




# Podręcznik użytkownika Portalu Dostawców

Logowania do portalu   
[supplier.becpsn.com](http://supplier.becpsn.com)

Aktualnie dostępne   
projekty

[bechtel.com/supplier/project-opportunities](http://bechtel.com/supplier/project-opportunities)

Strona główna Unifier   
[dcsunifier.oci.becpsn.com](http://dcsunifier.oci.becpsn.com)

Aby mieć pewność, że wyświetlane informacje są aktualne, należy okresowo odwiedzać stronę [www.bechtel.com/supplier](http://www.bechtel.com/supplier)

Aktualizacja ze marzec 2026 r.

Potrzebujesz pomocy?  
[procweb@bechtel.com](mailto:procweb@bechtel.com)

## Spis treści

### Nowy dostawca

#### 1. Rejestracja i logowanie

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1.1 <u>Przegląd procesu</u>          | 3 |
| 1.2 <u>Rejestracja krok po kroku</u> | 4 |
| 1.3 <u>Jak się zalogować</u>         | 7 |

### Powracający dostawca

#### 2. Dostęp do profilu i zarządzanie nim

- |                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 2.1 <u>Dostęp do profilu</u>    | 9  |
| 2.2 <u>Zarządzanie profilem</u> | 10 |

### Zarządzanie zaproszeniem

#### 3. Składanie ofert i działania związane z RFQ

- |   |    |
|---|----|
| 3.1 <u>Przegląd procesu</u>                               | 14 |
| 3.2 <u>Rozpocznij składanie oferty</u>                    | 15 |
| 3.3 <u>Tworzenie oferty cenowej</u>                       | 17 |
| 3.4 <u>Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego</u> | 19 |

### Administracja zamówieniami

#### 4. Uzyskaj dostęp do Zamówień i Umów

- |                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 4.1 <u>Przegląd procesu</u>         | 23 |
| 4.2 <u>Dostęp do zamówienia</u>     | 24 |
| 4.3 <u>Potwierdzanie zamówienia</u> | 25 |

#### 5. Transakcje i raportowanie w systemie Unifier

- |   |    |
|---|----|
| 5.1 <u>Dostęp do systemu Unifier</u>          | 27 |
| 5.2 <u>Składanie wniosku o zmianę</u>         | 28 |
| 5.3 <u>Proces ACN</u>                         | 32 |
| 5.4 <u>Raport dzienny dostawcy</u>            | 33 |
| 5.5 <u>Tworzenie zawiadomienia o kontroli</u> | 35 |



# 1. Rejestracja i logowanie

## 1.1 Przegląd procesu

3

*Schemat blokowy przedstawiający etapy rejestracji firmy*

## 1.2 Rejestracja krok po kroku

4

*Szczegółowe instrukcje dotyczące wypełniania formularza rejestracyjnego*

## 1.3 Jak się zalogować

7

*Przewodnik wyjaśniający, jak przejść do portalu iSupplier i jak się zalogować*

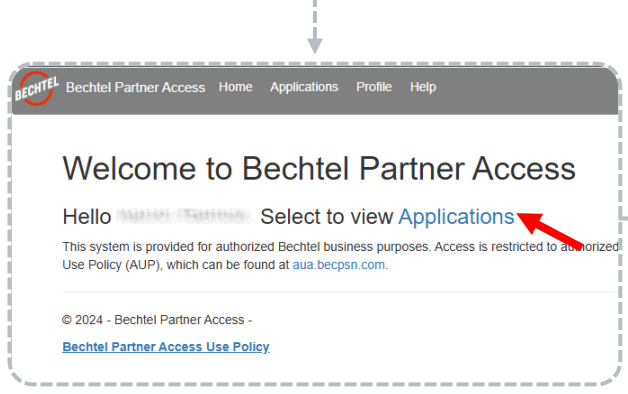
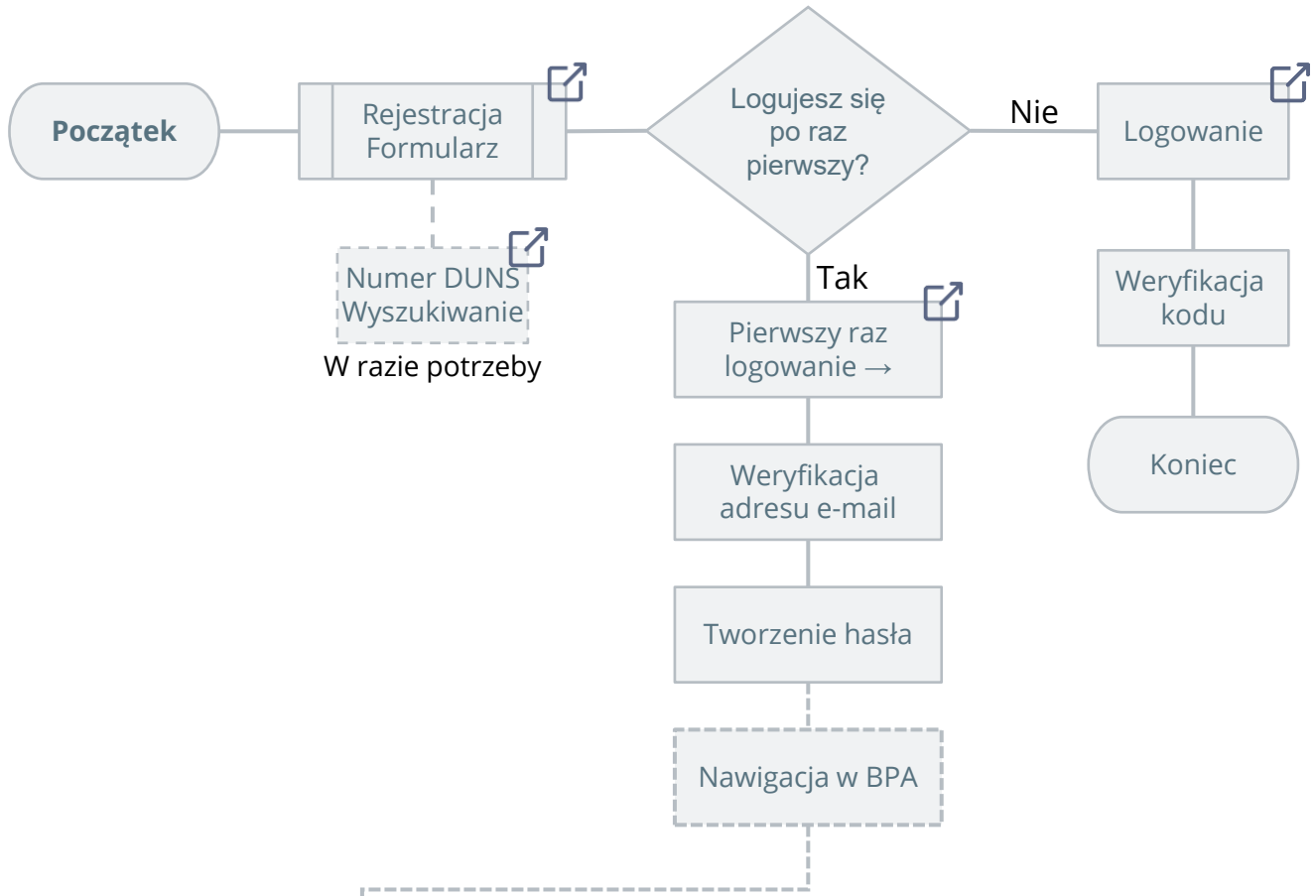


Poradnik dla portalu dostawców: **Rejestracja**

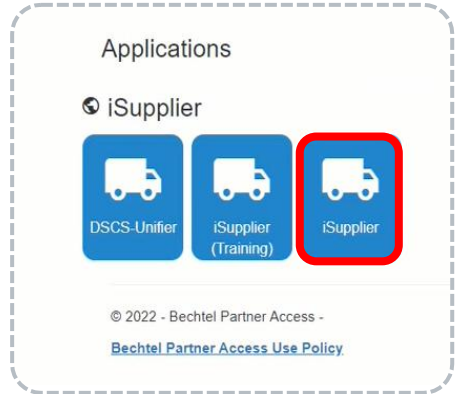
# 1.1 Przegląd procesu

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Schemat blokowy przedstawiający etapy rejestracji firmy



Kliknij „Aplikacje”, aby kontynuować



Kliknij „iSupplier”, aby się zalogować



## 1.2 Rejestracja krok po kroku część 1

[Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com](mailto:procweb@bechtel.com)

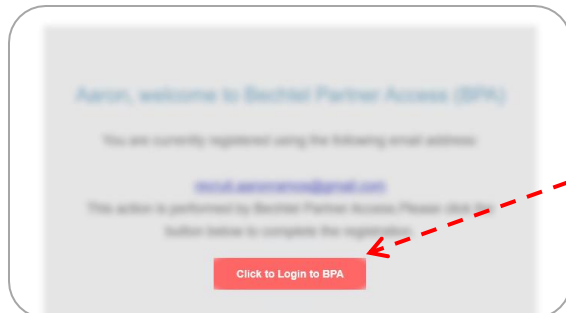
Szczegółowe instrukcje dotyczące wypełniania formularza rejestracyjnego

*Pusty formularz rejestracyjny*

**KROK 1:** Jeżeli Twoja firma nie została wcześniej u nas zarejestrowana, musisz ją **zarejestrować**

**KROK 2:** Wypełnij wymagane informacje zgodnie z instrukcjami na formularzu, następnie kliknij **Wyślij** w lewym dolnym rogu

**Opcjonalnie:** Jeżeli nie znasz numeru DUNS swojej firmy, możesz go wyszukać [tutaj](#)



**KROK 3:** Po zweryfikowaniu rejestracji otrzymasz wiadomość **e-mail** z **LINKIEM** umożliwiającym utworzenie hasła

*Wiadomość e-mail, którą otrzymasz w celu zalogowania się*

**KROK 4:** Aby utworzyć hasło, kliknij **Nie pamiętasz hasła lub logujesz się po raz pierwszy?**

## 1.2 Rejestracja krok po kroku część 2

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Szczegółowe instrukcje dotyczące wypełniania formularza rejestracyjnego

**KROK 5:** Wprowadź adres e-mail podany podczas rejestracji, następnie kliknij **Wyślij kod weryfikacyjny**

**i** Wiadomość z kodem weryfikacyjnym może trafić do folderu ze spamem. Dodaj domeny [becpsn.com](mailto:becpsn.com) i [bechtel.com](mailto:bechtel.com) do listy bezpiecznych nadawców.

Wygeneruj wiadomość weryfikacyjną

**KROK 6:** Otwórz wiadomość e-mail zawierającą jednorazowy 6-cyfrowy kod weryfikacyjny

**KROK 7:** Wprowadź 6-cyfrowy kod weryfikacyjny, następnie kliknij **Weryfikuj kod**

MUSISZ kliknąć Weryfikuj kod

**KROK 8:** Utwórz hasło do logowania w portalu iSupplier

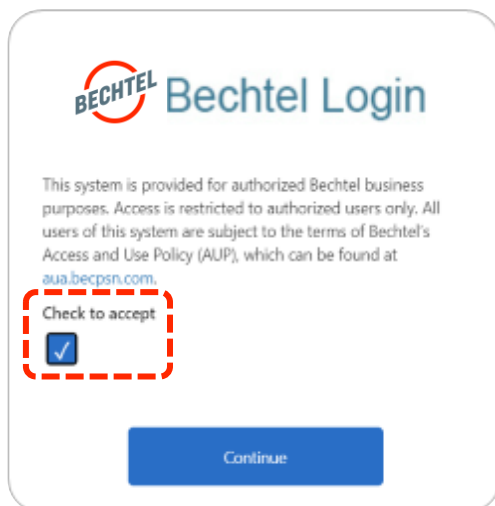
**Uwaga:** Zapisz te informacje do przyszłego logowania



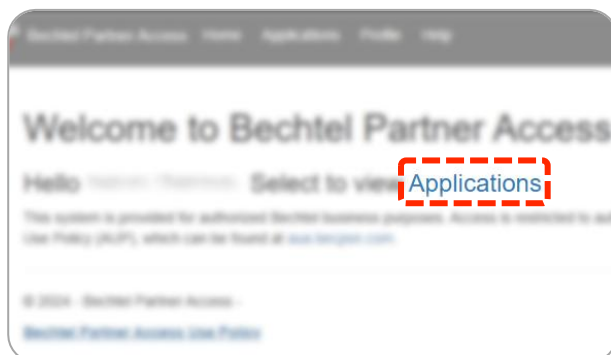
## 1.2 Rejestracja krok po kroku część 3

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

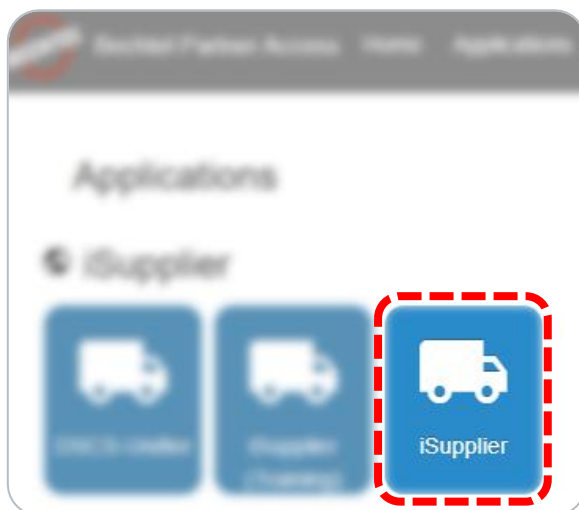
Szczegółowe instrukcje dotyczące wypełniania formularza rejestracyjnego



**KROK 9: Zaznacz, aby zaakceptować,**  
następnie kliknij Kontynuuj



**KROK 10: Przejdź do BPA, klikając**  
**Aplikacje**

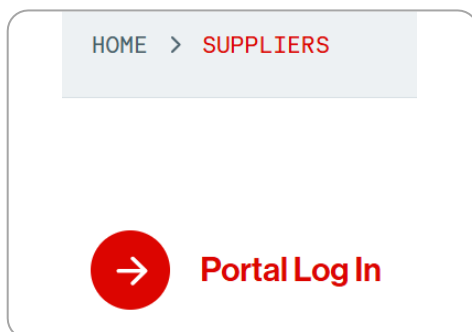


**KROK 11: Przejdź do Portalu iSupplier,**  
klikając **iSupplier**

**Potrzebujesz pomocy?**  
procweb@bechtel.com

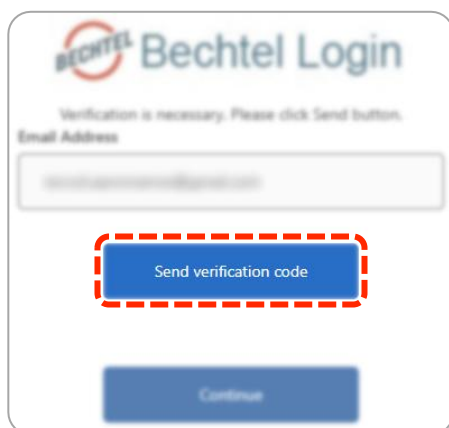
# 1.3 Jak się zalogować

Przewodnik wyjaśniający, jak przejść do portalu iSupplier i jak się zalogować



**KROK 1:** Odwiedź stronę  
[www.bechtel.com/supplier](http://www.bechtel.com/supplier)  
LUB  
bezpośredni link do logowania  
[supplier.becpsn.com](http://supplier.becpsn.com)

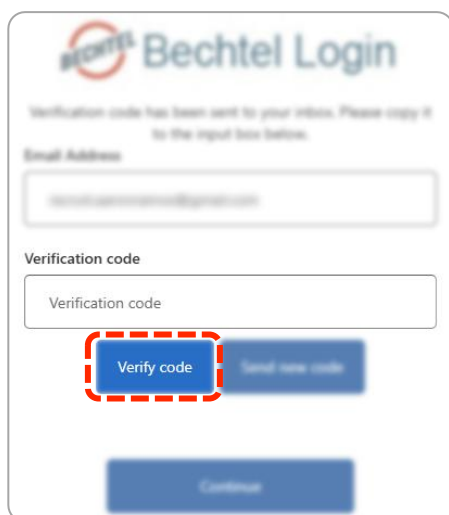
**KROK 2:** Wprowadź zarejestrowaną  
nazwę użytkownika i hasło  
LUB  
Skorzystaj z opcji „Nie pamiętam hasła”



**KROK 3:** Kliknij **Wyślij kod weryfikacyjny**

**KROK 4:** Otwórz wiadomość e-mail  
zawierającą 6-cyfrowy kod weryfikacyjny

Wygeneruj wiadomość weryfikacyjną



**KROK 5:** Wprowadź 6-cyfrowy  
kod weryfikacyjny, następnie kliknij  
**Weryfikuj kod**

**KROK 6:** Kliknij **Kontynuuj**

MUSISZ kliknąć Weryfikuj kod



## 2. Dostęp do profilu i zarządzanie nim

### 2.1 Dostęp do profilu

9

*Instrukcje krok po kroku dotyczące przejścia do sekcji profilu*

### 2.2 Zarządzanie profilem

10

*Podstawowy krok umożliwiający nawiązanie współpracy w ramach globalnego łańcucha dostaw Bechtel*



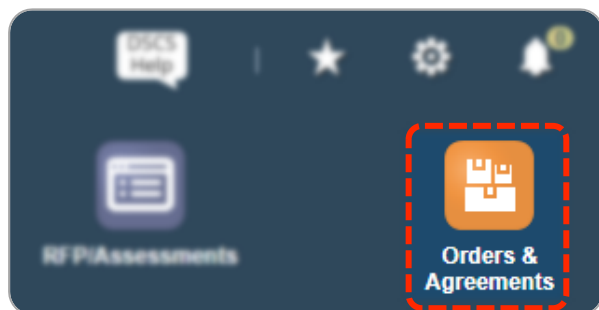
Portal dostawcy instrukcje: **Zarządzanie profilem**



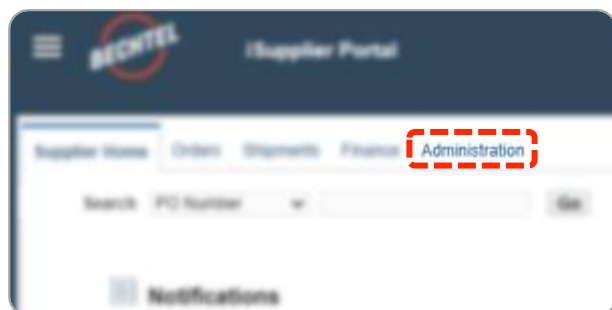
**Potrzebujesz pomocy?**  
procweb@bechtel.com

## 2.1 Dostęp do profilu

Instrukcje krok po kroku dotyczące przejścia do sekcji profilu



**KROK 1:** Po zalogowaniu kliknij skrót **Zamówienia i Umowy**



**KROK 2:** Kliknij kartę **Administracja**

Strona główna Portalu iSupplier

**NASTĘPNA SEKCJA:** Jak uzupełnić profil firmy

### Profile Management

General

Company Profile

Organization

Address Book

Contact Directory

Diversity

Products and Services

Banking Details

Payment & Invoicing

### General

Organization Name  
Supplier Number  
Alias  
Parent Supplier Name  
Parent Supplier Number

### Attachments

### Search

Note that the search is case insensitive

Title

▶ Show More Search Options



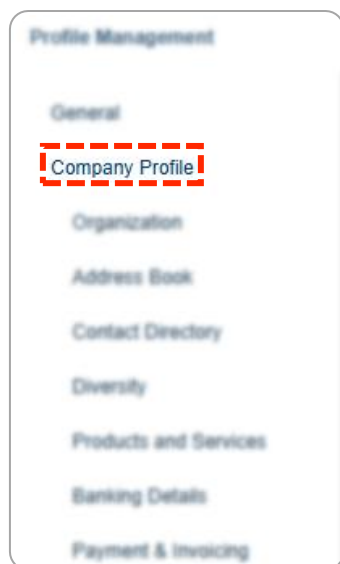
**Uzupełnienie profilu firmy** jest kluczowym pierwszym krokiem, umożliwiającym zespołowi ds. zakupów Bechtel nawiązanie współpracy z Twoją firmą w ramach *bieżących* i *przyszłych* projektów.



## 2.2 Zarządzanie profilem część 1

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Rozpocznij tutaj aktualizację profilu firmy – *zawsze korzystaj z przycisku Zapisz!*



**KROK 1:** Aby rozpocząć uzupełnianie profilu firmy, kliknij kartę **Profil firmy** z listy

**! STOP! PRZECZYTAJ PRZED KONTYNUOWANIEM**

**!** Portal iSupplier **NIE** obsługuje autozapisu. Jeżeli przejdziesz do innej sekcji bez kliknięcia Zapisz, wprowadzone zmiany zostaną utracone.

**✓** Klikaj „Zapisz” po każdej zmianie, aby mieć pewność, że profil jest kompletny i widoczny dla Zaopatrzeniowców Bechtel.

Cancel Save

Overview General Information Interests

### Organization

D-U-N-S Number

Legal Structure

Principal Name

Year Established

Incorporation Year

Control Year

Mission Statement

Search and Select: Legal Structure

To view a full list, leave the search field blank, then select the "Go" button.

Search:

**Go**

<input type="radio"/>		Accountant
<input type="radio"/>		Administrative Organization
<input type="radio"/>		Agricultural Collective Interest Company
<input type="radio"/>		Association

**WSKAZÓWKA:** Użyj ikony wyszukiwania

Kliknij ikonę, aby rozpocząć wyszukiwanie, następnie kliknij **Dalej** aby wyświetlić wyniki do wyboru.



## 2.2 Zarządzanie profilem część 2

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Rozpocznij tutaj aktualizację profilu firmy – *zawsze korzystaj z przycisku Zapisz!*

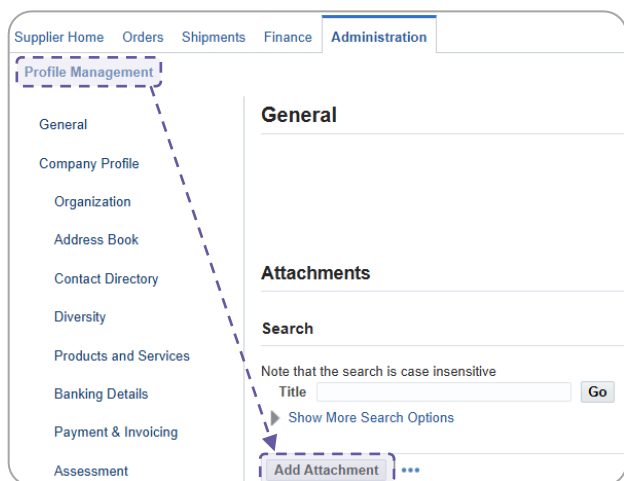
### Organization

Overview

General Information

Interests

Pamiętaj o użyciu przycisku **Zapisz!**



**KROK 2: W Profilu firmy** należy najpierw uzupełnić 3 karty:

#### Przegląd

- Informacje o organizacji
- Informacje podatkowe i finansowe (edytowalne **WYŁĄCZNIE** podczas rejestracji)

#### Informacje ogólne

- Klasyfikacja działalności
  - ❖ [bechtel.com/supplier/business-classification](https://bechtel.com/supplier/business-classification)
- Informacje ogólne
- Operacje i produkcja
- BHP i ochrona środowiska
- Dane dotyczące notowań giełdowych
- Kodeks postępowania
- Zrównoważony rozwój
  - ❖ Ogólne pytania dotyczące zrównoważonego rozwoju – [sustainability@bechtel.com](mailto:sustainability@bechtel.com)

#### Zainteresowania

- Branże
- Obszar zainteresowania
- Interesujące projekty
  - ❖ [bechtel.com/supplier/project-opportunities](https://bechtel.com/supplier/project-opportunities)

### WSKAZÓWKA: Dodawanie załączników

Aby dodać załączniki do profilu firmy, **MUSISZ NAJPIERW** przesłać plik do *Katalogu dokumentów* firmy (jak pokazano tutaj)

1. Przejdź do **Zarządzania profilem**
2. Kliknij **Dodaj załącznik**
3. W odpowiedniej sekcji profilu wybierz załącznik z katalogu

Akceptowane formaty załączników: PDF, XLSX, DOCX, JPG/PNG. Należy unikać plików skompresowanych z hasłem.



## 2.2 Zarządzanie profilem część 3

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Rozpocznij tutaj aktualizację profilu firmy – *zawsze korzystaj z przycisku Zapisz!*

General

Company Profile

Organization

Address Book

Contact Directory

Diversity

Products and Services

**KROK 3:** Sprawdź kartę **Różnorodność:**

Wybierz opcje mające zastosowanie do Twojej firmy

**KROK 4:** Następnie kliknij kartę **Produkty i usługi:**

kliknij **Dodaj**

**KROK 5:** Wybierz opcję **wyszukiwania konkretnego produktu i usługi**

### Add Products and Services:

- Browse All Products & Services
- Search for Specific Product & Service

To find your item, insert "%" before you type in the search field below, then select the "Go" button. Note that the search is not case sensitive.

Code

Description

**KROK 6:** Użyj pola **Opis**, aby wyszukać kody dotyczące Twojej firmy. Użycie **symbolu procentu** umożliwi wyszukiwanie otwarte.

Na przykład „Orurowanie”:

**%pip%**

Zostaną wyświetlone wyniki takie jak:

**Piping, Pipes, Pipe, Pipeline, Vent Piping, Pipe Supports, etc.**

następnie kliknij **Zastosuj**



Do wyboru są tysiące kodów produktów i usług. Wybierz tylko te, które dotyczą Twojej firmy.



## 3. Składanie ofert i działania związane z RFQ

### 3.1 Przegląd procesu

14

*Schemat blokowy przedstawiający etapy odpowiadania na RFQ*

### 3.2 Rozpocznij składanie oferty

15

*Dostęp do RFQ, potwierdzanie udziału, pobieranie załączników*

### 3.3 Tworzenie oferty cenowej

17

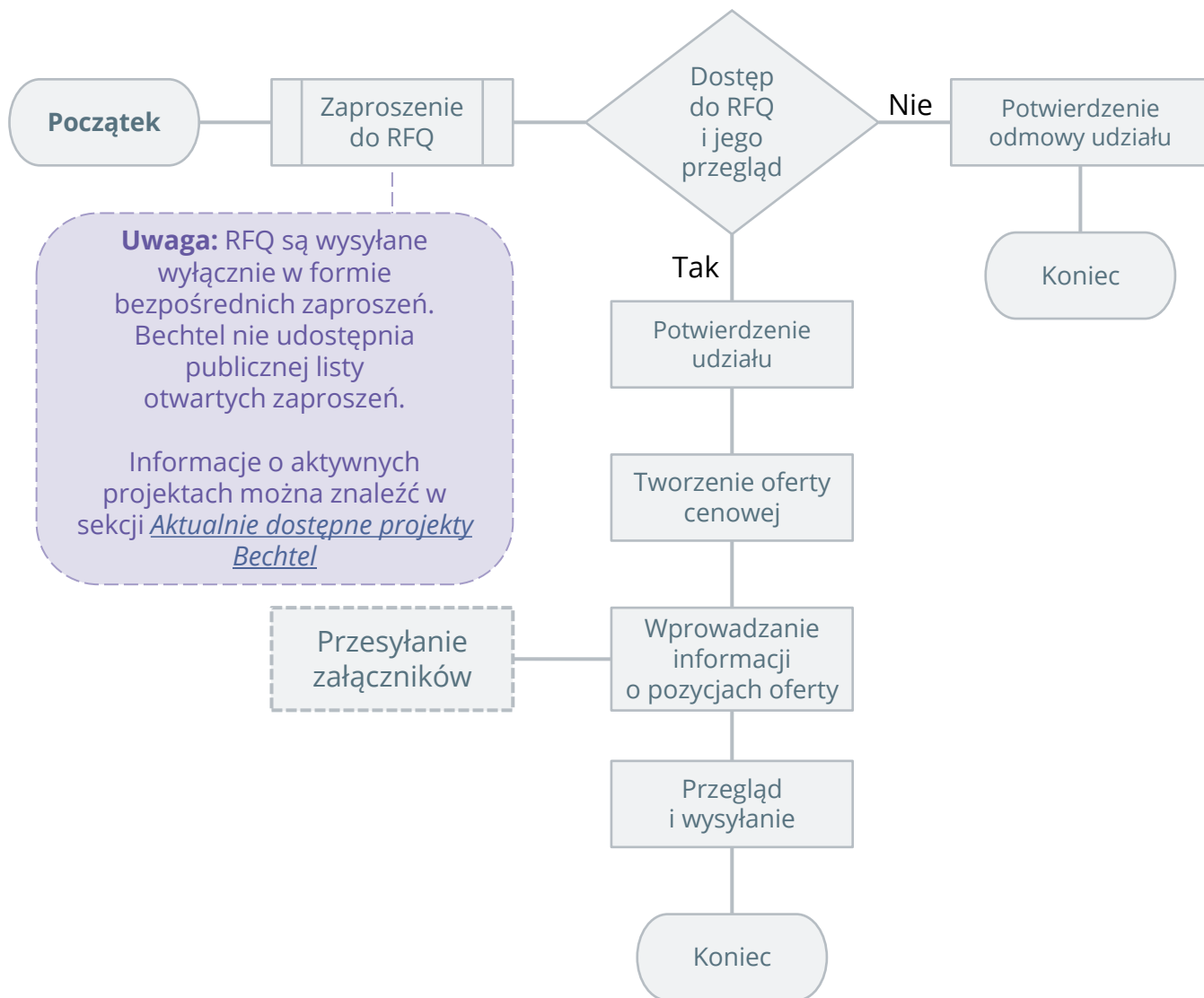
*Wprowadzanie cen, przesyłanie dokumentów, wypełnianie wymagań*

### 3.4 Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego 19

*Szablon programu Excel idealny do składania obszernych ofert cenowych*

## 3.1 Przegląd procesu

Schemat blokowy przedstawiający etapy odpowiadania na RFQ

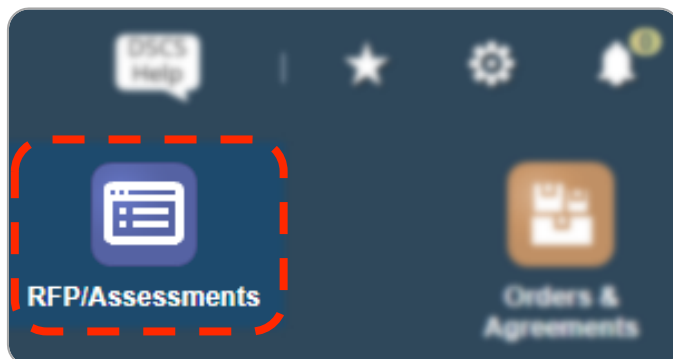




## 3.2 Rozpocznij składanie oferty część 1

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Dostęp do RFQ, potwierdzanie udziału, pobieranie załączników



**KROK 1:** Po zalogowaniu kliknij skrót **RFP/Oceny**

### Witamy na Stronie głównej Negocjacji

Ta strona służy do obsługi i odpowiadania na zapytania o wycenę (RFQ), zapytania informacyjne (RFI) i zapytania ofertowe (RFP) — w systemie określane łącznie jako „**Negocjacje**”.

Negotiations | Assessments

Search Open Negotiations Title [ ] [Go]

Welcome, Melissa Torres

Your Active and Draft Responses

Press Full List to view all your company's responses [Full List]

Response Number	Response Status	Supplier Site	Negotiation Number	Title	Type	Time Left	Monitor	Unread Messages
1194226	Active	Office	181362	SR testing	RFQ	0 seconds	[ ]	0
1193232	Active	Office	181372	Negotiation test	RFQ	0 seconds	[ ]	0
1193226	Active	Office	181369	Test Access	RFQ	0 seconds	[ ]	0
1193220	Active	Jame	181369	Test Access	RFQ	0 seconds	[ ]	0
1192226	Active	Office	181309	Testing Monitor Activity	RFQ	0 seconds	[ ]	0

Your Company's Open Invitations

Supplier Site	Negotiation Number	Title	Type	Time Left
Office	181404	Testing sealed RA	Auction	5 days 8 hours
Office	181389.2	Testing SR	RFQ	11 days
False Address	181311	RFQ for Testing	RFQ	18 hours 50 minutes
False Address	181259	Testing OROSC-6096	RFQ	21 hours 55 minutes

Quick Links

Manage View Responses

• Drafts • Active

**KROK 2:** Aby uzyskać dostęp do zaproszenia do RFQ, znajdź odpowiedni **Numer negocjacji** w sekcji „**Otwarte zaproszenia Twojej firmy**”

**Opcjonalnie:** Alternatywne sposoby dostępu do zaproszeń do RFQ:

- za pośrednictwem poczty elektronicznej
- za pośrednictwem Listy zadań (w prawym górnym rogu)

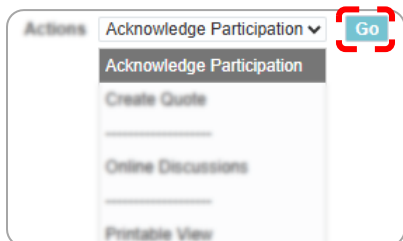
My Worklist

GRATIL, IRENE  
You are invited: RFQ 281896 (Test Demo 2) Due in 10 days 03:49 PM

## 3.2 Rozpocznij składanie oferty część 2

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Dostęp do RFQ, potwierdzanie udziału, pobieranie załączników

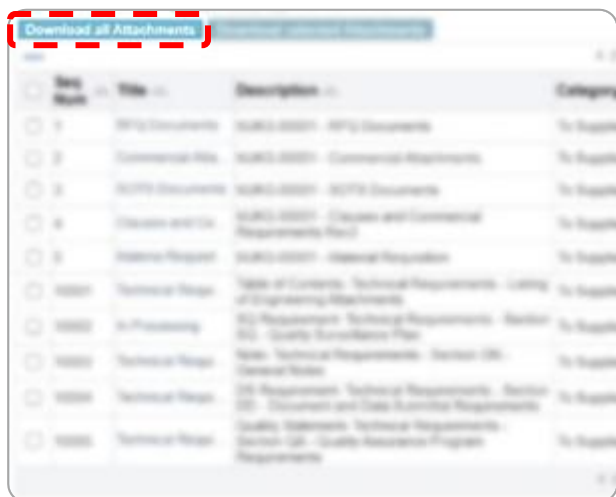


**KROK 3:** Z menu rozwijanego **Działania** w prawym górnym rogu: wybierz **Potwierdź udział** następnie kliknij **Dalej**



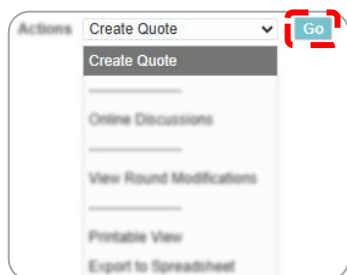
**KROK 4:** Wybierz **Tak** lub **Nie**, aby potwierdzić udział lub odmowę udziału

kliknij **Zastosuj**, aby potwierdzić



**KROK 5:** Kliknij **Pobierz wszystkie załączniki**:

Potwierdź zakres, warunki oraz handlowe i techniczne wymagania



**KROK 6:** Z menu rozwijanego **Działania** w prawym górnym rogu: wybierz **Utwórz ofertę cenową** następnie kliknij **Dalej**



## 3.3 Tworzenie oferty cenowej część 1

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Wprowadzanie cen, przesyłanie dokumentów, wypełnianie wymagań

Po wykonaniu *wymaganych wstępnych kroków*:

- Dostęp do RFQ
- Potwierdzenie udziału

...nadszedł czas na utworzenie oferty cenowej.

Na początek **sprawdź informacje w Nagłówek**. W razie pytań dotyczących szczegółów RFQ prosimy o kontakt z Zaopatrzeniowcem wskazanym w Negocjacji.

**KROK 1:** Kliknij **Rozwiń wszystko**, aby wyświetlić i odpowiedzieć na wszystkie Wymagania dotyczące zamówienia

**Ważne:** Wypełnienie sekcji Wymagania jest niezbędne do prawidłowej oceny oferty i może wpłynąć na kwalifikację. Upewnij się, że wszystkie wymagane pola zostały dokładnie wypełnione.

### 3.3 Tworzenie oferty cenowej część 2

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Wprowadzanie cen, przysyłanie dokumentów, wypełnianie wymagań

Regulations Assessments

Regulations > Active and Draft Responses >

Create Quote: 1630745 (RFQ 534747)

Title: RFQ\_Sales\_Consumables

Header **Lines**

Supplier

Supplier Site

RFQ Currency: USD

Quote Currency: USD

Price Precision: Any

**KROK 2:** Aby rozpocząć wprowadzanie informacji cenowych, kliknij kartę **Pozycje**



Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego jest przydatna przy tworzeniu obszernych ofert cenowych

Line	Item	Ship To	Start Price	Quote Price	Unit	Target Quantity	Quantity	Promised Date	Quote	Add Alternative Update Lines
1	PUBLICISIA - 100000	2000			UNIT	100	100		No	W
2	SEMPERPAR - 100000	2000			UNIT	1	1		No	W

**KROK 3:** Na karcie Pozycje podaj **Cenę ofertową** i **Potwierdzoną datę** dla każdej pozycji

**Uwaga:** Należy stosować format daty DD-MMM-RRRR

Create Quote 492139: Line 1 (RFQ 109708)

Cancel Save Draft **Apply**

Description: Staff

Unit: LUMP SUM

Start Price: [input]

Target Price: [input]

Quote Price: [input]

Target Quantity: 1

Quote Quantity: 1

Close Date: 22-Mar-2018 14:16:31

Quote Currency: USD

Rank: No Quote

Ship-To: [input]

Need-By Date: [input]

Promised Date: [input]

Notes

Note to Buyer: [input]

Attachments

Add Attachment

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete
No results found.								

**Opcjonalnie:**

Użyj ikony **Aktualizuj**



aby dodać Uwagę dla Zaopatrzeniowca i Załączniki do poszczególnych pozycji:

następnie kliknij **Zastosuj**



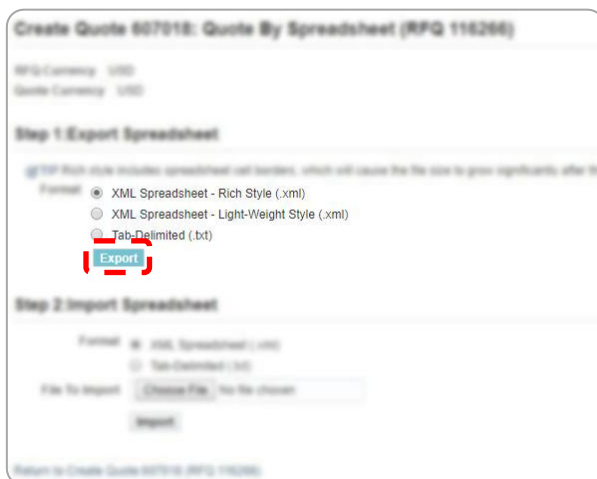
## 3.4 Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego część 1

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

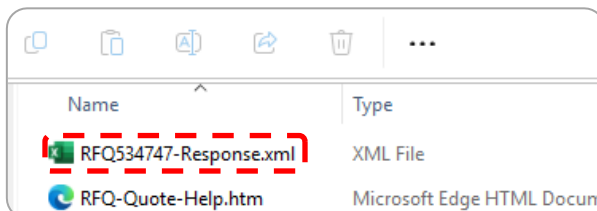
Opcjonalny szablon programu Excel idealny do składania obszernych ofert cenowych



**KROK 1:** Na ekranie **Tworzenie oferty cenowej** kliknij **Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego**



**KROK 2:** Wyeksportuj szablon arkusza kalkulacyjnego, klikając **Eksportuj**



Przykład pliku .zip

**KROK 3:** Pobrano plik .zip zawierający arkusz kalkulacyjny:

**Otwórz arkusz kalkulacyjny programu Excel**

**WSKAZÓWKA:** W przypadku pliku XML może być konieczne kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybranie opcji **Otwórz za pomocą** – Excel



## 3.4 Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego część 2

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Opcjonalny szablon programu Excel idealny do składania obszernych ofert cenowych

Po otwarciu arkusza kalkulacyjnego wyświetlone zostaną informacje z Nagłówek RFQ.

= Pole obowiązkowe  
 = Pole opcjonalne

**KROK 4:** Kliknij arkusz **Pozycje**

**KROK 5:** Podaj **Cenę ofertową**  
i **Potwierdzoną datę** dla *każdej* pozycji

**KROK 6:** Zapisz arkusz kalkulacyjny



### Rozwiązywanie problemów z błędami importu

Jeżeli przesyłanie arkusza kalkulacyjnego  
nie powiedzie się:

- Wyświetlona zostanie tabela z **błędami importu** wraz ze szczegółami
- Sprawdź komunikaty o błędach, popraw arkusz kalkulacyjny, a następnie ponownie prześlij plik

**Wskazówka:** Częste problemy obejmują brak wypełnienia  
wymaganych pól, nieprawidłowe formaty (np. dat lub walut)  
lub niezgodność pozycji.

## 3.4 Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego część 3

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Szablon programu Excel idealny do składania obszernych ofert cenowych

RFQ Currency: USD  
Quote Currency: USD

**Step 1: Export Spreadsheet**

RFQ Item state includes spreadsheet url headers, which will cause the file size to grow rapidly.

Format:

- XML Spreadsheet - Rich Style (.xml)
- XML Spreadsheet - Light Weight Style (.xml)
- Tab-Delimited (.txt)

**Step 2: Import Spreadsheet**

Format:

- XML Spreadsheet (.xml)
- Tab-Delimited (.txt)

File To Import:  No file chosen

Time Left: 7:00m  
Close Date: 03-Sep-2025 15:48:00

**KROK 7:** W tym samym oknie  
**Oferta cenowa za pomocą arkusza  
kalkulacyjnego z Kroku 1:**

kliknij **Wybierz plik** (lub przeciągnij  
i upuść) następnie kliknij **Importuj**

Time Left: 7:00m  
Close Date: 03-Sep-2025 15:48:00

**KROK 8:** Kliknij **Kontynuuj**

### Lista kontrolna przed wysłaniem

- Potwierdź wymagane pola
- Sprawdź terminy
- Sprawdź załączniki
- Dodaj uwagi dla Zaopatrzeniowca (opcjonalnie)
- Zweryfikuj ofertę cenową
- W razie potrzeby zapisz wersję roboczą

**KROK 9:** Kliknij **Wyślij**



## 4. Uzyskaj dostęp do Zamówień i Umów

---

### 4.1 Przegląd procesu

23

*Schemat blokowy przedstawiający etapy potwierdzania zamówienia*

---

### 4.2 Dostęp do zamówienia

24

*Instrukcje krok po kroku dotyczące przejścia do szczegółów zamówienia*

---

### 4.3 Potwierdzanie zamówienia

25

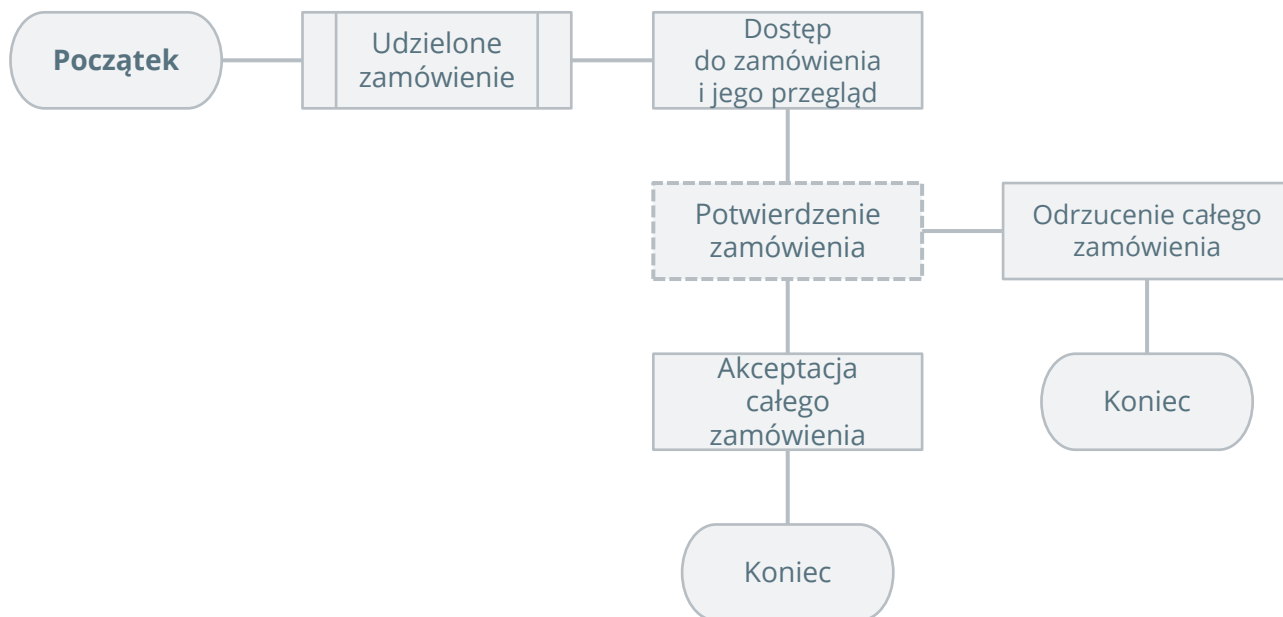
*Pierwszy krok w zarządzaniu zamówieniem u Bechtel*



## 4.1 Przegląd procesu

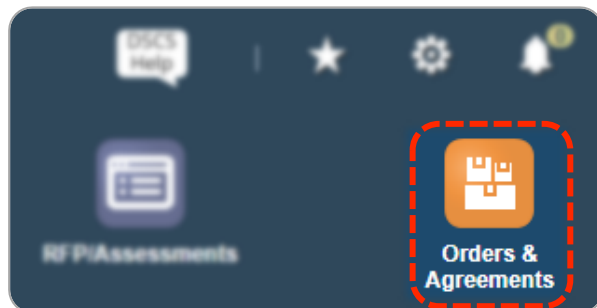
Potrzebujesz pomocy?  
[procweb@bechtel.com](mailto:procweb@bechtel.com)

Schemat blokowy przedstawiający etapy potwierdzania zamówienia

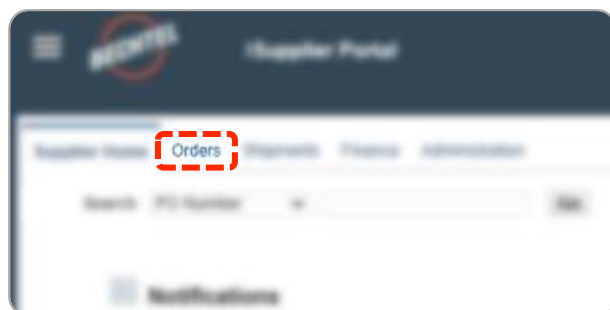


## 4.2 Dostęp do zamówienia

Instrukcje krok po kroku dotyczące przejścia do szczegółów zamówienia



**KROK 1:** Na stronie głównej portalu iSupplier kliknij skrót **Zamówienia i Umowy**



**KROK 2:** Kliknij kartę **Zamówienia**

**Uwaga:** Termin ZZ lub Zamówienia odnosi się zarówno do Zamówień zakupu materiałów, jak i do Umów podwykonawczych na usługi.

Strona główna Portalu iSupplier

Select Order	PO Number	Rev	Project Number	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Change Request Status	Acknowledge By	Attachments	PPS Number
<input type="checkbox"/>	550687	1	0000	BECHTEL COMMERCIAL	Standard PO	Std	20-May-2025 16:38:52	...	USD	USD	Cancelled				
<input type="checkbox"/>	534856	0	0000	BECHTEL COMMERCIAL	Standard PO	Std/Inventory	19-Apr-2025 12:07:40	...	USD	USD	Cancelled				



**WSKAZÓWKA:** Jeżeli nie znasz numeru zamówienia, skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem

**KROK 3:** Znajdź swój numer zamówienia

Aby wyświetlić szczegóły zamówienia, kliknij **Numer ZZ**



# 4.3 Potwierdzanie zamówień

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

## Pierwszy krok w zarządzaniu zamówieniem u Bechtel

Supplier Home | Orders | Shipments | Finance | Administration

Purchase Orders | Agreements | Purchase History | Work Confirmations | Deliverables

**Complex Purchase Order: 395549, 0 (Total CAD 100000.00)**

Currency= CAD

Required Acknowledgment Electronic Acknowledgement Required

Order Information

General | Terms and Conditions | Summary

Total 100000.00

### Potwierdzenie zamówienia

Nie wszystkie zamówienia *wymagają* potwierdzenia, ale wiele z nich tak.

**KROK 1:** Po uzyskaniu dostępu do numeru zamówienia wybierz **Potwierdź** z menu rozwijanego Działania: następnie kliknij **Dalej**

Export | Actions

- Reject Entire Order
- Reject Entire Order
- Printable View
- View Change History
- Accept Entire Order**

**KROK 2:** Z menu Działania wybierz **Akceptuj całe zamówienie** lub **Odrzuć całe zamówienie:** następnie kliknij **Dalej**

Supplier Home | Orders | Shipments | Finance | Administration

Purchase Orders | Agreements | Purchase History | Work Confirmations | Deliverables

Orders: Purchase Orders > Acknowledge for Complex Purchase Order >

**Acknowledge Purchase Order 395549**

Cancel | **Submit**

Description: [REDACTED]

Currency: CAD

Amount: [REDACTED]

Order Date: 01-Aug-2024 10:03:58

Action: Accept

Note to Buyer: [REDACTED]

**KROK 3:** Kliknij **Wyślij**



# 5. Transakcje i raportowanie w systemie Unifier

## **5.1 Dostęp do systemu Unifier** 27

*Instrukcje krok po kroku dotyczące dostępu do systemu zarządzania zmianami Bechtel*

## **5.2 Składanie wniosku o zmianę** 28

*Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier*

## **5.3 Proces potwierdzenia i negocjacji dotyczących kosztów ACN** 32

*Jak przejść proces potwierdzania zawiadomienia o zmianie i negocjacji kosztów w systemie Unifier*

## **5.4 Raporty dzienne dostawców** 33

*Proces przesyłania raportów dziennych przez Partnerów Bechtel w trybie online*

## **5.5 Tworzenie zawiadomienia o kontroli** 35

*Jak utworzyć i przesłać zawiadomienie o kontroli w systemie Unifier*

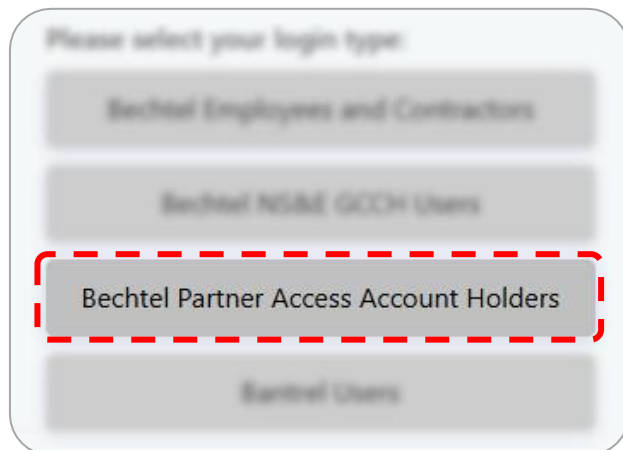


**Tworzenie zawiadomienia o kontroli**

## 5.1 Dostęp do systemu Unifier

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Instrukcje krok po kroku dotyczące dostępu do systemu zarządzania zmianami Bechtel



**KROK 1:** Zaloguj się do systemu Unifier za pomocą linku

<https://dscsunifier.oci.becpsn.com/>

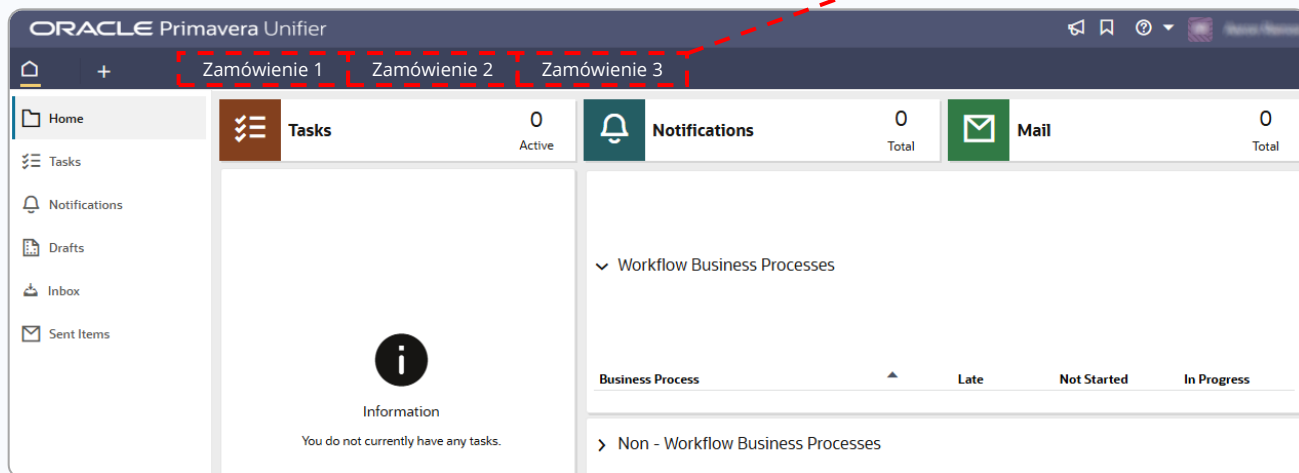
**KROK 2:** Wybierz opcję **Posiadacze kont dostępowych Partnerów Bechtel**

*W razie wątpliwości lub pytań skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem Bechtel*

### Witamy na Stronie głównej systemu Unifier

Jeżeli korzystasz z systemu Unifier po raz pierwszy, nie będą wyświetlane żadne czynności dotyczące zamówień, jak pokazano poniżej.

W miarę gromadzenia zamówień będą one wyświetlane **TUTAJ** jako karty.



**NASTĘPNA SEKCJA:** Uzyskaj dostęp do zamówienia i złóż wnioski o zmianę

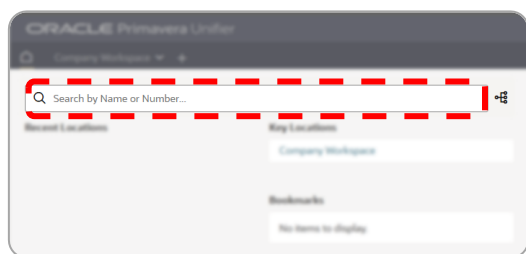
## 5.2 Składanie wniosku o zmianę część 1

[Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com](mailto:procweb@bechtel.com)

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier



**KROK 1:** Aby wyszukać zamówienie, kliknij ikonę +

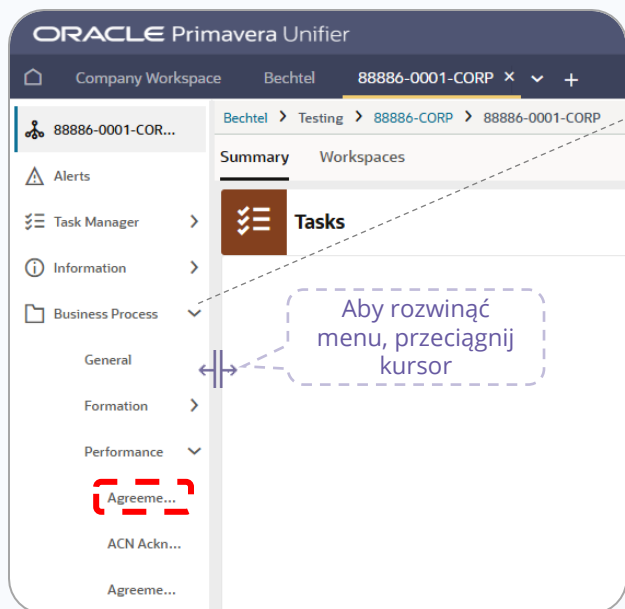


**KROK 2:** Wprowadź numer zamówienia

**Wskazówka:** Skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem jeżeli nie znasz numeru projektu

### Strona zamówienia (w systemie Unifier)

W razie pytań dotyczących dostępu i uprawnień skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem.



Menu rozwijane

**KROK 3:** Po wybraniu karty z numerem zamówienia u góry skorzystaj z menu rozwijanego po lewej stronie:

**3.1** otwórz > **Proces biznesowy**

**3.2** następnie > **Realizacja**

**3.3** kliknij **Wniosek o zmianę umowy**

## 5.2 Składanie wniosku o zmianę część 2

[Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com](mailto:procweb@bechtel.com)

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier

### Agreement Change Request

**+ Create** Actions View: All Records

**KROK 4:** Kliknij przycisk **Utwórz**, aby utworzyć nowy rekord

Create New Agreement Change Request Save Draft

Agreement External Attachments

How Can I Help? [https://bechtel.service-now.com/dscs\\_chat](https://bechtel.service-now.com/dscs_chat)

Job Number: 88886C

Project Name: 88886-CORP

Order Number: 88886-0001-CORP

Bechtel Entry Name

Supplier Change Request No

Supplier Letter Number

Supplier's Rep Name

Business Process Workflow

Project Name: 88886-CORP

Order Number: 88886-0001-CORP

Seller

Status: New

Letter Date: MM/DD/YYYY

ACR Sent Date

**KROK 5:** Czerwona gwiazdka ( \* ) oznacza pole obowiązkowe. Zamieść szczegółowy opis zmiany

**WSKAZÓWKA:** Tytuł Aconex\* zostanie przekazany przez Zaopatrzeniowca Bechtel

**KROK 6:** Aby dodać załączniki, kliknij kartę **Załączniki zewnętrzne**

Create New Agreement Change Request Save Draft More Actions Cancel

Agreement External Attachments

Add Actions

Line Item Details Attachments

Short Description \*


Attachment Holder - Shared - Br

Attachment Comments

**KROK 7:** Kliknij **Dodaj**

Podaj Krótki opis\* załącznika(-ów)

**KROK 8:** Aby przesłać plik, kliknij **Załączniki**

następnie kliknij  następnie kliknij **Przeglądaj**

**KROK 9:** Wybierz z przeglądarki plików LUB **przeciągnij i upuść** załącznik(i)

następnie kliknij **Prześlij**

Line Item Details Attachments Linked Records

 **Browse...**

**Drag and Drop**  
Select or drop files here.

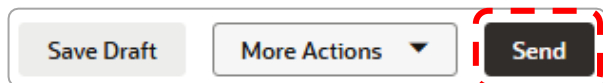
File Name	File Size	Document ...
<input type="checkbox"/> attachme...	86 KB	...

Cancel **Upload**

## 5.2 Składanie wniosku o zmianę część 3

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier

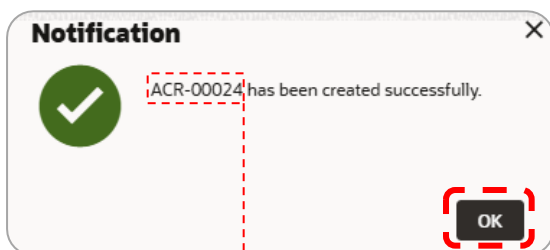


**KROK 10:** Po przesłaniu załączników i wypełnieniu wszystkich wymaganych pól:

kliknij **Wyślij**

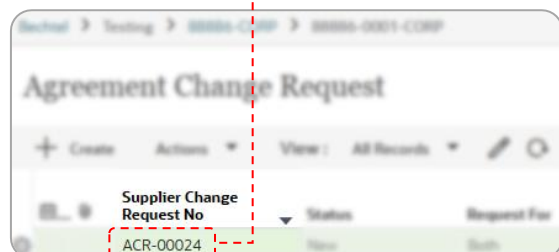


**KROK 11:** W wyskakującym oknie kliknij **Wyślij**



**KROK 12:** Wygenerowano numer ACR

kliknij **OK**



**KROK 13:** Znajdź nowo utworzony ACR u góry poprzedniego ekranu.

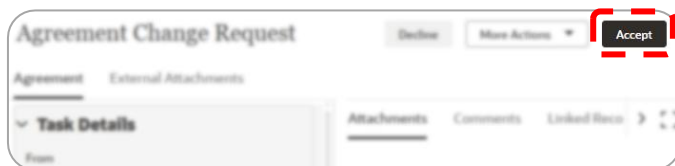
kliknij **ACR**

Przejdź do **KROKU 14**

## 5.2 Składanie wniosku o zmianę część 4

[Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com](mailto:procweb@bechtel.com)

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier




**KROK 14:** Otworzy się nowe okno edycji ACR:

kliknij **Akceptuj**

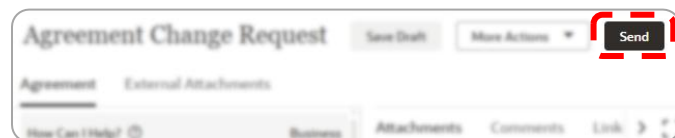


**KROK 15:** Zaopatrzeniowiec powinien przekazać instrukcje dotyczące wyboru Ścieżek recenzenta

Aby wyświetlić dostępne opcje,

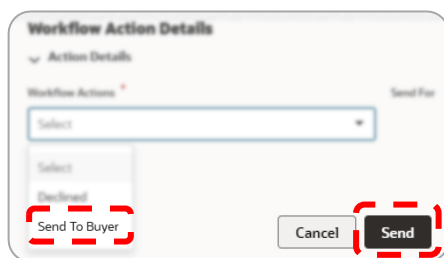
kliknij ikonę 

**Uwaga:** Skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem, jeżeli nie wyświetlają się żadne opcje lub masz pytania



**KROK 16:** Po ostatecznym przeglądzie:

kliknij **Wyślij**



**KROK 17:** Wybierz **Wyślij do Zaopatrzeniowca** z menu rozwijanego następnie kliknij **Wyślij**

Wynik	Decyzja Zaopatrzeniowca	Następny krok
1. Anulowanie	Zaopatrzeniowiec odrzuca wniosek.	Wniosek zostaje odrzucony, nie są wymagane dalsze działania. Dostawca musi wysłać nowy wniosek.
2. Akceptacja z kontynuacją	Zaopatrzeniowiec akceptuje zmianę, a dostawca może przystąpić do realizacji.	Wniosek zostaje zatwierdzony, a zmiany mogą zostać wdrożone bez zmiany zamówienia
3. Akceptacja bez kontynuacji	Zaopatrzeniowiec akceptuje zmianę, ale prosi dostawcę o wstrzymanie się.	Wniosek zostaje zatwierdzony, a dostawca musi poczekać na zmianę zamówienia
4. Zwrot do negocjacji	Zaopatrzeniowiec żąda modyfikacji (koszt, harmonogram, uwagi).	Dostawca wprowadza poprawki i ponownie składa wniosek.



## 5.3 Proces potwierdzenia i negocjacji dotyczących kosztów ACN

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com



Po wydaniu przez Zaopatrzeniowca Zawiadomienia o zmianie dostawca otrzyma wiadomość e-mail informującą, że wymagane jest podjęcie działania.

Business Process

- General
- Formation
- Performance
- Agreement Change Request
- ACN Acknowledgement and Cost Negotiations**
- Agreement Revision

**KROK 1:** Na stronie zamówienia skorzystaj z menu rozwijanego po lewej stronie:

1.1 otwórz > **Proces biznesowy**

1.2 następnie > **Realizacja**

1.3 kliknij **Potwierdzenie i negocjacje dotyczące kosztów ACN**

Record Last Update Date	Status	ACK Number
10/14/2025 08:25 ...	Submitted	ACN-00006
10/18/2021 09:40 PM	Settled	ACN-00004

**KROK 2:** Kliknij odpowiedni **numer ACK**

Decline More Actions **Accept**

**KROK 3:** Po otwarciu ACN:

kliknij **Akceptuj**

Agreement Attach ACR External Attachments Save Draft More Actions **Send**

Supplier Proposal

Supplier Letter Number

Authorized Representative \* Authorized Representative Title \*

**KROK 4:** Wypełnij sekcję **Oferta dostawcy**

następnie kliknij **Wyślij**

Workflow Action Details

Action Details

Workflow Actions \* Send For Buyer Review

To

CC

Start typing for suggestions...

Due Date Details

Cancel **Send**

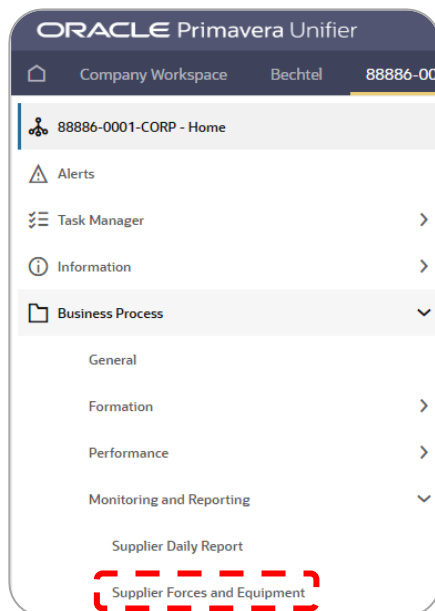
**KROK 5:** Kliknij **Wyślij**

**WSKAZÓWKA:** Jeżeli Zaopatrzeniowiec udzieli dalszych odpowiedzi, rekord zostanie zwrócony do Ciebie

## 5.4 Raporty dzienne dostawców część 1

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Proces przesyłania raportów dziennych przez Partnerów Bechtel w trybie online



**KROK 1:** Na stronie zamówienia skorzystaj z menu rozwijanego po lewej stronie:

1.1 otwórz > **Proces biznesowy**

1.2 następnie > **Monitorowanie i raportowanie**

1.3 kliknij **Siły i wyposażenie dostawcy**



**KROK 2:** Kliknij **Utwórz**

The screenshot shows the 'Create New Supplier Forces and Equipment' form. The form has several fields: 'Job Number' (88886C), 'Status' (Active/Inactive), 'Order Name' (88886-0001-CORP), 'Order Number' (88886-0001-CORP), 'Workforce/Equipment' (radio buttons for Daily Report Work Force, Daily Report Equipment, Backcharge Engineering, Backcharge Workforce Labor, Backcharge Equipment, Backcharge Material), 'Workforce/ Equipment description' (Required), 'Straight Time Rate (ST)' (0), 'Over Time Rate (OT)' (0), 'Subsistence/Transportation' (0), and 'Effective Date' (MM/DD/YYYY). The 'Send' button is highlighted with a red dashed box.

**KROK 3:** Podaj jak najwięcej szczegółów w odpowiednich polach. W celu uzyskania dodatkowych wskazówek skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem.

następnie kliknij **Wyślij**

**KROK 4:** W wyskakującym oknie kliknij **Wyślij**

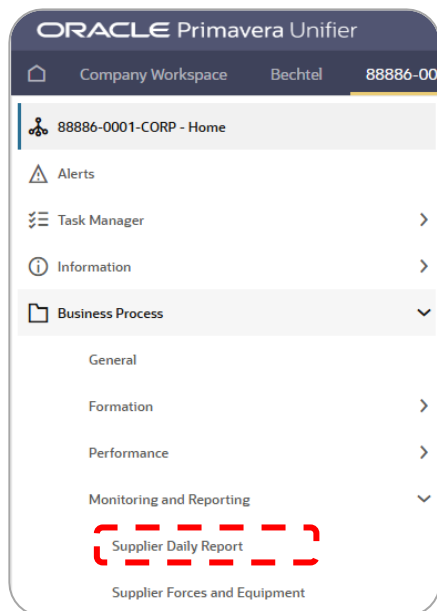
Powoduje to utworzenie nowej opcji do wyboru podczas wypełniania Raportów dziennych



## 5.4 Raporty dzienne dostawców część 2

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Proces przesyłania raportów dziennych przez Partnerów Bechtel w trybie online



**KROK 5:** Po zdefiniowaniu Sił i wyposażenia skorzystaj z menu rozwijanego po lewej stronie:

1.1 otwórz > **Proces biznesowy**

1.2 następnie > **Monitorowanie i raportowanie**

1.3 kliknij **Raport dzienny dostawcy**



**KROK 6:** Kliknij **Utwórz**

Supplier Daily Report Section 3a - Workforce Section 3b - Equipment Section 3c - Description

How Can I Help?

<https://bechtel.service-...>

Job Number: 88886C Project Name: 88886-CORP

Order Name: 88886-0001-CORP Order Number: 88886-0001-CORP

Order Description

Seller: Supplier Rep Status: New Bechtel Rep

Attachments

Information  
No Attachments.

**KROK 7:** Podaj jak najwięcej szczegółów w odpowiednich polach. W celu uzyskania dodatkowych wskazówek skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem.

następnie kliknij **Wyślij**

**KROK 8:** W wyskakującym oknie kliknij **Wyślij**

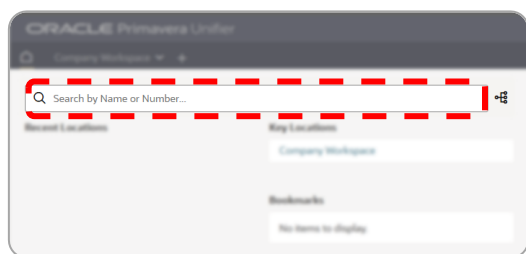
## 5.5 Tworzenie zawiadomienia o kontroli cz.1

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Jak utworzyć i przesłać zawiadomienie w kontroli w systemie Unifier



**KROK 1:** Aby wyszukać zamówienie, kliknij ikonę +

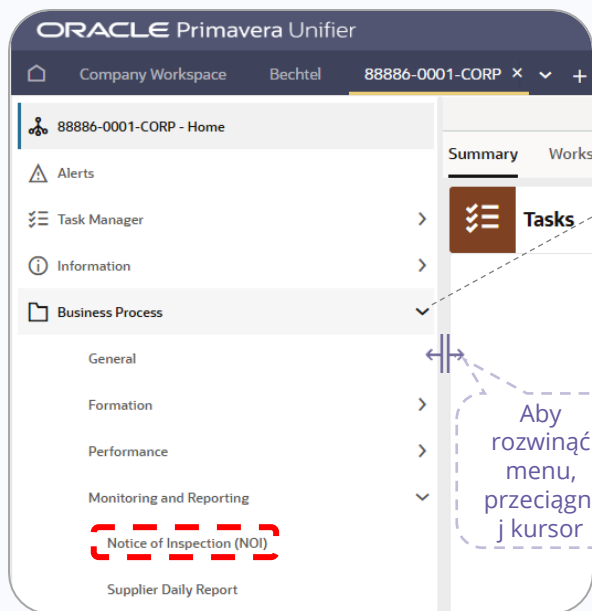


**KROK 2:** Wprowadź numer zamówienia

**Wskazówka:** Skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem jeżeli nie znasz numeru projektu

### Strona zamówienia (w systemie Unifier)

W razie pytań dotyczących dostępu i uprawnień skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem.



**KROK 3:** Po wybraniu karty z numerem zamówienia u góry skorzystaj z menu rozwijanego po lewej stronie:

**3.1** otwórz > **Proces biznesowy**

**3.2** następnie > **Realizacja**

**3.3** kliknij **Zawiadomienie o kontroli (NOI)**

## 5.5 Tworzenie zawiadomienia o kontroli cz.2

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Jak utworzyć i przesłać zawiadomienie w kontroli w systemie Unifier

### Notice of Inspection (NOI)



**KROK 4:** Kliknij **Utwórz**, aby rozpocząć nowy rekord

### Create New Notice of Inspection (NOI)

NOI **Bechtel Tags**

▼ **Supplier Section**

How Can I Help? ⓘ Business Process Workflow ⓘ

[https://bechtel.service-now.com/dscs\\_chat](https://bechtel.service-now.com/dscs_chat)

Job Number: 26132 Project Name: [redacted]

Project Description: [redacted]

Bechtel Order Number Select Project Supplier Quality Approver \* ⓘ

**KROK 5:** Czerwona gwiazdka ( \* ) oznacza pole obowiązkowe

**WSKAZÓWKA:** Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat danej sekcji, najedź kursorem na ikony ze znakiem zapytania ⓘ

**KROK 6:** Aby zaimportować szczegóły pozycji bezpośrednio z zamówienia – kliknij **Znaczniki Bechtel**

### Create New Notice of Inspection (NOI)

NOI **Bechtel Tags**

☰ ☰ **Add** Actions ↕ ↻ 🖨️ 🔍 ☰

**KROK 7:** Aby utworzyć nową pozycję – kliknij **Dodaj**

Line Item Details Attachments Linked Records

Item Number (Tag) \*

Type a Item Number (Tag)...

☑️

Required

**KROK 8:** Wprowadź ręcznie numery pozycji LUB Aby wyświetlić dostępne opcje, kliknij ikonę ☑️

**Pay Item Detail**

🔍 ☰

EBS PO Line item Number	Item Number (Tag)	Item Description

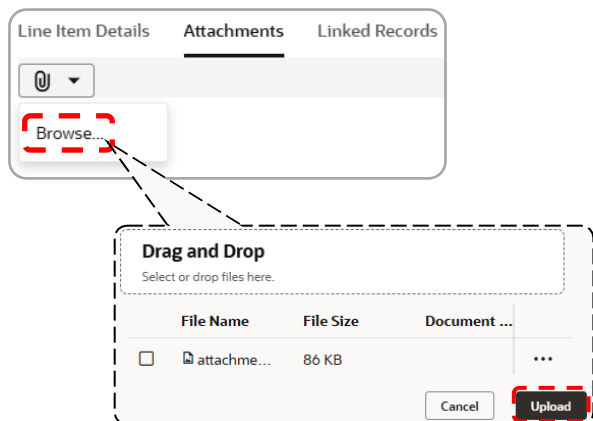
**KROK 9:** Wybierz pozycję z listy

następnie kliknij **Wybierz**  
następnie kliknij **Zapisz**

## 5.5 Tworzenie zawiadomienia o kontroli cz.3

Potrzebujesz pomocy?  
procweb@bechtel.com

Jak utworzyć i przesłać zawiadomienie w kontroli w systemie Unifier

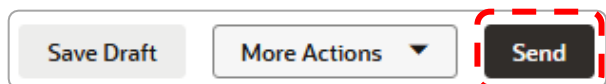


**KROK 10:** Aby przesłać plik, kliknij **Załączniki**

następnie   
następnie kliknij **Przeglądaj**

**KROK 11:** Wybierz z przeglądarki plików LUB **przeciągnij i upuść** załącznik(i)

następnie kliknij **Prześlij**



**KROK 12:** Po dodaniu wszystkich pozycji, przesłaniu załączników i wypełnieniu wszystkich wymaganych pól –

kliknij **Wyślij**



**KROK 13:** Z menu rozwijanego kliknij **Wyślij do PSQ**

następnie kliknij **Wyślij**