

# Handleiding Supplier Portal VendorLink / ISPnext



## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>Inloggen</b> .....	<b>3</b>
Inloggen met wachtwoord .....	3
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>
Geen openstaande informatie uitvraag, en toch wijziging doorgeven of nieuwe informatie versturen .....	5
Openstaande informatie uitvraag .....	6
<b>Documenten &amp; Contracten</b> .....	<b>8</b>
<b>Communiceren</b> .....	<b>8</b>
<b>Toekomstige ontwikkelingen</b> .....	<b>8</b>

## Inleiding

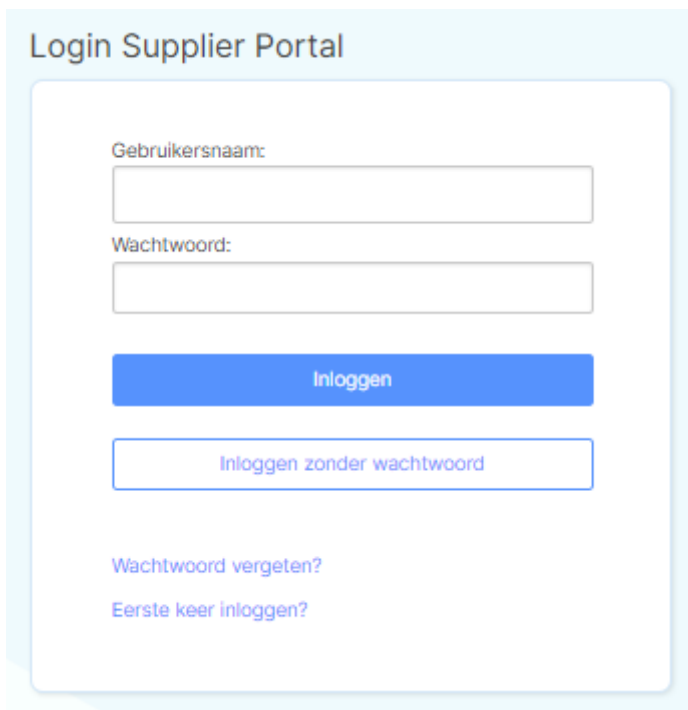
De Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord (MGR) gebruikt VendorLink / ISPnext als contractbeheersysteem. Alle overeenkomsten met bijbehorende producten, tarieven en documenten en alle gecontracteerde aanbieders met contactgegevens worden beheerd in dit systeem. Medewerkers 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: [Login | Supplier Portal \(vendorlink.nl\)](https://login.vendorlink.nl). 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 a login interface for the Supplier Portal. It has a light blue background. At the top, the text 'Login Supplier Portal' is displayed. Below this, there are two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. Under the password field, there are two buttons: a solid blue button labeled 'Inloggen' and a white button with a blue border labeled 'Inloggen zonder wachtwoord'. At the bottom of the form area, there are two links: 'Wachtwoord vergeten?' and 'Eerste keer inloggen?'.

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:

## Login Supplier Portal

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.](#))

Gebruikersnaam:

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 [Login | Supplier Portal \(vendorlink.nl\)](#) met 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 (er is hier sprake van meerdere accounts die gekoppeld zijn aan één emailadres):

### Selecteer uw organisatie

Welkom bij de leveranciersportal van VendorLink,

U lijkt te zijn geregistreerd door verschillende organisaties. Selecteer de organisatie waarmee u wilt doorgaan.

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

Test vendor 1 (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.



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

Welkom in de Supplier Portal van Sociaal Domein Limburg-Noord. Bij vragen kunt u contact opnemen met afdeling contractbeheer: [info@sdln.nl](mailto:info@sdln.nl)

#### Informatieuitvraag

Alle aanvragen om verdere leveranciersinformatie aan te leveren. Deze kunnen bestaan uit gegevens, contactpersonen, documenten of vragenlijsten. Vergeet niet de aanvragen in te leveren als deze gereed zijn.

- Test 2023
- Audit Test vendor 1
- Productleverantwoordening definitief

Archief

#### Documenten & Contracten

Alle door uw klant gedeelde documenten kunt u hieronder terugvinden. Dit kunnen documenten zijn maar ook gedeelde informatie over contracten.

- Test contract 1 [Contract](#)
- Test contract.pdf [Document](#)
- Test gespreksverlag Q2.pdf [Document](#)

#### Taken

Een overzicht van de aan u gekoppelde taken. Deze taken kunt u open door erop te klikken en per taak kunt u een opmerking of een document plaatsen. Vergeet niet op 'uitvoeren' te klikken

- Einddatum contract nadert.

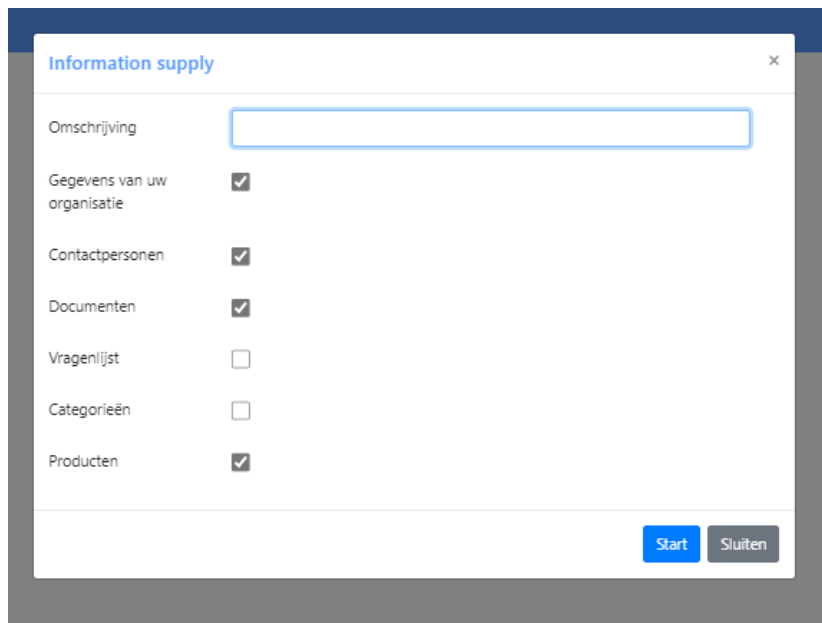
Hier ziet u openstaande informatie uitvragen, afgeronde informatie uitvragen (archief) en de aan het account gekoppelde documenten en contracten.

### Informatieuitvraag

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

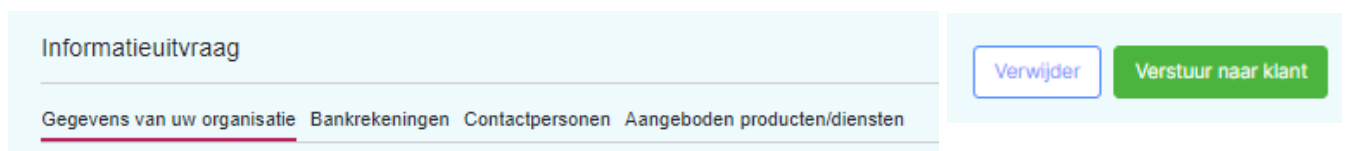
Indien er geen openstaande informatie uitvragen zijn is het mogelijk om zelf een uitvraag te starten via de knop *Informatie aanleveren* om bijvoorbeeld een wijziging door te geven. Via 'archief' gaat u naar reeds afgeronde informatie uitvragen.

Nadat u een uitvraag 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 *Informatie uitvraag*. 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 features a text input field for "Omschrijving". Below this are several 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.

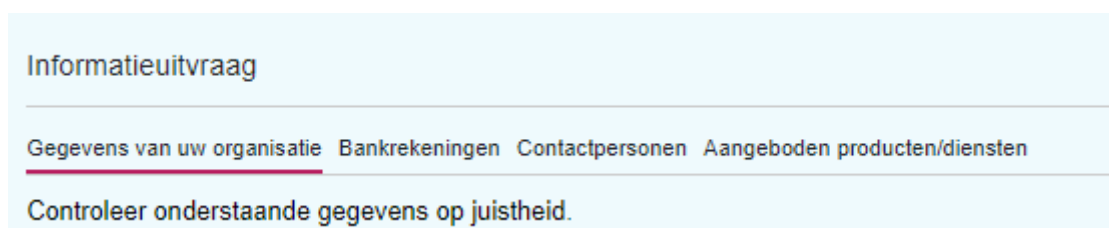


The screenshot shows the header of the "Informatieuitvraag" section. It includes a navigation menu with the following items: "Gegevens van uw organisatie" (underlined), "Bankrekeningen", "Contactpersonen", and "Aangeboden producten/diensten". To the right of the menu are two buttons: "Verwijder" (blue) and "Verstuur naar klant" (green).

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 uitvraag wilt verwijderen klikt u op 'Verwijder'.

### Openstaande informatie uitvraag

Openstaande informatie uitvragen vindt u terug onder het kopje *Informatie uitvraag*. Het onderwerp van de uitvraag geeft al aan welke informatie er gevraagd wordt. Door hier op te klikken opent u de informatie uitvraag. In de informatie uitvraag 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.



This screenshot is similar to the previous one, showing the "Informatieuitvraag" header with the same navigation menu and buttons. Below the navigation menu, there is a text instruction: "Controleer onderstaande gegevens op juistheid."

### Gegevens organisatie

Hier zijn de gegevens ingevuld die wij tot nu toe van u hebben ontvangen. Bij een informatie uitvraag 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.

### Bankrekeningen

Hier staat het bankrekeningnummer ingevuld. U kunt hier uw bankrekeningnummer wijzigen, of een bankrekeningnummer toevoegen.

### 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 informatie uitvraag 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
- Toegang (Jeugd)

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:

Zoeken

Referentie	status	Naam	Eenheid	Prijs	Declaratie eenheid	Maandtarief	Prijs plek Venlo / Bergen	Prijs 2022	Maandtarief 2022	Prijs plek Venlo / Bergen 2022
test		test	test	100,00						
47903		Cedragbeïnvloedende maatregel (GBM) begeleiding	etmaal							

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. De kolommen zonder jaartal zijn de huidig geldende prijzen / tarieven.

### Doorsturen van een wijziging

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:

**VendorLink** ✕

Met deze knop stuurt u het volledige informatieverzoek naar uw klant. Na het verzenden heeft u geen toegang meer tot het gevraagde. Wilt u uw inzending naar uw klant verzenden?


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.

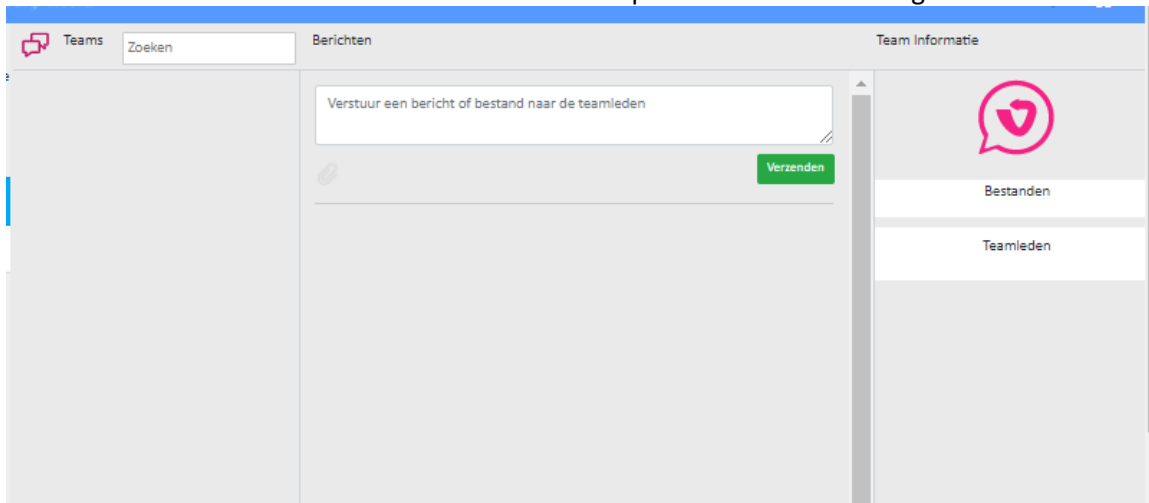
### Documenten & Contracten

Via deze button krijgt u toegang tot de documenten en contracten die opgeslagen zijn in VendorLink. U vindt hier bijvoorbeeld de raamovereenkomsten en de nadere overeenkomsten indien van toepassing terug. Maar ook de accountverslagen zijn hier terug te vinden.

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 of blauwe 'spreekballonnetjes' rechts boven activeert u de chatfunctie, waarmee u kunt communiceren met de . 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 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. Per 2023 zal de productieverantwoording ook worden uitgevraagd via de Supplier Portal.