

# HANDLEIDING AFBOUWAPP





## **Introductie**

Het doel van deze handleiding is de Afbouwapp en dashboard beheerders te voorzien van instructies.

De inhoud en vormgeving van deze handleiding is samengesteld door het secretariaat van NOA en Afbouwkeur. Voor meer informatie over het afbouw platform, mail het secretariaat via [afbouwapp@noa.nl](mailto:afbouwapp@noa.nl) of bel 0318-547373.



## Inhoudsopgave

<b>1. START</b> .....	<b>4</b>
1.1 Toegang tot het dashboard .....	4
1.2 Wachtwoord Vergeten.....	4
1.3 Je bent nu ingelogd? .....	4
<b>2. Elementen van het dashboard</b> .....	<b>5</b>
2.1 Gebruikersrollen.....	5
2.2 Elementen/pagina's.....	5
<b>3. Pagina 'Nieuws'</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Pagina 'Deelnemer'</b> .....	<b>6</b>
4.1 Je gegevens aanpassen.....	6
4.2 Vragenlijsten en/of praktijkprotocollen .....	8
<b>5. Pagina 'Medewerkers'</b> .....	<b>12</b>
5.1 Gegevens medewerker wijzigen.....	12
5.2 'Medewerker' toevoegen .....	13
5.3 'Medewerker' verwijderen .....	15
<b>6. Pagina 'Contacten'</b> .....	<b>16</b>
6.1 'Contact' toevoegen of verwijderen.....	16
<b>7. Pagina 'Opdrachtgevers'</b> .....	<b>16</b>
7.1 Het toevoegen van 'Opdrachtgevers'.....	16
<b>8. Pagina 'Projecten'</b> .....	<b>18</b>
8.1 Het toevoegen van 'Projecten'.....	18
8.2 Taken toevoegen aan een Project.....	20
8.3 Bijlagen toevoegen in een Project.....	22
8.4 Wat ziet de gebruiker van de App.....	23
8.5 Projectvoortgang .....	25
8.6 Download dossier:.....	26
<b>9. Pagina 'Uitloggen'</b> .....	<b>27</b>
9.1 Uitloggen .....	27
9.2 Contact - Heb je nog vragen?.....	27
<b>Privacy &amp; Contact</b> .....	<b>27</b>



## 1. START

### 1.1 Toegang tot het dashboard

Het dashboard is toegankelijk vanuit elke webbrowser middels de URL <https://dashboard.afbouwkeurapp.nl>.

De loginpagina vraagt om de logingegevens die zijn verstrekt door de administrator van NOA en/of Afbouwkeur.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL [dashboard.afbouwkeurapp.nl/companies/5fa3ef2e7d306e270b1546ba](https://dashboard.afbouwkeurapp.nl/companies/5fa3ef2e7d306e270b1546ba). The page content includes the Afbouwkeur logo on the left and a login form on the right. The form is titled 'Inloggen' and contains two input fields: 'E-mail\*' and 'Wachtwoord\*'. Below the fields is a red button labeled 'Inloggen' and a link labeled 'Wachtwoord vergeten'.

### 1.2 Wachtwoord Vergeten

In het geval van een verloren of vergeten wachtwoord kan het wachtwoord opnieuw worden ingesteld door op 'Wachtwoord vergeten' te klikken. Een e-mail waarmee het wachtwoord opnieuw kan worden ingesteld, wordt verzonden naar het e-mailadres dat is toegewezen aan het deelnemersaccount. Volg daarna de instructies in de e-mail. Als het e-mailadres niet wordt herkend of je bent niet zeker met welk e-mailadres je bent geregistreerd, neem dan contact op met de administrators van NOA & Afbouwkeur: [afbouwapp@noa.nl](mailto:afbouwapp@noa.nl).

### 1.3 Je bent nu ingelogd?

Dan kun je automatisch op de pagina met lopende projecten. Deze zal in beginsel nog leeg zijn. Dit is een van de elementen van het dashboard. Alle elementen gaan we afzonderlijk in deze handleiding uitleggen.



## 2. Elementen van het dashboard

Het dashboard kent twee gebruikersrollen en zeven elementen/pagina's, we lichten ze even kort toe:

### 2.1 Gebruikersrollen

Er zijn twee verschillende soorten gebruikers, die door hun gebruikersrol worden onderscheiden. Wanneer jij als eerste gebruiker, nieuwe gebruikers uitnodigt voor het platform, kun je besluiten welke rechten de gebruiker krijgt door hen een rol toe te wijzen. Dit zijn de verschillende rollen:

#### 1. Medewerker

Deze heeft volledige toegang tot de Afbouwapp op de mobiele applicatie maar heeft géén toegang tot het dashboard.

#### 2. Beheerder

Deze heeft volledige toegang tot de Afbouwapp op de mobiele applicatie en volledige toegang tot het dashboard.

### 2.2 Elementen/pagina's

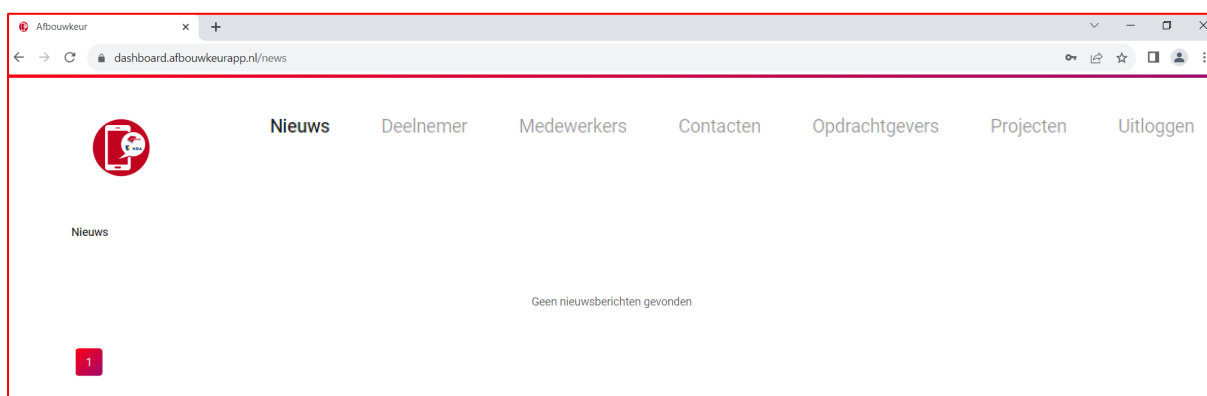
De verschillende elementen/pagina's van het dashboard worden nadat je bent ingelogd, rechtsboven weergegeven. De elementen/pagina's zijn:

1. Nieuws
2. Deelnemer
3. Medewerkers
4. Contacten
5. Opdrachtgevers
6. Projecten
7. Uitloggen

Vanaf hier benoemen we bovenstaande elementen/pagina's.

## 3. Pagina 'Nieuws'

Administrators van NOA en Afbouwkeur plaatsen hier nieuwsberichten die voor alle gebruikers te zien zijn. Alle nieuwsberichten staan in dit overzicht.





## 4. Pagina 'Deelnemer'

Dit is de pagina waar je jouw eigen bedrijfsgegevens kunt beheren. We hebben jouw gegevens al zoveel mogelijk vooraf ingevuld. We beginnen met de linker kolom 'Deelnemer'. Hiervoor scrol je naar beneden.

Naam	Functieomschrijving	Telefoonnummer	E-mail
Jolanda Reede	Beheerder Dashboard		j.reede@noa.nl
Hennie van Son	Huismeester		h.vanson@noa.nl
Bart van der Vorst	Directeur/ Beheerder Afbouwkeur dashboard		bartvandervorst@msn.com

Middels de scrol-balk rechts kun je verder naar beneden scrollen.

Titel	Vragen
(Voorbeeld) Checklist omstandigheden in het gebouw	8

### 4.1 Je gegevens aanpassen

1. Je kunt je bedrijfsgegevens, je logo en/of LMRA vragen (voor een beknopte laatste check op de werkplek betreffende veiligheid, gezondheid en milieu) aanpassen door te klikken op 'Aanpassen'.
2. Je bent nu op de pagina waar je deze gegevens kunt aanpassen, je ziet onderstaand beeld en ook hier kun je middels de rechter scrolbalk naar beneden scrollen.




dashboard.afbouwkeurapp.nl/companies/60a26d19e5ef223664359e80/edit

**AFBOUWKEUR**

Nieuws Deelnemer Medewerkers Contacten Opdrachtgevers Projecten Uitloggen

Deelnemers / Aanpassen



# VAN DER VORST

NEERLANDSCH AFBOWBEDRIJF

**Afbeelding**

Bestand kiezen | Geen bestand gekozen

**Deelnemer naam\***

Van der Vorst Neerlandsch Afbouwbedrijf

**Adres\***

De Smalle Zijde 20a

**Stad\*** **Postcode\***

Veenendaal 3803 LP

**Manager\***

Bart van der Vorst

**Standaard LMRA vragen\***

Ben ik op de hoogte van de risico's van mijn werk? ×

Weet ik wat de mogelijke gevaren zijn bij mijn werkzaamheden? ×

Weet ik hoe ik de gevaren kan voorkomen / beheersen? ×

Weet ik wat ik nodig heb op mijn werk veilig uit te voeren (bijv. PBMS) ×

Zijn de omgevingsomstandigheden veilig? ×

Vraag toevoegen

**Aanpassen**

Verwijderen

- Om je logo aan te passen klik je hier.
- Nu wordt de verkenner van je PC geopend en kun je het juiste bestand aanklikken.
- Je bedrijfsnaam en/of adresgegevens kun je hier wijzigen.
- Standaard ziet je medewerker in de app de vijf weergegeven LMRA vragen die hij/zij in de app moet beantwoorden. Je kunt deze vragen hier verwijderen, aanpassen en/of extra vragen toevoegen:

5.1 Een LMRA vraag verwijderen doe je eenvoudig door op 'X' te klikken.

Weet ik hoe ik de gevaren kan voorkomen / beheersen? ×

Weet ik wat ik nodig heb op mijn werk veilig uit te voeren (bijv. PBMS) ×



- 5.2 Om een vraag toe te voegen klik je op 'Vraag toevoegen', er verschijnt dan een leeg veld waarin je een extra vraag kunt typen.

Weet ik wat ik nodig heb op mijn werk veilig uit te voeren (bijv. PBMS ...)	X
Zijn de omgevingsomstandigheden veilig?	X
Vraag	X

Vraag toevoegen

- 5.3 Om een vraag te wijzigen ga je eenvoudig in het veld staan en pas je de tekst aan.

Standaard LMRA vragen*	
GEWOON IN HET VELD PAST U DE VRAAG AAN	X
Weet ik wat de mogelijke gevaren zijn bij mijn werkzaamheden?	X

Pas nadat je alle wijzigingen hebt gedaan, klik je op de rode balk 'Aanpassen'. Nu worden alle wijzigingen opgeslagen en zijn daarmee definitief. *Deze knop is dus niet bedoeld om de vragen aan te passen maar juist om alle wijzigingen te bevestigen!*

Aanpassen

## 4.2 Vragenlijsten en/of praktijkprotocollen

Bekijk de rechter kolom op deze pagina. Deze bestaat uit twee delen. Het eerste deel is 'medewerker'. Hier kun je een medewerker registreren, maar dit kan ook op de pagina 'medewerker'. We behandelen dit later. Onder 'Medewerker' staat de optie 'Vragenlijsten'. Deze vragenlijsten zijn optioneel. Je kunt hier diverse vragenlijsten maken die je later kunt toepassen bij projecten. Deze vragenlijsten verschijnen dus niet automatisch in de app, alleen als je hiervoor kiest bij het registreren van een project.

Titel	Vragen
(Voorbeeld) Checklist omstandigheden in het gebouw	8

1 Zoeken Nieuw





Vragenlijsten		Toon sjablonen
Titel -	Vragen	
(Voorbeeld) Checklist omstandigheden in het gebouw	8	

1 Zoeken Nieuw

1. Je kunt gebruik maken van een aantal standaard sjablonen. Dit is niet verplicht. Je kunt deze sjablonen ook naar eigen wens aanpassen. Om de sjablonen weer te geven, klik je op 'toon sjablonen' (door op 'toon vragenlijsten' te klikken ga je weer terug naar je eigen overzicht).
2. Je ziet onderstaande afbeelding:

Vragenlijst sjablonen		Toon vragenlijsten
Titel -	Vragen	
49.22.13 Wkb Praktijkprotocol Metal stud binnenwanden	26	
54.22.21 Wkb Praktijkprotocol Massieve scheidingswanden - gipsblokken	41	
56.44.01 Wkb Praktijkprotocol Droge Afbouw	37	
57.43.01 Wkb Praktijkprotocol Dekvloeren	37	
Checklist omstandigheden in het gebouw	8	

1 Zoeken Nieuw

3. Je wilt de vragen in de sjablonen zien en/of wijzigen voor eigen gebruik? Dan klik je eenvoudig op de tekst van het sjabloon. Voor ons voorbeeld klikken wij op 'Checklist omstandigheden in het gebouw'. Deze staat overigens standaard in het overzicht.

<b>Titel</b>
Checklist omstandigheden in het gebouw
<b>Vragen</b>
Is het bouwdeel voldoende wind- en wate
Ja/nee/n.v.t. ▼
×



4. Je kunt nu de titel of een vraag aanpassen door simpelweg de cursor in het veld te plaatsen en de tekst te wijzigen. Een vraag verwijderen doe je door op 'X' te klikken.
5. Ook kun je de manier van antwoord opties wijzigen. Moet je medewerker (dit kan je zelf zijn, of een onderaannemer) antwoorden met een meerkeuze vraag of een open vraag? Door de drop-down functie kun je dit wijzigen zoals in onderstaande afbeelding is weergegeven.

**Vragen**

Is het bouwdeel voldoende wind- en waterdicht? Ja/nee/n.v.t. X

Gemeten temperatuur in de ruimte (°C). Ja/nee/n.v.t. Open vraag X

6. Je kunt ook een vraag toevoegen door te klikken op 'Vraag toevoegen'. Er verschijnt nu een open tekstregel waarin je jouw vraag kunt schrijven.

Gemeten vochtpercentage in de ondergrond Open vraag X

Vraag Ja/nee/n.v.t. X

Vraag toevoegen

Opslaan

7. Door op 'Opslaan' te klikken voeg je het sjabloon toe aan je eigen vragenlijsten-overzicht en heb je eventuele wijzigingen definitief gemaakt. Voor de overige sjablonen geldt dat als je deze wilt gebruiken je deze eerst moet aanklikken en ook zonder wijzigingen doormiddel van 'opslaan' aan je overzicht toevoegt. Je kunt deze later ook weer verwijderen.

Vragenlijsten Toon sjablonen

Titel	Vragen
(Voorbeeld) Checklist omstandigheden in het gebouw	8
57.43.01 Wkb Praktijkprotocol Dekvloeren	37

1 Zoeken Nieuw



We hebben we het sjabloon/praktijkprotocol voor Dekvloeren gekozen door het sjabloon aan te klikken en op te slaan zodat we dit eventueel later bij een project kunnen gebruiken. Hierdoor krijgt dit sjabloon, als je dit opent, de optie om dit weer te kunnen verwijderen. Op de volgende afbeelding zie je hoe dit eruit ziet.

Oplevering: Waterschade in gerede vloer Ja/nee/n.v.t. ×

Nabehandeling: Maatregelen zodat de de Open vraag ×

Checklist ingevuld door: Open vraag ×

Vraag toevoegen

Opslaan

Verwijderen

- Nadat je op 'Verwijderen' hebt geklikt, vraagt het dashboard om een extra bevestiging. Als je het zeker weet, druk dan op 'OK'.

dashboard.afbouwkeurapp.nl meldt het volgende

Weet je zeker dat je deze lijst wilt verwijderen?

OK Annuleren

De vragenlijst of lijsten zijn nu verwijderd.

Vragenlijsten Toon sjablonen

Titel	Vragen
Geen resultaten gevonden	

1 Zoeken Nieuw

- Je kunt ook zelf nieuwe vragenlijsten maken. Mogelijk dat de opdrachtgever specifieke zaken van je wil weten, die je vraagt om in het dossier te registreren. Om dit te doen klik je rechts op de button 'Nieuw'. Er opent zicht een nieuw venster waar je de vragenlijst kunt opstellen.



10. Geef de titel van jouw vragenlijst in en voeg zoveel vragen toe als je wilt. Wij adviseren de vragen zoveel mogelijk te beperken.

**Titel**


**Vragen**

Vraag toevoegen


**Opslaan**

## 5. Pagina 'Medewerkers'

Dit is de pagina waar je medewerkers kunt toevoegen voor gebruik van de app. Dit kunnen ook ingehuurd onderaannemers zijn. De beheerder is door de administrator van NOA & Afbouwkeur al geregistreerd. Je kunt je eigen gegevens altijd zelf aanpassen, een profielfoto toevoegen en/of verwijderen.

Nieuws Deelnemer Medewerkers Contacten

Medewerkers

Naam	Functieomschrijving	Telefoonnummer
 Bart van der Vorst	Directeur/ Beheerder Afbouwkeur dashboard	+31613562353

### 5.1 Gegevens medewerker wijzigen

Dit kun je eenvoudig doen door willekeurig ergens op de balk te klikken, je ziet ook dat de balk lichtgrijs wordt op het moment dat je er met de cursor op komt. Nadat je jezelf of iemand anders uit de lijst hebt aangeklikt, zie je onderstaand beeld:



Hier kun je een afbeelding/  
profielfoto uploaden.

Hier heb je de mogelijkheid om  
de naam en contactgegevens  
te wijzigen.

Geef iedere medewerker een  
'Rol'.

#### Rol medewerker

Deze heeft volledige toegang tot  
de app op de mobiele  
applicatie, maar heeft géén toegang  
tot het dashboard.

#### Rol beheerder

Deze heeft volledige toegang tot  
de app op de mobiele applicatie en volledige toegang tot het dashboard.

Geef medewerkers en/of ingehuurde OZP'ers, die alleen de app gaan gebruiken op de werklocatie, de rol 'Medewerker'. Nadat je alle wijzigingen hebt doorgevoerd, klik je op 'Aanpassen' en de wijzigingen worden opgeslagen.

Indien je medewerker zijn of haar password niet meer weet,  
dan kun je die resetten.

Afbeelding  
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Voornaam\* Bart Tussenvoegsel van der

Achternaam\* Vorst

E-mail\* bartvandervorst@ Telefoonnummer\* +31 (NL) 613562353

Functieomschrijving  
Directeur/ Beheerder Afbouwkeur dashboard

Rol  
Beheerder  
Medewerker  
ZZP'er  
Beheerder

Aanpassen

Reset wachtwoord

## 5.2 'Medewerker' toevoegen

Je voegt een medewerker toe door rechts onderin op 'Nieuw' te klikken.

Nieuws Deelnemer Medewerkers Contacten Opdrachtgevers Projecten Uitloggen

Medewerkers

Naam	Functieomschrijving	Telefoonnummer	E-mail
Bart van der Vorst	Directeur/ Beheerder Afbouwkeur dashboard	+31613562353	
Jolanda Reede	Beheerder Dashboard		

1 Zoeken

Nieuw



In onderstaand voorbeeld hebben we een fictief persoon ingegeven. Timon hebben we hem genoemd. Vul alle informatie in en kies de rol (Beheerder = degene die het dashboard beheert en medewerker = de gebruiker van de mobiele app). Door op aanmaken te klikken, bevestig je de nieuwe medewerker en staat hij/zij in het overzicht met medewerkers die je later een taak kunt toewijzen.

<p><b>Afbeelding</b></p> <p>Bestand kiezen Geen bestand gekozen</p> <p><b>Voornaam*</b> <input type="text" value="Voornaam"/> <b>Tussenvoegsel</b> <input type="text" value="Tussenvoegsel"/></p> <p><b>Achternaam*</b> <input type="text" value="Achternaam"/></p> <p><b>E-mail*</b> <input type="text" value="E-mail"/> <b>Telefoonnummer*</b> <input type="text" value="+31 (NL)"/> <input type="text" value="Telefoonnummer"/></p> <p><b>Functieomschrijving</b> <input type="text" value="Functieomschrijving"/></p> <p><b>Rol</b> <input type="text" value="Medewerker"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Toegang tot de juristen feature</p> <p><b>Aanmaken</b></p>	<p><b>Afbeelding</b></p> <p>Bestand kiezen Geen bestand gekozen</p> <p><b>Voornaam*</b> <input type="text" value="Timon"/> <b>Tussenvoegsel</b> <input type="text" value="den"/></p> <p><b>Achternaam*</b> <input type="text" value="Potter"/></p> <p><b>E-mail*</b> <input type="text" value="b.vandervorst@noa.nl"/> <b>Telefoonnummer*</b> <input type="text" value="+31 (NL)"/> <input type="text" value="0612345678"/></p> <p><b>Functieomschrijving</b> <input type="text" value="medewerker stukadoren/ uitvoerder vloeren/ Timon den Potter Plafondbedrijf- zzp"/></p> <p><b>Rol</b> <input type="text" value="Medewerker"/></p> <p><input type="checkbox"/> Toegang tot de juristen feature</p> <p><b>Aanmaken</b></p>
---	---

De medewerker krijgt automatisch een e-mail met een wachtwoord voor de App.

**Van:** Afbouwkeur |  
**Verzonden:** woensdag 26 april 2023 13:31  
**Aan:** Timon den Potter  
**Onderwerp:** Nieuw account

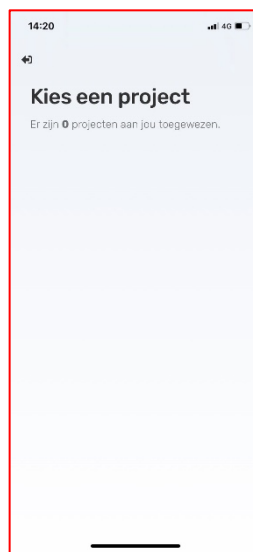
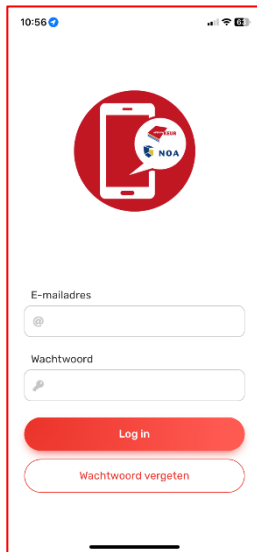
Beste Timon,

Er is een account voor je aangemaakt op de Afbouwapp. Download de app in de store van jouw mobiel:

- [Afbouwapp downloaden voor Android](#)
- [Afbouwapp downloaden voor IOS](#)

E-mail: [t.den.potter@noa.nl](mailto:t.den.potter@noa.nl)  
Wachtwoord: hand9meet

Met vriendelijke groet,  
NOA & Afbouwkeur



De medewerker kan nu de App downloaden en inloggen met zijn e-mailadres en het ontvangen wachtwoord. Voor de medewerker is de app pas bruikbaar op het moment dat je vanuit het dashboard hem/haar een project/ taak toe gaat kennen. Hierover later meer.

De afbeeldingen links laten zien wat de medewerker ziet in de app. Zonder toekenning van een taak kan de medewerker vooralsnog niets met de App doen. Hij kan niet zelfstandig projecten aanmaken.

### 5.3 'Medewerker' verwijderen

Zojuist hebben we Timon toegevoegd aan ons overzicht.

Naam	Functieomschrijving	Telefoonnummer	E-mail
Bart van der Vorst	Directeur/ Beheerder Afbouwkeur dashboard	+31613562353	bartvandervorst@msn.com
Timon den Potter	Fictief persoon - t.b.v. handleiding	+31613562353	b.vandervorst@afbouwkeur.nl

1 Zoeken Nieuw

Mocht Timon uit dienst treden of een eenmalige opdracht als onderaannemer zijn, toegevoegd en je wilt hem als medewerker verwijderen, ga dan als volgt te werk.

Door op 'Verwijderen' te klikken haal je de medewerker uit het overzicht en heeft hij/zij automatisch geen toegang meer tot de app.

**Afbeelding**  
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

**Voornaam\*** Timon **Tussenvoegsel** den

**Achternaam\*** Potter

**E-mail\*** b.vandervorst@afbouwkeur.nl **Telefoonnummer\*** +31 (NL) 613562353

**Functieomschrijving** Fictief persoon - t.b.v. handleiding

**Rol** Medewerker

Toegang tot de juristen feature

**Aanpassen**

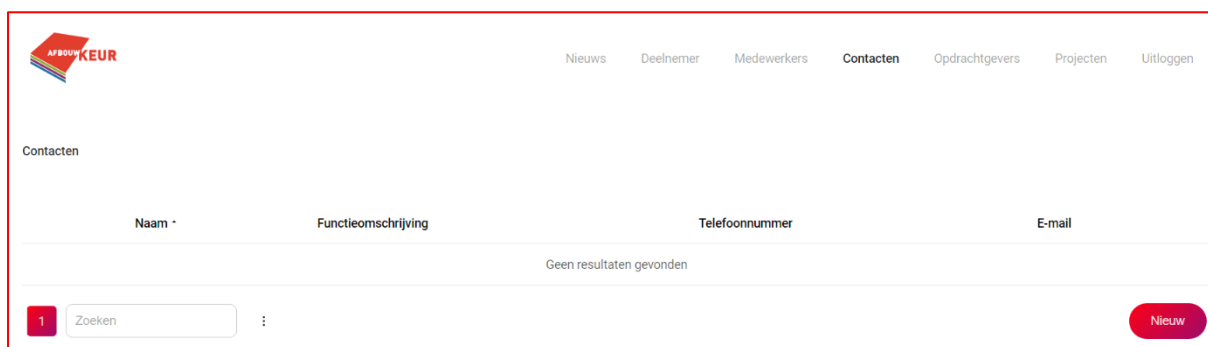
Reset wachtwoord

Verwijderen



## 6. Pagina 'Contacten'

Dit is de pagina waar je contacten kunt toevoegen. Let op: dit zijn contacten die gekoppeld kunnen worden aan projecten. De app-gebruiker kan deze contactinformatie zien wanneer een bepaalde contactpersoon is gekoppeld aan een project waaraan zij werken. Dit kan de naam van een (particuliere of zakelijke) opdrachtgever zijn en/of de naam van een aannemer of uitvoerder. Ook is het mogelijk om hier de naam van een UTA-medewerker in te geven om aan het project te koppelen. Stel je hebt een opdracht van de BAM en zij willen dat je bij vragen contact opneemt met de uitvoerder, in ons voorbeeld Harrie Emmer. Door hier Harrie Emmer als contact te registreren, kunnen we hem later aan het project koppelen zodat jouw medewerker de contactgegevens van Harrie Emmer in de app zichtbaar heeft. Mocht je dat niet willen, maar wil je juist dat de medewerker naar kantoor belt, vul dan hier bijvoorbeeld de naam van je UTA-personeel in. Op deze manier weet de app-gebruiker met wie hij/zij contact op moet nemen bij een project als hij/zij vragen heeft. Je kunt dit ook later bij 'Opdrachtgevers' nog doen.



### 6.1 'Contact' toevoegen of verwijderen

Dat kun je doen door dezelfde stappen te doorlopen als bij hoofdstuk 3.1 'Medewerker' aanmaken en 3.2 'Medewerker' verwijderen.

## 7. Pagina 'Opdrachtgevers'

Dit is de pagina waar je particuliere of zakelijke opdrachtgevers registreert.

### 7.1 Het toevoegen van 'Opdrachtgevers'

1. Klik op het label 'Opdrachtgever'.
2. Klik rechtsonder in de hoek op 'Nieuw'.







3. Vul alle informatie in. In ons voorbeeld gebruiken we NOA als zakelijke klant. We hebben alle gegevens ingevuld en hebben een logo van onze klant geüpload. Dit laatste is optioneel en geen verplicht veld.

Opdrachtgevers / NOA

**NOA**  
Nederlandse  
Ondernemersvereniging voor  
Afbouwbedrijven

**Afbeelding**  
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

**Klantnummer\***  
20230426 (dit kan ook een projectnummer zijn)

**Opdrachtgever naam\***  
NOA

**Adres\***  
De Smalle Zijde 20A

**Postcode\*** 3903 LP **Stad\*** Veendam

**Contact(en)**  
Hennie van Son X Vind een contact Nieuw

**type\***  
Zakelijk

Aanpassen

Verwijderen

4. Bij 'contactpersoon' kan er gezocht worden naar een bestaande contactpersoon of kan er een nieuw contact aangemaakt worden door op 'nieuw' te klikken. Willen we dat de appgebruiker contact opneemt met het eigen kantoor dan zoeken we in de lijst naar de UTA-medewerker en anders maken we hier een nieuwe contact aan.

5. Klik op aanmaken en de opdrachtgever is bevestigd. De opdrachtgever staat nu in jouw overzicht en je kunt deze meerdere keren gebruiken. Als je vaker voor deze opdrachtgever werkt, hoef je deze dus maar een keer te registreren.

Opdrachtgevers

Naam	Locatie	Klantnummer
NOA	Veenendaal	20230426 (dit kan ook een projectnummer zijn)

1 Zoeken

Nieuw



## 8. Pagina 'Projecten'

Hier ga je projecten registreren. Het overzicht is nu nog leeg, maar alle door jouw geregistreerde projecten kun je hier later terugvinden. Je hebt de mogelijkheid om actieve projecten in het overzicht te zien, of om zowel de actieve als afgeronde projecten te tonen. Hiervoor kun je op het icoontje rechts klikken.

The screenshot shows the 'Projecten' page. At the top right, there are two filter buttons: 'Toon actieve' and 'Toon afgeronde'. Below the navigation bar, the 'Projecten' tab is selected. A table with one row is visible, showing project details. At the bottom right, there is a 'Nieuw' button.

Naam	Opdrachtgever	Plaats	Aanmaakdatum
NOA	NOA	Veenendaal	26-04-2023

### 8.1 Het toevoegen van 'Projecten'

1. Klik op het element of tabblad 'Projecten'.

The screenshot shows the 'Nieuws' page. The 'Projecten' tab in the navigation bar is highlighted with a red arrow. The main content area displays 'Geen nieuwsberichten gevonden'.

2. Klik rechtsonder op 'Nieuw'.

The screenshot shows the 'Projecten' page. A red arrow points to the 'Nieuw' button located at the bottom right of the page.



3. Vul alle informatie in.

Je kunt ook een afbeelding van bijvoorbeeld een ruimte en/of (bouw)tekening uploaden.

**Afbeelding**  
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

**Extern projectnummer**  
20220426

**Projectnaam\***  
NOA

**Projectomschrijving**  
Stukadoren hal trapogang begaande grond naar 1e verdieping.

**Extra opmerkingen**  
Conform uitvoeringsrichtlijn Groep 1.

4. Bij 'opdrachtgever' kan er gezocht worden naar een bestaande opdrachtgever.

**Opdrachtgever\***  
NOA

**Contact**  
Hennie van Son

**Adres\***  
De Smalle Zijde 20A

**Postcode** 3903 LP **Stad\*** Veenendaal

5. Bij LMRA-vragen staat er een standaard set, je kunt deze verwijderen door achter een vraag op het kruisje te klikken en ook heb je de mogelijkheid om nieuwe vragen toe te voegen.

**LMRA vragen\***

Ben ik op de hoogte van de risico's van mijn werk? ×

Weet ik wat de mogelijke gevaren zijn bij mijn werkzaamheden? ×

Weet ik hoe ik de gevaren kan voorkomen / beheersen? ×

Weet ik wat ik nodig heb op mijn werk veilig uit te voeren (bijv. PBMS) ×

Zijn de omgevingsomstandigheden veilig? ×

Vraag toevoegen

6. Klik op aanmaken.

Aanmaken



## 8.2 Taken toevoegen aan een Project

We hebben net bij punt 8.1 een project geregistreerd en nu willen we een taak toevoegen.

1. Klik op het gewenste project in de lijst met projecten.

The screenshot shows the 'Projecten' page with a navigation bar at the top containing 'Nieuws', 'Deelnemer', 'Medewerkers', 'Contacten', 'Opdrachtgevers', 'Projecten', and 'Uitloggen'. Below the navigation bar is a search bar with a '1' icon and a 'Zoeken' button. A table lists projects with columns: 'Naam', 'Opdrachtgever', 'Plaats', and 'Aanmaakdatum'. The first row contains: 'NOA', 'NOA', 'Veenendaal', and '26-04-2023'. A red arrow points to the 'NOA' entry in the 'Naam' column. At the bottom right, there is a red 'Nieuw' button.

Naam	Opdrachtgever	Plaats	Aanmaakdatum
NOA	NOA	Veenendaal	26-04-2023

2. Klik onder het kopje 'Actieve taken' rechtsonder op 'Nieuw'.

The screenshot shows the 'Project / NOA' page. On the left, there is a sidebar with project details: 'Extern projectnummer: 20220426', 'Projectnaam: NOA', 'Projectomschrijving: Stukadoren hal trapopgang begaande grond naar 1e verdieping.', 'Extra opmerkingen: Conform uitvoeringsrichtlijn Groep 1.', and 'Opdrachtgever: NOA'. The main content area has two sections: 'Bijlagen' and 'Actieve taken'. The 'Bijlagen' section has a search bar with '1' and 'Zoeken' and a red 'Nieuw' button. The 'Actieve taken' section has a search bar with '1' and 'Zoeken' and a red 'Nieuw' button. A red arrow points from the 'Nieuw' button in the 'Actieve taken' section to the 'Nieuw' button in the 'Bijlagen' section.



3. Vul alle informatie in en kies welke medewerker(s) deze taak moeten gaan uitvoeren.

Het is mogelijk om meerdere uitvoerende medewerkers een taak toe te kennen.

Ook hier kun je nog een keer LMRA vragen aanpassen, toevoegen en/of verwijderen.

Indien je vragenlijsten of praktijkprotocollen hebt opgenomen, dan kun je die hier uitkiezen en toevoegen.

**Taaknaam\***  
Stukadoren

**E-mail**  
b.vandervorst@afbouwkeur.nl

**Telefoonnummer**  
+31 (NL) 0613562353

**Startdatum**  
01-06-2023

**Uitvoerende medewerkers\***  
Timon den Potter × Vind medewerkers

**Taakomschrijving\***  
Stukadoren trapopgang van begaande grond naar 1e verdieping in de hal waar NOA werknemers binnenkomen.

**LMRA vragen\***

- Ben ik op de hoogte van de risico's van mijn werk? ×
- Weet ik wat de mogelijke gevaren zijn bij mijn werkzaamheden? ×
- Weet ik hoe ik de gevaren kan voorkomen / beheersen? ×
- Weet ik wat ik nodig heb op mijn werk veilig uit te voeren (bijv. PBMS) ×
- Zijn de omgevingsomstandigheden veilig? ×

Vraag toevoegen

**Vragenlijst**  
vragenlijst

Vragenlijst elke dag terug laten komen

Aanmaken

4. Klik op 'aanmaken'.



### 8.3 Bijlagen toevoegen in een Project

Bij een eerder aangemaakte taak kun je bijlagen toevoegen. In onderstaand voorbeeld hebben we al op het gewenste project in de lijst geklikt. Wil je een bijlage toevoegen, bijvoorbeeld een (bouw)tekening, materialen bon, routebeschrijving, productinformatieblad of advies van de leverancier, volg dan onderstaande stappen:

Projecten / NOA

Project

Extern projectnummer  
20220426

Projectnaam  
NOA

Projectomschrijving  
Stukadoren hal trapopgang begaande grond naar 1e verdieping.

Extra opmerkingen  
Conform uitvoeringsrichtlijn Groep 1.

Opdrachtgever\*  
NOA

Bijlagen

Naam	Omschrijving	Type
Geen resultaten gevonden		

1 Zoeken

Nieuw

Actieve taken

Toon afgeronde

Naam	Medewerkers	Status
Stukadoren	T. Potter	Lopend

1 Zoeken

Nieuw

1. Klik onder het kopje 'Bijlagen' rechtsonder op 'Nieuw'.
2. Kies het bestand en vul de informatie in.

Bestand\*

Bestand kiezen oppervlaktebeoordelingscriteria-stukadoorswerk-binnen.pdf

Naam\*

Beoordelingsrichtlijn

Bestandsomschrijving

Werk conform groep 1

Specifiek bevoegde medewerkers

Timon den Potter × Vind medewerkers

Opslaan

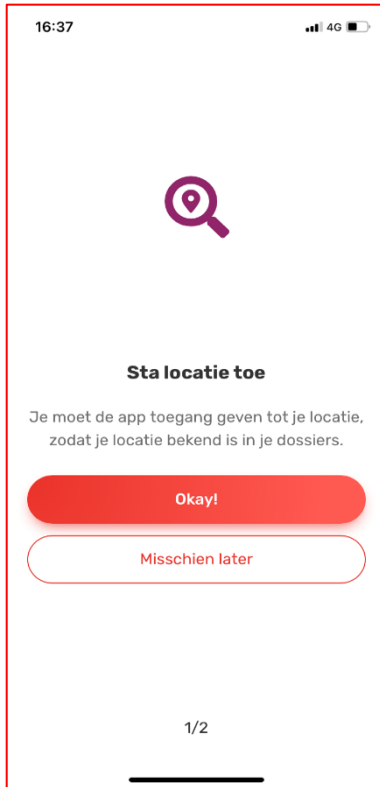
3. Wanneer er enkele medewerkers zijn die alleen dit bestand mogen zien, voeg deze dan toe onder 'specifiek bevoegde medewerkers'.



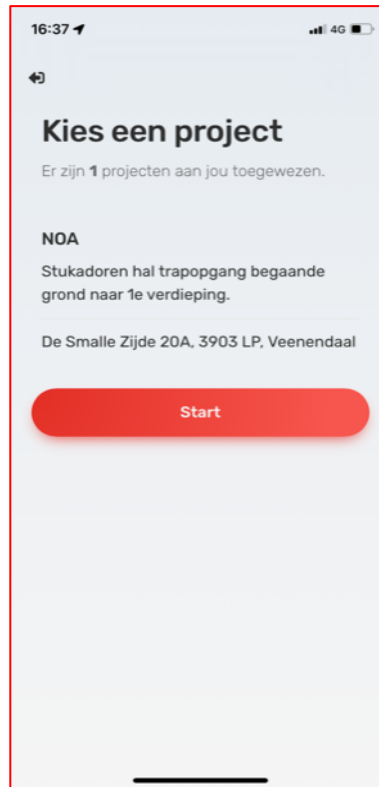
## 8.4 Wat ziet de gebruiker van de App

Er is een taak aangemaakt en die heb je aan een medewerker toegekend. Wat ziet de medewerker nu in de App:

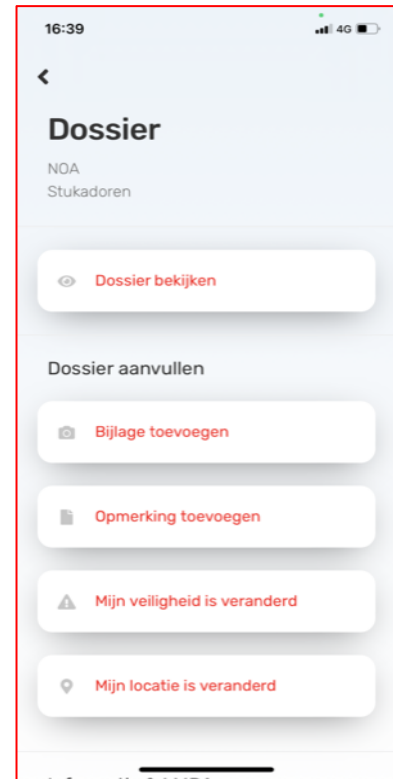
*Als eerste moet de medewerker de locatie voorziening bevestigen.*



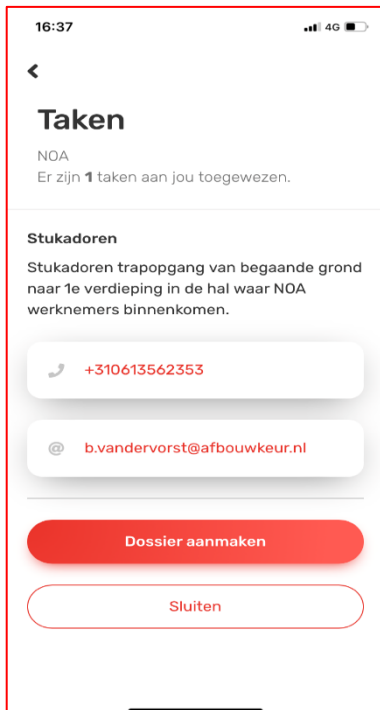
*Daarna ziet de medewerker projecten die zijn toegekend*



*De medewerker kan nu het dossier zien en aanvullen.*



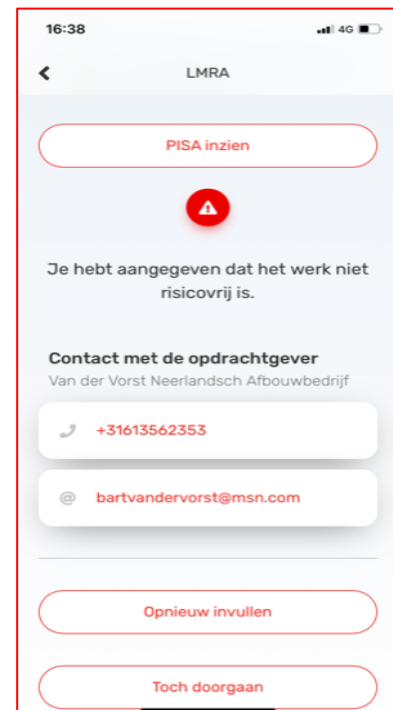
*De medewerker kan zien welke taken zijn toegewezen.*



*De medewerker moet de LMRA invullen.*



*De medewerker kan aangeven dat het werk niet risicovrij is.*





De medewerker kan een dossier opbouwen en/of aanvullen met informatie.

16:38

Dossier aanmaken

## Dossier aanmaken

Stukadoren

📍 Locatie bekend!

Is de plek veilig?

Selecteer afbeelding(en)

Veiligheid

✓ veilig    ⚠️ redelijk    ⚠️ gevaarlijk

Voeg eventueel extra informatie toe (optioneel)

Extra informatie

Wat is er veranderd aan je veiligheid?

Handtekening toevoegen

De medewerker kan vragenlijsten invullen, LMRA bekijken of de taak afronden.

16:39

Dossier

📍 Mijn locatie is veranderd

Informatie & LMRA

📄 Project- & opdrachtinformatie

⚠️ LMRA

📄 Vragenlijst

✓ Taak afronden

👤 Uitloggen

De medewerker vindt alle project- en taakinformatie onder een apart tabblad.

16:40

Project- & taakinformatie

## Project- & taakinformatie

Project

NOA

Locatie project

De Smalle Zijde 20A, 3903 LP, Veenendaal

Bijlagen

[Beoordelingsrichtlijn](#)

Taak

Stukadoren

Opdrachtbeschrijving

Stukadoren trapopgang van begaande grond naar 1e verdieping in de hal waar NOA werknemers binnenkomen.

Opdrachtgever

De medewerker kan toegevoegde bijlagen openen en lezen.

16:40

Gereed    in.digitaloceanspaces.com

tba

Openbare beschikbare opslagruimte

tba

Handtekening toevoegen

De medewerker kan middels een foto laten zien hoe hij/zij de werkplek achter laat.

16:40

Werk beeindigen

📍 Locatie bekend!

Heb je de plek veilig achtergelaten?

Selecteer afbeelding(en)

Veiligheid

✓ veilig    ⚠️ redelijk    ⚠️ gevaarlijk

Voeg eventueel extra informatie toe (optioneel)

Extra informatie

Wat is er veranderd aan je veiligheid?

Handtekening toevoegen





## 8.5 Projectvoortgang

Wanneer een medewerker is gestart op een project, of zaken toevoegt aan het dossier, dan worden deze zichtbaar onder het kopje 'dossier', met daarachter de taaknaam. Scrol naar beneden.

Naam	Omschrijving	Type
Beoordelingsrichtlijn	Werk conform groep 1	pdf

Naam	Medewerkers	Status
Stukadoren	T. Potter	Lopend

Je kunt reageren op deze toevoegingen:

1. Klik op het spreekwolkje.
2. Voeg een bericht toe met eventueel een afbeelding.
3. Klik op opslaan.

26 april 2023

16:39 - Laag Risico

Timon den Potter - Gestart met werken

Project afronden

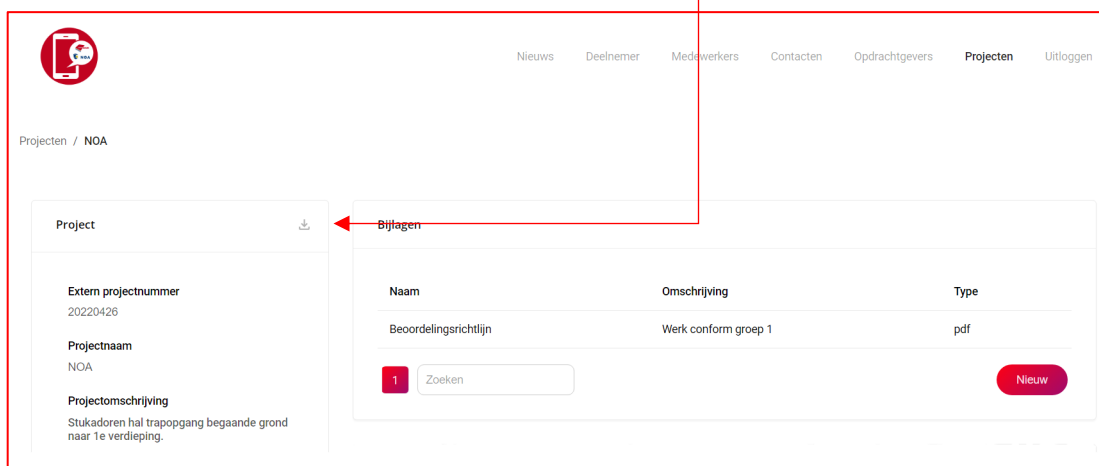
Ook kunt je het project afronden maar later eventueel ook heropenen als je nog eens terug moet. Dat kun je doen door te klikken op 'Project afronden'.



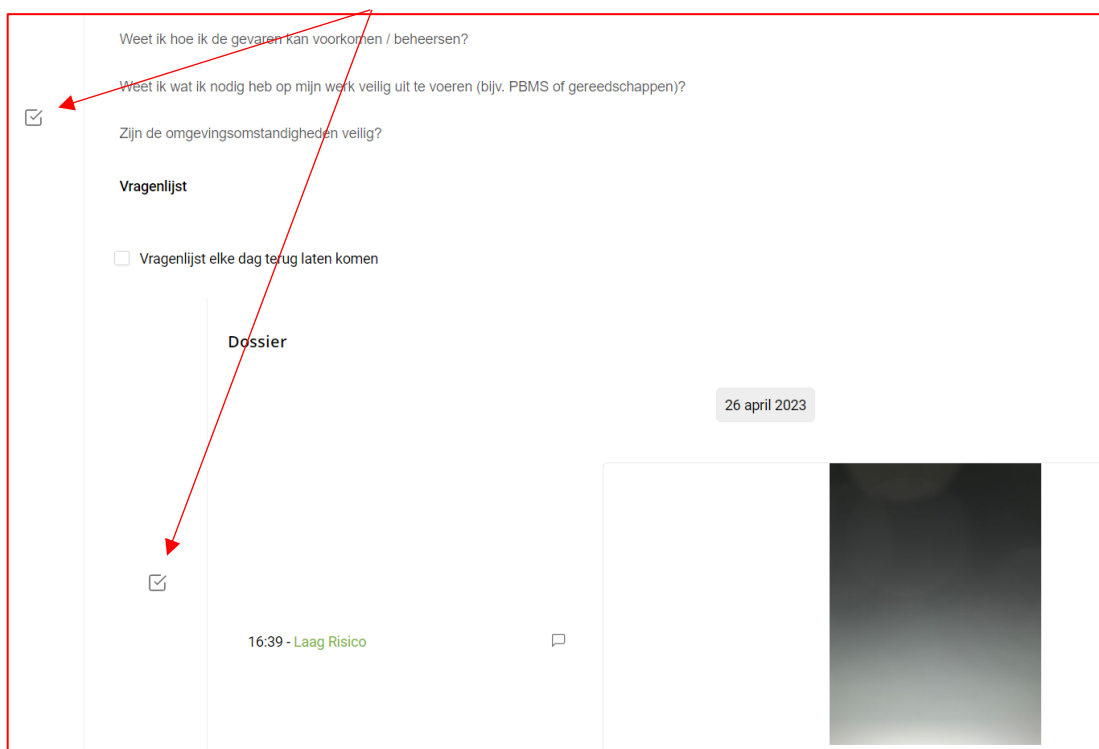
Gedurende en na afronding van het project blijft het mogelijk om bijlagen toe te voegen zoals onderhoudsadviezen, materialenstaat of urenstaat. Na afronding van het project heb je een digitaal dossier opgebouwd welke je naar de opdrachtgever, kwaliteitsborger of aannemer kunt zenden in de vorm van een PDF. Hoe je dit doet, laten wij je hieronder zien:

## 8.6 Download dossier:

1. Klik naast 'Project' op het download-icoontje.



2. Maak de keuze welke onderdelen je wilt toevoegen aan de download, dit doe je door links in het overzicht onderdelen aan/uit te vinken.



3. Klik rechtsonder op 'Download PDF'. De PDF verschijnt op je scherm die kunt opslaan, mailen etc.



## 9. Pagina 'Uitloggen'

### 9.1 Uitloggen

Om uit te loggen klik je linksboven op 'Uitloggen'.

### 9.2 Contact - Heb je nog vragen?

Mail naar [afbouwapp@noa.nl](mailto:afbouwapp@noa.nl) en een administrator van NOA & Afbouwkeur neemt contact met je op. Of bel tijdens kantooruren naar 0318-547373. We helpen je graag verder.

## Privacy & Contact

### BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS

Voor zover NOA en Afbouwkeur in het kader van het registeren van de beheerdersrol in de Afbouw App persoonsgegevens verwerkt, zal dat gebeuren in overeenstemming met de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming c.q. zullen deze op een behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt. NOA en Afbouwkeur zullen technische en organisatorische maatregelen treffen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking of gebruik. Opdrachtgever/betrokkene is gerechtigd informatie te verzoeken over de verwerkte gegevens. Deze zal voortvarend worden verstrekt. Opdrachtnemer zal opdrachtgever/betrokkene z.s.m. informeren in geval van een inbreuk (datalek) of als er sprake is van andere omstandigheden die persoonsgegevens van opdrachtgever betreffen.