

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'

The screenshot shows the 'Controleer uw e-mailadres(sen)' page. At the top, there is a navigation bar with 'Vlaanderen' and 'DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ'. Below that is a header with 'Klantgegevens en volmachten - Controleer uw e-mailadres(sen)' and a dropdown menu 'Kies een voor wie'. A breadcrumb trail includes 'Startscherm', 'Berichten', 'Klantgegevens', 'Betalingen', 'Controles', and 'Dossiers'. A 'Bevestigen' button is highlighted with a red box. The main heading is 'Controleer uw e-mailadres(sen)'. Below this is a sub-heading 'E-mailadressen opgegeven bij Departement Landbouw en Visserij'. A text block explains that users should verify and confirm the listed email addresses by clicking the 'Bevestigen' button. It also notes that users can update their contact information at any time via the 'Klantgegevens en volmachten' tab. A table lists email addresses with columns for 'Identificatienummer', 'Klantnummer', 'Naam', 'Adres', 'E-mailadres', 'Bevestig e...', and 'Ik wens ge...'. The first row is highlighted with a red box. Below this is another section 'E-mailadressen overgenomen uit andere bronnen' with a note about reporting the source. A second table lists these sources with columns for 'Gegevensbron', 'Identificatienummer', 'Klantnummer', 'Naam', 'Adres', and 'E-mailadres'.

Identificatienummer	Klantnummer	Naam	Adres	E-mailadres	Bevestig e...	Ik wens ge...
104215181	104215181	BOUWERIJWOLFFENHOUT	BOUWERIJWOLFFENHOUT	boouwerijw...	boouwerijw...	
104215182	104215182	BOUWERIJWOLFFENHOUT	BOUWERIJWOLFFENHOUT	boouwerijw...	boouwerijw...	
104215183	104215183	BOUWERIJWOLFFENHOUT	BOUWERIJWOLFFENHOUT	boouwerijw...	boouwerijw...	
104215184	104215184	BOUWERIJWOLFFENHOUT	BOUWERIJWOLFFENHOUT	boouwerijw...	boouwerijw...	

Gegevensbron	Identificatienummer	Klantnummer	Naam	Adres	E-mailadres
BOUWERIJWOLFFENHOUT	BOUWERIJWOLFFENHOUT	BOUWERIJWOLFFENHOUT	BOUWERIJWOLFFENHOUT	BOUWERIJWOLFFENHOUT	BOUWERIJWOLFFENHOUT

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.



Registratie onderneming

Wil u toegang krijgen tot een aanvraag die momenteel ontbreekt op het startscherm? Dan kan u hieronder uw ondernemingsnummer doorgeven.

Verschijnt de gewenste aanvraag niet in de lijst? Dan gebeurt de registratie nog steeds via formulier. U hoeft in dat geval dus niks aan te vragen via dit scherm.

Ook de registratie als landbouwer verloopt via [formulier](#). U hoeft uw ondernemingsnummer niet door te geven hieronder.

Ondernemingsnummer *

Zoek onderneming

2. In het overzicht kan u 2 doelgroepen terugvinden voor de kennisportefeuille:
 - a. Vormingscentra i.k.v. de kennisportefeuille: Kies hiervoor indien u vormingen wil aanbieden in de kennisportefeuille
 - b. Adviesdiensten i.k.v. de kennisportefeuille: Kies hiervoor indien u adviezen wil aanbieden in de kennisportefeuille

Opgelet: indien u zowel vorming als advies wil aanbieden dan zal u 2 aanvragen moeten indienen. Voor respectievelijk 'vormingscentra i.k.v. de kennisportefeuille' en 'adviesdiensten i.k.v. de kennisportefeuille'.

Registratie onderneming

Indienen

Wil u toegang krijgen tot een aanvraag die momenteel ontbreekt op het startscherm? Dan kan u hieronder uw ondernemingsnummer doorgeven.

Verschijnt de gewenste aanvraag niet in de lijst? Dan gebeurt de registratie nog steeds via formulier. U hoeft in dat geval dus niks aan te vragen via dit scherm.

Ook de registratie als landbouwer verloopt via [formulier](#). U hoeft uw ondernemingsnummer niet door te geven hieronder.

Ondernemingsnummer *

Duid de tegel aan waarvoor u toegang wil

Tegel	Doelgroep	Extra informatie
<input type="checkbox"/> Certificaten in- en uitvoer	Firma's die in- en uitvoercertificaten vragen	Meer info
<input type="checkbox"/> Investerings in Aquacultuur	Aquacultuurbedrijven	Meer info
<input type="checkbox"/> Investerings in Visserij	Rederijen	Meer info
<input type="checkbox"/> Collectief project / project van gemeenschappelijk belang	Organisaties actief in de visserij- of aquacult...	Meer info
<input type="checkbox"/> Investerings door visverwerkende bedrijven	Visverwerkende bedrijven	Meer info
<input type="checkbox"/> Volmachten uitvoeren (voor andere klanten)	Professionele volmachthouders	Meer info
<input type="checkbox"/> Kennisgeving bio	Bedrijven actief in de biosector	Meer info
<input type="checkbox"/> VLIF-Duurzame verwerking en afzet van landbouwproducten	Begunstigde VLIF-Duurzame verwerking en af...	Meer info
<input type="checkbox"/> Oproep BIO onderzoeksproject	Onderzoekinstellingen die subsidieprojecten ...	Meer info
<input type="checkbox"/> Sectorsubsidies Bio	Organisaties die subsidies krijgen voor sector...	Meer info
<input type="checkbox"/> Projectsubsidie bijenteelt	Imkerijorganisaties	Meer info
<input type="checkbox"/> Demonstratieprojecten	Organisaties zonder commerciële doeleinden ...	Meer info
<input type="checkbox"/> VLIF-investeringssteun	Groepering van landbouwers	Meer info
<input type="checkbox"/> VLIF NPI-steun	Groepering van landbouwers ikv niet product...	Meer info
<input type="checkbox"/> Waarnemingen en waarschuwingen	Waarnemings- en waarschuwingdienst voor ...	Meer info
<input checked="" type="checkbox"/> Advies en opleiding via kennisportefeuille	Vormingscentra i.k.v. de kennisportefeuille	Meer info
<input type="checkbox"/> Advies en opleiding via kennisportefeuille	Adviesdiensten i.k.v. de kennisportefeuille	Meer info
<input type="checkbox"/> Europees innovatiepartnerschap (EIP)	Operationele groep Europees partnerschap v...	Meer info

Indienen

- Als u de gewenste aanvraag vindt in het overzicht, vinkt u die aan en klikt u vervolgens op 'Indienen'.
- De onderstaande boodschap verschijnt

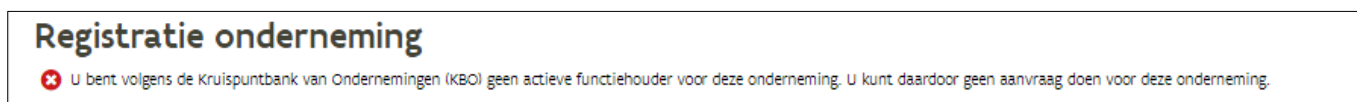


- Als u opnieuw naar het startscherm van het e-loket navigeert, zal u een nieuwe tegel zien staan 'Advies en opleiding via Kennisportefeuille'.
Let wel, om technische redenen kan het gebeuren dat er een korte verwerkingstijd nodig is vooraleer deze tegel zichtbaar is.



Opmerkingen:

- 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.
- 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.

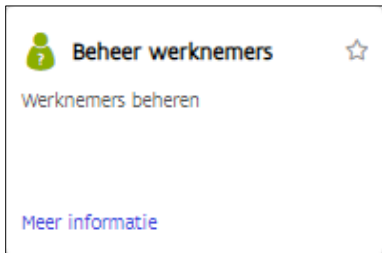


3 MEDEWERKERS TOEVOEGEN /SCHRAPPEN

Meer informatie vindt u terug op [Klantgegevens | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](http://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 keuzescherf 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 \(vlaanderen.be\)](http://Klantgegevens | Landbouw en Visserij (vlaanderen.be))



Personen die de klant vertegenwoordigen op het e-loket



Naam	Type functie	E-mailadres (voorkeur)
[naam]	Verantwoordelijke	[e-mailadres]
[naam]	Lokaal beheerder ▾	[e-mailadres]
[naam]	Lokaal beheerder ▾	[e-mailadres]
[naam]	Werknemer ▾	[e-mailadres]
[naam]	Werknemer ▾	[e-mailadres]
[naam]	Werknemer ▾	[e-mailadres]

1 tot 6 van 6 << < Pagina 1 van 1 > >>

Nieuwe werknemer/lokaal beheerder

Type functie ▾
Lokaal beheerder

Rijksregisternummer werknemer/lokaal beheerder ▾
[input field]

E-mailadres werknemer/lokaal beheerder ▾
[input field] @gmail.com

Dit e-mailadres zal door het Departement Landbouw en Visserij gebruikt worden om snel en gemakkelijk te communiceren over uw dossiers. Geef hier een e-mailadres op dat mag gebruikt worden voor vertrouwelijke informatie over uw dossiers.

Telefoonnummer werknemer/lokaal beheerder
[input field] 02 123 45 67

GSM-nummer werknemer/lokaal beheerder
[input field] 0499 12 34 56

Ik bevestig dat ik de toestemming heb van de werknemer/lokaal beheerder om zijn/haar/hun rijksregisternummer, e-mailadres, telefoon- en GSM-nummer in te geven op het e-loket Landbouw en Visserij voor verdere verwerking door het Departement Landbouw en Visserij.

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 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 keuzescherm 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.

The screenshot shows the user interface of the Flemish government portal. At the top, there is a navigation bar with the logo of Flanders and the text 'Vlaanderen DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ'. On the right, there are buttons for 'Mijn modules' and 'HULP NODIG ?'. Below the navigation bar, a green header displays the user's name 'Welkom, Engelen Caroline' and a search bar. A horizontal menu contains several tabs: 'Startscherm', 'Berichten', 'Klantgegevens', 'Betalingen', 'Controles', and 'Dossiers'. The 'Klantgegevens' tab is highlighted with a red box and a red arrow points to it. Below the menu, the 'Mijn modules' section is visible, featuring a search bar and a list of available modules. Two modules are shown: 'Overzicht klantgegevens en volmachten' and 'Beheer contactinformatie'. The 'Beheer contactinformatie' module is highlighted with a red box and contains the subtext 'Contactgegevens wijzigen' and a 'Meer informatie' link.

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 volmachtouder 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. Daarvoor moet u het formulier [Actualiseren van personen](#) invullen.

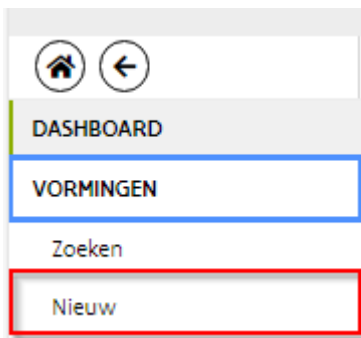
De verantwoordelijke en de lokale beheerder van de onderneming kunnen werknemers toevoegen aan de onderneming of schrappen van de onderneming via het e-loket. De lokale beheerders moeten eenmalig toegevoegd worden door de verantwoordelijke.

Een vormings- of adviesvoorstel voor de kennisportefeuille kan zowel door de verantwoordelijke, de lokale beheerder, werknemer of volmachtouder 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 “Vormingen” in de linkernavigatie en kies vervolgens het menuitem “Nieuw” om een nieuwe vorming te registreren. (Onder vorming verstaan we zowel een advies als een opleiding).

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.

Opslaan

A screenshot of a web application's registration form titled "Detail vorming". The form is divided into several sections with various input fields. On the left, there is a sidebar menu with options: "NIEUW", "BIJLAGEN", "CHARTER", "DEELNAMES", and "TERUG". The main form fields include: "Titel *" (text input), "Subsidiebele kostprijs (excl. ...)" (text input with value 0,00), "Code bij vorming op maat" (text input with "Op maat" checkbox), "Type vorming *" (dropdown menu with "Online" checkbox), "Eigen referentie" (text input), "Lesgevers/Adviseurs" (dropdown menu with "+" icon), "Thema *" (dropdown menu), "Startdatum" (calendar icon), "Einddatum" (calendar icon), "Onderwerpen*" (dropdown menu), "Aantal dagen" (text input with value 0,00), "Aantal uren" (text input with value 0,00), "Inclusief digitalisering *" (dropdown menu), "Locatie" (text input), "Contactinfo" (text area), "Toelichting" (text area with "+" icon), "Adres" (text input), "Link naar website" (text input), "Postcode" (text input), and "Gemeente" (text input). At the bottom left, there is a "Versie: 1.0.0" label. At the bottom right, there are two circular icons: a diskette icon and a refresh icon.

7 BERICHT EN BEVESTIGINGSMAIL NA INDIENING

Nadat de aanvraag is ingediend op het e-loket verschijnt er in de eerste plaats een bericht op het e-loket van de klant. Daarnaast worden er automatisch ook e-mails verstuurd.

7.1 BERICHT OP HET E-LOKET VAN DE KLANT

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.