

Handleiding

Fytoweb > Meststoffen > online aanvraag

Inhoudsopgave

	In dit document gebruikte afkortingen.....	3
1	Toepassingsgebied van de handleiding.....	4
2	Configuratie van het systeem.....	4
2.1	Gebruikstaal.....	5
2.1.1	Mozilla Firefox.....	5
3	Hoe krijgt u toegang?.....	5
3.1	Registratie / aanmaak van een account.....	6
3.2	Toegang tot de bedrijven.....	7
3.2.1	Lokale beheerder.....	7
3.2.2	Andere gebruikers.....	8
3.2.3	Gebruiker met toegang tot verschillende bedrijven.....	8
3.2.4	Wachtwoord vergeten.....	8
3.2.5	Wijziging van het mailadres en van het wachtwoord.....	9
3.3	Delegatie aan een consultant - principe.....	9
4	"Fytoweb > online aanvraag" - Hoofdscherm.....	10
4.1	Hoofdscherm - Principe van de tabel.....	10
4.2	Hoofdscherm - Menu - Nieuwe Aanvraag.....	10
4.3	Hoofdscherm - Portfolio.....	11
4.3.1	Gedelegeerde producten.....	12
4.3.2	Producten - aanvraag van hernieuwing/wijziging.....	12
4.3.3	Dossier in voorbereiding.....	12
4.3.4	Ingediende dossiers.....	13
4.3.5	Gefinaliseerd dossier.....	13
5	Beheer van de gegevens van het bedrijf - Account.....	14
5.1	Centraal paneel "bedrijf".....	14
5.2	Algemene principes.....	15
5.2.1	Optie "actief"/"inactief".....	15
5.2.2	Andere opties.....	16
5.3	Tabblad "contactpersoon".....	16
5.4	Tabblad "facturatie-adres".....	17
5.5	Tabblad "productiesites".....	18

5.5.1	Productiesites van een bedrijf.....	18
5.5.2	Consultant - Productiesite van een derde bedrijf.....	19
5.6	Tabblad "Delegatie".....	19
5.6.1	Delegatie om nieuwe aanvragen aan te maken.....	20
5.6.2	Delegatie die specifiek is voor een ontheffing of toelating (of meerdere).....	21
5.6.3	Wissen van een delegatie of van een consultant.....	21
5.6.4	Delegatie zonder gebruik van "Fytoweb > online aanvraag".....	22
5.6.5	Kopie van de Communicatie aan de houder van de ontheffing/toelating.....	22
6	Indienen van een aanvraag.....	23
6.1	Indienen van een nieuwe aanvraag.....	23
6.1.1	Nieuwe aanvraag van ontheffing.....	23
6.1.1.1	Tabblad "Contact info".....	23
6.1.1.2	Tabblad "Aanvraag".....	24
6.1.1.2.1	Tabblad "aanvraag" - informatie over de aanvraag.....	24
6.1.1.2.2	Tabblad "aanvraag" - informatie over het product.....	25
6.1.1.3	Tabblad "documenten".....	27
6.1.1.4	Optie "Print" - "indieningsverslag".....	27
6.1.1.5	Knop "indienen".....	27
6.1.2	Nieuwe toelatingsaanvraag.....	28
6.1.2.1	Tabblad "aanvraag" - informatie over de aanvraag.....	28
6.1.2.2	Tabblad "aanvraag" - informatie over het product.....	28
6.1.3	Aanvraag van een certificaat voor een meststof.....	29
6.1.4	Aanvraag van afgeleide ontheffing.....	29
6.1.5	Vertaling of kopie van een ontheffing.....	30
6.2	Aanvraag van hernieuwing/wijziging van een bestaande ontheffing/toelating.....	32
6.2.1	Indienen van een aanvraag van hernieuwing/wijziging.....	32
6.2.2	Indienen van de aanvraag - In te voeren informatie.....	32
6.3	Indienen van een aanvraag door een consultant.....	34
6.3.1	Consultant & aanvraag van een delegatie.....	34
6.3.2	Consultant & indiening van een aanvraag.....	34
6.3.2.1	Indienen van een nieuwe aanvraag.....	34
6.3.2.2	Aanvraag voor een bestaande ontheffing/toelating.....	35
6.3.2.3	Consultant & de productiesite.....	36
7	Toegangsbeheer.....	37
7.1	Toevoegen van een gebruiker.....	37
7.2	Configuratie van de specifieke rechten van de gebruiker.....	38
8	Varia.....	40

8.1	Gegevensbescherming.....	40
8.2	Tricks & tips (LEES MIJ)	40
8.2.1	Navigatie "Fytoweb > online aanvraag"	40
8.2.2	Alvorens de eerste aanvraag in te dienen	40
8.3	Veelgestelde vragen (FAQ).....	41
8.3.1	Moet men echt "Fytoweb > online aanvraag" gebruiken?.....	41
8.3.2	Binnen welke termijn worden de dossiers verwerkt?.....	41
8.3.3	Welke informatie is zichtbaar op "Fytoweb > online aanvraag"?.....	41
8.3.4	Na hoeveel tijd wordt de informatie zichtbaar op "Fytoweb > zoeken"?.....	41
8.3.5	Mijn account is geblokkeerd.....	41
8.3.6	Commentaar op deze handleiding?.....	41
8.3.7	Wat betekent het woord "PANAMA" dat voorkomt in de applicatie?.....	42

In dit document gebruikte afkortingen

"Fytoweb > online aanvraag" of "applicatie": applicatie om online aanvragen in te dienen via "www.fytoweb.be > Meststoffen > online aanvraag".

DGM: Dienst Gewasbeschermingsmiddelen en Meststoffen, verantwoordelijk voor de behandeling van de dossiers

Aanvraag: een dossier dat door een bedrijf wordt ingediend bij de DGM.

Aanvrager: persoon die de dossiers indient voor de aanvraag van een ontheffing/toelating uit naam van een bedrijf

Consultant: aanvrager die een dossier indient uit naam van een derde bedrijf

Lokale beheerder: gebruiker verantwoordelijk voor het beheer van de gebruikers binnen zijn bedrijf en die gebruikers van zijn bedrijf kan toevoegen of schrappen.

1 Toepassingsgebied van de handleiding

De dienst Gewasbeschermingsmiddelen en Meststoffen ontwikkelde een applicatie waarmee via www.fytoweb.be online aanvragen ingediend kunnen worden voor meststoffen (en aanverwante producten), gewasbeschermingsmiddelen, alsook aanvragen voor proeven voor gewasbeschermingsmiddelen en de verkochte hoeveelheden gewasbeschermingsmiddelen. Deze applicatie heet in dit document "Fytoweb > online aanvraag" of "applicatie".

In vergelijking met de "papieren" aanvraag, verandert alleen het communicatiemiddel tussen de industrie en de overheid. De procedure op zich en de wetgeving veranderen niet.

Momenteel is de applicatie functioneel voor:

- meststoffen,
- bodemverbeterende middelen,
- teeltsubstraten,
- zuiveringsslib en
- aanverwante producten.

De applicatie (en deze handleiding) is NIET functioneel voor:

- aanvragen voor gewasbeschermingsmiddelen
- aanvragen voor proeven voor gewasbeschermingsmiddelen
- de overdracht van de hoeveelheden verkochte bodembeschermingsmiddelen.

Deze aanvragen dienen steeds te worden ingediend per brief.

De applicatie heeft 3 interfaces:

- Fytoweb > online aanvraag (Front-Office): gebruikt door de aanvragers om hun aanvraagdossiers in te dienen
- Back-Office: gebruikt door de DGM om de aanvragen te behandelen
- Fytoweb > zoeken: vervangt de vroegere lijst van de ontheffingen/toelatingen. De zoekfunctie is toegankelijk via www.fytoweb.be > meststoffen > zoeken.



Figuur 1: Schema van de applicatie

2 Configuratie van het systeem

De applicatie werd geoptimaliseerd om gebruikt te worden samen met Mozilla Firefox. Deze webbrowser kan worden gedownload via <https://www.mozilla.org/nl/firefox/new/>

Een aantal tips voor een geslaagde browse-ervaring vindt u terug in punt 8.2.

De toepassing werkt niet met Internet Explorer 7 tot 10, met Google Chrome en met Edge.


Nadat u de verbinding tot stand hebt gebracht, kan het gebeuren dat Firefox vraagt om een pop-up te openen. Daarom moet u, wanneer u dat bericht ziet verschijnen, in de internetbrowser aangeven dat pop-ups toegestaan zijn.

2.1 Gebruikstaal

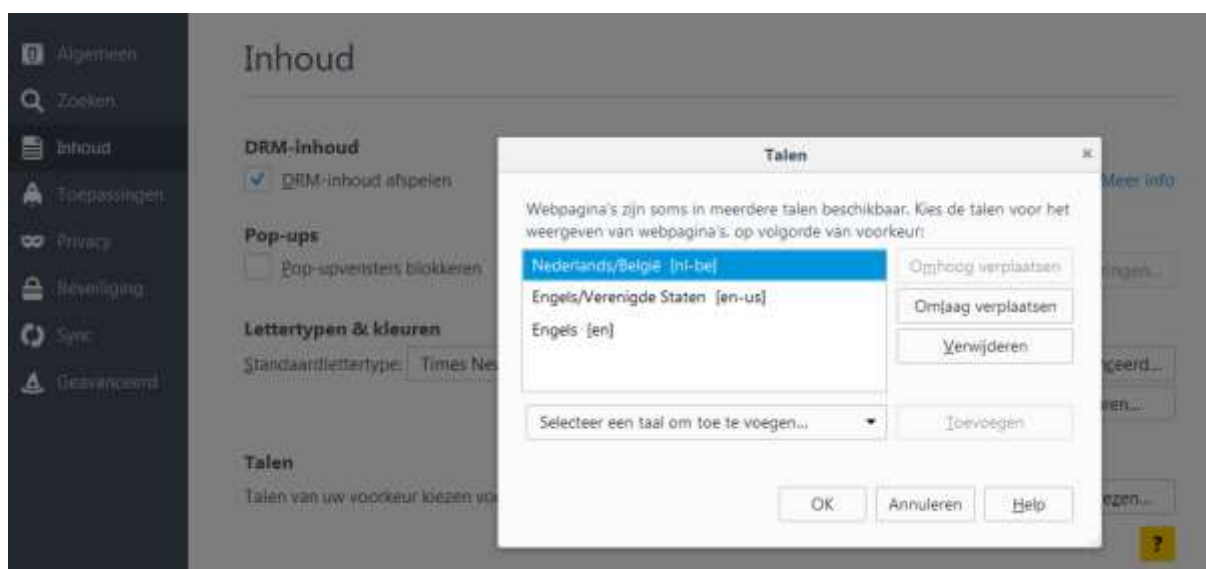
"Fytoweb > online aanvraag" kan worden gebruikt in het Frans, Nederlands en het Engels. De taal wordt gekozen in de opties van de webbrowser.

2.1.1 Mozilla Firefox

Voor Mozilla Firefox kunt u de taal veranderen via het tabblad "opties". Dit tabblad is toegankelijk:

- Via "Extra" > "opties" in de bovenste balk
- via het pictogram  bovenaan rechts in de browser.

Vervolgens kiest u "inhoud" > "talen" > "kiezen". De taal helemaal bovenaan in het lijstje is de taal van de applicatie.



Figuur 2: Firefox: de taal kiezen

3 Hoe krijgt u toegang?

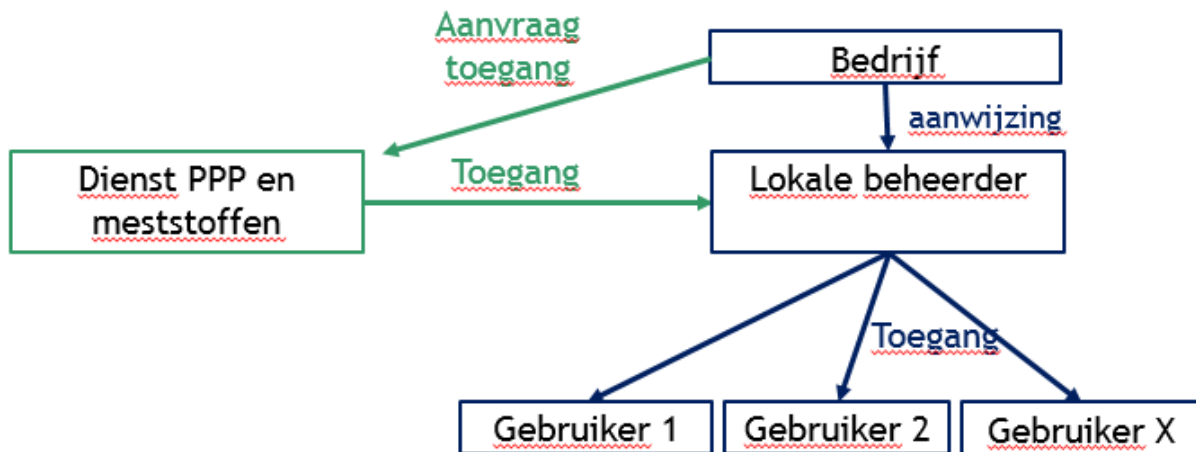
"Fytoweb > online aanvraag" is toegankelijk:

- via de site www.fytoweb.be > meststoffen of
- via de link: <https://apps.health.belgium.be/panamaFrontOffice/>.¹

Voor u de applicatie een eerste keer kunt gaan gebruiken, moet u zich registreren. Dit is een veiligheidsmaatregel. U kunt een nieuwe account aanmaken via het scherm waarmee u toegang krijgt tot de applicatie.

¹ Wanneer u de applicatie opslaat als bladwijzer, dan moet u dit (korte) adres registreren en niet het adres dat verschijnt in de browser (dat is veel langer)

Elk bedrijf dat de applicatie gebruikt, moet een "lokale beheerder" aanduiden. Deze specifieke account wordt aangemaakt door de DGM. De lokale beheerder is verantwoordelijk voor het beheer van de gebruikers binnen zijn organisatie. Zodra de account van de lokale beheerder is aangemaakt, kan de eigenaar van de account bijkomende ID's toevoegen of schrappen voor andere gebruikers van het bedrijf.



Figuur 3: beheer van de toegangen tot de applicatie

Om toegang te krijgen, moeten 3 etappes worden afgewerkt:

- 1) De gebruiker moet een account aanmaken.
- 2) De gebruiker moet de gebruiksrechten krijgen via de DGM of via de lokale beheerder.
- 3) De gebruiker kan inloggen.

3.1 Registratie / aanmaak van een account

Gebruikers moeten zich registreren op de internetsite van de FOD alvorens hen toegang wordt verleend.

Deze registratie kan gebeuren via: <https://apps.health.belgium.be/panamaFrontOffice/> > "een nieuwe account aanmaken"

federal public service
HEALTH, FOOD CHAIN SAFETY AND ENVIRONMENT

Gelieve in te loggen met uw e-mailadres en wachtwoord

E-mailadres:

Wachtwoord:

LOG IN

Uw wachtwoord vergeten?
Nieuwe gebruiker aanmaken

Figuur 4: verbinding met Fytovet > online aanvraag

Welkom op het registratiescherm van de FOD

Om te registreren moet uw e-mailadres doorgeven, dat e-mailadres moet geldig zijn om de toegangen tot de toepassingen te verkrijgen.
Het paswoord moet minstens 7 karakters lang zijn en ten minste één cijfer, één hoofdletter en één kleine letter bevatten.

Naam

Voornaam

E-mail

Taal

Paswoord

Bevestig paswoord

Figuur 5: scherm voor de aanmaak van een nieuwe account

Wanneer alle informatie is ingevoerd en de gebruiker klikt op "registreren", verschijnt een bevestigingsscherm. Vervolgens krijgt de gebruiker een e-mail met daarin de bevestiging van zijn registratie.

3.2 Toegang tot de bedrijven

3.2.1 Lokale beheerder

Elke organisatie heeft een "lokale beheerder" nodig om de applicatie te kunnen gebruiken. De lokale beheerder is verantwoordelijk voor het beheer van de gebruikers binnen zijn organisatie en kan op die manier gebruikers toevoegen of schrappen (zie punt 7.1). De lokale beheerder moet, na registratie zoals beschreven in punt 3.1, het formulier "aanmaak van een lokale beheerder" volledig ingevuld via mail versturen naar de DGM.

Een Word-versie van dit document kan worden gedownload op Fytoweb.

Wanneer de beheerdersrechten zijn toegekend, krijgt de lokale beheerders daar een mail van en kan hij inloggen. De verbinding gebeurt via zijn mailadres en zijn wachtwoord, via de link vermeld in punt 3 of via Fytoweb > meststoffen > online aanvraag.

3.2.2 Andere gebruikers

De andere gebruikers kunnen, na registratie beschreven in punt 3.1, contact opnemen met hun lokale beheerder om toegang te krijgen.

Nadat hij toegang heeft gekregen van de lokale beheerder, krijgt de gebruiker een bevestigingsmail.

Eens de toegang werd verleend, kan de gebruiker inloggen met zijn e-mailadres en zijn wachtwoord, via de link vermeld in punt 3 of via Fytoweb > meststoffen > online aanvraag.

3.2.3 Gebruiker met toegang tot verschillende bedrijven.

Na de *ad hoc*-rechten verkregen te hebben, kan een gebruiker toegang krijgen tot 2 of meerdere bedrijven. Nadat hij verbinding heeft gemaakt met zijn mailadres en zijn wachtwoord, moet de gebruiker via zijn account kiezen met welk bedrijf hij verbinding wenst te maken. Nadat het bedrijf werd gekozen, dient hij enkel nog te klikken op "kies deze organisatie".

Id	Naam
137	DE CEUSTER MESTSTOFFEN
3332	DEMO

Figuur 6: Verbinding - keuze van een bedrijf

3.2.4 Wachtwoord vergeten

Gebruikers die hun wachtwoord zijn kwijtgeraakt, kunnen er een nieuw aanvragen via het scherm voor toegang tot "Fytoweb > online aanvraag" (

Uw wachtwoord vergeten?
Nieuwe gebruiker aanmaken

Figuur 4).

Het nieuwe wachtwoord zal dan via e-mail worden verstuurd naar het opgegeven mailadres.

3.2.5 Wijziging van het mailadres en van het wachtwoord

IN AANBOUW

3.3 Delegatie aan een consultant - principe

Een bedrijf dat meststoffen, bodemverbeterende middelen, teeltsubstraten, zuiveringslib of aanverwante producten op de Belgische markt brengt, kan het indienen van zijn aanvragen tot ontheffing of toelating delegeren aan een consultant.

De etappes die nodig zijn om een delegatie te kunnen geven aan een consultant, zijn terug te vinden onder punt 5.6 Tabblad "Delegatie".

De delegatie kan gebeuren voor nieuwe aanvragen (punt 5.6.1), voor een of meerdere of voor alle bestaande ontheffingen (punt 5.6.2).

De delegatie gebeurt ofwel via de applicatie ofwel door het formulier "**Delegatie aan een consultant**" (punt 5.6.4) via mail te sturen naar de Dienst Gewasbeschermingsmiddelen en Meststoffen.

4 "Fytoweb > online aanvraag" - Hoofdscherm

Na identificatie komt de gebruiker terecht in het volgende hoofdscherm.

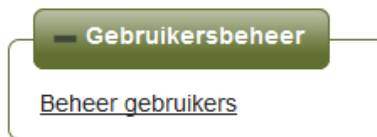


Figuur 7: hoofdscherm

Het hoofdscherm maakt het mogelijk om:

- de ontheffingen/toelatingen te beheren (in het blauw):
 - o "Menu" maakt het mogelijk om nieuwe aanvragen aan te maken: zie punt 4.1
 - o "Portfolio" maakt het mogelijk om de bestaande ontheffingen/toelatingen te beheren: zie punt 4.3
- de gegevens van het bedrijf te beheren (account - in het oranje): zie punt 5.

De lokale bestuurder heeft bovendien ook toegang tot het systeem voor het beheer van de gebruikers van het bedrijf: zie punt 7.1.




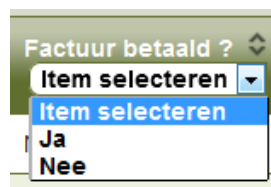
Figuur 8 : hoofdscherm - toegang beheer van de gebruikers van een bedrijf

4.1 Hoofdscherm - Principe van de tabel

De applicatie bevat verschillende tabellen die een informatiegeheel samenvatten.

In elke tabel kan een zoeksessie worden georganiseerd in de kolom:

- via de lege zone (een woord intikken, en vervolgens 3 seconden wachten);
- een alfabetische of numerieke rangschikking via de pijlen ;
- de selectie van een item.



4.2 Hoofdscherm - Menu - Nieuwe Aanvraag

Het indienen van een nieuwe aanvraag gebeurt via het tabblad "Menu" > "Aanvraag voor een meststof, een bodemverbeterend middel, een teeltsubstraat, een aanverwant product of een zuiveringslib". (Figuur 9)

De volgende aanvragen kunnen worden ingediend. De procedure wordt uitgelegd in punt 6.1 "indienen van een nieuwe aanvraag":

- Aanvraag tot ontheffing: voor een meststof, een bodemverbeterend middel, een teeltsubstraat of er een aanverwant product;
- Aanvraag tot toelating: specifieke aanvraag voor zuiveringsslib dat gebruikt wordt in de landbouw;
- Certificaat voor een meststof: officieel document dat verklaart dat het product wel degelijk op de markt is gebracht in België of in Europa (conform het koninklijk besluit van 28 januari 2013 of de verordening 2003/2003);
- Afgeleide ontheffing: wanneer een bedrijf in eigen naam een identiek product op de markt wenst te brengen dat reeds werd toegelaten voor een tweede bedrijf, kan het eerste bedrijf vragen om een afgeleide ontheffing te krijgen (na akkoord van het tweede bedrijf);
- Vertaling of kopie van de ontheffing: officiële vertaling of kopie van een ontheffing/toelating.



Figuur 9: hoofdscherm - Menu

!!! De portfolio geeft ook toegang tot de nieuwe aanvragen voor de gewasbeschermingsmiddelen en de GEP's. Het is mogelijk om de weergave de deactiveren via "beheer van de gegevens van het bedrijf - account" in punt 5.1.

4.3 Hoofdscherm - Portfolio

Via de "Portfolio" krijgt de gebruiker toegang tot alle aanvragen die nog ingediend moeten worden, die werden ingediend of die in het verleden reeds werden ingediend.



Figuur 10 : hoofdscherm - portfolio

!!! De portfolio geeft ook toegang tot de aanvragen voor de gewasbeschermingsmiddelen en de GEP's. Het is mogelijk om de weergave de deactiveren via "beheer van de gegevens van het bedrijf - "account"" in punt 5.1.

4.3.1 Gedelegeerde producten


Deze optie verschijnt enkel voor bedrijven die optreden als consultant (om de optie te activeren - zie beheer van de gegevens van het bedrijf - "account" punt 5). Standaard worden alle dossiers vermeld. Via "een item selecteren" is het mogelijk om de dossiers van een specifiek bedrijf te selecteren. Deze filtermogelijkheid is eveneens mogelijk in de volgende tabellen.



Figuur 11: portfolio - Gedelegeerde producten - "consultant"

4.3.2 Producten - aanvraag van hernieuwing/wijziging

Alle ontheffingen en toelatingen die worden afgeleverd aan het bedrijf, staan vermeld in deze tabel.

Door te klikken op de knop "tweede versie",  kan een aanvraag ingediend worden voor een verlenging, hernieuwing, wijziging, uitbreiding of intrekking voor elke ontheffing of toelating (punt 5).

Typeaanduiding	Commerciële naam	Erkenningnummer	Einddatum
 CBA/compost		EM036.DEMO	31/12/2015
 overname/bestemd voor de landbouw afkomstig ...	Demo Boues	SB050.DEMO	31/12/2020



Figuur 12: portfolio – producten

4.3.3 Dossier in voorbereiding

Alle aanvragen in voorbereiding (nieuwe aanvraag of actie op een bestaand dossier) zitten verzameld onder deze titel.

Een aanvraag wordt niet beschouwd als zijnde "ingediend bij de DGM" zolang zij zich in deze rubriek bevindt. Ze is niet zichtbaar voor de DGM.

In de linkerkolom:

- Met het potlood  kan toegang verkregen worden tot het dossier;
- Met een kruisje  kan het dossier definitief worden geschrapt.
-

Meestaf dossiers in voorbereiding				
Dossier	Voorgestelde typesaanduiding	Commerciële naam	Erfenningsnummer	Contactpersoon
628	DEMO product		EM036 DEMO	Alfred Genest


Figuur 13: portfolio - dossier in voorbereiding

4.3.4 Ingediende dossiers

De lijst met dossiers die werden ingediend bij de DGM wordt vermeld in de weergegeven tabel. Deze tabel omvat zowel de nieuwe aanvragen (punt 6.1) als de aanvragen (punt 0) die betrekking hebben op bestaande ontheffingen/toelatingen. Deze tabel bevat allerlei informatie over de vorderingsstaat van het dossier. De kolom "factuur" laat zien of de retributie aan het Begrotingsfonds voor de grondstoffen en de producten al dan niet werd betaald. Zolang deze kolom "neen" aangeeft, zal de aanvraag niet worden behandeld door de DGM.

Een consultant kan specifiek de dossiers van een bedrijf selecteren.

In de linkerkolom:



- Via het vergrootglas  kan men toegang krijgen tot het indieningsverslag van de aanvraag (zie punt 6.1.1.4).
-  Is momenteel van geen enkel nut.

Figuur 14: portfolio - ingediende aanvragen

4.3.5 Gefinaliseerd dossier

Onder dit tabblad bevinden zich de aanvragen die werden behandeld door de DGM en die werden afgesloten.

Het pictogram  in de eerste kolom maakt het mogelijk toegang te krijgen tot de officiële documenten die gekoppeld zijn aan de aanvraag.

Meestaf gefinaliseerde dossiers						
Dossier	Typesaanduiding	Commerciële naam	Erfenningsnummer	Type aanvraag	Contactpersoon	Datum van indiening
 628	zake/ingediende...	DEMO-Bus	8803 DEMO	Nieuwe toelating et...	Alfred Genest	06/10/16
 616	CSA-compat		EM036 DEMO	Nieuwe ontheffing et...	Alfred Genest	17/10/16

Figuur 15: portfolio - gefinaliseerde documenten

5 Beheer van de gegevens van het bedrijf - Account

Om toegang te krijgen tot de gegevens van het bedrijf, moet de gebruiker klikken op de knop "account" bovenaan rechts (Figuur 16: hoofdscherm - in het oranje)



Figuur 16: hoofdscherm

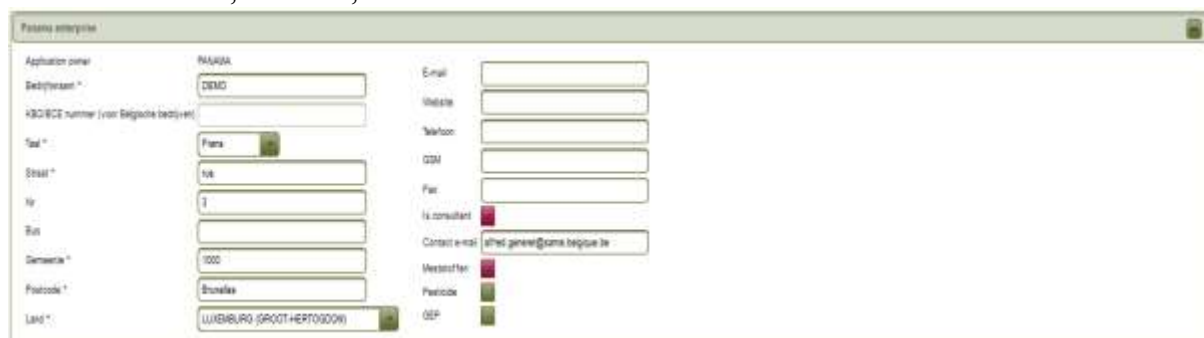
De gegevens van een bedrijf zijn vermeld in een hoofdscherm en in verschillende tabbladen.



Figuur 17: gegevens van een bedrijf - "account"

5.1 Centraal paneel "bedrijf"

Het tabblad "Detail bedrijf" bevat alle informatie met betrekking tot het bedrijf, waaronder de naam, het KBO-nummer, het adres,...



Figuur 18: gegevens van het bedrijf - informatie over het bedrijf (panama bedrijf)

De nieuwe bedrijven moeten worden aangemaakt door de DGM.

In het geval van een buitenlands bedrijf: de informatie van het bedrijf kan worden gewijzigd. Wanneer het gaat om een Belgisch bedrijf: de informatie van het bedrijf opgenomen in dit gedeelte wordt automatisch overgenomen van de Kruispuntnbank van Ondernemingen (KBO) van de FOD Economie. Deze gegevens wijzigen, dient te gebeuren via de KBO (<http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/KBO/>).

De gegevens onderaan rechts moeten aangepast worden om de opties "menu" en "portfolio" voor de meststoffen te doen verschijnen.

Is consultant	<input type="checkbox"/>
Contact e-mail	<input type="text" value="alfred.generet@sante.belgique.be"/>
Meststoffen	<input checked="" type="checkbox"/>
Pesticide	<input type="checkbox"/>
GEP	<input type="checkbox"/>

Figuur 19: aan te vinken optie voor toegang tot het "menu" en "portfolio" meststoffen

- Handelt als consultant: het groene vakje moet worden geselecteerd opdat het bedrijf zou kunnen handelen als consultant. Dat betekent dat een bedrijf het beheer van zijn aanvragen kan delegeren aan de consultant.
- Het mailadres stemt overeen met het algemene adres van het bedrijf. Ook het adres van een andere persoon van het bedrijf kan worden ingevoerd. De e-mails met de officiële documenten worden systematisch in kopie verstuurd naar dit adres. Het wordt aangeraden om een algemeen adres toe te voegen om de afwezigheid van de aanvrager te kunnen opvangen.
- Meststof: dit vakje moet worden geselecteerd om een aanvraag van een ontheffing/toelating te kunnen indienen of om de toelatingen/ontheffingen te beheren die werden afgeleverd voor de meststoffen, bodemverbeterende middelen, teeltsubstraten, aanverwante producten en zuiveringsslib.
- Gewasbeschermingsmiddel: dit vakje moet worden aangevinkt om de aanvragen te kunnen beheren voor de gewasbeschermingsmiddelen en de overdracht van de verkochte hoeveelheden.
- GEP: Dit vakje moet worden aangevinkt om de aanvragen van GEP te kunnen beheren

Eenzelfde bedrijf kan toegang hebben tot alle opties.

!!! TOT NOG TOE ZIJN ENKEL DE FUNCTIES "HANDELT ALS CONSULTANT" EN "MESTSTOF" FUNCTIONEEL!!! De andere aanvragen dienen steeds te worden ingediend per brief.

5.2 Algemene principes

5.2.1 Optie "actief"/"inactief"

In de twee eerste tabbladen onder het centrale paneel bevindt zich de optie "inactieven tonen" (Figuur 20) en de kolom "actief" bevindt zich in het tabblad "Productiesites" (Figuur 24).

Indien een medewerker het bedrijf verlaat, een bepaald facturatie-adres niet meer wordt gebruikt of een productiesite wordt gesloten, is het onmogelijk om deze gegevens uit de applicatie te wissen. Deze gegevens worden immers in de applicatie op verschillende plaatsen gebruikt.

Om eindeloze lijsten te vermijden, is het mogelijk om deze vervallen gegevens "inactief" te maken. Daartoe moet worden geklikt op het kleine potloodje en moet het vakje "actief" worden afgevinkt.



Actief => Actief

Deze knop bevindt zich systematisch aan het einde van het in te vullen kader.

In de praktijk zullen, bij het invoeren van een aanvraag, inactief gemaakte gegevens niet meer verschijnen in de afrolmenu's - "een item kiezen " (zie bijvoorbeeld Figuur 33, Figuur 35; Figuur 38)

Voor de tabbladen "Contactpersoon " en "Facturatie-adres " (zie hieronder) is het mogelijk om de inactief gemaakt gegevens toch te laten verschijnen door de optie aan te vinken. Toon inactief

5.2.2 Andere opties

- Het potlood en het vergrootglas  maken het respectievelijk mogelijk om gegevens te wijzigen of te bekijken.
- De knop  maakt het mogelijk om de gegevens van het bedrijf die zijn opgenomen in het hoofdpaneel, automatisch te kopiëren.

5.3 Tabblad "contactpersoon"

Het tabblad "Contactpersonen" bevat alle gebruikers van het bedrijf.



Figuur 20: gegevens van het bedrijf - contactpersoon

Er moet minstens één contactpersoon worden geregistreerd om een aanvraag te kunnen indienen. De officiële documenten en de vragen in het kader van de behandeling van het dossier, worden verstuurd naar het e-mailadres van de contactpersoon die als referentie staat vermeld in de aanvraag (punt 6.1.1.1). (Opmerking: er is geen link tussen de gegevens die worden ingevoerd om een account aan te maken (punt 3.1 en deze lijst)

Klik op "toevoegen" om een contactpersoon toe te voegen. De verplichte gegevens worden aangeduid met een sterretje. De knop "Kopieer adres van bedrijf" maakt het mogelijk om de gegevens van het bedrijf automatisch te kopiëren.

The screenshot shows a form titled "Contact persoon" with the following fields and values:

- Voornaam *: Alfred
- Familienaam *: Generet
- Functie: (empty)
- E-mail *: alfred.generet@sante.belgique.be
- Straat *: rue
- Nr: 3
- Bus: (empty)
- Postcode *: Bruxelles
- Gemeente *: 1000
- Land: LUXEMBURG (GROOT-HERTOGDOM)
- Tel: (empty)
- GSM: (empty)
- Actief:

Buttons: "Kopieer adres van bedrijf", "Opslaan", "Opslaan & Sluiten", "Annuleren".

Figuur 21: gegevens van het bedrijf - een contactpersoon toevoegen

5.4 Tabblad "facturatie-adres"

Het tabblad "Facturatie" bevat alle facturatie-adressen.

The screenshot shows a table with the following data:

Naam	E-mail	Rue	Nr	Code postal	Ville	Pays	Actif
DEMO factuur	alfred.generet@sante.belgique.be	rue	3	Bruxelles	1000	LUXEMBURG (GROOT-HERTOGDOM)	<input checked="" type="checkbox"/>

Figuur 22: gegevens van het bedrijf - facturatie-adres

Er moet minstens één adres worden geregistreerd om een aanvraag te kunnen indienen. De facturen worden gestuurd naar het mailadres van het facturatie-adres dat als referentie wordt gebruikt in de aanvraag (punt 6.1.1.1).

Klik op "toevoegen" om een facturatie-adres toe te voegen. De verplichte gegevens worden aangeduid met een sterretje. De knop "Kopieer adres van bedrijf" maakt het mogelijk om de gegevens van het bedrijf automatisch te kopiëren. "Naam" stemt overeen met de naam van de facturatiezetel.

Het facturatie-adres kan verschillen van het bedrijfsadres of van het adres van de gebruiker.

Facturatieadres

Naam * DEMO facturation Kopieer adres van bedrijf

E-mail * alfred.generet@sante.belgique.be

Straat * rue

Nr 3

Bus

Postcode * Bruxelles

Gemeente * 1000

Land LUXEMBURG (GROOT-HERTOGDOM)

Actief

Opslaan Opslaan & Sluiten Annuleren

Figuur 23: gegevens van het bedrijf - een facturatie-adres toevoegen

5.5 Tabblad "productiesites"

5.5.1 Productiesites van een bedrijf

Alle productiesites van het bedrijf zijn via dit tabblad opgenomen in de applicatie.

Producten				
Actief	Product	Adres	Land	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEM	1000 grootrossen	BELGIE	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO prod 1	Weg 1 4000 Leige	LUXEMBURG (GROOT-HERTOGDOM)	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO prod 2	Weg 2 1000 Tansur	BELGIE	

Productiesites				
Actief	Productiesite	Adres	Land	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO site 1.1	Weg 11 4000 Leige	BELGIE	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO site 1.2	Weg 12 4000 Leige	BELGIE	
<input type="checkbox"/>	DEMO site 1.3	Weg 3 - Bruxelles 1000	LUXEMBURG (GROOT-HERTOGDOM)	

Figuur 24: gegevens van het bedrijf - tabblad productiesite

Onder dit tabblad moet informatie worden ingevoerd in 2 fasen:

- 1) De producent moet worden ingevoerd;
- 2) De productiesites moeten worden ingevoerd in de tabel van de producent.

Klikken op "toevoegen" om een producent toe te voegen.

De knop "Kopieer adres van bedrijf" kan worden gebruikt om het adres van de maatschappelijke zetel te kopiëren.

Producent

Adres

Producent * DEMO prod 1 Kopieer adres van bedrijf

Adres * voie 1
4000 Liège

Land * LUXEMBURG (GROOT-HERTOGDOM)

Actief

Productiesites				
	Actief	Site	Adres	
	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO site 1.1	voie 11 4000 Liège	BELGIE
	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO site 1.2	voie 12 4000 Liège	BELGIE
	<input type="checkbox"/>	DEMO site1.3	rue, 3 - Bruxelles 1000	LUXEMBURG (GROOT-HERTOGDOM)

Site toevoegen

Figuur 25: gegevens van het bedrijf - een producent toevoegen

Vervolgens hoeft de gebruiker enkel maar op "site toevoegen" te drukken om een productiesite toe te voegen.

Productiesite

Adres

Site naam *

Kopieer adres van bedrijf

Adres *

Land * BELGIE

Actief

OK Annuleren

Figuur 26 gegevens van het bedrijf - een productiesite toevoegen

5.5.2 Consultant - Productiesite van een derde bedrijf

In het geval een consultant een nieuwe aanvraag indient, zullen de producent en de productiesite van het bedrijf niet verschijnen in het afrolmenu (Figuur 39: selectie van een productiesite).

In dat geval moet de productiesite van het bedrijf worden ingevoerd in de gegevens van het bedrijf van de consultant volgens de procedure die hierboven worden beschreven in punt 5.5.1.

5.6 Tabblad "Delegatie"

Een bedrijf kan een beroep doen op een consultant om een aanvraag in te dienen bij de DGM. De bedrijven die optreden als consultants moeten in het tabblad "Gegevens van het bedrijf", het specifieke vakje aanvinken "Handelt als consultant". (Figuur 19).

Er zijn twee mogelijkheden om een delegatie te geven aan een consultant:

- De delegatie om nieuwe aanvragen aan te maken

- De delegatie die specifiek is voor een bestaande ontheffing of toelating (of meerdere)

The screenshot shows a web application interface with three main panels under a 'Delegatie' tab. The top panel, 'Meststoffen', is titled 'Delegatie om nieuwe producten te maken' and includes a sub-section 'Consultant en nieuwe aanvragen voor nieuwe producten maken' with a search bar and a table containing 'DEMO'. The middle panel, 'Specifieke delegatie', is titled 'Specifieke delegatie toegang en consultant bij bestaande aanvragen' and features a table with columns for 'Consultant' (containing 'DEMO') and 'Aantal producten' (containing '3'). The bottom panel, 'Communicatie', is titled 'Communicatie' and includes a sub-section 'Eikeningshouder moet een kopie ontvangen van alle communicatie met de consultant' with a search bar and a table containing 'Ja', 'Nee', and 'DEMO'.

Figuur 27: gegevens van het bedrijf - delegatie aan een consultant

5.6.1 Delegatie om nieuwe aanvragen aan te maken

Wanneer een delegatie om nieuwe aanvragen aan te maken, wordt goedgekeurd, zal de consultant de mogelijkheid hebben om nieuwe aanvragen te betekenen, maar hij heeft geen toegang tot de bestaande toelatingen of ontheffingen van het bedrijf. De consultant behoudt de toegang tot de toelatingen en ontheffingen die hij heeft aangemaakt zolang de verantwoordelijke hem deze delegatie toekent.

Om een eenvoudige delegatie aan te maken, klikt u op "Toevoegen" in het tabblad "Delegatie" > "meststoffen" > "Delegatie om nieuwe producten aan te maken", en kiest u vervolgens in de lijst van alle gekende consultants.

The screenshot shows a dialog box titled 'Selecteer consultant' with a search bar and a list of two consultants: 'AKZO NOBEL SALT B.V.' and 'VANHEEDE BIOMASS SOLUTIONS'. Below the list, there is a red warning message: 'Dit is de lijst van consultants die binnen PANAMA gekend zijn. De aanwezigheid van een consultant in deze lijst houdt geen enkele verantwoordelijkheid in van de FOD Volksgezondheid en is ook geen erkenning van expertise of ervaring.' At the bottom, there are two buttons: 'Select' and 'Annuleren'.

Figuur 28: delegatie - keuze van een consultant

De lijst van het afrolmenu bevat enkel de consultants die gekend zijn in "Fytoweb > online aanvraag". De aanwezigheid van een consultant in deze lijst betekent in geen enkel geval dat de DGM aansprakelijk is met betrekking tot een erkenning van competentie of ervaring.

5.6.2 Delegatie die specifiek is voor een ontheffing of toelating (of meerdere)

Een delegatie die specifiek is voor een toelating of een bestaande ontheffing kan worden gegeven door te klikken op "Toevoegen" in het tabblad "Delegaties" > "meststoffen" > "Specifieke delegatie" (Figuur 27).


In het scherm dat verschijnt, klikt u op selecteren, vervolgens kiest u een consultant (Figuur 28). Vervolgens selecteert u in de linkerkolom het/de dossier(s) dat/die beheerd moet(en) worden door de consultant. Wanneer u klikt op het vakje van de eerste regel, worden alle ontheffingen en toelatingen gedelegeerd aan de consultant.




Figuur 29: Delegatie - keuze van een consultant voor een reeds afgeleverde ontheffing/toelating

5.6.3 Wissen van een delegatie of van een consultant

De twee delegaties (specifieke delegatie en nieuwe aanvraag) kunnen op elk moment worden stopgezet.

Om een of meerdere specifieke delegaties stop te zetten, hoeft u enkel maar te klikken op  en het vakje naast het betrokken product af te vinken.

Om de samenwerking met een consultant stop te zetten, klikt u op "Stopzetten"  vóór de consultant. !!! De delegatie wordt dan stopgezet voor alle dossiers die werden gedelegeerd aan deze consultant.



Figuur 30: samenvatting delegatie aan een consultant

5.6.4 Delegatie zonder gebruik van "Fytoweb > online aanvraag"

Wanneer een consultant een online aanvraag indient maar het bedrijf waarvoor hij werkt, de applicatie niet gebruikt, kan de delegatie worden ingevoerd via de DGM. Het formulier "delegatie aan een consultant" dient te worden ingevuld en door het verantwoordelijke bedrijf via mail worden gestuurd naar de DGM. Een "Word"-document is beschikbaar op de internetsite Fytoweb > Meststoffen

5.6.5 Kopie van de Communicatie aan de houder van de ontheffing/toelating

Standaard wordt, tijdens de behandeling van een aanvraag, alle communicatie verstuurd naar:

- de consultant, EN
- naar de (toekomstige) houder van de ontheffing of de toelating.

Indien de (toekomstige) houder geen kopie wenst te ontvangen van alle mails die worden verstuurd naar de consultant, dient "neen" gekozen te worden vóór de consultant. In dat geval zullen enkel officiële documenten (briefwisseling + ontheffing/toelating) verstuurd worden naar de houder op het algemene adres van het bedrijf (Figuur 18 en Figuur 19).

Communicatie		
Erkenningshouder moet een kopie ontvangen van alle communicatie met de consultant		
		Naam consultant
<input checked="" type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	SITA WALLONIE
<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	Nescafe
<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	AKZO NOBEL SALT B.V.

Figuur 31: communicatie - schrappen van de verzending in kopie van de communicatie

6 Indienen van een aanvraag

6.1 Indienen van een nieuwe aanvraag

Het indienen van een nieuwe aanvraag gebeurt via het tabblad "Menu" > "Aanvraag voor een meststof, een bodemverbeterend middel, een teeltsubstraat, een aanverwant product of een zuiveringsslib" waarbij het gewenste type aanvraag wordt geselecteerd.



Figuur 32: hoofdscherm - Menu

De volgende aanvragen kunnen worden ingediend.

- Aanvraag tot ontheffing: voor een meststof, een bodemverbeterend middel, een teeltsubstraat of een aanverwant product (punt 6.1.1);
- Aanvraag tot toelating: specifieke aanvraag voor zuiveringsslib dat gebruikt wordt in de landbouw (punt 6.1.2);
- Certificaat voor een meststof: officieel document dat verklaart dat het product wel degelijk op de markt is gebracht in België of in Europa (conform het koninklijk besluit van 28 januari 2013 of de verordening 2003/2003) (punt 6.1.3);
- Afgeleide ontheffing: wanneer een bedrijf in eigen naam een identiek product op de markt wenst te brengen dat reeds werd toegelaten voor een tweede bedrijf, kan het eerste bedrijf vragen om een afgeleide ontheffing te krijgen (na akkoord van het tweede bedrijf) (punt 6.1.4);
- Vertaling of kopie van de ontheffing: officiële vertaling of kopie van een ontheffing/toelating (punt 6.1.5).

6.1.1 Nieuwe aanvraag van ontheffing

Dit type aanvraag moet gebruikt worden voor een meststof, een bodemverbeterend middel, een teeltsubstraat of een aanverwant product.

Nadat dit type aanvraag werd geselecteerd in de applicatie, verschijnt het scherm "aanvraag tot ontheffing". De informatie moet worden ingevoerd in de tabbladen "contact info", "aanvraag" en "documenten".

6.1.1.1 Tabblad "Contact info"

Dit tabblad omvat alle gegevens die nodig zijn om de aanvraag te beheren. De contactpersoon en het facturatie-adres moeten worden geregistreerd in de applicatie via het "Beheer van de gegevens van het bedrijf - account" punt 5.

Nieuwe ontheffing

Opslaan Oplossen & Sluiten Annuleren Inloggen

Contact info **Aanvraag** Documenten

Wettelijke van de toelatingsoverdrager:

Naam:

Straat nr. bus:

Postcode, gemeente:

Land:

E-mail:

Contactpersoon:

Contactpersoon:

Straat nr. bus:

Postcode, gemeente:

Land:

Telefoon:

Gsm:

E-mail:

Functie:

Facturatie:

Facturaaladres:

Straat nr. bus:

Postcode, gemeente:

Land:

E-mail:

Taken:

Correspondentie:

Toelating:

Figuur 33: aanvraag van ontheffing - contactinformatie

6.1.1.2 Tabblad "Aanvraag"

Het tabblad "Aanvraag" is onderverdeeld in 2 onderdelen.

6.1.1.2.1 Tabblad "aanvraag" - informatie over de aanvraag

Nieuwe ontheffing

Opslaan Oplossen & Sluiten Annuleren Inloggen

Contact info **Aanvraag** Documenten

Aanvraag info

Wederzijdse erkenning: Ja Nee

Aanvraagsoort:

Product gemerkt met postcode:

Product info

Figuur 34: aanvraag van ontheffing - tabblad "aanvraag" - informatie over de aanvraag

Verschillende velden moeten of kunnen worden ingevuld:

- Wederzijdse erkenning: via de wederzijdse erkenning wil men in België een product laten erkennen dat reeds is toegelaten in een andere lidstaat van de Europese Unie. "Ja" dient desgevallend te worden geselecteerd.
- Soort aanvraag: VERPLICHTE KEUZE. Naargelang van het type aanvraag, kan de informatie die wordt gevraagd in het tabblad "document" veranderen.



Figuur 35: aanvraag van ontheffing - tabblad "ontheffing" - type aanvraag

- Product gemengd met een GBM: indien het product is gemengd met een gewasbeschermingsmiddel, moet het tegenoverliggende groene vakje worden aangevinkt en moet de gevraagde informatie worden ingevoerd in het kader. De DGM zal daar rekening mee houden bij de behandeling van het dossier. Om op de markt gebracht te kunnen worden, dient een dergelijk product tegelijkertijd een ontheffing en een toelating als GBM te verkrijgen.



Figuur 36: aanvraag van ontheffing - tabblad "aanvraag" - product gemengd met een GBM

6.1.1.2.2 Tabblad "aanvraag" - informatie over het product

Alle velden moeten worden ingevuld met uitzondering van de "handelsnaam" en de "commentaren".



Figuur 37: aanvraag van ontheffing - tabblad "aanvraag" - informatie over het product

- Classificatie: de categorie moet worden geselecteerd waarin het product moet worden geklasseerd conform het koninklijk besluit.

- Verantwoordelijk bedrijf: bedrijf dat verantwoordelijk zal zijn voor het in de handel brengen van het product en waarvan de naam ook verschijnt op het etiket of het begeleidend document van het product. Er kan ofwel de maatschappelijke zetel ofwel een productiesite worden gekozen. Het adres van de productiesite wordt op de volgende regel gekozen. Het adres van de maatschappelijke zetel stemt overeen met het adres dat werd ingevoerd in de KBO voor Belgische bedrijven of dat werd ingevoerd in het hoofdscherm beschreven in punt 5.1 voor buitenlandse bedrijven.

Verantwoordelijke onderneming

Productiesite

Land

Figuur 38: aanvraag van ontheffing - verantwoordelijk bedrijf

- Producent en productiesite: in het geval er verschillende producenten zijn, moet een producent worden geselecteerd alvorens de productiesite te kunnen kiezen. De productiesite kan worden gekozen als zijnde verantwoordelijk voor het in de handel brengen (zie vorige paragraaf).

Producent

Adres

Bevat dierlijke bijproducten

Productiesite

Land

Geschat volume (verse stof) per jaar (xxx.xx)

Figuur 39: selectie van een productiesite

De producent en de respectieve productiesite worden ingevoerd via "gegevens van de bedrijven - account" punt 5.5.

- Geschatte hoeveelheid: de geschatte producthoeveelheid (in verse stof) die op de markt gebracht zal worden, dient te worden ingevoerd door te klikken op het potloodje tegenover het jaar. Nadat de hoeveelheid en de eenheid werden ingevoerd, moet worden geklikt op de "V" om te bewaren.

Geschat volume (verse stof) per jaar (xxx.xx)	Year	Quantity	Unit
<input type="checkbox"/>	2017	<input type="text"/>	<input type="text" value="Item selecteren"/>

Figuur 40: aanvraag van ontheffing - geschatte hoeveelheid

- Verpakking en type formulering: verschillende opties kunnen worden gekozen

6.1.1.3 Tabblad "documenten"

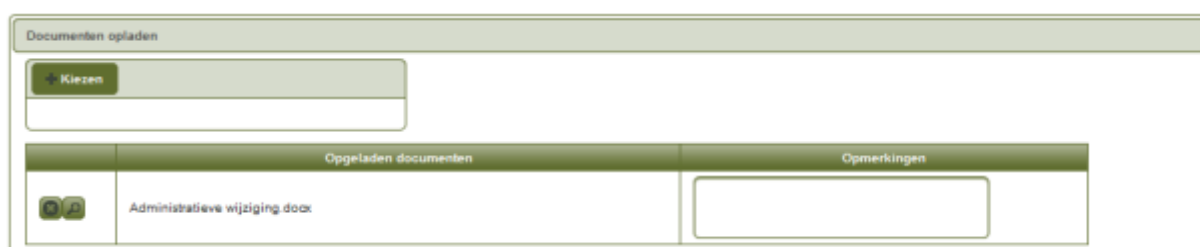


Figuur 41: aanvraag van ontheffing - tabblad "documenten"

Het kader "verwachte documenten" omvat de informatie die moet worden overhandigd op grond van het type aanvraag, te selecteren onder het tabblad "aanvraag" (Figuur 35).

De documenten waaruit het dossier bestaat, dienen te worden geüpload in de applicatie via dit tabblad > "documenten laden" > "kiezen".

Alleen documenten met een extensie .pdf, .word, .txt en beelden kunnen worden opgeladen.



Figuur 42: aanvraag van ontheffing - tabblad "documenten" - gedownload documenten

Nadat het document werd opgeladen, kan een commentaar worden toegevoegd.

6.1.1.4 Optie "Print" - "indieningsverslag"

Bovenaan rechts het scherm "aanvraag van ontheffing", staat de optie "Print" (ongeacht het tabblad) (Figuur 41).

Deze optie maakt het mogelijk om het indieningsverslag te verkrijgen (.pdf-bestand) met daarin een samenvatting van alle ingevoerde informatie.

Na indiening van de aanvraag, is het indieningsverslag beschikbaar via het hoofdscherm > "portfolio" > "meststoffen" > "ingediende dossiers" punt 4.3.4.

6.1.1.5 Knop "indienen"

Bovenaan rechts het scherm "aanvraag van ontheffing", staat de knop "indienen" (ongeacht het tabblad) (Figuur 41).

Om de aanvraag in te voeren, moet u op deze knop klikken. Er verschijnt een waarschuwing wanneer verplichte velden niet zijn ingevuld.

Alvorens u op deze knop klikt, kunt u het ontwerp van aanvraag opslaan en afsluiten. Het ontwerp van aanvraag is toegankelijk via het hoofdscherm > "portfolio" > "meststoffen" > "dossiers in voorbereiding" punt 4.3.3.

Van zodra dossiers ingediend via de knop "indienen" kan geen enkele wijziging nog worden aangebracht aan de aanvraag. Het indieningsverslag is beschikbaar via het hoofdscherm > "portfolio" > "meststoffen" > "ingediende dossiers" punt 4.3.4.

Van zodra het dossier is behandeld door de DGM, verstuurt de applicatie de officiële documenten naar het mailadres van de aanvrager en naar het algemene mailadres van het bedrijf (ook wanneer het dossier wordt ingediend via de consultant). De officiële documenten zijn beschikbaar in het hoofdscherm > "portfolio" > "meststoffen" > "gefinaliseerde dossiers" punt 4.3.5.

6.1.2 Nieuwe toelatingsaanvraag

Specifieke aanvraag voor zuiverings-slib afkomstig van een zuiveringsstation en dat gebruikt wordt in de landbouw.

Nadat dit type aanvraag werd geselecteerd in de applicatie, verschijnt het scherm "aanvraag van toelating" (Figuur 32). Een nieuwe aanvraag van toelating gebeurt volgens hetzelfde principe als een nieuwe aanvraag tot ontheffing (punt 6.1.1). Het verschil zit in het tabblad "aanvraag".

6.1.2.1 Tabblad "aanvraag" - informatie over de aanvraag

Voor een aanvraag tot toelating, dient 1 van de 2 volgende types aanvragen gekozen te worden:

- Toelating ander zuiverings-slib
- Toelating stedelijk zuiverings-slib

Naargelang van het type aanvraag, kan de informatie variëren die moet toegevoegd worden aan het dossier en die is vermeld onder het tabblad "document".



Figuur 43: nieuwe aanvraag tot toelating - tabblad "aanvraag" - informatie over de aanvraag

6.1.2.2 Tabblad "aanvraag" - informatie over het product

De hoeveelheid informatie die moet worden ingevoerd, is minder dan in het kader van een ontheffing, maar het principe blijft hetzelfde (zie punt 6.1.1.2.2).

Figuur 44: nieuwe aanvraag van toelating - tabblad "aanvraag" - informatie over het product

6.1.3 Aanvraag van een certificaat voor een meststof

Het "certificaat" voor een meststof is een officieel document dat verklaart dat het product wel degelijk op de markt is gebracht in België of in Europa (respectievelijk conform het koninklijk besluit van 28 januari 2013 of de verordening 2003/2003);

Nadat dit type aanvraag werd geselecteerd in de applicatie (Figuur 32), verschijnt het scherm "Certificaat voor een meststof"

De tabbladen "contact info" en "documenten" moeten worden ingevuld volgens hetzelfde principe als een nieuwe ontheffingsaanvraag (punt 6.1.1). Het verschil zit in het tabblad "aanvraag".

Figuur 45: certificaat voor een meststof: tabblad "aanvraag"

In het kadertje "product info", dient de typeaanduiding te worden ingevoerd. De beschrijving moet de verificatie mogelijk maken van de typeaanduiding: ze dient de pertinente reglementering te vermelden (koninklijk besluit van 28 januari 2013 "meststoffen" of verordening 2003/2003) alsook het hoofdstuk en het nummer van de pertinente typeaanduiding.

Onder het tabblad "documenten" zit de lijst met de toevoegen documenten.

6.1.4 Aanvraag van afgeleide ontheffing

Wanneer een bedrijf in eigen naam een identiek product in de handel wenst te brengen dat reeds werd toegelaten voor een tweede bedrijf, kan het eerste bedrijf vragen om een afgeleide ontheffing te krijgen (na akkoord van het tweede bedrijf);

Nadat dit type aanvraag werd geselecteerd in de applicatie (Figuur 32), verschijnt het scherm "Afgeleide ontheffing"

De tabbladen "contact info" en "documenten" moeten worden ingevuld volgens hetzelfde principe als een nieuwe ontheffingsaanvraag (punt 6.1.1).

Het verschil zit in het tabblad "aanvraag".



Figuur 46: afgeleide ontheffing - informatie over de aanvraag

In het kader "aanvraag info" dient, in het voorkomende geval, de optie "product gemengd met een GBM" aangevinkt te worden, en het kader "informatie met betrekking tot GBM" dient te worden ingevuld (zie Figuur 36).

In het kader "product info" dienen de houder van de referentie-ontheffing en het nummer van de ontheffing ingevoerd te worden naast de andere informatie (zie punt 6.1.1.2.2).



Figuur 47: afgeleide ontheffing - informatie over het product

6.1.5 Vertaling of kopie van een ontheffing

Deze optie maakt het mogelijk om een vertaling of een officiële kopie aan te vragen van een ontheffing/toelating.

Nadat dit type aanvraag werd geselecteerd in de applicatie (Figuur 32), verschijnt het scherm "Vertaling of kopie van ontheffing".

Het tabblad "contact info" moet worden ingevuld volgens hetzelfde principe als een nieuwe ontheffingsaanvraag (punt 6.1.1). Het is niet nodig om documenten toe te voegen.

Het verschil zit in het tabblad "aanvraag". Het nummer van de ontheffing/toelating waarvoor een aanvraag werd ingediend, dient geselecteerd te worden. Indien het gaat om een aanvraag van een

vertaling of een kopie voor een nieuwe aanvraag van ontheffing (en die dus nog geen EM/SB-nummer heeft), dient het dossiernummer geselecteerd te worden.

!!! Om een aanvraag van een vertaling of een kopie in te dienen voor een nieuwe ontheffingsaanvraag, dient deze laatste voorafgaandelijk te worden ingediend.!!!

The screenshot shows a web application interface with the title "Vertaling en kopie van een ontheffing, afgeleide ontheffing of toelating." At the top, there are three buttons: "Terug", "Opnieuw & Sluiten", and "Aanvraag". On the right side, there are buttons for "Aanvraag" and "Start". Below the title bar, there are two tabs: "Overzicht" and "Aanvraag", with "Aanvraag" being the active tab. The main content area contains a form with two fields: "Dossiernummer" with a dropdown menu showing "Niet selecteren" and a green arrow, and "Bemerkingen" with a large empty text area.

Figuur 48: vertaling/ kopie van ontheffing - tabblad "aanvraag"

6.2 Aanvraag van hernieuwing/wijziging van een bestaande ontheffing/toelating


Alle ontheffingen en toelatingen die worden afgeleverd aan het bedrijf, staan vermeld in de tabel die u kunt terugvinden in het hoofdscherm > portfolio > meststoffen > producten.



Figuur 49: hoofdscherm > portfolio > Meststoffen

De consultants hebben toegang tot alle ontheffingen en toelatingen die aan hen werden afgeleverd via het hoofdscherm > portfolio > meststoffen > gedelegeerde producten (zie ook punt 6.3).

6.2.1 Indienen van een aanvraag van hernieuwing/wijziging

Door te klikken op de knop "tweede versie",  kan een aanvraag ingediend worden voor een verlenging, hernieuwing, aanpassing, uitbreiding of intrekking voor elke ontheffing of toelating.



Figuur 50: aanmaken van de aanvraag van vernieuwing/aanpassing

6.2.2 Indienen van de aanvraag - In te voeren informatie

Het aanvraagscherm heet "ontheffing - hernieuwing" of "toelating - hernieuwing".

Het bestaat uit 4 tabbladen.

Een bijkomend tabblad "details" verschijnt in vergelijking met de invoering van een nieuwe aanvraag. De informatie die ingevoerd moet worden in de andere tabbladen, is identiek aan een nieuwe aanvraag (zie punt 6.1.1).

The screenshot shows a web application interface for 'Ontheffing - hernieuwing'. At the top, there are buttons for 'Opstellen', 'Opstellen & Toelaten', and 'Aanvragen'. Below that, a navigation bar contains 'Overzicht', 'Details', 'Aanvraag', and 'Documenten', with 'Details' highlighted. The main area is titled 'Nieuw aanvraag details' and contains a table with 6 rows. Each row has columns for 'Ja/Neen', 'Type', a text input field, a dropdown menu, and a 'Verwijderen' button. The rows correspond to the request types: Verlenging, hernieuwing, uitbreiding, wijziging, intrekking, and administratieve wijziging. Below the table is a 'Opmerking' field with a text input area.

Figuur 51: indienen van een aanvraag - tabblad "details"

In het tabblad "details" moet voor de 6 mogelijke opties ofwel ja ofwel nee worden gekozen:

- Verlenging: aanvraag wanneer de vervaldatum van de ontheffing/toelating vroeger valt dan de vervaldatum van de retributie²;
- Hernieuwing: aanvraag wanneer de vervaldatum van de ontheffing/toelating en de vervaldatum van de retributie samenvallen;
- Uitbreiding: aanvraag die bedoeld is om het toepassingsgebied te verruimen van de ontheffing/toelating (bijvoorbeeld: nieuwe grondstof, nieuw gebruik,...)
- Wijziging: aanvraag waarmee men het toepassingsgebied wil aanpassen van de ontheffing/toelating (bijvoorbeeld: wijziging van een grondstof, wijziging van het productieproces, nieuwe informatie over het product...)
- Intrekking: aanvraag die een vrijwillige intrekking beoogt voor de vervaldatum van de toelating/ontheffing.
- Administratieve wijziging: wijziging van de gegevens van het bedrijf of aanvraag van verbetering van een fout in de ontheffing/toelating.

Via een veld "nota's" kan nog bijkomende (korte) informatie worden meegegeven. Wanneer veel informatie moet worden toegevoegd, dient een verklarend document te worden toegevoegd via het tabblad "documenten" (punt 6.1.1.3).

Indien in de applicatie in het verleden reeds een aanvraag werd ingevoerd, is het tabblad "aanvraag" reeds gedeeltelijk ingevuld met de informatie die werd aangeleverd tijdens de vorige aanvraag.

De geschatte hoeveelheid product dat de voorbije jaren werd verkocht dient voor elk jaar te worden ingevoerd (Figuur 40).

² Een retributie voor het Begrotingsfonds voor de grondstoffen en producten moet betaald worden om een ontheffing/toelating te kunnen verkrijgen. Deze retributie is 5 jaar geldig.



Figuur 52: indienen van een aanvraag - vooraf ingevuld tabblad "aanvraag"

!!! De aanvraag wordt officieel ingediend nadat de gebruiker heeft geklikt op de knop "indienen"!!!

6.3 Indienen van een aanvraag door een consultant

De procedure voor het indienen van een nieuwe aanvraag of van een aanvraag tot vernieuwing door een consultant is dezelfde als voor een bedrijf dat de aanvraag rechtstreeks indient behalve voor de volgende punten.

6.3.1 Consultant & aanvraag van een delegatie

In het kader van een nieuwe aanvraag, moet de consultant aan het bedrijf vragen om hem de mogelijkheid te delegeren om een nieuwe aanvraag op te stellen (zie punt 5.6.1)

In het kader van een aanvraag tot verlenging, vernieuwing, wijziging, uitbreiding of intrekking..., dient de consultant aan het bedrijf te vragen om hem de toegang te delegeren tot het specifieke product/de specifieke producten (zie punt 5.6.4).

Indien het bedrijf geen gebruik wenst te maken van "Fytoweb > online aanvraag", kan dit (of de consultant) naar de DGM het document "delegatie aan een consultant" sturen dat beschikbaar is op internetsite www.fytoweb.be > meststoffen.

6.3.2 Consultant & indiening van een aanvraag

6.3.2.1 Indienen van een nieuwe aanvraag

Na te hebben geklikt op "aanvraag tot ontheffing" (of een andere aanvraag - Figuur 32), dient het bedrijf, waarvoor de aanvraag werd gemaakt, geselecteerd te worden via het scherm dat verschijnt. Na selectie van de centrale zetel, gaat de aanvraagprocedure verder.



Figuur 53: nieuwe aanvraag - consultant - selectie van de houder van de toelating

In het tabblad "contact info" (Figuur 33), verschijnen de gegevens van de centrale zetel van de toekomstige houder van de toelating (kader bovenaan links).

6.3.2.2 Aanvraag voor een bestaande ontheffing/toelating

In het kader van een aanvraag van een verlenging, hernieuwing, wijziging, uitbreiding of intrekking, dient de consultant te klikken op de knop "tweede versie" met betrekking tot het *ad hoc*-dossier dat is opgenomen in de tabel "portfolio" > "meststoffen" > "gedelegeerde producten". Na selectie van het dossier, gaat de aanvraagprocedure verder.



Figuur 54: hoofdscherm - portfolio - meststoffen

toelating	concreet type	toelatingsoort	toelating
gedelegeerde organische meststof met...	gedelegeerde organische meststof met...	ED04 S	20190119
gedelegeerde organische meststof met...	gedelegeerde organische meststof met...	ED04 N	20190217
gedelegeerde organische meststof met...	gedelegeerde organische meststof met...	ED04 P	20190219

Figuur 55: portfolio - Gedelegeerde producten - "consultant"

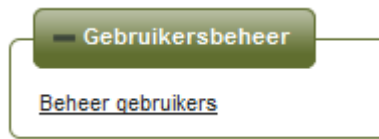
6.3.2.3 *Consultant & de productiesite*

In het geval er een nieuwe aanvraag wordt ingediend, in het tabblad "aanvraag" (Figuur 37), heeft de consultant geen toegang tot de productiesites van het bedrijf.

Om een productiesite te kunnen selecteren, moet de procedure gerealiseerd worden die is beschreven in punt 5.5.2.

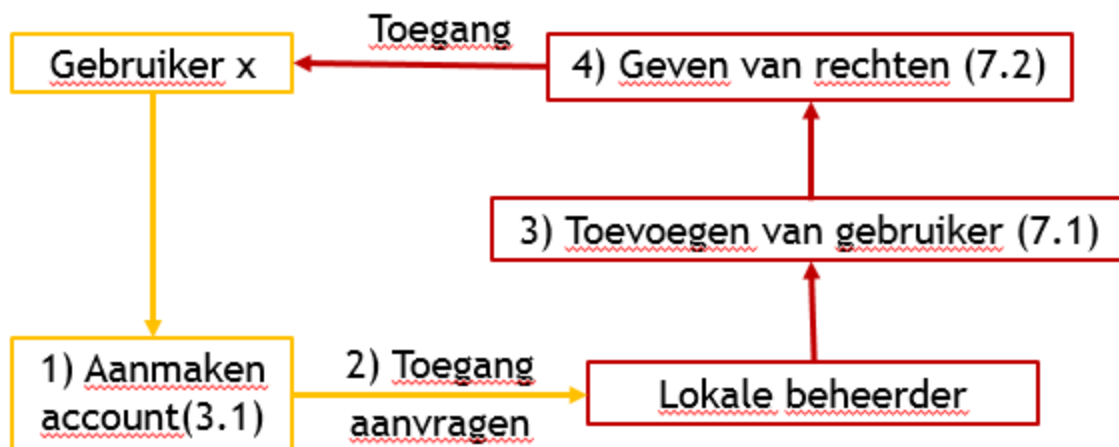
7 Toegangsbeheer

Gebruikers kunnen worden toegevoegd voor een bedrijf na geklikt te hebben op "Beheer van de gebruikers" op de homepagina van de applicatie. Alleen de lokale beheerder van het bedrijf heeft het recht om gebruikers toe te voegen en hij alleen kan beschikken over deze knop.



Figuur 56 : hoofdscherm - toegang tot het beheer van de gebruikers van een bedrijf

!!! NA DE GEBRUIKER TE HEBBEN TOEGEVOEGD, MOETEN DE SPECIFIEKE RECHTEN VOOR DEZE GEBRUIKER NOG GECONFIGUREERD WORDEN!!! (zie hieronder)



Figuur 57: toegangsbeheer - principe

7.1 Toevoegen van een gebruiker

Belangrijke opmerking: alvorens de lokale beheerder een gebruiker kan toevoegen, moet deze gebruiker zich registreren zoals is beschreven in punt 3.1.

Om een gebruiker toe te voegen, moet worden gedrukt op de knop "Een gebruiker toevoegen".



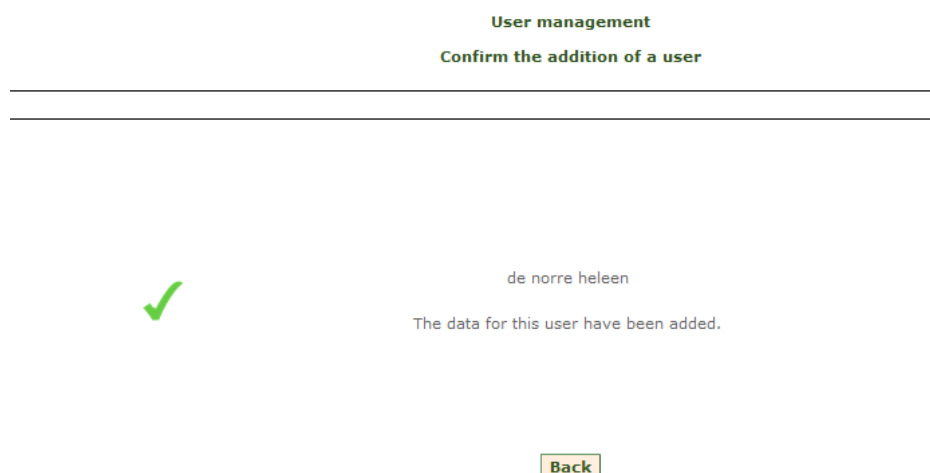
Figuur 58: scherm voor het beheer van de gebruikers

Om een nieuwe gebruiker toe te voegen, moet het e-mailadres worden aangeduid van de nieuwe gebruiker, waarna geklikt moet worden op "Een gebruiker toevoegen".

Email

Figuur 59: toevoegen van een gebruiker

Wanneer de gebruiker met succes werd toegevoegd, verschijnt een bevestigingsscherm en ontvangt de gebruiker een mail.



Figuur 60: Bevestiging na het toevoegen van een gebruiker

U dient te klikken op "Back" op het bevestigingsscherm om terug te keren naar het vorige scherm.

7.2 Configuratie van de specifieke rechten van de gebruiker

Van zodra de gebruiker werd toegevoegd, dienen hem specifieke toegangsrechten te worden toegekend. Nadat werd geklikt op "Back" op het bevestigingsscherm, worden de specifieke toegangsrechten gegeven door de gebruiker te selecteren en door te klikken op "Toegang beheren".



Figuur 61: Selectie van de gebruiker om hem specifieke toegangsrechten toe te kennen

Nadat werd geklikt op "Toegang beheren", verschijnt het scherm "Toewijzing van de toelatingen - applicaties - voor een gebruiker". Het vakje "PANAMA_FRONT_OFFICE Beheer van de rollen" moet worden aangevinkt, daarna moet worden geklikt op "Valideren". Er verschijnt een bevestigingsscherm.



Figuur 62: Toekenning van toelatingen voor een gebruiker

User management
Confirmation of the changes of the authorisations - applications - user



de norre heleen

The authorisations for this user have been modified.

[Back](#)

Figuur 63: Bevestigingsscherm

Wanneer dit bevestigingsscherm verschijnt, kan de applicatie voor het beheer van gebruikers gesloten worden of is het mogelijk om terug te keren naar de homepagina van het beheer van de gebruikers, door gebruik te maken van de knoppen "back" of "return".

!!! Opgelet: wanneer alle vakken niet zijn aangevinkt, zal de gebruiker niet volop kunnen genieten van toegang tot het hoofdscherm van de applicatie. Tijdens de procedure, krijgt de gebruiker 2 e-mails in totaal.

8 Varia

8.1 Gegevensbescherming

Hebben toegang tot de gegevens die werden ingevoerd in "Fytoweb > online aanvraag":

- Dienst Gewasbeschermingsmiddelen en Meststoffen (DGM): de cel "meststoffen" heeft toegang tot alle gegevens van de applicatie.
- FAVV: heeft toegang tot alle ontheffingen en toelatingen via "Fytoweb > zoeken" Indien nodig kan de DGM andere gegevens doorgeven.
- Alle toegangsaccounts van een verantwoordelijke: elke gebruiker (toegang) die is gekoppeld aan een organisatie, kan alle meldingen bekijken van dit bedrijf alsook de details ervan.
- Alle toegangsaccounts van een consultant: elke consultant heeft toegang tot dossiers die hij heeft ingediend voor een derde. Hij verliest de toegang na het opheffen van de delegatie (punt 5.6.3). De consultant heeft nooit toegang tot de gegevens van het bedrijf (account). Alleen de DGM kan indien nodig deze gegevens wijzigen.

8.2 Tricks & tips (LEES MIJ)

8.2.1 Navigatie "Fytoweb > online aanvraag"

Om de applicatie te verlaten, moet de gebruiker zijn browser sluiten.

Bij PROBLEMEN wordt aangeraden om de browser helemaal af te sluiten (dus ook alle vensters andere dan "Fytoweb > online aanvraag"). Alvorens u de browser weer opstart en opnieuw verbinding maakt, wacht u best enkele seconden (zodat de browser bepaalde gegevens zou "vergeten")

Door te klikken op "Annuleren" bovenaan elke pagina, kan de gebruiker weer terugkeren naar de homepagina. Door te klikken op "Annuleren", worden de wijzigingen niet opgeslagen. De wijzigingen worden alleen maar opgeslagen wanneer de gebruiker klikt op "Bewaren" of "Bewaren en sluiten".

De navigatieknoppen van de browser kunnen niet worden gebruikt. Wanneer ze deze knoppen gebruiken en bij het terugkeren naar de vorige pagina, zullen de gebruikers de applicatie (per ongeluk) afsluiten. Daarbij wordt geen enkel gegeven bewaard!

8.2.2 Alvorens de eerste aanvraag in te dienen

Moeten alle gegevens van het bedrijf worden ingevuld, moet het mailadres worden toegevoegd van de contactpersonen, alsook het facturatie-adres en de productiesite ("beheer van gegevens van het bedrijf - account" punt 5).

8.3 Veelgestelde vragen (FAQ)

8.3.1 Moet men echt "Fytoweb > online aanvraag" gebruiken?

Het is geen must om deze applicatie te gebruiken. Een officiële aanvraag kan ook steeds worden ingediend op papier of via briefwisseling (met een kopie via e-mail). De DGM houdt zich bezig met het invoeren in de applicatie, wat een zekere tijd kan vergen.

Een consultant kan een aanvraag indienen voor een "niet-geregistreerd" bedrijf, voor zover de DGM het *ad hoc*-document ontvangt (zie punt 5.6.4)

8.3.2 Binnen welke termijn worden de dossiers verwerkt?

De DGM doet er doorgaans maximum 6 maanden over om een nieuw dossier te behandelen of 4 maanden om een aanvraag van een vernieuwing te behandelen voor zover het dossier volledig is en de retributie werd betaald.

De applicatie maakt het mogelijk om tijd te winnen wat betreft het louter administratieve aspect (briefwisseling, facturatie) en het beheer van de gegevens van het bedrijf.

8.3.3 Welke informatie is zichtbaar op "Fytoweb > online aanvraag"?

Enkel de afgeleverde toelatingen en ontheffingen zijn zichtbaar op de site "Fytoweb" > "meststoffen" > "zoeken". De DGM publiceert geen vertrouwelijke informatie. De DGM kan eventueel aan het FAVV bepaalde vertrouwelijke informatie bezorgen die nodig zijn in het kader van zijn controle-opdrachten.

Na validatie door de DGM, verstuurt de applicatie via mail de ontheffing of de toelating (eventueel samen met een brief) naar het mailadres van de aanvrager (gebruiker van het bedrijf of consultant) en naar het algemeen adres van het bedrijf (zie punt 5.1). Het wordt aangeraden om de ontheffing en de toelating te verifiëren en er met name op te letten dat er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is.

8.3.4 Na hoeveel tijd wordt de informatie zichtbaar op "Fytoweb > zoeken"?

De informatie met betrekking tot de toelating of de ontheffing is zichtbaar 4 kalenderdagen na validatie, ook voor het FAVV. In geval van een controle, is de ontheffing of de toelating die via mail werd ontvangen geldig bij de ondertekening (indien de begindatum niet later is). De DGM is in het voorkomende geval beschikbaar.

8.3.5 Mijn account is geblokkeerd...

Wanneer de gebruiker drie keer na mekaar een verkeerd wachtwoord ingeeft, wordt de account geblokkeerd. Na een half uur wordt de account opnieuw vrijgegeven en kan er een nieuw wachtwoord worden aangevraagd via de toegangspagina "wachtwoord vergeten"(zie 3.2.4).

8.3.6 Commentaar op deze handleiding?

Alle commentaar met betrekking tot deze Handleiding kan worden gestuurd naar alfred.generet@sante.belgique.be of heleendenorre@gezondheid.belgie.be.

8.3.7 Wat betekent het woord "PANAMA" dat voorkomt in de applicatie?

Het woord "Panama" duikt verschillende keren op in de applicatie (en in de URL). Dit is een "codenaam" van de applicatie tijdens haar ontwikkeling. Naar de toekomst toe zou de applicatie worden geïntegreerd in de site www.phytoweb.be.

