

# TransBERRU Handleiding

Versie 2.1

# 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](mailto: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 opzoekscherf<sup>1</sup>:

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](mailto:goederen.weg@mobilit.fgov.be) of [reizigers.weg@mobilit.fgov.be](mailto: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.

---

<sup>1</sup> 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 stellen<sup>2</sup>.

#### 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](#) 🔒

<sup>2</sup> 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 methode<sup>3</sup>.

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

nl | nl | de | en | Help

**CSAM** | Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, XXXXXXXX | Afmelden

## Registratie onderneming in CSAM

**De onderneming**

Ondernemingsnummer: XXXXXXXX

Naam onderneming: XXXXXXXX

Adres: XXXXXXXX

**Hoofdtoegangsbeheerder**

De Hoofdtoegangsbeheerder moet een werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn:

- stelt de Toegangsbeheerders aan die zorgen voor het toegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en
- kan een of meerdere Co-hoofdtoegangsbeheerders aanstellen om hem te helpen.

Indien u uzelf niet als Hoofdtoegangsbeheerder wenst aan te stellen, kies dan de optie Andere persoon en vervul het formulier.

Hoofdtoegangsbeheerder: ☒ XXXXXXXX ☐ Andere persoon

**Uw contactgegevens**

Naam: XXXXXXXX

Rijksregisternummer: XXXXXXXX

E-mail \*

Opgelet: De contactgegevens van de Hoofdtoegangsbeheerder worden ook gebruikt voor de communicatiecampagnes van CSAM.

Zorg er dus voor dat het adres dat u opgeeft:

- een correct en bestaand e-mailadres is, en
- een algemeen adres is (bv. directie@onderneming.be).

Het is belangrijk dat de onderneming de CSAM-berichten ook ontvangt wanneer een specifieke contactpersoon afwezig is.


Telefoon \*

**Volgende**

<sup>3</sup> 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	xxxxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxx

**Hoofdtoegangsbeheerder**

Naam	xxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxx
Telefoon	xxxxxxxxxx

**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@xxxxxx verstuurd worden.

Vanaf nu kunt u op [csam.be](https://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 beheersysteem.

- 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-rollebeheer](#)
- 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.

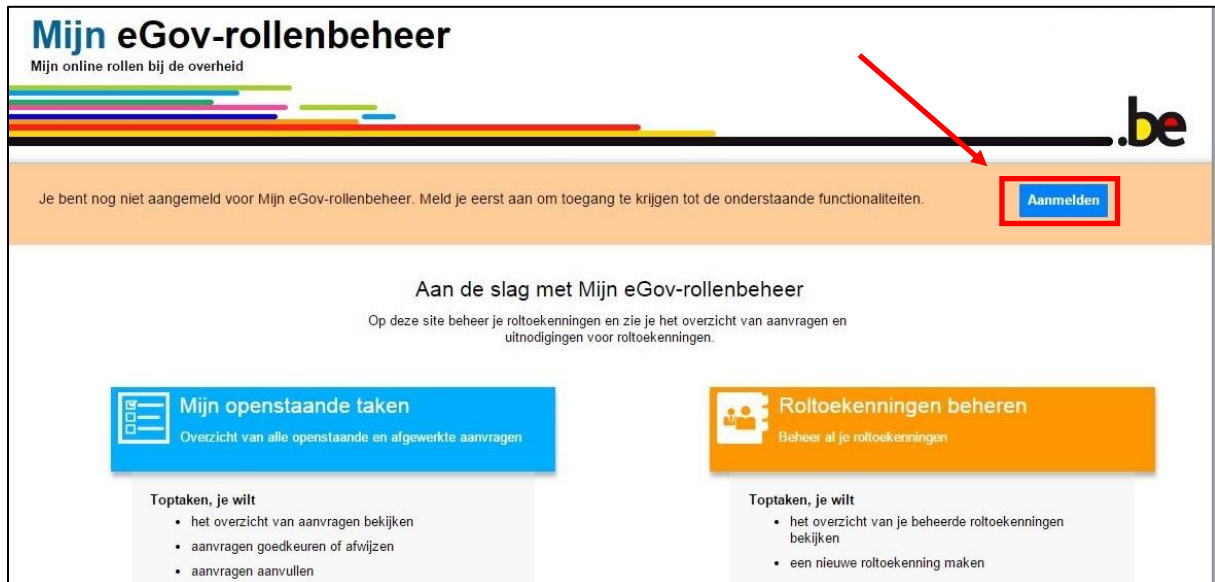
### Stap 1: Het verzenden van de uitnodiging aan een gebruiker





### 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 list of 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, there is a list of companies with checkboxes: 'Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178', 'Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, 0308.357.852' (which is checked), and 'INSTITUUT WEGTRANSPORT EN LOGISTIEK BELGIE, 0407.664.967'. At the bottom left is a link 'Annuleren', and at the bottom right is a button 'Volgende stap' 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, specifically 'Stap 2: Rollen selecteren'. The left sidebar shows the same list of steps, 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, there is a section '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' (which is highlighted with a blue background and a red arrow pointing to it), and 'Z\_FR-SmokeTest-2411 NL naam'. Between the two lists are four buttons: '>', '>>', '<', and '<<'. The '>' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. At the bottom left are buttons 'Vorige stap' and 'Annuleren', and at the bottom right is a button 'Volgende stap' 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
<input type="text" value="Test"/>	<input type="text" value="Anna"/>	<input type="text" value="anna.test@bedrijf.be"/>	<a href="#">Toevoegen</a>

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 !



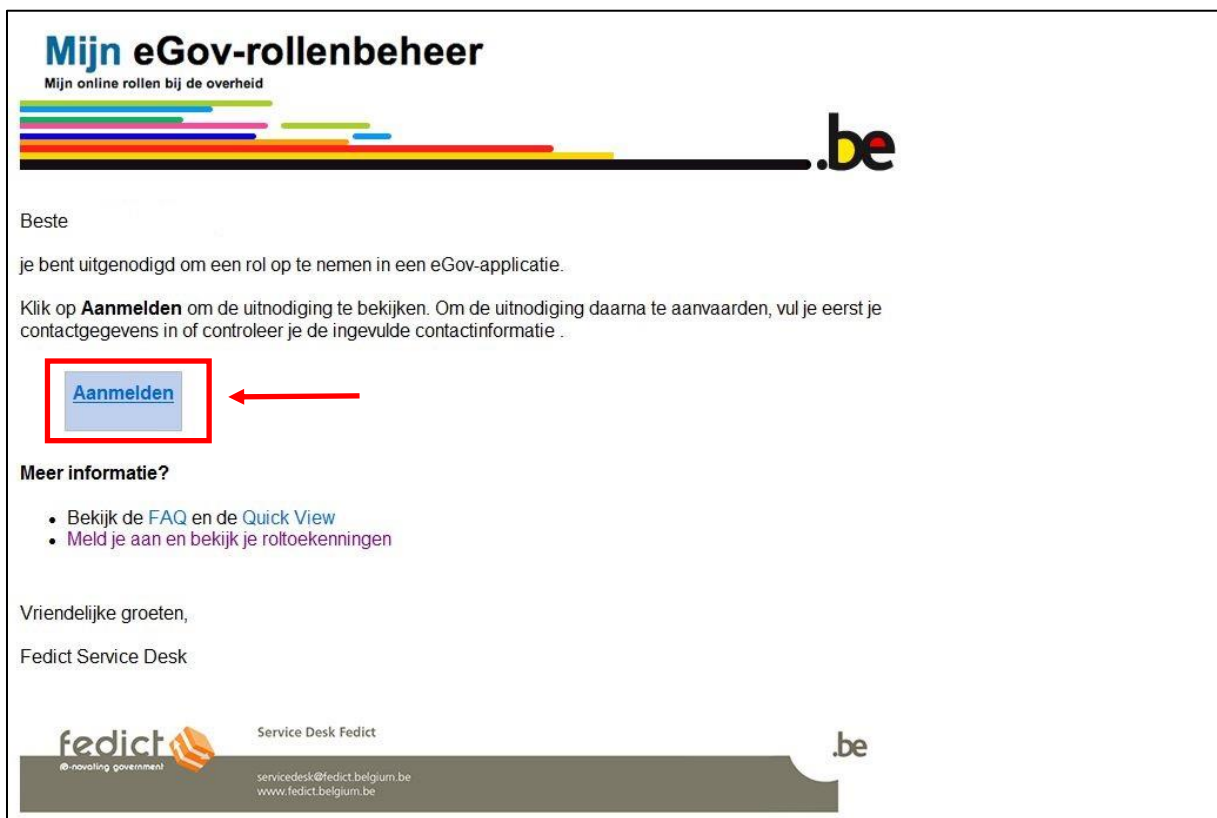
## Stap 2: Het aanvaarden van de uitnodiging

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 roltoekenningbeheerder – 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 roleigenschappen 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](#)



### 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' interface. At the top, it says 'Mijn online rollen bij de overheid'. Below this is a colorful horizontal bar. On the right, there is a '.be' logo. A message 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 box. Below the message, the heading 'Aan de slag met Mijn eGov-rollenbeheer' is followed by the text: 'Op deze site beheer je roltoekenningen en zie je het overzicht van aanvragen en uitnodigingen voor roltoekenningen.' There are two main sections: 'Mijn openstaande taken' (My pending tasks) with a blue header and 'Roltoekenningen beheren' (Manage role assignments) with an orange header. Each section lists tasks to be completed.

Mijn openstaande taken	Roltoekenningen beheren
<b>Toptaken, je wilt</b> <ul style="list-style-type: none"><li>het overzicht van aanvragen bekijken</li><li>aanvragen goedkeuren of afwijzen</li><li>aanvragen aanvullen</li></ul>	<b>Toptaken, je wilt</b> <ul style="list-style-type: none"><li>het overzicht van je beheerde roltoekenningen bekijken</li><li>een nieuwe roltoekenning maken</li></ul>

### 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

<input type="checkbox"/>	Gebruiker	Actie op rol	Onderneming	Begindatum	Vervaldatum	Aanvraagdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Dominique Steyvers	Toewijzen: TRANSBERRU_verantwoordelijke_vervoersonderneming	INSTITUUT WEGTRANSPORT EN LOGISTIEK BELGIE	17/08/2015	17/08/2016	17/08/2015
<input type="checkbox"/>	Frederik Smet	Toewijzen: SmokeTest1411-FRENlNaam	Suborganization of Fedict 1	17/08/2015	Onbepikt	17/08/2015
<input type="checkbox"/>	Frederik Smet	Toewijzen: SmokeTest1411-FRENlNaam	Suborganization of Fedict 1	17/08/2015	Onbepikt	17/08/2015
<input type="checkbox"/>	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 roltoekenningaanvraag 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://trans.berru.be/> (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"

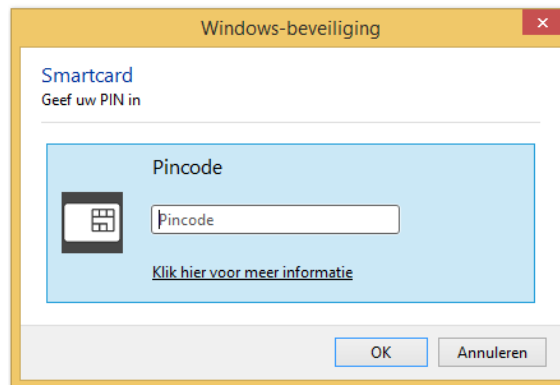
### Aanmelden met eID kaartlezer



- 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”.

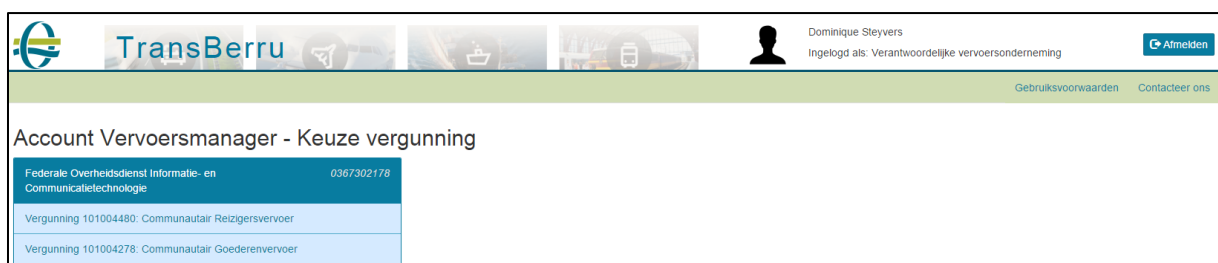


U bent nu aangemeld in TransBERRU !

## 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, number, type, address, and contact information (phone, fax, GSM, email). The right column, titled 'Vergunning', contains fields for permit number, type, start date, expiry date, and manager. A red arrow points from the 'GSM' field in the 'Onderneming' section to a button labeled 'Beheer geregistreerde voertuigen' in the 'Vergunning' section. Other buttons visible include 'Bewaar gegevens', 'Toon actieve kopieën', 'Kies andere vergunning', 'Afmelden', 'Gebruiksvoorwaarden', and 'Contacteer ons'.

- ➔ 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 bar includes the TransBerru logo, a user profile for Dominique Sleyvers, and a login status. The sidebar on the left contains company information for 'Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie'. The main content area is titled 'Geregistreerde voertuigen' and features a table with columns for 'Kentekennummer', 'Land registratie', 'Startdatum', and 'Einddatum'. Below the table is a form to add new vehicles with fields for 'Kentekennummer', 'Land registratie', 'Startdatum', and 'Einddatum', along with a 'Bevestig registratie' button.

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

### 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](mailto: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](mailto:goederen.weg@mobilit.fgov.be) of [reizigers.weg@mobilit.fgov.be](mailto: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>