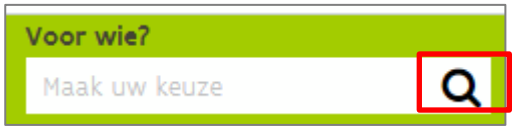
1 AANMELDEN

Na het aanmelden ziet u rechtsboven een keuzeveld 'Voor Wie?'.



Hier kunnen verschillende firma's verschijnen wanneer u op het vergrootglas klikt:

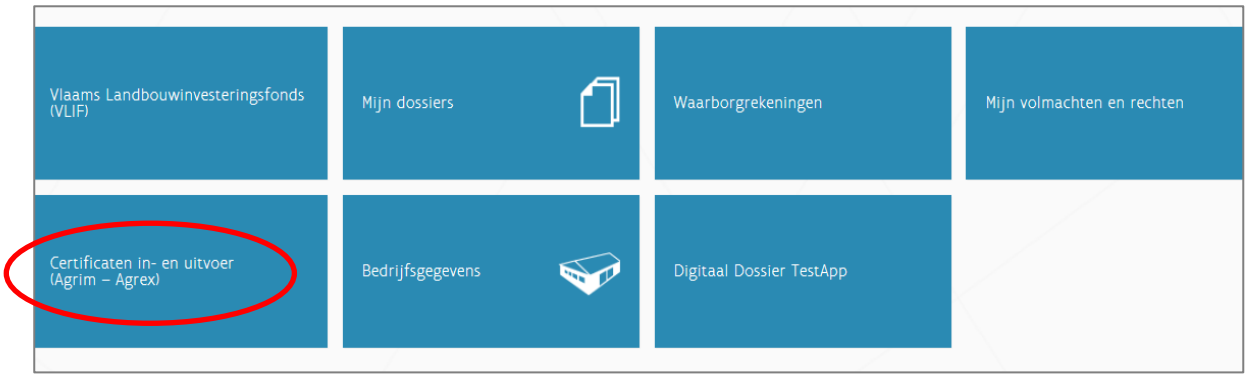
- firma waarvoor de aangelogde gebruiker geregistreerd is
- firma die een volmacht heeft gekregen van de firma waarvoor de aangelogde gebruiker geregistreerd is

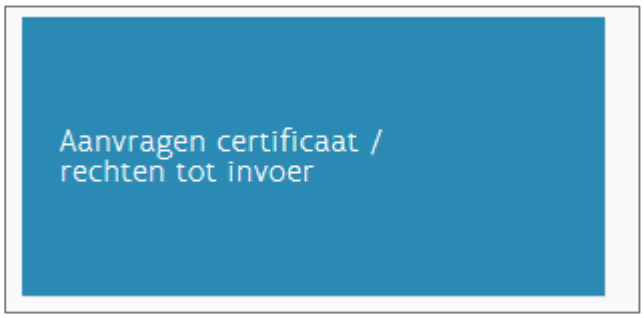
U kiest hier 'voor wie' u een aanvraag wil indienen of consulteren.

Nadat de 'Voor wie?' gekozen is, worden alle tegels getoond die van toepassing zijn voor de gemaakte keuze.

2 TEGEL AANVRAGEN CERTIFICAAT/RECHTEN TOT INVOER

U kiest de tegel 'Certificaten in- en uitvoer (Agrim – Agrex)' en vervolgens 'Aanvraag certificaat / rechten tot invoer'.





Nu heeft u vijf mogelijkheden:

1) Overzicht certificaataanvragen,
2) overzicht aanvragen rechten tot invoer,
3) nieuwe certificaataanvraag aanmaken,
4) nieuwe aanvraag voor rechten tot invoer aanmaken,
5) of terugkeren naar het beginscherm via 'Certificaten in- en uitvoer (home)'.

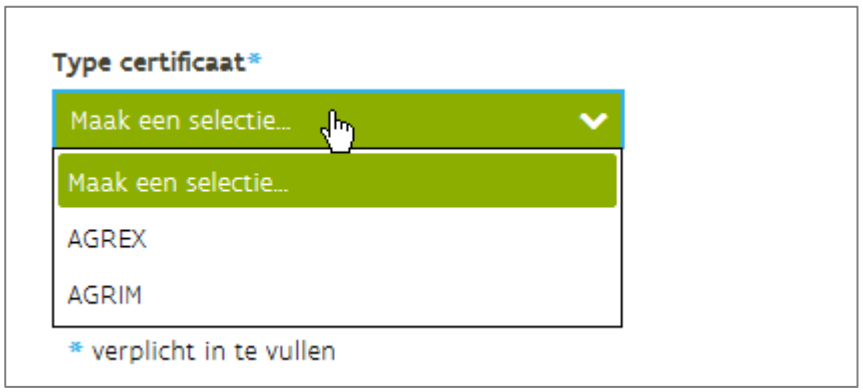
2.1 AANMAKEN VAN EEN NIEUWE CERTIFICAATAANVRAAG

Opmerking: Alle vakken waar bij de omschrijving een asterisk (*) staat, moeten verplicht worden ingevuld. Selecteer 'Nieuwe certificaataanvraag aanmaken'.

Hier heeft u twee mogelijkheden:

=> Invoercertificaat of AGRIM aanvragen,

=> Uitvoercertificaat of AGREX aanvragen.



2.1.1 Invoercertificaat of AGRIM:

U kiest AGRIM als type certificaat.

- Vak 4: Het EORI-nummer en naam en adres van de aanvrager.

Dit is een verplicht gegeven, dit wordt door het programma automatisch ingevuld op basis van de firma die gekozen is bij de keuzemogelijkheid 'Voor wie?'.

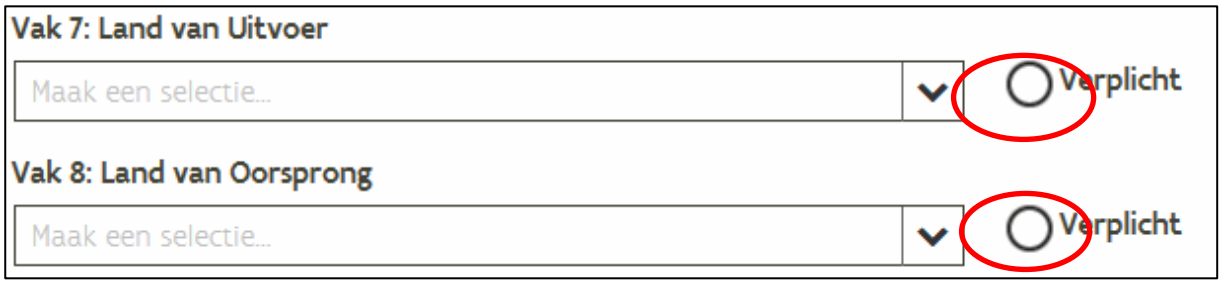
De naam en het adres van de aanvrager wordt ook automatisch ingevuld.

Als de firma meerdere vestigingen heeft dan kan via de drop-down box de juiste vestiging gekozen worden.

- Vak 7: Land van Uitvoer,

- Vak 8: Land van Oorsprong.

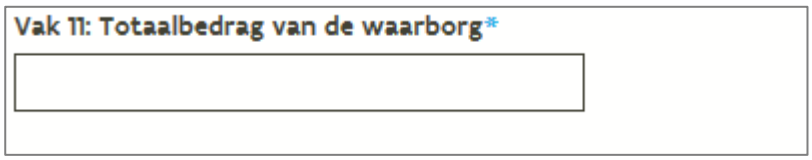
Kies via de drop-down box het land van uitvoer en/of het land van oorsprong of typ de eerste letters en kies het juiste land uit de landen die automatisch verschijnen in de drop-down box .



Wanneer u 'verplicht' heeft aangevinkt, dan moet u ook verplicht een land selecteren. Indien u dat niet doet, zal u voor deze aanvraag een blokkerende foutboodschap krijgen.

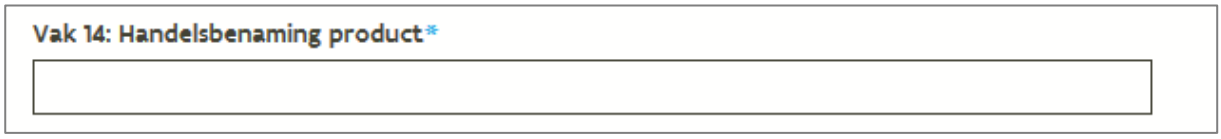
- Vak 11: Totaalbedrag van de waarborg.

Vul het totaalbedrag van de zekerheid in (in €). Dit is een verplicht in te vullen veld.
Het € teken verschijnt automatisch wanneer u in dit vak klikt.

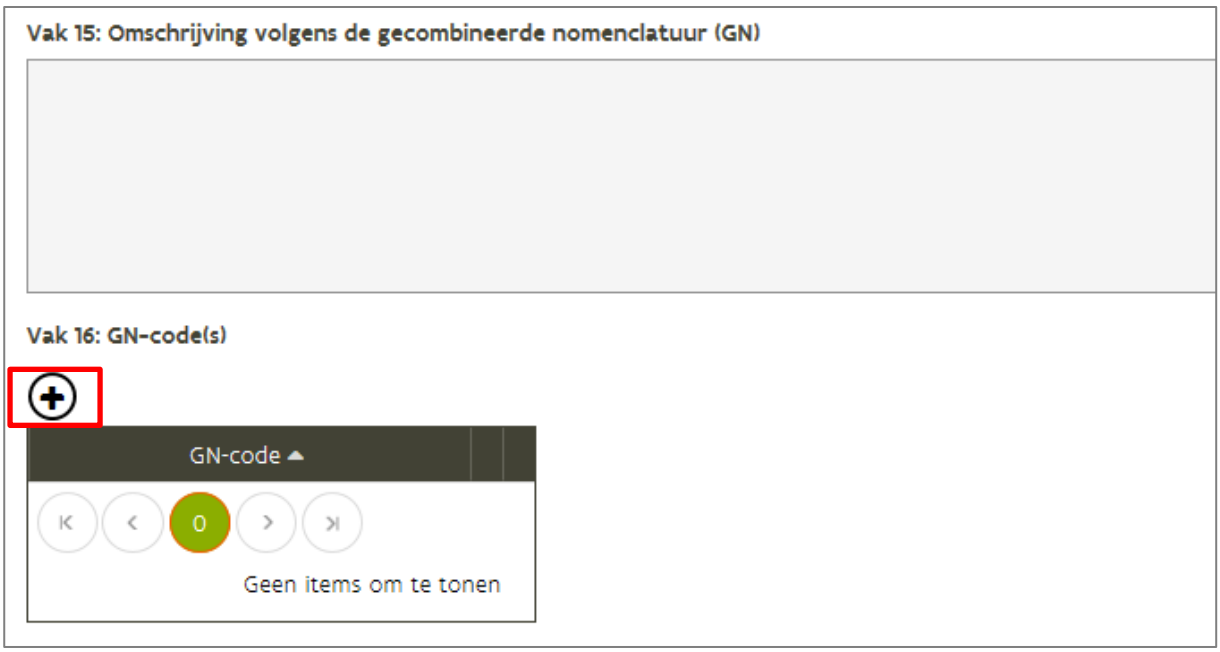


- Vak 14: Handelsbenaming product.

Vul de gebruikelijke handelsbenaming van het product in, dus niet het handelsmerk.
Dit is een verplicht in te vullen veld.

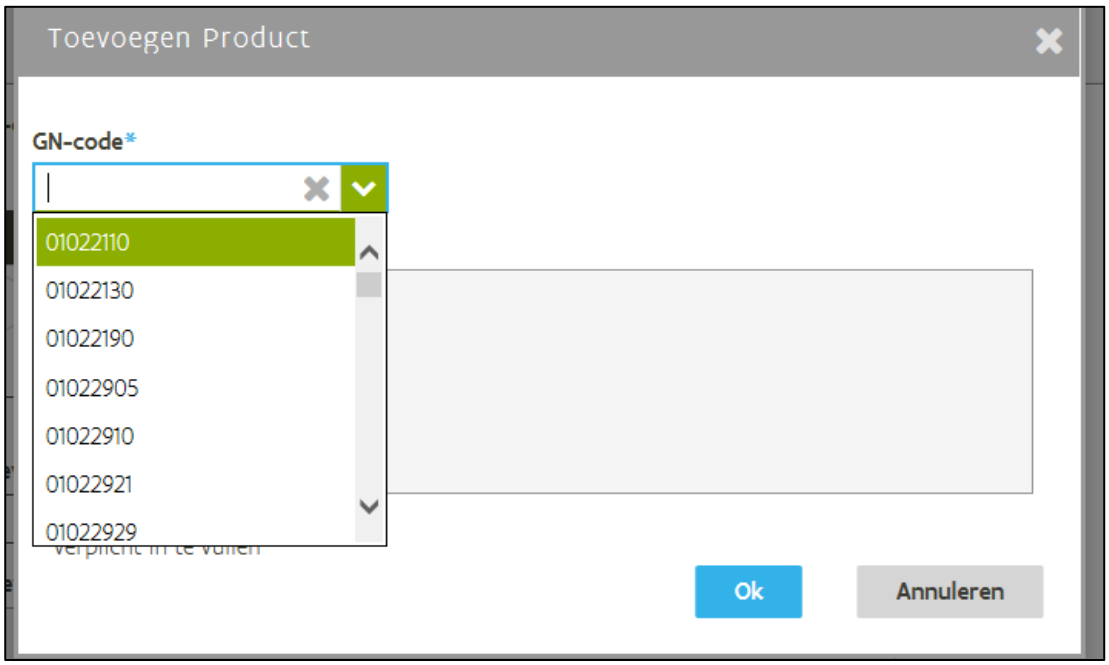


- Vak 15: Omschrijving volgens de gecombineerde nomenclatuur (GN),
  Vak 16: GN-code(s).



Klik eerst in vak 16 op het plusteken voor het toevoegen van de GN-codes.

Het volgende scherm verschijnt dan:



In het vak GN-code kiest u de correcte GN-code via de drop-down box of u vult deze zelf in.

De omschrijving volgens de GN-code wordt dan automatisch ingevuld in zodat u kan zien of de juiste GN-code(s) werd(en) gekozen.

Wanneer u op OK klikt dan bevestigt u de GN-code en dan wordt deze omschrijving ook automatisch ingevuld in Vak 15 'Omschrijving volgens de gecombineerde nomenclatuur (GN)'.

Wanneer u op 'Annuleren' klikt dan gaat u terug uit dit scherm en kom je terug in het scherm waar je opnieuw via het plusteken een GN-code kan opladen.

Ook wanneer u op een later moment een GN-code wilt verwijderen, gebruikt u 'Annuleren'.

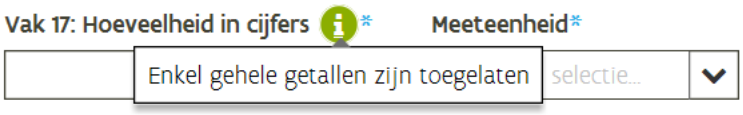
In vak 16 kunt u verschillende GN-codes selecteren door opnieuw op het plusteken te klikken.

Indien u een verkeerde GN-code hebt geselecteerd in dit scherm dan kunt u:

- deze wissen door op het vuilbakje te klikken,
- deze wijzigen door het potlood te selecteren.

➢ Vak 17: Hoeveelheid in cijfers en de Meeteenheid.

Vul de betrokken hoeveelheid in en selecteer de juiste eenheid via de drop-down box bij het vak 'meeteenheid'. Het gewicht mag geen komma's bevatten.



- Vak 18: Hoeveelheid in letters

De betrokken hoeveelheid in letters wordt automatisch ingevuld op basis van het in vak 17 ingevulde getal.

Vak 18: Hoeveelheid in letters

achtduizend tachtig kg

- Vak 20: Bijzondere vermeldingen

Vul de bijzondere vermeldingen in indien er zijn opgelegd door de wetgeving.

Vak 20: Bijzondere vermeldingen

Opmerkingen:

Indien u een bijkomende opmerking voor de dienst Certificaten wilt toevoegen, dan kunt u deze in het vak 'Opmerkingen' ingeven (vb. wie het certificaat komt ophalen, wanneer, ...).

Opmerkingen

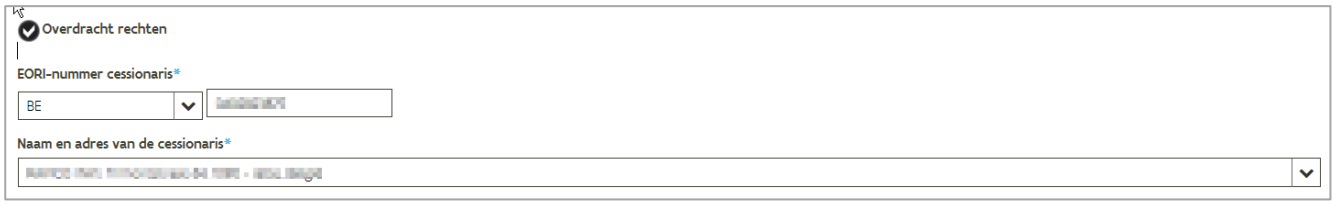
Overdracht van rechten:

Indien u de rechten van het certificaat wilt overdragen, dan moet u dit aanvinken.

Het volgende scherm verschijnt dan:

Dit zijn verplichte velden en moeten ingevuld worden.

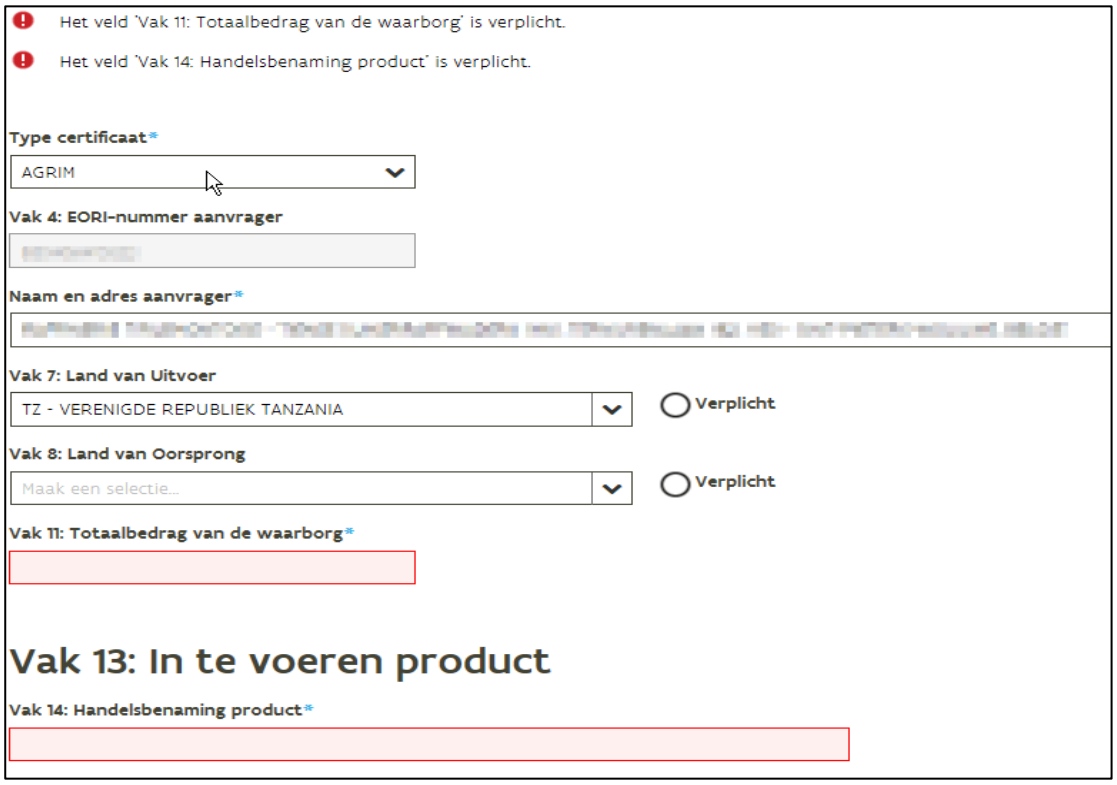
- Ofwel is de firma gekend en zal de naam en het adres van de cessionaris automatisch worden opgeladen zodra u het EORI-nummer heeft ingebracht,
- ofwel is de firma niet gekend en moet het EORI-nummer, de naam en het adres van de cessionaris door u worden ingevuld.



Onderaan rechts in het scherm staan steeds deze twee keuzeknoppen:

- Indien de aanvraag, al dan niet volledig, is ingegeven maar nog niet bewaard is en de aanvraag moet geannuleerd worden, dan kunt u onderaan het scherm rechts op de pijl klikken. U komt dan automatisch terug in het beginscherm waar u het type certificaat moet kiezen.
- indien de aanvraag mag bewaard worden dan kunt u onderaan rechts op de diskette klikken.

Indien er nog verplichte velden zijn die niet zijn ingevuld op de aanvraag wanneer u deze wilt bewaren, dan verschijnt er een foutmelding en het betrokken veld kleurt rood.

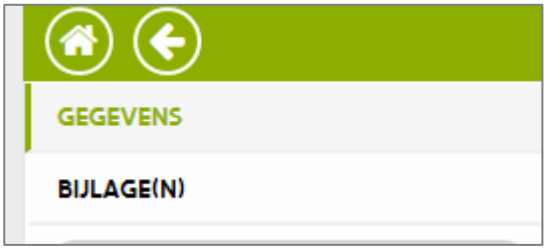


Deze velden moeten dan eerst nog ingevuld worden en daarna kan er wel bewaard worden.
Na het bewaren wordt er een nummer aan de aanvraag gegeven.

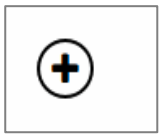
Een voorbeeld van een nummer van een invoercertifcaataanvraag: Certificaataanvraag BE IM00041

In dit toegekende nummer staat BE voor België, IM voor invoer en dan een volgnummer.

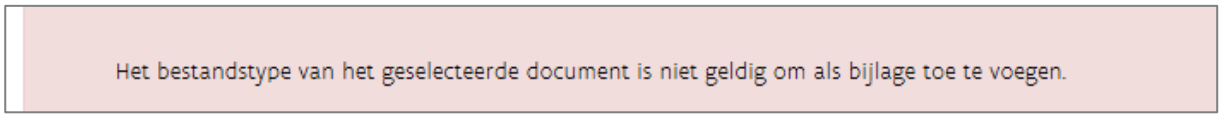
Indien er bij de aanvraag bijlagen moeten toegevoegd worden, dan kiest u links in het scherm 'bijlage(n)'.



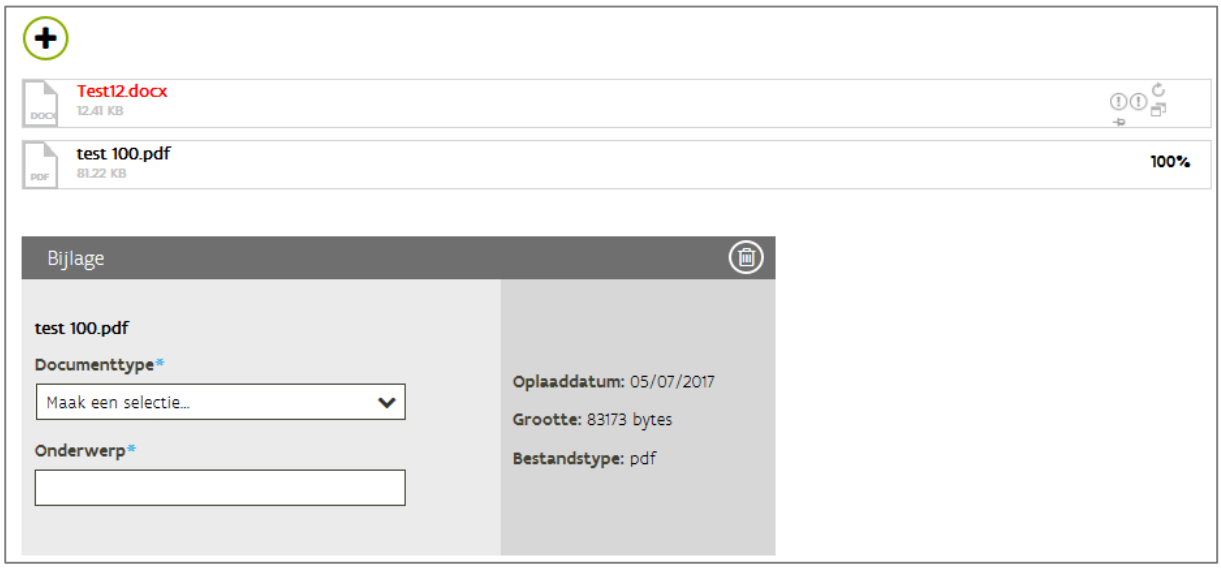
Als er op ‘bijlage(n)’ geklikt wordt, dan komt u in een leeg scherm terecht waar u via het plusteken de bijlage kan opladen.



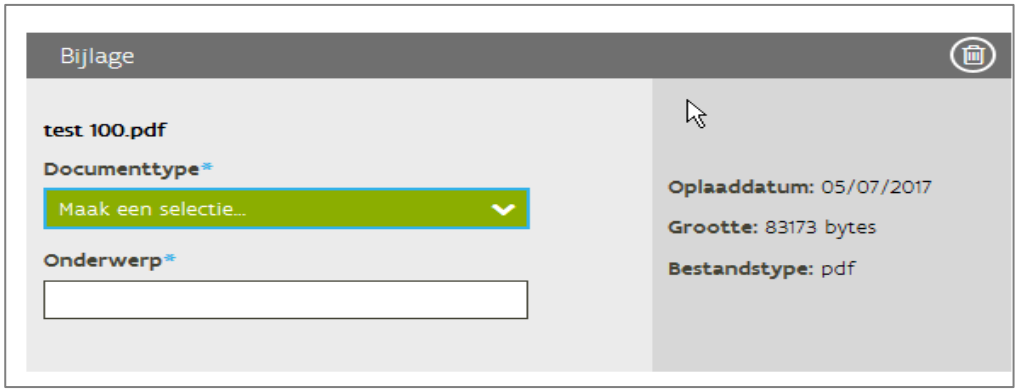
Er kunnen **enkel PDF formaten** worden opgeladen, andere formaten zijn niet mogelijk. Indien een verkeerd formaat wordt opgeladen verschijnt de volgende vermelding:



Indien het bestand niet verwijderd wordt, dan blijft het opgeladen bestand in het rood staan terwijl de goed opgeladen bestanden zwart kleuren.



Wanneer het juiste formaat is opgeladen verschijnt het volgende scherm:

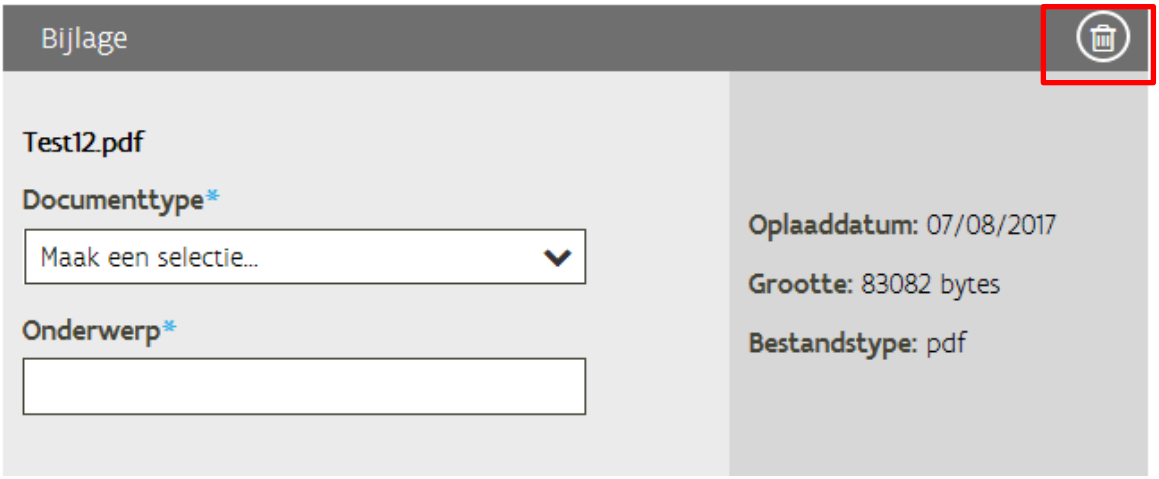


Het documenttype is een drop-down box, hier moet het juiste type voor de toegevoegde bijlage gekozen worden.

Het onderwerp van het document moet ook ingevuld worden. Dit kan bijv. het nummer van het opgeladen document zijn.

Als alle nodige documenten opgeladen zijn, kan alles bewaard worden. Hiervoor moet u onderaan rechts op de diskette drukken. Wanneer u op bewaren drukt en er staat een formaat in de bijlagen dat niet correct is, dan wordt dit document niet bewaard. Dit zal dan ook verdwenen zijn na het opslaan.

Indien u niets wilt bewaren van de opgeladen bestanden dan drukt u onderaan de pagina op de pijltjestoets of u drukt op het vuilbakje.

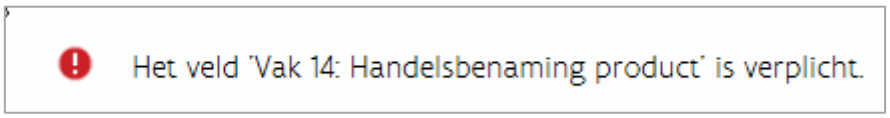


Wanneer de certificaataanvraag is afgerond, dan kunt u deze aanvraag valideren.

<u>Opmerking:</u>
U kunt ook tussentijds valideren. U hoeft dus niet te wachten tot de volledige aanvraag is ingevuld.

Als er nog gegevens verkeerd of niet ingevuld zijn, dan zullen na de validatie de betrokken vakken rood kleuren en zal er een overzicht weergegeven worden van de gevonden fouten.

Vb.

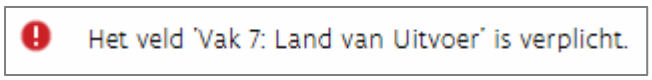


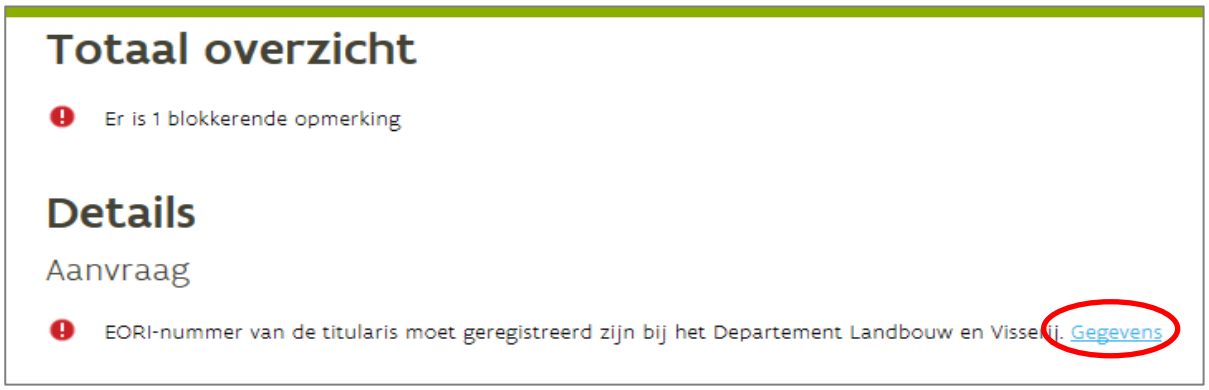
Indien alles correct is ingevuld dan krijg je volgend overzicht:

Om de aanvraag in te dienen kiest u

'Naar indienen'.

Indien de certificaataanvraag niet correct of niet volledig is ingevuld, dan verschijnt er een foutmelding.

Vb. 



Deze fout moet eerst worden opgelost, pas dan kan de aanvraag ingediend worden.

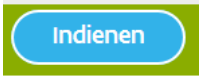
Om de fout te corrigeren klikt u op Gegevens, nu komt u automatisch opnieuw in de reeds ingevulde certificaataanvraag.

U heeft ook de mogelijkheid om een certificaataanvraag in te vullen maar nog niet in te dienen. U klikt dan op de diskette. De aanvraag wordt dan bewaard en kan op een later ogenblik nog aangevuld, gecorrigeerd, gewist of ingediend worden.

Let wel op dat de verplichte velden ingevuld zijn, anders geeft de aanvraag bij het bewaren een foutmelding met blokkerende vaststellingen en kan er niet verder gegaan worden.

Bij het indienen van een volledige en correct ingevulde aanvraag verschijnt het volgende scherm:

Er zal na het indienen van de aanvraag een mail verstuurd worden naar de indiener van de aanvraag. In bijlage zal de aanvraag zitten.

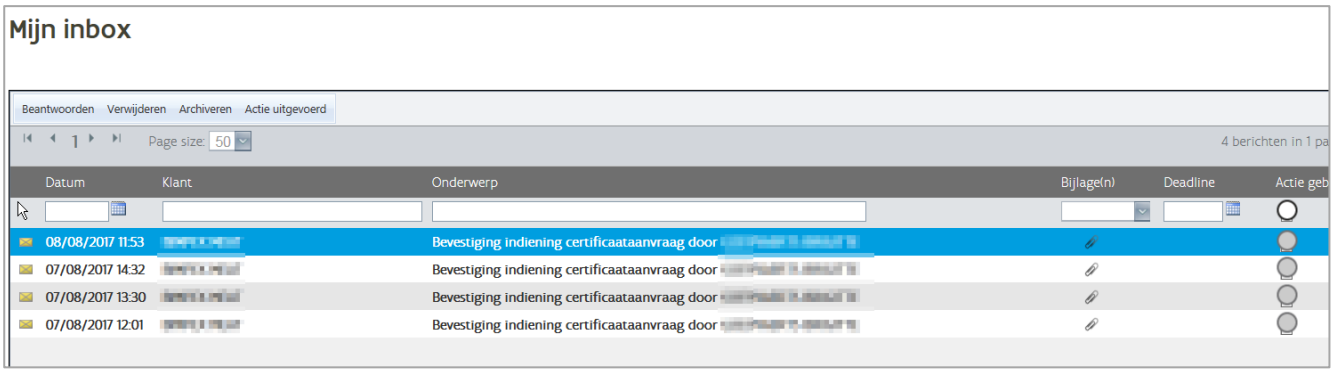
Indien alles OK is kunt u op 'Indienen' klikken. 

Het volgende scherm verschijnt dan:

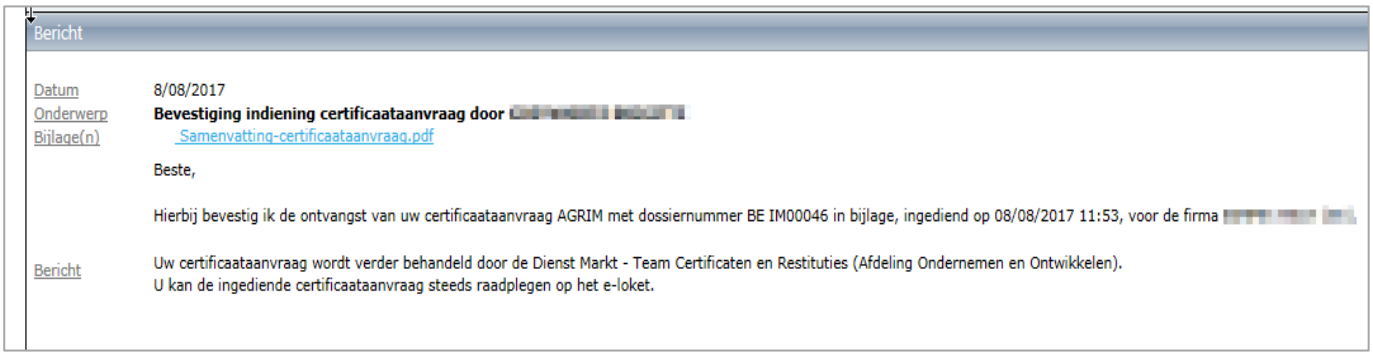
De mail die verstuurd is kunt u ook terugvinden in uw inbox op het e-loket.

Je kan deze raadplegen door op de envelop te klikken die bovenaan het scherm staat afgebeeld.

Hier kunt u alle bevestigingsmails terugvinden die verstuurd werden na het indienen van een certificaataanvraag voor de firma waarvoor u bent aangemeld, ongeacht wie de aanvraag heeft ingediend.



Voorbeeld van een mail ter bevestiging van de ontvangst van de certificaataanvraag:



Na het indienen van de aanvraag kunt u kiezen om:

1) de ingediende certificaataanvraag af te drukken:
   Als je dit kiest dan krijg je een overzicht van de betrokken certificaataanvraag zoals deze is ingediend.
2) een nieuwe certificaataanvraag in te dienen,
3) naar het overzicht te gaan van alle ingediende certificaataanvragen.

Opgelet:
U kunt een aanvraag verwijderen tot wanneer deze is ingediend.
Dit kunt u doen door links in het scherm voor 'Certificaataanvraag verwijderen' te kiezen.

Zoals je kan zien kan je ook voor het indienen van de certificaataanvraag de aanvraag reeds afdrukken. Dit zal dan een 'werkversie' zijn die je kan opvragen.

Volmachten:

Wanneer u van firma('s) een volmacht heeft en u drukt op 'overzicht certificaataanvragen', dan krijgt u het overzicht van de certificaataanvragen die zijn ingediend en van deze die bewaard zijn, door zowel u als door iemand anders, voor de firma voor wie u ingelogd bent.

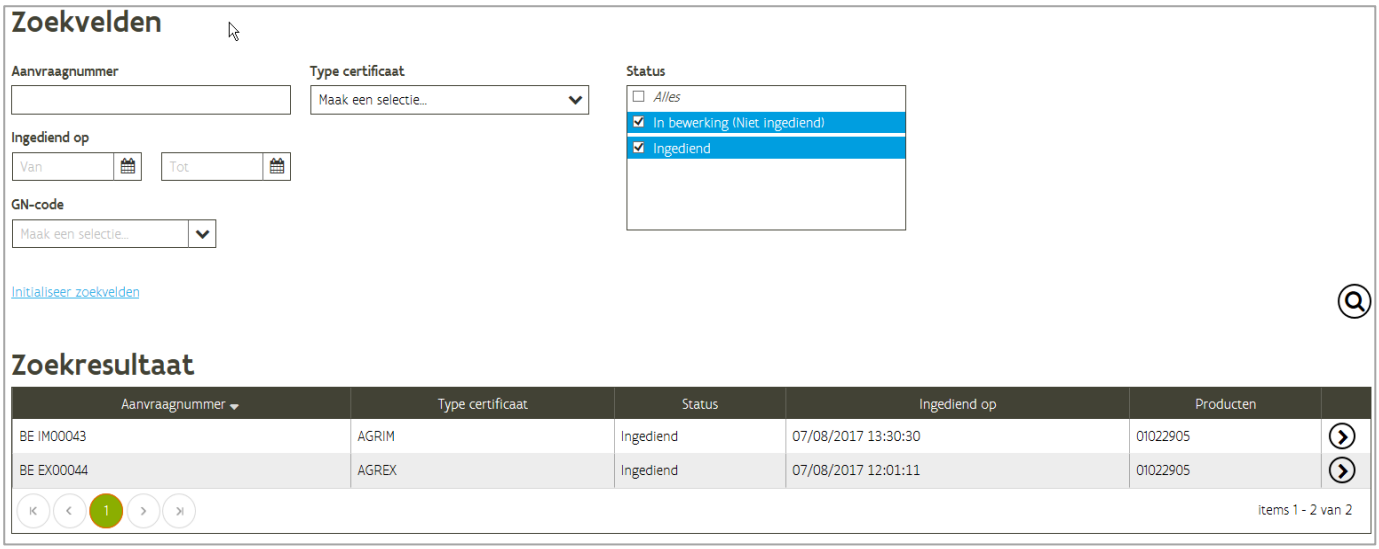
Overzicht Certificaataanvragen:

Wanneer je kiest voor het overzicht van de certificaataanvragen dan kan je één of meerdere aanvragen opzoeken.

In dit overzicht kunnen zowel de ingediende aanvragen als de aanvragen die in bewerking zijn (niet ingediende) worden opgezocht.

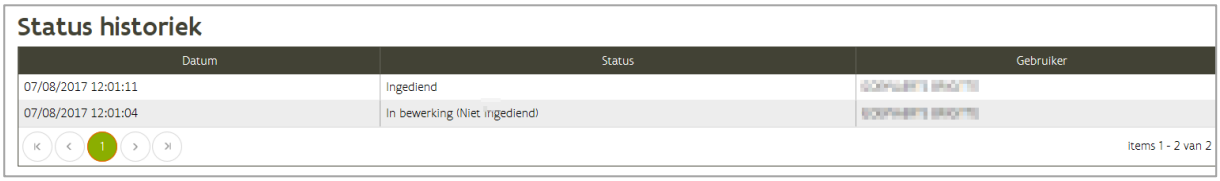
Dit kan je doen door één of meerdere van deze zoekopdrachten te kiezen:

- Aanvraagnummer,
- Type certificaat,
- Ingediend op,
- GN-code,
- Of op status (alles, in bewerking, ingediend).



Als u in de grid 'zoekresultaat' klikt op het pijltje ' ' naast een aanvraagnummer, dan komt u in de certificaataanvraag terecht.

In dit scherm kan je ook kiezen voor 'Status historiek' en dan kan je alle gebruikers opzoeken die deze aanvraag behandeld hebben, met de bijhorende data.



U heeft steeds links bovenaan in het scherm volgende keuzemogelijkheden:

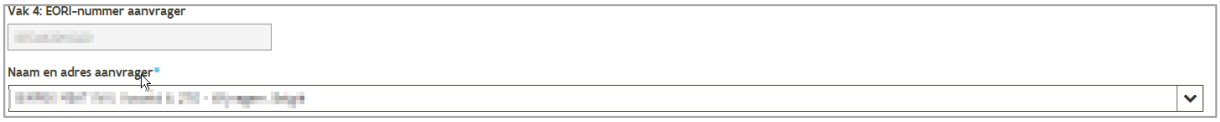
- als u kiest voor het huisje dan gaat u terug naar het vorige hoofdscherm,
- als u kiest voor de pijltjestoets dan gaat u terug naar het vorige scherm.

2.1.2 Uitvoercertificaat of AGREX:

De te volgen werkwijze is dezelfde als beschreven bij punt 2.1.1 Invoercertificaat of AGRIM.

U kiest AGREX als type certificaat.

- Vak 4: Het EORI-nummer en naam en adres van de aanvrager.

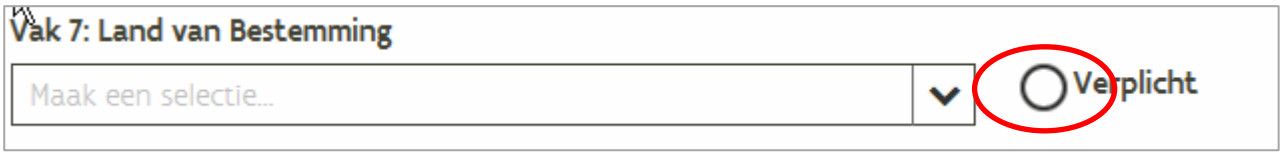


Dit is een verplicht gegeven, dit wordt door het programma automatisch ingevuld op basis van de firma die gekozen is bij de keuzemogelijkheid 'Voor wie?'.

De naam en het adres van de aanvrager verschijnt, dit wordt ook automatisch ingevuld.

Als de firma meerdere vestigingen heeft dan kan via de drop-down box de juiste vestiging gekozen worden.

- Vak 7: Land van Bestemming.

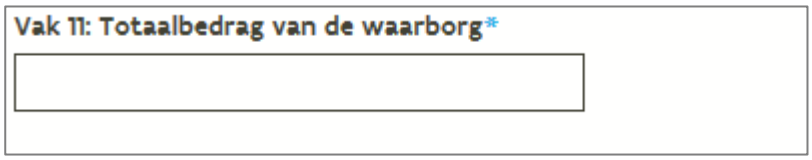


Kies via de drop-down box het land van bestemming of typ de eerste letters en kies het juiste land uit de landen die automatisch verschijnen in de drop-down box .

Wanneer u 'verplicht' heeft aangevinkt, dan moet u ook verplicht een land selecteren. Indien u dat niet doet, zal u voor deze aanvraag een blokkerende foutboodschap krijgen.

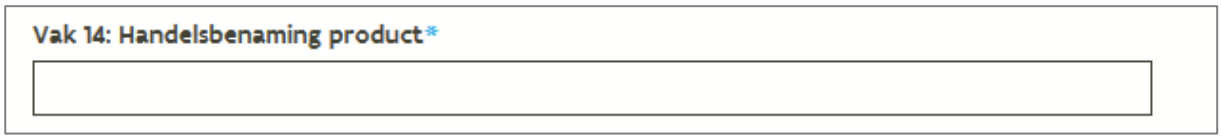
- Vak 11: Totaalbedrag van de waarborg.

Vul het totaalbedrag van de zekerheid in (in €). Dit is een verplicht in te vullen veld.
Het € teken verschijnt automatisch wanneer u in dit vak klikt.

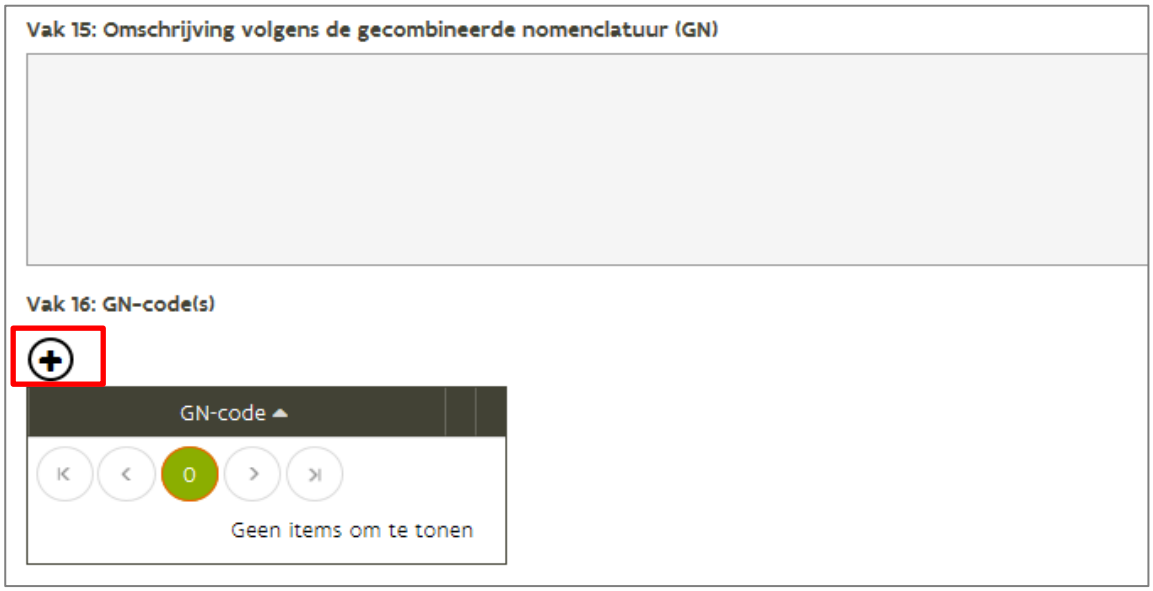


- Vak 14: Handelsbenaming product.

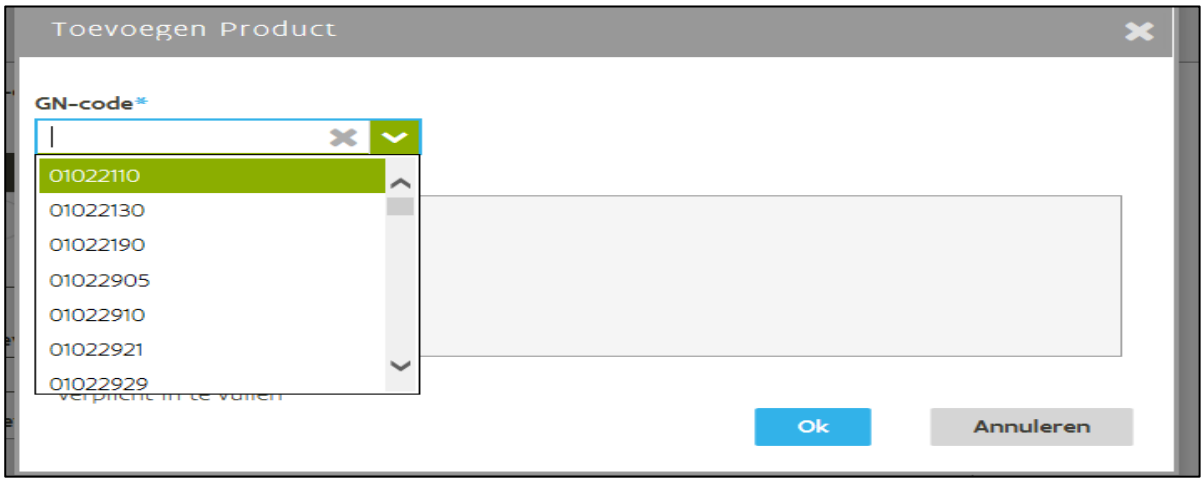
Vul de gebruikelijke handelsbenaming van het product in, dus niet het handelsmerk.
Dit is een verplicht in te vullen veld.



- Vak 15: Omschrijving volgens de gecombineerde nomenclatuur (GN),
  Vak 16: GN-code(s).



Klik eerst in vak 16 op het plusteken voor het toevoegen van de GN-codes.
Het volgende scherm verschijnt dan:



In het vak GN-code kiest u de correcte GN-code via de drop-down box of u vult deze zelf in.

De omschrijving volgens de GN-code wordt dan automatisch ingevuld in zodat u kan zien of de juiste GN-code(s) werd(en) gekozen.

Wanneer u op OK klikt dan bevestigt u de GN-code en dan wordt deze omschrijving ook automatisch ingevuld in Vak 15 'Omschrijving volgens de gecombineerde nomenclatuur (GN)'.

Wanneer u op 'Annuleren' klikt dan gaat u terug uit dit scherm en kom je terug in het scherm waar je opnieuw via het plusteken een GN-code kan opladen.

Ook wanneer u op een later moment een GN-code wil verwijderen, gebruikt u 'Annuleren'.

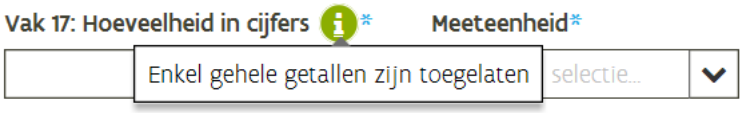
In vak 16 kunt u verschillende GN-codes selecteren door opnieuw op het plusteken te klikken.

Indien u een verkeerde GN-code hebt geselecteerd in dit scherm dan kunt u:

- deze wissen door op het vuilbakje te klikken,
- deze wijzigen door het potlood te selecteren.

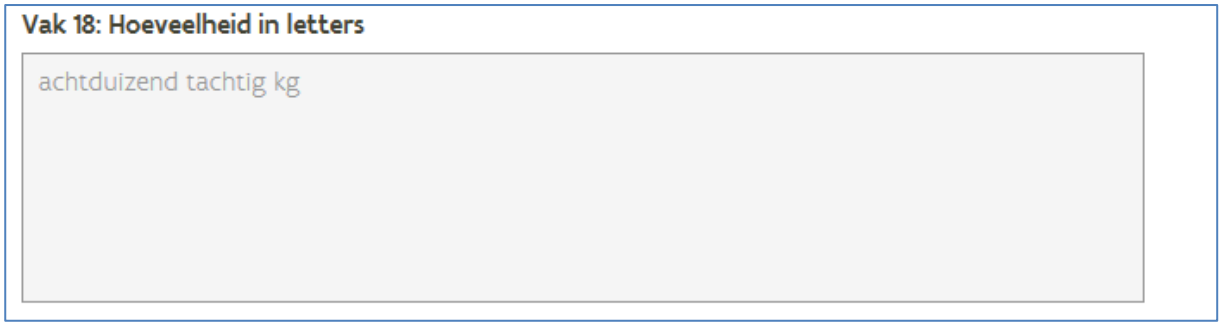
➢ Vak 17: Hoeveelheid in cijfers en de Meeteenheid.

Vul de betrokken hoeveelheid in en selecteer de juiste eenheid via de drop-down box bij het vak 'meeteenheid'. Het gewicht mag geen komma's bevatten.



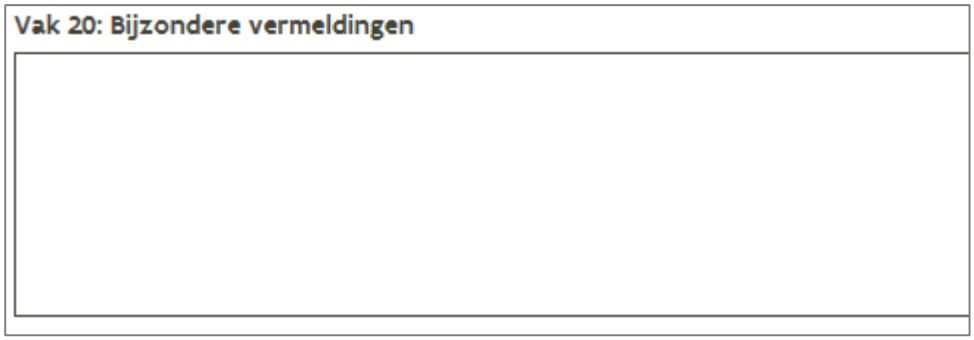
- Vak 18: Hoeveelheid in letters

De betrokken hoeveelheid in letters wordt automatisch ingevuld op basis van het in vak 17 ingevulde getal.



- Vak 20: Bijzondere vermeldingen

Vul de bijzondere vermeldingen in indien er zijn opgelegd door de wetgeving.



<u>Opmerkingen:</u>

Indien er nog bijkomende opmerking zijn die u aan de dienst Certificaten wilt overmaken, dan kunt u deze in het vak 'Opmerkingen' ingeven (vb. wie het certificaat komt ophalen, wanneer, ...).

<u>Overdracht van rechten:</u>

Indien u de rechten van het certificaat wilt overdragen, dan moet u dit aanvinken.

Het volgende scherm verschijnt dan:

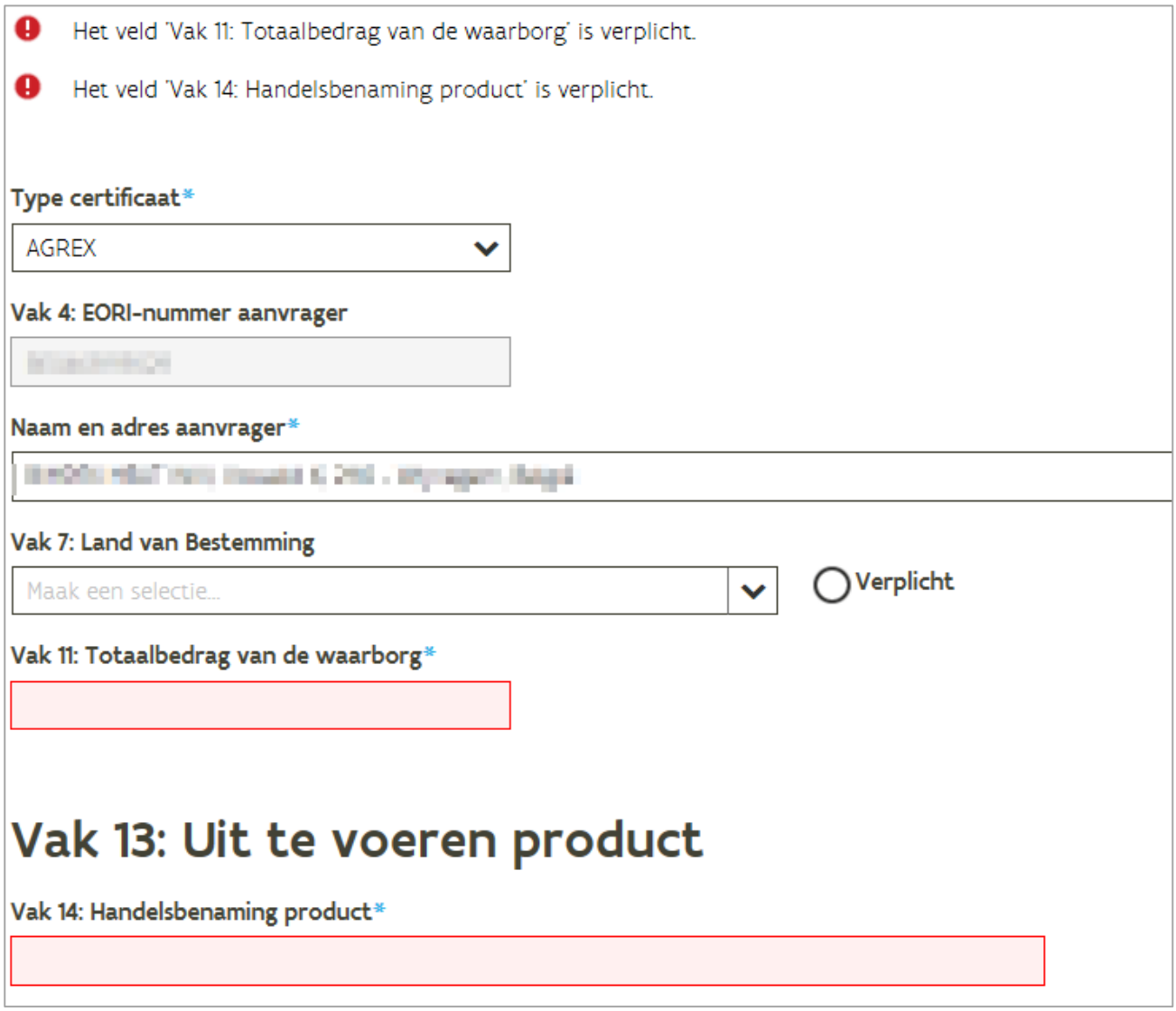
Dit zijn verplichte velden en moeten ingevuld worden.

- Ofwel is de firma gekend en zal de naam en het adres van de cessionaris automatisch worden opgeladen zodra u het EORI-nummer heeft ingebracht,
- ofwel is de firma niet gekend en moet het EORI-nummer, de naam en het adres van de cessionaris door u worden ingevuld.

Onderaan rechts in het scherm staan steeds deze twee keuzeknoppen:

- Indien de aanvraag, al dan niet volledig, is ingegeven maar nog niet bewaard is en de aanvraag moet geannuleerd worden, dan kunt u onderaan het scherm rechts op de pijl klikken. U komt dan automatisch terug in het beginscherm waar u het type certificaat moet kiezen.
- indien de aanvraag mag bewaard worden dan kunt u onderaan rechts op de diskette klikken.

Indien er nog verplichte velden zijn die niet zijn ingevuld op de aanvraag wanneer u deze wilt bewaren, dan verschijnt er een foutmelding en het betrokken veld kleurt rood.



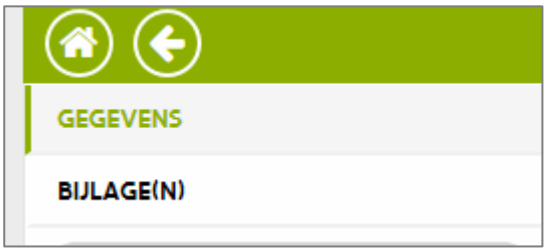
Deze velden moeten dan eerst nog ingevuld worden en daarna kan er wel bewaard worden.

Na het bewaren wordt er een nummer aan de aanvraag gegeven.

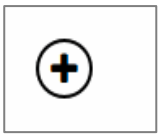
Een voorbeeld van een nummer van een uitvoercertificaataanvraag: Certificaataanvraag BE EX00042

In dit toegekende nummer staat BE voor België, EX voor uitvoer en dan een volgnummer.

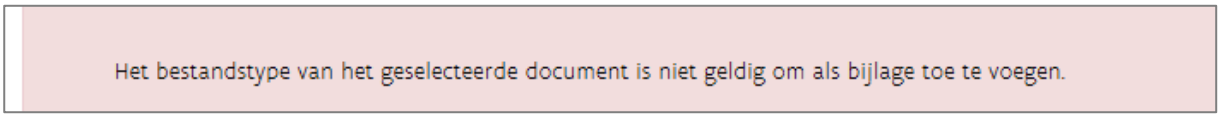
Indien er bij de aanvraag bijlagen moeten toegevoegd worden, dan kiest u links in het scherm 'bijlage(n)'.



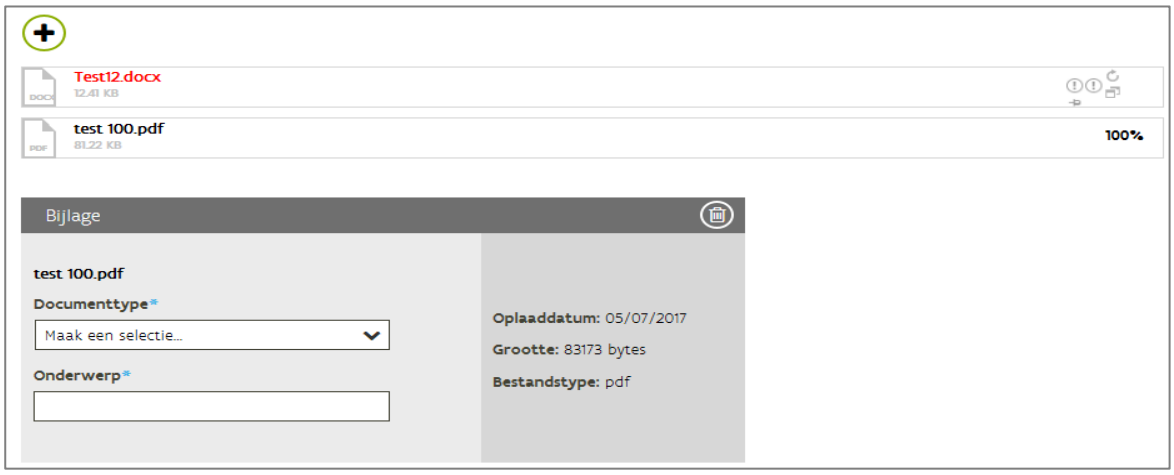
Als er op 'bijlage(n)' geklikt wordt, dan komt u in een leeg scherm terecht waar u via het plusteken de bijlage kan opladen.



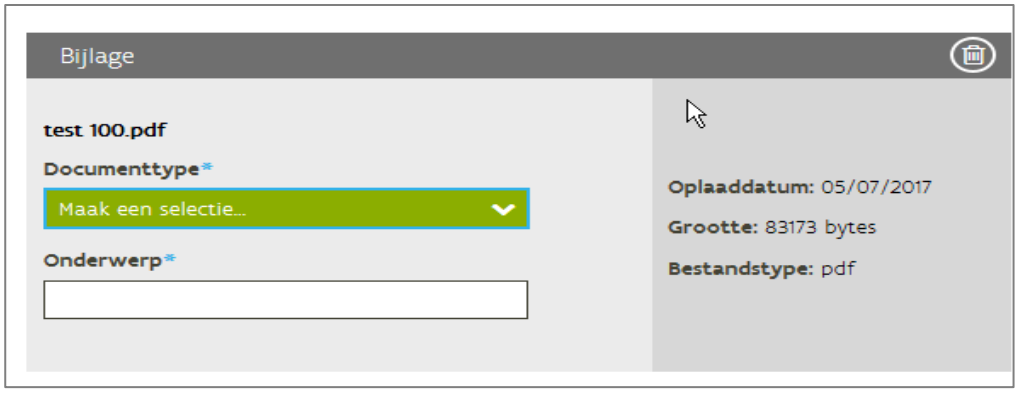
Er kunnen **enkel PDF formaten** worden opgeladen, andere formaten zijn niet mogelijk. Indien een verkeerd formaat wordt opgeladen verschijnt de volgende vermelding:



Indien het bestand niet verwijderd wordt, dan blijft het opgeladen bestand in het rood staan terwijl de goed opgeladen bestanden zwart kleuren.



Wanneer het juiste formaat is opgeladen verschijnt het volgende scherm:

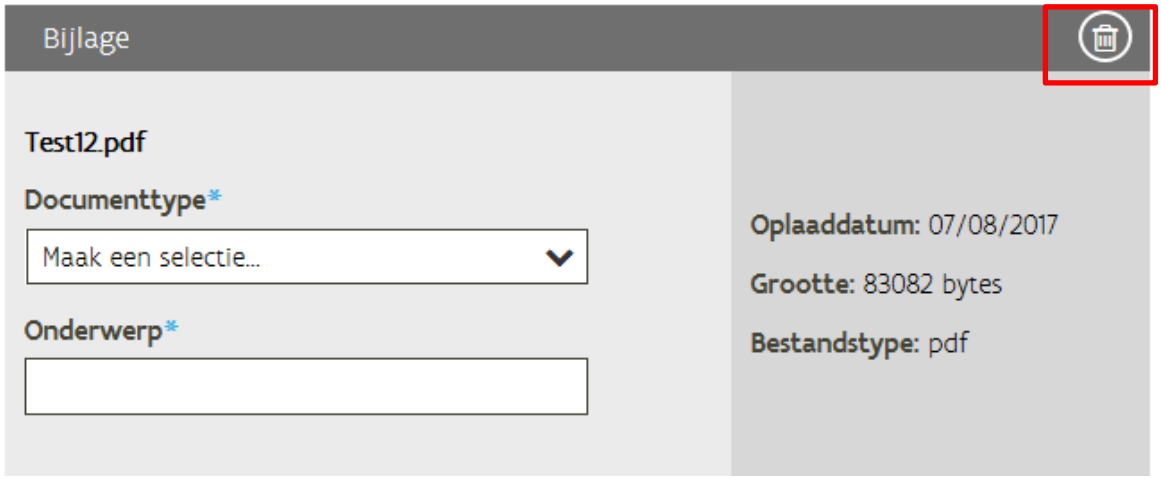


Het documenttype is een drop-down box, hier moet het juiste type voor de toegevoegde bijlage gekozen worden.

Het onderwerp van het document moet ook ingevuld worden. Dit kan bijv. het nummer van het opgeladen document zijn.

Als alle nodige documenten opgeladen zijn, kan alles bewaard worden. Hiervoor moet u onderaan rechts op de diskette drukken. Wanneer u op bewaren drukt en er staat een formaat in de bijlagen dat niet correct is, dan wordt dit document niet bewaard. Dit zal dan ook verdwenen zijn na het opslaan.

Indien u niets wilt bewaren van de opgeladen bestanden dan drukt u onderaan de pagina op de pijltjestoets of u drukt op het vuilbakje.

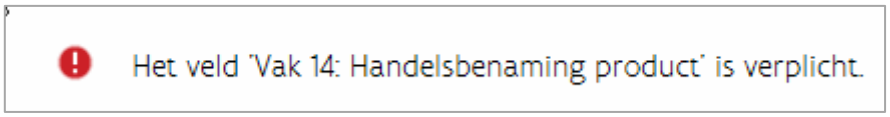


Wanneer de certificaataanvraag is afgerond, dan kunt u deze aanvraag valideren.

<u>Opmerking:</u>
U kunt ook tussentijds valideren. U hoeft dus niet te wachten tot de volledige aanvraag is ingevuld.

Als er nog gegevens verkeerd of niet ingevuld zijn, dan zullen na de validatie de betrokken vakken rood kleuren en zal er een overzicht weergegeven worden van de gevonden fouten.

Vb.

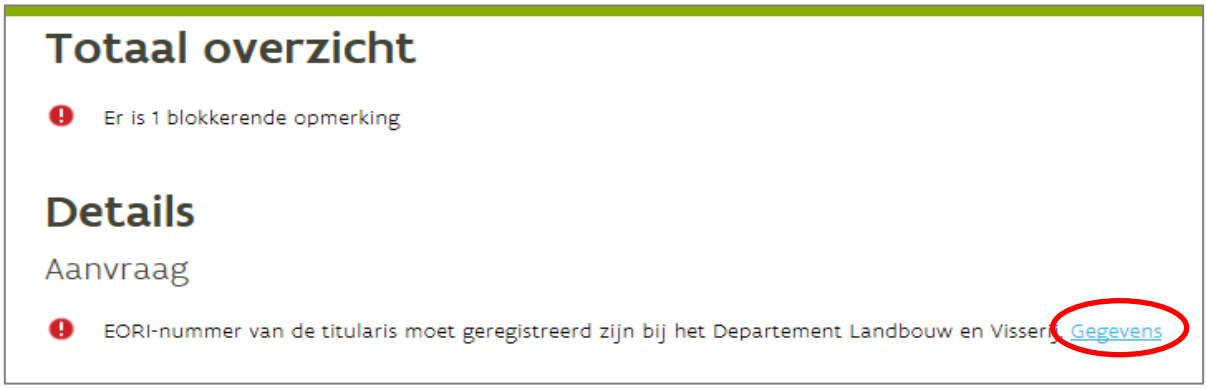


Indien alles correct is ingevuld dan krijg je volgend overzicht:

Om de aanvraag in te dienen kiest u 'Naar indienen'.

Indien de certificaataanvraag niet correct of niet volledig is ingevuld, dan verschijnt er een foutmelding.

Vb.



Deze fout moet eerst worden opgelost, pas dan kan de aanvraag ingediend worden.

Om de fout te corrigeren klikt u op Gegevens, nu komt u automatisch opnieuw in de reeds ingevulde certificaataanvraag.

U heeft ook de mogelijkheid om een certificaataanvraag in te vullen maar nog niet in te dienen. U klikt dan op de diskette. De aanvraag wordt dan bewaard en kan op een later ogenblik nog aangevuld, gecorrigeerd, gewist of ingediend worden.

Let wel op dat de verplichte velden ingevuld zijn, anders geeft de aanvraag bij het bewaren een foutmelding met blokkerende vaststellingen en kan er niet verder gegaan worden.

Bij het indienen van een volledige en correct ingevulde aanvraag verschijnt het volgende scherm:

Er zal na het indienen van de aanvraag een mail verstuurd worden naar de indiener van de aanvraag. In bijlage zal de aanvraag zitten.

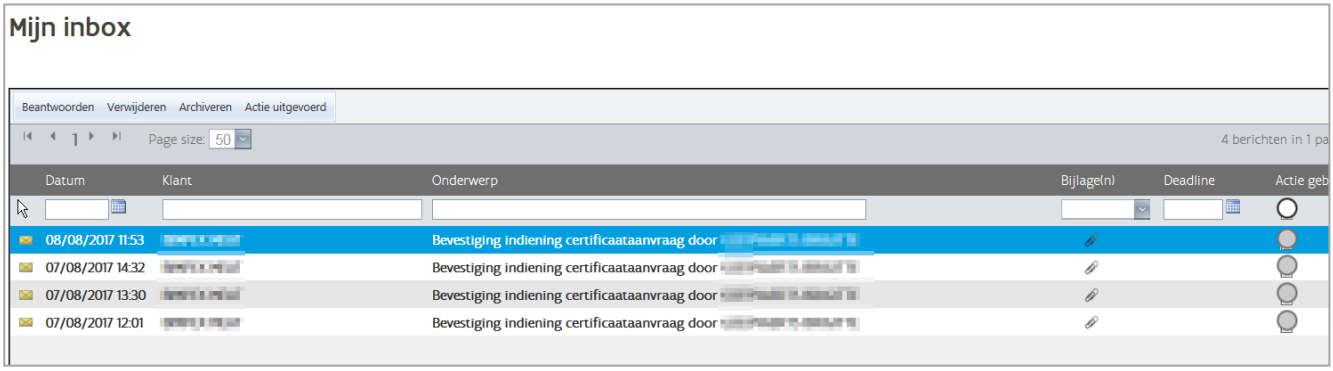
Indien alles OK is kunt u op 'Indienen' klikken.

Het volgende scherm verschijnt dan:

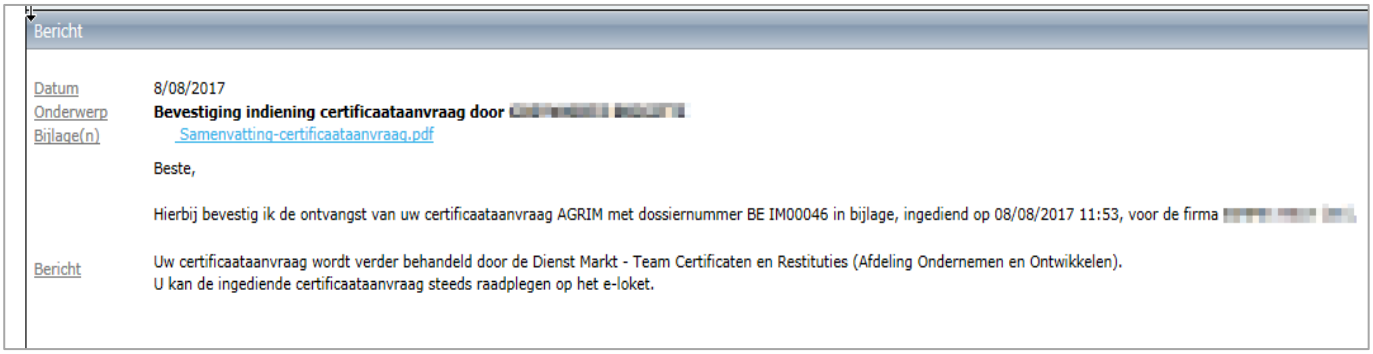
De mail die verstuurd is kunt u ook terugvinden in uw inbox op het e-loket.

Je kan deze raadplegen door op de envelop te klikken die bovenaan het scherm staat afgebeeld.

Hier kunt u alle bevestigingsmails terugvinden die verstuurd werden na het indienen van een certificaataanvraag voor de firma waarvoor u bent aangemeld, ongeacht wie de aanvraag heeft ingediend.

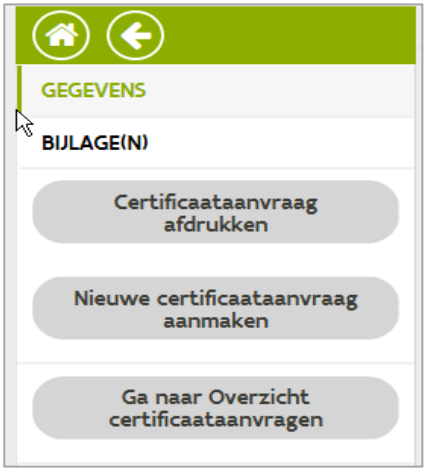


Voorbeeld van een mail ter bevestiging van de ontvangst van de certificaataanvraag:



Na het indienen van de aanvraag kunt u kiezen om:

1) de ingediende certificaataanvraag af te drukken:
   Als je dit kiest dan krijg je een overzicht van de betrokken certificaataanvraag zoals deze is ingediend.
2) een nieuwe certificaataanvraag in te dienen,
3) naar het overzicht te gaan van alle ingediende certificaataanvragen.



Opgelet:
U kunt een aanvraag verwijderen tot wanneer deze is ingediend.
Dit kunt u doen door links in het scherm voor 'Certificaataanvraag verwijderen' te kiezen.

Zoals je kan zien kan je ook voor het indienen van de certificaataanvraag de aanvraag reeds afdrukken. Dit zal dan een 'werkversie' zijn die je kan opvragen.

Volmachten:

Wanneer u van firma('s) een volmacht heeft en u drukt op 'overzicht certificaataanvragen', dan krijgt u het overzicht van de certificaataanvragen die zijn ingediend en deze die bewaard zijn, door zowel u als door iemand anders, voor de firma voor wie u ingelogd bent.

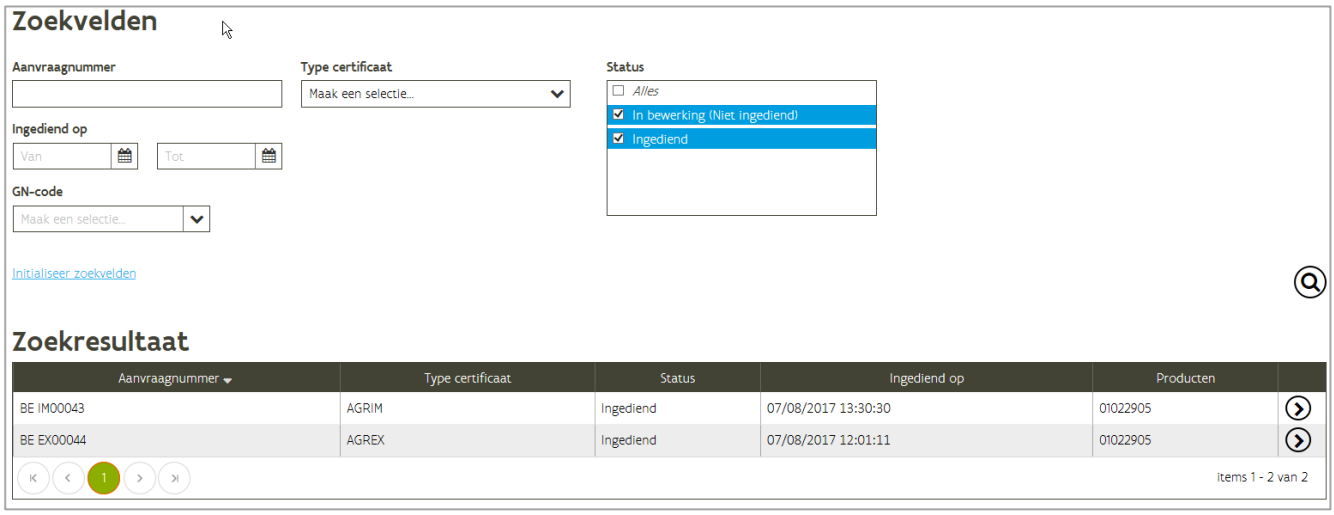
Overzicht Certificaataanvragen:

Wanneer je kiest voor het overzicht van de certificaataanvragen dan kan je één of meerdere aanvragen opzoeken.

In dit overzicht kunnen zowel de ingediende aanvragen als de aanvragen die in bewerking zijn (niet ingediende) worden opgezocht.

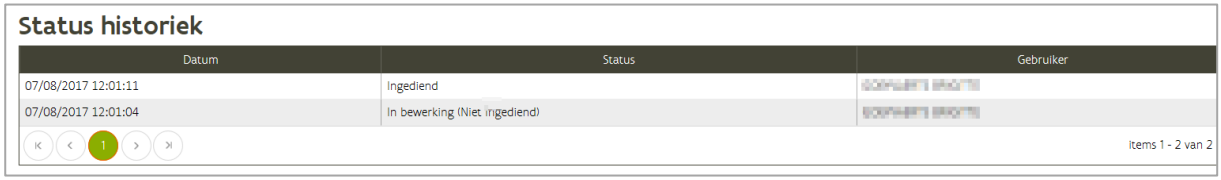
Dit kan je doen door één of meerdere van deze zoekopdrachten te kiezen:

- Aanvraagnummer,
- Type certificaat,
- Ingediend op,
- GN-code,
- Of op status (alles, in bewerking, ingediend).



Als u in de grid 'zoekresultaat' klikt op het pijltje ' ' naast een aanvraagnummer, dan komt u in de certificaataanvraag terecht.

In dit scherm kan je ook kiezen voor 'Status historiek' en dan kan je alle gebruikers opzoeken die deze aanvraag behandeld hebben, met de bijhorende data.



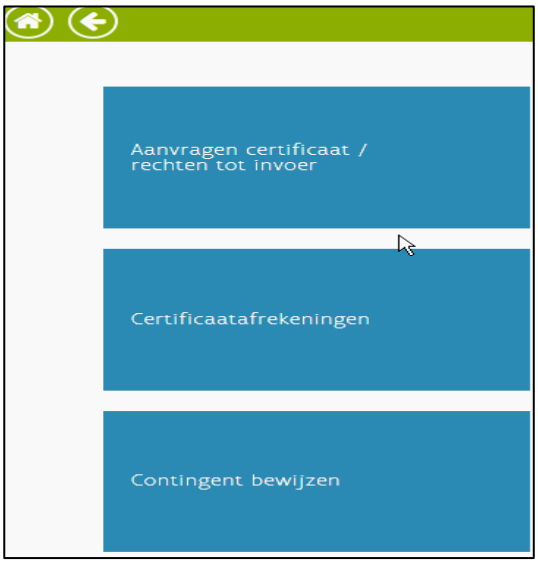
U heeft steeds links bovenaan in het scherm volgende keuzemogelijkheden:

- als u kiest voor het huisje dan gaat u terug naar het vorige hoofdscherm,
- als u kiest voor de pijltjestoets dan gaat u terug naar het vorige scherm.

2.2 CERTIFICATEN IN- EN UITVOER (HOME)

- Kies voor 'Certificaten in- en uitvoer' wanneer u terug naar het beginscherm wilt gaan.

Wanneer u hier op klikt, dan komt u in het volgende scherm terecht:



2.3 AANMAKEN VAN EEN AANVRAAG VOOR RECHTEN TOT INVOER

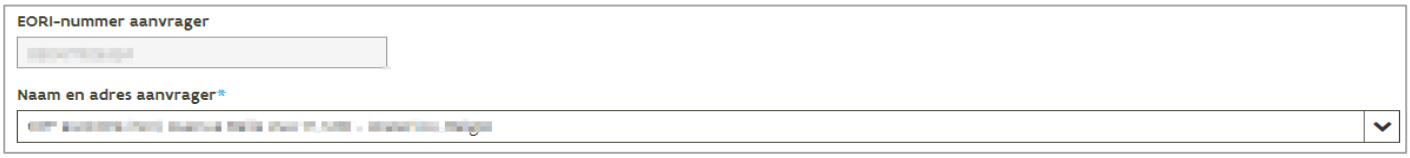
Opmerking: Alle vakken waar bij de omschrijving een asterisk (*) staat, moeten verplicht worden ingevuld.

Selecteer 'Nieuwe aanvraag rechten tot invoer aanmaken'.

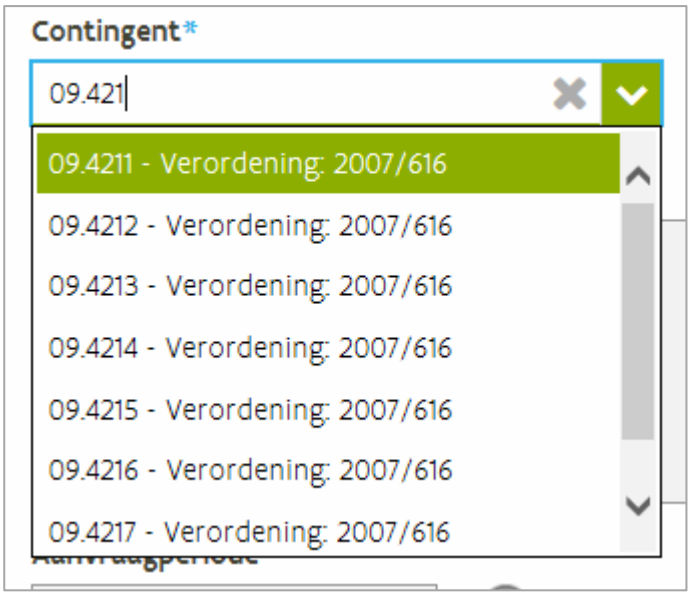
- Het vak 'EORI-nummer aanvrager' en het vak 'Naam en adres aanvrager' zijn verplichte velden.

Deze worden door het programma automatisch ingevuld op basis van de firma die gekozen is bij de keuzemogelijkheid 'Voor wie?'.

Als de firma meerdere vestigingen heeft dan kan via de drop-down box de juiste vestiging gekozen worden.



- Het vak contingent is een drop-down box.



In het vak contingent kiest u het contingent via de drop-down box of u vult dit zelf volledig in.
Let er op dat u het punt in het contingentnummer typt.

Opmerking:
Wanneer u een contingent hebt ingevuld dat u nadien wilt wissen, dan kunt u hiervoor op het kruisje klikken.

Op basis van het gekozen contingent worden automatisch de vakken 'Groep' (indien van toepassing), 'Verordening omschrijving' en de 'Aanvraagperiode' ingevuld.

De aanvraagperiode die automatisch verschijnt, is de eerste periode waarin een aanvraag van rechten tot invoer kan *ingediend* worden. Dit is of de lopende aanvraagperiode of de eerst volgende.

Indien de aanvraag wordt ingevuld op een dag die niet tijdens deze aanvraagperiode valt of in een aanvraagperiode die nog niet openstaat, kan de aanvraag wel bewaard worden, maar eerst later ingediend.

Opmerking:

Voor bepaalde contingenten voorziet de wetgeving een "*referentiehoeveelheid*". Deze referentiehoeveelheid is de maximale hoeveelheid die door de aanvrager mag aangevraagd worden.

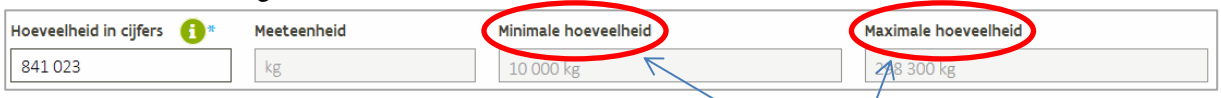
Indien er voor het aangevraagde contingent een referentiehoeveelheid van toepassing is, dan wordt dit automatisch aangevinkt in het scherm.

Voor de andere contingenten voorziet de wetgeving geen referentiehoeveelheid maar een minimale en maximale hoeveelheid die mag aangevraagd worden.
Dan verschijnen er naast het vak 'Hoeveelheid in cijfers' en 'Meeteenheid' 2 extra vakken die automatisch worden ingevuld overeenkomstig het gekozen contingent en de betrokken aanvraagperiode (zie volgend punt).

- De hoeveelheid die in het vak 'Hoeveelheid in cijfers' moet worden ingevuld moet een geheel getal zijn en mag dus geen komma's bevatten.
  De meeteenheid wordt automatisch ingevuld op basis van het gekozen contingent.

<u>Scherm wanneer er een referentiehoeveelheid is:</u>

<u>Scherm wanneer er geen referentiehoeveelheid is:</u>

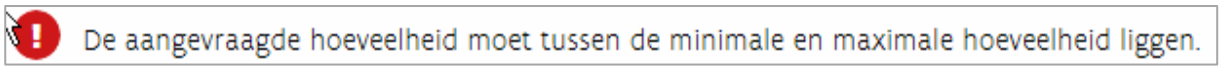


Wanneer er geen referentiehoeveelheid is maar wel een minimale en maximale hoeveelheid, dan moet de ingevulde hoeveelheid in cijfers logischerwijze binnen deze *range* vallen.

Indien de aangevraagde hoeveelheid niet binnen deze range valt, zal het vak rood kleuren wanneer de aanvraag bewaard of ingediend

wordt.

Er zal dan ook een foutvermelding verschijnen bovenaan het scherm:

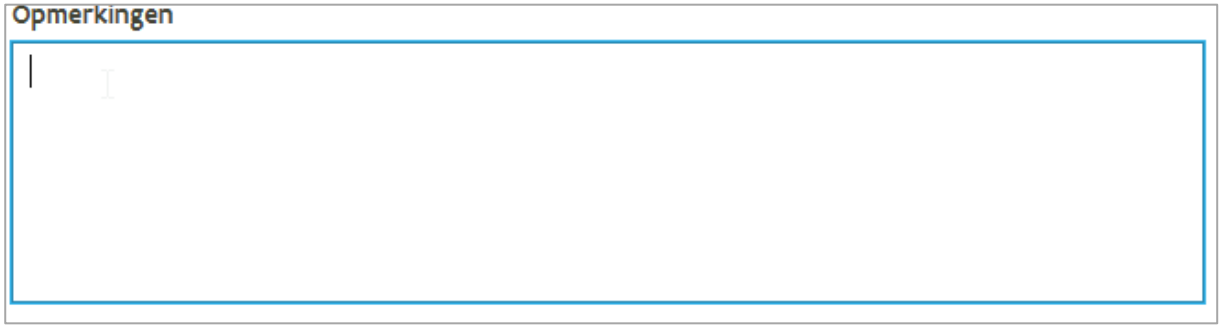


Om verder te kunnen gaan moet de aangevraagde hoeveelheid aangepast worden.

- Het vak 'Totaalbedrag van de zekerheid' moet verplicht ingevuld worden.

Het € teken verschijnt automatisch wanneer u in dit vak klikt.

- Indien u een bijkomende opmerking voor de dienst Certificaten wilt toevoegen, dan kunt u deze in het vak 'Opmerkingen' ingeven .



Onderaan rechts in het scherm staan deze twee keuzeknoppen:

- Indien de aanvraag, al dan niet volledig, is ingegeven maar nog niet bewaard is en de aanvraag moet geannuleerd worden, dan kunt u onderaan het scherm rechts op de pijl klikken. De door u ingevulde velden worden dan gewist.
- indien de aanvraag mag bewaard worden dan kunt u onderaan rechts op de diskette klikken.

Indien er nog verplichte velden zijn die niet zijn ingevuld op de aanvraag wanneer u deze wilt bewaren, dan verschijnt er een foutmelding en het betrokken veld kleurt rood.

Vb.:

Indien alles correct is ingevuld en u drukt op bewaren, dan wordt er een nummer aan de aanvraag gegeven. Dit nummer is bovenaan het scherm te zien.

Bijv.:

In dit toegekende nummer staat BE voor België en RI voor rechten tot invoer en dan een volgnummer.

Onderaan het scherm verschijnt dan ook 'Status historiek' van de betrokken bewaarde aanvraag.

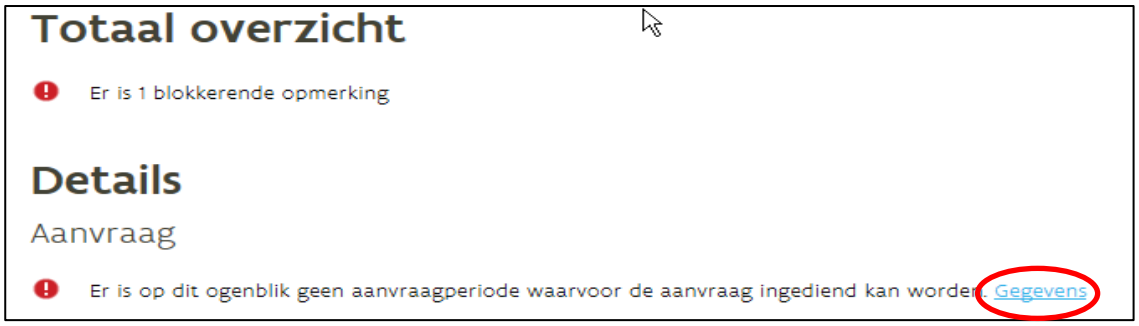
Bijv.:

Wanneer de aanvraag is ingevuld en u deze wilt indienen, dan drukt u onderaan rechts op het vak 'Naar indienen'.

<u>Opmerking:</u>

Zoals eerder vermeld kan een aanvraag niet ingediend worden wanneer de datum van indienen niet valt binnen de aanvraagperiode die gekoppeld is aan het gekozen contingent.

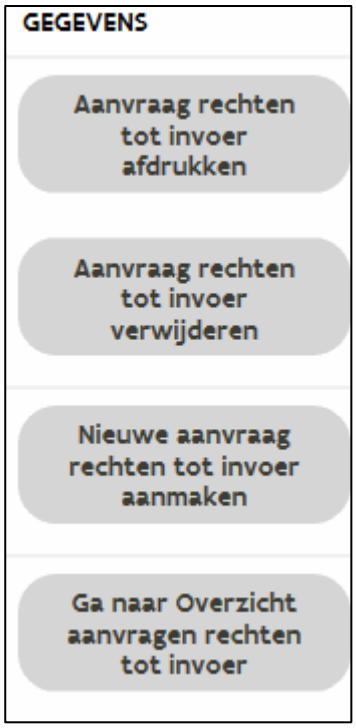
Wanneer de aanvraag op een vroegere datum wordt ingediend dan verschijnt volgende foutboodschap:



Wanneer u op Gegevens klikt, komt u automatisch opnieuw in de reeds ingevulde aanvraag van rechten tot invoer.

U kunt deze bewaarde aanvraag op het juiste tijdstip, dus op een dag die valt binnen de aanvraagperiode, indienen.

Na het bewaren kan u links in het scherm volgende keuzemogelijkheden kiezen:



Zoals u kunt zien kunt u de aanvraag voor het indienen reeds afdrukken.
Dit is dan een 'werkversie' waarin volgende gegevens vermeld staan:

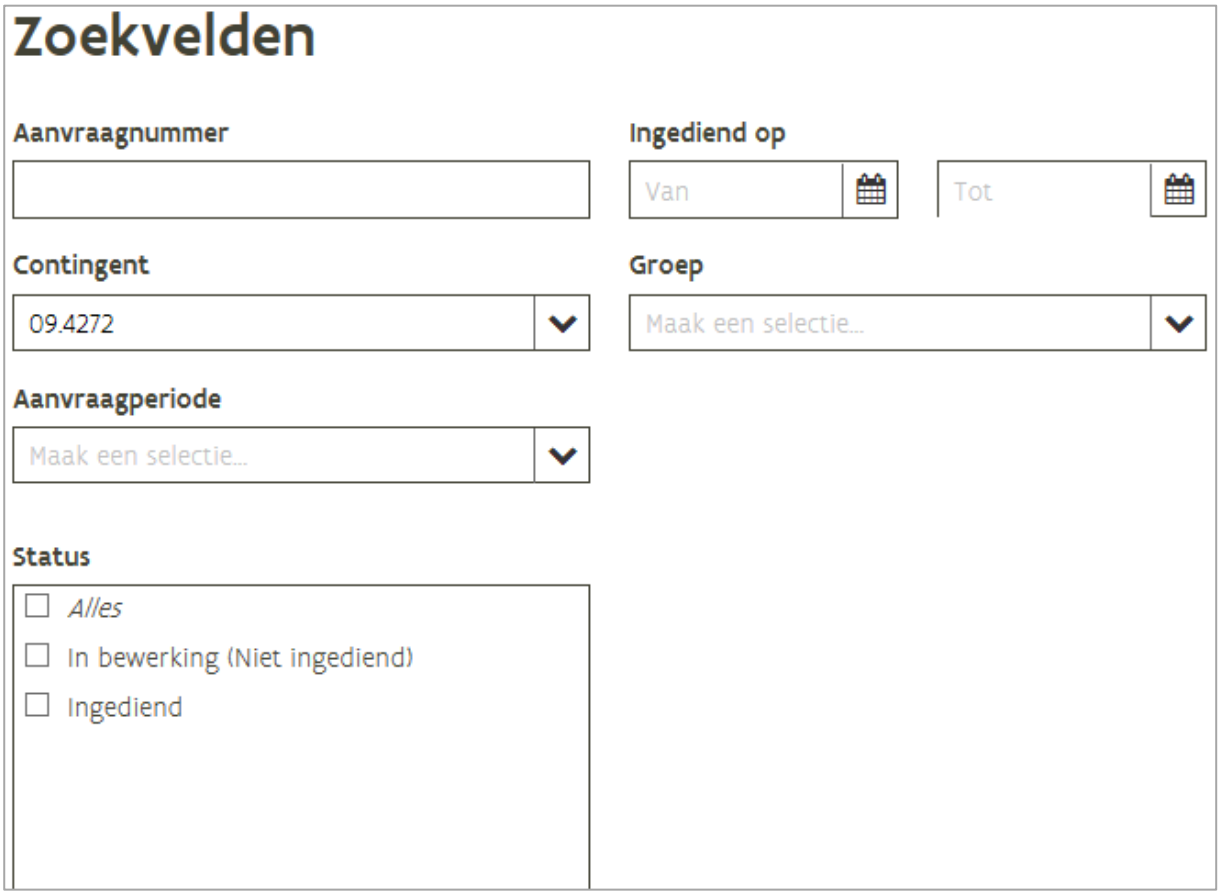
- de algemene dossiergegevens,
- de gegevens van de aanvraag rechten tot invoer,
- alle opmerkingen (blokkerende, belangrijke en informatieve),
- de verbintenissen en verklaringen.

Wanneer de aanvraag nog niet is ingediend, dan kunt u deze nog steeds verwijderen.
!Let er wel op dat een ingediende aanvraag niet meer kan verwijderd worden!

Wanneer u een nieuwe aanvraag wilt aanmaken, dan kiest u voor 'Nieuwe aanvraag rechten tot invoer aanmaken'.

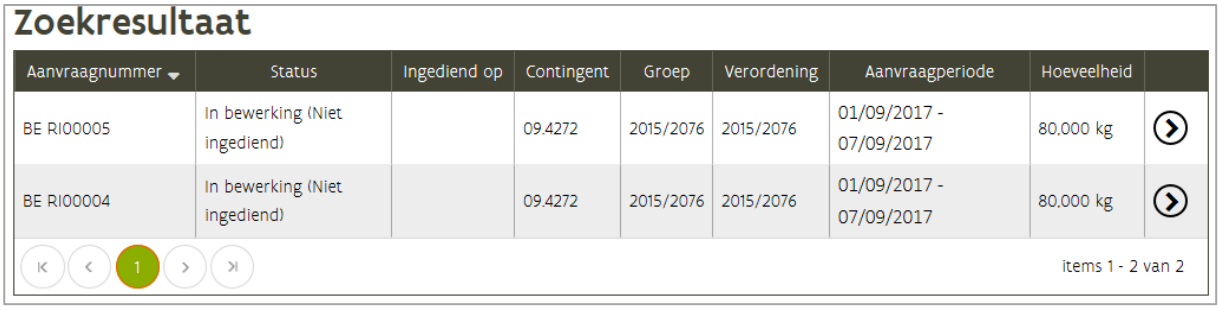
U kunt ook naar het overzicht gaan van alle aanvragen voor rechten tot invoer die bewaard en/of ingediend.

Dit overzicht ziet er als volgt uit:



U kan dan de bewaarde of ingediende aanvragen opzoeken door gebruik te maken van een aantal parameters zoals het aanvraagnummer, de status, het contingent, de datum van indiening en de aanvraagperiode.

Door de parameter in te vullen en op het vergrootglas te klikken verschijnt dan het volgende overzicht:



Zoekresultaat

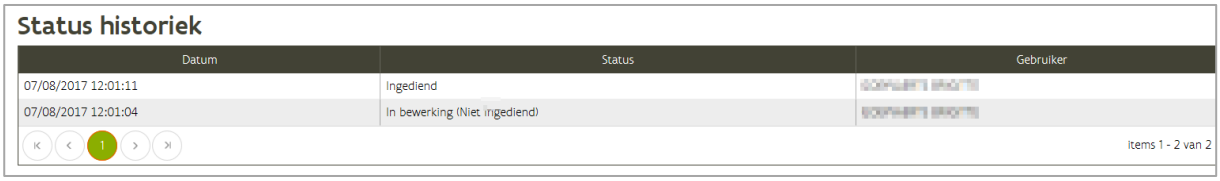
Aanvraagnummer	Status	Ingediend op	Contingent	Groep	Verordening	Aanvraagperiode	Hoeveelheid	
BE RI00005	In bewerking (Niet ingediend)		09.4272	2015/2076	2015/2076	01/09/2017 - 07/09/2017	80.000 kg	
BE RI00004	In bewerking (Niet ingediend)		09.4272	2015/2076	2015/2076	01/09/2017 - 07/09/2017	80.000 kg	

1

items 1 - 2 van 2

Als u in de grid 'zoekresultaat' klikt op het pijltje ' ' naast een aanvraagnummer, dan komt u in de aanvraag terecht.

In dit scherm kunt u de 'Status historiek' consulteren en dan kunt u alle gebruikers zien die deze aanvraag behandeld hebben, met de bijhorende data.



Status historiek

Datum	Status	Gebruiker
07/08/2017 12:01:11	Ingediend	
07/08/2017 12:01:04	In bewerking (Niet ingediend)	

Items 1 - 2 van 2

U heeft steeds links bovenaan in het scherm volgende keuzemogelijkheden:

- als u kiest voor het huisje dan gaat u terug naar het vorige hoofdscherm,
- als u kiest voor de pijltjestoets dan gaat u terug naar het vorige scherm.