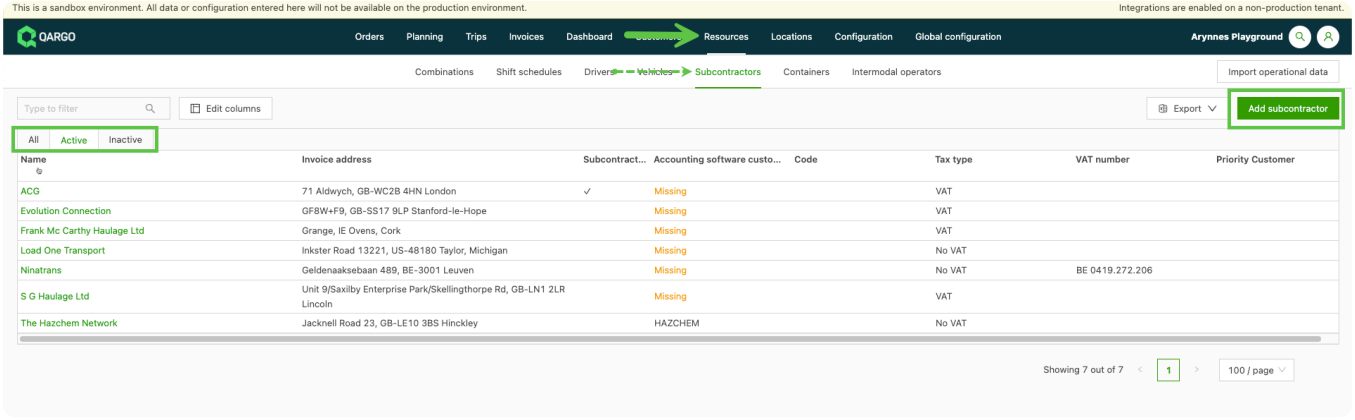
Een onderaannemer toevoegen

Onderaannemers eenvoudig beheren. Lijsten met actieve en inactieve onderaannemers bekijken, de goedkeuringsstatus als kolom tonen, kolommen personaliseren, filters toevoegen, profielen aanmaken en statussen opvolgen.

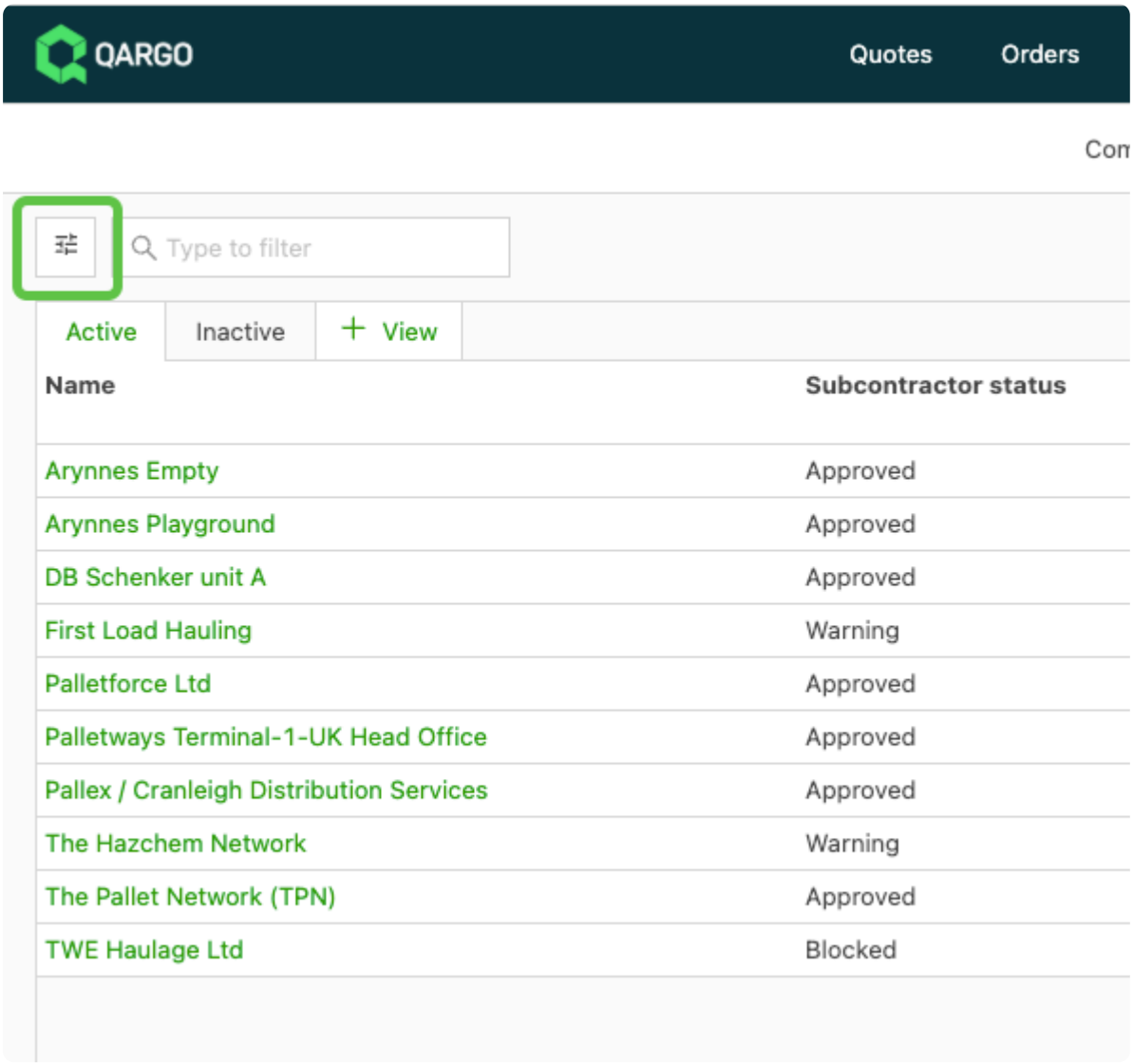
Bijgewerkt 24 september 2026

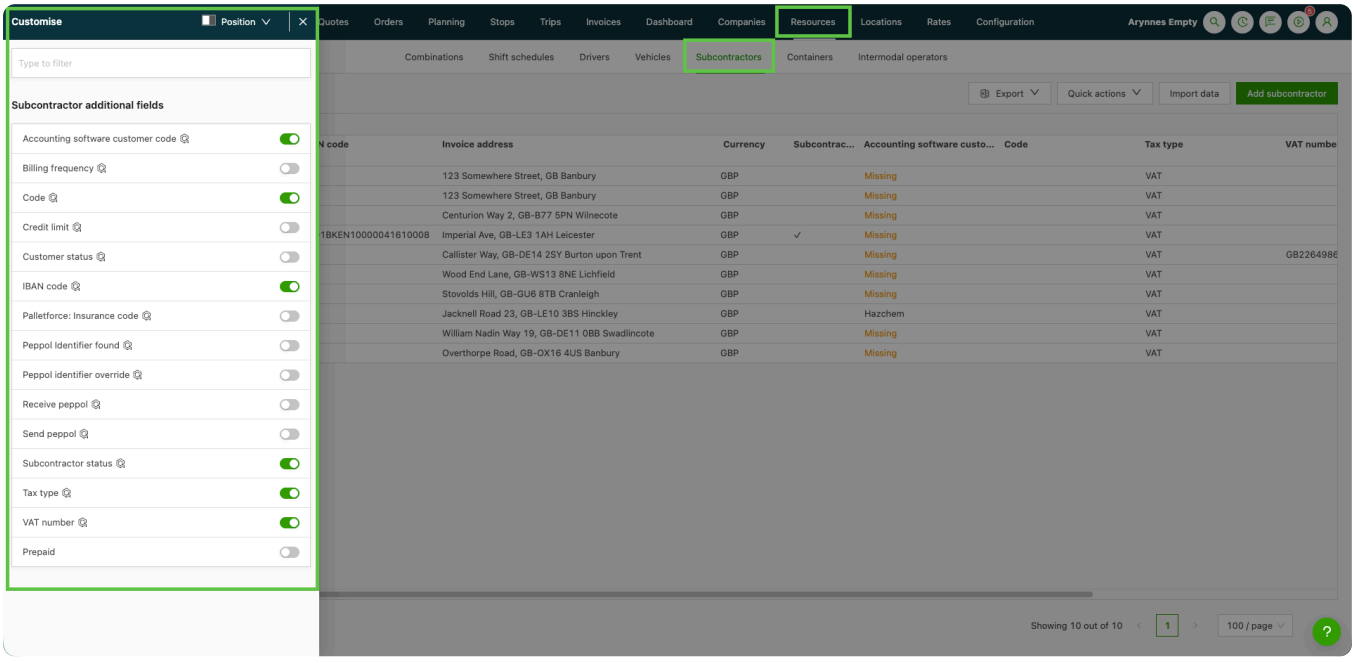
- **Navigeren** naar **Resources > Onderaannemers** om de lijst met onderaannemers te openen. De standaardweergave toont een lijst met actieve onderaannemers. Via de tabbladen **Inactief** en **Alle** zijn ook de inactieve onderaannemers of alle onderaannemers eenvoudig te bekijken.



De weergave en de gegevens die zichtbaar zijn op de lijst met onderaannemers personaliseren.

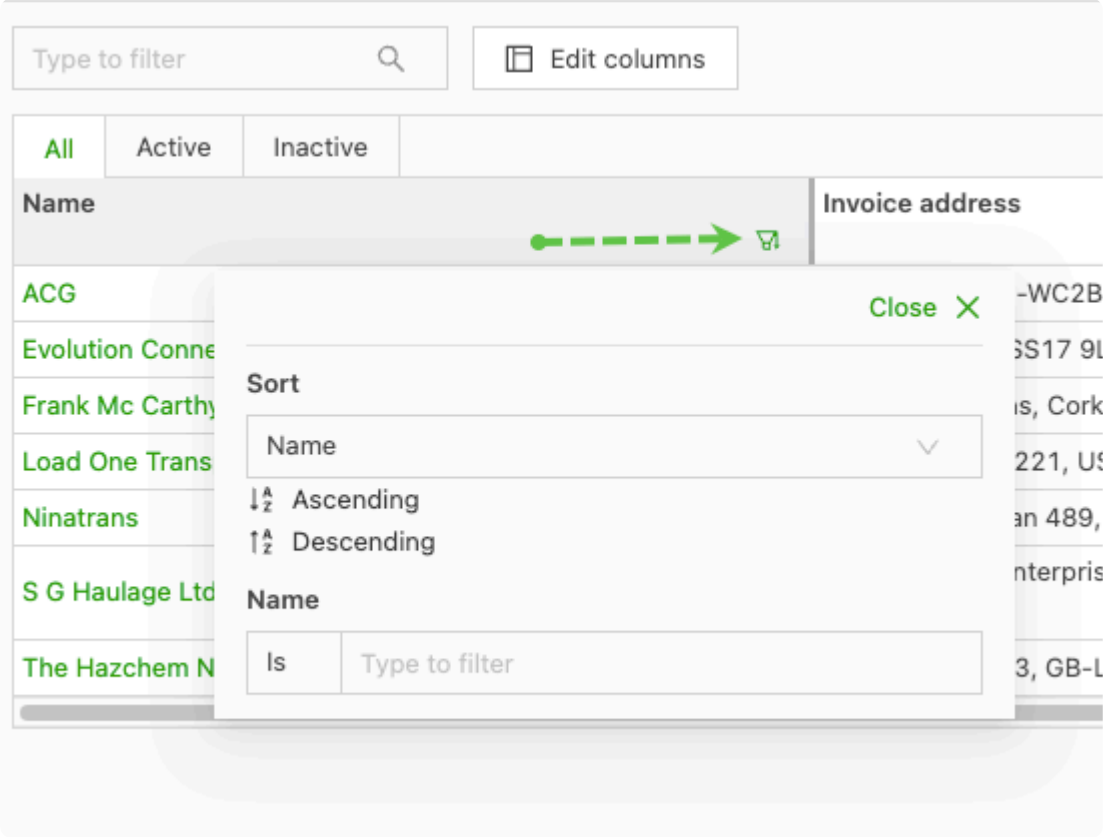
- **Klikken** op de knop **Personaliseren**. Er wordt een zijmenu geopend.
  - Extra kolommen kunnen worden aan- of uitgezet om belangrijke informatie beter zichtbaar te maken.





🧰 Als een extra veld niet in de sectie **Personaliseren** staat, op het tabblad Configuratie van extra velden controleren of het veld actief is.

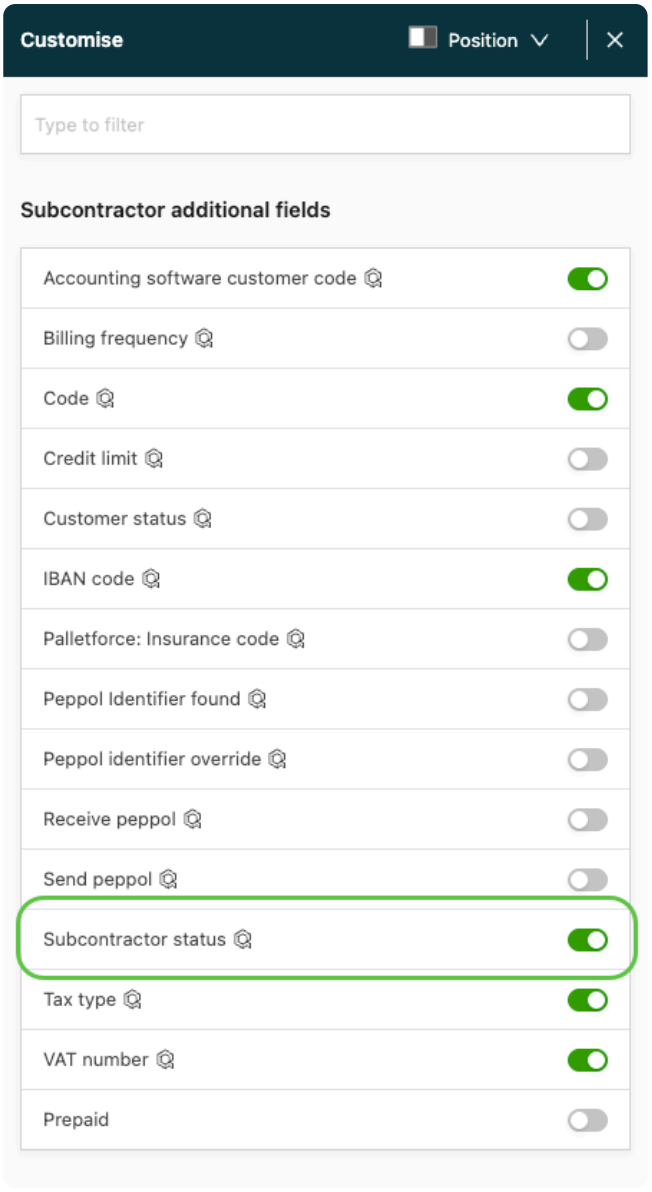
- De weergave **aanpassen** met de filteropties in de kolomkoppen.
    - De cursor in de kolomkop plaatsen. Het filterpictogram verschijnt rechtsonder.
    - **Klikken** op het pictogram om het menu met extra filters te openen.

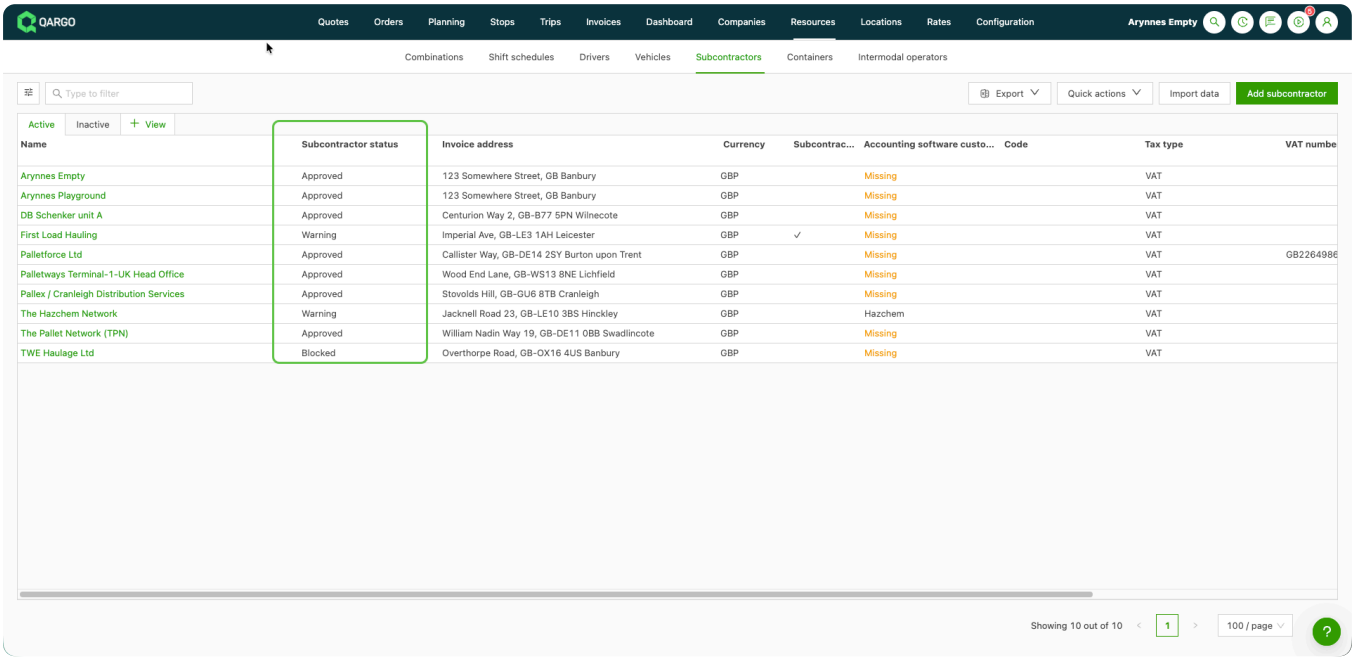


Status van onderaannemers tonen op de lijst met onderaannemers:

De kolom **Status onderaannemer** toont de goedkeuringsstatus van elke onderaannemer rechtstreeks op de lijst. Zo is snel te zien welke onderaannemers klaar zijn voor gebruik op trips, zonder elk record afzonderlijk te openen.

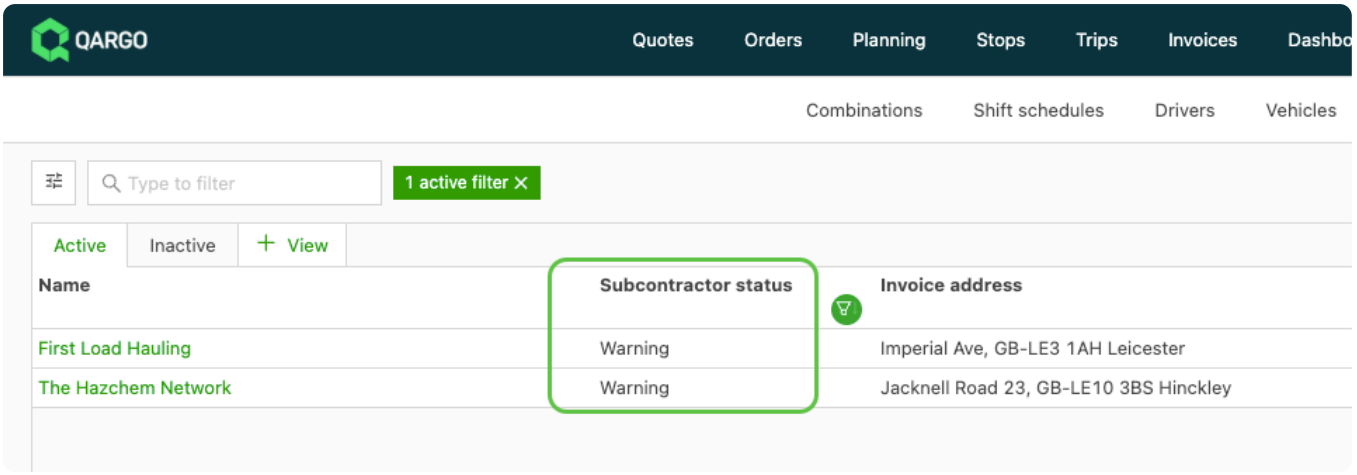
1. De lijst met onderaannemers **openen**.
2. **Klikken** op **Personaliseren** om het zijmenu te openen.
3. **Status onderaannemer aanzetten** (onder **Extra velden onderaannemer**).
4. Het zijmenu **sluiten**. De status van elke onderaannemer verschijnt nu in een eigen kolom.





De kolom werkt zoals elke andere kolom op de lijst:

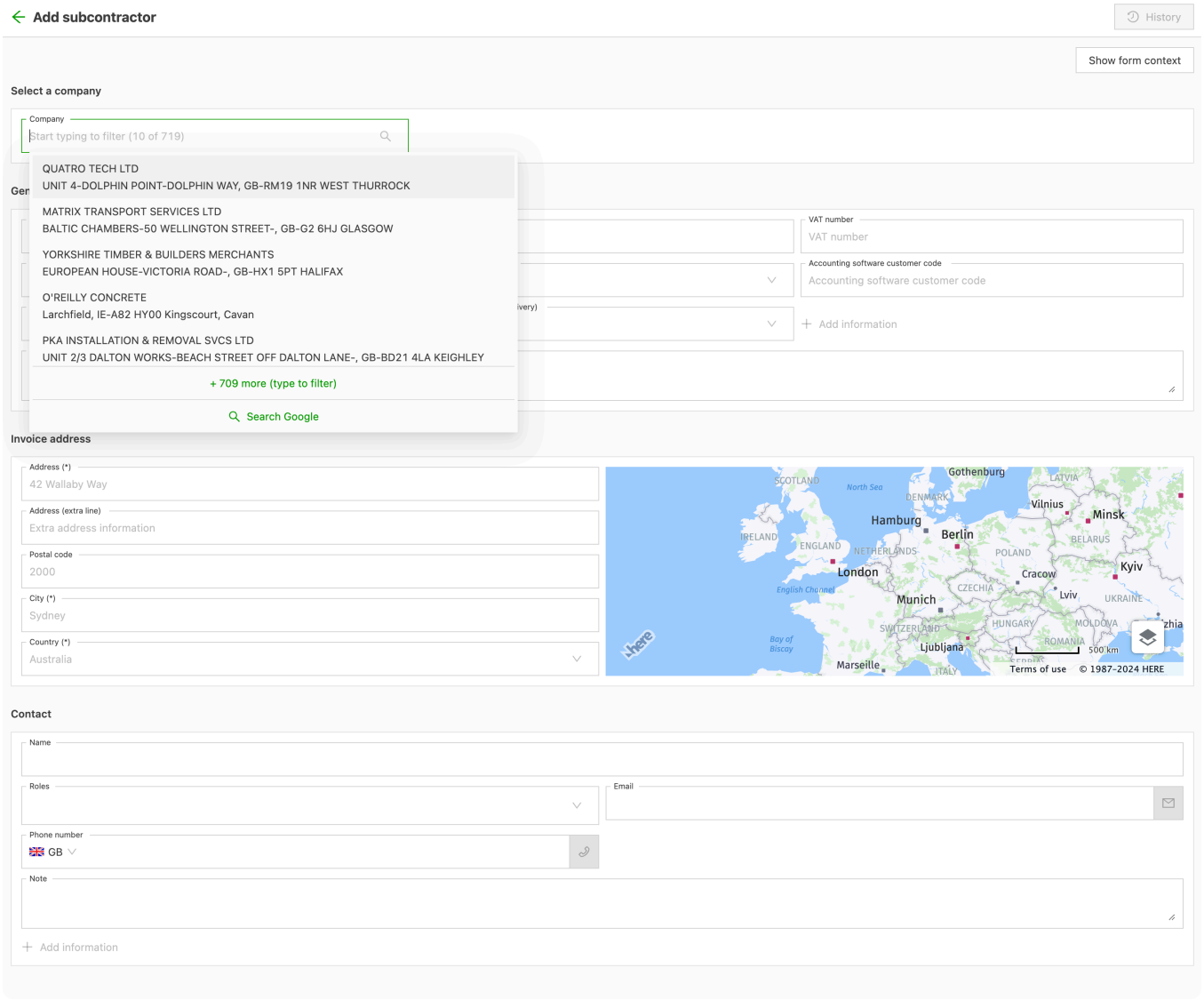
- **Filteren** door de cursor in de kolomkop **Status onderaannemer** te plaatsen
  - **Klikken** op het filterpictogram
  - Een of meer statussen **selecteren**, bijvoorbeeld **Goedgekeurd**, om alleen die onderaannemers te tonen. De filter zoekt op de exacte status. Filteren op **Goedgekeurd** toont dus geen onderaannemers met de status **Niet goedgekeurd**.
- **Sorteren:** de kolom oplopend of aflopend sorteren om onderaannemers per status te groeperen.
- **Weergave opslaan:** de weergave opslaan om de kolom, de filter en de sortering voor de volgende keer te bewaren.



📚 De kolominstelling is persoonlijk. Het aan- of uitzetten van de kolom wijzigt de lijst alleen voor de gebruiker die de wijziging doet. De keuze wordt onthouden.

Een nieuwe onderaannemer toevoegen:

- **Klikken** op **Onderaannemer toevoegen**.
- Als het bedrijf al klant is, kan dat bedrijf in de vervolgkeuzelijst worden gekozen. Zo niet, dan kan de onderaannemer worden aangemaakt door het bedrijf op te zoeken.



- Zodra de naam van de onderaannemer is geselecteerd, worden de velden in **Algemene info** automatisch ingevuld.
- De vooraf ingevulde velden valideren en de overige verplichte velden invullen.
- De gegevens van het **Factuuradres** invullen.
- Controleren of de activeringsstatus van de onderaannemer onder **Algemene resources** op **Actief** staat, zodat de onderaannemer zichtbaar is bij het toewijzen van resources.

Een contactpersoon toevoegen

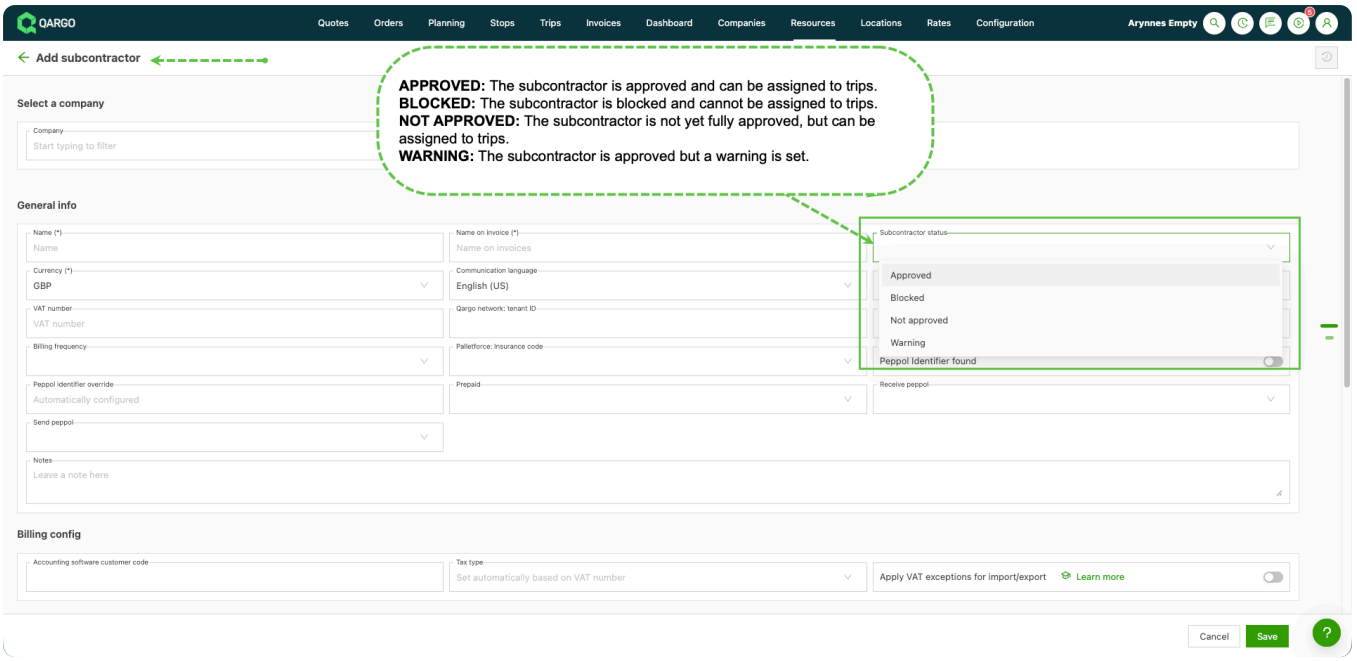
- De naam van de contactpersoon invullen en een **Rol** selecteren. Als er specifieke e-mailtaken aan deze onderaannemer zijn toegewezen, ontvangt de contactpersoon die aan de rol is gekoppeld de e-mail.
- De toggle aanzetten om de contactpersoon toegang tot het onderaannemersportaal te geven.
- Het profiel valideren en op **Opslaan** klikken.

Status van de onderaannemer toevoegen

Status geeft aan of de onderaannemer als resource aan een trip kan worden toegewezen. De beschikbare statussen zijn:

- **Goedgekeurd:** De onderaannemer is goedgekeurd en kan aan trips worden toegewezen.
- **Geblokkeerd:** De onderaannemer is geblokkeerd en kan niet aan trips worden toegewezen.
- **Niet goedgekeurd:** De onderaannemer is nog niet volledig goedgekeurd, maar kan wel aan trips worden toegewezen.
- **Waarschuwing:** De onderaannemer is goedgekeurd, maar er is een waarschuwing ingesteld.

📚 Alleen gebruikers met de machtiging om commerciële gegevens van onderaannemers te wijzigen, kunnen een statuswijziging opslaan. Contact opnemen met de super admin van het bedrijf als een statuswijziging niet kan worden opgeslagen.



Deze status van de onderaannemer staat volledig los van de klantstatus.

Probleemoplossing

Probleem	Oplossing
De kolom **Status onderaannemer** is niet zichtbaar op de lijst met onderaannemers	**Klikken** op **Kolommen bewerken** en **Status onderaannemer** aanzetten onder **Extra velden onderaannemer**. De instelling geldt per gebruiker, dus een collega kan andere kolommen zien.
Klantstatus wordt niet aangeboden in **Kolommen bewerken** op de lijst met onderaannemers	Dit is normaal. De lijst met onderaannemers biedt alleen **Status onderaannemer**. **Klantstatus** is beschikbaar op de lijst met klanten.
Filteren op **Goedgekeurd** toont nog steeds andere statussen	Controleren of er geen andere status is aangevinkt in de kolomfilter en of er geen andere filters of opgeslagen weergaven zijn toegepast.
Een statuswijziging op het formulier van de onderaannemer wordt niet opgeslagen	Om de status op te slaan, is de machtiging nodig om commerciële gegevens van onderaannemers te wijzigen. Contact opnemen met de super admin van het bedrijf om de rol te laten controleren.