

Handleiding bij het indienen van advies- en vormingsvoorstellen via het e-loket

////////////////////////////////////

1	AANMELDEN OP HET E-LOKET	2
1.1	Jaarlijkse bevestiging van het e-mailadres	2
1.2	Accepteren van het gebruikersreglement	3
2	DIGITALE REGISTRATIE VAN UW ONDERNEMING.....	3
2.1	Wie kan een onderneming registreren?	3
2.2	Hoe activeer ik de tegel Kennisportefeuille?	3
3	MEDEWERKERS TOEVOEGEN /SCHRAPPEN.....	6
4	DOOSSIERGEBONDEN COMMUNICATIE	7
4.1	E-mailadres van de indiener	8
4.2	E-mailadres van de onderneming die optreedt als promotor	9
5	WIE KAN WAT DOEN OP HET E-LOKET?	10
6	REGISTREREN VAN EEN ADVIES OF VORMING.....	11
6.1	Stap 1: Kies de juiste tegel op het startscherm	11
6.2	Stap 2: Start een nieuwe registratie	12
6.3	Stap 3: Vul het registratieformulier in	12
6.4	Stap 4: Laad de gewenste bijlagen op	14
6.5	Stap 5: Dien de registratie in	14
7	BERICHT EN BEVESTIGINGSMAIL NA INDIENING	15
7.1	Bericht op het e-loket	15
7.2	Wie ontvangt de bevestigingsmail?	15
8	ADVIEZEN EN VORMINGEN WAARVOOR BEGIN_EEN EINDDATUM DIENEN BEVESTIGD TE WORDEN.....	16
8.1	Datum en lesgever/adviseur bevestigen	16
8.2	Deelnames bevestigen (enkel bij niet-fytolicentie vormingen)	17

1 AANMELDEN OP HET E-LOKET

Het e-loket is toegankelijk via de website www.vlaanderen.be/landbouw/e-loket

Eens u aangemeld bent (met een digitale sleutel naar keuze) worden twee schermen getoond.

Eerst wordt gevraagd om uw e-mailadres te bevestigen. Nadien verschijnt een tweede scherm waarbij u het gebruikersreglement dient te accepteren.

Meer informatie rond het aanmeldproces op het e-loket, vindt u op [Hoe-meld-ik-aan-op-het-e-loket?](#)

1.1 JAARLIJKSE BEVESTIGING VAN HET E-MAILADRES

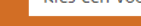
Jaarlijks zal u bij het aanmelden opnieuw de vraag krijgen of de gekende e-mailadressen die in de databank van het Agentschap Landbouw en Zeevisserij zitten nog actueel zijn. U kan dan deze e-mailadressen bevestigen of wijzigen. In onderstaand scherm geeft u uw actuele mailadres op. Dit e-mailadres zal door het Agentschap Landbouw en Zeevisserij gebruikt worden voor elektronische communicatie.

Werkwijze:

1. Geef uw actuele mailadres op en bevestig dit nogmaals
2. Klik op de knop 'Bevestigen'


Vlaanderen

DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ



HULP NODIG

Klantgegevens en volmachten - Controleer uw e-mailadres(sen)

Kies een voor wie

Startscherm Berichten Klantgegevens Betalingen Controles Dossiers

Bevestigen




Controleer uw e-mailadres(sen)

E-mailadressen opgegeven bij Departement Landbouw en Visserij

Verifieer en bevestig onderstaande e-mailadressen door rechtsboven op de "Bevestigen"-knop te klikken. Om de juistheid van uw gegevens te garanderen zullen wij u jaarlijks vragen deze e-mailadressen te bevestigen. U kan deze en andere contactgegevens op elk moment wijzigen via de tegel "Klantgegevens en volmachten".

Identificatienummer	Klantnummer	Naam	Adres	E-mailadres	Bevestig e...	Ik wens ge...
1234 5678	1234 5678	JOHANNES DE WETTER	1234 5678 9012	jo.hans@landbouw.be	Bevestig	
1234 5678	1234 5678	JOHANNES DE WETTER	1234 5678 9012	jo.hans@landbouw.be	Bevestig	
1234 5678	1234 5678	JOHANNES DE WETTER	1234 5678 9012	jo.hans@landbouw.be	Bevestig	
1234 5678	1234 5678	JOHANNES DE WETTER	1234 5678 9012	jo.hans@landbouw.be	Bevestig	

E-mailadressen overgenomen uit andere bronnen

Wijzigingen aan deze e-mailadressen kan u bij de gegevensbron in kwestie melden.

Gegevensbron	Identificatienummer	Klantnummer	Naam	Adres	E-mailadres
BRON	1234 5678	1234 5678	JOHANNES DE WETTER	1234 5678 9012	jo.hans@landbouw.be

Nadien kan u op elk moment online uw eigen contactgegevens (e-mailadres, gsm- en telefoonnummer) wijzigen. De procedure hiervoor is beschreven in het hoofdstuk ‘dossiergebonden communicatie’. Dit houdt in dat zowel de contactpersoon als de indiener dit zelf moeten doen. Dit kan niet door een lokale beheerder of verantwoordelijke verlopen.

////////////////////////////////////

1.2 ACCEPTEREN VAN HET GEBRUIKERSREGLEMENT

Klik op **Accepteren**, waarna u op het startscherm terecht komt.

Gebruikersreglement

Het gebruikersreglement is gewijzigd. Om verder te gaan dient u akkoord te gaan met het gebruikersreglement.

Extra info: Aanpassing nav wijziging toegangsbeheer en wijziging uitlezen persoonsgegevens via eID bij eerste aanmelding

Klik op de link hiernaast om het gebruikersreglement te openen: [Gebruikersreglement](#)

Accepteren

2 DIGITALE REGISTRATIE VAN UW ONDERNEMING

Wanneer uw onderneming nog niet gekend is in het kader van de kennisportefeuille, moet u uw onderneming eerst registreren bij het Agentschap Landbouw en Zeevisserij. Pas als dat gebeurd is, kan uw onderneming toegang krijgen tot de Tegel Kennisportefeuille waarin u uw advies- en vormingsvoorstellen kunt indienen.

Het registreren van uw onderneming gebeurt via de tegel 'Registreer uw onderneming'.

 **Registreer uw onderneming** 

Digitale registratie om toegang te krijgen tot aanvragen die momenteel nog niet zichtbaar zijn op het e-loket

[Meer informatie](#)

Meer informatie vindt u terug op [Registreer uw onderneming | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](#)

2.1 WIE KAN EEN ONDERNEMING REGISTREREN?

Enkel personen die in de Kruispuntbank van ondernemingen (KBO) geregistreerd zijn als **functiehouder** van een onderneming kunnen die onderneming registreren bij het Agentschap Landbouw en Zeevisserij . Werknemers van een onderneming kunnen dat niet.

Een registratie kan alleen gebeuren voor actieve (= niet stopgezette) ondernemingen.

2.2 HOE ACTIVEER IK DE TEGEL KENNISPORTEFEUILLE?

Om toegang te krijgen tot de tegel Kennisportefeuille voor uw onderneming volgt u onderstaande **werkwijze**.

1. Vul het ondernemingsnummer in het daarvoor voorziene vak in en klik op 'Zoek onderneming'. Als u in de KBO gekend bent als functiehouder van de onderneming krijgt u vervolgens een lijst te zien met aanvragen waarvoor u uw onderneming kan aanmelden.

Uw onderneming werd succesvol geregistreerd.
Vanaf morgen zult u toegang hebben tot de nieuwe tegel.

- Let wel, om technische redenen kan het gebeuren dat er een korte verwerkingstijd nodig is vooraleer deze tegel zichtbaar is.



1. In de lijst is telkens opgenomen voor welke doelgroep een aanvraag is. Wenst u hier extra informatie over dan kan u doorklikken op de voorziene link.
2. Bent u niet gekend als functiehouders van de onderneming, dan verschijnt volgende blokkerende melding. Laat de aanvraag uitvoeren door een persoon die hiertoe gemachtigd is.
In de [zoekfunctie van de Kruispuntbank van Ondernemingen](#) kan u raadplegen wie de functiehouders zijn.

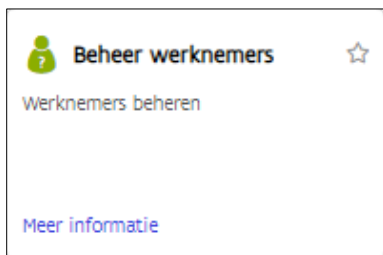
✖ U bent volgens de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) geen actieve functiehouders voor deze onderneming. U kunt daardoor geen aanvraag doen voor deze onderneming.

3 MEDEWERKERS TOEVOEGEN /SCHRAPPEN

Meer informatie vindt u terug op [Klantgegevens](#) | [Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](#)

Vooraleer uw aanvraag in te vullen is het noodzakelijk om de werknemers van uw onderneming **in orde te brengen op het e-loket**. Als u bepaalde werknemers wil aanduiden als contactpersoon of praktische verantwoordelijke voor de opvolging van de Kennisportefeuille, moeten deze gekend zijn als werknemer of als lokale beheerder binnen uw onderneming/organisatie.

Enkel de verantwoordelijken en lokale beheerders kunnen op het e-loket extra medewerkers toevoegen of verwijderen via de tegel 'Beheer werknemers'.



Om een **medewerker toe te voegen** volgt u de volgende werkwijze:

1. Eens aangelogd op het e-loket klikt u in de groene balk op 'Klantgegevens'.
2. In het keuzeschermb klikt u op de naam van de onderneming.
3. Klik op de tegel 'Beheer werknemer'. Er verschijnt een overzicht met alle geregistreerde medewerkers.
4. Klik bovenaan de lijst met medewerkers op het plusteken.
5. In de pop-up selecteert u de type functie, zijnde werknemer of lokale beheerder, en geeft u het rijksregisternummer in van de nieuwe medewerker.
6. Duid aan dat u de toestemming hebt om zijn/haar rijksregisternummer te gebruiken.
7. Klik op "Toevoegen".
8. Klik op het bewaaricoon

Om een **medewerker te schrappen** klikt u achteraan de naam op het vuilbakje en vervolgens op de bewaarknop rechtsboven.

Meer informatie vindt u terug op [Klantgegevens](#) | [Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](#)

[illegible]



Naam	Type functie	E-mailadres (voorkeur)
Gert-Jan van der Meulen	Verantwoordelijke	g.van.der.meulen@nederland.nl
Hans van der Meulen	Lokaal beheerder ▼	h.van.der.meulen@nederland.nl
Hans van der Meulen	Lokaal beheerder ▼	h.van.der.meulen@nederland.nl
Hans van der Meulen	Werknemer ▼	h.van.der.meulen@nederland.nl
Hans van der Meulen	Werknemer ▼	h.van.der.meulen@nederland.nl
Hans van der Meulen	Werknemer ▼	h.van.der.meulen@nederland.nl

1 tot 6 van 6 « < Pagina 1 van 1 > »

1 tot 6 van 6 « < Pagina 1 van 1 > »

Type functie *

Werknemer

01/08/2018



Ik bevestig dat ik de toestemming heb van de werknemer/lokaal beheerder om zijn/haar/hun
rijksregisternummer(s) in te geven op het e-loket Landbouw en Visserij voor verdere verwerking
door het Agentschap Landbouw en Zeevisserij.

De werknemer/lokaal beheerder is reeds gekend bij onze diensten. Deze persoon kan zijn/haar/hun contactgegevens (e-mailadres, telefoon- of GSM-nummer) op elk moment wijzigen via de rubriek 'Klantgegevens' door zelf in te loggen op het e-loket.

Annulieren

Opmerking:

1. De persoon die u zojuist heeft toegevoegd zal nog niet met naam vermeld worden in de overzichtslijst. De persoon zal pas 1 dag later toegang hebben tot het e-loket. Het is belangrijk dat de persoon na 1 dag probeert in te loggen en zijn persoonlijk e-mailadres ingeeft.
2. Het is niet mogelijk om een nieuwe verantwoordelijke toe te voegen via het e-loket. Vul daartoe het formulier [Actualiseren van personen in](#). Hoewel aanpassingen bij voorkeur online gebeuren, kan u met dit formulier ook wijzigingen aan lokale beheerders of werknemers doorgeven.

4 DOSSIERGEBONDEN COMMUNICATIE

Tijdens verschillende belangrijke stappen van een dossier zullen e-mails verstuurd worden in verband met de opvolging van uw dossier. Daarom wordt aangeraden om de e-mailadressen van de personen van uw organisatie die op e-loket actief zijn tijdig te actualiseren indien nodig.

4.1 E-MAILADRES VAN DE INDIENER

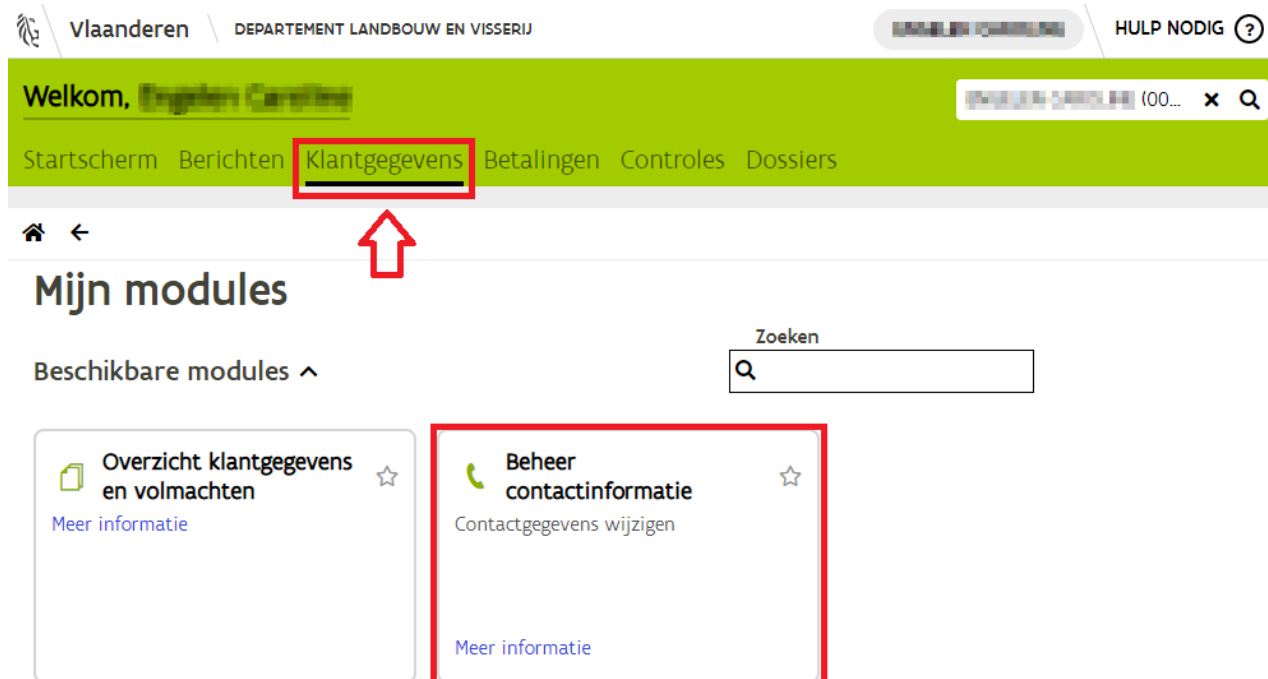
Vooraleer u aanvragen i.k.v. de Kennisportefeuille indient, is het belangrijk om het e-mailadres van de indiener in orde te laten brengen op het e-loket. Deze ontvangt immers alle dossiergebonden (elektronische) communicatie in verband met de opvolging van uw dossier.

Elke persoon kan als die geregistreerd is met zijn/haar rijksregisternummer bij het Agentschap Landbouw en Zeevisserij op elk moment online zijn eigen contactgegevens (e-mailadres, gsm- en telefoonnummer) wijzigen.

De onderstaande procedure moet door de indiener zelf uitgevoerd worden. Dit kan niet door een lokale beheerder of verantwoordelijke verlopen.

Om uw contactgegevens zelf aan te passen volgt u de onderstaande **werkwijze**:

1. Klik in de groene balk op de tab '**Klantgegevens**'
2. Selecteer vervolgens jouw naam in het keuzeschermb 'VoorWie'
3. In het nieuwe scherm klik je op de tegel 'Beheer contactinformatie'
4. In het overzicht worden de contactgegevens getoond die beschikbaar zijn.
5. Als er reeds een e-mailadres gekend is kan u dit aanpassen. Klik na de aanpassing op het bewaren-icoon opslaan rechts bovenaan.
6. Als je e-mail adres nog niet ingevuld is, klikt u op het plusteken. Er wordt een nieuwe lijn toegevoegd die u kan invullen.. U kan via deze weg ook uw telefoon- of gsmnummer ingeven. Klik vervolgens op het bewaren-icoon opslaan rechts bovenaan.
7. Om een contactgegeven te verwijderen, klikt u op het vuilbak-icoon verwijderen rechts in het overzicht.



5 WIE KAN WAT DOEN OP HET E-LOKET?

Een klant heeft verschillende rechten op het e-loket afhankelijk van zijn relatie tot de onderneming. Een verantwoordelijke, lokale beheerder, werknemer of volmachthouder heeft dus andere rechten.

De verantwoordelijke van de onderneming is de wettelijke functiehouder, geauthentiseerd volgens Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO). Het aanpassen van verantwoordelijken kan niet via het e-loket.

De verantwoordelijke en de lokale beheerder van de onderneming kunnen werknemers toevoegen aan de onderneming of schrappen van de onderneming via het e-loket. De lokale beheerders moeten eenmalig toegevoegd worden door de verantwoordelijke.

Een vormings- of adviesvoorstel voor de Kennisportefeuille kan zowel door de verantwoordelijke, de lokale beheerder, werknemer of volmachthouder ingediend worden.

Meer informatie vindt u terug op [Wat kan ik doen op het e-loket? | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](#).

////////////////////////////////////

6.2 STAP 2: START EEN NIEUWE REGISTRATIE

Open het submenu “Adviezen en vormingen” in de linkernavigatie en kies vervolgens het menu-item “Nieuw” om een nieuw advies/vorming te registreren.

6.3 STAP 3: VUL HET REGISTRATIEFORMULIER IN

Vul de gegevens in het formulier in. De velden aangeduid met een * zijn verplicht in te vullen.
Volg de instructies op het scherm.

Met het diskette-icoon aan de rechterkant kan je het formulier te allen tijde opslaan.

Bij het aanbieden van advies zijn er twee opties: een generiek advies en een vertrouwelijk advies.

Generiek advies:

Een generiek advies is een advies dat voor alle landbouwers zichtbaar is in de catalogus.

Vertrouwelijk advies:

Een vertrouwelijk advies is uitsluitend toegankelijk voor enkele specifieke landbouwers. Als u een advies wil voorbehouden voor één of meerdere specifieke landbouwers, dan dient u de knop 'Vertrouwelijk' aan te vinken. Na registratie ontvangt u een unieke code die u kan doorgeven aan de aanvrager(s), zodat zij het advies kunnen terugvinden in de catalogus.

STAP 4: LAAD DE GEWENSTE BIJLAGEN OP

Wenst u bijlagen toe te voegen, laad die dan op door bijvoorbeeld de documenten vanuit de verkenner te slepen naar het kadertje.

Bijlages zijn niet verplicht maar u kan deze indien gewenst wel opladen ter verduidelijking van het advies- of vormingsvoorstel. Voor basisopleidingen fyto licentie en aanvullende opleidingen fyto licentie is het wel verplicht om als bijlage het programma van de opleiding toe te voegen.

Naar registratie

Bijlagen

+ Selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe

Bestandsnaam	Onderwerp	Documentnummer	Aangemaakt op	Documenttype
Er zijn geen gegevens				

6.4 STAP 5: DIEN DE REGISTRATIE IN

1. Klik op de knop **'Naar registratie'** aan de rechterkant van de pagina
2. Er verschijnt een registratiepagina waarin alle verklaringen zijn opgenomen.
3. Als u akkoord gaat, vink dan bovenaan het vakje aan

Charter

☒ In naam van  verklaar ik mij akkoord met alle onderstaande verklaringen.

4. Klik op de knop **‘Registreren’**.
5. U krijgt een bevestiging van indiening. Daarna zal dit advies- of vormingsvoorstel nog beoordeeld worden door het Agentschap Landbouw en Zeevisserij. In geval van goedkeuring dan wordt dit advies- of vormingsvoorstel beschikbaar op het e-loket van de landbouwer.

Dossier [REDACTED] werd ter validatie ingediend. Van zodra deze werd goedgekeurd is de vorming beschikbaar op het E-loket van de landbouwer.

Ok

6. Op het overzichtsscherm ziet u de verschillende advies- en vormingsvoorstellen die u hebt ingediend, en de status ervan.

////////////////////////////////////

7 BERICHT EN BEVESTIGINGSMAIL NA INDIENING

Nadat de aanvraag is ingediend, verschijnt er eerst een bericht in uw e-loket en wordt er automatisch een e-mail verstuurd.

7.1 BERICHT OP HET E-LOKET

In het tabblad 'Berichten' in de header worden er steeds berichten gepost van het Agentschap Landbouw en Zeevisserij . Er zal ook een bericht staan ivm de indiening van de aanvraag.

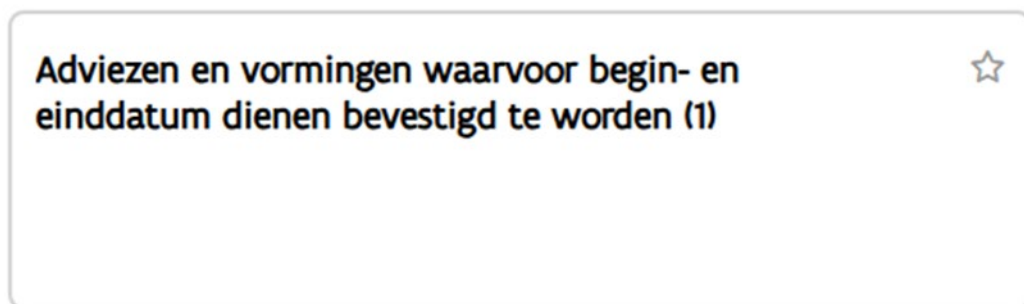


7.2 WIE ONTVANGT DE BEVESTIGINGSMAIL?

De persoon die de aanvraag heeft ingediend op het e-loket, ontvangt de bevestigingsmail.

8.1 DATUM EN LESGEVER/ADVISEUR BEVESTIGEN

Op het e-loket vindt u hiervoor op het dashboard van de Kennisportefeuille de tegel: "Adviezen en vormingen waarvoor begin- en einddatum dienen bevestigd te worden".





DASHBOARD

ADVIEZEN EN VORMINGEN

^

Zoeken

Nieuw

Mijn adviezen en vormingen

Zoekvelden

Filter

Enkel adviezen en vormingen met te bevestigen datum

Type

Selecteer

Thema

Selecteer

Startdatum vanaf

Dossiernummer

Code

Eigen referentie

Startdatum tot

Zoeken

Zoekvelden initialiseren

Zoekresultaat

Dossiernummer	Identificatie	Referentie	Type	Thema onderwerp	Startdatum ↓	Status
123456789	123456789	123456789	Vorming	Thema Onderwerp	2023-01-01	Geregistreerd

1 tot 1 van 1 << Pagina 1 van 1 >>

Klik tenslotte rechtsboven op 'Datums bevestigen'.

