône?
 Format de date attendu: dd/MM/yyyy	Le rappel se trouve en haut de toutes les pages sur lesquelles vous devez indiquer une date	Il rappelle le format de date à utiliser. Le format est adapté automatiquement selon la langue utilisée (anglais ou français).
		Cliquez sur les liens hypertextes en bleu pour accéder à l'objet dans une fenêtre contextuelle
 		Elle permet de fermer la fenêtre
	Les infobulles se trouvent sur tous les champs nécessitant plus d'information.	Elles indiquent une information supplémentaire lorsque vous mettez votre curseur dessus
 Cliquer ou déposer pour ajouter un fichier	Le dépôt de fichier se trouve dans vos réponses aux demandes de prix et dans l'onglet Document de votre page fournisseur.	Il permet d'ajouter un fichier joint
Déposer ici vos grilles de prix (au format Excel)  Cliquer ou déposer pour ajouter un fichier	Le dépôt de grille Excel se trouve dans l'onglet Article des réponses aux demandes de prix.	Il permet de modifier la grille de réponse à partir de l'import d'un fichier Excel
	Le + se trouve dans l'onglet Article des réponses aux demandes de prix.	Il permet d'ajouter un article supplémentaire