

Checklist en stappenplan Leveranciers op orde

Verzamelen:

- Namen, adressen, telefoonnummers, emailadressen van de leveranciers.
- Namen, adressen, telefoonnummers, emailadressen van de onderhoudsbedrijven.
- Namen, adressen, telefoonnummers, emailadressen van verwijzers.
- Wie is er binnen het team eventueel de relatiebeheerder van de leveranciers?
 - Denk hierbij ook aan uw ICT bedrijf, onderhoudsbedrijf van de airco, elektriciteit of cv-installatie, ramenwasser, schoonmaakbedrijf, kantoorartikelen leverancier enz. Uw Leveranciers omgeving gaat fungeren als een intern telefoonboek.

Vorbereiding:

- Maak een overzicht categorieën waaronder u de leveranciers, onderhoudsbedrijven en verwijzers wilt rangschikken.
- Wilt u een gemelde storing kunnen e-mailen naar het onderhoudsbedrijf? Neem dan contact op met het onderhoudsbedrijf, bespreek de mogelijkheden en vraag naar het e-mailadres waarnaar de inhoud van de gemelde storing gestuurd mag worden.

Stappenplan:

- Maak indien gewenst categorieën aan bij Administratie-Leveranciers waaronder u de leveranciers kunt gaan rangschikken.
- Voeg alle leveranciers toe bij Administratie-Leveranciers en selecteer indien gewenst de categorie waaronder deze hoort.
- Vink indien gewenst aan of de leverancier een verwijspraktijk, kritische leverancier of implantatenleverancier is en wie de relatiebeheerder van de leverancier is.
- Wanneer u de leverancier heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanvullen met contracten, apparaten, meerdere contactpersonen, correspondentie, notities en recensies.

Zo kunt u van uw leveranciers een volledig logboek bijhouden.

Handleidingen / Instructievideo's:

- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/27503323627409-Leveranciers-Apparaten>