

TransBERRU Handleiding

Versie 2.0

Voorwoord

Deze handleiding zal u stap voor stap begeleiden om toegang te krijgen tot TransBERRU. De procedure mag in eerste instantie omvangrijk lijken maar het geheel duurt **niet langer dan 10 – 15 minuten** !

Bovendien hoeft u de toegangsprocedure **slechts éénmaal** te doorlopen.

Indien u tenslotte vragen zou hebben of problemen zou ondervinden kan u altijd contact opnemen via:

- E-mail: dominique.steyvers@mobilit.fgov.be;
- Tel: 02.277.36.87.

Inhoudstafel

1. INLEIDING	3
2. TOEGANG TOT TRANSBERRU	4
A. Het aanstellen van een hoofdtoegangsbeheerder (HTB)	4
B. Het toekennen van een gebruikersrol	8
<u>Stap 1</u> : het verzenden van de uitnodiging aan een gebruiker	8
<u>Stap 2</u> : het aanvaarden van de uitnodiging	13
<u>Stap 3</u> : het toewijzen van de gebruikersrol	15
C. TransBERRU	18
3. FAQ	23

1. INLEIDING

1.1. Wat is TransBERRU?

TransBERRU is een online applicatie die een aangeduide persoon van de vervoersonderneming toelaat bepaalde vervoer gerelateerde zaken te regelen.

Momenteel laat TransBERRU toe om de volgende acties te ondernemen:

- Het toevoegen en verwijderen van kentekennummers;
- Het aanpassen van de identificatiegegevens van de onderneming.

1.2. Achtergrond en doelstelling

Op 1 september 2014 ging het nieuwe wegvervoerpakket in werking.

Daarin wordt bepaald dat de nationale en communautaire vergunningen slechts geldig zijn wanneer het voor het voor eensluidend gewaarmerkt afschrift van de vergunning (= kopie) gebruikt wordt voor een motorvoertuig met een nummer van een kentekenplaat dat is opgenomen in het eRegister van wegvervoerondernemingen en dus verschijnt op ons publiek opzoekscherms¹:

<http://www.mobilit.belgium.be/nl/wegverkeer/goederenpersonen/berru/>

Bijgevolg dient de onderneming de Dienst Toegang tot het Beroep en tot de Markt op de hoogte te brengen van:

- Het nummer van de kentekenplaat bij elke ingebruikneming van een motorvoertuig waarmee vervoerswerkzaamheden worden verricht;
- Elke wijziging of schrapping van het nummer van de kentekenplaat van een motorvoertuig waarmee vervoerswerkzaamheden worden verricht.

Tot op heden gebeurde deze kennisgeving uitsluitend via:

- E-mail: goederen.weg@mobilit.fgov.be of reizigers.weg@mobilit.fgov.be
- Fax: 02.277.40.48

Opdat de vervoersonderneming zelf in staat zou zijn snel te kunnen inspelen op wijzigingen in zijn wagenpark (voorbeeld in geval van een defect voertuig), werd beslist in de oprichting van een account voor de vervoersonderneming.

¹ Artikel 21, eerste lid, 4° van het koninklijk besluit van 22 mei 2014 betreffende het goederenvervoer over de weg en artikel 12, § 4°, van het koninklijk besluit van 22 mei 2014 betreffende het reizigersvervoer over de weg.

2. TOEGANG TOT TRANSBERRU

Om toegang te krijgen tot TransBERRU moeten een aantal stappen worden doorlopen. Deze handleiding valt daarom uiteen in 3 luiken:

- A. Het aanstellen van een hoofdtoegangsbeheerder (HTB);
- B. Het toekennen van de rol van TransBERRU aan een gebruiker (vb. de vervoersmanager, administratief medewerker, secretaresse, ...);
- C. Het inloggen in de applicatie en het gebruik van de applicatie.

A. HET AANSTELLEN VAN EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER

Inleiding

De wettelijke vertegenwoordiger (vb. de zaakvoerder) die gekend is in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) dient vooreerst een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aan te stellen².

Stap 1: ga naar de website van CSAM

- <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>;
- Klik op “een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”.

EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

U heeft hier de mogelijkheid om een Hoofdtoegangsbeheerder **aan te stellen** of te **wijzigen**. Hij moet een werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

De Hoofdtoegangsbeheerder:

- is verantwoordelijk voor het aanstellen van de Toegangsbeheerders die zorgen voor het toegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en
- kan zich laten bijstaan door een of meerdere Co-hoofdtoegangsbeheerders aan te stellen.

Er bestaan nog uitzonderingsprocedures voor het aanstellen van een Hoofdtoegangsbeheerder. Als deze uitzonderingen niet op u van toepassing zijn, moet u de standaardprocedure volgen.

STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen 🔒

Opgelet: deze procedure kan alleen uitgevoerd worden door een wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming.

UITZONDERINGSPROCEDURE

Uw instelling vertegenwoordigt een **provinciaal of plaatselijk bestuur** en wenst de onlinediensten op het portaal van de sociale zekerheid te gebruiken.

[Volg dan deze procedure om een Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen](#) 🔗

Hebt u geen eID of elektronische vreemdelingenkaart?

[Volg dan deze procedure om een Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen](#) 🔒

² Op de public search van de KBO worden de wettelijke vertegenwoordigers van de ondernemingen weergegeven:
<http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html>;

Stap 2: log in met uw elektronische identiteitskaart

Aanmelden met eID kaartlezer



- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

Aanmelden

Stap 3: identificatie van de onderneming

- Vul het ondernemingsnummer in en klik op “registreer mijn onderneming in CSAM”.



Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

Om personeelsleden van uw onderneming met de onlinediensten van de overheid te laten werken, moet u uw onderneming registreren in CSAM. Na registratie in CSAM krijgt u toegang tot het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB).

Om een onderneming te kunnen registreren in CSAM, moet u een **wettelijke functie uitoefenen binnen die onderneming**. Uw wettelijke functie moet erkend zijn door de Kruispuntbank van Ondernemingen en geldig zijn op dit moment. Gebruik KBO Public Search als u niet zeker weet of u momenteel erkend bent als wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming die u wilt registreren.

Voer hieronder het ondernemingsnummer in van een onderneming waarvan u wettelijk vertegenwoordiger bent om:

- uw onderneming te registreren in BTB, en
- uzelf of iemand anders als Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen ?

Ondernemingsnummer

Registreer mijn onderneming in CSAM

Stap 4: Registratie van de aanvraag

Er zijn nu 3 mogelijkheden:

1. Ofwel duidt de Wettelijke Vertegenwoordiger (WV) zichzelf aan als Hoofdtoegangsbeheerder (HTB);
2. Ofwel duidt de Wettelijke Vertegenwoordiger (WV) een andere persoon aan als HTB, die gekend is als andere WV of als werknemer van de onderneming;
3. Ofwel duidt de Wettelijke Vertegenwoordiger (WV) een andere persoon aan als HTB, die **niet** gekend is als andere WV of als werknemer van de onderneming.

In de eerste 2 gevallen wordt de aanvraag **automatisch** goedgekeurd. In het derde geval daarentegen moet de aanvraag eerst worden goedgekeurd door CSAM.

Opgelet: We bespreken in deze handleiding alleen de eerste optie. Dit is immers de meest gebruikelijke methode³.

- Vul het e-mail adres in van de wettelijke vertegenwoordiger + zijn telefoonnummer en klik op “volgende”.

The screenshot shows the CSAM registration interface. At the top, there's a header with the CSAM logo and the title 'Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder'. Below this, a welcome message 'Welkom, XXXXXXXX' and a 'Afmelden' link are visible. The main heading is 'Registratie onderneming in CSAM'. The 'De onderneming' section contains fields for 'Ondernemingsnummer', 'Naam onderneming', and 'Adres', all with placeholder text 'XXXXXXXX'. The 'Hoofdtoegangsbeheerder' section explains the role and provides two options: 'XXXXXXXX' (selected) and 'Andere persoon'. The 'Uw contactgegevens' section includes fields for 'Naam', 'Rijksregisternummer', 'E-mail', and 'Telefoon'. The 'E-mail' and 'Telefoon' fields are highlighted with red boxes and red arrows. Below the 'E-mail' field, there is explanatory text about the use of contact data for campaigns and a note about the importance of providing accurate information. At the bottom left, a 'Volgende' button is highlighted with a red arrow.

³ De andere 2 methoden zijn beschreven in de “Step-by-Step Guide” van CSAM. Deze is te downloaden op hun website: <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>.

Stap 5: bevestiging

- Vink het vakje “ja, ik bevestig” aan en klik op de knop “bevestig”.

 Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Naam	xxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxx
Telefoon	xxxxxxxxxxx

Activeringsvoorwaarden

Ik bevestig dat deze gegevens correct en volledig zijn. Bovendien verklaar ik met deze aanvraag op de hoogte te zijn van de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan alle bepalingen van deze wet. Elke verandering van Hoofdtoegangsbeheerder en/of dienstverlener zal ik onmiddellijk melden via het Toegangsbeheer van CSAM.

☒ Ja, ik bevestig

[Verbeteren](#)

Stap 6: Geslaagd !

 Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden



Onderneming geactiveerd!

Uw onderneming, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, is nu **geactiveerd in CSAM**. U hebt uzelf aangesteld tot **Hoofdtoegangsbeheerder**. Een bevestigingsmail met verdere instructies zal naar xxxxxxxxxxxx@xxxxxxx verstuurd worden.

Vanaf nu kunt u op csam.be:

- Vanaf nu kunt u op
- de toegang van uw medewerkers tot de onlinediensten aanpassen, en/of
- een andere Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen.

Raadpleeg de [gebruikershandleiding](#) voor meer informatie over het beheer van de beheerders.

Om de toegangen van uw onderneming of organisatie te beheren, meldt u zich aan op het geschikte beheerssysteem.

- Voor de sociale zekerheid: [Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties](#)
- Voor de onlinediensten van financiën, mobiliteit en bepaalde onlinediensten van het Brusselse en het Waalse Gewest: [Mijn eGov-rollenbeheer](#)
- Voor de onlinediensten van het Vlaamse Gewest: [Gebruikersbeheer van het Vlaamse Gewest \(meer informatie over het gebruikersbeheer\)](#)

B. HET TOEKENNEN VAN EEN GEBRUIKERSROL

Inleiding

Eenmaal dat een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) is aangesteld kan deze de toegang tot TransBERRU toekennen aan:

- Zichzelf (het is dus mogelijk dat de wettelijke vertegenwoordiger, de hoofdtoegangsbeheerder en de gebruiker één en dezelfde persoon is);
- Anderen: Men kan dit aan iedereen toekennen (dit in tegenstelling tot bij de aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder die een wettelijke rol dient te hebben in de onderneming). Bijvoorbeeld:
 - de vervoersmanager;
 - een administratief medewerker;
 - een secretaresse;
 - ...

Het toekennen van een rol gebeurt in 3 stappen:

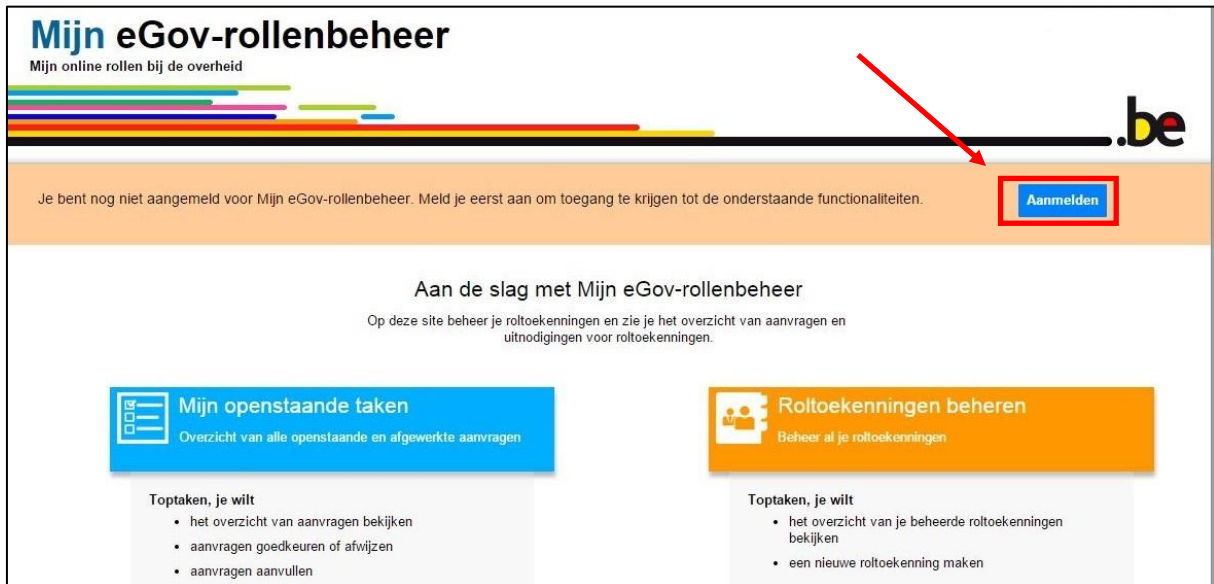
1. De roltoekenningsbeheerder zendt een uitnodiging naar een gebruiker;
2. De gebruiker aanvaardt deze uitnodiging;
3. De roltoekenningsbeheerder wijst de rol toe.

Stap 1: Het verzenden van de uitnodiging aan een gebruiker



1.1. Zich aanmelden als toegangsbeheerder

- Ga naar <https://iamapps.belgium.be/rma>;
- Klik op “aanmelden”.



1.2. Klik op “Uitnodigingen beheren”



1.3. Klik op “Nieuwe uitnodiging maken”



1.4. Selecteer de onderneming voor dewelke u een rol wil toekennen

Hier verschijnen uiteraard enkel de ondernemingen waarvoor u bent aangesteld als toegangsbeheerder.

The screenshot shows the 'Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging' interface. The left sidebar contains a menu with steps: 'Stap 1: Ondernemingen', 'Stap 2: Rollen', 'Stap 3: Roleigenschappen', 'Stap 4: Personen', 'Stap 5: Uitnodigingsdetails', and 'Stap 6: Overzicht'. The main content area is titled 'Stap 1: Onderneming(en) selecteren' and includes the instruction 'Selecteer de (sub)onderneming(en) waarbinnen je roltoekenningen wilt toewijzen.' Below this is a list of companies with checkboxes: 'Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178' (unchecked), 'Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, 0308.357.852' (checked), and 'INSTITUUT WEGTRANSPORT EN LOGISTIEK BELGIE, 0407.664.967' (unchecked). At the bottom left is an 'Annuleren' button, and at the bottom right is a 'Volgende stap' button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

1.5. Selecteer "TransBERRU_Verantwoordelijke_vervoersonderneming"

The screenshot shows the 'Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging' interface, Step 2: Rollen selecteren. The left sidebar is the same as in Step 1, with 'Stap 2: Rollen' highlighted. The main content area is titled 'Stap 2: Rollen selecteren' and includes the instruction 'Selecteer per gekozen (sub)onderneming de rollen waarvoor de roltoekenningen uitgedeeld worden.' and a note '(*) = verplicht veld'. Below this is a section titled 'Rollen voor onderneming: Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, 0308.357.852'. It contains two lists: 'Beschikbare waarden' and 'Gekozen waarden*'. The 'Beschikbare waarden' list includes 'TestHandleiding', 'TestLabel1567NL', 'TestReig-1538', 'TestReig-1562', 'Test-REIG1562', 'TestRol-NotActiveYetNaamNL-Active', 'TestRol-NotActiveYetNaamNL-Active', 'TRANSBERRU_verantwoordelijke_vervoersonderneming' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Z_FR-SmokeTest-2411 NL naam'. Between the lists are four buttons: '>', '>>', '<', and '<<'. The '>' button is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom left are 'Vorige stap' and 'Annuleren' buttons, and at the bottom right is a 'Volgende stap' button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

1.6. Kies de geldigheidsduur

Men kan een bepaalde geldigheidsduur van de toegang bepalen. U kan eveneens verkiezen deze “onbeperkt” toe te staan.

Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 1: Ondernemingen

Stap 2: Rollen

Stap 3: Roleigenschappen

Stap 4: Personen

Stap 5: Uitnodigingsdetails

Stap 6: Overzicht

Stap 3: Roleigenschappen selecteren

Selecteer per gekozen rol de relevante eigenschappen.

(*) = verplicht veld

Roleigenschappen voor TRANSBERRU_verantwoordelijke_vervoersonderneming binnen onderneming Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, 0308.357.852

Geldigheidsduur van de roltoekenning:

van *

12/06/2015

tot en met

12/06/2017

of ☐ Onbeperkt

Vorige stap

Annuleren

 **Volgende stap**

1.7. Voeg de persoon/personen toe aan wie u de toegang wil verschaffen

- Vul de naam, voornaam en het e-mail adres in van de persoon die u toegang wil verschaffen tot TransBERRU;
- **Ter herinnering**: indien u zelf toegang wil hebben tot TransBERRU geeft u ook uw eigen naam in;
- Indien u meerdere uitnodigingen wil versturen, klikt u op “toevoegen”.

Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 1: Ondernemingen

Stap 2: Rollen

Stap 3: Roleigenschappen

Stap 4: Personen

Stap 5: Uitnodigingsdetails

Stap 6: Overzicht

Stap 4: Personen selecteren

Vul de gegevens in van de personen die je wilt uitnodigen voor de geselecteerde roltoekenningen.
Je bent niet verplicht om personen toe te voegen.

Personen

(*) = verplicht veld

Naam	Voornaam	E-mailadres *	Acties
Test	Anna	anna.test@bedrijf.be	Toevoegen

Personen zoeken [Zoekvelden tonen](#)

Vorige stap

Annuleren

 **Volgende stap**

1.8. Details van de uitnodiging

Indien u dit wenst kan u een boodschap invoeren voor de uitgenodigde.

Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 1: Ondernemingen
Stap 2: Rollen
Stap 3: Roleigenschappen
Stap 4: Personen
Stap 5: Uitnodigingsdetails
Stap 6: Overzicht

Stap 5: Uitnodigingsdetails

Vul hieronder een boodschap en een vervaldatum in. Duid eventueel aan of je deze uitnodiging wilt hergebruiken.

Details

Boodschap voor de ontvangers van de uitnodiging:

Vervaldatum van de uitnodiging 11/06/2016 (maximaal 1 jaar)

Uitnodiging opslaan

☐ Uitnodiging opslaan om opnieuw te gebruiken (optioneel)

Vorige stap Annuleren **Volgende stap**

1.9. Overzicht

U krijgt vervolgens een overzicht te zien van het voorgaande. Indien u akkoord bent, klikt u op "uitnodiging aanmaken". Hierna krijgt u de bevestiging dat de uitnodiging werd verstuurd.

Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 1: Ondernemingen
Stap 2: Rollen
Stap 3: Roleigenschappen
Stap 4: Personen
Stap 5: Uitnodigingsdetails
Stap 6: Overzicht

Stap 6: Overzicht

Stap 1: Ondernemingen [Wijzigen](#)

- Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, 0308.357.852

Stap 2: Rollen [Wijzigen](#)

- Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, 0308.357.852
 - TRANSBERRU_verantwoordelijke_vervoersonderneming

Stap 3: Roleigenschappen [Wijzigen](#)

- Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, 0308.357.852 - TRANSBERRU_verantwoordelijke_vervoersonderneming

Geldigheidsduur van 12/06/2015 tot en met 12/06/2017

Stap 4: Personen [Wijzigen](#)

Naam	Voornaam	E-mailadres

Stap 5: Uitnodigingsdetails [Wijzigen](#)

Uitnodiging opslaan om opnieuw te gebruiken: Nee

De vervaldatum van de uitnodiging is 11/06/2016

Vorige stap Annuleren **Uitnodiging aanmaken**

1.10. Geslaagd ! De uitnodiging werd verstuurd !



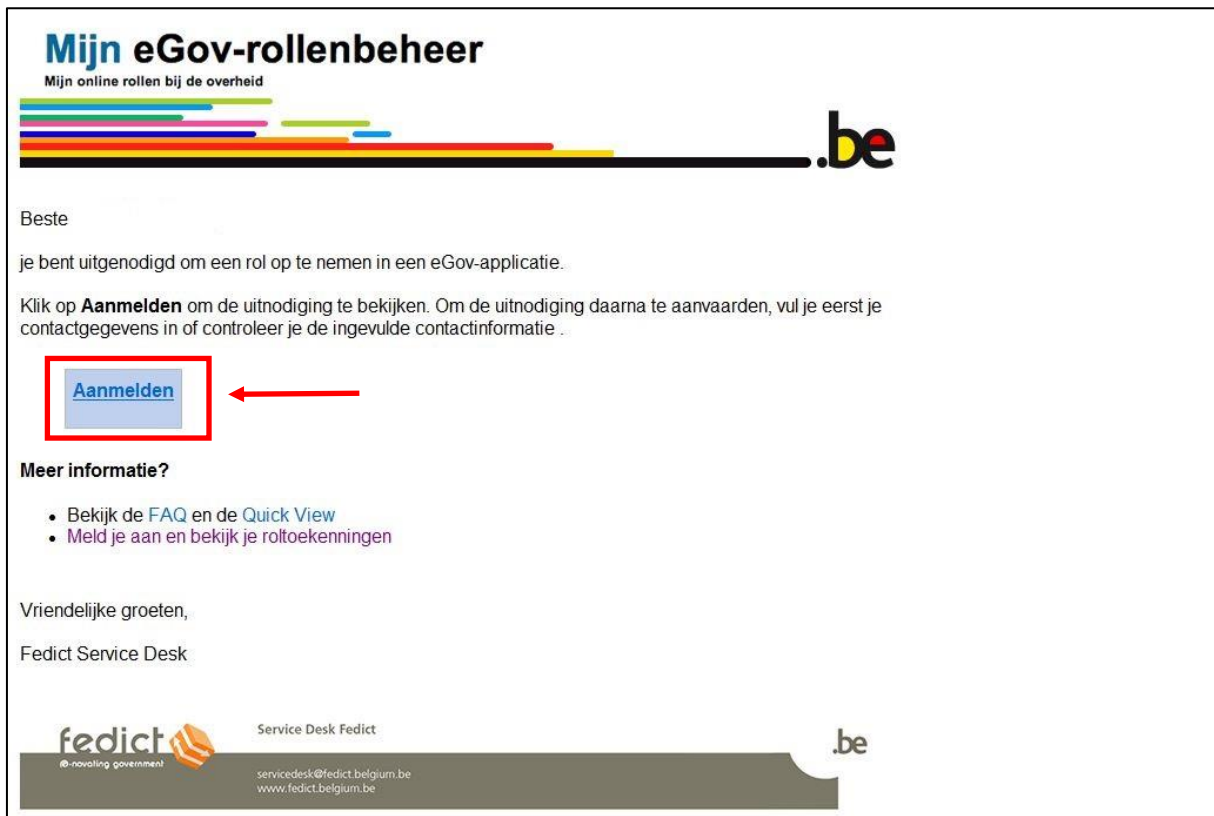
Stap 2: Het aanvaarden van de uitnodiging

In deze stap dient de persoon die de uitnodiging heeft gekregen deze te aanvaarden.



2.1. Zich aanmelden

De gebruiker heeft een e-mail met een uitnodiging gekregen (op het e-mail adres opgegeven door de roltoekeningsbeheerder – zie 1.7) en dient zich aan te melden.



2.2. Overzicht van de uitnodiging

Stap 1: Overzicht

Stap 2: Contactgegevens opgeven

Stap 1: Overzicht

Je hebt een uitnodiging voor een roltoekenning ontvangen.
Zoals hieronder wordt getoond, krijg je een rol toegewezen in 3 stappen.



Hieronder zie je de details van de roltoekenningen waarvoor je bent uitgenodigd. Hou er rekening mee dat je roltoekenning nog moet worden goedgekeurd door je roltoekenningsbeheerder.

Persoonlijke boodschap

(Geen boodschap toegevoegd)

Rollen

Je ziet hier de details van de roltoekenning(en) waarvoor je bent uitgenodigd. Klik op **Details tonen** naast de roltoekenning waarvan je de rolegenschappen wilt zien. Klik op **Volgende stap** om verder te gaan.

Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, Sint-Joost-ten-Node, 0308.357.852

TRANSBERRU_verantwoordelijke_vervoersonderneming [Details tonen](#)

[Aanmelden](#)

2.3. Contactgegevens invullen

Vul jouw e-mail adres in en klik op “uitnodiging aanvaarden”.

Stap 1: Overzicht

Stap 2: Contactgegevens opgeven

Stap 2: Contactgegevens

Vul hieronder de gevraagde contactgegevens in:
(* = verplicht veld)

INSTITUUT WEGTRANSPORT EN LOGISTIEK BELGIE, Brussel, 0407.664.967

E-mailadres *

Vorige stap

Annuleren

[Uitnodiging aanvaarden](#)

2.4. Bevestiging !

 **Geslaagd!**
De uitnodiging werd aanvaard. Het is mogelijk dat de roltoekenning(en) nog goedgekeurd moeten worden.

Overzicht roltoekenningen

Onderneming: Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178 (2) [Details tonen](#)

Onderneming: Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, 0308.357.852 (4) [Details tonen](#)

14

Stap 3: Het toewijzen van de gebruikersrol

In deze laatste stap dient de roltoekenningbeheerder de rol toe te wijzen aan de gebruiker.



Opgelet: indien de gebruiker reeds een rol heeft gekregen in uw onderneming of indien de roltoekenningbeheerder tevens ook de gebruiker is, gebeurt deze stap automatisch! De gebruiker krijgt dan onmiddellijk een e-mail dat de rol werd toegewezen. U kan zich dan rechtstreeks aanmelden in TransBERRU !

3.1. Het aanmelden van de roltoekenningbeheerder.

De roltoekenningbeheerder dient zich aan te melden op eGov-rollenbeheer (<https://iamapps.belgium.be/rma>).

The screenshot shows the 'Mijn eGov-rollenbeheer' website. At the top, it says 'Mijn online rollen bij de overheid'. Below this is a colorful horizontal bar. On the right side of the header is the '.be' logo. A message in the center states: 'Je bent nog niet aangemeld voor Mijn eGov-rollenbeheer. Meld je eerst aan om toegang te krijgen tot de onderstaande functionaliteiten.' To the right of this message is a red arrow pointing to a blue button labeled 'Aanmelden', which is highlighted with a red rectangular box. Below the message, there are two main sections: 'Mijn openstaande taken' (My pending tasks) and 'Roltoekenningen beheren' (Manage role assignments). Each section has a list of tasks (Toptaken, je wilt) that users can perform.

Mijn openstaande taken
Overzicht van alle openstaande en afgewerkte aanvragen

- het overzicht van aanvragen bekijken
- aanvragen goedkeuren of afwijzen
- aanvragen aanvullen

Roltoekenningen beheren
Beheer al je roltoekenningen

- het overzicht van je beheerde roltoekenningen bekijken
- een nieuwe roltoekenning maken

3.2. Openstaande taken

Klik op “openstaande taken”.

Gebruik je deze applicatie voor het eerst?
Bekijk de [Gebruikershandleiding](#) en beheer je [Voorkeursinstellingen](#)

Aan de slag met Mijn eGov-rollenbeheer
Op deze site beheer je roltoekenningen en zie je het overzicht van aanvragen en uitnodigingen voor roltoekenningen.

Mijn openstaande taken
Overzicht van alle openstaande en afgewerkte aanvragen

Toptaken, je wilt

- [het overzicht van aanvragen bekijken](#)
- [aanvragen goedkeuren of afwijzen \(1\)](#)
- [aanvragen aanvullen \(4\)](#)

Roltoekenningen beheren
Beheer al je roltoekenningen

Toptaken, je wilt

- [het overzicht van je beheerde roltoekenningen bekijken](#)
- [een nieuwe roltoekenning maken](#)

3.3. Selecteren van de taak (= TransBERRU).

Selecteer de taak “TransBERRU_verantwoordelijke_vervoersonderneming” en klik vervolgens op “de geselecteerde aanvragen bekijken en beoordelen”.

Mijn openstaande taken

Overzicht van de openstaande taken (4)

Alle openstaande en afgewerkte aanvragen voor roltoekenningen die je kan goedkeuren of afwijzen:

Toon 10 openstaande taken per pagina Zoeken

☐	Gebruiker	Actie op rol	Onderneming	Begindatum	Vervaldatum	Aanvraagdatum
☒	Dominique Steyvers	Toewijzen: TRANSBERRU_verantwoordelijke_vervoersonderneming	INSTITUUT WEGTRANSPORT EN LOGISTIEK BELGIE	17/08/2015	17/08/2018	17/08/2015
☐	Frederik Smet	Toewijzen: SmokeTest1411-FRENlNaam	Suborganization of Fedict 1	17/08/2015	Onbepikt	17/08/2015
☐	Frederik Smet	Toewijzen: SmokeTest1411-FRENlNaam	Suborganization of Fedict 1	17/08/2015	Onbepikt	17/08/2015
☐	Glenn Van Den Branden	Toewijzen: FR-SmokeTest-ORG-Approver naam nl No Fixed Param	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	02/04/2015	Onbepikt	02/04/2015

Eerste Vorige 1

De geselecteerde aanvragen bekijken en beoordelen

3.4. Goedkeuren

Roltoekeningsbeheer: een roltoekeningsaanvraag beoordelen

Je selecteerde de volgende aanvragen om te beoordelen:

Aanvraag: TRANSBERRU_responsible_person_transport_enterprise door Dominique Steyvers ?

Als je de aanvraag voor deze roltoekenning goedkeurt, krijgt de gebruiker deze roltoekenning toegewezen.
Als je de aanvraag voor deze roltoekenning afkeurt, geef in het volgende scherm de reden voor deze afkeuring op.

Details aanvraag

Gebruiker	Dominique Steyvers
Datum aanvraag	17/06/2015
E-mail address	dominique.steyvers@mobilit.fgov.be

Inhoud aanvraag

Rol	TRANSBERRU_responsible_person_transport_enterprise (manage TRANSBERRU tasks for enterprise)
Onderneming	INSTITUT TRANSPORT ROUTIER ET LOGISTIQUE BELGIQUE, 0407.664.967
Geldigheidsduur	17/06/2015 - 17/06/2016
Huidige roleigenschappen	Geen

Later behandelen Afwijzen **Goedkeuren**

3.5. Geslaagd !

De gebruiker heeft nu toegang tot TransBERRU !

 **Geslaagd!**
De beoordelingen van de geselecteerde taken zijn goed opgeslagen.

C. TRANSBERRU

1. Zich aanmelden in TransBERRU

- Ga naar het volgende adres: <https://es.mobilit.fgov.be/transberru/> (met slash “/” achteraan!)
- Klik op “eID” en vervolgens op “aanmelden”;

Ter informatie: Bovenaan kan u de taal van de applicatie kiezen (NL, FR, DE of EN).



1.1. Volg de onderstaande stappen en klik op “aanmelden”

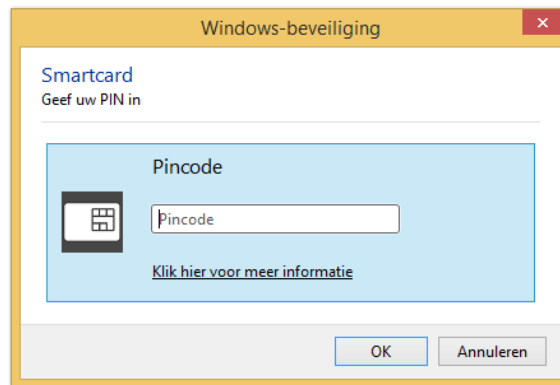
Aanmelden met eID kaartlezer



- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

Aanmelden

1.2. U vult uw pincode van uw eID in.



1.3. U klikt op “in naam van een onderneming” en op “verdergaan”.

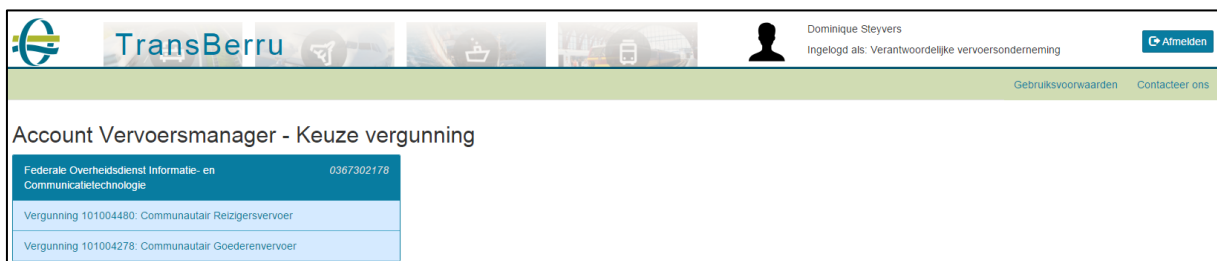


U bent nu aangemeld in TransBERRU !

2. Keuze van de vergunning

Op dit scherm krijgt u een overzicht van de geldige vervoersvergunningen waarvoor u gemachtigd bent om de kentekennummers te wijzigen. U kan immers gemachtigd zijn voor meerdere ondernemingen.

Ter informatie: rechtsbovenaan kan u de gebruiksvoorwaarden nalezen.



3. Hoofdscherm TransBERRU

- ➔ Links van het scherm heeft u de gegevens van de onderneming.
 - De naam, ondernemingsnummer, de rechtsvorm en het adres komen rechtstreeks uit de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO). Deze gegevens kan u dus hier niet aanpassen;
 - Het telefoonnummer, fax, gsm-nummer en e-mail kan u wél aanpassen. Klik op “bewaar gegevens” na het aanpassen. Op deze manier heeft de FOD Mobiliteit en Vervoer meteen uw juiste contactgegevens.
- ➔ Naast de gegevens van de onderneming heeft u de gegevens van de betreffende vergunning: vergunningsnummer, type (goederen, reizigers, ...), de vervaldatum en de vervoersmanager.
- ➔ Bij “Toon actieve kopieën” kan u alle nog actieve (=niet ingetrokken) kopieën bekijken.
- ➔ Rechts bovenaan kan u teruggaan naar het vorige scherm met de keuze van de vergunning.

The screenshot displays the TransBERRU web application interface. At the top, there is a header with the TransBERRU logo, navigation icons, and a user profile section for Dominique Steyvers, logged in as 'Verantwoordelijke vervoersonderneming'. Below the header, the main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Onderneming', contains fields for company name, registration number, legal form, address, telephone, fax, GSM, and email, along with a 'Bewaar gegevens' button. The right column, titled 'Vergunning', displays permit details including the permit number, type, start and expiry dates, manager name, and the number of active copies. A red arrow points from the 'GSM' field in the 'Onderneming' section to a button labeled 'Beheer geregistreerde voertuigen' in the 'Vergunning' section, which is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'Toon actieve kopieën' and 'Kies andere vergunning'.

- ➔ Klik op “Beheer geregistreerde voertuigen” om de kentekennummers te wijzigen.

4. Toevoegen en verwijderen van kentekennummers

Afhankelijk van het aantal actieve kopieën kan u kentekennummers al dan niet toevoegen.

The screenshot shows the TransBerru web application. The top navigation bar includes the TransBerru logo and user information for Dominique Steyvers. The main content area is divided into three sections: 'Onderneming' (Company), 'Vergunning' (License), and 'Geregistreerde voertuigen' (Registered vehicles). The 'Geregistreerde voertuigen' section features a table with the following data:

Kentekennummer	Land registratie	Startdatum	Einddatum
ABC001	België	03/06/2015	
ABC002	België	03/06/2015	
ABC003	Georgië (Rep.)	03/06/2015	02/10/2015

Below the table, there are input fields for adding a new vehicle: 'Kentekennummer', 'Land registratie', 'Startdatum', and 'Einddatum'. A 'Bevestig registratie' button is located at the bottom right of the form.

4.1. Toevoegen van kentekennummers

Om kentekenplaten toe te voegen, vult men het (1) kentekennummer in en het (2) land van registratie:

- Indien het om een Belgisch kentekennummer gaat, moet men geen einddatum invullen. Men klikt dan gewoon op "Bevestig registratie";
- Indien het om een buitenlands kentekennummer gaat, moet men wel een einddatum invullen. Deze mag ten hoogste 6 maanden later liggen.

Pas op:

- De startdatum is altijd de huidige dag. Men kan dus geen kentekennummers ingeven voor de toekomst of het verleden;
- Een buitenlands kentekennummer kan men slechts 1 maal toevoegen via deze applicatie. Daarna dient u contact op te nemen met de Dienst Toegang tot het Beroep en tot de Markt;

4.2. Verwijderen van kentekennummers

Om een kentekennummer te verwijderen, klikt men op diegene die men wil verwijderen en

klikt men vervolgens op het volgende icoontje



. U krijgt dan een boodschap om dit te bevestigen.

4.3. Sorteren en zoeken

- U kan sorteren op kentekennummer, land registratie, startdatum en einddatum door te klikken op de pijltjes ernaast;
- Indien u beschikt over een enorme lijst kentekennummers en u er een wilt opzoeken, kan u dat bovenaan bij de knop “zoek”. Om terug te gaan naar de volledige lijst, klikt op na het zoeken op “herstel”.

3. FAQ

1. **De wettelijke vertegenwoordiger van mijn onderneming is niet opgenomen in de KBO.**

U dient hiervoor contact op te nemen met de FOD Economie:

- Tel: 0800 120 33
- Fax: 02 277 50 82
- E-mail: Helpdesk.kbo@economie.fgov.be

2. **Bij het aanmelden in TransBERRU krijg ik een foutmelding vooraleer ik de pincode van mijn eID moet ingeven.**

U dient eerst de “geschiedenis” van uw browser te wissen, de browser af te sluiten en het nadien opnieuw te proberen.

3. **Ik gebruik Internet Explorer 11 en windows 8. Het inloggen in TransBERRU lukt niet.**

Er zijn inderdaad problemen met IE11 en windows 8. U kan best een andere internet browser gebruiken:

- Google Chrome: <https://www.google.nl/chrome/browser/desktop/>
- Mozilla Firefox: <https://www.mozilla.org/nl/firefox/new/>

4. **Ik krijg de melding dat er “geen actieve vervoersvergunningen werden teruggevonden”.**

Het is mogelijk dat uw vervoersvergunning werd ingetrokken door de Dienst Toegang tot het beroep en tot de Markt. Gelieve met hen contact op te nemen:

- Tel: 02 277 48 51 (goederen) of 02 277 48 53 (reizigers)
- E-mail: goederen.weg@mobilit.fgov.be of reizigers.weg@mobilit.fgov.be

5. **De hoofdtoegangsbeheerder (HTB) is overleden of heeft de onderneming verlaten. Hoe kan ik deze vervangen?**

U kan de HTB wijzigen via de website van CSAM:

<https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>