

# Handleiding Supplier Portal VendorLink



## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>Inloggen</b> .....	<b>3</b>
Inloggen met wachtwoord .....	4
Inloggen zonder wachtwoord .....	4
Inloggen door anderen in uw organisatie .....	4
<b>Welkom in supplier portal</b> .....	<b>5</b>
<b>Informatieuitvraag</b> .....	<b>5</b>
Openstaande informatieuitvraag (audit) .....	5
Geen openstaande informatieuitvraag, en toch wijziging doorgeven of nieuwe informatie versturen .....	8
<b>Documenten &amp; Contracten</b> .....	<b>9</b>
<b>Communiceren</b> .....	<b>9</b>
<b>Toekomstige ontwikkelingen</b> .....	<b>10</b>

## Inleiding

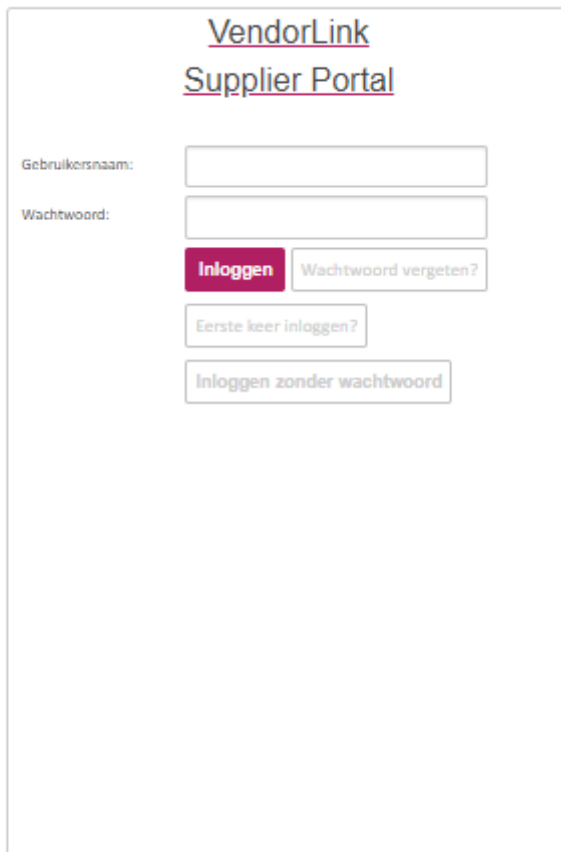
De Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord (MGR) gebruikt VendorLink als contractbeheersysteem. Alle overeenkomsten met bijbehorende producten, tarieven en documenten en alle gecontracteerde aanbieders met contactgegevens worden beheerd in dit systeem. Medewerkers van de gemeenten hebben via een beveiligd account en autorisatie toegang tot een afgeschermd gedeelte van het systeem.

De applicatie 'supplier portal' van VendorLink biedt de mogelijkheid om documenten en gegevens uit te wisselen met aanbieders. In deze handleiding een uitleg over het gebruik van de supplier portal.

## Inloggen

U krijgt toegang tot de supplier portal via dit adres: <https://app2.vendorlink.nl/supplier/>. Klik hierop of kopieer en plak dit in uw browser.

U komt dan in een scherm waarin u de volgende afbeelding ziet:



The screenshot shows the login interface for the VendorLink Supplier Portal. At the top, the text 'VendorLink' and 'Supplier Portal' are displayed in a blue, underlined font. Below this, there are two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. To the right of the password field is a link that says 'Wachtwoord vergeten?'. Below the input fields, there are three buttons: a red 'Inloggen' button, a light blue 'Eerste keer inloggen?' button, and a light blue 'Inloggen zonder wachtwoord' button.

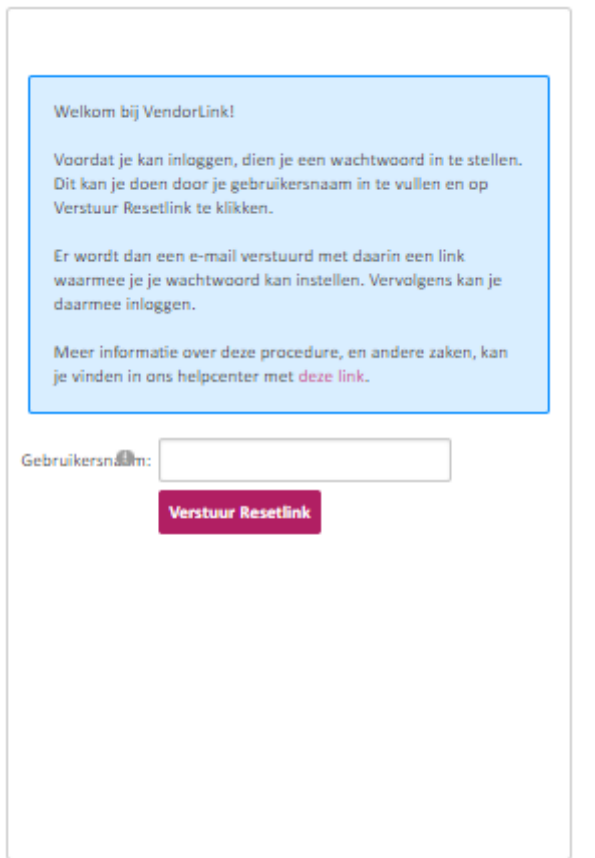
U kunt nu uw gebruikersnaam invullen. Dat is uw e-mailadres zoals dat reeds bij ons bekend is (waarschijnlijk het e-mailadres waar wij deze handleiding naar toe gestuurd hebben).

U kunt nu op twee manieren inloggen:

## Inloggen met wachtwoord

Alleen bij de eerste keer inloggen drukt u op de button 'Eerste keer inloggen?'

Dan verschijnt het volgende scherm:



The screenshot shows a web page with a light blue header box containing the following text:

Welkom bij VendorLink!

Voordat je kan inloggen, dien je een wachtwoord in te stellen. Dit kan je doen door je gebruikersnaam in te vullen en op Verstuur Resetlink te klikken.

Er wordt dan een e-mail verstuurd met daarin een link waarmee je je wachtwoord kan instellen. Vervolgens kan je daarmee inloggen.

Meer informatie over deze procedure, en andere zaken, kan je vinden in ons helpcenter met [deze link](#).

Below the header box, there is a label 'Gebruikersnaam:' followed by a text input field. Below the input field is a red button with the text 'Verstuur Resetlink'.

Nu kunt u nogmaals uw gebruikersnaam (e-mailadres) invullen en vervolgens op de 'Verstuur Resetlink' button drukken. U ontvangt nu een e-mail met daarin een link waarmee u uw wachtwoord aan kunt passen.

Iedere volgende keer dat u in wilt loggen kan dat via <https://app2.vendorlink.nl/supplier/> en uw gebruikersnaam en wachtwoord.

## Inloggen zonder wachtwoord

U kunt ook op de button 'inloggen zonder wachtwoord' klikken. U krijgt dan via de e-mail een code toegestuurd die u in kunt vullen. Daarmee logt u in.

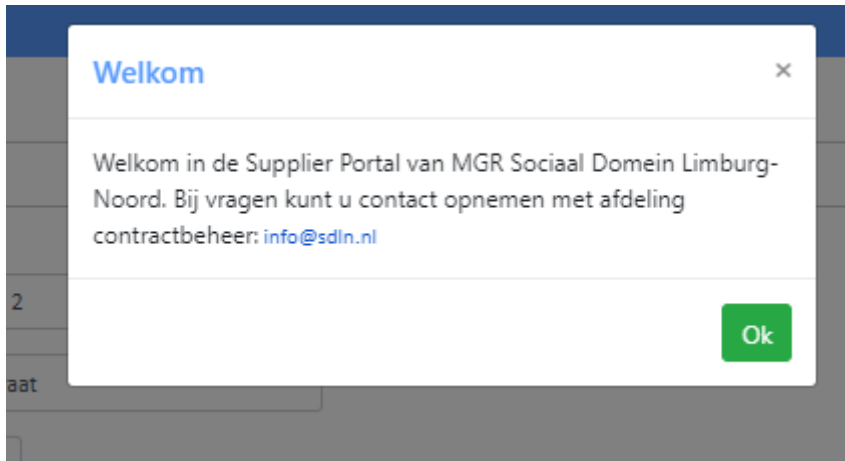
## Inloggen door anderen in uw organisatie

Ook andere personen in uw organisatie die reeds via een e-mailadres bij ons bekend zijn kunnen op deze wijze een account aanmaken dat toegang verschaft tot de supplier portal. Indien u anderen in uw organisatie, die nog niet bij ons bekend zijn via een e-mailadres, toegang wil geven tot de supplier portal willen wij u vriendelijk vragen een mailtje te sturen naar [info@sdln.nl](mailto:info@sdln.nl)

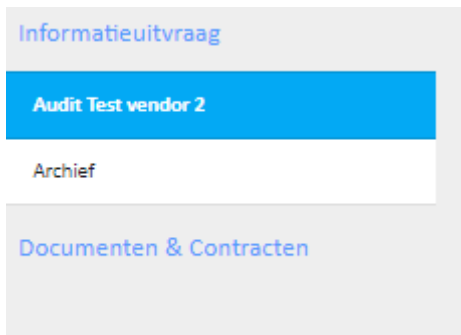
Vermeld hierin het e-mailadres en de naam van desbetreffend persoon. Vervolgens maken wij het account aan en zenden wij de handleiding voor de supplier portal toe.

## Welkom in supplier portal

Als u ingelogd bent ziet u het volgende scherm:



Nadat u op Ok heeft gedrukt komt u in een scherm waarop links de onderstaande balk te zien is:



Hierin ziet u een keuzemenu, met daarin de kopjes 'Informatieuitvraag' en 'Documenten & Contracten'.

## Informatieuitvraag

Via de buttons onder 'Informatieuitvraag' kunt u naar een openstaande informatieuitvraag (een zogenaamde audit) of via 'archief' naar reeds afgeronde informatieuitvragen.

### Openstaande informatieuitvraag (audit)

In de informatieuitvraag geven we aan welke informatie we graag van u ontvangen, bijvoorbeeld om de gegevens van uw organisatie en de contactpersonen te controleren en zo nodig te wijzigen en/of aan te vullen. Ook kunt u de door uw organisatie aangeboden producten en tarieven inzien.

## Informatieuitvraag

---

[Gegevens van uw organisatie](#) [Contactpersonen](#) [Aangeboden producten/diensten](#)

---

Controleer onderstaande gegevens op juistheid.

### Gegevens organisatie

Hier zijn de gegevens ingevuld die wij tot nu toe van u hebben ontvangen. Bij een informatieuitvraag graag deze gegevens controleren en zo nodig wijzigen en/of aanvullen.

Onderaan wordt gevraagd uw logo te uploaden. Dit is geen verplicht veld; u hoeft dit niet te doen, mag natuurlijk wel.

### Contactpersonen

Ook hier zijn de gegevens ingevuld die wij tot nu toe van u hebben ontvangen. Door op een regel te klikken komt u in het invulscherm van de betreffende contactpersoon. Bij een informatieuitvraag ook dit graag controleren en zo nodig wijzigen en/of aanvullen. De blauw omlijnde velden zijn verplicht in te vullen velden.

Graag ontvangen wij de gegevens van de volgende contacttypen:

- Algemeen
- Back office
- Financieel
- Tekenbevoegde
- Social Return

Mocht een contacttype nog niet aangemaakt zijn dan kunt u dat doen via de groene knop 'toevoegen'. U komt dan weer in een invulscherm (zie onderstaan) waarbij we u verzoeken de blauw omlijnde velden in te vullen. U kunt dit veld vervolgens afsluiten via de blauwe knop 'toevoegen'.

Toevoegen
✕

Initialen

Titel  ▾

Contacttype  ▾

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Voornaam + Achternaam

E-mail

Mobiel

Telefoon

Functie

Afdeling

Taal  ▾

Opmerking

Sluiten
Toevoegen

### Aangeboden producten/diensten

Hier ziet u de door uw organisatie gecontracteerde producten en tarieven weergegeven in bijgevoegd overzicht:

status	Referentie	Naam	Prijs	Eenheid	Declaratie eenheid	Maandtarief	Prijs plek Venlo / Bergen
					<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>

In de kolom 'Referentie' wordt de iJW of de iWmo code van het product weergegeven. De kolom 'Prijs plek Venlo/Bergen' is slechts voor enkele aanbieders en producten van toepassing en zal dus veelal niet ingevuld zijn.

Nadat u de juiste gegevens ingevuld heeft kunt u deze via de groene knop 'verstuur naar klant' (rechtsboven) naar ons versturen.

Als u dit gedaan hebt verschijnt de volgende melding:



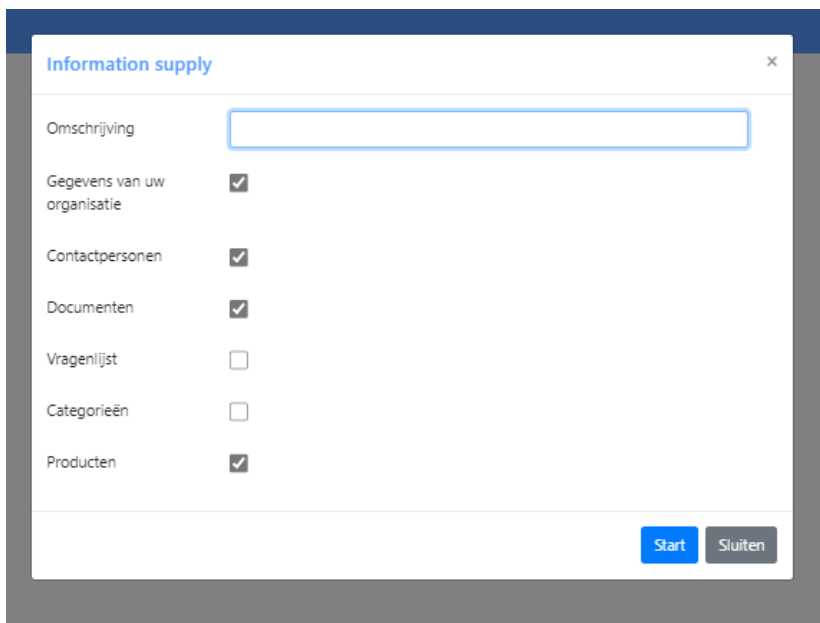
Bij akkoord drukt u op Ja en worden de gegevens naar de MGR verzonden. Vervolgens worden ze door de MGR gecontroleerd en opgeslagen bij u als aanbieder.

### Geen openstaande informatieuitvraag, en toch wijziging doorgeven of nieuwe informatie versturen

Als er geen informatieuitvraag open staat, en u wilt toch een wijziging doorgeven of nieuwe informatie versturen, dan kan dat door op 'nieuw informatieverzoek' te klikken.



U komt dan in het volgende scherm:





U kunt zelf een omschrijving invullen van de wijziging of nieuwe informatie die u door wilt geven. Middels de vinkjes kunt u aangeven welke informatie u wilt wijzigen of toevoegen. U drukt op start en vervolgens komt u in het scherm van de informatieuitvraag:

Via de knoppen bovenin kunt u het juiste tabblad kiezen. Op deze wijze kunt u inzien wat er momenteel in VendorLink staat en kunt u wijzigingen aanbrengen. Indien u een document, zoals bijvoorbeeld het plan van aanpak MVI, wilt toevoegen klikt u op documenten. Hierna kunt u desbetreffend document uploaden.

Nadat u de juiste gegevens ingevuld heeft kunt u deze via de **groene knop 'verstuur naar klant'** (rechtsboven) naar ons versturen.

Nu verschijnt de volgende melding:



Bij akkoord drukt u op Ja en worden de gegevens naar de MGR verzonden. Vervolgens worden ze door de MGR gecontroleerd en opgeslagen bij u als aanbieder.

## Documenten & Contracten

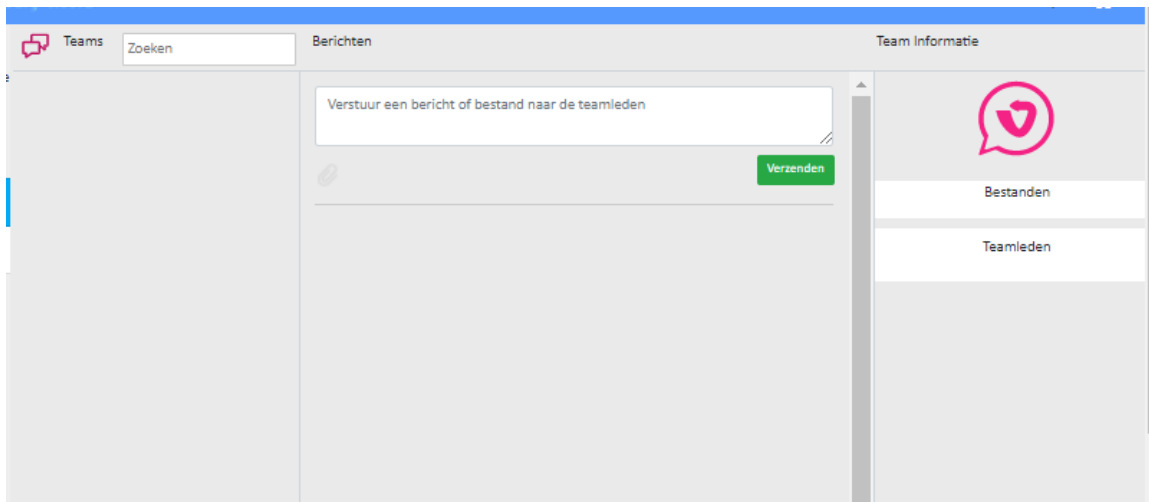
Via deze button krijgt u toegang tot de documenten en contracten die opgeslagen zijn in VendorLink. Tot heden staan hier alleen de raamovereenkomsten en de nadere overeenkomsten indien van toepassing. Op een later moment zullen hier bijvoorbeeld ook accountverslagen terug te vinden zijn. Als u op de naam van het betreffende document klikt verschijnt dit rechts in uw scherm. U kunt het document inzien en downloaden.

## Communiceren

Via de twee roze 'spreekballonnetjes' rechts boven activeert u de chatfunctie, waarmee u kunt communiceren met de MGR.



Als u hier op klikt komt u in het volgende scherm:



U kunt nu een bericht typen en u kunt ook een bestand toevoegen, via de paperclip. Door op de groene knop 'verzenden' te klikken wordt het bericht + eventuele bijlage verzonden. Als u weer op de roze spreekballonnetjes drukt verdwijnt dit scherm weer. U ontvangt een mailtje wanneer u een berichtje heeft ontvangen. U kunt reageren door te mail te beantwoorden of door de chatfunctie in de supplier portal te openen.

## Toekomstige ontwikkelingen

Tot nu toe wordt de supplier portal alleen gebruikt voor het controleren en aanvullen van uw organisatie- en contactgegevens en de mogelijkheid voor het inzien en raadplegen van uw producten en tarieven, (account)gesprekverslagen en overeenkomsten. Ook zal er informatieuitvraag (bijvoorbeeld betreffende kpi's en de productieverantwoording) plaatsvinden via de supplier portal.

Als dit aan de orde is wordt u hierover geïnformeerd en ontvangt u een actuele handleiding.