

## Instructie inzien en wijzigen organisatie- en contactgegevens in ISPnext

### Inleiding

In het persoonlijke supplier portal (aanbiedersportaal) binnen ISPnext staan de bij de RIGG bekende organisatie- en contactgegevens. Binnen dit portaal kan je deze gegevens controleren, wijzigen, aanvullen en/of een document uploaden. De RIGG stuurt alle jeugdhulpaanbieders jaarlijks een verzoek om de huidige organisatie- en contactgegevens te controleren. Wanneer je geregistreerd staat als contactpersoon binnen ISPnext kan je als aanbieder ook rechtstreeks inloggen om gewijzigde of aanvullende informatie aan te leveren. In deze instructie zijn deze twee mogelijkheden verder uitgewerkt.

### Inloggen in het ISPnext supplier portal

Op uitnodiging van de RIGG

1. In de uitnodigingsmail staat een link (dit is een persoonlijke link)
2. Klik op de link en het inlogscherf van ISPnext verschijnt
3. Klik op de knop Send code
4. Na het klikken op de knop ontvang je een toegangscode per mail
5. Vul de toegangscode in en klik op Enter

Zelf rechtstreeks inloggen (geregistreeerde contactpersonen)

1. Via de persoonlijke link uit een eerdere ontvangen uitnodiging van de RIGG (stap 3 en 4 kunnen dan overgeslagen worden)
2. Via deze algemene link kan ingelogd worden in het supplier portal: [Login | Supplier Portal](#)
3. Kies voor de optie 'Inloggen zonder wachtwoord'
4. Vul het mailadres, waarmee je als contactpersoon geregistreerd staat binnen ISPnext, in en druk op 'Stuur code'
5. Na het klikken op de knop 'Stuur code' ontvang je een toegangscode per mail
6. Vul de ontvangen beveiligingscode in en druk op de knop 'Inloggen'. Er volgt alleen een beveiligingscode als het mailadres bekend is binnen het aanbiedersdossier

### Hoofdscherf

Na het inloggen is de tegel 'Informatie aanvragen' te zien. Een rood bolletje met een getal betekent dat er een informatie-aanvraag openstaat. In het Archief staan de eerder afgeronde aanvragen.

Een openstaande aanvraag kan geopend worden door op een van de symbolen (1, i, ?) te klikken.

Is er geen aanvraag actief, kan je via de blauwe knop 'Zelf informatie aanleveren' gegevens wijzigen en/of aanvullende informatie aanleveren.



# Verwerken openstaande Informatie-aanvraag

## Uit te voeren acties

Als je de openstaande Informatie-aanvraag hebt aangeklikt, zie je de volgende vier tabbladen, Gegevens van uw organisatie, Contactpersonen, Locaties en Documenten:



De RIGG heeft je uitgenodigd om in het portaal een of meerdere acties uit te voeren. In deze instructie leggen wij de volgende onderdelen uit:

1. Gegevens van de organisatie
2. Contactpersonen
3. Locaties
4. Documenten
5. Afronding

### 1. Gegevens van de organisatie/ koppeling met website RIGG

Bij de 'Gegevens van uw organisatie' staan de organisatiegegevens zoals bekend bij de RIGG. In dit tabblad wordt gevraagd de gegevens van je organisatie te controleren en indien nodig te wijzigen en/of aan te vullen. Blauw omrande velden moeten verplicht gevuld zijn. Uitgegrijste velden kunnen niet in dit portaal gewijzigd worden. Staan hier onjuiste gegevens, dan vragen wij je contact op te nemen met de RIGG. Alle wijzigingen worden automatisch opgeslagen, het venster licht kort groen op als de gegevens worden opgeslagen. Als een verplicht in te vullen veld niet is ingevuld, volgt bij het versturen (af ronding) een melding.

Bijzonderheden velden:

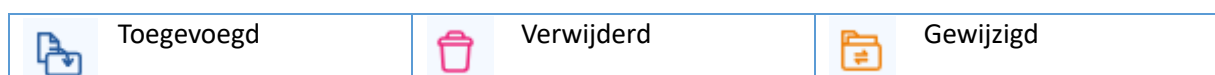
- Naam, Organisatiebeschrijving, Adres, Nummer, Postcode, Plaats, Website, Algemeen E-mail en Telefoon, zijn automatisch gekoppeld aan de [verwijzersdatabase](#) op de website van de RIGG. Alleen deze gegevens zijn openbaar.
- 'Administratieve uitvoering' en 'Administratiekantoor' als de uitvoering of een administratiekantoor gewijzigd is, moet hiervoor een nieuwe Bijlage 9 Akkoordverklaring administratieve werkzaamheden bijgevoegd worden door deze te uploaden bij het tabblad Documenten. De Open House overeenkomst en bijlagen zijn te vinden op [www.rigg.nl](http://www.rigg.nl).
- Onderaannemers (punctkomma gescheiden)/ Aantal onderaannemer(s): Namen noteren en het totaal aantal. Bij geen inzet: Geen en 0.

### 2. Contactpersonen

In het tabblad contactpersonen zie je alle contactpersonen per contacttype die zijn geregistreerd voor jouw organisatie. Je kunt een nieuw contactpersoon toevoegen of bestaande contactpersonen bewerken of verwijderen. Blauw omrande velden moeten verplicht gevuld zijn. Voor bepaalde contacttypen moet er een contactpersoon ingevuld worden, dit staat als volgt in het scherm vermeld:



Dit kunnen dezelfde namen en contactgegevens zijn. Als een verplicht in te vullen contacttype niet is ingevuld zal bij het versturen (af ronding) een melding volgen. Gebruik de knop 'Toevoegen' voor het toevoegen van een contactpersoon. Bestaande gegevens wijzigen kan door op de betreffende regel te klikken. Alle wijzigingen worden automatisch opgeslagen, het venster licht kort groen op als de gegevens worden opgeslagen. Een door jou toegevoegde, verwijderde of gewijzigde regel herken je aan het symbool wat in de achterste kolom 'Status' is verschenen:



Een verwijderde regel kan niet meer ongedaan gemaakt worden, deze zal dan opnieuw toegevoegd moeten worden.

Welk contactpersoon voer je bij welk contacttype in?

▪ **Bestuurder/tekeningsbevoegde**

**Alle** bestuurders of alle directieleden van je organisatie die (al dan niet gezamenlijk) tekeningsbevoegd zijn. Hiermee wordt gecommuniceerd over contractuele onderwerpen (bijvoorbeeld een Bijlage 2) of documenten ter ondertekening (bijvoorbeeld de loon-prijs indexering).

LET OP: Dit moet een e-mailadres zijn waar de bestuurder zelf toegang tot heeft. Bij wijziging van de bestuurder(s), moet de naam of namen van de gewijzigde bestuurder(s) overeenkomen met een mee te sturen KvK Uittreksel.

▪ **ICM**

De inkoop- en contractmanager van de organisatie. Communicatie over inkoopwijzigingen, inhoudelijke thema's of zaken omtrent contractmanagement (zoals het plannen van contractmanagementgesprekken) wordt naar dit contacttype gestuurd.

▪ **Mailing/secretariaat**

Een algemeen e-mailadres voor alle informatieve mails die verder uitgezet kunnen worden binnen de organisatie afkomstig van de RIGG of de Groninger gemeenten.

▪ **Financiën Productieverantwoording**

De verantwoordelijke voor de afdeling financiën van de organisatie (zoals een controller). Communicatie over de productieverantwoording of een accountantsverklaring wordt naar de medewerker van dit contacttype gestuurd.

▪ **Financien Zorgadministratie (Backoffice)**

De contactpersoon binnen de organisatie waarmee gemeenten contact op kunnen nemen met vragen over het berichtenverkeer, declaraties en indicaties.

3. [Locaties \(alleen van toepassing bij verblijf, logeren, gezinshuis\)](#)

In het tabblad Locaties staan de verblijfslocaties geregistreerd zoals deze bij de RIGG bekend zijn. Het veld Omschrijving is gebruikt voor de registratie van zowel het aantal plekken als voor welke productcode(s) deze plekken ingezet kunnen worden, in de volgende notatie:

Aantal plekken = XX; Producten = 44A09 Logeren laag intensief/ XX/ XX

Een regel kan gewijzigd of toegevoegd worden.

4. [Documenten](#)

In het tabblad 'Documenten' kan een document bij het vermelde onderwerp geüpload worden:

Bestand	Einddatum
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registratienummer:

Opmerkingen:

De velden 'Einddatum', 'Registratienummer' en 'Opmerkingen' hoeven niet ingevuld te worden.

In het geval van een KvK Uittreksel moet de naam van de bestuurder(s) corresponderen met de ingevulde gegevens bij het Contacttype Bestuurder/tekeningsbevoegde. Mogelijk moet je daarvoor meerdere KvK Uittreksels uploaden. Na de upload is de naam van het document zichtbaar.

Als er geen document is toegevoegd, terwijl dit wel gevraagd is, volgt een melding dat één of meerdere onderwerpen een document nodig hebben.

## 5. Afronding

Wanneer alle gegevens gecontroleerd en waar nodig aangevuld of gewijzigd zijn, kan je deze gegevens aan de RIGG doorgeven door op de groene knop 'Verstuur naar klant' te klikken. Er volgt nog een extra vraag of je de informatie wil versturen.

Verstuur naar klant

Na het versturen volgt een bevestiging hiervan in beeld en volgt er een mail vanuit ISPnext met een bevestiging van de inzending. De RIGG krijgt automatisch bericht van een ingezonden Informatie-aanvraag en zal deze verder verwerken.

Alle afgehandelde en eigen ingezonden Informatie-aanvragen zijn in het 'Archief' op de Home pagina in te zien. In de kolom 'Datum geaccepteerd' staat de datum van afhandeling door de RIGG.



Na het insturen van het verzoek, is het 'rode bolletje' verdwenen.

## Zelf informatie aanleveren

Is er gedurende het jaar een wijziging in de organisatie- en contactgegevens dan is het belangrijk deze tijdig aan de RIGG door te geven. Dit kan door zelf rechtstreeks in te loggen op het eigen aanbiedersportaal, zoals op de eerste pagina staat beschreven. In het hoofdscherm kom je via de blauwe knop 'Zelf informatie aanleveren' en het aanvinken van onderstaande categorieën bij je organisatiegegevens.

Alleen de volgende opties kunnen ingezien en zelf gewijzigd/aangeleverd worden; Gegevens van de organisatie, Contactpersonen, Locaties en Documenten:

Vul bij de omschrijving in welke wijziging je wil doorgeven, bijvoorbeeld adreswijziging of bestuurswissel, (de)selecteer de betreffende categorieën. Een document kan in het naastgelegen tabblad 'Documenten' geüpload worden. Bij het selecteren van de categorieën 'Gegevens van uw organisatie', en/of 'Contactpersonen' en/of 'Locaties' volgt de bijbehorende pagina nadat op de blauwe knop 'Zelf informatie aanleveren' geklikt is.

Het wijzigen van de gegevens van de organisatie verloopt verder zoals vermeld in bovenstaande instructie voor het verwerken van een informatie-aanvraag. De ingevoerde wijzigingen kunnen via de groene knop 'Verstuur naar klant' naar de RIGG verstuurd worden. De inzending is daarna in te zien in het archief op de hoofdpagina van het aanbiedersportaal.