

Inhoudsopgave instructie gebruik www.ZZP-Paspoort.nl voor ZZP'ers

1. Toelichting schermen en algemene navigatie	pag. 2
2. Registreren op www.ZZP-Paspoort.nl	pag. 3
3. Mogelijkheden in persoonlijk profiel pagina	pag. 5
4. Aanmaken van een ZZP-Paspoort	pag. 6
5. Uitnodigen van een opdrachtgever	pag. 9
6. Reminders	pag. 10
7. Nieuw ZZP-Paspoort aanmaken ivm een of meerdere document updates	pag. 10

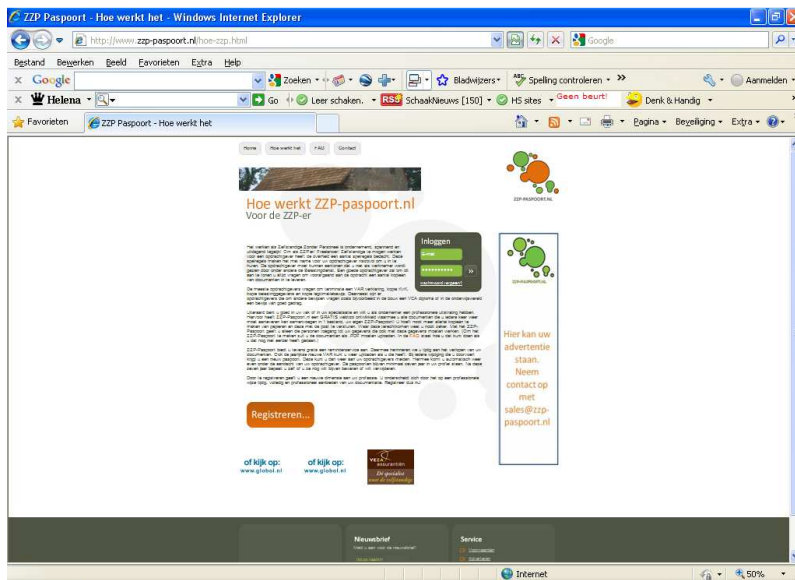
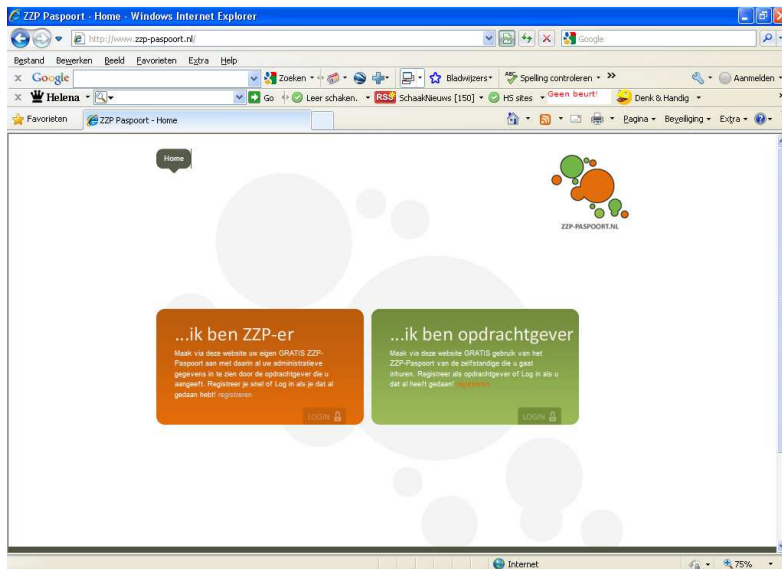
Onderstaande instructies geven aan op welke wijze de website werkt en welke acties u moet ondernemen om het ZZP-Paspoort aan te maken. Mocht u er niet uitkomen of heeft u verdere vragen dan kunt u die mailen aan helpdesk@ZZP-Paspoort.nl

Team ZZP-Paspoort.nl

1. Toelichting schermen en algemene navigatie

In dit document kunt u stapsgewijs lezen hoe u via de website www.ZPP-Paspoort.nl een ZPP Paspoort kunt aanmaken.

Via de homepage of via de knop Registreren op de “Hoe werkt het” –pagina komt u in het registratieformulier.



In het registratie formulier geeft u informatie op over uw bedrijf en bepaalt u uw wachtwoord om in te loggen. De velden Naam, E-mail en wachtwoord zijn verplicht (*). De overige velden worden gebruikt op het Voorblad van het ZPP-Paspoort. U kunt na de eerste registratie deze gegevens altijd aanpassen.

2. Registreren op www.ZZP-Paspoort.nl

The screenshot shows the registration page for ZZP Paspoort in a Windows Internet Explorer browser. The page title is "ZZP Paspoort - Registratie". The URL in the address bar is "http://www.zzp-paspoort.nl/registreren-zzp.html". The browser's menu bar includes "Bestand", "Bewerken", "Beeld", "Favorieten", "Extra", and "Help". The search bar contains "Google". The page content features a registration form with the following fields:

- Bedrijfsnaam
- Woonplaats
- Naam *
- Telefoonnummer
- Adres
- Mobiel
- Huisnummer
- Website
- Postcode
- E-mail adres *
- Wachtwoord *
- Wachtwoord nogmaals *

Below the form, there are two checkboxes:

- Ja, ik ga akkoord met de algemene voorwaarden
- Ja, ik meld me aan voor de nieuwsbrief

A "Volgende" button is located at the bottom of the form. To the right of the form, there is a vertical advertisement box with the text: "Hier kan uw advertentie staan. Neem contact op met sales@zzp-paspoort.nl". The browser's status bar at the bottom shows "Gereed" and "Internet".

U dient akkoord te gaan met de algemene voorwaarden om te registreren. U kunt ervoor kiezen om u zelf aan te melden voor de nieuwsbrief, deze verschijnt circa 10 keer per jaar.

Als u alle gegevens heeft ingevuld kiest u de knop Volgende. U komt dan in het volgende scherm

The screenshot shows the registration page after clicking the "Volgende" button. The page title is "ZZP Paspoort - Registratie". The URL in the address bar is "http://www.zzp-paspoort.nl/registreren-zzp.html". The browser's menu bar includes "Bestand", "Bewerken", "Beeld", "Favorieten", "Extra", and "Help". The search bar contains "Google". The page content features a registration form with the following text:

Velden met een * zijn verplicht

Bedrijfsnaam

Woonplaats

Naam *

Telefoonnummer

Adres

Mobiel

Huisnummer

Website

Postcode

E-mail adres *

Wachtwoord *

Wachtwoord nogmaals *

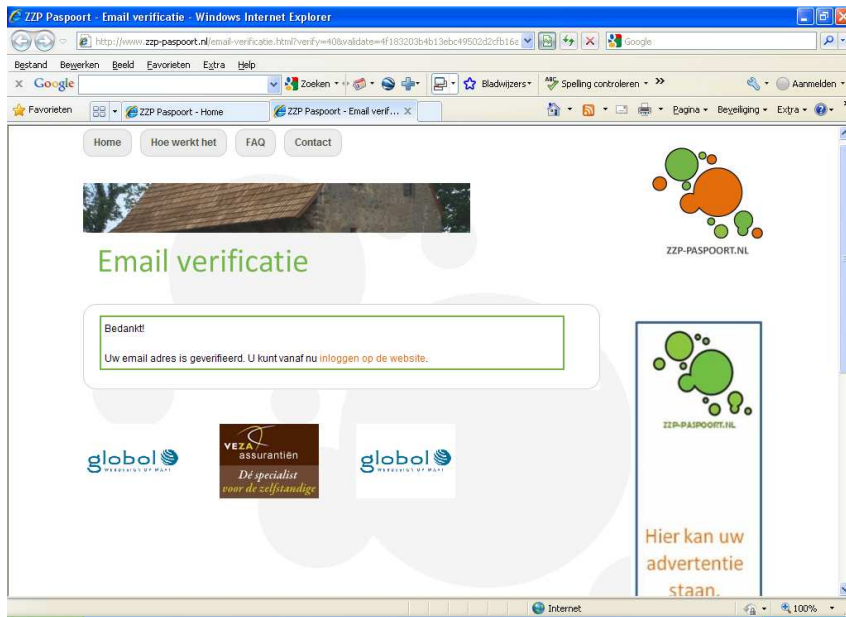
Ja, ik ga akkoord met de algemene voorwaarden

Ja, ik meld me aan voor de nieuwsbrief

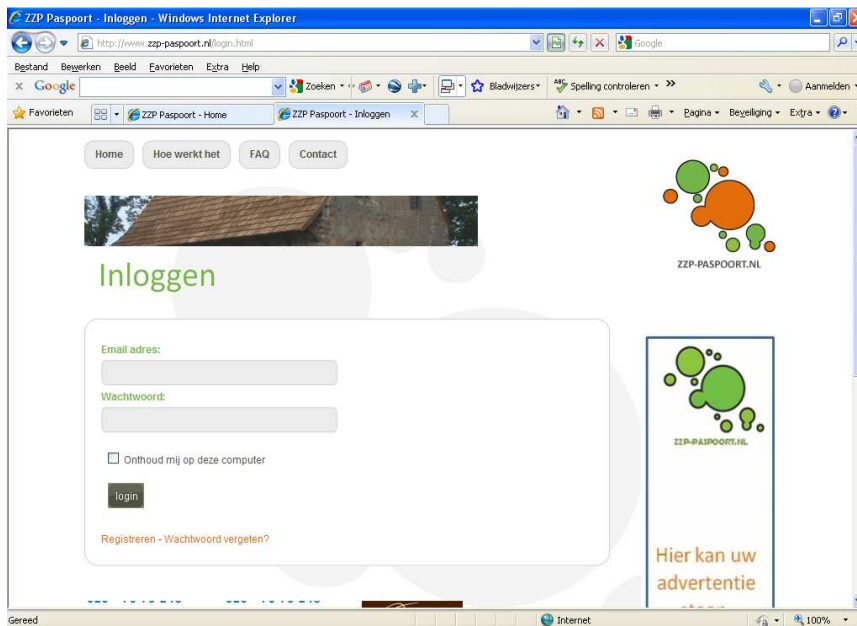
Volgende

To the right of the form, there is a vertical advertisement box with the text: "Hier kan uw advertentie staan. Neem contact op met sales@zzp-paspoort.nl". The browser's status bar at the bottom shows "Internet" and "Zoomniveau wijzigen".

U ontvangt op het door u aangegeven emailadres een email. In deze email zit een bevestigingslink. Door deze link aan te klikken in de email opent een nieuw venster. Door dit te doen bevestigt u uw registratie en kunt u inloggen in het systeem. U krijgt de volgende melding

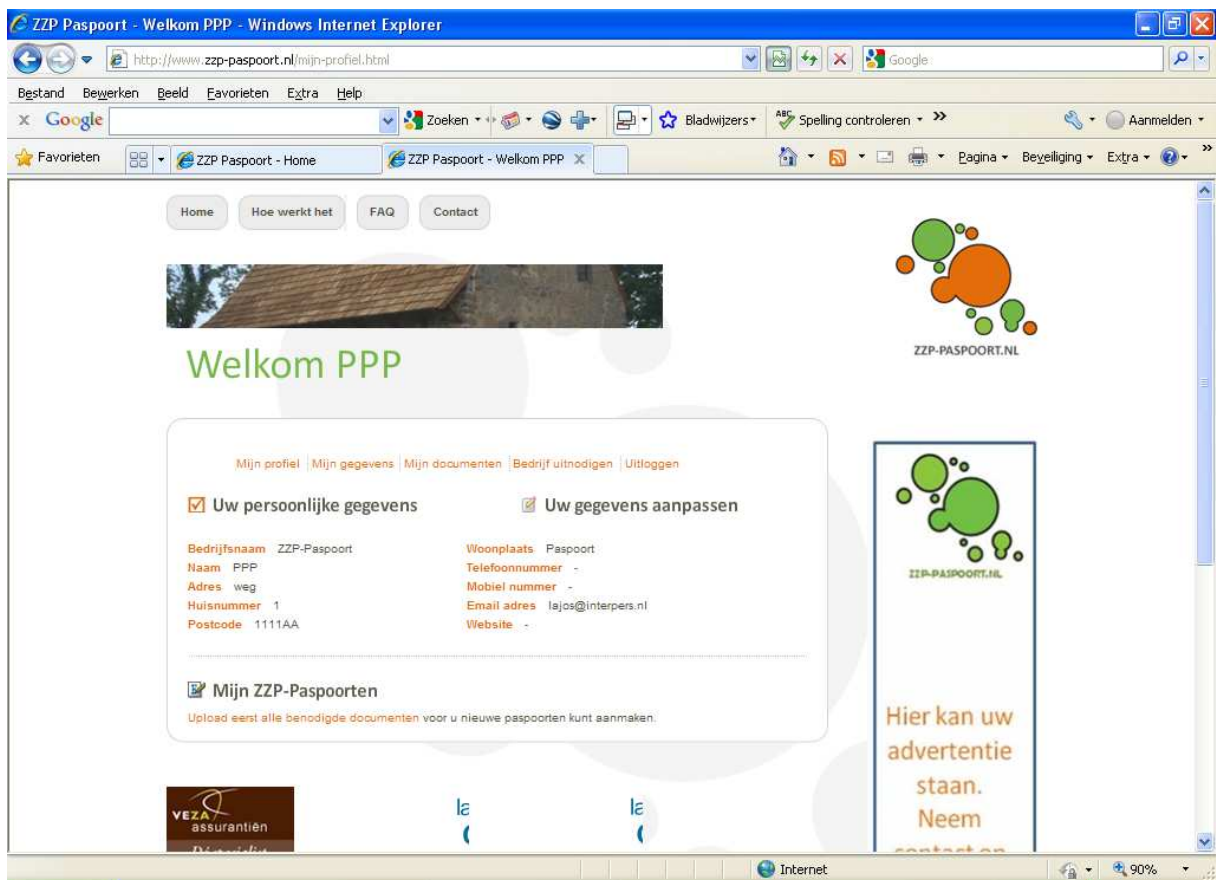


Klik op de link "Inloggen op de website en u krijgt het basis inlogscherm te zien



Voer uw emailadres en wachtwoord in en klik op login. Daarmee komt u in uw eigen profiel terecht.

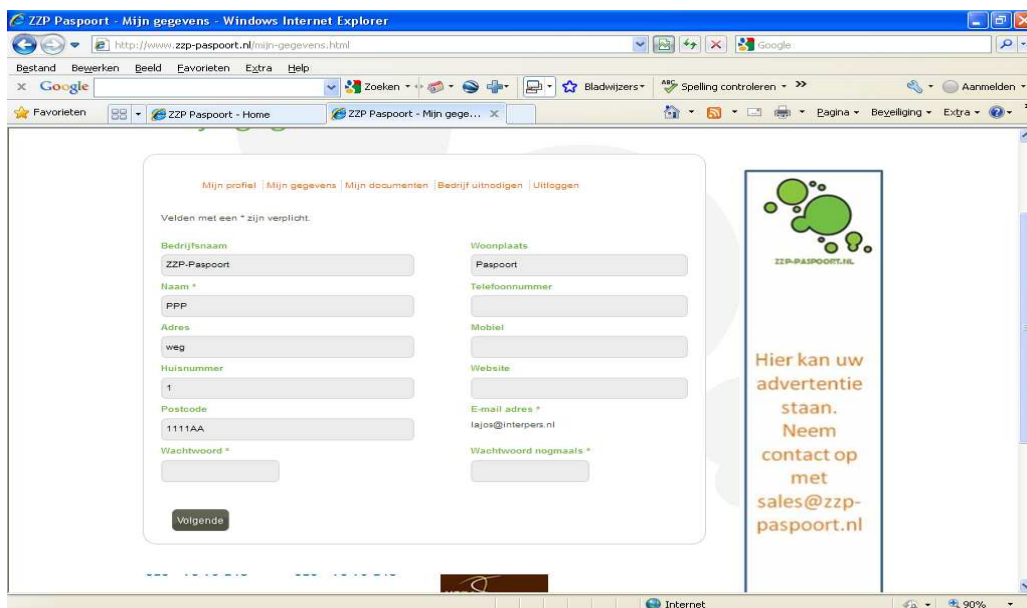
3. Mogelijkheden in persoonlijk profiel pagina:



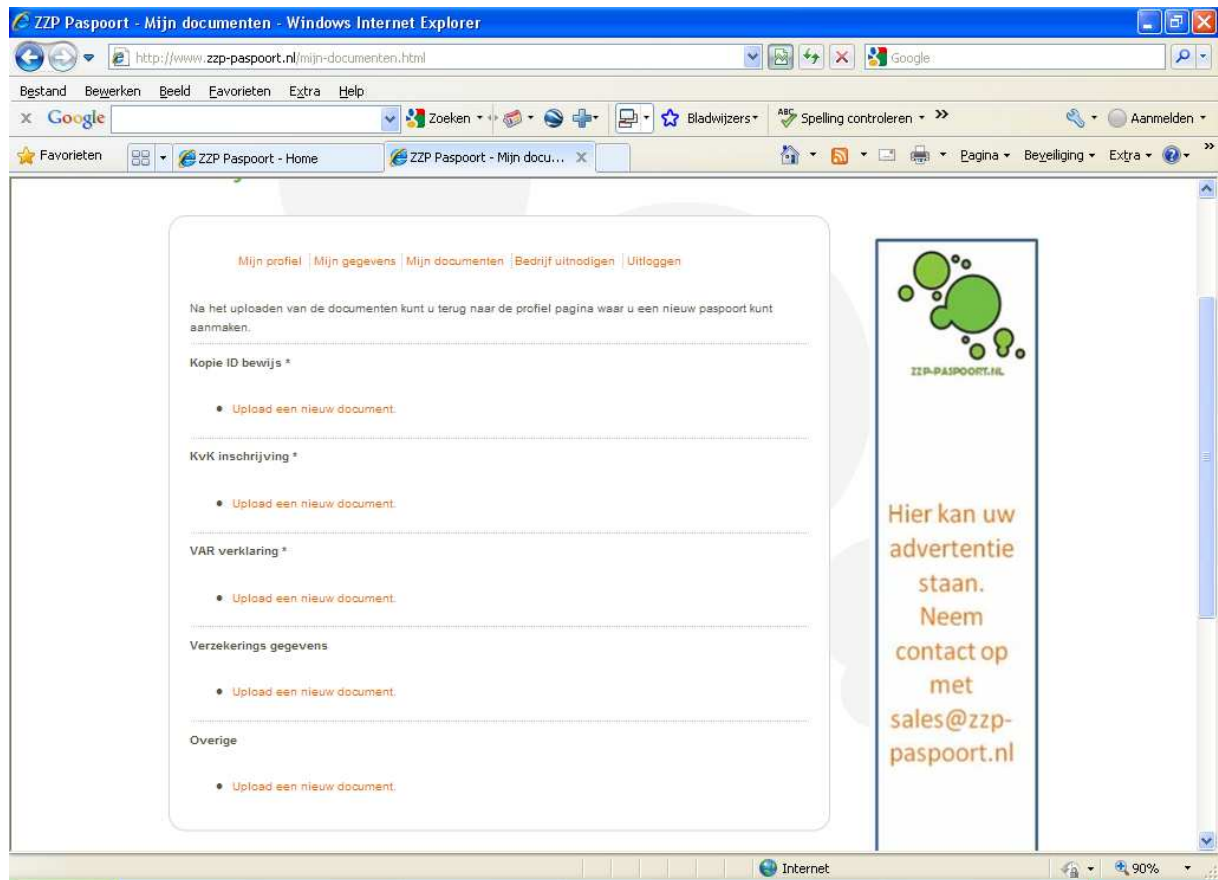
Dit is uw persoonlijke profiel. U heeft hier de volgende mogelijkheden:

Mijn Profiel: Door hier op te klikken komt u bovenstaand scherm uit

Mijn gegevens: In dit scherm kunt u uw basis gegevens aanpassen (bijvoorbeeld adres of telefoonnummer)



Mijn documenten: In dit scherm kunt u nieuwe documenten uploaden om aan uw ZZP-Paspoort toe te voegen (zie volgende hoofdstuk voor instructies)



Bedrijf uitnodigen: Als u een ZZP-Paspoort heeft aangemaakt kunt u een bedrijf uitnodigen om uw gegevens in te zien.

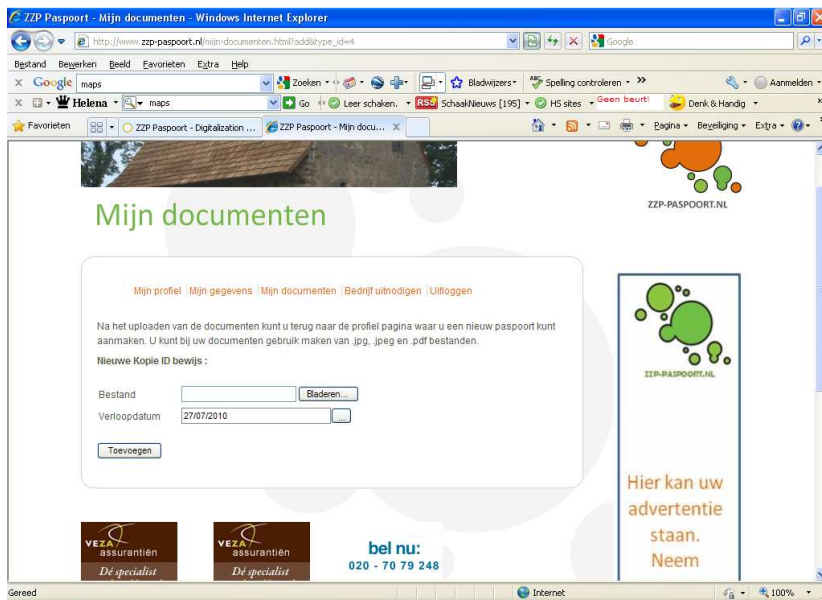
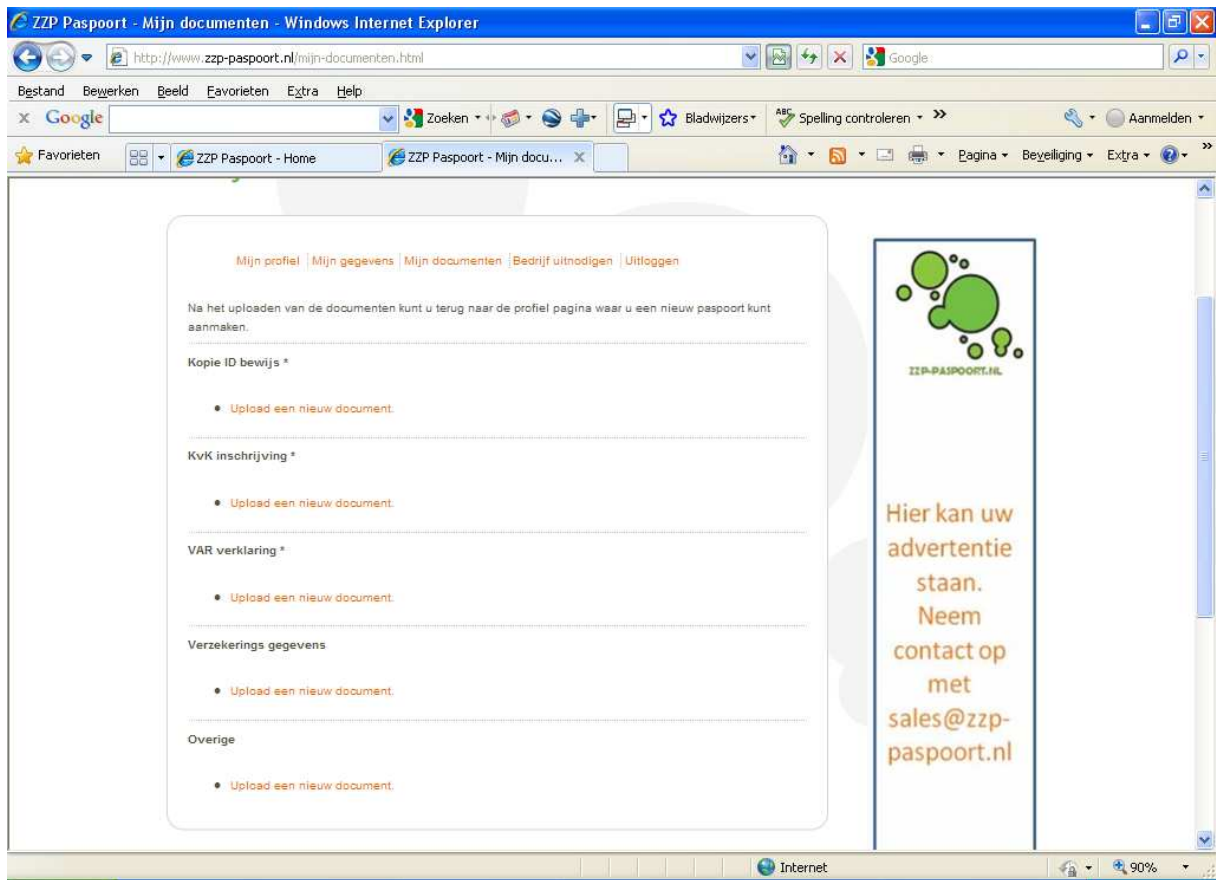
Uitloggen: Hiermee kunt u zichzelf uitloggen uit het systeem

4. Aanmaken van een ZZP-Paspoort

Ga in uw persoonlijke profiel naar Mijn Documenten via de taakbalk bovenin of de oranje link *Upload eerst alle benodigde documenten* onder het kopje Mijn ZZP-Paspoorten. U komt dan op de pagina waar u uw documenten kunt uploaden. *LET OP! De documenten die u upload moeten een .PDF of een .JPG bestand zijn. Andere bestanden worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 2 mb. In de FAQ van de website staat hoe u een .PDF bestand kunt maken.*

De documenten Kopie ID bewijs (let op een rijbewijs is geen geldig ID bewijs), kopie VAR verklaring en kopie KvK zijn verplicht. De andere documenten kunt u uploaden maar is niet perse nodig om een ZZP-Paspoort aan te maken.

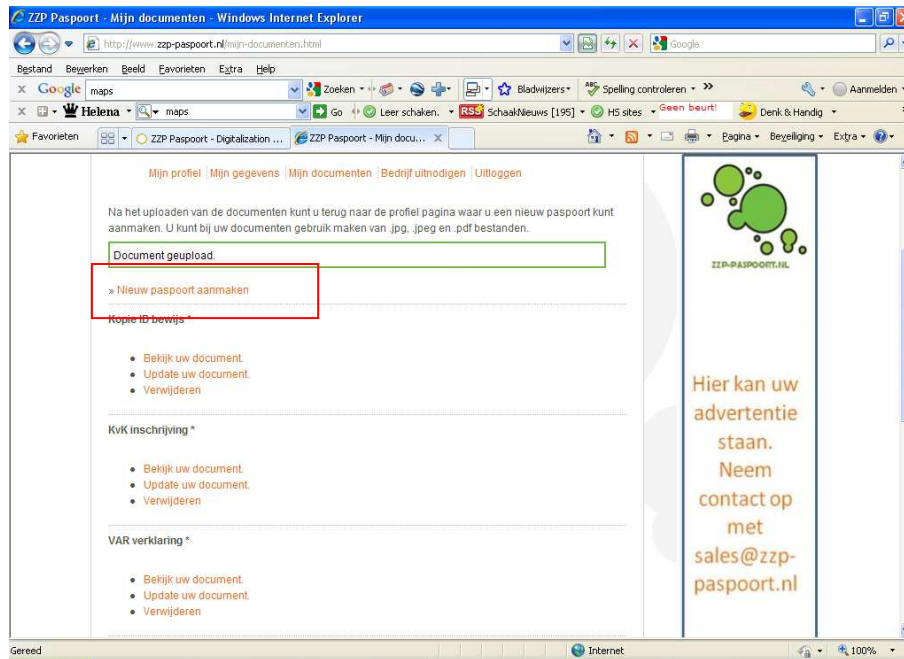
Klik op de Mijn documenten pagina op **Upload een nieuw document**.



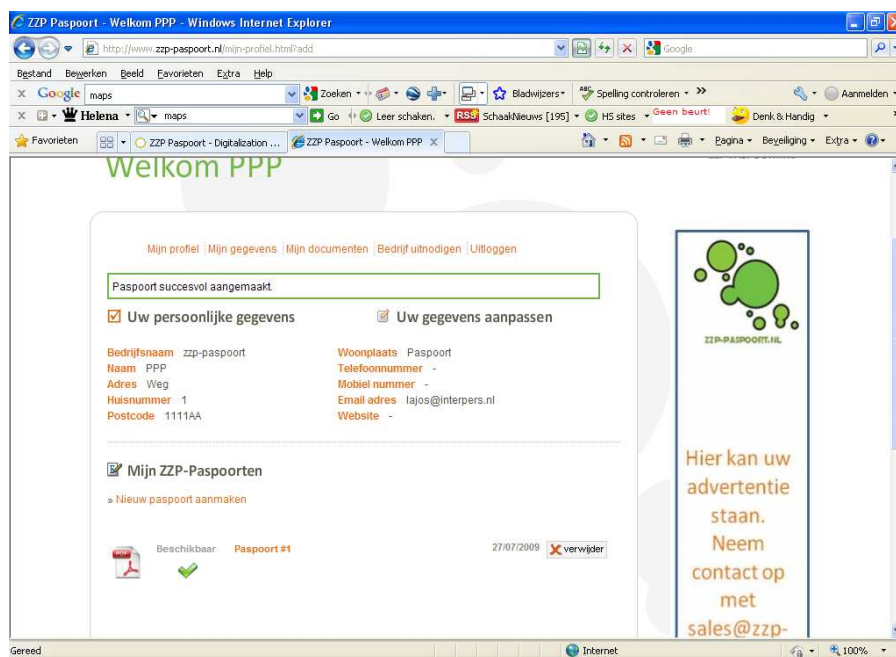
Achter de regel bestand kiest u de knop Bladeren... U kunt dan een locatie kiezen op uw eigen computer waar u het te uploaden bestand heeft opgeslagen. Kies dan Openen of Opslaan. Daarna kiest u bij Verloopdatum de datum tot wanneer het document geldig is. U krijgt automatisch een reminder via de email op het moment dat het document binnen een termijn van 3 maanden is verlopen. Bij het verlopen van een document kunt u het nieuwe document weer uploaden en een nieuw paspoort aanmaken. Deze kunt u dan weer aan uw opdrachtgever(s) aanbieden.

Na het invullen van de Verloopdatum kiest u de knop Toevoegen. Hiermee wordt dit document toegevoegd aan het paspoort.

Zodra u de verplichte documenten hebt toegevoegd komt er een nieuwe regel bij in het scherm. (Nieuw paspoort aanmaken)



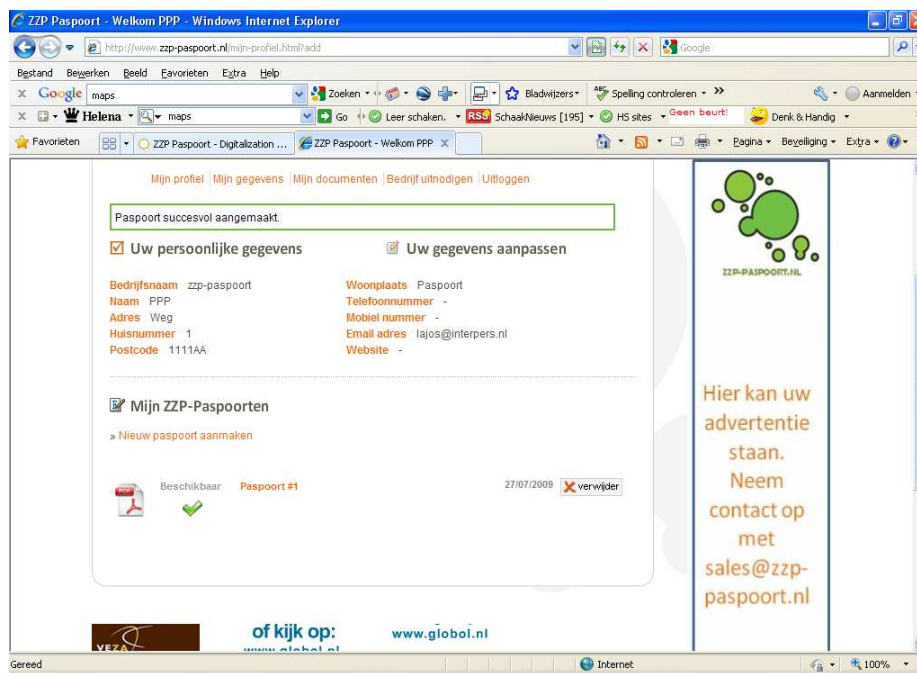
Klik op deze link en uw ZPP-Paspoort wordt aangemaakt! U komt automatisch in uw profielpagina terecht. Daar ziet u onder Mijn paspoorten een nieuwe regel. Als u op Paspoort # 1 klikt opent u het ZPP-Paspoort. Bij FAQ op de website staat een voorbeeld van een ZPP-Paspoort.



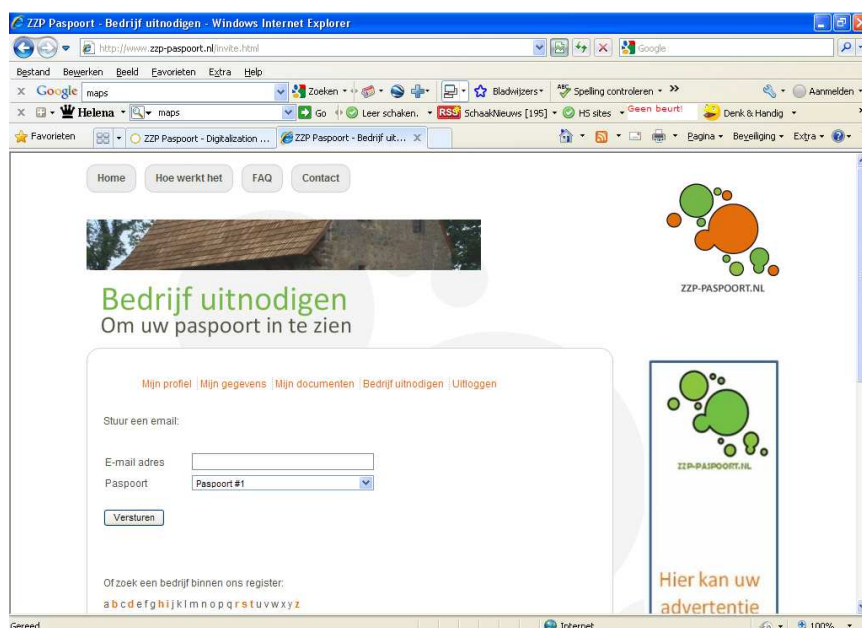
Dit paspoort is beschikbaar. Als u later nieuwe documenten hebt (bijvoorbeeld een nieuwe VAR verklaring) dan maakt u een nieuw paspoort aan. Met de knop Verwijder kunt u uw eerste paspoort op niet beschikbaar zetten. U verwijdert hem niet uit de database, u kunt hem echter niet meer aan opdrachtgevers beschikbaar stellen.

5. Uitnodigen van een opdrachtgever

Na het aanmaken van een ZZP-Paspoort moet u uw opdrachtgever toestemming geven om het ZZP-Paspoort te kunnen inzien. Dit kan hij zien in zijn eigen profiel. Uw opdrachtgever moet zich dus éénmalig registreren op de website als Bedrijf. De opdrachtgever ziet dan in zijn bedrijfsprofiel de ZZP-Paspoorten van alle zzp'ers die hem toestemming hebben gegeven zijn gegevens in te zien.



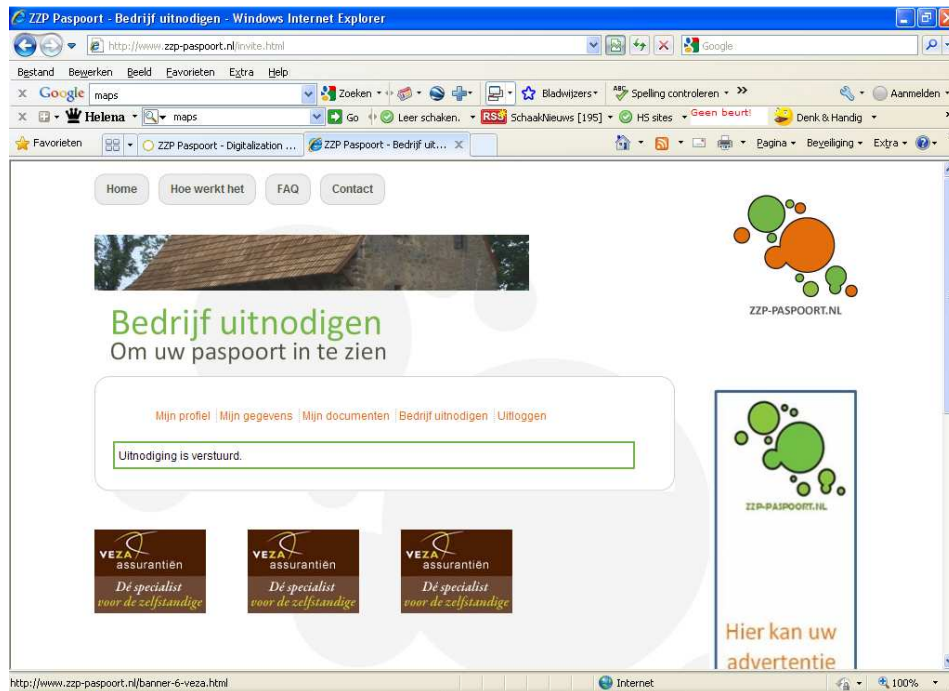
Kies bovenin de taakbalk Bedrijf uitnodigen. U komt dan in het volgende scherm:



Voer het e-mailadres van de opdrachtgever in. Indien de opdrachtgever al een profiel heeft aangemaakt kunt u onderin bij het alfabet op de eerste letter van de bedrijfsnaam klikken. Hierdoor komt automatisch het juiste emailadres in de email adres regel.

Kies bij Paspoort welk paspoort u beschikbaar wilt stellen. Hier worden alle paspoorten getoond die u op Beschikbaar hebt staan. Als u uw paspoort heeft geupdated dan moet u uw nieuwe paspoort beschikbaar stellen aan de opdrachtgever. Daarvoor nodigt u hem weer uit maar kiest dan bijvoorbeeld Paspoort #2.

Kies de knop versturen als u alle velden hebt ingevuld. U krijgt dan het volgende scherm te zien:



Uw opdrachtgever heeft nu in zijn mailbox een uitnodiging ontvangen om het paspoort in te zien. Hiervoor moet hij in de uitnodigingsmail de link aanklikken. Hij ziet in zijn bedrijfsprofiel dan het door u aangeboden paspoort.

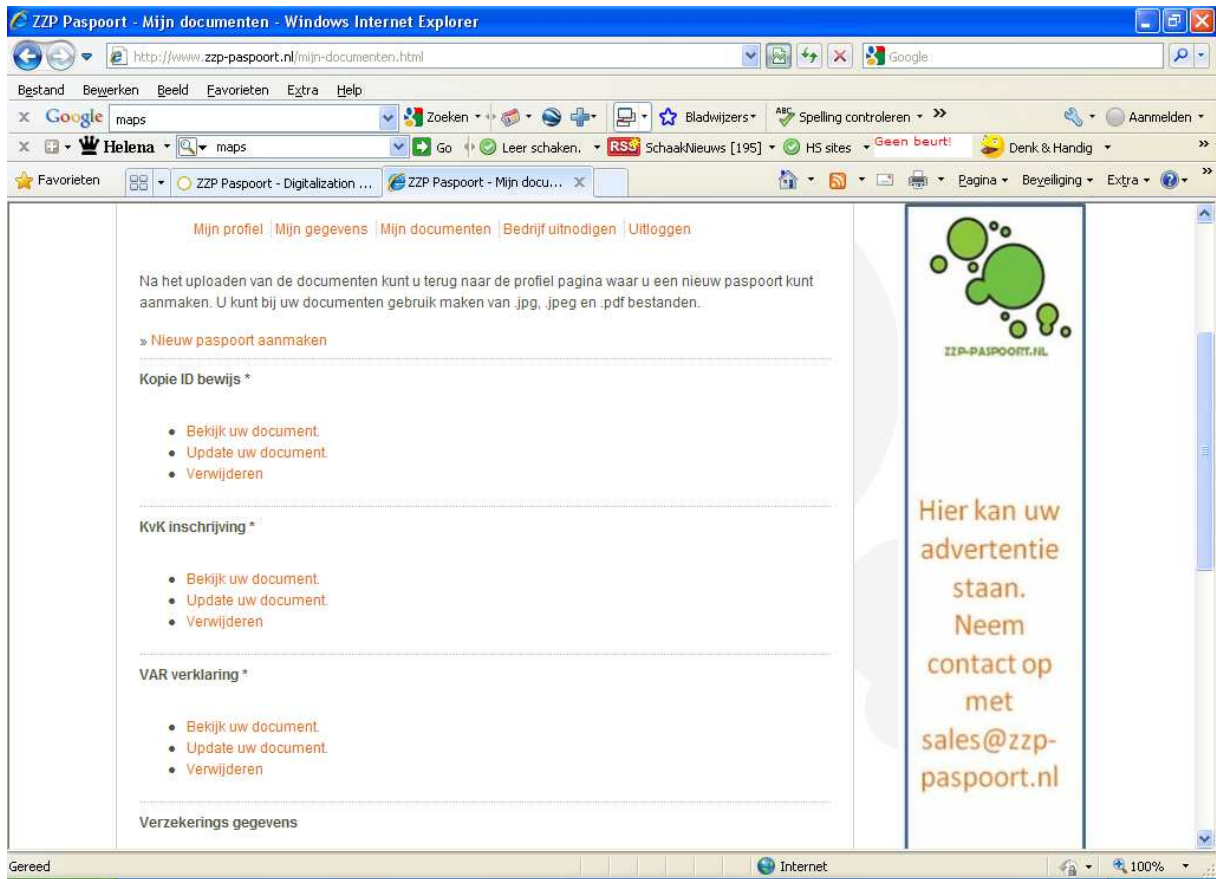
Met uitloggen sluit u uw sessie af.

6. Reminders

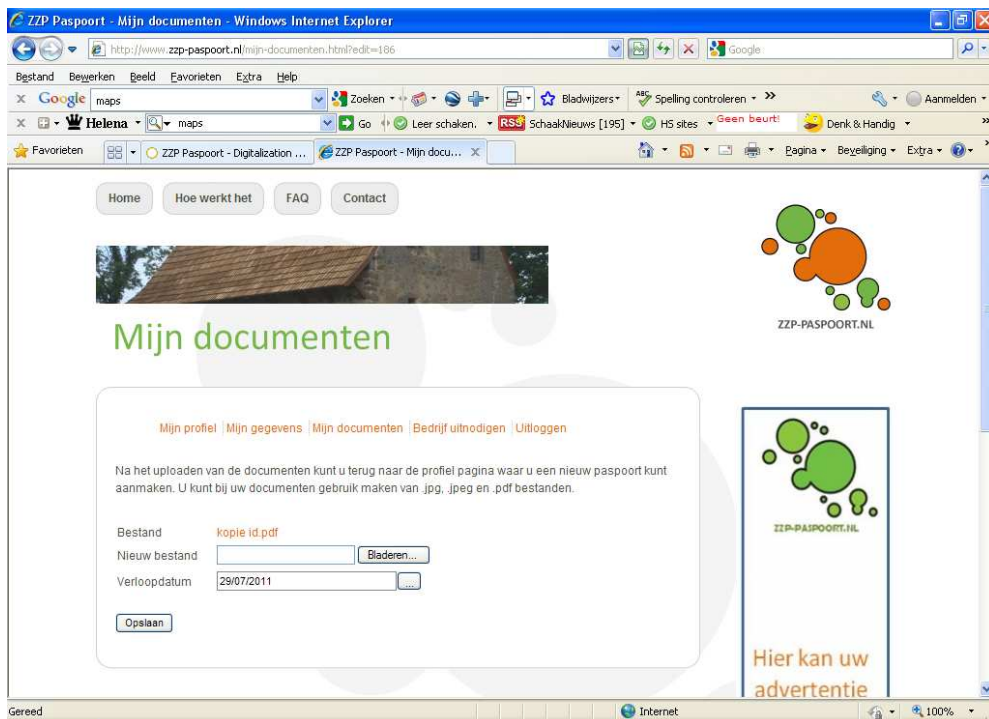
Zodra een door u in het ZZP-Paspoort opgenomen document dreigt te gaan verlopen krijgt u een email toegestuurd waarin staat medegedeeld dat binnen een termijn van 3 maanden het document verloopt. Het is dan tijd om het document te vervangen en met dit nieuwe document een nieuw paspoort aan te maken. Vergeet niet het nieuwe paspoort aan uw opdrachtgever aan te bieden via Bedrijf uitnodigen en dan te kiezen voor het nieuwe paspoort.

7. Nieuw ZZP-Paspoort aanmaken ivm een of meerdere document updates

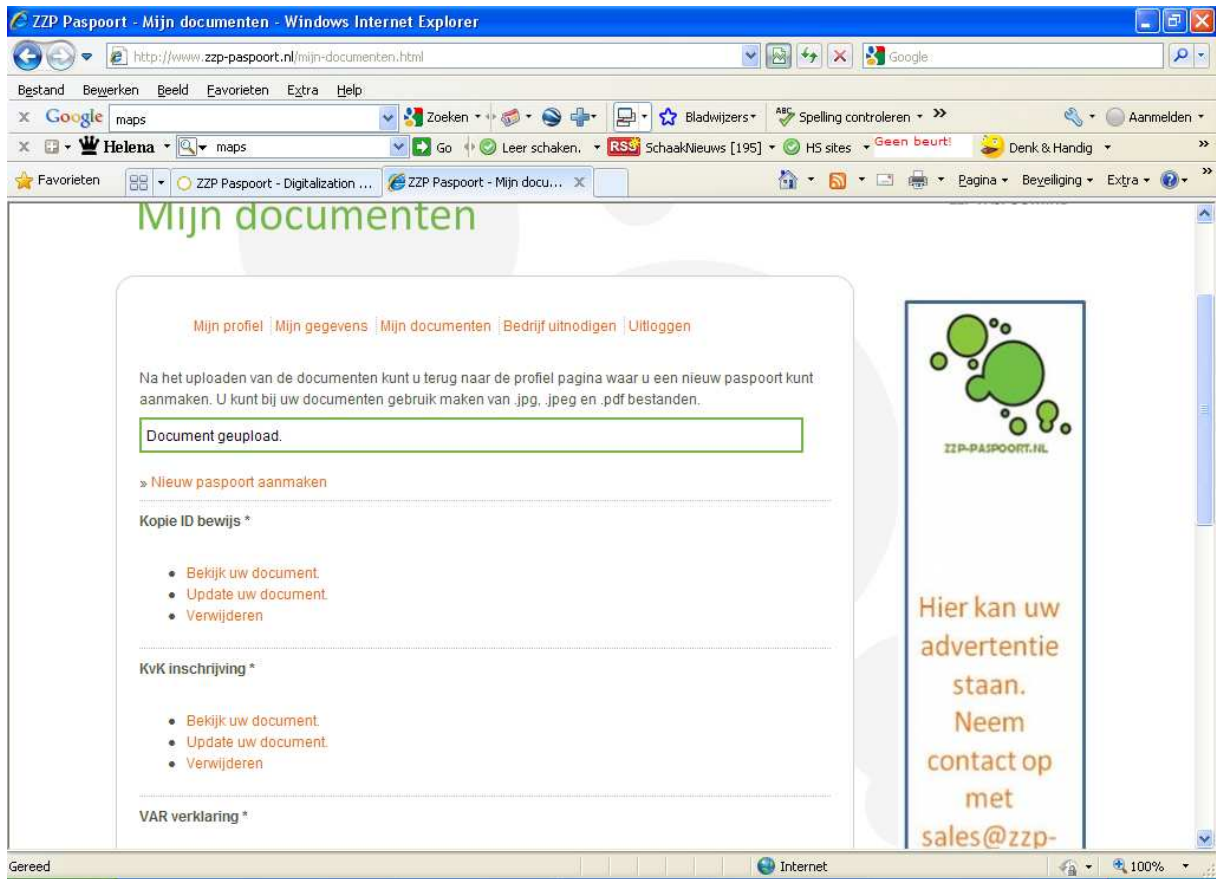
Zodra u een nieuw document hebt gaat u een nieuw paspoort aanmaken. Dit lijkt vrij veel op het proces voor het creëren van het eerste paspoort. U logt in met uw emailadres en uw wachtwoord. Op uw profielpagina kiest u Mijn Documenten.



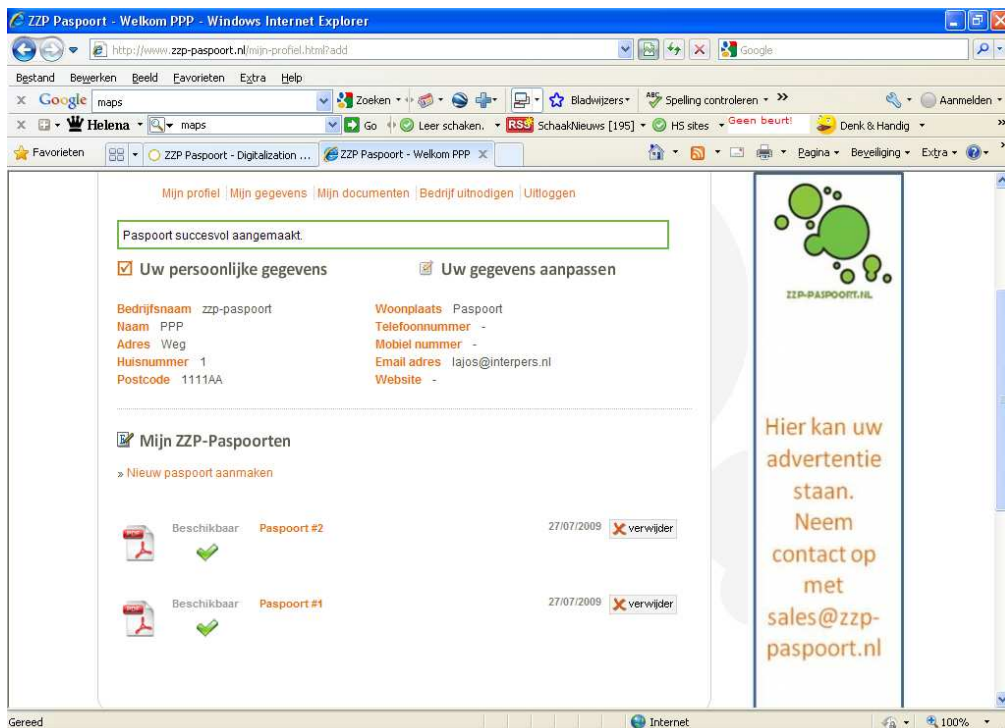
U kiest bij het document dat u wilt bijwerken de link Update uw document. U krijgt dan het volgende scherm:



U kiest achter nieuw bestand de knop Bladeren... en kunt dan het nieuwe document via het scherm kiezen. Voer daarna de nieuwe verloopdatum in en kies Opslaan.



Kies dan Nieuw paspoort aanmaken. En u komt weer in uw profielpagina terecht waar u het nieuwe paspoort ziet staan. (eventueel moet u met F5 het scherm refreshen om het nieuwe paspoort te zien)



Via Bedrijf uitnodigen (zie hierboven) kunt u het paspoort dan weer aanbieden aan uw opdrachtgever.