



PANDUAN PENGGUNA KATALOG PENYEDIA BARANG/JASA

 PANDUAN PENGGUNA KATALOG

Table of Contents

Chapter 1: Penyedia barang/jasa sebagai Penggun.....	3
Chapter 2: Melihat Dokumen.....	3
2.1 Tugas	4
2.2 Kelola	4
2.3 Katalog	5
Chapter 3: Manajemen Katalog Penyedia barang/jasa.....	6
3.1 Kelola Katalog	6
3.1 Mengunggah Gambarfoto Pada Katalog.....	10
3.2 Mengunggah Katalog Di SMART.....	11
Chapter 4: Mengubah Katalog.....	15
4.1 Bandingkan Katalog.....	16

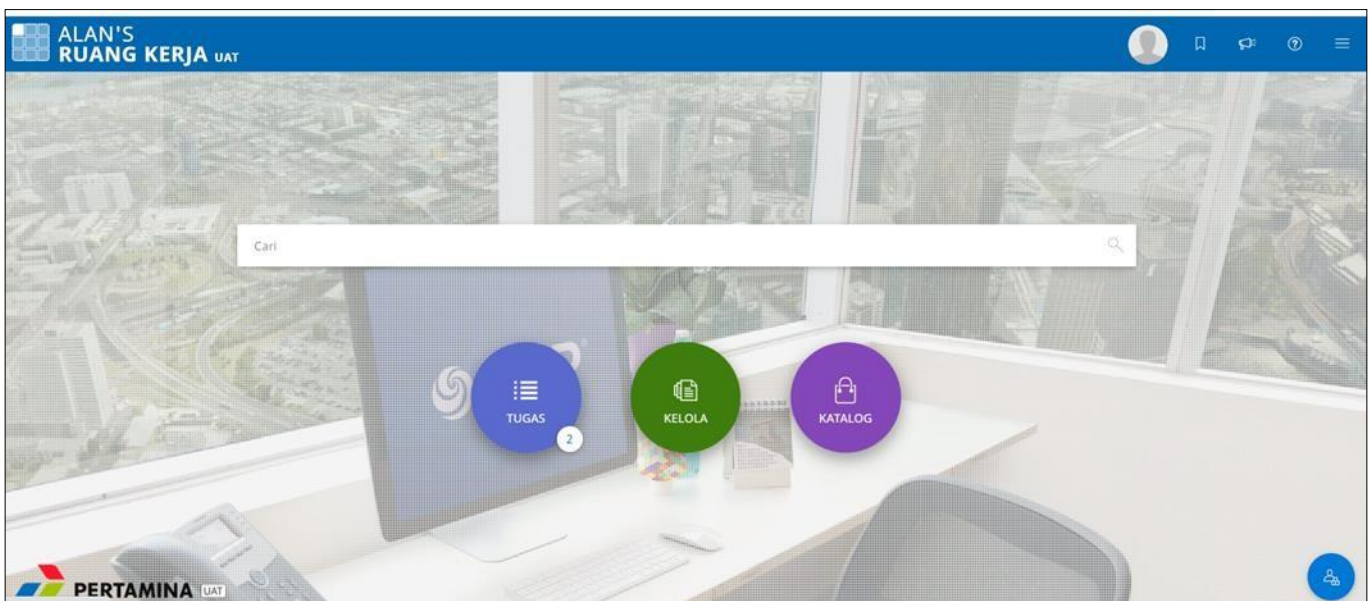
Chapter 1: **Penyedia barang/jasa sebagai Penggun**

Ini adalah panduan pengguna bagi penyedia barang/jasa untuk melakukan proses manajemen katalog di GEP SMART. Sebelum melanjutkan pastikan Anda sebagai penyedia barang/jasa sudah terdaftar di GEP SMART dan Anda dapat login menggunakan credentials login yang telah Anda hasilkan semasa pendaftaran.

******Informasi yang diberikan dalam dokumen ini berdasarkan pada produk Pengadaan standar di GEP SMART. Produk Pengadaan aktual yang Anda gunakan, fitur dan fungsi yang dapat Anda akses, bervariasi tergantung pada konfigurasi produk Pertamina GEP SMART. Untuk informasi lebih lanjut, hubungi Account Manager Dari Pertamina.

Chapter 2: **Melihat Dokumen**

- Setelah berhasil login, halaman beranda Workspace ditampilkan seperti yang ditunjukkan di bawah ini:



- Pada halaman beranda Ruang Kerja, Penyedia barang/jasa dapat melihat dokumen yang ada di bawah bagian Tugas atau bagian Kelola.

2.1 Tugas

- Di bagian Tugas, dokumen dikelompokkan kepada beberapa kartu tugas, berdasarkan statusnya.
- Jika Penyedia barang/jasa diundang oleh PERTAMINA untuk setiap pembentukan kontrak, menjalankan event RFX, penyedia barang/jasa akan melihat dokumen di bagian tugas.
- Setiap tindak lanjut yang tertunda pada Penyedia barang/jasa akan berada di tombol bulat widget.

2.2 Kelola

Di Workspace, klik **Kelola** navigasi ke halaman Kelola pendaratan. Di bawah bagian Kelola Ruang Kerja, dokumen dikategorikan berdasarkan tipe dokumen, seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

Pada halaman Kelola pendaratan, Anda dapat melakukan Tindakan berikut:

- Untuk menandai kartu sebagai favorit, klik ikon **Tandakan sebagai Favorit**. Kartu yang Anda tandai sebagai favorit akan ditampilkan terlebih dahulu.
- Untuk melompat ke kartu tertentu, di sudut kanan atas halaman, klik **Jump To**, dan klik kartu yang diperlukan.
- Untuk melihat semua dokumen milik kartu, klik **Perlihatkan Semua** pada kartu tugas masing-masing untuk membuka halaman arahan khusus dokumen.
- Halaman arahan khusus dokumen menampilkan semua dokumen milik tipe dokumen tersebut. Misalnya, halaman spesifik dokumen Manage - RFX ditampilkan di bawah ini:

The screenshot shows a dashboard titled "DIAN'S RUANG KERJA UAT" with a navigation bar at the top. Below the navigation bar, there are four main sections, each representing a different document type:

- KONTRAK** (376 items):
 - Test PO Amendment add PR BERAKHIR (Nama Kontrak: Test PO Amendment add PR | Confidentiality)
 - Copy of Copy of SIT Testing 08 Sep p2p BERAKHIR (Nama Kontrak: Copy of Copy of SIT Testing 08 Sep p2p | Confidentiality)
 - Copy of SIT Testing 08 Sep p2p BERAKHIR (Nama Kontrak: Copy of SIT Testing 08 Sep p2p | Confidentiality)
 - SIT Testing 08 Sep p2p BERAKHIR (Nama Kontrak: SIT Testing 08 Sep p2p | Confidentiality)
 - Test 1 BERAKHIR (Nama Kontrak: Test 1 | Confidentiality)
- LELANG** (2 items):
 - Auction Training 31/03/2021 BARU (Nama Acara: Auction Training 31/03/2021 | Diundang Pada: 31/03/2021)
 - 1234 DITERIMA (Nama Acara: 1234 | Diundang Pada: 06/10/2020)
- RFX** (180 items):
 - Sep 08th 2021 Public RFX TANGGAPAN DALAM PROSES (Nomor Acara: 21.0001271 | Diundang Pada: ...)
 - Public RFX Sep 05th 2021 TANGGAPAN DALAM PROSES (Nomor Acara: 21.0001270 | Diundang Pada: ...)
 - Test N_1 TUTUP (Nomor Acara: 21.0001121 | Diundang Pada: ...)
 - Public RFX July 16th 2021 TUTUP (Nomor Acara: 21.0000996 | Diundang Pada: ...)
 - Public RFX July 27th 2021 TUTUP (Nomor Acara: 21.0001050 | Diundang Pada: ...)
 - Test 360 - RFX20210803002 DITENTUKAN SEBAGAI PEMENANG (Nomor Acara: 21.0001100 | Diundang Pada: ...)
- PESANAN** (999+ items):
 - Release Order Mat. DIKIRIMKAN KE PEMASOK (Nomor Pesanan: PO20210908812 | Total Pesanan: 150.00 IDR)
 - Release Order Mat. DIKIRIMKAN KE PEMASOK (Nomor Pesanan: PO20210908809 | Total Pesanan: 150.00 IDR)
 - Release Order Mat. DIKIRIMKAN KE PEMASOK (Nomor Pesanan: PO20210908327 | Total Pesanan: 150.00 IDR)
 - Release Order Mat. DIKIRIMKAN KE PEMASOK (Nomor Pesanan: PO20210907704 | Total Pesanan: 190.00 IDR)
 - Release Order Mat. DIKIRIMKAN KE PEMASOK (Nomor Pesanan: PO20210201004 | Total Pesanan: 230.00 IDR)

Each section has a "TAMPILKAN SEMUA" button at the bottom.

2.3 Katalog

- Jika Penyedia barang/jasa ingin mengakses katalog, penyedia barang/jasa perlu klik ikon katalog.
- Di bagian katalog, semua katalog terbaru yang dibuat oleh tim pengadaan barang/jasa Pertamina akan muncul.
- Penyedia barang/jasa dapat memilih katalog, memeriksa rincian yang disebutkan dan dapat mengunggah barang-barang/jasa.



Note

Untuk informasi tentang logging ke GEP SMART dan menavigasi bagian Tugas dan Kelola Ruang Kerja, lihat **Panduan Pengguna Ikhtisar Ruang Kerja**.

Chapter 3: Manajemen Katalog Penyedia barang/jasa

Pada Katalog GEP SMART, sebagai penyedia barang/jasa, Anda dapat memasukkan semua item yang ingin Anda sediakan. Untuk item yang Anda masukkan, Anda dapat menambahkan informasi rinci seperti identifikasi item, deskripsi, kategori, harga dan rincian manufaktur.

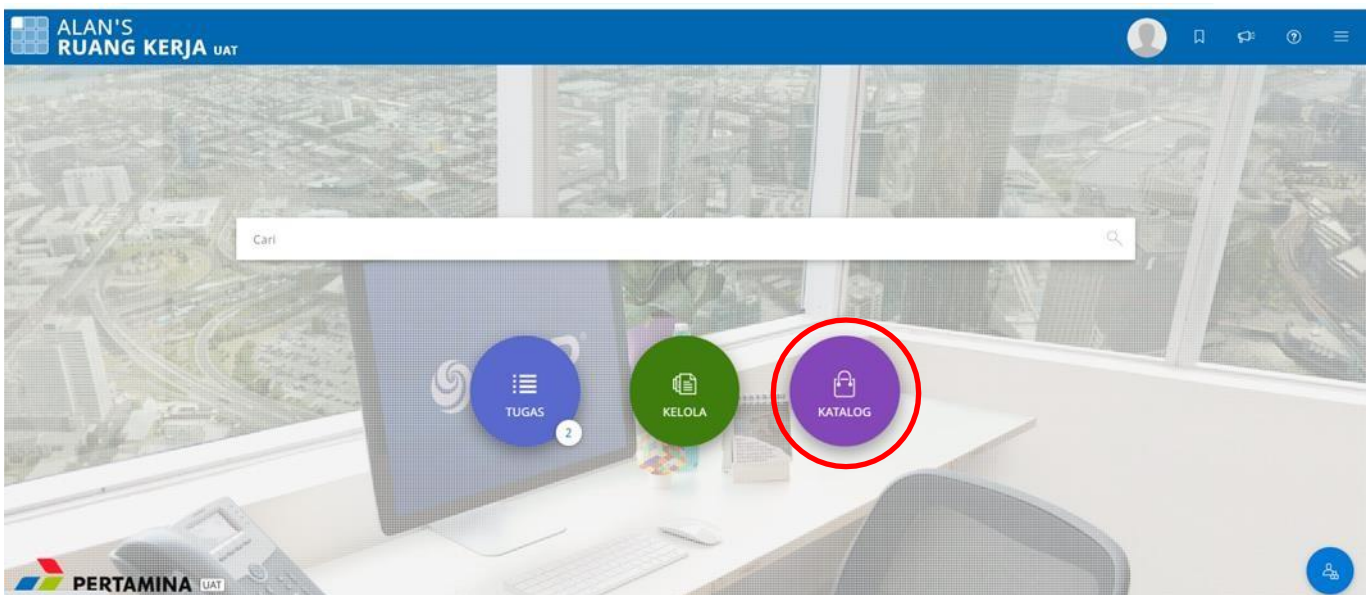


Note

Penting untuk dicatat bahwa tata letak halaman Katalog dan berbagai fungsi yang tersedia untuk Anda, sangat tergantung pada konfigurasi produk Procurement GEP SMART Pertamina.

Setelah tim pengadaan barang/jasa mengisi detail dasar, pembeli Pertamina dapat mengirimkan katalog ke penyedia barang/jasa untuk penyedia barang/jasa mengunggah detail item pada baris katalog.

3.1 Kelola Katalog

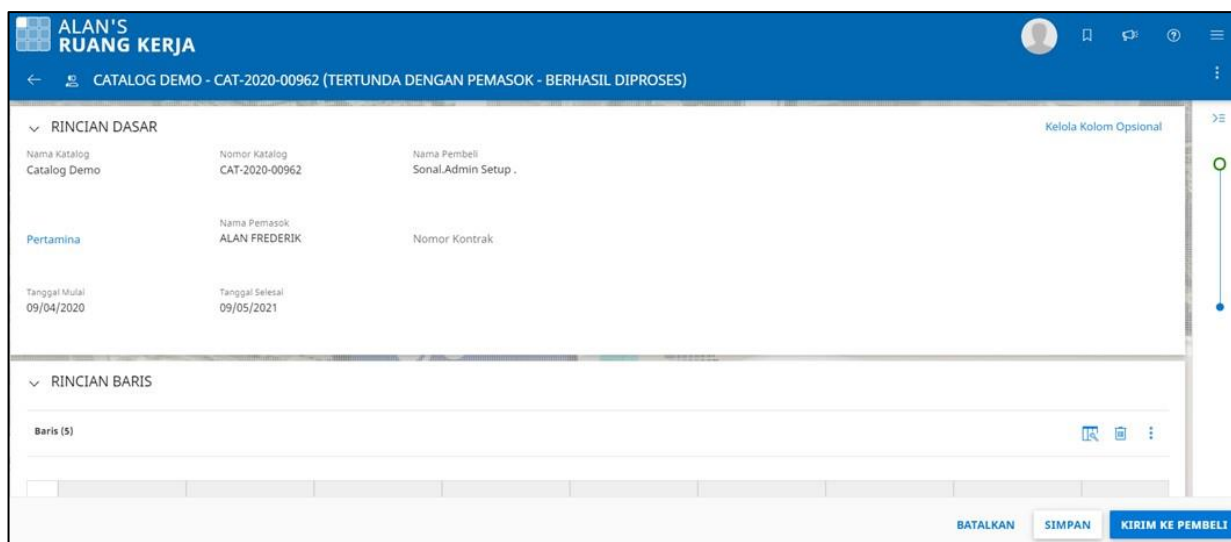
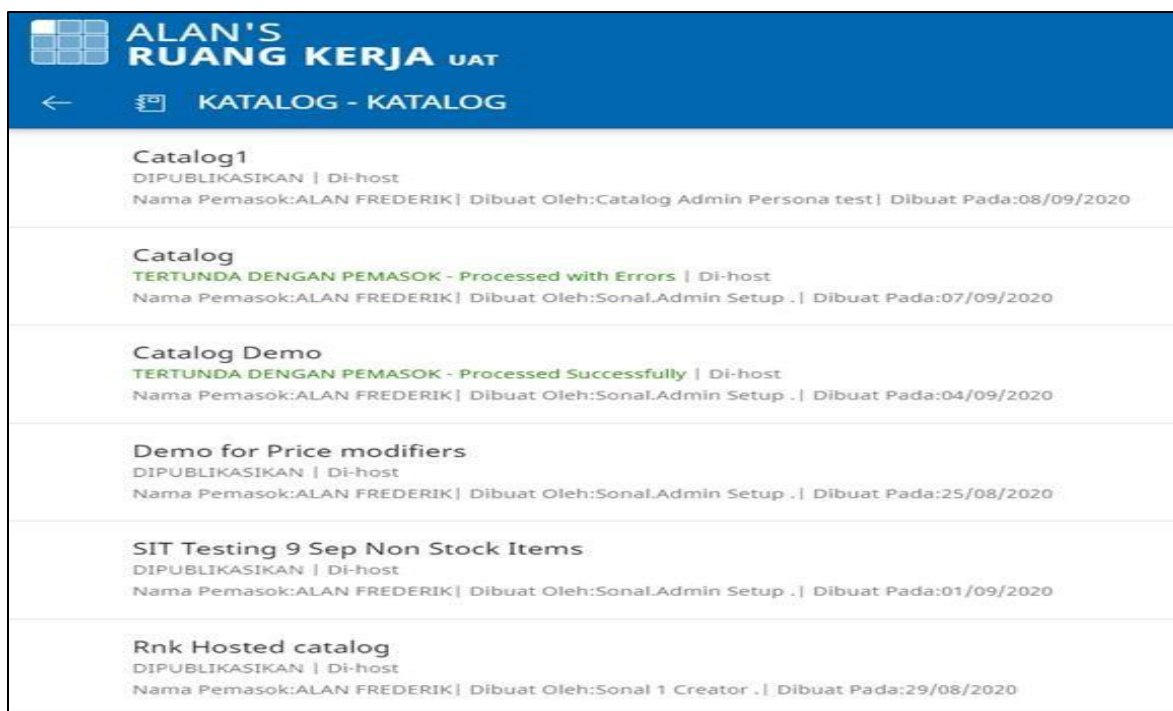


- Sebagai penyedia barang/jasa, Anda dapat menggunakan fungsi Katalog untuk mengunggah dan memasukkan item yang diperlukan untuk dijual. Pada halaman Katalog, daftar katalog akan ditampilkan. Untuk menambahkan item baru pada Katalog:

PANDUAN PENGGUNA KATALOG

- 1) Klik **katalog** yang diperlukan.

Note: Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat membuat beberapa katalog atau satu katalog tunggal, tergantung pada caramengelola item pada katalog



- 2) Pada halaman Katalog, di bagian Detail Baris, klik ikon , untuk melakukan tugas-tugas berikut:

 PANDUAN PENGGUNA KATALOG

- 3) Klik Unduh Template untuk mengunduh template item baris standar.



- 4) Ini akan mengunduh file **template** dalam format .xlsx.

[illegible]

- i. Dalam contoh katalog, penyedia barang/jasa perlu mengisi rincian yang berkaitan dengan item yang perlu dimuat pada SMART.

ii. Beberapa point yang perlu diketahui:

- Tab dengan tanda bintang tunggal (*) wajib diisi.
- Tab dengan dua tanda bintang (**) tidak wajib

iii. Langkah-langkah untuk mengisi contoh hosted catalog:

1. Di tab operasi Anda dapat memilih dari opsi yang disebutkan di bawah ini:

- Create:** Ketika Anda membuat Katalog baru atau ketika Anda menambahkan item baru di Katalog yang ada
- Update:** Ketika Anda memperbarui rincian item baris di Katalog yang ada
- Delete:** Saat Anda menghapus item baris dari Katalog yang ada

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	Operation	Line Number*	Type	Buyer Item Number	Supplier Item Number*	Short Name*	Item Description*	UNSPSC**	Category ID**	Is Active*	Keywords	Lead Time
3	Create											
4	Update											
5	Delete											
6												
7												
8												

2. Di tab Nomor Baris, berikan urutan untuk item baris yang akan diunggah

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	Operation	Line Number*	Type	Buyer Item Number	Supplier Item Number*	Short Name*	Item Description*	UNSPSC**	Category ID**	Is Active*	Keywords	Lead Time
3		1										
4		2										
5		3										
6		4										
7		5										
8		6										
		7										

3. Di kolom Type, Anda perlu memasukkan item item

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	Operation	Line Number*	Type	Buyer Item Number	Supplier Item Number*	Short Name*	Item Description*	UNSPSC**	Category ID**	Is Active*	Keywords	Lead Time
3			Material									
4			Fixed Service									
5			Variable Service									
6												
7												
8												

4. Buyer Item Number (BIN) jika disediakan oleh tim pengadaan barang/jasa

5. Supplier Item Number (SIN), Nama singkat dan Deskripsi Item adalah wajib diisi dan batas karakter maksimum untuk masing-masing pengisian adalah 40, 40 & 1000

Untuk UNSPSC & Category ID hanya satu yang perlu diisi:

I	J
UNSPSC**	Category ID**

6. Untuk mengetahui ID kategori mana yang perlu dipilih penyedia barang/jasa dapat Klik **Unduh Taksonomi**

PANDUAN PENGGUNA KATALOG



Category ID	Category Name	Category Level
S99	S99 - Jasa Lainnya	5
A	A - Oils & Oil Product	5
B	B - Drilling and Product	5
C	C - Plant and Machine	5
D	D - Transportation	5
D1	D1 - F/W Rotable	5
D2	D2 - F/W Consumable	5
D3	D3 - R/W Rotable	5
D4	D4 - R/W Consumable	5
D5	D5 - Multipurpose Aircraft	5
D6	D6 - BDP Avionics	5
E	E - Machinery Access	5
F	F - Buildings, Tanks and	5
G	G - Electrical	5

7. Berdasarkan kategori Item, Penyedia barang/jasa dapat menemukan ID kategori dan mengisi template katalog yang dimasukkan

8. Tab "Is Active" adalah wajib diisi, Anda perlu mengisi pilihan sebagai Yes atau No didalam Tab

9. "Keywords" bukan tab wajib, tab "Lead Time" wajib diisi, "Currency Code" dapat dipilih dari dropdown dan merupakan tab wajib diisi bersama dengan tab Price dan tab UOM. UOM dapat dipilih dari dropdown karena dimuat di SMART sesuai UOM Standar.

L	M	N	O	P
Keywords	Lead Time (in Days)	Currency Code*	Price*	UOM*

10. Ada beberapa tab lain yang wajib diisi pada template

11. Start Date dan End Date adalah kolom wajib untuk item jasa seperti Variabel atau Servis Tetap itu harus antara periode waktu yang disebutkan di Header Katalog oleh Katalog Admin

AE	AF	AG	AH	AI
Start Date*	End Date	GTIN	Image Name	Image URL

PANDUAN PENGGUNA KATALOG

3.2 Mengunggah Gambarfoto Pada Katalog

Pada Template pada **lembar item Gambar/Foto** kolom berikut akan terlihat yang penting untuk mengunggah gambar untuk baris yang terkait pada lembar baris Katalog

i. Operasi:

- Create: Saat Anda membuat Katalog baru dan untuk item baris baru, gambar/foto harus diunggah atau saat Anda menambahkan gambar/foto baru ke item baris yang ada.
- Update: Bila Anda memperbarui detail gambar/foto yang sudah ada pada Katalog yang sudah ada
- Delete: Ketika Anda menghapus gambar/foto untuk item yang ada dari Katalog yang ada

ii. Line Number

- Di kolom nomor baris, penyedia barang/jasa harus menyebutkan nomor baris dari lembar baris Katalog nomor baris yang digunakan bantuan untuk menggabungkan gambar/foto
- Contohnya: Pada lembar baris katalog untuk nomor Item " E485602805" nomor baris yang ditentukan untuk item adalah nomor baris 1 dalam hal ini pada lembar gambar Item di referensi nomor baris untuk mengunggah gambar terhadap nomor baris "E485602805" yang harus ditentukan pada lembar gambar item adalah nomor baris 1. Jika ada beberapa gambar/foto untuk item yang sama dalam hal ini nomor baris akan diulang.
- Pada tangkapan layar di bawah ini seperti yang kita lihat untuk nomor baris 1 yaitu nomor item "E485602805" ada beberapa baris jika item memiliki beberapa gambar/foto.

	A	B	C	D	E	F
1	Operation	Line Num	Serial Nur	Image Name**	Image URL**	
2	Create	1	1	Ring Bearing	https://www.nationalbronze.com/News/wp-content/uploads/2013/07/C954-Tube2.jpg	
3	Create	1	2	Ring Bering 2	https://lh3.googleusercontent.com/proxy/6u_rcjViy8qWt__O1cKGzSol3yKhOlAoN5d2TZ6tQOdcOLsh5wat1ZXNgHOYq-TGv	
4	Create	1	3	Additive Cement		
5	Create	3	1	Gland Bush	https://3.imimg.com/data3/UR/QT/MY-1113877/gland-bush-500x500.jpg	
6						
7						
8						
9						

iii. Serial Number: nomor serial ialah urutan di mana image harus diatur

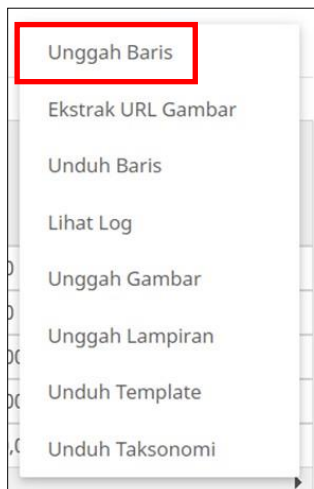
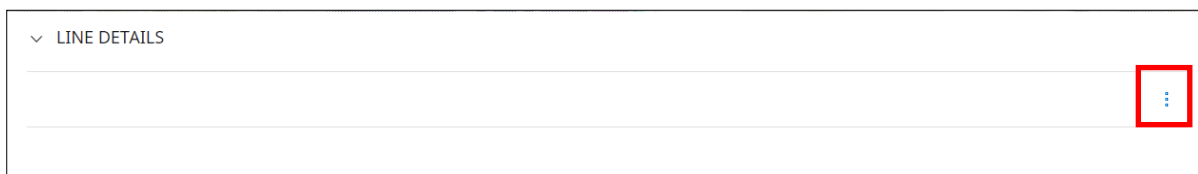
iv. Image Name: Nama foto harus sama dengan file foto yang disimpan di desktop. Contohnya jika file foto. disimpan sebagai Ring Bearing di desktop, nama yang sama perlu di masukkan pada kolom.

v. Image URL: Jika penyedia barang/jasa memiliki URL gambar terhadap nama gambar dalam hal ini penyedia barang/jasa dapat menempatkan URL gambar.

PANDUAN PENGGUNA KATALOG

3.3 Mengunggah Katalog Di SMART

- i. Setelah Penyedia barang/jasa mengisi semua detail yang diperlukan dalam template yang diunduh, mereka dapat mengunggah template Katalog di SMART.
- ii. Untuk mengunggah template di SMART:
 - o Buka Katalog yang dimasukkan dalam status Draf yang telah dibuat.
 - o Klik pada 3 titik vertikal di sisi paling kanan di tab LINE DETAILS



- o Pilih Unggah Baris dan telusuri ke item baris di file Excel untuk mengunggah item baris.



Note

Saat mengunggah item baris, Anda dapat memeriksa status upload menggunakan opsi Lihat Log. Jika upload Anda gagal, unduh log dan kolom terakhir excel yang diunduh akan menampilkan log kesalahan.

- o Upload template yang sama siap dengan semua rincian yang diperlukan.
- iii. Sekarang pada status tingkat header akan berubah menjadi "In Queue" seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

←

TEST - CAT-2018-00034 (DRAFT - IN QUEUE)

▼

BASIC DETAILS

Catalog Name

TEST

Catalog Number

CAT-2018-00034

Buyer Name

Xylem Admin

Fund

P2P

Supplier Name

Test SUP

Contract Number

iv. Pergi ke 3 titik vertikal di DETAIL BARIS lagi dan pilih Lihat Log untuk melihat log tindakan yang dilakukan di bagian item baris.

Unggah Baris

Ekstrak URL Gambar

Unduh Baris

Lihat Log

Unggah Gambar

Unggah Lampiran

Unduh Template

Unduh Taksonomi

v. Anda akan dapat melihat template dimuat dengan status apakah itu telah berhasil dimuat atau jika ada kesalahan. Selain itu, Anda dapat mengunduh template yang dimuat jika ada kesalahan dan Anda dapat memperbaikinya dan memuat ulang.

LIHAT LOG					
Status	Operasi	Nama Pengguna	Pesan	Tanggal & Waktu	Tautan File
Berhasil	Image uplo...	Alan Rodriga	Gambar diimpor dan dikaitkan dengan baris.	07/09/2020 17.19.45	Unduh
Kesalahan	Image uplo...	Alan Rodriga	Satu atau beberapa baris mengalami kesalahan. Tinjau log kesalahan.	07/09/2020 17.12.24	Unduh
Berhasil	Download	Alan Rodriga	-	07/09/2020 16.26.39	Unduh

12

Copyright © 2020 GEP. All rights reserved

 PANDUAN PENGGUNA KATALOG

- Mengunggah gambar
Untuk mengunggah Gambar pada menu opsi (Tiga titik di atas tingkat baris) Klik unggah gambar setelah item baris diunggah.
- Klik pada unggah gambar

▼ RINCIAN BARIS

Baris (5)

	Nomor Baris	Divisi	Nomor Item Pembeli	Nomor Item Pemasok	Nama Pendek	Aktif	Waktu Tunggu (dalam...	Harga
	cari	cari	cari	cari	cari	Aktif		
✓	1			E485602805	RING,WEARING, P/N....	Ya	20	1.000,00
✓	2			A010900005	Table Blue	Ya	50	2.000,00
✓	3			C392901643	Table Black	Ya	70	30.000,00
✓	4			KA0300250380	MOB,JAWASUMTR,25...	Ya	90	34.567,00
✓	5			A060900049	Table Grey	Ya	120	200.000,00

Unggah Baris

Ekstrak URL Gambar

Unduh Baris

Lihat Log

Unggah Gambar

Unggah Lampiran

Unduh Template

Unduh Taksonomi

Lampiran

Seret dan jatuhkan file di sini ATAU [UNGGAH DOKUMEN](#)

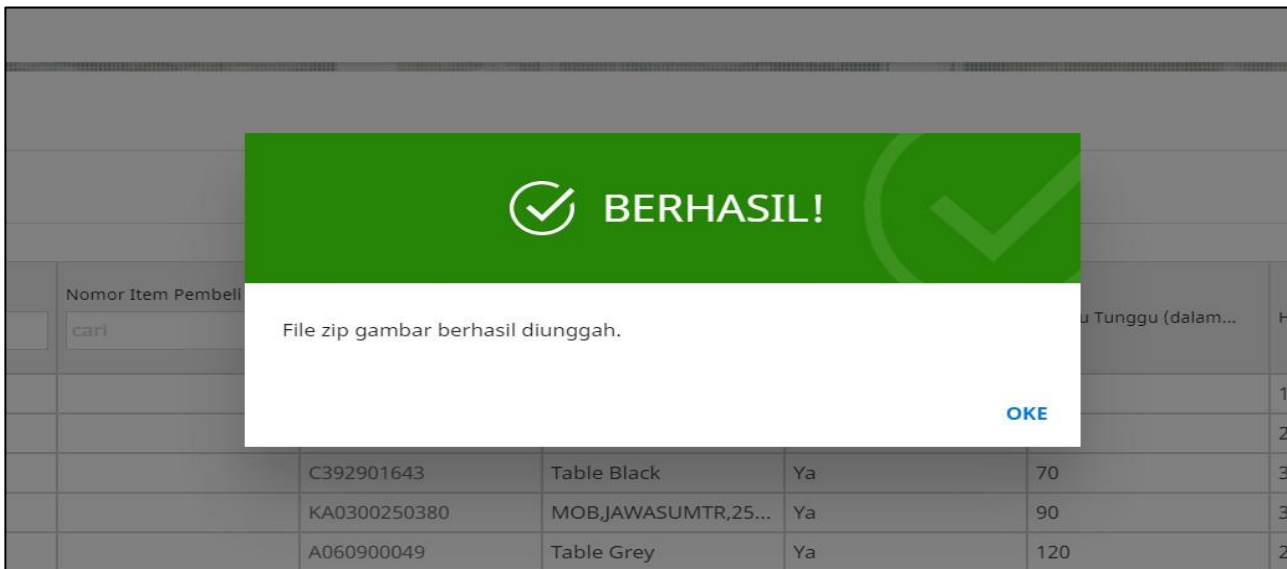
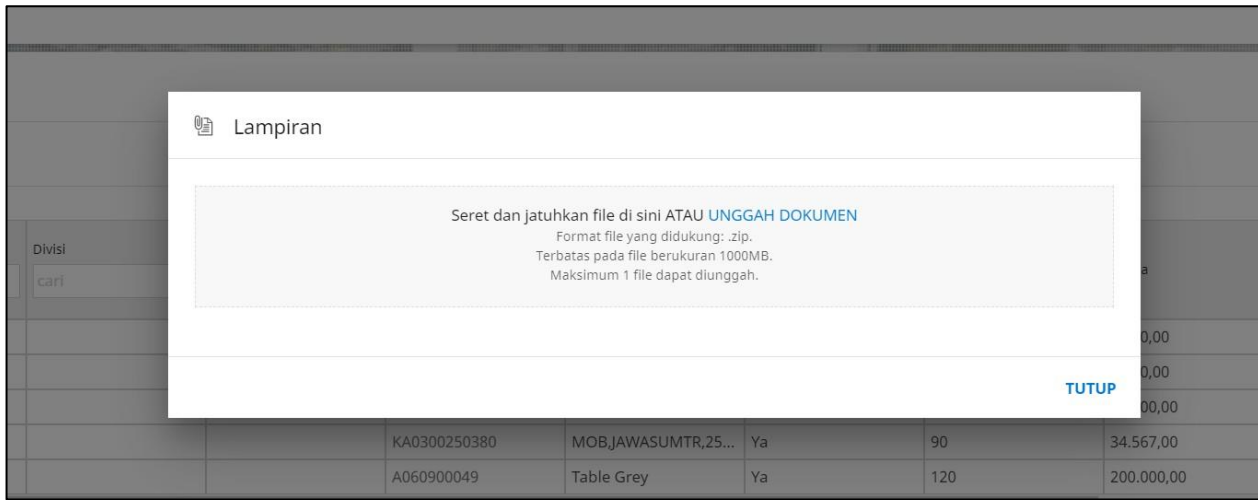
Format file yang didukung: .zip.
Terbatas pada file berukuran 1000MB.
Maksimum 1 file dapat diunggah.

TUTUP

vi. Pilih unggah dokumen: Perhatikan bahwa file yang diunggah harus dalam format Zip. Ukuran file maksimum ialah masing-masing 1000MB. Semua nama gambar dalam file Zip harus bena-benar mirip dengan nama gambar yang disebutkan di excel.

vii. Klik upload dokumen dan pilih folder Zip yang berisi semua gambar untuk semua item baris. Pada gambar di bawah ini Folder baru adalah folder yang ada di file Zip yang memiliki semua gambar untuk item baris.

viii. Klik pada Close/tutup.



ix. Untuk memeriksa file yang diunggah, penyedia barang/jasa dapat mengklik bagian Lihat log dan memeriksa pesan kesalahan untuk gambar yang diunggah dan mengunduh file kesalahan dan mengunggah ulang item yang salah.

LIHAT LOG						
Status	Operasi	Nama Pengguna	Pesan	Tanggal & Waktu	Tautan File	
Berhasil	Image uplo...	Alan Rodriga	Gambar diimpor dan dikaitkan dengan baris.	07/09/2020 17.19.45	Unduh	
Kesalahan	Image uplo...	Alan Rodriga	Satu atau beberapa baris mengalami kesalahan. Tinjau log kesalahan.	07/09/2020 17.12.24	Unduh	
Berhasil	Download	Alan Rodriga	-	07/09/2020 16.26.39	Unduh	

Chapter 4: Mengubah Katalog

Jika Anda ingin mengubah item baris dalam Katalog yang diterbitkan, Anda dapat menggunakan fitur Ubah Permintaan. Saat mengubah katalog, Unduh baris yang ada, buat perubahan yang diperlukan dan unggah kembali.

Anda juga dapat menghapus salinan draf amandemen, jika mau. Setelah Menerbitkan salinan amandemen Katalog dengan menyelesaikan semua langkah dalam alur kerja, salinan amandemen menjadi salinan terbaru katalog.

Untuk mengubah Katalog:

- 1) Pilih Ubah Permintaan dari menu Tindakan



Anda hanya dapat mengubah katalog yang diterbitkan.

Note

- 2) Katalog terbuka di status draft. Buat perubahan yang perlu untuk item baris Katalog.

PANDUAN PENGGUNA KATALOG

BOTOL - CAT-2021-01891 (AMENDMENT IN PROGRESS)

BASIC DETAILS

Catalog Name*
Botol

Catalog Number
CAT-2021-01891

Buyer Name
Yudhistira Maksum

Division
350

Supplier Name*
PT. SMART GEP ALL Org Entities SIT UAT

Supplier Location
PT. SMART GEP ALL Org Entities SIT ...

Contract Number
..

Start Date*
06/09/2021

End Date
06/09/2022

Manage Optional Fields

LINE DETAILS

Line (3)

Line Number	Division	Buyer Item Number	Supplier Item Number	Short Name	Is Active	Lead Time (in Days)	Price	UOM	Plant	Manufacturer
1	350	A010100005	PTPLA010100005	AP 904006 - BKC 80%...	Yes	22	800	KG		
2	350	A010100006	PTPLA010100006	AP 904003 - ETHANO...	Yes	14	2.001,00	L		
3	350	A010100007	PTPLA010100007	AP 904004 - GLYSER...	Yes	15	2.002,00	KG		

3) Klik Submit.

BOTOL - CAT-2021-01891 (AMENDMENT IN PROGRESS)

BASIC DETAILS

Catalog Name*
Botol

Catalog Number
CAT-2021-01891

Buyer Name
Yudhistira Maksum

Division
350

Supplier Name*
PT. SMART GEP ALL Org Entities SIT UAT

Supplier Location
PT. SMART GEP ALL Org Entities SIT ...

Contract Number
..

Start Date*
06/09/2021

End Date
06/09/2022

Manage Optional Fields

LINE DETAILS

Line (3)

Line Number	Division	Buyer Item Number	Supplier Item Number	Short Name	Is Active	Lead Time (in Days)	Price	UOM	Plant	Manufacturer
1	350	A010100005	PTPLA010100005	ABB	Yes	22	800,00	KG		
2	350	A010100006	PTPLA010100006	AP 904003 - ETHANO...	Yes	14	2.001,00	L		
3	350	A010100007	PTPLA010100007	AP 904004 - GLYSER...	Yes	15	2.002,00	KG		

Rows Per Page: 10 | 1 - 3 Of 3

CANCEL SAVE **SUBMIT**

4) Katalog dikirim ke tim pengadaan barang/jasa untuk dipublikasi. Ini adalah revisi pertama dari katalog.

4.1 Bandingkan Katalog

Anda dapat menggunakan fungsi katalog membandingkan katalog untuk Katalog yang telah melalui amandemen. Opsi untuk membandingkan versi Katalog tersedia hanya setelah Anda menerbitkan Katalog setelah amandemen

About GEP SMART

GEP membantu perusahaan global beroperasi secara lebih efisien dan efektif, mendapatkan keunggulan kompetitif, meningkatkan profitabilitas dan memaksimalkan nilai bisnis dan pemegang saham.

Berpikir segar, produk yang inovatif, tak tertandingi dan pakar dibidangnya, cerdas, semangat yang tinggi adalah bagaimana GEP mencipta dan memberikan solusi bisnis bersepadu skala belum pernah terjadi sebelumnya, kekuasaan dan efektivitas.

Dengan 14 kantor dan pusat operasi di Eropa, Asia dan Amerika, GEP yang berbasis Clark, New Jersey membantu perusahaan di seluruh dunia merealisasikan strategis, operasional dan objektif keuangan mereka.

Baru-baru ini dengan penganugerahan Penyedia barang/jasa Terbaik di EPIC Procurement Excellence Awards, GEP sering dihormati sebagai inovator dan penyedia utama perisian pengadaan sumber-ke-bayar oleh para analis industri dan teknologi terkemuka, seperti Forrester, Gartner, Spend Matters, Paystream dan Ardent Partners. GEP juga memperoleh kehormatan tertinggi dalam konsultasi dan pengelolaan servis dari firma penyelidikan industri terkemuka, asosiasi profesional dan jurnal, termasuk Everest Group pada puncak Matrices dari penyedia jasa pengadaan dan penyedia layanan rantai pasokan; NelsonHall pada matriks rapi dari penyedia jasa BPO untuk pengadaan global; HfS dalam laporan cetak biru pada pengadaan-sebagai-a-Service; dan ALM Intelligence dalam laporan Vanguard di kedua pengadaan Consulting dan Supply Chain Consulting.

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang variasi perkhidmatan kami yang strategis dan komprehensif, sila kunjungi www.gep.com. Untuk informasi lebih lanjut tentang GEP SMART, yang berbasiskan Cloud, sebuah platform bersepadu source-to-Pay, silahkan kunjungi www.smartbygep.com.

