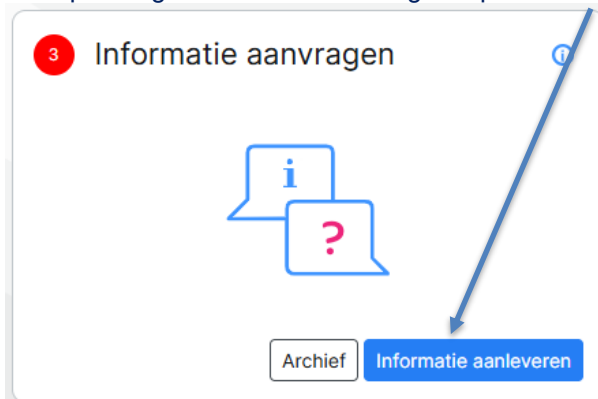


Instructie NAW-, contactgegevens en contactpersonen aanvullen

Als u wijzigingen in uw NAW-, contact- en/of bankgegevens heeft, kunt u deze zelf aanpassen in uw ISPnext portaal. **Wij vragen u uw gegevens actueel te houden en daarnaast regelmatig de contactpersonen bij te houden bij wijzigingen in uw organisatie/**

Wijzigen van gegevens

- Log in op ISPnext via <https://app.vendorlink.nl/supplier/>
- Klik op de tegel 'Informatie aanvragen' op 'Informatie aanleveren'



- Vink aan wat u wilt wijzigen (u kunt ook meerdere onderdelen aanvinken):
 - Gegevens van uw organisatie: NAW- en specialisatiegegevens
 - Contactpersonen
- Geef een nadere omschrijving van de wijziging (bijvoorbeeld: wijzigen mailadres contactpersoon, tweede contactpersoon toevoegen, wijzigen bankrekeningnummer, wijzigen adres etc).

- Let op! Voor het aanleveren van 'Gegevens van uw organisatie' of 'contactpersonen' vink **documenten** dan uit.
- Klik op de knop 'Informatie aanleveren'

Gegevens van uw organisatie

- De blauw omrande velden zijn verplicht, de overige velden optioneel. **Vul uw gegevens zo volledig mogelijk en goed in.**
- Alle wijzigingen worden automatisch opgeslagen, het veld licht kort groen op als de gegevens worden opgeslagen.
- Bij 'Omschrijving van de organisatie' kunt u uw organisatie verder omschrijven.

Contactpersonen



- Via 'Toevoegen' kunt u nieuwe contactpersonen toevoegen.
- Door te klikken op een contactpersoon in de tabel, kunt u deze wijzigen of verwijderen. Bij verwijderen zal de regel blijven staan met een prullenbakje erachter. Dit is zodat we aan onze kant zien wat u gewijzigd heeft.

Let op:

- Er zijn **zes** verplichte type categorieën:
'1^e algemene aanspreekpunt',
'GGK Technisch',
'Escalatie casuïstiek'(bereikbaar tijdens crisissen)
'Zorginhoudelijk'
'Tekenbevoegde'
'Financiën'.

U dient voor elk van de volgende contacttypes minimaal één contactpersoon op te voeren. Eén contactpersoon kan ook aan meerdere types gekoppeld worden.

U dient voor elk van de volgende contacttypes minimaal één contactpersoon op te voeren. Eén contactpersoon kan aan meerdere typen gekoppeld worden	
	1e algemene aanspreekpunt
	GGK technisch
	Escalatie casuïstiek
	Zorginhoudelijk
	Tekenbevoegde
	Financiën

Hier mogen dezelfde contactgegevens genoemd worden. Deze contactpersonen krijgen berichten over onderwerpen die voor hen relevant zijn.

Let op! Bij 1^e algemene aanspreekpunt en Tekenbevoegde:

Voor contactpersonen die digitaal ondertekenen is het raadzaam om uitsluitend persoonlijke e-mailadressen te gebruiken en het gebruik van algemene e-mailadressen (zoals info@company.com) te vermijden.

Rechtsboven kunt u op verwijderen klikken als u contactpersonen wilt verwijderen en op 'verstuur naar klant' als u de nieuwe gegevens wilt bevestigen. Hierna zal RIOZ de wijziging goedkeuren als alles goed is aangegeven.

