

My Building Projects

Inhoudstafel

1. Inleiding	3
2. Overzicht van "My Building Projects"-portaal	4
3. Een nieuw project aanmaken/indienen	13
4. Verschillende fasen aanmaken voor een project	29
5. Wijzigen van de gegevens van een project	33
6. Bevestigen van de technologie voor interne bekabeling	42
7. Het project volgen binnen Proximus	48
8. Rapport van de projecten	51
9. Archiveren van de projecten	52
10. Overdracht van het project	55
11. Overzicht klant	57
12. Soorten toegangsprofielen voor "MyBuildingProjects"	61

1. Inleiding

Om de samenwerking tussen Proximus en de bouwpromotoren op het gebied van het beheer en de follow-up van de bouwprojecten te verbeteren, stelt Proximus een applicatie "My Building Projects" ter beschikking om de uitwisseling van informatie te optimaliseren. Het is een portaal toegankelijk en gebruiksklaar voor de bouwpromotor.

Dit portaal biedt verschillende voordelen, waaronder volgende mogelijkheden:

- Het bouwproject invoeren (maken en indienen), in plaats van een formulier te gebruiken.
- Meer zicht hebben op de voortgang van het project in de verschillende stadia en ook op andere werkzaamheden in verband met het project. Afhankelijk van het stadium waarin het project zich bevindt, wordt een andere status weergegeven.
- Weten binnen welke termijn bepaalde werkzaamheden zullen worden uitgevoerd.
- Een overzicht krijgen van de gegevens die aan Proximus zijn verstrekt.
- De technologie bevestigen voor de stijgleidingen volgens de technologiekeuze van Proximus via het portaal zelf in plaats van per e-mail.

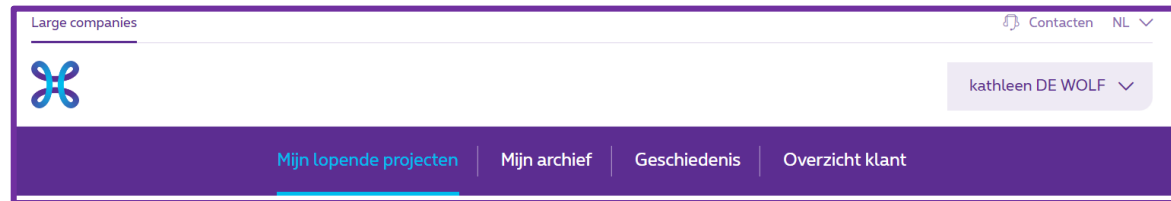
Het portaal "My Building Projects" zal de tijd die wordt besteed aan en het aantal e-mails dat wordt uitgewisseld voor de communicatie en het delen van de vereiste documenten aanzienlijk verminderen. Alle bestanden kunnen door de bouwpromotor doorgestuurd worden in "My Building Projects". Deze worden ontvangen door het Proximus-team dat verantwoordelijk is voor het project. Beide partijen zijn zo zeker over welke informatie en welke documenten al zijn doorgestuurd.



Het vervangt echter niet de telefoongesprekken die worden gevoerd om de bouwpromotor in elke fase van het project te ondersteunen. Natuurlijk kunnen onze teams ook nog altijd gecontacteerd worden per mail. Telefoonnummer en mailadres, van de juiste persoon, zullen beschikbaar zijn in het portaal.

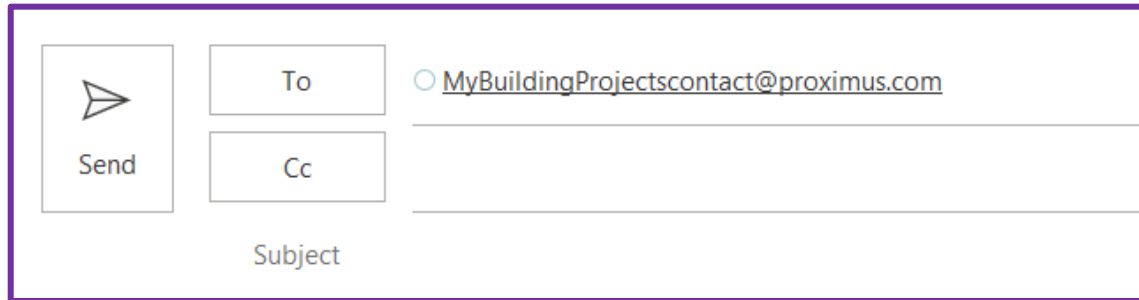
Dit document geeft u een meer diepgaand overzicht van het portaal "My Building Projects", inclusief de verschillende secties waaruit het bestaat, en wat u in elke sectie moet doen en/of welke informatie u kan vinden. Het zal u ook duidelijke details verschaffen over de stappen die u moet nemen om vertrouwd te raken met het portaal, vanaf de allereerste stap van het creëren van een nieuw project, tot het indienen van uw project, het bewerken van de projectinhoud en ook, indien nodig, het overdragen van het project naar een andere projecteigenaar. Al deze stappen worden uitgelegd in detail in dit document.

2. Overzicht van "My Building Projects"-portaal

Na toegang tot het portaal "My Building Projects" (via www.proximus.be/mybuildingprojects) is er een header die uit een verschillende elementen bestaat.



- **Het Proximus-logo**  is aanklikbaar en wordt gebruikt als een soort annulering van het project en brengt u terug naar de hoofdpagina.
- **De contact-knop**  kan gebruikt worden om contact op te nemen met het Proximus-team door een e-mail te sturen. Een eenvoudige klik op deze knop opent het e-mailveld met de vooraf ingevulde e-mail van de "My Building Projects" contactpersoon in Proximus om hulp te vragen bij de toepassing.



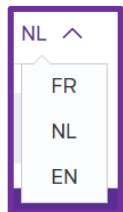
Send

To MyBuildingProjectscontact@proximus.com

Cc

Subject

- **De naam van de gebruiker** is de persoon die ingelogd is.
- In **het taalmenu** zijn er drie opties die op dit portaal gebruikt kunnen worden: Frans, Nederlands en Engels.



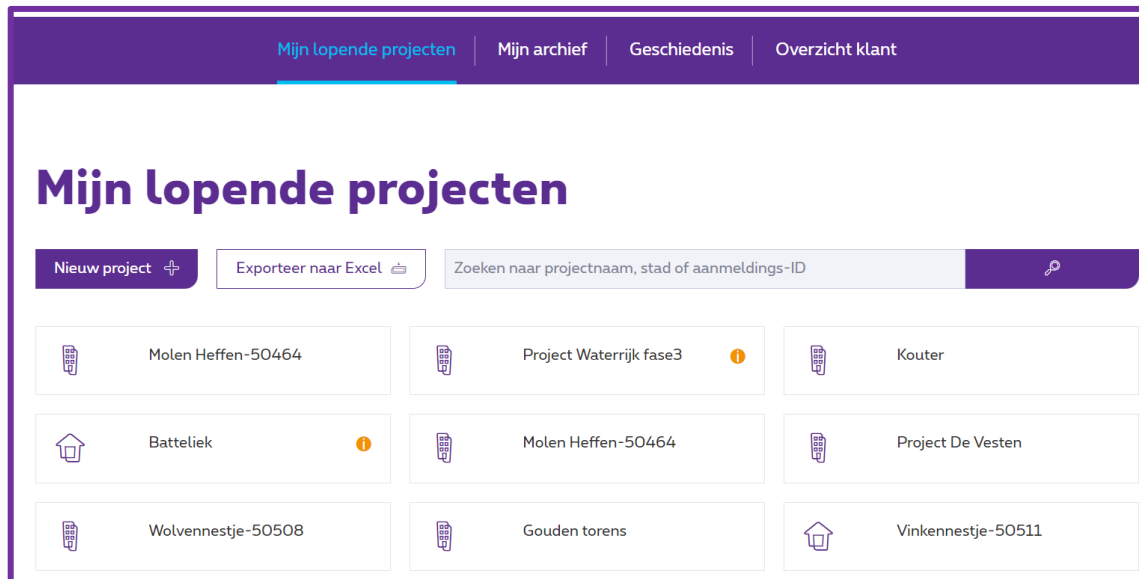
Onder dit deel van de header zien we dat er drie afzonderlijke tabbladen zijn. Deze zijn:

2.1 “Mijn lopende projecten”

In deze rubriek krijgt de bouwpromotor een overzicht van al zijn projecten, met een onderscheid tussen projecten die bij Proximus ingediend zijn en projecten die alleen in “My Building Projects” opgeslagen zijn en nog niet ingediend zijn. Hier kan u de projecten aanmaken en wijzigen.












Dit hoofdstuk van het document bestaat uit vier delen:

- **"Nieuw Project"** om een nieuw project te maken.
- **"Download mijn projecten"** om uw projecten in een Excel-bestand te downloaden.
- Het veld **"Zoeken naar projectnaam, stad of aanmeldings-ID"** om te zoeken naar een bepaald project. Dit kan op de aangegeven 3 wijzen.
- De lijst van alle aangemaakte projecten, of het nu ingediende projecten zijn of lopende projecten die nog niet ingediend zijn.







Mijn lopende projecten

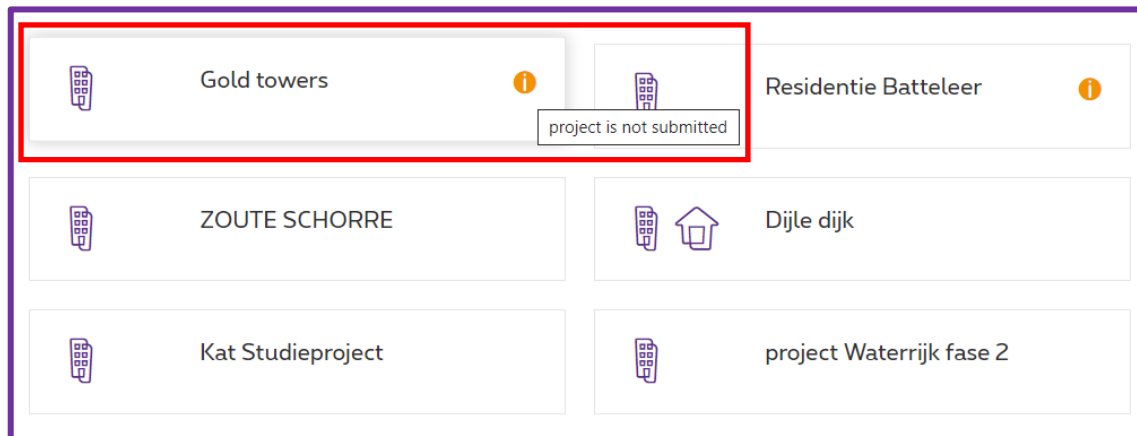
Nieuw project + Exporteer naar Excel Zoeken naar projectnaam, stad of aanmeldings-ID

 Molen Heffen-50464	 Project Waterrijk fase3 	 Kouter
 Batteliek 	 Molen Heffen-50464	 Project De Vesten
 Wolvennestje-50508	 Gouden torens	 Vinkennestje-50511

Op de lijst van aangemaakte projecten staan drie pictogrammen:

- **Het meergezinswoning icoontje**  toont de projecten waar we één introductie hebben per gebouw met meerdere wooneenheden, elk met hun eigen eindpunt.
- **Het huis icoontje**  toont de projecten met huizen, één inleiding voor één wooneenheid met eigen eindpunt.
- **Beide icoontjes**   tonen de gevallen waarin we een mix hebben van meergezinswoningen en huizen.

Een ander verschil dat tot uiting komt in de lijst van opgestarte bouwprojecten is het verschil tussen ingediende en nog niet ingediende projecten. Het **i-teken** geeft aan dat het project is gecreëerd en bewaard, maar nog niet is ingediend bij Proximus.

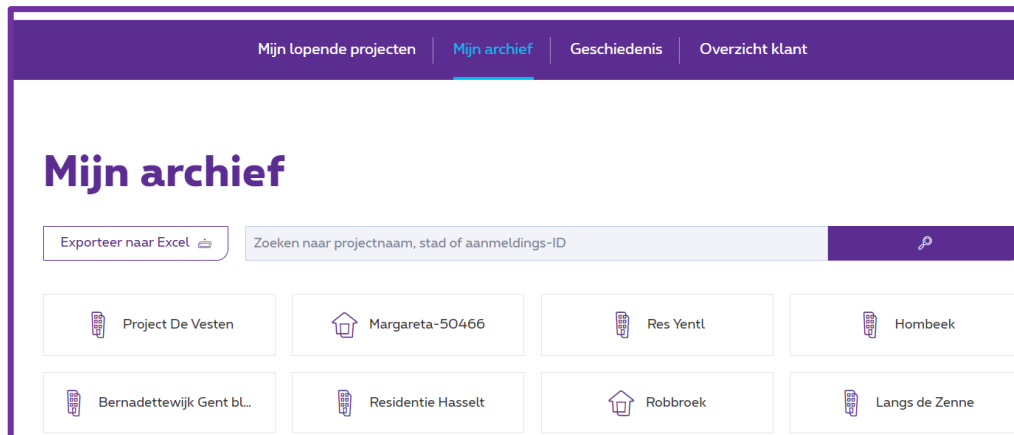


2.2 Mijn archief

Dit tabblad bestaat uit drie delen:

- **"Download mijn projecten"** om uw projecten in een Excel-bestand te downloaden.

- Het veld "**Zoeken naar projectnaam, stad of aanmeldings-ID**" om te zoeken naar een bepaald project. Dit kan op de aangegeven 3 wijzen.
- **Lijst** van alle gearchiveerde projecten. Deze zijn niet meer zichtbaar in het gewone overzicht. Dit zijn meestal de afgesloten of niet uitvoerbare projecten.



2.3 Geschiedenis

Dit deel geeft een logboek waar men alle wijzigingen, die aan projecten zijn aangebracht voor de datum velden en de toegevoegde of verwijderde documenten, kan terugvinden. Het project logboek helpt de projectleider om na te gaan wie wat wanneer heeft aangepast voor de projecten in "My Building Projects"



Er zijn 2 manieren om te zoeken in dit logboek te zoeken: op het Proximus-referentienummer en een deel of de gehele aanmeldings-id van de ingever van de projecten.

Wanneer een aanmeldingsgebruiker meerdere projecten heeft, krijgt hij een lijst van al zijn projecten. Wanneer je de Proximus referentie gebruikt krijg je maar één project.

Wijzigingen in de datumvelden worden aangegeven in blauw, de toegevoegde documenten in groen en de verwijderde documenten in rood.

Naam van het project : Indianenberg eJMS Project ID : 44063

Datum	Tijd	Datum eerste werfvergadering	Datum Open Steuf	Windrichtdatum	Einddatum verticale bekabeling	Datum van Intro	Oplavedatum	Type Document	Documenten	Aangepast door
16/03/2022	15:17:15	-	1/04/2022	1/09/2022	-	-	3/04/2023	-	-	kathleen.de.wolf@proximus.com
	11:14:18	-	1/04/2022	1/08/2022	-	-	1/03/2023	OfficialAddress	Added: KAT1.docx	kathleen.de.wolf@proximus.com

Naam van het project : Mechelse vesten eJMS Project ID : 44042

Datum	Tijd	Datum eerste werfvergadering	Datum Open Steuf	Windrichtdatum	Einddatum verticale bekabeling	Datum van Intro	Oplavedatum	Type Document	Documenten	Aangepast door
16/03/2022	11:25:23	-	15/07/2022	1/07/2022	-	-	-	Other Documents	Added: demo.xlsx	kathleen.de.wolf@proximus.com
	11:25:12	-	15/07/2022	1/07/2022	-	-	-	-	-	kathleen.de.wolf@proximus.com
	11:07:58	-	-	-	-	-	-	-	-	kathleen.de.wolf@proximus.com

- [Overzicht](#) - [Gebouw](#) - [Data](#) - [Contactpersonen](#) - [Documenten](#) - [Proximus data](#)

Status van vooruitgang
Jouw project werd overgenomen aan Proximus

Jouw Proximus contactpersoon
-

Adres
Koningin Astridlaan 100, 2800 Mechelen

Technologie
Te bepalen

Windricht datum
1/07/2022

Official Adres
Beschikbaar

Referentie nummer Proximus
44042

Oplavedatum
-

44042

Naam van het project : Mechelse vesten eJMS Project ID : 44042

Datum	Tijd	Datum eerste werfvergadering	Datum Open Sleuf	Windschichtdatum	Einddatum verticale bekabeling	Datum van Intro	Opleverdatum	Type Document	Documenten	Aangepast door
24/03/2022	11:54:40	-	15/07/2022	1/07/2022	-	-	-	OfficialAddress	Deleted : Kattenhuis.xlsx	kathleen.de.wolf@proximus.com
	11:54:37	-	15/07/2022	1/07/2022	-	-	-	Officieel Adres	Added : Adressen word.docx	kathleen.de.wolf@proximus.com
	11:54:23	-	15/07/2022	1/07/2022	-	-	-	Andere documenten	Added : Grondplan.pdf	kathleen.de.wolf@proximus.com
16/03/2022	11:25:23	-	15/07/2022	1/07/2022	-	-	-	OtherDocuments	Added : demo.xlsx	kathleen.de.wolf@proximus.com
	11:25:12	-	15/07/2022	1/07/2022	-	-	-	-	-	kathleen.de.wolf@proximus.com
	11:07:58	-	-	-	-	-	-	-	-	kathleen.de.wolf@proximus.com

2.4 Overzicht klant


In een partnership tussen de bouwpromotors en Proximus wordt onder andere afgesproken om de gegevens van nieuwe bewoners voor hun opgeleverde bouwprojecten door te geven naar onze dienst 'MyNewHome'.

De Proximus partners geven deze gegevens door via mails met in bijlage een Excel of Word document of ingescande PDF-documenten.

In 'MyBuildingProjects' is er een extra tab voorzien 'Overzicht Klant'. Via deze tab kan deze info één voor één opgeladen worden of meerdere samen via een Excel-document.

In hoofdstuk 11 vindt u een meer gedetailleerde uitleg van deze tab.

Large companies 🔍 Contacten NL ▾

 kathleen DE WOLF ▾

Mijn lopende projecten | Mijn archief | Geschiedenis | **Overzicht klant**

Overzicht klant

Nieuwe Klant 🔍

Het jaar selecteren

3. Een nieuw project aanmaken/indienen

Voor het gebruik van de portaalsite "My Building Projects" moest de bouwpromotor manueel een formulier invullen om alle gegevens over het op te richten bouwproject te verstrekken. Dit formulier werd vervolgens per e-mail naar het Proximus-team samen met alle nodige plannen en documenten gestuurd. Het was na een tijdje niet altijd meer duidelijk welke informatie gedeeld werd tussen bouwpromotor en het Proximus-team.

Dit formulier wordt vervangen door een portaalsite waar de bouwpromotor nieuwe bouwprojecten aanmaakt en onmiddellijk voorlegt aan het Proximus-team. Het portaal geeft duidelijk zicht op gedeelde informatie en op de voortuitgang van het project waardoor er minder mails nodig zullen zijn.

In dit hoofdstuk leggen we uit hoe je een project kan aanmaken dat wordt opgeleverd in 1 fase. Voor alle gebouwen in het project is er dus maar 1 gezamenlijke winddicht en opleveringsdatum. Een project met meerdere fases zal uitgelegd worden in hoofdstuk 4.

Om een nieuw project te creëren, klik op de knop "**Nieuw project**".

Mijn lopende projecten | Mijn archief | Geschiedenis

Mijn lopende projecten

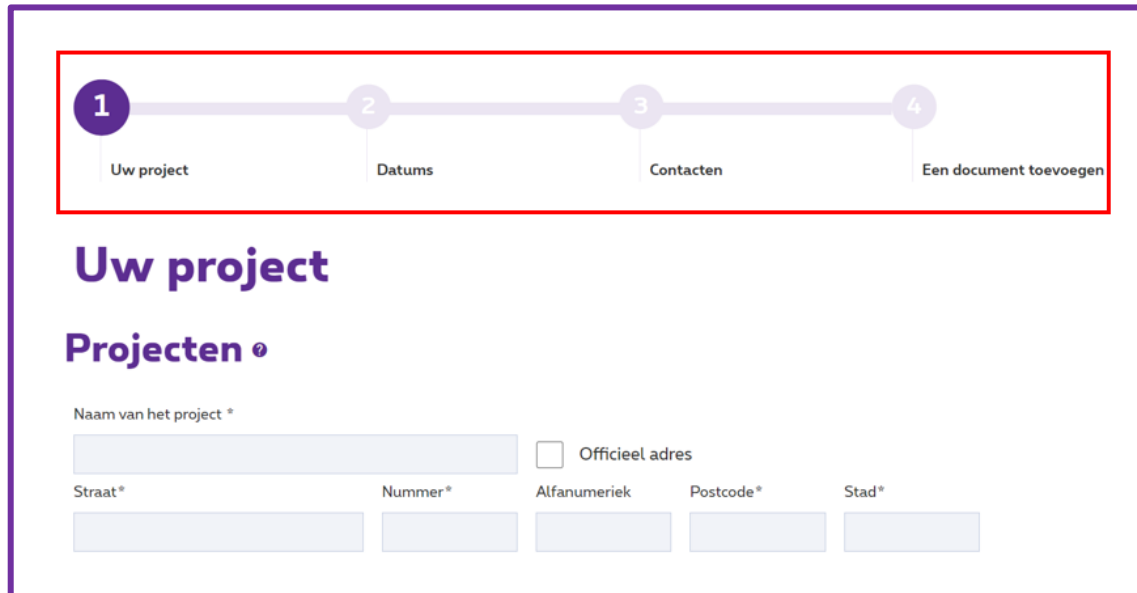
Nieuw project + Download mijn projecten ↗ Zoeken naar projectnaam, stad of aanmeldings-ID 🔍

Den Eik	Residentie Baron Empain ⓘ	Project De Vesten
De oude kerk	De Rooster	Batteliek ⓘ
Project Warande	Residentie Zenne	Mechelse vesten

3.1 Uw project

Het scherm **Uw project** wordt geopend met de optie om de bouwpromotor te vertellen in welke fase van het nieuwe project hij zich bevindt.

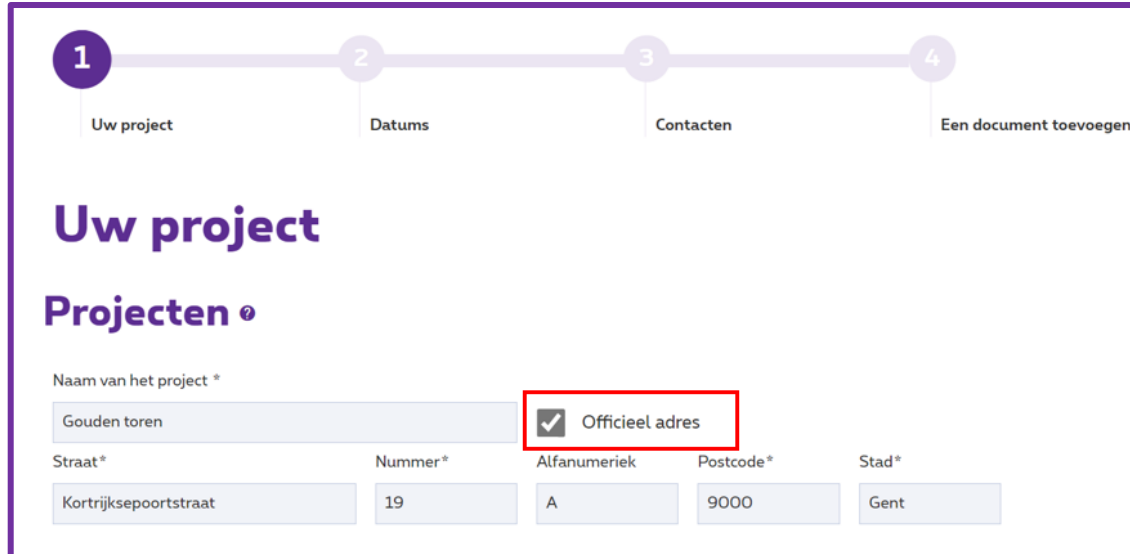
Er zijn vier stappen te volgen vanaf het aanmaken van het project tot het indienen van het project. Deze stappen worden in de paragrafen 3.1 tot 3.4 toegelicht.



The screenshot shows a web form titled "Uw project" with a progress bar at the top. The progress bar has four steps: 1. Uw project (highlighted in red), 2. Datums, 3. Contacten, and 4. Een document toevoegen. Below the progress bar, the form title "Uw project" is displayed in large purple font, followed by "Projecten" with a small icon. The form contains several input fields: "Naam van het project *" (a long text box), "Officieel adres" (a checkbox), "Straat*" (a text box), "Nummer*" (a text box), "Alfanumeriek" (a text box), "Postcode*" (a text box), and "Stad*" (a text box).

Beginnend met het project-gedeelte, moet de gebruiker de vereiste informatie verstrekken: de naam van het project en de plaats door middel van de postcode, de stad, het adres en het adresnummer.

Velden gemarkeerd met een asterisk (*) zijn verplicht doorheen alle stappen.



1 Uw project 2 Datums 3 Contacten 4 Een document toevoegen

Uw project

Projecten

Naam van het project *
Gouden toren Officieel adres



Straat* Nummer* Alfanumeriek Postcode* Stad*




Kortrijksepoortstraat 19 A 9000 Gent

Het vakje "**Officieel Adres**" moet gemarkeerd worden alleen aan als de gebruiker er zeker van is dat het opgegeven adres het officiële adres is. De stad/gemeente moet een document voorleggen dat dit bevestigt. Wanneer het om een meergezinswoning gaat, moeten ook alle busnummers mee opgenomen zijn. Het officieel document van de stad/gemeente, moet mee geüpload worden in de laatste stap tijdens het creëren van een project.

In de sectie **Gebouw** is het mogelijk om een meergezinswoning of een huis/verkaveling toe te voegen.

Gebouw

Een appartementsgebouw toevoegen  Huizen toevoegen 

Annuleren  Bewaar als draft  Volgende 



Om een meergezinswoning toe te voegen, klik op de knop "**Een appartementsgebouw toevoegen**".


De gebruiker moet gegevens verstrekken over de naam van het gebouw, het aantal appartementen, het aantal eventuele commerciële en kantoorruimten, het aantal totale technische lijnen, het adres en het nummer van de meergezinswoning.

De technische lijnen zijn van diverse aard, waaronder:

- liftlijnen
- alarmen (brand, diefstal ...)
- elektrische laadpalen
- Bringme Boxen

Gebouw


Een appartementsgebouw toevoegen  Huizen toevoegen 




 **Gebouw (appartements gebouw)**

Naam van het gebouw

Aantal appartements Aantal commerciële oppervlaktes en bureaus Aantal technische ruimten

Totaal aantal technische lijnen Adres Nummer



Gebouwen verwijderen 




Annuleren  Bewaar als draft  Volgende 

Er kunnen meerdere gebouwen worden toegevoegd in het project zolang de planning voor alle gebouwen hetzelfde loopt. Indien hierover twijfel bestaat, is het beter een project in meerdere fase in te leiden (zie hoofdstuk 4).

Om huizen of een verkaveling toe te voegen, klik op de knop "**Huizen toevoegen**".

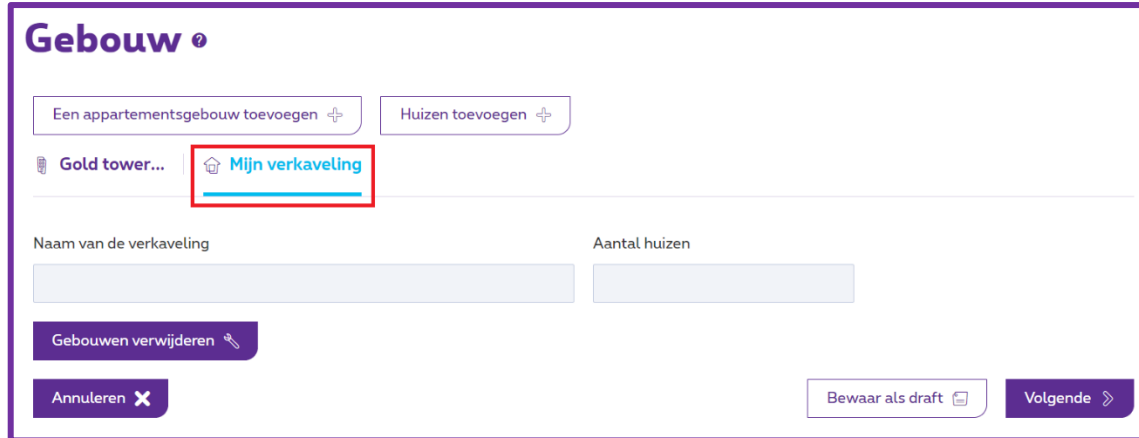
Gebouw

Een appartementsgebouw toevoegen  **Huizen toevoegen **

Annuleren  Bewaar als draft  Volgende 

De gebruiker hoeft niet alle huisadressen afzonderlijk in te vullen. De naam van het huis/verkaveling kan de naam van de straat of de naam van de plaats zijn.

Voor een verkaveling moet het adres niet meegegeven worden in dit scherm, wel moet het opgeladen worden in het deel 4 documenten.



Alle velden moeten worden ingevuld, anders verschijnt er een waarschuwing dat u ze moet invullen voordat u verder kunt gaan.

Zodra de nodige informatie is verstrekt over alle gebouwen en huizen, klik op "**Volgende**".

Gebouw ?

Een appartementsgebouw toevoegen +

Huizen toevoegen +

Gold tower... | Mijn verkaveling

Naam van het gebouw

Gold towers

Aantal appartements

25

Aantal commerciële oppervlaktes en bureaus

5

Aantal technische ruimten

2

Totaal aantal technische lijnen

0

Adres

Kortrijksepoortstraat

Nummer

19

Gebouwen verwijderen

Annuleren ✕

Bewaar als draft

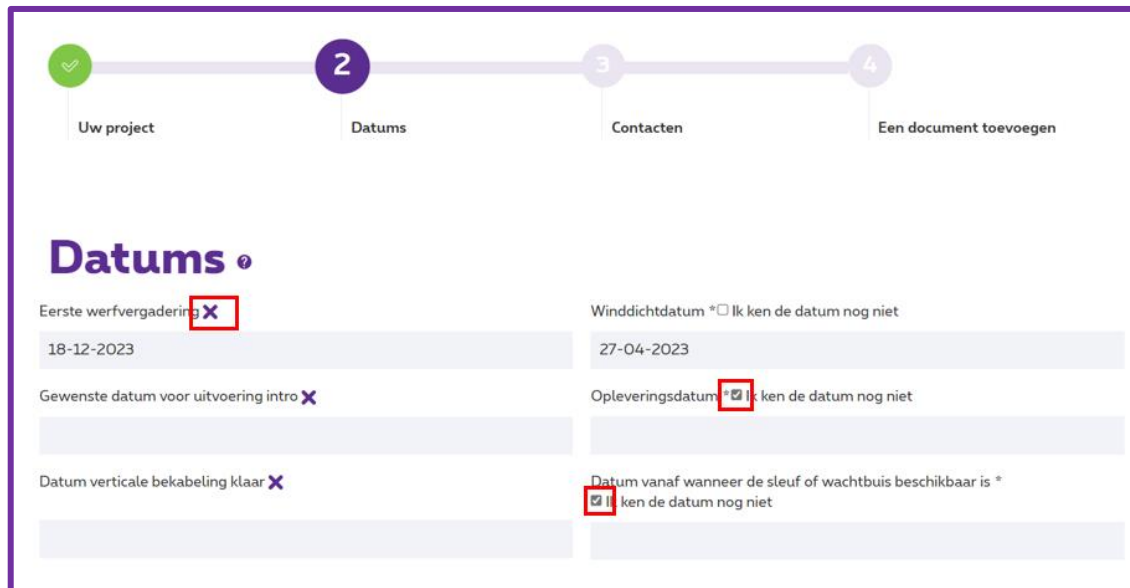
Volgende ➤

3.2 Datums

Na de eerste stap van het nieuwe project, zal het als voltooid worden gemarkeerd. De tweede stap is het verstrekken van informatie over de verschillende belangrijke datums.

Het is mogelijk dat de bouwpromotor aan het begin van het project sommige data nog niet kent, deze moeten worden aangepast zodra zij bekend zijn om de nodige planningen te kunnen maken door Proximus.

Dit zijn de datums die de bouwpromotor kan invullen:



The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. Uw project (green checkmark), 2. Datums (purple circle), 3. Contacten (grey circle), and 4. Een document toevoegen (grey circle). Below the progress bar, the 'Datums' section is titled in purple. It contains six date input fields arranged in two columns. Each field has a checkbox to its right. The first field is 'Eerste werfvergadering' with a red 'X' icon and a date of '18-12-2023'. The second field is 'Winddichtdatum' with a checkbox and the text '* Ik ken de datum nog niet' and a date of '27-04-2023'. The third field is 'Gewenste datum voor uitvoering intro' with a red 'X' icon. The fourth field is 'Opleveringsdatum' with a checkbox and the text '* Ik ken de datum nog niet'. The fifth field is 'Datum verticale bekabeling klaar' with a red 'X' icon. The sixth field is 'Datum vanaf wanneer de sleuf of wachtbuis beschikbaar is *' with a checkbox and the text '* Ik ken de datum nog niet'.

De belangrijkste en verplichte datums zijn

- De "**Winddicht datum**", de datum waarop de technische ruimte zeker water en winddicht is om de Proximus invoer correct binnen te brengen in de gebouwen

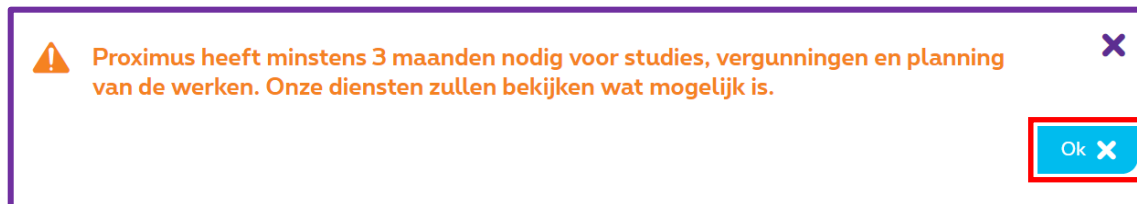
- De "**Opleveringsdatum**", de datum dat alles klaar moet zijn om activeringen van klanten of technische lijnen in het gebouw te kunnen doen vb. wanneer een commerciële ruimte sneller wordt opgeleverd dan de resterende wooneenheden is het belangrijk dat ons netwerk correct aanwezig is in het gebouw.
- De "**datum vanaf wanneer de open sleuf beschikbaar is**", Deze sleuf/wachtbuis kan beschikbaar zijn voor synergiewerken voor verkavelingen of voor werken op privaat domein. Deze datum is belangrijk voor het Proximus-team zeker wanneer deze voor de winddichtdatum ligt. Bijvoorbeeld wanneer een gemeente eist om de straat of het voetpad eerder af te sluiten dan de winddichtdatum dan moet Proximus het fysieke werk sneller doen.

Op deze datums zijn de werkzaamheden, studie, vergunningen aanvragen en uitvoering, aan Proximus-zijde gebaseerd. Indien deze niet bekend zijn, moet de gebruiker het vakje "**Ik ken de datum nog niet**" aanvinken.

Het is belangrijk om datums te verstrekken die aan bepaalde voorwaarden voldoen. Op deze voorwaarden worden een aantal checks voorzien met de nodige foutenboodschappen op waarschuwingsberichten.

Normaal moet een project ingediend worden 9 maanden voor de winddicht datum. Wanneer de **Winddicht datum** binnen 3 maanden na de datum van indiening valt, wordt de gebruiker ervan in kennis gesteld dat er een periode van ten minste 3 maanden voor de studies moet zijn.

In de pop-up, klik op 'ok' om terug te gaan en de juiste datum in te vullen.



Er moet ook rekening gehouden worden met bijvoorbeeld de logische opeenvolging van gebeurtenissen. De **Winddicht datum** moet gepland zijn vóór de **Opleveringsdatum** anders zal er een waarschuwingsbericht komen.

De niet-verplichte datums zijn:

- de datum van de **"Eerste werfvergadering"**

Hetgeen de promotor niet belet om ook de uitnodiging voor de vergadering te versturen met vermelding van het tijdstip waarop deze zal plaatsvinden.

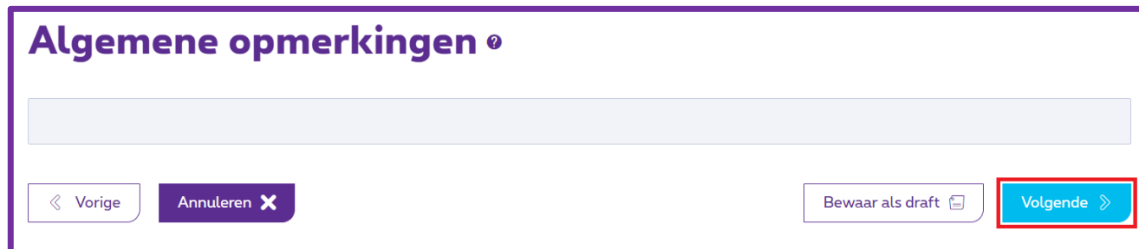
- de **"Datum van de verticale bekabeling"**.
- de **"Gewenste datum van intro in gebouw"**

Deze datums geven Proximus meer gedetailleerde informatie voor hun plannings en de eerste werfvergadering waar onze regionale verantwoordelijk op aanwezig moet zijn.

Je kan deze velden terug uitblanken wanneer ze verkeerd zijn ingevuld met de knop 'X'

In het veld algemene opmerkingen kan er extra informatie toegevoegd worden dat nuttig kan zijn voor het Proximus-team.

Wanneer alle informatie in die scherm is ingevuld, klik op **"Volgende"** en u gaat direct over naar stap 3.



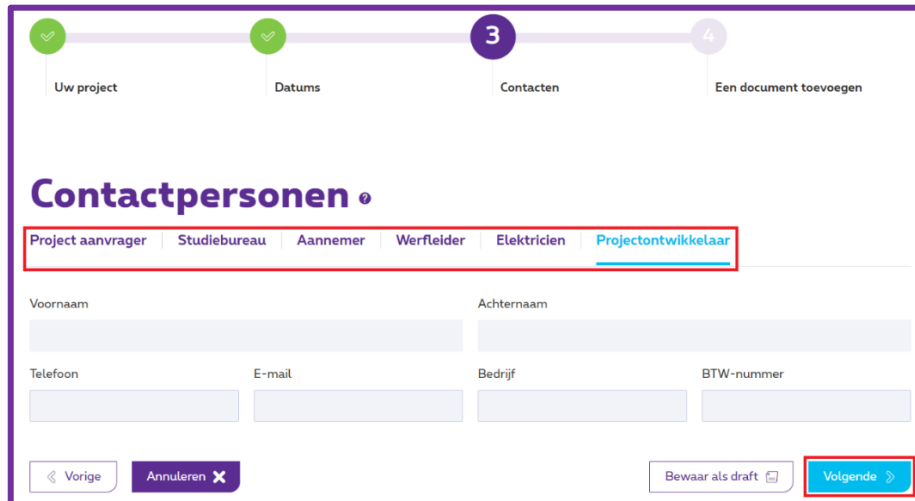
3.3 Contacten

De derde stap bij het maken van een nieuw project is het opgeven van de contactpersonen voor het project.

Deze informatie moet ingevuld worden voor: Project aanvrager, het Studiebureau, de Aannemer, de Werfleider, de Elektriciën en de Projectontwikkelaar.

De gevraagde informatie is verplicht voor de Project aanvrager en de Werfleider.

Voor elk contact worden dezelfde velden weergegeven.



Uw project Datus **3** Contacten 4 Een document toevoegen

Contactpersonen

Project aanvrager Studiebureau Aannemer Werfleider Elektriciën Projectontwikkelaar

Voornaam Achternaam

Telefoon E-mail Bedrijf BTW-nummer

« Vorige Annuleren ✕ Bewaar als draft **Volgende** >

De eerste bladzijde is gewijd aan de gegevens van de **Project Aanvrager**. Dit is het bedrijf dat de aanvraag doet bij Proximus en die zal aangesproken worden op betaling van de kosten, indien nodig. Deze pagina is volledig ingevuld op basis van het bedrijf in de logon van de aanvrager en kan niet gewijzigd worden. Vermits dit om een bedrijf gaat, kan voor- en achternaam ook niet ingevuld worden.

De **Werfleider** is de persoon die het meest over het project weet. Die is dan ook het aanspreekpunt voor het Proximus-team wanneer zij extra informatie nodig hebben. Het is belangrijk om telefoonnummer door te geven waarop zijn steeds bereikbaar zijn. Onze voorkeur gaat dan ook naar een gsm-nummer. Het tabblad van de werfleider is voor ingevuld met de

gegevens van de logon van de persoon die het project aanmaakt. Vermits de werfleider iemand anders kan zijn, kan deze wel overschreven worden zodanig dat het Proximus-team snel de juiste persoon bereikt.

De **Projectontwikkelaar** is meestal dezelfde als de projectaanvrager en daarom is dit ook zo voor ingevuld. Wanneer dit een ander bedrijf is, kan men de gegevens wijzigen. Onze Sales afdeling zal dan met hen contact opnemen voor opvolging van het project na oplevering.

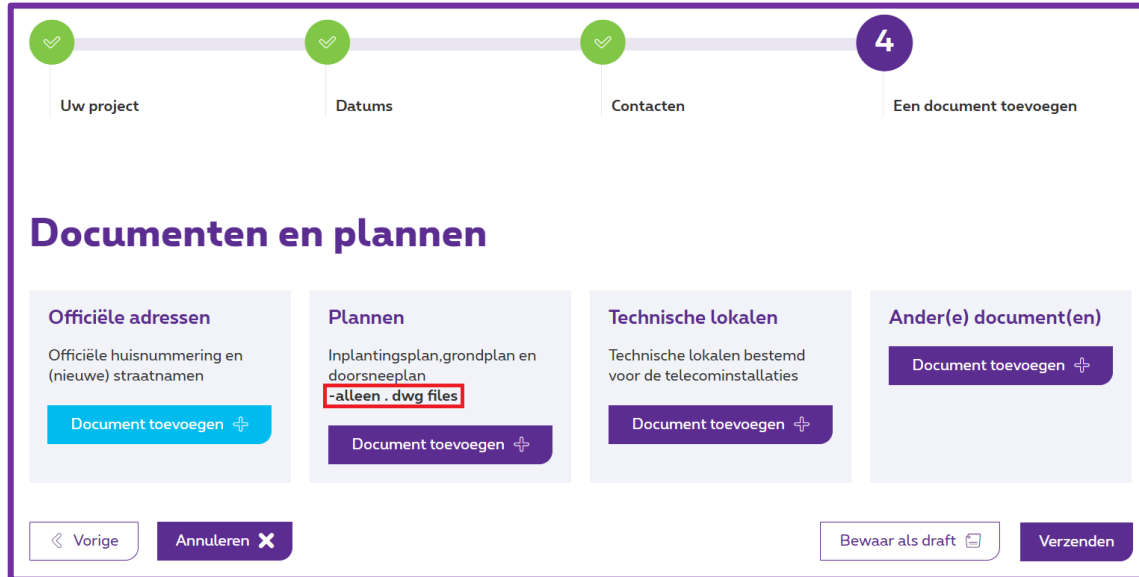
Ook de informatie van het studiebureau en de elektriciens kan doorgegeven worden. Om een vlotte samenwerking te krijgen tussen bouwpromotor en het Proximus team in verband met de interne bekabeling, is de bereikbaarheid van de elektriciens belangrijk. Het is dus zeer nuttig om ook hiervan de naam en gsm-nummer door te geven.

Wanneer de uitvoerende aannemer niet de aanvrager is, kunnen ook zijn gegevens doorgestuurd worden.

Zodra alle informatie is ingevuld, klik op "**Volgende**".

3.4 Een document toevoegen

De laatste stap bij het maken van een nieuw project is het toevoegen van documenten en plannen ter ondersteuning van het gemaakte project.



The screenshot shows a four-step progress bar at the top. The first three steps, 'Uw project', 'Datums', and 'Contacten', are completed and marked with green checkmarks. The fourth step, 'Een document toevoegen', is the current active step, marked with a purple circle containing the number '4'. Below the progress bar, the main heading is 'Documenten en plannen'. There are four main categories, each with a 'Document toevoegen' button:

- Officiële adressen**: Officiële huisnummering en (nieuwe) straatnamen. Button: Document toevoegen.
- Plannen**: Inplantingsplan, grondplan en doorsneeplan. **-alleen . dwg files**. Button: Document toevoegen.
- Technische lokalen**: Technische lokalen bestemd voor de telecominstallaties. Button: Document toevoegen.
- Ander(e) document(en)**: Button: Document toevoegen.

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'Vorige' (Previous), 'Annuleren' (Cancel), 'Bewaar als draft' (Save as draft), and 'Verzenden' (Send).

Mijn lopende projecten | Mijn archief | Geschiedenis

Mijn lopende projecten

Nieuw project + Download mijn projecten ↗ Zoeken naar projectnaam, stad of aanmeldings-ID 🔍

Den Eik	Residentie Baron Empain ⓘ	Project De Vesten
De oude kerk	De Rooster	Batteliek ⓘ
Project Warande	Residentie Zenne	Mechelse vesten

Uw project” hebben we gezegd dat in het geval dat het opgegeven adres voor het project al officieel is, een door de stad of gemeente verstrekt document dit moet bevestigen. Een dergelijk document moet worden geüpload in de **Officiële adressen** sectie. Klik op de knop **Document toevoegen**. Selecteer het juiste document op de lokale schijf en klik op **Open** om dit in het project op te laden.

De schermafbeelding hieronder is een voorbeeld van een officieel adresdocument.



De **Plannen** zijn gewoonlijk: het grondplan en het plan voor de kelder of de begane grond zijn. Deze moeten ook geüpload worden naar het project. Alleen **DWG**-bestanden worden geaccepteerd.

Voor de **Technische lokalen** zullen de documenten worden geüpload die het aantal technische lokalen per gebouw en de verdeling ervan, alsook voor de commerciële ruimten, rechtvaardigen.

De optie **Ander(e) document(en)** geeft de gebruiker de mogelijkheid om naast de genoemde documenten nog andere documenten op te laden, voor meer details over het project dat wordt gemaakt. Deze optie stelt de gebruiker ook in staat de sitemap te downloaden als deze niet in **DWG**-formaat is (bijvoorbeeld een pdf). Dit helpt bij het nemen van een beslissing over welke technologie moet worden gebruikt, en dit zonder vertraging.

Het is belangrijk om aandacht te besteden aan de namen van de bestanden die geüpload worden. Deze mogen geen speciale tekens bevatten zoals weergegeven in de onderstaande schermafbeelding. Verwijder deze speciale tekens om uw documenten te uploaden.

Documenten en plannen



Verwijder de speciale tekens om door te gaan (~`!@#\$%^&*+[']=[\]:';"<',>.:?/)



Zodra alle gegevens zijn ingevuld, kan u op '**Verzenden**' drukken om de informatie door te geven aan het Proximus-team.

The screenshot displays a progress bar with four steps: 'Uw project', 'Datums', 'Contacten', and 'Een document toevoegen'. The first three steps are marked with green checkmarks, while the fourth is marked with a purple circle containing the number '4'. Below the progress bar, the section 'Documenten en plannen' contains four panels: 'Officiële adressen', 'Plannen', 'Technische lokalen', and 'Ander(e) document(en)'. Each panel has a 'Document toevoegen' button. At the bottom, there are buttons for 'Vorige', 'Annuleren', 'Bewaar als draft', and 'Verzenden'.

Uw project Datums Contacten 4 Een document toevoegen

Documenten en plannen

Officiële adressen
Officiële huisnummering en (nieuwe) straatnamen
Document toevoegen +

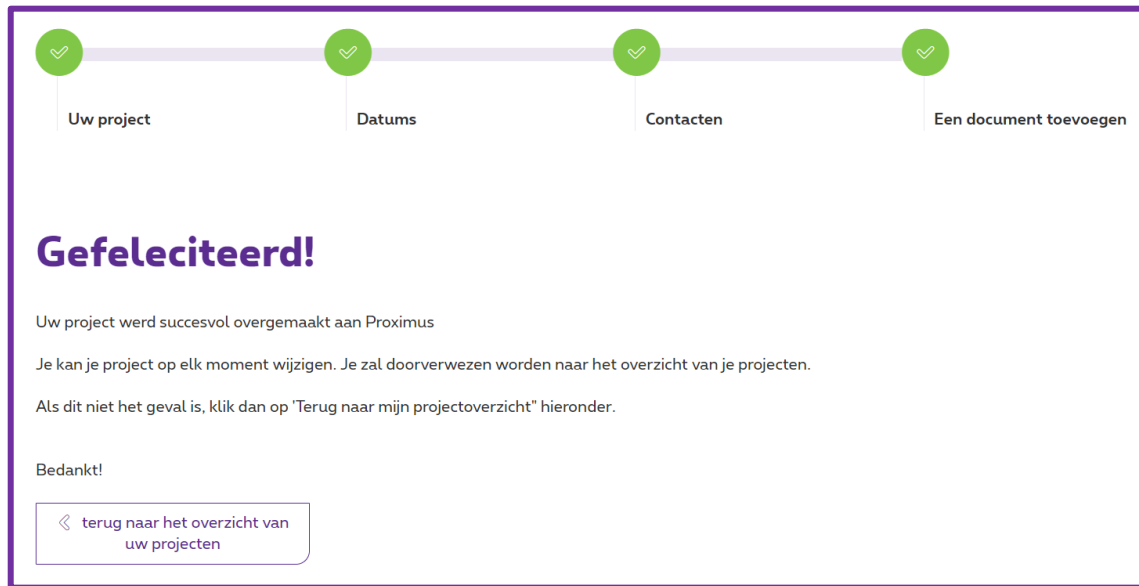
Plannen
Inplantingsplan, grondplan en doorsneeplan
-alleen . dwg files
Document toevoegen +

Technische lokalen
Technische lokalen bestemd voor de telecominstallaties
Document toevoegen +

Ander(e) document(en)
Document toevoegen +

← Vorige Annuleren ✕ Bewaar als draft **Verzenden**

U zult dan een bericht ontvangen dat het project met succes ingediend is. Klik op de knop **"Terug naar het overzicht van uw project"**.



Uw project

Datums

Contacten

Een document toevoegen

Gefeliciteerd!

Uw project werd succesvol overgemaakt aan Proximus

Je kan je project op elk moment wijzigen. Je zal doorverwezen worden naar het overzicht van je projecten.

Als dit niet het geval is, klik dan op "Terug naar mijn projectoverzicht" hieronder.

Bedankt!

← terug naar het overzicht van uw projecten

Indien u nog twijfelt kan u kiezen voor 'Bewaar als draft'. Dan bewaar je het project zonder dit door te sturen naar het Proximus-team. U ontvangt dan volgend bericht.

4. Verschillende fasen aanmaken voor een project

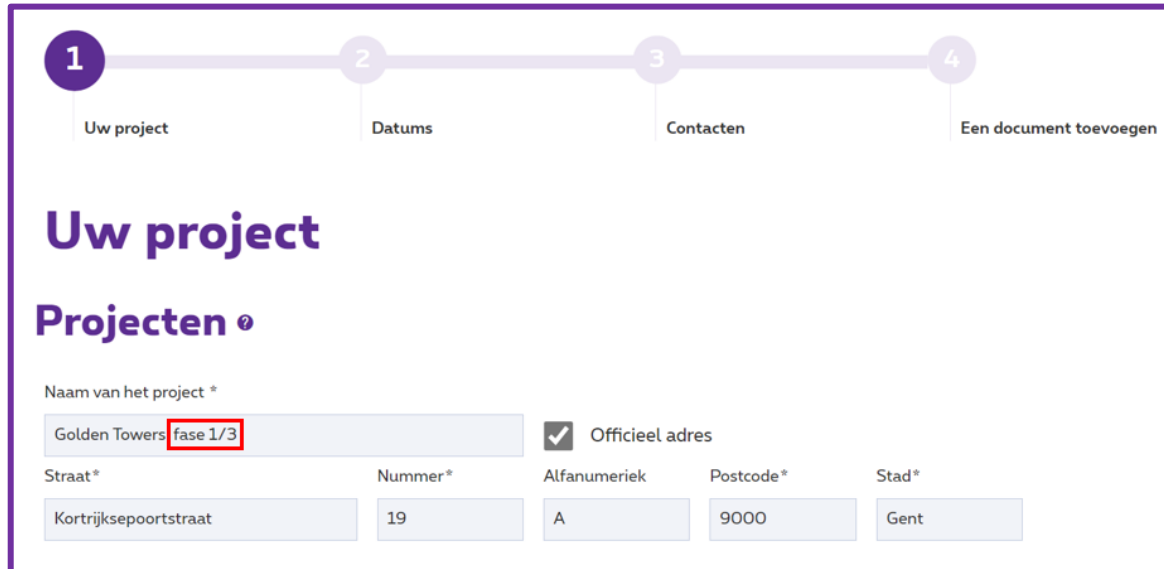
Een project is een verzameling meergezinswoningen en huizen, die in één fase opgeleverd worden. Grote bouwprojecten met verschillende fasen moeten via verschillende projecten aangemaakt worden.

Enkele punten om te overwegen:

- Indien de meergezinswoningen en huizen in verschillende fasen worden opgeleverd (tweede, derde enzovoort), dan moet de bouwpromotor verschillende projecten creëren per fasen nl. gebouwen met zelfde winddicht- en opleveringsdatum.
- Wanneer je voor een project zowel huizen als meergezinswoningen hebt, is het altijd beter om een apart project te maken voor de huizen/verkaveling.
- De werf- of projectleider moet de projectinformatie van het globale project verstrekken bij de aanvang van het project. Op deze manier heeft het Proximus-team een algemeen idee van de omvang van het globale project. Zo kan het netwerk op openbaar domein correct gepland worden voor de hele site. Daarna kunnen de invoeren per fase gepland worden.
- De werfleider moet informatie verstrekken over de fasen bij het begin van het project. Later een ingevoerde fase opsplitsen wordt moeilijk. Verschillende fasen samenvoegen is geen probleem voor het Proximus-team.
- Wanneer verschillende fasen worden gecreëerd, moet het fasenummer in de projectnaam vermeld worden om het verband tussen de verschillende fasen van eenzelfde project te vergemakkelijken.
- Het is belangrijk om het totaal aantal fasen in het opmerkingenveld te vermelden, bijvoorbeeld **Projectnaam + Fase 1 + Totaal aantal fasen**. Dus, als het totale aantal fasen drie is, wordt de projectnaam **Gold Towers Fase 1 van 3**. Voeg opmerkingen toe indien nodig.
- Wanneer een project alleen bestaat uit woningen nl. een grote verkaveling, volstaat het om één project aan te maken. De informatie over de fasen kan in een apart document vermeld worden zodat Proximus de fasen mee kan opvolgen. Ons netwerk zal dan bij het begin in de hele verkaveling aangelegd worden. De woningen worden dan per fase aangesloten.

4.1 Creëren van projectfasen

Het aanmaken van een fase voor een project wordt aanzien als één project op zich. Het enige verschil is dat we in het veld **'Naam van het project'** de projectnaam gebruiken met het fasenummer erbij, bijvoorbeeld **Golden Towers Fase 1/3**. Het Proximus-team zal de verschillende fasen samenbrengen in één groot project.



1 Uw project 2 Datums 3 Contacten 4 Een document toevoegen

Uw project

Projecten

Naam van het project *

Golden Towers fase 1/3 Officieel adres

Straat* Nummer* Alfanumeriek Postcode* Stad*

Kortrijksepoortstraat 19 A 9000 Gent

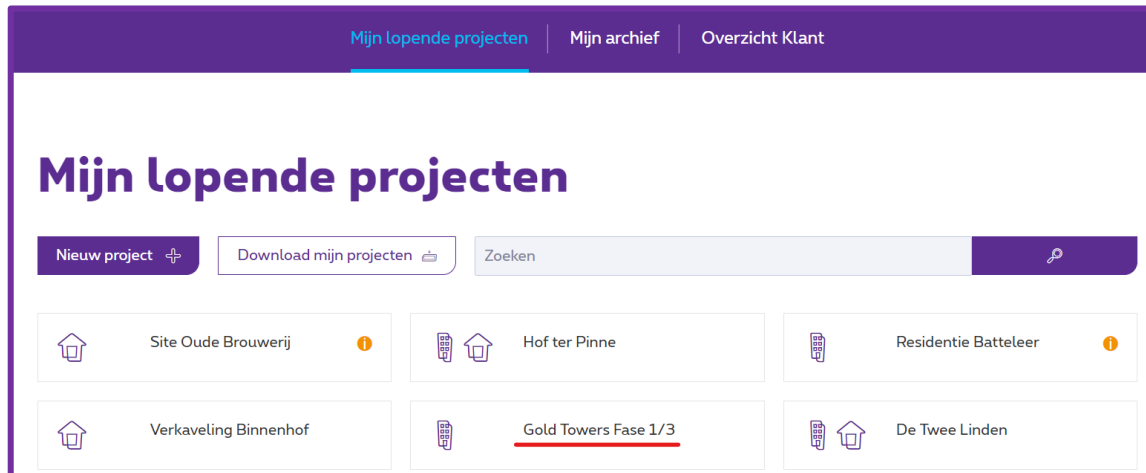
Bij het aanmaken van de eerste fase van het project moet de bouwpromotor ook alle documenten voor de volledige site opladen.

De volgende stappen zijn dezelfde als in het vorige hoofdstuk voor het maken van het project. Deze stappen zijn:

1. Voeg een meergezinswoning toe en/of huizen.
2. Geef informatie over de verschillende belangrijke datums van het project.

3. Vul de informatie voor de relevante contacten van het project in.
4. Voeg documenten en plannen toe ter ondersteuning van het project.







Het project wordt gecreëerd met vermelding van de fase in kwestie.



Mijn lopende projecten | Mijn archief | Overzicht Klant

Mijn lopende projecten

Nieuw project + Download mijn projecten ↵ Zoeken 🔍

 Site Oude Brouwerij ⓘ	 Hof ter Pinne	 Residentie Batteleer ⓘ
 Verkaveling Binnenhof	 <u>Gold Towers Fase 1/3</u>	 De Twee Linden

5. Wijzigen van de gegevens van een project

De wijziging van de projectinhoud gebeurt op twee verschillende manieren. Er zijn de wijzigingen die de bouwpromotor in het project aanbrengt, zoals projectdatums die kunnen veranderen, contacten, gegevens van fasen. De bouwpromotor is verantwoordelijk voor het doorgeven van de correcte informatie aan het Proximus-team voor de behandeling van hun project. Wanneer initieel geschatte datums werden meegegeven, moeten deze tijdig correct gezet worden.

Er worden ook wijzigingen aangebracht door het Proximus-team. Extra gegevens die nuttig zijn voor de bouwpromotor worden doorgegeven zoals het intern contact, de technologie en de status van het project. Na bespreking en bevestiging van de bouwpromotor kan ook het Proximus-team de datums wijzigen. De eindverantwoordelijke voor de correcte datums is en blijft de bouwpromotor.

5.1 Wijzigingen aangebracht door de bouwpromotor

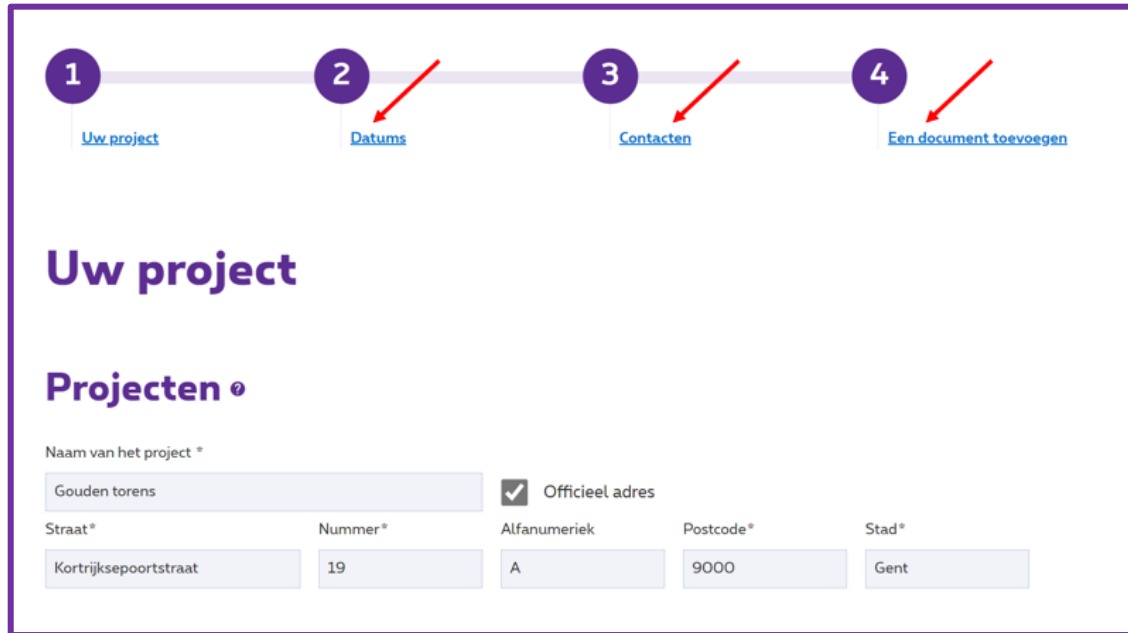
De gebruiker heeft de mogelijkheid om enkele gegevens te wijzigen na het aanmaken en indienen van het project op het "My Building Projects"-portaal. Om de inhoud van een project te wijzigen, selecteer het project dat u wilt wijzigen en klik op de knop "**Project wijzigen**". U kunt ook op een tabblad klikken (gebouw, datums, enz.) om rechtstreeks naar het tabblad te gaan waarin u uw wijzigingen wilt aanbrengen.

Overzicht
Gebouw
Datums
Contactpersonen
Documenten
Proximus data

Status van vooruitgang Jow project werd overgemaakt aan Proximus	Technologie Te bepalen	Referentie nummer Proximus 37618
Jow Proximus contactpersoon -	Winddicht datum -	Opleveringsdatum -
Adres Kortrijksepoortstraat 19, 9000 Gent	Officieel Adres Beschikbaar	

Overdragen
Archiveer project
Project wijzigen

Het scherm **Uw project** wordt geopend. De gebruiker kan alle informatie die in het projectgedeelte wordt weergegeven bewerken. Zelfs op deze pagina kunt u naar een andere tab gaan door op het tabblad te klikken.



1 Uw project

2 Datums

3 Contacten

4 Een document toevoegen

Uw project

Projecten

Naam van het project *

Gouden torens

Officieel adres

Straat* Nummer* Alfanumeriek Postcode* Stad*

Kortrijksepoortstraat 19 A 9000 Gent

De informatie die tijdens het maken van een project wordt verstrekt, kan indien nodig gewijzigd worden. De gebruiker kan bijvoorbeeld de adressen aanpassen of aanvullen, indien nodig. In de sectie **Gebouw** kan de gebruiker echter geen andere meergezinswoningen of huizen toevoegen, noch kan de gebruiker het gebouw verwijderen. Als er nog een gebouw moet worden toegevoegd, moet er een nieuw project voor worden gemaakt.

Gebouw ↻

Een appartementsgebouw toevoegen ↕
Huizen toevoegen ↕

🏠 Gold tower...

Naam van het gebouw

Gold towers

Aantal appartements	Aantal commerciële oppervlaktes en bureaus	Aantal technische ruimten
12	3	2
Totaal aantal technische lijnen	Adres	Nummer
0	Kortrijksepoortstraat	19

Gebouwen verwijderen 🗑️

Er zijn twee manieren om bij te werken.

1. Als de wijzigingen slechts *op één stap van het project* worden doorgevoerd (bijvoorbeeld in de stap **Uw project** of in **Belangrijke datum**), wordt de update uitgevoerd door op de knop "**Bijwerken**" te klikken nadat de wijzigingen zijn aangebracht. De wijzigingen worden opgeslagen en het project wordt afgesloten.



2. Als de wijzigingen worden aangebracht *in verschillende stadia* van het project (bijvoorbeeld in het stadium **Uw project** en in **Belangrijke datum**). Nadat de wijzigingen zijn aangebracht, klikt u op de knop "**Volgende**". De wijzigingen worden opgeslagen en u gaat naar de volgende stap om verder te gaan met de wijzigingen.



Volgende >

De gebruiker kan indien nodig ook de informatie in de sectie **Datums** wijzigen, aangezien de datums in de meeste gevallen veranderen en daarom ook moeten worden bijgewerkt.

De wijzigingen van datums houden niet in dat ze vervroegd kunnen worden ten opzichte van de eerder aan het Proximus-team meegedeelde datums, hetgeen de planning van het project zou verstoren. Datums kunnen wel verder in de toekomst geplaatst worden.

Het veld **Algemene opmerkingen** kan ook worden gewijzigd, maar u kan beter de eerder geplaatste opmerkingen niet verwijderen, alleen andere opmerkingen toevoegen als dat nodig is.

Nadat u de juiste datums heeft opgegeven, klikt u op de knop "**Volgende**".

Er kunnen ook wijzigingen worden aangebracht in de rubriek "**Contact**". Indien de verantwoordelijke contactpersoon verandert, of om diverse redenen niet bereikbaar is, moet de bouwpromotor het Proximus-team hiervan op de hoogte brengen.

Ook extra "**documenten**" kunnen nog toegevoegd worden.

Zodra alle wijzigingen zijn aangebracht, klikt u op de knop "**Bijwerken**".

Documenten en plannen

Officiële adressen

Officiële huisnummering en (nieuwe) straatnamen

Molenstraat_Oud.. ✕

Document toevoegen ➕

Plannen

Inplantingsplan, grondplan en doorsneeplan -alleen . dwg files

uploaden (100%)

Document toevoegen ➕

Technische lokalen

Technische lokalen bestemd voor de telecommunitaties

Document toevoegen ➕

Ander(e) document(en)

Document toevoegen ➕

⏪ Vorige
Annuleren ✕
Bijwerken 📄

Er verschijnt een melding dat het project met succes is bijgewerkt.

Mijn lopende projecten

✔ **Succes** ✕

Project en gebouwen succesvol bijgewerkt

Nieuw project ➕

Download mijn projecten 📄

Zoeken 🔍

📄 Gold Towers

🏠 Gold Towers Fase 1

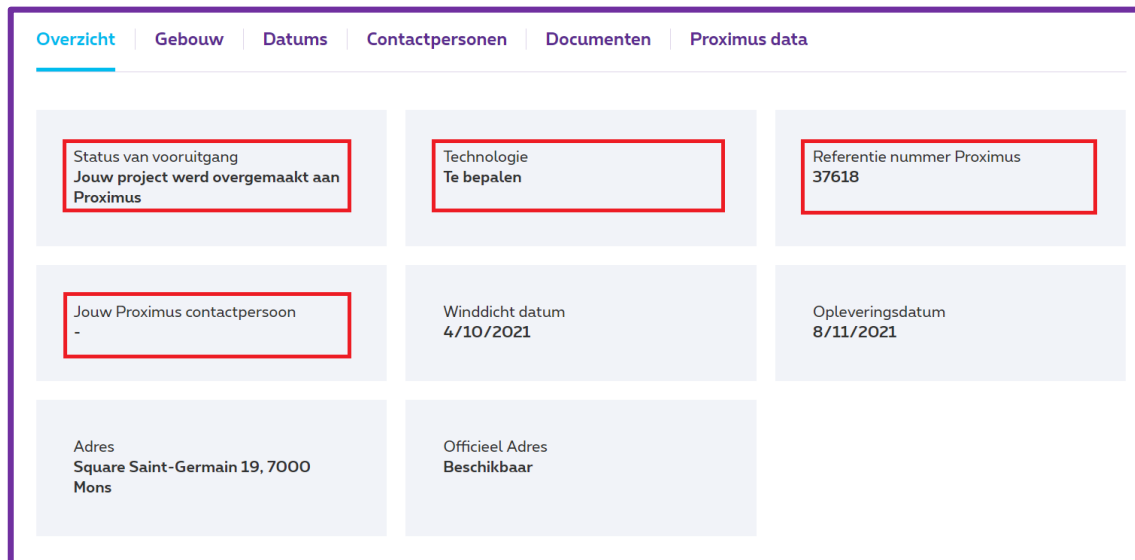
📄 Roses Building

5.2 Wijzigingen aangebracht door het Proximus-team

Er zijn twee soorten wijzigingen aangebracht door het Proximus-team:

1. Extra informatie op initiatief van Proximus.

Dit zijn gegevens die worden verstrekt aan de bouwpromotor om het project correct te beheren.



Overzicht	Gebouw	Datums	Contactpersonen	Documenten	Proximus data
Status van vooruitgang Jouw project werd overgemaakt aan Proximus	Technologie Te bepalen	Referentie nummer Proximus 37618			
Jouw Proximus contactpersoon -	Winddicht datum 4/10/2021	Opleveringsdatum 8/11/2021			
Adres Square Saint-Germain 19, 7000 Mons	Officieel Adres Beschikbaar				

- **Status van vooruitgang:** geeft informatie over de status van het project binnen Proximus. Door de verschillende stadia kan de bouwpromotor zijn project opvolgen binnen Proximus en wordt hij op de hoogte gehouden van onze verschillende stappen.

- **Technologie:** in dit veld komt de technologie (glasvezel en koper) die Proximus zal gebruiken voor het project. Hierdoor weet de bouwpromotor tijdig welke verticale kabels moeten voorzien worden in een meergezinswoning. Wanneer deze technologie zichtbaar wordt, verschijnt er ook een extra tab om het gebruik van de juiste stijgleiding te bevestigen naar het Proximus-team.
- **Referentienummer Proximus:** dit is het unieke referentienummer waar het Proximus-team mee werkt. Gebruik dit nummer in extra communicatie per mail of telefonisch. Uw intern Proximus contact zal zo sneller de juiste informatie kunnen opzoeken.
- **Jouw Proximus contactpersoon:** dit is de contactpersoon binnen het Proximus-team die de opvolging van het project op zicht neemt en die moet worden gecontacteerd wanneer de bouwpromotor hulp nodig heeft in eender welke fase van het project. Deze persoon kan dus ook wijzigen naargelang de fase van uitvoering van de werken.

2. Wijzigingen op verzoek van de bouwpromotor.

Normaal gezien is het de bouwpromotor die de datums wijzigt aangezien de bouwpromotor deze datums bepaalt. Proximus kan deze enkel aanpassen op vraag van de bouwpromotor. Bijvoorbeeld wanneer een Proximus medewerker telefonisch contact neemt met de werfleider wanneer deze op een werf staat. De werfleider bevestigt dat de datums gewijzigd zijn maar heeft niet direct toegang tot de applicatie. Wanneer de werfleider de toestemming geeft aan de Proximus-medewerker, kunnen de datums gewijzigd worden door Proximus.

Datums

Eerste werfvergadering 	Winddichtdatum * <input type="checkbox"/> Ik ken de datum nog niet
18-12-2023	27-04-2023
Gewenste datum voor uitvoering intro 	Opleveringsdatum * <input checked="" type="checkbox"/> Ik ken de datum nog niet
Datum verticale bekabeling klaar 	Datum vanaf wanneer de sleuf of wachtbuis beschikbaar is * <input type="checkbox"/> Ik ken de datum nog niet
	02-06-2023

Algemene opmerkingen

Extra informatie over het project wordt hier toegevoegd vb hoeveel fases er zijn voor een groot project.

Alle updates en wijzigingen die het Proximus-team in het project uitvoert, worden ook weergegeven op de portaal-site "My Building Projects".

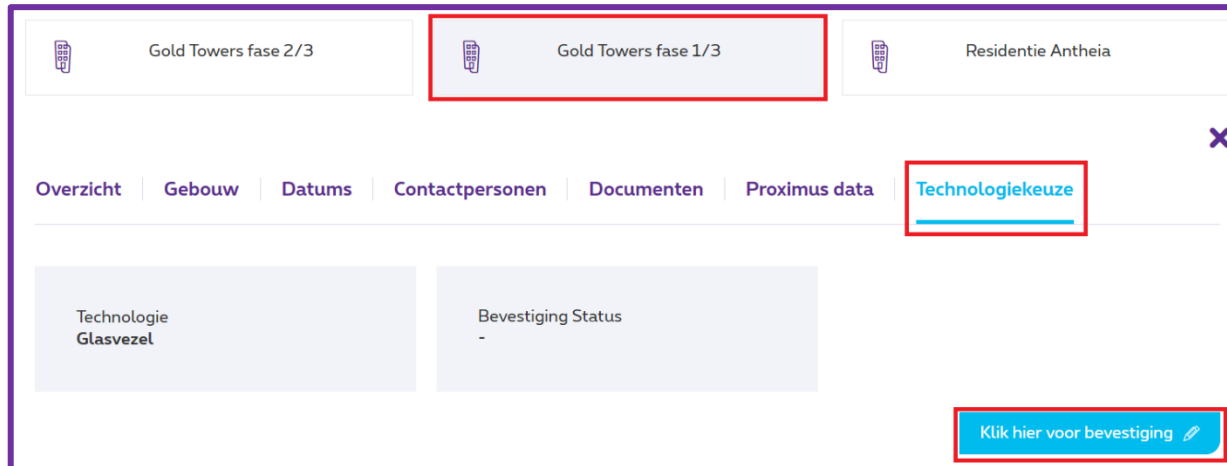
6. Bevestigen van de technologie voor interne bekabeling

Zodra de keuze van de technologie in het project in het "MyBuildingProjects"-portaal verschijnt, moet de bouwpromotor bevestigen dat hij deze technologie zal gebruiken voor de interne kabels naar de verschillen de wooneenheden.

De bouwpromotor kan ook afkeuren indien er bepaalde problemen zijn. Het is echter beter om eerst contact opnemen met het intern Proximus contact om alles nog eens te bespreken voor er beslist wordt om af te wijzen.

Om te bevestigen of af te wijzen, kiest de bouwpromotor het tabblad **"Technologiekeuze"**

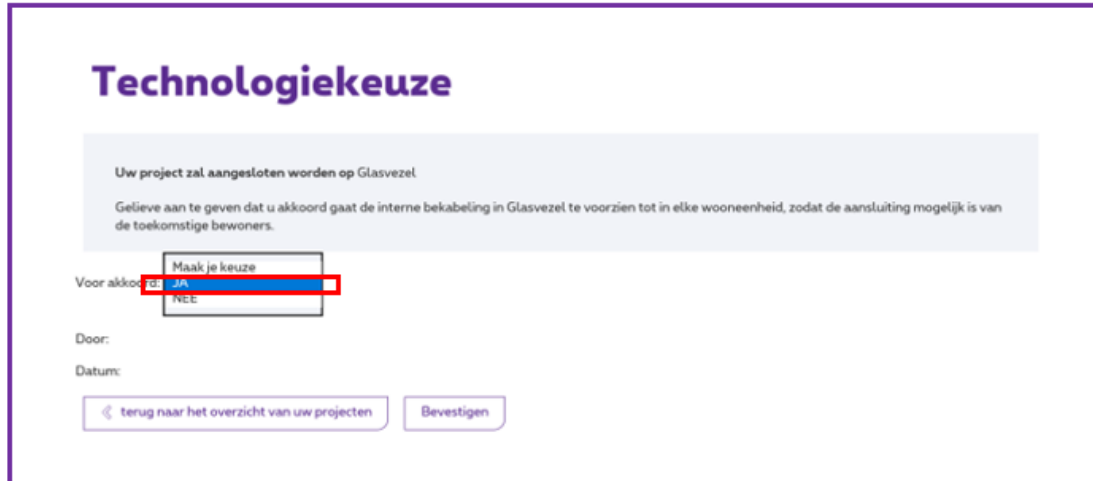
Klik op **"Klik hier voor bevestiging"**.



The screenshot displays the MyBuildingProjects portal interface. At the top, there are three project cards: "Gold Towers fase 2/3", "Gold Towers fase 1/3" (highlighted with a red box), and "Residentie Antheia". Below the cards is a navigation menu with tabs: "Overzicht", "Gebouw", "Datums", "Contactpersonen", "Documenten", "Proximus data", and "Technologiekeuze" (highlighted with a red box). The main content area shows two cards: "Technologie Glasvezel" and "Bevestiging Status -". At the bottom right, there is a blue button labeled "Klik hier voor bevestiging" with a pencil icon, also highlighted with a red box.

6.1 Goedkeuring van de keuze van technologie

Het scherm **Technologiekeuze** wordt geopend en als de bouwpromotor het eens is met de keuze, selecteert hij de optie **"JA"** in het vervolgkeuzemenu.



Klik op de knop **"Bevestigen"**.

Wanneer de bevestiging **"JA"** is, wordt een melding gegeven, waarin het precieze type technologie voor glasvezel of koper wordt gespecificeerd en de waarschuwing tegen het gebruik van een ander technologie type. Deze kennisgeving bevat informatie over het antwoord van de bouwpromotor, de persoon die de beslissing nam bij de bouwpromotor en het tijdstip van deze beslissing.

Technologiekeuze

Uw project zal aangesloten worden op Glasvezel

Gelieve aan te geven dat u akkoord gaat de interne bekabeling in Glasvezel te voorzien tot in elke wooneenheid, zodat de aansluiting mogelijk is van de toekomstige bewoners.

Voor akkoord JA

Door: kathleen DE WOLF

Datum: 26/04/2021 13:01:44

U bevestigt hiermee dat u voor de interne bekabeling zorgt tot in elke wooneenheid in uw project en u hiervoor Glasvezel type G657A1 of G657A2 zal voorzien.

Meer informatie hierover vindt u op www.proximus.be/bouwen.

Deze bevestiging is definitief. Indien u toch een andere technologie voorziet in het gebouw, kan Proximus eventueel de nutteloos gemaakte onkosten voor de aanleg van het netwerk op openbaar domein op u verhalen. Aansluiten wordt dan immers onmogelijk.

[← terug naar het overzicht van uw projecten](#)

6.2 Afkeuring van de keuze van de technologie

Het scherm **Technologiekeuze** wordt geopend en als de bouwpromotor het niet eens is met de keuze, selecteert hij de optie **"NEE"** in het vervolgkeuzemenu. Bijvoorbeeld als Proximus voor glasvezeltechnologie heeft gekozen terwijl de bouwpromotor kopertechnologie wil gebruiken.

Technologiekeuze

Uw project zal aangesloten worden op Glasvezel

Gelieve aan te geven dat u akkoord gaat de interne bekabeling in Glasvezel te voorzien tot in elke wooneenheid, zodat de aansluiting mogelijk is van de toekomstige bewoners.

Voor akkoord: NEE
Maak je keuze

Door: JA
NEE

Datum:

Klik op de knop "**Bevestigen**".

De bouwpromotor ontvangt vervolgens de kennisgeving dat als gevolg van de afkeuring van de door Proximus voorgestelde technologie, de samenwerking met de Proximus-diensten voor de bouwprojecten in kwestie stopt.

Deze kennisgeving bevat informatie over het antwoord van de bouwpromotor, de persoon die de beslissing nam bij de bouwpromotor en het tijdstip van deze beslissing.

Technologiekeuze

Uw project zal aangesloten worden op Glasvezel

Gelieve aan te geven dat u akkoord gaat de interne bekabeling in Glasvezel te voorzien tot in elke wooneenheid, zodat de aansluiting mogelijk is van de toekomstige bewoners.

Voor akkoord: NEE

Door: kathleen DE WOLF

Datum: 26/04/2021 12:27:51

U bevestigt hiermee dat u NIET voor de correcte interne bekabeling zorgt tot in elke wooneenheid in uw project. Hierdoor stopt dan ook de samenwerking met onze diensten voor dit bouwproject. Indien u later uw beslissing wil herzien, kan u dit nog steeds bevestigen voor de winddicht datum.

Meer informatie hierover vindt u op www.proximus.be/bouwen.

[← terug naar het overzicht van uw projecten](#) [Wijzigen](#)

6.3 Geen technologieselectie

Zelfs in zeer zeldzame gevallen kan het gebeuren dat Proximus beslist om niet verder te gaan met het project. Dit is het geval wanneer Proximus beslist heeft om niet te investeren in zijn netwerk voor het desbetreffende bouwproject.

Deze beslissing zal in "My Building Projects" op het tabblad **Overzicht**. De **Status van vooruitgang** worden weergegeven als **Project wordt niet uitgevoerd door Proximus**.



6.4 Herinneringsberichten ter bevestiging van de technologie

Wanneer de keuze van de technologie verschijnt in het project in "MyBuildingProjects", wordt er niet direct een bericht gestuurd naar de projectleider.

In sommige gevallen kunnen dagen verstrijken voordat de bevestiging wordt gedeeld. Dit is een belemmering in de planning voor Proximus voor de volgende stappen van het project.

Wanneer er **geen** bevestiging gegeven wordt, zullen drie herinneringsmails naar de projectleider gestuurd worden om de technologie voor dat project alsnog te bevestigen in "MyBuildingProjects".

De berichten worden na vijf, tien en vijftien dagen verzonden. Wanneer na vijftien dagen de bevestiging nog niet gegeven is, zal het intern Proximuscontact telefonisch contact opnemen om dit samen verder te behandelen.

7. Het project volgen binnen Proximus

Om het doorgegeven project ook te kunnen volgen binnen Proximus, geeft Proximus de status weer van het project binnen onze diensten en geeft het voor een aantal taken de tijdsspanne door wanneer deze worden uitgevoerd.

Er zijn verschillende statussen die gebruikt worden om de voortgang van het project binnen Proximus aan de bouwpromotor mee te delen. De status van het project staat in het overzicht van het project.

- **Jouw project is opgeslagen:** de bouwpromotor heeft het project opgeslagen zonder het in te dienen bij Proximus, **een kleine 'i'** verschijnt in het projectoverzicht  naast de projectnaam. Proximus is nog niet op de hoogte gebracht en kan geen actie ondernemen.
- **Jouw project werd overgemaakt aan Proximus:** de bouwpromotor heeft het project ingediend bij Proximus. Dit betekent dat Proximus het project ontvangen heeft. Het Proximus-team zal de kwaliteit van de ontvangen gegevens en documenten controleren. Indien nodig zullen telefonisch contact opnemen om meer informatie over het project te vragen. Intern wordt de studie gestart om de technologie te bepalen. Feedback over de keuze van de technologie moet binnen 5 werkdagen worden gegeven.
- **Project technologie bepaald:** Proximus heeft de technologie gedefinieerd en deze verschijnt in het overzichtsscherm. In de aanvraag is een extra tabblad voorzien om de technologie goed te keuren of af te wijzen.
- **Project wordt niet uitgevoerd door Proximus:** Proximus heeft besloten niet te investeren in zijn netwerk voor dit specifieke bouwproject waardoor de samenwerking voor dit project stopt.
- **Jouw project wordt bestudeerd:** Proximus start zijn studie enkele maanden voor de winddicht datum. Wanneer Proximus te vroeg met de studie start, kunnen er nog veel wijzigingen nodig zijn door de evolutie van de situatie rond het project.
- **Projectstudie uitgevoerd:** Proximus heeft zijn studie voltooid. Proximus begint nu met het aanvragen van vergunningen en het plannen van de verschillende infrastructuurwerken.

- **Infrastructuurwerken in uitvoering:** de infrastructuurwerken op het openbaar domein zijn gepland en zullen worden uitgevoerd. De tijdspanne is te vinden in het tabblad "**Proximus Data**".
- **Infrastructuurwerken zijn afgerond:** de infrastructuurwerken op het openbaar domein zijn voltooid.
- **Laswerken in uitvoering.** Voor koper wordt de introductiekabel geplaatst en de Proximus blauwe doos. Voor de vezel zal de vezel in het gebouw worden gebracht en zullen de RAC en ONTP worden geplaatst.
- **Glasvezel werd tot aan de gebouwen gebracht.** De vezel is naar het gebouw gebracht, nog niet binnen.
- **Werken afgerond.** Alle werkzaamheden zijn verricht om het koper of glasvezel in het gebouw te brengen.
- **Project doorgestuurd naar uitvoeringsdiensten.** Wanneer de studie gedaan is, wordt het order aangemaakt voor de uitvoerende diensten om de intro binnen te brengen in de gebouwen of de huizen. De uitvoeringsdiensten zijn dan verantwoordelijk voor het plannen van de werken.

De bouwpromotor wordt ook op de hoogte gebracht van bepaalde lopende werkzaamheden van Proximus, de tijdspanne waarin Proximus deze gaat uitvoeren en of ze afgewerkt zijn. Op het "My Building Projects" portaal onder het tabblad **Proximus Data**, zullen deze verschillende werkzaamheden verschijnen wanneer ze gepland zijn.

Kabel introductie				
Beschrijving	Aannemer	Aanvang der werken	Einde van de werken	Status van vooru
Glasvezel wordt binnengebracht tot in de gebouwen			7/04/2021	✓
De studie van het netwerk en de invoerkabel wordt gemaakt		5/04/2021	1/04/2021	✓
Glasvezel wordt tot aan de gebouwen gebracht		7/04/2021	7/04/2021	✓

Aansluiting van wooneenheden				
Beschrijving	Aannemer	Aanvang der werken	Einde van de werken	Status van vooruitgang

Onder **Beschrijving** vind je welke taken lopende of voltooid zijn.

De volgende taken worden weergegeven:

- De studie van het netwerk en de invoerkabel wordt gemaakt.
- Graafwerken en kabellegging op openbaar domein worden uitgevoerd.
- De invoerkabel in de verschillende gebouwen wordt uitgewerkt tot aan de verdeeldoos.
- Glasvezel wordt tot aan de gebouwen gebracht.
- Glasvezel wordt binnengebracht tot in de gebouwen.

Deze taken geven extra informatie bij de statussen van het overzichtsscherm.

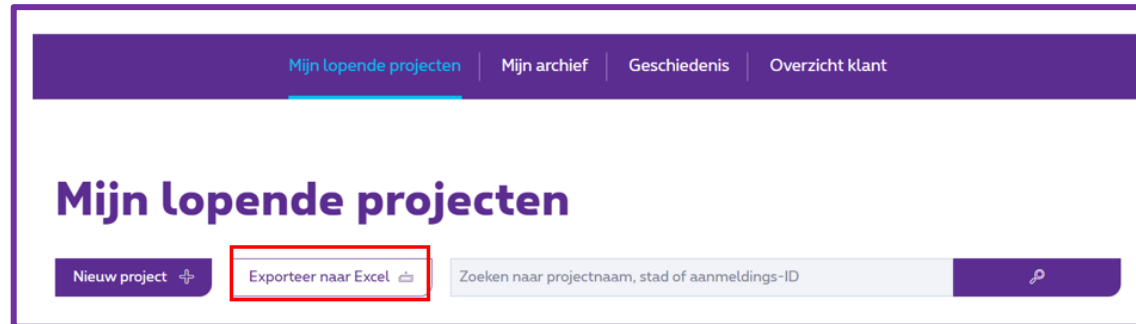
Aanvang der werken en Einde van de werken. Dit zijn de geplande begin- en einddata van de taak.

Status. De statuscel wordt aangevinkt wanneer dat de activiteit is afgesloten. Zo niet, dan wordt het vakje niet aangekruist.

Proximus verstuurt geen e-mails of meldingen over deze activiteiten voor het lopende project. Zij worden gewoon weergegeven op het project als extra informatie voor de bouwpromotor.

8. Rapport van de projecten

Er is de mogelijkheid om de informatie van alle projecten in de sectie 'Mijn huidige projecten' in een Excel-bestand te downloaden, door op de knop 'mijn projecten exporteren' te klikken en het bestand op uw pc op te slaan.



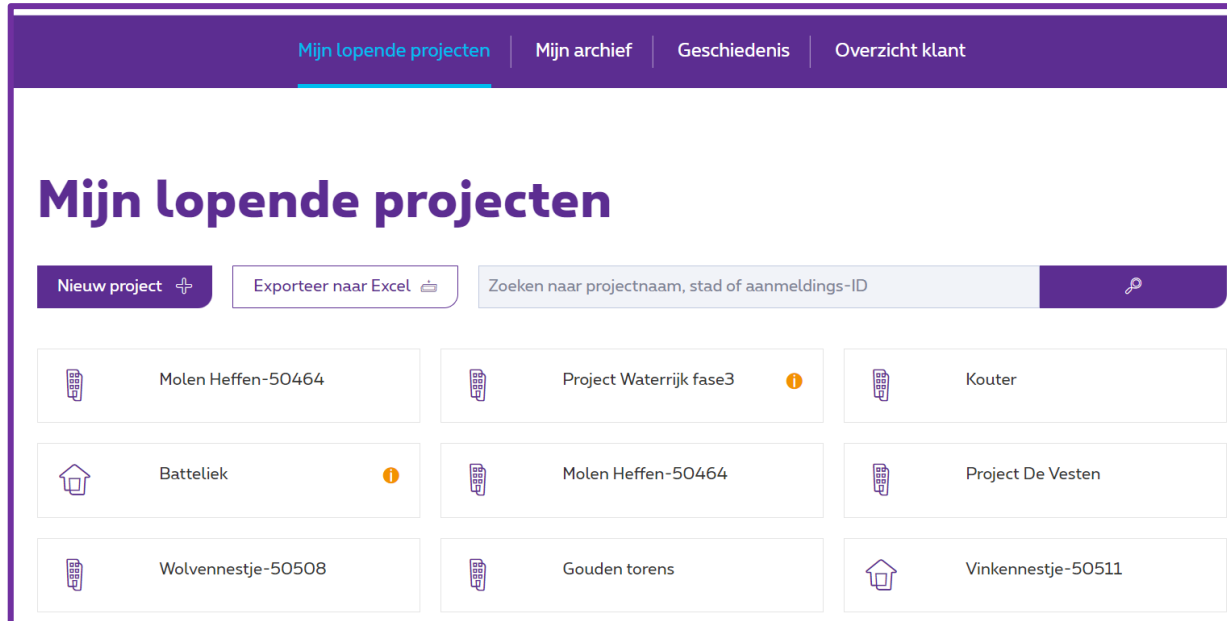
Dit bestand bevat drie tabbladen:

- **Projecten**, met informatie over de naam van het project, Proximus-referentienummer, stad, straat, huis/appartementsnummer, technologie voor interne bekabeling en opmerkingen over het project.
- **Contact**, met informatie over de projectnaam, contactpersonen, bedrijven, namen, e-mailadres en telefoonnummer.
- **Gebouwen**, met informatie over de naam van het project, de naam van het gebouw, wooneenheden, commerciële eenheden, technische ruimtes, technische lijnen, evenals verschillende data, zowel verplichte als optionele van het project.












Met dit rapport hebt u eenvoudig alle informatie over uw projecten binnen handbereik in hetzelfde bestand. U kunt zo filteren op gegevens die u interesseren in de opvolging van uw projecten.

9. Archiveren van de projecten

Wanneer het project wordt aangemaakt, opgeslagen of wordt ingediend bij het Proximus-team, verschijnt het in de lijst met projecten op de homepage. Daar zijn ze op elk moment toegankelijk.



The screenshot displays the 'Mijn lopende projecten' (My Active Projects) dashboard. At the top, there are navigation tabs: 'Mijn lopende projecten' (selected), 'Mijn archief', 'Geschiedenis', and 'Overzicht klant'. Below the tabs, the main heading is 'Mijn lopende projecten'. There are three buttons: 'Nieuw project' with a plus icon, 'Exporteer naar Excel' with a download icon, and a search bar with the placeholder text 'Zoeken naar projectnaam, stad of aanmeldings-ID' and a search icon. The projects are listed in a 3x3 grid:

 Molen Heffen-50464	 Project Waterrijk fase3 	 Kouter
 Batteliek 	 Molen Heffen-50464	 Project De Vesten
 Wolvennestje-50508	 Gouden torens	 Vinkennestje-50511

Wanneer al het werk met betrekking tot het project is voltooid en het project is afgewerkt, kunt u het archiveren zodat alleen de actieve projecten zichtbaar zijn in de lijst.

Klik in de lijst met projecten eenmaal op het project dat u wilt archiveren en klik in het venster dat wordt geopend op de knop '**project archiveren**'. Het project zal dan direct naar het volgende tabblad overgezet worden.

Battleiek Molen Heffen-50464 **Project De Vesten**

Overzicht | Gebouw | Datums | Contactpersonen | Documenten | Proximus data | Technologiekeuze

Status van vooruitgang Jouw project werd overgemaakt aan Proximus	Technologie Glasvezel	Referentienummer Proximus 44091
Jouw Proximus-contactpersoon Kat De Wolf kathleen.de.wolf@proximus.com - 015277800	Winddichtdatum 1/08/2022	Opleveringsdatum 1/03/2023
Adres Warandestraat 15 , 2800 Mechelen	Officieel adres N/A	

Overdragen | **Archiveer project** | Project wijzigen

Mijn lopende projecten | **Mijn archief** | Geschiedenis | Overzicht klant

Mijn archief

Exporteer naar Excel | Zoeken naar projectnaam, stad of aanmeldings-ID

Project De Vesten	Margareta-50466	Res Yentl	Hombeek
Bernadettewijk Gent bL	Residentie Hasselt	Robbroek	Langs de Zenne

Project De Vesten

Margareta-50466

Res Yentl

Hombeek

Overzicht | Gebouw | Datums | Contactpersonen | Documenten | Proximus data | Technologiekeuze

Status van vooruitgang
Jouw project werd overgemaakt aan Proximus

Technologie
Glasvezel

Referentienummer Proximus
44091

Jouw Proximus-contactpersoon
Kat De Wolf
kathleen.de.wolf@proximus.com - 015277800

Winddichtdatum
1/08/2022

Opleveringsdatum
1/03/2023

Adres
Warandestraat 15 , 2800 Mechelen

Officieel adres
N/A

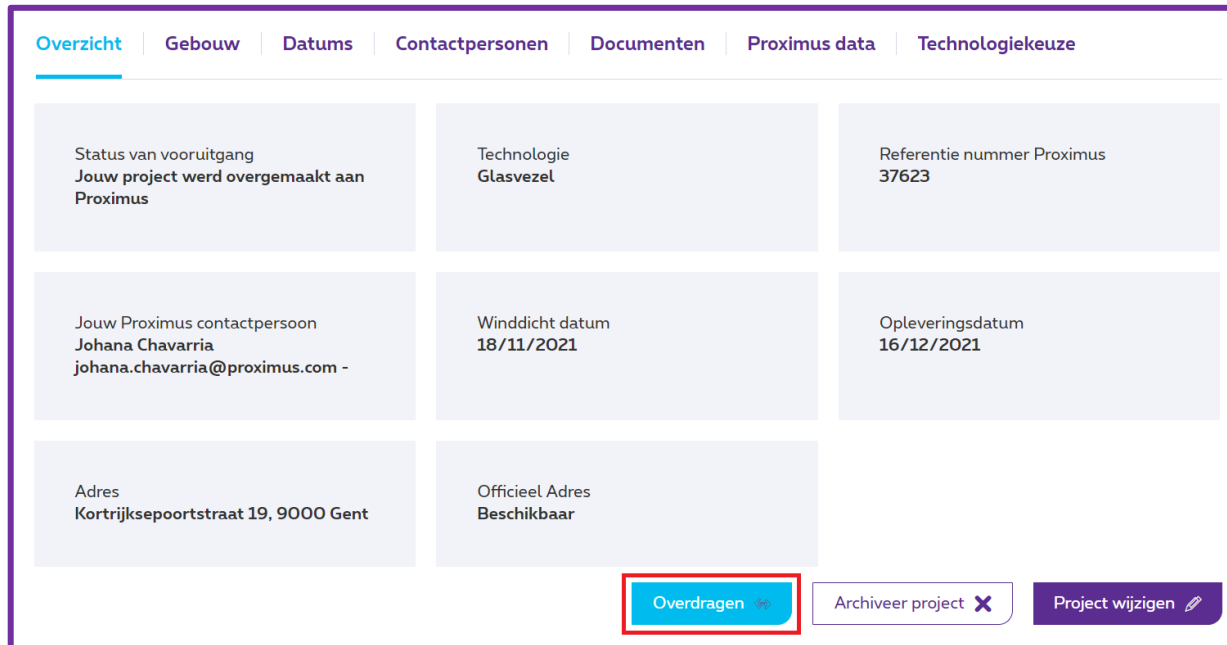
Uit het archief halen

Om een project in 'Mijn archief' te de-archiveren, klikt u eenmaal op het project en klikt u in het venster dat wordt geopend op de knop 'uit het archief halen'. Het project zal dan terug in het overzicht van de lopende projecten verschijnen.

10. Overdracht van het project

Het gebeurt dat een bouwpromotor aan een project begint en het na verloop van tijd aan een andere bouwpromotor doorgeeft. De bouwpromotor kan dit project overdragen naar deze andere bouwpromotor.

Om over te dragen, selecteer het over te dragen project en klik op de knop "**Overdragen**".



The screenshot shows a project overview page with the following details:

Overzicht	Gebouw	Datums	Contactpersonen	Documenten	Proximus data	Technologiekeuze
Status van vooruitgang Jouw project werd overgemaakt aan Proximus	Technologie Glasvezel	Referentie nummer Proximus 37623	Jouw Proximus contactpersoon Johana Chavarria johana.chavarria@proximus.com -	Winddicht datum 18/11/2021	Opleveringsdatum 16/12/2021	Adres Kortrijksepoortstraat 19, 9000 Gent
	Officieel Adres Beschikbaar					

At the bottom of the page, there are three buttons: "Overdragen" (highlighted with a red box), "Archiveer project" (with an 'X' icon), and "Project wijzigen" (with an edit icon).

Vul het ondernemingsnummer van de nieuwe bouwpromotor in en klik op "**Overdragen**".

Project overdragen

i **Nota**
Om een project over te dragen naar een andere onderneming die het project verder opvolgt in plaats van je eigen onderneming, moet de onderneming ook toegang hebben tot 'MyBuildingProjects'. Wanneer ze toegang hebben, kan je het project overdragen via het invoeren van het ondernemingsnummer van de andere onderneming.

Btw-nummer
e.g. BE0123456789

Controleren Wissen

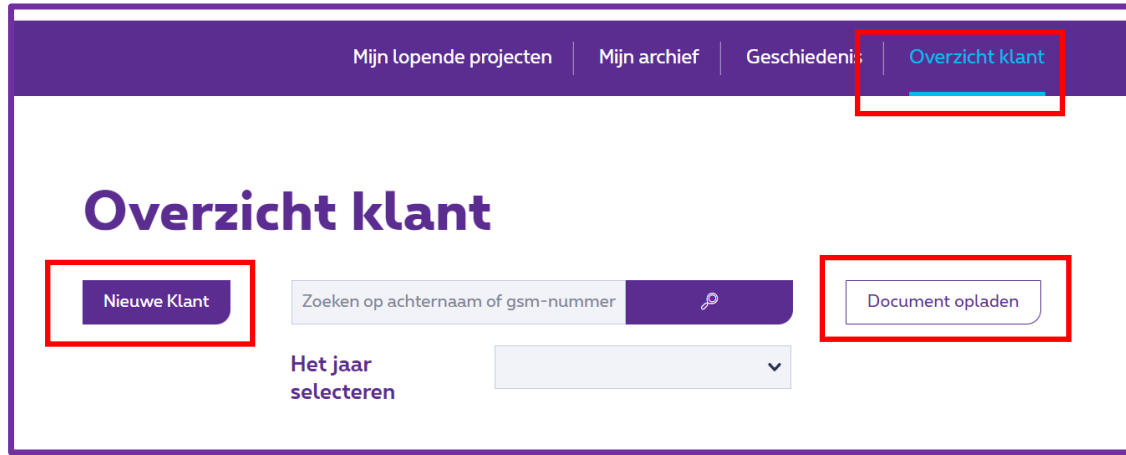
Overdragen Annuleren

De overdracht kan pas gebeuren wanneer het nieuwe bedrijf reeds toegang heeft tot het "MyBuildingProjects" Portaal.

Indien de nieuwe PO nog geen account heeft op "My Building Projects", kan de huidige bouwpromotor aan de nieuwe bouwpromotor vragen om contact op te nemen met Proximus om te vragen een account aan te maken voor de nieuwe bouwpromotor. Zodra de nieuwe account is aangemaakt, kan de overdracht uitgevoerd worden. Het project verdwijnt dan in het overzicht van de huidige bouwpromotor naar het overzicht van de nieuwe bouwpromotor.

Wanneer de nieuwe bouwpromotor geen toegang wenst tot het portaal, kunnen zij altijd per mail bij ons terecht bij het interne contact uit het project of via het correcte werf adres dat te vinden is op www.proximus.be/bouwen .

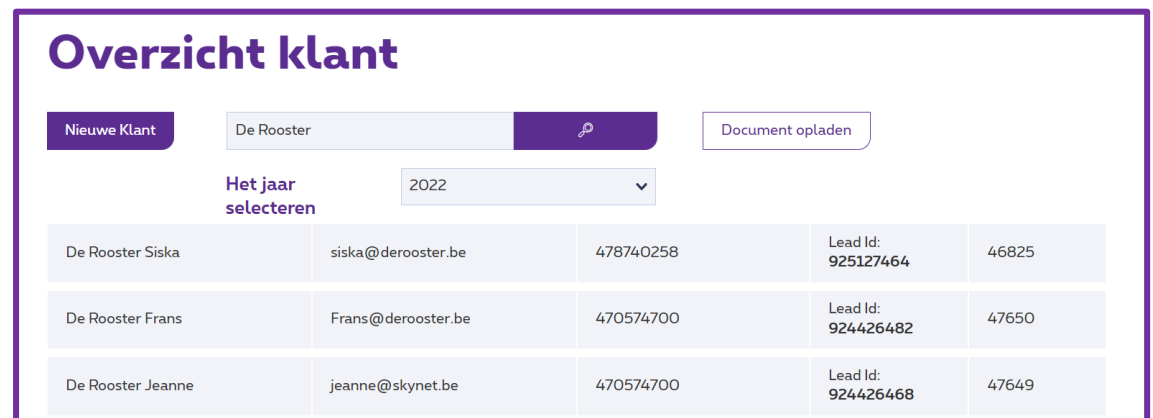
11. Overzicht klant



In de tab 'Overzicht klant' staan er twee knoppen waardoor klanten kunnen worden doorgegeven. Via 'Nieuwe Klant' kan je info doorgeven klant per klant. Via 'Document opladen' kom je op een scherm om meerdere klanten samen op te laden.

In het midden van het scherm kan je opzoeken of je een klant al hebt doorgegeven of niet, via een zoekopdracht op achternaam of gsm-nummer. Om de gevonden lijst niet te groot te maken moet er nog een jaar ingevuld worden waarin deze klant is doorgegeven.

Wanneer alleen het jaar wordt ingevuld, worden alle klanten die dat jaar zijn ingegeven zichtbaar.

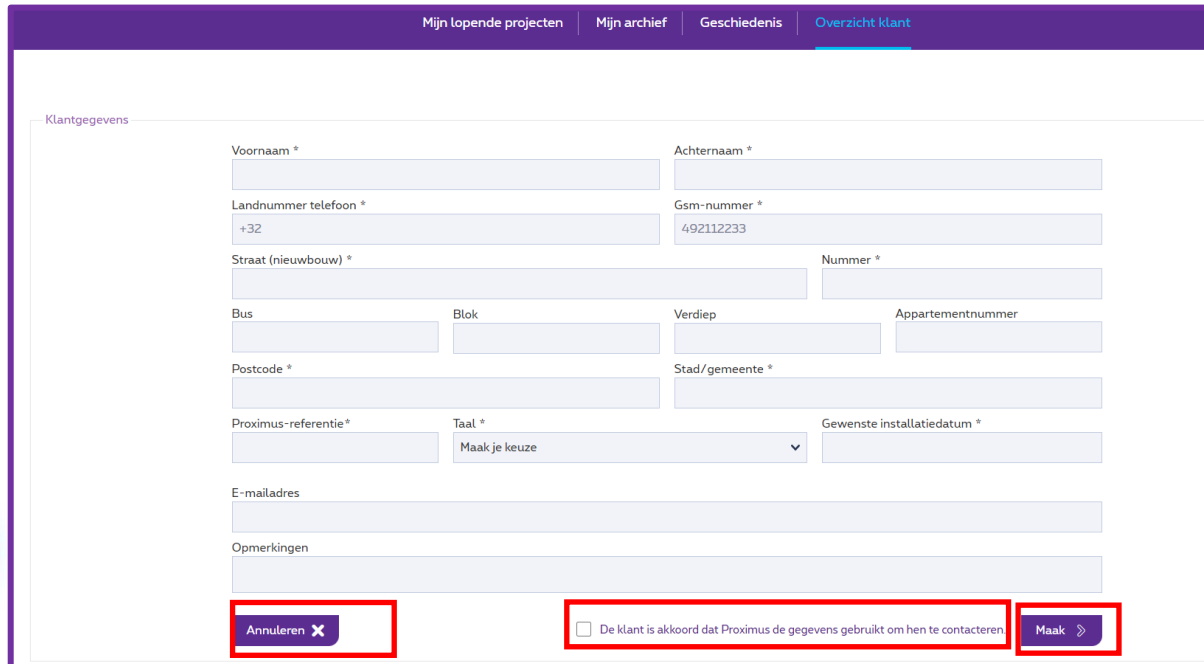


11.1 Nieuwe klant

Wanneer je op de knop 'Nieuwe klant' klikt, opent er een nieuw scherm waar alle gegevens van een mogelijke klant kunnen ingegeven worden.

Velden met een asterisk (*) zijn verplicht. Op enkele velden worden ook checks gedaan zodanig dat er correcte informatie doorgestuurd wordt naar Proximus. Het gsm-nummer moet doorgegeven worden zonder 0 vooraan en er kan alleen een Proximus-referentie gebruikt worden die door jullie als partner werd opgestart. (Deze kan je terugvinden in het project zelf. Dit is een getal bestaande uit vijf cijfers.)

Wanneer alles is ingevuld, kan er nog altijd geannuleerd worden onderaan het scherm of via de 'maak' knop kunnen de gegevens worden doorgestuurd. Niet vergeten aan te vinken dat Proximus de doorgegeven data mag gebruiken om de mogelijke klanten te contacteren.



Mijn lopende projecten | Mijn archief | Geschiedenis | Overzicht klant

Klantgegevens

Voornaam * Achternaam *

Landnummer telefoon * Gsm-nummer *

Straat (nieuwbouw) * Nummer *

Bus Blok Verdiep Appartementnummer

Postcode * Stad/gemeente *

Proximus-referentie* Taal * Gewenste installatiedatum *

E-mailadres

Opmerkingen

De klant is akkoord dat Proximus de gegevens gebruikt om hen te contacteren

De klanten die zijn aangemaakt, verschijnen dan in de lijst wanneer het huidige jaar wordt geselecteerd. Wanneer de lead-id die verschijnt 0 is, dan is er een fout gemaakt in de verwerking bij Proximus zelf. Je kan de klant dan eventueel een dag

later proberen in te geven of anders kan je via de helpbutton



contact opnemen met Proximus.

11.2 Document opladen

Wanneer je op de knop 'Document opladen' duwt, opent er een nieuw scherm waar en aantal mogelijkheden staan.



Het document dat moet opgeladen worden bestaat uiteraard uit een bepaalde structuur. Deze staat in het '**download voorbeeld**'. Hier kunnen de gegevens van alle klanten ingegeven worden.

In de eerste sheet moet je de gegevens ingeven.

Voornaam*	Familienaam*	E-mail	Landnummer telefoon*	Gsm-nummer*	Straat*	Huisnummer*	Stad*	Postcode*	Verdiep	Appartementsnummer	Blok	Bus	Proximus-referentie*	Taal*	Gewenste installatiedatum(dd/MM/yyyy)*	Opmerkingen

De tweede sheet bevat voorbeelden waardoor de gegevens in de correcte structuur kunnen ingegeven worden.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
FirstName*	LastName*	Email	PhoneNumber_Prefix*	PhoneNumber*	Street*	HouseNumber*	City*	PostalCode*	Floor	AppartNumber	Block	BoxNumber	JMSProjectReference*	Language*	InstallationDate(dd/MM/yyyy)	Remarks
Naresh	Male	naresh@gmail.com	32	134212123	Avenue	2	Brussels	1030	4	5	2	4	67543	EN	20/05/2022	Sample Remarks in English
Jan	Janssens	ikke@ikke.be	+32	152778002	Gentsesteenweg	300	Mechelen	2800	1	2	3	10	12345	NL	10/04/2022	Voorbeeldopmerkingen in het Nederlands
Pradeep	Kalki	pradeep@pdx.com	0032	670943219	BBF	40	Antwerp	3021	12	4	7	12	48742	FR	12/12/2022	Exemples de remarques en français

Wanneer het bestand is aangevuld met de klanten, kan je dit opladen via 'Document toevoegen' en dan verzenden. Ook steeds aanvinken dat Proximus de gegevens mag gebruiken om deze mogelijke klanten te contacteren. Soms verschijnt er bij het opladen van een document een foutmelding dat het document niet opgeladen kan worden. Dit komt doordat er extra checks op alle velden in het Excel-bestand gedaan worden.

Upload bestand

[Download voorbeeld](#)

! Er zijn velden in de excel sheet die niet ingevuld zijn met de correcte data. [Via deze link](#) vind je de details ✖

Document opladen

demo leads.xlsx
✕

Document toevoegen

Annuleren
Verzenden

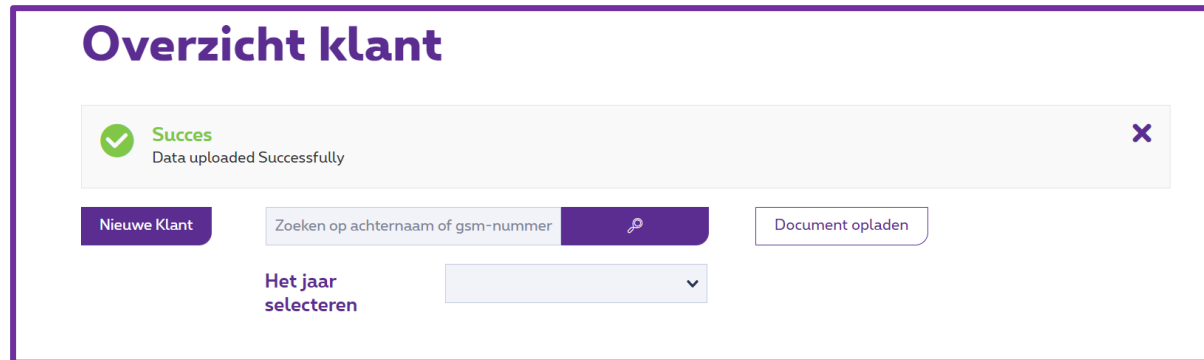
De klant is akkoord dat Proximus de gegevens gebruikt om hen te contacteren.

In de link in de foutenboodschap staat een opgeladen file met in de het 3^{de} tabblad de klanten waar gegevens verkeerd voor werden ingegeven. De fouten worden in rood aangegeven.

In dit voorbeeld werd een nummer van een vaste lijn geblokkeerd en de typefout in de Proximus referentie.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
FirstName*	LastName*	Email	PhoneNumber_Prefix*	PhoneNumber*	Street*	HouseNumber*	City*	PostalCode*	Floor	AppartNumber	Block	BoxNumber	JMSProjectReference*	Language*	InstallationDate(dd)
An	Janssens	an@an.be	32	Please enter a valid Phone Number	kerkstraat	1	Mechelen	2800	1				Given Project Number is not a Project managed by your Company	FR	

Wanneer het bestand correct wordt opgeladen, krijg je een succes boodschap. Net zoals bij het één op één toevoegen, worden de klanten toegevoegd in de lijst van toegevoegde klanten. Deze kunnen zoals vermeld opgezocht worden via het jaar of via naam of gsm-nummer.



The screenshot shows a web interface titled "Overzicht klant". At the top, there is a success message: "Succes Data uploaded Successfully" with a green checkmark icon and a close button (X). Below this, there are several interactive elements: a purple button labeled "Nieuwe Klant", a search input field with the placeholder text "Zoeken op achternaam of gsm-nummer" and a magnifying glass icon, a button labeled "Document opladen", and a dropdown menu labeled "Het jaar selecteren".

12. Soorten toegangsprofielen voor "MyBuildingProjects"

We hebben 2 profielen die we kunnen voorzien om toegang te geven tot de projecten van een bouwpromotor.

Het gewone profiel is diegene met lees en schrijfrechten en die dus alles kan waar in de handleiding beschreven is.

Het leesprofiel is een profiel dat alleen alles kan bekijken in de projecten maar niets kan wijzigen.

Bij het aanvragen van toegangen tot "MyBuildingProject" zullen wij steeds het gewone profiel toekennen tenzij er specifiek gevraagd wordt naar het 'leesprofiel'.