



Quick reference card VendorLink



Quick reference card



Als je dit document in handen hebt gekregen, betekent dit dat je voor jouw organisatie contractbeheer uitvoert in VendorLink.

VendorLink biedt een grote verscheidenheid aan functionaliteiten. Aangezien je het meest gebruik zult maken van de modules **Contracts** en **Vendors**, zullen we vooral deze twee modules in dit document uitlichten.



VendorLink Start Center



Wanneer je inlogt, kom je op de startpagina van VendorLink terecht. Op deze pagina zie je o.a. de volgende gegevens.

- **Modulebalk:** De bovenste, blauwe balk. Vanuit hier kun je o.a. rechtstreeks naar het overzicht van contracten;
- **Gebruikersgegevens:** Klik op je naam om jouw persoonlijke gebruikersinstellingen te zien en wijzigen.
- **Recent uitgevoerde acties:** Een overzicht van je meest recente acties. Klik op een actie om er direct naartoe te gaan;
- **Meldingen:** Dit gepersonaliseerd overzicht geeft inzicht in wat er gebeurt. Klik op een melding om actie te ondernemen;
- **Kennisportal:** Onder aan de pagina vind je artikelen die door de beheerders van ONS aan het Start Center worden toegevoegd.



Contractenmodule



In de contractenmodule navigeer je d.m.v. het menu, aan de linkerkant van de pagina.

- + **Nieuw contract:** Hier creëer je een nieuw contract.
- **Contracten:** Overzicht van alle contracten.
- ◀ **Mijn acties:** Overzicht met persoonlijke contractacties.
- **Bijlagen:** Overzicht van contractbijlagen en documentatie.
- **Planning:** Overzicht van de contractduur en contractacties.
- **Planning:** Overzicht van de contractduur en contractacties.
- **Documentenbibliotheek:** Algemene contractdocumenten.
- **Contractproducten:** Overzicht van contractproducten.



Contracten module: zoeken



Volg onderstaande stappen om een contract op te zoeken.

1. Klik op de module **Contracts** in de modulebalk bovenin.
2. Klik aan de linkerkant op het documenticoon (de tweede van boven). Nu zie je het overzicht van alle contracten in de categorie(en) waarvoor jij bevoegd bent.
3. In de zoekbalk kun je zoeken op contractnaam of leverancier. Wanneer je vervolgens op het contract klikt, open je de contractsamenvatting van dat contract. Hierin wordt de belangrijkste informatie over dat contract beknopt weergegeven.



Contractenmodule: contractinformatie



Vanuit de contractsamenvatting kun je doorklikken naar het contract, via de knop 'Details'. Hier kun je in de tabbladen o.a. de volgende gegevens bekijken:

- **Details:** Alle geregistreerde gegevens;
- **Leveranciersdetails:** De NAW-gegevens van de leverancier;
- **Subcontracten:** de eventueel gekoppelde deelcontracten
- **Bijlagen:** Hier kun je bijlagen zien en uploaden;
- **Notificaties en notities:** Hier lees je notities en notificaties. Ook kun je hier nieuwe toevoegen;
- **Autorisatie:** Hier kun je een eventuele extra categorie aan het contract toevoegen. Ook vind je hier de contractmanager;
- **Contracttaken:** Hier vind en wijzig je de taken;
- **Auditlog:** De wijzigingen die hebben plaatsgevonden in dit contract.



Contracten module: contract aanmaken



Volg onderstaande stappen om een contract aan te maken.

1. Klik op de module **Contracts** in de modulebalk bovenin.
2. Klik aan de linkerkant op het plusteken. Er opent een veld waarin je de basisgegevens van het contract registreert. De blauw omrande velden zijn verplicht.
3. Heb je alle gegevens ingevuld? Klik dan onder aan op de groene knop 'Voeg toe'. Vervolgens opent er een nieuw scherm waarin de contractdetails verder ingevuld kunnen worden.



Contracten module: contract verlengen



Volg onderstaande stappen om een contract te verlengen.

1. Klik op de module **Contracts** in de modulebalk bovenin.
2. Klik aan de linkerkant op het documenticoon (de tweede van boven).
3. Zoek via de zoekbalk naar het contract en open dit contract.
4. Boven in de pagina 'Details' klik je op de groene knop 'Verlengen contract'.
5. Er verschijnt nu een pop-upschermb. Vul hier de vernieuwde gegevens in en klik op 'Verlengen'. De nieuwe einddatum wordt nu zichtbaar in je contractdetails, net als het aantal verlengingen die je mogelijk nog hebt.



Contracten module: contract archiveren



Volg onderstaande stappen om een contract te archiveren.

1. Klik op de module **Contracts** in de modulebalk bovenin.
2. Klik aan de linkerkant op het documenticoon (de tweede van boven).
3. Zoek via de zoekbalk naar het contract en open dit contract.
4. Boven in de pagina 'Details' klik je op de gele knop 'Archiver contract'.
5. Er verschijnt nu een pop-upschermb. Klik op 'Ja' om het contract te archiveren. Het contract wordt dan verplaatst van actieve contracten naar gearchiveerde contracten.

Leveranciersmodule

In de leveranciersmodule navigeer je d.m.v. het menu, aan de linkerkant van de pagina.

- + **Nieuwe leverancier:** Deze optie is niet beschikbaar
- ☐ **Leveranciers:** Overzicht van alle leveranciers
- 📍 **Vendors per country:** Geografisch leveranciersoverzicht
- 📄 **Contractafspraken:** Overzicht van afspraken per contract
- 🗶 **Klachten:** Overzicht van klachten t.a.v. leveranciers
- 📢 **Notities:** Overzicht van alle notities per leverancier
- 📁 **Documenten:** Alle geüploade documenten per leverancier
- 📋 **Checklist items:** Overzicht van status van certificaten
- 📊 **Risicoanalyse:** Deze optie is niet beschikbaar

Leveranciersmodule: toevoegen nieuwe leveranciers

Binnen deze module ben je alleen bevoegd om informatie van geregistreerde leveranciers te bekijken en wijzigen.

Bij het registreren van een nieuw contract kun je in het eerste veld kijken of de leverancier al bekend is. Is deze leverancier niet bekend? Dan kun je een verzoek tot registreren sturen naar contractmanagement@ssc-ons.nl.

Stuur in de mail de volgende informatie mee:

- 📍 naam leverancier;
- 📄 KvK-nummer;
- 📄 soort dienstverlening.

Na registratie kun je het contract opvoeren en de gegevens van de leverancier verder aanvullen.

Leveranciersmodule: zoeken

Volg onderstaande stappen om een leverancier op te zoeken.

1. Klik op de module **Vendors** in de modulebalk bovenin.
2. Klik aan de linkerkant op het documenticoon. Nu opent de categoriestructuur waarvoor jij bevoegd bent om te zien met bijbehorende leveranciers.
3. In het tweede zoekveld kun je vervolgens de leverancier opzoeken door de naam van de leverancier in te typen. Wanneer je vervolgens op de leverancier klikt, opent alle contactinformatie van deze organisatie.

Leveranciersmodule: leveranciersinformatie

Na het openen van een leverancierspagina kom je op de startpagina van de leverancier. Dit zie je aan het dikgedrukte en onderstreepte tabblad 'Info'. Op deze pagina vind je alle algemene info over deze leverancier. Zo kun je hier o.a. de volgende informatie bekijken:

- 📄 NAW-gegevens en verdere detailinformatie;
- 📄 contactgegevens;
- 📄 auditinformatie;
- 📄 contracten met deze leverancier;
- 📄 categorieën;
- 📄 beheerders.

Ook kun je hier Google Alerts instellen, zodat nieuwsberichten over deze leverancier automatisch toegevoegd worden.

Taken & notificaties

In de modulebalk kun je via **Taken** naar het takenoverzicht gaan. Taken zijn acties die door gebruikers voldaan moeten worden. In sommige gevallen worden taken automatisch gegenereerd. Maar taken kunnen ook handmatig gemaakt en aan gebruikers gekoppeld worden.

In het overzicht kun je o.a. zien wat de status van een taak is, aan welk contract/leverancier deze is gekoppeld en welke gebruikers aan deze taak zijn gekoppeld.

Behalve vooraf ingestelde taken worden er ook automatisch notificaties aangemaakt. Bijvoorbeeld dat de gekoppelde gebruikers standaard zes maanden voor de einddatum van een contract een melding ontvangen. Uiteraard kun je ook handmatig notificaties instellen.

Overige functionaliteiten

Behalve de functionaliteiten die in dit document besproken worden, biedt VendorLink nog veel meer handvatten om contract- en leveranciersmanagement uit te kunnen voeren. Denk hierbij aan de volgende onderdelen:

- 📄 Audits;
- 📄 certificaatbeheer;
- 📄 KPI-metingen;
- 📄 Dashboard-rapportages.

Wil je meer informatie over andere functionaliteiten hebben? Bekijk dan de uitgebreide supportpagina van VendorLink, of stuur een mail naar contractmanagement@ssc-ons.nl. Wij helpen je graag!

Vragen over contractmanagement?
Wij helpen je graag. Mail ons via contractmanagement@ssc-ons.nl.

Technische vragen?
Klik op 'Support' in de modulebalk boven in het scherm.
Of maak een *ticket* aan via de roze Supportknop rechts onder in het scherm.

TEAM

In vrijwel elk scherm in VendorLink zie je in de rechterkantlijn een grijze balk, met bovenin een chaticoon. Klik hierop om direct naar TEAM te gaan.

Met TEAM kun je gemakkelijk contact leggen en bestanden delen met je eigen collega's en leveranciers. Of allebei tegelijk. Het is te vergelijken met chatten via WhatsApp.

De communicatie gaat via VendorLink en is gelinkt aan een leverancier of contract. Per leverancier of contract creëer je een team, waar je vervolgens leden aan koppelt die onderdeel zijn van het gesprek. Elke deelnemer ontvangt een e-mail per bericht in het team, zodat iedereen op de hoogte blijft. Leden van het team hoeven niet per se een account te hebben, het is ook mogelijk om via een e-mailadres deel te nemen aan het team.

Life hack: favorieten maken

Wil je graag een snelkoppeling naar een specifiek contract? Doorloop dan onderstaande stappen:

1. Open de contractpagina.
 2. Klik op de knop 'Contractsamenvatting'.
 3. Klik op het icoontje met de boeken, rechts boven in het scherm. Deze kleurt nu roze.
- Wanneer je nu naar het Start Center gaat, zie je onder de 'Meldingen' dit contract als favoriet staan.

Hetzelfde kun je ook voor leveranciers doen. Door hiervoor onderstaande stappen:

1. Open de leverancierspagina.
2. Klik op het persoon icoontje, rechts boven in het scherm. Deze kleurt nu roze.