

Onderaannemer Project ID

U kunt als onderaannemer uw eigen werknemers uitnodigen of toevoegen in ProjectBox. Ook is het mogelijk om onderaannemers/ZPP-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.



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):.....	5
Stap 4: Selecteer uw werknemers of voeg ze toe aan het project:	6
Bestaande werknemers koppelen:.....	7
Nieuwe werknemer toevoegen of uitnodigen:.....	7
Stap 5: Nodig onderaannemers en ZZP-ers uit:	9
Bestaande onderaannemers/ZZP-ers koppelen:.....	10
Nieuwe onderaannemer/ZZP-er koppelen:	10
Buitenlandse onderaannemer of ZZP-er toevoegen:.....	13
3: Extra opties & functies OA-portal	14
Projecten:	14
Contactpersonen (Eigen bedrijf):	14
Contactpersoon (Ik):.....	15
Profiel:	16
Onderschrift:	16
Wachtwoord:.....	16
4: Mandagen controle	17
4.1: Mandagen bewerken:	18
4.1.1 Mandagen status “aangemaakt”:.....	18
4.1.2 Mandagen status “afgekeurd”:	19

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.



2: Dashboard OA-Portal

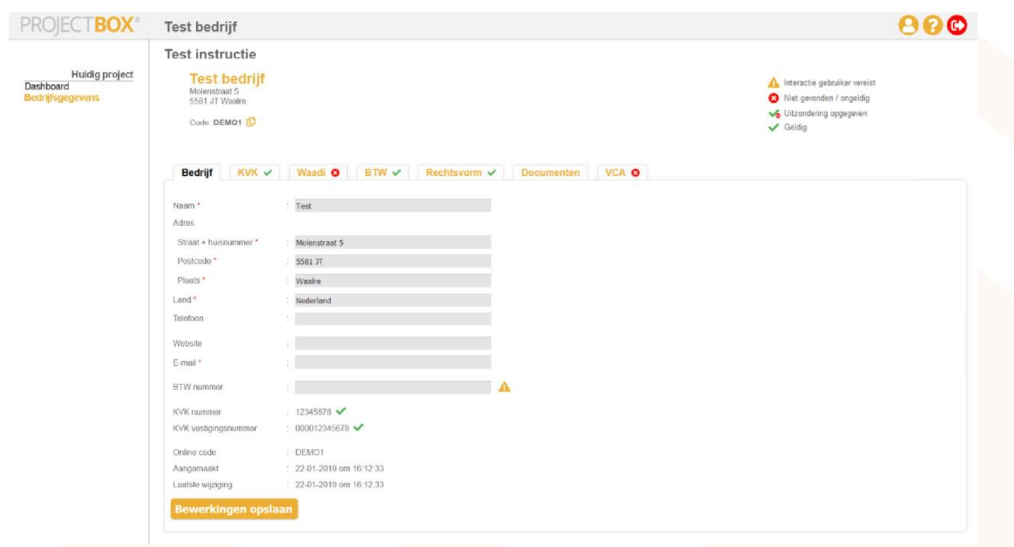
- Als eerste komt u op het dashboard van ProjectBox. Volg de stappen om vervolgens uw werknemers toe te voegen en onderaannemers uit te nodigen.

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.



The screenshot shows the 'Test bedrijf' page in PROJECTBOX. The page has a header with 'PROJECTBOX' and 'Test bedrijf'. Below the header, there are navigation tabs: 'Bedrijf', 'KVK', 'Waadi', 'BTW', 'Rechtsvorm', 'Documenten', and 'VCA'. The 'Bedrijf' tab is selected. The form contains the following fields and values:

- Naam *: Test
- Adres: Molenstraat 5, 5581 JT Waalre
- Postcode *: 5581 JT
- Plaats *: Waalre
- Land *: Nederland
- Telefoon:
- Website:
- E-mail:
- BTW nummer: (Warning icon)
- KVK nummer: 12345678 ✓
- KVK verdelingsnummer: 000012345678 ✓
- Online code: DEMO1
- Aangemaakt: 22-01-2019 om 16:12:33
- Laatste wijziging: 22-01-2019 om 16:12:33

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Bewerkingen opslaan'.

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**

Rechtsvorm: Kies uit de lijst de juiste rechtsvorm.

Heeft u vragen of hulp nodig?


Neem dan contact op met de supportorganisatie via 088-4335055 of projectIDsupport@Heijmans.nl.

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 kunt u 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 voorkomt.

Bent u ZZP-er dan heeft u alleen een persoonlijk VCA-certificaat en daarom zal er altijd bij deze stap 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 persoonlijke account:

- Controleer uw voornaam, achternaam, email en vul eventueel uw 06-nummer (niet noodzakelijk) 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

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.**




Registreren
Gaat u zelf op het project werken?
Anders hoeft u zich niet te registreren.

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.

ACCEPTANCE Projectintroductie **Laan op Zuid**



Controleer uw gegevens

Persoonlijke gegevens

Voorletters * _____

Voornaam * _____

Achternaam * _____

E-mail * _____

Geboortedatum * _____ dd-mm-jj

Nationaliteit * Maak een keuze: _____

Straat en huisnummer _____

Postcode _____

Woonplaats _____

Land * Maak een keuze: _____

ID controle

Ik identificeer mijzelf middels Identiteitskaart Paspoort

Documentnummer identificatiebewijs _____


Geldigheidsduur identificatiebewijs _____ dd-mm-jj

Burger Service Nummer (BSN) _____

Dienstverband

Bedrijf De Grote Stap

Account

Gebruikersnaam  degrotestap1

Bevestigen

- Klik op de knop “Registreer”
- Controleer uw VCA- en GPI 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.

Voor project [REDACTED] is een profielfoto verplicht.
Om een profielfoto toe te voegen kunt u een foto uploaden of een webcam gebruiken.




Foto uploaden of **Webcam gebruiken**

Annuleren

De foto is een verplicht onderdeel van Heijmans Project ID. Zonder foto wordt er geen toegangspas afgedrukt en heeft een medewerker geen toegang tot de bouwplaats.

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”

<u>Huidig project</u>
Dashboard
Werknemers
Onderaannemers
<u>Mijn bedrijf</u>
Bedrijfsgegevens
Projecten
Contactpersonen
<u>Mijn gegevens</u>
Contactpersoon
Profiel
Onderschrift
Wachtwoord

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  Open uitnodiging versturen  Uitnodigingshistorie  Onbestelbaar

- **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 doorloop alle tabbladen.

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.

- **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 Heijmans Project ID. Zonder foto wordt er geen toegangspas afgedrukt en heeft de werknemer geen toegang tot de bouwplaats.

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

Project: [REDACTED]

Alle werknemers


+ Werknemer aanmaken Open uitnodiging versturen Uitnodigingshistorie Onbestelbaar

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



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)

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 van de supportorganisatie.
-  foto is toegevoegd en goedgekeurd door de supportorganisatie.
-  foto is toegevoegd, goedgekeurd en de toegangspas is uitgedraaid. Hierdoor wordt de pasfoto automatisch gelocked.
-  pasfoto is afgekeurd door de supportorganisatie. De werknemer ontvangt hierover een mail met de vraag een nieuwe foto te maken/uploaden.



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 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 projectintrodactie heeft gemaakt. Als u over de icoontjes gaat ziet u de scores:




-  het groene icoontje betekent dat iemand geslaagd is en alles bekeken.
-  het rode icoontje betekent dat iemand niet geslaagd is voor de toets of nog niet begonnen.

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.


Let op: De Nederlandse (VCA), Belgische (B-VCA) en Duitse (SCC) VCA zijn voor Heijmans geldige documenten.


GPI (Generieke Poort Instructie): als de voorletters, naam en geboortedatum juist zijn ingevuld, wordt er gekeken of er voor deze persoon een GPI-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 kan je 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.

 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.

Zowel de GPI als VCA zijn verplicht om toegang te krijgen tot de bouwplaats van Heijmans.

Voor het aanvragen van de GPI zie: <https://gpi.explainsafe.nl/nl/home>

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.

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



Bestaande onderaannemers/ZZP-ers koppelen:

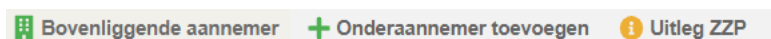
- Heeft u uw onderaannemer(s)/ZZP-er(s) op een ander project al een keer uitgenodigd? Dan kunt u deze gemakkelijk toevoegen aan het project door het selectievakje aan te vinken

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 **actiebalk** op:



- **Bovenliggende aannemer:** Hier vind je alle gegevens van de aannemer die u heeft uitgenodigd.


- **Uitleg ZZP:** Hier wordt uitgelegd hoe u een ZZP-er kunt toevoegen. Zie ook stappen hieronder.

- **Onderaannemer toevoegen:** Hiermee stuurt u een uitnodigingsemail naar uw werknemer 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




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 ✕

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  ✕

 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 (Berio A27-A1)	
	Vattenfall, Windpark A16 Klaverspoor	
	Support Organisatie	

- 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. Zie [Contactpersoon](#)

Onderaannemer toevoegen ✕

E-mail contactpersoon*  ✕

Volgende

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

Contactpersoon toevoegen ✕

E-mail: 

Voornaam*

Achternaam*

Telefoon:


Toevoegen Toevoegen & uitnodigen

* 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?

Annuleren
OK

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

PROJECTBOX®
OA Portal XXXXXXXXXX

Bedrijf

Dashboard

Bedrijfsgegevens

Werknemers

Onderaannemers

Uitnodigingshistorie

E-mail werknemers

E-mail contact

Project

Mijn projectstatus

Registratieformulier

Boekje

Onderaannemers voor dit project

		> Bedrijfsnaam		Contact persoon		KVK nr.	KVK vestnr.	Code
✓	👤	XXXXXXXXXX	1	XXXXXXXXXX	👤	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
✓	👤	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	👤	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
✓	👤	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	👤	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
✓	👤	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	👤	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

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.

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 XXXXXXXXXX bij dit project:




-  als de onderaannemer is uitgenodigd ziet u dit icoontje.
-  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

Buitenlandse onderaannemer of ZZP-er toevoegen:

Het toevoegen van een buitenlandse onderaannemer of ZZP-er (zonder Nederlandse KVK) is mogelijk op aanvraag. Deze aanvraag zal door de Supportorganisatie worden beoordeeld en afgehandeld.

- Klik aan de linkerkant op “Onderaannemers”
- Vul rechtsboven in de zoekbalk het BTW-nummer in en klik op het **+**
*Ik heb in onderstaand voorbeeld het bedrijf **Bouwbedrijf Menbo (Essen België)** gebruikt met bijbehorend BTW-nummer.*

Q BE0414431510 +
 Geselecteerd [F9]

- Kies voor “Buitenlands bedrijf invoeren” en klik op de

Onderaannemer toevoegen

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

Bedrijf	Adres	Plaats	KVK	Vestigingsnr.	Invoeren
Geen bedrijven gevonden					
BE0414431510					Buitenlands bedrijf invoeren

- Zoek nogmaals op het BTW-nummer en klik op “Zoeken”. Zodra het bedrijf is gevonden kunt u kiezen voor “Aanvraag indienen”.

Onderaannemer toevoegen

Vul hieronder een BTW nummer in om buitenlands bedrijf toe te voegen.

Q BE0414431510 **Zoeken**

BTW nummer BE0414431510 is geldig.
NV Bouwbedrijf Menbo
Spijker 65 2910 Essen

Om dit bedrijf toe te voegen moet u een aanvraag indienen, deze wordt dan verder afgehandeld door de voorbereider.

Aanvraag indienen

- Vul alle verplichte * velden in. Er is eventueel nog ruimte voor opmerkingen. Klik vervolgens op “Verzoek indienen”

Onderaannemer toevoegen



U kunt zelf geen buitenlandse bedrijven toevoegen.

Vul hieronder de gegevens in van het bedrijf dat u toe wilt laten voegen. Het bedrijf wordt toegevoegd op basis van het BTW-nummer.

Bedrijfsnaam:*	Bouwbedrijf Menbo
Adres:*	test
Postcode:*	test
Plaats:*	tes
BTW nummer:*	BE0414431510
Naam contactpersoon:*	test
Email contactpersoon:*	test@home.nl
Opmerkingen:	<input type="text"/>

De voorbereider van het project krijgt alle informatie en voegt het bedrijf toe. Als deze vragen heeft zal die contact opnemen.

Verzoek indienen

Het verzoek is nu ter beoordeling verstuurd naar de Supportorganisatie. Het resultaat ontvangt u terug per email. Als de aanvraag is goedgekeurd vindt u de buitenlandse onderaannemer(s) terug in de lijst bij "Onderaannemers".

3: Extra opties & functies OA-portal

Projecten:

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

Huidig project

Dashboard
Werknemers
Onderaannemers

Mijn bedrijf

Bedrijfsgegevens
Projecten
Contactpersonen

Mijn gegevens

Contactpersoon
Profiel
Onderschrift
Wachtwoord

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.

Huidig project

Dashboard
Werknemers
Onderaannemers

Mijn bedrijf

Bedrijfsgegevens
Projecten
Contactpersonen

Mijn gegevens

Contactpersoon
Profiel
Onderschrift
Wachtwoord

Heeft u vragen of hulp nodig?

Neem dan contact op met de supportorganisatie
via 088-4335055 of projectIDsupport@heijmans.nl.

U kunt via [+ Contactpersoon toevoegen](#) een nieuwe contactpersoon aanstellen voor uw bedrijf. Vul hiervoor een geldig emailadres, naam en achternaam in en druk op “Toevoegen en uitnodigen”.

Daarnaast kunt u bij de bestaande contactpersonen projecten toevoegen [v](#) via de lijst of verwijderen [x](#).

Contactpersonen overzicht [REDACTED]

[+ Contactpersoon toevoegen](#)

Contactpersonen	Projecten
[REDACTED]	Laan op Zuid x
	A1 Apeldoorn - Azelo x CM Hotel Waare x EZZ x Fredrik Bouwproject x
	Laan op Zuid x Test Heras Best x Wrolijk testproject x
	A1 Apeldoorn - Azelo x CM Hotel Waare x EZZ x
	20 Woningen Eersel x Project Pentest A x
	Voorbeeld Training x
	20 Woningen Eersel x A1 Apeldoorn - Azelo x Laan op Zuid x
	Test Heras Best x
	EZZ x
	20 Woningen Eersel x EZZ x
	8 Woningen Schoorl x EZZ x
	39 woningen Rijwijk Balken (7e fase) x EZZ x Laan op Zuid x
	EZZ x

- Om een contactpersoon te verwijderen haalt u alle projecten bij deze persoon weg.
- Het laatste project van uzelf kunt u niet 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”.

Huidig project

Dashboard
Werknemers
Onderaannemers

Mijn bedrijf

Bedrijfsgegevens
Projecten
Contactpersonen

Mijn gegevens

Contactpersoon
Profiel
Onderschrift
Wachtwoord

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.

Navigeren

Wilt u naar project "Project Pentest A" van [REDACTED] navigeren?

[Annuleren](#) [OK](#)

Klik op “OK” om over te schakelen.

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

4: Mandagen controle

Op projecten waar gebruikt wordt gemaakt van toegangsregulatie wordt in-/uitgecheckt. Door het in-/uitchecken kunnen wij mandagen genereren. Elke week op zondagnacht wordt er een mandagstaat gegenereerd die maandagochtend beschikbaar is voor de uitvoerder op het project. De uitvoerder beoordeelt deze vervolgens en kan verschillende statussen geven. Zodra de uitvoerder dit heeft gedaan worden de mandagen zichtbaar in uw OA-portal.

- Ga in het OA-portal aan de linkerkant naar “Mandagen”
- U ziet vervolgens een lijst met openstaande mandagen.

Mandagen overzicht


Week	Jaar	Nummer				Status	Actie
6	2021	2021.06.07.00009	1	2	77	Ingeleverd	
5	2021	2021.05.07.00010	1	1	40	Goedgekeurd	
3	2021	2021.03.07.00015	0	0	0	Aangemaakt	
46	2020	2020.46.07.00003	1	5	113	Afgekeurd	 

Overzicht van de kolommen:

Week: Weeknummer van de mandagstaat

Jaar: Jaartal mandagstaat

Nummer: Dit is een uniek factuurnummer wat gebruikt wordt voor de administratie bij Heijmans.


 Aantal bedrijven zichtbaar op de mandagstaat. U ontvangt alleen als 1^e-lijns onderaannemer de mandagstaat. Uw eigen onderaannemers/ZZP-ers zijn terug te vinden op uw mandagstaat.


 Aantal werknemers zichtbaar op de mandagstaat.

 Het totaal aantal geklokte uren.



Status:



Ingeleverd : De mandagstaat is door u ingeleverd en ligt er goedkeuring bij de uitvoerder.

Goedgekeurd : De mandagstaat is goedgekeurd door de uitvoerder. Deze kan je openen via  en afdrukken en met de factuur en prestatiebon mailen naar de Centrale Administratie van Heijmans.


Aangemaakt : Er zijn geen uren geklokt voor deze week. De uitvoerder heeft een blanco mandagstaat aangemaakt. U kunt als contactpersoon handmatig de uren opgeven via de  in de kolom “actie”. Als u vervolgens de mandagstaat inlevert  krijgt deze de status “ingeleverd”

Afgekeurd De uitvoerder heeft de mandagstaat afgekeurd met een bepaalde reden. Deze afwijzing ontvang u per email. U kunt als contactpersoon handmatig de uren opgeven via de

 in de kolom “actie”. Als u vervolgens de mandagstaat inlevert  krijgt deze de status “ingeleverd”

Heropend : De uitvoerder kan een door hem/haar goedgekeurde mandagstaat alsnog heropenen mochten er toch gegevens verkeerd zijn of ontbreken. U kunt als contactpersoon de mandagstaat handmatig bewerken via de  in de kolom “actie”. Als u vervolgens de mandagstaat inlevert  krijgt deze weer de status “ingeleverd”


Actie:

 Als de mandagstaat de status “goedgekeurd” heeft is deze niet meer te wijzigen. U kunt de mandagstaat dan inzien via deze knop.

 Mandagstaat bewerken


 Mandagstaat inleveren

4.1: Mandagen bewerken:

Heeft een mandagstaat de status “aangemaakt” of “afgekeurd” dan kan deze bewerkt worden via de knop . Als 1^e-lijns onderaannemer bent u ook verantwoordelijk voor de uren van uw onderaannemers/ZZP-ers.

4.1.1 Mandagen status “aangemaakt”:

Aangemaakt : Er zijn geen uren geklokt voor deze week. De uitvoerder heeft een blanco mandagstaat aangemaakt.

- Klik op het  icoon in de kolom “actie” om de mandagstaat te bewerken.
- U ziet nu de melding dat er nog geen werknemer(s) op deze mandagstaat staan. Klik rechtsboven op het groene + om de werknemer(s) toe te voegen

+

Mandagen week 3 2021 (18-01-2021 t/m 24-01-2021)

Er staan nog geen werknemers op deze mandagenstaat.
Voeg werknemers toe met het groene plusje in de rechterbovenhoek.
Aangemaakt op: 18-02-2021 08:24 door XXXXXXXXXX

- Kies bij “onderaannemers” de juiste onderaannemer uit de lijst. U kunt hier dus ook een onderaannemer of ZZP-er kiezen.
- Kies onder “werknemer” de werknemer die u wilt toevoegen

Toevoegen mandagen werknemers voor week 3 2021 ✕

Onderaannemer: XXXXXXXXXX

Werknemer: XXXXXXXXXX

Uren:

Ma	Di	Wo	Do	Vrij	Zat	Zon	Totaal
8	8	8	8	8	0	0	40

Opslaan

Opslaan & volgende

- U kunt vervolgens per dag het juiste aantal uren selecteren via de ▼ drop-down lijst.
- Als u alle uren van deze werknemer heeft ingevuld heeft u 2 opties.

Opslaan: De uren worden toegevoegd en u kunt de mandagstaat inleveren via de knop "Inleveren".

Mandagen week 3 2021 (18-01-2021 t/m 24-01-2021)

Naam werknemer	Onderaannemer	Ma	Di	Wo	Do	Vrij	Zat	Zon	Totaal
		8	8	8	8	8	0	0	40
		8	8	8	8	8	0	0	40

Inleveren ? Aangemaakt op: 18-02-2021 08:24 door: [redacted]

Opslaan & volgende: Kies deze optie als u nog meer werknemers wilt toevoegen aan de mandagstaat. Zodra u van alle werknemers de uren heeft ingevuld kunt u klikken op "Opslaan" of het venster sluiten via ✕

Mandagen week 3 2021 (18-01-2021 t/m 24-01-2021)

Naam werknemer	Onderaannemer	Ma	Di	Wo	Do	Vrij	Zat	Zon	Totaal
		8	8	8	8	8	0	0	40
		8	8	8	8	8	0	0	40
		0	8	6	8	8	0	0	30
		8	8	5	4	2	0	0	27
		24	32	27	28	26	0	0	137

Inleveren ? Aangemaakt op: 18-02-2021 08:24 door: [redacted]

Heeft u per ongeluk het venster weg geklikt en ontbreekt er toch nog een werknemer in bovenstaand overzicht dan kunt u deze alsnog toevoegen via het groene + rechtsboven. U kunt de uren (geel) ook nog in dit overzicht wijzigen door bij de juiste werknemer en de juiste dag op het aantal uren te klikken en vervolgens het juiste aantal uren uit de ▼ drop-down lijst te selecteren.

- Als alle gegevens correct zijn kunt u de mandagstaat inleveren via de knop "Inleveren".
- Klik op "OK" om te bevestigen.



4.1.2 Mandagen status "afgekeurd":

Afgekeurd De uitvoerder heeft de mandagstaat afgekeurd met een bepaalde reden. Deze reden van afwijzing ontvangt u per email.

- Klik op het ✎ icoon in de kolom "actie" om de mandagstaat te bewerken.


- U ziet nu een overzicht van uw werknemers met de geklokte uren. In onderstaand overzicht is als afkeurreden “er zijn te weinig uren opgegeven” aangegeven.

Mandagen week 46 2020 (09-11-2020 t/m 15-11-2020)

Naam werknemer	Onderaannemer	Ma	Di	Wo	Do	Vrij	Zat	Zon	Totaal
		9	6	8	6	8	0	0	37
		9	8	8	8	8	0	0	41
		0	0	0	0	0	0	0	0
		8	6	8	8	0	0	0	30
		0	5	0	0	0	0	0	5
		26	25	24	22	16	0	0	113

Inleveren

Afgekeurd op: 17-02-2021 11:17 door: [REDACTED]
Afkeurreden: **Er zijn te weinig uren opgegeven**

- U kunt de ontbrekende uren (geel) van de werknemers direct aanpassen in dit overzicht door bij de juiste werknemer en de juiste dag op de  drop-down lijst te klikken en het aantal uren te selecteren.

De uren (zwart) zijn geklokte tijden en niet meer handmatig aan te passen.

- Als alle gegevens correct zijn kunt u de mandagstaat inleveren via de knop “Inleveren”.

 **Inleveren bevestigen**
Wilt u deze mandagenstaat inleveren?
U kunt hem daarna niet meer wijzigen.

Annuleren
OK

- Klik op “OK” om te bevestigen.

Is er als afkeurreden opgegeven “te weinig werknemers op mandagstaat” dan kunt u deze in het overzicht toevoegen via het groene + rechtsboven (volg dan dezelfde stappen als bij [3.1.1.](#))