



Project-ID

Beknopte Handleiding Onderaannemer Projectbox

PROJECTBOX®

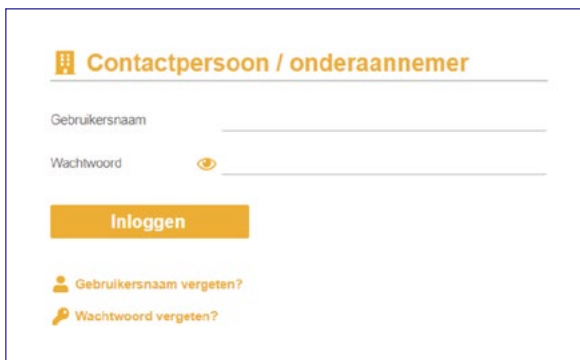
1. Aanmelden in Projectbox:

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

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

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

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



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

2. Het vijf-stappen dashboard:

Volg de stappen in het dashboard.

Stap 1: Controleer jouw bedrijfsgegevens.

Doorloop de tabbladen van links naar rechts.

- ⚠ Actie vereist
- ✓ Gereed
- ✖ Niet gevonden of incorrect



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

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

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

Stap 2: Controleer uw account:

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

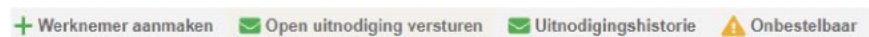
Stap 3: Registreer uzelf voor het project:

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

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

Nieuwe werknemer koppelen:

Actiebalk:



Klik op **+ Werknemer aanmaken** om zelf een nieuwe werknemer toe te voegen. Vul het registratieformulier in en doorloop alle tabbladen.

Klik op **Open uitnodiging versturen** om een werknemer uit te nodigen om zijn/haar registratieformulier zelf te laten invullen.

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

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

Bestaande werknemer(s) koppelen:

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

Selectie:

niet geselecteerd voor dit project.



geselecteerd voor dit project.

geselecteerd voor dit project met gekoppelde gegevens (toets en/of toegangspas)

geselecteerd en geverifieerd (door portier of uitvoerder) voor dit project.

Stap 5: Nodig onderaannemers en ZZP-ers uit:

Actiebalk:

 Bovenliggende aannemer  Onderaannemer toevoegen  Uitleg ZZP

Klik op  **Onderaannemer toevoegen**

Zoek op KVK-nummer of naam van het bedrijf

Onderaannemer toevoegen via de Kamer van Koophandel 

- 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 

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 Cost	
	A12VEG B&O (Veenendaal - Ede - Grisoord)	
	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 ZZP-er zelf de gegevens beheren dan kunt u uw eigen emailadres invullen.
U kunt dan binnen uw portal makkelijk schakelen naar de bedrijfsportal van deze ZZP-er. Dit kunt u vinden onder Mijn gegevens > [Open hiervoor de uitgebreide handleiding en ga naar pagina 15. contactpersoon \(ik\)](#).



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*

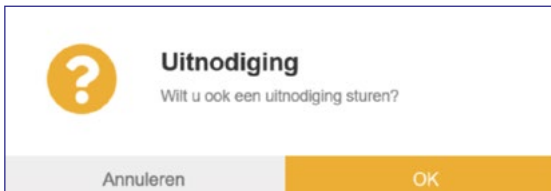
Telefoon:


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