

Contents

1.	Aanmelden.....	2
2.	Registratie.....	2
3.	On-line aanvraagformulier.....	3
3.1.	Nieuwe zaak.....	3
3.1.1.	Verzekeringnemer.....	3
3.1.2.	Bestuurder (Natuurlijke persoon).....	4
3.1.3.	Bestuurder (Rechtspersoon).....	5
3.1.4.	Schadegevallen.....	5
3.1.5.	Voertuig.....	7
3.1.6.	Proefritten- en Handelaarsplaten.....	10
3.1.7.	Taxis.....	10
3.1.8.	Ziekenwagens.....	10
3.1.9.	Voertuigen zonder rijbewijs.....	10
3.1.10.	Aanvangsdatum van het contract.....	10
3.1.11.	Upload van bijlagen.....	11
3.1.12.	Verzending van uw aanvraag.....	13
3.2.	Hernieuwing.....	14
3.3.	Nieuwe aanvraag voor een bijkomend voertuig voor een bestaande verzekeringnemer.....	15
3.4.	Zoek aanvraag.....	16
3.5.	Statuten van de dossiers.....	17
3.5.1.	« CRE » (creation).....	17
3.5.2.	« SBT » (sent to BT).....	17
3.5.3.	« RTB » (return to broker).....	17
3.5.4.	« EXA » (examen).....	17
3.5.5.	« OFS » (offer sent).....	17
3.5.6.	« FPA » (file paid).....	17
3.5.7.	« FCO » (file confirmed).....	17
3.5.8.	« FCL » (file closed).....	17
3.6.	Aanhangsels op aanvragen in statuten « SBT » of « OFS ».....	18
3.7.	Gegevens Makelaarskantoor.....	18
3.8.	Blok Retour.....	18
3.9.	Hulpverlening.....	18

1. Aanmelden

Het on-line aanvraagformulier is bereikbaar vanaf de website van het Tariferingsbureau Auto : www.bt-tb.be

Door te klikken op de link « BT on line », wordt het volgende scherm weergegeven :

The screenshot shows a login form titled "Aanmelden". At the top right, there are two buttons: "Paswoord vergeten" and "Registreer". The form contains two input fields: "Gebruiker (E-mail)" and "Paswoord". Below the "Paswoord" field is a green "Aanmelden" button.

2. Registratie

Door te klikken op « Registreer », wordt het volgende scherm weergegeven :

The screenshot shows a registration form titled "Registratie nieuwe gebruiker". At the top right, there are two buttons: "Cancel" and "Toevoegen". The form contains several fields, all marked with an asterisk as required:

- *Type van gebruiker: Beheerder verzekeringstussenpersoon (dropdown menu)
- *Identificatienummer FSMA: [input field]
- *Adres (bijkantoor): Adres not in list (dropdown menu)
- *Aanmelden (E-mail): [input field]
- *Confirm Email: [input field]
- *Naam: [input field]
- *Voornaam: [input field]
- *Taal: [dropdown menu]

- Indien U **beheerder van een makelaarskantoor** bent, gelieve de vereiste velden in te vullen en vervolgens op «toevoegen» te klikken. Voor veiligheidsredenen zal uw wachtwoord per post verzonden worden naar het adres van uw maatschappelijke zetel. Indien uw makelaarskantoor over verschillende bijkantoren beschikt, gelieve elk bijkantoor in te schrijven met het passende adres.
- Indien U **bediende** bent van een makelaarskantoor, gelieve de vereiste velden in te vullen en vervolgens op « toevoegen » te klikken. Voor veiligheidsredenen zal een e-mail van aanvraag tot bevestiging van uw registratie naar de beheerder van uw makelaarskantoor verzonden worden.
- Indien U een privé persoon bent, gelieve de vereiste velden in te vullen en vervolgens op « toevoegen » klikken.

3. On-line aanvraagformulier

Wanneer U zich aanmeldt, wordt het volgende scherm weergegeven :



Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Menu

1. [Nieuwe aanvraag, nieuwe verzekeringsnemer](#)
2. [Bijkomend voertuig voor bestaande verzekeringsnemer](#)
3. [Hernieuwing](#)
4. [Vervolledig lopende aanvraag](#)

Overzicht

Lopende aanvragen: **12**

3.1. Nieuwe zaak

Het invoeren van een nieuwe zaak beginnen door de klikken in het menu op punt 1 : « nieuwe aanvraag, nieuwe verzekeringsnemer ». Het volgende scherm wordt weergegeven :

3.1.1. Verzekeringsnemer



Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

VERZEKERINGSNEMER Exit Volgende Verwijder Aanvraag Bewaar Verstuur naar TB

Dossiernummer *Type Persoon Natuurlijke persoon Rechtspersoon *Taal

Natuurlijke persoon

Naam Voornaam

Geboortedatum Geslacht Nationaliteit

Sociaal statuut Indien 'Andere', preciseren

Adres

*Land

Straat / Nummer / Bus

Postcode / Gemeente

Buitenlandse postcode / stad

Tel. IBAN

Fax BIC

E-mail

Vorige verzekeraars tijdens de laatste 5 jaar

Aantal Indien '0', reden voor de weigeringen

Exacte reden voor de beëindiging van het laatste contract Reden

De gegevens met betrekking tot de verzekeringsnemer invoeren en op « Bewaar » klikken indien U het invoeren van gegevens later wenst verder te zetten of op « Volgende » om deze gegevens op te nemen en overgaan tot de volgende tab. In beide gevallen wordt er automatisch een dossiernummer toegekend.

3.1.2. Bestuurder (Natuurlijke persoon)



Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Gegevens zijn verwerkt. X

GEBRUIKELIJKE BESTUURDERS					Exit	Vorige	Volgende	Bewaar	Verstuur naar TB
Dossiernummer <input type="text" value="BT-183.986-74"/>									
Geen gegevens gevonden.									
<input type="button" value="Bestuurder toevoegen"/>									

Door te klikken op « bestuurder toevoegen », wordt het volgende scherm weergegeven :

Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Edit Bestuurder Cancel Vorige Volgende Toevoegen Verstuur naar TB

Dossiernummer

Bestuurder					
*Naam	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>		
Geboortedatum	<input type="text"/>	Geslacht	<input type="text"/>	Nationaliteit	<input type="text"/>
Sociaal statuut	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verzekeringnemer is bestuurder"/>			

Rijbewijs					
Type	<input type="text"/>	Uitreikingsdatum	<input type="text"/>		
Verval(-len) van het recht tot sturen tijdens de afgelopen 3 jaar					
Aantal	<input type="text"/>				
Reden(en)	<input type="text"/>				
Totale duur (weken)	<input type="text"/>				

Varia					
Zijn er omstandigheden die het rijden beïnvloeden (ziekte, gebruik van medicatie, handicap) (1)? <input type="text"/>					
Indien ja, werd het gebruikte voertuig hieraan aangepast? <input type="text"/>					
<small>(1) Indien Ja, gelieve een apart blad bij te voegen waarop U aangeeft dat U geschikt bent tot het rijden (na raadpleging van uw arts) en dit document te ondertekenen.</small>					
<input type="button" value="Schadegevallen"/>					

- Indien de verzekeringsnemer vermeld wordt als gebruikelijke bestuurder, op de knop “verzekeringsnemer is bestuurder” klikken om automatisch de gegevens te kopiëren.

- Indien schadevrij, op « Bewaar » klikken indien U het invoeren van gegevens later wenst verder te zetten of op « Volgende » om deze gegevens op te nemen en overgaan tot de volgende tab.
- In geval van schadegevallen, op de knop « schadegevallen » klikken.

3.1.3. Bestuurder (Rechtspersoon)

Indien de verzekeringsnemer een rechtspersoon is en de bestuurders niet bekend zijn (vloot), dan dient het scherm bestuurder niet ingevuld te worden. Op “volgende” klikken en overgaan tot de volgende tab. In dit geval, gelieve het rijbewijs van de zaakvoerder op te laden.

3.1.4. Schadegevallen



Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Schadegevallen Cancel Vorige Volgende Verwijder Bewaar Verstuur naar TB

Dossiernummer:

Bestuurder:

<input type="checkbox"/>	Datum van het schadegeval	Aansprakelijkheid	Verzwarende omstandigheden?	Indien ja, dewelke?
--------------------------	---------------------------	-------------------	-----------------------------	---------------------

Geen gegevens gevonden. Schadegeval toevoegen

Op « schadegeval toevoegen » klikken en de velden in kwestie voor elk schadegeval invullen :



Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Schadegevallen Cancel Vorige Volgende Verwijder Bewaar Verstuur naar TB

Dossiernummer:

Bestuurder:

<input type="checkbox"/>	Datum van het schadegeval	Aansprakelijkheid	Verzwarende omstandigheden?	Indien ja, dewelke?
<input type="checkbox"/>	01012013	1 - Aansprakelijk	Ja	dronkenschap

Schadegeval toevoegen

In geval van verkeerd invoeren, kan U een schadegeval verwijderen door het passende vak af te vinken en door op « Verwijder » te klikken. Gelieve in eerste instantie op “Bewaar” te klikken om de reeds ingevoerde schadegevallen te bewaren :



Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Schadegevallen Cancel Vorige Volgende Verwijder Bewaar Verstuur naar TB

Dossiernummer:

Bestuurder:

<input type="checkbox"/>	Datum van het schadegeval	Aansprakelijkheid	Verzwarende omstandigheden?	Indien ja, dewelke?
<input type="checkbox"/>	01012013	1 - Aansprakelijk	Ja	dronkenschap
<input type="checkbox"/>	01022013	2 - Gedeelde aansprakelijkheid	Nee	

Schadegeval toevoegen

Het volgende bevestigingsbericht zal verschijnen :



Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Schadegevallen Cancel Vorige Volgende Verwijder Bewaar Verstuur naar TB

Dossiernummer:
 Bestuurder:

<input type="checkbox"/>	Datum van het schadegeval	Aansprakelijkheid	Verzwarende omstandigheden?
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01012013"/>	1 - Aansprakelijk	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="01022013"/>	2 - Gedeelde aansprakelijkheid	Nee

Schadegeval toevoegen

Message from webpage

Wenst U deze gegevens te verwijderen?

OK Cancel

Door op « ok » te klikken, zal het schadegeval verwijderd worden :



Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Schadegevallen Cancel Vorige Volgende Verwijder Bewaar Verstuur naar TB

Dossiernummer:
 Bestuurder:

<input type="checkbox"/>	Datum van het schadegeval	Aansprakelijkheid	Verzwarende omstandigheden?	Indien ja, dewelke?
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01012013"/>	1 - Aansprakelijk	Ja	<input type="text" value="dronkenschap"/>

Schadegeval toevoegen

Wanneer alle schadegevallen ingevoerd werden, gelieve op de volgende wijze te handelen :

- Indien geen andere bestuurder, gelieve op « Volgende » te klikken en naar de volgende tab over te gaan
- In geval an bijkomende bestuurder(s), eerst op « Bewaar » klikken wanneer de gegevens van de eerste bestuurder ingevuld zijn om terug te gaan naar het scherm « Bestuurder Toevoegen ».

3.1.5. Voertuig



Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Gegevens zijn verwerkt. x

Te verzekeren voertuig(en) Exit Vorige Volgende Bewaar Verstuur naar TB

Dossiernummer

Geen gegevens gevonden. Voertuig toevoegen

Door te klikken op “voertuig toevoegen” wordt het volgende scherm weergegeven :



Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Edit/Enter Voertuig Cancel Vorige Volgende Bewaar Verstuur naar TB

Dossiernummer

Beschrijving van het voertuig

*Gaat het om een aanhangwagen?

Voertuig ingeschreven?
 Indien ja, kentekennummer

Is het voertuig nieuw?

Is het voertuig afkomstig van het buitenland?

Merk/Model/Type
 Indien niet in de lijst, verduidelijken

Indien voertuig > 3,5T, kan het ertoe gebracht worden een aanhangwagen te trekken?

Onderstelnummer

Cilinderinhoud Vermogen KW

Indien het voertuig wordt gebruikt voor vervoer van zaken, maximaal toegelaten massa (kg)

Huurvoertuig

Jaar van eerste inverkeerstelling Aantal zitplaatsen, uitgezonderd bestuurder

Brandstof

Categorie en gebruik van het voertuig

Code categorie van het voertuig

Code gebruik van het voertuig

- Door de kentekenplaat te vermelden (**zonder koppelteken noch spatie**), worden de gegevens die ingeschreven zijn bij de DIV automatisch hernomen

- Indien deze gegevens niet meer overeenstemmen of dat het voertuig niet ingeschreven is, gelieve op de pijl te klikken rechts van de zone “Merk / Model / Type” :



Home Zoek verzekeringnemer Zoek aanvraag Tussenpersoonkantoor Medewerkers Mijn Profiel

Edit/Enter Voertuig Cancel Vorige Volgende Bewaar Verstuur naar TB

Dossiernummer: BT-183.986-74

Beschrijving van het voertuig

*Gaat het om een aanhangwagen? Nee

Voertuig ingeschreven? Nee Indien ja, kentekennummer: _____

Is het voertuig nieuw? _____

Is het voertuig afkomstig van het buitenland? _____

Merk/Model/Type: _____
Indien niet in de lijst, verduidelijken

Indien voertuig > 3,5T, kan het ertoe gebracht worden een aanhangwagen te trekken? _____

Onderstelnummer: _____

Cilinderinhoud: _____ Vermogen KW: _____

Indien het voertuig wordt gebruikt voor vervoer van zaken, maximaal toegelaten massa (kg): _____

Huurvoertuig: _____

Jaar van eerste inverkeerstelling: _____ Aantal zitplaatsen, uitgezonderd bestuurder: _____

Brandstof: _____

Categorie en gebruik van het voertuig

Code categorie van het voertuig: _____

Code gebruik van het voertuig: _____

Search Dialog - Microsoft Internet Explorer prov...
 Zoeken Sluiten

- Gelieve er het merk van het voertuig (bijvoorbeeld Peugeot) in te voeren, de lijst van de waarden van alle modellen Peugeot hernomen bij de DIV zal verschijnen :

The screenshot shows the 'Edit/Enter Voertuig' form in the BT-TB system. The form is divided into several sections:

- Dossiernummer:** BT-183.986-74
- Beschrijving van het voertuig:**
 - *Gaait het om een aanhangwagen? Nee
 - Voertuig ingeschreven? Nee
 - Is het voertuig nieuw?
 - Is het voertuig afkomstig van het buitenland?
 - Merk/Model/Type: (with a search dialog open)
 - Indien ja, kentekennummer:
 - Indien voertuig > 3,5T, kan het ertoe gebracht worden een aanhangwagen te trekken?
 - Onderstelnummer:
 - Cilinderinhoud: Vermogen KW:
 - Indien het voertuig wordt gebruikt voor vervoer van zaken, maximaal toegelaten massa (kg):
 - Huurvoertuig:
 - Jaar van eerste inverkeerstelling: Aantal zitplaatsen, uitgezonderd bestuurder:
 - Brandstof:
- Categorie en gebruik van het voertuig:**
 - Code categorie van het voertuig:
 - Code gebruik van het voertuig:

The search dialog 'Search Dialog - Microsoft Internet Explorer prov...' is open, showing a search for 'peugeot' with a list of results including various Peugeot models like PEUGEOT, PEUGEOT BIPPER, PEUGEOT BOXER, etc.

- Gelieve dus op het model in kwestie te klikken en de gegevens met betrekking tot het voertuig in te voeren, op « Bewaar » klikken indien U het invoeren later wenst verder te zetten of op « Volgende » klikken om deze gegevens op te nemen en tot de volgende tab over te gaan.
- Voor de categorie en het gebruik van het voertuig, gelieve nota te nemen van het feit dat enkel de **huidige** sectorale normen telebib2 van toepassing zijn met het oog op het aanmaken van een terugkeer-blok.
- In geval van een bijkomend voertuig, eerst op “Bewaar” klikken wanneer de gegevens van het eerste voertuig ingevuld zijn om terug te gaan naar het scherm “voertuig toevoegen”.

3.1.6. Proefritten- en Handelaarsplaten

Indien u een aanvraag indient voor een proefrittenplaat of een handelaarsplaat, gelieve niets in te vullen in het veld beschrijving van het voertuig (met uitzondering van de cilinderinhoud voor de handelaarsplaten) en de categorie van het voertuig te vermelden hetzij de waarde “EH, proefrittenplaat”, hetzij de waarde “MH, handelaarsplaat” vergezeld van de code gebruik “11, onbeperkt gebruik”.

3.1.7. Taxis

Indien u een aanvraag indient voor een taxi, gelieve de waarde “71, taxi” te vermelden in het veld “code gebruik van het voertuig” en dit ongeacht de categorie van het voertuig

3.1.8. Ziekenwagens

Indien u een aanvraag indient voor een ziekenwagen, gelieve de waarde “73 ziekenwagen” te vermelden in het veld “code gebruik van het voertuig” en dit ongeacht de categorie van het voertuig.

3.1.9. Voertuigen zonder rijbewijs

Indien U een aanvraag indient voor een voertuig zonder rijbewijs, hoeven de velden met betrekking tot het rijbewijs ingevuld te worden met de waarde “NVT – niet van toepassing”.

3.1.10. Aanvangsdatum van het contract



Home	Zoek verzekeringnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	-----------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Gegevens zijn verwerkt. x

AANVANGSDATUM VAN HET CONTRACT					Exit	Vorige	Volgende	Bewaar	Verstuur naar TB
Dossiernummer	<input type="text" value="BT-183.986-74"/>								
Aanvangsdatum van het contract	<input type="text" value=""/>								
Namelijk op	<input type="text" value=""/>								

Door op de pijl te klikken rechts van de zone “Aanvangsdatum van het contract”, hebt u drie mogelijkheden :

- De dag na de ontvangst van de betaling van de premie
- Een datum op een later tijdstip dan de betaling
- De dag die volgt op het einde van het vorige contract bij het TB

Op “Bewaar” klikken indien u het invoeren later wenst verder te zetten of op “Volgende” om deze gegevens op te nemen en overgaan tot de volgende tab.

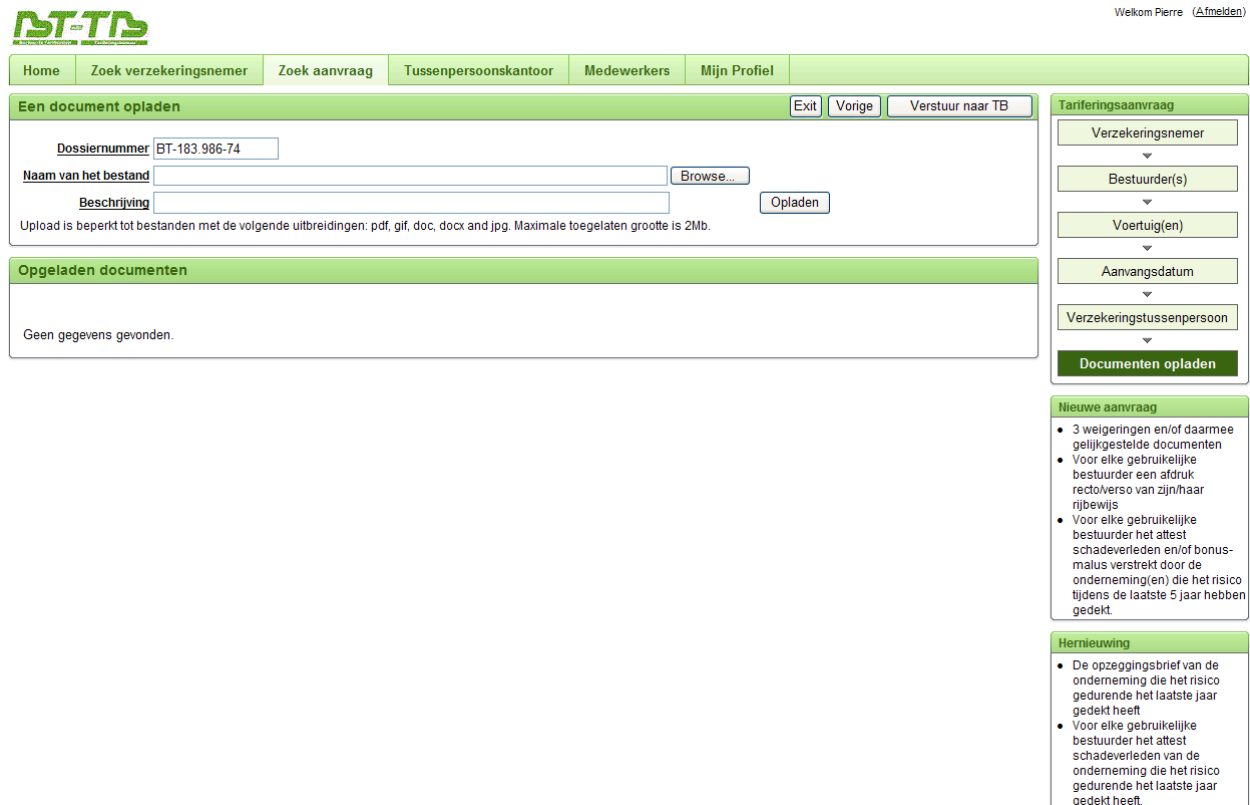
PS : in de laatste twee gevallen, zal er u gevraagd worden de reële aanvangsdatum aan te duiden.

3.1.11. Upload van bijlagen

U moet de bijlagen die onontbeerlijk zijn voor de behandeling van de aanvraag uploaden. Gelieve nota te nemen van het feit dat de upload voor ieder bestand slechts toegelaten is met de volgende uitbreidingen : pdf, gif, doc, docs en jpg. De maximale toegelaten grootte per bestand is 2 MB.

U kan, zoals het u het beste uitkomt, hetzij ons een enkele bijlage zenden die het geheel van de vereiste documenten bevat, hetzij een scan per document.

Er dient op te worden gewezen dat het veld “beschrijving” verplicht dient te worden ingevuld voor elk opgeladen bestand.



Welkom Pierre (Afmelden)

Home Zoek verzekeringsnemer Zoek aanvraag Tussenpersoonskantoor Medewerkers Mijn Profiel

Een document opladen Exit Vorige Verstuur naar TB

Dossiernummer

Naam van het bestand

Beschrijving

Upload is beperkt tot bestanden met de volgende uitbreidingen: pdf, gif, doc, docx and jpg. Maximale toegelaten grootte is 2Mb.

Opgeladen documenten

Geen gegevens gevonden.

Tarifieringsaanvraag

Verzekeringnemer

Bestuurder(s)

Voertuig(en)

Aanvangsdatum

Verzekeringstussenpersoon

Documenten opladen

Nieuwe aanvraag

- 3 weigeringen en/of daarmee gelijkgestelde documenten
- Voor elke gebruikelijke bestuurder een afdruk recto/verso van zijn/haar rijbewijs
- Voor elke gebruikelijke bestuurder het attest schadeverleden en/of bonus-malus verstrekt door de onderneming(en) die het risico tijdens de laatste 5 jaar hebben gedekt.

Hernieuwing

- De opzeggingsbrief van de onderneming die het risico gedurende het laatste jaar gedekt heeft
- Voor elke gebruikelijke bestuurder het attest schadeverleden van de onderneming die het risico gedurende het laatste jaar gedekt heeft.

De rechter beneden hoek van dit scherm herinnert aan het type van de vereiste documenten (nieuwe aanvraag en hernieuwing).

Na elke upload, verschijnt(en) de door U toegekende naam en beschrijving van het (de) geladen bestand(en) onderaan het scherm. In geval van vergissing, beschikt u over de mogelijkheid dit (deze) document(en) uit te wissen alvorens uw aanvraag te verzenden :



Home	Zoek verzekeringsnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	------------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------

Een document opladen Exit Vorige Verstuur naar TB

Dossiernummer

Naam van het bestand

Beschrijving

Upload is beperkt tot bestanden met de volgende uitbreidingen: pdf, gif, doc, docx and jpg. Maximale toegelaten grootte is 2Mb.

Opgeladen documenten

Naam	Beschrijving		
F605638650/attestation.jpg	schadeattest		
F729386316/refus 1.jpg	weigeringsbrief 1		
F-1256131996/refus 2.jpg	weigeringsbrief 2		
F-1713325586/refus 3.jpg	weigeringsbrief 3		
F1043728463/attestation.jpg	rijbewijs		

1 - 5

In geval van ontbrekende bijlagen dient er te worden gewezen dat het secretariaat van het Tariferingsbureau niet over de technische mogelijkheid beschikt om de plaats in te nemen van de makelaar voor het toevoegen van ontbrekende documenten omdat de login vertrouwelijk is. **Zoals bepaald wordt in de onvolledige aanvraag die wij eventueel zullen verzenden, moet bijgevolg elke ontbrekende bijlage absoluut opgeladen worden door de makelaar of de nemer enkel via de toepassing BTONLINE en nooit per e-mail verzonden worden.**

3.1.12. Verzending van uw aanvraag

Wanneer alle verplichte velden ingevuld zijn, op “Verstuur naar TB” klikken om ons uw aanvraag over te maken. Uw dossier zal dan overgaan in het statuut “SBT” (zie pagina 16 voor de uitleg van de verschillende statuten van een aanvraag) en een bevestigingsbericht van correcte verzending van uw aanvraag zal op uw scherm worden weergegeven :

Home	Zoek verzekeringnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonskantoor	Medewerkers	Mijn Profiel	
------	-----------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------------	--

Uw aanvraag is verzonden naar het Tariferingsbureau. Het Bureau beschikt wettelijk over één maand om X een tariferingsvoorstel te doen.

Zoek aanvraag

Welke dossiers? Lopende TB

Dossiers makelaarskantoor

Inclusief afgesloten dossiers

Dossiernummer

Uw referentie

Kentekennummer

Verzekeringnemer

Verzekeringnemer	Dossier	Statuut	Verzekeraar	Ref. tussenpersoon	Einddatum	Voertuigen	Bestuurders	Hernieuw
TESTLV PCHA	BT-360.220-59	SBT	-	-	-	111111, AIXAM	TESTLV PCHA	-

Indien bepaalde verplichte velden niet ingevuld werden, zal een bericht rechts onderaan het scherm verschijnen met de vermelding “gelieve te vervolledigen” die de verschillende ontbrekende inlichtingen bevat :

Gelieve te vervolledigen

- Gebruikelijke bestuurders : verval(len) van het recht tot sturen
- Gebruikelijke bestuurders : rijbewijs, onvolledige gegevens
- Aanvangsdatum van het contract : te vermelden
- Te verzekeren voertuig(en) : code 'gebruik'
- Te verzekeren voertuig(en) : cilinderinhoud
- Ontbrekende bijlage(n)

3.2. Hernieuwing

3.2.1. Hernieuwing van een vorig contract ingediend door uw makelaarskantoor

Het invoeren van een hernieuwing beginnen door in het menu op punt 3 “Hernieuwing” te klikken. Het volgende scherm wordt weergegeven :



The screenshot shows the BT-TB web application interface. At the top right, it says "Welkom Pierre (Afmel)". Below the logo is a navigation menu with items: Home, Zoek verzekeringsnemer, Zoek aanvraag, Tussenpersoonskantoor, Medewerkers, and Mijn Profiel. The "Zoek aanvraag" section is active and contains the following search criteria:

- Welke dossiers? Lopende TB
- Dossiers makelaarskantoor
- Inclusief afgesloten dossiers
- Dossiernummer
- Uw referentie
- Kentekennummer
- Verzekeringnemer

At the bottom, there is a table header with columns: Verzekeringnemer, Dossier, Statuut, Ref. tussenpersoon, Einddatum, Voertuigen, Bestuurders, and Hernieuw.

- U kan op basis van het TB dossiernummer, uw referentie, kentekenplaat of de naam van de verzekeringsnemer zoeken. Gelieve de vakjes “TB” en “inclusief afgesloten dossiers” af te vinken.
- Indien u op basis van de naam van de verzekeringsnemer zoekt, gelieve te klikken op de pijl rechts van de zone “verzekeringsnemer” en de naam van de verzekeringsnemer in te voeren.
- Het gewenste dossier selecteren en klikken op de icoon “hernieuwing” rechts gelegen van de naam van de bestuurder.
- Twee types van statuten komen in aanmerking voor de hernieuwingen :
 - Het statuut “FCO – file confirmed” betekent dat het contract met betrekking tot dit dossier lopend is.
 - Het statuut “FCL – File closed” betekent dat het dossier afgesloten is hetzij op de jaarlijkse vervaldag zonder aanvraag tot hernieuwing of omdat de verzekeringsnemer de premie niet tijdig betaalde.
Om een lijst van de afgesloten dossiers (FCL) te bekomen, gelieve het vak “inclusief afgesloten dossiers” aan te kruisen.
- **Voertuig : aangezien wij de informatie omtrent eventuele aanhangsels op lopende contracten niet ontvangen, moet u zelf de kentekenplaat opnieuw inbrengen (zonder koppelteken noch spatie). De gegevens, die ingeschreven zijn bij de DIV, worden automatisch hernomen.**
- **Gelieve ook alle andere gegevens nauwkeurig na te kijken en, desgevallend, deze aan te passen alvorens uw aanvraag te verzenden.**

3.2.2. Hernieuwing van een vorig contract ingediend door een ander makelaarskantoor

U kunt slechts uw eigen TB dossiers hernieuwen.

Dientengevolge moet U deze aanvraag zoals een nieuwe zaak inbrengen.

In dit geval zijn de 3 weigeringsbrieven niet nodig, enkel de opzegbrief en het schadeattest van het laatste jaar.

In het scherm “verzekeringnemer”, gelieve in te brengen als volgt :

Vorige verzekeraars tijdens de laatste 5 jaar		
Aantal	<input type="text" value="2"/>	Indien '0', reden voor de weigeringen
Exacte reden voor de beëindiging van het laatste contract	TB op vervaldag	Reden

Onze toepassing voert systematisch het overzicht van elke nemer in. De door U ingediende aanvraag zal automatisch toegevoegd worden aan het overzicht van de bestaande nemer, ongeacht de vorige makelaar(s).

3.3. Nieuwe aanvraag voor een bijkomend voertuig voor een bestaande verzekeringnemer

Het invoeren van een nieuwe aanvraag voor een bijkomend voertuig beginnen door in het menu op punt 2 “bijkomend voertuig voor bestaande verzekeringnemer” te klikken. Het volgende scherm wordt weergegeven :

Welkom Pierre (Afmelden)

Home	Zoek verzekeringnemer	Zoek aanvraag	Tussenpersoonkantoor	Medewerkers	Mijn Profiel
------	-----------------------	---------------	----------------------	-------------	--------------

Verzekeringnemers

Naam

Geen gegevens gevonden.

De naam van de bestaande verzekeringnemer in te voeren en op « Zoeken » klikken. Het volgende scherm wordt weergegeven :



Home Zoek verzekeringsnemer Zoek aanvraag Tussenpersoonskantoor Medewerkers Mijn Profiel

Verzekeringnemers

Naam Zoeken

Verzekeringnemer	Geboortedatum	Straat	Nummer	Postcode	Gemeente	Land	Nieuw	Zoeken
Test Test	01/01/80	rutabagastraat	3	1000	Brussel - Bruxelles	BE		

1 - 1

[Verzekeringnemer toevoegen](#)

Vervolgens op de icoon gelegen onder de tekst “Nieuw” klikken om te beginnen met het invoeren van deze nieuwe aanvraag voor een bijkomend voertuig.

3.4. Zoek aanvraag

Dit scherm biedt u de mogelijkheid een overzicht te bekomen van de toestand van het geheel van uw aanvragen :



Home Zoek verzekeringsnemer Zoek aanvraag Tussenpersoonskantoor Medewerkers Mijn Profiel

Zoek aanvraag

Welke dossiers? Lopende TB

Dossiers makelaarskantoor

Inclusief afgesloten dossiers

Dossiernummer

Uw referentie

Kentekennummer

Verzekeringnemer [Zoek](#)

Om de weergave van een te uitvoerige lijst te vermijden, kan u deze opzoeking verfijnen door de volgende filters te gebruiken :

- Lopende: toont alle dossiers in statuten « CRE » en « RTB » (cf uitleg statuten op pagina 16).
- TB : toont alle dossiers die reeds werden overgemaakt aan het secretariaat van het TB.
- Dossiers Makelaarskantoor : indien een makelaarskantoor over verschillende medewerkers beschikt, omvat dit onderzoek het geheel van de dossiers die ingediend werden op naam van dit kantoor in het geval dat iedere medewerker een individuele log-in gebruikt.
- Inclusief afgesloten dossiers : toont alle dossiers in statuut « FCL ».
- Indien u een aanvraag in het bijzonder wenst weer te geven, kan u onmiddellijk hetzij het nummer van het dossier TB, hetzij uw referentie, hetzij de kentekenplaat of de naam van de verzekeringsnemer opgeven.
- U kan ook filters gebruiken om uw opzoeking op basis van verschillende criteria te verfijnen :

- ✓ Door te klikken op “verzekeringnemer”, opzoeking in stijgende of in dalende alfabetische volgorde
- ✓ Door te klikken op “dossier”, opzoeking in stijgende of in dalende wiskundige volgorde.
- ✓ Door te klikken op “statuut”, kan u kiezen een of verschillende voortgangen in het bijzonder op het scherm weer te geven

3.5. Statuten van de dossiers

3.5.1. « CRE » (creation)

Aanvraag die door u wordt ingebracht, **nog niet verzonden naar het secretariaat van het tariferingsbureau** U beschikt over de mogelijkheid om de gegevens te wijzigen.

3.5.2. « SBT » (sent to BT)

Aanvraag correct verzonden en **in afwachting van behandeling** door het secretariaat van het Tariferingsbureau. U kan bijgevolg de gegevens niet meer wijzigen.

3.5.3. « RTB » (return to broker)

Onvolledige aanvraag per e-mail teruggezonden naar de makelaar. Deze vermeldt alle inlichtingen die ons moeten bezorgd worden. U beschikt opnieuw over de mogelijkheid om de gegevens te wijzigen.

3.5.4. « EXA » (examen)

Aanvraag tot bijkomend onderzoek. Deze aanvraag zal enkel kunnen worden behandeld na ontvangst van de resultaten van het gevraagde onderzoek. U kan bijgevolg de gegevens niet meer wijzigen.

3.5.5. « OFS » (offer sent)

Offerte verzonden naar de makelaar. U kan bijgevolg de gegevens niet meer wijzigen.

3.5.6. « FPA » (file paid)

Betaling van de offerte ontvangen. **De verzekeringskaart wordt dezelfde dag en enkel per e-mail verzonden.** U kan bijgevolg de gegevens niet meer wijzigen.

3.5.7. « FCO » (file confirmed)

Contract met betrekking tot dit dossier thans lopend. **De identiteit van de door onze diensten toegekende verzekeringsonderneming staat ook vermeld.**

U kan bijgevolg de gegevens niet meer wijzigen. Komt in aanmerking voor een hernieuwing.

3.5.8. « FCL » (file closed)

Het dossier werd afgesloten hetzij op de jaarlijkse vervalddag zonder aanvraag tot hernieuwing of omdat de verzekeringnemer zijn premie niet tijdig betaalde.

U kan bijgevolg de gegevens niet meer wijzigen. Komt in aanmerking voor een hernieuwing.

3.6. Aanhangsels op aanvragen in statuten « SBT » of « OFS »

U kunt de gegevens van een aanvraag in statuut “SBT”(aanvraag verzonden naar het TB) of “OFS” (aanbod verzonden door het TB naar het makelaarskantoor) niet meer wijzigen.

Dientengevolge dienen de gevraagde aanpassingen enkel per e-mail naar het adres bto@fcgb-bgwf.be te worden verzonden:

- ✓ Verzekeringsnemer: nieuw adres, aantal vervallen van het recht tot sturen...
- ✓ Voertuig:
 - Kentekennummer en/of chassis
 - Merk en type
 - Cilinderinhoud (cc) en vermogen (kW)
 - Categorie
 - Gebruik
 - Maximaal toegelaten massa indien kleine of grote vrachtwagen
 - Aantal zitplaatsen, uitgezonderd bestuurder
 - huurvoertuig: J/N
 - Jaar van eerste inverkeerstelling

3.7. Gegevens Makelaarskantoor

De tabs “Tussenpersoonskantoor”, “Medewerkers” en “Profiel” bevatten gegevens betreffende uw makelaarskantoor. U beschikt over de mogelijkheid uw eventuele wijzigingen aan te brengen en van password te veranderen indien u dit wenst.

3.8. Blok Retour

Het aanmaken van een blok-retour zal binnenkort beschikbaar zijn. Indien U hiervan wenst gebruik te maken, vragen we U om uw identificatienummer Portima in de « Tussenpersoonskantoor » mede te delen.

3.9. Hulpverlening

Gelieve uw vragen **ENKEL PER E-MAIL** tot het volgende adres te richten : bto@fcgb-bgwf.be.