Manuel de l'utilisateur

Nouvelle interface web BCE – Commerce ambulant

26/08/2008

V3.0

Sommaire

1.1 Barre des menus en haut 5
1.1.1 Icônes : accueil, aide, recherche, imprimer 5
1.1.2 Modifier la langue 5
1.1.3 Fermer la session 5
1.2 Principes de navigation 5
1.2.1 Onglets : entreprise, unité d'établissement, lien personne physique et autorisation 5
1.2.2 Navigation de gauche 7
1.2.3 Switch 9
1.3 Possibilités de validation 9
1.3.1 Champs obligatoires 9
1.3.2 Popins 10
1.3.3 Validation des codes 12
1.3.4 Listes déroulantes avec saisie directe du code 12
1.3.5 Sélecteur de date 12
1.3.6 Boutons « Recharger « et « Effacer » 13
1.3.7 Messages de confirmation 13
1.4 Ecrans de liste 13
1.4.1 Nombre de résultats 13
1.4.2 Fonctionnement de l'historique 13
1.4.3 Icônes : modifier, corriger, arrêter, réactiver, annuler 14
1.4.4 Autorisation et conditions préalables 15
1.4.5 Montrer/cacher la partie d'input 15
1.4.6 Tris 16
2.1 Recherche d'une autorisation 17
2.1.1 Introduire des critères de recherche 17
2.1.2 Liste des résultats 18
2.1.3 Consultation des données d'identification de base d'une autorisation 20
2.2 Autres possibilités de recherche 22
2.2.1 Rechercher une entreprise sans numéro KBO 22
2.2.2 Recherche d'une personne sans numéro RR/BIS : 23
3.1 Création d'une autorisation 24
3.1.1 Création d'une autorisation de type AP (autorisation patronale d'activités ambulantes) 24
3.1.2 Créer une autorisation du type AA (Autorisation d'activités ambulantes de préposé A) . 30
3.1.3 Créer une autorisation du type AB (Autorisation d'activités ambulantes de préposé B) . 34
3.1.4 Création d'une autorisation de type FP (patronale d'activités foraines) 38
3.1.5 Créer une autorisation du type FA (Autorisation de préposé-responsable d'activités foraine) 42
3.2 Modification d'une autorisation 45
3.2.1 Introduction 45
3.2.2 Correction d'une autorisation 45
3.2.3 Modification d'une autorisation 48
3.2.4 Remplacement d'une autorisation 49
3.2.5 Remplacement et modification d'une autorisation 51

3.2.6 Création d'une attestation provisoire : 52
3.2.7 Ajout d'une autorisation 54
3.3 Impression d'autorisations et attestations provisoires 56
3.3.1 Impression d'une autorisation 56
3.3.2 Impression d'une attestation provisoire 57
3.4 Annulation d'une autorisation 59
3.5 Liste Statut d'une autorisation 60
3.5.1 Consultation de la liste des statuts d'une autorisation 60
3.5.2 Correction du statut d'une autorisation 60
3.5.3 Consultation du détail d'un statut d'une autorisation 62
3.6 Liste des produits 63
3.6.1 Consultation et création de produits d'une autorisation 63
3.6.2 Correction un produit d'une autorisation 65
3.7 Liste des activités foraines 66
3.7.1 Consultation et création des activités foraines d'une autorisation 66
3.7.2 Correction des activités foraines d'une autorisation 68
3.7.3 Consultation du détail d'une activité foraine d'une autorisation 69
3.8 Enregistrement du statut d'une autorisation 71
3.8.1 Enregistrement d'un retrait 71
3.8.2 Enregistrement d'une rentrée 71
3.8.3 Enregistrement d'un recours 72
3.8.4 Enregistrement d'une décision prise sur le recours 73
4.1 Rechercher une entreprise sans numéro KBO 75
4.2 Consultation des données d'une entreprise sans numéro KBO 76
4.3 Création d'une entreprise sans numéro KBO 77
4.4 Correction d'une entreprise sans numéro KBO 78
4.5 Annulation d'une entreprise sans numéro KBO 78
5.1 Recherche d'une personne sans numéro RR/BIS 80
5.2 Consultation d'une personne sans numéro RR/BIS 81
5.3 Recherche d'une personne sans numéro RR/BIS 82
5.4 Correction d'une personne sans numéro RR/BIS 83
5.5 Annulation d'une personne sans numéro RR/BIS 84

Introduction

L'application « Activités ambulantes et activités foraines » a été intégrée à la nouvelle interface web BCE, comme l'application « BCE et attestation ». Il est désormais possible de gérer les cartes d'ambulants et permis d'activités foraines (ou « Autorisations ») via l'interface web. Le présent manuel est un addendum au Manuel de la Nouvelle web interface BCE ; il a pour but de vous guider lors de votre travail dans l'élément « Commerce ambulant et activités foraines ». Le Manuel complet de la Nouvelle web interface BCE sert de base au présent manuel. Pour tirer profit du présent manuel, les utilisateurs devront au préalable s'être familiarisés avec les méthodes de travail de la Nouvelle web interface BCE. Ne sont en effet repris ici que les éléments traitant spécifiquement de l'intégration du commerce ambulant à l'application Nouvelle web interface BCE. Le présent manuel présente tous les écrans liées aux autorisations avec les explications nécessaires. Vous trouverez des informations plus détaillées dans l'aide en ligne mise à votre disposition.

Il est possible qu'un écran ait dans la réalité un autre aspect pour vous en tant qu'utilisateur (par exemple, moins de données) que ce qui est présenté dans le présent manuel. Ceci est lié à l'autorisation ou au rôle que vous détenez en tant qu'utilisateur.

1 Principes généraux

1.1 Barre des menus en haut

1.1.1 Icônes : accueil, aide, recherche, imprimer

Ci-dessous, vous trouverez l'explication d'une série d'icônes qui apparaîtront sur chaque écran.

Accueil : vous pouvez retourner à l'écran d'accueil à tout moment. Cliquez sur l'icône .

Aide : chaque écran a sa page d'aide qui explique la page en question. Cliquez sur l'icône .

Recherche : en cliquant sur l'icône , vous ouvrez l'écran de recherche avancée de l'onglet dans lequel vous vous trouvez.

Imprimer : vous pouvez lancer l'impression d'un écran en appuyant sur l'icône .

1.1.2 Modifier la langue

Vous pouvez modifier la langue dans le coin supérieur droit de chaque écran. A cet effet, cliquez sur le code de la langue souhaitée (Nl pour le néerlandais, Fr pour le français et De pour l'allemand).

1.1.3 Fermer la session

Vous pouvez fermer la session en cliquant sur l'icône .

1.2 Principes de navigation

1.2.1 Onglets : entreprise, unité d'établissement, lien personne physique et autorisation

La navigation dans l'application est basée sur quatre onglets qui se trouvent en haut de la plupart des écrans, à savoir : Entreprise, Unité d'établissement, Lien vers les données personnelles et Autorisation. L'onglet actif est toujours orange, les onglets non-actifs sont gris.

Les onglets Entreprise et Unité d'établissement sont liés entre eux. Cela signifie que :

- l'onglet Unité d'établissement peut contenir l'information d'un seul site de l'entreprise qui est sélectionné à ce moment-là sous l'onglet Entreprise.
- si vous cherchez une entreprise et que vous choisissez une unité d'établissement via la 'Liste des unités d'établissement', vous arrivez directement sur l'onglet Unité d'établissement. Le

contenu de l'onglet est bien sûr également maintenu, ce qui vous permet de naviguer facilement entre l'entreprise et l'unité d'établissement.
- si vous recherchez une unité d'établissement, non seulement l'onglet Unité d'établissement sera complété avec le contenu de l'unité d'établissement recherchée, mais l'onglet Entreprise sera également positionné sur l'entreprise avec laquelle le site a un lien actif ou était liée à la date de l'arrêt si le site a été arrêté entre-temps.
- en passant à une autre entreprise, le contenu de l'onglet Unité d'établissement est effacé.

Les onglets Entreprise et Autorisation sont liés entre eux :
- L'onglet Autorisation peut contenir l'information d'une seule autorisation de l'entreprise qui est sélectionnée à ce moment-là sous l'onglet Entreprise.
- si vous cherchez une entreprise et que vous choisissez une autorisation via la « Liste des autorisations », vous arrivez directement sur l'onglet « Autorisation ». Le contenu de l'onglet Entreprise est bien sûr également conservé, ce qui vous permet de naviguer facilement entre l'entreprise et l'autorisation.
- si vous recherchez une autorisation, non seulement l'onglet Autorisation sera complété avec le contenu de l'autorisation recherchée, mais l'onglet Entreprise sera également positionné sur l'entreprise avec laquelle l'autorisation a un lien.
- en passant à une autre entreprise, le contenu de l'onglet Autorisation est effacé

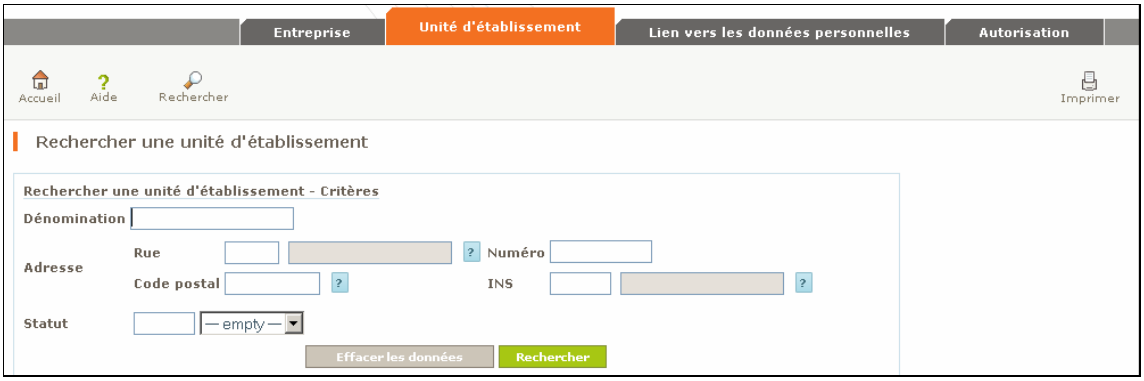
Les onglets Lien vers les données personnelles et Autorisation sont liés entre eux :
- L'onglet Autorisation peut contenir l'information d'une seule autorisation de la personne physique qui est sélectionnée à ce moment-là sous l'onglet Personne.
- si vous cherchez une personne physique et que vous choisissez une autorisation via la « Liste des autorisations », vous arrivez directement sur l'onglet Autorisation. L'onglet Entreprise sera également positionné sur l'entreprise avec laquelle l'autorisation a un lien. Le contenu de l'onglet Lien vers les données personnelles est bien sûr également conservé, ce qui vous permet de naviguer facilement entre la personne physique et l'autorisation.
- en passant à une autre personne physique, le contenu de l'onglet Autorisation est effacé

L'onglet Lien vers les données personnelles est totalement indépendant des deux autres onglets.

1.2.1.1 Seul l'onglet Entreprise contient des données

Vous avez sélectionné une entreprise et vous vous trouvez sous l'onglet Entreprise. Les trois autres onglets n'ont pas encore de contenu. C'est pourquoi l'écran de recherche avancée de l'onglet concerné est affiché lorsque vous cliquez sur l'un des trois onglets.

Voici un exemple d'un écran de recherche avancée pour une unité d'établissement :



1.2.1.2 Seul l'onglet Lien vers les données personnelles contient des données

Si vous avez sélectionné une personne physique mais aucune une entreprise, unité d'établissement ou autorisation, ces trois onglets ne contiendront pas de données.
Dans ce cas, le fait de cliquer sur un des trois onglets fera toujours apparaître l'écran de recherche avancée de l'onglet en question.

Si pendant votre session, vous avez sélectionné une fois une personne physique dans ce contexte, cette dernière restera toujours la personne active dans cet onglet, sauf si, suite à une autre action, le contenu est consciemment remplacé par une autre personne. Par exemple, du fait que vous cliquez sur le nom d'une personne dans l'aperçu de toutes les fonctions sous l'onglet Entreprise.

1.2.2 Navigation de gauche

En plus des quatre onglets, la navigation de gauche est un instrument important pour permettre une navigation facile entre différents éléments.
Chaque onglet a sa propre navigation de gauche. En fonction de l'autorisation dont vous disposez, certains liens seront visibles ou non pour vous.

Exemple : onglet Entreprise avec navigation de gauche

Si vous changez d'onglet et vous revenez ensuite à l'onglet précédent, le système montrera cet onglet avec la position de navigation de gauche initiale. Il ne s'agit pas toujours de la page que vous venez de consulter. Suivant le principe appliqué ici, vous retournerez à la page liée à l'élément de la navigation de gauche sélectionné auparavant.

Exemple : vous avez ouvert une liste d'activités d'une entreprise (navigation de gauche = activités) et vous avez ensuite demandé les détails d'une seule activité. Puis vous cliquez sur l'onglet Lien vers les données personnelles afin de consulter les données d'une personne. Lorsque vous cliquez de nouveau sur l'onglet Entreprise, la page qui reprend la liste d'activités apparaîtra (et non pas la page détail précédente).

L'onglet « Autorisation » ne s'accompagne pas d'éléments de navigation à gauche de l'écran. En effet, le business ainsi que le nombre de données liées aux autorisations ne nécessitent pas de navigation spécifique à gauche de l'écran.

1.2.3 Switch

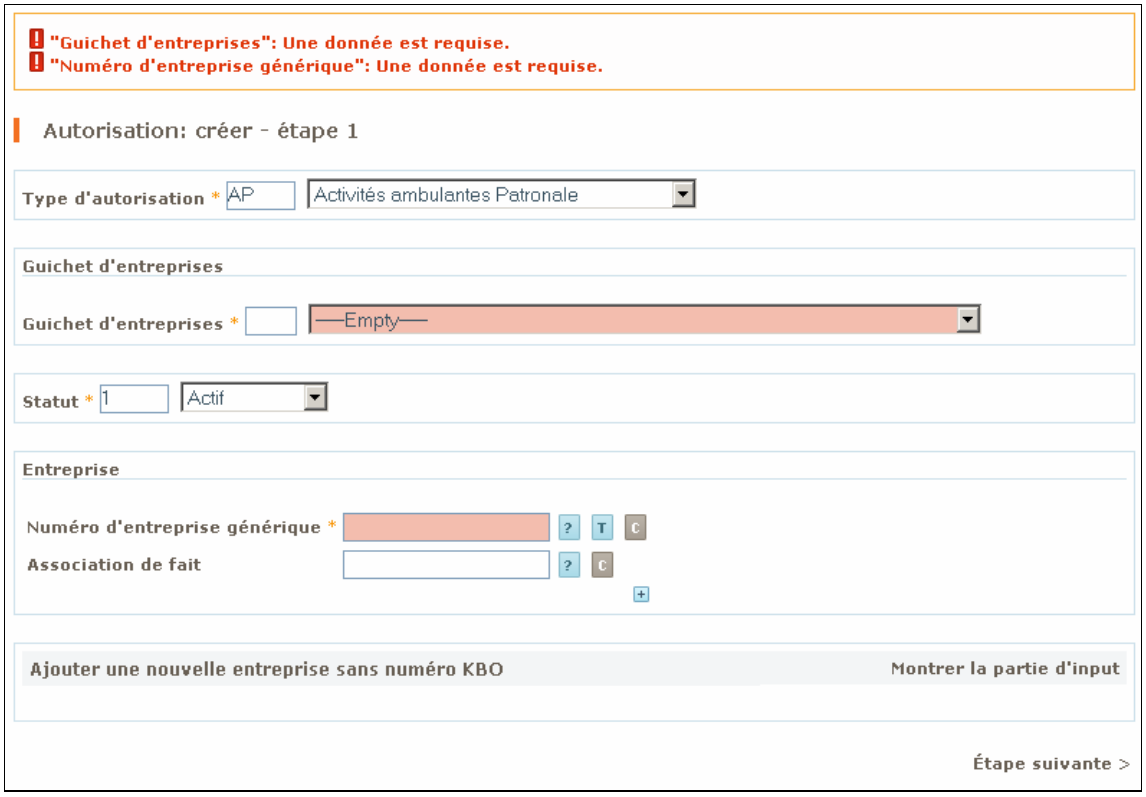
Sur certains écrans, une fonctionnalité de switch est prévue. Elle se révèle particulièrement utile lorsque vous devez effectuer la même opération pour plusieurs dossiers. Cela vaut aussi bien pour les entreprises que pour les unités d'établissement, les personnes physiques et les autorisations.

Exemple : vous êtes amené à ajouter une nouvelle activité pour 10 entreprises. Vous pouvez à ce moment-là rechercher une entreprise et passer à l'écran des activités. Après avoir traité la première entreprise, vous introduisez un nouveau numéro d'entreprise en haut et vous validez. Vous verrez ensuite apparaître les activités de cette nouvelle entreprise, ce qui vous permet d'introduire une activité. Cela vous fera de gagner du temps, puisque vous n'aurez pas chaque fois à revenir à l'écran d'accueil pour rechercher une entreprise.

1.3 Possibilités de validation

1.3.1 Champs obligatoires

Par défaut, les champs obligatoires sont marqués d'un * à côté du champ. Si un champ obligatoire n'est pas rempli, un message d'erreur rouge apparaît en haut de l'écran et le champ en question devient rouge également.



1.3.2 Popins

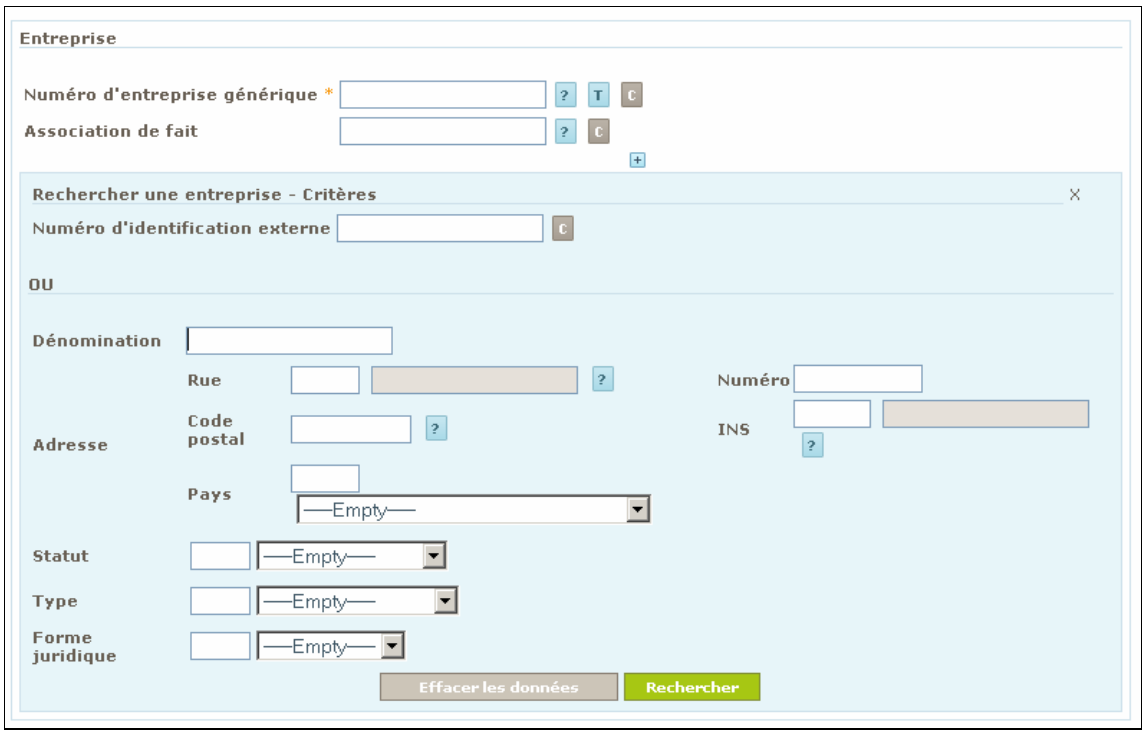
Si un point d'interrogation ? ou une icône T s'affichent sur les écrans à côté d'un champ spécifique à remplir, cela signifie que vous pouvez ouvrir un popin dans lequel une recherche peut être lancée. Ces popins sont toujours composés de deux vues :

dans la première vue vous introduisez les critères de recherche, dans la deuxième vous trouverez le résultat de la recherche.

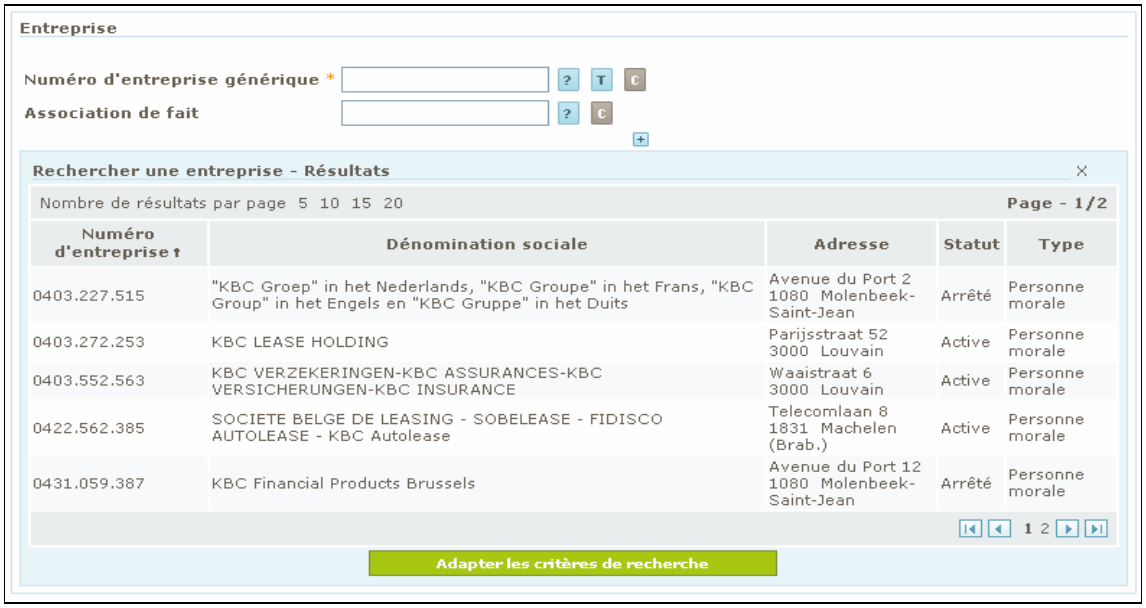
A partir de la deuxième vue, le résultat, vous pouvez facilement revenir à la vue des critères en cliquant sur la touche 'adapter les critères de recherche'.

Le popin s'ouvre toujours sous le champ de saisie et se distingue du reste de l'écran par une couleur de fond différente : le vert.

Exemple : si vous ne connaissez pas le code d'activité par cœur lors de la création d'une autorisation, vous pouvez, par un simple clic sur le point d'interrogation à côté du champ « Numéro d'entreprise générique », ouvrir le popin dans la vue des critères et rechercher l'entreprise souhaitée sur base du numéro d'identification externe ou des critères saisis.



La liste des résultats s'affiche. Il vous suffit alors de cliquer sur un des codes pour que le système l'affiche automatiquement dans le champ approprié.



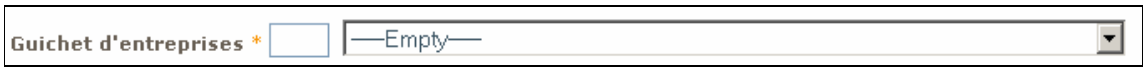
L'icône T apparaît uniquement sur les écrans traitant des autorisations. Placée après les champs numéro d'entreprise ou numéro de personne, elle vous permet de rechercher respectivement, une entreprise sans numéro d'entreprise ou une personne sans numéro de personne.

1.3.3 Validation des codes

Vous pouvez faire valider un numéro à plusieurs endroits dans l'application. Cela signifie que le système vérifie si le numéro est correct. Un numéro ou un code est toujours validé en cliquant sur la flèche verte .

Exemple : vous introduisez un numéro d'entreprise et le système recherche le nom de l'entreprise y afférant.

1.3.4 Listes déroulantes avec saisie directe du code



Vous pouvez sélectionner une valeur de la liste ou saisir directement le code dans le premier champ si vous le connaissez. Si le code correspond à une valeur de la liste, celle-ci va s'afficher.

1.3.5 Sélecteur de date

Pour l'introduction de dates, vous pouvez ou bien introduire directement la date (format JJ/MM/AA) ou bien choisir une date via le sélecteur de date à côté du champ d'introduction.

Les dates postérieures ou égales au 01/01/2100 ne sont pas acceptées. Il n'existe pas de limite quant à la date antérieure, seule la date limite 01/01/0001 n'est pas autorisée.

1.3.6 Boutons « Recharger « et « Effacer »

Sur toutes les pages de type « corriger » ou « modifier » où les données existantes sont mises en mémoire pendant la construction de l'écran, vous trouverez un bouton « Recharger ». Si vous modifiez les données existantes puis changez d'avis et souhaitez revenir aux données initiales, cliquez sur le bouton « Recharger » pour rafraîchir la page.

Sur les écrans de création le bouton « Effacer les données». vous permet d'effacer en un clic toutes les données saisies.

Pour effacer les données d'un ou plusieurs champs individuellement, utilisez l'icône C.

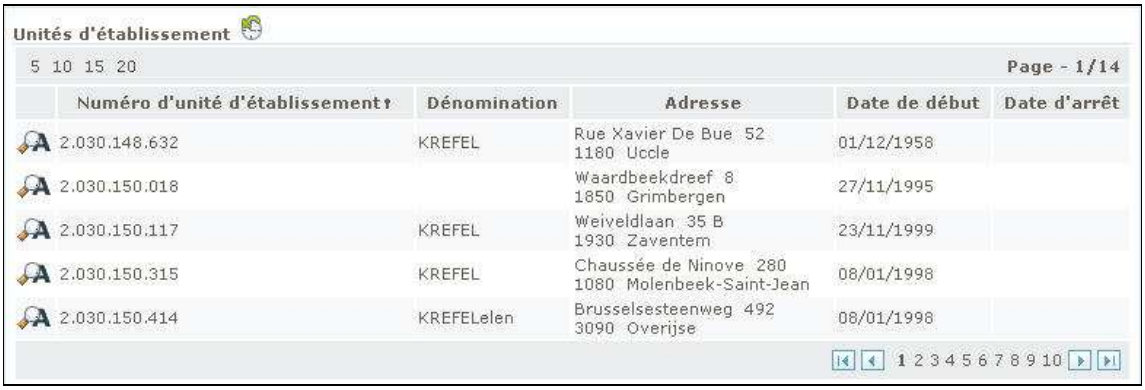
1.3.7 Messages de confirmation

Après chaque action correctement exécutée vous verrez apparaître un message de confirmation en haut de l'écran.

1.4 Ecrans de liste

1.4.1 Nombre de résultats

Dans les écrans de liste, vous pouvez indiquer combien de résultats vous désirez voir par page. Vous pouvez également voir le nombre total de pages de résultats et naviguer entre ces pages en cliquant sur les flèches avant et arrière.



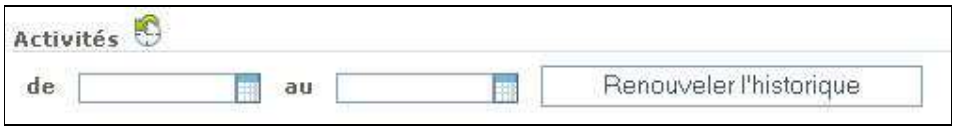
1.4.2 Fonctionnement de l'historique

En appelant les écrans 'consulter et créer', les données actuelles sont affichées.

Pour obtenir l'historique complet, vous pouvez cliquer sur l'icône . En haut de la liste apparaissent également 2 champs de date et une icône 'renouveler l'historique'. A l'aide des dates, vous pouvez

limiter la période si vous le souhaiter. Vous pouvez renouveler la liste en cliquant sur la touche ‘renouveler l’historique’

En cliquant de nouveau sur l’icône historique, la liste d’origine réapparaîtra, mais sans historique ni champs de date et icônes y afférant.



Cette façon de consulter l’historique est également d’application au départ des données d’identification de base d’une entreprise, d’une unité d’établissement et de l’écran de consultation d’une autorisation, à cette différence près que vous ne partez pas d’une liste mais de l’information générale actuelle d’une entreprise, d’une unité d’établissement ou d’une autorisation.

Exemple 1 : ici, vous voyez l’icône ‘historique’ dans un écran ‘consulter et créer’.

1.4.3 Icônes : modifier, corriger, arrêter, réactiver, annuler

Ci-dessous, vous trouvez l’explication d’une série d’icônes figurant sur la plupart des écrans de liste.

Cette icône vous mène à l’écran de modification de l’élément concerné.

Cette icône vous mène à l’écran de correction de l’élément concerné.

Cette icône vous mène à l’écran d’arrêt de l’élément concerné.

Cette icône vous mène à l’écran de réactivation de l’élément concerné.

Cette icône vous mène à l'écran d'annulation de l'élément concerné.

1.4.4 Autorisation et conditions préalables

Le fait de voir apparaître des colonnes non remplies dans les écrans de liste signifie que suivant l'autorisation, vous avez accès à l'exécution de l'action mais qu'une règle métier spécifique vous empêche de le faire.

Exemple : ci-dessous, vous constatez que vous avez l'autorisation d'annuler une dénomination (la dernière colonne est visible) mais qu'une règle métier spécifique ne vous le permet pas (c.-à-d. que la dénomination sociale ne peut être annulée).

Type de dénomination	Langue	Nom	Date de début	Date d'arrêt				
001 - Dénomination sociale	Autres	germinis	30/08/2007					
002 - Abréviation	français	corrected denomination	03/08/2007					

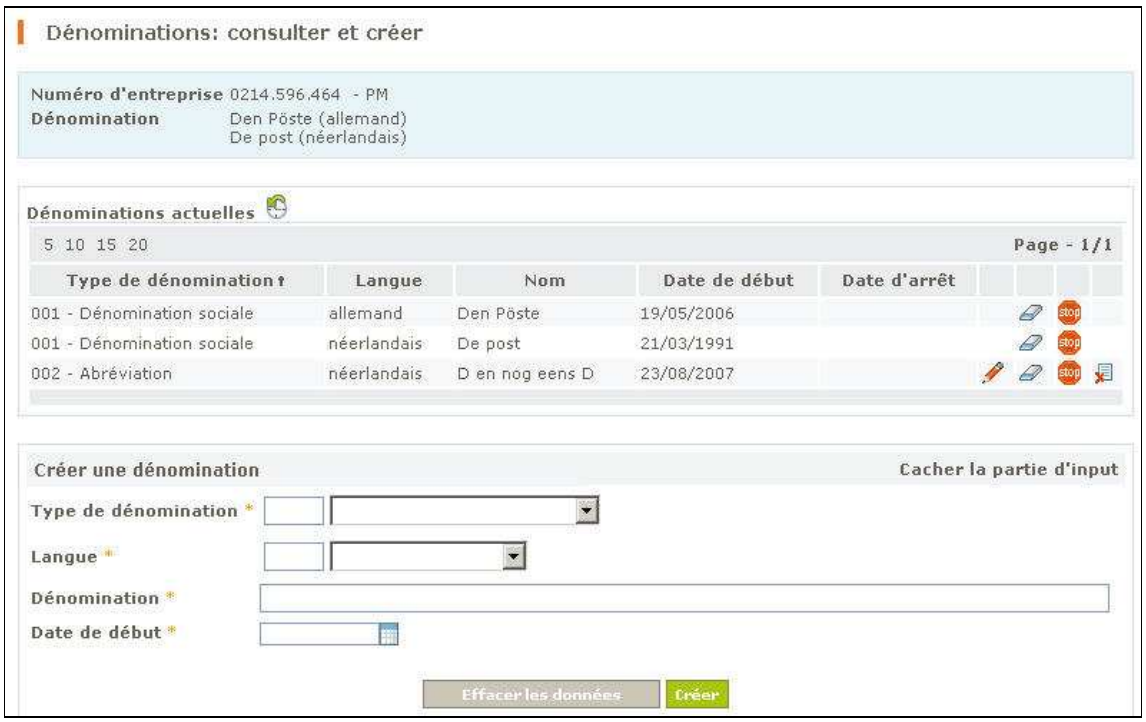
1.4.5 Montrer/cacher la partie d'input

Les écrans qui contiennent aussi bien une liste qu'une partie d'input pour de nouvelles créations offrent la possibilité de cacher la partie d'input.

Par défaut, la partie d'input est montrée en position repliée lors de l'appel de tels écrans. Vous pouvez ouvrir cette partie en cliquant sur le lien 'Montrer la partie d'input' et la refermer en cliquant sur 'Cacher la partie d'input'.

Vue standard avec partie d'input cachée :

Avec partie d'input ouverte :



1.4.6 Tris

Certaines listes peuvent être triées. Vous pouvez le voir aux en-têtes de colonnes qui sont affichées sous la forme de lien dans la liste (lorsque vous passez sur le titre de la colonne avec la souris). Lorsque vous cliquez sur un de ces liens, l'écran se renouvelle avec la liste triée sur cette colonne. La flèche qui apparaît indique que la colonne en question est triée de manière ascendante ou descendante.

2 Rechercher

2.1 Recherche d'une autorisation

2.1.1 Introduire des critères de recherche

La recherche d'une autorisation peut se faire de plusieurs manières :

- introduction d'un numéro d'autorisation
- introduction de critères de recherche via la recherche avancée

2.1.1.1 Rechercher par numéro d'autorisation

Si vous connaissez le numéro d'autorisation, vous pouvez l'introduire immédiatement sur l'écran d'accueil et cliquer sur le bouton « Rechercher ».

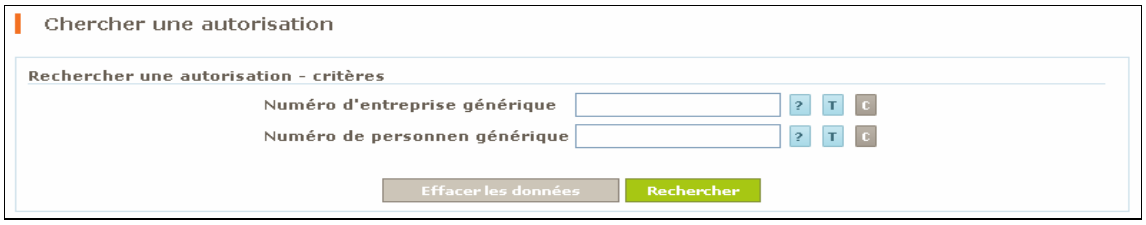
Vous verrez apparaître les données d'identification de base de l'autorisation.

Pratique :

- vous pouvez introduire le numéro d'autorisation avec n'importe quel séparateur (exemple : 1234/123, 1234.123). Ceux-ci sont de toute façon supprimés lors de la recherche.
- vous pouvez copier le numéro et le coller dans le champ de saisie
- Vous pouvez supprimer le numéro d'autorisation en une fois.

2.1.1.2 Rechercher par critères avancés

Si vous ne connaissez pas le numéro d'autorisation, vous pouvez cliquer, dans l'écran d'accueil sur le lien « Recherche avancée », après quoi un écran de recherche sur la base de critères avancés sera ouvert.



Vous pouvez rechercher sur numéro d'entreprise générique, sur un numéro de personne, ou les deux.

- dans le champ « Numéro d'entreprise générique », vous pouvez saisir une numéro d'entreprise sans numéro KBO ou un numéro d'entreprise dotée d'un numéro KBO.
- dans le champ « Personne physique générique », vous pouvez saisir une numéro de personne temporaire, un numéro national ou un numéro BIS.

Introduisez vos critères de recherche et cliquez sur « Rechercher ». Si une autorisation au moins répond à vos critères, la liste des résultats s'affiche.

Remarque : cet écran de recherche avancée s'affiche également si vous cliquez sur l'onglet d'une autorisation et qu'aucune entreprise n'a encore été sélectionnée auparavant.

2.1.1.3 Rechercher par entreprise

Après avoir recherché une autorisation via le numéro d'entreprise ou la recherche avancée de l'entreprise, vous pouvez cliquer sur le lien « Liste des autorisations » de l'écran de consultation dans le bandeau de navigation à gauche de l'écran.

S'il n'existe aucune autorisation pour cette entreprise, vous pouvez alors en créer une en cliquant sur le bouton « Créer autorisation » (**voir élément « Création d'une autorisation »**).

2.1.1.4 Rechercher par personne

Après avoir recherché une personne via le numéro d'entreprise ou la recherche avancée de la personne, vous pouvez cliquer sur le lien « Liste des autorisations » de l'écran de consultation dans le bandeau de navigation à gauche de l'écran.

2.1.2 Liste des résultats

La liste des résultats affiche la liste des autorisations qui répondent aux critères de recherche.

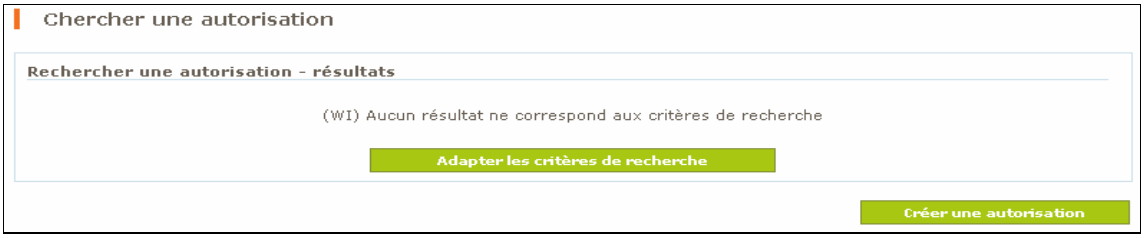
A partir de cette liste, vous pouvez accéder aux données d'identification de base de chaque autorisation. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le numéro d'autorisation désiré.

2.1.2.1 Rechercher par critères avancés

Les données suivantes ont été reprises dans l'aperçu : numéro d'autorisation, type d'autorisation, numéro d'entreprise générique, statut, nom et prénom du titulaire (optionnel), date du statut actif et numéro d'autorisation de l'autorisation que celle-ci remplace.
La liste est ordonnée par numéro d'autorisation ascendant. Cliquez sur l'en-tête de la colonne de votre choix pour trier en fonction de la valeur de la colonne. En cliquant sur les autres noms de colonnes, vous pouvez trier la liste autrement.

Si le nombre de résultats est élevé, vous pouvez affiner la recherche en cliquant sur le bouton « « Adapter les critères de recherche ».

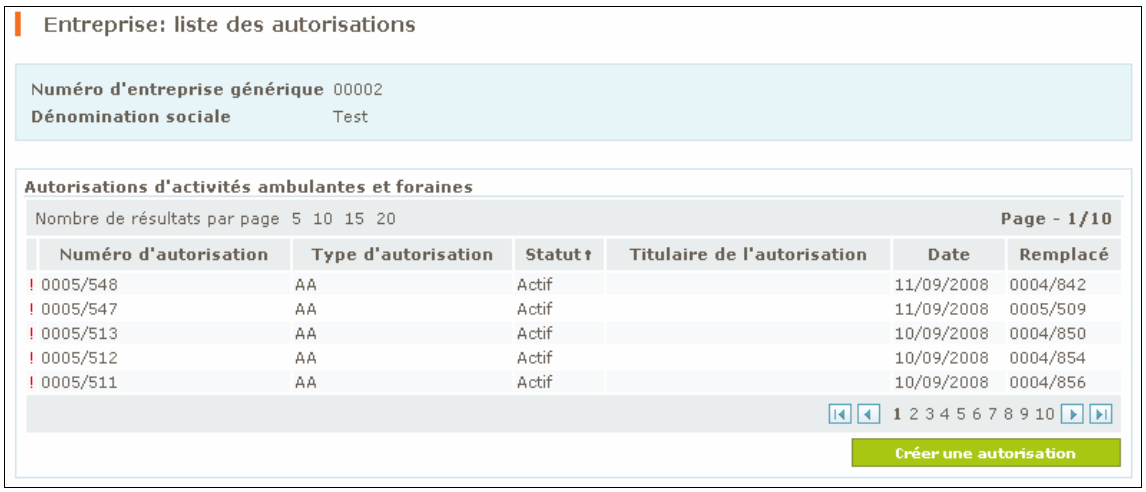
Si aucun résultat ne répond à vos critères, le message suivant s'affiche :



Si l'autorisation recherchée n'existe pas, vous pouvez en créer une nouvelle en cliquant sur le bouton « Créer autorisation ».

2.1.2.2 Rechercher par entreprise

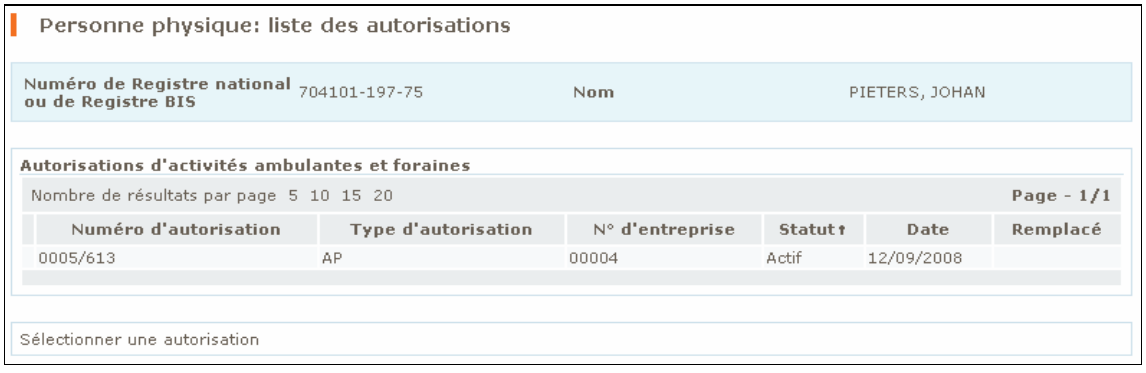
La liste de résultats est dans ce cas ordonnée par numéro d'autorisation (en mode ascendant). Pour chaque autorisation, les données suivantes sont affichées : numéro d'autorisation, type d'autorisation, statut, nom et prénom du titulaire (optionnel), date du statut actif et numéro d'autorisation de l'autorisation que celle-ci remplace. Par défaut, seules les autorisations actives s'affichent. C'est pour cette raison que le champ « date de fin » est vide. Pour obtenir également les autorisations historiques d'une entreprise, cliquez sur l'icône .



Si l'autorisation recherchée n'existe pas, vous pouvez en créer une nouvelle en cliquant sur le bouton « Créer autorisation ».

2.1.2.3 Rechercher par personne

La liste de résultats est dans ce cas ordonnée par numéro d'autorisation (en mode ascendant). Pour chaque autorisation, les données suivantes sont affichées : numéro d'autorisation, type d'autorisation, statut, numéro d'entreprise temporaire, date du statut actif et numéro d'autorisation de l'autorisation que celle-ci remplace. Par défaut, seules les autorisations actives s'affichent. C'est pour cette raison que le champ « date de fin » est vide. Pour obtenir également les autorisations historiques d'une personne, cliquez sur l'icône de l'historique .



Il n'est pas possible de créer une autorisation à partir d'une personne.

2.1.3 Consultation des données d'identification de base d'une autorisation

Cet écran affiche les données de base d'une autorisation. Selon le type d'autorisation, l'affiche des éléments varie.

Autorisation: consulter

Numéro d'autorisation, type	0005/613, AP
Numéro d'entreprise générique	00004
Numéro de personnen générique	70.410.119.775

Type d'autorisation	AP - Activités ambulantes Patronale	**Type de demande**	1 - Nouvelle
Autorisation physique?	OUI	**Remplacé**	

Entreprise

Numéro d'entreprise générique	00004	**Type**	Personne morale
Dénomination sociale	tempEnterprise		
Numéro d'entreprise de l'association de fait			

Personne physique

Numéro de personnen générique	70.410.119.775
Nom, prénom	PIETERS, JOHAN
Qualité	Le responsable de la gestion journalière de la personne morale

Activités ambulantes

Lieu d'exercice	En tout lieu y compris au domicile du consommateur
Objet	B. Tout produit et service non soumis à conditions spécifiques ainsi que
Ancienne autorisation	NON

Statut

Statut	Actif	**Date de la délivrance**	12/09/2008
		Date de fin de l'activité	
Refus partiel	NON	**Numéro de l'autorisation refus partiel**	
Autre raison			

Produits

Nombre de résultats par page 5 10 15 20 — **Page - 1/1**

Produit↑	Type d'autorisation produit	Numéro d'autorisation produit
20001 - Entrepreneur menuisier-charpentier	2 - Accès à la profession	

Guichet d'entreprises

Guichet d'entreprises	1 - SECUREX GUICHET D'ENTREPRISES - GO-START a.s.b.l.	**Unité d'établissement**	1 - Aalst, Arbeidstraat

Corriger | Modifier | Remplacer | Remplacer et modifier | Créer une attestation provisoire

Enregistrer un retrait
Enregistrer une rentrée
Annuler l'autorisation

En cliquant sur l'icône de l'historique, vous pouvez consulter le statut de tous les produits (actifs et historiques).

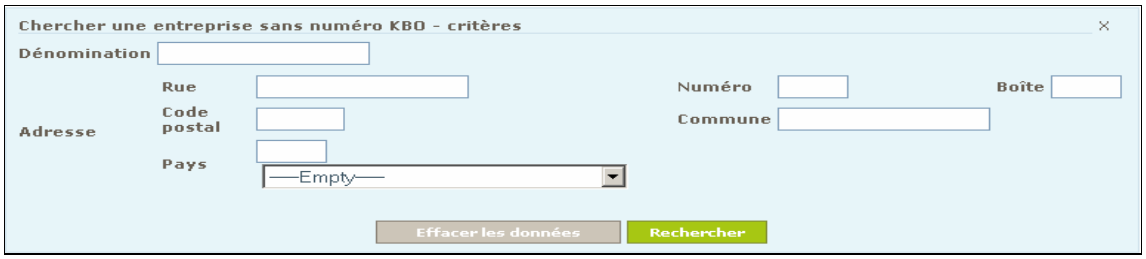
Au bas de l'écran, vous trouvez plusieurs liens grâce auxquels vous pouvez exécuter vous-même un certain nombre d'actions sur l'autorisation (par exemple : annuler, enregistrer un recours, etc.). D'autres boutons vous permettent de modifier une autorisation (par exemple : Corriger, modifier, etc. ?)

2.2 Autres possibilités de recherche

Diverses possibilités de recherche sont offertes sur les écrans de l'application. Vous pouvez effectuer une rechercher via l'icône ? mais aussi via T.Les écrans où une recherche est possible sont toujours constitués d'une partie critères de recherche et d'une partie résultats.
Vous trouverez ci-après la liste des différentes possibilités de recherche.

2.2.1 Rechercher une entreprise sans numéro KBO

Si vous cliquez sur l'icône T à côté d'un numéro d'entreprise générique, la section ci-dessous s'ouvre :



Pour rechercher une entreprise sans numéro KBO, vous pouvez combiner les différents critères. Vous pouvez saisir tout ou partie d'un critère.

Cliquez ensuite sur « Chercher » pour afficher la liste des résultats répondant aux critères sélectionnés.

Les données suivantes ont été reprises dans l'aperçu :

numéro d'entreprise, dénomination, adresse et pays de l'entreprise sans numéro KBO.

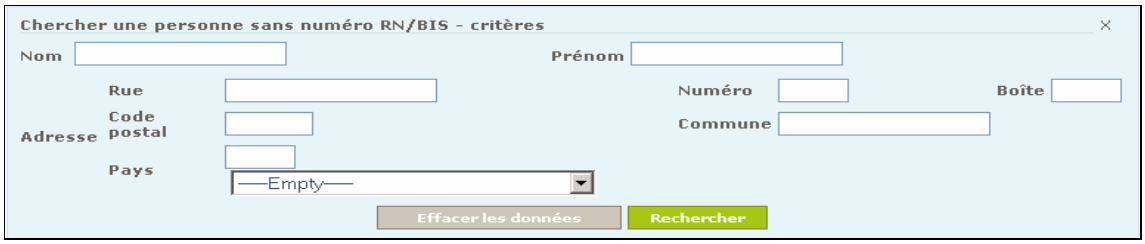
La liste est ordonnée par numéro d'entreprise ascendant. Cliquez sur l'en-tête de la colonne de votre choix pour trier en fonction de la valeur de la colonne. En cliquant sur les autres noms de colonnes, vous pouvez trier la liste autrement.

Si le nombre de résultats est élevé, vous pouvez affiner la recherche en cliquant sur le bouton « Adapter les critères de recherche ». Vous êtes alors ramené à l'écran de recherche.

Si l'entreprise sans numéro KBO souhaitée apparaît dans la liste, il vous suffit de cliquer sur le numéro d'entreprise. Le numéro d'entreprise sera automatiquement rempli. L'écran de recherche se ferme alors.

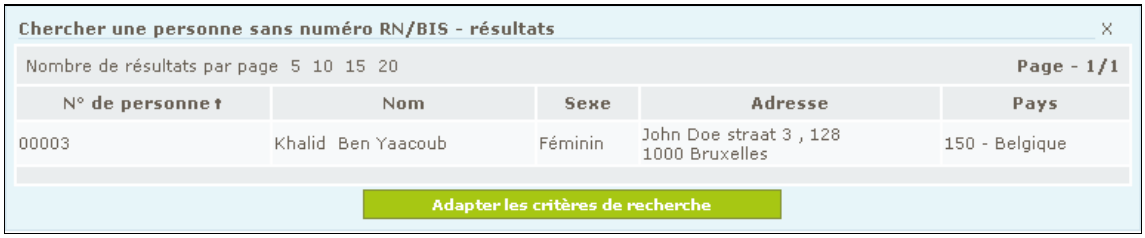
2.2.2 Recherche d'une personne sans numéro RR/BIS :

Si vous cliquez sur l'icône T à côté d'un numéro de personne générique, la section ci-dessous s'ouvre :



Pour rechercher une personne temporaire vous pouvez combiner les différents critères. Vous pouvez saisir tout ou partie d'un critère.

Cliquez ensuite sur « Chercher » pour afficher la liste des résultats répondant aux critères sélectionnés.



Les données suivantes ont été reprises dans l'aperçu : numéro de personne, dénomination, sexe, adresse et pays de la personne temporaire.

Si le nombre de résultats est élevé, vous pouvez affiner la recherche en cliquant sur le bouton « Adapter les critères de recherche ». Vous êtes alors ramené à l'écran de recherche.

Si la personne sans numéro RR/BIS souhaitée apparaît dans la liste, il vous suffit de cliquer sur le numéro de personne. Le numéro sera automatiquement rempli. L'écran de recherche se ferme alors.

3 Autorisation

3.1 Création d'une autorisation

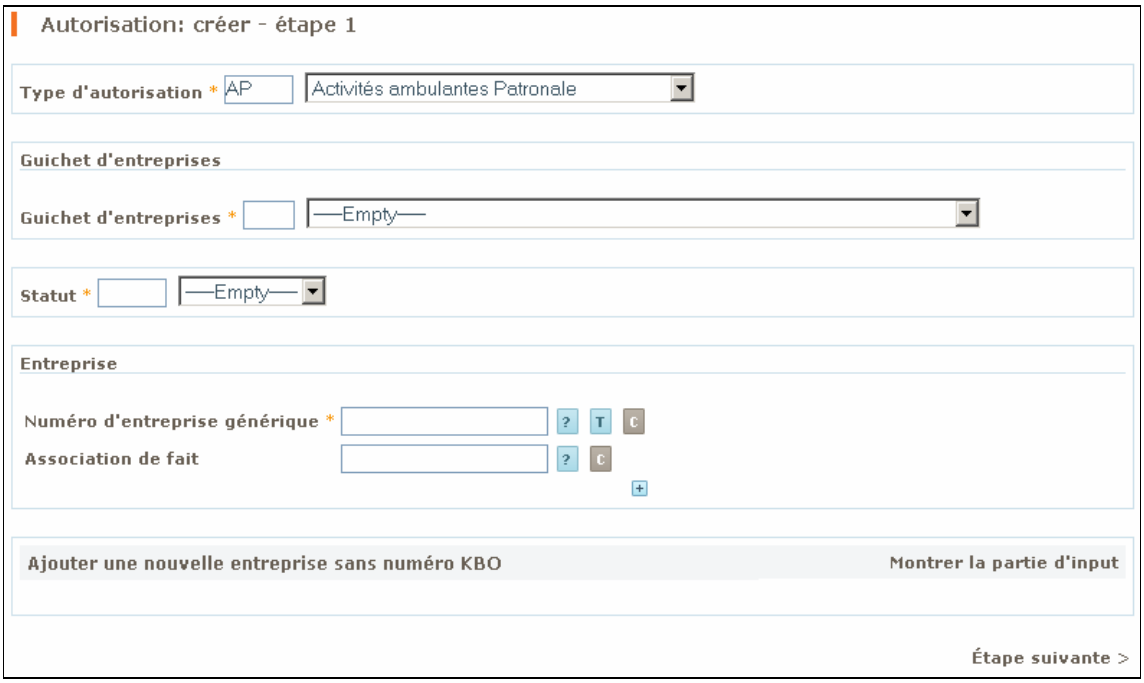
Il existe deux manières de créer une autorisation : vous ne trouvez pas l'autorisation désirée après avoir cherché à partir du numéro d'autorisation ou après une recherche avancée, ou bien vous ne trouvez pas l'autorisation désirée dans la liste des autorisations d'une entreprise ou d'une entreprise sans numéro KBO.

Pour démarrer la création d'une autorisation, il vous faut toujours cliquer sur le bouton « Créer une autorisation ».

Celle-ci se fait sur plusieurs écrans consécutifs. Pour revenir à une étape précédente et y faire des modifications, cliquez sur le lien « Etape précédente ».

3.1.1 Création d'une autorisation de type AP (autorisation patronale d'activités ambulantes)

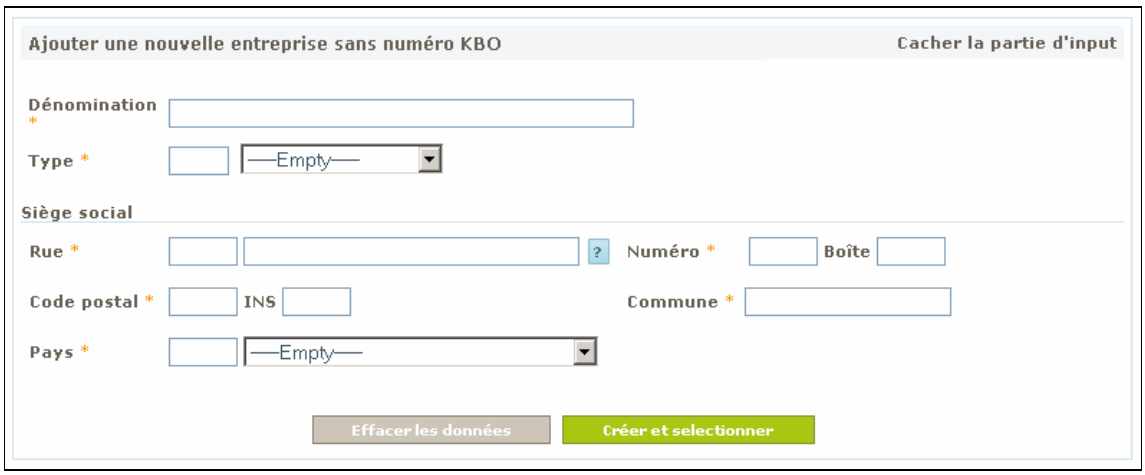
3.1.1.1 Etape 1 :



Les données minimales à introduire lors de la création sont les suivantes :

Il s'agit des champs suivants :

- Type d'autorisation : sélectionnez un type d'autorisation dans le menu déroulant ou saisissez directement le code correspondant au type d'autorisation souhaité.
- Guichet d'entreprise : si vous êtes un utilisateur relevant d'un guichet d'entreprise, le nom de votre guichet apparaît automatiquement. Si vous êtes employé d'un guichet d'entreprise, vous pouvez : sélectionner le code du guichet dans le menu déroulant ou saisir directement le code correspondant au guichet souhaité.
- Statut : Le menu déroulant propose trois options de statut : « actif », « refus » ou « temporaire ». Alternativement, l'utilisateur peut aussi saisir le code correspondant au statut. Le statut « temporaire » est réservé aux types d'autorisation AP ou AB.
- Numéro d'entreprise générique : si vous avez démarré la création de l'autorisation à partir de la liste des autorisations d'une entreprise, le numéro d'entreprise apparaît automatiquement. Si vous avez démarré la création à la suite d'une recherche, vous avez deux possibilité. Vous pouvez saisir le numéro d'entreprise. Alternativement, vous pouvez le rechercher via le popin ? (recherche d'entreprise) ou T (recherche d'une entreprise sans numéro KBO). Lorsqu'une recherche d'entreprise sans numéro KBO ne donne pas de résultats satisfaisants, vous pouvez au bas de la page aouter une nouvelle entreprise sans numéro KBO. Cliquez sur « Montrer la partie d'input » pour afficher les champs de saisie (**voir le chapitre "Créer une entreprise sans numéro de KBO »**).



Vous pouvez saisir le ou les association(s) de fait dont l'entreprise sans numéro KBO fait éventuellement partie mais il ne s'agit pas de données obligatoires. L'association de fait est toujours une entreprise et en tant que telle, doit toujours figurer dans la Banque-Carrefour des entreprises. Vous pouvez saisir le numéro d'entreprise ou le rechercher via le popin ?. Si l'entreprise fait partie de plusieurs associations de fait, vous pouvez faire apparaître un nouveau champ de saisie (avec popin) en cliquant sur le signe +.

Pour effacer une saisie incorrecte, cliquez sur le bouton C ou sur le bouton « effacer ».

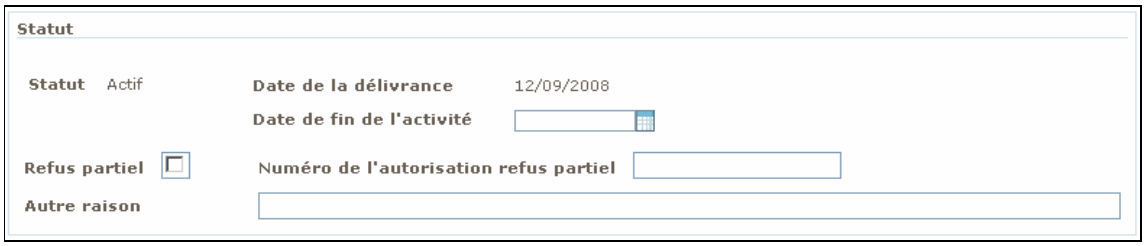
Une fois toutes les données saisies, cliquez sur le lien « Etape suivante » pour poursuivre la création.

3.1.1.2 Etape 2 :

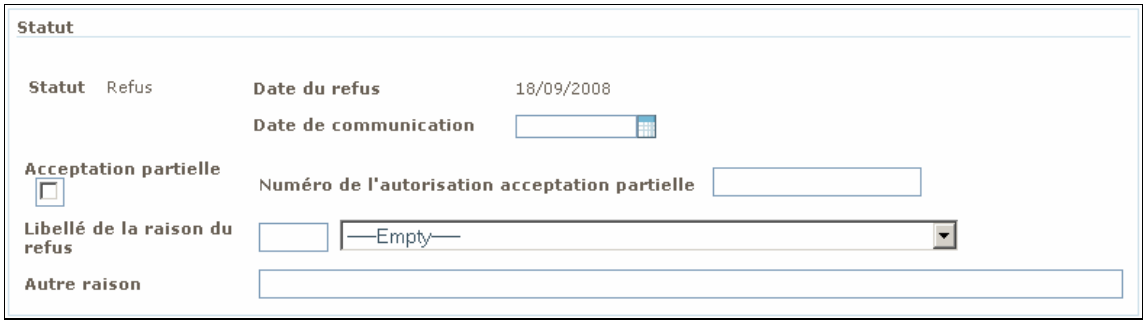
3.1.1.2.1 Elément statut

L'affichage dépend ici du choix fait à l'étape 1.

Statut = « Actif »



Statut = « Refus »



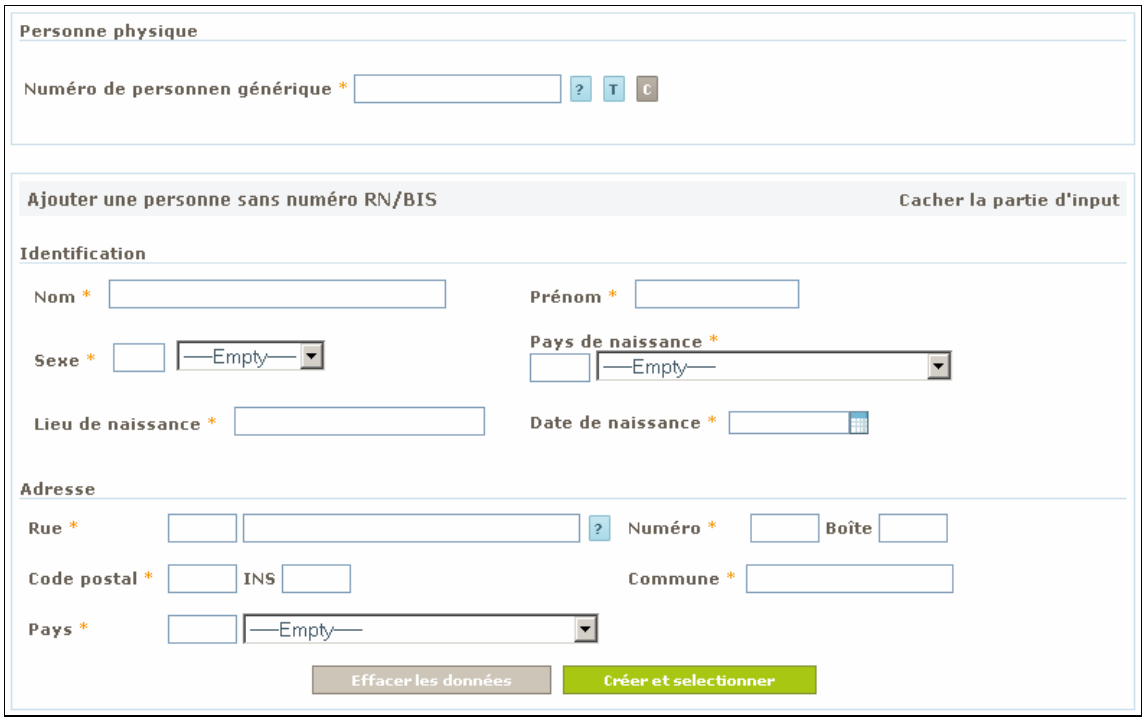
Statut = « Temporaire »

3.1.1.2.2 Elément guichet d'entreprise

Si vous êtes employé d'un guichet d'entreprise, sélectionnez l'unité d'établissement à laquelle vous êtes rattaché. Les unités d'établissement sont désignées par la ville et la rue où elles se trouvent.

Si vous n'êtes pas employé d'un guichet d'entreprise, sélectionnez l'unité d'établissement à partir de laquelle vous vous positionnez pour créer l'autorisation.

3.1.1.2.3 Elément personne physique

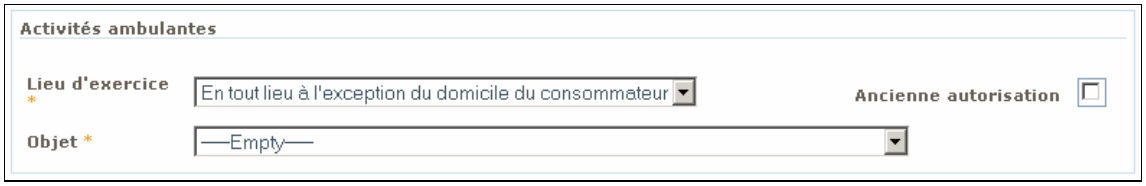


Vous avez ici deux possibilités. Vous pouvez saisir un numéro de personne générique. Alternativement, vous pouvez le rechercher via le popin ? (recherche de personne) ou T (recherche de personne sans numéro RR/BIS). Lorsqu'une recherche de personne sans numéro RR/BIS ne donne pas de résultats satisfaisants, vous pouvez au bas de la page ajouter une nouvelle personne sans numéro RR/BIS. Cliquez sur « Montrer la partie d'input » pour afficher les champs de saisie (**voir le chapitre « Créer une personne sans numéro RR/BIS »**).

Après création d'une nouvelle personne sans numéro RR/BIS, celle-ci s'affiche automatiquement dans le champ « Numéro de personne générique ».

Pour effacer une saisie incorrecte, cliquez sur le bouton C.

3.1.1.2.4 Elément activités ambulantes et foraines

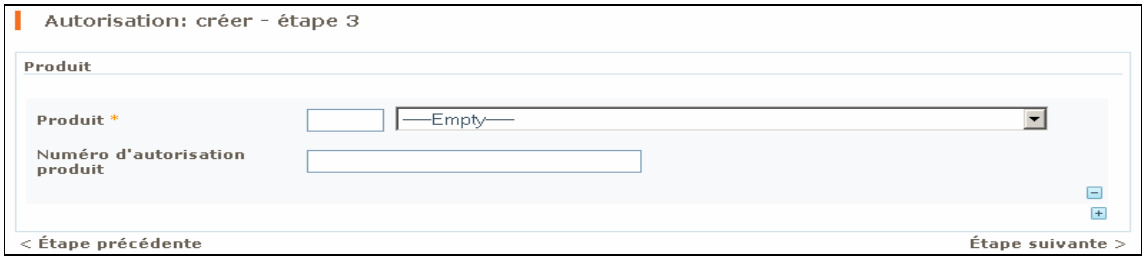


Cet élément vous permet de communiquer les informations concernant le lieu d'exercice et l'objet de l'activité ambulante.

- Lieu d'exécution : vous avez le choix entre « En tout lieu à l'exception du domicile du consommateur » et « En tout lieu y compris au domicile du consommateur ».
- Objet de l'activité : vous avez le choix entre « Tout produit et service, à l'exception de ceux soumis à conditions spécifiques » et « Tout produit et service, y compris ceux soumis à conditions spécifiques ». Si vous choisissez la seconde option, le système vous demandera en phase 3 de définir les produits soumis à des conditions spéciales. Si vous choisissez la première option, le processus de création d'une autorisation est terminé (**voir élément « Autorisation : aperçu »**).

Si l'autorisation que vous êtes en train de créer existait déjà dans « l'ancienne base de données » des activités ambulantes, vous pouvez le préciser en cochant la case à droite.

3.1.1.3 Etape 3



Pour créer une autorisation patronale d'activités ambulantes, vous devez définir les produits qui vont apparaître sur l'autorisation.

Les données minimales à introduire lors de la création sont les suivantes :

- Produit : sélectionnez un type de produits dans le menu déroulant ou saisissez le code du type de produits.

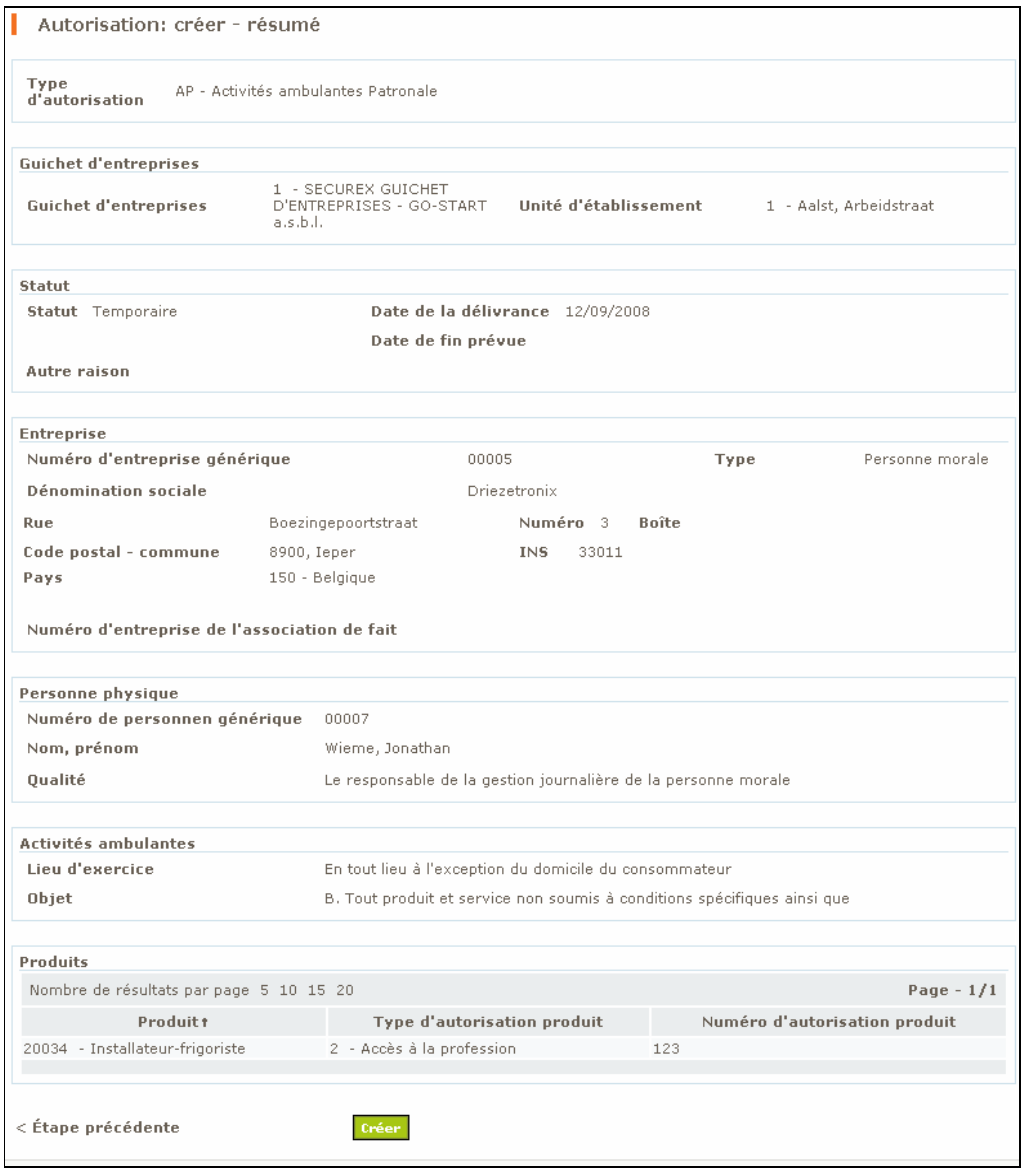
Certains champs sont obligatoires :

- Numéro d'autorisation : saisissez la référence du type d'autorisation dans ce champ.

Si l'autorisation doit contenir plusieurs produits, cliquez sur le signe + pour ajouter un deuxième ou plus.

Remarque : en cas de saisie erronée d'un produit, cliquez sur le signe – pour supprimer le produit et sur le signe + pour ajouter un nouveau produit, si nécessaire.

3.1.1.4 Résumé



Avant la création effective de l'autorisation, le système affiche le résumé de toutes les données que vous venez d'entrer. Cliquez sur le bouton « Créer » pour lancer la création effective de l'autorisation. Si vous souhaitez modifier certaines données, cliquez sur le lien « Etape précédente » pour revenir au écrans précédents.

3.1.2 Créer une autorisation du type AA (Autorisation d'activités ambulantes de préposé A)

3.1.2.1 Etape 1

La première étape est la même pour tous les types d'autorisation. (**voir Etape 1 de l'élément « Création d'une autorisation de type AP »**)

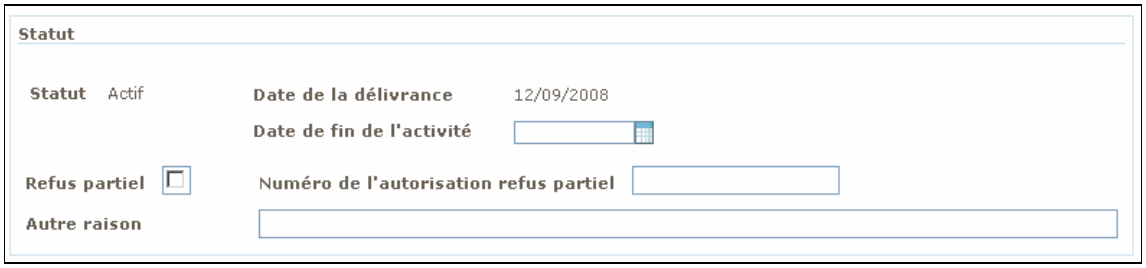
Attention ! Il n'est pas possible de créer une autorisation AA avec le statut « Temporaire ». En tant qu'utilisateur, vous ne pouvez créer une autorisation AA que s'il existe déjà une autorisation AP pour cette entreprise.

3.1.2.2 Etape 2

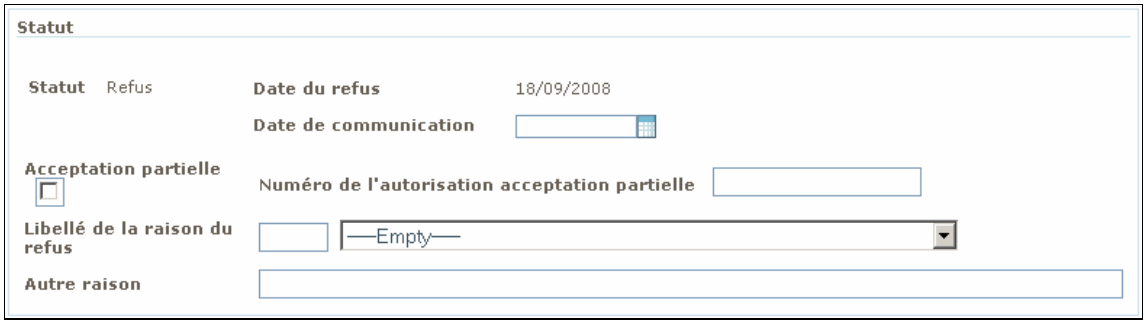
3.1.2.2.1 Elément statut

L'affichage dépend ici du choix fait à l'étape 1.

Statut = « Actif »



Statut = « Refus »

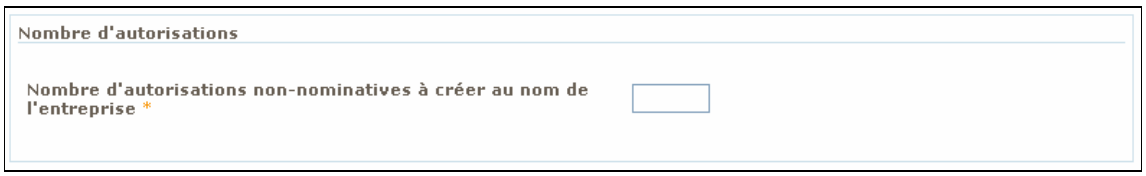


3.1.2.2.2 Elément guichet d'entreprise

Si vous êtes employé d'un guichet d'entreprise, sélectionnez l'unité d'établissement à laquelle vous êtes rattaché. Les unités d'établissement sont désignées par la ville et la rue où elles se trouvent.

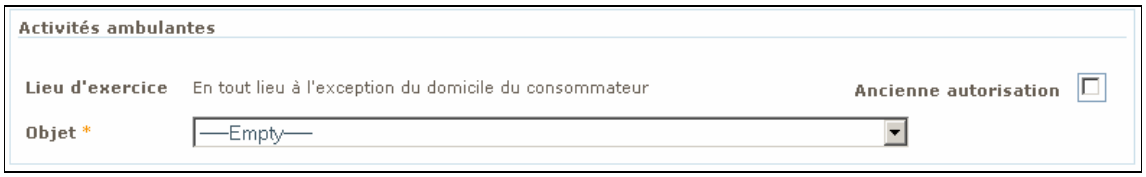
Si vous n'êtes pas employé d'un guichet d'entreprise, sélectionnez l'unité d'établissement à partir de laquelle vous vous positionnez pour créer l'autorisation.

3.1.2.2.3 Elément Nombre d'autorisations



Dans cette section, saisissez le nombre d'autorisations non-nominatives à créer au nom de l'entreprise. Vous pouvez en créer 20 au maximum.

3.1.2.2.4 Elément activités ambulantes et foraines

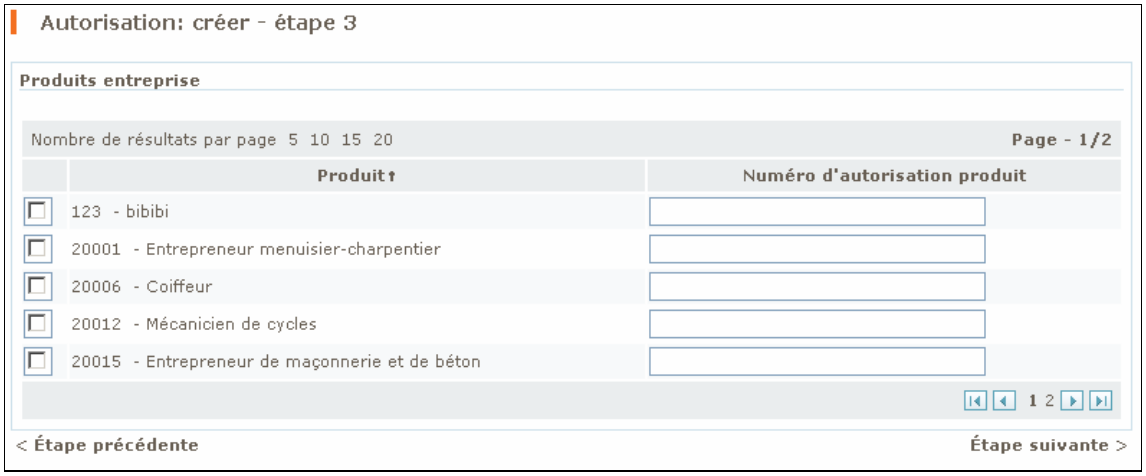


Cet élément vous permet de communiquer les informations concernant le lieu d'exercice et l'objet de l'activité ambulante.

- Lieu d'exécution : En tant qu'utilisateur, ce champ ne vous est pas accessible. En effet, il comporte par défaut la valeur « En tout lieu à l'exception du domicile du consommateur ».
- Objet de l'activité : Vous avez le choix entre « Tout produit et service, à l'exception de ceux soumis à conditions spécifiques » et « Tout produit et service, y compris ceux soumis à conditions spécifiques ». Si vous choisissez la seconde option, le système vous demandera en phase 3 de définir les produits soumis à des conditions spéciales. Si vous choisissez la première option, le processus de création d'une autorisation est terminé (**voir élément « Autorisation : résumé »**).

Si l'autorisation que vous êtes en train de créer existait déjà dans « l'ancienne base de données » d'activités ambulantes, vous pouvez le préciser en cochant la case à droite.

3.1.2.3 Etape 3



Cette section vous permet de sélectionner les produits associés à l'entreprise que vous avez indiquée à la première étape. Pour sélectionner un produit, cocher la case appropriée. En tant qu'utilisateur, vous pouvez saisir la référence du type d'autorisation dans le champ « Numéro d'autorisation produit ».

En tant qu'utilisateur, vous devez obligatoirement sélectionner un produit.

3.1.2.4 Résumé

Avant la création effective de l'autorisation, le système affiche le résumé de toutes les données que vous venez d'entrer. Cliquez sur le bouton « Créer » pour lancer la création effective de l'autorisation. Si vous souhaitez modifier certaines données, cliquez sur le lien « Etape précédente » pour revenir aux écrans précédents.

3.1.3 Créer une autorisation du type AB (Autorisation d'activités ambulantes de préposé B)

3.1.3.1 Etape 1

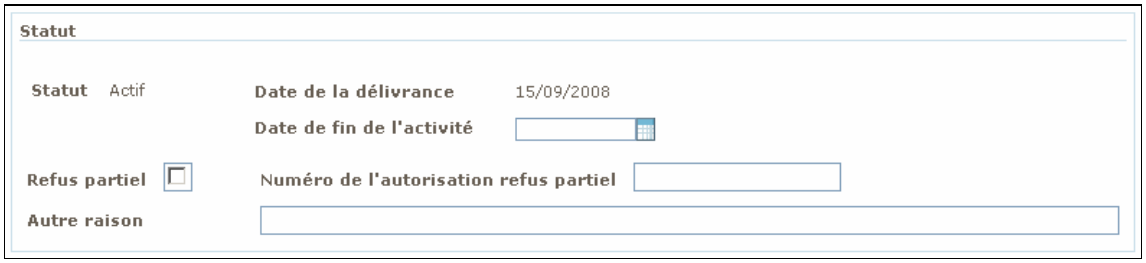
La première étape est la même pour tous les types d'autorisation.
(**voir Etape 1 de l'élément « Création d'une autorisation de type AP »**)
Attention ! En tant qu'utilisateur, vous ne pouvez créer une autorisation AB que s'il existe déjà une autorisation AP pour cette entreprise.

3.1.3.2 Etape 2

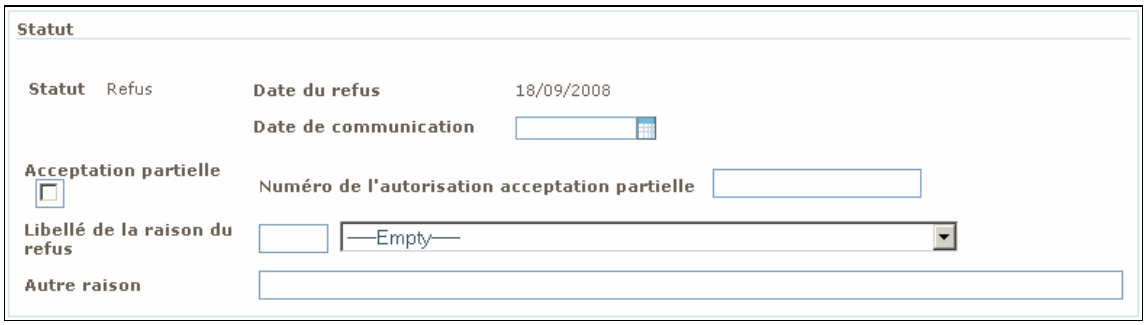
3.1.3.2.1 Elément statut

L'affichage dépend ici du choix fait à l'étape 1.

Statut = « Actif »



Statut = « Refus »



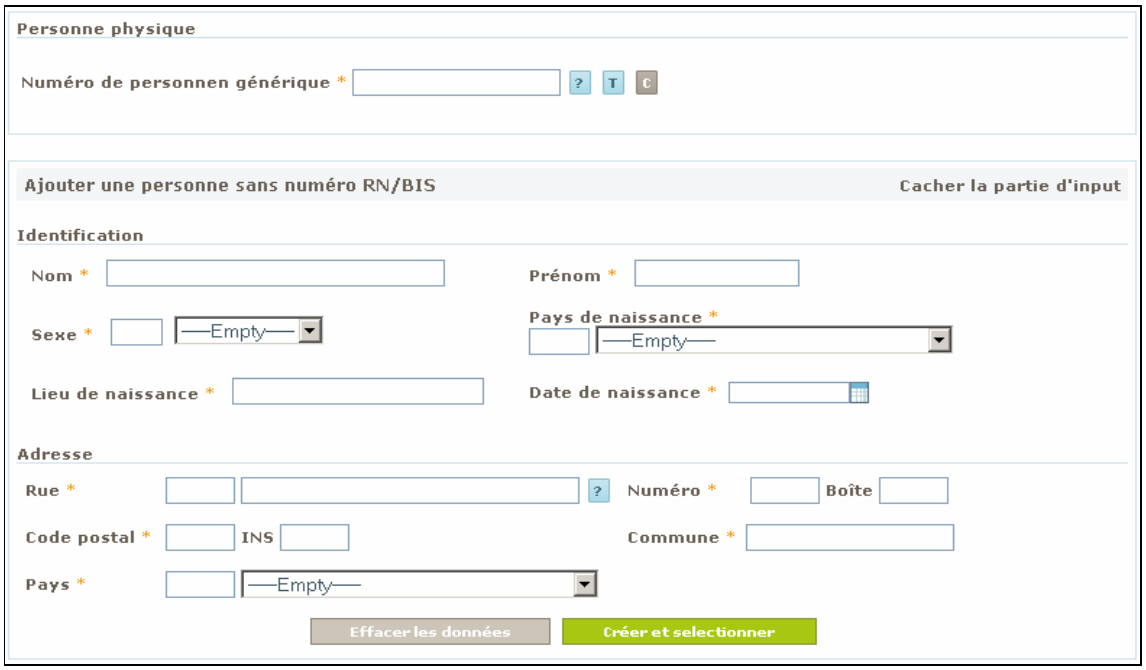
Statut = « Temporaire »

3.1.3.2.2 Elément guichet d'entreprise

Si vous êtes employé d'un guichet d'entreprise, sélectionnez l'unité d'établissement à laquelle vous êtes rattaché. Les unités d'établissement sont désignées par la ville et la rue où elles se trouvent.

Si vous n'êtes pas employé d'un guichet d'entreprise, sélectionnez l'unité d'établissement à partir de laquelle vous vous positionnez pour créer l'autorisation.

3.1.3.2.3 Elément personne physique

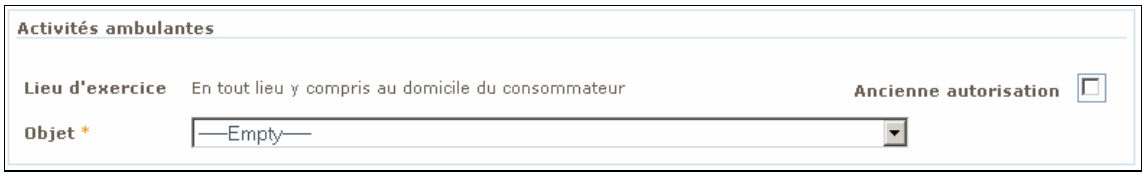


Vous avez ici deux possibilités. Vous pouvez saisir le numéro de personne. Alternativement, vous pouvez le rechercher via le popin ? ou T (recherche de personne sans numéro RR/BIS). Lorsqu'une recherche de personne sans numéro RR/BIS ne donne pas de résultats satisfaisants, vous pouvez au bas de la page aouter une nouvelle personne temporaire. Cliquez sur « Montrer la partie d'input » pour afficher les champs de saisie **(voir le chapitre « Créer une personne sans numéro RR/BIS »)**.

Après création d'une nouvelle personne temporaire, celle-ci s'affiche automatiquement dans le champ « Numéro de personne générique ».

Pour effacer une saisie incorrecte, cliquez sur le bouton C.

3.1.3.2.4 Elément activités ambulantes et foraines

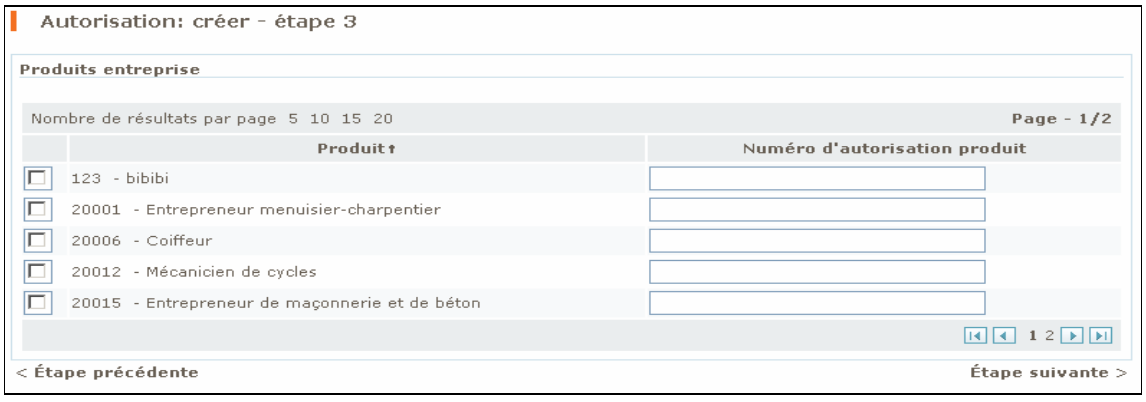


Cet élément vous permet de communiquer les informations concernant le lieu d'exercice et l'objet de l'activité ambulante.

- Lieu d'exécution : En tant qu'utilisateur, ce champ ne vous est pas accessible. En effet, il comporte par défaut la valeur « En tout lieu y compris au domicile du consommateur ».
- Objet de l'activité : Vous avez le choix entre « Tout produit et service, à l'exception de ceux soumis à conditions spécifiques » et « Tout produit et service, y compris ceux soumis à conditions spécifiques ». Si vous choisissez la seconde option, le système vous demandera en phase 3 de définir les produits soumis à des conditions spéciales. Si vous choisissez la première option, le processus de création d'une autorisation est terminé (**voir élément « Autorisation : aperçu »**).

Si l'autorisation que vous êtes en train de créer existait déjà dans « l'ancienne base de données » d'activités ambulantes, vous pouvez le préciser en cochant la case à droite.

3.1.3.3 Etape 3



Cette section vous permet de sélectionner les produits associés à l'entreprise que vous avez indiquée à la première étape. Pour sélectionner un produit, cocher la case appropriée. En tant qu'utilisateur, vous pouvez saisir la référence du type d'autorisation dans le champ « Numéro d'autorisation produit ».

En tant qu'utilisateur, vous devez obligatoirement sélectionner un produit.

3.1.3.4 Résumé

Autorisation: créer - résumé

Type d'autorisation	AB - Activités ambulantes de préposé B	**Ancienne autorisation**	NON

Guichet d'entreprises

Guichet d'entreprises	1 - SECUREX GUICHET D'ENTREPRISES - GO-START a.s.b.l.	**Unité d'établissement**	1 - Aalst, Arbeidstraat

Statut

Statut	Actif	**Date de la délivrance**	16/09/2008
		Date de fin de l'activité	
Refus partiel	NON	**Numéro de l'autorisation refus partiel**	
Autre raison			

Entreprise

Numéro d'entreprise générique	0203.286.759	**Type**	Personne morale
Dénomination sociale	Nationale Delcrederedienst		
Rue	Rue Montoyer	**Numéro** 3	**Boîte**
Code postal - commune	1000, Bruxelles	**INS** 21004	
Pays	150 - Belgique		
Numéro d'entreprise de l'association de fait			

Personne physique

Numéro de personnen générique	00005
Nom, prénom	Vaneechoutte, Nick

Activités ambulantes

Lieu d'exercice	En tout lieu y compris au domicile du consommateur
Objet	B. Tout produit et service non soumis à conditions spécifiques ainsi que

Produits

Nombre de résultats par page 5 10 15 20 — **Page - 1/1**

Produit	Type d'autorisation produit	Numéro d'autorisation produit
20001 - Entrepreneur menuisier-charpentier	2 - Accès à la profession	

< Étape précédente — Créer

Avant la création effective de l'autorisation, le système affiche le résumé de toutes les données que vous venez d'entrer. Cliquez sur le bouton « Créer » pour lancer la création effective de l'autorisation.

Si vous souhaitez modifier certaines données, cliquez sur le lien « Etape précédente » pour revenir aux écrans précédents.

3.1.4 Création d'une autorisation de type FP (patronale d'activités foraines)

3.1.4.1 Etape 1

La première étape est la même pour tous les types d'autorisation.
(voir Etape 1 de l'élément « Création d'une autorisation de type AP »)

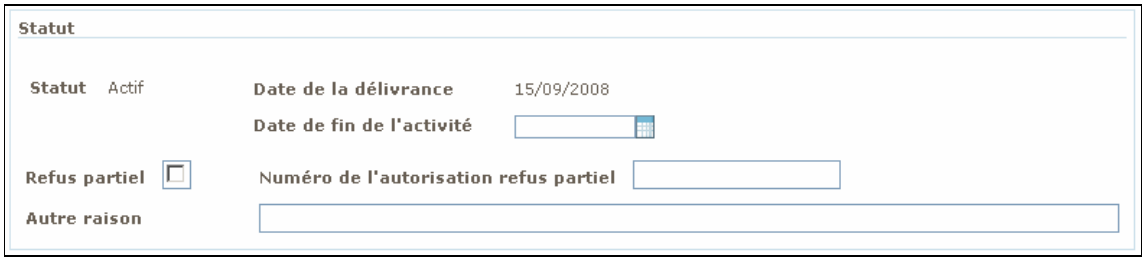
Attention ! Il n'est pas possible de créer une autorisation FP avec le statut « Temporaire ».

3.1.4.2 Etape 2

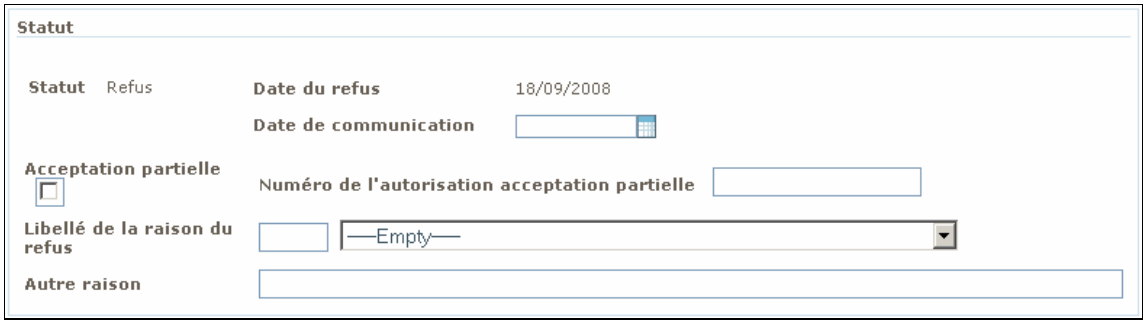
3.1.4.2.1 Elément statut

L'affichage dépend ici du choix fait à l'étape 1.

Statut = « Actif »



Statut = « Refus »

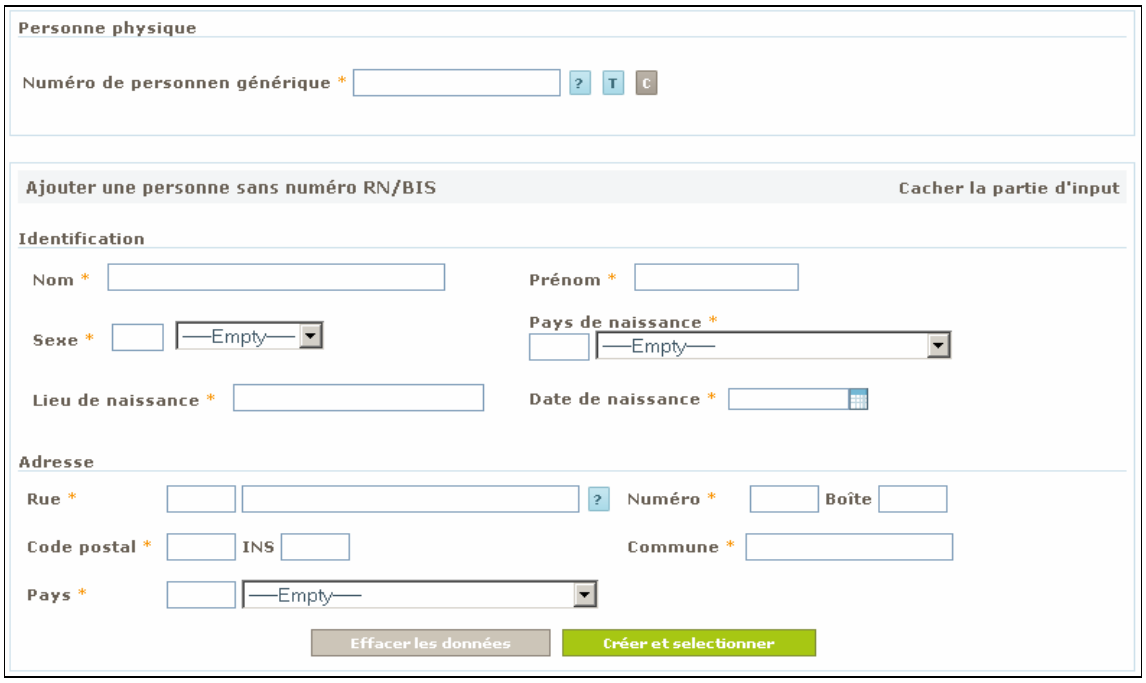


3.1.4.2.2 Elément guichet d'entreprise

Si vous êtes employé d'un guichet d'entreprise, sélectionnez l'unité d'établissement à laquelle vous êtes rattaché. Les unités d'établissement sont désignées par la ville et la rue où elles se trouvent.

Si vous n'êtes pas employé d'un guichet d'entreprise, sélectionnez l'unité d'établissement à partir de laquelle vous vous positionnez pour créer l'autorisation.

3.1.4.2.3 Elément personne physique

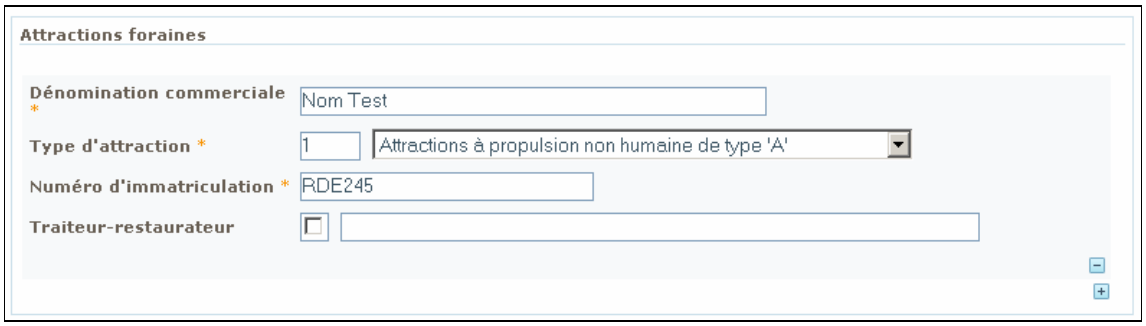


Vous avez ici deux possibilités. Vous pouvez saisir le numéro de personne. Alternativement, vous pouvez le rechercher via le popin ou (recherche de personne sans numéro RR/BIS). Lorsqu'une recherche de personne sans numéro RR/BIS ne donne pas de résultats satisfaisants, vous pouvez au bas de la page aouter une nouvelle personne temporaire. Cliquez sur « Montrer la partie d'input » pour afficher les champs de saisie (**voir le chapitre « Créer une personne sans numéro RR/BIS »**).

Après création d'une nouvelle personne temporaire, celle-ci s'affiche automatiquement dans le champ « Numéro de personne générique ».

Pour effacer une saisie incorrecte, cliquez sur le bouton C.

3.1.4.2.4 Elément activités foraines



Cette section vous permet de créer une ou plusieurs activités foraines pou rune autorisation.
Vous ne pouvez créer d'activités foraines que pour une autorisation patronale. Une autorisation à une préposé peut uniquement comporter des activités foraines qui figurent sur l'autorisation patronale.

Les données minimales à introduire lors de la création sont les suivantes : Il s'agit des champs suivants :

- Dénomination commerciale : Une activité foraine doit obligatoirement comporter une dénomination.
- Type d'attraction : vous avez plusieurs options possibles.
- Numéro d'immatriculation : saisissez ici le numéro d'immatriculation du véhicule de l'attraction ou de l'établissement ou celui de la remorque véhiculant l'attraction ou l'établissement.

Certains champs sont obligatoires :

- Traiteur-restaurateur (case à cocher et champ de saisie) : Si le type d'attraction est « établissement de gastronomie foraine avec service à table » , indiquez dans la case à cocher si le titulaire de l'autorisation a besoin ou non de la compétence professionnelle de traiteur-restaurateur.

Si l'autorisation doit contenir plusieurs activités foraines, cliquez sur le signe + pour ajouter une deuxième activité ou plus.

Remarque : en cas de saisie erronée d'une activité foraine, cliquez sur le signe – pour supprimer l'activité puis sur le signe + pour ajouter une nouvelle activité, si nécessaire.

3.1.4.3 Résumé

Avant la création effective de l'autorisation, le système affiche le résumé de toutes les données que vous venez d'entrer. Cliquez sur le bouton « Créer » pour lancer la création effective de l'autorisation. Si vous souhaitez modifier certaines données, cliquez sur le lien « Etape précédente » pour revenir aux écrans précédents.

3.1.5 Créer une autorisation du type FA (Autorisation de préposé-responsable d'activités foraine)

3.1.5.1 Etape 1

La première étape est la même pour tous les types d'autorisation (**voir Etape 1 de l'élément « Création d'une autorisation de type AP »**)

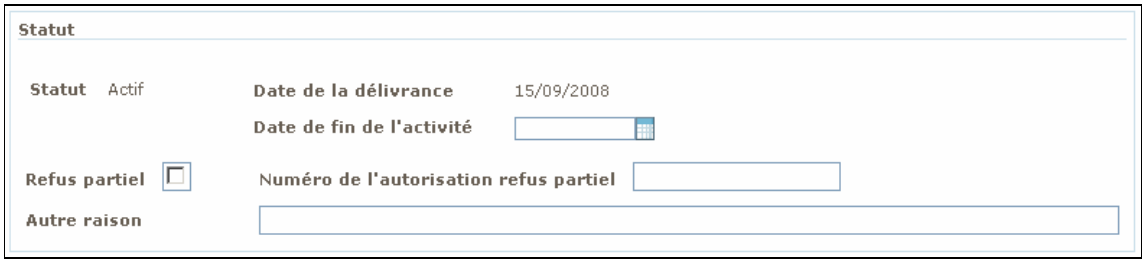
Attention ! Il n'est pas possible de créer une autorisation FA avec le statut « Temporaire ». En tant qu'utilisateur, vous ne pouvez créer une autorisation FA que s'il existe déjà une autorisation FP pour cette entreprise.

3.1.5.2 Etape 2

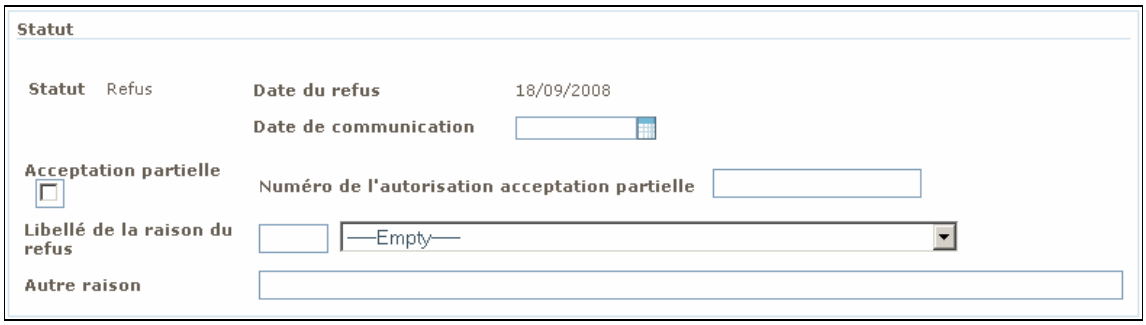
3.1.5.2.1 Elément statut

L'affichage dépend ici du choix fait à l'étape 1.

Statut = « Actif »



Statut = « Refus »



3.1.5.2.2 Elément guichet d'entreprise

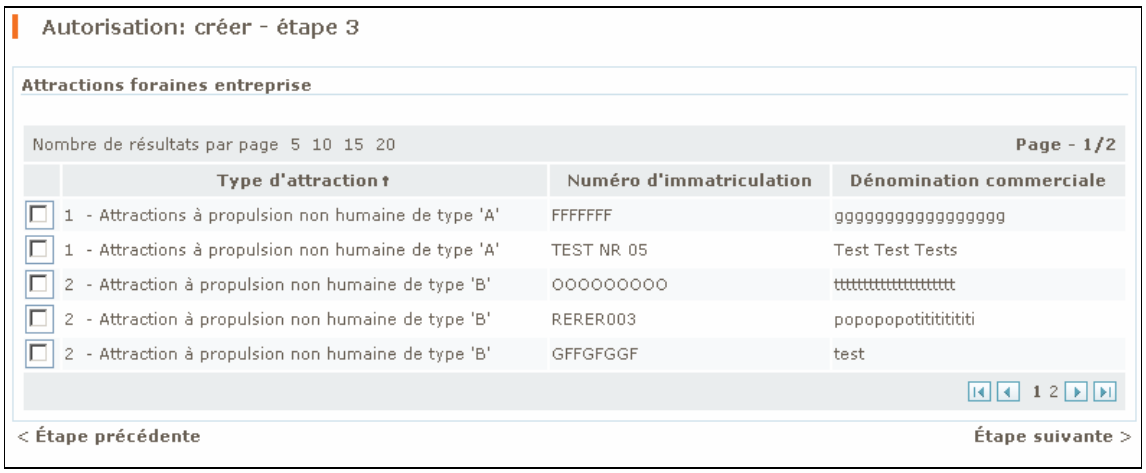
Si vous êtes employé d'un guichet d'entreprise, sélectionnez l'unité d'établissement à laquelle vous êtes rattaché. Les unités d'établissement sont désignées par la ville et la rue où elles se trouvent.

Si vous n'êtes pas employé d'un guichet d'entreprise, sélectionnez l'unité d'établissement à partir de laquelle vous vous positionnez pour créer l'autorisation.

3.1.5.2.3 Elément Nombre d'autorisations

Dans cette section, saisissez le nombre d'autorisations non-nominatives à créer au nom de l'entreprise. Vous pouvez en créer 20 au maximum à chaque fois.

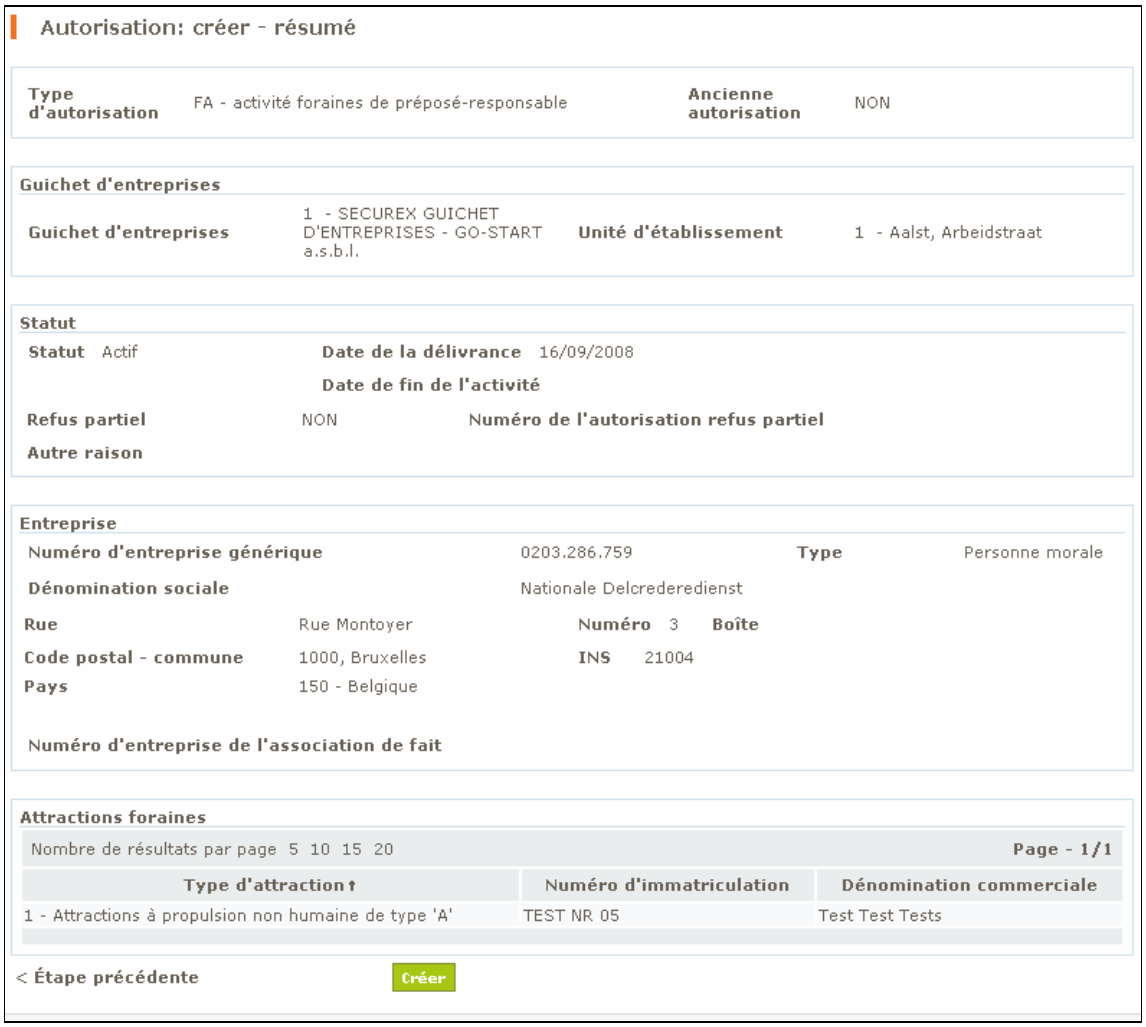
3.1.5.3 Etape 3



Cette section vous permet de sélectionner les activités foraines associées à l'entreprise que vous avez indiquée à la première étape, activités qui figureront sur l'autorisation au préposé. Pour sélectionner une activité, cliquez sur la case à cocher appropriée.

En tant qu'utilisateur, vous devez obligatoirement sélectionner une activité foraine.

3.1.5.4 Résumé



Avant la création effective de l'autorisation, le système affiche le résumé de toutes les données que vous venez d'entrer. Cliquez sur le bouton « Créer » pour lancer la création effective de l'autorisation. Si vous souhaitez modifier certaines données, cliquez sur le lien « Etape précédente » pour revenir aux écrans précédents.

3.2 Modification d'une autorisation

3.2.1 Introduction

Pour effectuer les modifications décrites ci-dessous, vous devez vous trouver en mode consultation d'une autorisation (**voir élément « Consultation des données d'identification de base » du chapitre « Rechercher dans la WI BCE »**).

Voici les types de modifications possibles :

1. **Correction :** si, en tant qu'utilisateur, vous souhaitez corriger une erreur (modification sans ajout à l'historique).
2. **Modification :** si l'entrepreneur souhaite modifier les données de son autorisation. Il rend alors son autorisation actuelle.
3. **Remplacement :** si l'entrepreneur a perdu son autorisation et en demande une nouvelle. Dance ce cas, l'entrepreneur ne demande aucune modification des données figurant sur son autorisation.
4. **Remplacement avec modification :** si l'entrepreneur a perdu son autorisation et en demande une nouvelle. Dans ce cas, l'entrepreneur demande également qu'on modifie certaines données figurant sur son autorisation.
5. **Création d'une attestation provisoire :** si l'entrepreneur a perdu son autorisation et en demande une nouvelle. Dance ce cas, l'entrepreneur demande également qu'on modifie certaines données figurant sur son autorisation. Pour des raisons d'ordre pratique et juridique, il arrive parfois que la nouvelle autorisation ne puisse pas être délivrée (par ex : l'entrepreneur ne peut pas présenter de pièces justificatives suffisantes). On délivre alors une attestation provisoire où figurent les données de l'autorisation qui a été perdue. Elle est valable 30 jours.
6. **Ajout :** si une demande d'autorisation a été partiellement refusée. Après une procédure de recours, le refus s'avère injustifié. L'autorisation active (acceptation partielle) peut alors être étendue aux produits et activités forains qui figuraient sur l'autorisation qui a été refusée.

On peut enregistrer une modification d'autorisation dans les cas suivants :

- l'autorisation a déjà été imprimée (ne peut être corrigée).
- lorsque cela concerne une autorisation active, temporaire ou provisoire (ne peut être corrigée).
- l'autorisation n'a pas encore été remplacée.
-

3.2.2 Correction d'une autorisation

Si, en tant qu'utilisateur, vous souhaitez corriger une erreur (modification sans ajout à l'historique) cliquez sur le bouton « Corriger » en mode consultation.

Le système ouvre alors l'écran "Autorisation : adapter » affichant les éléments qui dépendent de ce type d'autorisation (**voir chapitre « Création d'une autorisation »**).
Vous pouvez à partir de cet écran corriger les données requises. Les même règles s'appliquent que dans le cadre de la création d'une autorisation.

Vous pouvez procéder à une correction tant que l'autorisation n'a pas été imprimée. Si vous faites une correction sur une autorisation qui a déjà été imprimée, celle-ci sera à nouveau considérée comme une autorisation non imprimée.

Si, au cours de la correction, vous souhaitez afficher les données initiales, cliquez sur le bouton « Recharger ». Pour exécuter la correction, cliquez sur le bouton « Confirmer ». Le système applique alors la correction, vous ramène en mode consultation et affiche un message de confirmation lorsque la correction a bien été effectuées.

Pour quitter l'écran, cliquez sur le bouton « Terminer l'adaptation de l'autorisation ». Vous revenez alors à l'écran de consultation de l'autorisation.
Attention ! Les corrections ne seront exécutées qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Confirmer ».

Exemple : L'illustration ci-dessous représente l'écran de correction d'une autorisation de type AP. Comme expliqué plus haut, vous pouvez voir que les différents éléments ne dépendent pas du type d'autorisation.

Remarques : En cliquant sur le bouton « historique » à côté du champ « Statut », vous arrivez à l'écran « Autorisation : historique des statuts », quel que soit le type d'autorisation.

Dans le cas des autorisations de types AP, AA et AB, vous pouvez consulter l'historique des produits. L'écran « Autorisation : liste produit » s'ouvre.
Dans le cas des autorisations de types FP et FA, vous pouvez consulter l'historique des activités foraines. L'écran «Autorisation: liste des attractions foraines » s'ouvre.

3.2.3 Modification d'une autorisation

Si, en tant qu'utilisateur, vous souhaitez modifier une autorisation déjà imprimée, allez à l'écran « Autorisation: consulter » et cliquez sur le bouton « Modifier ».Avant de modifier effectivement l'autorisation, vous devez au préalable confirmer que l'ancienne autorisation a bien été rendue par son titulaire. Vous pouvez procéder à une correction uniquement si l'autorisation a été imprimée.

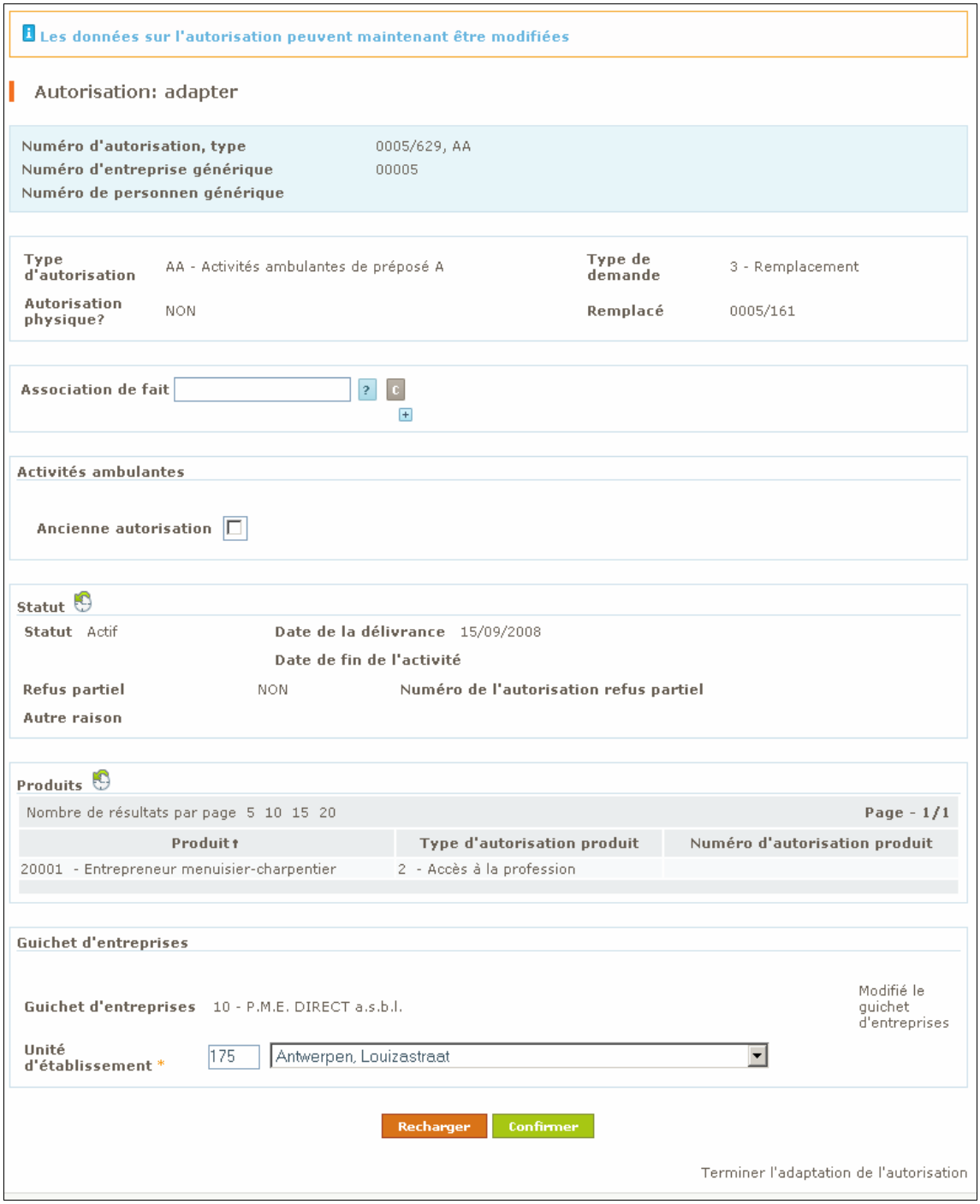
L'écran « Autorisation: adapter » s'ouvre, affichant les éléments dépendant du type d'autorisation (**voir chapitre « Création d'une autorisation »**). Vous pouvez à partir de cet écran modifier les données requises. Les mêmes principes s'appliquent ici que dans le cadre de la correction d'une autorisation (**voir élément « Correction d'une autorisation »**).

Le système n'exécute la modification qu'une fois que vous l'aurez confirmée en cliquant sur le bouton « Confirmer ». Vous revenez ensuite à l'écran de consultation de l'autorisation où s'affiche un message de confirmation si la modification a été correctement effectuée.

Pour quitter l'écran, cliquez sur le bouton « Terminer l'adaptation de l'autorisation».
Vous revenez alors à l'écran de consultation de l'autorisation.

Attention ! La modification ne sera exécutée qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Confirmer ».

Exemple : L'illustration ci-dessous représente l'écran de modification d'une autorisation de type AA. Comme expliqué plus haut, vous pouvez voir que les différents éléments ne dépendent pas du type d'autorisation.



3.2.4 Remplacement d'une autorisation

Si, en tant qu'utilisateur, vous souhaitez remplacer une autorisation perdue par son titulaire, cliquez sur le bouton « Remplacer » sur l'écran « Autorisation: remplacer ».

Vous ne pouvez remplacer une autorisation que si celle-ci a déjà été imprimée.

Remplacer

Le système crée pour vous une nouvelle autorisation en copiant celle à remplacer et affiche ensuite les données de la nouvelle autorisation en mode consultation (voir exemple).

Autorisation: consulter

Numéro d'autorisation, type	0005/631, AA
Numéro d'entreprise générique	00005
Numéro de personnen générique	

Type d'autorisation	AA - Activités ambulantes de préposé A	**Type de demande**	2 - Modification
Autorisation physique?	NON	**Remplacé**	0005/160

Entreprise

Numéro d'entreprise générique	00005	**Type**	Personne morale
Dénomination sociale	Driezetronix		
Numéro d'entreprise de l'association de fait			

Activités ambulantes

Lieu d'exercice	En tout lieu à l'exception du domicile du consommateur
Objet	B. Tout produit et service non soumis à conditions spécifiques ainsi que
Ancienne autorisation	NON

Statut

Statut	Actif	**Date de la délivrance**	15/09/2008
		Date de fin de l'activité	
Refus partiel	NON	**Numéro de l'autorisation refus partiel**	
Autre raison			

Produits

Nombre de résultats par page 5 10 15 20 — **Page - 1/1**

Produit↑	Type d'autorisation produit	Numéro d'autorisation produit
20001 - Entrepreneur menuisier-charpentier	2 - Accès à la profession	

Guichet d'entreprises

Guichet d'entreprises	10 - P.M.E. DIRECT a.s.b.l.	**Unité d'établissement**	175 - Antwerpen, Louizastraat

Montrer version imprimable

Annuler l'autorisation

3.2.5 Remplacement et modification d'une autorisation

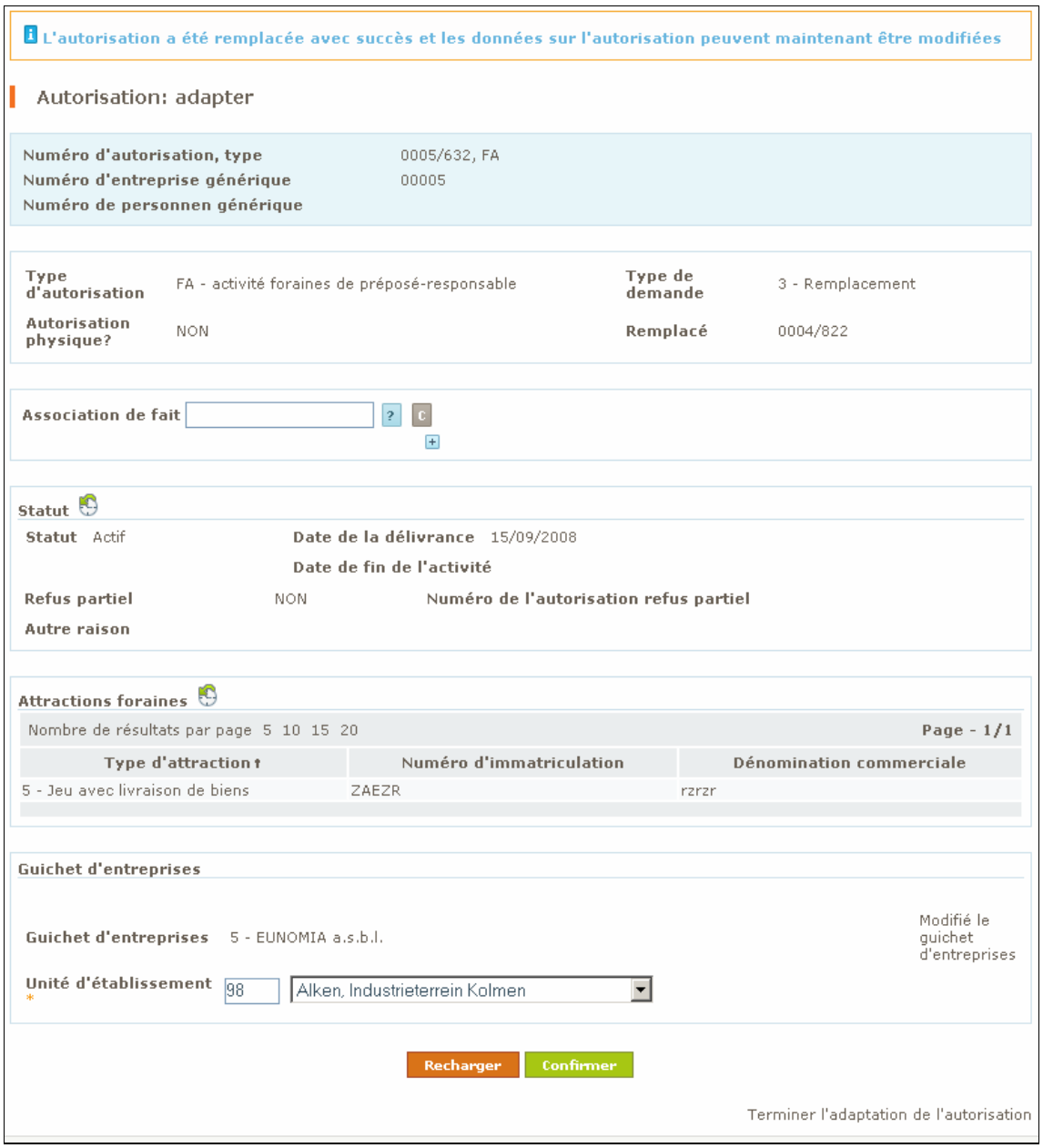
Si, en tant qu'utilisateur, vous souhaitez remplacer une autorisation perdue par son titulaire et en même temps la modifier, cliquez sur le bouton « Remplacer et modifier » de l'écran « Autorisation: consulter ».Vous ne pouvez remplacer et modifier une autorisation que si celle-ci a déjà été imprimée.

Le système crée une nouvelle autorisation en copiant celle à remplacer et ouvre l'écran « Autorisation : adapter » où vous trouverez les éléments dépendants du type d'autorisation (**voir chapitre « Création d'une autorisation »**).
Vous pouvez à partir de cet écran modifier les données requises. Les mêmes principes s'appliquent ici que dans le cadre de la modification d'une autorisation (**voir élément « Modification d'une autorisation »**).

Le système n'exécute les modifications qu'une fois que vous l'aurez confirmée en cliquant sur le bouton « Confirmer ». Vous revenez ensuite à l'écran de consultation de l'autorisation où s'affiche un message de confirmation si la modification a été correctement effectuée.

Pour quitter l'écran, cliquez sur le bouton « Terminer l'adaptation de l'autorisation». Vous revenez alors à l'écran de consultation de l'autorisation.
Attention ! Les modifications ne seront exécutées qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Confirmer ».

Exemple : L'illustration ci-dessous représente l'écran de modification d'une nouvelle autorisation de type FA. Comme expliqué plus haut, vous pouvez voir que les différents éléments ne dépendent pas du type d'autorisation.



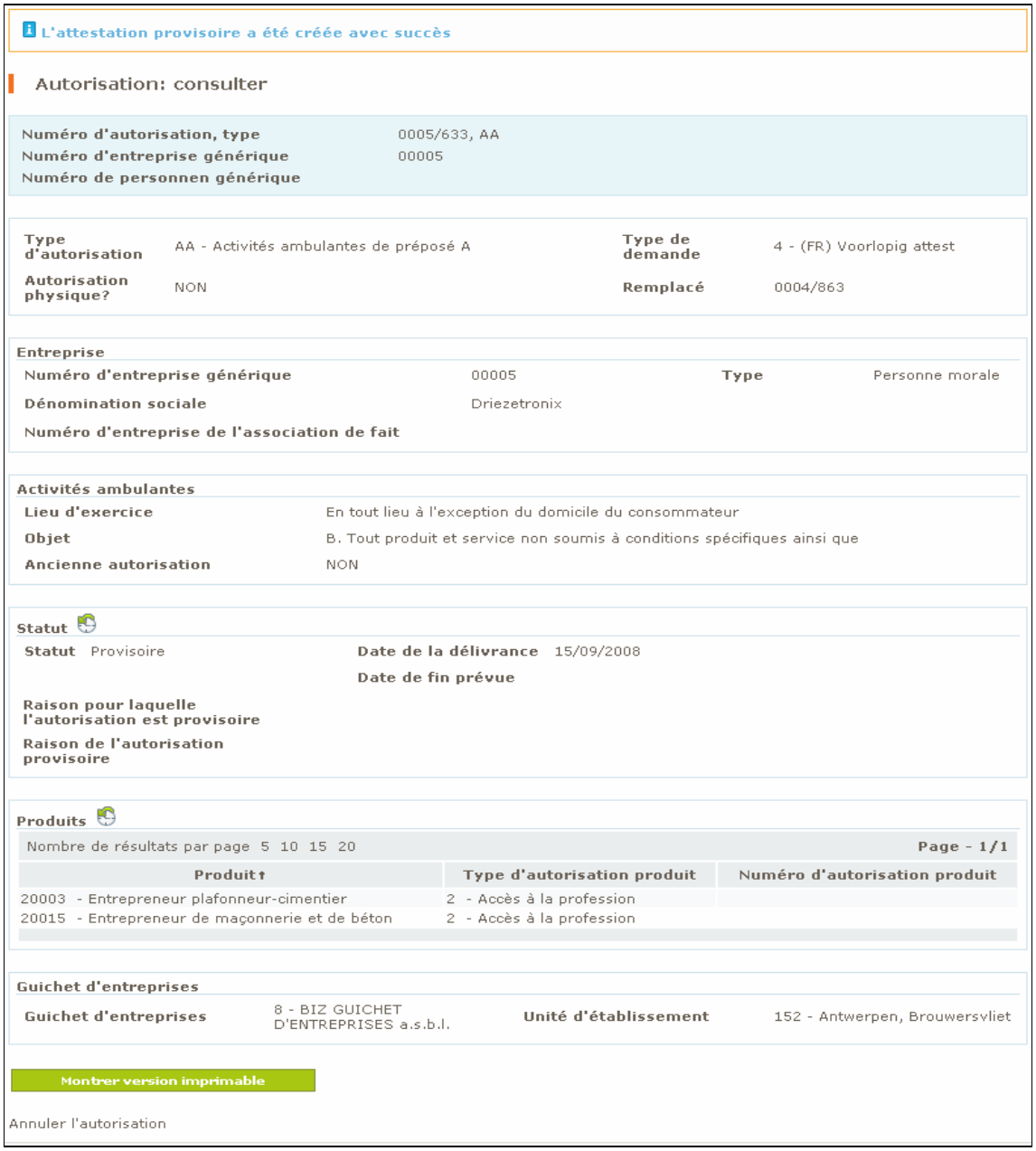
3.2.6 Création d'une attestation provisoire :

Pour créer une attestation provisoire, cliquez sur le bouton « Créer une attestation provisoire » sur l'écran « Autorisation: consulter ».

Vous pouvez créer une attestation provisoire uniquement si le statut actif de l'autorisation est « Active », « Temporaire » ou « Provisoire » et si l'autorisation en question a déjà été imprimée.

Le système crée pour vous une nouvelle autorisation en copiant celle quia été perdue, vous donne confirmation de la création et affiche ensuite les données de la nouvelle autorisation en mode consultation.

Exemple : L'illustration ci-dessous représente l'écran de consultation d'une autorisation provisoire de type AA.



L'attestation provisoire a été créée avec succès

Autorisation: consulter

Numéro d'autorisation, type	0005/633, AA
Numéro d'entreprise générique	00005
Numéro de personnen générique	

Type d'autorisation	AA - Activités ambulantes de préposé A	**Type de demande**	4 - (FR) Voorlopig attest
Autorisation physique?	NON	**Remplacé**	0004/863

Entreprise

Numéro d'entreprise générique	00005	**Type**	Personne morale
Dénomination sociale	Driezetronix		
Numéro d'entreprise de l'association de fait			

Activités ambulantes

Lieu d'exercice	En tout lieu à l'exception du domicile du consommateur
Objet	B. Tout produit et service non soumis à conditions spécifiques ainsi que
Ancienne autorisation	NON

Statut

Statut	Provisoire	**Date de la délivrance**	15/09/2008
		Date de fin prévue	
Raison pour laquelle l'autorisation est provisoire			
Raison de l'autorisation provisoire			

Produits

Nombre de résultats par page 5 10 15 20 — **Page - 1/1**

Produit	Type d'autorisation produit	Numéro d'autorisation produit
20003 - Entrepreneur plafonneur-cimentier	2 - Accès à la profession	
20015 - Entrepreneur de maçonnerie et de béton	2 - Accès à la profession	

Guichet d'entreprises

Guichet d'entreprises	8 - BIZ GUICHET D'ENTREPRISES a.s.b.l.	**Unité d'établissement**	152 - Antwerpen, Brouwersvliet

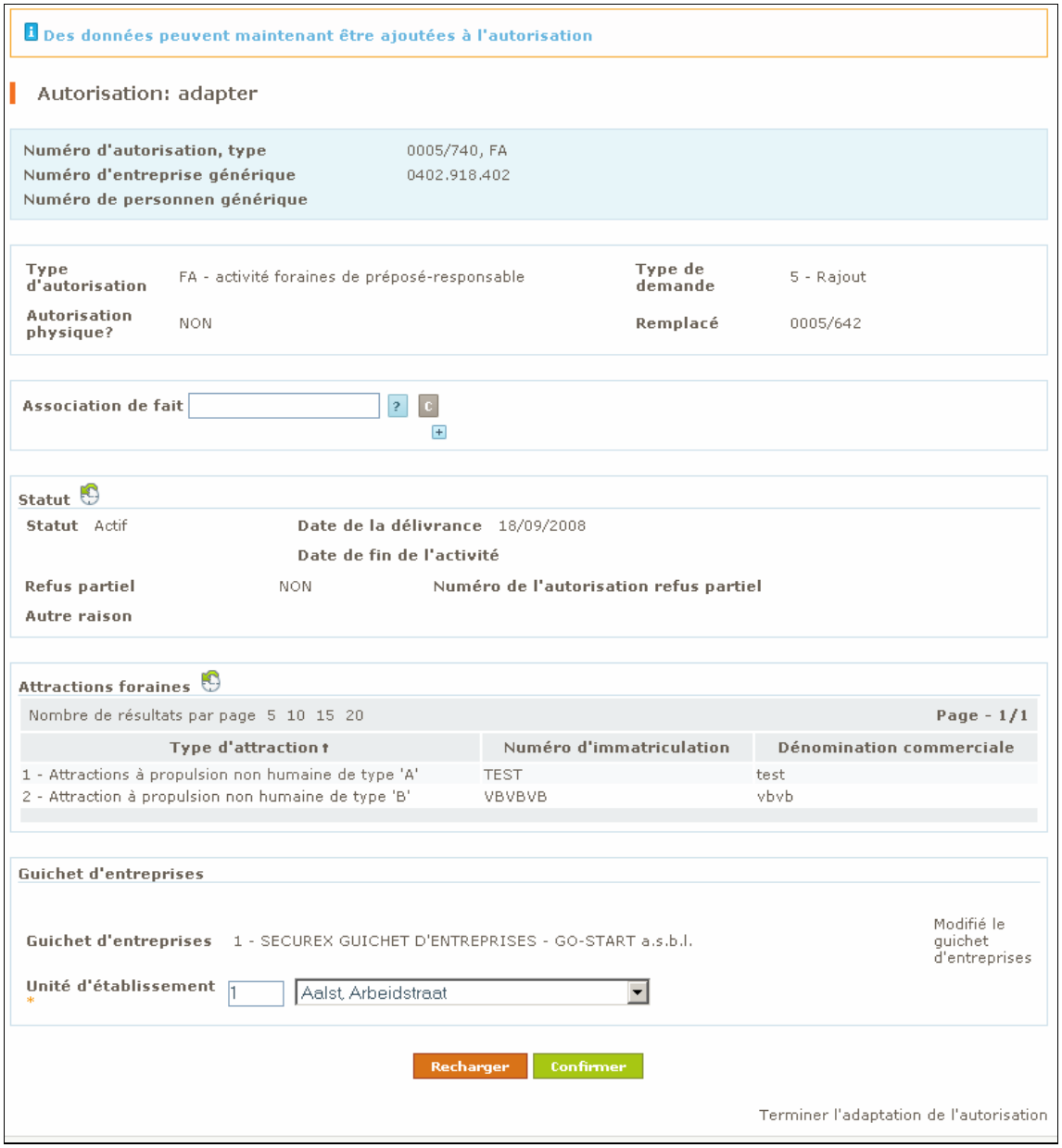
Montrer version imprimable

Annuler l'autorisation

3.2.7 Ajout d'une autorisation

Pour « ajouter » des produits ou des activités foraines à une autorisation d'abord refusée puis acceptée suite à une fructueuse procédure en appel, cliquez sur le bouton « Ajout » de l'écran « Autorisation: consulter ». Avant de procéder effectivement à cet ajout, vous devez au préalable confirmer que l'ancienne autorisation a bien été rendue par son titulaire. Vous ne pouvez procéder à une ajout que si l'autorisation a déjà été imprimée.

Le système crée une nouvelle autorisation en copiant celle qui a été rendue et ouvre l'écran « Autorisation: adapter » où vous trouverez les éléments dépendants du type d'autorisation (**voir chapitre « Création d'une autorisation »**).
Contrairement à la correction, modification, modification et remplacement d'une autorisation, vous ne pouvez ajouter des produits ou activités foraines qu'en passant par l'historique. Les données autres que celles concernant l'ajout sont uniquement consultables et donc non éditables.



Le système n'exécute les modifications qu'une fois que vous les aurez confirmées en cliquant sur le bouton « Confirmer ». Vous revenez ensuite à l'écran de consultation de l'autorisation où s'affiche un message de confirmation si les données ont été correctement modifiées.

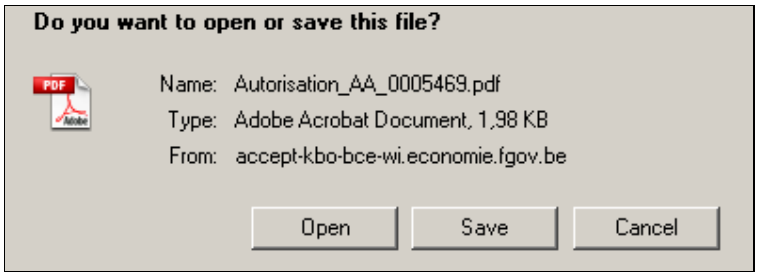
Pour quitter l'écran, cliquez sur le bouton « Terminer l'adaptation de l'autorisation». Vous revenez alors à l'écran de consultation de l'autorisation.
Attention ! Les modifications ne seront exécutées qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Confirmer ».

3.3 Impression d'autorisations et attestations provisoires

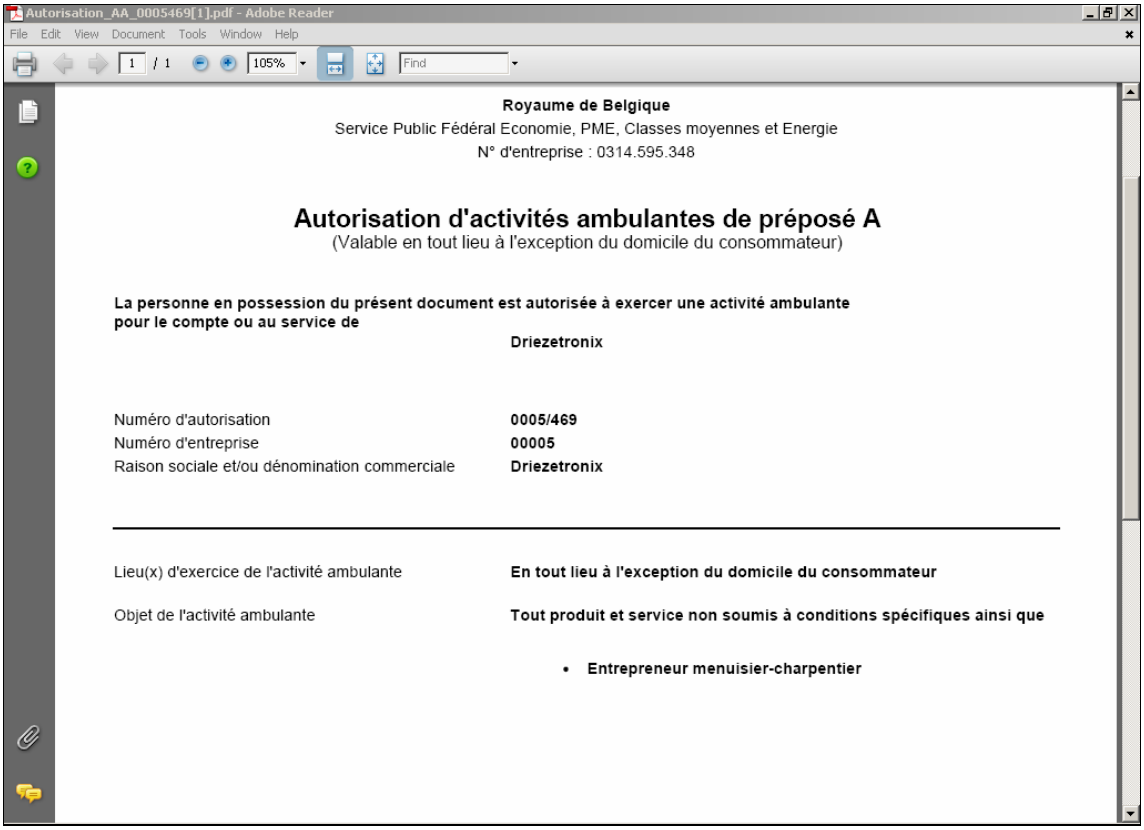
3.3.1 Impression d'une autorisation

Si, en tant qu'utilisateur, vous souhaitez imprimer une autorisation, allez à l'écran « Autorisation: consulter » et cliquez sur le bouton « Montrer version imprimable».L'impression d'une autorisation peut uniquement se faire après correction de l'autorisation ou à condition que celle-ci n'ait pas été déjà imprimée auparavant.

Le système vous propose d'ouvrir le fichier PDF dans une nouvelle fenêtre ou de le télécharger directement dans le dossier de votre choix.



Une fois le fichier ouvert ou téléchargé, vous pouvez l'imprimer en cliquant sur l'icône en forme d'imprimante de l'application Acrobat Reader.

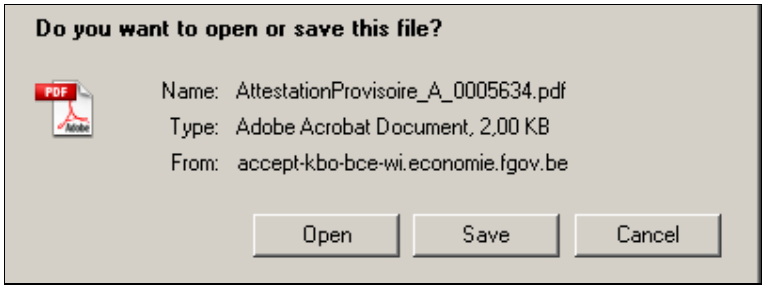


Les données de la version imprimables dépendent du type d'autorisation.

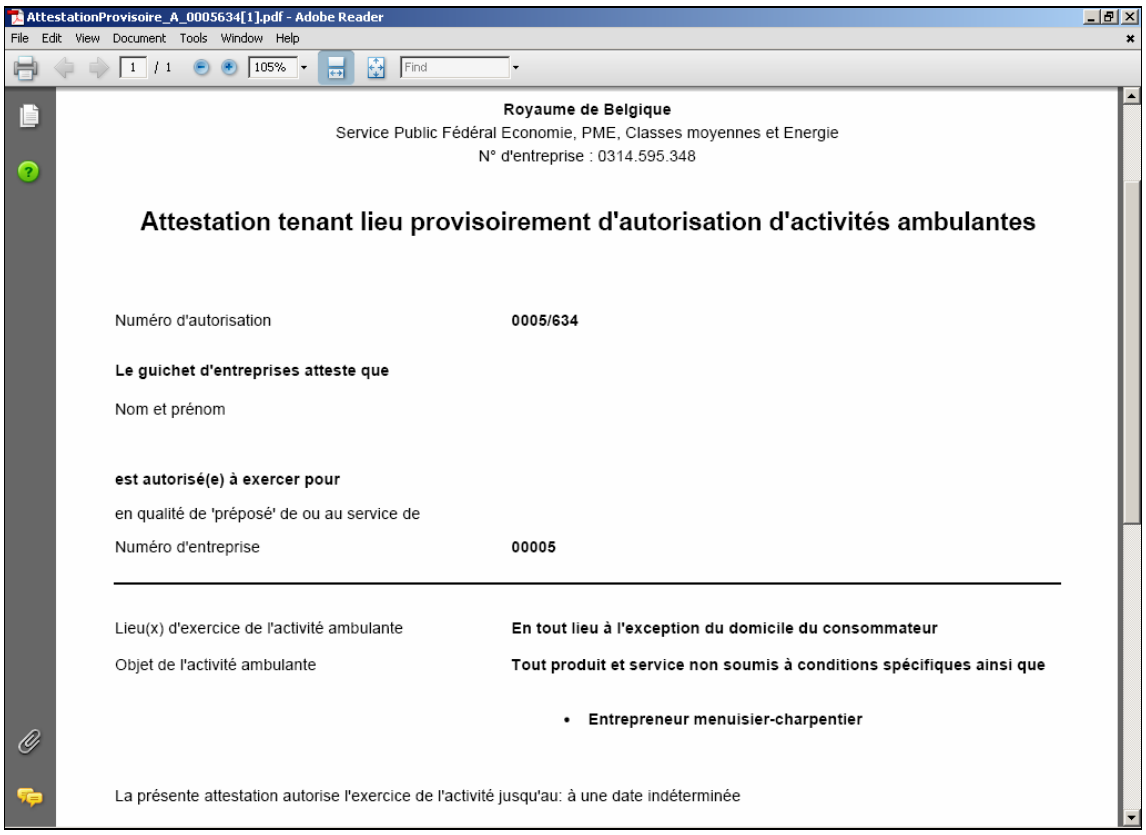
3.3.2 Impression d'une attestation provisoire

Si, en tant qu'utilisateur, vous souhaitez imprimer une attestation provisoire, allez à l'écran « Autorisation: consulter » et cliquez sur le bouton « Montrer version imprimable».L'impression d'une attestation provisoire peut uniquement se faire après correction d'une autorisation de type AA et FA ayant le statut « Provisoire » ou à condition que celle-ci n'ait pas été déjà imprimée auparavant.

Le système vous propose d'ouvrir le fichier PDF dans une nouvelle fenêtre ou de le télécharger directement dans le dossier de votre choix.



Une fois le fichier ouvert ou téléchargé, vous pouvez l'imprimer en cliquant sur l'icône en forme d'imprimante de l'application Acrobat Reader.

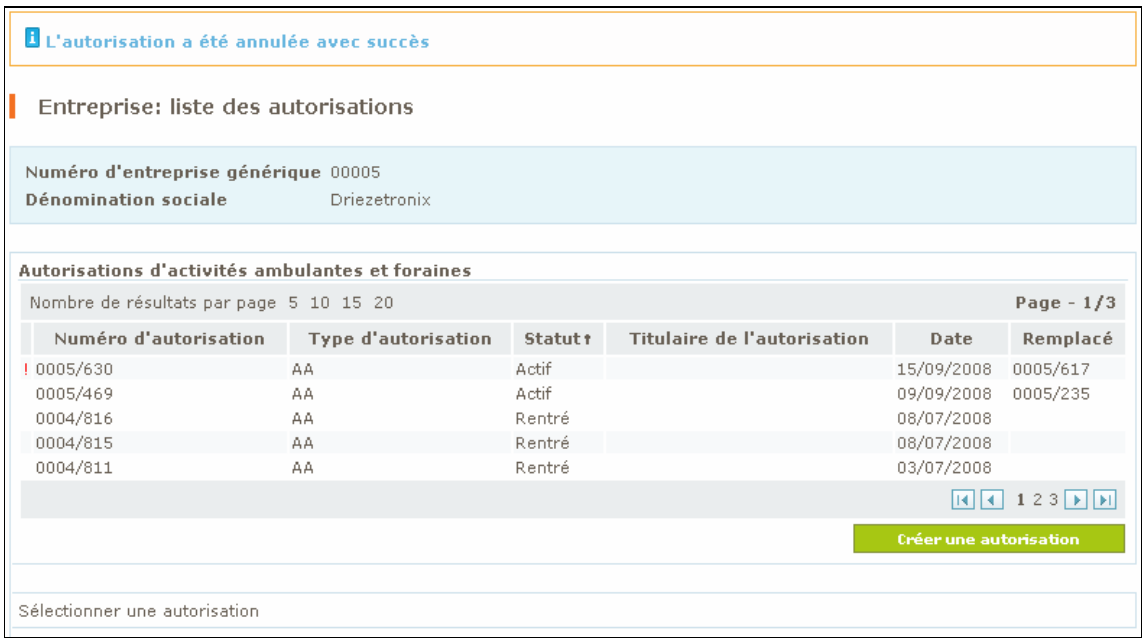


Les données de la version imprimables dépendent du type d'attestation provisoire.

3.4 Annulation d'une autorisation

Pour annuler une autorisation, vous devez vous trouver sur l'écran « Autorisation: consulter ».Il n'est pas possible d'annuler les autorisations portant les statuts « Rentré » ou « Perte ». Lorsque vous cliquez sur le bouton « Annuler l'autorisation », le système vous demande de confirmer. Si l'autorisation a déjà été imprimée, vous ne pouvez pas l'annuler. Par contre, vous pouvez bien annuler une autorisation après correction.

En confirmant votre souhait d'annuler, l'annulation devient effective et le système vous amène ensuite à l'écran « Liste des autorisations ».

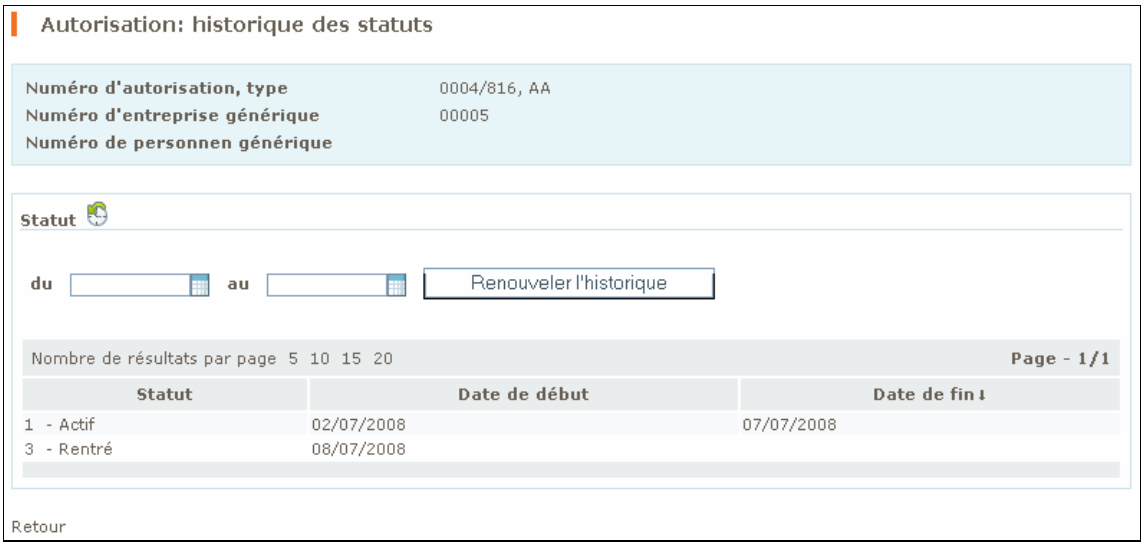


3.5 Liste Statut d'une autorisation

3.5.1 Consultation de la liste des statuts d'une autorisation

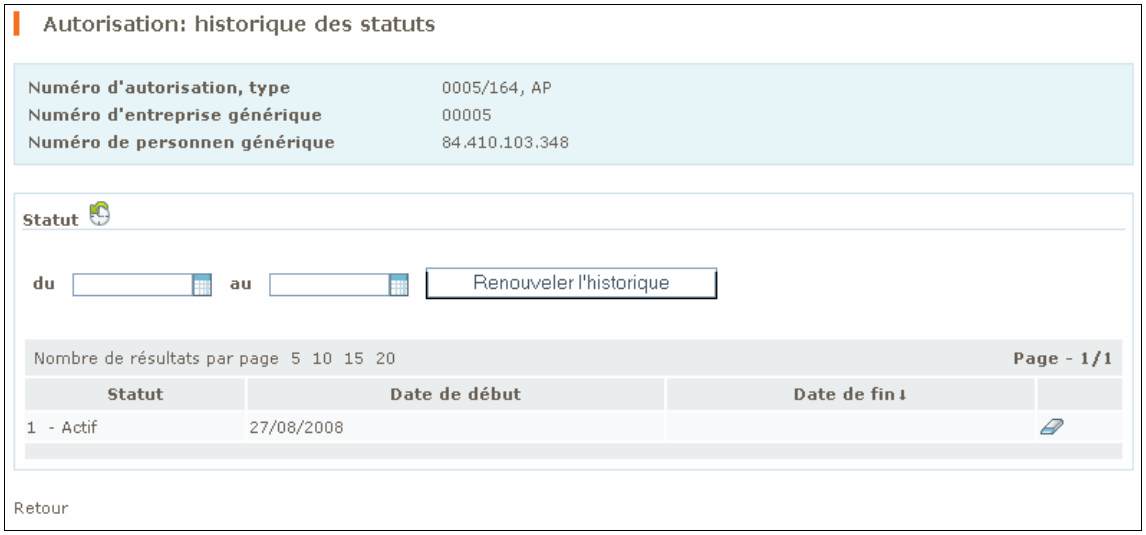
Sur les écrans « Autorisation: consulter » et « Autorisation: adapter », vous pouvez consulter la liste des statuts d'une autorisation. Pour cela, cliquez sur l'icône d'historique dans la section du statut.

L'écran suivant s'affiche alors :



3.5.2 Correction du statut d'une autorisation

Si vous souhaitez corriger le statut d'une autorisation, cliquez sur l'icône d'historique de l'écran « Autorisation: historique des statuts » via l'écran « Autorisation: adapter ».



Les champs de saisie affichés dépendent du type de statut que vous souhaitez corriger.

Cliquez sur le bouton « Confirmer ». Le système exécute alors la correction, vous ramène à la liste des statuts et affiche un message de confirmation si le statut a bien été corrigé.

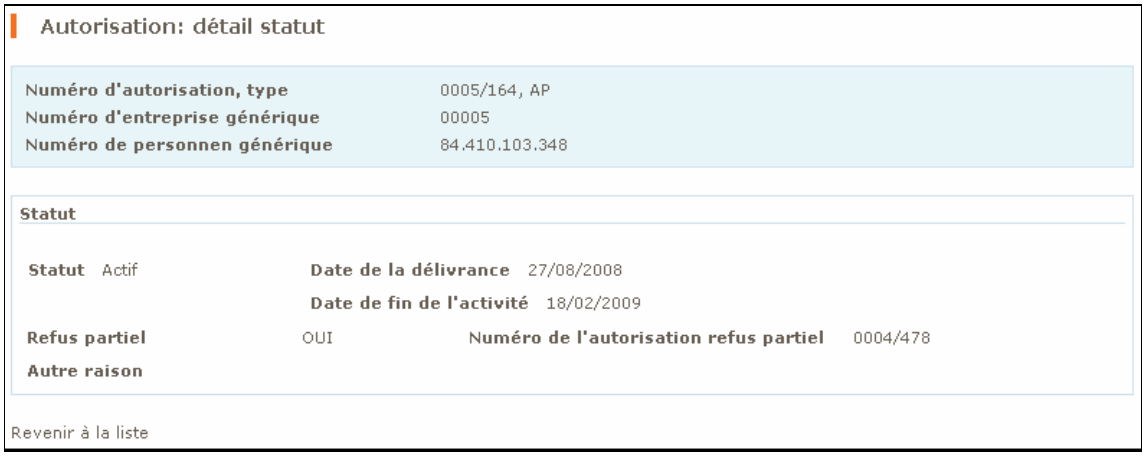
Pour quitter l'écran, cliquez sur le bouton « Revenir à la liste».

Vous revenez alors à l'écran précédent : « Autorisation: historique des statuts ».
Attention ! Les corrections ne seront exécutées qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Confirmer ».

3.5.3 Consultation du détail d'un statut d'une autorisation

Si vous souhaitez consulter le détail d'un statut, cliquez sur celui-ci dans la colonne des statuts, sur l'écran « Autorisation: historique des statuts » (**voir élément « Consultation de la liste des statuts d'une autorisation »**).

L'écran affiche alors les étiquettes et les données correspondant au statut sélectionné.



Pour quitter l'écran, cliquez sur le bouton « Revenir à la liste». Vous revenez alors à l'écran précédent : « Autorisation: historique des statuts ».

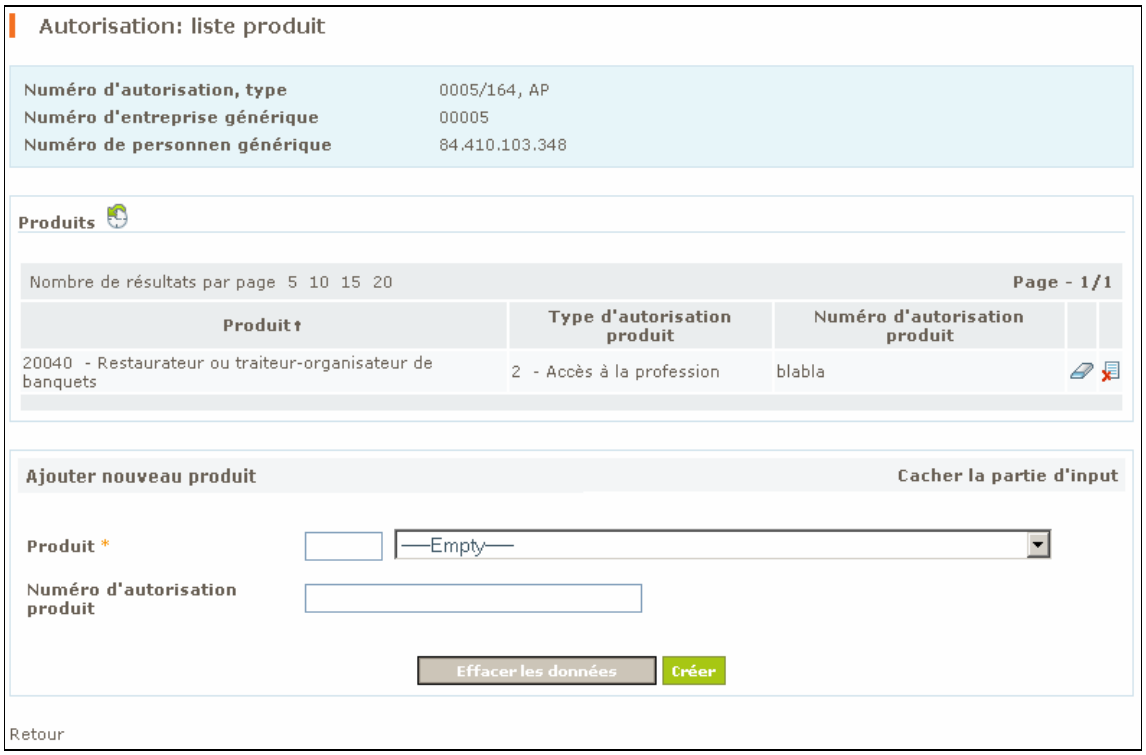
3.6 Liste des produits

La liste des produits ne s'applique qu'aux autorisations de types AP, AA et AB.

3.6.1 Consultation et création de produits d'une autorisation

Sur les écrans « Autorisation: consulter » et « Autorisation: adapter », vous pouvez consulter le liste des produits associés à une autorisation. Pour cela, cliquez sur l'icône d'historique dans la section « Produits ».

Dans le cas d'une autorisation de type AP, vous verrez s'afficher l'écran suivant :



Le tableau du haut affiche la liste complète des produits, actifs ou arrêtés.

Vous pouvez corriger ou annuler un produit en cliquant sur l'icône appropriée. Pour ajouter un produit, cliquez sur le lien « Montrer la partie d'input ».

Les icônes de correction et d'annulation, ainsi que la partie d'input ne sont visibles qu'aux utilisateurs venant de l'écran « Autorisation: adapter ».

Les données minimales à introduire lors de l'ajout d'un produit sont les suivantes :

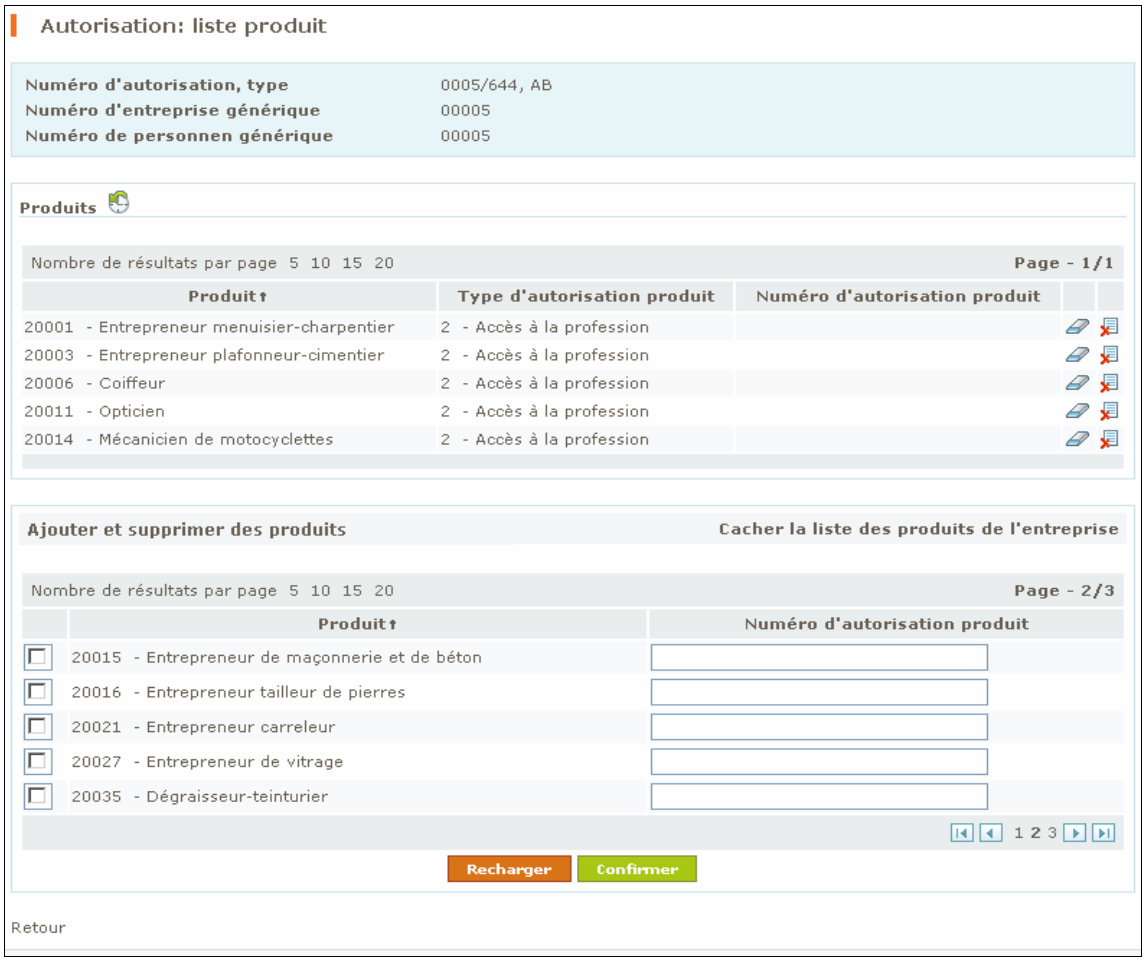
- Produit : Sélectionnez un type de produits dans le menu déroulant ou saisissez le code du type de produits.

Certains champs sont facultatifs :

- Numéro d'autorisation : Saisissez la référence du type d'autorisation dans ce champ.

Cliquez ensuite sur le bouton « Créer » pour effectivement créer le produit. Le système affiche à nouveau la liste des produits avec le nouveau produit puis un message de confirmation si le statut a bien été crée.

Dans le cas d'une autorisation de type AA ou AB, vous verrez s'afficher l'écran suivant :



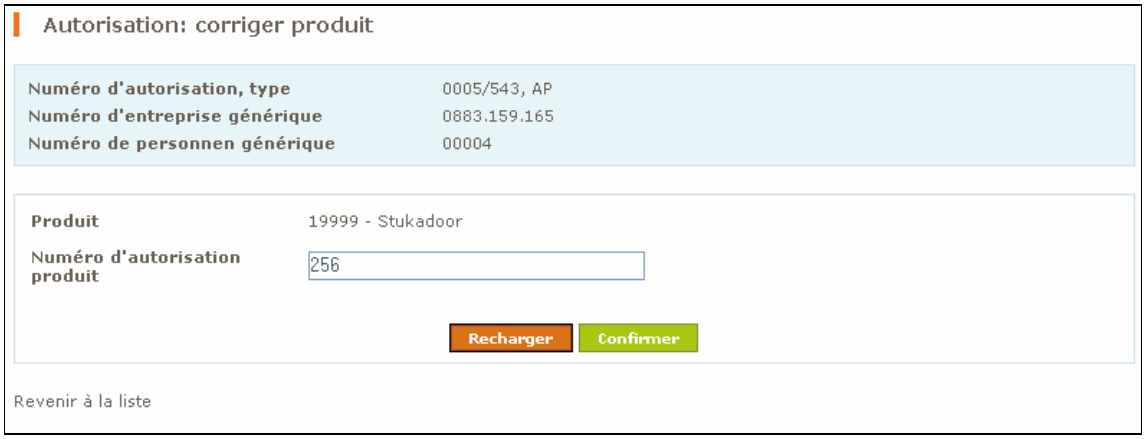
Le tableau du haut affiche la liste complète des produits, actifs ou arrêtés.

Le tableau du bas affiche la liste des produits actifs associés à l'entreprise. Pour ajouter un de ces produits à la liste du haut, cochez la case appropriée. Cliquez sur le bouton « Confirmer » pour confirmer votre sélection. Le système modifie alors la liste des produits., affiche la même page, avec cette fois les données du nouveaux produits dans la liste puis un message de confirmation si la liste des produits a bien été modifiée.

3.6.2 Correction un produit d'une autorisation

Si vous souhaitez corriger un produit, allez à l'écran « Autorisation: liste des produits » et cliquez sur l'icône de correction. Vous pouvez corriger un produit à condition que celui-ci n'apparaisse pas sur une autre autorisation. Si le produit apparaît aussi sur plus d'une autorisation, le système affichera un message d'erreur.

Si le produit n'apparaît que sur une seule autorisation, vous verrez alors l'écran suivant :



Certaines données sont facultatives.

- Numéro d'autorisation produit : saisissez la référence du type d'autorisation dans ce champ.

Cliquez ensuite sur le bouton « Confirmer » ; le système exécute alors la correction et affiche l'écran « Autorisation: liste des produits » avec un message de confirmation si la correction a été correctement exécutée.

Pour quitter l'écran, cliquez sur le bouton « Revenir à la liste». Vous revenez alors à l'écran précédent : « Autorisation: liste produit ».
Attention ! Les corrections ne seront exécutées qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Confirmer ».

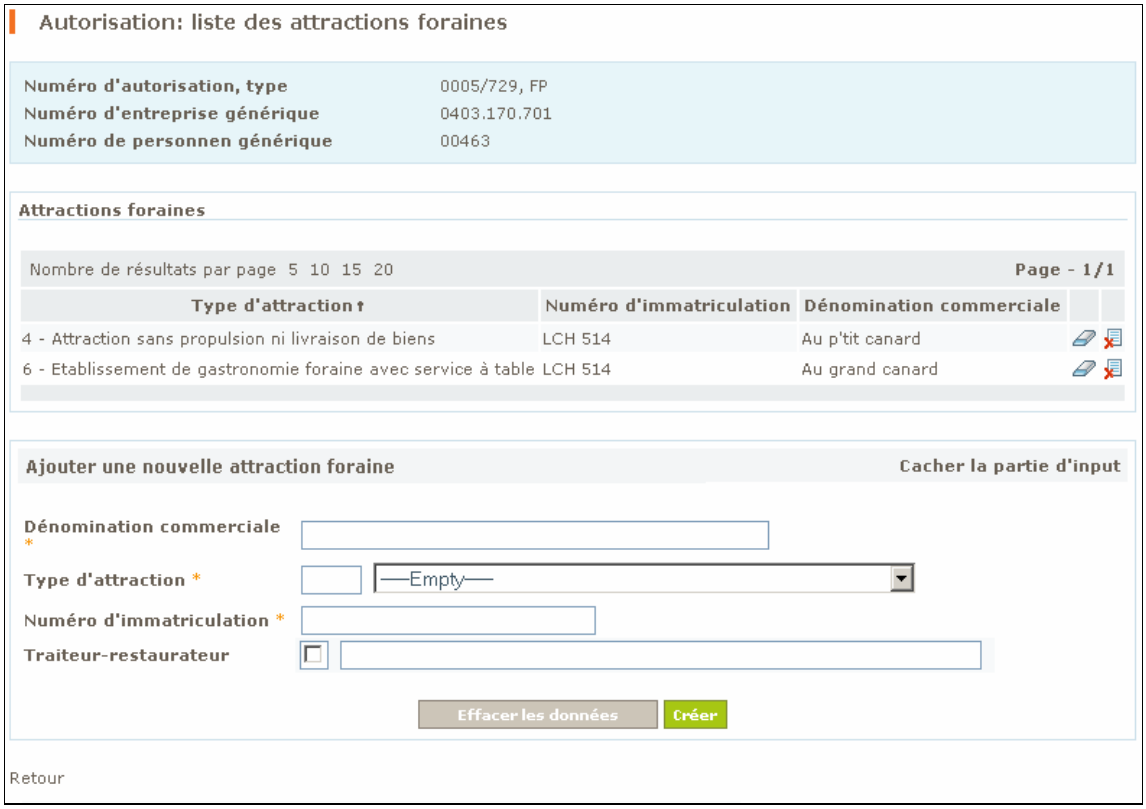
3.7 Liste des activités foraines

La liste des activités foraines ne s'applique qu'aux autorisations de types FP et FA.

3.7.1 Consultation et création des activités foraines d'une autorisation

Sur les écrans « Autorisation: consulter » et « Autorisation: adapter », vous pouvez consulter la liste des activités foraines d'une autorisation. Pour cela, cliquez sur l'icône d'historique dans la section « activités foraines ».

Dans le cas d'une autorisation de type FP, vous verrez s'afficher l'écran suivant :



Le tableau du haut affiche la liste complète des activités foraines, actives ou arrêtées.

Vous pouvez corriger ou annuler une activité en cliquant sur l'icône appropriée. Pour ajouter une activité, cliquez sur le lien « Montrer la partie d'input ».

Les icônes de correction et d'annulation, ainsi que la partie d'input ne sont visibles qu'aux utilisateurs venant de l'écran "Autorisation: adapter".

Les données minimales à introduire lors de l'ajout d'une activité sont les suivantes :

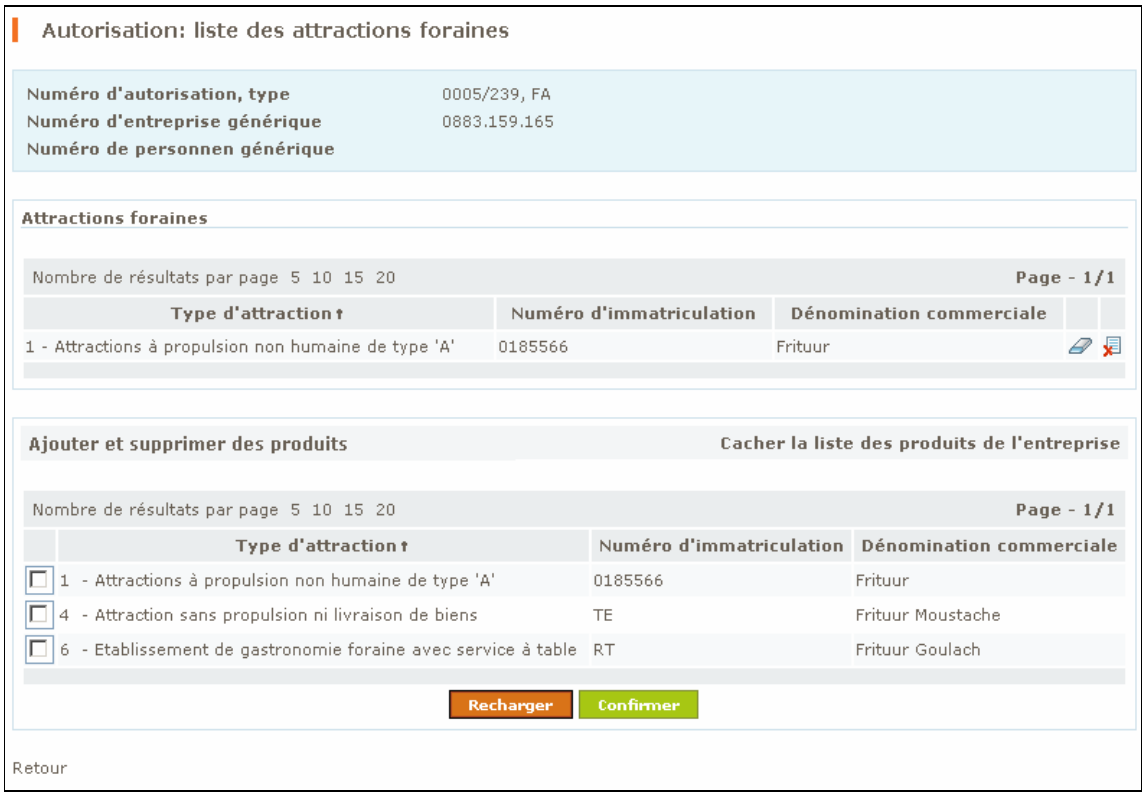
- Dénomination commerciale : une activité foraine doit obligatoirement comporter une dénomination.
- Type d'attraction : Il y a 6 options possibles.
- Numéro d'immatriculation : Saisissez ici le numéro d'immatriculation du véhicule de l'attraction ou de l'établissement ou celui de la remorque véhiculant l'attraction ou l'établissement.

Certains champs sont facultatifs :

- Traiteur-restaurateur (case à cocher et champ de saisie) : Si le type d'attraction est « établissement de gastronomie foraine avec service à table » , indiquez dans la case à cocher si le titulaire de l'autorisation a besoin ou non de la compétence professionnelle de traiteur-restaurateur.

Cliquez ensuite sur le bouton « Créer » pour effectivement créer l'activité. Le système affiche à nouveau la liste des activités avec la nouvelle activité puis un message de confirmation si l'activité a bien été créée.

Dans le cas d'une autorisation de type FA, vous verrez s'afficher l'écran suivant :



Le tableau du haut affiche la liste complète des activités foraines, actives ou arrêtées.

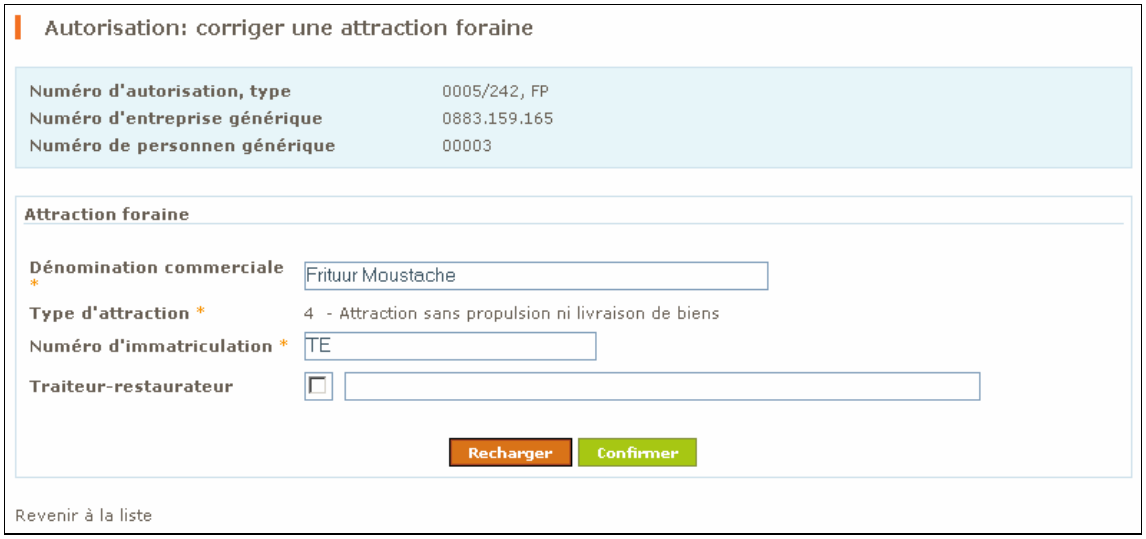
Le tableau du bas affiche la liste des activités foraines actives associées à l'entreprise. Pour ajouter une de ces activités à la liste du haut, cochez la case appropriée. Cliquez sur le bouton « Confirmer »

pour confirmer votre sélection. Le système modifie alors la liste des activités., affiche la même page, avec cette fois les données de la nouvelle activité dans la liste puis un message de confirmation si la liste des activités a bien été modifiée.

3.7.2 Correction des activités foraines d'une autorisation

Si vous souhaitez corriger une activité, allez à l'écran « Autorisation: liste des activités foraines » et cliquez sur l'icône de correction. Vous pouvez uniquement corriger une activité foraine à condition que celle-ci n'apparaisse pas sur une autre autorisation. Si un produit apparaît sur plus d'une autorisation, le système affichera un message d'erreur.

Si une activité apparaît aussi sur une autorisation de type FP, vous verrez l'écran suivant :



Les champs à remplir obligatoirement sont les suivants :

- Dénomination commerciale : une activité foraine doit obligatoirement comporter une dénomination.
- Numéro d'immatriculation : Saisissez ici le numéro d'immatriculation du véhicule de l'attraction ou de l'établissement ou celui de la remorque véhiculant l'attraction ou l'établissement.

Certains champs sont facultatifs :

- Traiteur-restaurateur (case à cocher et champ de saisie) : Si le type d'attraction est « établissement de gastronomie foraine avec service à table » , indiquez dans la case à cocher si le titulaire de l'autorisation a besoin ou non de la compétence professionnelle de traiteur-restaurateur.

Si une activité apparaît aussi sur une autorisation de type FA, vous verrez l'écran suivant :

Certaines données sont facultatives.

- Traiteur-restaurateur (case à cocher et champ de saisie) : Si le type d'attraction est « établissement de gastronomie foraine avec service à table » , indiquez dans la case à cocher si le titulaire de l'autorisation a besoin ou non de la compétence professionnelle de traiteur-restaurateur.

Cliquez ensuite sur le bouton « Confirmer » ; le système exécute alors la correction et affiche l'écran « Autorisation: liste des activités foraines » avec un message de confirmation si la correction a été correctement exécutée.

Pour quitter l'écran, cliquez sur le bouton « Revenir à la liste». Vous revenez alors à l'écran précédent : « Autorisation: liste des activités foraines ».
Attention ! Les corrections ne seront exécutées qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Confirmer ».

3.7.3 Consultation du détail d'une activité foraine d'une autorisation

Si vous souhaitez consulter les détails d'une activité foraine, allez à l'écran « Autorisation: liste des activités foraines » et cliquez sur la valeur de l'activité dans la colonne « type d'attraction ».

L'écran suivant s'affiche alors :

Autorisation: détail de l'attraction foraine

Numéro d'autorisation, type	0004/859, FP
Numéro d'entreprise générique	00005
Numéro de personnen générique	00003

Attraction foraine

Dénomination commerciale	Naam A
Type d'attraction	1 - Attractions à propulsion non humaine de type 'A'
Numéro d'immatriculation	TE
Traiteur-restaurateur	NON

Revenir à la liste

3.8 Enregistrement du statut d'une autorisation

3.8.1 Enregistrement d'un retrait

Pour enregistrer le retrait d'un statut, cliquez sur le lien « Enregistrer un retrait » de l'écran « Autorisation: consulter ».Vous pouvez enregistrer un retrait aux conditions suivantes : l'autorisation porte le statut actif « active », « temporaire » ou « provisoire » et a déjà été imprimée.

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :

Cliquez sur le bouton « Confirmer » pour confirmer l'enregistrement. L'autorisation va alors recevoir le statut « Retrait » et la date actuelle en tant que date du refus. Dans le champ optionnel « Date limite de rentrée de l'autorisation » vous pouvez saisir la date de votre choix. Cette date doit être postérieure ou égale à la « Date du refus ».

Une fois l'enregistrement confirmé, le système vous ramène à l'écran « Autorisation: consulter » où s'affiche un message de confirmation si le changement de statut a bien été exécuté. L'autorisation ne peut désormais recevoir qu'un seul statut : « Rentrée ».

3.8.2 Enregistrement d'une rentrée

Pour enregistrer la rentrée d'un statut, cliquez sur le lien « Enregistrer une rentrée » de l'écran « Autorisation: consulter ».Vous pouvez enregistrer un retrait aux conditions suivantes : l'autorisation porte le statut actif « active », « temporaire », « provisoire » ou « Retrait » et a déjà été imprimée.

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :

Cliquez sur le bouton « Confirmer » pour confirmer l'enregistrement. L'autorisation va alors recevoir le statut « Rentrée » et la date actuelle en tant que date du refus.

Une fois l'enregistrement confirmé, le système vous ramène à l'écran précédent « Autorisation: consulter » où s'affiche un message de confirmation si le changement de statut a bien été exécuté.

3.8.3 Enregistrement d'un recours

Pour enregistrer un recours cliquez sur le lien « Enregistrer un recours » de l'écran « Autorisation: consulter ».Vous pouvez enregistrer un recours aux conditions suivantes : l'autorisation porte le statut actif « refus » et n'a jamais été imprimée.

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :

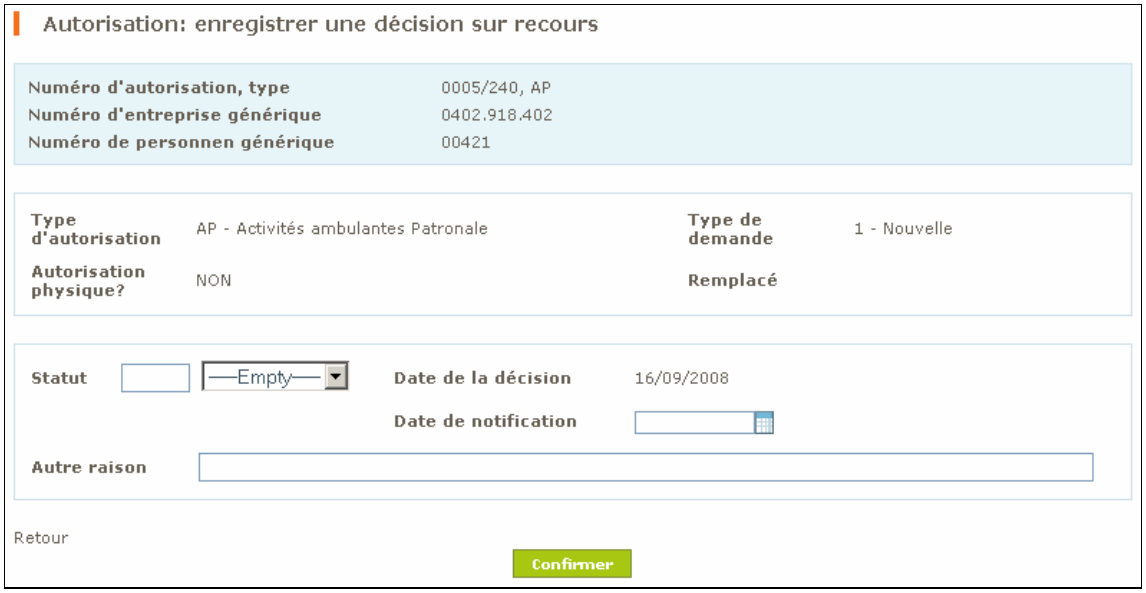
Cliquez sur le bouton « Confirmer » pour confirmer l'enregistrement. L'autorisation reçoit alors le statut « Recours ». Le champ « Date d'introduction du recours » est obligatoire. Saisissez-y la date de votre choix. Elle doit être postérieure ou égale à la date du premier statut.

Une fois l'enregistrement confirmé, le système vous ramène à l'écran précédent « Autorisation: consulter » où s'affiche un message de confirmation si le changement de statut a bien été exécuté.

3.8.4 Enregistrement d'une décision prise sur le recours

Pour enregistrer la décision prise à l'issue du recours, cliquez sur le lien « Enregistrer une décision sur recours » de l'écran « Autorisation: consulter ». Vous pouvez enregistrer un recours aux conditions suivantes : l'autorisation porte le statut actif « Recours » et n'a jamais été imprimée.

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :



Les champs à remplir obligatoirement sont les suivants :

- Statut : vous pouvez enregistrer un nouveau statut pour cette autorisation. Vous avez le choix entre les statuts « actives » ou « refus ».

Certains champs sont facultatifs :

- Date de notification : Saisissez une date de votre choix. La date de notification doit être plus grande ou égale à la date de décision.
- Autre raison : vous pouvez ici indiquer des informations complémentaires concernant la raison.

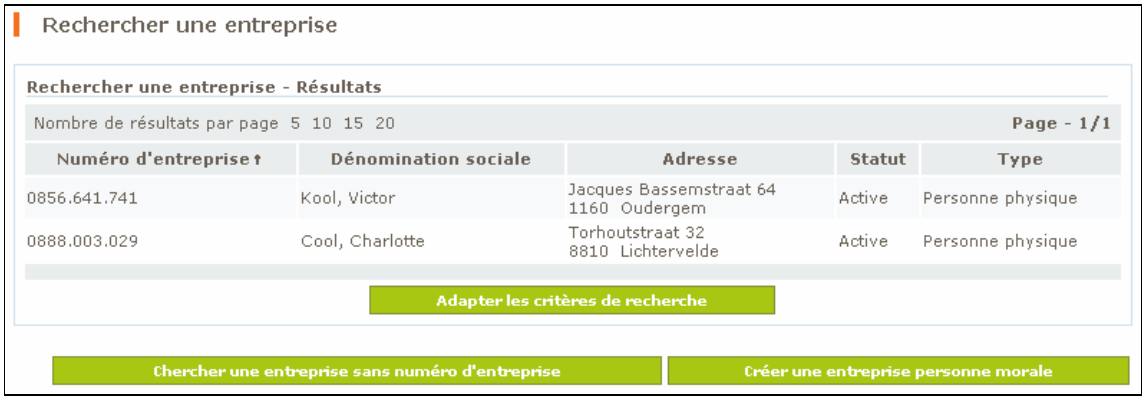
Cliquez sur le bouton « Confirmer » pour confirmer l'enregistrement. L'autorisation reçoit alors le statut que vous avez sélectionné.
La date de décision est par défaut la date du jour.

Une fois l'enregistrement confirmé, le système vous ramène à l'écran précédent « Autorisation: consulter » où s'affiche un message de confirmation si le changement de statut a bien été exécuté.

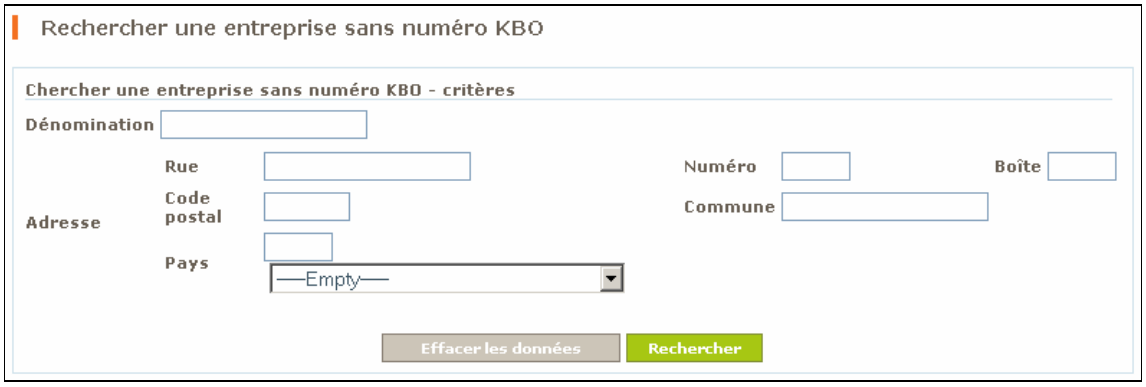
4 Entreprise sans numéro KBO

4.1 Rechercher une entreprise sans numéro KBO

Pour rechercher une entreprise sans numéro KBO, allez à l'écran « Rechercher une entreprise ». via l'écran « recherche avancée » d'une entreprise. L'écran suivant s'affiche alors :



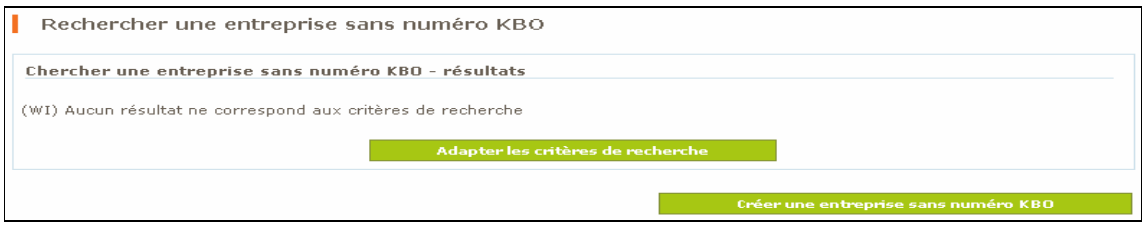
Cliquez sur le bouton « Rechercher entreprise sans numéro KBO ». S'ouvre alors un écran qui vous permet d'entrer différents critères.



Vous pouvez rechercher à partir de la dénomination de l'entreprise ou de son adresse :

- Dénomination :
- il peut s'agir de la raison sociale de l'entreprise, de son sigle, ou de sa dénomination commerciale.
- Adresse de l'entreprise sans numéro KBO : L'adresse du siège peut se trouver en Belgique comme à l'étranger. S'il s'agit d'une adresse en Belgique, vous pouvez rechercher à partir du code postal, du nom de la rue, du numéro et/ou de la commune. Dans la cas d'une adresse à l'étranger, vous pouvez rechercher à partir du pays et du code postal.

Si aucun résultat ne répond à vos critères, le message suivant s'affiche :



Pour revenir à l'écran de recherche et modifier vos critères, cliquez sur le bouton « Adapter les critères de recherche ».

Si une entreprise au moins répond à vos critères, la liste des résultats s'affiche comme suit :

La liste affiche les entreprises sans numéro KBO qui répondent aux critères de recherche saisis. Vous y retrouvez les informations suivantes : numéro d'entreprise, dénomination sociale, adresse et pays. La liste est ordonnée par numéro d'entreprise ascendant. Cliquez sur l'en-tête de la colonne de votre choix pour trier en fonction de la valeur de la colonne.

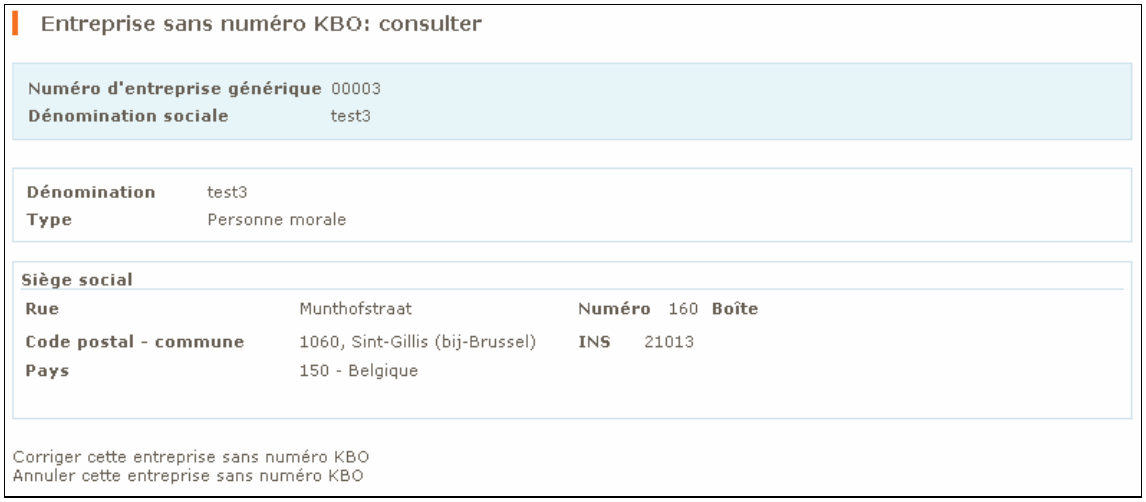
A partir de cette liste, vous pouvez accéder aux données d'identification de base de chaque entreprise sans numéro KBO. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le numéro d'entreprise désiré.

Si le nombre de résultats est élevé, vous pouvez affiner la recherche en cliquant sur le bouton « « Adapter les critères de recherche ».

L'écran de recherche est aussi accessible via les popins affichés sur diverses pages de l'application. (**voir chapitre « Rechercher dans la WI BCE », élément « Rechercher un numéro d'entreprise sans numéro KBO »**).

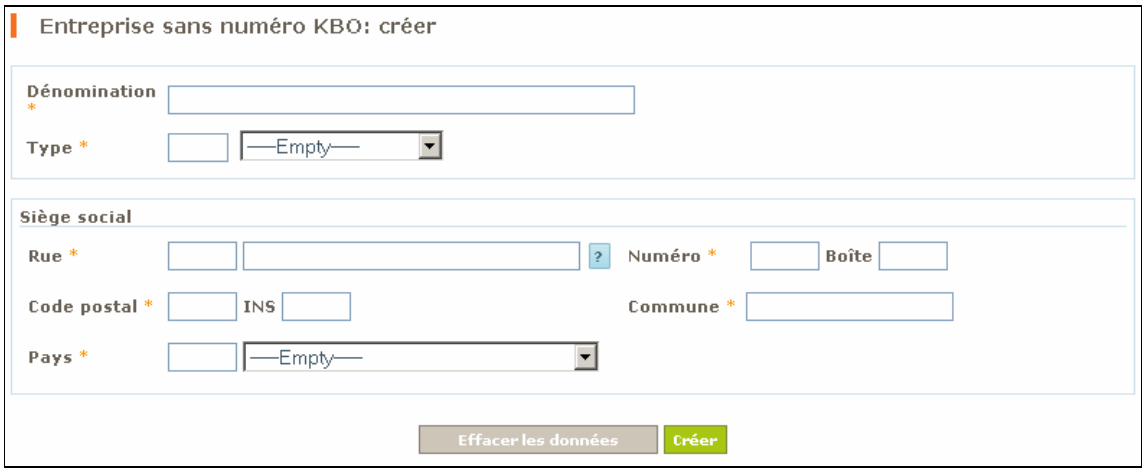
4.2 Consultation des données d'une entreprise sans numéro KBO

Pour consulter les données d'une entreprise sans numéro KBO, vous devez au préalable effectuer une recherche d'entreprises sans numéro KBO (**voir élément « Rechercher une entreprise sans numéro KBO »**). Une fois la liste des résultats affichés, cliquez sur un numéro d'entreprise et l'écran de consultation de cette entreprise s'ouvrira :



4.3 Création d'une entreprise sans numéro KBO

Pour créer une entreprise sans numéro KBO, vous devez au préalable effectuer une recherche d'entreprises sans numéro KBO (**voir élément « Rechercher une entreprise sans numéro KBO »**). Cliquez sur le bouton « Créer une entreprise sans numéro KBO » de l'écran des résultats « Rechercher une entreprise sans numéro KBO » et l'écran suivant s'ouvrira :



Les champs suivants sont obligatoires pour la création d'une entreprise sans numéro KBO :

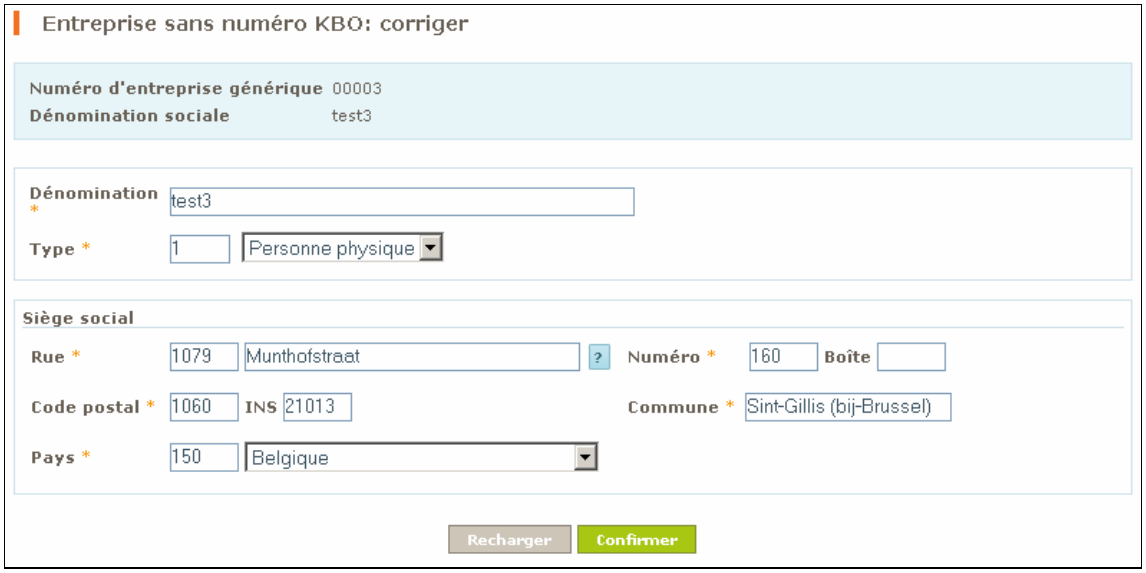
- Dénomination : raison sociale de l'entreprise sans numéro KBO.
- Type :
- Type d'entreprise sans numéro KBO (personne physique ou personne morale)
- adresse du siège social de l'entreprise sans numéro KBO Cette adresse du siège peut se trouver en Belgique comme à l'étranger.
-

Si le numéro du bâtiment n'est pas indiqué, il convient de ne pas laisser le champ libre mais d'introduire le code « ZN » (sans numéro). Vous pouvez lancer une recherche d'adresse à l'aide du popin indiqué par ?.

Une fois la dénomination, le type et l'adresse saisies, vous pouvez effectivement ajouter l'a nouvelle entreprise sans numéro KBO en cliquant sur le bouton « Créer ». Le système crée alors l'entreprise et ouvre l'écran « Entreprise sans numéro KBO : consulter » et affiche un message de confirmation si l'entreprise a bien été créée.

4.4 Correction d'une entreprise sans numéro KBO

Pour pouvoir corriger une entreprise sans numéro KBO, il vous faut au préalable la rechercher et cliquer sur son numéro dans la liste des résultats afin de la consulter. A partir de l'écran de consultation, vous avez la possibilité de corriger les données d'une entreprise sans numéro KBO (**voir élément « Consulter une entreprise sans numéro KBO »**) Cliquez sur le bouton « Rechercher entreprise sans numéro KBO » pour accéder à l'écran suivant :



Certains champs sont obligatoires. Les mêmes règles que lors de la création d'une entreprise sans numéro KBO s'appliquent ici. (**voir élément « Création d'une entreprise sans numéro KBO »**).

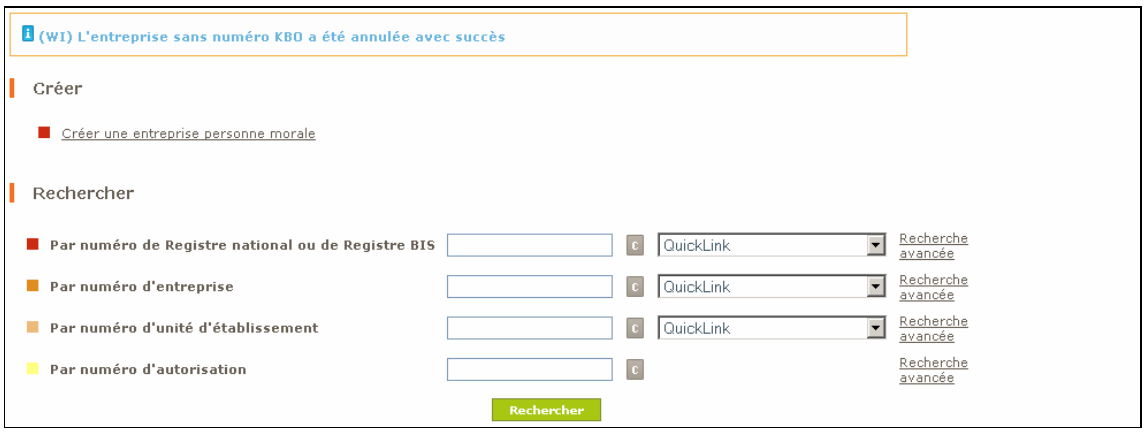
Le système affiche par défaut les données actuelles de l'entreprise sans numéro KBO.

4.5 Annulation d'une entreprise sans numéro KBO

Pour pouvoir annuler une entreprise sans numéro KBO, il vous faut au préalable la rechercher et cliquer sur son numéro dans la liste des résultats afin de la consulter. A partir de l'écran de

consultation, vous avez la possibilité d'annuler les données d'une entreprise sans numéro KBO (**voir élément « Consulter une entreprise sans numéro KBO »**) Cliquez sur le lien « Annuler cette entreprise sans numéro KBO » et confirmez l'annulation. Le système procède alors à la suppression effective de cette entreprise.

Il vous ramène ensuite à la page d'accueil où s'affiche un message de confirmation lorsque l'annulation a réussi.

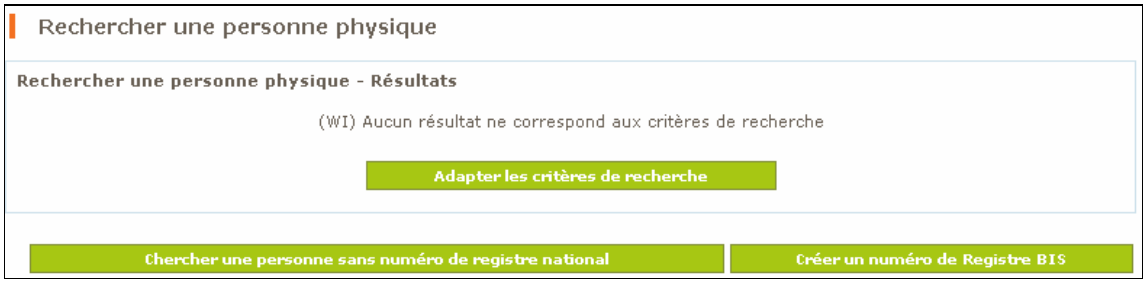


Remarque : Vous ne pouvez annuler une entreprise sans numéro KBO qu'à condition qu'elle ne figure sur aucune autorisation.

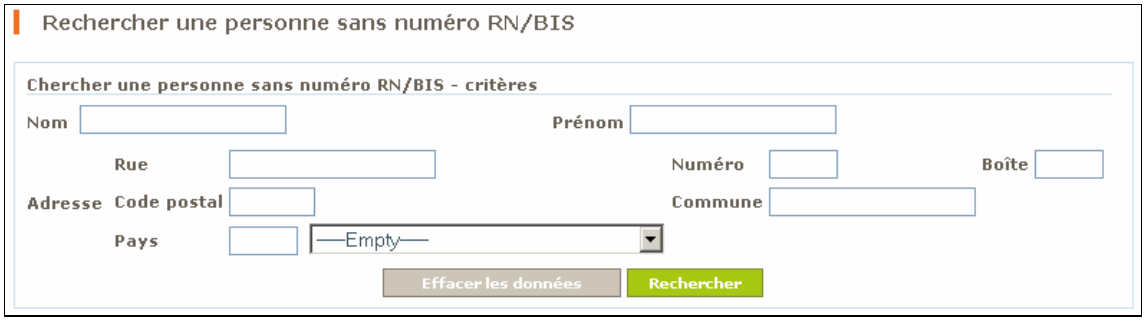
5 Personne sans numéro RR/BIS

5.1 Recherche d'une personne sans numéro RR/BIS

Pour rechercher une personne sans numéro RR/BIS, vous devez au préalable faire une recherche de personne physique sur l'écran « Rechercher une personne physique ». via l'écran « recherche avancée » d'un numéro national ou d'un numéro BIS. L'écran suivant s'affiche alors :



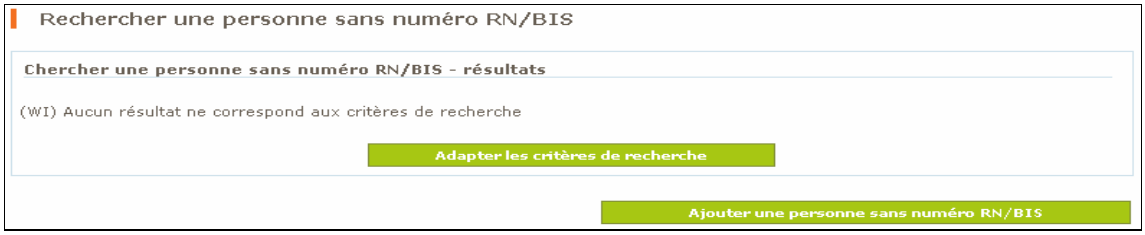
Cliquez sur le bouton « Chercher une personne sans numéro RR/BIS ». L'écran ci-dessus s'ouvre alors. S'ouvre alors l'écran de recherche qui vous permet d'entrer différents critères.



Vous pouvez rechercher à partir de 3 types de données :

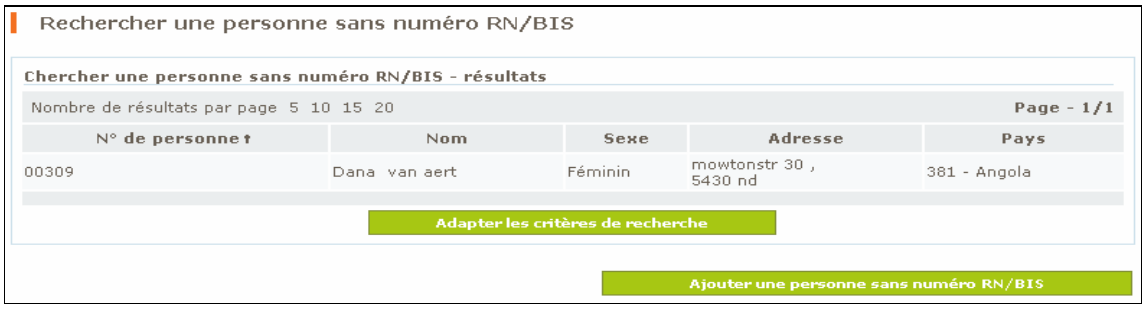
- Nom : nom de la personne :
- Prénom : prénom de la personne :
- Adresse de la personne sans numéro RR/BIS : L'adresse peut se trouver en Belgique comme à l'étranger. S'il s'agit d'une adresse en Belgique, vous pouvez rechercher à partir du code postal, du nom de la rue, du numéro et/ou de la commune. Dans le cas d'une adresse à l'étranger, vous pouvez rechercher à partir du pays et du code postal.

Si aucun résultat ne répond à vos critères, le message suivant s'affiche :



Pour revenir à l'écran de recherche et modifier vos critères, cliquez sur le bouton « Adapter les critères de recherche ».

Si une personne au moins répond à vos critères, la liste des résultats s'affiche comme suit :



La liste affiche les personnes sans numéro RR/BIS qui répondent aux critères de recherche saisis. Vous y retrouvez les informations suivantes : le numéro de personne, le nom, le sexe, l'adresse , pays compris.
La liste est ordonnée par numéro de personne ascendant. Cliquez sur l'en-tête de la colonne de votre choix pour trier en fonction de la valeur de la colonne.

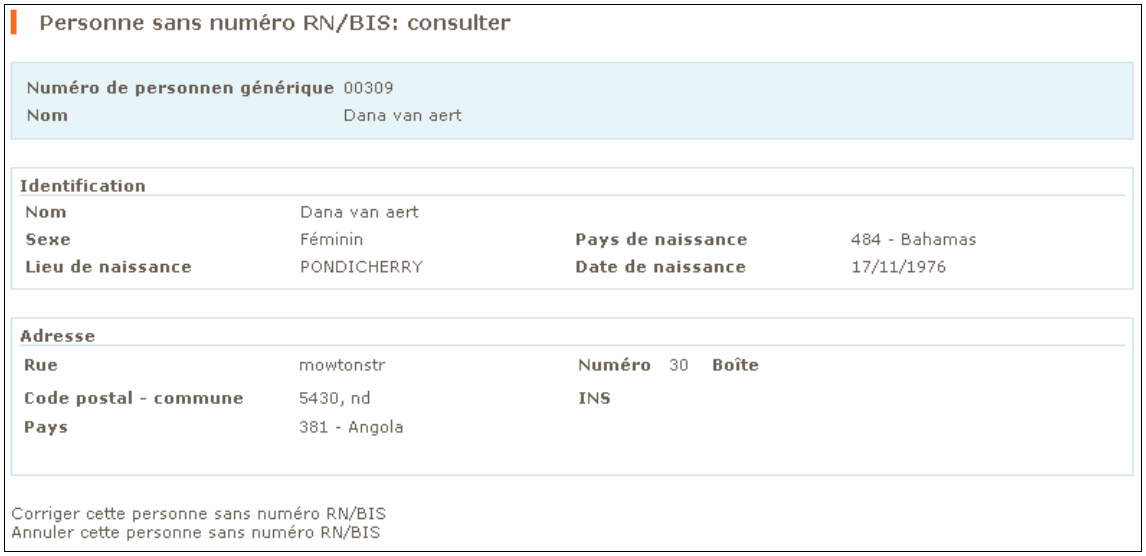
A partir de cette liste, vous pouvez accéder aux données d'identification de base de chaque personne sans numéro RR/BIS. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le numéro de personne désiré.

Si le nombre de résultats est élevé, vous pouvez affiner la recherche en cliquant sur le bouton « « Adapter les critères de recherche ».

L'écran de recherche est aussi accessible via les popins affichés sur diverses pages de l'application. (**voir chapitre « Rechercher dans la WI BCE », élément « Recherche d'une entreprise sans numéro »**).

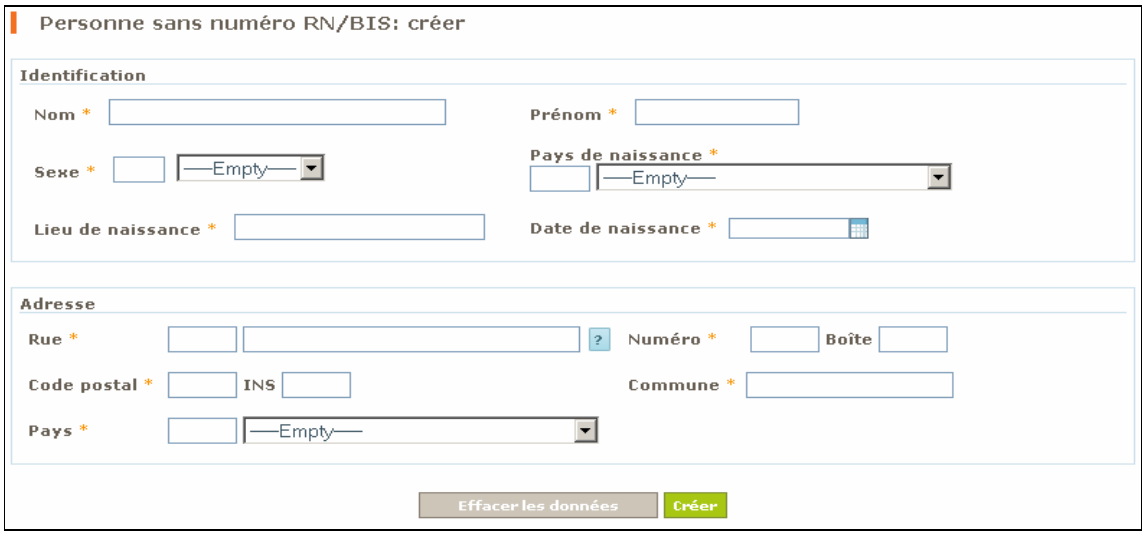
5.2 Consultation d'une personne sans numéro RR/BIS

Pour rechercher une personne sans numéro RR/BIS, vous devez au préalable faire une recherche de personne physique sur l'écran « Rechercher une personne physique ». Une fois la liste des résultats affichés, cliquez sur un numéro d'entreprise et l'écran de consultation de cette entreprise s'ouvrira :



5.3 Recherche d'une personne sans numéro RR/BIS

Pour rechercher une personne sans numéro RR/BIS, vous devez au préalable faire une recherche de personne physique sur l'écran « Rechercher une personne physique ». Cliquez sur le bouton « Créer une personne sans numéro RR/BIS » dans la liste des résultats. L'écran ci-dessus s'ouvre alors.



Les champs suivants sont obligatoires pour la création d'une personne sans numéro RR/BIS :

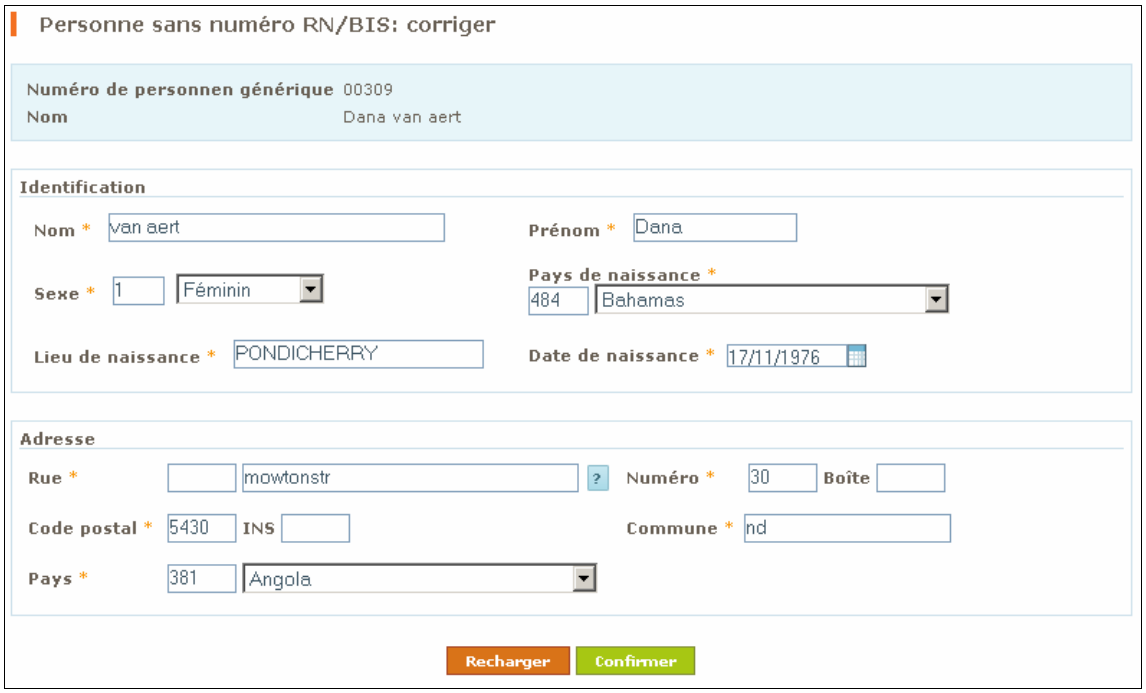
- Nom
- Prénom
- Sexe
- Pays de naissance
- Lieu de naissance

- Date de naissance
- Adresse de la personne sans numéro RR/BIS : Cette adresse du siège peut se trouver en Belgique comme à l'étranger.
  Le numéro du bâtiment est un champ obligatoire. Lorsque vous ne disposez pas d'aucun numéro, saisissez le code « NZ ». Vous pouvez lancer une recherche d'adresse à l'aide du popin indiqué par□.

Une fois tous ces champs remplis, vous pouvez confirmer l'ajout de la personne sans numéro RR/BIS en cliquant sur le bouton « Créer ». Le système procède alors à la création effective de la personne et affiche l'écran « Personne sans numéro RR/BIS : consulter » puis un message de confirmation lorsque la nouvelle personne a bien été créée.

5.4 Correction d'une personne sans numéro RR/BIS

Pour pouvoir corriger une personne sans numéro RR/BIS, il vous faut au préalable la rechercher et cliquer sur son numéro dans la liste des résultats afin de la consulter. A partir de l'écran de consultation, vous avez la possibilité de corriger les données d'une personne sans numéro RR/BIS (**voir élément « Consultation d'une personne sans numéro RR/BIS »**). Cliquez sur le bouton « Rechercher personne sans numéro RR/BIS » pour accéder à l'écran ci-dessous :



Certains champs sont obligatoires. Les mêmes règles que lors de la création d'une personne sans numéro RR/BIS s'appliquent ici. (**voir élément « Création d'une personne sans numéro RR/BIS »**)

Le système affiche par défaut les données actuelles de la personne sans numéro RR/BIS.

5.5 Annulation d'une personne sans numéro RR/BIS

Pour pouvoir annuler une personne sans numéro RR/BIS, il vous faut au préalable la rechercher et cliquer sur son numéro dans la liste des résultats afin de la consulter. A partir de l'écran de consultation, vous avez la possibilité d'annuler les données d'une personne sans numéro RR/BIS (**voir élément « Consultation d'une personne sans numéro RR/BIS »**). Cliquez sur le lien « Annuler cette personne sans numéro RR/BIS » et confirmez l'annulation. Le système procède alors à la suppression effective de cette personne.

Il vous ramène ensuite à la page d'accueil où s'affiche un message de confirmation lorsque l'annulation a réussi.

Remarque : Vous ne pouvez annuler une personne sans numéro RR/BIS qu'à condition qu'elle ne figure sur aucune autorisation.