

KUIJPERS PROJECT-ID



Beknopte Handleiding Onderaannemer Projectbox

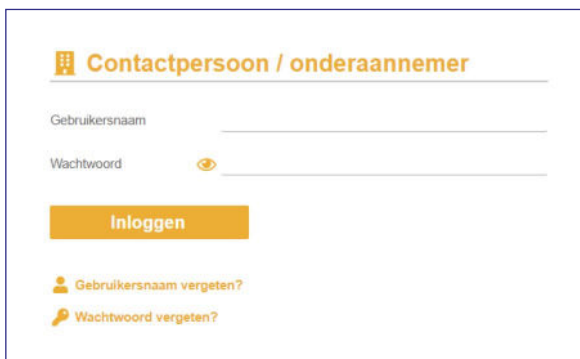
1. Aanmelden in Projectbox:

Elke keer als u wordt uitgenodigd voor een nieuw project in Projectbox ontvangt u hiervan een uitnodigingsmail.

De e-mail bevat een link naar de Projectbox. De **code (beginnend met oa-)** in de link is **uw unieke bedrijfscode**. Via deze link kunt u altijd inloggen op uw persoonlijke bedrijfsportal. U ontvangt per project waarvoor u wordt uitgenodigd apart een uitnodigingsmail met deze link.

Daarnaast ontvangt u de allereerste keer een email met een wachtwoordlink om uw wachtwoord in te stellen.

- Klik de wachtwoordlink aan en stel uw wachtwoord in.
- Vul vervolgens uw unieke bedrijfscode (beginnend met oa-) in en klik op "aanmelden"
- Klik op het project uit de lijst waarvoor u zich wilt aanmelden.
- Log onder contactpersoon/onderaannemer in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.



The screenshot shows a login interface with the title "Contactpersoon / onderaannemer". It features two input fields: "Gebruikersnaam" and "Wachtwoord" (with an eye icon for visibility). Below the fields is an orange "Inloggen" button. At the bottom, there are two links: "Gebruikersnaam vergeten?" and "Wachtwoord vergeten?".

2. Het vijf-stappen dashboard:

Volg de stappen in het dashboard.

Stap 1: Controleer jouw bedrijfsgegevens.

Doorloop de tabbladen van links naar rechts.

- ▲ Actie vereist
- ✓ Gereed
- ✗ Niet gevonden of incorrect



The screenshot shows a row of seven tabs: "Bedrijf" (with a warning icon), "KVK" (with a checkmark icon), "Waadi" (with a warning icon), "BTW" (with a warning icon), "Rechtsvorm" (with a warning icon), "VCA" (with a warning icon), and "Documenten".



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

- Bedrijf:** Vul een geldig emailadres in bij "E-mail bedrijf"
- KVK:** Gegevens zijn automatisch overgenomen. Je kan verder naar het volgende tabblad.
- Waadi:** Klik op "Waadi check uitvoeren"
- BTW:** Vul een geldig BTW-nummer (zonder spaties en punten) in en druk op "BTW nummer controleren"
- Rechtsvorm:** Kies de juiste rechtsvorm uit de lijst en klik op "Opslaan"
- VCA:** Klik op "VCA certificering controleren"
- Documenten:** Hier kan in het geval van een 2-de lijns onderaannemer gevraagd om een modelovereenkomst te uploaden.

Klik vervolgens aan de linkerkant op "Dashboard" om door te gaan naar Stap 2.

Stap 2: Controleer uw account:

Controleer of alle gegevens kloppen en voeg eventueel een 06-nummer toe. Klik vervolgens op "Opslaan/Bevestigen".

Stap 3: Registreer uzelf voor het project:

Deze stap is alleen noodzakelijk als uzelf als contactpersoon ook werkzaamheden gaat verrichten op het project. Is dit niet het geval dan kunt u direct door naar Stap 4.

Stap 4: Selecteer of nodig uw werknemers uit voor dit project:

Nieuwe werknemer koppelen:

Actiebalk:

[+ Werknemer aanmaken](#) [Open uitnodiging versturen](#) [Uitnodigingshistorie](#) [⚠ Onbestelbaar](#)

Klik op [+ Werknemer aanmaken](#) om zelf een nieuwe werknemer toe te voegen. Vul het registratieformulier in en doorloop alle tabbladen.

Klik op [Open uitnodiging versturen](#) om een werknemer uit te nodigen om zijn/haar registratieformulier zelf te laten invullen.

Herhaal de stappen hierboven om meer werknemers toe te voegen/ uit te nodigen. De werknemers worden pas zichtbaar in het portal als de registratie volledig is afgerond.

Let op: Als u de gegevens van uw werknemers invult zal er bij stap 2 worden gevraagd om een (pas)foto toe te voegen. De (pas)foto is een verplicht onderdeel van Kuijpers Project-ID. Zonder foto wordt er geen toegangspas afgedrukt en heeft een medewerker geen toegang tot de bouwplaats.

Bestaande werknemer(s) koppelen:

Als uw werknemers eenmaal zijn ingevoerd kunt u ze gemakkelijk op een volgend project koppelen. Vink de werknemer(s) aan die u aan het project wilt koppelen. U kunt ze ook uitvinken als u per ongeluk een fout hebt gemaakt.



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

Selectie:

- niet geselecteerd voor dit project.
- geselecteerd voor dit project.
- geselecteerd voor dit project met gekoppelde gegevens (toets en/of toegangspas)
- geselecteerd en geverifieerd (door portier of uitvoerder) voor dit project.

Stap 5: Nodig onderaannemers en ZZP-ers uit:

Actiebalk:

Bovenliggende aannemer + Onderaannemer toevoegen Uitleg ZZP

Klik op + Onderaannemer toevoegen


Zoek op KVK-nummer of naam van het bedrijf

Onderaannemer toevoegen via de Kamer van Koophandel

 Zoeken

- Zoek op een deel van de naam of een combinatie met bijvoorbeeld de plaatsnaam.
- U kunt ook zoeken op het KVK nummer of het KVK vestigingsnummer (voorkomt fouten).

Zoeken op KVK-nummer heeft voorkeur. Let daarbij wel op dat u het juiste vestigingsnummer selecteert.

- Klik op de  om het bedrijf te koppelen aan het project. (Let erop dat u het juiste vestigingsnummer koppelt)

Onderaannemer toevoegen via de Kamer van Koophandel

 Zoeken

U ziet hier de eerste 10 resultaten, staat het bedrijf er niet bij voeg dan een plaatsnaam toe of zoek op KVK-nummer/vestigingsnummer.

Bedrijf	Adres	Plaats	KVK	Vestigingsnr.	Invoeren
16072246		Buitenlands bedrijf invoeren			

- Is de contactpersoon al bekend, klik dan op de  om deze te koppelen en uit te nodigen.

Contactpersonen van [bedrijfnaam]

Geen contactpersoon gekoppeld aan dit project, selecteer een contactpersoon.

A1 Apeldoorn - Azelo	
Groot Variabel Onderhoud, Zuid Nederland, Perzeel Midden	
Heijmans Infra Regio Zuid	
A12 Poortwachter Bennekom	
Heijmans E&I en Infra ZuidWest	
Heijmans Infra Regio Midden Oost	
A12VEG B&O (Veerendaal - Ede - Orijsoord)	
Groot Onderhoud A79	
3Angle (BenD A27-A1)	
Vattenfall, Windpark A16 Klaverspoor	
Support Organisatie	



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

- Is de contactpersoon nog niet bekend, vul dan een geldig emailadres in.
Wilt u in het geval van een ZZP-er zelf de gegevens beheren dan kunt u uw eigen emailadres invullen.
U kunt dan binnen uw portal makkelijk schakelen naar de bedrijfsportal van deze ZZP-er. Dit kunt u vinden onder Mijn gegevens > Open hiervoor de uitgebreide handleiding en ga naar pagina 15: Contactpersoon (ik).



The screenshot shows a form titled "Onderaannemer toevoegen" with a close button (X) in the top right corner. There is a text input field labeled "E-mail contactpersoon*" containing a redacted email address. Below the input field is a yellow button labeled "Volgende".

- Vul in het volgende scherm de naam en achternaam van de contactpersoon in.



The screenshot shows a form titled "Contactpersoon toevoegen" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: "E-mail:" with a redacted address, "Voornaam*", "Achternaam*", and "Telefoon:". Below the fields are two yellow buttons: "Toevoegen" and "Toevoegen & uitnodigen". A small asterisk with the word "Verplicht" is located at the bottom left of the form.

Klik op "toevoegen" als u de contactpersoon op dit moment alleen wilt koppelen en later de email wilt verzenden. Kiest u "toevoegen & uitnodigen" dan zal de contactpersoon de email met onderstaande gegevens direct ontvangen.

- Druk vervolgens op "OK". De uitnodiging is verstuurd.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Uitnodiging" with a question mark icon. The text inside asks "Willt u ook een uitnodiging sturen?". At the bottom, there are two buttons: "Annuleren" (grey) and "OK" (yellow).



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**