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

Bestemd voor: leveranciers en zzp'er

Inschrijven in ons Dynamisch Aankoopstelsel	3
<i>Inschrijven in het Stedin Inleensysteem</i>	3
Verzoek tot toelating Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)	6
Het aanbieden van kandidaten	8
<i>Het vinden van een aanvraag</i>	8
<i>Het aanmaken van kandidaten</i>	8
Het aanbieden van de kandidaat op een aanvraag	11
<i>Overzicht aanbiedingen</i>	14
Acties op kandidaat	14
<i>Kandidaat gegevens wijzigen</i>	14
<i>Intrekken kandidaat</i>	15
Inloggen in de portal	15
<i>Inlognaam en/of wachtwoord wijzigen</i>	15
<i>Inlognaam en wachtwoord</i>	15
<i>Wachtwoord vergeten</i>	16
<i>Inlognaam vergeten</i>	16
Taken organisatiebeheerder (leverancier)	16
<i>Organisatiebeheerder wijzigen/aanpassen</i>	16
<i>Gegevens leverancier wijzigen</i>	17
<i>Consultant toevoegen aan leveranciersprofiel</i>	17
<i>Vestiging toevoegen aan leveranciersprofiel</i>	18
<i>Wachtwoord reset consultant</i>	19
<i>Consultant de-activeren/activeren</i>	19
<i>Organisatie uitschrijven uit DAS</i>	20
FAQ	21
<i>Hoe voeg ik een consultant toe aan mijn leveranciersprofiel?</i>	21
<i>Hoe stel ik een vraag via het DAS?</i>	21
<i>Waar vind ik de bijlages (werknemersreglement en geheimhoudingsverklaring)?</i>	21
<i>Consultant wil geen mailtjes vanuit DAS ontvangen?</i>	22
<i>Wat te doen wanneer de organisatiebeheerder uit dienst gaat?</i>	22
<i>De documenten zijn te groot om te uploaden. Hoe doe ik dit?</i>	22
<i>Ik ben ingeschreven als ZZP'er en wil mijn cv wijzigen?</i>	22
<i>Hoe is de inleendesk te bereiken?</i>	23

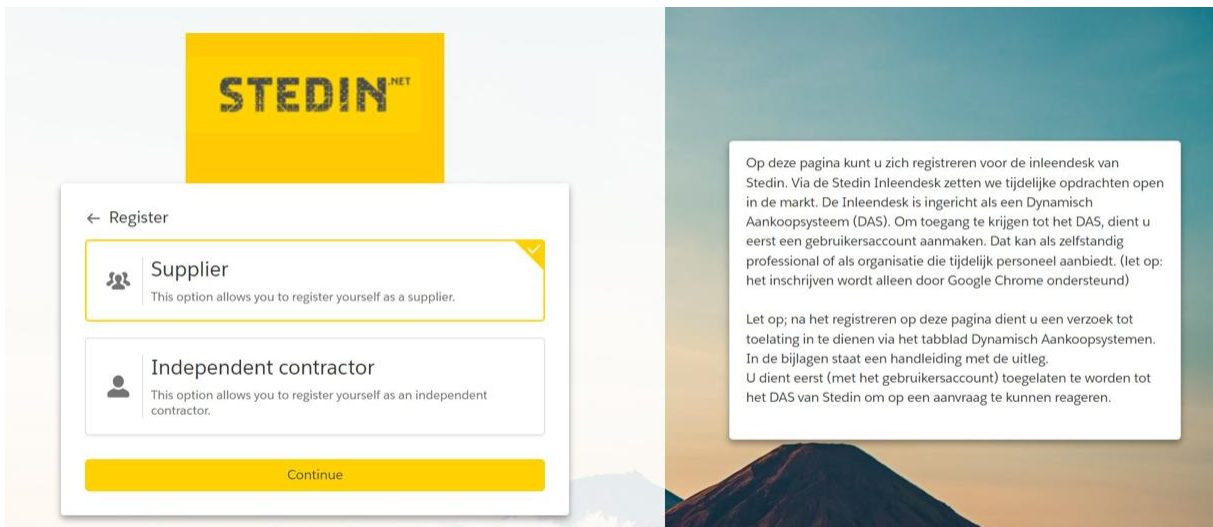
Inschrijven in ons Dynamisch Aankoopstelsysteem

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.



2. Vul alle onderstaande velden in.

The image shows a registration form with two main sections: 'Personal information' and 'Company information'. The 'Personal information' section includes fields for 'Initials', 'First name', 'Middle name', 'Surname', and 'Email address'. There is also a 'Username' field with a pencil icon. The 'Application language' is set to 'English'. The 'Company information' section includes a 'Location of business' dropdown menu set to 'Netherlands', a 'Chamber of Commerce number' field, and a 'Company name' field with a pencil icon. At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Ik ben geen robot' and a 'Submit registration' button. To the right of the form, there 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)'. Below this text is another paragraph: '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.'

Leverancier registratie voltooien

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.

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		

VorigeOpslaan en doorgaan

Leverancier registratie voltooien

i Zorg ervoor dat u de onderstaande stappen afrondt om uw registratie te voltooien. 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**

VorigeGa 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.

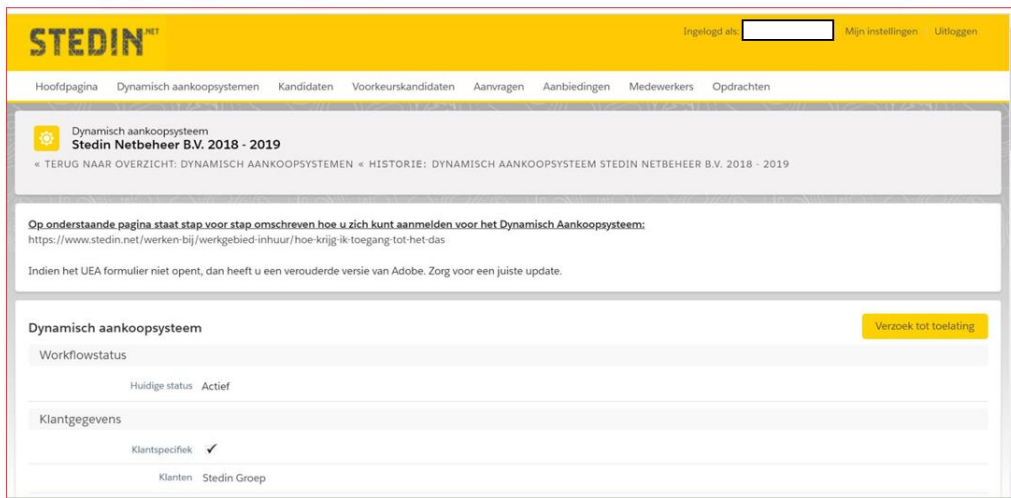
De geregistreerde gebruiker wordt na inschrijving 'consultant van de leverancier' en krijgt hiermee toegang tot aanvragen in de segmenten waarop ingeschreven is. De applicatieleverancier kan instellen of uitsluitend nieuw te plaatsen aanvragen of ook reeds lopende aanvragen inzichtelijk worden. Tevens 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 Aankoopstelsysteem (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 AANKOOPSTELSTEM	DEELNEMERS			
Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019	DAS			
CODE	INGANGSDATUM	PUBLICATIEDATUM	SLUITINGSDATUM	WORKFLOW STATUS
	15-2-2018	12-1-2018	31-12-2024	Actief

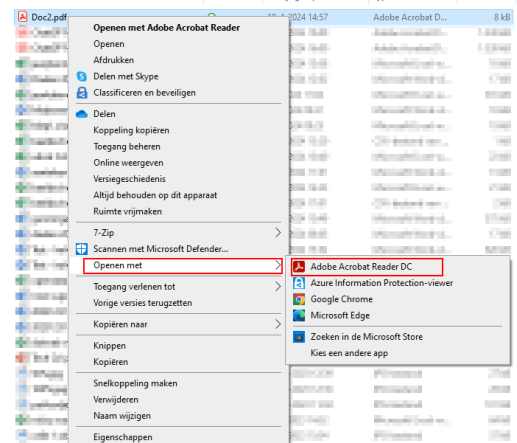
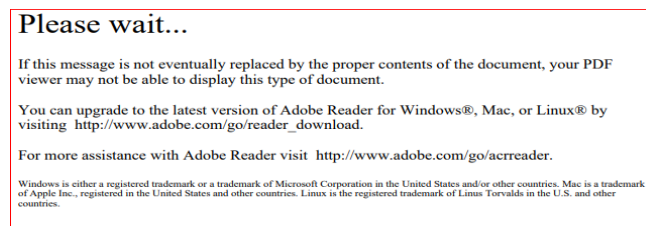
4. Klik op de gele knop in het midden van de pagina op: verzoek tot toelating



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 verkerner 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.



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.

The screenshot shows a web form titled 'Kandidaat' with a gear icon. The form is divided into sections. The top section is 'Kandidaat' with 'Annuleren' and 'Doorgaan' buttons. Below is 'Algemene informatie' with a legend: 'Kandidaatype' with 'Flexmedewerker' (selected) and 'Zzp'er'. To the right, there are definitions for 'Flexmedewerker' and 'Zzp'er'. Below the legend are two input fields: 'Personeelsnummer leverancier' and 'Burgerservicenummer / Rijksregisternr.'. At the bottom right are 'Annuleren' and 'Doorgaan' buttons. A red vertical bar indicates required fields.

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

stedin-com.force.com/vmsvisualforce/jCandidate_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/jCandidate_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]

Tusservoegsel Geboorteplaats

Achternaam

Adresgegevens

Postcode

Huisnummer

Huisnummer toevoeging

Straatnaam

Plaats

Adres toevoeging

Land

Telefoonnummer

Mobiel

E-mail

Beschikbaarheid

Beschikbaarheid, gewenste functies en tarief | = Vereiste gegevens

Richttarief EUR

Beschikbaar?

Beschikbaarheid, gewenste functies en tarief | = Vereiste gegevens

Richttarief 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 | = Vereiste gegevens

Huidige functie

Opleidingsniveau

Jaren ervaring

(Waarde dient numeriek te zijn.)

Kenmerken

Opleidingen

25 resultaten weergeven Zoeken:

ONDERWIJSTYPE	NAAM INSTITUUT	STUDIERICHTING	BEGINDATUM	EINDDATUM
Geen resultaten aanwezig in de tabel				

Geen resultaten om weer te geven Eerste | Vorige | Volgende | Laatste

Werkervaring

25 resultaten weergeven Zoeken:

FUNCTIE	WERKGEVER	BEGINDATUM	EINDDATUM	BESCHRIJVING
Geen resultaten aanwezig in de tabel				

Geen resultaten om weer te geven Eerste | Vorige | Volgende | Laatste

VAARDIGHEID

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

7. Nadat je de kandidaat hebt aangemaakt in het systeem kan je de kandidaat aanbieden op een aanvraag
8. 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.

Aanvraagsumvatting

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

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 kandidaatomschrijving 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.

Kandidaatschrijving

Kandidaatschrijving

12. Klik op **Doorgaan en controleren**

[Doorgaan en controleren](#) [Volledig terugtrekken](#)

Workflowstatus

Huidige status Concept, nog niet voorgesteld


Aanvraagsamenvatting

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

Aanvraagsamenvatting

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

15. De kandidaat is nu aangeboden.

Workflowstatus

Huidige status Voorgesteld (in digitale kluis)

Aanvraagsumenvatting

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 aanscosystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen **Aanbiedingen** Medewerkers Opdrachten

Aanbiedingen

Weergeven: 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 LUIRTARIEF	AFWIJSDREDE	AFWIJSDREDE OPMERKING
SPQ134033	SRQ134033	Stedin Groep	Aangenomen	Stedin Groep	Stedin Groep	10-9-2018 17:53	1000000		
SPQ134033	SRQ134033	Stedin Groep	Algevezen	Stedin Groep	Stedin Groep	11-9-2018 10:01	1000000	1000000	Handmatig toegevoegd omdat project naar te grote onderdelen is gesplitst en de aanbieder te onderdelen onderaan uitgegeven heeft. Het bedrag is niet meer in de aanvraag opgenomen.
SPQ134033	SRQ134033	Stedin Groep	Automatisch	Stedin Groep	Stedin Groep	18-10-2018	1000000		

Acties op kandidaat

Op de kandidaat kunnen diverse acties worden uitgevoerd.

Kandidaat gegevens wijzigen

De leverancier kan de gegevens van de kandidaat wijzigen.

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 typfout 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 aan passen 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
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.ACCEPTATIE

Inloggt als: Leveranciersgebruiker beheerder | Mijn instellingen | Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Odrachten

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.ACCEPTATIE

Inloggt als: Leveranciersgebruiker beheerder | Mijn instellingen | Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Odrachten

Leverancier

Workflowstatus

Huidige status: Ingeschreven

Wijzig Segmentbeschrijvingen wijzigen

3 Wijzig

Wijzig de gegevens die je wilt wijzigen

STEDIN.ACCEPTATIE

Inloggt als: Leveranciersgebruiker beheerder | Mijn instellingen | Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Odrachten

Leverancier

Workflowstatus

Annuleren Opslaan

klik vervolgens bovenaan de pagina op opslaan

Consultant toevoegen aan leveranciersprofiel

1 Mijn instellingen

2 Mijn leveranciersgegevens

STEDIN.ACCEPTATIE

Inloggt als: Leveranciersgebruiker beheerder | Mijn instellingen | Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Odrachten

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.ACCEPTATIE

Inloggt als: Leveranciersgebruiker beheerder | Mijn instellingen | Uitloggen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Odrachten

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 Optaan Annuieren

Algemene informatie • Verstepte gegevens

Leverancier **Stedin**

Voornaam (namen)

Voorletters

Tussenvoegsel

Achternaam

Geslacht

Telefoon

E-mailadres

Info:

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 Inlogt als: [REDACTED] 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 leveranciergegevens 2	Mijn leveranciergegevens inzien en/of wijzigen.
Handelingen	Ale handelingen 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

Algemene informatie

leverancier:

Vestiging: Status: Actief

Algemeen e-mailadres:

Provincie:

Wijknummer:

Stadsnaam:

Wijknummer toevlating:

Wijknaam:

Adres toevlating:

Land:

Algemeen telefoonnummer:

Algemeen faxnummer:

consulants:

Opties:

Geslacht:

0 (max. 2000)

Wachtwoord reset consultant

- 1 Mijn instellingen
- 2 Mijn leveranciergegevens

STEDIN^{NET} ACCEPTATIE

Inlogget als: Mijn instellingen

Hoofdpagina Dynamisch aankoopstelsamen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

Mijn instellingen

ACTIE	OMSCHRIJVING
Mijn persoonsgegevens	Mijn persoonsgegevens inzien en/of wachtwoord wijzigen.
Mijn leveranciergegevens 2	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 aankoopstelsamen Kandidaten Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Medewerkers Opdrachten

Leveranciersgebruiker

Algemene informatie

Voornaam (-namen):

Voorletters:

Tussenvoegsel:

Achternaam:

Inlognaam:

Status: Actief

ID:

Gebruikersrollen: Consultant

Wijzigen Inloggegevens opnieuw versturen **3**

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^{NET}
ACCEPTATIE

Inlogget als: Leveranciersaanvraag Schrijver | 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 en selecteer de consultant die je wilt (in)activeren

Leverancier gebruikers Nieuwe leveranciersgebruiker

LEVERANCIERSGEBRUIKER	• GEBRUIKERSROLLEN	◊ STATUS
testleveranc03	Consultant	Actief
testleveranc04	Consultant	Actief
testleveranc05	Consultant en Payroll medewerker	Actief

Klik op wijzigen

Leveranciersgebruiker **testleveranc03** Wijzigen | Profielgegevens bekijken

Algemene informatie

voornaam (nemen)	test03	Programaam	testleveranciersbreed acceptatie
voornam		Status	Actief
toevoeging		ID	testleveranc03
Achternaam	test03	Gebruikersrol	Consultant
Geslacht		Taal	Nederlands
Telefoon			
E-mailadres	test03@stedin.net		
Leverancier	ingegen		

En selecteer de nieuwe status

Inlognaam: testleveranc03@sis.acceptatie

Status: **Actief** (dropdown menu)

ID: **testleveranc03** (dropdown menu)

Gebruikersrollen: Consultant

Taal: Nederlands

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 AANKOOPSTELSYSTEMEN DEELNEMERS

Waarvoor: alle

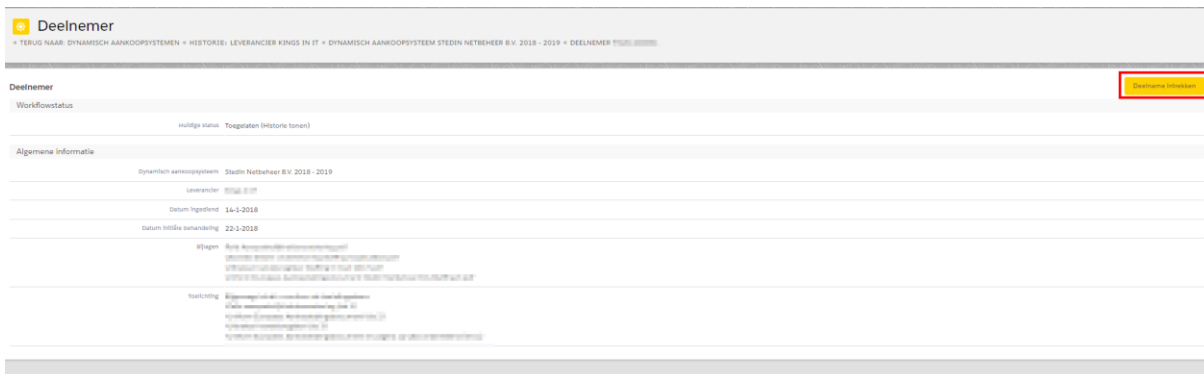
DYNAMISCH AANKOOPSTELSYSTEM	AANBIEDINGSTIPE	CODE	INGANGSDATUM	PUBLICATIEDATUM	SLUITINGSDATUM	WORKFLOW STATUS
Stedin Netbeheer B.V. 2018 - 2019	DAS		15-2-2018	12-1-2018	31-12-2024	Actief

Scroll naar de sectie Deelnemers en klik op het Tsub nummer

Deelnemers

DEELNEMER	LEVERANCIER / ZP/ER	DATUM INGEDEIEND	DATUM INITIËLE BEHANDELING	HUIDIGE STATUS
7518-00001	ingegen	14-1-2018	22-1-2018	Tegretaken

Klik vervolgens op Deelname intrekken



FAQ

Hoe voeg ik een consultant toe aan mijn leveranciersprofiel?

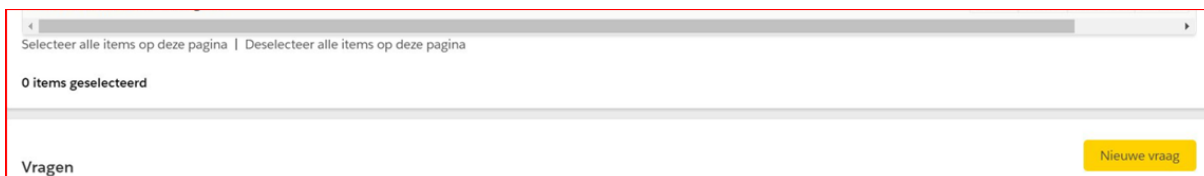
Zie hoofdstuk "[Taken Organisatiebeheerder](#)" in dit document

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**.



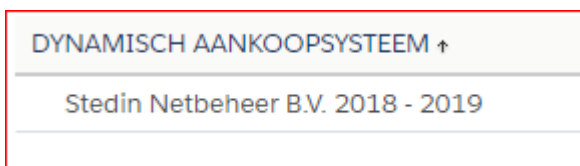
Let erop dat vragen alleen via de portal worden beantwoordt. Niet via de mail of telefoon. Dit i.v.m. de aanbestedingswetgeving.

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**



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 inleendesdesk 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 ZZP'er en wil mijn cv wijzigen?

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Aanvragen Aanbiedingen Odrachten Mijn profiel

Mijn profiel Wijzigen 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 Wijzigen 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		Nog te behandelen		ZZP'er		

3 Klik op cv

Hoofdpagina Dynamisch aankoopssystemen Aanvragen Aanbiedingen Odrachten Mijn profiel

Dossierdocument CV Document uploaden

Workflowstatus

Huidige status Nog te behandelen

Algemene informatie

Documentnaam CV

Benodigde actie Document uploaden

Persoonsgegevens

Kandidaat [Ga terug naar mijn profiel](#)

Document

Document

4 klik op [Document uploaden]



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.