Gebruikershandleiding voor het aanmelden met digitale sleutels voor ondernemingen- Verkeersboetes en strafrechtelijke overtredingen

1. KORTE SAMENVATTING	1
2. AANSTELLEN VAN EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER	2
2.1 WIE KAN DE ROL "VERKEERSBOETES" OF "STRAFRECHTELIJKE OVERTREDINGEN" TOEKENNEN?	2
3. HET TOEKENNEN EN AANVAARDEN VAN EEN ROL	4
3.1 Stap één: Versturen van een uitnodiging	4
3.2 Stap twee: AANVAARDEN VAN DE UITNODIGING	8
3.3 STAP DRIE: TOEWIJZING VAN DE ROL	10
4. ROLTOEKENNINGEN BEHEREN	

Indien je in het KBO (Kruispuntenbank van Ondernemingen) gekend bent als wettelijke vertegenwoordiger van een onderneming, heb je geen rollen nodig en kan je gewoon inloggen als onderneming.

1. Korte samenvatting

Als een persoon zich aanmeldt via Justonweb.be/fines en wil handelen in naam van een onderneming, dient er een **geregistreerde link** te bestaan tussen de **aanmelder** en de **onderneming**. Er zijn hiervoor 2 mogelijkheden:

- De aanmelder is gekend als wettelijke vertegenwoordiger in de KBO-databank. Hij heeft automatisch de noodzakelijke rechten en heeft direct toegang tot de verkeersovertredingen op naam van de onderneming. Hij dient hiervoor geen enkele actie te ondernemen om toegang te hebben te hebben tot Just-on-web als onderneming.
- De aanmelder is geen wettelijke vertegenwoordiger voor de onderneming, maar er is een geregistreerde link via de rol gecreëerd in de toepassing "Mijn eGov-Rollenbeheer" van BOSA.

Voor het digitaal verzenden van het identificatieformulier van de bestuurder of een betwistingsformulier voor een **verkeersovertreding** in naam van uw onderneming, dient u binnen uw onderneming de rol **"Verkeersboetes"** toe te kennen.

Voor het beheer van **strafrechtelijke overtredingen** in naam van uw onderneming, dient u binnen uw onderneming de rol **"Strafrechtelijke overtredingen"** toe te kennen.

- Uw werkgever verleent de digitale toegang tot de website van https://justonweb.be/fines
- Binnen uw organisatie kunnen de hoofdtoegangsbeheerder of de toegangsbeheerder voor het domein "FOD Justitie" de toegang verlenen. Indien u de toegangsbeheerders binnen uw

organisatie niet kent, kan u de helpdesk CSAM contacteren per e-mail (<u>info@csam.be</u>) of telefonisch (02/290.28.45) of u kunt naar de Kruispuntbank voor Ondernemingen – Public Search

 De hoofdtoegangsbeheerders verlenen de toegangen via het eGOV-rollenbeheer

(https://iamapps.belgium.be/rma/).

• Het aanmelden op de website gebeurt via uw elektronische identiteitskaart (e-ID).

2. Aanstellen van een hoofdtoegangsbeheerder

Om ervoor te zorgen dat bepaalde personeelsleden van uw organisatie deze online toepassing kunnen openen, moet u hen de rol "Verkeersboetes" of "Strafrechtelijke overtredingen" toekennen via het eGov-rollenbeheer.

2.1 Wie kan de rol "Verkeersboetes" of "Strafrechtelijke overtredingen" toekennen?

De hoofdtoegangsbeheerder of de toegangsbeheerder van het domein "FOD Justitie" binnen de onderneming of publieke instelling kunnen de rol "Verkeersboetes" of "Strafrechtelijke overtredingen" toekennen.

2.1.1 Wie zijn de toegangsbeheerders?

De hoofdtoegangsbeheerder is de persoon die binnen de onderneming of publieke instelling de toegangen voor de verschillende online toepassingen van de overheid kan beheren. Dit werkt volgens hetzelfde principe zoals bij andere online toepassingen van de overheid (Dimona, Dmfa, InterVAT, ...). Waarschijnlijk maakt uw onderneming of publieke instelling reeds gebruik van dit soort toepassingen en bestaat er reeds een hoofdtoegangsbeheerder binnen uw organisatie.

De hoofdtoegangsbeheerder kan het toegangsbeheer verder delegeren door bijkomende toegangsbeheerders aan te duiden die elk voor een groep van toepassingen (een domein) de toegangen beheren. Voor de online toepassing "Verkeersboetes" en "Strafrechtelijke overtredingen" is dit de toegangsbeheerder van het domein "FOD Justitie".

De toegangsbeheerders zijn meestal deel van de personeelsdienst. Indien u de toegangsbeheerders binnen uw organisatie niet kent, kan u de helpdesk CSAM contacteren per mail (<u>info@csam.be</u>) of telefonisch (02/290.28.45).

De algemene webpagina van CSAM <u>https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html</u> beschrijft het toegangsbeheer. Op deze pagina vindt u een stap-voor-stap gids terug die het aanstellen van de toegangsbeheerders beschrijft.

Er dient te worden opgemerkt dat de hoofdtoegangsbeheerder enkel kan worden aangewezen door de **wettelijke vertegenwoordiger** van de onderneming of door de toegangsbeheerder van het **domein 'FOD Justitie'**. Om te weten te komen wie de wettelijke vertegenwoordiger is van uw onderneming, kunt u naar de website 'Public Search' van de Kruispuntbank van Ondernemingen (<u>https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=nl</u>) gaan of contact opnemen met de helpdesk van CSAM via e-mail (<u>info@csam.be</u>) of telefoon (02/290.28.45).

2.1.1.1 Ga naar de website <u>https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html</u> en voer een nieuwe zoekopdracht uit op basis van de gegevens waarover u beschikt (ondernemingsnummer, naam, activiteit, toelating of adres).

nl fr de en		Andere informa	tie en diensten van de overheid: <u>www</u>	v.belgium.be
	Public Sea	arch	ws Info Public Search Info KBO Dis	sclaimer Contact
Nieuwe opzoeking op nummer op naam	Nieuwe opzoeking op activiteit	Nieuwe opzoeking op toelating	Nieuwe opzoeking op adres	
Sinds 10 september 2021 vind	t u de contactgegevens van bijkantore	n terug bij de overeenkomstige	e vestigingseenheden.	
Zoekwoord (verplicht) FOD Justitie Inclusief oude namen rechtspersoon			KBO Public Search toont de g gegevens van alle in KBO inges geregistreerde entiteiten (hierr genoemd) en alle vestigingsee Alle entiteiten, onafhankelijk vu (actief hekendgemaakt of stor	oublieke schreven na entiteiten nheden. an hun status veezet) zijn
Postcode Zoeken	Control occurring on the second secon	n titeit ? welke dienst u ssing <u>My</u>		
Natuurlijk persoon Rechtspersoon Alle rechtsvormen		~	Kunt u geen gebruik maken va ? Lees dan <u>hier</u> hoe u een fouti verbeteren. Vindt u geen antwoord op uw v	n <u>My Enterprise</u> ief gegeven kan vraag? Neem
✓ Vestigingseenheid			<u>contact</u> op met ons. Deze site bevat <u>linken</u> naar and internetsites.	dere
Enkel actieve geregistreerde entiteiten en entiteiten.	actieve vestigingseenheden	van actieve	Wilt u meer weten over de wijz persoonsgegevens verzameld worden via de Public Search ? privacyverklaring (bijgewerkt o Toegankelijkheidsverklaring	ze waarop uw en verwerkt Lees dan onze op 29/05/2020).

2.1.1.2 Selecteer de onderneming waarover u meer informatie wenst te verkrijgen. Andere informatie en diensten van de overheid: <u>www.belgium be</u>

Kruispuntbank van Ondernemingen		Public Se	arch Home Nieuw	rs Info Public Search Info KBO Disc	claimer Contact
Nieuwe opzoeking	Nieuwe opzoeking	Nieuwe opzoeking	Nieuwe opzoeking	Nieuwe opzoeking	
op nummer	op naam	op activiteit	op toelating	op adres	

Fonetisch zoekwoord: FOD Justitie(exclusief oude namen) Rechtsvorm: Alle rechtsvormen

Geregistreerde entiteiten (Natuurlijk persoon en Rechtspersoon) en Vestigingseenheden

4 entiteiten of vestigingseenheden gevonden.

	ENT/VE Status	Ondernemings- nummer	Info vestigingseenheden	Naam 🔶	Adres 🗧	2
1	VE Actief	0308.357.753	<u>2.146.776.482</u> 1 juli 2003	FOD Justitie	Eversstraat 2-8 1000 Brussel	
2	VE Actief	0308.357.753	<u>2.146.777.868</u> 1 juli 2003	FOD Justitie	Koning Albert II-laan 6 1000 Brussel	
3	VE Actief	0308.357.753	<u>2.146.776.779</u> 1 juli 2003	FOD Justitie (Centrale administratie, en Dienst Voogdij)	Waterloolaan 115 1000 Brussel	
4	VE Actief	0308.357.753	2.174.953.695 1 december 2008	FOD Justitie (ROJ)	Waterloolaan 80 1000 Brussel	

4 entiteiten of vestigingseenheden gevonden.

2.1.1.2 De naam van uw wettelijke vertegenwoordiger vindt u in de rubriek 'Functies'.

Algemeen		
Ondernemingsnummer:	0308.357.753	
Status:	Actief	
Rechtstoestand:	Normale toestand Sinds 1 januari 1968	
Begindatum:	1 januari 1968	
Naam:	Federale Overheidsdienst Justilie Naam in het Nederlands, sinds 29 mei 2001 Service Public Fedéral Justice Naam in het Frans. sinds 15 maart 2015 Föderaler offentlicher Dienst Justiz Naam in het Duits, sinds 29 mei 2001	
Afkorting:	JUS Naam in het Nederlands, sinds 29 mei 2001 JUS Naam in het Frans, sinds 29 mei 2001 JUS Naam in het Duits, sinds 29 mei 2001	
Adres van de zetel:	Waterloolaan 115 1000 Brussel Sinds 1 januari 1994	۶.
Telefoonnummer:	+3225426511	Sinds 1 januari 1994 ⁽¹⁾
Faxnummer:	Geen gegevens opgenomen in KBO.	
E-mail:	info@just.fgov.be	Sinds 1 januari 1994 ⁽¹⁾
Webadres:	http://justice.belgium.be	Sinds 1 januari 1994 ⁽¹⁾
Type entiteit:	Rechtspersoon	
Rechtsvorm:	Federale overheidsdienst Sinds 29 mei 2001	
Aantal vestigingseenheden (VE):	365 Lijst VE - Gegevens en activiteiten per Vi	E
Functies		
Voorzitter		Sinds 1 maart 2013

Om de onderstaande procedure uit te voeren, moet u de hoofdtoegangsbeheerder of een toegangsbeheerder voor het domein "FOD Justitie" van uw organisatie zijn.

3. Het toekennen en aanvaarden van een rol

Het toekennen van een rol verloopt in 3 stappen:

1. de toegangsbeheerder zendt een uitnodiging naar een gebruiker; 2.

- de gebruiker aanvaardt deze uitnodiging;
- 3. de toegangsbeheerder wijst de rol toe.

3.1 Stap één: Versturen van een uitnodiging

De toegangsbeheerder dient een uitnodiging te verzenden naar een gebruiker.

3.1.1 Ga naar de website <u>https://iamapps.belgium.be/rma/</u> en klik op "Aanmelden"

	Veelgestelde vragen
	be
Je bent nog niet aangemeld voor Mijn eGov-rollenbeheer. Meld je eerst aan om toegang te	krijgen tot de onderstaande functionaliteiten.
Aan de slag met Mijn e	Gov-rollenbeheer
Op deze site beheer je roltoekenningen en zi uitnodigingen voor rolt	ie je het overzicht van aanvragen en toekenningen.
Mijn openstaande taken Overzicht van alle openstaande en afgewerkte aanvragen	Roltoekenningen beheren Beheer al je rottoekenningen
Toptaken, je wilt	Toptaken, je wilt
het overzicht van aanvragen bekijken	 het overzicht van je beheerde roltoekenningen bekijken
aanvragen goeukeuren of anwijzen aanvragen aanvullen	 een nieuwe roltoekenning maken voor een bestaande werknemer.
een nieuwe roltoekenning maken voor een bestaande werknemer	een roltoekenning maken via rijksregisternummer

3.1.2 Klik op "Uitnodigingen beheren"

	_			be
				Ingrid Van Eynde <u>(Afmelden)</u> 🔻
Mijn openstaande taken	Mijn roltoekenningen	Roltoekenningen beheren	Uitnodigingen beheren	
	Gebru Bekijk de <u>Gebruikerst</u>	ik je deze applicatie voor het eerst? aandleiding en beheer je <u>Voorkeursinste</u>	ellingen	×
	Aan de slag Op deze site beheer je rol uiti	g met Mijn eGov-rollenbeh toekenningen en zie je het overzicht van a nodigingen voor rottoekenningen.	neer aanvragen en	
Mijn openstaa Overzicht van alle ope	nde taken nstaande en afgewerkte aanvragen		Roltoekenningen beh Beheer al je rottoekenningen	eren

3.1.3 Klik op "Nieuwe uitnodiging maken"

					be
	Miin openstaande taken	Miin roltoekenningen	Roltoekenningen beheren	Uitnodigingen beheren	(Afmelden) 🔻
Uitno	digingen beheren				
Hier behee Om een nie	er je de uitnodigingen voor roltoekenninge euwe uitnodiging te versturen:	en.			
Nieuwe	uitnodiging maken	-			

3.1.4 Selecteer de onderneming waarvoor u een rol wil toekennen

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

Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 1: Ondernemingen	Stap 1: Onderneming(en) selecteren	2
Stap 2: Rollen	Selecteer de (sub)onderneming(en) waarbinnen je roltoekenningen wilt toewijzen.	
Stap 3: Roleigenschappen	Ondernemingen	
Stap 4: Personen		
Stap 5: Uitnodigingsdetails		Z 27
Stap 6: Overzicht		V
	Annuleren	Volgende stap

3.1.5 Selecteer de rol "Verkeersboetes" of "Strafrechtelijke overtredingen"

Jitnodigingen beheren	- Nieuwe uitnodiging	
Stap 1: Ondernemingen S	Stap 2: Rollen selecteren	?
Stap 2. Rollen s	Selecteer per gekozen (sub)onderneming de rollen waarvoor de rolloekenningen uitgedeeld worden.	
tap 3: Roleigenschappen (*	(*) = verplicht veld	
tap 4: Personen		
tap 5. Uitnodigingsdetails	Rollen voor onderneming: E.	
tap 6: Overzicht	Beschikbare waarden Gekozen waarden*	
	Verkeersboeles	*

Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 1: Ondernemingen	Stap 2: Rollen selecteren	2
Stap 2. Rollen	Selecteer per gekozen (sub)onderneming de rollen waarvoor de rolloekenningen uitgedeeld worden.	
Stap 3: Roleigenschappen	(*) = verplicht veld	
Stap 4: Personen		
Stap 5: Ultnodigingsdetails		
Stap 6: Overzicht	Beschikbare waarden Gekozen waarden*	
	Q. Verkeersboetes	
		w.
	Vorige stap Annuleren	Volgende stap
		3

3.1.6 Kies de geldigheidsduur

U kan een gelimiteerde geldigheidsduur voor de toegang bepalen. U kan eveneens verkiezen deze onbeperkt toe te staan.

Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

2
ende stap

3.1.7 Voeg de gebruiker(s) toe aan wie u de toegang wil verschaffen

Vul de naam, voornaam en het e-mailadres in van de gebruiker aan wie u de rol "Verkeersboetes" of "Strafrechtelijke overtredingen" wilt toekennen. Indien u de rol aan uzelf wilt toekennen, geeft u uw eigen naam in. Indien u meerdere uitnodigingen wil versturen, klikt u op "toevoegen".

Uitnodiginger	beheren -	- Nieuwe	uitnodiging
---------------	-----------	----------	-------------

Stap 1: Ondernemingen Stap 2: Rollen	Stap 4: Personen selecteren Vul de gegevens in van de pers	onen die je wilt uitnodigen voor de geselecteer en toe te voegen	de roltoekenningen.	2
Stap 3: Roleigenschappen				
Stap 4: Personen	Personen			
Stap 5: Uitnodigingsdetails	(*) = verplicht veld			
Stap 6: Overzicht	Naam	Voornaam	E-mailadres *	Acties
	Test	Anna	anna.test@bedrijf.be	Toevoegen
	Personen zoeken			Zoekvelden tonen
	Vorige stap Annulere	<u>n</u>		Volgende stap

3.1.8 Details van de uitnodiging

Indien u dit wenst kan u een boodschap invoeren voor de gebruiker die u uitnodigt.

Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 1: Ondernemingen	Stap 5: Uitnodigingsdetails
Stap 2: Rollen	Vul hieronder een boodschap en een vervaldatum in. Duid eventueel aan of je deze uitnodiging wilt hergebruiken.
Stap 3: Roleigenschappen	Details
Stap 4: Personen	Boodschap voor de ontvangers van de uitnodiging:
Stap 5: Uitnodigingsdetails	
Stap 6: Overzicht	
	Vervaldatum van de uitnodiging 11/06/2016 (maximaal 1 jaar)
	Uitnodiging opslaan Uitnodiging opslaan om opnieuw te gebruiken (optioneel)
	Vorige stap Annuleren Volgende stap

3.1.9 Overzicht van de uitnodiging

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

3.1.10 Bevestiging

Uitnodigingen beheren - De uitnodiging is gemaakt



3.2 Stap twee: aanvaarden van de uitnodiging

De gebruiker dient de uitnodiging te aanvaarden.

3.2.1 Aanmelden

De gebruiker heeft een e-mail met een uitnodiging gekregen (op het e-mailadres opgegeven door de roltoekenningsbeheerder – zie 3.1.7) en dient zich aan te melden.

Міј	fijn eGov-rollenbeheer
	be
Beste	Evi Vanolst,
je ber	nt uitgenodigd om een rol op te nemen in een eGov-applicatie.
Klik o	p Aanmelden om de uitnodiging te bekijken. Om de uitnodiging daarna te aanvaarden, vul je eerst je contactgegevens in of controleer je de ingevulde contactinformatie
	Aanmelden
Meer	informatie?
:	Bekijk de <u>FAQ</u> en de <u>Quick View</u> Meld je aan en bekijk je roltoekenningen

3.2.2 Overzicht van de uitnodiging

Stap 1: Overzicht

? Je hebt een uitnodiging voor een roltoekenning ontvangen. Zoals hieronder wordt getoond, krijg je een rol toegewezen in 3 stappen. 8+1 0 Hieronder zie je de details van de roltoekenningen waarvoor je bent uitgenodigd. Hou er rekening mee dat je roltoekenning nog moet worden goedgekeurd door je roltoekenningsbeheerder. ? Persoonlijke boodschap U mag hierbij de verkeersboetes afhandelen voor mijn bedrijf Rollen ? Je ziet hier de details van de roltoekenning(en) waarvoor je bent uitgenodigd. Klik op Details tonen naast de roltoekenning waarvan je de roleigenschappen wilt zien. Klik op Volgende stap om verder te gaan. E. Details tonen Verkeersboetes

3.2.3 Contactgegevens invullen

Vul uw e-mailadres in en klik op "uitnodiging aanvaarden".

Mijn roltoekenningen - een uitnodiging voor een roltoekenning aanvaarden

Stap 1: Overzicht	Stap 2: Contactgegevens	
Stap 2: Contactgegevens opgeven	Vul hieronder de gevraagde contactgegevens in	
	(*) = verplicht veld	
	E. E-mailadres	
	Vorige stap Annuleren	Uitnodiging aanvaarden
		1

3.2.4 **Bevestiging**

	Mijn ro	oltoekenningen	Huidige roltoekenningen	Alle roltoekenningen
1	Op deze pa	gina vind je een overzicht van alle roltoekenningen die aan je zijn toegeweizen.		
		Geslaagd! De uitnodiging werd aanvaard. Het is mogelijk dat de roltoekenning(en) nog goedgekeurd moeten worden.		

3.3 Stap drie: toewijzing van de rol

Voor sommige rollen moet de toegangsbeheerder nog een laatste goedkeuring geven, nadat de gebruiker de rol aanvaard heeft. Voor de rol Verkeersboetes gebeurt deze stap automatisch.

De gebruiker krijgt een e-mail dat de rol werd toegewezen en kan zich dan rechtstreeks aanmelden in de online toepassing.

3.3.1 E-mail:

Mijn eGov-rollenbeheer	be
Beste Evi Vanolst,	
je roltoekenning van Verkeersboetes is toegewezen.	
Meer informatie?	
 Bekijk de <u>FAQ</u> en de <u>Quick View</u> <u>Meld je aan en bekijk je roltoekenningen</u> 	
Vriendelijke groeten,	
Digitale Transformatie FOD Beleid en Ondersteuning Service Desk	

Dit bericht werd automatisch gestuurd. Gelieve niet te antwoorden.

4. Roltoekenningen beheren

Open de tab Mijn roltoekenningen om een overzicht te zien van je roltoekenningen per organisatie

					🐣 Evi Vanoist (Aim	nelden) 🤝
*	Mijn openstaande taken	Mijn roltoekenningen	Roltoekenningen beheren	Uitnodigingen beheren	Mijn dashboard	
		Bekijk de <u>Gebr</u> u	Gebruik je deze applicatie voor het ee likershandleiding en beheer je Voork	rst? œursinstellingen		×
		Aan de	slag met Mijn eGov-roll	lenbeheer		
		Op deze site behe	ar je roltoekenningen en zie je het over uitnodigingen voor roltoekenningen	zicht van aanvragen en		

In het overzicht van je roltoekenningen kan je kiezen om alleen je actuele of huidige rollen te zien ofwel om al je rollen te zien, inclusief die rollen die zijn stopgezet of tijdelijk gedeactiveerd.

Jeze pagina vind je een overzicht van alle roltoekennin	gen die aan je zijn toegew	ezen.				Huidige foltoe	kenningen:	Alle roltoekennin
verzicht roltoekenningen								(
Organisatie: Etablissements Fr. Colruyt - Etabl	lissementen Fr. Colruy	, 0893.707.025 (2)						Details verbergen
Contactgegevens E-mailadres* jan.jansse	ns@mail.be							
Contactgegevens E-mailadres * jan.jansse Mijn ge Toon <u>10 :</u> roltoekenningen per pagina	ns@mail.be egevens wijzigen					Zor	sken	
Contactgegevens E-mailadres * jan.jansse Mijn ge Toon <u>30 :</u> roltoekenningen per pagina Rol	ns@mail.be egevens wijzigen	Begindatum	\$	Vervaldatum	¢	Zor Status	sken	ls
Contactgegevens E-mailadres* jan.jansse Mijn ge Toon <u>10 :</u> roltoekenningen per pagina Rol Alarmsysteembeheerder	ns@mail.be egevens Wijzigen	Begindatum 18/10/2013	¢	Vervaldatum 18/10/2014	\$	Zor Status Actief	eken Detai Detai	

Klik op Details tonen om alle roleigenschappen van een roltoekenning te zien.

In het detailoverzicht van een roltoekenning kan je ook de volgende acties uitvoeren:

- Je gegevens wijzigen voor je lidmaatschap van een bepaalde (sub-)organisatie, zoals bijvoorbeeld je e-mailadres aanpassen.
- Alle roltoekenningen voor een organisatie stopzetten. Let op: Deze stopzetting moet worden goedgekeurd door je roltoekenningsbeheerder vooraleer die van kracht wordt. > Alle details of roleigenschappen van een rol bekijken

Meer informatie kan u hier vinden: https://rma-

help.fedict.belgium.be/sites/default/files/content/download/files/handleiding_rollentoekenningsge bruiker_2013-12-12.pdf