

KUIJPERS PROJECT-ID



Uitgebreide Handleiding Onderaannemer Projectbox

Inhoudsopgave

1. Aanmelden in Projectbox	3
2. Dashboard OA-portal	3
Stap 1: Controleer uw bedrijfsgegevens	4
Stap 2: Controleer uw persoonlijke account	5
Stap 3: Registreer uzelf voor het project (indien van toepassing)	6
Stap 4: Selecteer uw werknemers of voeg ze toe aan het project	7
<i>Bestaande werknemers koppelen</i>	7
<i>Nieuwe werknemer toevoegen of uitnodigen</i>	7
Stap 5: Nodig onderaannemers en ZZP-ers uit	10
<i>Bestaande onderaannemers/ZZP-ers koppelen</i>	10
<i>Nieuwe onderaannemer/ZZP-er koppelen</i>	10
3. Extra opties & functies OA-portal	14
Projecten	14
Contactpersonen (Eigen bedrijf)	14
Contactpersoon (Ik)	15
Profiel	16
Onderschrift	16
Wachtwoord	16



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

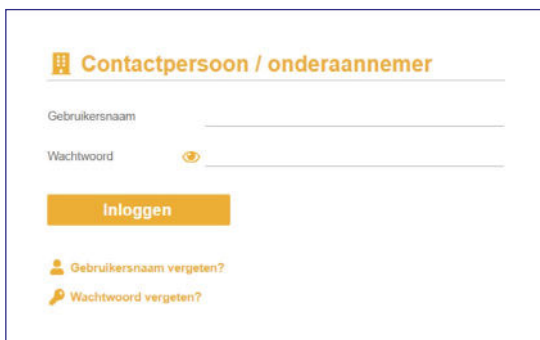
1. Aanmelden in Projectbox

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.

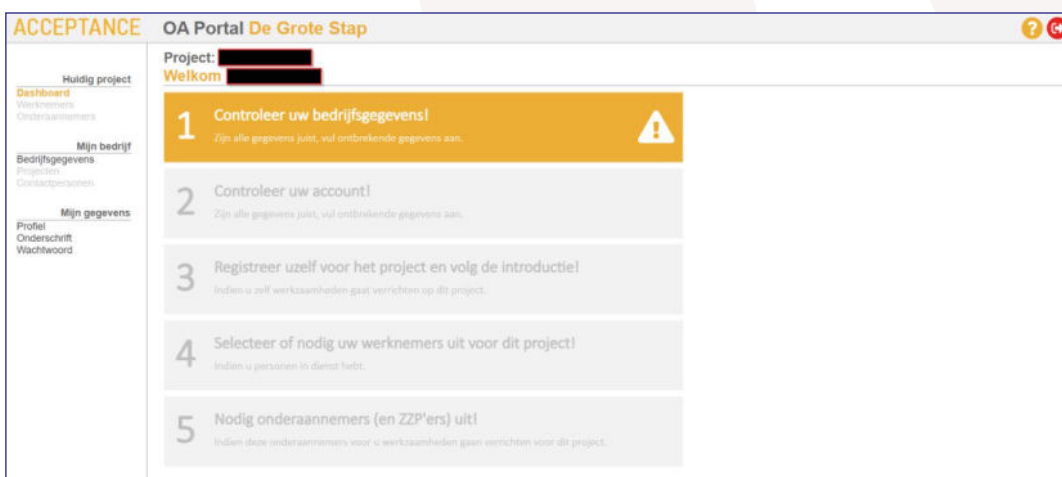


The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: **Contactpersoon / onderaannemer**
- Input fields: **Gebruikersnaam** and **Wachtwoord** (with an eye icon for visibility).
- Button: **Inloggen**
- Links: **Gebruikersnaam vergeten?** and **Wachtwoord vergeten?**

2. Dashboard OA-portal

- Als eerste komt u op het dashboard van Projectbox. Volg de stappen om vervolgens uw werknemers toe te voegen en onderaannemers uit te nodigen.







The screenshot shows the dashboard for 'ACCEPTANCE OA Portal De Grote Stap'. It includes a sidebar with navigation options and a main content area with a list of tasks:

- Huidig project**
- Dashboard**: Werknemers, Onderaannemers
- Mijn bedrijf**: Bedrijfsgegevens, Projecten, Contactpersonen
- Mijn gegevens**: Profiel, Onderschrift, Wachtwoord
- Project: [redacted]**
- Welkom [redacted]**
- 1 Controleer uw bedrijfsgegevens!** (with a warning icon): *Zijn alle gegevens juist, vul ontbrekende gegevens aan.*
- 2 Controleer uw account!**: *Zijn alle gegevens juist, vul ontbrekende gegevens aan.*
- 3 Registreer uzelf voor het project en volg de introductie!**: *Indien u zelf werkzaamheden gaat verrichten op dit project.*
- 4 Selecteer of nodig uw werknemers uit voor dit project!**: *Indien u personen in dienst hebt.*
- 5 Nodig onderaannemers (en ZZP'ers) uit!**: *Indien deze onderaannemers voor u werkzaamheden gaan verrichten voor dit project.*




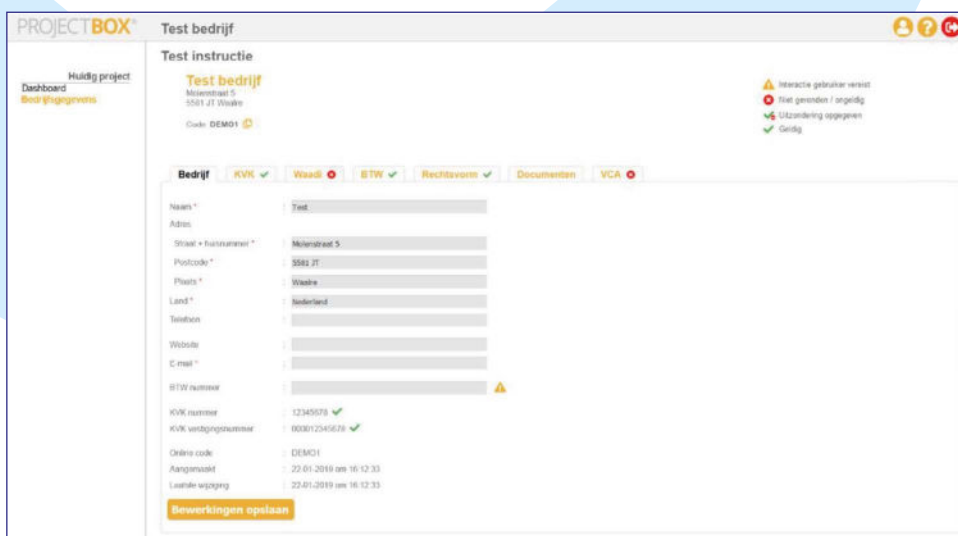
**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

Uitleg symbolen:

-  Dashboard
-  Profiel
-  Help
-  Uitloggen

Stap 1: Controleer uw bedrijfsgegevens.

- Doorloop de tabbladen van links naar rechts. Een tabblad waar een  staat betekent dat er nog gegevens ontbreken. Staat er een  dan zijn er geen gegevens gevonden.



Bedrijf	KVK	Waadi	BTW	Rechtsvorm	Documenten	VCA
Naam *	Test					
Adres						
Straat + huisnummer *	Molenstraat 5					
Postcode *	3582 JT					
Plaats *	Waarne					
Land *	Nederland					
Telefoon						
Website						
E-mail *						
BTW nummer						
KVK nummer	12345678					
KVK vestigingsnummer	000012345678					
Ordnr code	DEMO1					
Aangemaakt	22.01.2019 om 16:12:33					
Laatste wijziging	22.01.2019 om 16:12:33					

Bedrijf: Als het bedrijf is aangemaakt worden er op basis van de KVK-gegevens een aantal velden automatisch gevuld. De velden met een * zijn verplicht. **Let op: Er dient een geldig emailadres te worden opgegeven bij E-mail.**

KVK: In dit overzicht ziet u de gegevens van uw bedrijf uit de KVK registratie.

Waadi: Aan de hand van de KVK-gegevens wordt er automatisch gecontroleerd of er aan de Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) wordt voldaan.

Geeft de controle een foutmelding dan is dat geen reden tot zorgen. U kunt gewoon door naar het volgende tabblad.

BTW: Als u onder het tabblad "bedrijf" het BTW nummer heeft ingevuld wordt er een controle uitgevoerd of dit een geldig nummer is en op welke naam het nummer staat.

De juiste notatie voor het invullen van het BTW-nummer is: **NL000000000B00**



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

Rechtsvorm: Kies uit de lijst de juiste rechtsvorm.

Bent u ZZP-er dan kiest u voor "Eenmanszaak". U kunt dan vervolgens aangeven of u wel of geen personeel in dienst heeft.

Documenten: Hier kunt u een document toevoegen als deze gevraagd wordt, bijvoorbeeld een VGM-deelplan. Als ZZP-er wordt er gevraagd een modelovereenkomst te uploaden onder "documenten".

VCA: Als uw bedrijf VCA gecertificeerd is kan je dit controleren. Dit wordt opgezocht op basis van bedrijfsnaam en plaats. Klik op "VCA certificering controleren". Vervolgens wordt er in het Centraal Certificaten Register gekeken of uw bedrijf gevonden wordt.

Bent u ZZP-er dan heeft u alleen een persoonlijk VCA-certificaat en daarom zal er bij de stap VCA altijd een  staan.

Als het VCA certificaat niet gevonden kan worden is dat geen probleem. Dit is geen reden om niet verder te kunnen in het portal.

Als alle vinkjes groen zijn wordt u automatisch doorverwezen naar stap 2.

Krijgt u op één of meerdere checks een fout ga dan aan de linkerkant via "dashboard" door naar stap 2.

Stap 2: Controleer uw persoonlijk account:

- Controleer uw voornaam, achternaam, email en vul eventueel uw 06-nummer in en druk op Opslaan/ bevestigen.


Profiel contactpersoon

Aangemaakt 15-10-2019 om 14:33:54

Laatste wijziging 15-10-2019 om 14:35:46

Voornaam *

Achternaam *

E-mail * 

Mobiel nummer

Opslaan / bevestigen



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

Stap 3: Registreer uzelf voor het project (indien van toepassing)

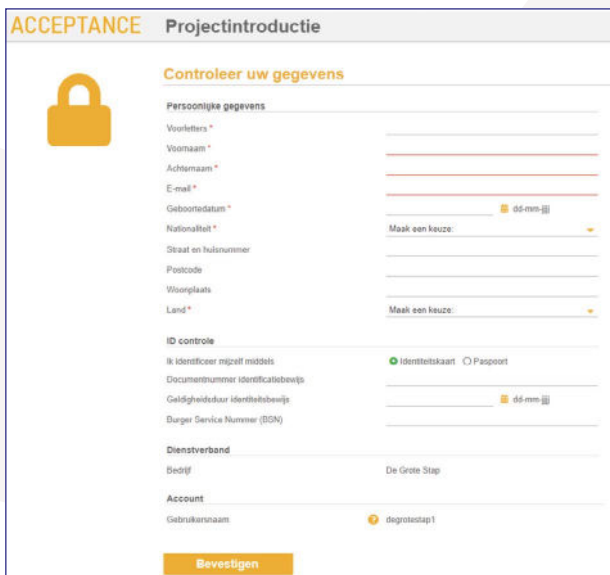
- Deze stap is alleen nodig als uzelf als contactpersoon ook werkzaamheden gaat verrichten op het project.



A dialog box titled "Registreren" with a question mark icon. The text asks: "Gaat u zelf op het project werken? Anders hoeft u zich niet te registreren." At the bottom, there are two buttons: "Annuleren" (grey) and "OK" (orange).

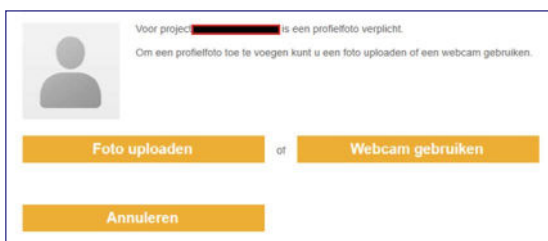
Nee? Klik dan op "Annuleren. U kunt door naar stap 4.
Ja? Klik dan op "Ok" en volg onderstaande stappen.

- Vul uw gegevens zo volledig mogelijk in. De velden met * een zijn verplicht. Als er iets niet goed of onvolledig is ingevuld wordt het veld rood en kunt u niet verder.



A form titled "ACCEPTANCE Projectintroductie" with a padlock icon. The section "Controleer uw gegevens" contains several fields: "Persoonlijke gegevens" (Voornamen*, Voornaam*, Achternaam*, E-mail*, Geboortedatum*, Nationaliteit*, Street and house number, Postcode, Work location, Land*), "ID controle" (Ik identificeer mijzelf middels: Identiteitskaart (checked), Paspoort; Documentnummer identificatiebewijs, Geldigheidsdatum identificatiebewijs, Burger Service Nummer (BSN)), "Dienstverband" (Bedrijf: De Grote Stap), and "Account" (Gebruikersnaam: dgrotestap1). A "Bevestigen" button is at the bottom.

- Klik op de knop "Bevestigen"
- Controleer uw VCA certificaat.
- Voeg vervolgens een foto toe. Dit kan d.m.v. het uploaden van een foto-bestand (JPG, BMP, PNG) of het maken van een foto via de webcam.



A dialog box with a person icon. Text: "Voor project [redacted] is een profielfoto verplicht. Om een profielfoto toe te voegen kunt u een foto uploaden of een webcam gebruiken." At the bottom, there are three buttons: "Foto uploaden", "Webcam gebruiken", and "Annuleren".



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

Stap 4: Selecteer uw werknemers of voeg ze toe aan het project

Let op: Deze stap vervalt als u een eenmanszaak heeft en dus een ZZP'er bent.

- Klik aan de linkerkant op "Werknemers"



Bestaande werknemers koppelen:

- Heeft u uw werknemers op een ander project al een keer ingevoerd? Dan kunt u de werknemers gemakkelijk toevoegen aan het project door het selectievakje aan te vinken

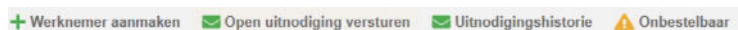
Het kan dus zijn dat u de filtering moet aanpassen in een project om al uw medewerkers te kunnen zien.

De filtering kan rechtsboven worden aangepast via  :


- ✓ **Werknemers bij alle projecten:** Dit zijn de werknemers die op dat moment aan één of meerdere projecten binnen Projectbox gekoppeld zijn.
- ✓ **Werknemers bij dit project:** Laat alleen de werknemers zien die aan dit project zijn gekoppeld.
- ✓ **Alle werknemers (ook zonder project):** Laat alle werknemers zien, ook de werknemers die niet aan een project gekoppeld zijn.

Nieuwe werknemer toevoegen of uitnodigen:

Klik in de actie balk op:



- Werknemer aanmaken:** Om een nieuwe werknemer aan te maken en het registratieformulier zelf in te vullen als u beschikt over alle gegevens.

Klik op  **Werknemer aanmaken**

Vul het registratieformulier in en klik op toevoegen.

Herhaal deze stap om meer werknemers toe te voegen.

- Open uitnodiging versturen:** Hiermee stuurt u een uitnodigingsemail naar uw werknemer zodat hij/zij zelf het registratieformulier kan invullen. Vul een geldig emailadres in en druk op "Verstuur uitnodiging". Herhaal deze stap om meer werknemers uit te nodigen.



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

Klik op 

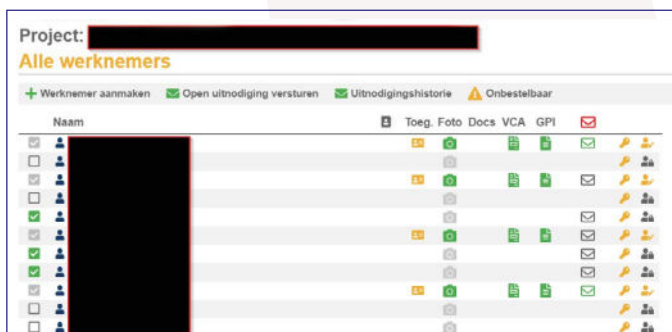
Vul een geldig emailadres in en klik op “versturen”

- **Uitnodigingshistorie:** Hier kunt u terugzien wie u allemaal een open uitnodiging heeft verstuurd.
- **Onbestelbaar:** Als u een open uitnodiging heeft verstuurd naar een onjuist emailadres dan dan is dit terug te vinden via de knop “onbestelbaar”. Gelieve het emailadres na te kijken en te wijzigen.

Let op: Als u via “werknemer aanmaken” zelf de gegevens van uw werknemers invult zal er in de stappen worden gevraagd om een foto toe te voegen. De foto is een verplicht onderdeel van Kuijpers Project-ID. Zonder foto wordt er geen toegangspas afgedrukt en heeft de werknemer geen toegang tot de bouwplaats.

Let op: aan ieder project is een veiligheidsintroductie gekoppeld die iedere medewerker zelf moet doorlopen. De veiligheidsintroductie bestaat uit een veiligheidsfilm welke bekeken moet worden en een bijbehorende toets welke succesvol doorlopen moet worden. Zonder te slagen voor de toets, hebben zij geen toegang tot de bouwplaats.

Uw werknemers worden pas zichtbaar in het werknemersoverzicht als de registratie is voltooid.



Naam	Toeg.	Foto	Docs	VCA	GPI	
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

De kolommen die u ziet in het werknemersoverzicht zijn:

- niet geselecteerd voor dit project
- geselecteerd voor dit project.
- geselecteerd voor dit project met gekoppelde gegevens.
- geselecteerd en geverifieerd voor dit project

Naam: voor- en achternaam zoals bij registratie is ingevuld.

 Geeft aan wie er contactpersoon is.

Toegangspas:

-  toegangspas gekoppeld, maar nog niet geactiveerd.
-  toegangspas gekoppeld en geactiveerd. (alleen van toepassing bij projecten met toegangsregulatie)



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

ID: als de Keesing scanner is gekoppeld ziet u deze kolom. U ziet of de persoon een identiteitsbewijs heeft laten scannen en of deze geldig is of niet. Als u over het icoontje gaat ziet u het documentnummer, de status van het document en tot wanneer het geldig is.



er is een geldig paspoort of identiteitsbewijs gevonden.



er is een paspoort of identiteitsbewijs gevonden maar dit is verlopen en ongeldig.

Foto: dit geeft aan of er een pasfoto is toegevoegd aan het profiel.



nog geen foto toegevoegd.



foto is toegevoegd en wacht op goedkeuring.



foto is toegevoegd en goedgekeurd



foto is toegevoegd, goedgekeurd en de toegangspas is uitgedraaid. Hierdoor wordt de pasfoto automatisch gelocked.

Docs: deze kolom ziet u omdat Documentenbeheer aanstaat waarbij gekeken wordt of iemand bepaalde documenten moet uploaden als hij/zij bijvoorbeeld een nationaliteit buiten de EER heeft. Als u over het icoontje gaat ziet u welk document nodig is of welke documenten geüpload zijn:

Als je geen icoontje ziet betekent dat, dat deze persoon geen extra documenten nodig heeft.



hier zijn documenten geüpload.



hier zijn aanvullende documenten vereist.



het document is verlopen of nog niet geverifieerd.

Toets (optioneel): hier ziet u hoe iemand de projectinstructie heeft gemaakt. Als u over de icoontjes gaat ziet u de scores:



het groene icoontje betekent dat iemand geslaagd is voor de toets en alles bekeken heeft.



het rode icoontje betekent dat iemand niet geslaagd is voor de toets of nog niet begonnen is.

VCA: als de voorletters, naam en geboortedatum juist zijn ingevuld, wordt er gekeken of er voor deze persoon een VCA-certificaat is gevonden. Er komt een icoontje te staan en als u er met uw muis overheen gaat ziet u een pop-up met de certificaatgegevens.



er is een certificaat gevonden en dit is geldig.



er is een certificaat gevonden en dit is bijna verlopen.



er is een certificaat gevonden en dit is niet meer geldig.

Email: hier kunt u zien of uw medewerker is uitgenodigd of niet.



nog geen uitnodiging verstuurd



uitnodiging is verstuurd.




Hiermee kunt u het wachtwoord resetten van de desbetreffende werknemer. De werknemer ontvangt een email met een wachtwoordlink om het wachtwoord te kunnen aanpassen.



U kunt de gegevens van de werknemer aanpassen.



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

 U bent niet gemachtigd om de gegevens van de werknemer aan te passen. Als de werknemer zelf het registratieformulier invult krijgt hij/zij de vraag om de contactpersoon te machtigen om de gegevens in te zien.

Een geldig identiteitsbewijs en VCA is verplicht om werkzaamheden te mogen uitvoeren op bouwplaatsen van Kuijpers.

Stap 5: Nodig onderaannemers en ZZP-ers uit

Uw onderaannemers en ZZP-ers nodigt u apart uit in Projectbox per project. Zij moeten vervolgens hun eigen bedrijfsgegevens aanvullen en werknemers toevoegen/uitnodigen en doorlopen dezelfde stappen als hierboven beschreven.


U kunt als onderaannemer uw eigen werknemers uitnodigen of toevoegen in Projectbox. Ook is het mogelijk om onderaannemers/ZZP-ers uit te nodigen om zich te registreren in Projectbox. Zij zijn vervolgens zelf verantwoordelijk voor het controleren van de bedrijfsgegevens en het registreren van werknemers.

- Klik in het dashboard op stap 5 of links in het menu op "Onderaannemers"



Bestaande onderaannemers/ZZP-ers koppelen:

- Heeft u uw onderaannemer(s)/ZZP-er(s) op een ander project al een keer uitgenodigd? Dan kunt u deze gemakkelijk toevoegen aan het project door het selectievakje aan te vinken

Als u de onderaannemer/ZZP-er aan vinkt krijgt u gelijk de vraag om een contactpersoon te koppelen. Is de contactpersoon al bekend klik dan op  om deze te koppelen. Is er nog geen contactpersoon bekend dan wordt er gevraagd om een emailadres op te geven.

Zonder gekoppelde contactpersoon ontvangt de onderaannemer/ZZP-er geen uitnodiging en zal er niks worden gedaan. Gelieve hierop te letten!

Nieuwe onderaannemer/ZZP-er koppelen:

Klik in de actiebalck op:



- Bovenliggende aannemer: Hier vindt u alle gegevens van de aannemer die u heeft uitgenodigd.



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

- Uitleg ZZZ: Hier wordt uitgelegd hoe u een ZZZ-er kunt toevoegen. Zie ook stappen hieronder.
- Onderaannemer toevoegen: Hiermee stuurt u een uitnodigingsemail naar uw onderaannemer/zzp'er zodat hij/zij zelf het registratieformulier kan invullen. Volg onderstaande stappen om een onderaannemer toe te voegen
 - ▶ Klik op **+ Onderaannemer toevoegen**
 - ▶ Zoek op KVK-nummer of naam van het bedrijf

Onderaannemer toevoegen via de Kamer van Koophandel

Q 16072246 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 X

Q 16072246 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 [REDACTED] X

 Geen contactpersoon gekoppeld aan dit project, selecteer een contactpersoon.

A1 Apeldoorn - Azelo	
Groot Variabel Onderhoud, Zuid Nederland, Perceel Midden	
Heijmans Infra Regio Zuid	
A12 Poortwachter Bennekom	
Heijmans E&I en Infra ZuidWest	
Heijmans Infra Regio Midden Oost	
A12VEG B&O (Veenendaal - Ede - Grijsoord)	
Groot Onderhoud A79	
3Angle (BenO A27-A1)	
Vatterfall, Windpark A16 Klaverspoor	
Support Organisatie	

- ▶ Is de contactpersoon nog niet bekend, vul dan een geldig emailadres in.

Wilt u in het geval van een ZZZ-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 ZZZ-er. Zie [Contactpersoon](#)

Onderaannemer toevoegen X

E-mail contactpersoon* [REDACTED] X

Volgende



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

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

Contactpersoon toevoegen ✕

E-mail:

Voornaam:

Achternaam:

Telefoon:

* Verplicht

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.

Uitnodiging

Wilt u ook een uitnodiging sturen?

Uw onderaannemers en ZZP-ers zijn vervolgens zichtbaar in de lijst.

PROJECTBOX®		OA Portal																		
Bedrijf		Onderaannemers voor dit project																		
		> Bedrijfsnaam	Contact persoon	KVK nr.	KVK vestnr.	Code														
<ul style="list-style-type: none"> Dashboard Bedrijfsgegevens Werknemers <li style="color: orange;">Onderaannemers Uitnodigingshistorie E-mail werknemers E-mail contact Project Mijn projectstatus Registratieformulier Boekje 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											

In de lijst komen alle onderaannemers voor die ooit voor een project door uw bedrijf zijn uitgenodigd.

De kolommen in het onderaannemersoverzicht die u ziet zijn:

Aan de verschillende vinkjes ziet u of een onderaannemer is uitgenodigd voor dit project of niet.


Selectie:

- niet geselecteerd voor dit project.
- geselecteerd voor dit project.
- geselecteerd voor dit project met gekoppelde gegevens.





**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

Naam: dit is de naam van de onderaannemer.

 het aantal werknemers ingeschreven voor dit project.


Contactpersoon: hier staat de contactpersoon van de onderaannemer als het bedrijf uitgenodigd is.


 Klik hierop en u ziet de contactpersoon van de onderaannemer. Klik vervolgens op het  om de onderaannemer uit te nodigen. Deze ontvangt dan automatisch een uitnodigingsmail.

Huidige contactpersonen van  bij dit project:



 de uitnodiging is verstuurd.

 de uitnodiging is nog niet verstuurd.

 als er in het KVK register een website bekend is, staat dit ingevuld en kunt u naar de website gaan door op dit icoontje te klikken.

KVK nr: het nummer zoals bekend in het KVK register

KVK vestnr: het vestigingsnummer zoals bekend in het KVK register

Code: dit is de code om als onderaannemer in te loggen.



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

3: Extra opties & functies OA-portal

Projecten:

Aan de linkerkant in uw portal kunt u kiezen voor "Projecten".



U ziet vervolgens een overzicht aan welke projecten uw bedrijf allemaal gekoppeld is.

Contactpersonen (Eigen bedrijf):

Aan de linkerkant in uw portal kunt u via "Contactpersonen" de contactpersonen van uw bedrijf beheren.



U kunt via [+ Contactpersoon toevoegen](#) een nieuw contactpersoon aanstellen voor uw bedrijf.

Vul hiervoor een geldig emailadres, naam en achternaam in en druk op "Toevoegen en uitnodigen".



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

Daarnaast kunt u bij de bestaande contactpersonen projecten toevoegen ▼ via de lijst of verwijderen ✕.



Is een contactpersoon zijn/haar inloggegevens kwijt, dan kunt u deze resetten via de knop 🗝️

Contactpersoon (Ik):

Aan de linkerkant in uw portal kunt u onder "Mijn gegevens" kiezen voor "Contactpersoon".



Hier heeft u de mogelijkheid om makkelijk te schakelen tussen de verschillende projecten en onderaannemers (ZZP-ers) waarvan u contactpersoon bent. In het geval van een ZZP-er kunt u hier gemakkelijk naar het OA-portal van zijn/haar bedrijf schakelen zonder hiervoor apart te moeten inloggen. Klik hiervoor op de ➔ achter het bedrijf.

U krijgt dan een pop-up melding of u wilt overschakelen naar het portal van de ZZP-er.



Klik op "OK" om over te schakelen.



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**

Profiel:

Hier kunt u uw contactpersoon profiel aanpassen.

Huidig project	
Dashboard	
Werknemers	
Onderaannemers	
Mijn bedrijf	
Bedrijfsgegevens	
Projecten	
Contactpersonen	
Mijn gegevens	
Contactpersoon	
Profiel	
Onderschrift	
Wachtwoord	

Onderschrift:

Hier kunt u een persoonlijk onderschrift instellen die wordt getoond onder elke email die u verstuurd vanuit Projectbox.

Huidig project	
Dashboard	
Werknemers	
Onderaannemers	
Mijn bedrijf	
Bedrijfsgegevens	
Projecten	
Contactpersonen	
Mijn gegevens	
Contactpersoon	
Profiel	
Onderschrift	
Wachtwoord	

Wachtwoord:

Hier kunt u uw wachtwoord wijzigen.

Huidig project	
Dashboard	
Werknemers	
Onderaannemers	
Mijn bedrijf	
Bedrijfsgegevens	
Projecten	
Contactpersonen	
Mijn gegevens	
Contactpersoon	
Profiel	
Onderschrift	
Wachtwoord	



**IK WERK VEILIG
OF IK WERK NIET**