

INSTRUCTIONS POUR LES NOUVEAUX FOURNISSEURS

Bienvenue et merci de l'intérêt que vous portez à notre entreprise.

Afin de recueillir les informations nécessaires pour travailler avec nous, nous utilisons Workday Strategic Sourcing, une plateforme en ligne dédiée à l'intégration des fournisseurs. Ce guide explique comment accéder au système et saisir vos informations.

Remarque importante :

Ces instructions s'appliquent à toutes les sociétés du groupe Daniel J. Edelman Holdings, y compris Edelman, Zeno Group, Ruth, Assembly, DJE Kinisi et UEG. Veuillez noter que toutes les communications seront émises au nom de Daniel J. Edelman Inc.

Étape 1 : Configurez votre compte

Vous recevrez deux courriels de Workday Strategic Sourcing <no-reply_strategicsourcing@workday.com> vous invitant à vous inscrire. Les objets des courriels seront les suivants :

- Daniel J. Edelman, Inc. | Supplier Onboarding | You're invited to respond to a Form
- Daniel J. Edelman, Inc. | Supplier Information | You're invited to respond to a Form

1. Cliquez sur "Sign up and view Form" dans l'un des courriels (un seul suffit).
2. Vérifiez votre adresse courriel en suivant les instructions fournies.
3. Saisissez les informations requises, notamment vos nom et prénom et un mot de passe.
4. Configurez une application d'authentification (par exemple, Google Authenticator ou Microsoft Authenticator). Si vous n'en avez pas encore, téléchargez-la depuis le App Store de votre smartphone, puis scannez le QR code et saisissez le code de confirmation de votre application d'authentification.
5. Ajoutez votre numéro de téléphone portable et confirmez-le par SMS.
6. Saisissez votre fonction, votre numéro de téléphone et votre fuseau horaire.

Étape 2 : Remplissez le formulaire d'inscription des fournisseurs (Supplier Onboarding Form)

Une fois votre compte créé, veuillez vérifier et compléter vos informations.

1. Cliquez sur le logo Workday Strategic Sourcing en haut à gauche.
2. Cliquez sur « Manage » dans la section [Profile Request]
3. Dans la section [Onboarding Information], cliquez sur « Edit ».
4. Vérifiez et complétez les informations requises, notamment :
 - Informations sur le fournisseur :
 - Supplier Name: saisissez le nom légal de votre entreprise
 - Supplier Category: sélectionnez la catégorie qui correspond le mieux à vos services
 - Supplier Groups: choisissez un ou plusieurs groupes qui s'appliquent à vos services
 - Informations sur l'entreprise : adresses, numéros de téléphone et informations fiscales
 - Informations bancaires : coordonnées bancaires pour les paiements
 - Contacts : contacts principaux, contacts pour la facturation et autres contacts pertinents
 - Pièces jointes :
 - Lettre ou relevé bancaire indiquant les coordonnées bancaires actuelles
 - Documents fiscaux pour votre pays (par exemple, W-8 ou W-9 aux États-Unis)
5. Cliquez sur « Submit » pour envoyer vos informations, ou sur « Save as Draft » si vous préférez les compléter ultérieurement.

Étape 3 : Remplissez le formulaire d'informations complémentaires [Supplier Information Form]

Dans le cadre du processus d'intégration, vous devrez fournir des informations et des documents supplémentaires.

1. Cliquez sur « Open Form » pour accéder au formulaire d'informations complémentaire.
2. Dans la section « Form », cliquez sur « Open questionnaire ».
3. Remplissez tous les champs obligatoires et fournissez toutes les informations supplémentaires demandées.
4. Cliquez sur « Review & Submit » pour confirmer vos saisies.
5. Enfin, cliquez sur « Submit Form » en haut de la page pour finaliser votre soumission.

Et ensuite ?

Notre équipe chargée de l'intégration des fournisseurs examinera votre demande et vous contactera si elle a des questions ou besoin d'informations supplémentaires. Le processus de validation prend généralement cinq jours ouvrables.

Si vous avez des questions ou rencontrez des problèmes pendant le processus, veuillez contacter notre équipe chargée de l'intégration des fournisseurs à l'adresse NewVendors@DJEHoldings.com

Merci de votre coopération !