

Handleiding Supplier Portal VendorLink



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Inloggen	3
Inloggen met wachtwoord	4
Inloggen zonder wachtwoord	4
Inloggen door anderen in uw organisatie	4
Welkom in supplier portal	5
Informatieuitvraag	6
Geen openstaande informatieuitvraag, en toch wijziging doorgeven of nieuwe informatie versturen	6
Openstaande informatieuitvraag (audit)	7
Documenten & Contracten	8
Communiceren	8
Toekomstige ontwikkelingen	8

Inleiding

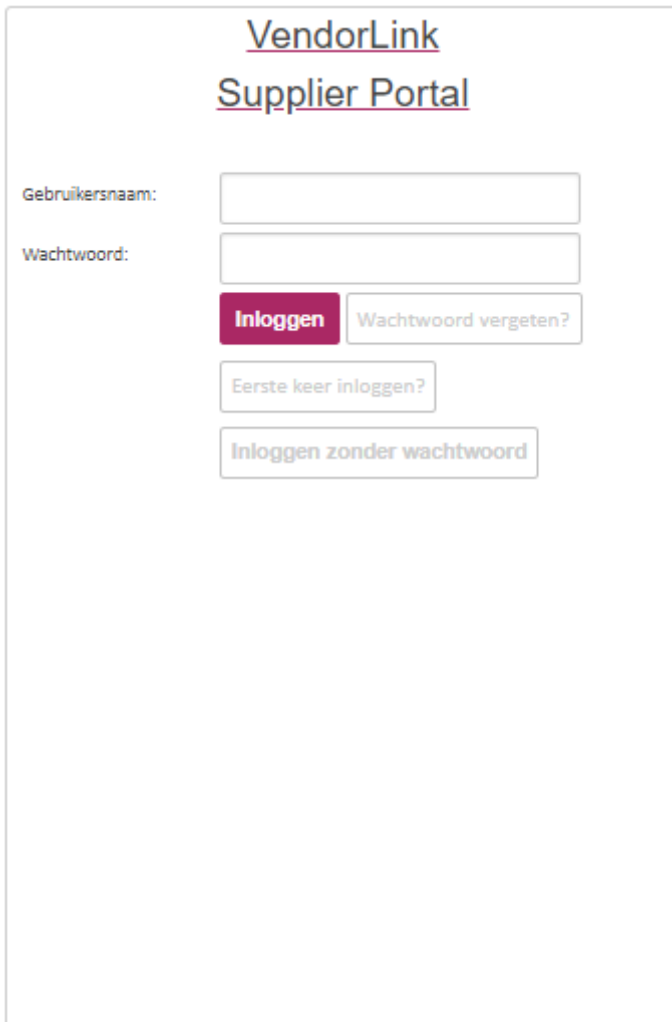
De Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord (MGR) gebruikt VendorLink als contractbeheersysteem. Alle overeenkomsten met bijbehorende producten, tarieven en documenten en alle gecontracteerde aanbieders met contactgegevens worden beheerd in dit systeem. Medewerkers van de gemeenten 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 button labeled 'Inloggen' in white text on a dark red background. Next to it is a link 'Wachtwoord vergeten?'. Below the 'Inloggen' button is a link 'Eerste keer inloggen?'. At the bottom of the form is a button labeled 'Inloggen zonder wachtwoord'.

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 for VendorLink. At the top, there is a blue box with 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 this box, there is a label 'Gebruikersnaam:' followed by an empty 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.

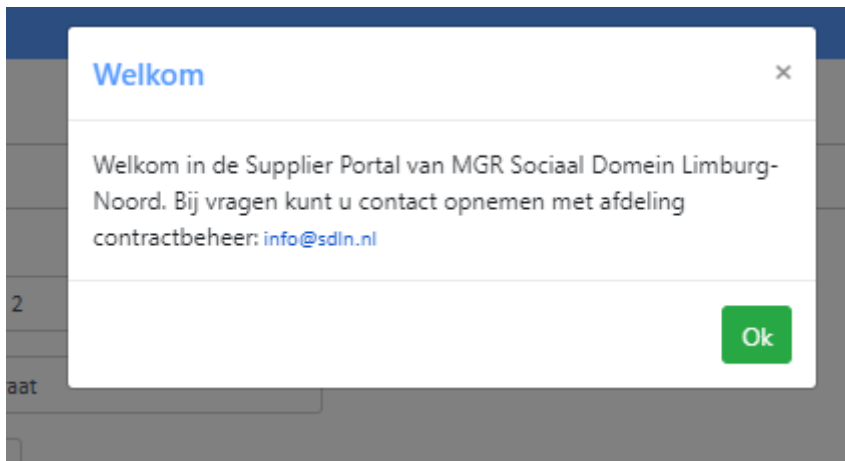
Inloggen door anderen in uw organisatie

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@sdl.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:



Indien uw mailadres gekoppeld is aan meerdere accounts ziet u het volgende scherm:

Select your organisation

Welkom bij de leveranciersportal van VendorLink,

 U lijkt te zijn geregistreerd door verschillende organisaties.

Selecteer de organisatie waarmee u wilt doorgaan.

Welkom bij de leveranciersportal van VendorLink,

 U lijkt te zijn geregistreerd door verschillende organisaties.

Selecteer de organisatie waarmee u wilt doorgaan.

Test vendor 2 (for Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord)
Test vendor 1 (for Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord)

U kunt hier een keuze maken voor een account. Indien u van account wilt wisselen klikt u bovenin de webpagina (zie onderstaande afbeelding) op de accountnaam waarna u opnieuw in bovenstaand scherm terecht komt.

Sociaal Domein | Limburg-Noord [Test vendor 2 \(for Modulaire gem... / Home](#)

Nadat u een keuze heeft gemaakt of op Ok hebt geklikt, indien u een enkel account heeft, komt u in onderstaand scherm terecht:

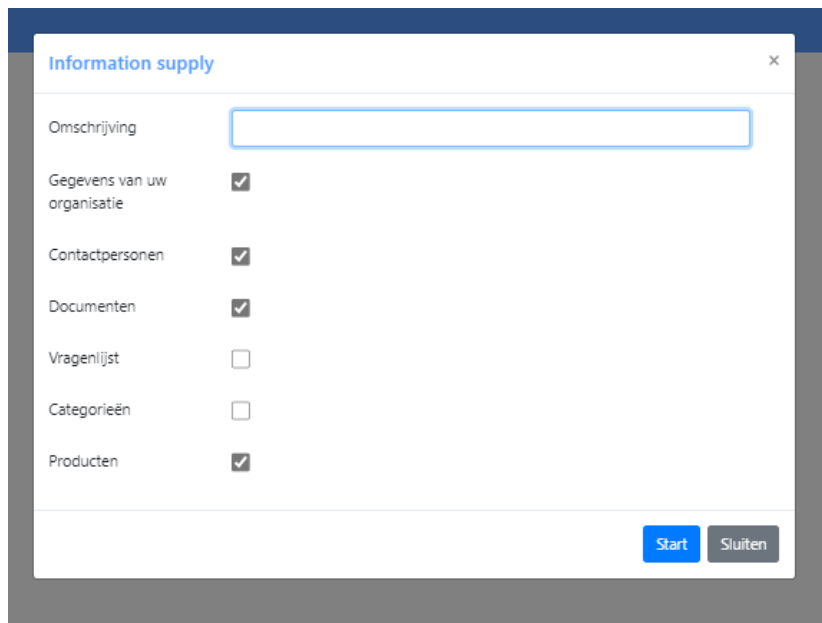
Hier ziet u openstaande informatieuitvragen (audits) afgeronde audits (archief) en de aan het account gekoppelde documenten en contracten.

Informatieuitvraag

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

Indien er geen openstaande informatieuitvragen zijn is het mogelijk om zelf een audit te starten via de knop 'Start Audit' om bijvoorbeeld een wijziging door te geven. Via 'archief' gaat u naar reeds afgeronde informatieuitvragen.

Nadat u een audit heeft gestart opent onderstaand scherm en kunt u aangeven om welke soort wijziging / aanvulling het gaat. De omschrijving kunt u zelf invullen. Wanneer u 'Producten' selecteert kunt u de door uw organisatie aangeboden producten en tarieven inzien. Klik na het selecteren van de te wijzigen gegevens vervolgens op 'Start'. Hierna komt u weer in het hoofdscherm en kunt u de audit openen onder het kopje 'Informatieuitvraag'. Vervolgens kunt u de gewenste gegevens wijzigen.



The screenshot shows a dialog box titled "Information supply" with a close button (x) in the top right corner. It contains a text input field for "Omschrijving". Below it is a list of checkboxes: "Gegevens van uw organisatie" (checked), "Contactpersonen" (checked), "Documenten" (checked), "Vragenlijst" (unchecked), "Categorieën" (unchecked), and "Producten" (checked). At the bottom right, there are two buttons: "Start" (blue) and "Sluiten" (grey).

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.

Informatieuitvraag

Verwijder

Verstuur naar klant

Gegevens van uw organisatie Contactpersonen

Let op, om de wijziging door te sturen klikt u aan de rechterzijde op de groene knop 'Verstuur naar klant'. Vervolgens worden de gegevens door de MGR gecontroleerd en opgeslagen bij u als aanbieder. Indien u de audit wilt verwijderen klikt u op 'Verwijder'.

Openstaande informatieuitvraag (audit)

Openstaande informatieuitvragen vindt u terug onder het kopje 'Informatieuitvraag'. Het onderwerp van de uitvraag geeft al aan welke informatie er gevraagd wordt. Door hier op te klikken opent u de informatieuitvraag. 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.

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 de 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 waarbij we u verzoeken de blauw omlijnde velden in te vullen. U kunt dit veld vervolgens afsluiten via de blauwe knop '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 type="text"/>	<input type="text"/>	<input 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. 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.

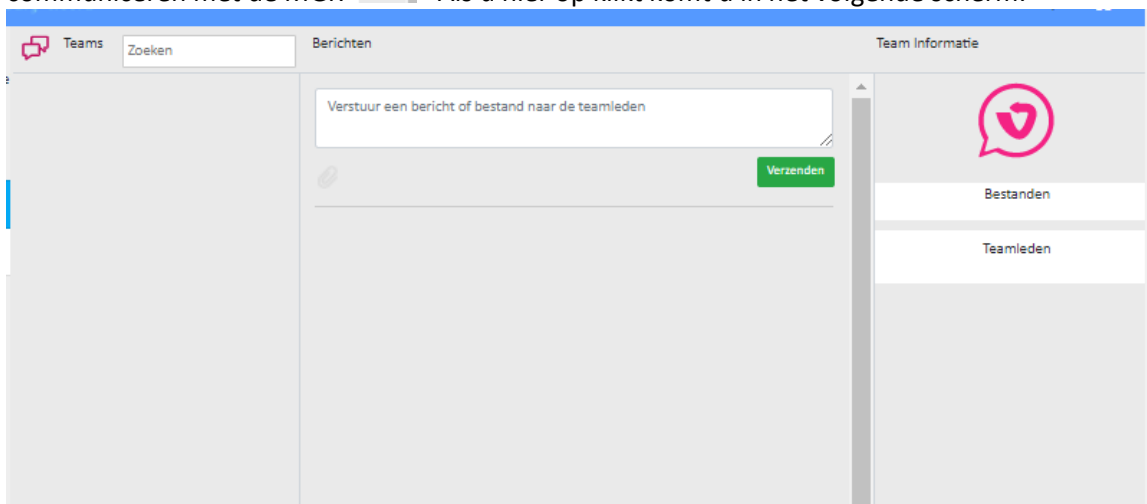
Indien er een informatie uitvraag openstaand welke bijvoorbeeld niet de aangeboden producten/diensten laat inzien, dan is het mogelijk om deze in te zien via het archief op de homepagina (audit Gegevens check).

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 de mail te beantwoorden of door de chatfunctie in de supplier portal te openen.

Toekomstige ontwikkelingen

Tot op heden 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.