

BEKNOPTTE HANDLEIDING

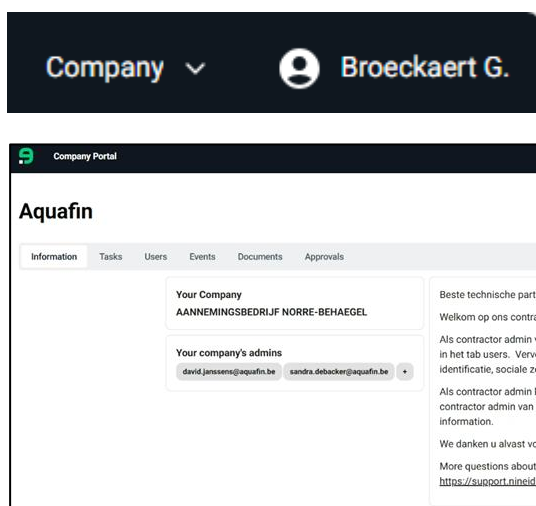
CONTRACTOR ADMIN

1 ROL CONTRACTOR ADMIN

De taak van de contractor admin:

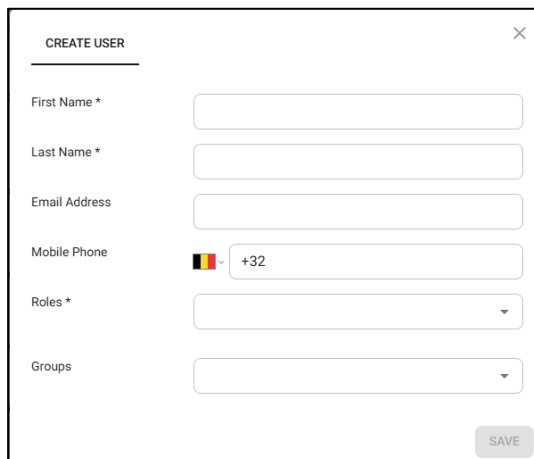
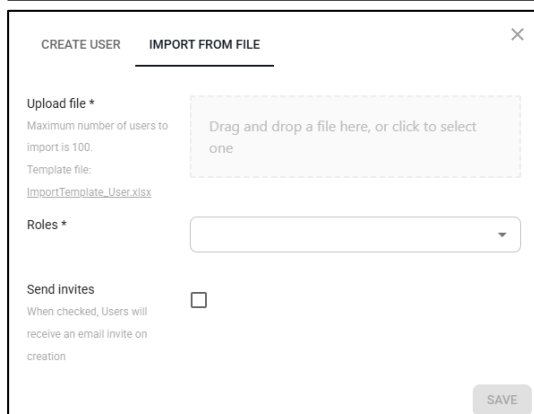
- Aanmaken van collega admin voor je eigen bedrijf (group-company)
- Aanmaken/verwijderen van users
- Optioneel: 3 taken voor de users uitvoeren
- Onderaannemers toevoegen aan het portaal (als die nog geen login hebben)
- Als er taken vervallen, mee bewaken dat die tijdig uitgevoerd worden.

2 TWEEDE ADMIN AANMAKEN VOOR JE EIGEN BEDRIJF



1. Ga naar het portaal van je bedrijf: rechtsboven, naast je naam *company* selecteren.
2. Op tab *information*, extra admin aanmaken door *your company's admins+* aan te klikken en geef je het email adres in van een collega admin.
3. Collega admin krijgt nu een uitnodiging per mail
4. Op tab *users* kan bij aangemaakte user voor- en achternaam van contractor admin aangevuld worden

3 AANMAKEN MEDEWERKER VOOR JE EIGEN BEDRIJF

1. Ga naar het portaal van je bedrijf: rechtsboven, naast je naam *company* selecteren.
2. Ga naar tab *users*

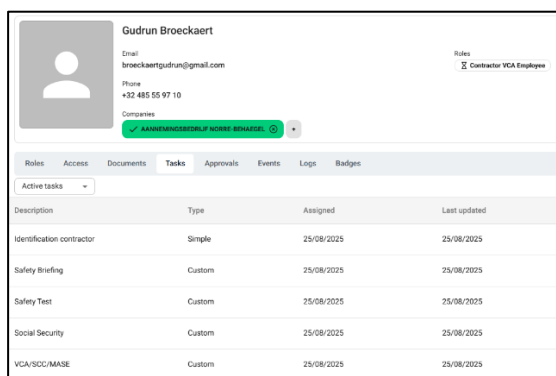
User per user invoeren:

3. Maak nieuwe user aan **+add user**
4. Voeg nu de gegevens van je medewerker toe:
 - Voornaam, naam, email, tel (optioneel)
 - Roles *Contractor NO VCA/VCA Employee*: als VCA-risicovolle werken uitgevoerd moeten worden, zie 'VCA Activiteitenlijst Aquafin'
 - **SAVE**
5. Medewerker krijgt nu een uitnodiging per mail

Users in bulk invoeren:

- 3b. ga naar *Import from file*
 - 4b. open de import template
 - 5b. Voeg alle medewerkers met email adres/tel.nummer toe (per rol een aparte excell opmaken) en laad deze excell op
 - 6b. kies je juiste rol voor die excell
 - 7b. Vink *send invites* aan, als je direct de uitnodigingen wil versturen. Anders kan je dit nog user per user doen achteraf
- En **SAVE**

4 TAKEN UITVOEREN VOOR JE MEDEWERKER (OPTIONEEL)

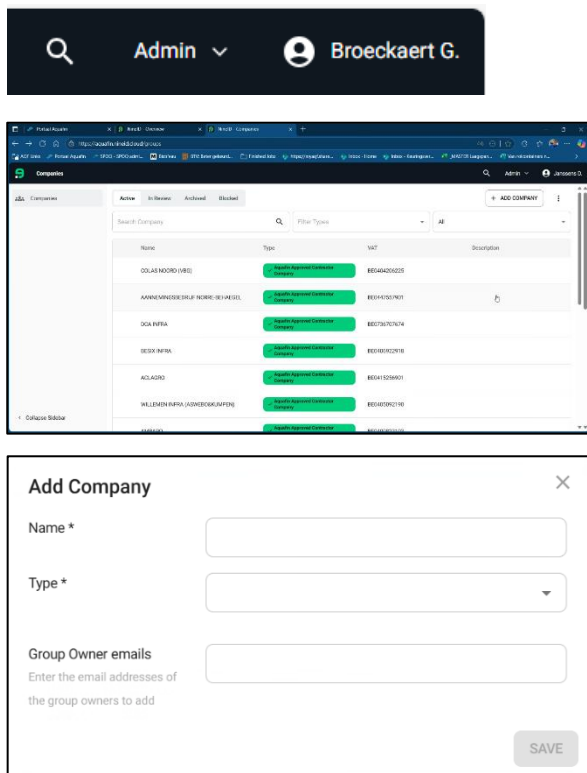


Description	Type	Assigned	Last updated
Identification contractor	Simple	25/08/2025	25/08/2025
Safety Briefing	Custom	25/08/2025	25/08/2025
Safety Test	Custom	25/08/2025	25/08/2025
Social Security	Custom	25/08/2025	25/08/2025
VCA/SCC/MASE	Custom	25/08/2025	25/08/2025

1. Klik de naam van de medewerker aan op tab *users*
2. Bij *user details - tasks* kan je al 3 taken volbrengen
 - a. *Identification contractor employee*: vul GSM-nummer (optioneel) en geboortedatum in.
 - b. *Social security*
 - c. *VCA/SCC/MAS* : klik op *to do, next*. Vindt het system het VCA-document niet? Dan kan je zelf het certificaat of een gelijkwaardig document (SCC (D), Mase (F)) opladen

De safety briefing en safety test moet de medewerker zelf uitvoeren vooraleer hij kan werken bij Aquafin

5 AANMAKEN ONDERAANNEMER



The screenshot shows the Aquafin portal interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, the word 'Admin', and a user profile icon for 'Broeckart G.'. Below this, the 'Companies' section is visible, showing a list of companies with columns for Name, Type, VAT, and Description. The list includes companies like 'COLAS NOORD (BE)', 'KONINKDOM DER LUXE NOORD-BELGIË', 'DGA INFRA', 'DECK INFRA', 'ACLAARD', and 'WILLEMEN INFRA (AANDEELHOUDELIJG)'. Each company entry has a green status indicator and a VAT number.

Below the list, the 'Add Company' modal form is open. It contains the following fields:

- Name ***: A text input field.
- Type ***: A dropdown menu.
- Group Owner emails**: A text input field with the placeholder text 'Enter the email addresses of the group owners to add'.
- SAVE**: A button at the bottom right of the modal.

1. Klik rechtsboven (links van je naam) *Admin* aan
2. Check of onderaannemer al een login heeft: geef bij *search company* de naam van onderaannemer in. Als het bedrijf al in de lijst voorkomt, dan zijn er geen verdere acties nodig om onderaannemer aan te maken, aangezien hij reeds een login heeft.
3. Is de onderaannemer nog niet gekend in het portaal, klik *+add company* aan.
4. Voeg de gegevens van de onderaannemer toe
 - a. *Name*: naam bedrijf
 - b. *Type*: *Subcontractor company (company)*
 - c. *Group owner emails*: e-mailadres van subcontractor admin
 - d. *VTA*: BTW-nummer ingeven
 - e. *SAVE*

Links onder scherm komt bericht dat company aangemaakt is, dan kom je op een errorpagina, maar deze mag genegeerd worden
5. Subcontractor admin krijgt nu een uitnodiging per mail om zijn medewerkers (users) in te voeren in het portaal