

# Gebruikershandleiding t.b.v. **Project ID - Onderaannemer**

## Heijmans Project ID



🌲 Denk aan het milieu, lees deze 30 pagina's op beeldscherm. Print alleen als een hardcopy echt nodig is. 🌲

Uw inbreng is welkom en wordt gewaardeerd. We vernemen graag uw suggesties of verbeterpunten om deze handleiding te verbeteren.

Auteur	Rick Noppen / Team Project ID
Verificatie	Wouter van den Heuvel
Kenmerk	Project ID - Onderaannemer Versie 2.0
Datum	28-04-2023
Bestand	Gebr Hndl Project ID - Onderaannemer v2.0.docx

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Contactgegevens</b>	<b>4</b>
Project ID software / portal	4
<b>1 Aanmelden in ProjectBox</b>	<b>5</b>
<b>2 Dashboard OA-Portal</b>	<b>6</b>
2.1 Stap 1: Controleer uw bedrijfsgegevens.	6
2.2 Stap 2: Registreer uzelf op het project*	8
2.3 Stap 3: Werknemers aanmelden	10
2.3.1 <i>Bestaande werknemers koppelen:</i>	10
2.3.2 <i>Nieuwe werknemer toevoegen of uitnodigen:</i>	10
2.4 Stap 4: Onderaannemers (en ZZP bedrijven) aanmelden	14
2.4.1 <i>Bestaande onderaannemers/ZZP-ers koppelen:</i>	14
2.4.2 <i>Nieuwe onderaannemer/ZZP-er koppelen:</i>	14
2.4.3 <i>Buitenlandse onderaannemer of ZZP-er toevoegen:</i>	17
<b>3 Uw eigen onderaannemers beheren</b>	<b>20</b>
<b>4 Extra opties &amp; functies OA-portal</b>	<b>22</b>
4.1 Projecten:	22
4.2 Contactpersonen (Eigen bedrijf):	22
4.3 Contactpersoon (Ik):	23
4.4 Profiel:	24
4.5 Onderschrift:	24
4.6 Wachtwoord:	24
4.7 Symbolen:	25
<b>5 Mandagen controle</b>	<b>26</b>
5.1 Mandagen bewerken:	27
5.2 Mandagen status "aangemaakt":	27
5.3 Mandagen status "afgekeurd":	29

## Inleiding

Wetgeving verplicht Heijmans om veilig en op een juiste manier met bedrijfs- en persoonsgegevens om te gaan. Daarom worden voor de start van de werkzaamheden bedrijven en personen éénmalig aangemeld in ProjectBox, het software systeem waarmee Heijmans haar bouwplaatsregistratie uitvoert.

U kunt als onderaannemer uw eigen werknemers toevoegen/uitnodigen in ProjectBox.

Ook is het mogelijk om uw 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.

### **ProjectID Bouwplaatsregistratie**

Heijmans Project ID is een eenvoudig en veilig online registratieplatform waarmee iedereen die toegang wil krijgen tot de bouwplaats, zich eenmalig vooraf moet (laten) registreren. Dit geldt ook voor onderaannemers en leveranciers en onze collega's. Zo wordt Heijmans op termijn compliant aan de wetgeving. Daarnaast:

- Krijgen aangemelde personen één persoonlijke pas, waarmee ze alle Heijmans bouwplaatsen kunnen betreden. Gegevens die eenmaal zijn ingevoerd voor één project, kunnen namelijk ook gebruikt worden voor een volgend project.
- Gebruiken we alléén strikt noodzakelijke gegevens;
- Werken we er op alle Heijmans bouwplaatsen op dezelfde, efficiënte manier mee;
- Werken we eenvoudig, veilig en eerlijk met bedrijfs- en persoonsgegevens.

## Contactgegevens

### Project ID software / portal

U bent uitgenodigd om gebruik te maken van de Project ID software ProjectBox.

- Waar kunt u als **Project ID - Onderaannemer** van deze applicatie / software terecht met uw vragen?

#### **Heeft u vragen over Project ID.**

bijvoorbeeld: een geblokkeerd account, technische problemen of andere vragen over het gebruik van de portal.

Dan kunt u mailen naar [projectIDsupport@heijmans.nl](mailto:projectIDsupport@heijmans.nl)

of bellen naar onze Supportorganisatie [088 - 433 50 55](tel:088-4335055).

Beide contactmogelijkheden zijn te bereiken tijdens werktijden, tussen 07.45 uur en 16.15 uur.

## 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.



**Contactpersoon / onderaannemer**

Gebruikersnaam

Wachtwoord

**Inloggen**

 [Gebruikersnaam vergeten?](#)





 [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.





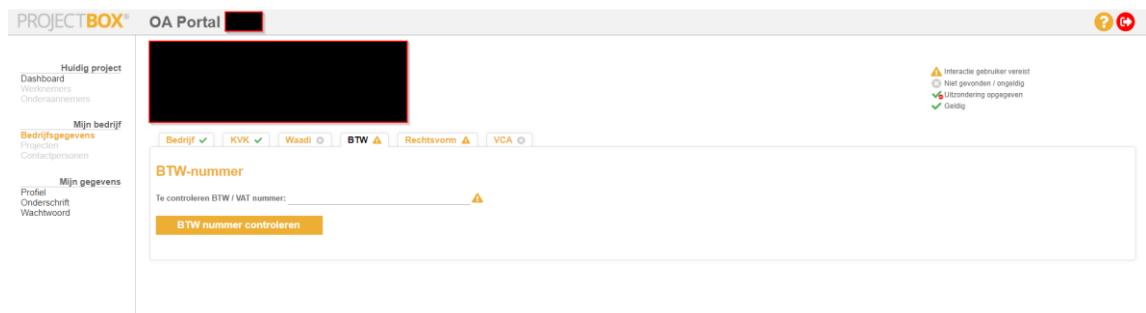
Uitleg symbolen:

-  Schakelen tussen projecten
-  Profiel
-  Help
-  Uitloggen

Een uitgebreide uitleg over de symbolen kunt u [hier](#) lezen.

### 2.1 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. Dit is geen reden om niet door te kunnen. Niet elk bedrijf heeft een WAADI, en een ZZP'er heeft nooit een bedrijfs-VCA, maar altijd een persoonlijke.



### **Uitleg tabbladen:**

**Bedrijf:** Als het bedrijf is aangemaakt worden er op basis van de KVK-gegevens een aantal velden automatisch gevuld.

**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 invult, kunt u vervolgens kiezen voor BTW-nummer controleren.

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

**Rechtsvorm:** Kies uit de lijst de juiste rechtsvorm.


Bent u ZZP-er dan kiest u voor “Eenmanszaak”.

U kunt dan vervolgens via de selectievakjes 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.*

## 2.2 Stap 2: Registreer uzelf op het project\*

(\* alleen indien u zelf werkzaamheden gaat verrichten):



### Registreren

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

Annuleren OK


**Nee? Klik dan op “Annuleren. U kunt door naar [stap 3](#).**

**Ja? Klik dan op “Ok” en volg onderstaande stappen.**

*Indien u een contactpersoon bent van een ander bedrijf, maar de rechten heeft voor het portal van de ZZP-er dan zal stap 2 “grijs” zijn en kunt u de werknemer/ZZP-er aanmelden bij [stap 3](#).*

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-ijij

Nationaliteit \* Maak een keuze:

Straat en huisnummer

Postcode

Woonplaats

Land \* Maak een keuze:

**ID controle**

Ik identificeer mijzelf middels  Identiteitskaart  Paspoort

Documentnummer identiteitsbewijs

Geldigheidsduur identiteitsbewijs  dd-mm-ijij

Burger Service Nummer (BSN)

**Dienstverband**

Bedrijf De Grote Stap

**Account**

Gebruikersnaam  degrotestap1

**Bevestigen**


- Klik als u alle verplichte velden \* hebt ingevuld op de knop “Bevestigen”
- 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.

## 2.3 Stap 3: Werknemers aanmelden

Let op: Bent u een ZZP-er en zelf de contactpersoon, dan registreert u uzelf bij stap 2.

Bent u contactpersoon van de ZZP-er, maar niet de ZZP-er zelf dan kunt u de desbetreffende medewerker toevoegen via onderstaande stappen.

- Klik aan de linkerkant op “Werknemers”



### 2.3.1 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

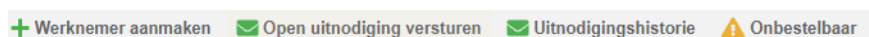
Het kan dus zijn dat u de filtering moet aanpassen in een project om al uw medewerkers te kunnen zien.

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.

### 2.3.2 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 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"/> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>							
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>							
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>							
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>							
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>							
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>							
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>							
<input type="checkbox"/> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>							
<input type="checkbox"/> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>							

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 geupload zijn:

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

 hier zijn documenten geupload.


 hier zijn aanvullende documenten vereist.

 het document is verlopen of nog niet geverifieerd.

### **Toets (optioneel):**

hier ziet u hoe iemand de projectintroductie 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>

## 2.4 Stap 4: Onderaannemers (en ZZP bedrijven) aanmelden

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 4 of links in het menu op “Onderaannemers”



### 2.4.1 Bestaande onderaannemers/ZZP-ers koppelen:

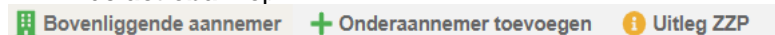
Heeft u uw onderaannemer(s)/ZZP-er(s) op een ander project al een keer uitgenodigd? Dan kunt u deze gemakkelijk toevoegen aan het project door het selectievakje aan te vinken

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 en voor-en achternaam op te geven.

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

### 2.4.2 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

#### 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					

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 (BenO 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

**Onderaannemers voor dit project**

	> Bedrijfsnaam	Contact persoon	KVK nr.	KVK vestnr.	Code
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Bedrijf**  
Dashboard  
Bedrijfsgegevens  
Werknemers  
Onderaannemers  
Uitnodigingshistorie  
E-mail werknemers  
E-mail contact

**Project**  
Mijn projectstatus  
Registratieformulier  
Boekje

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  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

**2.4.3 Buitenlandse onderaannemer of ZPP-er toevoegen:**

Het toevoegen van een buitenlandse onderaannemer of ZPP-er (zonder Nederlandse KVK) is mogelijk.



Klik aan de linkerkant op "Onderaannemers"

Klik op  **Onderaannemer toevoegen**

Zoek op het **BTW-nummer** van het buitenlandse bedrijf en klik op "zoeken"

Onderaannemer toevoegen via de Kamer van Koophandel 

-  Zoek op handelsnaam, KVK-nummer, vestigingsnummer of postcode met huisnummer.
-  Zoekt u op handelsnaam dan kunt u alleen zoeken op hele woorden.

Kies voor “Buitenlands bedrijf invoeren” en klik op de 

#### Onderaannemer toevoegen via de Kamer van Koophandel

U ziet hier de eerste 10 resultaten, staat het bedrijf er niet bij, probeer dan de handelsnaam, het KVK-nummer of het vestigingsnummer.


Bedrijf	Straatnaam	Plaats	KVK	Vestigingsnr.
Geen bedrijven gevonden!				
BE0414431510				

Vul nogmaals het **BTW-nummer** in en klik op “Zoeken”.

#### Bedrijf toevoegen via BTW-nummer


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

Bedrijf	Adres	Plaats	Invoeren
NV Bouwbedrijf Menbo	Spijker 65	Essen	
BE0414431510			<b>Nieuw buitenlands bedrijf invoeren</b> 

Zodra het bedrijf is gevonden kunt u deze koppelen via de 

Het kan voorkomen dat de contactpersoon al bekend is in het systeem.

#### Contactpersonen van

 Geen contactpersoon gekoppeld aan dit project, selecteer een contactpersoon.



 Staat de juiste contactpersoon er niet bij, vraag dan een bestaand contactpersoon om die toe te voegen.

Klik dan op de  achter de persoon.

Is dit niet de juiste contactpersoon dan kunt u dit laten aanpassen bij de Supportorganisatie van Heijmans.

Is er nog geen contactpersoon bekend vul dan het emailadres in en klik op “Volgende”

#### Bedrijf toevoegen via BTW-nummer

E-mail contactpersoon\* :

Vul de voor- en achternaam in

**Bedrijf toevoegen via BTW-nummer**



E-mail: test@menbo.be  
Voornaam: \*   
Achternaam: \*   
Telefoon:

**Toevoegen**

**Toevoegen & uitnodigen**

\* Verplicht

En maak vervolgens de keuze uit:

**“Toevoegen”** als u de wachtwoordlink wilt versturen naar de contactpersoon maar nog niet de uitnodiging voor het project. (mocht u de uitnodigingen op een later tijdstip willen versturen)

**“Toevoegen & uitnodigen”** als u zowel de uitnodiging als wachtwoordlink wilt versturen naar de contactpersoon. (beste optie)

Als u hebt gekozen voor **“toevoegen en uitnodigen”** krijgt u onderstaande melding.

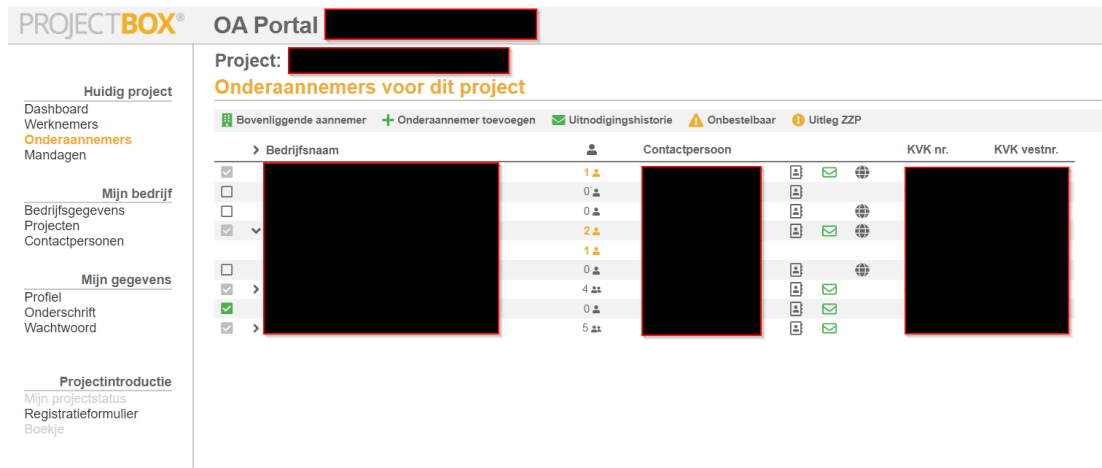
 **Uitnodiging**  
Wilt u ook een uitnodiging sturen?

Klik op **“OK”**.  
De uitnodiging is verstuurd.

### 3 Uw eigen onderaannemers beheren




Om te controleren of uw onderaannemers alle spullen hebben aangeleverd kunt u aan de linkerkant gaan naar "Onderaannemers".


U ziet hier het overzicht van alle onderaannemers die u ooit heeft uitgenodigd in ProjectBox.










- onderaannemer niet geselecteerd
- onderaannemer geselecteerd voor dit project (maar nog geen registraties). U kunt deze onderaannemer dus nog uitvinken mocht deze niet naar het project gaan.
- onderaannemers geselecteerd voor dit project met onderliggende onderaannemers/werknemers. Deze onderaannemer is niet meer uit te vinken omdat er medewerkers en/of onderaannemers aan gekoppeld zijn.

In de kolom  kunt u zien hoeveel registraties er gekoppeld zijn bij een onderaannemer.




-  geen registratie(s) gekoppeld bij deze onderaannemer
-  meerdere registraties gekoppeld bij meerdere onderaannemers. Ziet u dit icoon dan zijn er verschillende registraties bij verschillende onderaannemers. Als u klikt op het icoon dan zal u vervolgens de aantallen per onderaannemer zien. Het icoontje zal dan  geel kleuren.



Als een icoontje geel  is kunt u deze aanklikken en krijgt u onderstaand pop-up venster te zien met de gegevens van de medewerker(s) die zijn aangemeld door de onderaannemer. Hier heeft u een direct overzicht welke medewerkers er zijn aangemeld, of zij **VCA**, **GPI**, **eventuele docs** en een **foto** hebben aangeleverd en of deze nog up-to-date zijn.

Werknemers voor dit project van  

Naam	Toeg.	Foto	Docs	VCA	GPI
  					

Ook kunt u zien of er een toegangspas is gekoppeld in de kolom "Toeg."

-  pas is geactiveerd.
-  pas nog niet geactiveerd.
-  pas geblokkeerd.


Aan het  voor een werknemer kunt u zien dat hij/zij geverifieerd is. Dit betekent dat hij/zij gezien is door de uitvoerder en de ID-controle heeft plaatsgevonden. Ga je met je muis over het  heen dan ziet u wanneer en door wie dit gedaan is.

## 4 Extra opties & functies OA-portal

### 4.1 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. Via het  kunt u schakelen tussen de verschillende projecten.

### 4.2 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 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  via de lijst of verwijderen .



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

### 4.3 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 de 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.

## 4.4 Profiel:

Hier kunt u uw contactpersoon profiel aanpassen.

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

## 4.5 Onderschrift:

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

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

## 4.6 Wachtwoord:

Hier kunt u uw wachtwoord wijzigen.


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



## 4.7 Symbolen:




### Schakelen tussen projecten

Via deze optie kunt u gemakkelijke schakelen tussen de verschillende projecten waarvan u de contactpersoon bent. Zit u bijvoorbeeld bij uw werknemers in project A dan kunt u via de knop  direct schakelen naar project B en komt u ook direct op het werknemers overzicht op dat project.



### Profiel

Via deze optie kunt u uw profielgegevens aanpassen. Staat er een cijfer bij uw profiel  dan betekent dit dat er een ongelezen melding is. Dit kan bijvoorbeeld een onbestelbare email zijn of automatisch antwoord van een verzonden email door u.

### Onbestelbare e-mail

Ontvangen	Verstuurd	E-mail	Onderwerp	Terugontvangen
16-11-2022 10:35	09-11-2022 09:37	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



### Help

Via de optie "help" heeft u de keuze uit een aantal opties:

- Support: hier vind u alle informatie over de supportorganisatie van Heijmans Project ID.
- Release notes: hier vind u de geschiedenis van de updates/verbeteringen terug
- Wetgeving: Hier vind u alle informatie over de wet- en regelgeving, Burgerservicenummer, Beveiliging gegevens, ID-controle en AVG terug.



### Uitloggen








Hier kunt u de ProjectBox sessie uitloggen.

## 5 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<sup>e</sup>-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

## 5.1 Mandagen bewerken:

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

## 5.2 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 

- 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: [Redacted]	Werknemer: [Redacted]						
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
[Redacted]	[Redacted]	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
[Redacted]	[Redacted]	8	8	8	8	8	0	0	40
[Redacted]	[Redacted]	8	8	8	8	8	0	0	40
[Redacted]	[Redacted]	0	8	6	8	8	0	0	30
[Redacted]	[Redacted]	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.





### 5.3 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:   
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 [stap 5.2](#))