28 november 2014

Instructie aanvraagportal Visserij

28 november 2014

Instructie aanvraagportal Visserij

© 2014 Kiwa N.V.
Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Kiwa Register B.V.
Sir Winston Churchilllaan 273
Postbus 4
2280 AA RIJSWIJK

Tel. 070 414 48 88
Fax 070 414 48 89
E-mail vergunningen@kiwa.nl
www.kiwaregister.nl

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave		**Pagina 1**
1.	**Op welk manieren kan ik inloggen in de Kiwa Register portal?**	**Pagina 2**
2.	**Hoe log ik in de Kiwa Register portal?**	**Pagina 3**
3.	**Hoe vraag ik mijn product aan?**	**Pagina 5**
4.	**Hoe vul ik het begunstigde scherm in?**	**Pagina 6**
4.1	Voor mijzelf aanvragen	Pagina 9
4.2	Nederlands ingezetene	Pagina 9
4.3	Niet-Nederlands ingezetene	Pagina 9
4.4	Document toevoegen	Pagina 9
5.	**Hoe vul ik het context scherm in?**	**Pagina 10**
6.	**Hoe vul ik het opleiding scherm in?**	**Pagina 15**
7.	**Hoe vul ik het Express Service scherm in?**	**Pagina 17**
8.	**Hoe vul ik het winkelmandje scherm in?**	**Pagina 19**
9.	**Hoe vul ik het levering scherm in?**	**Pagina 20**
10.	**Hoe vul ik het betaalwijze scherm in?**	**Pagina 21**

1. Op welk manieren kan ik inloggen in de Kiwa Register portal?

In dit hoofdstuk wordt u uitgelegd hoe u in de Kiwa Register Portal kan inloggen. Het is mogelijk om op drie verschillende manieren in te loggen, namelijk:

- Kiwa ID;
- DigiD;
- eHerkenning.

Kiwa ID
Het inloggen met Kiwa ID is alleen mogelijk als u een niet Nederlandse ingezetene bent. U dient hiervoor contact op te nemen met Kiwa Register om een account aan te laten maken.

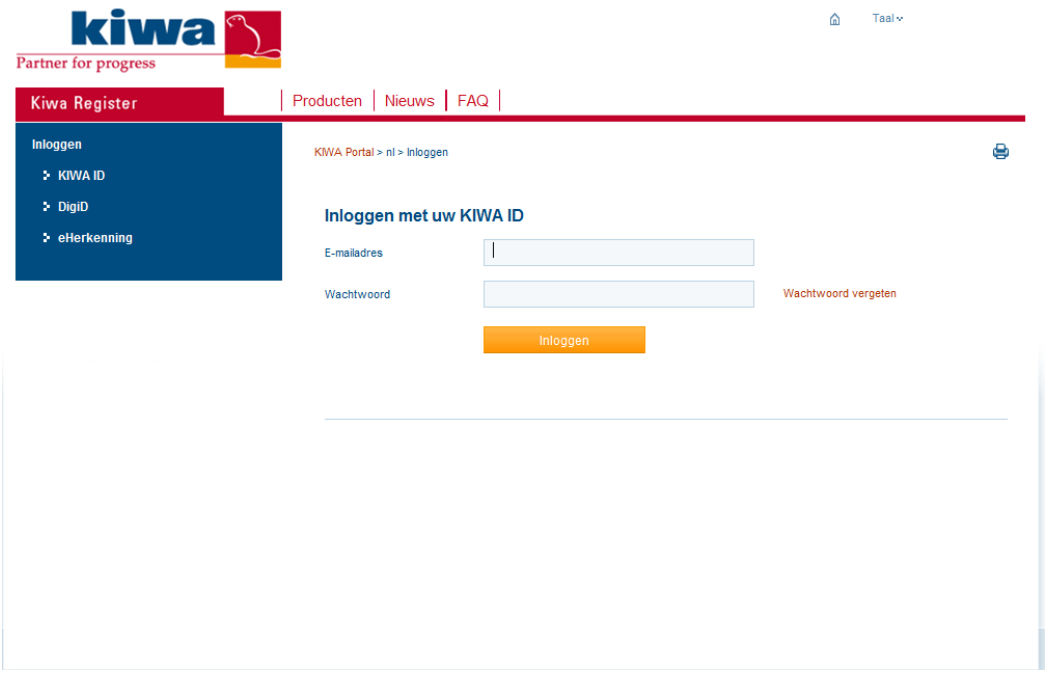
DigiD
Als u een aanvraag voor uzelf indient kunt u gebruik maken van DigiD. U kunt zelf uw DigiD aanvragen op www.digid.nl . Wanneer u voor het eerst bij ons inlogt met DigiD, halen we uw gegevens automatisch op uit de gemeentelijke basis administratie (GBA). Daarnaast vragen we u om een aantal contactgegevens in uw profiel in te vullen.

eHerkenning
Als u een aanvraag doet via uw werkgever of u bent een werkgever die een aanvraag doet voor een medewerker, kunt u gebruik maken van eHerkenning. eHerkenning is vergelijkbaar met DigiD, maar dan voor bedrijven. Mocht u nog geen eHerkenning inloggegevens hebben, dan kunt u op www.eherkenning.nl informatie vinden over het aanvragen van een account.

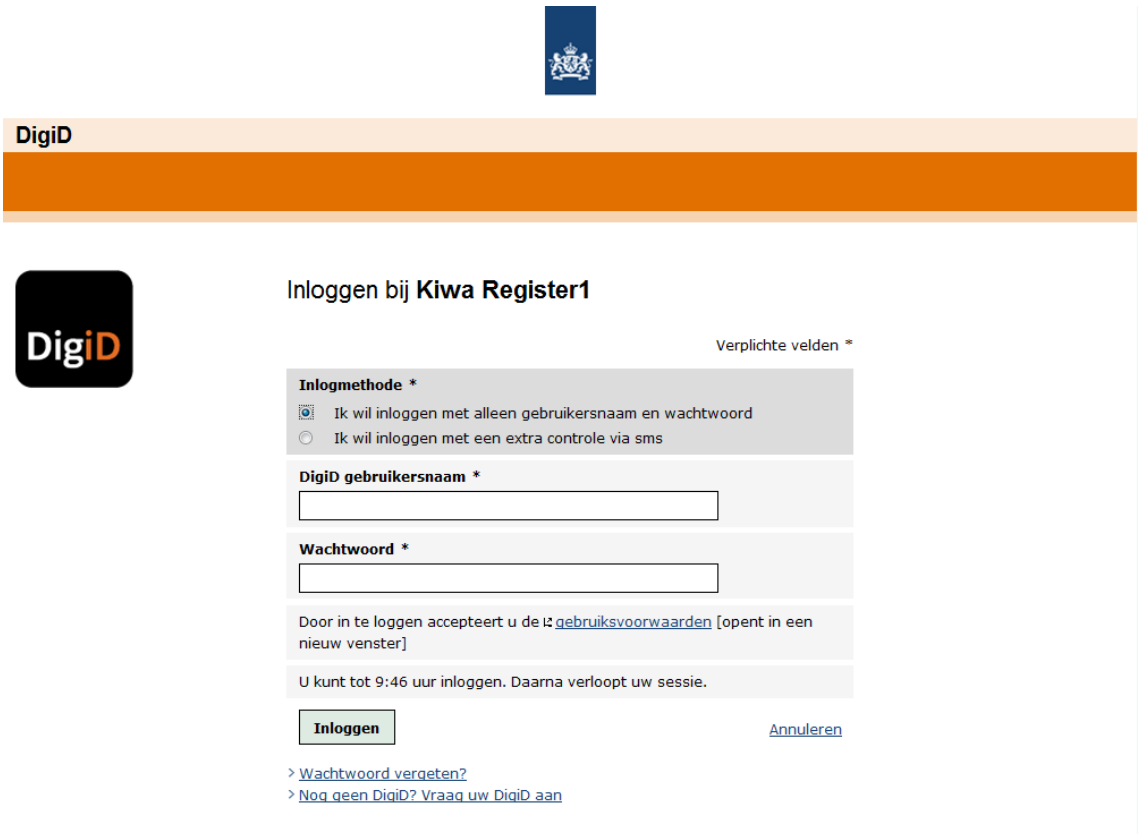
U kunt volstaan met het aanvragen van niveau 1. Wanneer u voor het eerst bij ons inlogt met eHerkenning, halen we de bedrijfsgegevens automatisch op uit de Kamer van Koophandel administratie. Daarnaast vragen we u om een aantal contactgegevens in uw profiel in te vullen.

2. Hoe log ik in de Kiwa Register portal?

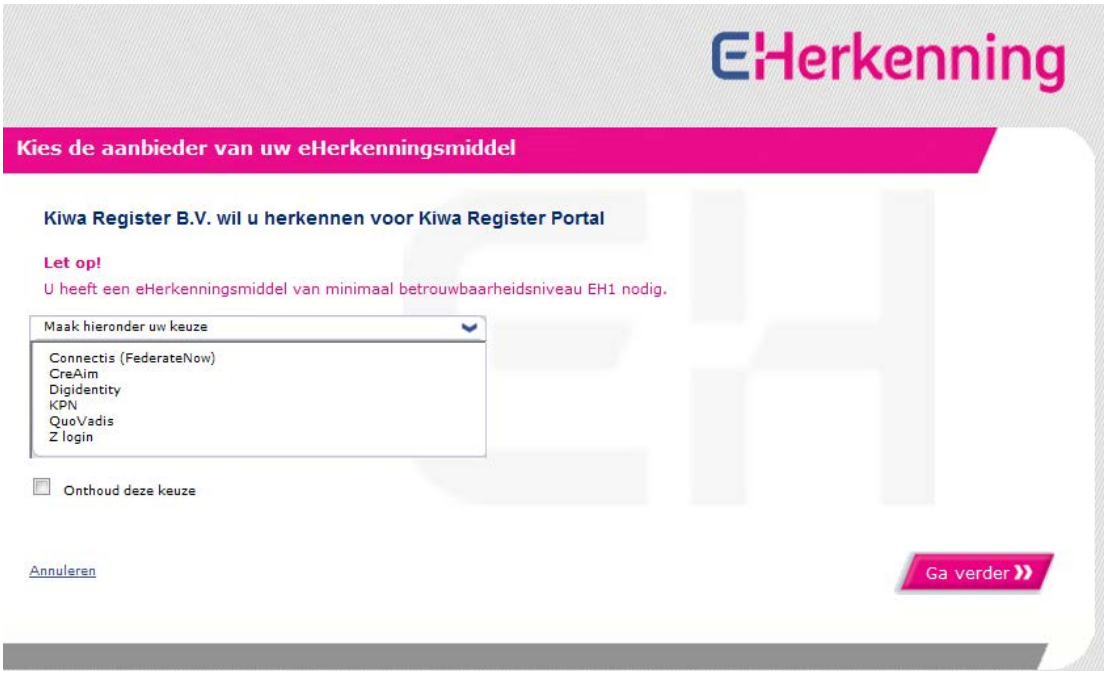
Ga naar de website https://portal.kiwaregister.nl toe. Klik links bovenaan, onder het kopje inloggen, de manier zoals u wilt inloggen. Er opent een nieuw scherm:



Voorbeeld 'Kiwa ID' scherm.



Voorbeeld 'DigiD' scherm.

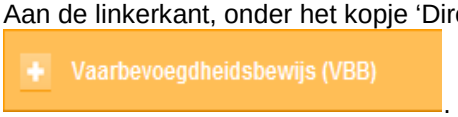


Voorbeeld eHerkenning scherm.

Zodra u ingelogd bent, wordt het volgende scherm getoond:

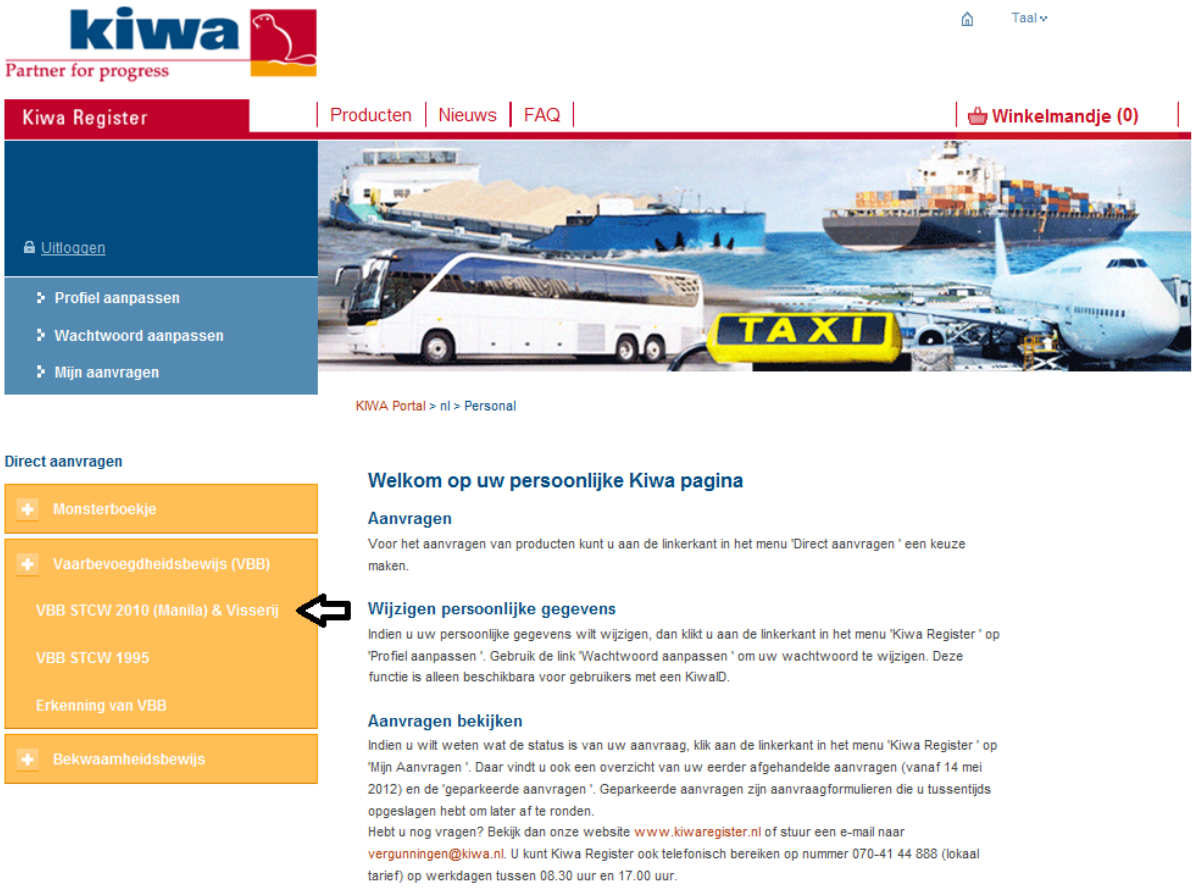
3. Hoe vraag ik mijn product aan?

Aan de linkerkant, onder het kopje ‘Direct aanvragen’, klikt u op



.

Het scherm wordt gewijzigd naar:



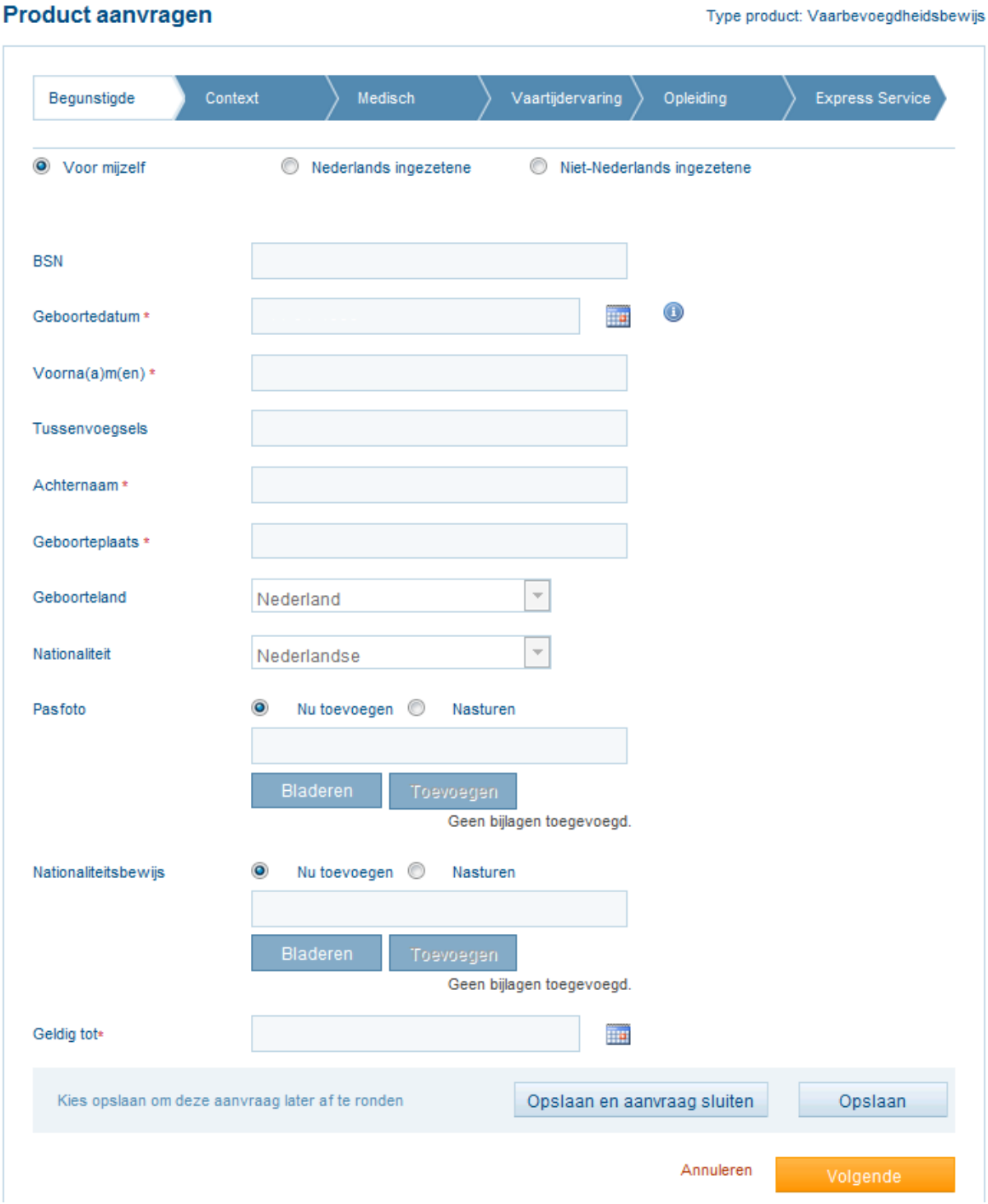
Selecteer vervolgens het product VBB STCW 2010 (Manila) & Visserij. Het aanvraagscherm wordt geopend.

4. Hoe vul ik het Begunstigde scherm in?

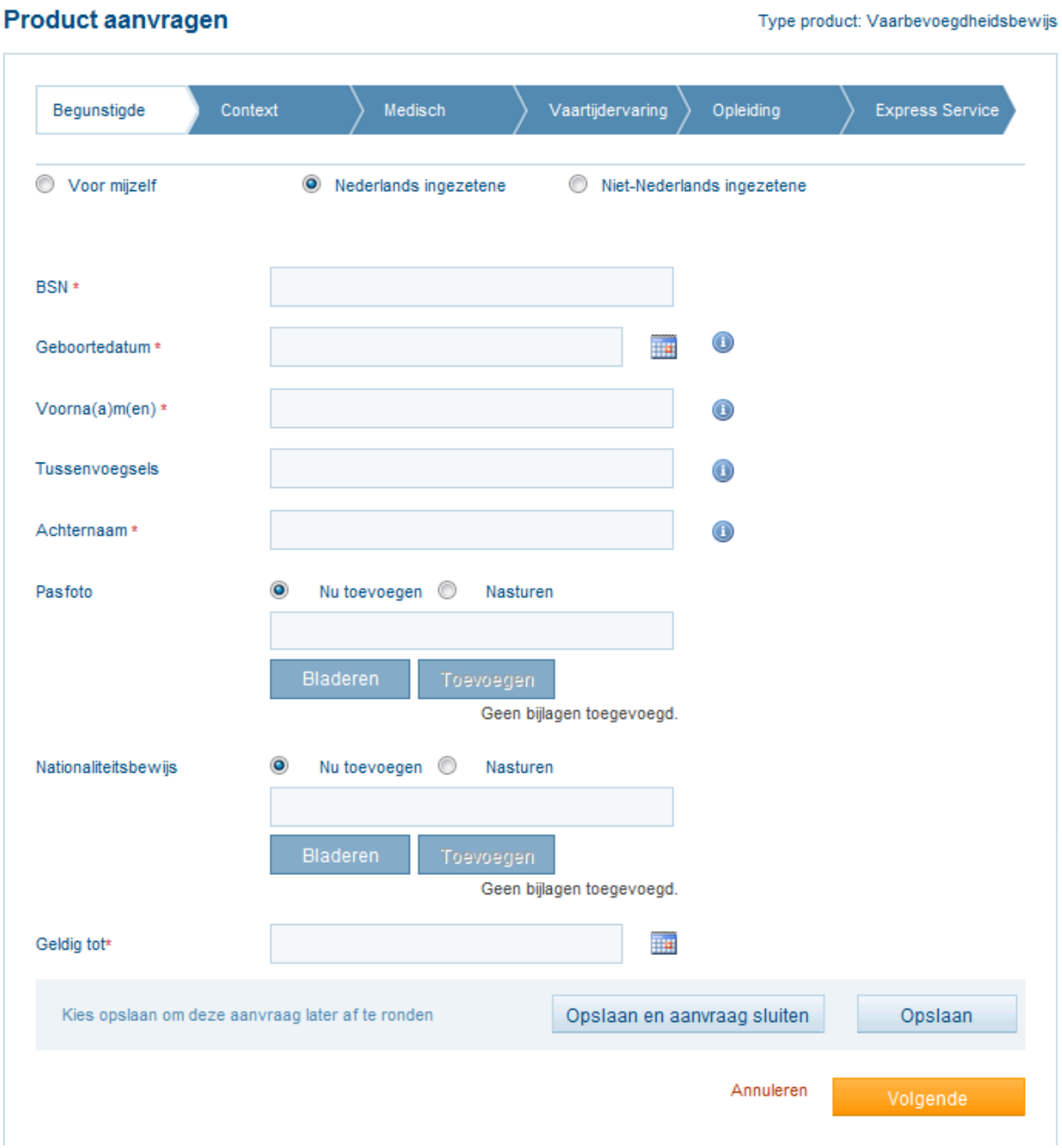
Zodra u het product VBB STCW 2010 (Manila) & Visserij geselecteerd hebt, wordt het scherm ‘Begunstigde’ getoond.

U kunt nu voor drie opties kiezen, namelijk:

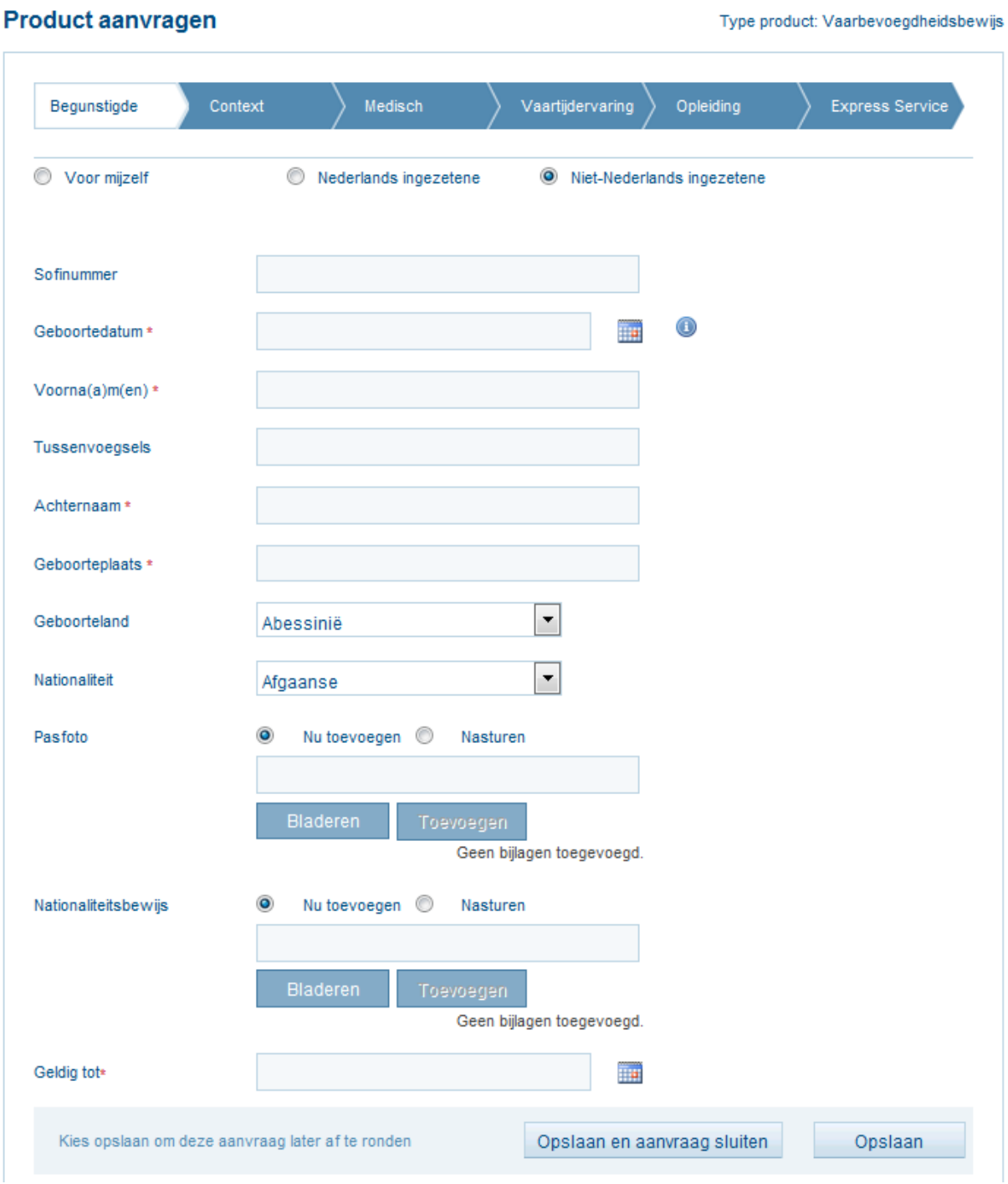
- Voor mijzelf *(zie voorbeeld hieronder)*;
- Nederlands ingezetene *(zie voorbeeld hieronder)*;
- Niet-Nederlands ingezetene *(zie voorbeeld hieronder)*;



Voorbeeld ‘Voor mijzelf’ scherm.



Voorbeeld 'Nederlands ingezetene' scherm.



Voorbeeld 'Niet-Nederlands ingezetene' scherm.

Aan de hand van uw keuze moet u bepaalde gegevens invullen.

4.1 Voor mijzelf aanvragen

Als u voor uzelf het product aanvraagt, worden alle gegevens automatisch overgenomen. U hoeft alleen een pasfoto en een nationaliteitsbewijs toe te voegen. Mocht u dit later willen nasturen, dan is dit ook mogelijk. Tot slot bent u verplicht om de geldigheidsdatum van uw nationaliteitsbewijs in te vullen, ook als u dit bewijs later nastuurt.

4.2 Nederlands ingezetene

Als u een product aanvraagt voor een andere Nederlands ingezetene, vult u eerst het BSN nummer in voor wie u het aanvraagt. Het systeem zal even laden. Vervolgens vult u de geboortedatum in van degene voor wie u het product aanvraagt. Het systeem zal via het GBA (Gemeentelijke Basis Administratie) de gegevens opvragen en automatisch voor u invullen. U moet vervolgens een pasfoto en een nationaliteitsbewijs toevoegen. Mocht u dit later willen nasturen, dan is dit ook mogelijk. Tot slot bent u verplicht om de geldigheidsdatum van uw nationaliteitsbewijs in te vullen, ook als u dit bewijs later nastuurt.

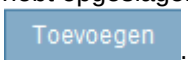
4.3 Niet-Nederlands ingezetene

Als u een product aanvraagt voor een Niet-Nederlands ingezetene, dient u alle velden in te vullen die zijn aangemerkt met een sterretje*. Dit zijn verplichte velden. U moet vervolgens een pasfoto en een nationaliteitsbewijs toevoegen. Mocht u dit later willen nasturen, dan is dit ook mogelijk. Tot slot bent u verplicht om de geldigheidsdatum van uw nationaliteitsbewijs in te vullen, ook als u dit bewijs later nastuurt.

4.4 Document toevoegen

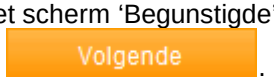
Als u een document wilt toevoegen zoals de pasfoto of het nationaliteitsbewijs, volgt u de volgende stappen:

Klik bij het bewijsstuk op

. Er opent een nieuw scherm. Vervolgens zoekt u het bewijsstuk dat u hebt opgeslagen op uw eigen computer. Klik vervolgens, als u het bewijsstuk heb toegevoegd, op 

. De portal zal het bewijsstuk toevoegen.

Als u ervoor kiest om de bijlage later na te sturen vinkt u, bij de bijlage, op

.
Zodra u alle bewijsstukken hebt toegevoegd in het scherm ‘Begunstigde’, of er voor kiest om deze na te sturen, klikt u rechts onderaan op het icoon 

. U kunt verder gaan met hoofdstuk ‘Hoe vul ik het Context scherm in?’.

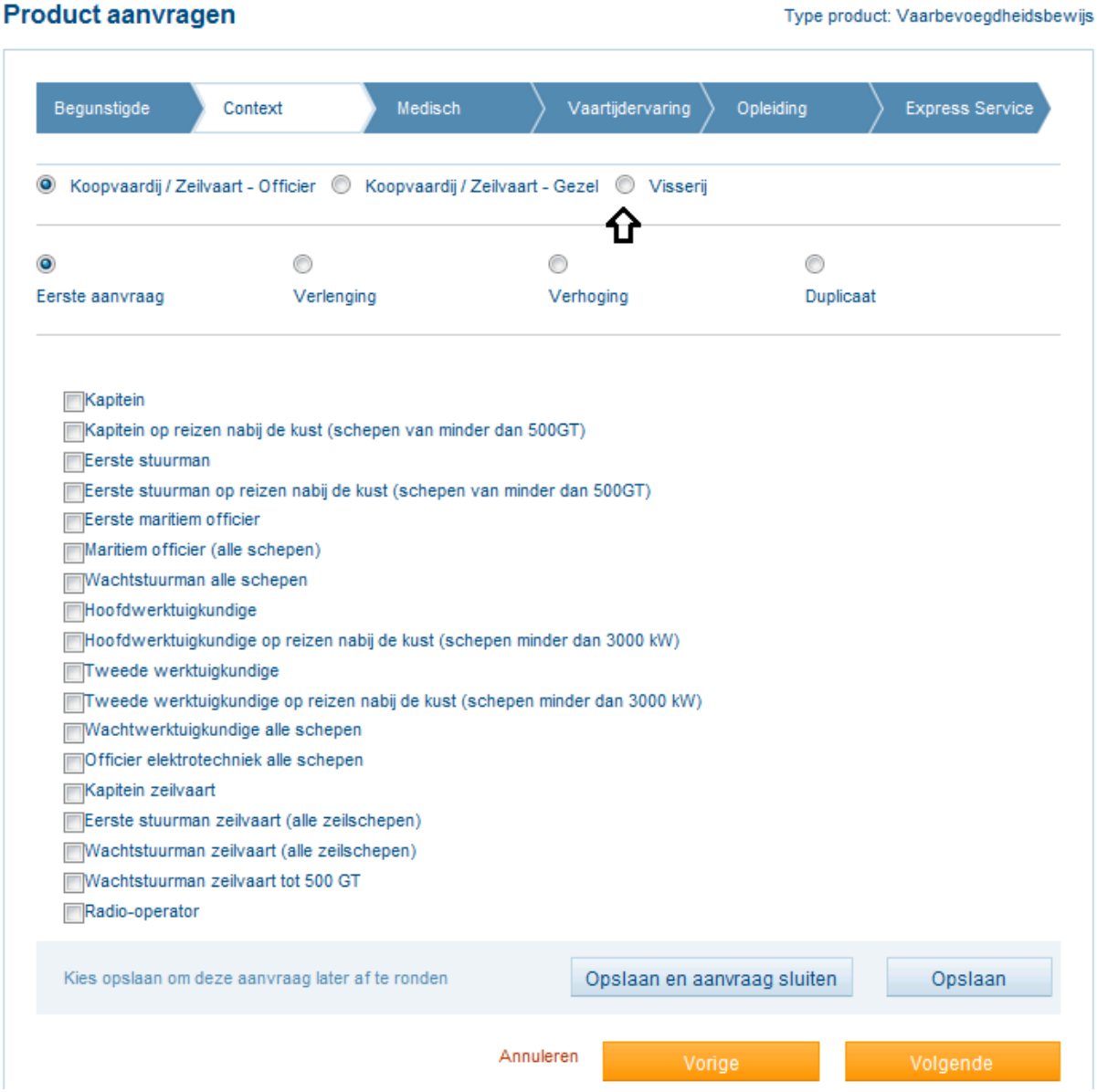
5. Hoe vul ik het Context scherm in?

Zodra u het scherm ‘Begunstigde’ ingevuld hebt en u hebt op Volgende geklikt, wordt het scherm ‘Context’ getoond.

U kunt nu voor drie opties kiezen, namelijk:

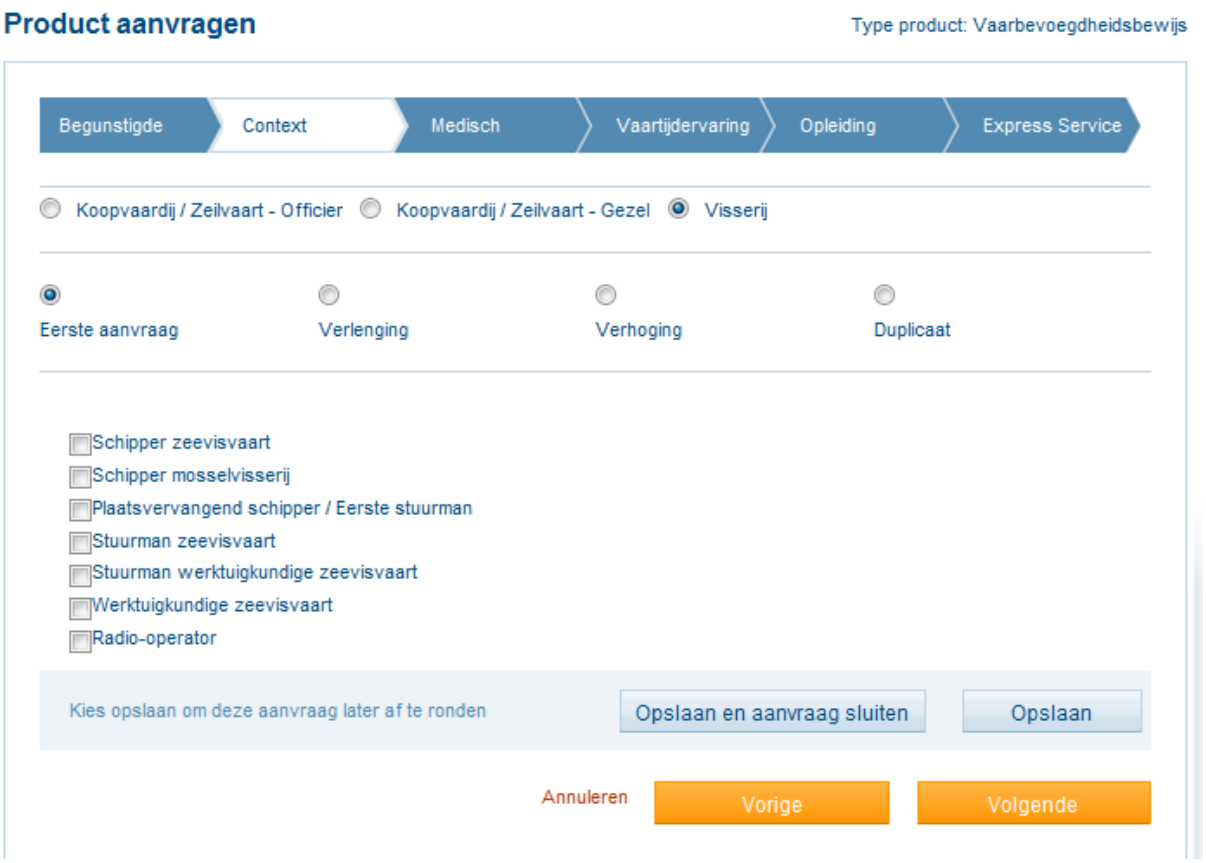
- Koopvaardij / Zeilvaart - Officier;
- Koopvaardij / Zeilvaart - Gezel;
- Visserij.

Om het product Visserij aan te vragen, vinkt u het bolletje aan bij ‘Visserij’ zoals hieronder in voorbeeld 1 is aangegeven.



Voorbeeld ‘Product selecteren’ scherm.

Nadat u het bolletje heb aangevinkt bij ‘Visserij’, kunt u verschillende soorten aanvragen indienen met bijhorende functies zoals in voorbeeld 2 is aangegeven.



Voorbeeld 2 'Visserij'

U kunt nu voor 4 opties kiezen, namelijk:

- Eerste aanvraag (u hebt nog nooit een Vaarbevoegdheidsbewijs Visserij aangevraagd);
- Verlenging (uw Vaarbevoegdheidsbewijs Visserij verloopt binnen afzienbare tijd af);
- Verhoging (u wilt een hogere functie aanvragen, dan wat u nu hebt);
- Duplicaat (uw Vaarbevoegdheidsbewijs Visserij is verloren of gestolen).

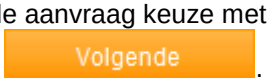
Zodra u een keuze hebt gemaakt wat voor aanvraag u wilt indienen, moet u een of meerdere functie(s) selecteren. U kunt kiezen uit:

- Schipper zeevisvaart;
- Schipper mosselvisserij;
- Plaatsvervangend schipper / Eerste stuurman;
- Stuurman zeevisvaart;
- Stuurman werktuigkundige zeevisvaart;
- Werktuigkundige zeevisvaart;
- Radio-operator.

Om te bepalen welke functie u kunt aanvragen en welke stukken u hiervoor nodig hebt, kunt u via http://www.kiwaregister.nl/aanleverinformatie.aspx de benodigde informatie opvragen.

Houdt u er rekening mee dat u zelf verantwoordelijk bent voor de juistheid van geselecteerde functies. Heeft u vragen neemt u dan gerust contact op met Kiwa Register wij helpen u graag.

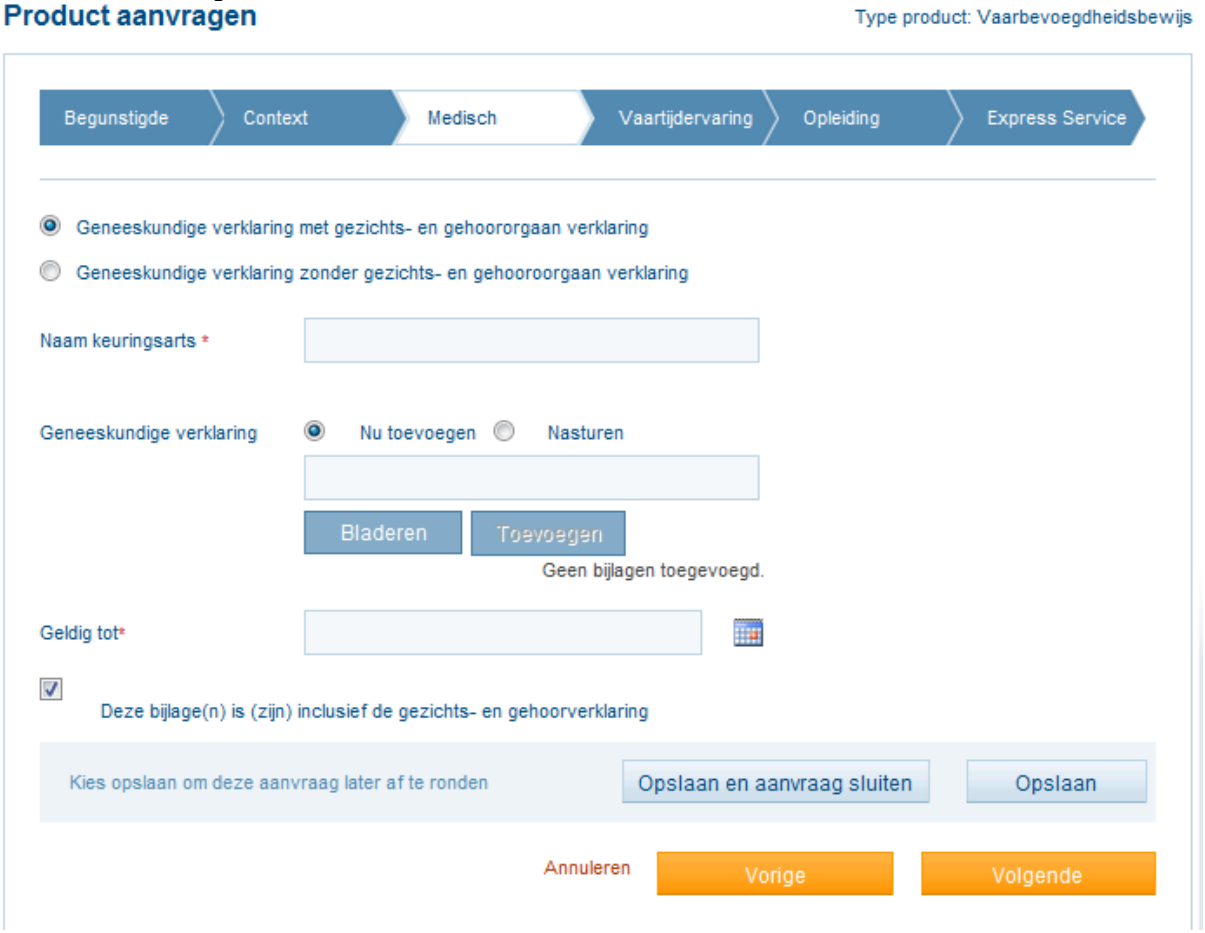
Bovenstaande hulpmiddelen zijn aan verandering onderhevig. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Kiwa Register houdt zich het recht voor aanvullende gegevens te vragen ten behoeve van een correcte beoordeling.

Zodra u de aanvraag keuze met bijhorende functie hebt geselecteerd, klikt u rechts onderaan op het icoon 

.

5. Hoe vul ik het Medische scherm in?

Zodra u het scherm ‘Context’ ingevuld hebt en u hebt op Volgende geklikt, wordt het scherm ‘Medisch’ getoond:



Voorbeeld ‘Medisch’ scherm.

U kunt nu voor twee opties kiezen, namelijk:

- Geneeskundige verklaring met gezichts- en gehoororgaan verklaring;
- Geneeskundige verklaring zonder gezichts- en gehoororgaan verklaring.

U dient alle velden in te vullen welke zijn aangemerkt met een sterretje*. Als u de geneeskundige verklaring met of zonder gezichts- en gehoororgaan verklaring wilt toevoegen, volgt u de volgende stappen:

Klik bij het bewijsstuk op Bladeren. Er opent een nieuw scherm. Vervolgens zoekt u het bewijsstuk dat u hebt opgeslagen op uw eigen computer. Klik vervolgens als u het bewijsstuk hebt toegevoegd op Toevoegen. De portal zal het bewijsstuk toevoegen.

Als u ervoor kiest om de bijlage later na te sturen vinkt u bij de bijlage op Nasturen.
Zodra u alle bewijsstukken hebt toegevoegd in het scherm ‘Begunstigde’ of ervoor kiest om deze na te sturen, klikt u rechts onderaan op het icoon Volgende. U kunt verder gaan met het hoofdstuk: ‘Hoe vul ik het ‘Vaartijdervaring’ scherm in?’.

7. Hoe vul ik het Vaartijdervaring scherm in?

Zodra u het scherm ‘Medisch’ ingevuld hebt en u hebt op Volgende geklikt, wordt het scherm ‘Vaartijdervaring’ getoond:

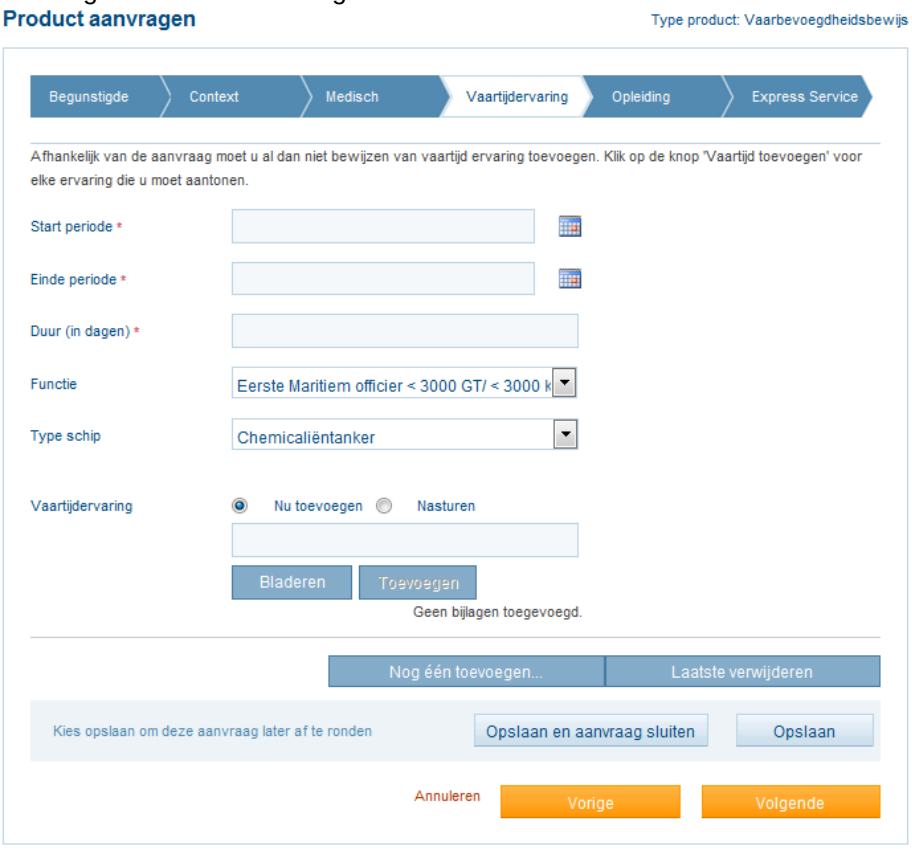
Voorbeeld vaartijdervaring gesloten.

U kunt nu voor twee opties kiezen, namelijk:

- Vaartijd ervaring toevoegen;
- Geen vaartijd ervaring toevoegen.

Als u geen vaartijd ervaring wilt toevoegen, klikt u rechts onderaan op het icoon Volgende U kunt verder gaan met hoofdstuk: ‘Hoe vul ik het Opleiding scherm in?’.

Als u wel vaartijd ervaring wilt toevoegen, klikt u op de knop Nog één toevoegen... .
Het volgende scherm wordt getoond:



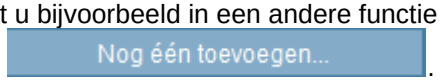
Voorbeeld vaartijdervaring geopend.

U dient alle velden in te vullen die zijn aangemerkt met een sterretje*. Daarnaast kunt u onder kopje ‘Functie’ en ‘Type schip’ uit verschillende mogelijkheden kiezen. Als u de vaartijdervaring wilt toevoegen, volgt u de volgende stappen:

Klik bij het bewijsstuk op

. Er opent een nieuw scherm. Vervolgens zoekt u het bewijsstuk dat u hebt opgeslagen op uw eigen computer. Klik vervolgens als u het bewijsstuk hebt toegevoegd op

. De portal zal het bewijsstuk toevoegen.

Als u nog een keer vaartijdervaring wilt toevoegen, omdat u bijvoorbeeld in een andere functie en/of ander schip heeft gevaren, klikt u rechts onderin op 

. Er opent een nieuw scherm. Het scherm is hetzelfde als ‘Voorbeeld vaartijdervaring geopend.’

Als u ervoor kiest om de bijlage later na te sturen vinkt u bij de bijlage op

.
Zodra u alle bewijsstukken hebt toegevoegd in het scherm ‘Vaartijdervaring’ of ervoor kiest om deze na te sturen, klikt u rechts onderaan op het icoon

. U kunt verder gaan met hoofdstuk ‘Hoe vul ik het Opleiding scherm in?’.

6. Hoe vul ik het Opleiding scherm in?

Zodra u het scherm ‘Vaartijdervaring’ ingevuld hebt en u hebt op Volgende geklikt, wordt het scherm ‘Opleiding’ getoond:

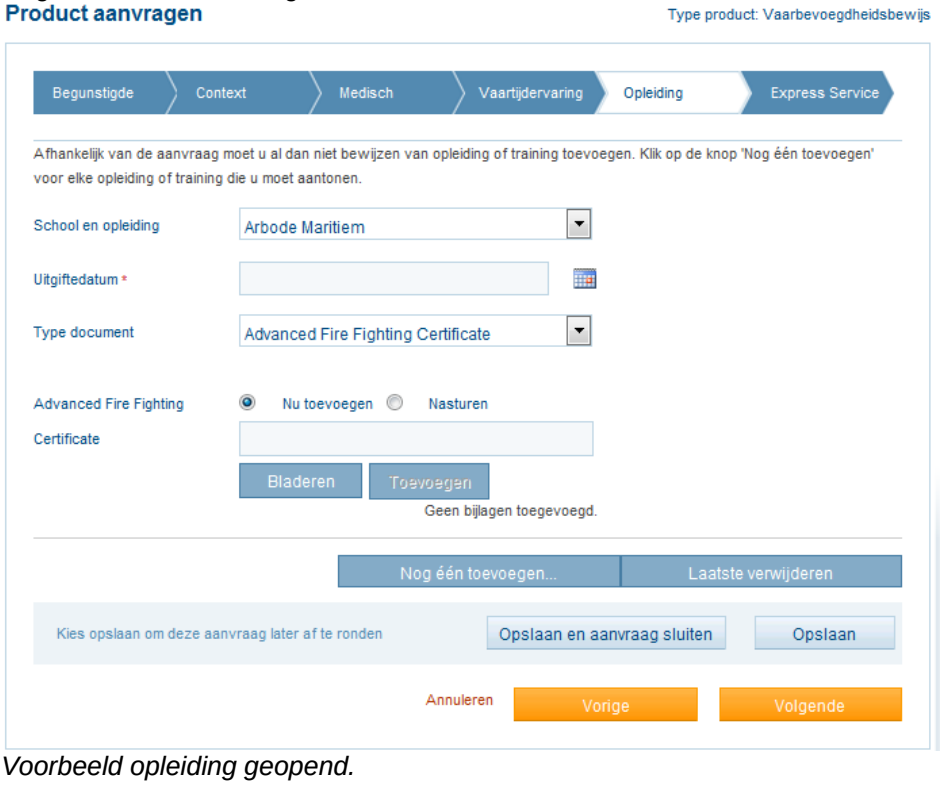
Voorbeeld opleiding gesloten.

U kunt nu voor twee opties kiezen, namelijk:

- Opleiding toevoegen;
- Geen opleiding toevoegen.

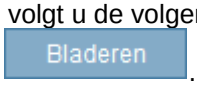
Als u geen opleiding wilt toevoegen, klikt u rechts onderaan op het icoon Volgende U kunt verder gaan met hoofdstuk ‘Hoe vul ik het Express Service scherm in?’.

Als u wel een opleiding wilt toevoegen, klikt u op de knop Nog één toevoegen... Het volgende scherm wordt getoond:



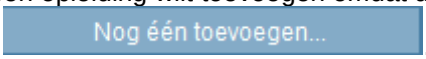
Voorbeeld opleiding geopend.

U dient alle velden in te vullen die zijn aangemerkt met een sterretje*. Daarnaast kunt u onder kopje ‘School en opleiding’ en ‘Typedocument’ uit verschillende mogelijkheden kiezen. Als u de opleiding wilt toevoegen, volgt u de volgende stappen:

Klik bij het bewijsstuk op 

. Er opent een nieuw scherm. Vervolgens zoekt u het bewijsstuk dat u hebt opgeslagen op uw eigen computer. Klik vervolgens als u het bewijsstuk heb toegevoegd op

. De portal zal het bewijsstuk toevoegen.

Als u nog een opleiding wilt toevoegen omdat u meerdere opleidingen hebt gevolgd, klikt u rechts onderin op 

. Er opent een nieuw scherm. Het scherm is hetzelfde als ‘Voorbeeld opleiding geopend.’

Als u ervoor kiest om de bijlage later na te sturen vinkt u bij de bijlage op

.
Zodra u alle bewijsstukken hebt toegevoegd in het scherm ‘Vaartijdervaring’ of ervoor kiest om deze na te sturen, klikt u rechts onderaan op het icoon

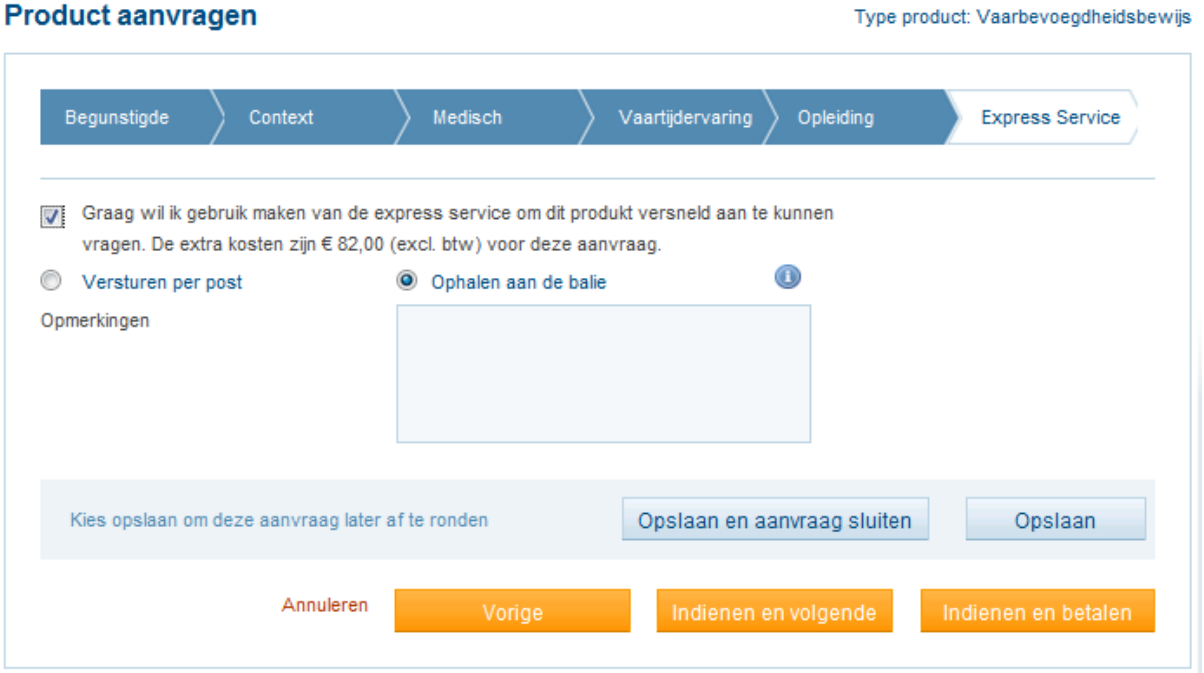
. U kunt verder gaan met hoofdstuk ‘Hoe vul ik het Express Service scherm in?’.

7. Hoe vul ik het Express Service scherm in?

Zodra u het scherm ‘Opleiding’ ingevuld hebt en u hebt op Volgende geklikt, wordt het scherm ‘Express service’ getoond:

Voorbeeld ‘Express service’ scherm niet aangevinkt.

U kunt in dit scherm kiezen voor een versnelde aanvraag. Uw aanvraag wordt, nadat de aanvraag compleet en betaald is, op de 2de werkdag afgegeven; standaard streeft Kiwa Register naar een levertijd van 10 werkdagen. Let op aan de dienst Express Service zijn extra kosten verbonden. Als u gebruik wilt maken van deze Express Service vinkt u het vakje aan zoals is aangegeven in het bovenstaande plaatje. Het volgende scherm wordt getoond:



Voorbeeld ‘Express service’ scherm aangevinkt.

In dit scherm kunt u kiezen uit 2 opties:

- Versturen per post;
- Ophalen aan de balie.

Als u het product per post verstuurd wilt hebben, dan vinkt u het bolletje ‘Versturen per post’ aan. Als u het product aan de balie komt ophalen, dan vinkt u het bolletje ‘Ophalen aan de balie’. Als uw

document geproduceerd is kunt u het bij Kiwa Register in Rijswijk ophalen. Daarnaast kunt u uw wensen aangeven in het ‘Opmerkingen’ veld.

Zodra u de keuze hebt gemaakt of u gebruik wilt maken van de Express Service kunt u kiezen uit 2 opties:

- Indienen en volgende;
- Indienen en betalen.

Als u nog een aanvraag wilt indienen voor bijvoorbeeld iemand anders, klik dan in het midden van het scherm op

. U keert terug naar het begin scherm om een nieuwe aanvraag in te dienen.

Als geen nieuwe aanvraag wilt indienen, klik rechts onderaan op het icoon

.
U kunt verder gaan met hoofdstuk ‘Hoe vul ik het Winkelmandje scherm in?’.

8. Hoe vul ik het Winkelmandje scherm in?

Zodra u het scherm ‘Express service’ ingevuld hebt en u hebt op Volgende geklikt, wordt het scherm ‘Winkelmandje’ getoond:

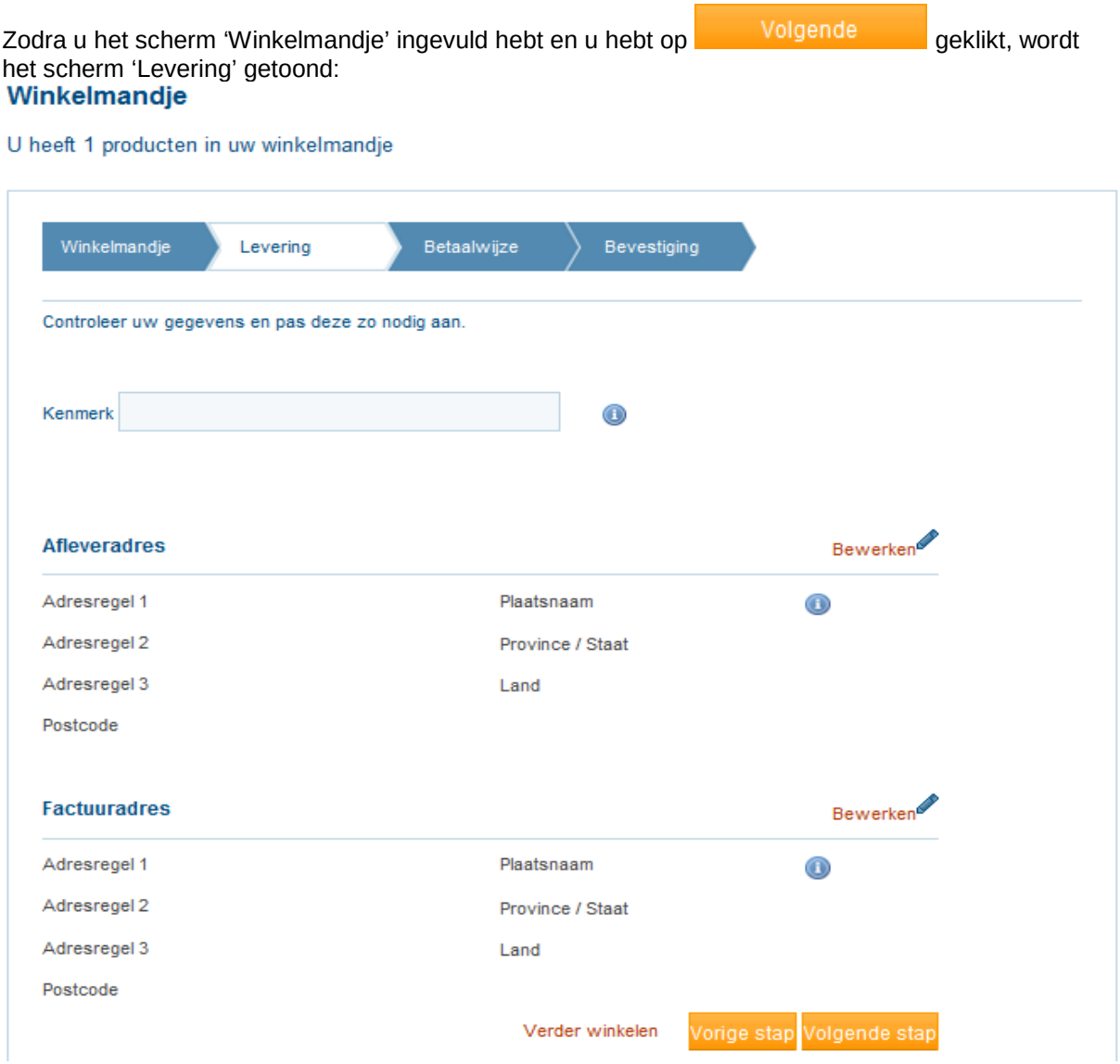
Voorbeeld ‘Winkelmandje’ scherm.

In dit overzicht kunt u zien welk product u hebt aangevraagd, wie de begunstigde is, of het een Express service aanvraag is, hoeveel u hebt aangevraagd, hoeveel het bedrag exclusief en inclusief BTW is en het BTW bedrag. Daarnaast dient u te verklaren dat alle gegevens op de formulieren bij deze order volledig en naar waarheid zijn ingevuld, zoals is aangegeven in het bovenstaande voorbeeld. Mocht u een Express Service hebben aangevraagd, dient u ook akkoord te gaan met de Express Service voorwaarden, zoals is aangegeven in het bovenstaande voorbeeld.

Zodra u akkoord gaat, klikt u rechts onderaan op het icoon Volgende stap. U kunt verder gaan met hoofdstuk ‘Hoe vul ik het Levering scherm in?’.

9. Hoe vul ik het Levering scherm in?

Zodra u het scherm ‘Winkelmandje’ ingevuld hebt en u hebt op Volgende geklikt, wordt het scherm ‘Levering’ getoond:



Voorbeeld ‘Levering’ scherm.

In dit scherm kunt u verschillende opties selecteren:

- Kenmerk;
- Afleveradres;
- Factuuradres.

Kenmerk
In dit veld kunt u uw eigen kenmerk vermelden.

Afleveradres
Deze velden zijn al automatisch ingevuld. In dit veld kunt u het afleveradres eventueel veranderen.

Factuuradres
Deze velden zijn al automatisch ingevuld. In dit veld kunt u het afleveradres eventueel veranderen.
Zodra u akkoord bent met de getoonde gegevens, klikt u rechts onderaan op het icoon Volgende stap. U kunt verder gaan met hoofdstuk ‘Hoe vul ik het Betaalwijze scherm in?’.

10. Hoe vul ik het Betaalwijze scherm in?

Zodra u het scherm ‘Levering’ ingevuld hebt en u hebt op

geklikt, wordt het scherm ‘Betaalwijze’ getoond:

Voorbeeld ‘Betaalwijze’ scherm.

In dit scherm kunt u verschillende opties selecteren:

- Internetkassa;
- Overboeking / Aan de balie.

Internetkassa
Als u de betaling wilt verrichten via online bankieren, zoals via iDEAL of creditcard, vinkt u het bolletje ‘Internetkassa’ aan.

Als u voor de keuze ‘Internetkassa’ kiest, wordt het scherm ‘Betaalmethode’ getoond:

Voorbeeld ‘Betaalmethode’ scherm.

In dit scherm kunt u de gewenste betaalmethode selecteren. U wordt vervolgens doorgeleid naar een beveiligde pagina om de betaling te verrichten. Zodra de betaling is afgerond, ontvangt u een ontvangstbevestiging van uw aanvraag en de factuur per post of e-mail.

Overboeking / Aan de balie
Als u het bedrag later wilt overboeken, of aan de balie per pin wilt betalen, vinkt u het bolletje ‘Overboeking / Aan de balie’ aan.

Als u voor de keuze kiest ‘Overboeking / Aan de balie’, ontvangt u een ontvangstbevestiging van uw aanvraag en de factuur per post of e-mail.