

AGENTSCHAP LANDBOUW & ZEEVISSERIJ

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

//

INHOUD

| | | |
|----------|--|-----------|
| 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 | Dossiergebonden COMMUNICATIE | 8 |
| 4.1 | E-mailadres van de indiener en de contactpersoon | 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 | 13 |
| 6.5 | Stap 5: Dien de registratie in | 13 |
| 7 | BERICHT en BEVESTIGINGSMAIL NA INDIENING | 14 |
| 7.1 | Bericht op het e-loket van de klant | 14 |
| 7.2 | Wie ontvangt de bevestigingsmail? | 14 |

1.2 ACCEPTEREN VAN HET GEBRUIKERSREGLEMENT

Klik op **Accepteren**, waarna u op het start scherm 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 **functiehouders** 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 functiehouders van de onderneming krijgt u vervolgens een lijst te zien met aanvragen waarvoor u uw onderneming kan aanmelden.

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

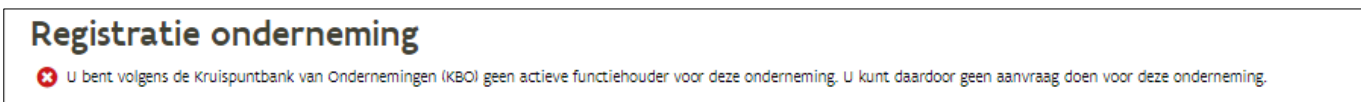


- Als u opnieuw naar het startscherm van het e-loket navigeert, zal u een nieuwe tegel zien staan 'Advies en vorming via Kennisportefeuille'.
Let wel, om technische redenen kan het gebeuren dat er een korte verwerkingstijd nodig is vooraleer deze tegel zichtbaar is.



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.





Beheer contactinformatie



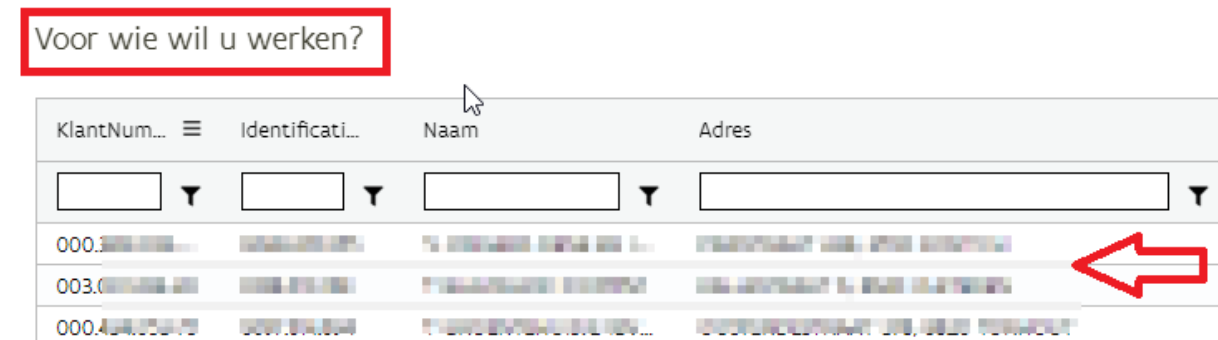
| Type | Waarde | Voorkeur | Authentieke bron |
|----------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------|
| E-mailadres | alice.specimen@gmail.com | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Telefoonnummer | 02 123 45 67 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Gsm-nummer | 0499 12 34 56 | <input checked="" type="checkbox"/> | |

4.2 E-MAILADRES VAN DE ONDERNEMING DIE OPTREEDT ALS PROMOTOR

Het algemene e-mailadres van de organisatie kan enkel worden aangepast door de wettelijke verantwoordelijke(n) van uw organisatie.

Als u als verantwoordelijke bent ingelogd op e-loket, volgt u de volgende werkwijze:

1. Klik in de groene balk op de tab 'Klantgegevens'
2. Selecteer vervolgens de naam van de onderneming in het keuzescher 'Voor Wie'. Dubbelklik op de gewenste lijn waardoor de naam van uw organisatie automatisch wordt ingevuld.



3. In het nieuwe scherm klik je op de tegel 'Beheer contactinformatie'
In het overzicht worden de contactgegevens getoond die beschikbaar zijn.
4. Als er reeds een e-mailadres gekend is kan u dit aanpassen. Klik na de aanpassing op het bewaren-icoon opslaan rechts bovenaan.
5. Als het 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 het telefoon- of gsmnummer ingeven. Klik vervolgens op het bewaren-icoon opslaan rechts bovenaan.
6. Om een contactgegeven te verwijderen, klikt u op het vuilbak-icoon verwijderen rechts in het overzicht.

6 REGISTREREN VAN EEN ADVIES OF VORMING

Om een advies of vorming te registreren voor de kennisportefeuille, gaat u als volgt te werk.

6.1 STAP 1: KIES DE JUISTE TEGEL OP HET STARTSCHERM





Na het aanmelden (en na het accepteren van het gebruikersreglement) komt u op het startscherm terecht waarop u een aantal tegels ziet.

Mijn modules

Favoriete modules ^



Beschikbare modules ^

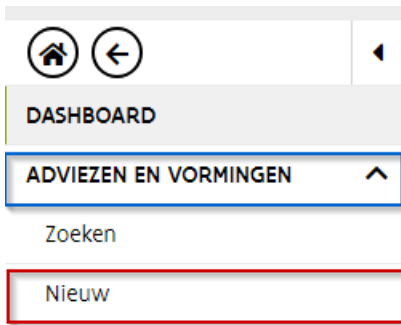
| | |
|---|--|
|  Agromilieumaatregelen en boslandbouwsystemen ☆ |  Bedrijfsadvisering in de biologische landbouw ☆ Bedrijfsadvisering in de biologische landbouw Meer informatie |
|  Individuele bevraging erosie ☆ |  Kennisportefeuille ☆ |

Kies de tegel “Advies en vorming via Kennisportefeuille – Registratie adviezen en vormingen”.

 **Advies en vorming via Kennisportefeuille** ☆
Registratie adviezen en vormingen.



6.2 STAP 2: START EEN NIEUWE REGISTRATIE



Open het submenu “Adviezen en vormingen” in de linkernavigatie en kies vervolgens het menuitem “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.

Opslaan

A screenshot of a registration form titled 'Detail'. The form is organized into a grid of fields. On the left is a sidebar menu with 'DETAIL', 'BIJLAGEN', 'CHARTER', 'DEELNAMES', 'COMMUNICATIE', and 'TERUG'. The main form fields include: 'Titel *' (text input), 'Subsidiabele kostprijs...' (text input with value 0,00), 'Type *' (dropdown menu), 'Online' (dropdown menu), 'Eigen referentie' (text input), 'Lesgevers/Adviseurs' (dropdown menu), 'Thema *' (dropdown menu), 'Startdatum' and 'Einddatum' (calendar pickers), 'Onderwerpen!' (dropdown menu), 'Aantal dagen' and 'Aantal uren' (text inputs with value 0,00), 'Inclusief digitalisering *' (dropdown menu), 'Locatie' (text input), 'Contactinfo' (text area), 'Toelichting *' (text area), 'Adres' (text input), 'Postcode' and 'Gemeente' (text inputs). There is a 'vertrouwelijk' checkbox and a '+' icon next to the 'Lesgevers/Adviseurs' dropdown. At the top right of the form are the diskette and refresh icons.

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.