

## **Gebruikershandleiding**

### **New KBO WI – Ambulante handel**

26/08/2008

V3.0

## Inhoudstafel

1.1	Menu balk bovenaan.....	5
1.1.1	Iconen: onthaal, help, opzoeken, printen.....	5
1.1.2	Taal veranderen.....	5
1.1.3	Afloggen.....	5
1.2	Navigatie principes.....	5
1.2.1	Tab: onderneming, vestigingseenheid, link naar persoonsgegevens en machtiging.....	5
1.2.2	Linkernavigatie.....	7
1.2.3	Switch.....	9
1.3	Validatie mogelijkheden.....	9
1.3.1	Verplichte velden.....	9
1.3.2	Popins.....	10
1.3.3	Valideren van codes.....	12
1.3.4	Keuzelijst met directe invoer van code.....	12
1.3.5	Date picker.....	12
1.3.6	Herladen en wissen knoppen.....	13
1.3.7	Bevestigingsboodschappen.....	13
1.4	Lijst schermen.....	13
1.4.1	Aantal zoekresultaten.....	13
1.4.2	Werking historiek.....	13
1.4.3	Iconen: wijzigen, corrigeren, stopzetten, heractiveren, annuleren.....	15
1.4.4	Autorisatie en precondities.....	15
1.4.5	Tonen/verbergen invoergedeelte.....	16
1.4.6	Sorteringen.....	17
2.1	Opzoeken van een machtiging.....	18
2.1.1	Invoeren van zoekcriteria.....	18
2.1.2	Resultatenlijst.....	19
2.1.3	Raadplegen basisgegevens machtiging.....	21
2.2	Andere zoekmogelijkheden.....	23
2.2.1	Opzoeken onderneming zonder KBO-nummer.....	23
2.2.2	Opzoeken persoon zonder RR/BIS-nummer.....	24
3.1	Creëren van een machtiging.....	25
3.1.1	Creëer machtiging type AP (Ambulante activiteiten als werkgever).....	25
3.1.2	Creëer machtiging type AA (Ambulante activiteiten als aangestelde A).....	31
3.1.3	Creëer machtiging type AB (Ambulante activiteiten als aangestelde B).....	35
3.1.4	Creëer machtiging type FP (Kermisactiviteiten als werkgever).....	39
3.1.5	Creëer machtiging type FA (Kermisactiviteiten als aangestelde-verantwoordelijke).....	43
3.2	Aanpassen van een machtiging.....	46
3.2.1	Inleiding.....	46
3.2.2	Corrigeren van een machtiging.....	46
3.2.3	Wijzigen van een machtiging.....	49
3.2.4	Vervangen van een machtiging.....	50
3.2.5	Vervangen en wijzigen van een machtiging.....	52
3.2.6	Voorlopig attest creëren.....	53

3.2.7	Toevoeging van een machtiging.....	55
3.3	Afdrukken van machtigingen en voorlopige attesten .....	57
3.3.1	Afdrukken van een machtiging .....	57
3.3.2	Afdrukken van een voorlopig attest .....	58
3.4	Annuleren van een machtiging .....	60
3.5	Lijst Status van een machtiging .....	61
3.5.1	Lijst status van een machtiging raadplegen .....	61
3.5.2	Status van een machtiging corrigeren .....	61
3.5.3	Detail van een status van een machtiging raadplegen.....	63
3.6	Lijst producten .....	64
3.6.1	Lijst producten van een machtiging raadplegen en creëren.....	64
3.6.2	Product van een machtiging corrigeren .....	66
3.7	Lijst kermisactiviteiten .....	67
3.7.1	Lijst kermisactiviteiten van een machtiging raadplegen en creëren .....	67
3.7.2	Kermisactiviteiten van een machtiging corrigeren .....	69
3.7.3	Detail van een kermisactiviteit van een machtiging raadplegen.....	70
3.8	Registreer een status van een machtiging.....	72
3.8.1	Registreer intrekking.....	72
3.8.2	Registreer inlevering.....	72
3.8.3	Registreer beroep .....	73
3.8.4	Registreer beslissing beroep .....	74
4.1	Opzoeken van een onderneming zonder KBO-nummer.....	76
4.2	Raadplegen van een onderneming zonder KBO-nummer.....	77
4.3	Creëren van een onderneming zonder KBO-nummer .....	78
4.4	Corrigeren van een onderneming zonder KBO-nummer .....	79
4.5	Annuleren van een onderneming zonder KBO-nummer.....	79
5.1	Opzoeken van een persoon zonder RR/BIS-nummer .....	81
5.2	Raadplegen van een persoon zonder RR/BIS-nummer .....	82
5.3	Creëren van een persoon zonder RR/BIS-nummer.....	83
5.4	Corrigeren van een persoon zonder RR/BIS-nummer.....	84
5.5	Annuleren van een persoon zonder RR/BIS-nummer .....	85

## Inleiding

'Ambulante handel en kermisactiviteiten' vormt een toepassing die geïntegreerd is in de New KBOWI, net zoals KBO en Attest. Via deze integratie kunnen de leuderskaarten en vergunningen voor kermisactiviteiten (kortweg 'Machtigingen') voor ondernemingen via de webinterface beheerd worden. Deze gebruikershandleiding 'Ambulante handel' vormt een addendum op de handleiding van New KBOWI en is een hulpmiddel bij het gebruik van het onderdeel 'Ambulante handel en kermisactiviteiten'. De volledige handleiding van New KBOWI dient als basis voor deze handleiding van Ambulante handel. Gebruikers dienen met andere woorden bekend zijn met de werkwijze in de New KBOWI. Enkel die onderdelen die geïmpacteerd worden door de integratie van ambulante handel in de KBOWI zullen hier worden herhaald. Er wordt een overzicht gegeven van alle schermen die te maken hebben met 'Machtigingen' met de nodige uitleg. Naast deze handleiding wordt er ook een online help voorzien die per scherm nog meer specifieke informatie biedt.


Het is mogelijk dat een scherm in de werkelijkheid er anders voor u uitziet als gebruiker (bijvoorbeeld minder gegevens) dan wat in deze handleiding gepresenteerd wordt. Dit heeft te maken met de rol die u als gebruiker heeft.


# 1 Algemene principes van de KBOWI applicatie


## 1.1 Menu balk bovenaan

### 1.1.1 Iconen: onthaal, help, opzoeken, printen

Onderstaand worden een aantal iconen uitgelegd die op ieder scherm zullen terugkeren.

Onthaal: u kunt steeds terugkeren naar het onthaal scherm. Hiervoor dient u op het icoon  te klikken.

Help: voor elk scherm is een helppagina voorzien die uitleg geeft over de pagina in kwestie. Hiervoor dient u op het icoon  te klikken.

Opzoeken: door op het icoon  te klikken, opent het geavanceerd zoekscherm van de tab waarin u zich bevindt

Printen: u kunt een afdruk van een scherm vragen door op het  icoon te klikken.

### 1.1.2 Taal veranderen

In ieder scherm kunt u rechts bovenaan van taal veranderen. U dient hiervoor op het label van de gewenste taal te klikken. (Nl voor Nederlands, Fr voor Frans en De voor Duits)

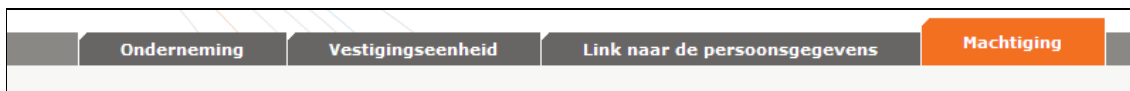
### 1.1.3 Afloggen

U kunt zich afloggen van de applicatie door op het icoon  te klikken.

## 1.2 Navigatie principes

### 1.2.1 Tabs: onderneming, vestigingseenheid, link naar persoonsgegevens en machtiging

De navigatie in de toepassing is gebaseerd op vier tabs die zich bovenaan de meeste schermen bevinden nl. Onderneming, Vestigingseenheid, Link naar persoonsgegevens en Machtiging. De actieve tab is steeds oranje, de niet-actieve tabs zijn grijs.



De tabs Onderneming en Vestigingseenheid zijn onderling gelinkt d.w.z. dat

- de tab vestigingseenheid de informatie kan bevatten van één vestiging van de onderneming die op dat moment geselecteerd is onder de ondernemingstab
- indien u een onderneming opzoekt en u kiest via de 'Lijst van vestigingseenheden' een vestigingseenheid komt u onmiddellijk in de tab Vestigingseenheid terecht. De inhoud van de tab Onderneming blijft uiteraard ook bestaan en u kunt op deze manier vlot navigeren tussen de onderneming en de vestigingseenheid.
- indien u een vestigingseenheid rechtstreeks opzoekt, niet alleen de tab Vestigingseenheid opgevuld zal worden met de inhoud van de opgezochte vestigingseenheid maar ook zal de tab Onderneming ingesteld worden op de onderneming waarmee de vestiging een actieve link heeft, of gelinkt was op datum van stopzetting indien de vestiging is stopgezet.
- bij het veranderen naar een andere onderneming de inhoud van de tab Vestigingseenheid leeg gemaakt wordt.

De tabs Onderneming en Machtiging zijn onderling gelinkt d.w.z. dat

- de tab Machtiging de informatie kan bevatten van één machtiging van de onderneming die op dat moment geselecteerd is onder de ondernemingstab
- indien u een onderneming opzoekt en u kiest via de 'Lijst machtigingen' een machtiging komt u onmiddellijk in de tab Machtiging terecht. De inhoud van de tab Onderneming blijft uiteraard ook bestaan en u kunt op deze manier vlot navigeren tussen de onderneming en de machtiging.
- indien u een machtiging rechtstreeks opzoekt, niet alleen de tab Machtiging opgevuld zal worden met de inhoud van de opgezochte machtiging maar ook de tab Onderneming zal ingesteld worden op de onderneming waarmee de machtiging een link heeft.
- bij het veranderen naar een andere onderneming de inhoud van de tab Machtiging leeg gemaakt wordt.

De tabs Link naar persoonsgegevens en Machtiging zijn onderling gelinkt d.w.z. dat

- de tab Machtiging de informatie kan bevatten van één machtiging van de natuurlijk persoon die op dat moment geselecteerd is onder de persoonstab
- indien u een natuurlijk persoon opzoekt en u kiest via de 'Lijst Machtigingen' een machtiging, komt u onmiddellijk in de tab Machtiging terecht. De tab onderneming zal ingesteld worden op de onderneming waarna de machtiging een link heeft. De inhoud van de tab Link naar persoonsgegevens blijft uiteraard ook bestaan en u kunt op deze manier vlot navigeren tussen de natuurlijk persoon en de machtiging.
- bij het veranderen naar een ander natuurlijk persoon de inhoud van de tab Machtiging leeg gemaakt wordt.

De tab Link naar persoonsgegevens staat volledig los van de tabs Onderneming en Vestigingseenheid.

#### 1.2.1.1 Specifiek geval 1: enkel tab onderneming heeft inhoud

U hebt een onderneming geselecteerd en bevindt zich onder de tab Onderneming. De andere drie tabs hebben nog geen inhoud. Indien u klikt op één van deze drie tabs wordt daarom het geavanceerd zoekscherm van de betreffende tab getoond.

Hieronder voorbeeld gevanceerd zoekscherm vestigingseenheid:



### 1.2.1.2 Specifiek geval 2: enkel tab Link naar persoonsgegevens heeft inhoud

Indien u een natuurlijk persoon heeft geselecteerd, maar geen onderneming, vestigingseenheid noch machtiging, zullen deze drie laatste tabs geen inhoud kennen.

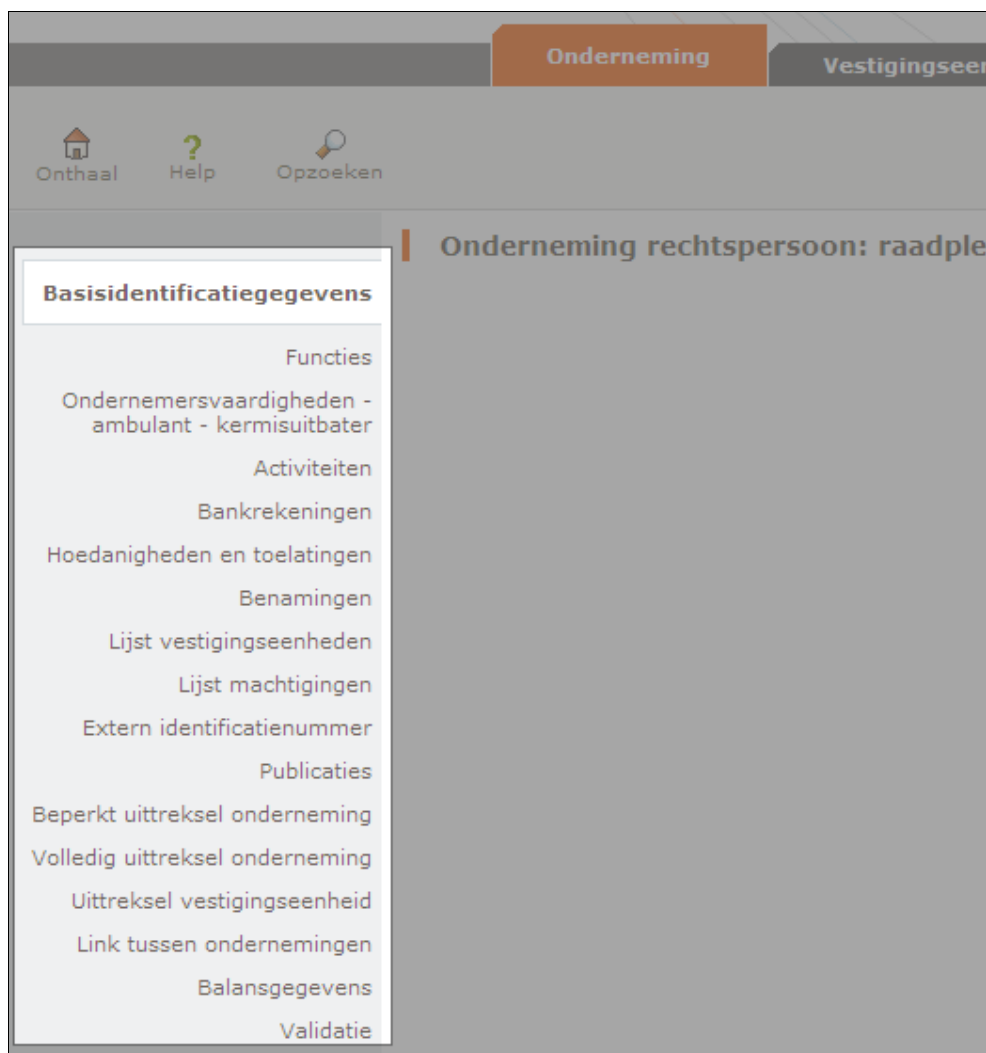
In dit geval zal het aanklikken van één van de drie tabs altijd aanleiding geven tot het tonen van het gevanceerd zoekscherm van de betreffende tab.

Indien u tijdens uw sessie éénmaal een natuurlijk persoon in deze context heeft geselecteerd, zal deze bovendien steeds de actieve persoon blijven in deze tab, tenzij de inhoud door een andere actie bewust zal worden gewijzigd naar een andere persoon. Bijvoorbeeld doordat u op de naam van een persoon klikt in het overzicht van alle functies onder de tab Onderneming.

## 1.2.2 Linkernavigatie

Naast de vier tabs is de linkernavigatie een belangrijk instrument om een vlotte navigatie tussen items toe te laten.

De tabs Onderneming, Vestigingseenheid en Link naar persoonsgegevens hebben hun eigen linkernavigatie. Afhankelijk van de autorisatie waarover u beschikt, zult u bepaalde links al dan niet kunnen zien.



*Voorbeeld: tab Onderneming met linkernavigatie*

Indien u van tab verandert en daarna terugkeert naar de vorige tab zal het systeem deze tab tonen met dezelfde linkernavigatie ingesteld als voorheen. Dit is niet steeds dezelfde pagina als voorheen. Het principe hierbij is dat u zal terugkeren naar de pagina die gelinkt is aan het item van de linkernavigatie dat voorheen was geselecteerd.

Voorbeeld : u heeft de lijst met activiteiten van een onderneming geopend (linkernavigatie = activiteiten), vervolgens de details opgevraagd van één activiteit. Daarna klikt u op de tab Link naar persoonsgegevens om informatie te raadplegen van een persoon. Indien u terug klikt op de tab Onderneming zal de pagina getoond worden met de lijst van activiteiten (en niet de detailpagina van voorheen).

De tab Machtiging in de navigatie van New KBOWI resulteert niet in een nieuwe linkernavigatie voor Machtiging. De reden hiervoor is dat de business en het aantal gegevens gelinkt aan machtiging geen linkernavigatie noodzakelijk maken.

### 1.2.3 Switch

Op bepaalde schermen is er een switch functionaliteit voorzien. Deze is vooral nuttig indien u voor meerdere dossiers dezelfde actie moet uitvoeren. Dit geldt zowel binnen ondernemingen, vestigingseenheden, natuurlijke personen en machtigingen.

Voorbeeld: u moet voor 10 ondernemingen een activiteit toevoegen. U kunt dan een onderneming opzoeken en naar het activiteiten scherm gaan. Na de eerste onderneming afgehandeld te hebben, geeft u bovenaan een nieuw ondernemingsnummer in en bevestigt. U zult dan de activiteiten van deze nieuwe onderneming zien verschijnen en u kunt bijgevolg een activiteit ingeven.

U zult hiermee tijd besparen aangezien u niet steeds voor elke actie terug naar het onthaal scherm moet om een onderneming op te zoeken.



The image shows a user interface element for a 'Switch' function. It consists of a rectangular box containing the word 'Switch' on the left, followed by a text input field, and a green button labeled 'Bevestig' on the right.

## 1.3 Validatie mogelijkheden

### 1.3.1 Verplichte velden

Verplichte velden worden standaard gemarkeerd met een \* naast het veld. Indien een verplicht veld niet ingevuld wordt, krijgt u bovenaan het scherm een rode foutmelding en wordt het betreffende veld eveneens in het rood aangeduid.

**Een waarde is verplicht voor "Ondernemingsloket".**  
**Een waarde is verplicht voor "Generiek ondernemingsnummer".**

**Machtiging: creëren - stap 1**

Type machtiging \*  Ambulante activiteiten als werkgever ▼

---

**Ondernemingsloket**

Ondernemingsloket \*  -----Empty----- ▼

---

Status \*  Actief ▼

---

**Onderneming**

Generiek ondernemingsnummer \*  ? T C

Feitelijke vereniging  ? C

+

---

Toevoegen nieuwe onderneming zonder KBO-nummer
Toon invoergeedeelte

**Volgende stap >**

### 1.3.2 Popins

Indien u een vraagteken ? of T-icoon T op de schermen tegenkomt naast een bepaald invoerveld, betekent dit dat u een popin kan openen waarin een zoekopdracht kan gestart worden.

Deze popins bestaan steeds uit twee views: in de eerste view geeft u de zoekcriteria in, in de tweede view krijgt u het zoekresultaat. Vanuit de tweede view, het resultaat, kunt u vlot terugkeren naar de criteria view door op de knop 'aanpassen zoekcriteria' te klikken. De popin wordt steeds geopend onder het invoerveld en is voor de rest van het scherm te onderscheiden via een groene achtergrond.

Voorbeeld: indien u bij het aanmaken van een machtiging het ondernemingsnummer niet van buiten kent, kunt u door een simpele klik op het vraagteken dat staat bij het veld 'Generiek ondernemingsnummer' de popin openen in de criteria view en kunt u op basis van het extern identificatienummer of ingevulde zoekcriteria, de gewenste onderneming opzoeken.

**Onderneming**

Generiek ondernemingsnummer \*  ? T C

Feitelijke vereniging  ? C

+

**Onderneming opzoeken - Criteria** X

Extern identificatienummer  C

OF

Benaming

Adres

  Straat   ? Nummer

  Postcode  ? NIS   ?

  Land  -----Empty-----

Status  -----Empty-----

Type  -----Empty-----

Rechtsvorm  -----Empty-----

Gegevens wissen Zoeken

Als resultaat van uw opzoeking, wordt de resultaat view getoond. Vanuit deze view kunt u op één van de codes klikken waardoor deze zal ingevuld worden in het bijhorende veld.

**Onderneming**

Generiek ondernemingsnummer \*  ? T C

Feitelijke vereniging  ? C

+


**Onderneming opzoeken - Resultaten** X

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/2

Ondernemingsnummer	Maatschappelijke naam	Adres	Status	Type
0403.227.515	"KBC Groep" in het Nederlands, "KBC Groupe" in het Frans, "KBC Group" in het Engels en "KBC Gruppe" in het Duits	Havenlaan 2 1080 Sint-Jans-Molenbeek	Stopgezet	Rechtspersoon
0403.272.253	KBC LEASE HOLDING	Parijsstraat 52 3000 Leuven	Actief	Rechtspersoon
0403.552.563	KBC VERZEKERINGEN-KBC ASSURANCES-KBC VERSICHERUNGEN-KBC INSURANCE	Waaistraat 6 3000 Leuven	Actief	Rechtspersoon
0422.562.385	SOCIETE BELGE DE LEASING - SOBELEASE - FIDISCO AUTOLEASE - KBC Autolease	Telecomlaan 8 1831 Machelen (Brab.)	Actief	Rechtspersoon
0431.059.387	KBC Financial Products Brussels	Havenlaan 12 1080 Sint-Jans-Molenbeek	Stopgezet	Rechtspersoon


1 2

Aanpassen zoekcriteria

Het T-icoon  komt enkel voor op de schermen die te maken hebben met machtigingen. Indien dit icoon achter een veld ondernemingsnummer of persoonsnummer verschijnt dan betekent dit dat men

door op dit icoon te klikken ondernemingen zonder ondernemingsnummer of personen zonder persoonsnummer kan opzoeken.


### 1.3.3 Valideren van codes

U kunt op verschillende plaatsen in de toepassing een nummer laten valideren. Dit betekent dat dit nummer op correctheid wordt gecontroleerd. Het valideren van een nummer of code gebeurt steeds bij het klikken op het groene pijltje .

Voorbeeld: u vult ondernemingsnummer in en het systeem zoekt de bijhorende naam van de onderneming op.




### 1.3.4 Keuzelijst met directe invoer van code



Hier kunt u zowel een keuze maken uit de keuzelijst, of indien u de bijhorende code al kent, deze ingeven in het eerste veld. Indien de code overeenkomt met een item uit de keuzelijst zal deze in de lijst verschijnen.

### 1.3.5 Date picker

Voor de ingave van datums heeft u de keuze tussen een directe ingave van de datum (formaten DDMMJJJJ; DD/MM/JJJJ of DDMMJJ), of het kiezen van een datum uit de date picker  naast het invoerveld.



Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo
35						1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30

Today is 26/09/2007

Datums groter dan of gelijk aan 01/01/2100 worden niet aanvaard. Er is geen limiet op de benedengrens, enkel de limietdatum 01/01/0001 wordt niet toegelaten.

### 1.3.6 Herladen en wissen knoppen

**Herladen**

Op alle pagina's van het type "wijzig" of "corrigeer" waar de bestaande data wordt ingelezen tijdens de opbouw van het scherm is een "herladen" knop voorzien. Indien u de bestaande data aangepast zou hebben, na inbreng zou bedenken en wil terugkeren naar de originele toestand zal een klik op deze "herladen" knop het scherm terug volledig opbouwen

**Wissen**

Op de creatieschermen is een "wissen" knop voorzien om de ingebrachte gegevens snel te kunnen wissen indien gewenst.

**C**

Voor het wissen van bepaalde individuele velden is een C-icoon voorzien.

### 1.3.7 Bevestigingsboodschappen

Indien een actie succesvol werd uitgevoerd, zal een blauwe bevestigingsboodschap bovenaan het scherm getoond worden.




## 1.4 Lijst schermen

### 1.4.1 Aantal zoekresultaten

Op de lijstschermen kunt u aangeven hoeveel resultaten u per pagina wenst te zien. Standaard is dit meestal 5.

U kunt ook zien hoeveel pagina's resultaten er zijn en navigeren tussen deze pagina's door op de pijltjes naar voren en naar achter te klikken.

Machtigingen ambulante en kermisactiviteiten					
Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20					Pagina - 1/3
Nummer machtiging	Type machtiging	Status†	Houder machtiging	Datum	Vervangt
! 0004/818	AA	Actief		02/07/2008	
! 0004/817	AA	Actief		02/07/2008	
! 0004/816	AA	Actief		02/07/2008	
! 0004/815	AA	Actief		02/07/2008	
! 0004/814	AA	Actief		02/07/2008	
! 0004/813	AA	Actief		02/07/2008	
! 0004/812	AA	Actief		02/07/2008	
! 0004/846	AB	Actief	Voornaam Test	03/07/2008	
! 0004/860	AP	Actief	Khalid Ben Yaacoub	07/07/2008	
! 0001/320	AP	Actief	Jonathan Wieme	26/06/2008	





[Creëer machtiging](#)

### 1.4.2 Werking historiek

Bij het aanroepen van 'raadpleegCreëer' schermen worden de actuele gegevens getoond.

Voor het opvragen van de volledige historiek kunt u op het  icoon klikken. Eveneens verschijnen bovenaan de lijst 2 datumvelden en een vernieuw historiek icoon. Met behulp van de datums kunt u de periode beperken indien gewenst. U kunt de lijst vernieuwen door te klikken op de “vernieuw historiek” knop.

Het opnieuw aanklikken van het historiekicoon zal de initiële lijst weergeven.

van   tot  

Deze manier van historiek opvragen geldt ook vanuit de basisidentificatiegegevens van een onderneming, vestigingseenheid en vanuit het raadpleegscreem van een machtiging. Het verschil met bovenstaande is dat je niet vertrekt vanuit een lijst maar vanuit de algemene actuele informatie van een onderneming, vestigingseenheid of machtiging.

Voorbeeld 1: hier ziet u het historiek icoon op een raadpleegCreëer scherm

**Benamingen: raadplegen en creëren**

**Ondernemingsnummer** 0214.596.464 - RP  
**Maatschappelijke naam** Den Pöste (Duits)  
 De post (Nederlands)

**Bestaande benamingen** 

Aantal rijen: 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Type benaming	Taal	Naam	Begindatum	Einddatum			
001 - Maatschappelijke naam	Duits	Den Pöste	19/05/2006				
001 - Maatschappelijke naam	Nederlands	De post	21/03/1991				
002 - Afkorting	Nederlands	D en nog eens D	23/08/2007				 

Voorbeeld 2: hier ziet u het historiek icoon vanuit de basisidentificatiegegevens

Basisidentificatiegegevens		Onderneming rechtspersoon: raadplegen basisidentificatiegegevens		
Functies Ondernemersvaardigheden - ambulant - kermisuitbater Activiteiten Bankrekeningen Hoedanigheden en toelatingen Benamingen Lijst vestigingseenheden Lijst machtigingen Extern identificatienummer Publicaties Beperkt uittreksel onderneming Volledig uittreksel onderneming Uittreksel vestigingseenheid Link tussen ondernemingen Balansgegevens Validatie	<b>Ondernemingsnummer</b> 0403.542.170 - RP			
	<b>Maatschappelijke naam</b> KING BELGIUM (Frans)			
	<b>Maatschappelijk adres</b>			
	<b>Straat</b>	Rue du Cerf	<b>Nummer</b> 190	<b>Bus</b>
	<b>Postcode - gemeente</b>	1332, Rixensart	<b>NIS</b>	25091
	<b>Land</b>	150 - België		
	<b>Contactgegevens</b>			
	<b>Telefoon</b>	<b>Fax</b>		
	<b>E-mail</b>	<b>Extra adres</b>		
	<b>Algemene informatie</b>			
<b>Begindatum</b>	10/02/1933	<b>Einddatum</b>		
<b>Inschrijvingsdatum</b>	18/01/2003	<b>Rechtsvorm</b>	014 - Naamloze vennootschap	
<b>Toestand van de onderneming</b>				
<b>Rechtstoestand</b>	000 - Normale toestand	<b>Status</b>	AC - Actief	
<b>Financiële gegevens</b>				
<b>Maatschappelijk kapitaal</b>	7.186.250,00	<b>Munteenheid</b>	EUR	
<b>Jaarvergadering</b>	september	<b>Einddatum boekjaar</b>	31/3	
<b>Begindatum uitzonderlijk boekjaar</b>		<b>Einddatum uitzonderlijk boekjaar</b>		
<b>Duur onderneming</b>	Onbepaald			
Basisidentificatiegegevens van deze onderneming wijzigen De begin- of einddatum van deze onderneming corrigeren Deze onderneming annuleren De onderneming stopzetten De onderneming fusioneren De onderneming splitsen Een vonnis van faillissement inschrijven Een vonnis met betrekking tot een gerechtelijk akkoord inschrijven				

### 1.4.3 Iconen: wijzigen, corrigeren, stopzetten, heractiveren, annuleren

Onderstaand worden een aantal iconen uitgelegd die op de meeste lijst schermen voorkomen



Dit icoon brengt u naar het wijzig scherm van het betreffende item.



Dit icoon brengt u naar het corrigeer scherm van het betreffende item.



Dit icoon brengt u naar het stopzettingsscherm van het betreffende item.



Dit icoon brengt u naar het heractiveer scherm van het betreffende item.




Dit icoon brengt u naar het annuleer scherm van het betreffende item.

### 1.4.4 Autorisatie en precondities

Indien u in de lijst schermen kolommen ziet verschijnen maar deze niet ingevuld zijn, betekent dit dat u volgens de autorisatie toegang heeft om de actie uit te voeren maar dat een bepaalde business regel u belet om dit te doen.

Voorbeeld: hieronder ziet u dat u de autorisatie heeft om een benaming te annuleren (laatste kolom is zichtbaar) maar dat een bepaalde business regel dit niet toelaat (nl. de maatschappelijke naam kan niet geannuleerd worden).





Type benaming t	Taal	Naam	Begindatum	Einddatum	
001 - Maatschappelijke naam	Andere	germinis	30/08/2007		  
002 - Afkorting	Frans	corrected denomination	03/08/2007		  

### 1.4.5 Tonen/verbergen invoergeedeelte

Schermen met zowel een lijst als een invoergeedeelte voor nieuwe creaties hebben de mogelijkheid om het invoergeedeelte te verbergen.

Standaard wordt bij het oproepen van dergelijke schermen het invoergeedeelte dichtgeklapt getoond. U kunt het gedeelte openklappen door op de link 'Toon invoergeedeelte' te klikken, en weer dichtklappen door op 'Verberg invoergeedeelte' te klikken.

Standaard view met verborgen invoergeedeelte:

Kermisattracties			
Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20			Pagina - 1/1
Type attractie!	Registratienummer	Handelsbenaming	
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	TE	Naam A	 
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	RT	Naam B	 

[Toevoegen nieuwe kermisattractie](#)
[Toon invoergeedeelte](#)

Met invoergeedeelte open:

**Kermisattracties**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Type attractie†	Registratienummer	Handelsbenaming	
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	TE	Naam A	
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	RT	Naam B	

---

**Toevoegen nieuwe kermisattractie** Verberg invoergeedeelte

Handelsbenaming \*

Type attractie \*  Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A' ▼

Registratienummer \*

Traiteur-restaurateur

Gegevens wissen
Creëer

### 1.4.6 Sorteringen

Bepaalde lijsten kunnen gesorteerd worden. U kunt dat zien indien de kolomtitel als link weergegeven zijn in de lijst (wanneer u met de muis over de kolomtitel gaat). Indien u klikt op één van deze links vernieuwt het scherm en toont de nieuwe sortering. Er verschijnt een pijltje dat aangeeft dat de betreffende kolom oplopend of aflopend gesorteerd staat.

## 2 Opzoeken

### 2.1 Opzoeken van een machtiging

#### 2.1.1 Invoeren van zoekcriteria

Het opzoeken van een machtiging kan op verschillende manieren gebeuren:

- ingeven van een machtigingsnummer
- ingeven van zoekcriteria via het geavanceerd zoeken

##### 2.1.1.1 Zoeken via machtigingsnummer

Indien u het machtigingsnummer kent, kunt u dit op het onthaalscherm onmiddellijk ingeven en klikken op de knop 'Zoek'.



The screenshot shows a search form titled 'Opzoeken'. It contains four rows of search criteria, each with an input field, a 'QuickLink' dropdown menu, and a 'Geavanceerd zoeken' link. The criteria are: 'Op Rijksregisternummer of BIS-nummer', 'Op ondernemingsnummer', 'Op vestigingseenheidsnummer', and 'Op nummer machtiging'. A green 'Zoeken' button is located at the bottom center of the form.

U zult de basisgegevens van de machtiging zien verschijnen.

Handig:

- u kunt het machtigingsnummer ingeven met om het even welke separator (Voorbeeld: 1234/123, 1234.123). Deze worden bij de opzoeking toch verwijderd
- u kunt het machtigingsnummer kopiëren en plakken in het input veld
- u kunt het machtigingsnummer in één keer verwijderen

##### 2.1.1.2 Zoeken via geavanceerde criteria

Indien u het machtigingsnummer niet kent, kunt u in het onthaalscherm op de link 'Geavanceerd zoeken' klikken, waarna een zoekscherm op basis van enkele criteria geopend wordt.



The screenshot shows an advanced search form titled 'Opzoeken machtiging'. It has a sub-header 'Machtiging opzoeken - criteria'. There are two input fields: 'Generiek ondernemingsnummer' and 'Generiek persoonsnummer'. Each field has a question mark icon, a 'T' icon, and a 'C' icon. At the bottom, there are two buttons: 'Gegevens wissen' and 'Zoeken'.

U kunt ofwel zoeken op een generiek ondernemingsnummer, ofwel op een generiek persoonsnummer, ofwel op beide.

- In het veld generiek ondernemingsnummer kunt u ofwel een ondernemingsnummer voor een onderneming zonder KBO-nummer invullen ofwel een ondernemingsnummer voor een KBO-onderneming.
- In het veld generiek persoonsnummer kunt u ofwel een tijdelijk persoonsnummer invullen ofwel een rijksregister- of bisnummer.

U geeft uw zoekcriteria in en klikt op 'Zoek'. Indien minstens één machtiging aan de ingegeven criteria voldoet, ontvangt u de resultatenlijst.

Opmerking: dit geavanceerde zoekscherm verschijnt eveneens indien u op de tab 'Machtiging' klikt en er eerder nog geen machtiging geselecteerd werd.

#### 2.1.1.3 Zoeken via onderneming

Nadat u een onderneming opgezocht heeft via het ondernemingsnummer of het geavanceerde zoeken van een onderneming, kunt u op het raadpleeg basisidentificatie scherm in de linkernavigatie de link 'Lijst Machtigingen' kiezen.

Nadat u gecontroleerd heeft dat een bepaalde machtiging niet bestaat voor deze onderneming, kunt u een nieuwe machtiging creëren via de knop 'Creër Machtiging'. (zie hoofdstuk 'Creëren van een machtiging')

#### 2.1.1.4 Zoeken via persoon

Nadat u een persoon opgezocht heeft via het ondernemingsnummer of het geavanceerde zoeken van een persoon, kunt u op het raadpleeg basisidentificatie scherm in de linkernavigatie de link 'Lijst Machtigingen' kiezen.

### 2.1.2 Resultatenlijst

De resultatenlijst toont de lijst van machtigingen die voldoen aan de zoekcriteria.

Vanuit deze lijst is het mogelijk om de basisgegevens van elk van deze machtigingen op te vragen. Hiervoor dient u enkel het machtigingsnummer aan te klikken.

#### 2.1.2.1 Zoeken via geavanceerde criteria

Volgende gegevens zijn opgenomen in het overzicht: het machtigingsnummer, het type machtiging, het generiek ondernemingsnummer, de status, naam en voornaam van de machtiginghouder (optioneel), de datum van de actieve status en het machtigingsnummer van de machtiging waarvan deze machtiging een vervanging is.

De lijst is gesorteerd op het machtigingsnummer (van klein naar groot). Door op de andere kolomnamen te klikken kunt u de lijst op een andere manier sorteren.

**Opzoeken machtiging**

Machtiging opzoeken - resultaat

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/8

Nummer machtiging ↑	Type machtiging	OndNr	Status	Houder machtiging	Datum	Vervangt
0000/825	AP	00002	Actief	Dries Vaneechoutte	26/06/2008	
0000/826	AA	00002	Beroep		26/06/2008	
0000/827	AA	00002	Beroep		02/07/2008	
0000/828	AA	00002	Weigering		20/06/2008	
0000/829	AA	00002	Weigering		20/06/2008	

1 2 3 4 5 6 7 8

[Aanpassen zoekcriteria](#)

[Creëer machtiging](#)

Indien de lijst te lang is, kunt u bijkomende selectiecriteria ingeven via de knop 'Aanpassen zoekcriteria'.

Indien geen enkel resultaat voldoet aan de ingegeven criteria krijgt u hiervan een melding.

**Opzoeken machtiging**

Machtiging opzoeken - resultaat


(WI) Geen resultaat gevonden voor de opgegeven zoekcriteria

[Aanpassen zoekcriteria](#)

[Creëer machtiging](#)

Indien u de door u gezochte machtiging niet kan vinden, kunt u een nieuwe machtiging creëren via de knop 'Creëer machtiging'.

### 2.1.2.2 Zoeken via onderneming

De lijst van machtigingen wordt opklimmend (van het kleinste naar het grootste) gesorteerd volgens het machtigingsnummer. Deze lijst toont voor elke machtiging volgende gegevens: het machtigingsnummer, het type machtiging, de status, naam en voornaam van de machtiginghouder (optioneel), de datum van de actieve status en het machtigingsnummer van de machtiging waarvan deze machtiging een vervanging is. Standaard verschijnt de lijst enkel met actieve machtigingen. Dit brengt met zich mee dat de 'Einddatum' steeds leeg is. Om ook de historische machtigingen van een onderneming te verkrijgen, dient de  icoon gebruikt te worden.


**Onderneming: lijst machtigingen**

Generiek ondernemingsnummer 00002  
 Maatschappelijke naam Test

**Machtigingen ambulante en kermisactiviteiten**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/8


Nummer machtiging	Type machtiging	Status†	Houder machtiging	Datum	Vervangt
0004/856	AA	Actief		04/07/2008	
0004/855	AA	Actief		04/07/2008	
0004/854	AA	Actief		04/07/2008	
0004/853	AA	Actief		04/07/2008	
0004/852	AA	Actief		04/07/2008	


1 2 3 4 5 6 7 8

[Creëer machtiging](#)

Indien u de door u gezochte machtiging niet kan vinden, kunt u een nieuwe machtiging creëren via de knop 'Creëer machtiging'.

### 2.1.2.3 Zoeken via persoon

De lijst van machtigingen wordt opklimmend (van het kleinste naar het grootste) gesorteerd volgens het machtigingsnummer. Deze lijst toont voor elke machtiging volgende gegevens: het machtigingsnummer, het type machtiging, de status, het (tijdelijk) ondernemingsnummer, de datum van de actieve status en het machtigingsnummer van de machtiging waarvan deze machtiging een vervanging is. Standaard verschijnt de lijst enkel met actieve machtigingen. Dit brengt met zich mee dat de 'Einddatum' steeds leeg is. Om ook de historische machtigingen van een persoon te verkrijgen, dient de historiek  gebruikt te worden.

**Natuurlijk persoon: lijst machtigingen**

Rijksregisternummer of BIS-nummer 794620-001-22 Naam VAN AERT, DANAM

**Machtigingen ambulante en kermisactiviteiten**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Nummer machtiging	Type machtiging	OndNr	Status†	Datum	Vervangt
0001/321	AP	00004	Actief	26/06/2008	

Selecteer een machtiging

Het is niet mogelijk om een machtiging te creëren vanuit een persoon.

### 2.1.3 Raadplegen basisgegevens machtiging

Dit scherm geeft de basisgegevens van één machtiging weer. Op basis van het type machtiging worden hier andere onderdelen weergegeven.

**Machtiging: raadplegen**

<b>Nummer machtiging, type</b>	0001/321, AP		
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00004		
<b>Generiek persoonsnummer</b>	79.462.000.122		

<b>Type machtiging</b>	AP - Ambulante activiteiten als werkgever	<b>Aard aanvraag</b>	1 - Nieuw
<b>Fysieke machtiging?</b>	JA	<b>Vervangt</b>	

**Onderneming**

<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00004	<b>Type</b>	Rechtspersoon
<b>Maatschappelijke naam</b>	tempEnterprise		
<b>Ondernemingsnummer feitelijke vereniging</b>			

**Natuurlijk persoon**

<b>Generiek persoonsnummer</b>	79.462.000.122		
<b>Naam, voornaam</b>	VAN AERT, DANAM		
<b>Hoedanigheid</b>	De verantwoordelijke voor het dagelijks bestuur van de rechtspersoon		

**Ambulante activiteiten**

<b>Plaats van uitoefening</b>	Op alle plaatsen met inbegrip van het huis van de consument		
<b>Voorwerp</b>	B. Alle producten en diensten, zo ook diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden		
<b>Oude machtiging</b>	NEE		

**Status**

<b>Status</b> Actief	<b>Datum van afgifte</b>	26/06/2008	
	<b>Datum stopzetting activiteit</b>		
<b>Partiële weigering</b>	NEE	<b>Nummer machtiging partiële weigering</b>	
<b>Andere reden</b>			

**Producten**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20			Pagina - 1/1
Product†	Type machtiging product	Nummer machtiging product	
20001 - Aannemer schrijnwerker-timmerman	2 - Toegang tot beroep		

**Ondernemingsloket**

<b>Ondernemingsloket</b>	1 - SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w.	<b>Vestigingseenheid</b>	1 - Aalst, Arbeidstraat
--------------------------	---	--------------------------	-------------------------



Corrigeer
Wijzig
Vervang
Vervang en wijzig
Creëer voorlopig attest

Registreer intrekking  
 Registreer inlevering  
 Annuleer machtiging

Door te klikken op het historiek icoon kunt u de historiek opvragen van de status of alle producten (zowel de actieve, als de historische) raadplegen.


Onderaan het scherm bevinden zich een aantal links via de welke u een aantal acties op de machtiging zelf kan uitvoeren (Voorbeeld: annuleer machtiging, registreer beroep,...). Er bevinden zich ook een aantal knoppen via dewelke u de machtiging kan aanpassen (Voorbeeld: corrigeer, wijzig,...).

## 2.2 Andere zoekmogelijkheden

In verschillende schermen worden zoekmogelijkheden aangeboden. Naast de zoekmogelijkheden die herkenbaar zijn aan het  bestaan er ook twee zoekmogelijkheden die herkenbaar zijn aan het . Dergelijke schermen bestaan steeds uit een zoekcriteria gedeelte en een resultaten onderdeel. Hieronder vindt u de olijsting van de diverse zoekmogelijkheden.

### 2.2.1 Opzoeken onderneming zonder KBO-nummer

Indien u op het T-icoon klikt dat bij een generiek ondernemingsnummer staat, opent zich onderstaand gedeelte:



Onderneming zonder KBO-nummer opzoeken - criteria

Benaming

Straat  Nummer  Bus

Adres Postcode  Gemeente

Land  .....Empty.....

Om een onderneming zonder KBO-nummer te kunnen opzoeken, kunt u gebruik maken van alle mogelijke combinaties van zoekcriteria. U kunt een zoekterm geheel of gedeeltelijk invullen.

Bij klikken op 'Zoek' verschijnt de lijst met resultaten die voldoen aan de ingegeven criteria.



Onderneming zonder KBO-nummer opzoeken - resultaat

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1 / 1

Ondernemingsnummer	Benaming	Adres	Type
00166	Vandermaelen Lowie	Gasthuisstraat 206 9500 Geraardsbergen	150 - België
00173	vandermaelen	Gasthuisstraat 206 9500 Geraardsbergen	150 - België

Volgende gegevens zijn opgenomen in het overzicht: het ondernemingsnummer, de benaming, het adres en het land van de onderneming zonder KBO-nummer.

De lijst is gesorteerd op het ondernemingsnummer (van klein naar groot). Door op de andere kolomnamen te klikken kunt u de lijst op een andere manier sorteren.

Indien de lijst van resultaten te lang zou zijn, kunt u de zoekcriteria verfijnen door op de knop 'Aanpassen zoekcriteria' te klikken. U komt dan terug op het criteria scherm.

Indien u in de lijst de onderneming zonder KBO-nummer vindt die u nodig heeft, volstaat het om op het gewenste ondernemingsnummer te klikken. Het ondernemingsnummer zal automatisch ingevuld worden en het zoekscherm wordt afgesloten.

## 2.2.2 Opzoeken persoon zonder RR/BIS-nummer

Indien u op het T-icoon klikt dat bij een generiek persoonsnummer staat, opent zich onderstaand gedeelte:

Persoon zonder RR/BIS-nummer opzoeken - criteria X

Naam  Voornaam

Straat  Nummer  Bus

Adres Postcode  Gemeente

Land  -----Empty-----

Om een tijdelijke persoon te kunnen opzoeken, kunt u gebruik maken van alle mogelijke combinaties van zoekcriteria. U kunt een zoekterm geheel of gedeeltelijk invullen.

Bij klikken op 'Zoek' verschijnt de lijst met resultaten die voldoen aan de ingegeven criteria.

Onderneming zonder KBO-nummer opzoeken - resultaat X

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

PersoonsNr†	Naam	Geslacht	Adres	Type
00307	Dana van Aert	Vrouwelijk	Belliardstraat 444 , 1040 Brussel	150 - België
00309	Dana van aert	Vrouwelijk	mowtonstr 30 , 5430 nd	381 - Angola

Volgende gegevens zijn opgenomen in het overzicht: het persoonsnummer, de benaming, het geslacht, het adres en het land van de tijdelijke persoon.

Indien de lijst van resultaten te lang zou zijn, kunt u de zoekcriteria verfijnen door op de knop 'Aanpassen zoekcriteria' te klikken. U komt dan terug op het criteria scherm.

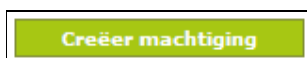
Indien u in de lijst de persoon zonder RR/BIS-nummer vindt die u nodig heeft, volstaat het om op het gewenste persoonsnummer te klikken. Het persoonsnummer zal automatisch ingevuld worden en het zoekscherm wordt afgesloten.

## 3 Machtiging

### 3.1 Creëren van een machtiging

U kunt een machtiging via twee wegen creëren: nadat u tevergeefs een machtiging heeft gezocht via machtigingsnummer of via geavanceerd zoeken of nadat u tevergeefs een machtiging heeft gezocht in de lijst van machtigingen van een onderneming of onderneming zonder KBO-nummer.

De creatie van een machtiging gebeurt steeds via onderstaande knop 'Creëer Machtiging'.



De creatie van een machtiging is verspreid over verschillende schermen. U kunt steeds terug naar een vorige pagina navigeren om wijzigingen aan te brengen via de link 'Vorige stap'.

#### 3.1.1 Creëer machtiging type AP (Ambulante activiteiten als werkgever)

##### 3.1.1.1 Stap 1

**Machtiging: creëren - stap 1**

Type machtiging \*  Ambulante activiteiten als werkgever ▼

---

**Ondernemingsloket**

Ondernemingsloket \*  -----Empty----- ▼

---

Status \*  -----Empty----- ▼

---

**Onderneming**

Generiek ondernemingsnummer \*  ? T C

Feitelijke vereniging  ? C

+

---

Toevoegen nieuwe onderneming zonder KBO-nummer
Toon invoergeedeelte



---

**Volgende stap >**

In deze eerste stap van de creatie zijn een aantal gegevens minimaal vereist. Het betreft volgende velden:

- Type machtiging: u kunt ofwel het type machtiging aanduiden via de dropdown ofwel kunt u de code van het type machtiging invullen.
- Ondernemingsloket: wanneer u een gebruiker bent van een ondernemingsloket dan wordt de naam van het ondernemingsloket waar u werkt automatisch ingevuld. Indien u geen

medewerker bent van een ondernemingsloket dan kunt u het ondernemingsloket kiezen uit een dropdown of de code van het ondernemingsloket invullen (niet op schermvoorbeeld).


- Status: de gebruiker kan in de dropdown kiezen tussen de statussen 'actief', 'weigering' of 'tijdelijk'. De gebruiker kan ook de code van deze drie statussen invullen. De status 'tijdelijk' kan enkel indien het type machtiging gelijk is aan AP of AB.
- Generiek ondernemingsnummer: indien u de creatie bent opgestart vanuit de lijst machtigingen van een onderneming dan wordt het ondernemingsnummer voor u automatisch ingevuld. Indien u de creatie echter opstartte vanuit de actie zoek machtiging dan krijgt u de mogelijkheid om het ondernemingsnummer in te vullen of op te zoeken via de PopIn  zoek onderneming en  zoek onderneming zonder KBO-nummer. Wanneer de zoekactie naar een onderneming zonder KBO-nummer niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd, kunt u onderaan de pagina een nieuwe onderneming zonder KBO-nummer toevoegen. Door te klikken op 'toon invoergeedeelte' zal het invoergeedeelte openklappen ([zie hoofdstuk 'Creëren van een onderneming zonder KBO-nummer'](#)).



The screenshot shows a web form titled "Toevoegen nieuwe onderneming zonder KBO-nummer" with a "Verberg invoergeedeelte" button in the top right. The form contains the following fields:

- Benaming \***: A text input field.
- Type \***: A dropdown menu currently showing "----Empty----".
- Maatschappelijk adres**: A section header.
- Straat \***: A text input field with a help icon.
- Nummer \***: A text input field.
- Bus**: A text input field.
- Postcode \***: A text input field.
- NIS**: A text input field.
- Gemeente \***: A text input field.
- Land \***: A dropdown menu currently showing "----Empty----".

At the bottom of the form are two buttons: "Gegevens wissen" (grey) and "Creëer en selecteer" (green).

Optioneel in stap 1 kunt u nog de feitelijke vereniging(en) invullen waarvan de onderneming zonder KBO-nummer eventueel deel van uitmaakt. De feitelijke vereniging moet steeds een onderneming zijn en dus reeds opgenomen zijn in de KBO. U kunt ofwel een ondernemingsnummer invullen ofwel een onderneming opzoeken via de PopIn . Indien de onderneming deel uitmaakt van meerdere feitelijke verenigingen kunt u via het plus teken een nieuw invulveld en bijhorende PopIn laten verschijnen.

Verkeerd ingevulde gegevens kunnen door de C-knop of de knop 'wissen' verwijderd worden.

Wanneer u de gewenste gegevens ingevuld heeft, kunt u verder gaan met de creatie door op de link 'Volgende stap' te klikken.

### 3.1.1.2 Stap 2

#### 3.1.1.2.1 **Onderdeel status**

De invulvelden die worden afgebeeld in dit onderdeel hangen af van de keuze gemaakt in stap 1.

Status = 'Actief'

Status	
Status	Actief
Datum van afgifte	07/07/2008
Datum stopzetting activiteit	<input type="text"/>
Partiële weigering	<input type="checkbox"/>
Nummer machtiging partiële weigering	<input type="text"/>
Andere reden	<input type="text"/>

Status = 'Weigering'

Status	
Status	Weigering
Datum indiening beroep	07/07/2008
Datum communicatie	<input type="text"/>
Partiële aanvaarding	<input type="checkbox"/>
Nummer machtiging partiële aanvaarding	<input type="text"/>
Omschrijving reden weigering	<input type="text"/> ----Empty----
Andere reden	<input type="text"/>

Status = 'Tijdelijk'

Status	
Status	Tijdelijk
Datum van afgifte	07/07/2008
Voorziene einddatum	<input type="text"/>
Andere reden	<input type="text"/>

### 3.1.1.2.2 Onderdeel ondernemingsloket

Ondernemingsloket	
Ondernemingsloket	SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w.
Vestigingseenheid *	<input type="text"/> Aalst, Arbeidstraat

Indien u een medewerker bent van een ondernemingsloket dan moet u hier de vestigingseenheid van het ondernemingsloket waarbij u werkzaam bent, selecteren. De vestigingseenheden worden geïdentificeerd aan de hand van de gemeente en straatnaam waar zij gevestigd zijn.

Indien u geen medewerker van een ondernemingsloket bent, dan selecteert u hier de vestigingseenheid in plaats waarvan u zich stelt om deze machtiging te creëren.

### 3.1.1.2.3 *Onderdeel natuurlijk persoon*

**Natuurlijk persoon**

Generiek persoonsnummer \*  ? T C

---


**Verberg invoergeedeelte**

**Toevoegen persoon zonder RR/BIS-nummer**

**Persoonsgegevens**

Naam \*       Voornaam \*

Geslacht \*  ----Empty---- ▾      Geboorteland \*  ----Empty---- ▾



Geboorteplaats \*       Geboortedatum \*  

**Adres**

Straat \*   ?      Nummer \*  Bus

Postcode \*  NIS       Gemeente \*

Land \*  ----Empty---- ▾

In dit onderdeel krijgt u de mogelijkheid om een generiek persoonsnummer in te vullen of op te zoeken via de PopIn  zoek persoon en  zoek persoon zonder RR/BIS-nummer. Wanneer de zoekactie naar een persoon zonder RR/BIS-nummer niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd, kunt u onderaan de pagina een nieuwe persoon zonder RR/BIS-nummer toevoegen. Door te klikken op 'toon invoergeedeelte' zal het invoergeedeelte openklappen (zie hoofdstuk 'Creëren van een persoon zonder RR/BIS-nummer').

Na de eventuele creatie van de nieuwe persoon zonder RR/BIS-nummer wordt het nieuw gecreëerde persoonsnummer automatisch ingevuld in het veld generiek persoonsnummer.

Verkeerd ingevulde gegevens kunnen door de C-knop verwijderd worden.

### 3.1.1.2.4 *Onderdeel ambulante handel*

**Ambulante handel**

Plaats van uitoefening \*  ▾      Oude kaart

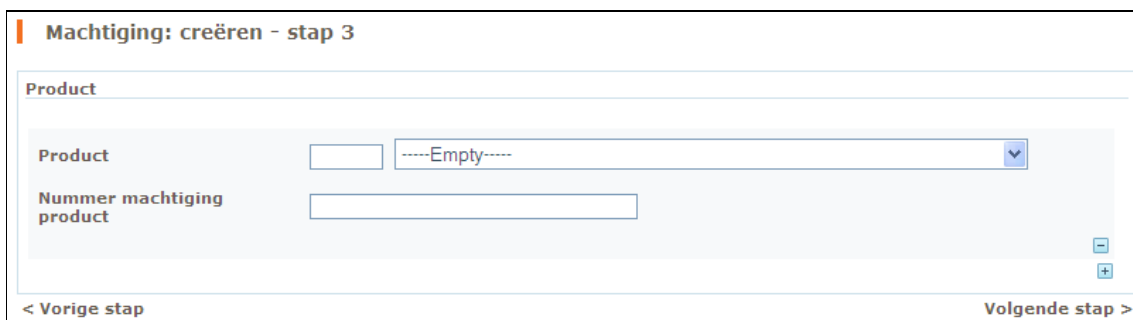
Voorwerp \*  ▾

In dit onderdeel wordt u meer informatie gevraagd over de plaats en voorwerp van de uitoefening van de ambulante handel.

- Plaats van uitoefening: u heeft als gebruiker de keuze tussen 'Op alle plaatsen uitgezonderd ten huize van de consument' en 'Op alle plaatsen met inbegrip van ten huize van de consument'.
- Voorwerp van de uitoefening: u heeft de keuze tussen 'Alle producten en diensten, uitgezonderd diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden' en 'Alle producten en diensten, zo ook diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden'. Wanneer u kiest voor de tweede optie dan zal u in stap 3 worden gevraagd de producten waarvoor specifieke voorwaarden zijn opgesteld, te definiëren. Indien u kiest voor de eerste optie dan eindigt hier de creatie van een machtiging ([zie onderdeel 'Machtiging: overzicht'](#)).

Met een vinkje kunt u aanduiden of de machtiging die u aan het creëren bent, al bestond in de 'oude databank' van ambulante handel.

### 3.1.1.3 Stap 3



Voor de creatie van een werkgeversmachtiging ambulante handel dient u de producten te definiëren die moeten voorkomen op de machtiging.

Volgende gegevens zijn minimaal vereist:

- Product: u kunt in de dropdown een type product kiezen ofwel de code van het type product ingeven.

Enkele velden zijn echter optioneel:

- Nummer machtiging: u kunt een referentienummer van het type machtiging in dit veld ingeven.

Indien de machtiging meerdere producten moet bevatten dan kunt u via het plusteken een tweede (of meerdere) producten ingeven.

Opmerking: indien u de gegevens van een product verkeerd heeft ingevuld, dan kunt u via het minteken het hele invoergedeelte verwijderen, via het plusteken kunt u vervolgens een nieuw, leeg product ingeven.

### 3.1.1.4 Overzicht

**Machtiging: creëren - overzicht**

---

**Type machtiging** AP - Ambulante activiteiten als werkgever

---

**Ondernemingsloket**

<b>Ondernemingsloket</b>	1 - SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w.	<b>Vestigingseenheid</b>	1 - Aalst, Arbeidstraat
--------------------------	---	--------------------------	-------------------------

---

**Status**

<b>Status</b> Tijdelijk	<b>Datum van afgifte</b> 07/07/2008
<b>Voorziene einddatum</b>	

**Andere reden**

---

**Onderneming**

<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005	<b>Type</b>	Rechtspersoon
<b>Maatschappelijke naam</b>	Driezetrnix		
<b>Straat</b>	Boezingepoortstraat	<b>Nummer</b> 3	<b>Bus</b>
<b>Postcode - gemeente</b>	8900, Ieper	<b>NIS</b>	33011
<b>Land</b>	150 - België		

**Ondernemingsnummer feitelijke vereniging**

---

**Natuurlijk persoon**

<b>Generiek persoonsnummer</b>	00007
<b>Naam, voornaam</b>	Wieme, Jonathan
<b>Hoedanigheid</b>	De verantwoordelijke voor het dagelijks bestuur van de rechtspersoon

---

**Ambulante activiteiten**

<b>Plaats van uitoefening</b>	Op alle plaatsen uitgezonderd ten huize van de consument
<b>Voorwerp</b>	B. Alle producten en diensten, zo ook diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden

---

**Producten**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20		Pagina - 1/1
Product†	Type machtiging product	Nummer machtiging product
20034 - Installateur-frigorist	2 - Toegang tot beroep	123

---

< Vorige stap
Creëer

Vooraleer u een machtiging effectief kunt creëren krijgt u nog een overzicht te zien van de gegevens die u in de vorige stappen heeft ingebracht. Door op de knop “Creëer” te klikken maakt u de machtiging aan. Wenst u nog gegevens aan te passen kunt u steeds terug keren naar een vorige stap door op de knop “Vorige stap” te klikken.

### 3.1.2 Creëer machtiging type AA (Ambulante activiteiten als aangestelde A)

#### 3.1.2.1 Stap 1

De eerste stap is identiek voor ieder type machtiging. (zie [Stap 1 in het onderdeel 'Creëer machtiging type AP'](#))

**Let op!** Het is niet mogelijk een type machtiging AA met de status 'Tijdelijk' te creëren. U kunt als gebruiker enkel een type machtiging AA aanmaken indien er al een type machtiging AP bestaat voor deze onderneming.

#### 3.1.2.2 Stap 2

##### 3.1.2.2.1 *Onderdeel status*

De invulvelden die worden afgebeeld in dit onderdeel hangen af van de keuze gemaakt in stap 1.

Status = 'Actief'

Status	
Status	Actief
Datum van afgifte	07/07/2008
Datum stopzetting activiteit	<input type="text"/>
Partiële weigering	<input type="checkbox"/>
Nummer machtiging partiële weigering	<input type="text"/>
Andere reden	<input type="text"/>

Status = 'Weigering'

Status	
Status	Weigering
Datum indiening beroep	07/07/2008
Datum communicatie	<input type="text"/>
Partiële aanvaarding	<input type="checkbox"/>
Nummer machtiging partiële aanvaarding	<input type="text"/>
Omschrijving reden weigering	<input type="text"/> ----Empty----
Andere reden	<input type="text"/>

##### 3.1.2.2.2 *Onderdeel ondernemingsloket*

Ondernemingsloket	
Ondernemingsloket	SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w.
Vestigingseenheid *	<input type="text"/> Aalst, Arbeidstraat

Indien u een medewerker bent van een ondernemingsloket dan moet u hier de vestigingseenheid van het ondernemingsloket waarbij u werkzaam bent, selecteren. De vestigingseenheden worden geïdentificeerd aan de hand van de gemeente en straatnaam waar zij gevestigd zijn.

Indien u geen medewerker van een ondernemingsloket bent, dan selecteert u hier de vestigingseenheid in plaats waarvan u zich stelt om deze machtiging te creëren.

### 3.1.2.2.3 *Onderdeel aantal machtigingen*

**Aantal machtigingen**

---

Aantal niet-nominatieve machtigingen die gecreëerd moeten worden op naam van de onderneming \*

In dit onderdeel dient u voor de niet-nominatieve machtigingen aan te geven hoeveel machtigingen u wilt creëren op naam van de onderneming. U kunt maximum 20 machtigingen per keer creëren.

### 3.1.2.2.4 *Onderdeel ambulante handel*

**Ambulante activiteiten**

---

Plaats van uitoefening    Op alle plaatsen uitgezonderd ten huize van de consument    Oude machtiging

Voorwerp \*    -----Empty-----

In dit onderdeel wordt u meer informatie gevraagd over de plaats en voorwerp van de uitoefening van de ambulante handel.

- Plaats van uitoefening: u heeft als gebruiker geen keuze meer. Deze waarde staat standaard op "Op alle plaatsen uitgezonderd ten huize van de consument".
- Voorwerp van de uitoefening: u heeft de keuze tussen 'Alle producten en diensten, uitgezonderd diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden' en 'Alle producten en diensten, zo ook diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden'. Wanneer u kiest voor de tweede optie dan zal u in stap 3 worden gevraagd de producten waarvoor specifieke voorwaarden zijn opgesteld, te definiëren. Indien u kiest voor de eerste optie dan eindigt hier de creatie van een machtiging ([zie onderdeel 'Machtiging: overzicht'](#)).

Met een vinkje kunt u aanduiden of de machtiging die u aan het creëren bent, al bestond in de 'oude databank' van ambulante handel.

### 3.1.2.3 Stap 3

**Machtiging: creëren - stap 3**

**Producten onderneming**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/2

	Product	Nummer machtiging product
<input type="checkbox"/>	20001 - Aannemer schrijnwerker-timmerman	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20003 - Aannemer plafonneerder-cementwerker	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20006 - Kapper	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20011 - Opticien	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20014 - Motorfietsmecanicien	<input type="text"/>

◀ ▶ 1 2 ▶▶

< **Vorige stap** **Volgende stap** >

Via dit onderdeel kunt u producten selecteren die gekoppeld zijn aan de onderneming die in de eerste stap werd geselecteerd. U selecteert een product door deze aan te vinken. U kunt als gebruiker een referentienummer van het type machtiging ingeven in het veld 'Nummer machtiging product'.

U bent als gebruiker verplicht minimaal één product aan te vinken.

### 3.1.2.4 Overzicht

**Machtiging: creëren - overzicht**

---

**Type machtiging** AA - Ambulante activiteiten als aangestelde A

---

**Ondernemingsloket**

**Ondernemingsloket** 1 - SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w. **Vestigingseenheid** 1 - Aalst, Arbeidstraat

---

**Status**

**Status** Actief **Datum van afgifte** 07/07/2008  
**Datum stopzetting activiteit**

**Partiële weigering** NEE **Nummer machtiging partiële weigering**

**Andere reden**

---

**Onderneming**

**Generiek ondernemingsnummer** 00005 **Type** Rechtspersoon  
**Maatschappelijke naam** Driezetrenix  
**Straat** Boezingepoortstraat **Nummer** 3 **Bus**  
**Postcode - gemeente** 8900, Ieper **NIS** 33011  
**Land** 150 - België

**Ondernemingsnummer feitelijke vereniging**

---

**Ambulante activiteiten**

**Plaats van uitoefening** Op alle plaatsen uitgezonderd ten huize van de consument  
**Voorwerp** B. Alle producten en diensten, zo ook diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden

---

**Producten**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Product†	Type machtiging product	Nummer machtiging product
20001 - Aannemer schrijnwerker-timmerman	2 - Toegang tot beroep	Z23
20003 - Aannemer plafonneerder-cementwerker	2 - Toegang tot beroep	A25

---

< Vorige stap
Creëer

Vooraleer u een machtiging effectief kunt creëren krijgt u nog een overzicht te zien van de gegevens die u in de vorige stappen heeft ingebracht. Door op de knop “Creëer” te klikken maakt u de machtiging aan. Wenst u nog gegevens aan te passen kunt u steeds terug keren naar een vorige stap door op de knop “Vorige stap” te klikken.

### 3.1.3 Creëer machtiging type AB (Ambulante activiteiten als aangestelde B)

#### 3.1.3.1 Stap 1

De eerste stap is identiek voor ieder type machtiging. (zie [Stap 1 in het onderdeel 'Creëer machtiging type AP'](#))

**Let op!** u kunt als gebruiker enkel een type machtiging AB aanmaken indien er al een type machtiging AP bestaat voor deze onderneming.

#### 3.1.3.2 Stap 2

##### 3.1.3.2.1 *Onderdeel status*

De invulvelden die worden afgebeeld in dit onderdeel hangen af van de keuze gemaakt in stap 1.

Status = 'Actief'

Status	
Status	Actief
Datum van afgifte	07/07/2008
Datum stopzetting activiteit	<input type="text"/>
Partiële weigering	<input type="checkbox"/>
Nummer machtiging partiële weigering	<input type="text"/>
Andere reden	<input type="text"/>

Status = 'Weigering'

Status	
Status	Weigering
Datum indiening beroep	07/07/2008
Datum communicatie	<input type="text"/>
Partiële aanvaarding	<input type="checkbox"/>
Nummer machtiging partiële aanvaarding	<input type="text"/>
Omschrijving reden weigering	<input type="text"/> .....Empty.....
Andere reden	<input type="text"/>

Status = 'Tijdelijk'

Status	
Status	Tijdelijk
Datum van afgifte	07/07/2008
Voorziene einddatum	<input type="text"/>
Andere reden	<input type="text"/>

##### 3.1.3.2.2 *Onderdeel ondernemingsloket*

**Ondernemingsloket**

---

Ondernemingsloket SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w.

Vestigingseenheid \*   ▼

Indien u een medewerker bent van een ondernemingsloket dan moet u hier de vestigingseenheid van het ondernemingsloket waarbij u werkzaam bent, selecteren. De vestigingseenheden worden geïdentificeerd aan de hand van de gemeente en straatnaam waar zij gevestigd zijn.

Indien u geen medewerker van een ondernemingsloket bent, dan selecteert u hier de vestigingseenheid in plaats waarvan u zich stelt om deze machtiging te creëren.

### 3.1.3.2.3 Onderdeel natuurlijk persoon

**Natuurlijk persoon**

---

Generiek persoonsnummer \*  ? T C

---

**Verberg invoergeedeelte**


**Toevoegen persoon zonder RR/BIS-nummer**

---

**Persoonsgegevens**

Naam \*  Voornaam \*

Geslacht \*  -----Empty----- ▼ Geboorteland \*  -----Empty----- ▼

Geboorteplaats \*  Geboortedatum \*  

---

**Adres**

Straat \*   ? Nummer \*  Bus

Postcode \*  NIS  Gemeente \*

Land \*  -----Empty----- ▼

In dit onderdeel krijgt u de mogelijkheid om het persoonsnummer in te vullen of op te zoeken via de PopIn  zoek persoon en  zoek persoon zonder RR/BIS-nummer. Wanneer de zoekactie naar een persoon zonder RR/BIS-nummer niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd, kunt u onderaan de pagina een nieuwe tijdelijke persoon toevoegen. Door te klikken op 'toon invoergeedeelte' zal het invoergeedeelte openklappen (zie hoofdstuk 'Creëren van een persoon zonder RR/BIS-nummer').

Na de eventuele creatie van de nieuwe tijdelijke persoon wordt het nieuw gecreëerde tijdelijk persoonsnummer automatisch ingevuld in het veld generiek persoonsnummer.

Verkeerd ingevulde gegevens kunnen door de C-knop verwijderd worden.

### 3.1.3.2.4 Onderdeel ambulante handel

**Ambulante handel**

**Plaats van uitoefening** Op alle plaatsen met inbegrip van ten huize van de consument Oude kaart

**Voorwerp \*** -----Empty----- ▼

In dit onderdeel wordt u meer informatie gevraagd over de plaats en voorwerp van de uitoefening van de ambulante handel.

- Plaats van uitoefening: u heeft als gebruiker geen keuze meer. Deze waarde staat standaard op "Op alle plaatsen met inbegrip van ten huize van de consument".
- Voorwerp van de uitoefening: u heeft de keuze tussen 'Alle producten en diensten, uitgezonderd diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden' en 'Alle producten en diensten, zo ook diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden'. Wanneer u kiest voor de tweede optie dan zal u in stap 3 worden gevraagd de producten waarvoor specifieke voorwaarden zijn opgesteld, te definiëren. Indien u kiest voor de eerste optie dan eindigt hier de creatie van een machtiging ([zie onderdeel 'Machtiging: overzicht'](#)).

Met een vinkje kunt u aanduiden of de machtiging die u aan het creëren bent, al bestond in de 'oude databank' van ambulante handel.

### 3.1.3.3 Stap 3

**Machtiging: creëren - stap 3**

**Producten onderneming**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1 / 2

	Product	Nummer machtiging product
<input type="checkbox"/>	20001 - Aannemer schrijnwerker-timmerman	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20003 - Aannemer plafonneerder-cementwerker	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20006 - Kapper	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20011 - Opticien	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20014 - Motorfietsmecanicien	<input type="text"/>

◀ 1 2 ▶▶

< Vorige stap Volgende stap >

Via dit onderdeel kunt u producten selecteren die gekoppeld zijn aan de onderneming die in de eerste stap werd geselecteerd. U selecteert een product door deze aan te vinken. U kunt als gebruiker een referentienummer van het type machtiging ingeven in het veld 'Nummer machtiging product'.

U bent als gebruiker verplicht minimaal één product aan te vinken.

### 3.1.3.4 Overzicht

**Machtiging: creëren - overzicht**

---

**Type machtiging** AB - Ambulante activiteiten als aangestelde B

---

**Ondernemingsloket**

**Ondernemingsloket** 1 - SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w.      **Vestigingseenheid** 1 - Aalst, Arbeidstraat

---

**Status**

**Status** Actief      **Datum van afgifte** 07/07/2008  
**Datum stopzetting activiteit**

**Partiële weigering** NEE      **Nummer machtiging partiële weigering**

**Andere reden**

---

**Onderneming**

**Generiek ondernemingsnummer** 00005      **Type** Rechtspersoon  
**Maatschappelijke naam** Driezetrnix  
**Straat** Boezingepoortstraat      **Nummer** 3      **Bus**  
**Postcode - gemeente** 8900, Ieper      **NIS** 33011  
**Land** 150 - België

**Ondernemingsnummer feitelijke vereniging**

---

**Natuurlijk persoon**

**Generiek persoonsnummer** 00003  
**Naam, voornaam** Ben Yaacoub, Khalid

---

**Ambulante activiteiten**

**Plaats van uitoefening** Op alle plaatsen met inbegrip van het huis van de consument  
**Voorwerp** B. Alle producten en diensten, zo ook diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden

---

**Producten**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Product†	Type machtiging product	Nummer machtiging product
20014 - Motorfietsmecaniciën	2 - Toegang tot beroep	Z234

---

< Vorige stap
Creëer

Vooraleer u een machtiging effectief kunt creëren krijgt u nog een overzicht te zien van de gegevens die u in de vorige stappen heeft ingebracht. Door op de knop “Creëer” te klikken maakt u de machtiging aan. Wenst u nog gegevens aan te passen kunt u steeds terug keren naar een vorige stap door op de knop “Vorige stap” te klikken.

### 3.1.4 Creëer machtiging type FP (Kermisactiviteiten als werkgever)

#### 3.1.4.1 Stap 1

De eerste stap is identiek voor ieder type machtiging. (zie [Stap 1 in het onderdeel 'Creëer machtiging type AP'](#))

**Let op!** Het is niet mogelijk een type machtiging FP met de status 'Tijdelijk' te creëren.

#### 3.1.4.2 Stap 2

##### 3.1.4.2.1 *Onderdeel status*

De invulvelden die worden afgebeeld in dit onderdeel hangen af van de keuze gemaakt in stap 1.

Status = 'Actief'

Status	
Status	Actief
Datum van afgifte	07/07/2008
Datum stopzetting activiteit	<input type="text"/>
Partiële weigering	<input type="checkbox"/>
Nummer machtiging partiële weigering	<input type="text"/>
Andere reden	<input type="text"/>

Status = 'Weigering'

Status	
Status	Weigering
Datum indiening beroep	07/07/2008
Datum communicatie	<input type="text"/>
Partiële aanvaarding	<input type="checkbox"/>
Nummer machtiging partiële aanvaarding	<input type="text"/>
Omschrijving reden weigering	<input type="text"/> -----Empty----- <input type="button" value="v"/>
Andere reden	<input type="text"/>

##### 3.1.4.2.2 *Onderdeel ondernemingsloket*

Ondernemingsloket	
Ondernemingsloket	SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w.
Vestigingseenheid *	<input type="text"/> Aalst, Arbeidstraat <input type="button" value="v"/>

Indien u een medewerker bent van een ondernemingsloket dan moet u hier de vestigingseenheid van het ondernemingsloket waarbij u werkzaam bent, selecteren. De vestigingseenheden worden geïdentificeerd aan de hand van de gemeente en straatnaam waar zij gevestigd zijn.

Indien u geen medewerker van een ondernemingsloket bent, dan selecteert u hier de vestigingseenheid in plaats waarvan u zich stelt om deze machtiging te creëren.

### 3.1.4.2.3 Onderdeel natuurlijk persoon

**Natuurlijk persoon**

Generiek persoonsnummer \*  ? T C

---

**Verberg invoergeedeelte**

**Toevoegen persoon zonder RR/BIS-nummer**

**Persoonsgegevens**

Naam \*  Voornaam \*

Geslacht \*  -----Empty-----  Geboorteland \*  -----Empty-----

Geboorteplaats \*  Geboortedatum \*

**Adres**

Straat \*   ? Nummer \*  Bus

Postcode \*  NIS  Gemeente \*

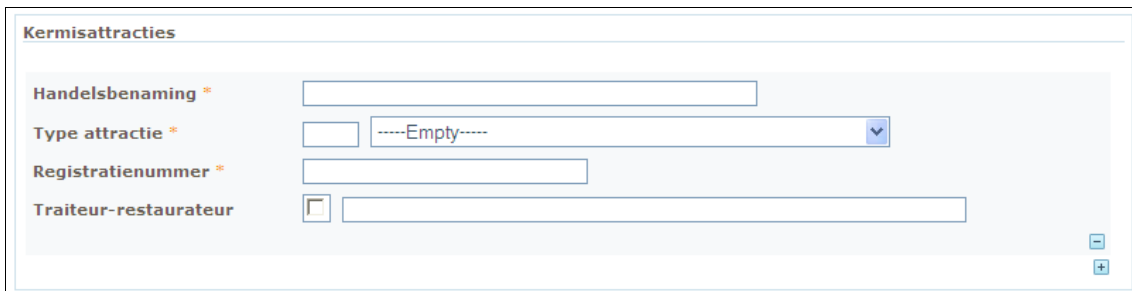
Land \*  -----Empty-----

In dit onderdeel krijgt u de mogelijkheid om het persoonsnummer in te vullen of op te zoeken via de PopIn  zoek persoon en  zoek persoon zonder RR/BIS-nummer. Wanneer de zoekactie naar een persoon zonder RR/BIS-nummer niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd, kunt u onderaan de pagina een nieuwe tijdelijke persoon toevoegen. Door te klikken op 'toon invoergeedeelte' zal het invoergeedeelte openklappen (zie hoofdstuk 'Creëren van een persoon zonder RR/BIS-nummer').

Na de eventuele creatie van de nieuwe tijdelijke persoon wordt het nieuw gecreëerde tijdelijk persoonsnummer automatisch ingevuld in het veld generiek persoonsnummer.

Verkeerd ingevulde gegevens kunnen door de C-knop verwijderd worden.

### 3.1.4.2.4 Onderdeel kermisactiviteiten



Via dit onderdeel kunt u één of meerdere kermisactiviteiten creëren waarvoor de machtiging tot kermisactiviteit geldig zal zijn. Het is enkel mogelijk om kermisactiviteiten te creëren voor een patronale machtiging. Een machtiging van een aangestelde kan enkel kermisactiviteiten bevatten die ook voorkomen op de patronale machtiging.

Bij de creatie van een kermisactiviteit zijn de meeste gegevens minimaal vereist. Het betreft volgende velden:

- Handelsbenaming: elke kermisactiviteit moet verplicht één benaming hebben.
- Type attractie: u krijgt de keuze uit verschillende opties.
- Registratienummer: hier moet u de nummerplaat van het voertuig van de attractie of van de vestiging invullen, of deze van de aanhangwagen waarop de attractie of de vestiging geplaatst wordt.

Enkele velden zijn echter optioneel:

- Traiteur-restaurateur (checkbox en invulveld): Indien type attractie gelijk is aan 'Vestiging van kermisgastronomie met bediening aan tafel', moet u via de checkbox aangeven of de machtiginghouder de beroepsbekwaamheid van traiteur-restaurateur nodig heeft of niet.

Indien de machtiging meerdere kermisactiviteiten moet bevatten dan kunt u via het plusteken een tweede (of meerdere) invoergeedeelte openen.

Opmerking: indien u de gegevens van een kermisactiviteit verkeerd heeft ingevuld, dan kunt u via het minteken het hele invoergeedeelte verwijderen, via het plusteken kunt u vervolgens een nieuw, leeg invoergeedeelte openen.

### 3.1.4.3 Overzicht

**Machtiging: creëren - overzicht**

---

**Type machtiging** FP - kermisactiviteiten als werkgever

---

**Ondernemingsloket**

<b>Ondernemingsloket</b>	1 - SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w.	<b>Vestigingseenheid</b>	3 - Antwerpen, Frankrijk
--------------------------	---	--------------------------	--------------------------

---

**Status**

<b>Status</b> Actief	<b>Datum van afgifte</b> 07/07/2008
	<b>Datum stopzetting activiteit</b>
<b>Partiële weigering</b> NEE	<b>Nummer machtiging partiële weigering</b>
<b>Andere reden</b>	

---

**Onderneming**

<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00001	<b>Type</b>	Natuurlijk persoon
<b>Maatschappelijke naam</b>	Something Inc.		
<b>Straat</b>	<b>Nummer</b>	<b>Bus</b>	
<b>Postcode - gemeente</b> 1000,	<b>NIS</b>		
<b>Land</b> 150 - België			

**Ondernemingsnummer feitelijke vereniging**

---

**Natuurlijk persoon**

<b>Generiek persoonsnummer</b>	00001
<b>Naam, voornaam</b>	Simpson, Homer
<b>Hoedanigheid</b>	De natuurlijke persoon die de activiteit voor eigen rekening uitoefent

---

**Kermisattracties**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Type attractie†	Registratienummer	Handelsbenaming
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	RDE245	Naam Test

[< Vorige stap](#)
[Creëer](#)

Vooraleer u een machtiging effectief kunt creëren krijgt u nog een overzicht te zien van de gegevens die u in de vorige stappen heeft ingebracht. Door op de knop “Creëer” te klikken maakt u de machtiging aan. Wenst u nog gegevens aan te passen kunt u steeds terug keren naar een vorige stap door op de knop “Vorige stap” te klikken.

### 3.1.5 Creëer machtiging type FA (Kermisactiviteiten als aangestelde-verantwoordelijke)

#### 3.1.5.1 Stap 1

De eerste stap is identiek voor ieder type machtiging. (zie [Stap 1 in het onderdeel 'Creëer machtiging type AP'](#))

**Let op!** Het is niet mogelijk een type machtiging FA met de status 'Tijdelijk' te creëren. U kunt als gebruiker enkel een type machtiging FA aanmaken indien er al een type machtiging FP bestaat voor deze onderneming.

#### 3.1.5.2 Stap 2

##### 3.1.5.2.1 *Onderdeel status*

De invulvelden die worden afgebeeld in dit onderdeel hangen af van de keuze gemaakt in stap 1.

Status = 'Actief'

Status	
Status	Actief
Datum van afgifte	07/07/2008
Datum stopzetting activiteit	<input type="text"/>
Partiële weigering	<input type="checkbox"/>
Nummer machtiging partiële weigering	<input type="text"/>
Andere reden	<input type="text"/>

Status = 'Weigering'

Status	
Status	Weigering
Datum indiening beroep	07/07/2008
Datum communicatie	<input type="text"/>
Partiële aanvaarding	<input type="checkbox"/>
Nummer machtiging partiële aanvaarding	<input type="text"/>
Omschrijving reden weigering	<input type="text"/> -----Empty----- <input type="button" value="v"/>
Andere reden	<input type="text"/>

##### 3.1.5.2.2 *Onderdeel ondernemingsloket*

Ondernemingsloket	
Ondernemingsloket	SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w.
Vestigingseenheid	<input type="text"/> 1 <input type="button" value="v"/> Aalst, Arbeidstraat

Indien u een medewerker bent van een ondernemingsloket dan moet u hier de vestigingseenheid van het ondernemingsloket waarbij u werkzaam bent, selecteren. De vestigingseenheden worden geïdentificeerd aan de hand van de gemeente en straatnaam waar zij gevestigd zijn.

Indien u geen medewerker van een ondernemingsloket bent, dan selecteert u hier de vestigingseenheid in plaats waarvan u zicht stelt om deze machtiging te creëren.

### 3.1.5.2.3 Onderdeel aantal machtigingen

**Aantal machtigingen**

Aantal niet-nominatieve machtigingen die gecreëerd moeten worden op naam van de onderneming \*

In dit onderdeel dient u voor de niet-nominatieve machtigingen aan te geven hoeveel machtigingen u wilt creëren op naam van de onderneming. U kunt maximum 20 machtigingen per keer creëren.

### 3.1.5.3 Stap 3

**Machtiging: creëren - stap 3**

**Kermisattracties onderneming**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

	Type attractie†	Registratienummer	Handelsbenaming
<input type="checkbox"/>	1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	AAA	a
<input type="checkbox"/>	1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	RT	Naam B
<input type="checkbox"/>	1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	TE	Naam A
<input type="checkbox"/>	5 - Spel met levering van goederen	ZAEZR	rzrzr
<input type="checkbox"/>	6 - Vestiging van kermisgastronomie met bediening aan tafel	789798	&('&§§

< Vorige stap Volgende stap >

Via dit onderdeel kunt u uit de lijst van kermisactiviteiten die gekoppeld zijn aan de onderneming een selectie maken van kermisactiviteiten die moeten voorkomen op de machtiging van de aangestelde. U selecteert een kermisactiviteit door deze aan te vinken.

U bent als gebruiker verplicht minimaal één kermisactiviteit aan te vinken.

### 3.1.5.4 Overzicht

**Machtiging: creëren - overzicht**

---

**Type machtiging** FA - kermisactiviteiten als aangestelde-verantwoordelijke

---

**Ondernemingsloket**

**Ondernemingsloket** 10 - K.M.O. DIRECT v.z.w.      **Vestigingseenheid** 200 - Libramont, Rue du Serpont

---

**Status**

**Status** Actief      **Datum van afgifte** 14/08/2008

**Datum stopzetting activiteit**

**Partiële weigering** NEE      **Nummer machtiging partiële weigering**

**Andere reden**

---

**Onderneming**

**Generiek ondernemingsnummer** 00232      **Type** Natuurlijk persoon

**Maatschappelijke naam** Die Bosklapper

**Straat** Place de la Liberté      **Nummer** 45      **Bus** 2

**Postcode - gemeente** 1000, Bruxelles      **NIS** 21004

**Land** 150 - België

**Ondernemingsnummer feitelijke vereniging**

---

**Kermisattracties**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Type attractie†	Registratienummer	Handelsbenaming
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	456987123	SMS je rot

---

< Vorige stap Creëer

Vooraleer u een machtiging effectief kunt creëren krijgt u nog een overzicht te zien van de gegevens die u in de vorige stappen heeft ingebracht. Door op de knop “Creëer” te klikken maakt u de machtiging aan. Wenst u nog gegevens aan te passen, kunt u steeds terug keren naar een vorige stap door op de knop “Vorige stap” te klikken.

## 3.2 Aanpassen van een machtiging

### 3.2.1 Inleiding

Voor het uitvoeren van onderstaande aanpassingen dient u eerst een machtiging te raadplegen in de raadpleegmodus. (zie onderdeel 'Raadplegen basisgegevens machtiging' in het hoofdstuk 'Opzoeken van een machtiging')

Volgende soorten wijzigingen kunnen uitgevoerd worden:

1. **Corrigeren:** een correctie van een machtiging wordt uitgevoerd indien u als gebruiker een fout op een machtiging wenst te corrigeren (aanpassing zonder een historiek bij te houden).
2. **Wijziging:** een wijziging van een machtiging wordt uitgevoerd indien de ondernemer de gegevens van zijn machtiging wil laten aanpassen. De ondernemer levert zijn huidige machtiging in.
3. **Vervanging:** een vervanging van een machtiging wordt uitgevoerd indien de ondernemer zijn machtiging is verloren geraakt en een nieuwe machtiging vraagt. In dit geval vraagt de ondernemer geen wijzigingen van gegevens op zijn machtiging.
4. **Vervang en wijzig:** een vervang en wijziging wordt uitgevoerd indien de ondernemer zijn machtiging is verloren geraakt en een nieuwe machtiging vraagt. In dit geval vraagt de ondernemer ook om wijzigingen van de gegevens van zijn machtiging.
5. **Creatie voorlopig attest:** een creatie van een voorlopig attest wordt uitgevoerd indien de ondernemer zijn machtiging is verloren geraakt en een nieuwe machtiging vraagt. In dit geval vraagt de ondernemer ook om wijzigingen van de gegevens van zijn machtiging. Omwille van juridische en praktische redenen kan de nieuwe machtiging echter nog niet afgeleverd worden (bv. omdat de ondernemer onvoldoende bewijzen kan voorleggen), daarom wordt er een voorlopig attest afgeleverd met een duurtijd van 30 kalenderdagen waarop de gegevens van de verloren machtiging worden vermeld.
6. **Toevoeging:** een toevoeging van een machtiging wordt uitgevoerd indien de aanvraag van een machtiging gedeeltelijk werd geweigerd. Na een beroepsprocedure blijkt echter dat de gedeeltelijke weigering onterecht is. De actieve machtiging (gedeeltelijke aanvaarding) kan dan worden uitgebreid met de producten en kermisactiviteiten die op de geweigerde machtiging stonden.

Een wijziging van een machtiging kan geregistreerd worden indien:

- de machtiging is afgedrukt (geldt niet voor correctie)
- het een actieve, tijdelijke of voorlopige machtiging betreft (geldt niet voor correctie)
- de machtiging nog niet vervangen is geweest.
- 

### 3.2.2 Corrigeren van een machtiging

Indien u als gebruiker een fout op een machtiging wenst te corrigeren (aanpassingen uitvoeren zonder een historiek bij te houden), dient u op de knop "Corrigeer" te klikken in de raadpleegmodus van een machtiging.



Het systeem opent het scherm “Machtiging: aanpassen” met de onderdelen die afhankelijk zijn van het type machtiging (zie hoofdstuk ‘Creëren van een machtiging’). U kunt van hieruit de gewenste gegevens corrigeren. Hier gelden dezelfde regels als bij het creëren van een machtiging.

Een correctie kan uitgevoerd worden indien de machtiging al dan niet is afgedrukt. Indien de machtiging reeds is afgedrukt en u voert een correctie uit, wordt deze machtiging opnieuw als zijnde niet afgedrukt beschouwd.

Indien u, tijdens de correctie, opnieuw de oorspronkelijke informatie van de machtiging wenst af te beelden dient u op de knop “Herladen” te klikken. Om de correctie uit te voeren dient u op de knop “Bevestigen” te klikken. Het systeem voert dan de correctie uit en brengt u opnieuw naar de raadpleegmodus van de machtiging waar een bevestigingsbericht wordt afgebeeld met de vermelding dat u machtiging correct werd gecorrigeerd.



Door op de knop “Beëindig het aanpassen van de machtiging” te klikken, verlaat u dit scherm. U komt als gebruiker opnieuw op het raadpleeg scherm van de machtiging.

**Let Op!** Zolang u niet op de knop “Bevestigen” heeft gedrukt worden de correcties niet uitgevoerd.

Voorbeeld: Op het volgende scherm ziet u het correctiescherm voor een machtiging van het type AP. Zoals hiervoor vermeld zijn de onderdelen van dit scherm afhankelijk van het type machtiging.

**De gegevens op de machtiging kunnen nu gecorrigeerd worden**

### Machtiging: aanpassen

<b>Nummer machtiging, type</b>	0004/846, AB	
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005	
<b>Generiek persoonsnummer</b>	00356	

<b>Type machtiging</b>	AB - Ambulante activiteiten als aangestelde B	<b>Aard aanvraag</b>	1 - Nieuw
<b>Fysieke machtiging?</b>	NEE	<b>Vervangt</b>	

**Feitelijke vereniging**  ? C +


**Natuurlijk persoon**

**Generiek persoonsnummer \***  ? T C


**Toevoegen persoon zonder RR/BIS-nummer** Toon invoergeedeelte

**Ambulante activiteiten**

**Oude machtiging**

**Status** 

<b>Status</b>	Actief	<b>Datum van afgifte</b>	03/07/2008
		<b>Datum stopzetting activiteit</b>	
<b>Partiële weigering</b>	NEE	<b>Nummer machtiging partiële weigering</b>	
<b>Andere reden</b>			

**Producten** 

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Product	Type machtiging product	Nummer machtiging product
20003 - Aannemer plafonneerder-cementwerker	2 - Toegang tot beroep	az
20014 - Motorfietsmecanici	2 - Toegang tot beroep	zzz
20015 - Aannemer van metsel-en betonwerken	2 - Toegang tot beroep	zzreres
20016 - Aannemer-steenhouwer	2 - Toegang tot beroep	ez""(&("&"&ez""(&("&"&ez""
20021 - Aannemer tegelzetter	2 - Toegang tot beroep	00000000000000000000000000000000

**Ondernemingsloket**

**Ondernemingsloket** 10 - K.M.O. DIRECT v.z.w. Wijzig ondernemingsloket

**Vestigingseenheid \***    
 ▾

Herladen
Bevestigen

Beëindig het aanpassen van de machtiging

Opmerkingen: door op de historiek knop van status te klikken (voor alle type machtigingen) komt u op het scherm "Machtiging: historiek status" terecht.

Voor de machtigingen van het type AP, AA en AB kunt u de historiek van de producten opvragen, het scherm “Machtiging: Lijst product” wordt geopend.

Voor de machtigingen van het type FP en FA kunt u de historiek van de kermisactiviteiten raadplegen, het scherm “Machtiging: Lijst kermisactiviteiten” wordt geopend.

### 3.2.3 Wijzigen van een machtiging

Indien u als gebruiker een afgeprinte machtiging wenst te wijzigen dient u in het scherm “Machtiging: raadplegen” op de knop “Wijzig” te klikken. Alvorens effectief de machtiging te wijzigen dient u eerst te bevestigen dat de oude machtiging werd ingeleverd. Een wijziging kan enkel uitgevoerd worden indien de machtiging werd afgedrukt.



Het systeem opent het scherm “Machtiging: aanpassen” met de onderdelen die afhankelijk zijn van het type machtiging (zie hoofdstuk ‘[Creëren van een machtiging](#)’). U kunt van hieruit de gewenste gegevens wijzigen. Dezelfde principes als bij het corrigeren van een machtiging zijn hier van toepassing (zie onderdeel ‘[Corrigeren van een machtiging](#)’).

Na het bevestigen van de wijziging, door op de knop “Bevestigen” te klikken, verwerkt het systeem deze aanpassing. Het systeem brengt u nadien naar de raadpleegmodus van de machtiging waar een bevestigingsbericht wordt afgebeeld met de vermelding dat u machtiging correct werd gewijzigd.

Door op de knop “Beëindig het aanpassen van de machtiging” te klikken, verlaat u dit scherm. U komt als gebruiker opnieuw op het raadpleeg scherm van de machtiging.

**Let Op!** Zolang u niet op de knop “Bevestigen” heeft gedrukt wordt de wijziging niet uitgevoerd.

Voorbeeld: Op het volgende scherm ziet u het wijzigingscherm voor een machtiging van het type AA. Zoals hiervoor vermeld zijn de onderdelen van dit scherm afhankelijk van het type machtiging.

**i** De gegevens op de machtiging kunnen nu gewijzigd worden

### Machtiging: aanpassen

<b>Nummer machtiging, type</b>	0004/861, AA		
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005		
<b>Generiek persoonsnummer</b>			

<b>Type machtiging</b>	AA - Ambulante activiteiten als aangestelde A	<b>Aard aanvraag</b>	3 - Wijziging
<b>Fysieke machtiging?</b>	NEE	<b>Vervangt</b>	0004/815

**Feitelijke vereniging**  ? C +

**Ambulante activiteiten**

**Oude machtiging**

**Status**

**Status** Actief **Datum van afgifte** 08/07/2008

**Datum stopzetting activiteit**

**Partiële weigering** NEE **Nummer machtiging partiële weigering**

**Andere reden**

**Producten**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Product†	Type machtiging product	Nummer machtiging product
20003 - Aannemer plafonneerder-cementwerker	2 - Toegang tot beroep	
20014 - Motorfietsmechanici	2 - Toegang tot beroep	
20015 - Aannemer van metsel-en betonwerken	2 - Toegang tot beroep	
20015 - Aannemer van metsel-en betonwerken	2 - Toegang tot beroep	

**Ondernemingsloket**

**Ondernemingsloket** 8 - BIZ ONDERNEMINGSLOKET v.z.w. Wijzig ondernemingsloket

**Vestigingseenheid \***   ▼

Herladen
Bevestigen

Beëindig het aanpassen van de machtiging

### 3.2.4 Vervangen van een machtiging

Indien u als gebruiker een afgeprinte machtiging die verloren is door de ondernemer wenst te vervangen dient u te klikken op de knop "Vervang" in het scherm "Machtiging: raadplegen". Het vervangen van een machtiging kan enkel uitgevoerd worden indien deze reeds is afgedrukt.

**Vervang**

Het systeem creëert voor u een nieuwe machtiging als kopie van de te vervangen machtiging en brengt u naar de gegevens van de nieuwe machtiging in de raadpleegmodus (zie voorbeeld).

**Machtiging: raadplegen**

<b>Nummer machtiging, type</b>	0004/863, AA		
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005		
<b>Generiek persoonsnummer</b>			

<b>Type machtiging</b>	AA - Ambulante activiteiten als aangestelde A	<b>Aard aanvraag</b>	2 - Vervanging
<b>Fysieke machtiging?</b>	NEE	<b>Vervangt</b>	0004/813

<b>Onderneming</b>			
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005	<b>Type</b>	Rechtspersoon
<b>Maatschappelijke naam</b>	Driezetrnix		
<b>Ondernemingsnummer feitelijke vereniging</b>			

<b>Ambulante activiteiten</b>	
<b>Plaats van uitoefening</b>	Op alle plaatsen uitgezonderd ten huize van de consument
<b>Voorwerp</b>	B. Alle producten en diensten, zo ook diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden
<b>Oude machtiging</b>	NEE

<b>Status</b>	
<b>Status</b> Actief	<b>Datum van afgifte</b> 08/07/2008
	<b>Datum stopzetting activiteit</b>
<b>Partiële weigering</b> NEE	<b>Nummer machtiging partiële weigering</b>
<b>Andere reden</b>	

<b>Producten</b>		
Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20		Pagina - 1/1
Product†	Type machtiging product	Nummer machtiging product
20003 - Aannemer plafonneerder-cementwerker	2 - Toegang tot beroep	
20015 - Aannemer van metsel-en betonwerken	2 - Toegang tot beroep	

<b>Ondernemingsloket</b>			
<b>Ondernemingsloket</b>	8 - BIZ ONDERNEMINGSLOKET v.z.w.	<b>Vestigingseenheid</b>	152 - Antwerpen, Brouwersvliet

**Toon printversie**

Annuleer machtiging

### 3.2.5 Vervangen en wijzigen van een machtiging

Indien u als gebruiker een afgeprinte machtiging die werd verloren door de ondernemer wenst te vervangen en te wijzigen dient u in het scherm “Machtiging: raadplegen” op de knop “Wijzig en vervang” te klikken. Het vervangen en wijzigen van een machtiging kan enkel uitgevoerd worden indien deze reeds is afgedrukt.

Vervang en wijzig

Het systeem creëert een nieuwe machtiging als kopie van de te vervangen machtiging en opent deze in het scherm “Machtiging: aanpassen” met de onderdelen die afhankelijk zijn van het type machtiging (zie hoofdstuk ‘Creëren van een machtiging’). U kunt van hieruit de gewenste gegevens wijzigen. Dezelfde principes als bij het wijzigen van een machtiging zijn hier van toepassing (zie onderdeel ‘Wijzigen van een machtiging’).

Na het bevestigen, door op de knop “Bevestigen” te klikken, verwerkt het systeem deze wijzigingen. Het systeem brengt u nadien naar de raadpleegmodus van de machtiging waar een bevestigingsbericht wordt afgebeeld met de vermelding dat u machtiging correct werd gewijzigd.

De gegevens werden succesvol gewijzigd

Door op de knop “Beëindig het aanpassen van de machtiging” te klikken, verlaat u dit scherm. U komt als gebruiker opnieuw op het raadpleeg scherm van de machtiging.

**Let Op!** Zolang u niet op de knop “Bevestigen” heeft gedrukt worden de wijzigingen niet uitgevoerd.

Voorbeeld: Op het volgende scherm ziet u het wijzigingscherm van de nieuwe machtiging van het type FA. Zoals hiervoor vermeld zijn de onderdelen van dit scherm afhankelijk van het type machtiging.


**De gegevens op de machtiging kunnen nu gecorrigeerd worden**

### Machtiging: aanpassen


<b>Nummer machtiging, type</b>	0000/428, FA		
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00232		
<b>Generiek persoonsnummer</b>	00318		

<b>Type machtiging</b>	FA - kermisactiviteiten als aangestelde-verantwoordelijke	<b>Aard aanvraag</b>	1 - Nieuw
<b>Fysieke machtiging?</b>	NEE	<b>Vervangt</b>	

**Feitelijke vereniging**  ? C +

**Status** 


<b>Status</b>	Actief	<b>Datum van afgifte</b>	26/06/2008
<b>Partiële weigering</b>	NEE	<b>Datum stopzetting activiteit</b>	
<b>Andere reden</b>		<b>Nummer machtiging partiële weigering</b>	

**Kermisattracties** 

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Type attractie:	Registratienummer	Handelsbenaming
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	456987123	SMS je rot
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	456987123	SMS je rot

**Ondernemingsloket**

<b>Ondernemingsloket</b>	1 - SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w.	<a href="#">Wijzig ondernemingsloket</a>
<b>Vestigingseenheid *</b>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Aalst, Arbeidstraat"/> 	

Herladen
Bevestigen

Beëindig het aanpassen van de machtiging


### 3.2.6 Voorlopig attest creëren

Om een voorlopig attest te creëren dient u als gebruiker op de knop "Creëer voorlopig attest" te klikken in het scherm "Machtiging: raadplegen". U kunt een voorlopig attest enkel creëren indien de actieve status van een machtiging gelijk is aan 'Actief', 'Tijdelijk' of 'Voorlopig' en indien de betreffende machtiging reeds is afgedrukt.

Creëer voorlopig attest

Het systeem creëert voor u een nieuwe machtiging als kopie van de verloren machtiging, bevestigt dit aan u en brengt u naar de gegevens van de nieuwe machtiging in de raadpleegmodus.

Voorbeeld: Op het volgende scherm ziet u het raadpleegscherm van het voorlopige attest van het type AA.

 Het voorlopig attest werd succesvol gecreëerd


### Machtiging: raadplegen


Nummer machtiging, type	0004/865, AA		
Generiek ondernemingsnummer	00005		
Generiek persoonsnummer			

Type machtiging	AA - Ambulante activiteiten als aangestelde A	Aard aanvraag	4 - Voorlopig attest
Fysieke machtiging?	NEE	Vervangt	0004/818

Onderneming			
Generiek ondernemingsnummer	00005	Type	Rechtspersoon
Maatschappelijke naam	Driezetrnix		
Ondernemingsnummer feitelijke vereniging			

Ambulante activiteiten	
Plaats van uitoefening	Op alle plaatsen uitgezonderd ten huize van de consument
Voorwerp	B. Alle producten en diensten, zo ook diegene onderworpen aan specifieke voorwaarden
Oude machtiging	NEE

Status 	
Status	Voorlopig
Datum van afgifte	08/07/2008
Voorziene einddatum	
Reden waarom machtiging voorlopig is	
Reden voorlopige machtiging	

Producten 		
Aantal resultaten per pagina		Pagina - 1 / 1
	5 10 15 20	
Product	Type machtiging product	Nummer machtiging product
20003 - Aannemer plafonneerder-cementwerker	2 - Toegang tot beroep	
20015 - Aannemer van metsel-en betonwerken	2 - Toegang tot beroep	

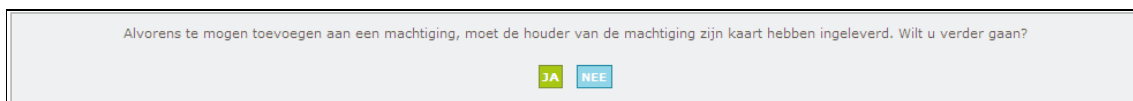
Ondernemingsloket			
Ondernemingsloket	8 - BIZ ONDERNEMINGSLOKET v.z.w.	Vestigingseenheid	152 - Antwerpen, Brouwersvliet

[Toon printversie](#)

Annuleer machtiging

### 3.2.7 Toevoeging van een machtiging

Indien u als gebruiker de producten of kermisactiviteiten van een geweigerde machtiging na een gewonnen beroepsprocedure wilt 'toevoegen' aan een aanvaarde machtiging dient u in het scherm "Machtiging: raadplegen" op de knop "Toevoeging" te klikken. Alvorens effectief een toevoeging te doen, dient u eerst te bevestigen dat de oude machtiging werd ingeleverd. Een toevoeging van een machtiging kan enkel uitgevoerd worden indien deze reeds is afgedrukt.



Het systeem creëert een nieuwe machtiging als kopie van de ingeleverde machtiging en opent deze in het scherm "Machtiging: aanpassen" met de onderdelen die afhankelijk zijn van het type machtiging (zie hoofdstuk 'Creëren van een machtiging'). In tegenstelling tot 'Corrigeren', 'Wijzigen' en 'Vervangen en wijzigen' van een machtiging, kunt u als gebruiker enkel producten of kermisactiviteiten toevoegen aan een machtiging, dit door gebruik te maken van de historiek knop. De andere gegevens op het scherm zijn dus enkel in tekstvorm consulteerbaar, andere updates kunnen niet gebeuren.

**i** De gegevens op de machtiging kunnen nu gecorrigeerd worden

---

**Machtiging: aanpassen**

Nummer machtiging, type	0000/428, FA		
Generiek ondernemingsnummer	00232		
Generiek persoonsnummer	00318		


  

Type machtiging	FA - kermisactiviteiten als aangestelde-verantwoordelijke	Aard aanvraag	1 - Nieuw
Fysieke machtiging?	NEE	Vervangt	


Feitelijke vereniging  ? C +

**Status** 

Status	Actief	Datum van afgifte	26/06/2008
		Datum stopzetting activiteit	
Partiële weigering	NEE	Nummer machtiging partiële weigering	
Andere reden			


**Kermisattracties** 

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Type attractie:	Registratienummer	Handelsbenaming
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	456987123	SMS je rot
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	456987123	SMS je rot

**Ondernemingsloket**

Ondernemingsloket	1 - SECUREX ONDERNEMINGSLOKET - GO-START v.z.w.	Wijzig ondernemingsloket
Vestigingseenheid *	<input type="text" value="1"/> Aalst, Arbeidstraat 	

Herladen
Bevestigen

Beëindig het aanpassen van de machtiging

Na het bevestigen, door op de knop “Bevestigen” te klikken, verwerkt het systeem deze aanpassingen. Het systeem brengt u nadien naar de raadpleegmodus van de machtiging waar een bevestigingsbericht wordt afgebeeld met de vermelding dat u gegevens succesvol werden aangepast.

Door op de knop “Beëindig het aanpassen van de machtiging” te klikken, verlaat u dit scherm. U komt als gebruiker opnieuw op het raadpleeg scherm van de machtiging.

**Let Op!** Zolang u niet op de knop “Bevestigen” heeft gedrukt worden de wijzigingen niet uitgevoerd.

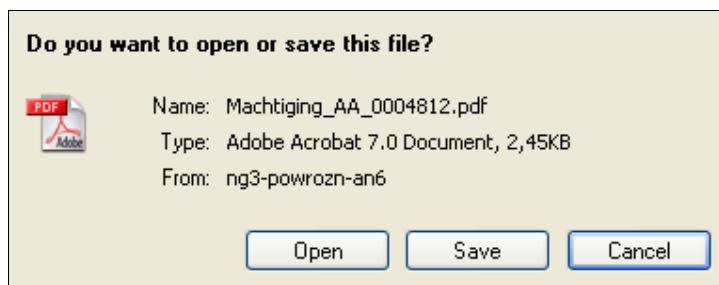
### 3.3 Afdrukken van machtigingen en voorlopige attesten

#### 3.3.1 Afdrukken van een machtiging

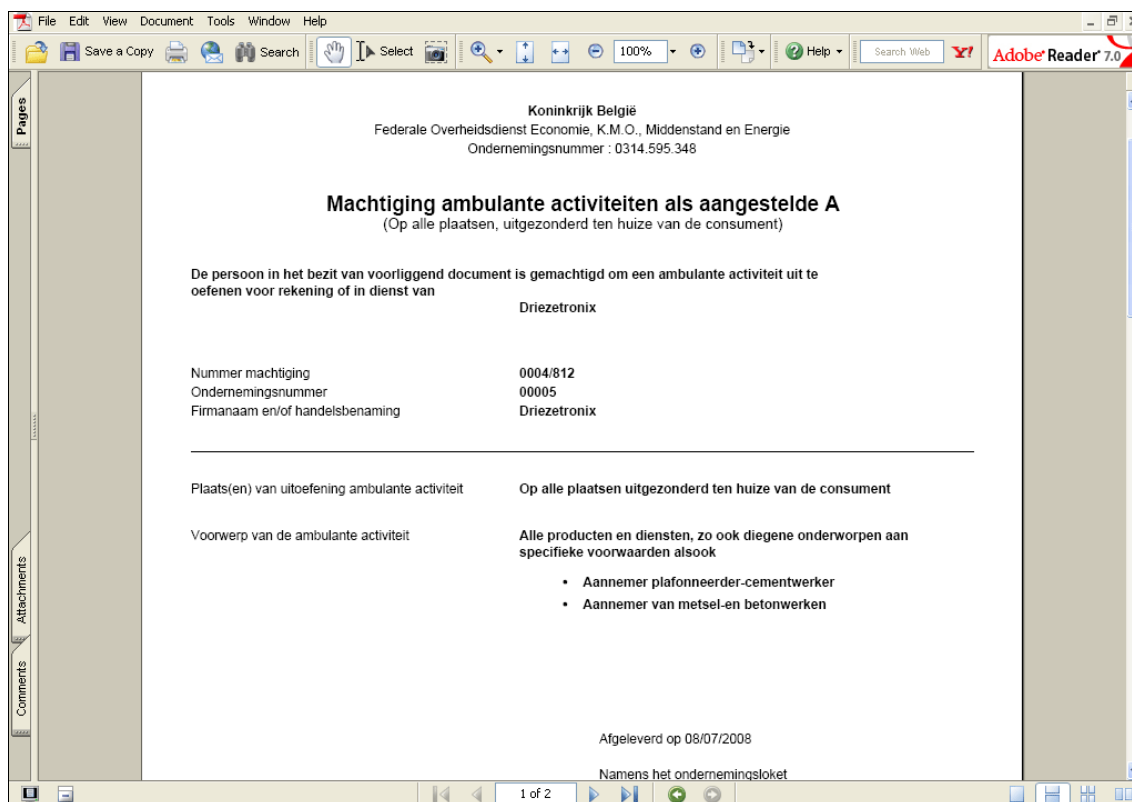
Indien u als gebruiker een machtiging wenst af te drukken dient u in het scherm “Machtiging: raadplegen” op de knop “Toon printversie” te klikken. Het afdrukken van een machtiging kan enkel worden uitgevoerd indien deze niet eerder werd afgedrukt of na een correctie van deze machtiging ([zie onderdeel ‘Corrigeren van een machtiging’](#)).

Toon printversie

Het systeem zal u vragen om het bestand, van het type Acrobat PDF, te openen in een nieuw venster of rechtstreeks op te slaan in een door u gekozen map.



Eens het bestand is geopend of is opgeslagen, kunt u deze afprinten door op het print icoon te klikken in de Acrobat Reader applicatie.



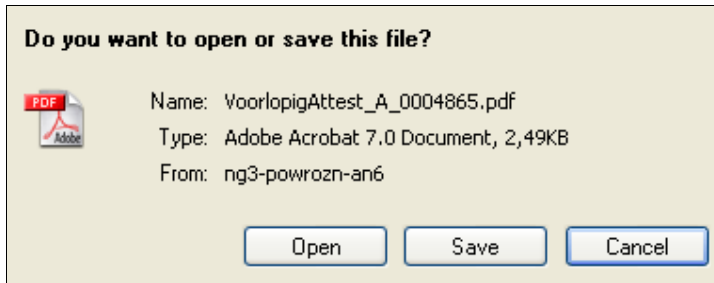
De gegevens zichtbaar op deze printversie is afhankelijk van het type machtiging.

### 3.3.2 Afdrukken van een voorlopig attest

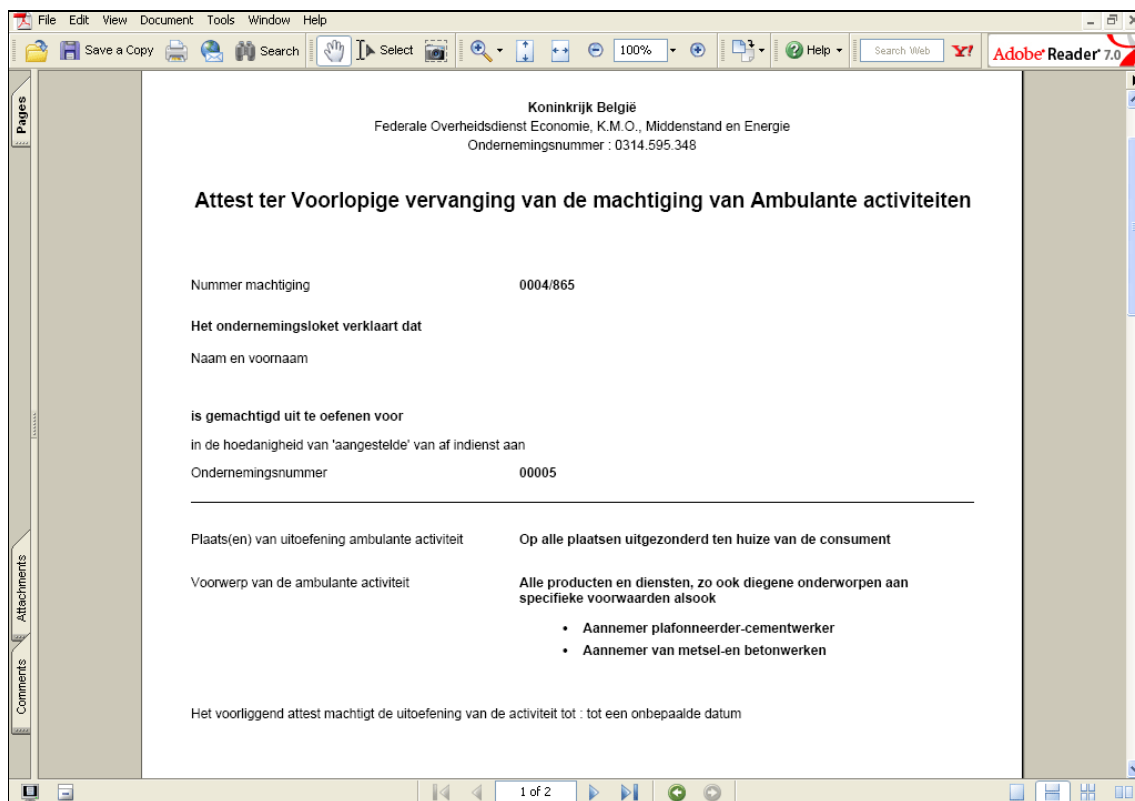
Indien u als gebruiker een voorlopig attest wenst af te drukken dient u in het scherm "Machtiging: raadplegen" op de knop "Toon printversie" te klikken. Het afdrukken van een voorlopig attest kan enkel worden uitgevoerd indien deze niet eerder werd afgedrukt of na correctie voor een machtiging van het type AA of FA met status gelijk aan 'Voorlopig'.



Het systeem zal u vragen om het bestand, van het type Acrobat PDF, te openen in een nieuw venster of rechtstreeks op te slaan in een door u gekozen map.



Eens het bestand is geopend of is opgeslagen, kunt u deze afprinten door op het print icoon te klikken in de Acrobat Reader applicatie.



De gegevens zichtbaar op deze printversie is afhankelijk van het type voorlopig attest.

### 3.4 Annuleren van een machtiging

Om een machtiging te annuleren dient u zich als gebruiker in het scherm “Machtiging: raadplegen” te bevinden. De status van de machtiging mag niet gelijk zijn aan ‘ingeleverd’ of ‘verloren’. Door op de link “Annuleer machtiging” te klikken vraagt het systeem u een bevestiging. Indien de machtiging is afgeprint kan de machtiging niet geannuleerd worden. Het is mogelijk om de machtiging te annuleren na een correctie.

Bent u zeker dat u deze machtiging wilt annuleren?

Door dit te bevestigen gaat u effectief de machtiging annuleren en het systeem verwijst u nadien naar het scherm “Lijst machtigingen”.

i De machtiging werd succesvol geannuleerd

#### Onderneming: lijst machtigingen

**Generiek ondernemingsnummer** 00005

**Maatschappelijke naam** Driezetrnix

**Machtigingen ambulante en kermisactiviteiten**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/7

Nummer machtiging	Type machtiging	Status†	Houder machtiging	Datum	Vervangt
! 0004/863	AA	Actief		08/07/2008	0004/813
0004/861	AA	Actief		08/07/2008	0004/815
! 0004/816	AA	Actief		02/07/2008	
! 0004/814	AA	Actief		02/07/2008	
0004/812	AA	Actief		02/07/2008	

1 2 3 4 5 6 7

**Creëer machtiging**

Selecteer een machtiging

## 3.5 Lijst Status van een machtiging


### 3.5.1 Lijst status van een machtiging raadplegen

In het scherm “Machtiging: raadplegen” en “Machtiging: aanpassen” kunt u als gebruiker de lijst van statussen van een machtiging raadplegen. Dit doet u door op de historiek icoon in het onderdeel status te klikken.

U komt dan in het volgende scherm terecht.

#### Machtiging: historiek status

Nummer machtiging, type 0004/816, AA  
Generiek ondernemingsnummer 00005  
Generiek persoonsnummer

Status 

van  tot

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Status	Begindatum	Einddatum
1 - Actief	02/07/2008	07/07/2008
3 - Ingeleverd	08/07/2008	


[Terug](#)

### 3.5.2 Status van een machtiging corrigeren

Indien u als gebruiker een status van een machtiging wenst te corrigeren, kunt u dit doen door op het correctie icoon te klikken in het scherm “Machtiging: historiek status” komende van het scherm “Machtiging: aanpassen”.


### Machtiging: historiek status

Nummer machtiging, type	0001/320, AP
Generiek ondernemingsnummer	00005
Generiek persoonsnummer	00007

Status 

van  tot

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Status	Begindatum	Einddatum
1 - Actief	26/06/2008	

Terug

De invulvelden die worden afgebeeld op het correctiescherm zijn afhankelijk van het type status die u wenst te corrigeren.

### Machtiging: corrigeren status

Nummer machtiging, type	0001/320, AP
Generiek ondernemingsnummer	00005
Generiek persoonsnummer	00007

Status

Status Actief Datum van afgifte 26/06/2008  
 Datum stopzetting activiteit

Partiële weigering  Nummer machtiging partiële weigering

Andere reden

Terug naar lijst

Eens u op de knop "Bevestigen" klikt wordt de correctie uitgevoerd en brengt het systeem u terug naar de lijst van statussen van een machtiging met de vermelding dat de status succesvol werd gecorrigeerd.

Door op de knop "Terug naar lijst" te klikken, verlaat u dit scherm. U komt als gebruiker opnieuw op het vorige scherm "Machtiging: historiek status".

**Let Op!** Zolang u niet op de knop "Bevestigen" heeft gedrukt worden de correcties niet uitgevoerd.

### 3.5.3 Detail van een status van een machtiging raadplegen

Indien u als gebruiker de details van een status wenst te raadplegen dient u op de status in de kolom status te klikken op het scherm “Machtiging: historiek status” (zie onderdeel “Lijst status van een machtiging raadplegen”).

Afhankelijk van het type status worden overeenkomstige labels en informatie weergegeven in het volgende scherm.

**Machtiging: detail status**

<b>Nummer machtiging, type</b>	0001/320, AP
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005
<b>Generiek persoonsnummer</b>	00007

**Status**

<b>Status</b> Actief	<b>Datum van afgifte</b> 26/06/2008
	<b>Datum stopzetting activiteit</b> 06/05/2000
<b>Partiële weigering</b> JA	<b>Nummer machtiging partiële weigering</b> 0004/478
<b>Andere reden</b>	

Terug naar lijst

Door op de knop “Terug naar lijst” te klikken, verlaat u dit scherm. U komt als gebruiker opnieuw op het vorige scherm “Machtiging: historiek status”.

## 3.6 Lijst producten

Dit deel is enkel van toepassing voor machtigingen van het type AP, AA en AB.

### 3.6.1 Lijst producten van een machtiging raadplegen en creëren

In het scherm “Machtiging: raadplegen” en “Machtiging: aanpassen” kunt u als gebruiker de lijst van producten van een machtiging raadplegen. Dit doet u door op de historiek icoon in het onderdeel product te klikken.

Indien de machtiging van het type AP is, komt u in het volgende scherm terecht.

**Machtiging: lijst product**

<b>Nummer machtiging, type</b>	0001/320, AP
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005
<b>Generiek persoonsnummer</b>	00007

**Producten**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20			Pagina - 1/1
Product	Type machtiging product	Nummer machtiging product	
20003 - Aannemer plafonneerder-cementwerker	2 - Toegang tot beroep		
20006 - Kapper	2 - Toegang tot beroep		
20015 - Aannemer van metsel-en betonwerken	2 - Toegang tot beroep		
20016 - Aannemer-steenhouwer	2 - Toegang tot beroep		

**Toevoegen nieuw product** Verberg invoergeedeelte

Product  ----Empty---- ▼

Nummer machtiging product

[Terug](#)

De bovenste tabel op het scherm toont u een volledige lijst met actieve en stopgezette producten.

U kunt als gebruiker een product corrigeren of annuleren door op de bijhorende iconen te klikken. Via de link “Toon invoergeedeelte” kunt u een nieuw product toevoegen.

De correctie en annulatie iconen alsook het invoergeedeelte zijn enkel zichtbaar indien u van het scherm “Machtiging: aanpassen” komt.

Bij het toevoegen van een nieuw product zijn volgende gegevens minimaal vereist:

- Product: u kunt in de dropdown een type product kiezen ofwel de code van het type product ingeven.

Enkele velden zijn echter optioneel:

- Nummer machtiging: u kunt een referentienummer van het type machtiging in dit veld ingeven.

Door nadien op de knop “Creëer” te klikken maakt u een nieuw product aan. Het systeem toont u opnieuw de lijst met producten met het nieuwe product en een informatiebericht dat u product succesvol werd aangemaakt.

Indien de machtiging van het type AA of AB is, komt u in het volgende scherm terecht.

**Machtiging: lijst product**

Nummer machtiging, type	0004/846, AB
Generiek ondernemingsnummer	00005
Generiek persoonsnummer	00356

**Producten**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Product†	Type machtiging product	Nummer machtiging product
20003 - Aannemer plafonneerder-cementwerker	2 - Toegang tot beroep	
20014 - Motorfietsmecanici	2 - Toegang tot beroep	
20015 - Aannemer van metsel-en betonwerken	2 - Toegang tot beroep	
20016 - Aannemer-steenhouwer	2 - Toegang tot beroep	
20021 - Aannemer tegelzetter	2 - Toegang tot beroep	

**Toevoegen en verwijderen producten** Verberg lijst producten onderneming

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/2

Product†	Product†	Nummer machtiging product
<input type="checkbox"/>	20001 - Aannemer schrijnwerker-timmerman	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20003 - Aannemer plafonneerder-cementwerker	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20006 - Kapper	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20011 - Opticien	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20014 - Motorfietsmecanici	<input type="text"/>

1 2

Herladen Bevestigen

Terug

De bovenste tabel op het scherm toont u een volledige lijst met actieve en stopgezette producten.

De onderstaande tabel toont u een lijst met actieve producten die gekoppeld zijn aan de onderneming. Door deze producten aan te vinken gaat u deze toevoegen aan bovenstaande lijst producten. Door op de knop “Bevestigen” te klikken gaat u als gebruiker uw selectie gaan bevestigen en gaat het systeem

de lijst van producten aanpassen. Het systeem brengt u opnieuw naar deze pagina met de nieuwe gegevens in de lijst producten met een informatiebericht dat u lijst met producten succesvol werd aangepast.

### 3.6.2 Product van een machtiging corrigeren

Indien u als gebruiker een product wenst te corrigeren dient u op het correctie icoon te klikken in het scherm "Machtiging: lijst product". Een product kan enkel gecorrigeerd worden indien deze niet voorkomt op een andere machtiging. Indien deze wel voorkomt op een andere machtiging krijgt u als gebruiker een foutboodschap.

Indien u product niet voorkomt op een andere machtiging krijgt u volgend scherm te zien.

**Machtiging: corrigeren product**

Kaartnummer, type	0004/743, AP
(Tijdelijk) ondernemingsnummer	00003
(Tijdelijk) persoonsnummer	00003

Product	20039 - Fabrikant-installateur van lichtreclames
Nummer machtiging product	<input type="text" value="230"/>

[Terug naar lijst](#)

Volgende gegevens zijn optioneel:

- Nummer machtiging product: u kunt een referentienummer van het type machtiging in dit veld ingeven.

Door op de knop "Bevestigen" te klikken gaat het systeem de correctie uitvoeren en het scherm "Machtiging: lijst product" afbeelden met het informatiebericht dat u product succesvol werd gecorrigeerd.

Door op de knop "Terug naar lijst" te klikken, verlaat u dit scherm. U komt als gebruiker opnieuw op het vorige scherm "Machtiging: lijst product".

**Let Op!** Zolang u niet op de knop "Bevestigen" heeft gedrukt worden de correcties niet uitgevoerd.

### 3.7 Lijst kermisactiviteiten

Dit deel is enkel van toepassing voor machtigingen van het type FP en FA.

#### 3.7.1 Lijst kermisactiviteiten van een machtiging raadplegen en creëren

In het scherm “Machtiging: raadplegen” en “Machtiging: aanpassen” kunt u als gebruiker de lijst van kermisactiviteiten van een machtiging raadplegen. Dit doet u door op de historiek icoon in het onderdeel kermisactiviteiten te klikken.

Indien u machtiging van het type FP is, komt u in het volgende scherm terecht.

**Machtiging: lijst kermisattracties**

Nummer machtiging, type	0004/859, FP
Generiek ondernemingsnummer	00005
Generiek persoonsnummer	00003

**Kermisattracties**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

Type attractie*	Registratienummer	Handelsbenaming	
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	TE	Naam A	
1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	RT	Naam B	

**Toevoegen nieuwe kermisattractie** Verberg invoergeedeelte

Handelsbenaming \*

Type attractie \*  -----Empty-----

Registratienummer \*

Traiteur-restaurateur

Terug

De bovenste tabel op het scherm toont u een volledige lijst met actieve en stopgezette kermisactiviteiten.

U kunt als gebruiker een kermisactiviteit corrigeren of annuleren door op de bijhorende iconen te klikken. Via de link “Toon invoergeedeelte” kunt u een nieuwe kermisactiviteit toevoegen.

De correctie en annulatie iconen alsook het invoergeedeelte zijn enkel zichtbaar indien u van het scherm “Machtiging: aanpassen” komt.

Bij het toevoegen van een nieuwe kermisactiviteit zijn volgende gegevens minimaal vereist:

- Handelsbenaming: elke kermisactiviteit moet verplicht één benaming hebben.
- Type attractie: u krijgt de keuze uit zes opties.
- Registratienummer: hier moet u de nummerplaat van het voertuig van de attractie of van de vestiging invullen, of deze van de aanhangwagen waarop de attractie of de vestiging geplaatst wordt

Enkele velden zijn echter optioneel:

- Traiteur-restaurateur (checkbox en invulveld): indien type attractie gelijk is aan 'Vestiging van kermisgastronomie met bediening aan tafel', moet u via de checkbox aangeven of de machtiginghouder de beroepsbekwaamheid van traiteur-restaurateur nodig heeft of niet.

Door nadien op de knop "Creëer" te klikken maakt u een nieuwe kermisactiviteit aan. Het systeem toont u opnieuw de lijst met kermisactiviteiten met de nieuwe kermisactiviteit en een informatiebericht dat u kermisactiviteit succesvol werd aangemaakt.

Indien u machtiging van het type FA is, komt u in het volgende scherm terecht.

**Machtiging: lijst kermisattracties**

<b>Nummer machtiging, type</b>	0004/822, FA
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005
<b>Generiek persoonsnummer</b>	

**Kermisattracties**

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1 / 1

Type attractie†	Registratienummer	Handelsbenaming
5 - Spel met levering van goederen	ZAEZR	r2r2r

**Toevoegen en verwijderen producten** Verberg lijst producten onderneming

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1 / 1

	Type attractie†	Registratienummer	Handelsbenaming
<input type="checkbox"/>	1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	AAA	a
<input type="checkbox"/>	1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	RT	Naam B
<input type="checkbox"/>	1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'	TE	Naam A
<input type="checkbox"/>	5 - Spel met levering van goederen	ZAEZR	r2r2r
<input type="checkbox"/>	6 - Vestiging van kermisgastronomie met bediening aan tafel	789798	Naam A

Herladen
Bevestigen

Terug

De bovenste tabel op het scherm toont u een volledige lijst met actieve en stopgezette kermisactiviteiten.

De onderstaande tabel toont u een lijst met actieve kermisactiviteiten die gekoppeld zijn aan de onderneming. Door deze kermisactiviteiten aan te vinken gaat u deze toevoegen aan bovenstaande lijst. Door op de knop "Bevestigen" te klikken gaat u als gebruiker u selectie gaan bevestigen en gaat het systeem de lijst van kermisactiviteiten gaan aanpassen. Het systeem brengt u opnieuw naar deze pagina met de nieuwe gegevens in de lijst met een informatiebericht dat u lijst met kermisactiviteiten succesvol werd aangepast.

### 3.7.2 Kermisactiviteiten van een machtiging corrigeren

Indien u als gebruiker een kermisactiviteit op een machtiging wenst te corrigeren dient u op het correctie icoon te klikken in het scherm "Machtiging: lijst kermisactiviteiten". Een kermisactiviteit kan enkel gecorrigeerd worden indien deze niet voorkomt op een andere machtiging. Indien deze wel voorkomt op een andere machtiging krijgt u als gebruiker een foutboodschap.

Indien u kermisactiviteit voorkomt op een machtiging van het type FP komt u op het volgende scherm terecht.

**Machtiging: corrigeren kermisattractie**

Kaartnummer, type	0004/748, FP
(Tijdelijk) ondernemingsnummer	00251
(Tijdelijk) persoonsnummer	00316

**Kermisattractie**

Handelsbenaming \*

Type attractie 1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'

Registratienummer \*

Traiteur-restaurateur

[Terug naar lijst](#)

Volgende velden zijn minimaal vereist:

- Handelsbenaming: elke kermisactiviteit moet verplicht één benaming hebben.
- Registratienummer: hier moet u de nummerplaat van het voertuig van de attractie of van de vestiging invullen, of deze van de aanhangwagen waarop de attractie of de vestiging geplaatst wordt.

Enkele velden zijn echter optioneel:

- Traiteur-restaurateur (checkbox en invulveld): indien type attractie gelijk is aan 'Vestiging van kermisgastronomie met bediening aan tafel', moet u via de checkbox aangeven of de machtiginghouder de beroepsbekwaamheid van traiteur-restaurateur nodig heeft of niet.

Indien u kermisactiviteit voorkomt op een machtiging van het type FA komt u op het volgende scherm terecht.

**Machtiging: corrigeren kermisattractie**

Kaartnummer, type	0004/749, FA
(Tijdelijk) ondernemingsnummer	00251
(Tijdelijk) persoonsnummer	00316

**Kermisattractie**

Handelsbenaming	Spookkasteel
Type attractie	1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'
Registratienummer	6600
Traiteur-restaurateur	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

[Terug naar lijst](#)

Volgende gegevens zijn optioneel:

- Traiteur-restaurateur (checkbox en invulveld): indien type attractie gelijk is aan 'Vestiging van kermisgastronomie met bediening aan tafel', moet u via de checkbox aangeven of de machtiginghouder de beroepsbekwaamheid van traiteur-restaurateur nodig heeft of niet.

Door op de knop "Bevestigen" te klikken gaat het systeem de correctie uitvoeren en het scherm "Machtiging: lijst kermisactiviteiten" afbeelden met het informatiebericht dat u product succesvol werd gecorrigeerd.

Door op de knop "Terug naar lijst" te klikken, verlaat u dit scherm. U komt als gebruiker opnieuw op het vorige scherm "Machtiging: lijst kermisactiviteiten".

**Let Op!** Zolang u niet op de knop "Bevestigen" heeft gedrukt worden de correcties niet uitgevoerd.

### 3.7.3 Detail van een kermisactiviteit van een machtiging raadplegen

Indien u als gebruiker de details van een kermisactiviteit van een machtiging wenst te raadplegen dient u in het scherm "Machtiging: lijst kermisactiviteiten" op de waarde in de kolom "type attractie" te klikken.

U komt dan op het volgende scherm terecht:

**Machtiging: detail kermisattractie**

<b>Nummer machtiging, type</b>	0004/859, FP
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005
<b>Generiek persoonsnummer</b>	00003

**Kermisattractie**

<b>Handelsbenaming</b>	Naam B
<b>Type attractie</b>	1 - Attractie met een niet-menselijke aandrijving type 'A'
<b>Registratienummer</b>	RT
<b>Traiteur-restaurateur</b>	NEE

[Terug naar lijst](#)

## 3.8 Registreer een status van een machtiging

### 3.8.1 Registreer intrekking

Voor het registreren van een status intrekking moet u als gebruiker in het scherm “Machtiging: raadplegen” op de link “Registreer intrekking” klikken. Om een status intrekking te kunnen registreren moet de actieve status van de machtiging gelijk zijn aan ‘Actief’, ‘Tijdelijk’ of ‘Voorlopig’, en moet de machtiging reeds zijn afgedrukt.

U komt nadien in het volgende scherm terecht.

**Machtiging: registreer intrekking**

<b>Nummer machtiging, type</b>	0004/812, AA	
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005	
<b>Generiek persoonsnummer</b>		

<b>Type machtiging</b>	AA - Ambulante activiteiten als aangestelde A	<b>Aard aanvraag</b>	1 - Nieuw
<b>Fysieke machtiging?</b>	JA	<b>Vervangt</b>	

<b>Status</b>	5 - Intrekken	<b>Datum van weigering</b>	09/07/2008
		<b>Uiterste datum teruggave</b>	<input type="text" value=""/>

Terug Bevestigen

Door op de knop “Bevestigen” te klikken bevestigt u de registratie. De machtiging zal de status ‘Intrekking’ krijgen met de huidige datum als datum van weigering. U kunt als gebruiker het optionele veld ‘Uiterste datum teruggave’ ingeven met een gewenste datum. Dit ‘uiterste datum teruggave’ moet groter of gelijk zijn aan ‘datum van weigering’.

Na bevestiging van de registratie keert het systeem terug naar het vorige scherm “Machtiging: raadplegen” met een bevestigingsbericht dat de registratie van de nieuwe status correct werd uitgevoerd. Nu kan de machtiging enkel nog geregistreerd worden naar de status ‘Ingeleverd’.

**De registratie van de status werd succesvol uitgevoerd**

### 3.8.2 Registreer inlevering

Voor het registreren van een status inlevering moet u als gebruiker in het scherm “Machtiging: raadplegen” op de link “Registreer inlevering” klikken. Om een status inlevering te kunnen registreren

moet de actieve status van de machtiging gelijk zijn aan 'Actief', 'Tijdelijk', 'Voorlopig' of 'Intrekking', en moet de machtiging reeds zijn afgedrukt.

U komt nadien in het volgende scherm terecht.

**Machtiging: registreer inlevering**

<b>Nummer machtiging, type</b>	0004/820, FA
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005
<b>Generiek persoonsnummer</b>	

<b>Type machtiging</b>	FA - kermisactiviteitent als aangestelde-verantwoordelijke	<b>Aard aanvraag</b>	1 - Nieuw
<b>Fysieke machtiging?</b>	JA	<b>Vervangt</b>	

<b>Status</b>	3 - Ingeleverd	<b>Datum van weigering</b>	09/07/2008
---------------	----------------	----------------------------	------------

Terug

**Bevestigen**

Door op de knop "Bevestigen" te klikken bevestigt u de registratie. De machtiging zal de status 'Ingeleverd' krijgen met de huidige datum als datum van weigering.

Na bevestiging van de registratie keert het systeem terug naar het vorige scherm "Machtiging: raadplegen" met een bevestigingsbericht dat de registratie van de nieuwe status correct werd uitgevoerd.

**De registratie van de status werd succesvol uitgevoerd**

### 3.8.3 Registreer beroep

Voor het registreren van een status beroep moet u als gebruiker in het scherm "Machtiging: raadplegen" op de link "Registreer beroep" klikken. Om een status beroep te kunnen registreren moet de actieve status van de machtiging gelijk zijn aan 'Weigering', en mag de machtiging niet zijn afgedrukt.

U komt nadien in het volgende scherm terecht.

**Machtiging: registreer beroep**

<b>Nummer machtiging, type</b>	0004/866, AP	
<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00005	
<b>Generiek persoonsnummer</b>	00002	

<b>Type machtiging</b>	AP - Ambulante activiteiten als werkgever	<b>Aard aanvraag</b>	1 - Nieuw
<b>Fysieke machtiging?</b>	NEE	<b>Vervangt</b>	

**Status** 4 - Beroep      **Datum indiening beroep \***

Terug

Bevestigen

Door op de knop “Bevestigen” te klikken bevestigt u de registratie. De machtiging zal de status ‘Beroep’ krijgen. U bent verplicht als gebruiker het veld ‘datum indiening beroep’ in te met een gewenste datum. Deze datum indiening beroep moet groter of gelijk zijn aan de datum van de eerste status.

Na bevestiging van de registratie keert het systeem terug naar het vorige scherm “Machtiging: raadplegen” met een bevestigingsbericht dat de registratie van de nieuwe status correct werd uitgevoerd.

**De registratie van de status werd succesvol uitgevoerd**

### 3.8.4 Registreer beslissing beroep

Voor het registreren van een beslissing beroep moet u als gebruiker in het scherm “Machtiging: raadplegen” op de link “Registreer beslissing beroep” klikken. Om een beslissing beroep te kunnen registreren moet de actieve status van de machtiging gelijk zijn aan ‘Beroep’, en mag de machtiging niet zijn afgedrukt.

U komt nadien in het volgende scherm terecht.

**Machtiging: registreer beslissing beroep**

Nummer machtiging, type	0004/866, AP		
Generiek ondernemingsnummer	00005		
Generiek persoonsnummer	00002		

Type machtiging	AP - Ambulante activiteiten als werkgever	Aard aanvraag	1 - Nieuw
Fysieke machtiging?	NEE	Vervangt	

Status	<input type="text"/>	-----Empty-----	▼	Datum beslissing	09/07/2008
				Datum kennisgeving	<input type="text"/>
Andere reden	<input style="width: 100%;" type="text"/>				

Terug Bevestigen

Volgende velden zijn minimaal vereist:

- Status: u kunt als gebruiker een nieuwe status registreren voor deze machtiging. U heeft de keuze tussen de status 'Actief' of 'Weigering'.

Enkele velden zijn echter optioneel:

- Datum kennisgeving: u kunt een gewenste datum ingeven voor 'datum kennisgeving'. Deze 'datum kennisgeving' moet groter of gelijk zijn aan 'datum beslissing'.
- Andere reden: u kunt in dit veld verdere informatie ingeven als reden.

Door op de knop "Bevestigen" te klikken bevestigt u de registratie. De machtiging zal de door u gekozen status krijgen. De datum beslissing krijgt als waarde de datum van vandaag.

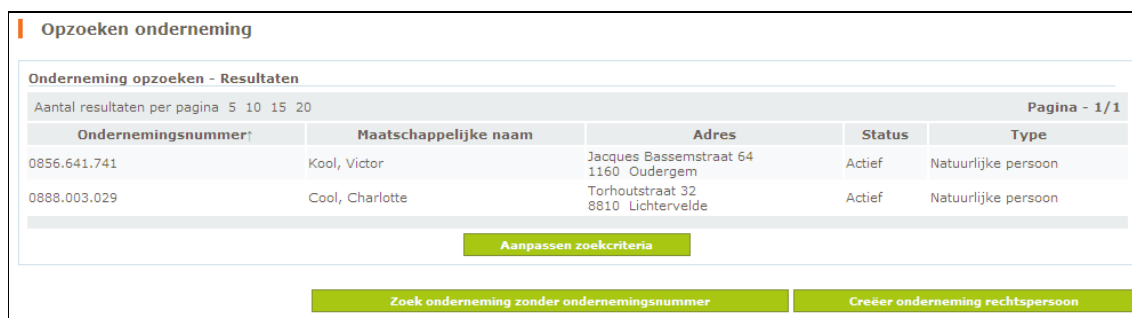
Na bevestiging van de registratie keert het systeem terug naar het vorige scherm "Machtiging: raadplegen" met een bevestigingsbericht dat de registratie van de nieuwe status correct werd uitgevoerd.

i De registratie van de status werd succesvol uitgevoerd

## 4 Onderneming zonder KBO-nummer

### 4.1 Opzoeken van een onderneming zonder KBO-nummer

Om een onderneming zonder KBO-nummer op te zoeken dient u eerst een onderneming op te zoeken via het scherm 'Opzoeken onderneming'. Dit gebeurt via het scherm 'geavanceerd zoeken' van een onderneming. Nadat u uw zoekopdracht heeft bevestigd komt u in het volgende scherm terecht.



**Opzoeken onderneming**

Onderneming opzoeken - Resultaten

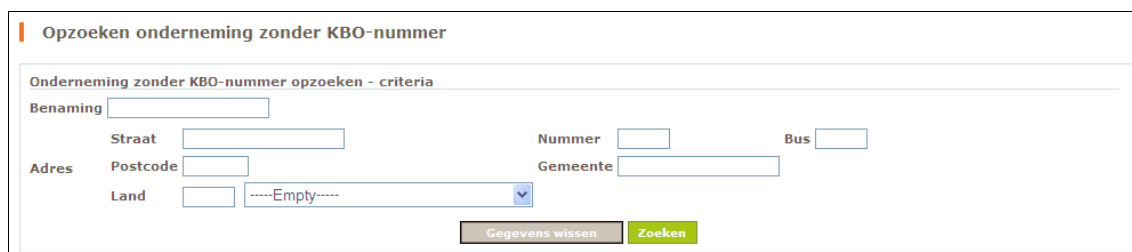
Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1 / 1

Ondernemingsnummer	Maatschappelijke naam	Adres	Status	Type
0856.641.741	Kool, Victor	Jacques Bassemstraat 64 1160 Oudergem	Actief	Natuurlijke persoon
0888.003.029	Cool, Charlotte	Torhoutstraat 32 8810 Lichtervelde	Actief	Natuurlijke persoon

[Aanpassen zoekcriteria](#)

[Zoek onderneming zonder ondernemingsnummer](#)
[Creër onderneming rechtspersoon](#)

Door op de knop 'zoek onderneming zonder KBO-nummer' te klikken komt u op het volgende scherm terecht. Hier kunt u via zoekcriteria de gewenste onderneming zonder KBO-nummer opzoeken.



**Opzoeken onderneming zonder KBO-nummer**

Onderneming zonder KBO-nummer opzoeken - criteria

Benaming

Straat  Nummer  Bus

Adres Postcode  Gemeente

Land  -----Empty----- v

[Gegevens wissen](#)
[Zoeken](#)

U kunt nu verschillende gegevens over de onderneming zonder KBO-nummer ingeven:

- Benaming: via dit opzoekingscriterium kan u ondernemingen opzoeken op basis van hun maatschappelijke benaming, hun officiële afkorting of hun commerciële benaming.
- Adres van de onderneming zonder KBO-nummer: het maatschappelijk adres kan zich zowel in België als in het buitenland bevinden. Een Belgisch adres kunt u opzoeken via de postcode, de straatcode, het huisnummer en/of de gemeente. Voor het buitenland kunt u opzoeken op basis van het land en de postcode.

Indien geen enkel resultaat voldoet aan de ingegeven criteria krijgt u hiervan een melding.

**Opzoeken onderneming zonder KBO-nummer**

Onderneming zonder KBO-nummer opzoeken - resultaat

(WI) Geen resultaat gevonden voor de opgegeven zoekcriteria

[Aanpassen zoekcriteria](#)

[Creëer onderneming zonder KBO-nummer](#)

U kunt klikken op 'Aanpassen zoekcriteria' om terug naar het scherm te gaan om uw zoekcriteria aan te passen.

Indien minstens één onderneming aan de ingegeven criteria voldoet, ontvangt u de resultatenlijst.

**Opzoeken onderneming zonder KBO-nummer**

Onderneming zonder KBO-nummer opzoeken - resultaat

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1 / 1

Ondernemingsnummer†	Benaming	Adres	Type
00003	test3	Munthofstraat 160 1060 Sint-Gillis (bij-Brussel)	150 - België
00004	tempEnterprise	Romestraat 42 1060 Sint-Gillis (bij-Brussel)	150 - België

[Aanpassen zoekcriteria](#)

[Creëer onderneming zonder KBO-nummer](#)

De resultatenlijst toont een lijst van ondernemingen zonder KBO-nummer die voldoen aan de zoekcriteria. Volgende gegevens zijn opgenomen in het overzicht: het ondernemingsnummer, de maatschappelijke naam, het adres en het land.

De lijst is gesorteerd op het ondernemingsnummer (van klein naar groot). Door op de andere kolomnamen te klikken kan u de lijst op een andere manier sorteren.

Vanuit deze lijst is het mogelijk om de basisidentificatiegegevens van elk van deze ondernemingen zonder KBO-nummer op te vragen. Hiervoor dient u enkel het ondernemingsnummer aan te klikken.

Indien de lijst te lang is, kan u bijkomende selectiecriteria ingeven via de knop 'Aanpassen zoekcriteria'.

Het opzoeken van ondernemingen zonder KBO-nummer kan ook gebeuren via de PopIns op verschillende schermen in de applicatie. (zie hoofdstuk 'Opzoeken in de KBOWI', onderdeel 'Opzoeken onderneming zonder KBO-nummer').

## 4.2 Raadplegen van een onderneming zonder KBO-nummer

Om een onderneming zonder KBO-nummer te kunnen raadplegen dient u als gebruiker eerst een onderneming zonder KBO-nummer op te zoeken (zie onderdeel 'Opzoeken van een onderneming zonder KBO-nummer'). Door te klikken op het ondernemingsnummer in de resultatenlijst van de onderneming zonder KBO-nummer wordt het volgende scherm geopend.

**onderneming zonder KBO-nummer: raadplegen**

<b>Generiek ondernemingsnummer</b>	00004		
<b>Maatschappelijke naam</b>	tempEnterprise		

<b>Benaming</b>	tempEnterprise		
<b>Type</b>	Rechtspersoon		

<b>Maatschappelijk adres</b>			
<b>Straat</b>	Romestraat	<b>Nummer</b>	42 <b>Bus</b>
<b>Postcode - gemeente</b>	1060, Sint-Gillis (bij-Brussel)	<b>NIS</b>	21013
<b>Land</b>	150 - België		

Deze onderneming zonder KBO-nummer corrigeren  
Deze onderneming zonder KBO-nummer annuleren

### 4.3 Creëren van een onderneming zonder KBO-nummer

Om een onderneming zonder KBO-nummer te kunnen aanmaken dient u als gebruiker eerst een onderneming zonder KBO-nummer op te zoeken ([zie onderdeel 'Opzoeken van een onderneming zonder KBO-nummer'](#)). Door op de knop "Creëer onderneming zonder KBO-nummer" te klikken in het resultatenscherf "Opzoeken onderneming zonder KBO-nummer" opent u het volgende scherm.


**Onderneming zonder KBO-nummer: creëren**

<b>Benaming *</b>	<input type="text"/>		
<b>Type *</b>	<input type="text"/>	.....Empty.....	▼

<b>Maatschappelijk adres</b>			
<b>Straat *</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
<b>Nummer *</b>	<input type="text"/>	<b>Bus</b>	<input type="text"/>
<b>Postcode *</b>	<input type="text"/>	<b>NIS</b>	<input type="text"/>
<b>Gemeente *</b>	<input type="text"/>		
<b>Land *</b>	<input type="text"/>	.....Empty.....	▼

Wanneer u een onderneming zonder KBO-nummer wilt toevoegen zijn volgende velden verplicht:

- Benaming: maatschappelijke benaming van de onderneming zonder KBO-nummer.
- Type: type (natuurlijke persoon of rechtspersoon) van de onderneming zonder KBO-nummer.
- Maatschappelijk adres van de onderneming zonder KBO-nummer: dit adres kan zich in België situeren maar ook in het buitenland.

Wanneer het gebouwnummer niet is aangeduid, mag u het veld niet leeg laten, maar dient de code 'ZN' ingevoerd te worden (zonder nummer). Het opzoeken van een binnenlands adres kan aan de hand van .

Wanneer u de benaming, het type en het maatschappelijk adres heeft ingevuld, kunt u de toevoeging van de onderneming zonder KBO-nummer bevestigen via de knop 'Creëer'. Het systeem zal de onderneming zonder KBO-nummer creëren en opent het scherm "Onderneming zonder KBO-nummer: raadplegen" met een informatiebericht dat u onderneming zonder KBO-nummer correct werd aangemaakt.

#### 4.4 Corrigeren van een onderneming zonder KBO-nummer

Om een onderneming zonder KBO-nummer te kunnen corrigeren dient u als gebruiker eerst een onderneming zonder KBO-nummer op te zoeken en nadien te raadplegen door op het ondernemingsnummer te klikken in de resultatenlijst. Op het raadpleeg scherm heeft u als gebruiker de mogelijkheid om deze onderneming zonder KBO-nummer te corrigeren ([zie onderdeel 'Raadplegen van een onderneming zonder KBO-nummer'](#)). Door op de link "Deze onderneming zonder KBO-nummer corrigeren" te klikken komt u op onderstaand scherm terecht.

### Onderneming zonder KBO-nummer: corrigeren

Generiek ondernemingsnummer 00310  
Maatschappelijke naam Test

Benaming \*

Type \*

**Maatschappelijk adres**

Straat \*  ? Nummer \*  Bus

Postcode \*  NIS  Gemeente \*

Land \*

Wanneer u deze onderneming zonder KBO-nummer wilt corrigeren zijn er enkele velden minimaal vereist. Hiervoor gelden dezelfde regels als bij het creëren van een onderneming zonder KBO-nummer. ([zie onderdeel 'Creëren van een onderneming zonder KBO-nummer'](#))

De huidige gegevens van de onderneming zonder KBO-nummer worden standaard in de desbetreffende velden geplaatst.

#### 4.5 Annuleren van een onderneming zonder KBO-nummer

Om een onderneming zonder KBO-nummer te kunnen annuleren dient u als gebruiker eerst een onderneming zonder KBO-nummer op te zoeken en nadien te raadplegen door op het ondernemingsnummer te klikken in de resultatenlijst. Op het raadpleeg scherm heeft u als gebruiker

de mogelijkheid om deze onderneming zonder KBO-nummer te annuleren (zie onderdeel 'Raadplegen van een onderneming zonder KBO-nummer'). Door op de link "Deze onderneming zonder KBO-nummer annuleren" te klikken en annulatie te bevestigen gaat de applicatie een annulatie procedure starten en deze onderneming zonder KBO-nummer verwijderen.

Bent u zeker dat u deze onderneming zonder KBO-nummer wilt annuleren?

U komt als gebruiker opnieuw op het onthaal scherm waar een informatiebericht wordt afgebeeld dat u onderneming zonder KBO-nummer succesvol werd geannuleerd.

**(WI)** De onderneming zonder KBO-nummer werd succesvol geannuleerd

**Creëren**

- [Creëer onderneming rechtspersoon](#)

**Opzoeken**

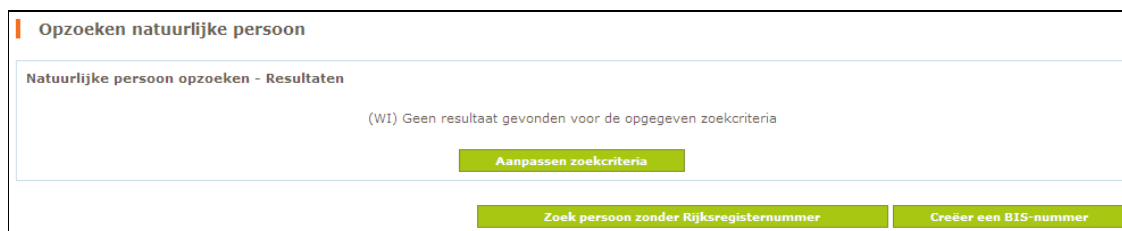
<input type="checkbox"/> Op Rijksregisternummer of BIS-nummer	<input type="text"/>	C	<input type="text" value="QuickLink"/>	<input type="button" value="Geavanceerd zoeken"/>
<input type="checkbox"/> Op ondernemingsnummer	<input type="text"/>	C	<input type="text" value="QuickLink"/>	<input type="button" value="Geavanceerd zoeken"/>
<input type="checkbox"/> Op vestigingseenheidsnummer	<input type="text"/>	C	<input type="text" value="QuickLink"/>	<input type="button" value="Geavanceerd zoeken"/>
<input type="checkbox"/> Op nummer machtiging	<input type="text"/>	C		<input type="button" value="Geavanceerd zoeken"/>

Opmerking: u kunt een onderneming zonder KBO-nummer enkel annuleren indien deze niet meer voorkomt op een kaart.

## 5 Persoon zonder RR/BIS-nummer

### 5.1 Opzoeken van een persoon zonder RR/BIS-nummer

Om een persoon zonder RR/BIS-nummer op te zoeken dient u eerst een natuurlijk persoon op te zoeken via het scherm 'Opzoeken natuurlijke persoon'. Dit gebeurt via het scherm 'geavanceerd zoeken' van een rijksregisternummer of BIS-nummer. Nadat u uw zoekopdracht heeft bevestigd komt u in het volgende scherm terecht.



Door op de knop 'zoek persoon zonder RR/BIS-nummer' te klikken komt u op het volgende scherm terecht. Hier kunt u via zoekcriteria de gewenste persoon zonder RR/BIS-nummer opzoeken.



U kunt nu verschillende gegevens over de persoon zonder RR/BIS-nummer ingeven:

- Naam: naam van de persoon.
- Voornaam: voornaam van de persoon.
- Adres van de persoon zonder RR/BIS-nummer: het adres kan zich zowel in België als in het buitenland bevinden. Een Belgisch adres kunt u opzoeken via de postcode, de straatcode, het huisnummer en/of de gemeente. Voor het buitenland kunt u opzoeken op basis van het land en de postcode.

Indien geen enkel resultaat voldoet aan de ingegeven criteria krijgt u hiervan een melding.

**Opzoeken persoon zonder RR/BIS-nummer**

Onderneming zonder KBO-nummer opzoeken - resultaat

(WI) Geen resultaat gevonden voor de opgegeven zoekcriteria

[Aanpassen zoekcriteria](#)

[Toevoegen persoon zonder RR/BIS-nummer](#)

U kunt klikken op 'Aanpassen zoekcriteria' om terug naar het scherm te gaan om uw zoekcriteria aan te passen.

Indien minstens één persoon zonder RR/BIS-nummer aan de ingegeven criteria voldoet, ontvangt u de resultatenlijst.

**Opzoeken persoon zonder RR/BIS-nummer**

Onderneming zonder KBO-nummer opzoeken - resultaat

Aantal resultaten per pagina 5 10 15 20 Pagina - 1/1

PersoonsNr	Naam	Geslacht	Adres	Type
00307	Dana van Aert	Vrouwelijk	Belliardstraat 444 , 1040 Brussel	150 - België
00309	Dana van aert	Vrouwelijk	mowtonstr 30 , 5430 nd	381 - Angola

[Aanpassen zoekcriteria](#)

[Toevoegen persoon zonder RR/BIS-nummer](#)

De resultatenlijst toont een lijst van personen zonder RR/BIS-nummer die voldoen aan de zoekcriteria. Volgende gegevens zijn opgenomen in het overzicht: het persoonsnummer, naam, geslacht, adres en het land.

De lijst is gesorteerd op het persoonsnummer (van klein naar groot). Door op de andere kolomnamen te klikken kan u de lijst op een andere manier sorteren.

Vanuit deze lijst is het mogelijk om de basisidentificatiegegevens van elk van deze personen zonder RR/BIS-nummer op te vragen. Hiervoor dient u enkel het persoonsnummer aan te klikken.

Indien de lijst te lang is, kan u bijkomende selectiecriteria ingeven via de knop 'Aanpassen zoekcriteria'.


Het opzoeken van personen zonder RR/BIS-nummer kan ook gebeuren via de PopIns op verschillende schermen in de applicatie. (zie hoofdstuk 'Opzoeken in de KBOWI', onderdeel 'Opzoeken persoon zonder RR/BIS-nummer').

## 5.2 Raadplegen van een persoon zonder RR/BIS-nummer

Om een persoon zonder RR/BIS-nummer te kunnen raadplegen dient u als gebruiker eerst een persoon zonder RR/BIS-nummer op te zoeken (zie onderdeel 'Opzoeken van een persoon zonder RR/BIS-nummer'). Door te klikken op het persoonsnummer in de resultatenlijst van de persoon zonder RR/BIS-nummer wordt het volgende scherm geopend.



- Geboorteland
- Geboorteplaats
- Geboortedatum
- Domicilie van de persoon zonder RR/BIS-nummer: dit adres kan zich in België situeren maar ook in het buitenland.

Wanneer het gebouwnummer niet is aangeduid, mag u het veld niet leeg laten, maar dient de code 'ZN' ingevoerd te worden (zonder nummer). Het opzoeken van een binnenlands adres kan aan de hand van .

Wanneer u alle verplichte velden heeft ingevuld, kunt u de toevoeging van de persoon zonder RR/BIS-nummer bevestigen via de knop 'Creëer'. Het systeem zal deze creëren en opent het scherm "Persoon zonder RR/BIS-nummer: raadplegen" met een informatiebericht dat u persoon zonder RR/BIS-nummer correct werd aangemaakt.

## 5.4 Corrigeren van een persoon zonder RR/BIS-nummer

Om een persoon zonder RR/BIS-nummer te kunnen corrigeren dient u als gebruiker eerst een persoon zonder RR/BIS-nummer op te zoeken en nadien te raadplegen door op het persoonsnummer te klikken in de resultatenlijst. Op het raadpleeg scherm heeft u als gebruiker de mogelijkheid om deze persoon zonder RR/BIS-nummer te corrigeren (zie onderdeel 'Raadplegen van een persoon zonder RR/BIS-nummer'). Door op de link "Deze persoon zonder RR/BIS-nummer corrigeren" te klikken komt u op onderstaand scherm terecht.

**Persoon zonder RR/BIS-nummer: corrigeren**

Generiek persoonsnummer 00307  
 Naam Dana van Aert

---

**Persoonsgegevens**

Naam \*       Voornaam \*

Geslacht \*  Vrouwelijk       Geboorteland \*  India

Geboorteplaats \*       Geboortedatum \*

---

**Adres**

Straat \*  Belliardstraat       Nummer \*  Bus

Postcode \*  NIS       Gemeente \*

Land \*  België

Wanneer u deze persoon zonder RR/BIS-nummer wilt corrigeren zijn er enkele velden minimaal vereist. Hiervoor gelden dezelfde regels als bij het creëren van een persoon zonder RR/BIS-nummer. (zie onderdeel ‘[Creëren van een persoon zonder RR/BIS-nummer](#)’)

De huidige gegevens van de persoon zonder RR/BIS-nummer worden standaard in de desbetreffende velden geplaatst.

## 5.5 Annuleren van een persoon zonder RR/BIS-nummer

Om een persoon zonder RR/BIS-nummer te kunnen annuleren dient u als gebruiker eerst een persoon zonder RR/BIS-nummer op te zoeken en nadien te raadplegen door op het persoonsnummer te klikken in de resultatenlijst. Op het raadpleeg scherm heeft u als gebruiker de mogelijkheid om deze persoon zonder RR/BIS-nummer te annuleren (zie onderdeel ‘[Raadplegen van een persoon zonder RR/BIS-nummer](#)’). Door op de link “Deze persoon zonder RR/BIS-nummer annuleren” te klikken en annulatie te bevestigen gaat de applicatie een annulatie procedure starten en deze persoon zonder RR/BIS-nummer verwijderen.

Bent u zeker dat u deze persoon zonder RR/BIS-nummer wilt annuleren?

U komt als gebruiker opnieuw op het onthaal scherm waar een informatiebericht wordt afgebeeld dat u persoon zonder RR/BIS-nummer succesvol werd geannuleerd.

(WI) De persoon zonder RR/BIS-nummer werd succesvol geannuleerd

**Creëren**

- [Creëer onderneming rechtspersoon](#)

**Opzoeken**

<span style="color: red;">■</span> Op Rijksregisternummer of BIS-nummer	<input type="text"/>	C	<input type="text" value="QuickLink"/>	▼	<a href="#">Geavanceerd zoeken</a>
<span style="color: orange;">■</span> Op ondernemingsnummer	<input type="text"/>	C	<input type="text" value="QuickLink"/>	▼	<a href="#">Geavanceerd zoeken</a>
<span style="color: brown;">■</span> Op vestigingseenheidsnummer	<input type="text"/>	C	<input type="text" value="QuickLink"/>	▼	<a href="#">Geavanceerd zoeken</a>
<span style="color: yellow;">■</span> Op nummer machtiging	<input type="text"/>	C			<a href="#">Geavanceerd zoeken</a>

Opmerking: u kunt een persoon zonder RR/BIS-nummer enkel annuleren indien deze niet meer voorkomt op een kaart.