



FOODSUP – Front Office

DG Dier, Plant en Voeding
Stafdienst ICT

(laatst gewijzigd op: 18/10/2023)

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Afkortingen gebruikt in dit document	2
1 Wat en waarom?	3
2 Algemene concepten	4
3 Systeemvereisten	6
4 Toegang.....	6
4.1 Registreren / account creëren.....	7
4.2 Toegang verkrijgen	8
4.2.1 Local admin.....	8
4.2.2 Andere gebruikers	8
4.3 Inloggen	8
4.3.1 Paswoord verloren	9
5 FOODSUP – Beginscherm.....	10
6 Notificatie	11
6.1 Een nieuwe notificatie creëren	11
6.1.1 Notificatie voor een nieuw product.....	11
6.1.1.1 Nieuw product creëren	12
6.1.1.2 Kopie van een bestaand product	12
6.1.2 Notificatie voor een bestaand product (bestaande notificatie aanpassen)	12
6.2 Notificatie details.....	13
6.2.1 Mogelijke acties wanneer een notificatie in ontwerp is.....	13
6.2.2 Tab “Notificatie”	14
6.2.3 Tab “Product”.....	15
6.2.4 Tab “Ingrediënten”	15
6.2.5 Tab “Nutriënten”	19
6.2.6 Tab “Planten”	20
6.2.7 Tab “Andere stoffen”	22
6.2.8 Tab “Nutritionele Analyse”	23
6.2.9 Tab “Toxiciteit, stabiliteit en analyse”.....	23
6.2.10 Tab “Bijlagen”	24
6.3 Indienen van de notificatie	25
6.3.1 Valideringen.....	25



6.3.2	Bevestigingen	26
6.3.3	Mogelijke acties wanneer een notificatie werd ingediend	27
6.4	Ontvangstmelding.....	28
6.5	Historiek.....	28
6.6	Uit de handel	29
7	Beheer bedrijf	29
7.1	Tab "Detail Bedrijf"	30
7.2	Tab "Divisies".....	31
7.3	Tab "Facturatie"	31
7.4	Tab "Contactpersonen"	31
7.5	Tab "Delegaties"	32
7.6	Tab "Delegaties"	33
8	Beheer van log-ins.....	34
9	Varia	36
9.1	Gegevensbescherming	36
9.2	E-mails verstuurd en documenten gecreëerd door FOODSUP	36
9.3	Tips en trucs (LEES MIJ).....	37
9.3.1	Navigatie doorheen FOODSUP	37
9.3.2	Vóór het indienen van de eerste notificatie	37
9.3.3	Downtime.....	37
9.4	FAQ.....	38
BIJLAGE 1:	FOODSUP – Creatie van local admin.....	40
BIJLAGE 2:	FOODSUP – Wijziging local admin.....	41
BIJLAGE 3:	FOODSUP – Delegaties	42
BIJLAGE 4:	FOODSUP - Transfer divisies.....	43

Afkortingen gebuikt in dit document

Aanvrager: diegene die een notificatiedossier indient

FOD: Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu, verantwoordelijk voor de behandeling van notificatiedossiers

FAVV: Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen, verantwoordelijk voor de controle van producten op de Belgische markt

Local admin: diegene die verantwoordelijk is voor de logins van een organisatie en bijkomende logins kan creëren



1 Wat en waarom?

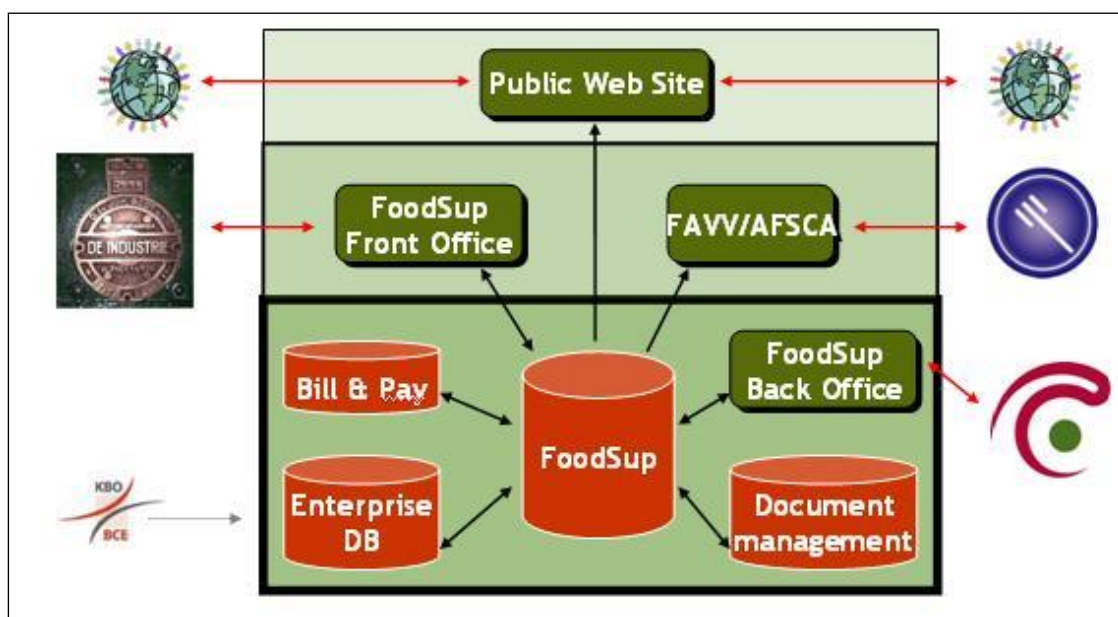
FOODSUP is een toepassing die de online notificatie van voedingssupplementen en verrijkte voedingsmiddelen toelaat. In vergelijking met de "papieren" notificatie, verandert FOODSUP alleen de manier van communiceren tussen de industrie en de autoriteiten en tussen de verschillende autoriteiten onderling. FOODSUP verandert niets aan de notificatieprocedure zelf, noch aan de wetgeving voor voedingssupplementen en verrijkte voedingsmiddelen. Informatie in verband met de wetgeving en de notificatieprocedure kan gevonden worden op de website: www.health.belgium.be (=> Voeding => Specifieke voedingsmiddelen/Voedingssupplementen en verrijkte voedingsmiddelen => [voedingssupplementen](http://www.health.belgium.be/voedingssupplementen)).

Voordelen van FOODSUP:

- Minder papier
- Alle gegevens worden rechtstreeks bewaard in de FOODSUP-database
- Alle documenten zijn elektronisch beschikbaar
- De behandeling van dossiers is meer transparant, gemakkelijk, efficiënt en snel
- Gemakkelijkere communicatie

FOODSUP heeft 4 interfaces (zie structuur in Figuur 1):

- Front-Office (FO): kan door aanvragers gebruikt worden om notificatiedossiers in te dienen
- Back-Office (BO): zal door de FOD gebruikt worden om notificaties te behandelen
- Extranet: geeft het FAVV alleen-lezen toegang tot alle details van alle producten
- Public Web Site: zal de huidige lijst van de genotificeerde producten op de website van de FOD vervangen



Figuur 1: FOODSUP - structuur



2 Algemene concepten

Doorheen de tijd kunnen er meerdere notificaties zijn voor één product (bijvoorbeeld wanneer de samenstelling of de etikettering van een genotificeerd product verandert). Alle versies van een notificatiedossier worden in FOODSUP bewaard. Daarom is er een verschil tussen de status van een notificatie en de status van een product.

Een notificatie kan 3 statussen hebben:

- ontwerp: de aanvrager is alle details aan het ingeven maar heeft het dossier nog niet ingediend. De aanvrager kan aanpassingen maken, de notificatie opslaan en indienen. Ontwerpen zijn niet zichtbaar voor de FOD of het FAVV.
- wachten op besluit: het dossier werd ingediend en moet door de FOD behandeld worden. Het dossier wordt bevroren en de aanvrager kan geen wijzigingen meer aanbrengen.
- besloten: de FOD heeft de ontvangstmelding verstuurd.

Op één moment en voor één en hetzelfde product, is slechts één notificatie in de flow toegelaten. Er kunnen dus bijvoorbeeld geen 2 ontwerp-notificaties zijn voor één product, er kan ook geen nieuwe notificatie gecreëerd worden voor een product wanneer er tegelijkertijd een notificatie is met status "wachten op besluit".

Enkel wanneer de FOD de ontvangstmelding heeft verstuurd voor een product, kan een nieuwe notificatie gecreëerd worden voor dat product.

Uiteraard kunnen er meerdere "ontwerpen" zijn en meerdere notificaties met status "wachten op besluit" als het gaat om verschillende producten.

Een product kan 16 statussen hebben:

- 1^e notificatie wachten op besluit
Er werd een notificatie ingediend voor een nieuw product maar die is nog niet behandeld door de FOD.
- Toegekend
Op basis van de laatste notificatie werd een notificatienummer toegekend.
- Niet toegekend
Op basis van de laatste notificatie werd geen notificatienummer toegekend.
- Niet van toepassing
Op basis van de laatste notificatie, moest het product niet genotificeerd worden onder de wetgeving van voedingssupplementen of verrijkte voeding. Voor dossiers die na 18/10/2023 worden verwerkt, verschijnt het notificatienummer op de ontvangstmelding. Dit nummer is gedurende zes maanden zichtbaar op de publieke website.
- Tijdelijk toegekend



Op basis van de laatste notificatie werd een notificatienummer toegekend, maar slechts voor een periode van zes maanden. Deze status werd alleen toegekend voor dossiers waarvan het antwoord vóór 17/11/2020 werd verzonden.

- Tijdelijk toegekend (lopende evaluatie)
Op basis van de laatste notificatie werd een notificatienummer toegekend, maar slechts voor een periode van zes maanden. Het dossier wordt bestudeerd door een commissie (Hoge Gezondheidsraad, Gemengde Commissie, Commissie van Advies voor Plantenbereidingen).
- Tijdelijk toegekend (ernstige non-conformiteit)
Op basis van de laatste notificatie werd een notificatienummer toegekend, maar slechts voor een periode van zes maanden aangezien er een ernstige non-conformiteit werd vastgesteld.
- Verlengde tijdelijke toekenning
Indien een nieuwe notificatie wordt ingediend na minder dan zes maanden nadat een tijdelijk notificatienummer werd toegekend, blijft dat tijdelijk notificatienummer geldig totdat de FOD de nieuwe notificatie heeft behandeld. Deze status werd alleen toegekend voor dossiers waarvan het antwoord vóór 17/11/2020 werd verzonden.
- Verlengde tijdelijke toekenning (lopende evaluatie)
Indien een aanpassing van de notificatie wordt ingediend na minder dan zes maanden nadat een tijdelijk notificatienummer werd toegekend, blijft dat tijdelijk notificatienummer geldig totdat de FOD de nieuwe notificatie heeft behandeld.
- Verlengde tijdelijke toekenning (ernstige non-conformiteit)
Indien een aanpassing van de notificatie wordt ingediend na minder dan zes maanden nadat een tijdelijk notificatienummer werd toegekend, blijft dat tijdelijk notificatienummer geldig totdat de FOD de nieuwe notificatie heeft behandeld.
- Verlopen na tijdelijke toekenning
Indien geen aanpassing van de notificatie werd ingediend tijdens de zes maanden nadat een tijdelijk notificatienummer werd toegekend, wordt dat notificatienummer ongeldig. Indien de aanpassing van de notificatie ingediend wordt na meer dan zes maanden nadat een tijdelijk notificatienummer werd toegekend, blijft de productstatus "verlopen na tijdelijke toekenning".
- Verlopen na tijdelijke toekenning (evaluatie lopend)
Indien geen aanpassing van de notificatie werd ingediend tijdens de zes maanden nadat een tijdelijk notificatienummer werd toegekend, wordt dat notificatienummer ongeldig. Indien de aanpassing van de notificatie ingediend wordt na meer dan zes maanden nadat een tijdelijk notificatienummer werd toegekend, blijft de productstatus "verlopen na tijdelijke toekenning (evaluatie lopend)".
- Verlopen na tijdelijke toekenning (ernstige non-conformiteit)



Indien geen aanpassing van de notificatie werd ingediend tijdens de zes maanden nadat een tijdelijk notificatienummer werd toegekend, wordt dat notificatienummer ongeldig. Indien de aanpassing van de notificatie ingediend wordt na meer dan zes maanden nadat een tijdelijk notificatienummer werd toegekend, blijft de productstatus “verlopen na tijdelijke toekenning (ernstige non-conformiteit)”.

- Uit de handel genomen door de producent/invoerder/distributeur
De verantwoordelijke heeft laten weten dat het product niet meer in de handel wordt gebracht.
- Ingetrokken door de administratie
De FOD heeft het notificatienummer ingetrokken.

Over het algemeen bepaalt de laatste notificatie waarvoor een besluit is genomen de status van een product, behalve wanneer het notificatienummer tijdelijk was toegekend of wanneer het product uit de handel is genomen.

Bovendien verandert de productstatus niet wanneer een nieuwe notificatie wordt gecreëerd (“ontwerp”) of “wacht op besluit” (behalve in geval van “verlengde tijdelijke toekenning”).

3 Systeemvereisten

Houd er rekening mee dat de taal van de applicatie gekoppeld is aan de taal van de browser. Om de aanvraag in het Nederlands te hebben, moet u de NL-knop rechtsboven in het beginscherm selecteren.

4 Toegang

FOODSUP bevindt zich op volgende link: www.health.belgium.be/foodsup.

Alle gebruikers hebben een klassieke op e-mail gebaseerde login nodig om toegang te krijgen tot FOODSUP.

Elke organisatie die FOODSUP gebruikt heeft een “local admin-account” nodig, de “local admin-account” wordt altijd gecreëerd door de FOD en dat enkel op aanvraag. De local admin is verantwoordelijk voor het beheer van de gebruikers van zijn/haar organisatie. Eenmaal de local admin-account gecreëerd werd, kan de verantwoordelijke van de local admin-account andere gebruikers toevoegen of verwijderen.

Om toegang te krijgen moeten drie stappen gevolgd worden:

- 1) De gebruiker moet een account creëren door zich te registreren
- 2) Specifieke rechten moeten toegekend worden
- 3) Inloggen met e-mail en paswoord



4.1 Registreren / account creëren

Gebruikers moeten zich registreren op de website van de FOD vooraleer een toegang kan gegeven worden.

Registreren gebeurt via de link: www.health.belgium.be/foodsup.

Figuur 2: Klik op “Nieuw gebruiker aanmaken” **Figuur 3: taal kiezen**

Na klikken op “Account aanmaken” en de Nederlandse versie, kan de gebruiker zijn e-mailadres ingeven.

Figuur 4: Het registratiescherm

Nadat alle gegevens werden ingevuld en de gebruiker klikt op de knop “Registratie” zal een bevestigingsscherm verschijnen. Daarna ontvangt de gebruiker een e-mail met een paswoord. Controleer je spam en accepteer het adres noreply@health.fgov.be



4.2 Toegang verkrijgen

4.2.1 Local admin

Elke organisatie heeft een local admin-account nodig om FOODSUP te kunnen gebruiken.

De local admin is verantwoordelijk voor het beheer van de gebruikers binnen zijn/haar organisatie en kan dus gebruikers toevoegen of verwijderen.

Diegene die local admin wordt voor een organisatie, dient na registratie zoals beschreven in punt 4.1, het formulier in bijlage I, volledig ingevuld en ondertekend op te sturen naar de FOD, bij voorkeur per e-mail naar apf.sup@health.fgov.be en anders per post naar het adres

Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, DGAPF, Dienst Voedingsmiddelen, FOODSUP, Galileelaan 5/2, 1210 Brussel, België.

Een "Word"-versie van dit document kan gedownload worden op de website van de FOD.

Wanneer de local admin-rechten worden toegekend, zal de gebruiker een e-mail ontvangen (zie punt 9.2).

Wijzig nooit de toegangsrechten en het e-mailadres van de local admin, anders wordt de toegang geblokkeerd.

4.2.2 Andere gebruikers

Andere gebruikers dienen na registratie zoals beschreven in punt 4.1, contact op te nemen met hun local admin, die toegang kan verlenen.

Wanneer de local admin toegang geeft, zal de gebruiker een aantal e-mails ontvangen.

4.3 Inloggen

Nadat toegang werd gegeven, kan de gebruiker inloggen met e-mail en paswoord. Inloggen kan na ingeven van e-mail en paswoord op de link www.health.belgium.be/foodsup.



Figuur 5: Inloggen in FOODSUP

4.3.1 Paswoord verloren

Gebruikers die hun paswoord hebben verloren kunnen een nieuw aanvragen.

Na klikken op "Wachtwoord vergeten?" kan een nieuw wachtwoord aangevraagd worden.

Figuur 6: Paswoord verloren

Figuur 7: Nieuw paswoord aanvragen

Het nieuwe paswoord wordt per e-mail verstuurd naar het opgegeven e-mailadres.



5 FOODSUP – Beginscherm

Na inloggen ziet de gebruiker het beginscherm.

Het beginscherm laat toe om:

- ga naar het FOD-website en open de gebruikershandleiding
- notificaties te creëren:
 - o notificaties voor een nieuw product: zie punt 6.1.1
 - o notificaties voor bestaande producten (bestaande notificaties aanpassen): zie punt 6.1.2
- de details van een bedrijf aan te passen: zie punt 7
- de logins van een bedrijf te beheren: zie punt 8 (deze knop is enkel zichtbaar voor de local admin)
- het beginscherm te vernieuwen
- filters te gebruiken (via een drop-down lijst)
- producten te zoeken op basis van hun volledige naam of een deel daarvan (zoekcriterium in te geven en daarna op enter duwen)
- een lijst te zien van notificaties in ontwerp, voor die notificaties:
 - o kan de notificatie aangepast worden: zie punt 6.2
 - o kan de historiek geconsulteerd worden: zie punt 6.5
 - o kan een PDF-document gemaakt worden met alle ingegeven details: zie punt 6.2.1
- een lijst te zien van notificaties die wachten op besluit, voor die notificaties:
 - o kan een PDF-document met alle details gedownload worden: zie punt 6.3.2
 - o kan de historiek geconsulteerd worden: zie punt 6.5
 - o kan de factuur gedownload worden: zie punt 6.3.2
- een lijst te zien van notificaties die behandeld zijn door de administratie, voor die notificaties:
 - o kunnen de details geconsulteerd worden door te klikken op “Bekijken”
 - o kan de historiek geconsulteerd worden: zie punt 6.5
 - o kan aangegeven worden dat een product niet meer in de handel wordt gebracht: zie punt 6.6



The screenshot shows the front office home screen with three main sections, each containing a search bar and a list of records. The sections are: 'Dossiers in voorbereiding', 'Producten in afwachting van besluit', and 'Producten met besluit'. Each section has a search bar with fields for Product type, Divisie nummer, Nummer, Product naam, Product Status, Contact persoon, and Taal. The search bar also includes a 'Doorzoek alle velden' dropdown and a search icon. Below the search bar, each section displays 'Geen record gevonden' and a pagination control showing '(Records: 0 - 0 of 0)'. There is also a 'Lijst opladen' button in each section.

Figuur 8: Front office Home screen

6 Notificatie

6.1 Een nieuwe notificatie creëren

Notificaties kunnen gecreëerd worden voor nieuwe producten en voor reeds bestaande producten.

6.1.1 Notificatie voor een nieuw product

Een notificatie voor een nieuw product kan gecreëerd worden door te klikken op de tab "notificaties" en "creëer nieuw FS/FF" te selecteren op het beginscherm (FS: voedingssupplement, FF: verrijkte voeding). Daarna verschijnt het volgende scherm.

The screenshot shows the 'Creëer nieuw Voedingssupplement / Verrijkt voedingsmiddel' form. It has the following fields and buttons: 'Bedrijfsnaam *' with a dropdown menu showing 'DEMO COMPANY'; 'Divisie *' with a dropdown menu showing 'DEMO COMPANY (1845)'; 'Copieer uit product' with a text input field and 'Zoeken' and 'Reset' buttons; 'Product naam *' with a text input field; and a 'Creëer product' button at the bottom.

Figuur 9: Notificatie creëren voor een nieuw product

Bedrijven met meer dan één divisie binnen FOODSUP en consultants kunnen aan de hand van de drop-downs "bedrijfsnaam" en "divisie" aanduiden wie verantwoordelijk is voor het product (voor meer informatie i.v.m. meerdere divisies en delegaties naar consultants zie punten 7.2 en 7.5).



6.1.1.1 Nieuw product creëren

Eenmaal de naam van het product is ingegeven en er geklikt wordt op "creër product", wordt het nieuwe product gecreëerd en kunnen de details ingegeven worden. Een dossier kan slechts één productnaam bevatten.

6.1.1.2 Kopie van een bestaand product

Voor producten met vergelijkbare samenstellingen is het mogelijk om een kopie van een bestaand bestand te maken. Om dit te doen, druk gewoon op de knop "Zoeken".

Nummer	Divisie	Product naam	Actie
1845/17	DEMO COMPANY	DEMO PRODUCT	

Figuur 10: Notificatie creëren voor een nieuw product

Het is voldoende om op naam te zoeken en het te selecteren door op het "Actie" - logo te drukken. Nadat de productnaam is gecodeerd (die anders moet zijn dan het gekopieerde product) en geklikt is op "creër product", wordt het nieuwe product gemaakt met een deel van de details van het gekopieerde product dat dan kan worden veranderd.

6.1.2 Notificatie voor een bestaand product (bestaande notificatie aanpassen)

Om een notificatie voor een bestaand product te creëren moet op het beginscherm geklikt worden op "bekijken" om de details van de notificatie te openen. Daarna kan een nieuwe notificatie gecreëerd worden door te klikken op "notificatie aanpassen". Gelieve de FAQ te consulteren om te weten in welke gevallen een aanpassing van de notificatie mogelijk is.

Product type	Divisie nummer	Product naam	Product Status	Contact persoon	Taal	Datum besluit	Besluit	Ingediend via	Actie
FS/FF	1845	DEMO PRODUCT	Toegekend	Personne de Contact	fr	21/09/2017	toegekend	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figuur 11: details van een notificatie openen

+ Notificatie aanpassen Historiek Annuleren

Figuur 12: Een nieuwe notificatie creëren voor een bestaand product

Wanneer een notificatie voor een bestaand product wordt gecreëerd, worden alle details (naam, ingrediëntenlijst, details i.v.m. nutriënten, planten, andere stoffen,



opmerkingen, ...) gekopieerd in de nieuwe notificatie behalve de verklaringen over toxiciteit, stabiliteit, analyse en de bijlagen.

Voor producten waarvan het laatste antwoord van de FOD ouder is dan 5 jaar en waarvan het besluit 'toegekend' is (en als het product niet 'uit de handel genomen' is), zijn er twee mogelijkheden:

- Een aanpassing
- Een verlenging van het nummer zonder enige aanpassing, met uitzondering van de contactpersoon. In feite zullen genotificeerde producten die gedurende 5 jaar niet meer bijgewerkt zijn niet meer verschijnen in de publieke lijst bij een toekomstige versie.

Opgelet: op producten die dateren van vóór oktober 2012 kan deze laatste mogelijkheid tot verlenging niet toegepast worden (aangezien deze dossiers onvolledig zijn in Foodsup). Ook voor producten die sinds de laatste notificatie gewijzigd werden, kan de verlenging niet toegepast worden.

Wijziging of uitbreiding van notificatie

Aanpassen van de notificatie

Verlenging van 5 jaar (samenstelling en etikettering ongewijzigd) ! Voor een dossier met de laatste ontvangstmelding vóór 10/2012, selecteert u "Aanpassen"

Ok Annuleren

Figuur 13: Aanpassing van een dossier ouder dan 5 jaar

6.2 Notificatie details

De details van een notificatie zijn onderverdeeld in verschillende tabs en in elk van die tabs zijn dezelfde acties mogelijk.

6.2.1 Mogelijke acties wanneer een notificatie in ontwerp is

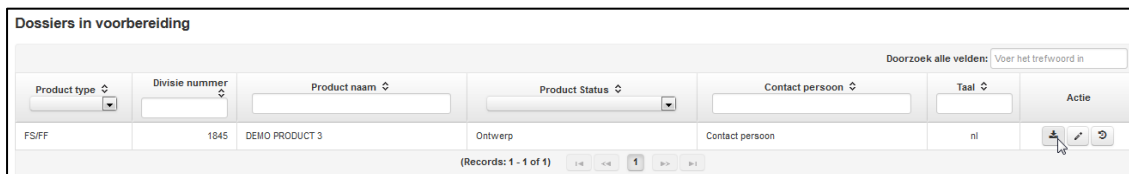
Terwijl de gebruiker de details van een notificatie ingeeft, zijn volgende acties mogelijk:

- Opslaan (tip: sla regelmatig op).
- Opslaan en sluiten: de gebruiker kan de notificatie opslaan, FOODSUP sluiten en later verder werken aan het ontwerp.
- Indienen: zie punt 6.3
- Verwijderen notificatie: de notificatie wordt verwijderd uit het systeem. Als de notificatie betrekking had op een nieuw product, zal het product uit FOODSUP verwijderd worden. Als de notificatie betrekking had op een bestaand product, wordt het product (en de vorige notificaties in FOODSUP) niet uit FOODSUP verwijderd.
- Historiek consulteren: zie punt 6.5
- Annuleren: teruggaan naar het beginscherm (wanneer op annuleren geklikt wordt zonder eerst op te slaan gaan alle wijzigingen verloren!)



Figuur 14: Acties in ontwerp

Terwijl een notificatie in status "ontwerp" is, is het mogelijk om een PDF-document te genereren met alle ingegeven details. Daarvoor moet de notificatie opgeslagen worden en teruggegaan worden naar het beginscherm. Het PDF-document kan gegenereerd worden door te klikken op "download" naast de naam van het product.



Figuur 15: Generen van een PDF-document met alle details van een notificatie

De dossiers hebben verschillende tabbladen. Elk tabblad wordt gevolgd door een symbool dat belangrijke punten op de pagina en veelvoorkomende fouten benadrukt.

6.2.2 Tab "Notificatie"

In de tab "Notificatie", worden volgende details ingegeven:

- of het product een voedingssupplement is dan wel een verrijkt voedingsmiddel
- de taal van de notificatie (dit is een verplicht veld), dit is de taal waarin ingrediënten zullen getoond worden in de volgende tabs
- de contactpersoon voor de notificatie (dit is een verplicht veld)
- het facturatieadres

Als de notificatie betrekking heeft op een voedingssupplement dat voor de eerste keer wordt genotificeerd, is het facturatieadres verplicht. De drop-down lijst toont alle gekende facturatieadressen. Bijkomende facturatieadressen kunnen gecreëerd worden via "Beheer bedrijf" (zie punt 7.3).

Consultants kunnen aangeven of de factuur moet gestuurd worden naar de consultant of naar het bedrijf zelf.

- eventuele opmerkingen.

Wanneer een notificatie wordt ingediend zal FOODSUP een bevestigingsmail versturen, daarom moet het e-mailadres van de contactpersoon en het facturatieadres gekend. Bijkomende e-mailadressen creëren kan via "Beheer bedrijf" (zie punten 7.3 en 7.4).



Figuur 16: Notificatie details - tab "Notificatie"

6.2.3 Tab "Product"

In de tab "Product", worden volgende details ingegeven:

- Presentatie (vrij tekstveld)
- Verpakking (vrij tekstveld)
- Aanbevolen dagelijkse portie (vrij tekstveld)
- Minimum leeftijd: vervolgkeuzelijst van 0 tot en met 18 jaar oud
- Aantal deelproducten: bij gebrek 1 (te wijzigen voor packs)
- Vorm: drop-down met voorgedefinieerde waarden
- Netto gewicht per caps/tabl/gel: vertegenwoordigt het gewicht of volume van de kleinste eenheid, zoals verkocht met een vervolgkeuzelijst voor eenheden
- Bij packs moet voor elk bestanddeel de vorm en het nettogewicht per doseringseenheid worden vermeld.

Figuur 17: Notificatie details - tab "Product"

6.2.4 Tab "Ingrediënten"

In de tab "Ingrediënten", worden volgende details ingegeven:

- de manier waarop ingrediënten zijn uitgedrukt (dit is een verplicht veld)
- alle ingrediënten van het product, hun hoeveelheid, eenheid, functie, ...



- Voor packs, is het nodig om voor elk ingrediënt toe te voegen bij welk deelproduct het hoort (nummer).
- eventuele opmerkingen (vrij tekstveld onderaan de pagina)

Figuur 18: Notification details - tab "Ingrediënten"

Het vlagje "Ingrediënten en samenstelling worden door een derde doorgestuurd om redenen van vertrouwelijkheid" kan gebruikt worden door FO-gebruikers die notificaties indienen en waarvoor een andere operator de volledige kwantitatieve ingrediëntenlijst zal doorsturen naar de FOD, ten laatste binnen 10 dagen volgend op de indiening van het dossier.

In dat geval zal de FOD de kwantitatieve ingrediëntenlijst in FOODSUP ingeven en nadien zullen deze gegevens voor alle FO-users niet zichtbaar zijn en dus confidentieel blijven.

In FOODSUP zijn ingrediënten onderverdeeld in 5 types:

- chemische vormen van nutriënten
- planten
- andere stoffen
- additieven
- andere ingrediënten

Toevoegen van ingrediënten kan door klikken op de knop "Ingrediënt toevoegen". Daarna opent een pop-up en kunnen ingrediënten gezocht worden volgens:

- naam (of delen daarvan)
- Latijnse naam – enkel voor planten (of delen van een Latijnse naam)
- E-nummer – enkel voor additieven

Wanneer één van de zoekvelden is ingevuld, zal klikken op "zoeken" alle ingrediënten geven die in FOODSUP gekend zijn en aan het zoekcriterium voldoen.



Bestaande ingrediënten

Naam Latijnse naam E-nummer

Naam	Latijnse naam	E-nummer	Type	Actie
tricalciumfosfaten		E341	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
tricalciumorthofosfaat		E341	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calciumbenzoesaat		E213	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calciumdibenzoesaat		E213	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calciumcetaaat		E283	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calciumdium-ethyleen-diaminetetra-acetaat (calciumdium EDTA)		E385	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calciumzout van alginezuur		E404	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
monocalciumdivaleraatdiphosphaat		E450	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calciumpolyfosfaten		E452	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calciumsulfaat		E516	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calciumferrocyanide		E538	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calciumguanylaat		E629	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calcium-5'-guanylaat		E629	toevoegingsmiddel	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calciumgluconaat			chemische vorm van nutriënten	+ <input type="button" value="Bekijken"/>
calcium natuurlijk			andere ingrediënten	+ <input type="button" value="Bekijken"/>

(Records: 1 - 15 of 103)

Figuur 19: Notificatie details - ingrediënten toevoegen

Door klikken op "Toevoegen" kunnen ingrediënten worden toegevoegd aan de ingrediëntenlijst in de details van de notificatie.

Door klikken op "Bekijken" kan de gebruiker informatie zien in verband met het ingrediënt, voor planten bijvoorbeeld kunnen de specificaties van het plantenbesluit geconsulteerd worden.

Planten

Naam

Fr

NI

En

De

Opmerking

Fr

NI

Figuur 20: Details van een ingrediënt consulteren

Volgende ingrediënten zijn aanwezig in FOODSUP:

- Chemische vormen van nutriënten
Alle toegelaten chemische vormen zijn aanwezig in FOODSUP alsook ook de chemische vormen die gebruikt werden vóór een limitatieve lijst in de wetgeving was opgenomen.
- Planten



Alle planten opgenomen in de bijlagen van het koninklijk besluit van 31 augustus 2021.

- Additieven
Alle additieven opgenomen in EU verordeningen (onder hun officiële naam).
- Andere stoffen / Andere ingrediënten
Al diegene opgenomen in reeds ontvangen notificatiedossiers.

De aanwezigheid van een ingrediënt in FOODSUP betekent niet noodzakelijk dat het gebruik van dit ingrediënt is toegelaten in voedingsmiddelen of voedingssupplementen.

Richtlijnen voor het ingeven van ingrediënten:

- Alle ingrediënten worden afzonderlijk ingegeven (zelfs indien ze toegevoegd werden via een mengsel van ingrediënten);
- Ingrediënten worden ingegeven onder hun specifieke naam (zoals opgenomen in de wetgeving) en niet onder hun commerciële naam (merknaam);
- Indien een mengsel werd toegevoegd, worden de details van dat mengsel opgenomen in het veld commentaren (onderaan de pagina), bijvoorbeeld mengsel met x% van ingrediënt XX, y% van ingrediënt YY en z% van ingrediënt ZZ;
- Sommige ingrediënten zijn meer dan één keer aanwezig in FOODSUP, magnesiumchloride is bijvoorbeeld aanwezig als additief en als chemische vorm, het is belangrijk om de functie van een ingrediënt zoals aangegeven in FOODSUP te controleren vóór het ingrediënt wordt toegevoegd,
- Voor planten worden specificaties i.v.m. het gebruikte extract aangegeven in de kolom "gebruikte bereiding" (bijvoorbeeld: extract water 70% - ethanol 30%);
- Planten kunnen meer dan één keer worden toegevoegd in de ingrediëntenlijst wanneer verschillende delen of bereidingen worden gebruikt. Het "gebruikte plantendeel" is verplicht.

Richtlijnen voor het zoeken van ingrediënten:

- Voor planten is het aanbevolen om te zoeken op de Latijnse naam;
- Voor additieven is het aanbevolen om te zoeken op het E-nummer;
- Wanneer een ingrediënt niet gevonden wordt, kan het nuttig zijn om het zoekcriterium lichtjes aan te passen en opnieuw te proberen.

Indien een gebruiker een ingrediënt niet vindt in FOODSUP, moet hij een synoniem of de spelling ervan controleren. Als, ondanks de duizenden aanwezige ingrediënten, de jouwe niet in de zoekmachine zit, moet deze toevoeging aangevraagd worden bij de FOD via het adres apf.sup@health.fgov.be. De FOD kan het ingrediënt goedkeuren, en daarna kunnen alle FO-gebruikers dit ingrediënt gebruiken. De FOD kan het ingrediënt weigeren (bijvoorbeeld als het al in FOODSUP bestaat of als het in een verkeerde categorie is opgenomen). Ter herinnering: de aanwezigheid van een ingrediënt op de lijst betekent niet dat het is toegestaan.



Wanneer alle ingrediënten werden toegevoegd kunnen hoeveelheid, eenheid, functie worden aangevuld en voor planten ook het gebruikte plantendeel en de gebruikte bereiding.

Geselecteerde ingrediënten								
Naam	Latijnse naam	E-nummer	Gebruikte plantendeel	Gebruikte bereiding	Hoev. per caps/tablet	Eenheid	Functie	Actie
Olijfbom	Olea europaea L.		vrucht	olie	120	milligram	ingrediënt	⌂ ✕
titaandioxide		E171			20.2	milligram	kleurstof	⌂ ✕
magnesium-L-ascorbaat					180	milligram	ingrediënt	⌂ ✕

Figuur 21: Notificatie details - tab "Ingrediënten" na invullen

6.2.5 Tab "Nutriënten"

In de tab "Nutriënten", worden volgende details ingegeven:

- de manier waarop informatie is uitgedrukt, deze waarde wordt ook gebruikt in de tab "Planten" en in de tab "Andere stoffen". Dit is een verplicht veld dat alleen kan aangepast worden in de tab "Nutriënten", dus zelfs als het product geen nutriënten bevat moet dit veld worden ingevuld.
- hoeveelheid en eenheid van het nutriënt
- % van de aanbevolen dagelijkse hoeveelheid
- eventuele opmerkingen

Indien de ingrediëntenlijst chemische vormen bevat, zullen de nutriënten gelinkt aan die chemische vorm automatisch ingevuld worden in de tab "Nutriënten". Deze nutriënten kunnen echter verwijderd worden. Wanneer een nutriënt wordt verwijderd, wordt de overeenkomstige chemische vorm niet verwijderd in de tab "Ingrediënten". Het is ook mogelijk om andere nutriënten toe te voegen, ook dit heeft geen impact op de tab "Ingrediënten". Alle eventuele nodige wijzigingen in de tab "Ingrediënten" moeten dus door de gebruiker zelf gedaan worden in de tab "Ingrediënten".

Hoeveelheden worden niet gekopieerd uit de tab "Ingrediënten", dit omdat de hoeveelheid van de ingrediënt niet noodzakelijk hetzelfde is als de hoeveelheid van het nutriënt (voor β -caroteen is er bijvoorbeeld een conversiefactor of de ingrediëntenlijst kan meer dan één chemische vorm van hetzelfde nutriënt bevatten).



Naam	Wetenschappelijke naam	Hoeveelheid van nutriënten per aanbevolen dagelijkse portie	Eenheid	% AJR	Actie
vitamine C	L-ascorbinezuur	80	milligram	100	

Figuur 22: Notificatie details - tab "Nutriënten"

6.2.6 Tab "Planten"

In de tab "Planten" worden volgende details ingegeven:

- de manier waarop informatie is uitgedrukt, dit is hetzelfde als in de tab "Nutriënten". Dit is een verplicht veld dat alleen kan ingevuld worden in de tab "Nutriënten"
- hoeveelheid en eenheid droge plant
- actieve stoffen
- een bevestiging dat alle actieve stoffen gespecificeerd werden
- eventuele opmerkingen

Indien de ingrediëntenlijst planten bevat waarvoor de functie "actief ingrediënt" is, zullen die automatisch worden toegevoegd aan de lijst van planten. Toevoegen of verwijderen van planten in deze tab kan enkel gedaan worden door de details in de ingrediëntenlijst aan te passen. Planten met functie "ingrediënt" of elke andere functie zullen niet vermeld worden in de tab "Planten".

Samen met de naam van de plant, worden het gebruikte deel en de bereiding gekopieerd uit de ingrediëntenlijst. De velden "Hoeveelheid droge plant" en "Eenheid droge plant" worden niet gekopieerd. Dit omdat de hoeveelheid van de gebruikte bereiding in het product niet noodzakelijk dezelfde is als het equivalent van de droge plant en voor sommige planten er in het plantenbesluit limieten zijn uitgedrukt als "equivalent met droge plant". Voor die planten moeten de velden "Hoeveelheid droge plant" en "Eenheid" droge plant worden ingevuld.

Om de actieve stoffen te specificeren moet de plant geselecteerd worden (erop klikken) en daarna kunnen actieve stoffen worden toegevoegd door te klikken op de knop "toevoegen". De manier om actieve stoffen te zoeken en toe te voegen is gelijkaardig aan het toevoegen van ingrediënten. Actieve stoffen worden nooit automatisch door het systeem toegevoegd. Zoekopdrachten moeten gebaseerd worden op de naam van de stof en niet op de naam van de plant.

Zolang de pop-up om actieve stoffen toe te voegen niet werd gesloten, worden de toegevoegde stoffen gelinkt aan de plant die geselecteerd was vóór de pop-up werd geopend. Als actieve stoffen moeten gelinkt worden aan een andere plant, moet de



pop-up gesloten worden, de andere plant geselecteerd worden en dan moet opnieuw geklikt worden op "toevoegen".

Indien een actieve stof niet wordt gevonden, kan de gebruiker een actieve stof creëren door op de knop " Creëer actieve stof" te drukken. Voor de creatie moet minstens één taal verplicht worden ingevuld.

Opslaan Opslaan en sluiten Annuleren

Actieve plantenstof

Naam

Fr

NI

En

De

Opmerking

Fr

NI

En

De

Figuur 23: Creëer een nieuwe actieve stof

Bestaande actieve stoffen

Naam* polyf Zoeken Reset

Creëer actieve stof

Franse naam	Nederlandse naam	Actie
polyphénols	polyfenolen	+ ↻

(Records: 1 - 1 of 1) << 1 >>

Figuur 24: Notificatie details – actieve stoffen toevoegen



Geselecteerde notificatie

Notificatie Product Ingrediënten Nutriënten Planten Andere stoffen Nutritionele Analyse Toxiciteit, stabiliteit en analyse Bijlagen

Alle planten met als functie "actief ingrediënt" in de ingrediëntenlijst zijn hier opgelijst. Indien een plant ontbreekt, geefte te corrigeren in het tabblad "Ingrediënten".

Stoffen uitgedrukt per van het product

Ik bevestig dat alle actieve stoffen van alle planten werden gespecificeerd.

Latijnse naam	Fransse naam	Nederlandse naam	Gebruikte plantendeel	Gebruikte bereiding	Hoeveelheid droge plant per aanbevolen dagelijkse portie	Eenheid droge plant	Actie
Olea europaea L.	Olivier	Olijfbom	vrucht	olie	100	milligram	

(Records: 1 - 1 of 1)

Actieve Stoffen toevoegen Actieve stoffen kunnen maar toegevoegd worden nadat een plant werd geselecteerd.

Latijnse naam	Gebruikte plantendeel	Naam	Hoeveelheid actieve stof per aanbevolen dagelijkse portie	Eenheid	Actie
Olea europaea L.	vrucht	polyfenolen	10	milligram	

(Records: 1 - 1 of 1)

Figuur 25: Notificatie details - tab "Planten"

Belangrijk: het vlagje "Ik bevestig dat alle actieve stoffen van alle planten werden gespecificeerd" is een verplicht veld voor producten die planten bevatten met in de ingrediëntenlijst de functie "actief ingrediënt". Zonder bevestiging, zal het niet mogelijk zijn om de notificatie in te dienen.

6.2.7 Tab "Andere stoffen"

In de tab "Andere stoffen" worden volgende details ingegeven:

- de manier waarop informatie is uitgedrukt, dit is hetzelfde als in de tab "Nutriënten". Dit is een verplicht veld dat alleen kan ingevuld worden in de tab "Nutriënten"
- hoeveelheid en eenheid van de andere stof
- eventuele opmerkingen (dit veld kan ook gebruikt worden om de origine van andere stoffen aan te geven)

Indien de ingrediëntenlijst andere stoffen bevat, worden die automatisch toegevoegd in de tab "Andere stoffen". Het is echter mogelijk om die andere stoffen te verwijderen, om andere toe te voegen of nieuwe te creëren. Wanneer andere stoffen worden verwijderd of toegevoegd, zal dit geen enkele automatische wijziging in de tab "Ingrediënten" tot gevolg hebben. Alle eventuele nodige wijzigingen in de tab "Ingrediënten" moeten dus door de gebruiker zelf gedaan worden in de tab "Ingrediënten".

Hoeveelheden worden niet gekopieerd uit de tab "Ingrediënten", dit omdat de hoeveelheid van het ingrediënt niet noodzakelijk hetzelfde is als de hoeveelheid van de andere stof (de ingrediëntenlijst kan bijvoorbeeld meerdere bronnen van dezelfde andere stof bevatten).



Figuur 26: Notificatie details - tab "Andere stoffen"

6.2.8 Tab "Nutritionele Analyse"

In de tab "Nutritionele Analyse" worden de informatie van de voedingswaarde vermelding op artikel 30 van de Europese verordening Nr. 1169/2011 ingegeven:

Figuur 27: Notificatie details - tab "Nutritionele Analyse"

6.2.9 Tab "Toxiciteit, stabiliteit en analyse"

In de tab "Toxiciteit, stabiliteit en analyse" moeten de noodzakelijke garanties i.v.m. toxiciteit, stabiliteit en analyse worden opgenomen.

Garanties van de verantwoordelijke zijn voldoende, het is niet nodig om een kopie toe te voegen van elke studie in de literatuur.

Geselecteerde notificatie

Notificatie Product Ingrediënten Nutriënten Planten Andere stoffen Nutritionele Analyse Toxiciteit, stabiliteit en analyse Bijlagen

Gegevens over toxiciteit De onschadelijkheid van het product wordt gegarandeerd op basis van :

testen op het eindproduct

andere (te specificeren in het veld opmerkingen)

Opmerkingen

Gegevens over de stabiliteit De stabiliteit van het product wordt gegarandeerd op basis van

testen op het eindproduct

andere (te specificeren in het veld opmerkingen)

Opmerkingen

Wij verbinden ons aan frequent en op wisselende tijdstippen analyses uit te voeren en de resultaten ter beschikking te houden van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen.

Figuur 28: Notification details – tab “Toxiciteit, stabiliteit en analyse”

Belangrijke opmerking: zonder het kiezen van een optie voor toxiciteit en stabiliteit of te bevestigen dat analyses zullen uitgevoerd worden op regelmatige en wisselende tijdstippen, zal het niet mogelijk zijn om de notificatie in te dienen.

6.2.10 Tab “Bijlagen”

In de tab “Bijlagen”, kunnen de etikettering en andere belangrijke documenten opgeladen worden door klikken op “Opladen”. Het opladen van zeer grote documenten kan lang duren (en aanleiding geven tot een “time-out”-fout), daarom is het aanbevolen om de grootte van een document zoveel mogelijk te limiteren. De maximale bestandsgrootte van een document is beperkt tot 10 Mb.

Uploaden

Bijlage soort *

Korte beschrijving

Bestand *

- Selecteer een item
- analyseverslag
- andere
- betalingsbewijs
- bijsluiter
- etikettering
- info Novel Food
- info stabiliteit
- info toxiciteit
- wetenschappelijk dossier

Figuur 29: Notificatie details – opladen van bijlagen – mogelijke types van bijlagen



Uploaden

Bijlage soort * etikettering

Korte beschrijving

Bestand * + Bestand

Bestand etiket.png

Ok Annuleren

Figuur 30: Notificatie details - opladen van bijlagen

Indien het dossier geen bijlage bevat van het type etikettering zal de gebruiker een waarschuwing ontvangen bij het indienen van het dossier.

6.3 Indienen van de notificatie

Enmaal de notificatie afgewerkt is, moet ze ingediend worden.

Wanneer de notificatie wordt ingediend:

- verandert de notificatiestatus van "ontwerp" naar "wachten op besluit"
- is het niet meer mogelijk om welke aanpassing dan ook aan te brengen
- kan er ook geen andere notificatie voor dat product gecreëerd worden zolang de FOD geen ontvangstmelding heeft verstuurd

6.3.1 Valideringen

FOODSUP zal een aantal valideringen uitvoeren wanneer de notificatie wordt ingediend en de gebruiker informeren over ontbrekende elementen.

Er zijn twee soorten meldingen:

- Blokkerende fouten: . Met deze meldingen zal het niet mogelijk zijn om de notificatie in te dienen.
- Vriendelijke waarschuwingen: . De gebruiker wordt gewaarschuwd maar kan de boodschap negeren en de notificatie toch indienen.



Figuur 31: Meldingen bij indienen

Het eerste deel van de melding geeft aan in welke tab informatie ontbreekt, het tweede deel geeft meer specifieke informatie.

Blokkerende fouten komen voor wanneer volgende velden niet zijn ingevuld:

- contactpersoon of wanneer zijn e-mailadres niet gekend is in FOODSUP
- facturatieadres (voor de eerste notificatie van een voedingssupplement) of wanneer het e-mailadres niet gekend is in FOODSUP
- de vorm van het (deel)product wordt niet weergegeven in het tabblad "Product"
- het nettogewicht van het (deel)product wordt niet vermeld in het tabblad "Product"
- de manier waarop ingrediënten zijn ingedrukt in de tab "Ingrediënten"
- het deel van de plant wordt niet aangegeven (als er planten aanwezig zijn) in het tabblad "Ingrediënten"
- de manier waarop gegevens zijn uitgedrukt in de tab "Nutriënten"
- de garantie dat alle actieve stoffen van planten gepreciseerd zijn (indien de ingrediëntenlijst planten bevat met functie "actief ingrediënt")
- één van de opties voor toxiciteit
- één van de opties voor stabiliteit
- de verklaring i.v.m. het analyseren van de producten

Vriendelijke waarschuwingen komen voor wanneer:

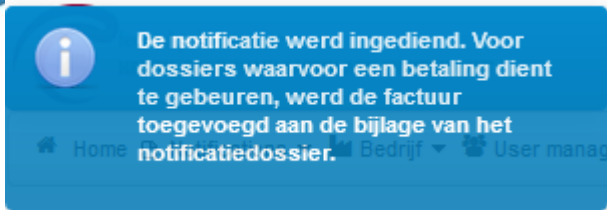
- geen ingrediënten werden geselecteerd
- hoeveelheden of eenheden niet werden ingevuld
- het etiket niet werd opgeladen.

6.3.2 Bevestigingen

De gebruiker zal altijd gevraagd worden om het indienen te bevestigen.



Figuur 32: Bevestig indienen



Figuur 33: Bevestiging dat de notificatie werd ingediend

Wanneer de notificatie succesvol werd ingediend zal een pop-up verschijnen op het scherm en zullen de contactpersoon en de local admin van de verantwoordelijke een e-mail met de vermelding "Ontvangstmelding" ontvangen waarin bevestigd wordt dat de notificatie werd ingediend. FOODSUP zal een PDF-document creëren met daarin alle details van de ingediende notificatie (uitgezonderd een lijst van bijlagen). Deze PDF, "IN" genaamd, zal verstuurd worden per e-mail en kan geconsulteerd worden in de lijst met notificaties die "wachten op besluit" in het beginscherm.

Indien de notificatie betrekking heeft op een voedingssupplement dat voor het eerst genotificeerd wordt, zal een factuur verstuurd worden naar het e-mailadres gelinkt aan het facturatieadres en een kopie wordt verstuurd naar de contactpersoon. De factuur kan ook geconsulteerd worden in de lijst met notificaties die "wachten op besluit" in het beginscherm. De factuur bevat de referentie die zou moeten gebruikt worden bij de betaling van de notificatie.

Je kunt de notificatie direct online betalen door op de knop  te klikken.

6.3.3 Mogelijke acties wanneer een notificatie werd ingediend

Wanneer de notificatie werd ingediend en wacht op behandeling door de FOD zijn volgende acties mogelijk:

- een PDF-document met alle details kan gedownload worden
- de historiek van het product kan geconsulteerd worden: zie punt 6.5
- voor voedingssupplementen die voor het eerst werden genotificeerd kan de factuur gedownload worden

Het is onmogelijk om wijzigingen aan te brengen aan de notificatie, het is ook niet mogelijk om een andere notificatie voor dat product te creëren zolang de FOD de ontvangstmelding niet heeft verstuurd.

Producten in afwachting van besluit								
Doorzoek alle velden: <input type="text" value="Voer het trefwoord in"/>								
Product type	Divisie nummer	Product naam	Product Status	Contact persoon	Taal	Datum ingediend	Ingediend via FO	Actie
FS/FF	1845	DEMO PRODUCT	Toegekend	Contact persoon	nl	22/09/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	
FS/FF	1845	DEMO PRODUCT 2	Toegekend	Contact persoon	fr	22/09/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figuur 34: Beginscherm wanneer de notificatie werd ingediend



6.4 Ontvangstmelding

Nadat de FOD het notificatiedossier heeft behandeld, zal de ontvangstmelding worden verstuurd.

De ontvangstmelding wordt verstuurd per e-mail naar de contactpersoon en naar de local admin van de verantwoordelijke. Op hetzelfde moment wordt de PDF "NAE" gecreëerd, die bevat alle details van de notificatie nadat ze behandeld werd door de FOD. De elektronische ontvangstmelding zal geen handtekening bevatten, de ondertekende ontvangstmelding zal per post worden verstuurd.

Wanneer de ontvangstmelding werd verstuurd zal het product zichtbaar zijn in de lijst met "product met besluit". Na klikken op "aanpassen" zullen alle details zichtbaar zijn, alsook in de bijlagen de PDF "NAE" en de ontvangstmelding.

The screenshot shows a web interface titled 'Geselecteerde notificatie'. It has several tabs: 'Notificatie', 'Product', 'Ingrediënten', 'Nutriënten', 'Planten', 'Andere stoffen', 'Nutritionele Analyse', 'Toxiciteit, stabiliteit en analyse', and 'Bijlagen'. The 'Bijlagen' tab is active, displaying a table with columns: 'Bijlage soort', 'Bestandsnaam', 'Korte beschrijving', and 'Actie'. The table contains four rows of attachments: 'ingediende notificatie' (Report - 186155 - FS_N.pdf), 'etikettering' (etiket.png), 'notificatie na evaluatie' (Report - 186155 - FS_NAE.pdf), and 'ontvangstmelding' (Report - 186155 - FS_RECEIPT.pdf). Below the table is a pagination bar showing '(Records: 1 - 4 of 4)'. Below the attachments is a section for 'Facturen' with columns 'Factuur datum', 'Betaald', and 'Actie'. It shows one record with 'Factuur datum' 22/09/2017 and 'Betaald' checked. A pagination bar below shows '(Records: 1 - 1 of 1)'. At the bottom right of the interface, there are three icons: a magnifying glass, a refresh icon, and a plus icon.

Figuur 35: Bijlagen na behandeling door de FOD

6.5 Historiek

Doorheen de tijd kunnen er meerdere notificaties zijn voor één product (bijvoorbeeld wanneer de samenstelling of de etikettering van een genotificeerd product verandert). Alle versies van een notificatiedossier worden in FOODSUP bewaard.

De historiek van een product kan geconsulteerd worden door klikken op "Historiek" naast het product in de lijst op het beginscherm of wanneer de details van een product geopend zijn.

The screenshot shows a table with columns: 'Product type', 'Divisie nummer', 'Product naam', 'Product Status', 'Contact persoon', 'Taal', 'Datum besluit', 'Besluit', 'Ingediend via FO', and 'Actie'. The first row contains the following data: 'FS/FF', '1845', 'DEMO PRODUCT 3', 'Niet toegekend', 'Contact persoon', 'nl', '22/09/2017', 'niet toegekend', and a checked box. The 'Actie' column has three icons: a magnifying glass, a refresh icon, and a plus icon.

Figuur 36: Consulteren van de historiek van een product via het beginscherm



Figuur 37: Consulteren van de historiek via de details van een product

Historiek [x]

Bedrijf nr 1845 Product naam DEMO PRODUCT 2 Divisie DEMO COMPANY
Product nr 18 Versie 2

Versie	Product type	Datum ingediend	Datum verstuurd	Besluit	Actie
1	FS/FF	21/09/2017	22/09/2017	toegekend	
2	FS/FF	22/09/2017		In behandeling	

Sluiten

Figuur 38: Historiek van een product

De details van een notificatie kunnen maar geopend worden wanneer de historiek wordt geconsulteerd vanaf het beginscherm. Wanneer de historiek wordt geconsulteerd vanaf de details van een product, kan de vorige notificatie niet worden geopend (omdat er dan al een notificatie open is).

6.6 Uit de handel

De gebruiker kan aangeven dat een product niet meer in de handel wordt gebracht en ook vanaf welke datum dat het geval zal zijn. Wanneer geen datum wordt ingegeven, gebruikt FOODSUP de huidige datum.

Er is geen manier om "uit de handel" ongedaan te maken behalve door het indienen van een nieuwe notificatie.

Producten met de status "uit de handel" zullen niet zichtbaar zijn in de WWW-module vanaf de datum die was aangegeven.

Bent u zeker dat u dit product uit de handel wilt nemen?

Om dit product opnieuw in de handel te brengen, zal een nieuw notificatiedossier moeten ingediend worden.

Datum van *

Ok Annuleren

Calendar: Jan 2018

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Today Done

Figuur 39: Uit de handel

7 Beheer bedrijf

De details van een bedrijf zijn onderverdeeld in verschillende tabs.



7.1 Tab "Detail Bedrijf"

De tab "Detail bedrijf" bevat alle informatie i.v.m. een bedrijf (onder andere naam, KBO-nummer, adres, ...).

De gebruiker kan de informatie veranderen maar nieuwe bedrijven kunnen enkel gecreëerd worden door de FOD. Voor bedrijven die als consultant optreden is een apart vlagje voorzien.

Om het KBO-nummer in te vullen worden alleen cijfers aanvaard (de "BE" moet niet ingevuld worden noch het "-").

Het veld "local admin email" is enkel zichtbaar voor diegenen die local admin zijn, andere gebruikers kunnen dit veld niet zien.

Opslaan Opslaan en sluiten Annuleren

Detail bedrijf Divisies Facturatie Contactpersonen Delegaties

Bedrijfsnaam * DEMO COMPANY

KBO-nummer (voor Belgische ondernemingen) * 0367303762

BTW-nummer (voor buitenlandse ondernemingen)

Belgisch KBO-nummer ongekend / Buitenlands Bedrijf

Taal * Nederlands

Legaal adres

Straat * Victor Hortaplein

Nr * 40

Bus 10

Stad * BRUSSEL

Postcode * 1060

Land * BELGIË

E-mail

Website

Telefoon

Mobiele telefoon

Fax

Werkt als consultant

Local admin email

Figuur 40: Bedrijf details – tab "Detail bedrijf"

7.2 Tab "Divisies"

De tab "Divisies" bevat alle divisies van een bedrijf. Wanneer een bedrijf (gekend in FOODSUP) een ander bedrijf (ook gekend in FOODSUP) overneemt, wordt diegene die is overgenomen een divisie van de eerste. Creëren en transfereren van divisies kan enkel gedaan worden door de FOD. Het aanvraagformulier om een divisie te transfereren is opgenomen in bijlage 4 (een "Word"-versie kan gedownload worden op de website van de FOD).

Detail bedrijf				
Divisies				
Facturatie				
Contactpersonen				
Delegaties				
Naam	Divisie type	Nr.	Provinciale eenheid	Actie
DEMO COMPANY	Voedingssupplement / Verrijkt voedingsmiddel	1845	AFSCA Siège Central - FAVV Hoofdbestuur	 
TRANSFER DEMO	Voedingssupplement / Verrijkt voedingsmiddel	3596	AFSCA Siège Central - FAVV Hoofdbestuur	 

Figuur 41: Bedrijf details - tab "Divisies"

7.3 Tab "Facturatie"

De tab "Facturatie" bevat alle facturatieadressen. Nieuwe facturatieadressen kunnen toegevoegd worden en bestaande kunnen veranderd worden.

Opslaan							
Opslaan en sluiten							
Annuleren							
Detail bedrijf							
Divisies							
Facturatie							
Contactpersonen							
Delegaties							
E-mail	Straat	Nr	Postcode	Stad	Land	Actie	
facturatie@demo.be	Victor Hortaplein	40	1060	BRUSSEL	BELGIE	 	

Creëer

Figuur 42: Bedrijf details - tab "Facturatie"

7.4 Tab "Contactpersonen"

De tab "Contactpersonen" bevat alle contactpersonen. Nieuwe contactpersonen kunnen toegevoegd worden en voor bestaande contactpersonen kunnen aanpassingen gedaan worden.

Opslaan									
Opslaan en sluiten									
Annuleren									
Detail bedrijf									
Divisies									
Facturatie									
Contactpersonen									
Delegaties									
Voornaam	Familienaam	E-mail	Straat	Nr	Postcode	Stad	Land	Actief	Actie
contact	persoon	contactperson@demo.be	Victor Hortaplein	40	1060	BRUSSEL	BELGIE	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Creëer

Figuur 43: Bedrijf details - tab "Contactpersonen"



In het vervolgkeuzemenu van het tabblad "Notificatie" staan de contactpersonen weergegeven. Zij zijn gelinkt aan een dossier. Indien de contactgegevens van een persoon niet meer gebruikt worden voor een volgend dossier, is het mogelijk om deze contactpersoon te deactiveren door te klikken op "bewerken" en vervolgens het vakje "Actief" uit te schakelen.



Figuur 44: Bedrijf details – tab "Contactpersonen", deactiveren van contactpersonen

Opgemerkt moet worden dat een "contactpersoon" geen "gebruiker" is (zie hoofdstuk 8); deze twee concepten staan los van elkaar.

7.5 Tab "Delegaties"

Verantwoordelijke bedrijven kunnen een beroep doen op een consultant om voedingssupplementen en verrijkte voedingsmiddelen te notificeren. In de tab "Detail bedrijf" kan aangegeven worden dat een bedrijf optreedt als consultant.

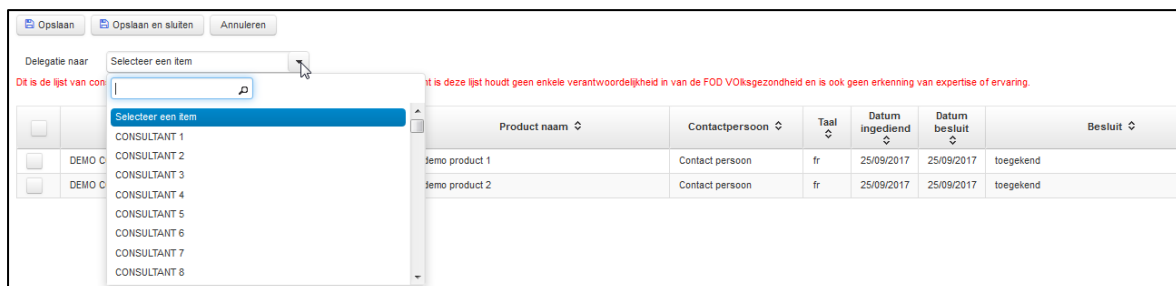
Er zijn twee mogelijkheden voor een verantwoordelijke om een delegatie te geven aan een consultant:

1) Eenvoudige delegatie

Wanneer een eenvoudige delegatie wordt gegeven, kan de consultant nieuwe producten notificeren maar heeft hij geen toegang tot al bestaande producten van een bedrijf. De consultant kan nieuwe producten creëren en zal toegang hebben tot de producten die hij gecreëerd heeft (en kan nieuwe notificaties voor die producten creëren). Hij heeft slechts toegang zolang de verantwoordelijke de delegatie niet heeft gestopt.

Om een eenvoudige delegatie te creëren wordt op "toevoegen" geklikt in de tab "Delegaties" en daarna kan een consultant gekozen worden in de lijst bedrijven in FOODSUP waarvan is geweten dat ze als consultant optreden.

De lijst in de drop-down lijst bevat alleen consultants die binnen FOODSUP 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.



Figuur 45: Enterprise details – eenvoudige delegatie

2) Product-specifieke delegatie

Nadat een eenvoudige delegatie werd gegeven, kunnen product-specifieke delegaties gegeven worden door te klikken naast de producten waarvoor een delegatie moet gegeven worden. In dat geval krijgt de consultant toegang tot de volledige historiek van een product, dat wil zeggen dat hij alle notificaties voor dat product kan zien (zelf diegene die dateren van vóór hij consultant was).



	Naam	Product type	Nr. Divisie	Numme	Product naam	Contactpersoon	Taal	Datum ingediend	Datum besluit	Besluit
<input type="checkbox"/>	DEMO COMPANY	FS/FF	2260	1	demo product 1	Contact persoon	fr	25/09/2017	25/09/2017	toegekend
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO COMPANY	FS/FF	2260	2	demo product 2	Contact persoon	fr	25/09/2017	25/09/2017	toegekend

Figuur 46: Enterprise management – product-specifieke delegatie

Zowel eenvoudige als product-specifieke delegaties kunnen op gelijk welk moment gestopt worden. Door te klikken op “stop” in de lijst van delegaties worden zowel eenvoudige als product-specifieke delegaties gestopt. Eén of meerdere product-specifieke delegaties stoppen kan door de vlagjes naast het betrokken product uit te zetten (vergeet niet op te slaan).



Consultant bedrijfsnaam	Sedert	Aantal producten	Actie
CONSULTANT 1	25/09/2017	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Figuur 47: Beheer bedrijf - stoppen van delegaties

Wanneer een consultant FOODSUP gebruikt maar het bedrijf waarvoor hij werkt niet, kunnen delegaties in FOODSUP gecreëerd worden door de FOD. Het formulier in bijlage 3 moet daarvoor ingevuld en ondertekend worden en daarna opgestuurd worden naar de FOD, bij voorkeur per e-mail naar apf.sup@health.fgov.be en anders per post naar het adres Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, DGAPF, Dienst Voedingsmiddelen, FOODSUP, Galileelaan 5/2, 1210 Brussel, België. Een “Word”-versie van het document kan gedownload worden op de website van de FOD.

7.6 Tab “Delegaties”

Consultants kunnen ook de lijst bekijken (die geëxporteerd kan worden) van bedrijven waarvoor ze een delegatie hebben.



Detail bedrijf	Divisies	Facturatie	Contactpersonen	Delegaties	Consultancy
Bedrijfsnaam	Sedert	Aantal producten	Actie		
COMPANY 1	29/09/2017	2			
COMPANY 2	10/02/2020	0			
(Records: 1 - 2 of 2)					

Figuur 48: Beheer bedrijf - Consultancy

8 Beheer van log-ins

Gebruikers kunnen toegevoegd worden na klikken op “Beheer gebruikers” op het beginscherm van FOODSUP. Alleen de local admin heeft rechten om gebruikers toe te voegen, daarom is die knop alleen beschikbaar voor de local admin.

Om een nieuwe gebruiker toe te voegen moet geklikt worden op

Gebruikersbeheer		Welkom Uw organisatie: DEMO COMPANY		18.0.10.20221123 1546 - ACCEPTANCE	
Selecteer de gebruiker waarvoor je rechten en rollen wilt beheren.					
Gebruikers ID	Voornaam	Naam	E-mail	Taal voorkeur	
				nl	
				fr	
				fr	
				fr	
8296supplementfood	food	supplement	foodsup@laposte.net	fr	

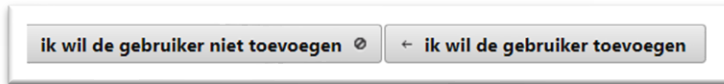
Figuur 49: Beginscherm gebruikersbeheer

Om een nieuwe gebruiker toe te voegen, moet het e-mailadres van de gebruiker ingevuld worden en daarna moet geklikt worden op “Bevestigen”.

Belangrijke opmerking: Vooraleer de local admin een nieuwe gebruiker kan toevoegen moet die zich geregistreerd hebben volgens de beschrijving opgenomen in punt 4.1.

Rijksregisternummer *	<input type="text" value="9999999999"/>
Voornaam *	<input type="text"/>
Naam *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Taal voorkeur *	<input type="text"/>

Figuur 50: Een nieuwe gebruiker toevoegen





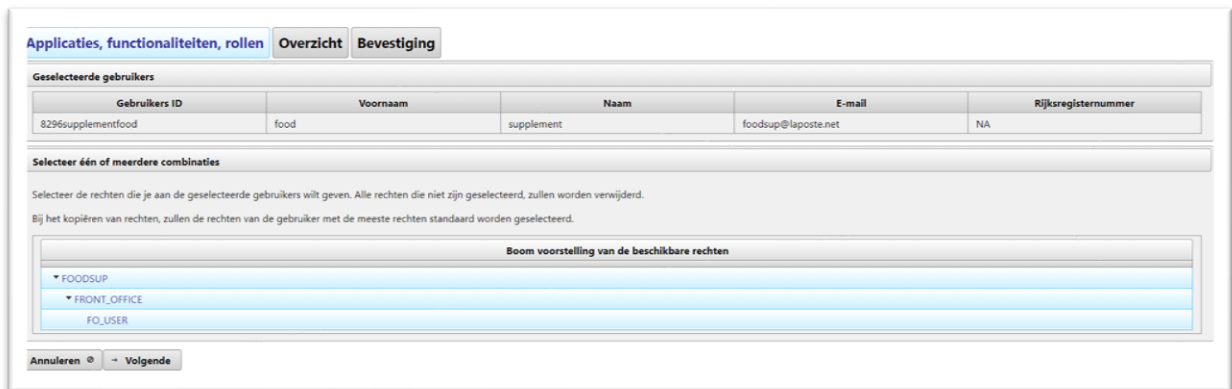
Figuur 51: Vraag van bevestiging na het toevoegen van een nieuwe gebruiker

Indien de gebruiker succesvol werd toegevoegd zal een bevestigingsscherm "De gebruiker XXX werd toegevoegd aan uw huidige organisatie" verschijnen en krijgt de gebruiker een e-mail.

Nadat de gebruiker werd toegevoegd moeten nog specifieke rechten worden gegeven. Daarvoor moet in het bevestigingsscherm eerst op "Terug naar overzicht alle gebruikers" geklikt worden.

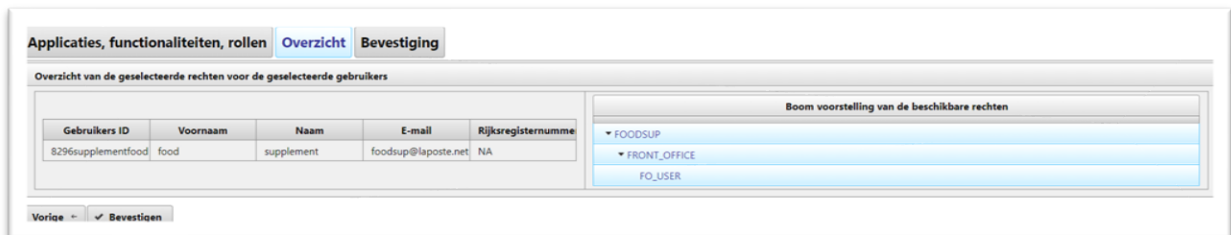
Specifieke toegangsrechten worden gegeven door de gebruiker te selecteren (de lijnen worden blauw) en op te klikken.

Druk vervolgens op het driehoekje  zodat het  wordt en een lijn toevoegt. Alle lijnen moeten blauw worden en naar de laatste stap FO_USER gaan.



Figuur 52: Gebruiker selecteren om specifieke rechten te geven

Druk vervolgens op "Volgende" en "Bevestigen".



Figuur 53: Bevestigingsscherm

Na dit bevestigingsscherm kan de toepassing voor het gebruikersbeheer afgesloten worden of kan via de knop "Terug naar overzicht alle gebruikers" worden teruggekeerd naar het beginscherm van de toepassing Gebruikersbeheer.

Belangrijke opmerking: indien niet alle stappen zijn gevolgd, zal de gebruiker geen volledige toegang hebben tot FOODSUP. Gedurende de procedure voor het



toevoegen van een nieuwe gebruiker en het geven van toegangsrechten, zal de gebruiker alles samen drie e-mails ontvangen.

9 Varia

9.1 Gegevensbescherming

Hebben toegang tot de gegevens ingegeven in FOODSUP:

- FOD: heeft toegang tot alle gegevens in FOODSUP
- FAVV: heeft toegang tot alle gegevens (enkel lezen) in FOODSUP
- Alle login-accounts van de verantwoordelijke: elke gebruiker gelinkt aan een organisatie kan alle notificaties van dat bedrijf en alle details van het bedrijf zien
- Alle login-accounts van een consultant: voor meer informatie i.v.m. delegatie naar een consultant zie punt 7.5.

Een FO-gebruiker kan producten notificeren terwijl de volledige kwantitatieve ingrediëntenlijst door een andere operator naar de FOD wordt gestuurd. In deze gevallen waar de kwantitatieve gegevens confidencieel zijn, moet het veld "Ingrediënten en samenstelling worden door een derde doorgestuurd om redenen van vertrouwelijkheid" aangevinkt worden. In deze gevallen zal de FOD de kwantitatieve ingrediëntenlijst ingeven in FOODSUP en daarna zullen die gegevens voor geen enkele van de FO-gebruikers zichtbaar zijn en dus confidencieel blijven.

9.2 E-mails verstuurd en documenten gecreëerd door FOODSUP

Wanneer toegangsrechten worden gegeven, zal FOODSUP e-mails sturen naar:

- Local admin: Wanneer de local admin gecreëerd worden, zal diegene die de local admin-account bezit een e-mail ontvangen. Nadat de e-mail verstuurd werd, kan de local admin inloggen.
- Andere gebruikers: wanneer de local admin toegang geeft aan andere gebruikers, zullen drie e-mails verstuurd worden. Wanneer alle drie de e-mails verstuurd werden, kan de andere gebruiker inloggen.

FOODSUP stuurt ook e-mails wanneer:

- De gebruiker zijn/haar e-mailadres verandert
- Een notificatie wordt ingediend (zie ook punt 6.3.2)
 - o Een e-mail met de "IN" wordt verstuurd naar de contactpersoon en de local admin van het verantwoordelijke bedrijf. De "IN" is een PDF-document dat alle details bevat van de notificatie die werd ingediend. De "IN" bevat geen lijst van opgeladen documenten.
 - o Een e-mail met de factuur wordt verstuurd naar het e-mailadres gelinkt aan het facturatieadres en een kopie wordt verstuurd naar de



contactpersoon. De factuur bevat de referentie die moet gebruikt worden bij de betaling. Om het dossier zo spoedig mogelijk te kunnen verwerken, moet de betaling worden ontvangen ten laatste op de op de factuur vermelde datum (factuurdatum + 10 dagen).

- De FOD het dossier heeft behandeld (zie ook punt 6.4):
De ontvangstmelding en de PDF "NAE" worden verstuurd naar de contact persoon en de local admin van het verantwoordelijke bedrijf. De "NAE" is een PDF-document met alle details van de notificatie nadat die door de FOD werd behandeld. De elektronische ontvangstmelding zal geen handtekening bevatten, de ondertekende ontvangstmelding wordt verstuurd op papier per post.

Voor notificaties die niet worden ingediend via FOODSUP Front Office (maar wel op papier) zal FOODSUP geen enkele mail versturen.

9.3 Tips en trucs (LEES MIJ)

9.3.1 Navigatie doorheen FOODSUP

Door te klikken op "Annuleren" onderaan elke pagina kan de gebruiker teruggaan naar het beginscherm. Bij klikken op "Annuleren" worden de wijzigingen niet opgeslagen. Wijzigingen worden pas opgeslagen na klikken "Opslaan" (dus eerst klikken en "Opslaan" en dan op "Annuleren". Sommige pagina's hebben echter een "Opslaan en sluiten"-knop.

Om FOODSUP te verlaten, moet de gebruiker uitloggen en de browser gesloten worden.



Figuur 54: FOODSUP verlaten

De normale knoppen voor navigeren (↔) zijn geblokkeerd. Door het gebruik van deze knoppen en het terugkeren naar de vorige pagina zouden gebruikers (per ongeluk) FOODSUP verlaten.

9.3.2 Vóór het indienen van de eerste notificatie

Het is aan te raden om alle gegevens met betrekking tot het bedrijf (adres, telefoonnummer, e-mailadressen, ...) te controleren en om het e-mailadres van de contactpersoon, facturatieadres en local admin toe te voegen.

9.3.3 Downtime

Om FOODSUP te upgraden, kan het nodig zijn om het stil te leggen.



Downtime zal aangekondigd worden op de website in de nabijheid van de url naar FOODSUP en alle andere documenten met betrekking tot FOODSUP.

9.4 FAQ

Welke producten zijn zichtbaar in de WWW-module?

De WWW-module toont alleen producten waarvoor een nummer is toegekend of minder dan vijf jaar geleden werd verlengd (dit betekent niet dat de producten voldoen aan de wetgeving). De producten waarvoor werd aangegeven dat ze niet meer in de handel zijn, zijn echter niet meer zichtbaar.

De WWW-module toont alleen de naam van het product, de naam van de verantwoordelijke en het notificatienummer. De WWW-module wordt bijgewerkt in real-time.

Waarom zijn er geen waarschuwingen voor ingrediënten / nutriënten / actieve stoffen / ... die overgedoseerd zijn maar alleen technische validaties wanneer een notificatie wordt ingediend?

Dit is een weloverwogen beslissing gemaakt tijdens de analyse vóór FOODSUP werd ontwikkeld. De belangrijkste elementen die tot deze beslissing hebben geleid:

- de manier waarop limieten zijn uitgedrukt in de wetgeving, sommige limieten zijn uitgedrukt per dagelijkse portie, andere per kg, l, ... van het product, sommige limieten zijn van toepassing op het product als dusdanig, andere na bereiding volgens de instructies van de verantwoordelijke, ...
- de manier waarop gegevens worden ingegeven: om verificaties op de samenstelling van een product te implementeren zouden veel meer gestructureerde en verplichte gegevens nodig zijn dan nu het geval is.

Mijn account is geblokkeerd ...

Wanneer de gebruiker drie keer het verkeerde paswoord ingeeft wordt de account geblokkeerd. Na een halfuur wordt de account gedeblokkeerd en kan een nieuw paswoord aangevraagd worden via de module "verloren paswoord" (zie punt 4.3.1).

Ik slaag er niet in om mijn notificatie in te dienen als gevolg van foutmeldingen.

Zie punt 6.3.1

Mag ik * of % zetten bij zoekacties?

Neen

Hoe omgaan met packs ?

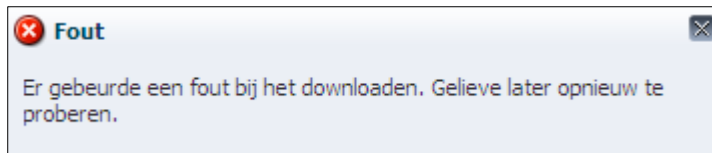
Met "Pack" wordt bedoeld een product (verpakking) dat eigenlijk bestaat uit meer dan één samenstelling bijv. capsules voor 's morgens en capsules voor 's avonds. Vanaf medio oktober 2023 zal het systeem het mogelijk maken om het product te notificeren onder één dossier door de lijsten met verschillende samenstellingen te scheiden met behulp van een drop-down menu. Voor producten die vóór de



invoering van dit systeem zijn genotificeerd (samenstellingen die in verschillende dossiers zijn gecodeerd), moet u bij wijzigingen of uitbreidingen de verpakking als één dossier indienen en de andere delen van de verpakking op 'niet meer in de handel' plaatsen.

Waarom kan ik een opgeladen document niet downloaden of openen ?

De volgende melding kan verschijnen wanneer de gebruiker onmiddellijk na het uploaden, het document probeert te downloaden.



Figuur 55: Foutmelding downloaden documenten

Gewoonlijk gebeurt dit wanneer FOODSUP en het systeem om documenten te beheren erachter nog niet klaar zijn met het archiveren van het document. Enkele minuten wachten zou het probleem moeten oplossen.

Ik heb een snelkoppeling gecreëerd en nu heb ik problemen met inloggen

De module om in te loggen gebruikt een aantal "redirects", controleer of de goede url werd opgeslagen (rechts klikken -> eigenschappen).

Opmerkingen ivm deze gebruikersgids kunnen naar foodsup@health.fgov.be gestuurd worden.



BIJLAGE 1: FOODSUP – Creatie van local admin

Elke organisatie die FOODSUP gebruikt heeft een “local admin-account” nodig, de local admin-account kan enkel gecreëerd worden door de FOD en dat enkel op aanvraag door gebruik van dit formulier.

!!! Dit formulier moet naar de FOD gestuurd worden pas nadat de gebruiker die local admin moet worden zich geregistreerd heeft op de website.

Voor meer informatie i.v.m. registreren en de verantwoordelijkheden van de local admin, consulteer de FOODSUP Front Office gebruikersgids, meer bepaald punt 4.

Bedrijfsnaam:	
Bedrijfsnummer notificaties (voor nieuwe bedrijven vermeld “nieuw”):	
KBO Nummer (voor Belgische bedrijven)	
VAT Nummer (voor buitenlandse bedrijven)	
Adres:	
Straat + Nr + Bus	
Postcode + Stad	
Land	

Contactpersoon - Local admin:

Voornaam:	
Familienaam:	
Geregistreerd e-mailadres:	
Telefoonnummer:	
Adres (enkel invullen als verschillend van Bedrijfsadres)	
Straat + Nr + Bus	
Postcode + Stad	
Land	

Datum:

Naam:

Handtekening:

Opsturen naar: apf.sup@health.fgov.be of Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, DGAPF, Dienst Voedingsmiddelen, FOODSUP, Galileelaan 5/2, 1210 Brussel, België



BIJLAGE 2: FOODSUP – Wijziging local admin

Bedrijfsnaam:	
Bedrijfsnummer notificaties (voor nieuwe bedrijven vermeld "nieuw"):	
KBO Nummer (voor Belgische bedrijven)	
VAT Nummer (voor buitenlandse bedrijven)	
Adres:	
Straat + Nr + Bus	
Postcode + Stad	
Land	

Vorige Local admin:

Voornaam:	
Familienaam:	
Geregistreerd e-mailadres:	
Telefoonnummer:	

Nieuwe Local admin:

Voornaam:	
Familienaam:	
Geregistreerd e-mailadres:	
Telefoonnummer:	
Adres (enkel invullen als verschillend van Bedrijfsadres)	
Straat + Nr + Bus	
Postcode + Stad	
Land	

Datum:

Naam:

Handtekening:

Opsturen naar: apf.sup@health.fgov.be of Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, DGAPF, Dienst Voedingsmiddelen, FOODSUP, Galileelaan 5/2, 1210 Brussel, België



BIJLAGE 3: FOODSUP – Delegaties

In FOODSUP kunnen bedrijven verantwoordelijk voor het in de handel brengen van voedingssupplementen en verrijkte voedingsmiddelen, delegaties geven aan een consultant voor de notificatie van product. Voor meer informatie i.v.m. delegaties en toegangs- en lees-rechten, consulteer de FOODSUP Front Office gebruikersgids, meer bepaald punt 7.5.

Bedrijfsnaam:	
Bedrijfsnummer notificaties (voor nieuwe bedrijven vermeld "nieuw"):	
KBO Nummer (voor Belgische bedrijven)	
VAT Nummer (voor buitenlandse bedrijven)	
Adres:	
Straat + Nr + Bus	
Postcode + Stad	
Land	
e-mail adres (verplicht)	

Geeft delegatie aan consultant:

Consultant bedrijfsnaam:	
KBO Nummer (voor Belgische bedrijven)	
VAT Nummer (voor buitenlandse bedrijven)	
Adres:	
Straat + Nr + Bus	
Postcode + Stad	
Land	

Eenvoudige delegatie: JA / NEEN

En product-specifieke delegatie: JA / NEEN

Indien een product-specifieke delegatie worden geven, specificeer het notificatienummer en de naam van het product:

Notificatie nummer (of "niet toegekend" of "lopend")	Naam van het product

Datum:

Naam:

Handtekening:

Opsturen naar: apf.sup@health.fgov.be of Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, DGAPF, Dienst Voedingsmiddelen, FOODSUP, Galileelaan 5/2, 1210 Brussel, België



BIJLAGE 4: FOODSUP - Transfer divisies

Indien een bedrijf (gekend in FOODSUP) een ander bedrijf (ook gekend in FOODSUP) overneemt, wordt diegene die werd overgenomen een divisie van de eerste. Voor meer informatie i.v.m. divisies, consulteer de FOODSUP Front Office gebruikersgids, meer bepaald punt 7.2.

A. Bedrijfsnaam:	
Bedrijfsnummer notificaties:	
KBO Nummer (voor Belgische bedrijven)	
VAT Nummer (voor buitenlandse bedrijven)	
Adres:	
Straat + Nr + Bus	
Postcode + Stad	
Land	
e-mail adres (verplicht)	

B. Bedrijfsnaam (die werd overgenomen):	
Bedrijfsnummer notificaties:	
KBO Nummer (voor Belgische bedrijven)	
VAT Nummer (voor buitenlandse bedrijven)	
Adres:	
Straat + Nr + Bus	
Postcode + Stad	
Land	

Datum:

Naam:

Handtekening bedrijf A:

Handtekening bedrijf B:

Opsturen naar: apf.sup@health.fgov.be of Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, DGAPF, Dienst Voedingsmiddelen, FOODSUP, Galileelaan 5/2, 1210 Brussel, België