

Handleiding Vendorlink

Inhoud

Quick reference card: Inloggen op het Supplier Portal	2
Stap 1: Een wachtwoord instellen.....	3
Stap 2: Inloggen op het Supplier Portal.....	5
Quick reference card: Taken uitvoeren in het Supplier Portal.....	6
Stap 1: Een informatievraag kiezen	6
Stap 2: Gegevens van uw organisatie.....	7
Stap 3: Contactpersonen.....	8
Stap 4: Aangeboden producten/diensten.....	9
Stap 5: Documenten.....	10
Stap 6: Categorieën	10
Een categorie ontkoppelen	12
Stap 7: Aanvraag indienen.....	13
Quick reference card: Raamovereenkomst opzeggen	14
Quick reference card: Assistentie bij het gebruik van het Supplier Portal	14
Stap 1: Inhoudelijke vragen.....	14
Stap 2: Functionele vragen.....	15

Instructie

Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Quick reference card: Inloggen op het Supplier Portal

In deze QRC wordt stapsgewijs beschreven hoe je kunt inloggen op het Supplier Portal van Zorgregio Midden-IJssel/Oost-Veluwe.

Versie 1.1

Datum: 11-12-2018

Instructie

Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Stap 1: Een wachtwoord instellen

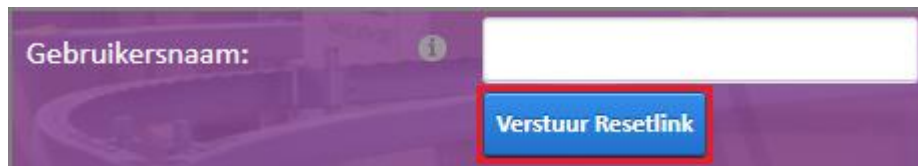
Indien je al eerder hebt ingelogd op het Supplier Portal, kun je direct door naar **Stap 2 – Inloggen op het Supplier Portal**.

Om in te loggen op het Supplier Portal dien je eerst te navigeren naar het inlogportaal.

1. Volg de instructies in de uitnodiging die je per e-mail van Zorgregio Midden-IJssel / Oost-Veluwe hebt ontvangen of
Navigeer direct naar <http://app2.vendorlink.nl/supplier>
2. Klik op de knop 'Eerste keer inloggen'.



3. Vul je VendorLink gebruikersnaam in (e-mailadres) en klik op 'Verstuur resetlink'.

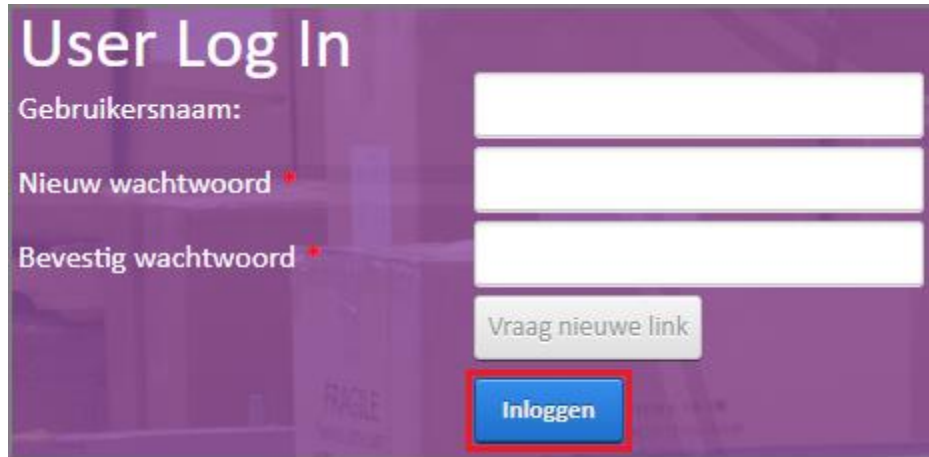


4. Navigeer naar de inbox van het e-mailadres dat gekoppeld is aan je VendorLink account, en klik op de resetlink die je zojuist per e-mail hebt ontvangen.
5. Vul nogmaals je gebruikersnaam in, en twee maal het wachtwoord dat je voor het VendorLink account wilt instellen.

Instructie

Taken uitvoeren in het Supplier Portal

6. Klik op 'Inloggen' om het wachtwoord in te stellen en automatisch in te loggen. Deze gebruikersnaam / wachtwoordcombinatie zal je voortaan gebruiken om in te loggen op het Supplier Portal.

A screenshot of a web form titled "User Log In" with a purple background. The form contains three input fields: "Gebruikersnaam:", "Nieuw wachtwoord" (with a red asterisk), and "Bevestig wachtwoord" (with a red asterisk). Below the fields is a button labeled "Vraag nieuwe link" and a blue button labeled "Inloggen" which is highlighted with a red rectangular border. The background of the form shows a blurred image of a warehouse with boxes, one of which has "FRAGILE" written on it.

Instructie

Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Stap 2: Inloggen op het Supplier Portal

1. Volg de instructies in de uitnodiging die je per e-mail van Zorgregio Midden-IJssel / Oost-Veluwe hebt ontvangen *of*
Navigeer direct naar <http://app2.vendorlink.nl/supplier>
2. Vul je VendorLink gebruikersnaam en wachtwoord in, en klik op 'Inloggen'.

A screenshot of the VendorLink login interface. The title "User Log In" is displayed in white text on a dark purple background. Below the title, there are two input fields: "Gebruikersnaam:" and "Wachtwoord:". To the right of the "Wachtwoord:" field, there is a blue button labeled "Inloggen" and a grey button labeled "Wachtwoord vergeten?". The "Inloggen" button is highlighted with a red rectangular border.

3. Je bent nu ingelogd op het Supplier Portal.

Instructie
Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Quick reference card: Taken uitvoeren in het Supplier Portal

In deze QRC wordt stapsgewijs beschreven je verschillende taken in het Supplier Portal uitvoert.

Versie 1.0
Datum: 2018

Stap 1: Een informatieuitvraag kiezen

Voordat je taken in een uitvraag kunt voltooien, dien je eerst een uitvraag te selecteren. Het is mogelijk om meerdere uitvragen open te hebben staan. Elke uitvraag bevat één of meerdere onderdelen. In de volgende stappen zullen deze onderdelen allemaal behandeld. Afhankelijk van de uitvraag, zul je altijd met elk onderdeel te maken krijgen.

Daarnaast is het verstandig om te onthouden dat informatie niet is opgeslagen / verstuurd totdat je rechtsboven in de pagina op de knop 'Verstuur naar klant' hebt geklikt. Klik hier alleen op als je alle gewenste informatie hebt ingevuld. Na het versturen is de aanvraag gesloten.

1. Klik linksboven in de pagina op de gewenste informatieuitvraag. Indien je één openstaande uitvraag hebt, zal deze automatisch worden geselecteerd en kun je direct door naar Stap 2.

Informatieuitvraag
2
TEST55
TEST AUDIT

Instructie

Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Stap 2: Gegevens van uw organisatie

In deze stap vind je instructies over het onderdeel 'Gegevens van uw organisatie'.

In dit tabblad kun je de gegevens van je organisatie controleren, en aanpassen indien nodig. Deze nieuwe gegevens zullen in de VendorLink omgeving van de andere partij worden opgeslagen.

Informatieuitvraag

Gegevens van uw organisatie Contactpersonen Aangeboden producten/diensten

Controleer onderstaande gegevens op juistheid.

NAAM	<input type="text" value="Sample Organisatie"/>
ADRES (STRAAT)	<input type="text" value="Stadsweg"/>
NUMMER	<input type="text" value="74"/>

Instructie

Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Stap 3: Contactpersonen

In het tabblad contactpersonen zie je alle personen in jouw organisatie die bij de andere partij geregistreerd staan als contactpersoon. Je kunt een nieuw contactpersoon indienen, deze zal dan in de VendorLink omgeving van de andere partij worden opgeslagen.

Indien je een nieuw contactpersoon wilt toevoegen, volg je de onderstaande instructies.

1. Klik op 'Toevoegen'.



The screenshot shows a navigation bar with the following tabs: 'Gegevens van uw organisatie', 'Contactpersonen', 'Aangeboden producten/diensten', 'Documenten', 'Categorieën', and 'Vragenlijsten'. The 'Contactpersonen' tab is selected. Below the navigation bar is a green button labeled 'TOEVOEGEN'. Underneath the button is a table with the following columns: 'TYPE', 'NAAM', 'TELEFOONNUMMER', and 'EMAIL'. The table contains three rows of data:

TYPE	NAAM	TELEFOONNUMMER	EMAIL
	John Johnson		john.johnson@example.com
	Peter Peterson		peter.peterson@example.com
	Bram Example		bram@example.com

2. Er opent een pop-up venster met een formulier voor persoonsgegevens. Vul hier minimaal alle verplichte velden in, deze zijn blauw gemarkeerd.
3. Klik tot slot op 'Voeg toe'.

Instructie

Taken uitvoeren in het Supplier Portal

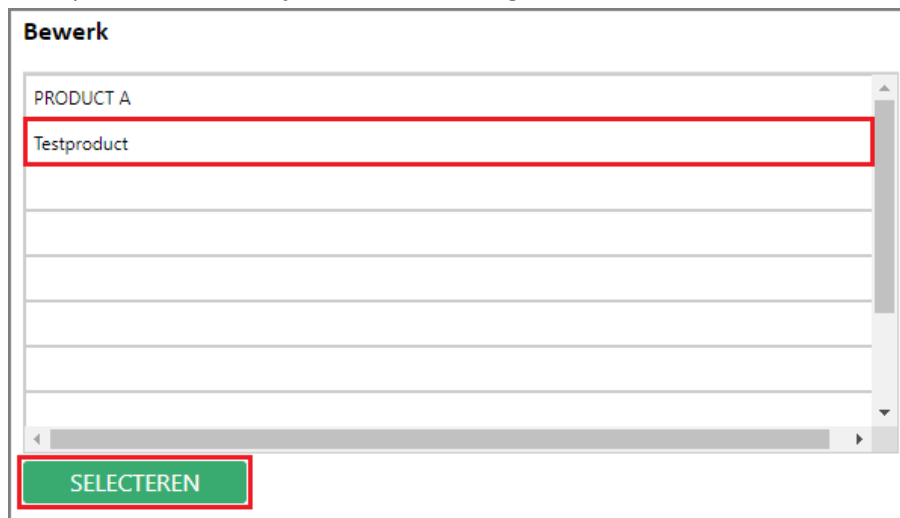
Stap 4: Aangeboden producten/diensten

In dit tabblad is het mogelijk om aanwezige contractproducten te wijzigen. Het tabblad is standaard leeg. Aanwezige producten bevinden zich achter de knop 'Toevoegen'. Indien je een product wilt wijzigen, volg je de onderstaande stappen.

1. Klik op 'Toevoegen'.



2. Er opent een pop-up venster met geregistreerde producten. Selecteer het product dat je wilt wijzigen
3. Klik op 'Selecteren' om je keuze te bevestigen.



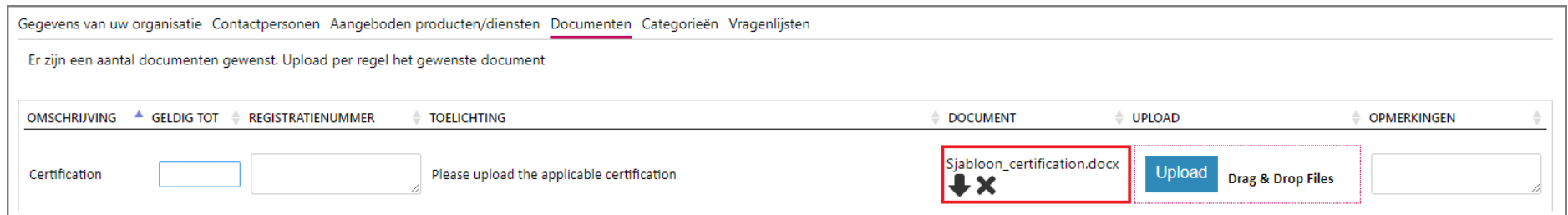
4. Er opent een pop-up venster met een formulier. Hier kun je enkele eigenschappen van het product aanpassen. Voer de gewenste wijzigingen door, en klik op 'Voeg toe'.
5. Het product is gewijzigd, en staat nu in de tabel onder het tabblad 'Aangeboden producten/diensten'.
6. Volg stap 1 t/m 4 voor alle producten die gewijzigd dienen te worden.


Instructie
Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Stap 5: Documenten

In dit tabblad zie je alle documenten die de andere partij aan de uitvraag heeft gekoppeld. Volg de onderstaande stappen om de een document te uploaden.

1. Vul een registratienummer(bijvoorbeeld big of SKJ) in of kies er bij de betreffende regel voor om een document te uploaden.
2. Lees de toelichting van de document uitvraag, en kijk of er een sjabloon ingevuld dient te worden.





3. Indien er in de kolom 'Document' een bestand (bijvoorbeeld een sjabloon) staat, kun je deze downloaden door op het pijltje  te klikken.
4. Upload het document door op de blauwe 'Upload' knop te klikken, en vervolgens het desbetreffende document te selecteren.
5. Aanvullend is het mogelijk om een opmerking toe te voegen.
6. Volg stap 1 t/m 6 voor alle uitgevraagde documentatie.

Stap 6: Categorieën

In dit tabblad is heb je inzicht in de categorieën die in VendorLink aan jouw organisatie zijn gekoppeld. Het is mogelijk om hier wijzigingen in aan te brengen.

In het overzicht zie je de categorienaam, en een status. Een categorie kan de volgende statuses hebben:

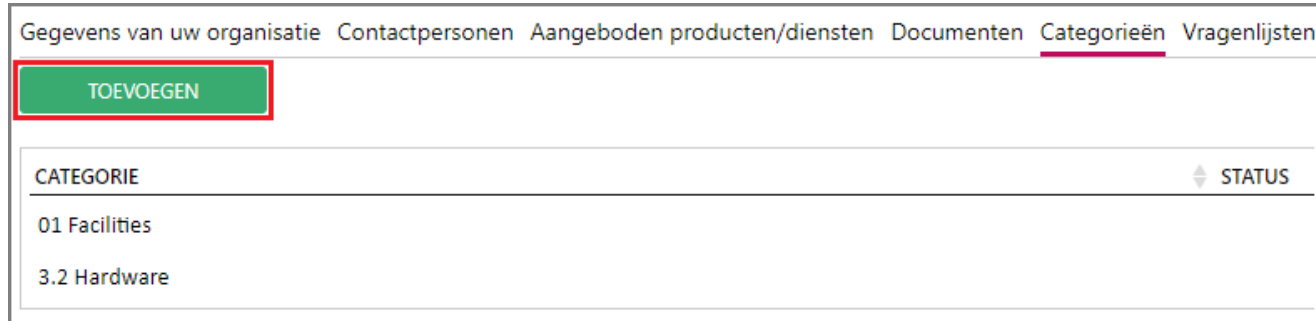
Icoon	Betekenis
	De categorie is gemarkeerd voor ontkoppeling.
	De categorie is gemarkeerd om gekoppeld te worden.

Instructie

Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Een nieuwe categorie koppelen

1. Klik bovenaan het overzicht op 'Toevoegen'.



Gegevens van uw organisatie Contactpersonen Aangeboden producten/diensten Documenten Categorieën Vragenlijsten

TOEVOEGEN

CATEGORIE	STATUS
01 Facilities	
3.2 Hardware	

2. Er opent een pop-up venster. Selecteer de gewenste categorie.



Voeg toe

CATEGORIE **05. Marketing**

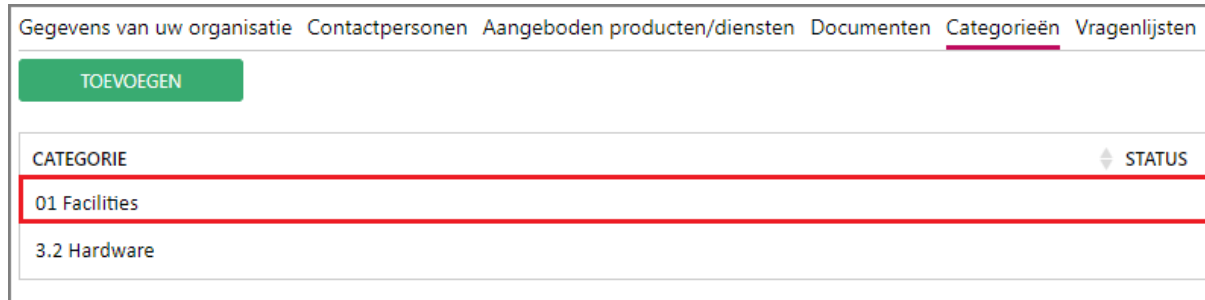
VOEG TOE ANNULEREN

3. Klik op 'Voeg toe'.
4. Volg stap 1 t/m 3 voor alle te koppelen categorieën.

Instructie
Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Een categorie ontkoppelen

1. Selecteer in het overzicht de categorie die je wilt ontkoppelen.

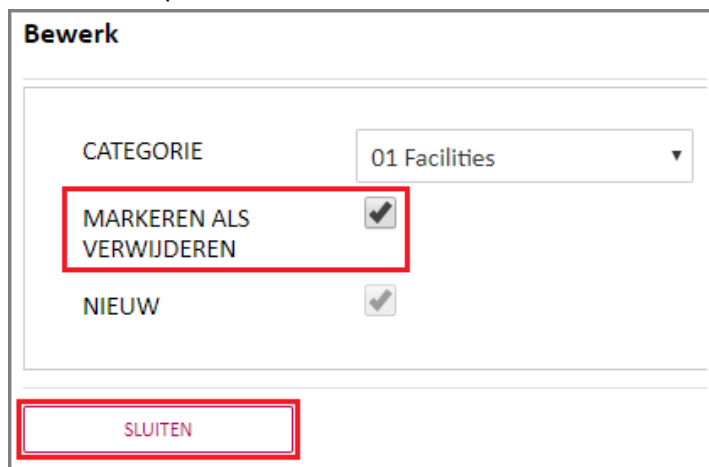


Gegevens van uw organisatie Contactpersonen Aangeboden producten/diensten Documenten Categorieën Vragenlijsten

TOEVOEGEN

CATEGORIE	STATUS
01 Facilities	
3.2 Hardware	

2. Plaats een vinkje achter 'Markeren als verwijderen'.
3. Klik tot slot op 'Sluiten'.



Bewerk

CATEGORIE 01 Facilities ▼

MARKEREN ALS VERWIJDEREN

NIEUW

SLUITEN

4. Herhaal stap 1 t/m 3 voor alle te ontkoppelen categorieën.

Instructie

Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Stap 7: Aanvraag indienen

Indien je alle informatie hebt ingevuld en klaar bent om je aanvraag te verzenden, volg je de onderstaande stappen.

1. Controleer of je alle gewenste acties hebt uitgevoerd. Je staat op het punt om de uitvraag te verzenden, daarna is het niet langer mogelijk om aanpassingen te verrichten.
2. Klik rechtsboven in de pagina op '*Versturen naar klant*'.

A rectangular button with a red background and white text that reads 'VERSTUUR NAAR KLANT'. The button has a thin black border.

3. Je ontvangt een waarschuwing over het sluiten van de uitvraag. Klik op '*Ja*'. De taak is voltooid.

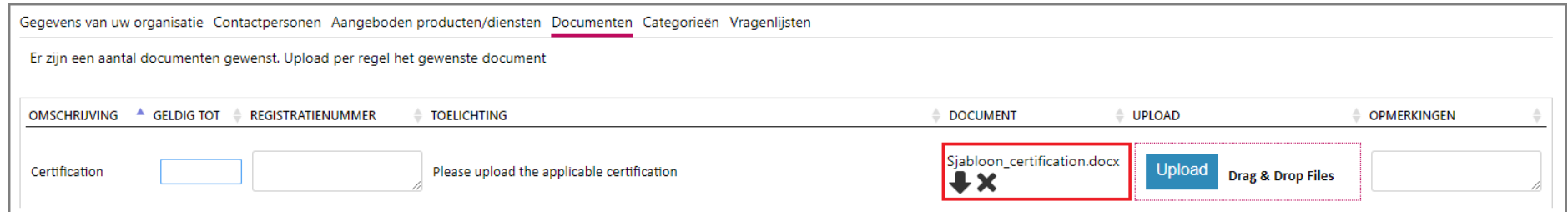
Instructie


Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Quick reference card: Raamovereenkomst opzeggen

Wanneer u de raamovereenkomst wilt opzeggen, gaat u in VendorLink naar het tabblad Documenten.

1. Bij nummer 02. ziet u de optie om de dienstverlening op te zeggen.



2. In de kolom 'Document' staat een opzegbrief. Deze kun je downloaden door op het pijltje  te klikken.
3. Vul het format in.
4. Upload het document vervolgens door op de blauwe 'Upload' knop te klikken, en vervolgens het desbetreffende document te selecteren.
5. Aanvullend is het mogelijk om een opmerking toe te voegen.

Quick reference card: Assistentie bij het gebruik van het Supplier Portal

In deze QRC wordt stapsgewijs beschreven welke stappen je kunt ondernemen op het moment dat je hulp nodig hebt bij het gebruik van het Supplier Portal.

Versie 1.0

Datum: 2018

Stap 1: Inhoudelijke vragen

Indien je vraag over de inhoud van de gegevens gaat (zoals over producten) kun je contact opnemen met Zorgregio Midden-IJssel / Oost-Veluwe via cb-zorgregio@apeldoorn.nl. Zij beheren de inhoud van de uitvraag.

Instructie

Taken uitvoeren in het Supplier Portal

Stap 2: Functionele vragen

Voor vragen met betrekking op het gebruik van VendorLink kun je contact opnemen met VendorLink Support. Het VendorLink Help Center is te bereiken via de 'Support' knop rechtsonder in de pagina. Ook kun je via deze knop direct een ticket aanmaken indien je vraag niet in het Help Center wordt beantwoord.

