Leveranciers

Product Summary

August 4, 2026

This content is not part of the Workday Administrator Guide and is subject to further change.

Inhoudsopgave

Instellingen leveranciersrekening 3
Aanmelden voor Strategic Sourcing met de verificator-app 3
Aanmelden voor Strategic Sourcing met sms verificatie 4
sms -verificatie inschakelen om u aan te melden bij de leveranciersportal voor Strategic Sourcing 5
Zelfregistratie 6
Leveranciersprofiel instellen voor automatisch invullen 7
Concept: klantenlijst 8
Concept: uniforme leveranciersportal voor leveranciers 8
Leveranciersfactuuraanvragen openen in de uniforme leveranciersportal 10
Wachtwoord opnieuw instellen voor leveranciers 10
Rekeningherstel voor leveranciers 11
Onboardingformulier invullen 11
Veelgestelde vragen: leveranciersaanmelding en accountbeveiliging 12
Veelgestelde vragen: Contact opnemen met Strategic Sourcing 15
Referentie: e-mails voor bijwerken leveranciersprofiel 15

Voorstelgebeurtenissen 16
Leveranciersformulier invullen 16
Deadlines beheren 17
Biedingsvoorstellen maken 18
Stappen: een bieding verzenden op een openbare sourcingsite 20
Excel gebruiken om biedingen te verzenden 20
Deelnamevoorwaarden downloaden 21
Veelgestelde vragen: gebeurtenissen 22

Omgekeerde veilingen 23
Stappen: deelname aan veilingen instellen 23
Pre-biedingen voor veiling instellen 24
Deelnemen aan veilingen 24
Concept: veilingregels 25

Leverancierscontracten 25
Contractonderhandeling 25

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Instellingen leveranciersrekening

Aanmelden voor Strategic Sourcing met de verificator-app

Voordat u begint

- U hebt alleen toegang tot Strategic Sourcing via een e-mailuitnodiging.
- Zorg ervoor dat uw team het domein**amazones.com** inschakelt.
- Maak een Workday Central Login - account (WCL) .

Over deze taak

Workday Strategic Sourcing is een cloudgebaseerde sourcing waarmee u uw procurementproces kunt stroomlijnen. U registreert via Workday Central Login (WCL), waarmee u vanuit één account toegang hebt tot de productensuite van Workday. Als u een account wilt maken, moet u uw e-mailadres verifiëren, een sterk wachtwoord instellen en uw verificator-app koppelen. U kunt zich ook registreren voor Strategic Sourcing met sms verificatie, zie Aanmelden voor Strategic Sourcing met sms verificatie .

Opmerking: Als leverancier moet u uw account op een desktopcomputer registreren.

Procedure

1. Selecteer in de e-mail **Registreren en RFP weergeven** .

   Als u een e-mail verwacht, maar deze niet ontvangen , controleert u of deze niet in uw map Spam is beland.
2. Klik op **Een verificatiecode verzenden** om een eenmalig wachtwoord van zes cijfers naar uw e-mailadres te verzenden. Dit e-mailadres is de gebruikersnaam die u gebruikt om u aan te melden bij WCL.
3. Nadat u uw e-mailadres hebt geverifieerd, voert u uw naam in, maakt u een nieuw wachtwoord en klikt u op **Account maken** .
4. Scan de QR-code met uw verificator-app en voer een zescijferige code uit uw app in.
5. Klik op **Connect Authenticator-app "** .

   Opmerking: Als u het proces voor het maken van een rekening voor WCL stop , wordt uw rekening vergrendeld. Als u uw verificator-app verwijderen nadat u uw account hebt ingesteld, wordt de toegang tot uw account vergrendeld.
6. Schakel het selectievakje**Servicevoorwaarden accepteren** in .
7. (Optioneel) Voer deze velden in:
   - Functietitel
   - Telefoonnummer
   - Taal:
   - Tijdzone:
8. Klik op **Opslaan en voltooien** . U kunt nu de gebeurtenis waarvoor u bent uitgenodigd beoordelen.

   U kunt de gebeurtenis bekijken in de sectie **Antwoorden** van het **dashboard** .

   Zie Veelgestelde vragen: leveranciersaanmelding en accountbeveiliging als u zich niet kunt aanmelden.
9. Selecteer de titel van de gebeurtenis die team wilt beoordelen en sourcing .

   Let bij het beoordelen van de gebeurtenis " op de deelnamevoorwaarden en het overzicht van vereisten.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

10. (Optioneel) U kunt teamleden uitnodigen om met u samen te werken aan de gebeurtenis door hun naam en e-mailadres in te voeren in de sectie **Teamleden uitnodigen** en op **Toevoegen** te klikken.

    Als uw collega's zich eerder in Strategic Sourcing hebben geregistreerd, kunnen ze zich aanmelden en direct toegang krijgen tot de bieding . Anders ontvangen ze een e-mailuitnodiging met een koppeling om een account in Strategic Sourcing te maken.

    Als u ze niet kunt toevoegen, is het mogelijk dat ze al onder een andere bedrijf in Strategic Sourcing zijn geregistreerd. Neem contact op met de manager sourcing dit probleem op te lossen en aanvraag hem of haar u en uw teamlid onder dezelfde bedrijf in hun overzicht te plaatsen.
11. (Optioneel) U **kunt** vragen verzenden en andere berichten van de sourcing weergeven via het manager .

    Uw vragen zijn vertrouwelijk.
12. (Optioneel) U krijgt toegang tot Help en ondersteuning door de optie **Contact** opnemen met ondersteuning te selecteren op het tabblad **Ondersteuning** in de navigatiebalk bovenaan.

Resultaten

U en uw teamleden zijn met teken . U kunt zich op elk gewenst moment aanmelden bij Strategic Sourcing. Nadat u zich hebt geregistreerd bij Strategic Sourcing, wordt WCL de volgende keer dat u zich aanmeldt, prompt **deze browser altijd te trust** . Een browser alleen als vertrouwd markeren voor een computer waarop u zich regelmatig aanmeldt.

Voorbeeld

Bekijk de video: 1 min. 53 sec

Volgende stappen

U kunt nu uw tijdzone instellen en deadlines beheren.

Aanmelden voor Strategic Sourcing met sms verificatie

Voordat u begint

- U hebt alleen toegang tot Strategic Sourcing via een e-mailuitnodiging.
- Zorg ervoor dat uw IT- team het domein amazonses.com inschakelt.
- Maak een Workday Central Login - account (WCL) .

Over deze taak

Workday Strategic Sourcing is een cloudgebaseerde sourcing waarmee u uw procurementproces kunt stroomlijnen. U registreert via Workday Central Login (WCL), waarmee u vanuit één account toegang hebt tot de productensuite van Workday. Als u een account wilt maken, moet u uw e-mailadres verifiëren, een sterk wachtwoord instellen en uw mobiele nummer toevoegen. U kunt zich ook registreren voor Strategic Sourcing met een verificator-app, zie Aanmelden voor Strategic Sourcing met de verificator-app

Opmerking: Als leverancier moet u uw account op een desktopcomputer registreren.

Zie Veelgestelde vragen: Workday Central Login (WCL)-beveiligingsinstellingen voor een lijst met ondersteunde telefoonnummers en landen.

Procedure

1. Selecteer in de e-mail **Registreren en RFP weergeven** .

   Als u een e-mail verwacht, maar deze niet ontvangen , controleert u of deze niet in uw map Spam is beland.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Klik op **Een verificatiecode verzenden** om een eenmalig wachtwoord van zes cijfers naar uw e-mailadres te verzenden. Dit e-mailadres is de gebruikersnaam die u gebruikt om u aan te melden bij WCL.
3. Nadat u uw e-mailadres hebt geverifieerd, voert u uw naam in, maakt u een nieuw wachtwoord en klikt u op **Account maken** .
4. Klik op de pagina **Verificatiemethoden instellen op Instellen** om uw verificatie te configureren.
5. Voer uw telefoonnummer in op de pagina **Een mobiel nummer toevoegen** en klik op **Uw mobiele nummer toevoegen** . Zodra u een zescijferige verificatiecode op uw mobiele nummer ontvangen , voert u deze in op de pagina **Let's Verify Your Mobile Number** .
6. Schakel het selectievakje**Servicevoorwaarden accepteren** in .
7. Klik op **Opslaan en voltooien** .

   Als u zich niet kunt aanmelden, raadpleegt u Veelgestelde vragen: leveranciersaanmelding en accountbeveiliging
8. (Optioneel) U kunt teamleden uitnodigen om met u samen te werken aan de gebeurtenis door hun naam en e-mailadres in te voeren in de sectie **Teamleden uitnodigen** en op **Toevoegen** te klikken.

Resultaten

U en uw teamleden zijn met teken . U kunt zich aanmelden bij Strategic Sourcing.

Volgende stappen

sms -verificatie inschakelen om u aan te melden bij de leveranciersportal voor Strategic Sourcing

Voordat u begint

- Maak een Workday Central Login-account (WCL) - neem contact op met uw inkoper om een uitnodiging te ontvangen .
- Meld u aan voor Strategic Sourcing met sms verificatie .

Over deze taak

Leveranciers kunnen zich met sms verificatie aanmelden bij de leveranciersportal voor Strategic Sourcing door dit in te schakelen in Workday Central Login (WCL).

Zie Veelgestelde vragen: Workday Central Login (WCL)-beveiligingsinstellingen voor een lijst met ondersteunde telefoonnummers en landen.

Procedure

1. Meld u aan bij de leveranciersportal voor Strategic Sourcing.
2. Ga naar uw gebruikersaccount.
3. Klik op **Rekeninginstellingen** .
4. Klik op de WCL startpagina**op WCL -instellingen beheren** .
5. Klik in de sectie **Verificatiemethoden** van het tabblad **Beveiligingsinstellingen op sms telefoonnummer instellen** .
6. Voer uw wachtwoord in en klik op Wachtwoord verifiëren .
7. Voer uw mobiele nummer in en klik op **Uw mobiele nummer toevoegen** .
8. Zodra u een zescijferige verificatiecode op uw mobiele nummer ontvangen , voert u de code in en klikt u op **Code verifiëren** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

9. U kunt nu het geverifieerde mobiele nummer selecteren als verificatie .

Resultaten

Telkens wanneer u zich aanmeldt bij de leveranciersportal voor Strategic Sourcing, ontvangen u een verificatiecode voor uw mobiele nummer.

Zelfregistratie

Over deze taak

U kunt zich bij een inkoper registreren zonder een uitnodiging voor een gebeurtenis te gebruiken wanneer de inkoper zelfregistratie voor de leverancier heeft ingesteld. U kunt zichzelf registreren:

- Door een koppeling te gebruiken die een inkoper aan u heeft verstrekt.
- Via een openbare biedingssite.

Procedure

1. Toegang tot zelfregistratie van leverancier.
2. Voer uw e-mailadres in, maak een wachtwoord en klik op **Doorgaan**.

   Als u al een account hebt, kunt u op **Aanmelden**klikken.
3. Voer op de pagina **Nieuwe gebruiker registreren** uw naam in en accepteer de servicevoorwaarden.

   Wanneer u op **Opslaan en voltooien**klikt, ontvangt u een e-mail om uw registratie te voltooien.
4. Voer de naam van uw bedrijf in.

   Als de zoekopdracht voor vergelijkbare bedrijven is ingeschakeld voor de inkoper, kan Strategic Sourcing u aangeven dat uw bedrijf al is geregistreerd. Als uw bedrijfsnaam matcht met een van de vermelde bedrijven, neemt u contact op met een beheerder in uw bedrijf om toegang te krijgen tot Strategic Sourcing.

   Als u door wilt gaan als er geen match is, selecteert **u 'Mijn bedrijf matcht niet met vergelijkbare bedrijven gevonden'**.
5. Vul het formulier voor zelfregistratie in.

   U moet alle vereiste velden invullen die door de inkoper zijn aangevraagd om uw verzending te voltooien.

   Wanneer u het formulier opslaat als concept, moet u zich afmelden en teruggaan naar Strategic Sourcing met de koppeling voor zelfregistratie voor inkopers om toegang te krijgen tot uw concept. Neem contact op met de ondersteuning via het tabblad **Ondersteuning** als u geen toegang hebt tot uw concept.

Resultaten

U wordt toegevoegd aan het leveranciersoverzicht van de inkoper. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Toegang tot de leveranciersportal.
- Registreer een andere leverancier.
- Ga terug naar de openbare biedingssite van waaruit u zich hebt geregistreerd.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Leveranciersprofiel instellen voor automatisch invullen

Voordat u begint

- Een inkoper stuurt u een uitnodiging om een onboardingformulier in te vullen of u hebt de zelfregistratie voor een inkoper voltooid.
- U hebt zich aangemeld voor Strategic Sourcing.

Over deze taak

U kunt uw leveranciersprofiel instellen om:

- Onboardingformulieren automatisch invullen die door inkopers zijn verzonden.
- Voltooi de zelfregistratie voor een inkoper.

Wanneer u het selectievakje voor toestemming inschakelt en aanvullende leverancierscontactpersonen aan uw leveranciersprofiel toevoegt, kunnen die toegevoegde contactpersonen uw leveranciersprofiel gebruiken om onboardingformulieren automatisch in te vullen. Toegevoegde contactpersonen kunnen alle gegevens in uw formulier bekijken, maar niet bewerken.

In uw leveranciersprofiel kunt u deze informatie toevoegen:

- Leveranciersnaam
- Website
- Omschrijving
- Adressen
- Telefoons
- Belastinggegevens:
- Bankrekeningen
- Betalingsgegevens:
- Contactpersonen

Opmerking: U wordt aangeraden uw leveranciersprofiel up-to-date te houden. Wanneer u automatisch invullen gebruikt, overschrijft Strategic Sourcing alle invoergegevens in het onboardingformulier met gegevens uit uw leveranciersprofiel. Voor alle gegevens die niet in het leveranciersprofiel zijn ingevoerd, verwijdert Strategic Sourcing ingevoerde gegevens in het onboardingformulier. Dit is alleen van toepassing op velden in het leveranciersprofiel.

Procedure

1. Nadat u zich hebt aangemeld bij Strategic Sourcing, klikt u op **Uw leveranciersprofiel** op uw **dashboard**.

   U hebt een onboardinguitnodiging nodig om uw leveranciersprofiel in te vullen.

   U kunt uw leveranciersprofiel ook openen vanuit het onboardingformulier terwijl u het formulier bewerkt.
2. Vul het leveranciersprofiel in.

   Als u in de sectie **Contactpersonen** ingevoerde contactpersonen wilt opslaan, moet u het selectievakje voor toestemming inschakelen. Toegevoegde contactpersonen kunnen uw profiel bekijken, inclusief de toegevoegde bankgegevens.
3. Klik op **Opslaan** om het leveranciersprofiel op te slaan.

   Wanneer u uw leveranciersprofiel bijwerkt, worden de gegevens in verzonden formulieren niet automatisch bijgewerkt. Zorg ervoor dat u eerder verzonden formulieren bijwerkt.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Concept: klantenlijst

U hebt toegang tot het klantenoverzicht via de leveranciersportal voor Strategic Sourcing. In dit overzicht vindt u de Strategic Sourcing-klanten waartoe u toegang hebt. U kunt alleen gegevens weergeven waartoe de klant u toegang heeft verleend.

In het klantenoverzicht kunt u een klantprofiel zoeken op:

- Bedrijfsnaam klant
- Contractnaam:
- Gebeurtenisnaam
- Formuliernaam
- Bedrijfsnaam leverancier

Elke kolom bevat het totale aantal gebeurtenissen waarvoor u voor elke klant bent uitgenodigd.

U hebt toegang tot de volgende Strategic Sourcing-tabbladen in een klantprofiel:

- Actie-items
- Contracten
- Gebeurtenissen
- Formulieren
- Algemeen profiel
- Prestatiebeoordelingen

Uw klanten kunnen u toegang geven tot de Unified Supplier Portal (USP) en meer inkoopgegevens. Als u toegang hebt tot de USP voor een klant, kunt u deze tabbladen weergeven:

- Catalogi
- Facturen
- Betalingen
- Inkooporders

Opmerking: Niet alle klanten hebben de USP. Niet alle contactpersonen van leveranciers krijgen toegang tot het USP.

Concept: uniforme leveranciersportal voor leveranciers

Wanneer een klant u toegang verleent tot de Unified Supplier Portal (USP), ontvangt u een e-mail waarin u zich kunt aanmelden met Workday Central Login of u kunt zich aanmelden als u al een account hebt.

U gebruikt hetzelfde Workday Central Login-account om u aan te melden en veilig toegang te krijgen tot Strategic Sourcing- en procurementgegevens van meerdere klanten. Uw primaire zakelijke e-mailadres dat voor meerdere klanten wordt gebruikt, moet hetzelfde zijn en u moet Workday Central Login gebruiken om uw account te maken.

Als u toegang wilt krijgen tot de USP voor verschillende klanten, neemt u contact op met elke klant.

Aanvullende verificatie voor USP

Een klant kan aanvullende verificatie vereisen wanneer u **op Procurementportal** of op de koppelingen op deze tabbladen klikt:

- Catalogus
- Facturen
- Betalingen
- Inkooporders

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Voor de aanvullende verificatie moet u zich inschrijven met e-mailverificatie. U ontvangt een zescijferig wachtwoord per e-mail. Nadat u het wachtwoord hebt ingevoerd en op **Code verifiëren**hebt geklikt, krijgt u toegang tot de procurementportal.

Opmerking: Niet alle klanten hebben de aanvullende verificatie vereist.

Procurementgegevens en -taken

U kunt toegang krijgen tot deze procurement-apps:

- *Contactpersonen en bankgegevens*. U kunt contactgegevens en bankrekeninggegevens voor afrekeningen met betrekking tot leveranciers wijzigen en weergeven. De procurement-app voor contactpersonen en bankwezen openen vanuit Strategic Sourcing:
    1. Klik in het klantprofiel **op Procurementportal**.
    2. Klik in het zijmenu van de procurementportal op **Contact and Banking**.
- *Facturen en betalingen*. U kunt de **meest recente facturen** en **meest recente betalingen**weergeven.
- *Inkooporders en catalogi*. U kunt **de meest recente cataloguslaadgebeurtenissen** en **de meest recente inkooporders**weergeven. U hebt ook toegang tot de volgende taken:
    - Hiermee kunt **u alle cataloguslaadgebeurtenissen weergeven**waarmee u cataloguslaadgebeurtenissen kunt zoeken.
    - **Aanvraag cataloguslaadgebeurtenis voor leverancier**, die u kunt gebruiken om nieuwe items toe te voegen, bestaande items bij te werken en items in een catalogus op Workday te laden.
    - **Zoek Inkooporder**, waarmee u inkooporders kunt zoeken op datum en naam.
    - **Factuur maken op basis van inkooporders**, waarmee u een factuuraanvraag kunt maken op basis van een inkooporder.
    - **Tijd en taken vastleggen**, waarmee u de gewerkte tijd van externe medewerkers kunt vastleggen op een inkooporder.

U hebt alleen toegang tot inkoopgegevens in de USP voor klanten die de toegang verlenen. Als u andere klanten hebt die ervoor hebben gekozen om geen gebruik te maken van de uniforme leverancierssportal, kunt u nog steeds toegang krijgen tot hun leverancierssportal via hetzelfde aanmeldingsproces als vandaag. U kunt ze niet weergeven in de USP.

Voorbeeld: Global Modern Services verleent u toegang tot de USP, maar ProTech, Inc. verleent geen toegang. In het klantprofiel van Global Modern Services worden nieuwe tabbladen weergegeven voor de informatie waartoe u toegang hebt gekregen. U kunt ook op de knop **Procurementportal** klikken vanuit het klantprofiel van Global Modern Services. Er zijn geen wijzigingen aangebracht in het klantprofiel van ProTech, Inc.

Opmerking: Niet alle klanten bieden toegang tot alle apps in het USP.

E-mailupdates in de uniforme leverancierssportal

E-mailupdates die u in Workday Central Login uitvoert, werken uw primaire zakelijke e-mailadres in het USP niet bij. De e-mailupdate wordt weergegeven in het gebruikersprofiel in Strategic Sourcing, maar deze update bereikt het leverancierssprofiel in Strategic Sourcing niet. De klant kan de update niet synchroniseren.

Als u uw e-mailadres in de USP wilt bijwerken, wordt u aangeraden contact op te nemen met uw klant om uw primaire zakelijke e-mailadres bij te werken, zodat het e-mailadres voor aanmelding bij Workday Central en het e-mailadres voor verificatie hetzelfde blijven.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Leveranciersfactuuraanvragen openen in de uniforme leverancierssportal

Over deze taak

U kunt leveranciersfactuuraanvragen en facturen zonder inkooporder weergeven in de uniforme leverancierssportal (USP).

Procedure

1. Toegang tot uw klant vanuit het **klantenoverzicht**.
2. Selecteer het tabblad **Facturen** .
3. Klik op **Facturen weergeven**.

   U kunt ook op **Procurementportal** klikken en **Leveranciersfactuuraanvraag zoeken** invoeren in de zoekbalk.

Resultaten

Uw factuuraanvragen worden weergegeven in de USP.

Wachtwoord opnieuw instellen voor leveranciers

Voordat u begint

Stel uw Workday Central Login-account in.

Over deze taak

U kunt het wachtwoord voor uw Workday Central Login-account opnieuw instellen als u uw wachtwoord bent vergeten of om veiligheidsredenen opnieuw moet opnieuw instellen .

Procedure

1. Klik op de pagina **Aanmelden bij Workday Strategic Sourcing op Aanmelden** .
2. Voer op de pagina **Leveranciersaanmelding** uw e-mailadres in en klik op **Doorgaan** .
3. Klik op de pagina **Wachtwoord op Wachtwoord vergeten?**
4. Klik op **Wachtwoord opnieuw instellen** .
5. Voer de zescijferige code uit uw verificator-app in.
6. Voer het wachtwoord van zes cijfers in dat naar uw e-mailadres is verzonden.

   Als u uw mobiele telefoonnummer aan uw account hebt toegevoegd, klikt u op **'Proberen met sms'** en voert u de zescijferige code in die naar uw mobiele telefoon is verzonden. Momenteel ondersteunt Workday Central Login alleen Noord-Amerikaanse mobiele telefoonnummers.

   Opmerking: **'Try With sms'** is pas beschikbaar nadat u uw telefoonnummer hebt geverifieerd in Workday Central Login.
7. Voer uw nieuwe wachtwoord in en bevestig dit.

Volgende stappen

Meld u aan met uw nieuwe wachtwoord.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Rekeningherstel voor leveranciers

Over deze taak

U kunt uw account opnieuw instellen als u aan al deze criteria voldoet:

- Wachtwoord vergeten.
- Geen toegang tot uw verificator-app.
- Geen telefoonnummer aan uw account toevoegen. Dit is alleen van toepassing op de VS en Canada.

Procedure

1. Klik **op de pagina Aanmelden bij Workday Strategic Sourcing** op **Bent u een leverancier - koppeling hier aanmelden** .
2. Voer op de pagina **Workday Central Login** uw e-mailadres in en klik op **Doorgaan**.
3. Klik op de pagina **Wachtwoord op Wachtwoord vergeten?**
4. Klik op **Wachtwoord opnieuw instellen** op de pagina **Wachtwoord vergeten** .
5. Klik op **Rekening herstellen** op de pagina **Let's Verify It's You** .
6. Schakel in het pop-upvenster **Rekening opnieuw instellen** het selectievakje voor bevestiging in en klik op **Opnieuw instellen**.
7. Klik op **Code verzenden**.
8. Voer het eenmalige wachtwoord van zes cijfers in dat naar uw e-mailadres is verzonden.
9. Stel uw verificator-app in. Zie Aanmelden voor Strategic Sourcing.
10. Voer een nieuw wachtwoord in en bevestig dit. Klik op **Uw wachtwoord opnieuw instellen**.
11. Meld u op de pagina **Leveranciersaanmelding** aan met uw nieuwe wachtwoord en de verificator-app.

    Opmerking: Nadat u uw account hebt hersteld, hebt u geen toegang meer tot de inkoopgegevens van klanten in de uniforme leveranciersportal. Neem contact op met klanten om uw toegang opnieuw in te schakelen.

Resultaten

U kunt Strategic Sourcing openen door op de koppeling Bent u een leverancier - meld u zich hier aan.

Onboardingformulier invullen

Voordat u begint

- Een inkoper stuurt u een uitnodiging om een onboardingformulier in te vullen.
- U hebt zich aangemeld voor Strategic Sourcing.

Over deze taak

U kunt een onboardingformulier invullen waarvoor inkopers u uitnodigen, zodat ze kritieke bedrijfs- en bankgegevens kunnen verzamelen.

Als dit is ingeschakeld door de inkoper, kunt u zich op elk gewenst moment aanmelden en bewerken. Als de knop **Bewerken** niet wordt weergegeven, neemt u contact op met de inkoper om te bepalen of uw profiel een goedkeuringsproces doorloopt.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedure

1. Open het onboardingformulier in de sectie **Profiel** door op **Beheren**te klikken.
2. Klik op **Bewerken** om wijzigingen in het formulier aan te brengen en voer de aangevraagde gegevens in.

   Wanneer u een leveranciersprofiel hebt ingevuld, kunt u het onboardingformulier voor een inkoper automatisch invullen met gegevens uit uw profiel. Wanneer u de gegevens automatisch invult, worden alle gegevens overschreven die al zijn ingevoerd. Zie Leveranciersprofiel instellen voor automatisch invullen.

   De inkoper kan aan het begin van het formulier Help-tekst toevoegen die u kunt beoordelen.

   U kunt contactpersonen aan dit formulier toevoegen, zodat het inkopende bedrijf over de juiste contactgegevens beschikt voor u en de collega's in uw organisatie. Neem via het **berichtencentrum** contact op met de sourcingmanager om toegang voor nieuwe contactpersonen tot uw profiel in te schakelen.

   Uw onboardingtraject wordt boven aan het formulier weergegeven als de inkoper vereist dat u aanvullende aangepaste formulieren invult als onderdeel van het onboardingproces.
3. (Optioneel) U kunt vragen verzenden en andere berichten van de sourcingmanager weergeven via het **berichtencentrum**.
4. Als u klaar bent om te verzenden, klikt u op **'Verzenden'**.

   U kunt op **'Concept opslaan'** klikken om uw onvolledige formulier op te slaan en later terug te keren om het te voltooien.
5. (Optioneel) Als u de verzending wilt herzien, klikt u op **Bewerken**. Zorg ervoor dat u het profiel verzendt zodra u klaar bent met het aanbrengen van wijzigingen.

Resultaten

De formuliergegevens die u naar de inkoper verzendt, zorgen voor een snelle en nauwkeurige instelling voor uw bedrijf.

Veelgestelde vragen: leveranciersaanmelding en accountbeveiliging

Ik heb al een Strategic Sourcing-account. Hoe kan ik mij registreren voor Workday Central Login?	1. Navigeer naar de pagina **Aanmelden** bij Workday Strategic Sourcing. 2. Meld u met uw huidige referenties aan bij Strategic Sourcing. 3. Meld u af bij de leveranciersportal. 4. Klik op de pagina **Aanmelden op Bent u een leverancier - meld u hier aan** en meld u aan met de referenties die u hebt gebruikt voor Strategic Sourcing. U kunt zich niet meer rechtstreeks aanmelden bij Strategic Sourcing en moet via Workday Central Login (WCL) gaan. 5. Volg stap 2 tot en met 9 in Aanmelden voor Strategic Sourcing om uw WCL-registratie te voltooien.
Wat moet ik doen als ik geen mobiel apparaat heb?	Als u geen mobiel apparaat hebt, kunt u een browseroptie gebruiken, zoals 1Password, voor meervoudige verificatie. Met browseropties kunnen QR-codes in WCL worden gescand.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Als ik een nieuw telefoonnummer krijg, moet ik dan mijn verificator-app opnieuw instellen?	Ja. Uw verificator-app opnieuw instellen en koppelen met een nieuw apparaat: 1. Wanneer WCL u vraagt een zescijferige verificatiecode van uw verificator in te voeren, klikt u op **Verificator opnieuw instellen** onder de prompt. 2. Voer het wachtwoord van zes cijfers in dat naar uw e-mailadres is verzonden voordat u de verificator op uw nieuwe apparaat synchroniseert. 3. Scan de QR-code met uw nieuwe apparaat om uw verificator-app te synchroniseren.
Verloopt mijn wachtwoord?	Nee, uw wachtwoord verloopt niet met Workday Central Login.
Hoe stel ik mijn wachtwoord opnieuw in?	Zie Wachtwoord opnieuw instellen voor leveranciers.
Hoe kan ik het e-mailadres voor mijn Strategic Sourcing-account wijzigen?	1. Plaats de muisaanwijzer op uw naam en klik op **Gebruikersprofiel**. 2. Klik op **E-mailadres wijzigen**. 3. Voer uw e-mailadres in het veld **E-mail** in. 4. Sla de wijziging op. 5. Open uw oude e-mail en volg de instructies in de e-mail die u ontvangt. Opmerking: Gebruikers kunnen hun e-mailadres niet wijzigen als uw bedrijf gebruikmaakt van een SSO-integratie (Single Sign-On). Als uw bedrijf geen SSO gebruikt, worden wijzigingen in het e-mailadres van een gebruiker automatisch doorgevoerd voor alle andere bedrijven waarmee ze samenwerken in Workday Strategic Sourcing.
Hoe kan ik het e-mailadres voor mijn Unified Supplier Portal-account wijzigen?	Als u uw e-mailadres voor WCL moet wijzigen, neemt u contact op met uw klanten om het primaire zakelijke e-mailadres in Workday bij te werken, zodat zowel het WCL-e-mailadres als het verificatie-e-mailadres hetzelfde zijn. Zie Concept: uniforme leveranciersportal voor leveranciersvoor meer informatie.

Hoe beveilig ik mijn account?	• Maak een sterk wachtwoord met ten minste:
	  • 8 tekens.
	  • 5 of meer unieke tekens.
	  • 1 hoofdletter, kleine letter, numeriek en speciaal teken.
	• Maak geen wachtwoorden die:
	  • Spaties bevatten.
	  • Gebruik veelvoorkomende woorden, afkortingen of acroniemen.
	  • Zijn gecompromitteerd of eerder gebruikt.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• Controleer verdachte accountactiviteiten door uw e-mail te controleren op beveiligingsmeldingen of door naar **'Uw account beheren' > Beveiligingsinstellingen > Aangemelde sessies weergeven**. • Onderhoud meerdere methoden voor account- of wachtwoordherstel. Als u denkt dat uw wachtwoord is gehackt, moet u dit zo snel mogelijk opnieuw instellen.

Hoe stel ik verschillende methoden voor wachtwoordherstel in?	1. Selecteer op uw profielpagina in Workday Central Login de optie **Uw account beheren**.
	2. Op het tabblad **Persoonlijke informatie** kunt u:
	  • Voeg een mobiel nummer toe voor wachtwoordherstel met de knop **Mobiel nummer bewerken**.
	  • Vervang uw huidige primaire e-mailadres door een ander e-mailadres om uw account te verifiëren en te herstellen met de knop **E-mailadres toevoegen** .
	
	U wordt aangeraden beide herstelmethoden te activeren voor het geval u geen toegang meer hebt tot uw telefoon of e-mail.

Wat moet ik doen als ik geen toegang heb tot Workday Central Login of gerelateerde koppelingen op de site?	Als u geen toegang hebt tot WCL, verwijdert u uw browsergeschiedenis, neemt u contact op met de klantbeheerder en meldt u zich opnieuw aan. Als u hebt geprobeerd te klikken op **Wachtwoord vergeten?** koppeling op de aanmeldingspagina niet heeft gewerkt, wis dan de cookies en het cachegeheugen van uw webbrowser en probeer het opnieuw. Opmerking: Workday verzamelt cookies en andere informatie over uw activiteiten op WCL.
Wat moet ik doen als ik een leveranciersrekening en een inkopersrekening heb?	Als u over beide rekeningtypen beschikt, moet u zich aanmelden via WCL wanneer u **Leveranciersportal** selecteert op de pagina **Bedrijf selecteren** . U moet zich met MFA aanmelden bij de leveranciersportal, zelfs als u eenmalige aanmelding hebt ingesteld.
Ik ben mijn wachtwoord vergeten en heb geen toegang tot de verificator-app. Wat moet ik doen?	U kunt uw account opnieuw instellen. Zie Rekeningherstel voor leveranciers.
Hoe kan ik contact opnemen met Workday Strategic Sourcing als ik me nog steeds niet kan aanmelden?	Neem contact op met het ondersteuningsteam van Workday via scoutsupport@workday.com als u: • Kunnen zich niet aanmelden na het beoordelen van alle documentatie.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• Uw verificator-app is verloren. • U bent uw verificator-app en uw wachtwoord kwijt.

Veelgestelde vragen: Contact opnemen met Strategic Sourcing

Hoe kan ik contact opnemen met Workday Strategic Sourcing als ik me niet kan aanmelden?	Als u zich na het lezen van de documentatie nog steeds niet kunt aanmelden, kunt u contact opnemen met het ondersteuningsteam van Workday via scoutsupport@workday.com.
Hoe neem ik contact op met de sourcingmanager?	Open de gebeurtenis en klik op de knop **Berichtencentrum** in de sectie **Berichtencentrum** . U hebt de volgende mogelijkheden: • Stel de sourcingmanager een vraag. Voer een vraag in het vak in, voeg een bestand toe (indien van toepassing) en klik op **Vraag verzenden**. • Chat met de sourcingmanager. Als het sourcingteam u een vraag stuurt via **Chat**, klikt u op het chatpictogram en voert u uw antwoord in. • Hiermee kunt u de vragen weergeven die u hebt gesteld en de antwoorden die u van het sourcingteam hebt gekregen. Wanneer het sourcingteam uw vragen beantwoordt, ontvangt u een e-mailmelding. • Hiermee kunt u de vragen en antwoorden van andere leveranciers weergeven die de sourcingmanager deelt, en algemene berichten weergeven.
Hoe krijg ik hulp vóór een veiling?	Selecteer de optie **Contact opnemen met ondersteuning** op het tabblad **Ondersteuning** in de navigatiebalk bovenaan.
Hoe krijg ik hulp tijdens een veiling?	Selecteer de optie **Contact opnemen met ondersteuning** op het tabblad **Ondersteuning** in de navigatiebalk bovenaan. Strategic Sourcing besteedt veel aandacht aan ondersteuningstickets tijdens veilingen en u kunt een snelle reactie verwachten.

Referentie: e-mails voor bijwerken leveranciersprofiel

U kunt om de volgende redenen een e-mail ontvangen wanneer u uw profiel bijwerkt:

- Goedgekeurd
- Geblokkeerd
- Mislukt
- Overschreven

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Afgewezen

Als u geen van deze e-mails ontvangt en de knop **Bewerken** niet ziet, neemt u contact op met de ondersteuningsafdeling van Strategic Sourcing of de inkoper voor meer informatie.

Update profiel goedgekeurd:

Uw update is voltooid. U kunt zich opnieuw aanmelden en uw profiel beheren door **op Bewerken**te klikken.

Profielupdate geblokkeerd

Workday blokkeert de update die u in Strategic Sourcing hebt aangebracht vanwege een proces dat wordt uitgevoerd. Voer de update later opnieuw uit.

Bijwerken van profiel mislukt

De update die u in Strategic Sourcing hebt aangebracht, is niet ontvangen. Dit kan gebeuren wanneer:

- Een wijziging is afkomstig van Workday op het moment dat u een wijziging hebt aangebracht in Strategic Sourcing.
- De inkoper is tegelijkertijd uw profiel aan het bewerken en probeert de bewerking naar Workday te pushen.
- De integratieservice is niet beschikbaar.

Probeer de update later opnieuw uit te voeren wanneer de knop **Bewerken** actief is.

Overschreven profielupdate

Er wordt al een wijziging uitgevoerd en de laatste update die u in Strategic Sourcing hebt aangebracht, is niet ontvangen in Workday. Controleer uw profiel en probeer de wijzigingen opnieuw aan te brengen.

Bijwerken van profiel afgewezen

Een wijziging in uw profiel is afgewezen in Workday. Neem contact op met de sourcingmanager in Strategic Sourcing via e-mail of het berichtencentrum om het probleem op te lossen.

Voorstelgebeurtenissen

Leveranciersformulier invullen

Voordat u begint

- Een inkoper stuurt u een uitnodiging om een formulier in te vullen.
- U hebt zich aangemeld voor Strategic Sourcing.

Over deze taak

U kunt vereiste formulieren met vragenlijsten invullen die inkopers u sturen.

Procedure

1. Open het formulier dat u wilt invullen.
2. (Optioneel) Als u collega's wilt uitnodigen om het formulier te bewerken, voert u hun naam en e-mailadres in de sectie **Teamleden uitnodigen** in en klikt u op **Toevoegen**. Uw collega ontvangt een e-mailuitnodiging om het formulier te openen.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Als u vragen wilt beantwoorden, klikt u in de secties van het formulier onder **Uw formulier invullen**.

   Formulieren kunnen meerdere secties met vragen bevatten die u moet invullen. Strategic Sourcing slaat uw vragen automatisch op. Vragen gemarkeerd met een sterretje zijn vereist. Boven aan elke sectie wordt in Strategic Sourcing het aantal weergegeven:

   - Vragen in een sectie.
   - Vereiste vragen in een sectie.

   Als u de vereiste vragen niet invult, kunt u het formulier niet verzenden.

   Formulieren kunnen ook voorwaardelijke secties en vragen bevatten. Wanneer uw antwoorden aan een voorwaarde voldoen, wordt een nieuwe sectie of nieuwe vragen weergegeven waarop u kunt reageren.

   U kunt uw formulier offline halen in de sectie **Uw formulier exporteren of importeren** zodra u het formulier in Strategic Sourcing hebt geopend. Als alleen de optie *Exporteren* beschikbaar is, klikt u op **Formulier herzien** om het formulier te importeren nadat u het geëxporteerde Excel-bestand hebt bijgewerkt.
4. (Optioneel) Als u contact wilt opnemen met de inkoper, klikt u op **Berichtencentrum** of e-mailt u de primaire contactpersoon.
5. Klik op **'Verzenden'** om het ingevulde formulier naar de inkoper te verzenden. De **status** van het formulier wordt op uw startpagina bijgewerkt.
6. (Optioneel) Als u de verzending wilt herzien, klikt u op **Formulier herzien**. Nadat u het formulier hebt herzien, klikt u op **Formulier opnieuw verzenden** om uw updates naar de inkoper te verzenden.

relatedlinks
Taken
Aanmelden voor Strategic Sourcing met de verificator-app

Deadlines beheren

Voordat u begint

U hebt zich aangemeld voor Workday Strategic Sourcing.

Over deze taak

De sourcingmanager bepaalt de gebeurtenistijdlijn die uit de volgende mogelijke deadlines bestaat:

- **Deadline leverancier:**
- **Deadline leveranciersvraag**
- **Deadline voor verzenden bieding**

Procedure

1. Om ervoor te zorgen dat u op tijd informatie naar de sourcingmanager verzendt, stelt u uw tijdzone in uw **gebruikersprofiel** in, waartoe u toegang hebt onder uw gebruikersnaam op de **startpagina**.
2. Wanneer u een **deadline voor een reactie van de leverancier**ontvangt, kunt u de sourcingmanager laten weten dat u van plan bent een bieding uit te voeren door vóór de ingestelde tijd en datum **'Ik ben voornemens om te verzenden'** in de uitnodiging te selecteren. Houd rekening met het volgende wanneer u besluit of u wilt deelnemen aan een biedingsgebeurtenis:

Optie	Actie
U hebt geen en-uitnodiging ontvangen.	Volg een van deze stappen:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Optie	Actie
	• U of een van uw teamleden heeft al op de uitnodiging gereageerd. • U hoeft niet te reageren.
U wilt de uitnodiging niet accepteren.	**Als u 'Niet voornemens om te verzenden'** selecteert, kunt u het volgende doen: • Selecteer een reden waarom u niet wilt deelnemen en geef aanvullende opmerkingen op. • Selecteer **Reactie verzenden**.
U besluit dat u van plan bent deel te nemen aan een biedingsgebeurtenis.	U kunt **'Ik ben van plan om te bieden'** selecteren zolang de uitnodiging niet is verlopen.
De deadline is verstreken, maar u wilt bieden op de gebeurtenis.	U kunt een ticket naar de ondersteuning verzenden door op **Ondersteuning**te klikken. De ondersteuningsafdeling kan u helpen uw antwoord op de uitnodiging te wijzigen.
U wilt niet meer deelnemen aan een biedingsgebeurtenis.	Er is geen actie vereist.

Als de deadline is verstreken, kunt u een ticket naar ondersteuning verzenden door op **Ondersteuning**te klikken. De ondersteuningsafdeling kan u helpen uw antwoord op de uitnodiging te wijzigen.

3. Als u een gebeurtenis **voor de deadline voor leveranciersvragen** ontvangt, kunt u na de deadline geen vragen meer verzenden vanuit het **berichtencentrum** naar de sourcingmanager.

   U kunt de vragen en antwoorden die u of uw team vóór de deadline hebt verzonden, blijven weergeven.

   Als u de deadline niet ziet, kunt u op elk gewenst moment tijdens het RFx-proces vragen verzenden naar het sourcingteam.
4. Als u een bieding op de RFP naar de sourcingmanager wilt verzenden, controleert u de vervaldatum en -tijd op de uiterste **datum voor verzending**en klikt u op de knop **Bieding verzenden** .

   De sourcingmanager kan de uiterste verzenddatum instellen, zodat u uw antwoord na de deadline kunt verzenden.

Volgende stappen

U kunt beginnen met het verzenden van uw bieding en teamleden uitnodigen om met u samen te werken aan het biedingsvoorstel.

Biedingsvoorstellen maken

Voordat u begint

De sourcingmanager heeft u uitgenodigd om een biedingsvoorstel te verzenden.

Over deze taak

U maakt biedingsvoorstellen en verzendt deze naar het sourcingteam. Sourcingteams vragen leveranciers om prijzen en offertes voor regelitems te verstrekken.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedure

1. Navigeer naar de sectie **Uw voorstel samenstellen** in uw bieding.
2. Klik in de sectie **Antwoordbladen op Bewerken** en beantwoord de vragenlijstvragen, indien van toepassing.
3. Klik in de sectie **Worksheets op Bewerken** om uw biedingsvoorstel te maken.

   U kunt de details van alle werkbladen bekijken in het deelvenster aan de linkerkant.

   Klik op de knop **Leveranciersinstructies** om werkbladinstructies en opmerkingen van de sourcingmanager weer te geven.
4. Voer biedingen in de gemarkeerde rijen van de werkbladen in. Om te bepalen wat u moet doen om uw bieding te verzenden, selecteert u **Valideren** om de cellen te markeren die u moet invullen. Er wordt ook een zijdeelvenster weergegeven met de regelitems en kolommen waarvoor informatie nodig is. Wanneer u alle gemarkeerde cellen invult, wordt *Werkblad geldig* weergegeven wanneer u **Valideren**selecteert.

   U kunt filters toepassen om de items weer te geven waarop u wilt bieden door op de drie horizontale lijnen in de kolomkop te klikken, de voorwaarden en waarden te selecteren en op **Filter toepassen**te klikken. Berekende totalen veranderen wanneer u filters toepast.

   U kunt kolommen ook weergeven of verbergen door **Kolommen weergeven/verbergen** te gebruiken en op **Weergave bijwerken**te klikken.
5. Selecteer in de sectie **Aangevraagd document** de knop **Bladeren naar bestand** .

   Voeg de aangevraagde documenten toe om uw biedingsvoorstel te verzenden.
6. Sleep in de sectie Aanvullende documenten bestanden van uw pc naar het vak of klik op de knop **Bladeren naar bestanden** .

   Voeg aanvullende documenten toe ter attentie van de sourcingmanager.

   U kunt zoveel bestanden bijvoegen als u wilt. Elk bestand kan maximaal 5 GB groot zijn.

   Wacht tot het uploaden is voltooid voordat u de pagina verlaat.
7. (Optioneel) Klik op **Voorbeeld** om de verzonden gebeurtenis weer te geven in een alleen-lezenweergave die de inkoper kan zien.
8. Als u de verzending van uw bieding wilt voltooien, selecteert u **'Bieding verzenden'** in de biedingsgebeurtenis.

Resultaten

De sourcingmanager ontvangt een e-mail om te melden dat u uw bieding hebt verzonden. U kunt onvolledige biedingen verzenden. Het is echter aan de sourcingmanager om te bepalen of een onvolledig voorstel wordt geaccepteerd.

Op het tabblad **Gereageerd** kunt u de status van uw verzending voor de biedingsgebeurtenis bekijken, inclusief de datum en tijd van de verzending.

Volgende stappen

- Als u uw bieding wilt wijzigen en deze eerder is dan de uiterste datum voor het verzenden van de bieding, wijzigt u uw bieding door voor de gebeurtenis op de knop **Bieding herzien** te klikken. Nadat u uw herzieningen hebt aangebracht, klikt u op de knop **Bieding opnieuw verzenden** .
- Als u het biedingsvoorstel wilt herzien maar de deadline nadert, neemt u rechtstreeks contact op met uw sourcingmanager.
- Reageren op aanvragen van de sourcingmanager.

  Afhankelijk van het biedingsvoorstel kan de sourcingmanager per e-mail of chat om meer uitleg over uw verzonden bieding vragen. Gebruik de knop **Bieding herzien** voor de biedingsgebeurtenis om het voorstel te bewerken en op de bijwerkaanvraag te reageren.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Stappen: een bieding verzenden op een openbare sourcingsite

Over deze taak

U kunt een biedingsvoorstel verzenden voor een gebeurtenis op de openbare biedingssite van een inkoper. U kunt ook goederencodes gebruiken om informatie te ontvangen over openbare gebeurtenissen die betrekking hebben op uw organisatie. Sourcingteams vragen leveranciers om prijzen en offertes voor regelitems te verstrekken.

Procedure

1. (Optioneel) Zoek de gebeurtenis op de openbare sourcingsite. U kunt aanhalingstekens gebruiken om exacte matches voor uw trefwoorden te zoeken.
2. Klik op de openbare sourcingsite op **Bieden** naast de gebeurtenis waarvoor u een biedingsvoorstel wilt verzenden.
3. Meld u aan bij Strategic Sourcing.
4. Biedingsvoorstellen maken.

   Opmerking: Inkopers kunnen gebeurtenissen labelen als *'Beperkt'* , zodat alleen uitgenodigde leveranciers er toegang toe hebben. Wanneer u **op Bieden** voor een gebeurtenis *met beperkte toegang* klikt, hebt u geen toegang tot de gebeurtenis, tenzij u bent uitgenodigd.

Resultaten

De sourcingmanager ontvangt een e-mail om te melden dat u uw bieding hebt verzonden. U kunt onvolledige biedingen verzenden. Het is echter aan de sourcingmanager om te bepalen of een onvolledig voorstel wordt geaccepteerd.

Volgende stappen

U kunt de status van uw verzending voor de biedingsgebeurtenis bekijken, inclusief de datum en tijd van de verzending.

- Als u uw bieding wilt wijzigen en de bieding eerder is dan de uiterste datum voor het verzenden van de bieding, wijzigt u uw bieding door in de gebeurtenis op **'Bieding herzien'** te klikken. Nadat u uw herzieningen hebt aangebracht, klikt u op **Bieding opnieuw verzenden**.
- Als u het biedingsvoorstel wilt herzien maar de deadline nadert, neemt u rechtstreeks contact op met uw sourcingmanager.
- Reageren op aanvragen van de sourcingmanager.

  Afhankelijk van het biedingsvoorstel kan de sourcingmanager per e-mail of chat om meer uitleg over uw verzonden bieding vragen. Gebruik de knop **Bieding herzien** voor de biedingsgebeurtenis om het voorstel te bewerken en op de bijwerkaanvraag te reageren.

Excel gebruiken om biedingen te verzenden

Voordat u begint

U hebt de uitnodiging van de sourcingmanager geaccepteerd om biedingen te verzenden.

Over deze taak

U kunt uw biedingsvoorstel maken met behulp van Excel.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedure

1. Open de biedingsgebeurtenis op uw startpagina.
2. Selecteer in de sectie **Bieding offline halen de optie Bieding exporteren**.

   Een kopie van uw biedingsvoorstel wordt gedownload naar een Excel-spreadsheet en georganiseerd in meerdere tabbladen. Deze tabbladen bevatten vragenlijsten, werkbladen, vereiste documentatie en aanvullende documentatie. U kunt biedingen en gegevens invoeren in alle blauw gemarkeerde cellen.

   Als u geen vragenlijsten of werkbladen ontvangt om in te vullen, kan het sourcingteam u vragen specifieke documentatie te verzenden om uw biedingsvoorstel te voltooien.
3. Lees het tabblad **Instructies** in de spreadsheet.
4. Sla het bestand op wanneer u aan alle vereisten voor biedingen hebt voldaan.

   Gebruik geen speciale tekens in de naam wanneer u het bestand een naam geeft. Speciale tekens kunnen fouten veroorzaken bij het uploaden.

   Opmerking: Met Strategic Sourcing kunnen cellen niet worden ontgrendeld voor bewerking omdat de notatie moet matchen met de notatie op het Strategic Sourcing-platform. Dit is om ervoor te zorgen dat uw gegevens correct worden geïmporteerd. Alleen leveranciers kunnen de blauwe cellen bewerken om details weer te geven.
5. Klik op **Bieding importeren** in de sectie **'Offline bieden'** van uw biedingsgebeurtenis, selecteer uw Excel-spreadsheet handmatig met behulp van de knop **Bladeren naar bestanden** of sleep het bestand naar het vak.
6. Wanneer het bestand is geladen, klikt u nogmaals op **Bieding importeren** om het importeren te voltooien.

Resultaten

Het bericht Import van bieding is geslaagd wordt weergegeven en u kunt uw bieding weergeven met de knop **'Mijn antwoorden weergeven'** .

U kunt uw antwoorden ook bekijken op het Strategic Sourcing-platform in de bijbehorende secties. Voorbeeld: als u een vragenlijst in Excel hebt ingevuld, worden uw antwoorden ingevuld in de vragenlijst op het biedingsvoorstel.

De gebeurtenis wordt nu weergegeven op het tabblad **Gereageerd** op de startpagina.

Volgende stappen

Als u uw biedingsvoorstel wilt wijzigen, raden we u aan het Excel-bestand elke keer dat u bijwerkt te exporteren om ervoor te zorgen dat u werkt met de meest recente kopie van uw biedingsvoorstel.

Opmerking: Als het sourcingteam wijzigingen aanbrengt in de structuur van de biedingsgebeurtenis, moet u de bieding opnieuw exporteren, omdat u deze niet opnieuw in Strategic Sourcing kunt importeren als de notatie niet overeenkomt.

Deelnamevoorwaarden downloaden

Voordat u begint

U bent uitgenodigd om deel te nemen aan een biedingsgebeurtenis.

Over deze taak

Wanneer u namens uw bedrijf reageert op een biedingsgebeurtenis, wil uw juridische afdeling mogelijk een kopie van de **deelnamevoorwaarden** voor hun records.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Procedure

1. Accepteer de uitnodiging om deel te nemen aan de biedingsgebeurtenis.
2. Open de sectie **Bieding offline nemen** en klik op de knop **Bieding exporteren** .
3. Open het Excel-werkblad en klik op het tabblad **Deelnamevoorwaarden** .
   De deelnamevoorwaarden omvatten handtekeningen, namen, e-mailadressen en tijdstempels.
4. Druk de **deelnamevoorwaarden**af of maak een kopie van .

Veelgestelde vragen: gebeurtenissen

Wanneer ik een gebeurtenis probeer te openen via een e-mailkoppeling, krijg ik de foutmelding 'Pagina niet gevonden'.	De foutmelding 'Pagina niet gevonden' wordt weergegeven wanneer iemand u de gebeurteniskoppeling doorstuurt en u niet bent uitgenodigd voor de gebeurtenis door de inkoper. U kunt zich aanmelden bij uw account om te zien of u toegang hebt tot de gebeurtenis.
Waarom wordt de knop 'Verzenden' niet weergegeven als ik mijn bieding heb voltooid?	Zorg ervoor dat u alle pop-upvensters van de gebeurtenispagina verwijdert, omdat hierdoor de knop **'Verzenden'** kan worden verborgen. U moet ook een reactie selecteren voordat u uw bieding kunt verzenden.
Hoe kan ik interne teamleden toevoegen aan een gebeurtenis waarvoor ik ben uitgenodigd?	U kunt interne teamleden toevoegen door: • U kunt teamleden uitnodigen om met u samen te werken aan de gebeurtenis door hun naam en e-mailadres in de sectie **Teamleden** in te voeren en op **Toevoegen**te klikken. Als uw collega's zich eerder in Strategic Sourcing hebben geregistreerd, kunnen ze zich aanmelden en direct toegang krijgen tot de bieding. Anders ontvangen ze een e-mailuitnodiging met een koppeling om een account te maken in Strategic Sourcing. Als u ze niet kunt toevoegen, is dit mogelijk omdat ze al onder een andere bedrijfsnaam in Strategic Sourcing zijn geregistreerd. Als u dit probleem wilt oplossen, neemt u contact op met de sourcingmanager en vraagt u deze u en uw teamgenoot onder dezelfde bedrijfsnaam in hun overzicht te plaatsen. Voor meer informatie kunt u **'Mijn proces doorlopen'** selecteren in de rechterbovenhoek van de sectie **Teamleden** . • Contact opnemen met de inkoper met het verzoek uw teamleden aan de gebeurtenis toe te voegen.
Hoe werk ik de primaire contactpersoon van mijn bedrijf bij?	U kunt de primaire contactpersoon alleen bijwerken als u bent gepromoveerd bij een inkopend bedrijf. Als de oorspronkelijke primaire contactpersoon

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	niet meer beschikbaar is, neemt u contact op met de ondersteuning van Strategic Sourcing via **scoutsupport@workday.com**.
Waarom is het veld 'Totaal' leeg in de sectie 'Prijs' wanneer ik een bieding upload?	De inkoper gebruikt het veld ' **Totaal** ' en wordt voor leveranciers altijd als leeg weergegeven.
Hoe wijzig ik een antwoord of kijk ik of ik heb gereageerd?	Ga naar de afdeling 'Contact opnemen **met de ondersteuningsafdeling > '** in Strategic Sourcing om uw antwoord opnieuw in te stellen.
Naar welk e-mailadres worden meldingen vanuit Strategic Sourcing verzonden?	Meldingen zijn afkomstig van: no-reply_strategicsourcing@workday.com.

Omgekeerde veilingen

Stappen: deelname aan veilingen instellen

Voordat u begint

U moet een uitnodiging ontvangen om deel te nemen aan een veiling.

Over deze taak

Workday Strategic Sourcing is een procurementtool in de cloud waarmee u uw procurementproces eenvoudig en snel kunt stroomlijnen.

Wanneer de sourcingmanager u uitnodigt voor een veiling, in dit geval een omgekeerde veiling, kunt u de uitnodiging accepteren of afwijzen, afhankelijk van of uw bedrijf voldoet aan de deelnamevoorwaarden en het overzicht van vereisten.

Een omgekeerde veiling is een veiling waarbij leveranciers bieden voor de laagste prijzen die ze bereid zijn hun goederen en services te verkopen.

Procedure

1. Aanmelden voor Strategic Sourcing met de verificator-app .
2. Deadlines beheren .
3. Biedingsvoorstellen maken .
   U kunt online of met Excel een biedingsvoorstel samenstellen.
4. (Optioneel) Pre-biedingen voor veiling instellen .
5. Deelnemen aan veilingen .

Resultaten

U hebt deelgenomen aan een veiling.

Volgende stappen

Als u de veiling hebt gewonnen, neemt de sourcingmanager contact met u op om de betaling voor uw goederen of services te regelen.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pre-biedingen voor veiling instellen

Voordat u begint

De sourcingmanager nodigt u uit voor de veiling en stelt een begintijd en -datum in.

Over deze taak

U kunt initiële biedingen instellen en invoeren vóór veilingen, zodat u zich tijdens de live veiling kunt concentreren op de concurrentie.

Procedure

1. Controleer de veilingtimer.

   Als de timer het begin van de veiling weergeeft, kunt u beginnen met het opstellen van uw biedingen.
2. De veilingopmerkingen lezen die de sourcingmanager bij de veilinggebeurtenis plaatst.
3. Voer uw biedingen in de kolom **'Nieuwe bieding'** in.

   Uw biedingen zijn uw initiële prijsaanbiedingen voor elk item in de veiling. Als de veiling begint op basis van een gesloten sourcinggebeurtenis, is uw startprijs de laatst verzonden prijs voor de sourcinggebeurtenis.

Deelnemen aan veilingen

Voordat u begint

De sourcingmanager nodigt u uit om deel te nemen aan een veiling.

Over deze taak

U kunt deelnemen aan omgekeerde veilingen die de sourcingmanager vooraf of zonder kennisgeving instelt.

Als het een geplande veiling is, kunt u:

- Lees de veilingopmerkingen die door de sourcingmanager worden verstrekt.
- Zorg dat u bekend bent met het hulpprogramma.
- Stel uw biedingen op.

Procedure

1. Selecteer op het dashboard **Gebeurtenissen** de veiling waaraan u wilt deelnemen.

   U kunt geen teamleden uitnodigen om deel te nemen aan de veiling.
2. Bekijk de veilingdetails in het linkerdeelvenster.

   De sourcingmanager kan de verwachte duur van de veiling bepalen of de duur van de veiling willen verlengen. Met de timer boven aan de pagina kunt u altijd bekijken hoeveel tijd er nog resteert in de veiling.

   Zie Concept: veilingregels .
3. Als uw sourcingmanager al een datum en tijd heeft ingesteld, kunt u eerdere biedingen invoeren met **'Conceptbieding instellen'**.

   Zie Pre-biedingen voor veiling instellen .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Wanneer de veiling begint, voert u biedingen in voor de items waarop u wilt bieden en klikt u op **Uw nieuwe bieding plaatsen**.

   Strategic Sourcing kan u informeren over uw rang. Feedback over de rangorde wordt weergegeven als u biedingen verzendt. Als u geen bieding voor een regelitem verzendt, wordt er geen feedback weergegeven.
5. Als u een kortingspercentage wilt toepassen op al uw biedingen, voert u een getal in het veld **'Nieuwe bieding verlagen'** in. U kunt prijzen ook handmatig verlagen op regelitem.

   Verlaag uw prijzen om uw concurrentiepositie te verbeteren.

Resultaten

Wanneer de veiling eindigt, ontvangt u van uw sourcingmanager een melding over uw definitieve rangorde op basis van uw configuratie.

Concept: veilingregels

Wanneer de sourcingmanager een veiling instelt, kan deze veilingregels configureren:

Veilingregel	Omschrijving
Minimumverlaging	De sourcingmanager kan een bedrag instellen waarmee u uw totale bieding elke keer dat u een nieuwe bieding verzendt tijdens de veiling moet verlagen.
Toestel:	De sourcingmanager kan tijdsverlengingen voor de veiling instellen. Ze gebruiken tijdverlengingen om de veiling te verlengen wanneer tegen het einde van een veiling een nieuwe bieding wordt verzonden, zodat alle leveranciers een eerlijke kans hebben om te bieden. Voorbeeld: de sourcingmanager verlengt de veiling met 2 minuten als in de laatste 2 minuten van de veiling een nieuwe bieding is ontvangen.

Leverancierscontracten

Contractonderhandeling

Over deze taak

Tijdens het contractonderhandelingsproces kunt u eenvoudig wijzigingen uploaden en samenwerken met de inkoper.

Procedure

1. Selecteer in de sectie **Contracten** het document met de status *Bewerken - actie vereist* .
2. Selecteer het document dat u wilt bewerken en klik op **Downloaden**.
3. Wanneer u klaar bent met het aanbrengen van wijzigingen, selecteert u het document opnieuw en klikt u op **Nieuw uploaden**.

   U kunt alleen .docx- en .pdf-bestandstypen uploaden.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

4. Klik op **Wijzigingen verzenden**.
5. Wanneer de inkoper het document naar u terugstuurt, controleert u de laatste updates door het document opnieuw te downloaden.

   Mogelijk moet u het document meerdere keren downloaden en bijwerken voordat zowel u als de inkoper overeenstemming kunnen bereiken.
6. Klik op **Voorwaarden accepteren** om de voorwaarden van het contract te accepteren.

   Wanneer u op **'Voorwaarden accepteren'**klikt, geeft u de inkoper aan dat u geen verdere bewerkingen in het contract hebt:

Resultaten

Wanneer de inkoper het contract voltooit nadat u de voorwaarden hebt geaccepteerd, wordt het contract weergegeven met de status *'Voltooid'* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved