

# **HANDLEIDING GEBRUIKERS DBASE CITES 2015**

## **I N H O U D S T A F E L**

**DEEL I: PRAKTISCHE HANDLEIDING: “DIRECT AAN DE SLAG”**

**DEEL II: ACHTERGRONDINFORMATIE**

**II. A DOELSTELLINGEN**

**II. B HFDST 1 HET AANMAKEN VAN EEN ACCOUNT**

**II. C HFDST 2 BEGINSCHERM – OVERZICHTSSCHERM**

### **Toegang gebruiker**

via 4 WEBSITES (afhankelijk van taalrol: NL, FR, ENG, DE) :

**[www.citesinbelgie.be](http://www.citesinbelgie.be)**

**[www.citesenbelgique.be](http://www.citesenbelgique.be)**

**[www.citesinbelgium.be](http://www.citesinbelgium.be)**

**[www.citesinbelgien.be](http://www.citesinbelgien.be)**

## DEEL I PRAKTISCHE HANDLEIDING: “DIRECT AAN DE SLAG IN 7 STAPPEN”

Hieronder vind je een 7 stappenplan waarin je op gedetailleerde en duidelijke wijze kan lezen hoe je aan de slag gaat met het nieuwe systeem. We wensen je alvast succes toe!

Mocht je ondanks onderstaande uitleg toch ergens geblokkeerd worden, dan raden we je aan opnieuw te beginnen of eventueel opnieuw te starten in een andere internetbrowser (vbn: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera, ...). Indien je opnieuw zou geblokkeerd raken kan je de CITES-dienst contacteren op tel. 02.524.74.24 of 74.03.

- 1) Ga naar de website [www.citesinbelgie.be](http://www.citesinbelgie.be), zo komt je op het CITES-gedeelte van de website van de FOD Leefmilieu. Je kan hier doorklikken naar de database, waar je dan eerst jouw eigen account/login moet aanmaken (account = een beveiligde toegang tot een systeem).
- 2) Je komt nu op een pagina terecht van het echte databasesysteem van onze FOD. Links bovenaan vind je drie taalknoppen: klik op NL.
- 3) Op dezelfde pagina heb je twee mogelijkheden:
  - “Inloggen”: je kan hierop klikken indien je reeds een account had. (ga verder met stap 7)
  - Indien je nog geen account had (en je dus voor het eerst inlogt), kan je nu een account aanmaken door op de tweede knop “**Een nieuw account maken**” te klikken. (ga verder met stap 4)
- 4) Je komt nu terecht op een scherm waar je de keuze hebt tussen “**een privaat individu**” (zie hieronder punt 5) of “**vertegenwoordiger bedrijf**” (zie hieronder punt 6).

Stip een van beide aan. Druk op de knop “**Volgende stap**”.

Opmerking: Indien je

  - voor verschillende personen aanvragen wenst in te dienen of
  - voor verschillende bedrijven aanvragen wenst in te dienen

Kies je alleszins voor de knop “**vertegenwoordiger bedrijf**”.
- 5) Indien je koos voor “**een privaat individu**”, kom je in het scherm: ‘Een account maken als privé-persoon’. Je kan nu al de nodige gegevens gaan invullen (nadien kan je nog wijzigingen aanbrengen mocht je dat wensen). Let hierbij op het volgende.
  - a) Vul de met \* aangeduide volgende velden alleszins in, de andere voor zover mogelijk (zeker ook Nummer, Postcode, Telefoonnummer en eventueel Gsm)
  - b) Uw emailadres is uiterst belangrijk: zorg dat dit correct is. Kopieer het niet, maar noteer het nog een tweede maal in het vakje “**Bevestig Email**”.
  - c) Vervolgens moet je drie maal een taal kiezen.
    - “**Taal van de aanvraag**”: is de taal waarin je jouw aanvragen wilt doen;
    - “**Taal voor e-mails**”: is de taal waarin je wenst te corresponderen;
    - “**Documenttaal**”: is de taal waarin je jouw certificaten/vergunningen wenst afgeleverd te zien.
  - d) Het “**Erkenningsnummer**” moet je enkel invullen indien je een erkenningsnummer van de dienst Dierenwelzijn in het verleden zou gekregen hebben .
  - e) Tenslotte dien je alle activiteiten betreffende de handel in bedreigde dier- en plantensoorten aan te duiden, zowel deze waarin je minder actief dan degene waarin je echt actief bent, zodat wij u op de hoogte kunnen houden van eventuele veranderingen in de wetgeving die u aanbelangen (je kan dit later ook nog wel aanpassen).

f) Als laatste drukt op de knop **“Een nieuw account maken voor een persoon”** (indien je op **“Annuleren”** zou klikken, zal alles gewist worden).

Nu is jouw account gemaakt en zal het systeem je een email sturen met daarin jouw persoonlijk wachtwoord dat je moet gebruiken op via de ‘Inloggen’-knop aanvragen te kunnen doen.

6) Indien je koos voor **“vertegenwoordiger bedrijf”** kan je als bedrijf (of in naam van verschillende personen/bedrijven) aanvragen doen. Je komt zo in het scherm: ‘Een account maken als vertegenwoordiger van een bedrijf’. Je kan nu al de nodige gegevens gaan invullen (nadien kan je nog wijzigingen aanbrengen mocht je dat wensen). Let hierbij op het volgende.

a) Vul de met \* aangeduide volgende velden alleszins in, de andere voor zover mogelijk (zeker ook Nummer, Postcode, Telefoonnummer en eventueel GSM)

b) Jouw emailadres is uiterst belangrijk: zorg dat dit correct is. Kopieer het niet, maar noteer het nog een tweede maal in het vakje **“Bevestig Email”**.

c) Vervolgens moet je drie maal een taal kiezen.

**“Taal van de aanvraag”**: is de taal waarin je jouw aanvragen wilt doen;

**“Taal voor e-mails”**: is de taal waarin je wenst te corresponderen;

**“Documenttaal”**: is de taal waarin je jouw certificaten/vergunningen wenst afgeleverd te zien.

d) Het **“Erkenningsnummer”** moet je enkel invullen indien je een erkenningsnummer van de dienst Dierenwelzijn in het verleden zou gekregen hebben.

e) U dient alle activiteiten betreffende de handel in bedreigde dier- en plantensoorten aan te duiden, zowel deze waarin je minder actief dan degene waarin je echt actief bent, zodat wij u op de hoogte kunnen houden van eventuele veranderingen in de wetgeving die u aanbelangen (je kan dit later ook nog wel aanpassen).

f) Als laatste drukt op de knop **“Een account maken als vertegenwoordiger van een bedrijf”** (indien je op **“Annuleren”** zou klikken, zal alles gewist worden).

Nu is jouw account gemaakt en zal het systeem je een email sturen met daarin het wachtwoord dat je moet gebruiken op via de knop **“Inloggen”** aanvragen te kunnen doen.

---

#### **OPMERKINGEN BIJ HET MAKEN VAN EEN ACCOUNT**

*1° We vragen je slechts één account te maken, je kan hier verschillende adressen (bv verblijfadres, facturatie-adres, vestigingsadres,...) of contactpersonen (in geval van een bedrijf) aan koppelen.*

*U kan de account achteraf steeds aanpassen. Je kan ook jouw wachtwoord aanpassen wanneer je dat wenst.*

*Een tip: schrijf de naam van het account op in een notaboekje of iets dergelijks. Kies een wachtwoord dat je gemakkelijk kan onthouden (niet opnemen in notaboekje).*

*2° Nadat je een account hebt, kan je aanvragen indienen via de fiche “Dossiers”, kies vervolgens “Nieuwe aanvraag”.*

*Hier krijgt je de keuze tussen verschillende mogelijke aanvragen (Certificaat, Verklaring van kweek, Invoervergunning, ...).*

*3° Indien je aan het gewenste type aanvraag klikt, kom je - door te klikken op de knop “Ga verder” - in het scherm van jouw keuze. De instructies in het scherm zijn normaal gezien voldoende om de aanvraag volledig en correct in te vullen en nadien jouw aanvraag ook effectief in te dienen (via het betalingssysteem).*

---

7) Heb je in stap 3) op ‘Inloggen’ geklikt, dan kom je op een scherm van de FOD Volksgezondheid & Leefmilieu. Kies jouw taal door erop te klikken.

Nu kom je in het scherm waar het systeem je zal vragen je te identificeren. In het algemeen biedt een identificatiesysteem drie mogelijkheden. In dit systeem kozen we bij CITES voor de derde optie: 'Identificatie via email en wachtwoord'. Klik op de kleine enveloppe. Het systeem vraagt nu naar jouw email en paswoord (dat je via een email doorgezonden kreeg). Vul beide gegevens correct in. Klik hierna op "Aanloggen".

[Indien je jouw wachtwoord vergeten bent, klik je op "Vergeten paswoord". Volg nu de instructies op het scherm.]

U komt nu terecht op het beginscherm van het systeem. Kies eerst jouw taal (links bovenaan)  
U ziet 2 tabbladen: Dossiers en Account.

Het eerste tabblad (Dossiers) heeft 3 sub-tabs: Dossiers, Nieuwe aanvraag en Winkelmandje. Hier kan je je aanvragen opstellen, ze indienen en betalen. Tevens krijg je een overzicht van al jouw persoonlijke Dossiers (voorgaande aanvragen).

Wanneer je op het tweede tabblad (Account) klikt dan zie je dat dit bestaat uit 5 sub-tabs: Profiel, Adressen, Contactpersonen, Gebruikers, Wachtwoord. Hier zal je allerlei gegevens die bij jouw profiel horen kunnen bekijken en aanpassen.

## DEEL II: ACHTERGRONDINFORMATIE

### II A DOELSTELLINGEN

1. JE KAN jouw AANVRAGEN NU ONLINE OP EENVOUDIGE MANIER INDIENEN WANNEER JE MAAR WENST
2. JE KAN DE BETALING ONMIDDELLIJK OP HET EVEN WELK MOMENT ONLINE UITVOEREN EN ZO jouw DOCUMENT INDIENEN
3. JE AANVRAAG WORDT DIRECT ZICHTBAAR OP DE SCHERMEN VAN DE CITES-DIENST.

### II B HFDST. 1 HET AANMAKEN VAN EEN ACCOUNT

- Het is de eerste absoluut vereiste stap om het systeem te kunnen gebruiken en aanvragen te kunnen doen.
- Vul zoveel mogelijk gegevens in oa bv indien je verschillende adressen gebruikt: leveringsadres, postadres, facturatieadres,... (het is ook mogelijk om 2 leveringsadressen in te vullen, ...)
- De gegevens kan je later verder aanvullen, veranderen, enz.

### II C HFDST. 2 BEGINSCHERM – OVERZICHTSSCHERM

In het beginscherm vind je twee fiches, “tabs” nl. “Dossiers” en “Account”.

#### **A. DOSSIERS**

De tab “Dossiers” geeft je de mogelijkheid “Nieuwe aanvragen” te doen of jouw eigen deelfiche of ‘subtab’ “Dossiers” te beheren. Bovendien zal je verschillende aanvragen in één keer samen kunnen betalen door het in één winkelmandje te deponeren.

#### **A.1 INDIENEN VAN BELANGRIJKE AANVRAGEN/DOCUMENTEN**

Een nieuwe aanvraag indienen doe je via de subtab “Nieuwe aanvraag” in de tab “Dossiers”. Je krijgt nu de mogelijkheid een aanvraag voor een hele reeks van documenten (Europees certificaat, Uitvoervergunning, ...)

De meest gebruikte aanvragen zijn deze tot het bekomen van een Europees certificaat, een Uitvoervergunning of een Wederuitvoercertificaat (= uitvoer waarbij het dier/de plant in het verleden werden ingevoerd in de EU) of een Invoervergunning. De andere aanvragen worden enkel in zeer specifieke gevallen gebruikt, hierover later meer.

#### **A.1.1 AANVRAAG voor een CERTIFICAAT**

- Klik op de subtab “Nieuwe aanvraag” in de tab “Dossiers”. Je krijgt nu de mogelijkheid een aanvraag voor een certificaat te doen.
- Stip links “**Europees Certificaat**” aan en klik daarna op “**Ga verder**” (onderaan)
- Het scherm mbt Verklaring van Kweek verschijnt eerst met de tekst “Hieronder vind je een lijst van specimens waarvoor je in het verleden een VERKLARING VAN KWEEK hebt ingediend. Klik op het icoon naast het specimen waarvoor je een certificaat wilt aanvragen. Indien ...”)
- Indien je een certificaataanvraag wenst te doen voor een dier dat bij jou geboren is en waarvan je al een Verklaring van kweek hebt ingediend, dan kan je hier beroep doen op de toen ingevulde gegevens. Indien je

nog geen Verklaring van kweek ingediend had, en je wil toch een certificaat aanvragen voor een dier dat bij jou geboren is, dan dien je eerst de Verklaring van kweek in het systeem in te brengen (zie punt A.1.5).

- Indien het niet om een aanvraag voor een bij jou gekweekt dier gaat (zoals hierboven beschreven), klik dan op **“Aanvraag voor nieuw specimen”**.

- Het scherm met bovenaan **“AANVRAAG VOOR EEN EUROPEES CERTIFICAAT Nummer van de aanvraag: EUC...”** verschijnt. EUC... is het documentnummer dat het systeem automatisch aan jouw aanvraag geeft en dat je steeds moet vermelden bij correspondentie met de CITES-dienst (noteer het ergens!)

Eronder staat vermeld wat de Status is **“Draft”**, dit betekent dat je in een kladversie, een voorlopige versie van jouw document werkt.

#### **A.1.1.a. Rubriek “HOUDER”**

- Kies hier een van jouw adressen als houder.

#### **A.1.1.b. Rubriek “AFLEVERING”**

- Stip aan of je het document op de CITES-dienst in Brussel al dan niet komt afhalen. Zo niet, kies dan uit één van je bestaande adressen. Je kan dit eventueel aanvullen met de naam van een contactpersoon op dat adres.

Nu kan je beginnen aan de **eigenlijke aanvraag** tot het bekomen van een EU-certificaat voor bedreigde dieren- of plantensoorten (of hun producten) van Bijlage A.

#### **A.1.1.c. Rubriek “Certificaat”**

- Maak eerst een keuze uit de drie mogelijke certificaat-typen. In de regel kies hier voor de 2e optie: Certificaat voor commerciële activiteiten;
- Zoek vervolgens de juiste wetenschappelijke (Latijnse) naam: klik op **“Zoek soort”**. In het scherm dat nu verschijnt kan je de Wetenschappelijke naam geheel of gedeeltelijk invullen of eventueel de Gewone naam (is minder betrouwbaar). Klik daarna op de knop **“Zoek soort”** (onderaan): alle wetenschappelijke namen die de lettercombinatie bevatten die je invulde worden nu getoond. Indien er meer dan 15 soortnamen beantwoorden aan de letters die je invulde, kan je de volgende soortnamen zien door onderaan rechts op het pijltje te klikken. Maak de juiste keuze door op het blad-icoontje te klikken dat zich vóór de juiste wetenschappelijke naam bevindt. Als je dit gedaan hebt zal het scherm zich automatisch sluiten en kom je terug in het scherm waarin je aan het werken was.
- Indien je de wetenschappelijke naam van de soort niet kent, kan je via het vak **“Gewone naam”** ook de wetenschappelijke naam bekomen: Vul de Nederlandstalige (of Franstalige, Engelstalige of Spaanstalige naam) geheel of gedeeltelijk in. Maak de juiste keuze door op het blad-icoontje te klikken dat zich voor de wetenschappelijke naam bevindt. Als je dit gedaan hebt zal het scherm zich automatisch sluiten en kom je terug in het scherm waarin je aan het werken was, met name in de rubriek **“Deel A”**.
- Je ziet nu dat ook de **“Gewone naam”** van de soort ingevuld is evenals de CITES- en de EU-Bijlage.
- Vul nu Netto-massa en/of Hoeveelheid in. De hoeveelheid is normaal gezien 1, je kan kiezen tussen verschillende eenheden (klik op het pijltje in het vakje rechts). Alleen heel uitzonderlijk kan de hoeveelheid groter zijn dan 1, het systeem geeft je een waarschuwing maar als je het getal groter dan 1 bevestigt, zal het systeem het alsnog aanvaarden. Op de CITES-dienst zal men dan oordelen of deze uitzondering al dan niet kan opgenomen worden.

Indien je ook de Netto-massa in kilogram invult is voorzichtigheid geboden. Voor decimale getallen wordt in het Nederlands een komma ingevuld na de eenheid, in het Engels een punt. Dus anderhalve kg wordt in het NL 1,5 in het EN 1.5 en in het FR is ook 1,5 correct.

Bij "Hoeveelheid" vind je trouwens een pop-up (een verklarende uitleg wanneer je de cursor op het begrip brengt). Verder naar beneden zie je dat "Oorsprong", "Land van herkomst", "Lidstaat van invoer", "Code", ... trouwens ook een pop-up hebben.

- Vul nu eerst de oorsprong (met pop-up) in door een keuze te maken rechts via het pijltje, doe daarna hetzelfde voor het land waaruit het dier komt.
- Indien je over gegevens kan beschikken over de invoer, dan dienen deze gegevens ook in de velden daarvoor bestemd, te worden ingevuld.
- Vul nu ook de code (met pop-up) in waaraan het specimen beantwoordt en eventueel de beide andere gegevens (geboortedatum, geslacht) indien van toepassing.
- Indien het dier in kwestie geïdentificeerd is, ben je verplicht dit te vermelden. Indien het nog niet geïdentificeerd is dien je hiervoor te zorgen: een Bijlage A specimen dient steeds een of andere vorm van identificatie te krijgen. Zo dat niet het geval zou zijn, gelieve dan in het veld "Bijkomende Informatie" (iets verder) de nodige specifieke kenmerken (qua afmetingen, kleur, enz.....) te vermelden.
- Tenslotte kan je eventueel nog een opmerking noteren in het veld "Bijkomende informatie" of wat verder in het vak "Opmerkingen". Dit kan een gegeven zijn dat belangrijk is, maar je niet kwijt kon in het voorgaande.
- Vergeet niet een kopie van het document dat de oorsprong van het specimen verklaart (bv factuur, afstandsverklaring, Verklaring van Kweek) toe te voegen evenals andere nuttige documenten. Indien het gaat om de vervanging van een oud certificaat vink je het vakje hiervoor aan.  
Indien je een origineel certificaat moet afleveren kan je dit verzenden naar de dienst maar noteer hierbij op een bijgevoegd briefje het documentnummer (dat je bovenaan in het scherm vindt).
- Op het einde wordt nog geïnformeerd naar de oorsprong (7 mogelijkheden) en naar het doel (5 keuzes) van het specimen. Vink de geschikte vakjes aan!
- Voeg bijkomende documenten die op je computer staan toe. Doe dit door te "**Bladeren**" in de documenten van je PC en een keuze te maken. Nadien druk je op "**Inladen**" zodat het document effectief met je aanvraag kan meegezonden worden.
- Vergeet niet je verklaring op eer (klein vakje onderaan) aan te vinken.

- Om verder te gaan heb je nu 3 mogelijkheden:

"Opslaan" "Toevoegen aan winkelmandje" en "Verwijder".

- 1) Kies je voor "**Opslaan**" dan worden alle gegevens gewoon opgeslagen en kan je er later aan verder werken. Het document kan in deze toestand (status "Draft") niet worden ingediend bij de CITES-dienst.
- 2) Kies je voor "**Toevoegen aan winkelmandje**" dan bevestig je dat je deze aanvraag hebt afgewerkt (indien je eventuele fouten zou gemaakt hebben zal het systeem je vragen deze eerst te verbeteren). Je komt dan in een scherm terecht met de rubriek "Facturatieadres". Hier kies je opnieuw het gepaste adres (de factuur zal worden opgemaakt op het adres dat je hier gekozen hebt).  
Nu kan je "**Checkout**" kiezen, wat inhoudt dat je de aanvraag aanbiedt voor betaling.
- 3) "Verwijder" betekent dat je alle gegevens die je hebt ingevuld, verwijdert.

#### A.1.1.d. Betaling

Nadat je "**Checkout**" gekozen hebt toont het scherm u de "Betalingsinfo" met de factuur die je kan bekijken indien je dat wenst, het totaalbedrag en het feit of de aanvraag al betaald werd (normaal gezien is dit laatste vakje niet aangevinkt).

- Indien je op de knop "**Pay**" drukt dan kom je in een veel gebruikte betalingsmodus (die door diverse instellingen en firma's wordt gebruikt) terecht waar je nauwkeurig wordt uitgelegd wat je moet dan om effectief te betalen. Je hebt de keuzemogelijkheid tussen betaling via MasterCard, Visa of Maestro. Enkele

seconden nadat de betaling gebeurd is komt je aanvraag op de computers van de CITES-dienst terecht en verandert de status van je document naar "In behandeling". Pas nu zal je aanvraag door de CITES-dienst kunnen behandeld worden.

- Indien je niet op de knop "Pay" drukt (omdat je nu nog niet wenst te betalen bv) dan zal je aanvraag niet behandeld kunnen worden (de status "Draft" blijft dan gehandhaafd). Betaling via jouw bank brengt automatisch aanzienlijke vertragingen (minimaal 3 tot 10 dagen extra) met zich mee vooraleer de status door de dienst kan aangepast worden van "Draft" naar "In behandeling". Het is duidelijk dat de dienst deze mogelijkheid niet aanraadt.

## **A.1.2 AANVRAAG voor een UITVOERVERGUNNING**

- Klik op de subtab "Nieuwe aanvraag" in de tab "Dossiers". Je krijgt nu de mogelijkheid een aanvraag voor een uitvoervergunning (document voor een specimen met oorsprong in de EU, indien het specimen van buiten de EU zou komen dien je een aanvraag te doen voor een wederuitvoercertificaat, zie punt A.1.3) te doen.

- Stip links "**Uitvoervergunning**" aan en klik daarna op "**Ga verder**" (onderaan).

- Het scherm met bovenaan "AANVRAAG VOOR EEN UITVOERVERGUNNING - EXP..." verschijnt. EXP... is het documentnummer dat het systeem automatisch aan jouw aanvraag geeft en dat je steeds moet vermelden bij correspondentie met de CITES-dienst (noteer het ergens!)

Je werkt nu in de status "Draft", dit betekent dat je in een kladversie, een voorlopige versie van jouw document werkt.

### **A.1.2.a. Rubriek "UITVOERDER/WEDERUITVOERDER"**

- Maak een keuze uit je bestaande Belgische adressen: deze keuze zal op je uitvoervergunning komen te staan in vak 1. Uitvoerder.

### **A.1.2.b. Rubriek "INVOERDER"**

- Noteer de gegevens van de invoerder in het land van bestemming (= land buiten de EU).

### **A.1.2.c. Rubriek "AFLEVERING"**

- Stip aan of je het document op de CITES-dienst in Brussel al dan niet komt afhalen. Zo niet, kies dan uit één van je bestaande adressen. Je kan dit eventueel aanvullen met de naam van een contactpersoon op dat adres.

Nu kan je beginnen aan de eigenlijke aanvraag voor de bedreigde dieren- of plantensoorten (of hun producten) waarvoor je een aanvraag doet.

### **A.1.2.d. Rubriek "DEEL A"**

- Zoek vervolgens de juiste wetenschappelijke (Latijnse) naam: klik op "**Zoek soort**". In het scherm dat nu verschijnt kan je de Wetenschappelijke naam geheel of gedeeltelijk invullen of eventueel de Gewone naam (is minder betrouwbaar). Klik daarna op de knop "**Zoek soort**" (onderaan): alle wetenschappelijke namen die de lettercombinatie bevatten die je invulde worden nu getoond. Indien er meer dan 15 soortnamen beantwoorden aan de letters die je invulde, kan je de volgende soortnamen zien door onderaan rechts op het pijltje te klikken. Maak de juiste keuze door op het blad-icoontje te klikken dat zich vóór de wetenschappelijke naam bevindt. Als je dit gedaan hebt zal het scherm zich automatisch sluiten en kom je terug in het scherm waarin je aan het werken was.
- Indien je de wetenschappelijke naam van de soort niet kent, kan je via het vak "Gewone naam" ook de wetenschappelijke naam bekomen: Vul de Nederlandstalige (of Franstalige, Engelstalige of Spaanstalige naam) geheel of gedeeltelijk in. Maak de juiste keuze door op het blad-icoontje te klikken dat zich voor de



wetenschappelijke naam bevindt. Als je dit gedaan hebt zal het scherm zich automatisch sluiten en kom je terug in het scherm waarin je aan het werken was, met name in de rubriek "Deel A".

- Je ziet nu dat ook de "Gewone naam" van de soort ingevuld is evenals de CITES- en de EU-Bijlage.
- Vul nu Netto-massa en/of Hoeveelheid in. De hoeveelheid is normaal gezien 1, je kan kiezen tussen verschillende eenheden (klik op het pijltje in het vakje rechts). Alleen heel uitzonderlijk kan de hoeveelheid groter zijn dan 1, het systeem geeft je een waarschuwing maar als je het getal groter dan 1 bevestigt, zal het systeem het alsnog aanvaarden. Op de CITES-dienst zal men dan oordelen of deze uitzondering al dan niet kan opgenomen worden.

Indien je ook de Netto-massa in kilogram invult is voorzichtigheid geboden. Voor decimale getallen wordt in het Nederlands een komma ingevuld na de eenheid, in het Engels een punt. Dus anderhalve kg wordt in het NL 1,5 in het EN 1.5 en in het FR is ook 1,5 correct.

Bij "Hoeveelheid" vind je trouwens een pop-up (een verklarende uitleg wanneer je de cursor op het begrip brengt). Verder naar beneden zie je dat "Oorsprong", "Land van herkomst", "Lidstaat van invoer", "Code", ... trouwens ook een pop-up hebben.

- Vul nu eerst de oorsprong (met pop-up) in door een keuze te maken rechts via het pijltje.
- Maak daarna een keuze wat betreft het doel van de uitvoer.
- Indien het dier/plant in kwestie geïdentificeerd is, bent u verplicht dit te vermelden, zelfs al gaat het hier om een Bijlage B-dier/plant.
- Indien je gekozen hebt voor "Met Identificatie" verschijnt een record (een rij met verschillende velden): vul hier zoveel mogelijk gegevens in.
- Heb je nog een dier/plant van dezelfde soort die je in hetzelfde vak wenst te plaatsen dan kan je klikken op "Nieuw" (links). Zijn de gegevens van het tweede dier/plant nagenoeg gelijk aan de gegevens van het eerste, dan kan je de eerste rij kopiëren door op "Eerste rij kopiëren" te klikken (rechts);
- Tenslotte kan je eventueel nog een opmerking noteren, een gegeven dat belangrijk is, maar je niet kwijt kon in vorige velden.
- Vergeet niet eventuele bewijsstukken van legale verwerving toe te voegen aan je aanvraag. Bewijsstukken die op je computer staan kan je toevoegen door te "**Bladeren**" in de documenten van je PC en een keuze te maken. Nadien druk je op "**Inladen**" zodat het document effectief met je aanvraag kan meegezonden worden.
- Ook het aanvinken van de verklaring op eer is noodzakelijk om het document geldig te kunnen indienen.

- Om verder te gaan heb je nu 5 mogelijkheden:

**"Opslaan" "Overzicht" "Nieuw deel" "Valideer dit deel" en "Annuleer"**

- 1) Kies je voor "**Opslaan**" dan worden alle genoteerde gegevens gewoon opgeslagen en kan je er later aan verder werken. Het document blijft in de status "Draft" en kan in deze toestand niet worden ingediend bij de CITES-dienst.
- 2) Kies je voor "**Overzicht**" dan kom je in de subtab "Dossiers" terecht waar je een overzichtje krijgt op de verschillende delen (A, B, C, ...) die van dat dossier werden ingevuld. Hier kan je een deel verwijderen (door op het kruisje in de eerste kolom te klikken), de hele aanvraag verwijderen (door op de knop "Verwijder deze aanvraag" te klikken), of nog een deel B, C,... toevoegen.
- 3) Kies je voor "**Nieuw deel**" dan kan je onmiddellijk een nieuw deel toevoegen aan je aanvraag (zelfde werkwijze als voor het eerste deel, deel A dus).
- 4) Kies je voor "**Valideer dit deel**" dan bevestig je dat je dat deel hebt afgewerkt, je kan er dan nadien enkel nog iets aan veranderen door naar de deelfiche "Dossiers" te gaan en het deel daar opnieuw te openen door op het icoontje (blad met potlood) te klikken. Je kan ook nog een deel toevoegen (je komt immers terecht in de deelfiche "Dossiers"), een deel verwijderen of de hele aanvraag verwijderen.

Door te valideren wordt in het overzichtje automatisch een groene V geplaatst in de laatste kolom, als teken dat dat deel inderdaad gevalideerd is.

- 5) **“Annuleer”** betekent dat je alle gegevens die je hebt ingevuld, verwijdert. Je komt in de subtab Dossiers terecht waar je een zicht krijgt op de verschillende delen (A, B, C, ...) die van dat dossier werden ingevuld. Hier kan je een deel verwijderen (door op het kruisje in de eerste kolom te klikken), de hele aanvraag verwijderen (door op de knop “Verwijder deze aanvraag” te klikken) of nog een deel toevoegen.

#### **A.1.2.e. Rubriek “DEEL B”**

- Wens je een deel B toe te voegen dan kan je dat door :
  - Op het einde van deel A te klikken op “Nieuw deel”, ofwel
  - In de subtab (deelfiche) “Dossiers” voor “Nieuw deel” te kiezen.

- Wens je geen nieuw deel toe te voegen maar deze aanvraag voor uitvoer in te dienen door online te betalen dan klik je op de knop **“Toevoegen aan winkelmandje”**.

Door op deze knop te klikken bevestig je dat je deze aanvraag hebt afgewerkt (indien je eventuele fouten zou gemaakt hebben zal het systeem je vragen deze eerst te verbeteren). Je komt dan in een scherm terecht met de rubriek “Facturatieadres”. Hier kies je opnieuw het gepaste adres (de factuur zal worden opgemaakt op het adres dat je hier gekozen hebt). Nu kan je **“Checkout”** kiezen, wat inhoudt dat je de aanvraag aanbiedt voor betaling.

#### **A.1.2.f. Betaling**

Na het drukken op de **“Checkout”**-knop toont het scherm de “Betalinginfo” met de factuur die je kan bekijken indien je dat wenst, het totaalbedrag en het feit of de aanvraag al betaald werd (normaal gezien is dit laatste vakje niet aangevinkt).

- Indien je op de knop **“Pay”** drukt dan kom je in een veel gebruikte betalingsmodus (die door diverse instellingen en firma’s wordt gebruikt) terecht waar je nauwkeurig wordt uitgelegd wat je moet dan om effectief te betalen. Je hebt de keuzemogelijkheid tussen betaling via MasterCard, Visa of Maestro. Enkele seconden nadat de betaling gebeurd is komt je aanvraag op de computers van de CITES-dienst terecht en verandert de status van je document naar “In behandeling”. Pas nu zal je aanvraag door de CITES-dienst kunnen behandeld worden.
- Indien je niet op de knop **“Pay”** drukt (omdat je nu nog niet wenst te betalen bv) dan zal je aanvraag niet behandeld kunnen worden (de status “Draft” blijft dan gehandhaafd). Betaling via jouw bank brengt automatisch aanzienlijke vertragingen (minimaal 3 tot 10 dagen extra) met zich mee vooraleer de status door de dienst kan aangepast worden van “Draft” naar “In behandeling”. Het is duidelijk dat de dienst deze mogelijkheid niet aanraadt.

### **A.1.2 AANVRAAG voor een UITVOERVERGUNNING**

- Klik op de subtab “Nieuwe aanvraag” in de tab “Dossiers”. Je krijgt nu de mogelijkheid een aanvraag voor een uitvoervergunning (document voor een specimen met oorsprong in de EU, indien het specimen van buiten de EU zou komen dien je een aanvraag te doen voor een wederuitvoercertificaat, zie punt A.1.3) te doen.
- Stip links **“Uitvoervergunning”** aan en klik daarna op **“Ga verder”** (onderaan).
- Het scherm met bovenaan **“AANVRAAG VOOR EEN UITVOERVERGUNNING - EXP...”** verschijnt. EXP... is het documentnummer dat het systeem automatisch aan jouw aanvraag geeft en dat je steeds moet vermelden bij correspondentie met de CITES-dienst (noteer het ergens!)

Je werkt nu in de status “Draft”, dit betekent dat je in een kladversie, een voorlopige versie van jouw document werkt.

#### **A.1.2.a. Rubriek “UITVOERDER/WEDERUITVOERDER”**

- Maak een keuze uit je bestaande Belgische adressen: deze keuze zal op je uitvoervergunning komen te staan in vak 1. Uitvoerder.

#### **A.1.2.b. Rubriek “INVOERDER”**

- Noteer de gegevens van de invoerder in het land van bestemming (= land buiten de EU).

#### **A.1.2.c. Rubriek “AFLEVERING”**

- Stip aan of je het document op de CITES-dienst in Brussel al dan niet komt afhalen. Zo niet, kies dan uit één van je bestaande adressen. Je kan dit eventueel aanvullen met de naam van een contactpersoon op dat adres.

Nu kan je beginnen aan de eigenlijke aanvraag voor de bedreigde dieren- of plantensoorten (of hun producten) waarvoor je een aanvraag doet.

#### **A.1.2.d. Rubriek “DEEL A”**

- Zoek vervolgens de juiste wetenschappelijke (Latijnse) naam: klik op **“Zoek soort”**. In het scherm dat nu verschijnt kan je de Wetenschappelijke naam geheel of gedeeltelijk invullen of eventueel de Gewone naam (is minder betrouwbaar). Klik daarna op de knop **“Zoek soort”** (onderaan): alle wetenschappelijke namen die de lettercombinatie bevatten die je invulde worden nu getoond. Indien er meer dan 15 soortnamen beantwoorden aan de letters die je invulde, kan je de volgende soortnamen zien door onderaan rechts op het pijltje te klikken. Maak de juiste keuze door op het blad-icoontje te klikken dat zich vóór de wetenschappelijke naam bevindt. Als je dit gedaan hebt zal het scherm zich automatisch sluiten en kom je terug in het scherm waarin je aan het werken was.
- Indien je de wetenschappelijke naam van de soort niet kent, kan je via het vak **“Gewone naam”** ook de wetenschappelijke naam bekomen: Vul de Nederlandstalige (of Franstalige, Engelstalige of Spaanstalige naam) geheel of gedeeltelijk in. Maak de juiste keuze door op het blad-icoontje te klikken dat zich voor de wetenschappelijke naam bevindt. Als je dit gedaan hebt zal het scherm zich automatisch sluiten en kom je terug in het scherm waarin je aan het werken was, met name in de rubriek **“Deel A”**.
- Je ziet nu dat ook de **“Gewone naam”** van de soort ingevuld is evenals de CITES- en de EU-Bijlage.
- Vul nu Netto-massa en/of Hoeveelheid in. De hoeveelheid is normaal gezien 1, je kan kiezen tussen verschillende eenheden (klik op het pijltje in het vakje rechts). Alleen heel uitzonderlijk kan de hoeveelheid groter zijn dan 1, het systeem geeft je een waarschuwing maar als je het getal groter dan 1 bevestigt, zal het systeem het alsnog aanvaarden. Op de CITES-dienst zal men dan oordelen of deze uitzondering al dan niet kan opgenomen worden.  
Indien je ook de Netto-massa in kilogram invult is voorzichtigheid geboden. Voor decimale getallen wordt in het Nederlands een komma ingevuld na de eenheid, in het Engels een punt. Dus anderhalve kg wordt in het NL 1,5 in het EN 1.5 en in het FR is ook 1,5 correct.  
Bij **“Hoeveelheid”** vind je trouwens een pop-up (een verklarende uitleg wanneer je de cursor op het begrip brengt). Verder naar beneden zie je dat **“Oorsprong”**, **“Land van herkomst”**, **“Lidstaat van invoer”**, **“Code”**, ... trouwens ook een pop-up hebben.
- Vul nu eerst de oorsprong (met pop-up) in door een keuze te maken rechts via het pijltje.
- Maak daarna een keuze wat betreft het doel van de uitvoer.
- Indien het dier/plant in kwestie geïdentificeerd is, bent u verplicht dit te vermelden, zelfs al gaat het hier om een Bijlage B-dier/plant.
- Indien je gekozen hebt voor **“Met Identificatie”** verschijnt een record (een rij met verschillende velden): vul hier zoveel mogelijk gegevens in.
- Heb je nog een dier/plant van dezelfde soort die je in hetzelfde vak wenst te plaatsen dan kan je klikken op **“Nieuw”** (links). Zijn de gegevens van het tweede dier/plant nagenoeg gelijk aan de gegevens van het eerste, dan kan je de eerste rij kopiëren door op **“Eerste rij kopiëren”** te klikken (rechts);

- Tenslotte kan je eventueel nog een opmerking noteren, een gegeven dat belangrijk is, maar je niet kwijt kon in vorige velden.
  - Vergeet niet eventuele bewijsstukken van legale verwerving toe te voegen aan je aanvraag. Bewijsstukken die op je computer staan kan je toevoegen door te **“Bladeren”** in de documenten van je PC en een keuze te maken. Nadien druk je op **“Inladen”** zodat het document effectief met je aanvraag kan meegezonden worden.
  - Ook het aanvinken van de verklaring op eer is noodzakelijk om het document geldig te kunnen indienen.
- Om verder te gaan heb je nu 5 mogelijkheden:
- “Opslaan” “Overzicht” “Nieuw deel” “Valideer dit deel” en “Annuleer”**
- 1) Kies je voor **“Opslaan”** dan worden alle genoteerde gegevens gewoon opgeslagen en kan je er later aan verder werken. Het document blijft in de status **“Draft”** en kan in deze toestand niet worden ingediend bij de CITES-dienst.
  - 2) Kies je voor **“Overzicht”** dan kom je in de subtab **“Dossiers”** terecht waar je een overzichtje krijgt op de verschillende delen (A, B, C, ...) die van dat dossier werden ingevuld. Hier kan je een deel verwijderen (door op het kruisje in de eerste kolom te klikken), de hele aanvraag verwijderen (door op de knop **“Verwijder deze aanvraag”** te klikken), of nog een deel B, C,... toevoegen.
  - 3) Kies je voor **“Nieuw deel”** dan kan je onmiddellijk een nieuw deel toevoegen aan je aanvraag (zelfde werkwijze als voor het eerste deel, deel A dus).
  - 4) Kies je voor **“Valideer dit deel”** dan bevestig je dat je dat deel hebt afgewerkt, je kan er dan nadien enkel nog iets aan veranderen door naar de deelfiche **“Dossiers”** te gaan en het deel daar opnieuw te openen door op het icoontje (blad met potlood) te klikken. Je kan ook nog een deel toevoegen (je komt immers terecht in de deelfiche **“Dossiers”**), een deel verwijderen of de hele aanvraag verwijderen. Door te valideren wordt in het overzichtje automatisch een groene V geplaatst in de laatste kolom, als teken dat dat deel inderdaad gevalideerd is.
  - 5) **“Annuleer”** betekent dat je alle gegevens die je hebt ingevuld, verwijdert. Je komt in de subtab **Dossiers** terecht waar je een zicht krijgt op de verschillende delen (A, B, C, ...) die van dat dossier werden ingevuld. Hier kan je een deel verwijderen (door op het kruisje in de eerste kolom te klikken), de hele aanvraag verwijderen (door op de knop **“Verwijder deze aanvraag”** te klikken) of nog een deel toevoegen.

#### **A.1.2.e. Rubriek “DEEL B”**

- Wens je een deel B toe te voegen dan kan je dat door :
  - Op het einde van deel A te klikken op **“Nieuw deel”**, ofwel
  - In de subtab (deelfiche) **“Dossiers”** voor **“Nieuw deel”** te kiezen.

- Wens je geen nieuw deel toe te voegen maar deze aanvraag voor uitvoer in te dienen door online te betalen dan klik je op de knop **“Toevoegen aan winkelmandje”**.

Door op deze knop te klikken bevestig je dat je deze aanvraag hebt afgewerkt (indien je eventuele fouten zou gemaakt hebben zal het systeem je vragen deze eerst te verbeteren). Je komt dan in een scherm terecht met de rubriek **“Facturatieadres”**. Hier kies je opnieuw het gepaste adres (de factuur zal worden opgemaakt op het adres dat je hier gekozen hebt). Nu kan je **“Checkout”** kiezen, wat inhoudt dat je de aanvraag aanbiedt voor betaling.

#### **A.1.2.f. Betaling**

Na het drukken op de **“Checkout”**-knop toont het scherm de **“Betalingsinfo”** met de factuur die je kan bekijken indien je dat wenst, het totaalbedrag en het feit of de aanvraag al betaald werd (normaal gezien is dit laatste vakje niet aangevinkt).

- Indien je op de knop **“Pay”** drukt dan kom je in een veel gebruikte betalingsmodus (die door diverse instellingen en firma's wordt gebruikt) terecht waar je nauwkeurig wordt uitgelegd wat je moet dan om

effectief te betalen. Je hebt de keuzemogelijkheid tussen betaling via MasterCard, Visa of Maestro. Enkele seconden nadat de betaling gebeurd is komt je aanvraag op de computers van de CITES-dienst terecht en verandert de status van je document naar "In behandeling". Pas nu zal je aanvraag door de CITES-dienst kunnen behandeld worden.

- Indien je niet op de knop "Pay" drukt (omdat je nu nog niet wenst te betalen bv) dan zal je aanvraag niet behandeld kunnen worden (de status "Draft" blijft dan gehandhaafd). Betaling via jouw bank brengt automatisch aanzienlijke vertragingen (minimaal 3 tot 10 dagen extra) met zich mee vooraleer de status door de dienst kan aangepast worden van "Draft" naar "In behandeling". Het is duidelijk dat de dienst deze mogelijkheid niet aanraadt.

### **A.1.3 AANVRAAG voor een WEDERUITVOERCERTIFICAAT/-VERGUNNING**

- Klik op de subtab "Nieuwe aanvraag" in de tab "Dossiers". Je krijgt nu de mogelijkheid een aanvraag voor een wederuitvoercertificaat (document voor een specimen met oorsprong buiten de EU, dat ooit ingevoerd werd in de EU) te doen.

- Stip links "**Wederuitvoercertificaat/Wederuitvoervergunning**" (hierna 'wederuitvoervergunning' genaamd) aan en klik daarna op "**Ga verder**" (onderaan).

- Het scherm met bovenaan "Wederuitvoercertificaat / Wederuitvoervergunning - RXP..." verschijnt. RXP... is het documentnummer dat het systeem automatisch aan jouw aanvraag geeft en dat je steeds moet vermelden bij correspondentie met de CITES-dienst (noteer het ergens!)

Je werkt nu in de status "Draft", dit betekent dat je in een kladversie, een voorlopige versie van jouw document werkt.

#### **A.1.3.a. Rubriek "UITVOERDER/WEDERUITVOERDER"**

- Maak een keuze uit je bestaande Belgische adressen: deze keuze zal op je wederuitvoervergunning komen te staan in vak 1 Uitvoerder/Wederuitvoerder.

#### **A.1.3.b. Rubriek "INVOERDER"**

- Noteer de gegevens van de invoerder in het land van bestemming (= land buiten de EU).

#### **A.1.3.c. Rubriek "AFLEVERING"**

- Stip aan of je het document op de CITES-dienst in Brussel al dan niet komt afhalen. Zo niet, kies dan uit één van je bestaande adressen. Je kan dit eventueel aanvullen met de naam van een contactpersoon op dat adres.

Nu kan je beginnen aan de eigenlijke aanvraag voor de bedreigde dieren- of plantensoorten (of hun producten) waarvoor je een aanvraag doet.

#### **A.1.3.d. Rubriek "DEEL A"**

- Zoek vervolgens de juiste wetenschappelijke (Latijnse) naam: klik op "**Zoek soort**". In het scherm dat nu verschijnt kan je de Wetenschappelijke naam geheel of gedeeltelijk invullen of eventueel de Gewone naam (is minder betrouwbaar). Klik daarna op de knop "**Zoek soort**" (onderaan): alle wetenschappelijke namen die de lettercombinatie bevatten die je invulde worden nu getoond. Indien er meer dan 15 soortnamen beantwoorden aan de letters die je invulde, kan je de volgende soortnamen zien door onderaan rechts op het pijltje te klikken. Maak de juiste keuze door op het blad-icoontje te klikken dat zich vóór de wetenschappelijke naam bevindt. Als je dit gedaan hebt zal het scherm zich automatisch sluiten en kom je terug in het scherm waarin je aan het werken was.
- Indien je de wetenschappelijke naam van de soort niet kent, kan je via het vak "Gewone naam" ook de wetenschappelijke naam bekomen: Vul de Nederlandstalige (of Franstalige, Engelstalige of Spaanstalige naam)

geheel of gedeeltelijk in. Maak de juiste keuze door op het blad-icoontje te klikken dat zich voor de wetenschappelijke naam bevindt. Als je dit gedaan hebt zal het scherm zich automatisch sluiten en kom je terug in het scherm waarin je aan het werken was, met name in de rubriek "Deel A".

- Je ziet nu dat ook de "Gewone naam" van de soort ingevuld is evenals de CITES- en de EU-Bijlage.
- Vul nu Netto-massa en/of Hoeveelheid in. De hoeveelheid is normaal gezien 1, je kan kiezen tussen verschillende eenheden (klik op het pijltje in het vakje rechts). Alleen heel uitzonderlijk kan de hoeveelheid groter zijn dan 1, het systeem geeft je een waarschuwing maar als je het getal groter dan 1 bevestigt, zal het systeem het alsnog aanvaarden. Op de CITES-dienst zal men dan oordelen of deze uitzondering al dan niet kan opgenomen worden.

Indien je ook de Netto-massa in kilogram invult is voorzichtigheid geboden. Voor decimale getallen wordt in het Nederlands een komma ingevuld na de eenheid, in het Engels een punt. Dus anderhalve kg wordt in het NL 1,5 in het EN 1.5 en in het FR is ook 1,5 correct.

Bij "Hoeveelheid" vind je trouwens een pop-up (een verklarende uitleg wanneer je de cursor op het begrip brengt). Verder naar beneden zie je dat "Oorsprong", "Land van herkomst", "Lidstaat van invoer", "Code", ... trouwens ook een pop-up hebben.

- Vul nu eerst de oorsprong (met pop-up) in door een keuze te maken rechts via het pijltje.
- Maak daarna een keuze wat betreft het doel van de uitvoer.
- Indien het dier/plant in kwestie geïdentificeerd is, bent u verplicht dit te vermelden, zelfs al gaat het hier om een Bijlage B-specimen.
- Indien je gekozen hebt voor "Met Identificatie" verschijnt een record (een rij met verschillende velden): vul hier zoveel mogelijk gegevens in.
- Heb je nog een dier/plant van dezelfde soort die je in hetzelfde vak wenst te plaatsen dan kan je klikken op "Nieuw" (links). Zijn de gegevens van het tweede dier/plant nagenoeg gelijk aan de gegevens van het eerste, dan kan je de eerste rij kopiëren door op "Eerste rij kopiëren" te klikken (rechts);
- Tenslotte kan je eventueel nog een opmerking noteren, een gegeven dat belangrijk is, maar je niet kwijt kon in vorige velden.
- Vergeet niet eventuele bewijsstukken van legale verwerving toe te voegen aan je aanvraag. Bewijsstukken die op je computer staan kan je toevoegen door te "**Bladeren**" in de documenten van je PC en een keuze te maken. Nadien druk je op "**Inladen**" zodat het document effectief met je aanvraag kan meegezonden worden.
- Ook het aanvinken van de verklaring op eer is noodzakelijk om het document geldig te kunnen indienen.

- Om verder te gaan heb je nu 5 mogelijkheden:

**"Opslaan" "Overzicht" "Nieuw deel" "Valideer dit deel" en "Annuleer"**

- 1) Kies je voor "**Opslaan**" dan worden alle genoteerde gegevens gewoon opgeslagen en kan je er later aan verder werken. Het document blijft in de status "Draft" en kan in deze toestand niet worden ingediend bij de CITES-dienst.
- 2) Kies je voor "**Overzicht**" dan kom je in de subtab "Dossiers" terecht waar je een overzichtje krijgt op de verschillende delen (A, B, C, ...) die van dat dossier werden ingevuld. Hier kan je een deel verwijderen (door op het kruisje in de eerste kolom te klikken), de hele aanvraag verwijderen (door op de knop "Verwijder deze aanvraag" te klikken), of nog een deel B, C,... toevoegen.
- 3) Kies je voor "**Nieuw deel**" dan kan je onmiddellijk een nieuw deel toevoegen aan je aanvraag (zelfde werkwijze als voor het eerste deel, deel A dus).
- 4) Kies je voor "**Valideer dit deel**" dan bevestig je dat je dat deel hebt afgewerkt, je kan er dan nadien enkel nog iets aan veranderen door naar de deelfiche "Dossiers" te gaan en het deel daar opnieuw te openen door op het icoontje (blad met potlood) te klikken. Je kan ook nog een deel toevoegen (je komt immers terecht in de deelfiche "Dossiers"), een deel verwijderen of de hele aanvraag verwijderen.

Door te valideren wordt in het overzichtje automatisch een groene V geplaatst in de laatste kolom, als teken dat dat deel inderdaad gevalideerd is.

- 5) **“Annuleer”** betekent dat je alle gegevens die je hebt ingevuld, verwijdert. Je komt in de subtab Dossiers terecht waar je een zicht krijgt op de verschillende delen (A, B, C, ...) die van dat dossier werden ingevuld. Hier kan je een deel verwijderen (door op het kruisje in de eerste kolom te klikken), de hele aanvraag verwijderen (door op de knop “Verwijder deze aanvraag” te klikken) of nog een deel toevoegen.

#### **A.1.3.e. Rubriek “DEEL B”**

- Wens je een deel B toe te voegen dan kan je dat door :

- Op het einde van deel A te klikken op “Nieuw deel”, ofwel
- In de subtab (deelfiche) “Dossiers” voor “Nieuw deel” te kiezen.

- Wens je geen nieuw deel toe te voegen maar deze aanvraag voor uitvoer in te dienen door online te betalen dan klik je op de knop **“Toevoegen aan winkelmandje”**.

Door op deze knop te klikken bevestig je dat je deze aanvraag hebt afgewerkt (indien je eventuele fouten zou gemaakt hebben zal het systeem je vragen deze eerst te verbeteren). Je komt dan in een scherm terecht met de rubriek “Facturatieadres”. Hier kies je opnieuw het gepaste adres (de factuur zal worden opgemaakt op het adres dat je hier gekozen hebt). Nu kan je **“Checkout”** kiezen, wat inhoudt dat je de aanvraag aanbiedt voor betaling.

#### **A.1.3.f. Betaling**

Na het drukken op de **“Checkout”**-knop toont het scherm de “Betalingsinfo” met de factuur die je kan bekijken indien je dat wenst, het totaalbedrag en het feit of de aanvraag al betaald werd (normaal gezien is dit laatste vakje niet aangevinkt).

- Indien je op de knop **“Pay”** drukt dan kom je in een veel gebruikte betalingsmodus (die door diverse instellingen en firma’s wordt gebruikt) terecht waar je nauwkeurig wordt uitgelegd wat je moet dan om effectief te betalen. Je hebt de keuzemogelijkheid tussen betaling via MasterCard, Visa of Maestro. Enkele seconden nadat de betaling gebeurd is komt je aanvraag op de computers van de CITES-dienst terecht en verandert de status van je document naar “In behandeling”. Pas nu zal je aanvraag door de CITES-dienst kunnen behandeld worden.

- Indien je niet op de knop “Pay” drukt (omdat je nu nog niet wenst te betalen bv) dan zal je aanvraag niet behandeld kunnen worden (de status “Draft” blijft dan gehandhaafd). Betaling via jouw bank brengt automatisch aanzienlijke vertragingen (minimaal 3 tot 10 dagen extra) met zich mee vooraleer de status door de dienst kan aangepast worden van “Draft” naar “In behandeling”. Het is duidelijk dat de dienst deze mogelijkheid niet aanraadt.

### **A.1.4 AANVRAAG voor een INVOERVERGUNNING**

- Klik op de subtab “Nieuwe aanvraag” in de tab “Dossiers”. Je krijgt nu de mogelijkheid een aanvraag voor een invoervergunning (document voor de invoer van een specimen dat van buiten de EU komt) te doen.

- Stip links **“Invoervergunning”** aan en klik daarna op **“Ga verder”** (onderaan).

- Het scherm met bovenaan **“AANVRAAG VOOR EEN INVOERVERGUNNING - IMP...”** verschijnt. IMP... is het documentnummer dat het systeem automatisch aan jouw aanvraag geeft en dat je steeds moet vermelden bij correspondentie met de CITES-dienst (noteer het ergens!)

Je werkt nu in de status “Draft”, dit betekent dat je in een kladversie, een voorlopige versie van jouw document werkt.

#### **A.1.4.a. Rubriek “UITVOERDER/WEDERUITVOERDER”**

- Vul het adres van de uitvoerder/wederuitvoerder zo volledig mogelijk in.

#### **A.1.4.b. Rubriek “INVOERDER”**

- Maak een keuze uit je bestaande Belgische adressen: deze keuze zal op je invoervergunning komen te staan in vak 3 Invoerder.

#### **A.1.4.c. Rubriek “AFLEVERING”**

- Stip aan of je het document op de CITES-dienst in Brussel al dan niet komt afhalen. Zo niet, kies dan uit één van je bestaande adressen. Je kan dit eventueel aanvullen met de naam van een contactpersoon op dat adres.

Nu kan je beginnen aan de eigenlijke aanvraag voor de bedreigde dieren- of plantensoorten (of hun producten) waarvoor je een aanvraag doet.

#### **A.1.4.d. Rubriek “DEEL A”**

- Zoek vervolgens de juiste wetenschappelijke (Latijnse) naam: klik op “**Zoek soort**”. In het scherm dat nu verschijnt kan je de Wetenschappelijke naam geheel of gedeeltelijk invullen of eventueel de Gewone naam (is minder betrouwbaar). Klik daarna op de knop “**Zoek soort**” (onderaan): alle wetenschappelijke namen die de lettercombinatie bevatten die je invulde worden nu getoond. Indien er meer dan 15 soortnamen beantwoorden aan de letters die je invulde, kan je de volgende soortnamen zien door onderaan rechts op het pijltje te klikken. Maak de juiste keuze door op het blad-icoontje te klikken dat zich vóór de wetenschappelijke naam bevindt. Als je dit gedaan hebt zal het scherm zich automatisch sluiten en kom je terug in het scherm waarin je aan het werken was.
- Indien je de wetenschappelijke naam van de soort niet kent, kan je via het vak “Gewone naam” ook de wetenschappelijke naam bekomen: Vul de Nederlandstalige (of Franstalige, Engelstalige of Spaanstalige naam) geheel of gedeeltelijk in. Maak de juiste keuze door op het blad-icoontje te klikken dat zich voor de wetenschappelijke naam bevindt. Als je dit gedaan hebt zal het scherm zich automatisch sluiten en kom je terug in het scherm waarin je aan het werken was, met name in de rubriek “Deel A”.
- Je ziet nu dat ook de “Gewone naam” van de soort ingevuld is evenals de CITES- en de EU-Bijlage.
- Vul nu Netto-massa en/of Hoeveelheid in. De hoeveelheid is normaal gezien 1, je kan kiezen tussen verschillende eenheden (klik op het pijltje in het vakje rechts). Alleen heel uitzonderlijk kan de hoeveelheid groter zijn dan 1, het systeem geeft je een waarschuwing maar als je het getal groter dan 1 bevestigt, zal het systeem het alsnog aanvaarden. Op de CITES-dienst zal men dan oordelen of deze uitzondering al dan niet kan opgenomen worden.  
Indien je ook de Netto-massa in kilogram invult is voorzichtigheid geboden. Voor decimale getallen wordt in het Nederlands een komma ingevuld na de eenheid, in het Engels een punt. Dus anderhalve kg wordt in het NL 1,5 in het EN 1.5 en in het FR is ook 1,5 correct.  
Bij “Hoeveelheid” vind je trouwens een pop-up (een verklarende uitleg wanneer je de cursor op het begrip brengt). Verder naar beneden zie je dat “Oorsprong”, “Land van herkomst”, “Lidstaat van invoer”, “Code”, ... trouwens ook een pop-up hebben.
- Vul nu eerst de oorsprong (met pop-up) in door een keuze te maken rechts via het pijltje.
- Maak daarna een keuze wat betreft het doel van de invoer.
- Indien het dier/plant in kwestie geïdentificeerd is, bent u verplicht dit te vermelden, zelfs al gaat het hier om een Bijlage B-dier/plant.
- Indien je gekozen hebt voor “Met Identificatie” verschijnt een record (een rij met verschillende velden): vul hier zoveel mogelijk gegevens in.



- Heb je nog een dier/plant van dezelfde soort die je in hetzelfde vak wenst te plaatsen dan kan je klikken op “Nieuw” (links). Zijn de gegevens van het tweede dier/plant nagenoeg gelijk aan de gegevens van het eerste, dan kan je de eerste rij kopiëren door op “Eerste rij kopiëren” te klikken (rechts);
  - Tenslotte kan je eventueel nog een opmerking noteren, een gegeven dat belangrijk is, maar je niet kwijt kon in vorige velden.
  - Vergeet niet eventuele bewijsstukken van legale verwerving toe te voegen aan je aanvraag. Bewijsstukken die op je computer staan kan je toevoegen door te “Bladeren” in de documenten van je PC en een keuze te maken. Nadien druk je op “Inladen” zodat het document effectief met je aanvraag kan meegezonden worden.
  - Ook het aanvinken van de verklaring op eer is noodzakelijk om het document geldig te kunnen indienen.
- Om verder te gaan heb je nu 5 mogelijkheden:
- “Opslaan” “Overzicht” “Nieuw deel” “Valideer dit deel” en “Annuleer”**
- 6) Kies je voor “Opslaan” dan worden alle genoteerde gegevens gewoon opgeslagen en kan je er later aan verder werken. Het document blijft in de status “Draft” en kan in deze toestand niet worden ingediend bij de CITES-dienst.
  - 7) Kies je voor “Overzicht” dan kom je in de subtab “Dossiers” terecht waar je een overzichtje krijgt op de verschillende delen (A, B, C, ...) die van dat dossier werden ingevuld. Hier kan je een deel verwijderen (door op het kruisje in de eerste kolom te klikken), de hele aanvraag verwijderen (door op de knop “Verwijder deze aanvraag” te klikken), of nog een deel B, C,... toevoegen.
  - 8) Kies je voor “Nieuw deel” dan kan je onmiddellijk een nieuw deel toevoegen aan je aanvraag (zelfde werkwijze als voor het eerste deel, deel A dus).
  - 9) Kies je voor “Valideer dit deel” dan bevestig je dat je dat deel hebt afgewerkt, je kan er dan nadien enkel nog iets aan veranderen door naar de deelfiche “Dossiers” te gaan en het deel daar opnieuw te openen door op het icoontje (blad met potlood) te klikken. Je kan ook nog een deel toevoegen (je komt immers terecht in de deelfiche “Dossiers”), een deel verwijderen of de hele aanvraag verwijderen. Door te valideren wordt in het overzichtje automatisch een groene V geplaatst in de laatste kolom, als teken dat dat deel inderdaad gevalideerd is.
  - 10) “Annuleer” betekent dat je alle gegevens die je hebt ingevuld, verwijdert. Je komt in de subtab Dossiers terecht waar je een zicht krijgt op de verschillende delen (A, B, C, ...) die van dat dossier werden ingevuld. Hier kan je een deel verwijderen (door op het kruisje in de eerste kolom te klikken), de hele aanvraag verwijderen (door op de knop “Verwijder deze aanvraag” te klikken) of nog een deel toevoegen.

#### **A.1.4.e. Rubriek “DEEL B”**

- Wens je een deel B toe te voegen dan kan je dat door :
  - Op het einde van deel A te klikken op “Nieuw deel”, ofwel
  - In de subtab (deelfiche) “Dossiers” voor “Nieuw deel” te kiezen.

- Wens je geen nieuw deel toe te voegen maar deze aanvraag voor invoer in te dienen door online te betalen dan klik je op de knop “Toevoegen aan winkelmandje”.

Door op deze knop te klikken bevestig je dat je deze aanvraag hebt afgewerkt (indien je eventuele fouten zou gemaakt hebben zal het systeem je vragen deze eerst te verbeteren). Je komt dan in een scherm terecht met de rubriek “Facturatieadres”. Hier kies je opnieuw het gepaste adres (de factuur zal worden opgemaakt op het adres dat je hier gekozen hebt). Nu kan je “Checkout” kiezen, wat inhoudt dat je de aanvraag aanbiedt voor betaling.

#### **A.1.4.f. Betaling**

Na het drukken op de “**Checkout**”-knop toont het scherm de “Betalinginfo” met de factuur die je kan bekijken indien je dat wenst, het totaalbedrag en het feit of de aanvraag al betaald werd (normaal gezien is dit laatste vakje niet aangevinkt).

- Indien je op de knop “**Pay**” drukt dan kom je in een veel gebruikte betalingsmodus (die door diverse instellingen en firma’s wordt gebruikt) terecht waar je nauwkeurig wordt uitgelegd wat je moet dan om effectief te betalen. Je hebt de keuzemogelijkheid tussen betaling via MasterCard, Visa of Maestro. Enkele seconden nadat de betaling gebeurd is komt je aanvraag op de computers van de CITES-dienst terecht en verandert de status van je document naar “In behandeling”. Pas nu zal je aanvraag door de CITES-dienst kunnen behandeld worden.

- Indien je niet op de knop “Pay” drukt (omdat je nu nog niet wenst te betalen bv) dan zal je aanvraag niet behandeld kunnen worden (de status “Draft” blijft dan gehandhaafd). Betaling via jouw bank brengt automatisch aanzienlijke vertragingen (minimaal 3 tot 10 dagen extra) met zich mee vooraleer de status door de dienst kan aangepast worden van “Draft” naar “In behandeling”. Het is duidelijk dat de dienst deze mogelijkheid niet aanraadt.

## **A.1.5 VERKLARING VAN KWEEK**

### **A.1.6.a Je wenst een (nieuwe) Verklaring van kweek op te stellen:**

- Ga naar de tab (fiche) Dossiers;
- Klik op de subtab “Nieuwe aanvraag”;
- Stip “Verklaring van kweek” aan en klik daarna op “Ga verder” (onderaan)  
We zien een nieuw scherm en we lezen: “Verklaring van kweek” met “Nummer van de aanvraag: DOB...” (DOB staat voor **D**eclaration **o**f **B**reeding) DOB . . . is het documentnummer dat het systeem automatisch aan jouw aanvraag geeft en dat je steeds moet vermelden bij correspondentie met de CITES-dienst (noteer het ergens!)
- Direct hieronder vindt men de rubriek “Ouderdieren (parentale stock)”;
- De eerste mogelijkheid (**1\***) die je hebt is: “Selecteer een reeds bestaand(e) koppel/stock”. Je kan nu een reeds eerder ingegeven kweekkoppel (of eventueel een groep van dieren) kiezen (op het pijltje drukken in het eerste veld, om een keuze te maken). Controleer wel altijd of de gegevens van deze kweekgroep nog steeds correct zijn. Indien niet, kan je de reeds ingegeven oudergroep “Aanpassen” (door een bv een mannetje te vervangen door een ander mannetje, of twee wijfjes toe te voegen, ...); of
- Je kan ook een nieuwe kweekgroep creëren (= 2<sup>e</sup> mogelijkheid) (**2\***) door het tweede veld in te vullen (kies een naam die voor jouzelf duidelijk is);
- In de beide laatste gevallen kom je onmiddellijk in een nieuw scherm terecht met bovenaan “Verklaring van kweek” en “Nummer van de aanvraag: DOB. . .”.
- **A.1.6.a In geval je een reeds bestaande kweekgroep kiest (1\*):**
  - Men komt dus terecht in een nieuw scherm: “Verklaring van kweek” met daaronder het nummer van de aanvraag DOB . . .
  - Hierin vindt men de rubriek “Ouderdieren (parentale stock)”: alle gegevens van de ouderdieren zijn reeds ingevuld. Je kan dus direct naar onder scrollen en naar de rubriek “Afstammelingen” gaan en de gegevens van de jonge dieren invullen.
  - De samenstelling van de oudergroep kan men nu ook wijzigen door bovenaan in het veld “Aanpassen” te klikken. Daarna kan men zelfs de diersoort wijzigen, maar belangrijker zijn de aanpassingen door de specimens (= individuele dieren) te kunnen toevoegen of wissen: een specimen laten verdwijnen door op het kruisje links van een record (veld-rij) te klikken of een specimen toevoegen door op “Nieuw” (rechts bovenaan de rubriek) te klikken. Vul nu alle gegevens voor het mannelijke dier in de verschillende velden in.

Kies hierna eventueel de soortnaam voor het vrouwelijk ouderdier. Opnieuw heb je de mogelijkheid één (of meerdere) nieuwe veldregel(s) te maken door op “Nieuw” (uiterst rechts) te klikken en hierna alle gegevens in te vullen.

Onder de rubriek van de ouderdieren hebben we de mogelijkheid in de rubriek “Afstammelingen” de gegevens van de jongen te noteren.

De naam van de soort is normaliter reeds ingevuld (tenzij het om een bijzondere kruising tussen soorten zou gaan, contacteer in dat geval de CITES-dienst).

De gegevens voor het eerste jong kunnen worden ingevuld.

Indien er meerdere nakomelingen zijn kan je sneller werken door een kopie te maken van de 1<sup>e</sup> rij (klik op het vakje rechts bovenaan het record van het eerste jong) en hierin een aantal aanpassingen te doen.

Tenslotte vermeld je op welk adres de dieren zich bevinden door een adres te kiezen uit je keuzelijst.

Vergeet niet eventuele opmerkingen te noteren en alleszins het kleine vakje met de verklaring op eer aan te vinken indien je je verklaring wil geldig maken.

Om verder te gaan heb je nu 4 mogelijkheden: **“Verwijderen”** (uiterst links), **“Opslaan”**, **“Indienen”** en **“Annuleren”** (zie hieronder \*)

- **A.1.6.b** In geval je een nieuw koppel/kweekroep wenst aan te maken (2\*):

- Je komt dus terecht in het: “Verklaring van kweek” met daaronder het nummer van de aanvraag DOB . . . en met slechts één (voorlopig) leeg veld.

Kies dit keer voor de onderste optie: en noteer bij het vakje “Vul hier de naam in van een nieuw(e) koppel/groep”, een (eenvoudige) naam naar keuze voor het koppel (of de ‘kweekgroep’) waarmee je kweekt, vul deze in en druk op “Aanmaken”.

Op die manier kom je terecht in een nieuw scherm met de rubrieken “Ouderdieren” (met “Mannelijk” en “Vrouwelijk”) en “Afstammelingen”.

- de rubriek “Ouderdieren (parentale stock)”: vul alle gegevens van de beide ouderdieren in. Je kan direct naar onder scrollen en naar
- de rubriek “Afstammelingen” gaan en de gegevens van het/de jonge dier(en) invullen. Eens je één jong hebt genoteerd kan je op eenvoudige wijze specimens toevoegen door op “Nieuw” (rechts bovenaan de rubriek) te klikken. Indien er meerdere nakomelingen zijn kan je sneller werken door een kopie te maken van de 1<sup>e</sup> rij (klik op het vakje rechts bovenaan de record van het eerste jong) en hierin een aantal aanpassingen te doen.

- Tenslotte vermeld je op welk adres de dieren zich bevinden door een adres te kiezen uit je keuzelijst. Vergeet niet eventuele opmerkingen te noteren en alleszins het kleine vakje met de verklaring op eer aan te vinken indien je je verklaring wil geldig maken.

Om verder te gaan heb je nu 4 mogelijkheden:

**“Verwijderen”** (uiterst links) **“Opslaan”** **“Indienen”** en **“Annuleren”**

(\*)

- Verwijderen: Je kan je Verklaring van Kweek volledig laten verdwijnen;
- Opslaan: Op die manier wordt ze opgeslagen maar niet ingediend bij de CITES-dienst;
- Indienen: de Verklaring van kweek indienen bij de CITES-dienst, dit is kosteloos.
- Annuleren: dit annuleert de volledige aanvraag van de verklaring van kweek.

Een nieuwe kweekgroep samenstellen, samenvatting, voorbeeld:

Stel dat je landschildpadden kweekt en je wil een nieuwe kweekgroep van 50 dieren (met 20 mannetjes en 30 wijfjes) registreren. Dit kan op 2 manieren:

- 1) je kiest voor de optie “nieuw kweekgroep” (laatste geval hierboven besproken) en je vult alle dieren één voor één aan (met hun identificatiegegevens, certificaatnr, enz...) in het scherm van de Verklaring van kweek. Dit betekent dat je 50 dieren stuk per stuk zal gaan registreren.

Indien jouw kweekgroep van vorig jaar met de naam “kweekgroep A” deels dezelfde samenstelling had als de huidige kweekgroep (5 mannetjes worden er nu uit verwijderd, en 2 nieuwe mannetjes worden nu toegevoegd, dit geeft 17 mannetjes), is het wellicht handiger om te kiezen voor de 2<sup>e</sup> optie, met name:

- 2) Je kiest “kweekgroep A” en
  - verwijdert de 5 mannetjes (druk eerst op de knop “Aanpassen”, vervolgens op het kruisje bij het begin van het record van het mannetje dat je wil verwijderen) en
  - voegt de 2 ‘nieuwe’ mannetjes toe (door op de knop “Nieuw” te drukken, uiterst rechts).
  - Let wel: de naam van deze kweekgroep met de 17 mannetjes en de 30 wijfjes zal “kweekgroep A” blijven (de oude kweekgroep A met de 20 mannetjes is als het ware overschreven). Bijgevolg zal de oude kweekgroep A met de 50 dieren niet meer ter beschikking zijn in Dossiers, de nieuwe kweekgroep echter wel.

## **A. 2. INDIENEN VAN BIJZONDERE AANVRAGEN**

### **A.2.1 CERTIFICAAT voor Reizende tentoonstelling**

### **A.2.2 CERTIFICAAT Persoonlijke eigendom**

### **A.2.3 CERTIFICAAT van Monsterverzameling**

Bij het indienen van aanvragen voor de boven vermelde documenten ga je op analoge wijze tewerk als vermeld in punt A.1. Het systeem zal u in voldoende mate begeleiden.

In de nabije toekomst zal de CITES-dienst de handleiding vervolledigen.

## **A. 3. KENNISGEVINGEN**

### **A.3.1 KENNISGEVING VAN INVOER (bij invoer van Bijlage C- of D-soorten)**

### **A.3.2 ETIKET voor WETENSCHAPPELIJKE INSTELLINGEN**

Het systeem zal u in beide gevallen in voldoende mate begeleiden.

In de nabije toekomst zal de CITES-dienst ook hier de handleiding vervolledigen.

## **B. ACCOUNT**

### **B.1 PROFIEL**

In deze subtab kan je de gegevens van u als persoon/firma aanvullen en aanpassen.

### **B.2 ADRESSEN**

In deze subtab kan je de adressen van u als persoon/firma aanvullen en aanpassen.

### **B.3 CONTACTPERSONEN**

### **B.4 GEBRUIKERS**

Bedrijven kunnen in beide subtabs de gegevens qua contactpersonen en gebruikers (= personen aan wie rechten toegekend zijn om aanvragen te doen) aanvullen en aanpassen.

### **B.3 WACHTWOORD**

In deze subtab kan je, als je dit wenst, je wachtwoord aanpassen.