

Handleiding voor leveranciers registratie



Handleiding voor leveranciersregistratie
Boels Rental
10/01/2025



Inhoud

> Leveranciersregistratieproces	3
> Stap 1: Uitnodiging voor leveranciersregistratie	3
> Stap 2: Inloggen (of een account aanmaken) bij SAP Business Network	4
> Stap 3: Meld u aan om in contact te komen met Boels Rental op SAP Business Network	4
> Stap 4: De Boels Rental Supplier Management pagin	5
> Stap 5: Vul de vragenlijst voor leveranciersregistratie in	6
> Stap 5a: Bankgegevens	7
> Stap 6: Vragenlijst voor leveranciersregistratie indienen	8
> Bijlage: Leveranciersregistratieproces	10

> Leveranciersregistratieproces

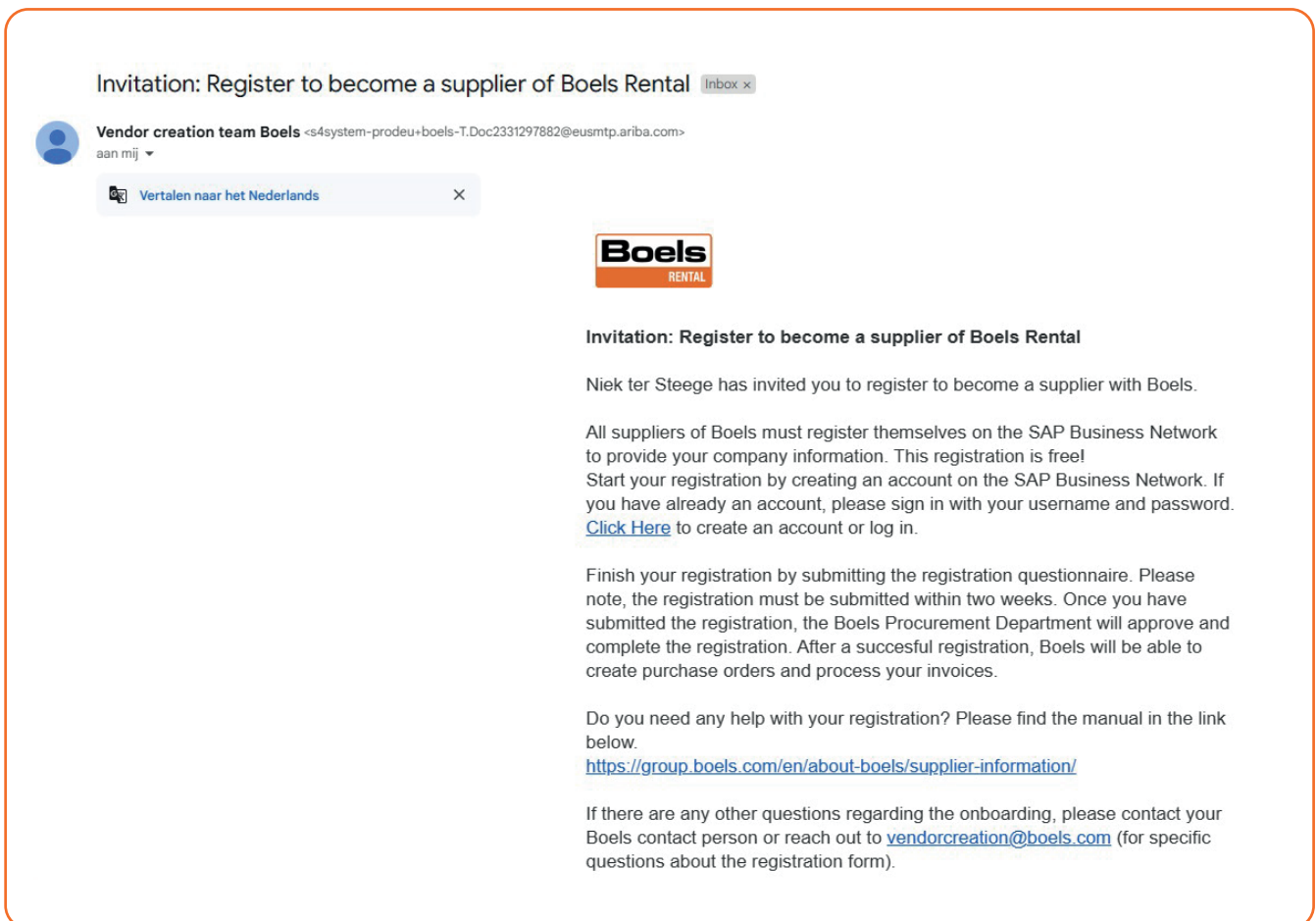
Dit is het leveranciersregistratieproces waarbij u uzelf registreert als leverancier in de Boels database.

Leveranciers moeten zichzelf registreren als leverancier voordat Boels een bestelling kan plaatsen bij de leverancier. Dit is een belangrijke stap in het NO PO, NO PAY beleid van Boels.

In dit document wordt stapsgewijs beschreven hoe leveranciers zich kunnen aanmelden bij de Boels Rental database.

> Stap 1: Uitnodiging voor leveranciersregistratie

De eerste stap van het leveranciersregistratieproces begint met een intern verzoek van een Boels stakeholder. Zodra de aanvraag voor de leverancier is goedgekeurd door de afdeling Inkoop van Boels, ontvangt u als leverancier een uitnodigingsmail met een link naar het Boels leveranciersregistratieplatform in SAP Ariba (zie hieronder).



The screenshot shows an email interface. At the top, the subject is "Invitation: Register to become a supplier of Boels Rental" with an "Inbox x" indicator. The sender is "Vendor creation team Boels" with the email address "<s4system-prodeu+boels-T.Doc2331297882@eusmtp.ariba.com>" and "aan mij" (to me). There is a "Vertalen naar het Nederlands" button. The main content of the email includes the Boels Rental logo, the subject line, and the following text:

Niek ter Steege has invited you to register to become a supplier with Boels.

All suppliers of Boels must register themselves on the SAP Business Network to provide your company information. This registration is free! Start your registration by creating an account on the SAP Business Network. If you have already an account, please sign in with your username and password. [Click Here](#) to create an account or log in.

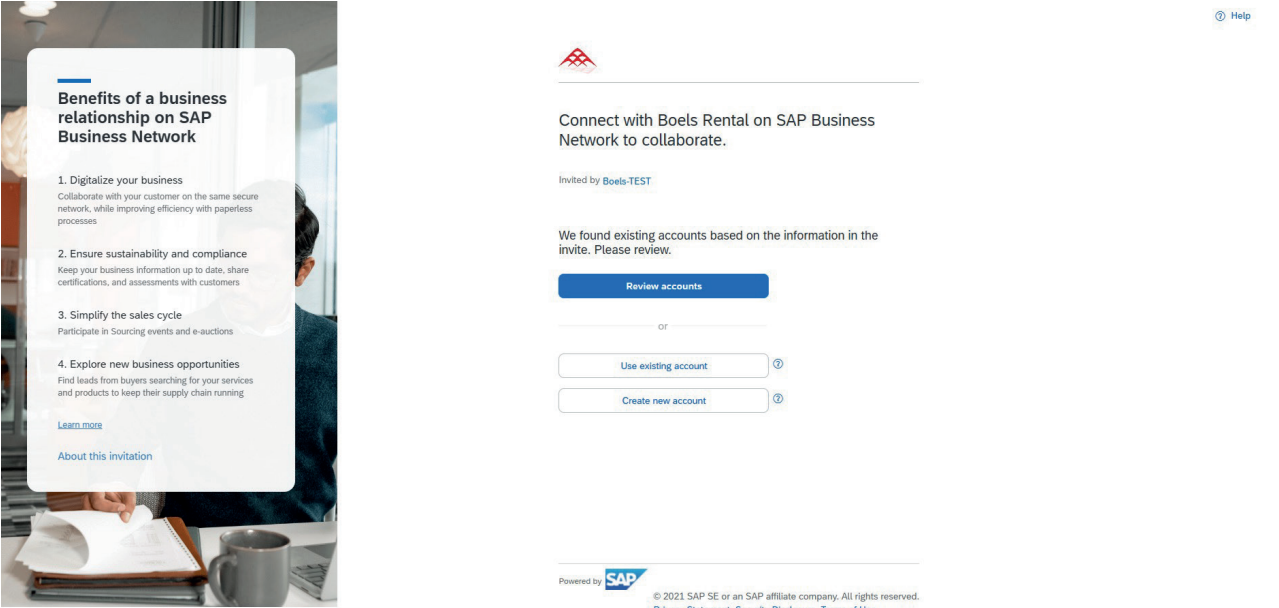
Finish your registration by submitting the registration questionnaire. Please note, the registration must be submitted within two weeks. Once you have submitted the registration, the Boels Procurement Department will approve and complete the registration. After a succesful registration, Boels will be able to create purchase orders and process your invoices.

Do you need any help with your registration? Please find the manual in the link below.
<https://group.boels.com/en/about-boels/supplier-information/>

If there are any other questions regarding the onboarding, please contact your Boels contact person or reach out to vendorcreation@boels.com (for specific questions about the registration form).

> **Stap 2: Inloggen (of een account aanmaken) bij SAP Business Network**

Als u op de link **“Click Here”** in de uitnodigingsmail klikt, word u doorgestuurd naar het volgende scherm (zie hieronder). U kunt hier inloggen met een bestaand SAP Business Network-account of een gratis account aanmaken op het SAP Business Network.



Benefits of a business relationship on SAP Business Network

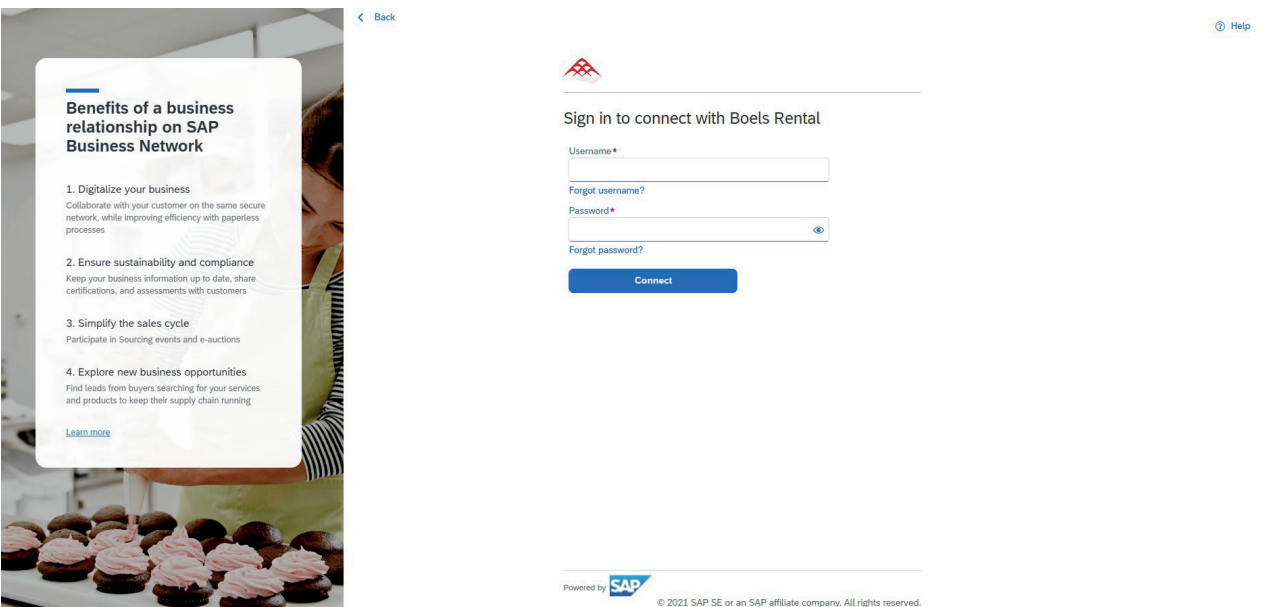
- 1. Digitalize your business**
Collaborate with your customer on the same secure network, while improving efficiency with paperless processes
- 2. Ensure sustainability and compliance**
Keep your business information up to date, share certifications, and assessments with customers
- 3. Simplify the sales cycle**
Participate in Sourcing events and e-auctions
- 4. Explore new business opportunities**
Find leads from buyers searching for your services and products to keep their supply chain running

[Learn more](#)
[About this invitation](#)

Powered by **SAP**
© 2021 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.
[Privacy Statement](#) [Security Disclosure](#) [Terms of Use](#)

> **Stap 3: Meld u aan om in contact te komen met Boels Rental op SAP Business Network**

Wanneer u een account heeft aangemaakt (of wanneer u al een account heeft), kunt u inloggen om verbinding te maken met Boels Rental en uzelf registreren via het Boels systeem.



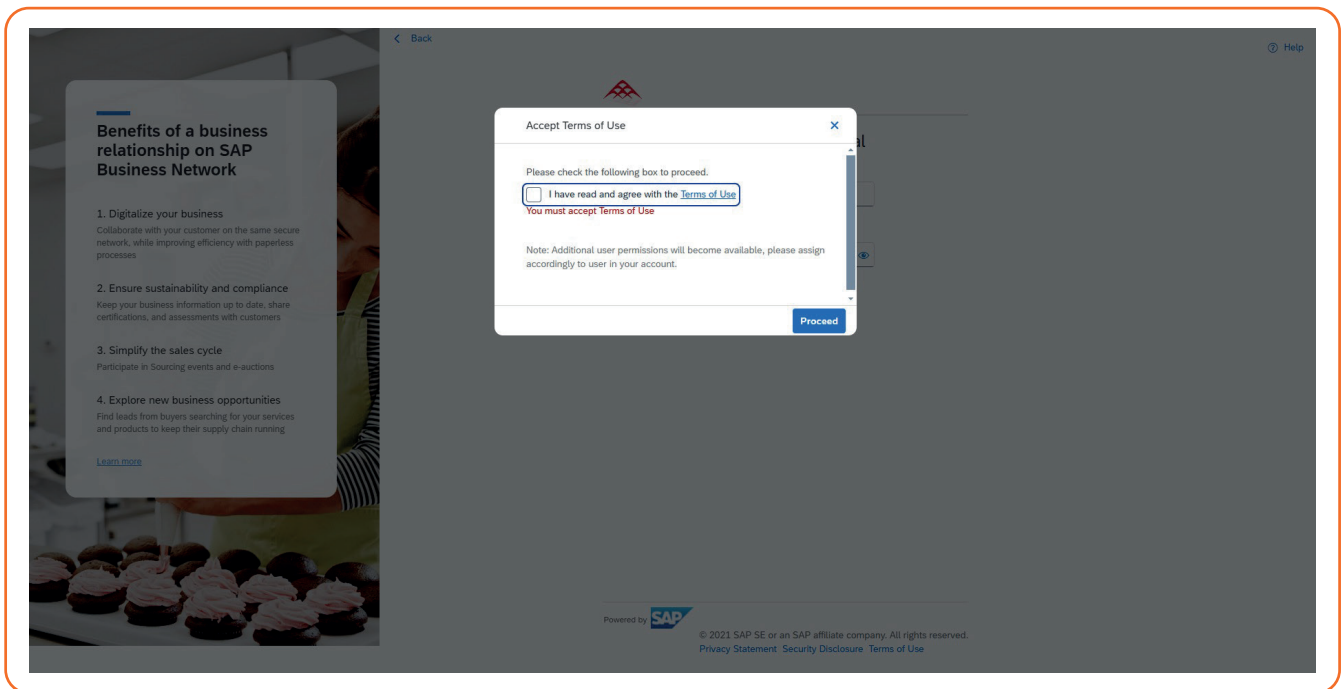
Benefits of a business relationship on SAP Business Network

- 1. Digitalize your business**
Collaborate with your customer on the same secure network, while improving efficiency with paperless processes
- 2. Ensure sustainability and compliance**
Keep your business information up to date, share certifications, and assessments with customers
- 3. Simplify the sales cycle**
Participate in Sourcing events and e-auctions
- 4. Explore new business opportunities**
Find leads from buyers searching for your services and products to keep their supply chain running

[Learn more](#)

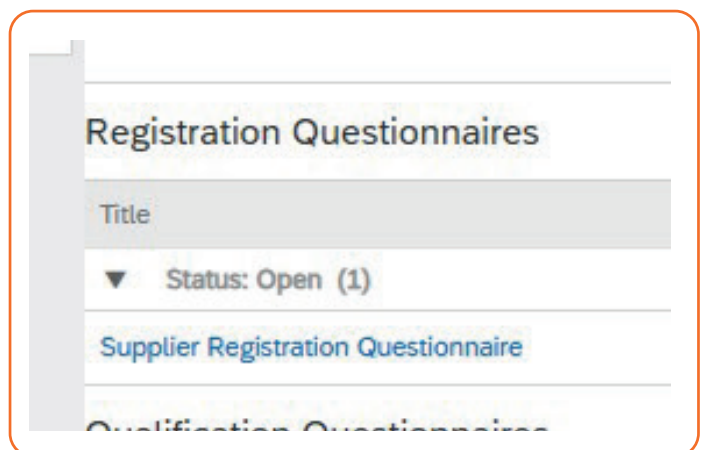
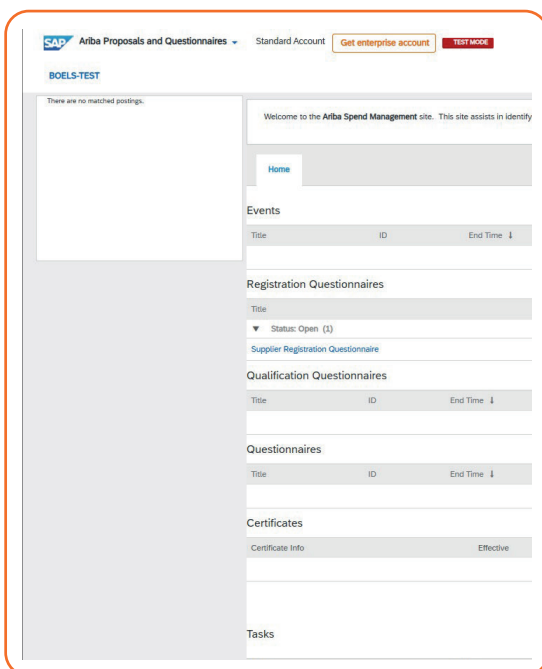
Powered by **SAP**
© 2021 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.
[Privacy Statement](#) [Security Disclosure](#) [Terms of Use](#)

Nadat u uw inloggegevens hebt ingevuld, kunt u op **“Connect”** klikken. Voordat u verder kunt gaan, moet u de gebruikersvoorwaarden van het SAP Business Network accepteren.



> **Stap 4: De Boels Rental Supplier Management pagina**

Nadat u bent ingelogd en de gebruikersvoorwaarden van Ariba hebt geaccepteerd, wordt u doorgestuurd naar de Boels Supplier Management pagina. Op deze pagina vindt u bijvoorbeeld registratievragenlijsten. Klik op **“Supplier Registration Questionnaire”** om de leveranciersregistratie te starten.



> Stap 5: Vul de vragenlijst voor leveranciersregistratie in

Vul alle verplichte velden van de vragenlijst voor leveranciersregistratie in. U kunt de informatietooltips bekijken voor meer informatie door simpelweg met uw muis over de tooltip te bewegen. Raadpleeg de bijlage aan het einde van dit document voor specifieke verduidelijkingen of definities van velden.

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a 'Supplier Registration Questionnaire'. The page title is 'Doc2326081435 - Supplier Registration Questionnaire'. The left sidebar contains navigation options: 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', 'Response Team', and 'Event Contents'. Under 'Event Contents', 'All Content' is selected. The main content area is titled 'All Content' and lists seven required fields (marked with an asterisk):

- 1.1 Supplier full Legal Name (text input)
- 1.2 Supplier Group Name (text input)
- 1.3 Company Size (dropdown menu, currently 'Unspecified')
- 1.4 Annual revenue (dropdown menu, currently 'Unspecified')
- 1.5 Country code (Telephone number) (dropdown menu, currently 'Unspecified')
- 1.6 Main telephone number (text input)
- 1.7 Main E-mail Address (text input)

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'. A note at the bottom of the form states: '(*) indicates a required field'. The footer contains user information and copyright details: 'boels testsupplier (boelstestsupplier2@gmail.com) last visited 17 Dec 2024 6:28:02 AM | boels Testsupplier 2-TEST AN112015646687.T | SAP Business Network Privacy Statement | Security Disclosure | Terms of Use | © 1996-2019 Arriba, Inc. All rights reserved.'

- U kunt bij "countrycode" niet kunt zoeken, alleen scrollen

> Stap 5 A: Bankgegevens

U kunt de bankgegevens invullen door te klikken op “add an additional bank information”.

U kunt meerdere bankrekeningen invullen als dat relevant is. Let op, het IBAN- / bankrekeningnummer is verplicht en verschijnt wanneer u het land / de regio van de bank hebt opgegeven.

U kunt het land/de regio van de bank selecteren door een waarde uit de lijst te kiezen (zie lijst rechts). Zodra alle verplichte velden zijn ingevuld, klikt u op “Save” in de rechterbovenhoek (zie afbeelding hierboven). Zodra u op “Save” heeft geklikt, kunt u de bankgegevens toevoegen door op de knop “OK” te klikken.

> Stap 6: Vragenlijst voor leveranciersregistratie indienen

Zodra alles is ingevuld, klikt u op **“Submit Entire Response”**. Als u het antwoord niet wilt verzenden, maar wilt opslaan, klik dan op **“Save draft”**.

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a supplier registration questionnaire. A red notification banner at the top states: "There are 3 problems that require completion or correction in order to complete your request. Mouse over the red icons to learn more. Use the Next and Previous links to step through the errors as needed." The questionnaire form includes sections for "Boels' Conditions and Documentation" with questions 6.1 through 6.6. At the bottom of the form, there are four buttons: "Submit Entire Response" (highlighted in blue), "Save draft", "Compose Message", and "Excel Import".

Als de vragenlijst nog fouten bevat, zoals verplichte velden die niet zijn ingevuld of als u een specifiek veld niet hebt ingevuld met het specifieke formaat, verschijnt er een rood vak boven aan het scherm dat aangeeft welke velden nog fouten bevatten. Vul deze velden aan en klik opnieuw op **“Submit Entire Response”**.

Als alles correct is ingevuld, kunt u doorgaan door op **OK** te klikken (zie hieronder).

This screenshot shows the same questionnaire form as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains a checkmark, the text "Submit this response?", and the instruction "Click OK to submit." Below the text are two buttons: "OK" and "Cancel". The background form shows the "Transaction Information" section with "Country/Region" set to "Germany (DE)" and "State/Province/Region" set to "Hamburg (02)".

In de rechterbovenhoek ziet u de status: **"Pending Approval"**. De status verandert zodra de leverancier is geregistreerd.

The screenshot displays the Ariba Sourcing interface for a 'Supplier Registration Questionnaire' (Doc2326081435). The status is 'Pending Approval'. A message indicates that a response has been submitted. The questionnaire content is as follows:

Name	Value
1.1 Supplier full Legal Name	Boelstestsupplier2
1.2 Supplier Group Name	Boels Ariba Test
1.3 Company Size	50 - 250 employees
1.4 Annual revenue	€ 1.000.000 - € 10.000.000
1.5 Country code (telephone number)	[DE]+49
1.6 Main telephone number	6249838906

At the bottom of the questionnaire, there is a 'Compose Message' button. The footer contains the following information: 'boels testsupplier (Boelstestsupplier2@gmail.com) last visited 17 Dec 2024 6:31:29 AM | Boels Testsupplier 2-TEST AN11201646687-T | SAP Business Network Privacy Statement | Security Disclosure | Terms of Use | © 1996–2019 Ariba, Inc. All rights reserved.'

In de linkerbovenhoek kunt u terugkeren naar de landingspagina van de Boels Ariba pagina. Als de registratie onvolledig is, omdat sommige gegevens onvoldoende zijn ingevuld, ontvangt u een melding. Overigens ontvangt u een melding als de registratie succesvol is en kan Boels inkooporders aanmaken bij u als geregistreerde leverancier.

> Bijlage: Leveranciersregistratieproces

Vul alle velden in het formulier in, de verplichte velden hebben een rood sterretje. Hieronder vind je een lijst met definities voor de vragen samen met screenshots van een voorbeeld.

Let op, de Nederlandse Boels entiteit: Boels Verhuur B.V. wordt als voorbeeld gebruikt. Uiteraard moet u de leveranciersgegevens in de registratie invullen. Bij verdachte fouten zal de afdeling Inkoop van Boels de vragenlijst terugsturen om de informatie in de vragenlijst te bevestigen of aan te vullen.

Lijst met definities per veld

Algemene leveranciersinformatie

1. Supplier full Legal Name

Vul de wettelijke naam van de leverancier in. Als er meerdere entiteiten zijn, dan moet dit de naam van de specifieke entiteit van de leverancier zijn.

2. Supplier Group Name

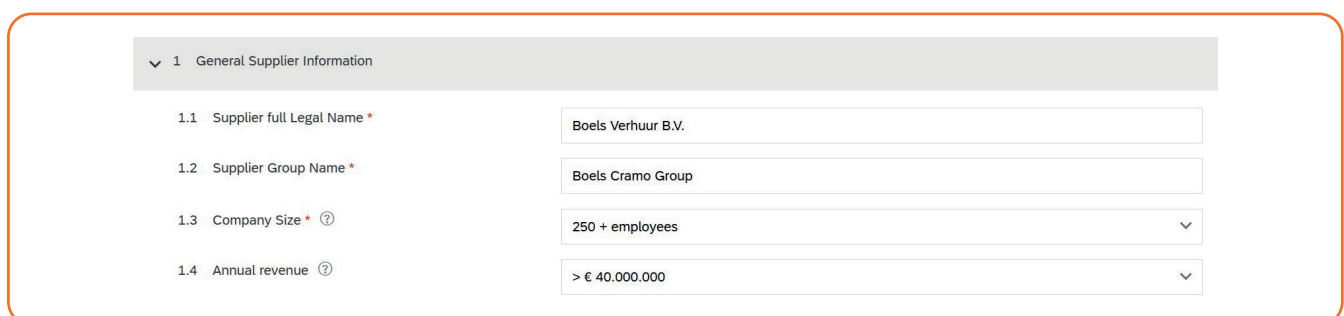
Vul de wettelijke naam van de leveranciersgroep in. Bijvoorbeeld, de wettelijke naam van de leverancier is Boels Verhuur B.V. , maar de naam van de leveranciersgroep is Boels Cramo Group.

3. Company Size

Selecteer het aantal werknemers van de leverancier op groepsniveau. Dit helpt Boels bij het handelen met leveranciers in overeenstemming met de juiste wet- en regelgeving.

4. Annual revenue

Selecteer het jaarlijkse omzetbereik van de leverancier op groepsniveau. Dit helpt Boels bij het handelen met leveranciers in overeenstemming met de juiste wet- en regelgeving.



1 General Supplier Information	
1.1 Supplier full Legal Name *	Boels Verhuur B.V.
1.2 Supplier Group Name *	Boels Cramo Group
1.3 Company Size * ⓘ	250 + employees
1.4 Annual revenue ⓘ	> € 40.000.000

5. Country Code (Telephone number)

Selecteer de landcode van het telefoonnummer van de leverancier.

6. Main telephone number

Vul het telefoonnummer van de leverancier in.

Dit kan bijvoorbeeld de commerciële contactpersoon van de leverancier zijn of een algemeen telefoonnummer van het bedrijf. Boels streeft ernaar deze contactgegevens te gebruiken in geval van updates of vragen over de zaken tussen de leverancier en Boels. Let op, vul de extra "0" niet in omdat dit onder de landcode valt.

7. Main E-mail Address

Vul de het e-mailadres de leverancier in.

Dit kan bijvoorbeeld de commerciële contactpersoon van de leverancier zijn of een algemeen e-mailadres van het bedrijf. Boels streeft ernaar deze contactgegevens te gebruiken in geval van updates of vragen over de zaken tussen de leverancier en Boels.

1.5 Country code (Telephone number) *	<input type="text" value="[NL]+31"/>
1.6 Main telephone number *	<input type="text" value="612345678"/>
1.7 Main E-mail Address * ?	<input type="text" value="john.doe@boels.com"/>

8. Main Address

Het hoofdadres is door een interne collega van Boels ingevuld in de leveranciersaanvraag. Controleer of het adres correct is. U kunt de adresgegevens wijzigen als deze onjuist zijn. U kunt met uw muis over het vraagteken bewegen om meer informatie over een vraag te zien.

1.10 Main address *	+	<table><tr><td>Street * ?</td><td>House Number * ?</td></tr><tr><td><input type="text" value="Dokter Nolenslaan"/></td><td><input type="text" value="140"/></td></tr><tr><td>Street 2 ?</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Street 3 ?</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>District ?</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Postal Code * ?</td><td>City * ?</td></tr><tr><td><input type="text" value="6136 AB"/></td><td><input type="text" value="Sittard"/></td></tr><tr><td>Country/Region * ?</td><td>State/Province/Region * ?</td></tr><tr><td><input type="text" value="Netherlands"/></td><td><input type="text" value="Limburg (06)"/></td></tr></table>	Street * ?	House Number * ?	<input type="text" value="Dokter Nolenslaan"/>	<input type="text" value="140"/>	Street 2 ?	<input type="text"/>	Street 3 ?	<input type="text"/>	District ?	<input type="text"/>	Postal Code * ?	City * ?	<input type="text" value="6136 AB"/>	<input type="text" value="Sittard"/>	Country/Region * ?	State/Province/Region * ?	<input type="text" value="Netherlands"/>	<input type="text" value="Limburg (06)"/>
Street * ?	House Number * ?																			
<input type="text" value="Dokter Nolenslaan"/>	<input type="text" value="140"/>																			
Street 2 ?	<input type="text"/>																			
Street 3 ?	<input type="text"/>																			
District ?	<input type="text"/>																			
Postal Code * ?	City * ?																			
<input type="text" value="6136 AB"/>	<input type="text" value="Sittard"/>																			
Country/Region * ?	State/Province/Region * ?																			
<input type="text" value="Netherlands"/>	<input type="text" value="Limburg (06)"/>																			

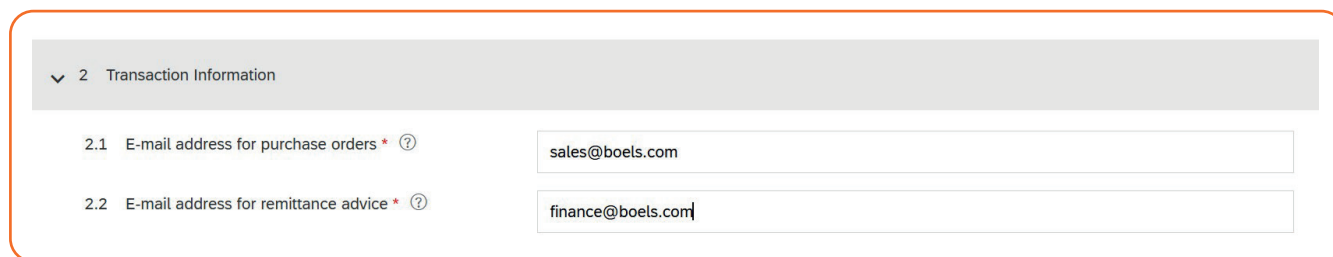
Informatie over transacties

9. E-mail address for purchase orders

Vul het e-mailadres (van de leverancier) in dat Boels kan gebruiken om inkooporders naartoe te sturen. Controleer of het e-mailadres actief is. Bij voorkeur een adres van een algemene mailbox.

10. E-mail address for remittance advice

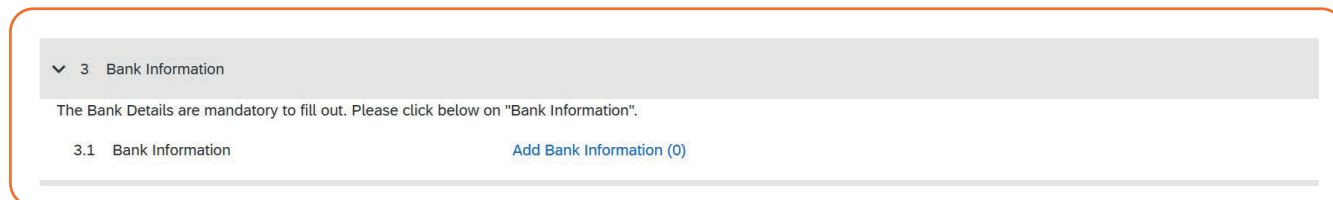
Vul hier het e-mailadres (van de leverancier) in dat Boels kan gebruiken voor het versturen van betalingsbevestigingen. Let wel, dit is iets wat Boels op dit moment niet aanbiedt.



The screenshot shows a form section titled "Transaction Information" with a dropdown arrow and the number "2". Below the title, there are two rows of input fields. The first row is labeled "2.1 E-mail address for purchase orders * ?" and contains the text "sales@boels.com". The second row is labeled "2.2 E-mail address for remittance advice * ?" and contains the text "finance@boels.com".

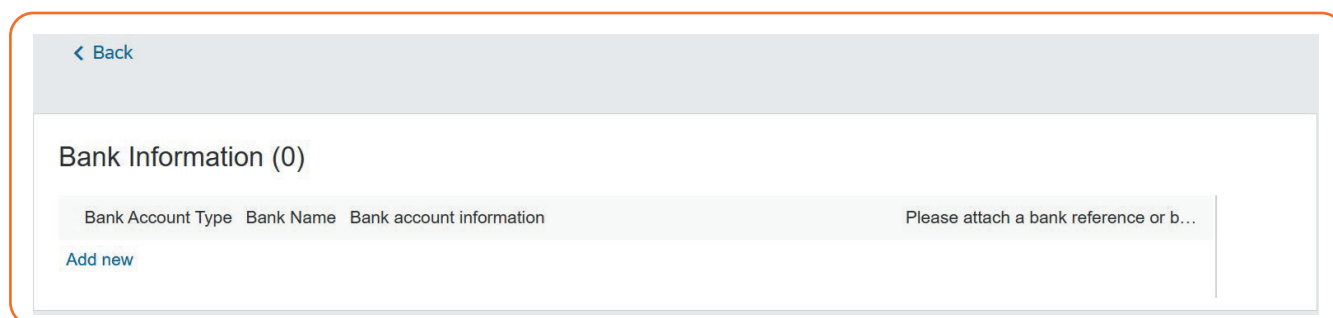
Bankinformatie

Klik op **"Add Bank Information (0)"** om de bankgegevens toe te voegen.



The screenshot shows a form section titled "Bank Information" with a dropdown arrow and the number "3". Below the title, there is a message: "The Bank Details are mandatory to fill out. Please click below on 'Bank Information'". Underneath, there is a link "Add Bank Information (0)" next to the text "3.1 Bank Information".

Klik vervolgens op **"Add new"** om een nieuwe bankrekening toe te voegen.



The screenshot shows a form section titled "Bank Information (0)" with a back arrow and the text "< Back". Below the title, there is a table with three columns: "Bank Account Type", "Bank Name", and "Bank account information". The "Bank account information" column contains the text "Please attach a bank reference or b...". Below the table, there is a link "Add new".

U kunt nu de bankgegevens van de leverancier invullen:

11. Bank Account Type (3.1.1.)

Selecteer het type bankrekening dat u wilt toevoegen. Over het algemeen is dit het standaard bankrekeningtype.

12. Bank Name (3.1.2.)

Vul de naam van de bank in.

13. Bank Account Information (3.1.3.)

Vul de verplichte velden van de bankgegevens in. Vul eerst het land / de regio van de bank in.
Vul vervolgens het IBAN- of bankrekeningnummer in.

14. Bijlage voor bankreferentie / bankafschrift (3.1.4.)

Voeg een bankverklaring bij, zodat Boels kan controleren of de verstrekte bankgegevens juist zijn.

3.1.1 Bank Account Type *
Standard Bank Account

3.1.2 Bank Name *
ING

3.1.3 Bank account information *

Bank Type

Country/Region *
Netherlands

Account holder name

IBAN number *
NL53INGB1584159804

SWIFT

Bank control key

3.1.4 Please attach a bank reference or bank statement from the nominated bank account

Upload File

Submit Cancel

Klik op **“Submit”** als de bankgegevens zijn ingevuld. U heeft de bankgegevens nu bijgevoegd. Om terug te gaan naar de vragenlijst, klikt u op **“Back”**.

< Back

Bank Information (1)

Bank Account Type	Bank Name	Bank account information	Please attach a bank reference or b...
Standard Bank Account	ING	Country/Region Netherlands IBAN number NL53INGB1584159804	0 kb

Add new

Facturatieinformatie

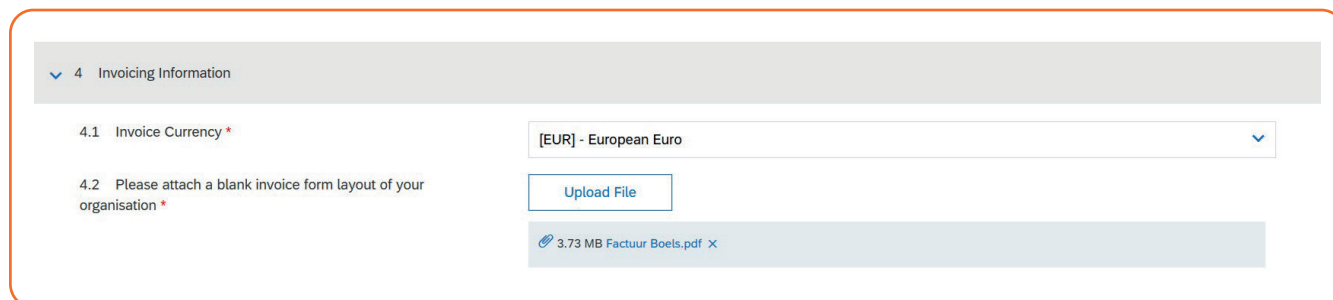
Geef de onderstaande informatie door, zodat Boels over de juiste factuurgegevens beschikt.

15. Invoice Currency

Vul hier de valuta in waarin de leverancier aan Boels factureert. Dit moet dezelfde valuta zijn waarin Boels een order of offerte plaatst bij de leverancier. Als de lokale valuta van de leverancier bijvoorbeeld Britse Pond is, maar de valuta waarin de transactie plaatsvindt Euro is, dan selecteert u: EUR - European Euro.

16. Blank Invoice

Het is verplicht om een blanco factuur of begeleidende brief van de leverancier mee te sturen. Als deze stap niet is voltooid, wordt de registratie teruggestuurd met het verzoek dit toe te voegen. Boels is verplicht om de leveranciersgegevens die zijn ingevuld bij de registratie te verifiëren.



4 Invoicing Information

4.1 Invoice Currency * [EUR] - European Euro

4.2 Please attach a blank invoice form layout of your organisation * Upload File

3.73 MB Factuur Boels.pdf x

Belastinggegevens

Geef de onderstaande informatie door, zodat Boels over de juiste belastinggegevens beschikt.

17. Btw-nummer

Geef aan of de leverancier btw-plichtig is. Organisaties die niet btw-plichtig zijn (zoals non-profitorganisaties of verenigingen) hebben geen fiscaal nummer.

In alle andere gevallen is de btw verplicht. Alle relevante documentatie ter ondersteuning van de btw-gegevens wordt zeer op prijs gesteld, zodat de juistheid van de ingevulde gegevens voldoen de kan worden gecontroleerd.

18. Chamber of commerce number

Als de Kamer van Koophandel bekend is in het land van de leverancier, geef dit dan hier aan.

5 Tax Information

5.1 Is the supplier subject to VAT * Yes No

5.2 VAT number *

Country/Region *		
Netherlands		
Tax Name	Tax Type	Tax Number
Netherlands: VAT Registration Number	Organization	NL001427507B01

5.3 Please attach official supporting documentation that supports the VAT information provided [Upload File](#)

5.4 Chamber of Commerce number

Boels' voorwaarden en documentatie

Lees de onderstaande documentatie zorgvuldig door:

19. Boels Code of Conduct

De leverancier moet aangeven of hij de gedragscode voor leveranciers accepteert.

De gedragscode kan in meerdere talen worden gedownload.

6 Boels' Conditions and Documentation

6.1 Please review Boels' Code of Conduct and confirm that you accept the terms [References](#) Yes

6.4 Please take notice of our "supplier guidelines" [References](#)

6.5 Please take notice of our "T&C" [References](#)

6.6 Please upload any other relevant documents you have here

(*) indicates a required field

[Submit Entire Response](#) [Save draft](#) [Compose Message](#) [Excel Import](#)

Reference Documents

- [Boels Group_Supplier Code of Conduct_ENG.pdf](#)
- [Boels Group_Supplier Code of Conduct_NL.pdf](#)
- [Boels-Group_Supplier-Code-of-Conduct_DE 1.pdf](#)

[Download all attachments](#)

U heeft de optie om niet akkoord te gaan met de gedragscode voor leveranciers. In dit geval dient de leverancier een reden op te geven waarom de leverancier niet akkoord gaat met de Boels Supplier Code of Conduct. Daarnaast heeft de leverancier de mogelijkheid om te accepteren dat hij zich houdt aan de algemeen geldende wet- en regelgeving bij het zakendoen met Boels.

6.1 Please review Boels' Code of Conduct and confirm that you accept the terms * Yes No

[1.53 MB Boels Group_Supplier Code of Conduct_ENG.pdf](#)

[1.54 MB Boels Group_Supplier Code of Conduct_NL.pdf](#)

[1.56 MB Boels-Group_Supplier-Code-of-Conduct_DE 1.pdf](#)

6.2 As you have not accepted the terms of the Code of Conduct, please provide an explanation. A text box is provided and additional attachments, such as your company's own Code of Conduct, can also be added. *

6.3 Please state if you do confirm that you comply with applicable laws & regulations, human rights, social responsibility, and sustainability. * Yes No

20. Richtlijnen voor leveranciers

De leverancier moet de leveranciersrichtlijnen van Boels raadplegen. Dit bevat richtlijnen voor facturering en algemene richtlijnen voor het zakendoen met Boels. Let op, Boels werkt met een NO PO NO PAY beleid, daarom is het zeer belangrijk om de PO (referentienummer) van Boels op de factuur te vermelden.

21. Voorwaarden

Lees de algemene voorwaarden van Boels door.

22. Bijlagen

Upload alle relevante documenten zodat Boels uw registratie kan beoordelen (indien van toepassing).

6 Boels' Conditions and Documentation

6.1 Please review Boels' Code of Conduct and confirm that you accept the terms * Yes No

[1.53 MB Boels Group_Supplier Code of Conduct_ENG.pdf](#)

[1.54 MB Boels Group_Supplier Code of Conduct_NL.pdf](#)

[1.56 MB Boels-Group_Supplier-Code-of-Conduct_DE 1.pdf](#)

6.4 Please take notice of our "supplier guidelines"

[422.64 kb Boels Supplier Guidelines ENG.pdf](#)

[1.1 MB Boels Supplier Guidelines NL.pdf](#)

[1.03 MB Boels Supplier Guidelines DE.pdf](#)

6.5 Please take notice of our "T&C"

[126.08 kb 02_General Purchase and Hiring Conditions_Boels Verhuur B.V.-N.V._NL_en.pdf](#)

6.6 Please upload any other relevant documents you have here

[Upload File](#)

Klik op "Submit" zodra de registratie is ingevuld.

