

ZORGBOERDERIJSUBSIDIE

Departement Landbouw en Visserij

Handleiding e-loket **voor welzijns- en zorgvoorzieningen**

Inhoudstafel

1.	Inleiding.....	2
1.1	Eerste keer op het e-loket.....	2
A.	Kaartlezer installeren.....	2
B.	Certificaten op uw pc plaatsen.....	2
2.	Aanmelden op het e-loket	4
3.	Aanvragen indienen	7
3.1	Overeenkomsten indienen.....	8
3.2	Aanwezigheidslijst.....	12
	Aanvraag indienen	12
	Aanvraag aanmaken	15
4.	Opzeggen van een overeenkomst	16

1. Inleiding

Om op het e-loket te komen surft u naar www.landbouwwlaanderen.be. Om toegang te krijgen tot het e-loket hebt u een kaartlezer, paspoort en de pincode van uw paspoort nodig. U moet uiteraard ook geregistreerd zijn met uw voorziening. Enkel de personen die zijn vermeld bij de registratie hebben toegang tot het e-loket.

1.1 Eerste keer op het e-loket

A. Kaartlezer installeren

Als u nog nooit op het e-loket bent geweest kan het zijn dat u uw kaartlezer nog moet installeren. U surft naar http://eid.belgium.be/nl/je_eid_gebruiken/de_eid-middleware_installeren/ en kiest het juiste besturingssysteem. De installatie verloopt vrij automatisch u moet juist enkele stappen doorlopen.

Wat heb je nodig?

- De eID-software installeren
 - Windows
 - Mac
 - Linux
- Je browser en programma's installeren
- Je installatie testen
- Pincode en Pincode
- hulp nodig?
- Veelgestelde vragen

Beschikt u over een nieuwe eID, afgehaald vanaf maart 2014?

Download dan de laatste versie van de software hier.

De manier waarop je de eID-software moet installeren, is afhankelijk van je besturingssysteem. Windows- en Mac-gebruikers kunnen op het QuickInstall-icoon klikken. Voor Linux-gebruikers is er een manuele procedure, gebaseerd op de stappen in de handleiding of op de verpakking van hun kaartlezer.

Windows, Mac en Linux

Heb je je kaartlezer, eID en pincode bij de hand? Dan ben je klaar om de eID-software te installeren. Je hoeft enkel je besturingssysteem te selecteren en op het eID QuickInstall-icoon te klikken. Daarna volg je simpelweg de instructies op het scherm.

Windows & gebruikers opgelet:
De eID-QuickInstall bevat geen stuurprogramma voor uw kaartlezer. Indien Windows uw kaartlezer niet herkent is het aangegeven het stuurprogramma te downloaden bij de website van de fabrikant van uw kaartlezer.

Kies jouw besturingssysteem:

Windows	QuickInstaller v407.7453 (EXE, 43.75 MB)
Mac	QuickInstaller v407.7476 (DMG, 30.06 MB)
Linux	Linux

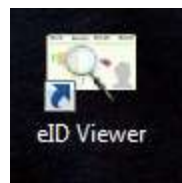
Release notes: [Release notes \(PDF, 137.06 KB\)](#)

ontdek wat je elektronische identiteitskaart voor jou kan doen!

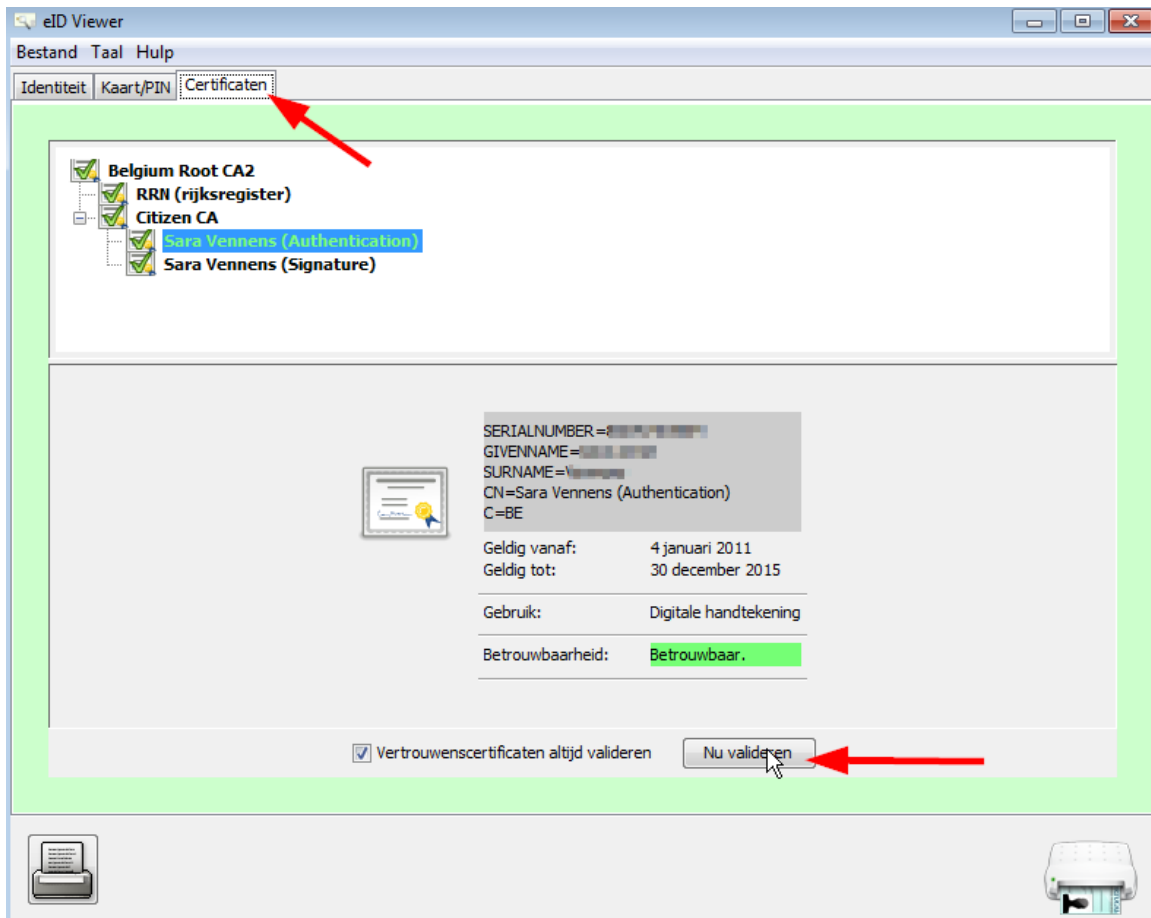
00000 2123 2123
+32 2 598 4723

B. Certificaten op uw pc plaatsen

Enmaal uw kaartlezer is geïnstalleerd moet u de certificaten nog valideren zodat deze op uw pc staan. U opent het volgende programma: eID viewer. Als u zojuist uw kaartlezer hebt geïnstalleerd zal dit programma reeds open staan. U kan dit ook terug vinden op het bureaublad:



Eens dit programma is geopend moet u uw paspoort in de kaartlezer plaatsen. U krijgt vervolgens al uw gegevens te zien. Nu klikt u op het derde tabblad "certificaten". Nu moet u onderaan de knop "nu valideren" klikken. Nu staan de certificaten op je pc.



Nu kan u zich aanmelden op het e-loket. U moet niet iedere keer als u op het e-loket wilt bovenstaande stappen doorlopen. Eens u dit eenmaal hebt gedaan kan u direct naar de site gaan.

2. Aanmelden op het e-loket

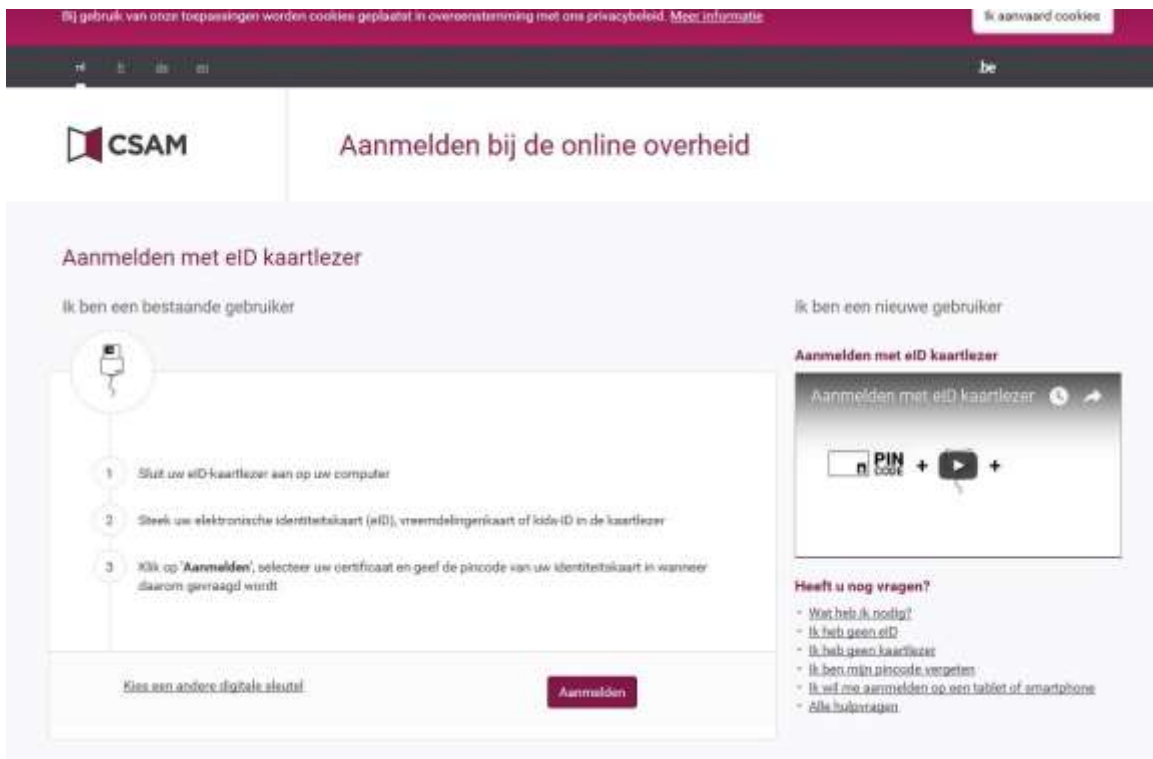
Als u op de site www.landbouwwlaanderen.be bent, moet u eerst uw paspoort in de kaartlezer plaatsen. Vervolgens klikt u op “aanmelden op uw e-loket”.



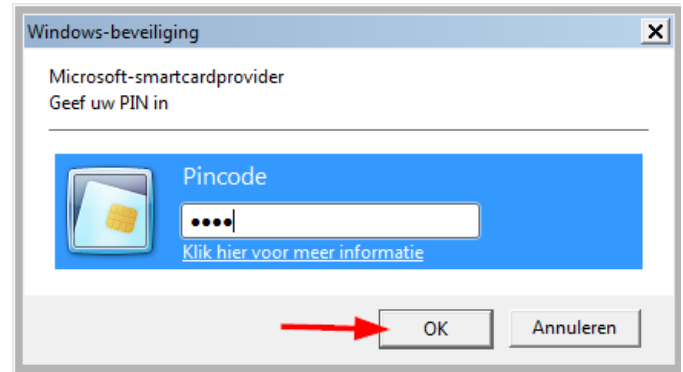
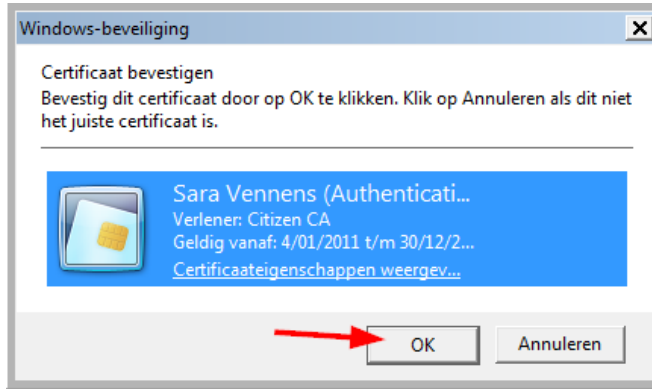
Vervolgens klikt u bij “aanmelden met EID kaartlezer ””.



En op het volgende scherm op de knop "aanmelden"



U bevestigt eerst de certificaten van uw paspoort en vervolgens geeft u de pincode van uw paspoort in. Let op: u kan drie keer proberen. Geeft u drie keer achter elkaar de verkeerde pincode in dan wordt uw paspoort geblokkeerd.



Vervolgens komt u op volgend startscherm terecht.



3. Aanvragen indienen

Als een landbouwer een aanvraag van een overeenkomst of een aanvraag van een aanwezigheidslijst heeft ingediend gaat de voorziening een mailbericht ontvangen. (daarom is het van groot belang dat uw gegevens volledig zijn, en dat u zeker uw e-mailadres toevoegt –zie handleiding medewerkers beheren).

In deze mail staat vermeld welke landbouwer de aanvraag heeft ingediend, de naam van de zorgvrager, de naam van de voorziening en het aanvraagnummer. Dit dossiernummer is belangrijk! Met dit nummer gaat u opzoek naar de aanvraag op uw e-loket. U gaat als volgt te werk.

Als u de overeenkomst/aanwezigheid onmiddellijk wil indienen tijdens het kennismakings- of evaluatiegesprek op de zorgboerderij, dan is het van groot belang dat de zorgboerderij zicht afmeldt en de e-loketpagina op het internet sluit. Nadien kunt u terug aanmelden op het eloket, en met uw paspoort inloggen.



Op de startpagina van het e-loket klikt u op de tegel “Zorgboerderijen”. Vroeger kon u via de tegel “Overzicht aanvragen” werken maar deze toepassing werkt niet meer.



Indien u voor meerdere voorzieningen werkt krijgt u nu een pop-up scherm waarin u moet kiezen voor welke voorziening u aanvragen wilt indienen / aanmaken. U klikt op de gewenste voorziening. U kan altijd zien voor welke voorziening u aan het werk bent

op het e-loket. Dit staat rechts boven aan vermeld naast uw naam. Als u wilt veranderen van voorziening klikt u achteraan de naam op het kruisje. Zo komt u automatisch terug op het startscherm van het e-loket en kan u terug uw keuze maken nadat u op de tegel zorgboerderijen hebt geklikt.



Nadat u op de tegel “zorgboerderijen” hebt geklikt kan u kiezen tussen twee tegels: aanwezigheden en overeenkomsten. Afhankelijk van welk type aanvraag u wilt indienen klikt u op de juiste tegel.

3.1 Overeenkomsten indienen

Als u op de tegel “zorgboerderijen” hebt geklikt krijgt u een overzicht van alle overeenkomsten die ooit zijn aangemaakt. Let op, een overeenkomst kan enkel aangemaakt worden door de landbouwer.

Als de lijst te lang is en u vindt het overeenkomstnummer niet terug kan u dit altijd in het kadertje typen onder “overeenkomst” en op “enter” klikken (1). Zo wordt er enkel de gevraagde aanvraag getoond. Om de aanvraag nu in te dienen klikt u achteraan bij acties op het potlood (2).

Landbouwer	Voorziening	Zorgvrager	Overeenkomst	Begindatum overeenkomst	Einddatum overeenkomst	Status	Acties
			16929	08/06/2015		Aanvraag ingediend door landbouwer	
			7363	26/08/2013		Aanvraag ingediend door de landbouwer en de voorziening	
			7292	21/02/2013		Aanvraag ingediend door de landbouwer en de voorziening	
			16879	02/06/2015		Aanvraag ingediend door de landbouwer en de voorziening	

Als de aanvraag reeds is ingediend door de landbouwer krijgt u onderstaande tekst. Lees deze aandachtig en klik vervolgens onderaan op de knop “verder gaan”. Is de aanvraag nog niet ingediend door de landbouwer dan komt u direct in de overeenkomst te recht.

Deze overeenkomst is reeds ingediend door de landbouwer. Pas vanaf het ogenblik dat jullie beiden de overeenkomst hebben ingediend, zal deze als definitief ingediend beschouwd worden.

Indien u akkoord gaat met de gegevens in deze overeenkomst, kan u via "indienen" de overeenkomst definitief indienen.

Indien u niet akkoord gaat met de gegevens in deze overeenkomst, drukt u op "verder bewerken". Vervolgens kan u de gegevens verbeteren en de overeenkomst indienen. Let op: de landbouwer zal wel zijn akkoord moeten geven met de gewijzigde overeenkomst door opnieuw de overeenkomst in te dienen.

Verder gaan ←

Bij het openen van een zorgboerderij overeenkomst ziet u eerst de gegevens van de landbouwer staan. U kan heel de overeenkomst doornemen door alle gegevens in het menu aan te klikken.

E-loket Landbouw en Visserij
Landbouwer

Gegevens Landbouwer

- Gegevens voorziening
- Gegevens zorgvrager
- Praktische regelingen
- Bijlagen
- Opmerkingen
- Afdrukken
- Indienen

ACTIEMENU

- Aanvraag aanpassen

LANDBOUWER

Landbouwer
Ondernemingsnummer
Naam landbouwer
Adres
Telefoonnummer
Gsmnummer
E-mail

OP HET LANDBOUWBEDRIJF STAAT VOLGENDE PERSOON IN

- Landbouwer zelf
- Iemand die deel uitmaakt van het landbouwgezin
Naam Voornaam
- Iemand die deel uitmaakt van het landbouwbedrijf
Naam Voornaam
- Een personeelslid van de voorziening

Zit er een fout in de overeenkomst dan kan u deze aanpassen. Maar let op als u een aanpassing doet vervalt de handtekening van de landbouwer en moet hij deze ook opnieuw indienen!. Gelieve de zorgboerderij hiervan expliciet te verwittigen! Als er bijvoorbeeld een fout zit in de praktische regelgeving dan u moet u eerst terug gaan naar de gegevens van de landbouwer en klikt u vervolgens in het actiemenu op de knop "aanvraag aanpassen". Pas dan kan u bij de praktische regeling een aanpassing doen. Eens u de aanpassing hebt uitgevoerd klikt u rechts bovenaan op knop "opslaan" (diskette). Nu alles correct is, klikt u in het menu op de knop "indienen".



Op het nieuwe scherm moet u eerste een vinkje plaatsen zodat u zich akkoord verklaart met de verbintenissen. Ook hier kan u meerdere e-mail adressen invullen die ook een bevestigingsmail moeten ontvangen. Vervolgens kan u onderaan op de knop “indienen” klikken.



U krijgt vervolgens de melding dat de aanvraag wordt ingediend gevolgd door de melding dat de aanvraag is ingediend. Binnen enkele ogenblikken ontvangt u ook een bevestigingsmail.

Als u verder wenst te werken op het e-loket klikt u links onder de tractor op de knop met het huisje. (**NIET op de knop met het pijltje.**) Zo komt u terug op het beginscherm. Wenst u te stoppen op het e-loket dan moet u zich afmelden. Dit doet u door rechts bovenaan eerst op uw naam te klikken en dan in het menu op afmelden klikken.

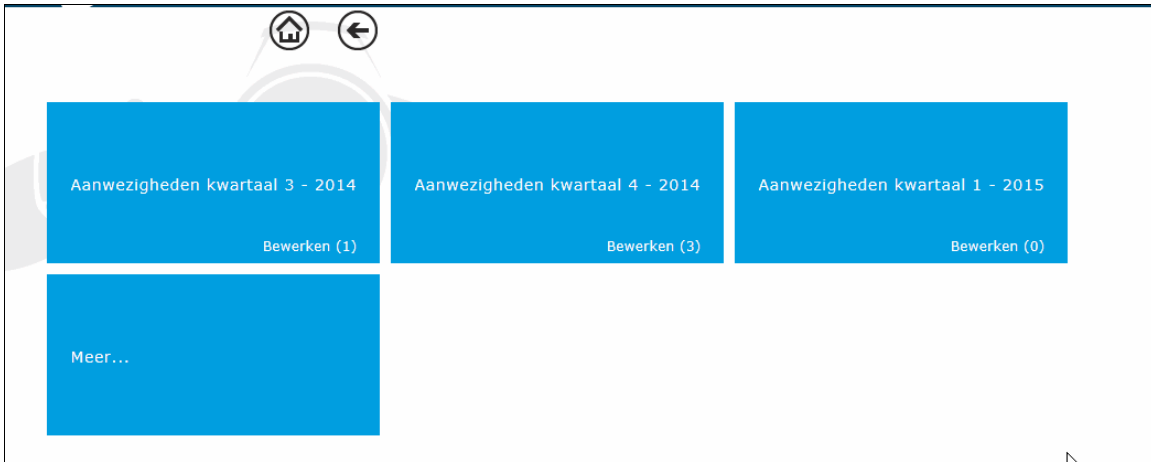


3.2 Aanwezigheidslijst

Als u aanwezigheidsaanvragen wilt indienen klikt u na de tegel “zorgboerderijen” op de tegel “aanwezigheden”. U ziet nu een tegel voor het huidige kwartaal, de twee voorbije kwartalen en de tegel “Meer”. De tegel “Meer” bevat alle kwartalen die reeds zijn verstreken.

Aanvraag indienen

Als u een aanvraag voor kwartaal 4 wilt indienen klikt u op de tegel “Aanwezigheden kwartaal 4”.



U ziet nu alle aanvragen voor kwartaal 4 staan die reeds zijn aangemaakt door de landbouwer of door de voorziening. Iedere lijn is één aanvraag.

Aan het begin van iedere lijn staat het dossiernummer of het vroegere aanvraagnummer. U kan de aanwezigheidslijst snel terug vinden door onder “dossiernummer” (1) het nummer in te typen en op enter klikken. Zo verschijnt enkel de gewenste aanvraag. Bij status kan u zien wie van de 2 partijen de aanvraag reeds heeft ingediend. Om de aanvraag in te dienen klikt u achteraan bij actie op het potloodje (2).


Dossiernummer	Landbouwer	Voorziening	Zorgtype	Opvoedform	Regulatie vastgesteld	Regulatie vastgesteld	Status	Actie
NAWF_425100	1470	18/10/2007	Aanvraag schiedtabel	[Actie]
NAWF_417973	3412	06/10/2009	Aanvraag ingediend door de landbouwer en de voorziening	[Actie]
NAWF_425427	4128	01/04/2010	Aanvraag schiedtabel	[Actie]
NAWF_428881	3412	18/09/2009	Aanvraag schiedtabel	[Actie]
NAWF_422232	4943	06/04/2011	Aanvraag schiedtabel	[Actie]
NAWF_419100	4390	02/06/2010	Aanvraag schiedtabel	[Actie]
NAWF_426564	7122	01/09/2010	Aanvraag ingediend door de landbouwer	[Actie]
NAWF_422249	7028	23/02/2010	Aanvraag schiedtabel	[Actie]
NAWF_422280	7160	28/03/2010	Aanvraag schiedtabel	[Actie]
NAWF_420274	1078	02/04/2007	Aanvraag schiedtabel	[Actie]
NAWF_420200	6206	13/09/2012	Aanvraag ingediend door de landbouwer	[Actie]
NAWF_421188	2232	10/12/2010	Aanvraag schiedtabel	[Actie]

Als de aanvraag reeds is ingediend door de landbouwer krijgt u eerst een tekst die u leest. Vervolgens klikt u onder deze tekst op de knop "verder gaan".

De aanwezigheden van de zorgvrager zijn reeds ingediend door de landbouwer. Pas vanaf het ogenblik dat jullie beiden de aanwezigheden hebben ingediend, zullen deze als definitief ingediend beschouwd worden.

Indien u akkoord gaat met deze aanwezigheden, kan u ze via "indienen" definitief indienen.

Indien u niet akkoord gaat met de aanwezigheden, drukt u op "verder bewerken". Vervolgens kan u de aanwezigheden verbeteren en indienen. Let op: de landbouwer zal wel zijn akkoord moeten geven met de gewijzigde aanwezigheden door opnieuw deze aanvraag aanwezigheden in te dienen.

Verder gaan 

Nu ziet u de aanwezigheidslijst verschijnen. Om de aanvraag in te dienen klikt u links in het menu op de knop indienen.

Zitten er fouten in dan kan u deze wijzigen door op de knop "aanvraag aanpassen" te klikken in het actiemenu. **Let op:** vanaf het moment dat u op deze knop klikt vervalt de handtekening van de landbouwer en moet hij deze opnieuw indienen! U kan nu de aanpassingen uitvoeren. Gelieve de zorgboer hiervan expliciet te verwittigen. Klik vervolgens op de diskette rechts bovenaan en klik vervolgens op de knop indienen.



The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a menu with options: 'Aanwezigheidslijst' (highlighted), 'Bijlagen', 'Opmerkingen', 'Afdrukken', 'Indienen' (with a red arrow), and 'ACTIEMENU' containing 'Aanvraag aanpassen'. The main area displays contract details: 'Overeenkomst' 11701, 'Landbouwer' (blurred), 'Voorziening' (blurred), 'Zorgvrager' (blurred), and 'Opzegdatum' (blurred). Below this is a calendar grid for October, November, and December. Each day has two circles representing presence status for different time slots: '>= 3 uur' and '>= 6 uur'. A red arrow points to the 'Indienen' button in the menu.

In het vernieuwde scherm klikt u nu onder actiemenu op de knop indienen.

E-loket Landbouw en Visserij
Ondertekening aanwezigheidslijst

Aanwezigheidslijst
Bijlagen
Opmerkingen
Afdrukken
Indienen
ACTIEMENU
Indienen

Landbouwer
Datum ondertekening landbouwer: 4/08/2014

Voorziening
Datum ondertekening voorziening: nog niet ondertekend.

Voordat u definitief indient, bestaat de mogelijkheid om extra e-mail adressen op te geven die ook een bevestigingsmail moeten ontvangen (bijvoorbeeld een collega). Vervolgens klikt u onderaan op de knop indienen.

E-loket Landbouw en Visserij
Aanwezigheden indienen

Aanwezigheidslijst
Bijlagen
Opmerkingen
Afdrukken
Indienen

Er zijn 0 blokkerende opmerkingen.
Er zijn 0 belangrijke opmerkingen.
Er zijn 0 informatieve opmerkingen.

Bij het indienen zal er steeds een bevestigingsmail verzonden worden naar

Bijkomende bevestigingsmails
U kunt bijkomende bevestigingsmails versturen door vrij e-mailadressen in te geven in het veld hieronder. Het is belangrijk om de spelling te controleren om er zeker van te zijn dat deze goed toekomen.

Indienen

U krijgt nu de melding dat de aanvraag wordt ingediend gevolgd door de melding dat de aanvraag is ingediend. Binnen enkele ogenblikken ontvangt u ook een bevestigingsmail.

Uw aanvraag werd succesvol ingediend met nummer 391793.

Als u verder wens te werken op het e-loket, klikt u links onder de tractor op de knop met het huisje. (**NIET op de knop met het pijltje.**) Zo kom je terug op je beginscherm. Wenst u te stoppen op het e-loket dan moet u zich afmelden. Dit doet u door rechts bovenaan eerst op uw naam te klikken en dan in het menu op afmelden klikken.



Aanvraag aanmaken

Als voorziening kan u ook aanvragen aanmaken maar enkel voor aanwezigheden. U gaat als volgt te werk: klikt na de tegel “zorgboerderijen” op de tegel “aanwezigheden”. U ziet nu een tegel voor het huidige kwartaal, de twee voorbij gaande kwartalen en de tegel meer. De tegel “Meer” bevat alle kwartalen die reeds zijn verstreken.

U klikt op de tegel waarin u een aanwezigheidslijst wilt aanmaken. Om een aanvraag aan te maken klikt u op het plusteken of in het actiemenu op de knop “nieuwe aanwezigheidslijst”. U hebt nu een aanvraag aangemaakt.



U zal automatisch een van de overeenkomsten zien staan maar u kan een overeenkomst selecteren door achteraan het kadertje op het pijltje te klikken (1). Hierdoor verschijnen alle overeenkomsten met de voorziening. U klikt de gewenste overeenkomst (2) aan en duidt vervolgens de dagen aan waarop de zorgvrager aanwezig was op de zorgboerderij. Vervolgens klikt u weer op de diskette (3) om de gegevens op te slaan. Let op: als de landbouwer reeds een aanvraag heeft aangemaakt kan u geen tweede aanvraag aanmaken.

E-loket Landbouw en Visserij
Registratie aanwezigheden - Kwartaal 2, 2015

Voor wie?

Aanwezigheidslijst

Bijlagen

Opmerkingen

Afdrukken

Indienen

Overeenkomst 0066 Geldig van 29/01/2014 tot ---

naam landbouwer	naam voorziening	naam zorgvrager	looptijd
...	GEMEENSCHAP ...	Jeanette ...	29/01/2014 tot ---
...	GEMEENSCHAP ...	Clara ...	02/10/2014 tot ---

april			mei			juni		
dag	≥ 3 uur	≥ 6 uur	dag	≥ 3 uur	≥ 6 uur	dag	≥ 3 uur	≥ 6 uur
wo 1	○	○	vr 1	○	○	ma 1	○	○
do 2	○	○	za 2	○	○	di 2	○	○
vr 3	○	○	zo 3	○	○	wo 3	○	○
za 4	○	○	ma 4	○	○	do 4	○	○
zo 5	○	○	di 5	○	○	vr 5	○	○
ma 6	○	○	wo 6	○	○	za 6	○	○

U kan de aanvraag eventueel indienen (zie vorig hoofdstuk). De aanvraag kan pas worden ingediend als het kwartaal is afgelopen of wanneer de einddatum is verstreken.

Als u verder wens te werken op het e-loket, klikt u links onder de tractor op de knop met het huisje. (NIET op de knop met het pijltje.) Zo kom je terug op je beginscherm. Wenst u te stoppen op het e-loket dan moet u zich afmelden. Dit doet u door rechts bovenaan eerst op uw naam te klikken en dan in het menu op afmelden klikken.

E-loket Landbouw en Visserij
Zorgboerderijen

Voor wie?

Mijn gegevens

Contacteer ons

Probleem rapporteren

Afmelden

Uw dossier werd succesvol ingediend met nummer AANW_428030.
Let op: De landbouwer moet dit dossier ook nog indienen alvorens dossier AANW_428030 succesvol ingediend is.

4. Opzeggen van een overeenkomst

Bij het opmaken van een overeenkomst bestaat de mogelijkheid om een einddatum in te vullen (bij CLB's is dit verplicht). Maar het is niet altijd op voorhand geweten wanneer de overeenkomst zal aflopen. Als er op een bepaald moment besloten wordt om de overeenkomst te stoppen wordt dit ook op het e-loket aangegeven.

Op het e-loket gaat u naar de tegel "overeenkomsten". Als u op de tegel "overeenkomsten" hebt geklikt ziet u alle zorgboerderijovereenkomsten ooit

aangemaakt op het e-loket met jullie voorziening. Bij de overeenkomst die u wilt stopzetten klikt u achteraan bij “Acties” op het pijltje.

Landbouwer	Voorziening	Zorgvrager	Overeenkomst	Begindatum overeenkomst	Einddatum overeenkomst	Status	Acties
Landbouwer	Voorziening	Zorgvrager	7096	12/06/2013		Aanvraag opgezet	[Right Arrow]
Landbouwer	Voorziening	Zorgvrager	16011	03/03/2015		Aanvraag ingediend door de landbouwer en de voorziening	[Bewaren] [Right Arrow]

U zal zien dat de overeenkomst geopend wordt. U klikt nu links onder “actiemenu” op de knop “overeenkomst opzeggen”.

Gegevens Landbouwer

Gegevens voorziening

Gegevens zorgvrager

Praktische regelingen

Bijlagen

Opmerkingen

ACTIEMENU

Overeenkomst opzeggen

LANDBOUWER

Landbouwer: [blurred]

Ondernemingsnummer: [blurred]

Naam landbouwer: [blurred]

Adres: [blurred]

Telefoonnummer: [blurred]

Gsmnummer: [blurred]

E-mail: [blurred]

OP HET LANDBOUWBEDRIJF STAAT VOLGENDE P ZORGACTIVITEIT

Landbouwer zelf

Iemand die deel uitmaakt van het landbouwgezin

Naam Voornaam

In het nieuwe scherm selecteert u de datum waarop u de overeenkomst stop zet (1). Vervolgens klikt u op de knop “bewaren” (2). Let op, u kan geen datum in het verleden selecteren.



U keert daarna automatisch terug naar de eerst pagina van de overeenkomst. Er zal nu een bevestigingsmails verzonden worden naar beide partijen.

Als de ingevoerde stopzettingsdatum vandaag is, kan u de aanwezigheidslijst voor dat kwartaal direct aanmaken en indienen. U moet dus niet wachten tot het kwartaal afgelopen is. Heeft u een stopzettingsdatum in de toekomst genomen, dan moet u wachten tot deze datum verstreken is om de aanwezigheidslijst in te dienen.

5. Wijzigingen in een lopende overeenkomst

Wijzigt de frequentie bijv ipv 1 dag per week, gaat de zorggast 2 dagen, dan moet dit gemeld worden aan het eloket via zorgboerderijen@lv.vlaanderen.be. Je maakt melding van de overeenkomst, naam van de zorgboerderij – voorziening- zorggast, en de nieuwe regeling. In de toekomst zal dit op het eloket zelf kunnen.

Wijzigt er iets in de begeleidende dienst, bijv; de overeenkomst wordt overgenomen door een andere dienst? Dan is dit niet via een wijziging, maar moet de huidige overeenkomst gestopt worden (zie boven), de aanwezigheden ingevuld en ingediend. Er moet dan een nieuwe overeenkomst opgemaakt worden, door de zorgboer op het eloket, en dan ook ingediend door die andere voorziening.

Zijn er problemen, dan kan/moet u steeds contact opnemen met de Helpdesk eloket

02/5534408 of zorgboerderijen@lv.vlaanderen.be

Zeker als iets niet lukt (vb. indienen) op het eloket, dan MOET je dit MELDEN aan de helpdesk eloket!