

---

# Handleiding: toegang tot het Stedin Inleensysteem(SIS) en het Dynamisch Aankoop Systeem(DAS)

Bestemd voor: leveranciers en zzp'er

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Inschrijven in ons Dynamisch Aankoopstelsel</b>                                 | <b>3</b>  |
| <i>Inschrijven in het Stedin Inleensysteem</i>                                     | 3         |
| <b>Verzoek tot toelating Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>Het aanbieden van kandidaten</b>  | <b>8</b>  |
| <i>Het vinden van een aanvraag</i>   | 8         |
| <i>Het aanmaken van kandidaten</i>   | 8         |
| <b>Het aanbieden van de kandidaat op een aanvraag</b>                              | <b>11</b> |
| <i>Overzicht aanbiedingen</i>  | 14        |
| <b>Acties op kandidaat</b>   | <b>14</b> |
| <i>Kandidaat gegevens wijzigen</i>   | 14        |
| <i>Intrekken kandidaat</i>   | 16        |
| <b>Inloggen in de portal</b>   | <b>16</b> |
| <i>Inlognaam en/of wachtwoord wijzigen</i>   | 16        |
| <i>Inlognaam en wachtwoord</i>   | 16        |
| <i>Wachtwoord vergeten</i>   | 17        |
| <i>Inlognaam vergeten</i>  | 17        |
| <b>Taken organisatiebeheerder (leverancier)</b>                                    | <b>17</b> |
| <i>Organisatiebeheerder wijzigen/aanpassen</i>                                     | 17        |
| <i>Gegevens leverancier wijzigen</i>   | 18        |
| <i>Consultant toevoegen aan leveranciersprofiel</i>                                | 18        |
| <i>Vestiging toevoegen aan leveranciersprofiel</i>                                 | 19        |
| <i>Wachtwoord reset consultant</i>   | 20        |
| <i>Consultant de-activeren/activeren</i>   | 20        |
| <i>Organisatie uitschrijven uit DAS</i>  | 21        |
| <b>FAQ</b>   | <b>22</b> |
| <i>Hoe voeg ik een consultant toe aan mijn leveranciersprofiel?</i>                | 22        |
| <i>Hoe stel ik een vraag via het DAS?</i>  | 22        |
| <i>Waar vind ik de bijlagen (werknemersreglement en geheimhoudingsverklaring)?</i> | 22        |
| <i>Consultant wil geen mailtjes vanuit DAS ontvangen?</i>                          | 23        |
| <i>Wat te doen wanneer de organisatiebeheerder uit dienst gaat?</i>                | 23        |
| <i>De documenten zijn te groot om te uploaden. Hoe doe ik dit?</i>                 | 23        |
| <i>Ik ben ingeschreven als ZZP'er en wil mijn cv wijzigen?</i>                     | 23        |
| <i>Hoe is de inleendesk te bereiken?</i>   | 24        |

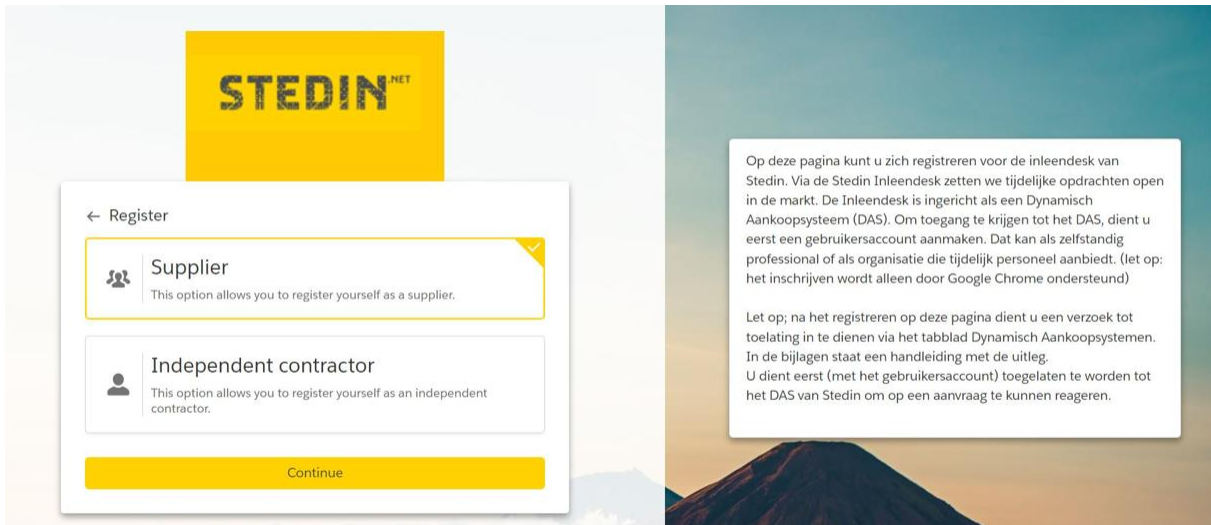
## Inschrijven in ons Dynamisch Aankoopstelsysteem

Heb je vernomen dat er een vacature open staat voor een externe medewerker en wil je hier iemand op aanbieden? Dat kan!

In deze handleiding lees je hoe je je inschrijft in het Inleensysteem (hoofdstuk 1). Vervolgens lees je hoe je je kan inschrijven en toegelaten kan worden tot DAS (hoofdstuk 2). En als laatste lees je hoe je een kandidaat kan aanbieden (hoofdstuk 3)

### Inschrijven in het Stedin Inleensysteem

1. Start je inschrijving hier: [Inhuur van tijdelijk personeel | Stedin](#)  
Maak de keuze of je je inschrijft als zelfstandig persoon of als organisatie.

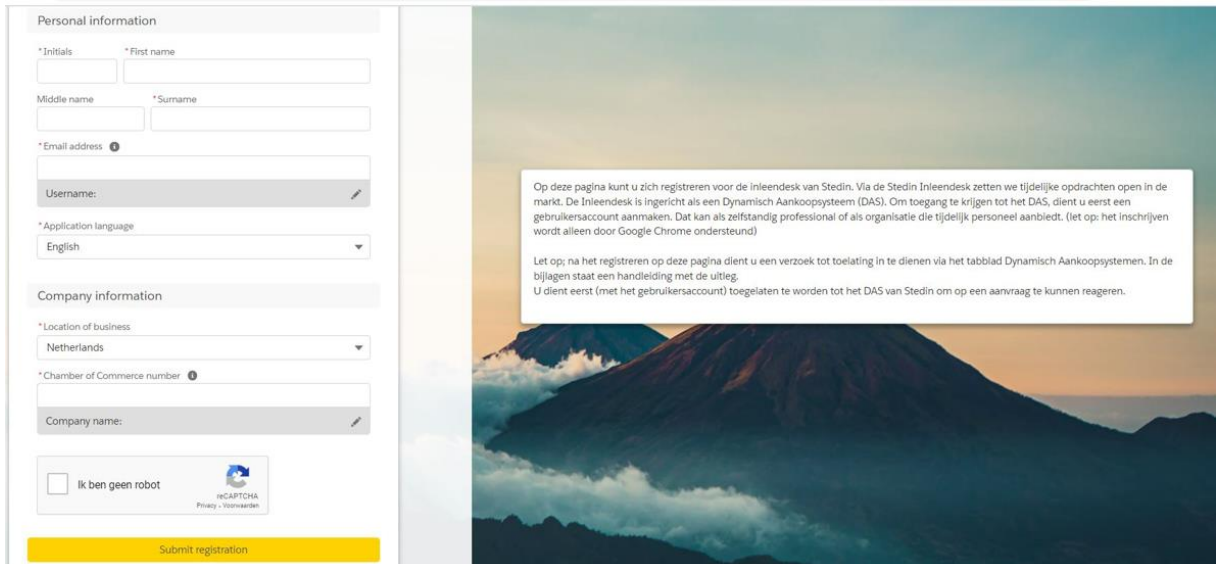


The screenshot shows the Stedin registration page. At the top is the Stedin logo. Below it is a 'Register' button. Under the button are two options: 'Supplier' and 'Independent contractor'. The 'Supplier' option is highlighted with a yellow border and a checkmark. The 'Independent contractor' option is also highlighted with a yellow border. Below these options is a 'Continue' button. To the right of the registration form is a text box with the following text:

Op deze pagina kunt u zich registreren voor de inleendesk van Stedin. Via de Stedin Inleendesk zetten we tijdelijke opdrachten open in de markt. De Inleendesk is ingericht als een Dynamisch Aankoopstelsysteem (DAS). Om toegang te krijgen tot het DAS, dient u eerst een gebruikersaccount aanmaken. Dat kan als zelfstandig professional of als organisatie die tijdelijk personeel aanbiedt. (let op: het inschrijven wordt alleen door Google Chrome ondersteund)

Let op; na het registreren op deze pagina dient u een verzoek tot toelating in te dienen via het tabblad Dynamisch Aankoopstelsystemen. In de bijlagen staat een handleiding met de uitleg. U dient eerst (met het gebruikersaccount) toegelaten te worden tot het DAS van Stedin om op een aanvraag te kunnen reageren.

2. Vul alle onderstaande velden in.



The screenshot shows the Stedin registration form. It is divided into two main sections: 'Personal information' and 'Company information'. The 'Personal information' section includes fields for 'Initials', 'First name', 'Middle name', 'Surname', 'Email address', 'Username', and 'Application language'. The 'Company information' section includes fields for 'Location of business', 'Chamber of Commerce number', and 'Company name'. At the bottom of the form is a checkbox for 'Ik ben geen robot' and a 'Submit registration' button. To the right of the registration form is a text box with the following text:

Op deze pagina kunt u zich registreren voor de inleendesk van Stedin. Via de Stedin Inleendesk zetten we tijdelijke opdrachten open in de markt. De Inleendesk is ingericht als een Dynamisch Aankoopstelsysteem (DAS). Om toegang te krijgen tot het DAS, dient u eerst een gebruikersaccount aanmaken. Dat kan als zelfstandig professional of als organisatie die tijdelijk personeel aanbiedt. (let op: het inschrijven wordt alleen door Google Chrome ondersteund)

Let op; na het registreren op deze pagina dient u een verzoek tot toelating in te dienen via het tabblad Dynamisch Aankoopstelsystemen. In de bijlagen staat een handleiding met de uitleg. U dient eerst (met het gebruikersaccount) toegelaten te worden tot het DAS van Stedin om op een aanvraag te kunnen reageren.

3. Na het voltooien van je inschrijving ontvang je een bevestigingsmail. Open deze mail, log in en voltooi de inschrijving. Vul alle velden in die hieronder zijn weergegeven

**Leverancier registratie voltooien**

U bent succesvol ingelogd. In de volgende stappen worden gegevens uitgevraagd, deze dienen te worden ingevuld om uw registratie te voltooien.

**Persoonsgegevens**

\*Voornaam (-namen)  \*Voorletters

Tussenvoegsel  \*Achternaam

Functietitel  Geslacht

**Contactgegevens**

Taal

\*E-mailadres  Inlognaam

☒ ☐ ☐ ☐

**Leverancier registratie voltooien**

\*Leverancier  Commerciële bedrijfsnaam

**Adresgegevens**

\*Land

\*Postcode  \*Straat  \*Huisnummer  Toevoeging

Adresregel toevoeging  \*Stad

Wilt u een ander bezoekadres specificeren?

☐ Ja

☒ Nee

☒ ☐ ☐

Leverancier registratie voltooiën

**i** Selecteer minimaal één segment die aansluit bij de sector of werkzaamheden waarin u actief bent. Binnen dit segment ontvangt u de voor u relevante aanvragen van meerdere opdrachtgevers waarop u vervolgens kunt aanbieden. Het is mogelijk om uw inschrijvingen op een later moment te wijzigen.

Zoeken

0 item(s) geselecteerd

|                          | Omschrijving       | Uitvoerige toelichting |
|--------------------------|--------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Bestuurlijke Zaken |                        |
| <input type="checkbox"/> | Communicatie       |                        |
| <input type="checkbox"/> | Facilites          |                        |
| <input type="checkbox"/> | Finance            |                        |
| <input type="checkbox"/> | HRM                |                        |

Vorige

Opslaan en doorgaan

Leverancier registratie voltooiën

**i** Zorg ervoor dat u de onderstaande stappen afrondt om uw registratie te voltooiën. Sommigen van deze stappen kunnen enige tijd duren omdat acties door de inhuurdesk moeten worden voltooid. U kunt op elk moment inloggen om terug te keren naar deze stap.

>

✓

Accorderingsproces

Vorige

Ga verder naar de applicatie

4. Nadat je het onderstaande scherm ziet, is je inschrijving in ons Inleensysteem voltooid. **Let op:** je hebt nog geen toegang tot de aanvragen. Hiervoor dien je je in te schrijven in ons Dynamisch Aankoopstelsel (DAS). Zie hiervoor hoofdstuk 2.

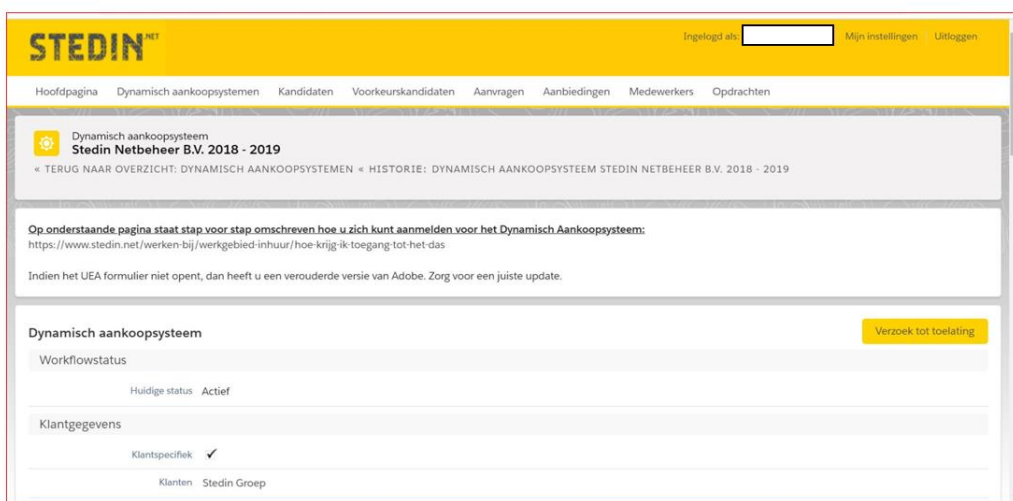
*De geregistreerde gebruiker wordt na inschrijving 'consultant van de leverancier' en krijgt hiermee toegang tot aanvragen in de segmenten waarop ingeschreven is. De applicatieleverancier kan instellen of uitsluitend nieuw te plaatsen aanvragen of ook reeds lopende aanvragen inzichtelijk worden. Tevens wordt de ingeschreven gebruiker organisatiebeheerder van de leverancier. Hiermee kan deze persoon overige leveranciergebruikers, vestigingen en additionele leveranciergegevens aanmaken en muteren.*

## Verzoek tot toelating Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)

1. Om toegang te krijgen tot de aanvragen van Stedin dien je in het DAS een verzoek tot toelating in te dienen
2. Log [hier in](#) met de inloggegevens die je hebt gebruikt bij de inschrijving in het Inleensysteem (hoofdstuk 1)
3. Klik in de menubalk op Dynamisch aankoopssystemen vervolgens op de link Stedin netbeheer B.V. 2018-2019

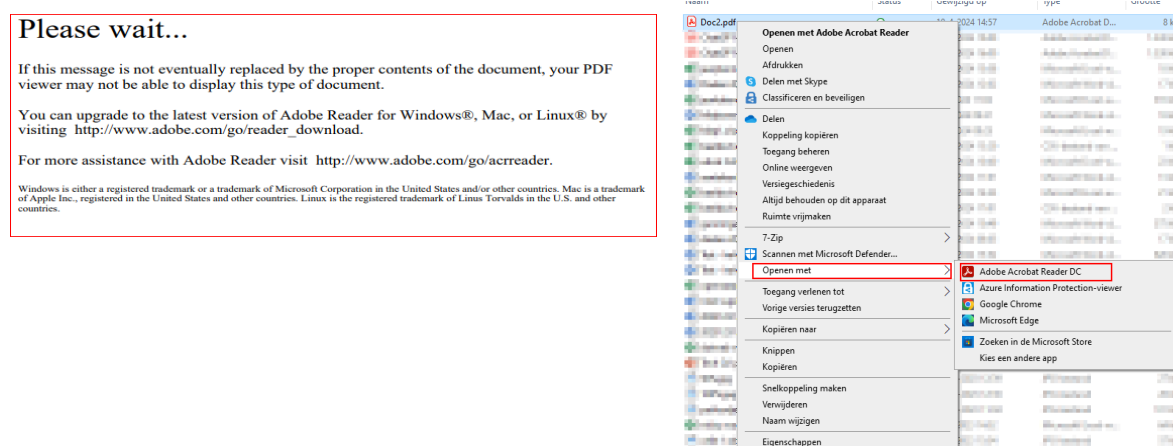
| DYNAMISCH AANKOOPSYSTEMEN   |                   | DEELNEMERS   |              |                 |               |                 |  |
|---|-------------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|--|
| Weergeven:<br>Alle <span>▼</span><br><a href="#">Bewerken</a>   <a href="#">Nieuwe weergave maken</a> |                   | A   B   C   D   E   F   G   H   I   J   K   L   M   N   O   P   Q   R   S   T   U   V   W   X   Y   Z   Overige <a href="#">Alle</a> |              |                 |               |                 |  |
| DYNAMISCH AANKOOPSYSTEEM *  | AANBESTEDINGSTYPE | CODE   | INGANGSDATUM | PUBLICATIEDATUM | SLEUTELSDATUM | WORKFLOW STATUS |  |
| Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019   | DAS               |  | 15-2-2018    | 12-1-2018       | 31-12-2024    | Actief          |  |

4. Klik op de gele knop in het midden van de pagina op: verzoek tot toelating



5. We vragen om **3 documenten** te uploaden om het verzoek compleet te maken:
- Een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK), dat niet ouder is dan 6 maanden. Maakt jouw onderneming deel uit van een holding? Stuur dan ook het KvK-uittreksel van de bovenliggende entiteiten mee.
  - Jouw verzekeringspolis (bedrijfs- of beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Je laatste verzekeringspolis (bedrijfs- of beroepsaansprakelijkheidsverzekering).
  - Het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie de uitleg hieronder).

**LET OP:** Mocht je onderstaande foutmelding krijgen bij het openen, klik dan op je rechtermuisknop op het woord “openen” en sla het document dan op. Ga via de verkenner naar de locatie waar je het document hebt opgeslagen. Selecteer het document en open met de rechtermuisknop het snelmenu en kies voor “openen met” en vervolgens selecteer je Adobe Acrobat Reader.



Na het toevoegen van de eerste bijlage kunt u volgende bijlagen toevoegen door weer op 'Bladeren' te klikken:

### Deelnemer

« Terug naar: Dynamisch aankoopstelsamen » Historie: « Dynamisch aankoopstelsamen Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019 » «

[Annuleren](#) [Verzoek tot toelating indienen](#)

#### Workflowstatus

Huidige status: Concept ([Historie tonen](#))

#### Algemene informatie

Dynamisch aankoopstelsamen: Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019

Reguliere leverancier of aspiert:

Bijlagen: [Bladeren...](#) (Geen bestand geselecteerd.)  
[Verwijder bestand](#) (Maximale bestandsgrootte: 5000KB)  
[Voegbeeld toe](#) [Vervang](#)

#### Deelnemer

[Annuleren](#) [Verzoek tot toelating indienen](#)

#### Workflowstatus

Huidige status: Concept ([Historie tonen](#))

[Verwijder bestand](#) (Maximale bestandsgrootte: 5000KB)  
[Voegbeeld toe](#) [Vervang](#)

### Deelnemer

Actie uitvoeren ! = Vereiste gegevens

Geselecteerde actie: [Verzoek tot toelating indienen](#)

Huidige status: Concept

Nieuwe status: [Te beoordelen \(nieuw\)](#)

Opmerkingen:

[Annuleren](#) [Doorgaan](#)

6. Heb je alle stappen doorlopen? Dan zie je een samenvatting met de 3 documenten. Zodra er bovenin het scherm staat 'deelname intrekken' heb je alle stappen doorlopen en gaat Stedin jouw aanvraag in het DAS beoordelen.

### Deelnemer

« TERUG NAAR OVERZICHT » « HISTORIE: DYNAMISCH AANKOOPSTELSTEDIN NETBEHEER B.V. 2018 - 2019 » « DEELNEMER TSUB-101996 »

#### Deelnemer

[Deelname intrekken](#)

#### Workflowstatus

Huidige status: [Te beoordelen \(nieuw\)](#) ([Historie tonen](#))

#### Algemene informatie

Dynamisch aankoopstelsamen: Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019

Leverancier:

Datum ingediend: 2-9-2022

Bijlagen:

Toelichting:

7. De inleendesk van Stedin beoordeelt jouw aanvraag
  - a. Word je verzoek afgewezen? Dan krijg je hier een mail van, mét de reden
    - i. Wil je je opnieuw aanmelden? Loop dan alle stappen hierboven opnieuw door
  - b. Is je verzoek goedgekeurd? Dan kan je na 1 uur alle aanvragen in het systeem zien

**Let op dat het maximaal 5werkdagen duurt voordat je aanvraag wordt beoordeeld.**

## Het aanbieden van kandidaten

### Het vinden van een aanvraag

1. Log in met de bekende gegevens en klik bovenin op aanvragen. Zie je een interessante vacature? Klik dan op het SRQ nummer. De vacature zal dan geopend worden. Wil je de volledige vacature zien? Klik dan op 'volledig document' tonen.

### Het aanmaken van kandidaten

2. Heb je een geschikte kandidaat gevonden? Maak dan een kandidaat aan in het systeem door te klikken op **kandidaten** en klik op **nieuwe kandidaat**.
3. Vul alle (verplichten) velden in.

**Kandidaat**

Kandidaat Annuleren Doorgaan

Algemene informatie I = Vereiste gegevens

Kandidaatype

☒ Flexmedewerker

☐ Zzp'er

**Flexmedewerker** U bent de formele werkgever of u leent een medewerker door die elders in loondienst is. De opdrachtbevestiging wordt door de leverancier behandeld. De ingehuurd medewerker heeft geen inzage in de opdrachtbevestiging of de tarieven.

**Zzp'er** De medewerker is een zelfstandige zonder personeel. Hierbij maakt het niet uit of de relatie tussen inlener en zzp'er direct of indirect is. De ingehuurd persoon is zelf verantwoordelijk voor de opdrachtbevestiging en kan de tarieven inzien.

Personeelsnummer leverancier

Burgerservicenummer / Rijksregisternr.

Annuleren Doorgaan

4. Upload in het volgende scherm het cv van de kandidaat.



stedin-com.force.com/vmsvisualforce/f/Candidate\_edit

**STEDIN**

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

**Kandidaat**

Kandidaat Annuleren Vorige Doorgaan zonder een CV

CV uploaden = Vereiste gegevens

**Snel en efficiënt: inschrijven met een cv**

Als je een cv uploadt, zullen we automatisch zoveel mogelijk gegevens uit het cv verwerken. Hierdoor hoef je minder gegevens van de kandidaat in te voeren. Daarnaast help je ons om de werkervaring, competenties en wensen van de kandidaat snel te leren kennen. De gegevens over de carrière (en ambitie) van de kandidaat kunnen we -naar wens- aanvullend gebruiken zodat deze gematcht kunnen worden met passende opdrachten. We doen dit nooit zonder daarvoor expliciet toestemming te vragen.

Bestand kiezen Geen bestand gekozen  
Maximale bestandsgrootte: 1500KB

Annuleren Vorige Doorgaan zonder een CV

## 5. Vul de (verplichte) velden in

stedin-com.force.com/vmsvisualforce/f/Candidate\_edit

**STEDIN**

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

**Kandidaat**

**Algemeen** Annuleren Vorige Opslaan

**Identificatie** = Vereiste gegevens

Kandidaatype **Flexmedewerker**

Burgerservicenummer / Rijksregisternr.  Leverancier

Personeelsnummer leverancier

**Persoonsgegevens**

Voorletters  Geboortedatum  [ 2-9-2022 ]

Tussenvoegsel  Geboorteplaats

Achternaam

Adresgegevens

Postcode

Telefoonnummer

Huisnummer

Mobiel

Huisnummer toevoeging

E-mail

Straatnaam

Plaats

Adres toevoeging

Land

-- Geen --

Beschikbaarheid

Beschikbaarheid, gewenste functies en tarief

Richttarief

0,00

EUR

Beschikbaar?

☐

Beschikbaarheid, gewenste functies en tarief

Richttarief

0,00

EUR

Beschikbaar?

☐

Beschikbaar per

[ 2-9-2022 ]

Uren per week beschikbaar

Functies

Opties:

Bestuurlijke Zaken :: Adviseur compliance en security

Bestuurlijke Zaken :: Adviseur regulatory & public affairs

Bestuurlijke Zaken :: Ambtelijk secretaris COR

Communicatie :: Adviseur communicatiestrategie

Communicatie :: Adviseur klantcommunicatie a.i.

DNWG :: Aansluitingen Coördinator - 50031696

DNWG :: Aansluitingen Coördinator - 50031696

DNWG :: Aansluitingen Coördinator 1 - 50076160

DNWG :: Account Engineer - 50035692

DNWG :: Account Engineer 4 - 50077520

Geselecteerd:

0 (max. 1000)

Huidige functie en ervaring

Huidige functie

Opleidingsniveau

HBO

Jaren ervaring

(Waarde dient numeriek te zijn.)

Kenmerken

Opleidingen

Toevoegen

25

resultaten weergeven

Kolommen aanpassen

Zoeken:

ONDERWIJSTYPE

▲ NAAM INSTITUUT

↕ STUDIERICHTING

↕ BEGINDATUM

↕ EINDDATUM

Geen resultaten aanwezig in de tabel

Geen resultaten om weer te geven

Eerste

Vorige

Volgende

Laatste

Werkervaring

Toevoegen

25

resultaten weergeven

Kolommen aanpassen

Zoeken:

FUNCTIE

▲ WERKGEVER

↕ BEGINDATUM

↕ EINDDATUM

↕ BESCHRIJVING

Geen resultaten aanwezig in de tabel

Geen resultaten om weer te geven

Eerste

Vorige

Volgende

Laatste

Geen resultaten aanwezig in de tabel

Geen resultaten om weer te geven

Eerste | Vorige | Volgende | Laatste

### Compliance

Matchen I = Vereiste gegevens

Gegevens opnemen in matchengine?

Hiermee geeft u aan dat uw gegevens gevonden mogen worden op basis van criteria, competenties en sleutelwoorden en dat u uitgenodigd mag worden om aan te bieden op een aanvraag.

☐ Kandidaat opnemen in matchingpool

Niet akkoord

### Gegevensverwerkingsdoelen

Kandidaat heeft toestemming gegeven dat zijn / haar persoonsgegevens opgeslagen mogen worden in de kandidatenpool van de leverancier. Hiermee zijn de gegevens alleen toegankelijk voor de leverancier. Leverancier kan aantonen dat de kandidaat deze toestemming heeft gegeven.  
<https://www.stedin.net/privacy-statement>

Annuleren Vorige Opslaan

6. Nadat je alle (verplichte) velden heb ingevuld en je op opslaan hebt geklikt is de kandidaat ingeschreven

Kandidaat

« TERUG NAAR OVERZICHT: KANDIDATEN « HISTORIE: « DEELNEMER TSUB-101996 « KANDIDAAT WALDA, KW (KOEN)

### Kandidaat

Wijzigen Uitschrijven

Workflowstatus

Huidige status Ingeschreven

**ALGEMEEN** BESCHIKBAARHEID KENMERKEN COMPLIANCE

#### Identificatie

Kandidaattype Flexmedewerker Status Ingeschreven

Burgerservicenummer / Rijksregisternr.  Leverancier

Personeelsnummer leverancier

## Het aanbieden van de kandidaat op een aanvraag

- Nadat je de kandidaat hebt aangemaakt in het systeem kan je de kandidaat aanbieden op een aanvraag
- Ga opnieuw naar de aanvraag, scrol naar beneden en klik op aanbieden.

Volledig document tonen »

---

**Aanbiedingen** Aanbieden (2)

Sluitingsdatum aanbiedingen: 15-9-2022 9:00

Filteren op: Status ▾ Heeft eerder opdrachten uitgevoerd? ▾ Dossier gereed voor aanbieden ▾

25 ▾ resultaten weergeven Kolommen aanpassen Zoeken:

| AANBIEDING ▲                         | BIJLAGEN ▾ | VOLLEDIGE NAAM ▾ | AANBIEDER ▾ | STATUS ▾ | DISTRIBUTIEKANAAL ▾ | INDICATIEF TARIEF (EXCL. BTW) ▾ | BEOORDELINGSCRIERIASCORE ▾ | BEHAALDE PUNTEN PRIJS ▾ | PRIJS KWAL ▾ |
|--------------------------------------|------------|------------------|-------------|----------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------|
| Geen resultaten aanwezig in de tabel |            |                  |             |          |                     |                                 |                            |                         |              |

Geen resultaten om weer te geven Eerste Vorige Volgende Laatste

Selecteer alle items op deze pagina | Deselecteer alle items op deze pagina

0 items geselecteerd

---

**Vragen** Nieuwe vraag

9. Kies om een nieuwe kandidaat toe te voegen of een reeds aangemaakte kandidaat.

**Aanvraagssamenvatting**

Aanvraag SRQ134033

Samenvatting Aanbieding op functie Projectcoördinator a.i. (1-10-2022 t/m 31-12-2022) bij klant Stedin Groep (Delft) op afdeling A&V Noord Productgroep Klant en Combi

---

**Aanbieding** Annuleren Doorgaan Nieuwe kandidaat toevoegen aan de pool

Leverancier

---

25 ▾ resultaten weergeven Kolommen aanpassen Zoeken:

| VOLLEDIGE NAAM                             | PLAATS  | E-MAIL | TELEFOONNUMMER | KANDIDAATTYPE  |
|--|---------|--------|----------------|----------------|
| <input type="radio"/> <input type="text"/> | Utrecht |        |                | Flexmedewerker |

1 tot 1 van 1 resultaten Eerste Vorige 1 Volgende Laatste

10. Vul het all-in tarief in (marktconform aan de rol)
11. Vul in de kandidaatsomschrijving alles in wat belangrijk kan zijn voor de rol of de persoonlijke situatie van deze kandidaat.

Indicatief tarief (excl. btw) per uur

Fout: Indicatief bruto uurtarief. Validatie fout: Waarde is verplicht.  
EUR

Gegevensverwerkingsdoelen

De kandidaat heeft toestemming gegeven dat zijn / haar persoonsgegevens gebruikt mogen worden om aangeboden te worden op een aanvraag. De leverancier kan aantonen dat de kandidaat deze toestemming verleend heeft.

☒ Akkoord Toestemming gebruik persoonsgegevens voor aanbieding op aanvraag. De leverancier kan aantonen dat de kandidaat deze toestemming verleend heeft.

Kandidaatsomschrijving

Kandidaatsomschrijving

## 12. Klik op Doorgaan en controleren

Doorgaan en controleren Volledig terugtrekken

Workflowstatus

Huidige status Concept, nog niet voorgesteld


Aanvraagsumervatting

Aanvraag SRQ134033

Samenvatting Aanbieding op functie Projectcoördinator a.i. (1-10-2022 t/m 31-12-2022) bij klant Stedin Groep ( Delft) op afdeling A&V Noord Productgroep Klant en Combi

Leverancier | = Vereiste gegevens

## 13. Klik op voorstellen.

 Let op: Deze conceptaanbieding is nog niet voorgesteld. Om deze aanbieding definitief te maken, klik op 'Voorstellen'.

Wijzigen Voorstellen Volledig terugtrekken

Workflowstatus

Huidige status Concept, nog niet voorgesteld

Aanvraagsumervatting

Aanvraag SRQ134033

Samenvatting Aanbieding op functie Projectcoördinator a.i. (1-10-2022 t/m 31-12-2022) bij klant Stedin Groep (Delft)

## 14. Klik op actie uitvoeren.

**Voorstellen**  
 Aanbieding:

---

**Huidige status**  
 Concept, nog niet voorgesteld

→

**Nieuwe status**  
 Voorgesteld (in digitale kluis)

**Opmerkingen**

Annuleren
Actie uitvoeren

15. De kandidaat is nu aangeboden.

Volledig terugtrekken

**Workflowstatus**  

Huidige status
Voorgesteld (in digitale kluis)

**Aanvraagssamenvatting**  

Aanvraag
SRQ134033

**Samenvatting**  

Aanbieding op functie Projectcoördinator a.i. (1-10-2022 t/m 31-12-2022) bij klant Stedin Groep (Delft)

**Leverancier**

## Overzicht aanbiedingen

In de aanvraag kan de leverancier in de sectie 'aanbiedingen' zien hoeveel en welke kandidaten zijn voorgesteld.

Hoofdpagina   Dynamisch aansoeksystemen   Kandidaten   Voorkeurskandidaten   Aanvragen   **Aanbiedingen**   Medewerkers   Opdrachten

Aanbiedingen

Weergeven:  

Alle

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Overige | Alle

| AANBIEDINGNUMMER | AANVRAAG  | VOLLEDIGE NAAM | STATUS     | KLANT        | LEVERANCIER  | VOORSTELDATUM   | INDICATIEF BRUTO LURIETARIEF | AFWIJSDREDEN | AFWIJSDREDEN OPMERKING  |
|------------------|-----------|----------------|------------|--------------|--------------|-----------------|------------------------------|--------------|---|
| SPQ134033        | SRQ134033 | Stedin Groep   | Aangenomen | Stedin Groep | Stedin Groep | 10-9-2018 17:53 | 1000000                      |              |   |
| SPQ134033        | SRQ134033 | Stedin Groep   | Afgevoerd  | Stedin Groep | Stedin Groep | 11-9-2018 10:01 | 1000000                      |              | Verwijderd door de leverancier omdat het project niet is gegaan en de leverancier niet meer beschikbaar is voor de leverancier. |
| SPQ134033        | SRQ134033 | Stedin Groep   | Aangenomen | Stedin Groep | Stedin Groep | 16-10-2018      | 1000000                      |              |   |

## Acties op kandidaat

Op de kandidaat kunnen diverse acties worden uitgevoerd.

### Kandidaat gegevens wijzigen

De leverancier kan de gegevens van de kandidaat handmatig wijzigen. Selecteer de kandidaat en klik op wijzigen

HoofdpaginaDynamisch aankoopstypenKandidatenVooruurskandidatenAanvragenAanbiedingenMedewerkenOpdrachten

Kandidaat

Pardon, J.G. (Jacky)

+ TERUG NAAR OVERZICHT: KANDIDATEN

Kandidaat

Workflowstatus

Huidige statusIngeschreven

ALGEMEENBESCHIKBAARHEIDKENMERKENCOMPLIANCE

Wijzigen

Lijstwijzigen

Vervolgens kan je op tabblad **Algemeen** data wijzigen.

Nieuwe CV uploaden.

Ga naar Compliance en klik in de kolom documentnaam op CV (1)

ALGEMEENBESCHIKBAARHEIDKENMERKENCOMPLIANCE

Dossierdocumenten

25resultaten weergevenKolommen aanpassenZoeken

| DOCUMENTNAAM                                  | DOCUMENT          | STATUS            | TOEGEVOEGD AAN DIGITAAL DOSSIER OP | TE BEHANDELEN/UITGEVOERD DOOR      | COMPLETERINGSDATUM | GELDIG TOT |
|---|-------------------|-------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------|
| CV 1  | 2022_cv test.docx | Compleet          | 9-10-2024 14:16                    | Test Testleverancier.org beheerder | 9-10-2024 14:18    |            |
| Gehelinhoudingsverklaring                     |                   | Nog te behandelen | 9-10-2024 14:10                    | Leverancier - consultant           |                    |            |
| Werknemers Reglement (Netbeheidersverklaring) |                   | Nog te behandelen | 9-10-2024 14:10                    | Leverancier - consultant           |                    |            |

Klik vervolgens op Document vervangen

Dossierdocument CV

+ TERUG NAAR OVERZICHT: KANDIDATEN + PARDON, J.G. (JACKY)

Dossierdocument

Workflowstatus

Huidige statusCompleet

Algemene informatie

Document vervangen

En vervolgens op Doorgaan

Dossierdocument CV

+ TERUG NAAR OVERZICHT: KANDIDATEN + PARDON, J.G. (JACKY)

Dossierdocument

Actie uitvoeren

Geselecteerde actieDocument vervangen

Huidige statusCompleet

Nieuwe statusVervangen door ander document

Let op! Wanneer u kiest voor doorgaan zal het huidige document naar het archief verplaatst worden. Deze actie kunt u hierna niet meer annuleren.

AnulerenDoorgaan

#### Dossierdocument

##### Workflowstatus

Huidige status Nog te behandelen

##### Algemene informatie

Documentnaam CV

Benodigde actie Document uploaden

##### Persoonsgegevens

Kandidaat Pardon, J.G. (Jacky)

##### Document

Document

Bestand uploaden

of bestanden slepen. Maximaal 3.00 MB per bestand.

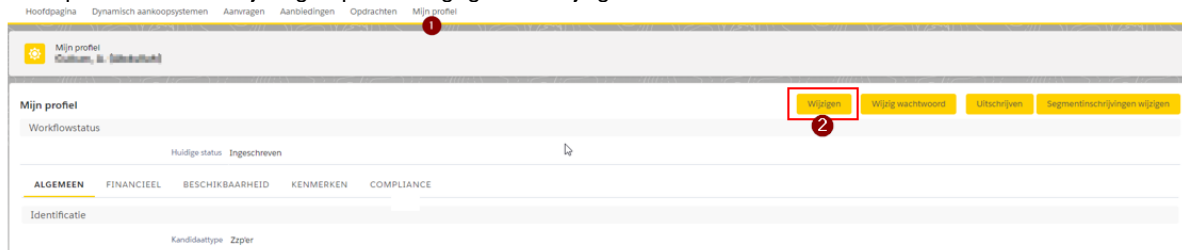
En kies na het selecteren/uploaden voor **opslaan**

Let op: de data onder het tabblad algemeen wordt niet automatisch overschreven met de data uit de nieuw toegevoegde cv. Wijzigingen in de persoonsgegevens moet handmatig gedaan worden onder tabblad algemeen

Bij het aanbieden van de kandidaat wordt wel automatisch de laatste versie van de cv meegestuurd.



De zzp'er kan tevens zijn eigen persoonsgegevens wijzigen.



## Intrekken kandidaat

Een voorgestelde kandidaat kan door de leverancier/zzp'er worden ingetrokken. In het kandidaat document is hiertoe een knop 'Intrekken' beschikbaar.



## Inloggen in de portal

### Inlognaam en/of wachtwoord wijzigen

Vanuit veiligheidsoogpunt is het te adviseren om met regelmaat uw wachtwoord te wijzigen. Dit kunt u op elk gewenst moment doen door middel van de knop wachtwoord wijzigen. Vaak is ingesteld dat een wachtwoord maar een beperkte geldigheidsduur heeft. In dat geval zal u na verloop van deze periode bij de eerstvolgende inlog verzocht worden om een nieuw wachtwoord te kiezen.

Naast het instellen van een nieuw wachtwoord is het veelal ook mogelijk om de inlognaam te wijzigen, bijvoorbeeld om een eventuele typefout te corrigeren. Mocht dit voor u zelf niet mogelijk zijn, dan kunt u altijd de beheerder verzoeken om dit voor u aan te passen.

### Inlognaam en wachtwoord

Uw Inlognaam heeft altijd het format van een e-mailadres, maar hoeft niet per definitie een bestaand emailadres te zijn. Het kan dus zijn dat uw Inlognaam gelijk is aan het e-mailadres van uw zakelijke emailaccount, maar deze kan ook fictief zijn, bijvoorbeeld: uwnaam@uwinhuurdesk.nl

De voor u van toepassing zijnde gebruikersnaam is door uzelf of door de applicatiebeheerder voor u gekozen, of is door het systeem gegenereerd op basis van voor- en achternaam. Indien uw inlognaam om enige reden ongewenst is, dan kunt u deze vaak zelf aanpassen nadat u bent ingelogd (zie: Mijn persoonsgegevens), of kunt u de beheerder verzoeken om deze aan te passen.

Het wachtwoord dat u heeft gekregen is automatisch gegenereerd door het systeem en is een tijdelijk wachtwoord. Na de eerste keer dat u ingelogd bent zal u verzocht worden om deze te wijzigen in een zelf te kiezen wachtwoord. Hierbij gelden de volgende zaken:

- Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig;
- De sterkte van het wachtwoord kan worden bepaald door uw opdrachtgever;



- Er kan worden ingesteld dat het wachtwoord maar beperkt geldig is en na een x periode opnieuw gewijzigd dient te worden.

## Wachtwoord vergeten

Indien u uw wachtwoord niet meer weet, dan kunt u deze vanaf hier opnieuw opvragen door op de link 'Uw wachtwoord vergeten?' te klikken en zal u gevraagd worden om uw inlognaam in te voeren. Indien deze bekend is in het systeem, dan zal u per e-mail een link ontvangen. Na het klikken op deze link wordt u naar een pagina geleid waar een nieuw wachtwoord aangemaakt kan worden. Het ontvangen van de e-mail met link kan enkele minuten duren.

*n.b. het komt regelmatig voor dat wanneer het betreffende account gebruik maakt van een functioneel mailadres (bijvoorbeeld: info@bedrijfsnaam.nl) het mailtje met het nieuwe wachtwoord niet binnen komt.*

*Vraag in dat geval aan de organisatiebeheerder of het mailadres gewijzigd kan worden in het persoonlijke mailadres van de consultant.*

*Alternatief is dat je bij de IT afdeling van je eigen organisatie aangeeft dat mailtjes vanuit salesforces niet binnenkomen in verband met de firewall en vraag om de firewall aan te passen.*

## Inlognaam vergeten

Indien u uw inlognaam niet meer weet, dan kunt u deze vanaf de inlogpagina opnieuw opvragen door op de link 'Uw inlognaam vergeten?' te klikken. Hierbij wordt u gevraagd om uw e-mailadres in te voeren. Indien er een gebruiker in het systeem bekend is met dit e-mailadres, dan zal naar dit e-mailadres een e-mail verstuurd worden met de inlognaam (of -namen). Het e-mailadres dat u hier invult dient een werkend e-mailadres te zijn. Het ontvangen van deze e-mail enkele minuten duren.

## Taken organisatiebeheerder (leverancier)

*De geregistreerde gebruiker wordt na inschrijving 'consultant van de leverancier' en krijgt hiermee toegang tot aanvragen in de segmenten waarop ingeschreven is. De applicatieleverancier kan instellen of uitsluitend nieuw te plaatsen aanvragen of ook reeds lopende aanvragen inzichtelijk worden. Tevens wordt de ingeschreven gebruiker organisatiebeheerder van de leverancier. Hiermee kan deze persoon overige leveranciergebruikers, vestigingen en additionele leveranciergegevens aanmaken en muteren.*

## Organisatiebeheerder wijzigen/aanpassen

De organisatiebeheerder kan men laten aanpassen door een mail te sturen naar [fm.inleen@stedin.net](mailto:fm.inleen@stedin.net)  
Graag de mail voorzien van de volgende informatie:

- Naam organisatie
- Kvk nr
- Naam huidige organisatiebeheerder
- Naam nieuwe organisatiebeheerder (dit moet binnen de applicatie een "actieve" consultant zijn)
  - Is de nieuwe organisatiebeheerder geen consultant, laat dan de vertrekkende organisatiebeheerder eerst een nieuw account aanmaken voor deze consultant
  - Is dit niet meer mogelijk omdat de huidige organisatiebeheerder niet meer werkzaam is dan hebben wij (naast bovenstaande punten ook nog) de volgende informatie nodig:
    - Voornaam, achternaam
    - Telefoonnummer
    - Emailadres

## Gegevens leverancier wijzigen

STEDIN<sup>NET</sup> ACCEPTATIE

Inlogget als Leveranciersgebruiker Scherm 1 | Mijn instellingen | Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

### Mijn instellingen

| ACTIE                     | OMSCHRIJVING  |
|---------------------------|---|
| Mijn persoonsgegevens     | Mijn persoonsgegevens inzien en/of wachtwoord wijzigen. |
| Mijn leveranciersgegevens | Mijn leveranciersgegevens inzien en/of wijzigen.        |

| ACTIE       | OMSCHRIJVING             |
|-------------|--------------------------|
| Handelingen | Alle handelingen inzien. |

1 Mijn instellingen

2 Mijn leveranciersgegevens

STEDIN<sup>NET</sup> ACCEPTATIE

Inlogget als Leveranciersgebruiker Scherm 1 | Mijn instellingen | Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

### Leverancier

Workflowstatus

Huidige status Ingeschreven

Wijzig Segmentbeschrijvingen wijzigen

3 Wijzig

Wijzig de gegevens die je wilt wijzigen

STEDIN<sup>NET</sup> ACCEPTATIE

Inlogget als Leveranciersgebruiker Scherm 1 | Mijn instellingen | Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

### Leverancier

Workflowstatus

Huidige status Ingeschreven

Opslaan

klik vervolgens bovenaan de pagina op opslaan

## Consultant toevoegen aan leveranciersprofiel

1 Mijn instellingen

2 Mijn leveranciersgegevens

STEDIN<sup>NET</sup> ACCEPTATIE

Inlogget als Leveranciersgebruiker Scherm 1 | Mijn instellingen | Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

### Mijn instellingen

| ACTIE                     | OMSCHRIJVING  |
|---------------------------|---|
| Mijn persoonsgegevens     | Mijn persoonsgegevens inzien en/of wachtwoord wijzigen. |
| Mijn leveranciersgegevens | Mijn leveranciersgegevens inzien en/of wijzigen.        |

| ACTIE       | OMSCHRIJVING             |
|-------------|--------------------------|
| Handelingen | Alle handelingen inzien. |

Scroll naar beneden naar de Leverancier gebruikers

3 Nieuwe leveranciersgebruiker

STEDIN<sup>NET</sup> ACCEPTATIE

Inlogget als Leveranciersgebruiker Scherm 1 | Mijn instellingen | Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

### Leverancier gebruikers

| LEVERANCIERSGEBRUIKER                    | GEBRUIKERSROLLEN                 | STATUS |
|--|----------------------------------|--------|
| Leverancier2, T (Test)                   | Consultant                       | Actief |
| Testleverancier-org beheerder, TL (Test) | Consultant en Payroll medewerker | Actief |

Nieuwe leveranciersgebruiker

Alle velden met een rode balk zijn verplicht & vergeet niet om "consultant" aan te vinken

**Leveranciersgebruiker** Opties Aanmelden

Algemene informatie • Verifieer gegevens

Leverancier **Stedin**

Voornaam (namen)

Voorletters

Tussenvoegsel

Achternaam

Gedacht

Telefoon

E-mailadres

Info-naam

Status **Actief**

ID

Gebruikersprofiel ☐ Consultant

Taal **Nederlands**

Na het aanmaken van het account ontvangt de consultant automatisch een bericht om het mailadres te bevestigen:



Door op de link te klikken bevestigt de nieuwe consultant het mailadres en moet vervolgens een nieuw wachtwoord aanmaken.

## Vestiging toevoegen aan leveranciersprofiel

- 1 Mijn instellingen
- 2 Mijn leveranciersgegevens

**STEDIN** ACCEPTATIE Inloggen als Consultant/leverancier/bedrijfsmedewerker Mijn instellingen Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopstelsel Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

**Mijn instellingen**

| ACTIE                                    | OMSCHRIJVING  |
|--|---|
| Mijn persoonsgegevens                    | Mijn persoonsgegevens inzien en/of wachtwoord wijzigen. |
| Mijn leveranciersgegevens <span>2</span> | Mijn leveranciersgegevens inzien en/of wijzigen.        |

| ACTIE         | OMSCHRIJVING               |
|---------------|----------------------------|
| Handleidingen | Alle handleidingen inzien. |

Scroll naar beneden naar de Vestigingen en klik op nieuwe vestiging

**Vestigingen** Nieuwe vestiging

| VESTIGING                            | WOONPLAATS | ALGEMEEN TELEFOONNUMMER | ALGEMEEN FAXNUMMER | ALGEMEEN E-MAILADRES |
|--------------------------------------|------------|-------------------------|--------------------|----------------------|
| Geen resultaten aanwezig in de tabel |            |                         |                    |                      |

- 3 noteer de naam van de vestiging
- 4 selecteer de bijbehorende consultants
- 5 sla de wijzigingen op

**Vestiging**

Vestiging

Algemene informatie

Leverancier:

Vestiging:  Status: **actief**

algemeen e-mailadres:

Postcode:

Wijknummer:

Stadsnaam:

Wijknummer toezichting:

Wijknaam:

Adres toezichting:

Land:

Algemeen telefoonnummer:

Algemeen faxnummer:

consulants:

Opties:

Geslacht:

0 (max. 1000)

## Wachtwoord reset consultant

- 1 Mijn instellingen
- 2 Mijn leveranciergegevens

**STEDIN** .NET

ACCEPTATIE

Inloggen als Leveranciersgebruiker | Mijn instellingen | Uitloggen

Hoofdpagina | Dynamisch aankoopssystemen | Kandidaten | Voorkeurskandidaten | Aanvragen | Aanbiedingen | Medewerkers | Opdrachten

**Mijn instellingen**

| ACTIE                    | OMSCHRIJVING  |
|--------------------------|---|
| Mijn persoonsgegevens    | Mijn persoonsgegevens inzien en/of wachtwoord wijzigen. |
| Mijn leveranciergegevens | Mijn leveranciergegevens inzien en/of wijzigen.         |

| ACTIE       | OMSCHRIJVING             |
|-------------|--------------------------|
| Handelingen | Alle handelingen inzien. |

Scroll naar de sectie Consultants – Leveranciersbreed

**Consultants - Leveranciersbreed**

Consultants

Taakmanagementsysteem:

3 klik op "Inloggegevens opnieuw versturen"

Hoofdpagina | Dynamisch aankoopssystemen | Kandidaten | Voorkeurskandidaten | Aanvragen | Aanbiedingen | Medewerkers | Opdrachten

**Leveranciersgebruiker**

**Leveranciersgebruiker**

Wijzig | Inloggegevens opnieuw versturen

Algemene informatie

|  |  |
|--|--|
| Voorletters: <input type="text" value=""/>   | Inlognaam: <input type="text" value=""/> |
| Tussenvoegsel: <input type="text" value=""/> | Status: <b>Actief</b>                    |
| Achternaam: <input type="text" value=""/>    | ID: <input type="text" value=""/>        |
|  | Gebruikersrol: <b>Consultant</b>         |

## Consultant de-activeren/activeren

De status (actief of inactief) van Consultants kan je wijzigen middels de volgende stappen:

- 1 Mijn instellingen
- 2 Mijn leveranciergegevens

**STEDIN**  
ACCEPTATIE

Inloggen als Leverancierorganisatie Schakel Mij instellingen Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

### Mijn instellingen

| ACTIE                    | OMSCHRIJVING  |
|--------------------------|---|
| Mijn persoonsgegevens    | Mijn persoonsgegevens inzien en/of wachtwoord wijzigen. |
| Mijn leveranciergegevens | Mijn leveranciergegevens inzien en/of wijzigen.         |

| ACTIE       | OMSCHRIJVING             |
|-------------|--------------------------|
| Handelingen | Alle handelingen inzien. |

Scroll naar de sectie Consultants – Leveranciersbreed en selecteer de consultant die je wilt (in)activeren

Leverancier gebruikers

| LEVERANCIERSGEBRUIKER        | • GEBRUIKERSROLLEN               | STATUS |
|------------------------------|----------------------------------|--------|
| leverancier03@sis.acceptatie | Consultant                       | Actief |
| leverancier04@sis.acceptatie | Consultant                       | Actief |
| leverancier05@sis.acceptatie | Consultant en Payroll medewerker | Actief |

Klik op wijzigen

Leveranciersgebruiker

Wijzig Leveranciersgebruiker

Algemene informatie

Voornaam (nemen)

Voornamen

Tussenvoegsel

Achternaam

Geslacht

Telefoon

E-mailadres

Leverancier

Inlognaam

Status

ID

Gebruikersrollen

Taal

En selecteer de nieuwe status

Inlognaam

Status

ID

Gebruikersrollen

Taal

## Organisatie uitschrijven uit DAS

Wanneer je niet meer actief bent binnen het DAS van Stedin & geen mailings meer wilt ontvangen dan kan je de organisatie afmelden op de volgende manier

- 1 Dynamisch Aankoopstelsysteem
- 2 Stedin Netbeheer B.V. 2018-2019

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

### Dynamisch aankoopssystemen

Acties

| DYNAMISCH AANKOOPSTELSTEMEN DEELNEMERS                           |                   |      |              |                 |                |                 |
|--|-------------------|------|--------------|-----------------|----------------|-----------------|
| Weggeven:  | AANBESTEDINGSTYPE | CODE | INGANGSDATUM | PUBLICATIEDATUM | SLUITINGSDATUM | WORKFLOW STATUS |
| DYNAMISCH AANKOOPSTELSTEM +<br>Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019 | DAS               |      | 15-2-2018    | 12-1-2018       | 31-12-2024     | Actief          |

Scroll naar de sectie Deelnemers en klik op het TSUB nummer

Deelnemers

| DEELNEMER   | • LEVERANCIER / ZZP'ER           | DATUM INGESDIEND | DATUM INITIËLE BEHANDELING | HUIDIGE STATUS |
|-------------|----------------------------------|------------------|----------------------------|----------------|
| 7518-100001 | testleverancier03@sis.acceptatie | 14-1-2018        | 22-1-2018                  | Tegengaten     |

Klik vervolgens op Deelname intrekken

**Deelnemer**  
 \* TERUG NAAR: DYNAMISCH AANKOOPSYSTEMEN \* HISTORIE: LEVERANCIER KINIS IN IT \* DYNAMISCH AANKOOPSYSTEEM STEDIN NETBEHEER B.V. 2018 - 2019 \* DEELNEMER **PROFIEL**

---

**Deelnemer**  
 Workflowstatus Deelnemers profiel

Workflowstatus: Multipla status Toegestaten (historische tonen)

---

**Algemene informatie**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| dynamisch aankoopstelsysteem | Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019  |
| Leverancier                  | <a href="#">[Link]</a>   |
| Datum ingediend              | 14-5-2018  |
| Datum laatste aanmelding     | 22-5-2018  |
| Vragen                       | <p>Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019</p> <p>Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019</p> <p>Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019</p> <p>Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019</p> <p>Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019</p> |
| Toelichting                  | <p>Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019</p> <p>Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019</p> <p>Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019</p> <p>Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019</p> <p>Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019</p> |

## FAQ

### Hoe voeg ik een consultant toe aan mijn leveranciersprofiel?

Zie hoofdstuk "[Taken Organisatiebeheerder](#)" in dit document

### Hoe stel ik een vraag via het DAS?

Ga naar de aanvraag zoals beschreven in stap 3.1.

Scrol naar beneden tot je "vragen" ziet staan.

Klik op **nieuwe vraag**.

Selecteer alle items op deze pagina | Deselecteer alle items op deze pagina

0 items geselecteerd

---

Vragen Nieuwe vraag

Let erop dat vragen alleen via de portal worden beantwoordt. Niet via de mail of telefoon. Dit i.v.m. de aanbestedingswetgeving.

n.b. Het antwoord is voor alle leveranciers die de aanvraag hebben ontvangen inzichtelijk. Op die manier wordt voorkomen dat dezelfde vraag meerdere keren wordt gesteld. Daarnaast is het tonen van vragen en antwoorden verplicht conform de aanbestedingswetgeving.

### Waar vind ik de bijlages (werknemersreglement en geheimhoudingsverklaring)?

Log in en klik bovenin op **Dynamisch Aankoopstelsysteem**.

Klik op **Stedin Netbeheer B.V. 2018-2019**

**DYNAMISCH AANKOOPSYSTEEM** ↑

---

Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019

---

Scroll naar beneden en je ziet de bijlages staan.

Je kan ook in het DAS klikken op “mijn instellingen” en vervolgens klikken op “handleidingen”

## Consultant wil geen mailtjes vanuit DAS ontvangen?

Zet de consultant op in actief (zie [taken organisatiebeheerder](#))

## Wat te doen wanneer de organisatiebeheerder uit dienst gaat?

Zorg tijdig voor vervanging en geef dit door aan de inleendesk van Stedin. Zie [hier](#) voor de gegevens die aangeleverd dienen te worden.

## De documenten zijn te groot om te uploaden. Hoe doe ik dit?

De documenten kunnen maximaal 2,5 MB groot zijn. Als de documenten groter zijn kan je ze niet uploaden en krijg je een foutmelding. Je kan een online tool gebruiken om de documenten te verkleinen.

## Ik ben ingeschreven als ZZZP'er en wil mijn cv wijzigen?

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Aanvragen Aanbiedingen Opdrachten Mijn profiel

Mijn profiel Wijzig Wijzig wachtwoord Uitschrijven Segmentinschrijvingen wijzigen

Workflowstatus

Huidige status Ingeschreven

ALGEMEEN FINANCIEL BESCHIKBAARHEID KENMERKEN COMPLIANCE

Identificatie

Kandidaattype Zzp'er

Ga naar  
1 mijn profiel  
2 Compliance

Mijn profiel Wijzig Wijzig wachtwoord Uitschrijven Segmentinschrijvingen wijzigen

Workflowstatus

Huidige status Ingeschreven

ALGEMEEN FINANCIEL BESCHIKBAARHEID KENMERKEN COMPLIANCE

Dossierdocumenten

Filteren op: Status

25 resultaten weergeven Kolommen aanpassen Zoeken:

| DOCUMENTNAAM | DOCUMENT | STATUS | TOEGEVOEGD AAN DIGITAAL DOSSIER OP | TE BEHANDELEN/UITGEVOERD DOOR | COMPLETERINGSdatum | GELDIG TOT |
|--------------|----------|--------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------|
| CV           |          |        |                                    | Zzp'er                        |                    |            |

3 Klik op cv

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Aanvragen Aanbiedingen Opdrachten Mijn profiel

Dossierdocument CV Document uploaden

Workflowstatus

Huidige status Nog te behandelen

Algemene informatie

Documentnaam CV

Benodigde actie Document uploaden

Persoonsgegevens

Kandidaat [Ga naar de kandidaat](#)

Document

Document

4 klik op [Document uploaden]

Dossierdocument  
CV

Dossierdocument

Attreneren Opslaan

Workflowstatus

Huidige status: [Nieuw te behandelen](#)

Algemene informatie

Documentnaam: CV

Benodigde actie: Document uploaden

Persoonsgegevens

Kandidaat: [Grooten et al. \(kandidaat\)](#)

Document

Document: Bestand kiezen Geen bestand gekozen  
Maximale bestandsgrootte: 1500KB

5 bestand kiezen

6 opslaan

## Hoe is de inleendesk te bereiken?

Vragen over een lopende distributie kunnen gesteld worden via de portal (zie 3.1).

Overige vragen kunt u stellen via [fm.inleen@stedin.net](mailto:fm.inleen@stedin.net).