

## GELEIDE RONDRIJ E-DEPOSIT VOOR BEËDIGD VERTALERS, TOLKEN EN VERTALERS-TOLKEN

<https://access.eservices.just.fgov.be/edeposit>

### Stap 1 – voorbereiden

Voor de start van uw registratie, houdt u volgende zaken klaar:

- Uw elektrische identiteitskaart
- Een kaartlezer voor uw eID kaart
- Uw curriculum vitae in PDF-formaat
- Kopie van een kostenstaat aan FOD Justitie OF kopie van een rechterlijke beslissing waarin u aangesteld werd, in PDF-formaat
- Uw digitale profielfoto (niet groter dan 5MB)
- KBO-nummer(s) via dewelke u factureert

Op de loginpagina staan de vereisten beschreven waaraan uw PC/browser moeten voldoen. De installatie duurt 5 min. Gelieve Internet Explorer, Firefox of Chrome te gebruiken

### Stap 2 – identificeren via eID

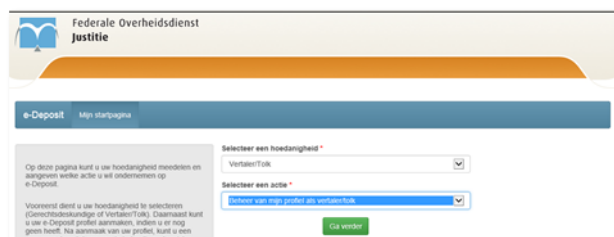
Klik op **'Verbinden'**. Plaats uw eID kaart in de kaartlezer. Klik op **'Verdergaan'** in het CSAM-scherm (=dezelfde software als Tax-on-web) om te identificeren. Geef uw PIN-code van uw eID kaart in.



Na de aanmelding, selecteert u uw taal.

### Stap 3 – Selecteren hoedanigheid & actie

Op de startpagina selecteert u uw hoedanigheid (Vertaler/Tolk) en een actie. Bij de eerste aanmelding, dient u de actie **'Mijn profiel als vertaler/tolk aanmaken'** te selecteren. Klik nadien op de knop **'Ga verder'**.



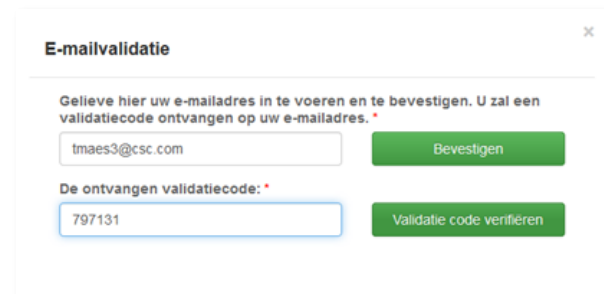
### Stap 4 – Aanmaken profiel

U komt op **'Mijn profiel – Vertaler/Tolk'** terecht. Het profiel bestaat uit drie delen: uw e-mailadres, persoonsgegevens en beschikbaarheid.

#### Uw e-mailadres

Geef uw gebruikelijk (of "professioneel") e-mailadres in en **'bevestig'**. U ontvangt onmiddellijk een mail met een validatie-code. Geef de code in en **'verifieer'**.

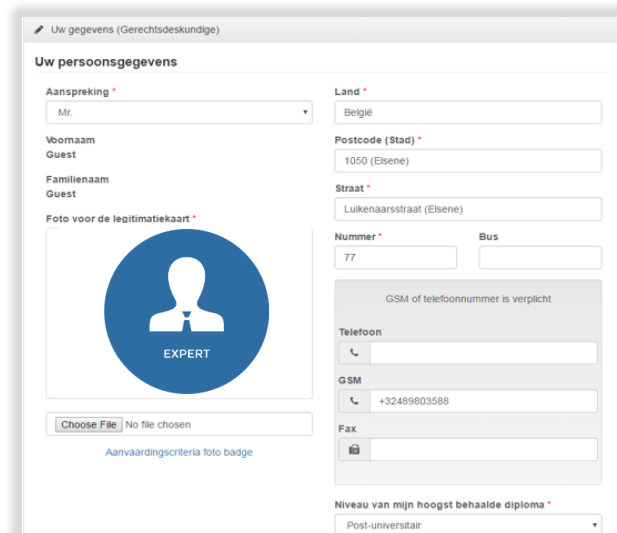
#### Uw persoonsgegevens



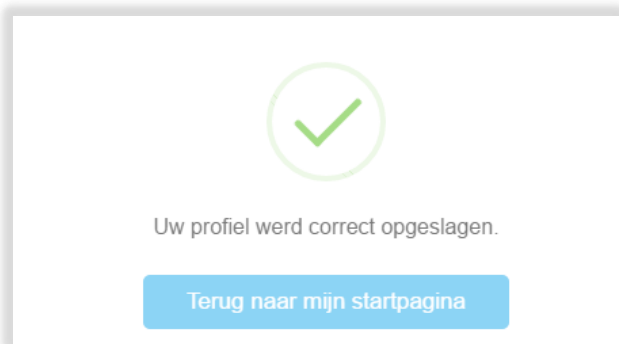
- ! Vul de informatie in en laadt uw profielfoto op. De foto mag max. 5 MB groot zijn (Controleer via rechtermuisknop > eigenschappen > grootte\*).

#### Uw beschikbaarheid

Selecteer gerechtelijk(e) arrondissement(en), taal en procedure waarvoor u beschikbaar bent.



Klik na vervolledigen op **'profiel valideren'**.



Ga

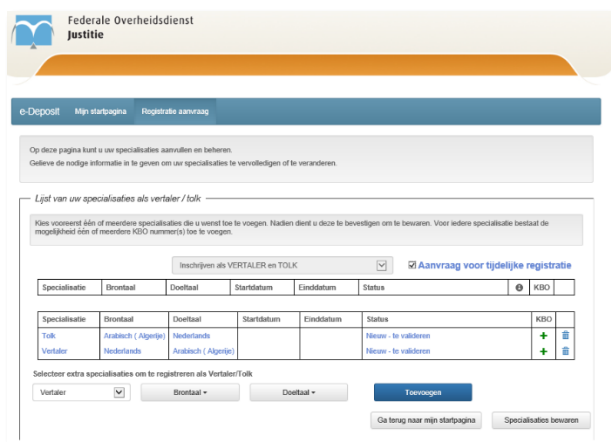
'**terug naar de startpagina**' en selecteer '**Beheer van de specialisaties bij het register der vertalers/tolken**'.

## Stap 5 – Aanvullen/beheren specialisaties

De registratieaanvraag bestaat uit twee delen: toevoegen van specialisaties en toevoegen van nodige bijlagen.

### Specialisaties toevoegen

Selecteer een '**Specialisatie**' (Vertaler/Tolk), kies vervolgens één '**Brontaal**' en '**Doeltaal**' en klik voor elke nieuwe toevoeging op de knop '**toevoegen**'.



Voor iedere specialisatie bestaat de mogelijkheid één of meerdere KBO nummer(s) toe te voegen die u gebruikt om uw kostenstaten in te dienen. Druk op **+**. Klik daarna op '**Bevestigen**'.



! Bevestig uw 'talen' via '**Specialisaties bewaren**'.

### Bijlagen toevoegen

U dient de bijlagen op te laden die voor de registratie in het tijdelijk register zijn vereist.

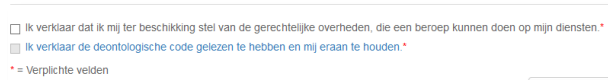
- Uw curriculum vitae, in PDF-formaat EN
- Kopie van een kostenstaat aan FOD Justitie OF kopie van rechterlijke beslissing waarin u aangesteld werd, in PDF-formaat

Klik op **+** om bijlagen afzonderlijk toe te voegen.

! 1 bijlage mag maximum 2 MB groot zijn. Alle • bijlagen samen mogen maximum 10 MB groot zijn. (Controleer via rechtermuisklik op bestand > eigenschappen > grootte\*).

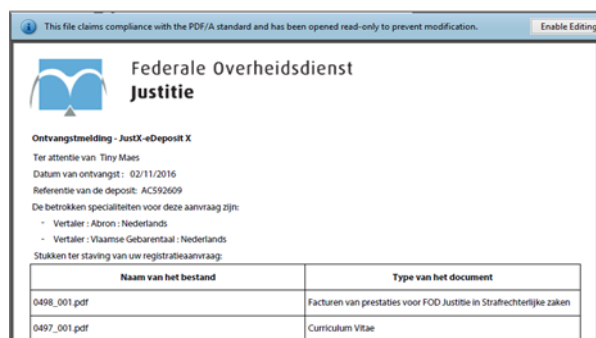


Na het opladen van de bijlagen, dient u het volgende vakje aan te vinken: '**ik verklaar dat ik mij ter beschikking stel...**' en de deontologische code open te klikken, te lezen en te '**aanvaarden**'.



Klik op de knop '**Documenten verzenden**'. U ontvangt nu een bevestiging van uw aanvraag tot registratie op uw gevalideerd mailadres en op het scherm.

## Ontvangstbewijs



\*Voor meer informatie, check de FAQ (veelgestelde vragen) lijst op de e-Deposit startpagina.