

**Dienst voor het
Beheer der Toegangsbeheerders (BTB) en
het User Management van de sociale
zekerheid
Step-by-Step Guide**

Nederlands Juli 2018

CSAM is een geheel van afspraken en van regels om het identiteits- en toegangsbeheer binnen het e-government te organiseren.

CSAM verzekert, zowel voor burgers die in eigen naam optreden als diegenen die optreden in naam van een onderneming:

- Identificatie,
- Authenticatie,
- Autorisatie,
- Beheer van de mandaten.

Daarnaast maakt CSAM het voor ondernemingen mogelijk het toegangsbeheer van hun medewerkers te structureren en te organiseren.

Momenteel omvat CSAM volgende diensten:

- FAS: dienst voor identificatie en authenticatie van personen,
- BTB: dienst voor het beheren van Toegangsbeheerders binnen een onderneming,
- SSM: generieke dienst voor het beheer van mandaten.

CSAM evolueert voortdurend. Er komen verbeteringen aan en op termijn zullen er ook nieuwe diensten aangeboden worden.

De partners van CSAM die de generieke diensten aanbieden, nemen de operationele verantwoordelijkheid van deze diensten voor hun rekening. Vanuit CSAM stellen wij samen met hen afspraken op wat betreft: beschikbaarheid, performantie, look & feel, veiligheid, architectuur, support, ...

De dienst voor het Beheer van Toegangsbeheerders (BTB) wordt aangeboden in het kader van CSAM door **de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)**.

In het kader van CSAM worden ook de visuele identiteit van de dienst en de terminologie aangepast:

- "Verantwoordelijke Toegangs Entiteit (VTE)" wordt "Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)",
- "Lokale beheerder" wordt "Toegangsbeheerder (TB)",
- en toepassingen worden gegroepeerd per "domein".

Stap voor stap wordt de nieuwe terminologie overal ingevoerd, op sommige schermen of in sommige handleidingen kan u op dit moment dus nog de oude termen (VTE, Lokale beheerder, hoedanigheid) tegenkomen. Op termijn zal enkel nog de nieuwe terminologie gebruikt worden.

Inhoudstafel

I.	EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB) AANSTELLEN - STANDAARDPROCEDURE	3
A.	VEREISTEN:	3
B.	REGISTRATIE VAN DE AANVRAAG: DE WETTELIJK VERTEGENWOORDIGER DUIDT ZICHZELF AAN ALS HTB:	4
C.	REGISTRATIE VAN DE AANVRAAG: DE WETTELIJK VERTEGENWOORDIGER DUIDT EEN ANDERE PERSOON AAN ALS HTB:	10
II.	EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB) AANSTELLEN - UITZONDERINGSPROCEDURE	18
A.	VEREISTEN:	18
B.	REGISTRATIE VAN DE AANVRAAG: DE WETTELIJK VERTEGENWOORDIGER DUIDT ZICHZELF AAN ALS HTB:	18
C.	REGISTRATIE VAN DE AANVRAAG: DE WETTELIJK VERTEGENWOORDIGER DUIDT EEN ANDERE PERSOON AAN ALS HTB:	24
III.	ROL VAN DE HOOFDTOEGANGSBEHEERDER	31
IV.	TOEGANGSBEHEERDERS (TB) AANSTELLEN	32
A.	DE TOEGANGSBEHEERDER WIJZIGEN	35
B.	BIJKOMENDE TOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN	37
C.	BIJKOMENDE TOEGANGSBEHEERDER VERWIJDEREN	39
V.	BEHEER VAN DE GEBRUIKERS	40
A.	EEN GEBRUIKER TOEVOEGEN	40
B.	EEN APPLICATIE TOEVOEGEN OF VERWIJDEREN	44
C.	EEN GEBRUIKER BLOKKEREN OF DEBLOKKEREN	49
D.	EEN GEBRUIKER VERWIJDEREN.....	51
	51
VI.	AANMAKEN VAN EEN VERZENDER	52
A.	BEGINSCHERM VOOR HET FTP-KANAAL :	54
B.	BEGINSCHERM VOOR HET SFTP-KANAAL	56
C.	BEGINSCHERM VOOR EEN WEBSERVICE KANAAL.....	59
VII.	WAT MET MANDATEN?	60
VIII.	TOCH NOG EEN VRAAG?	61

I. Een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)¹ aanstellen - Standaardprocedure

a. Vereisten:

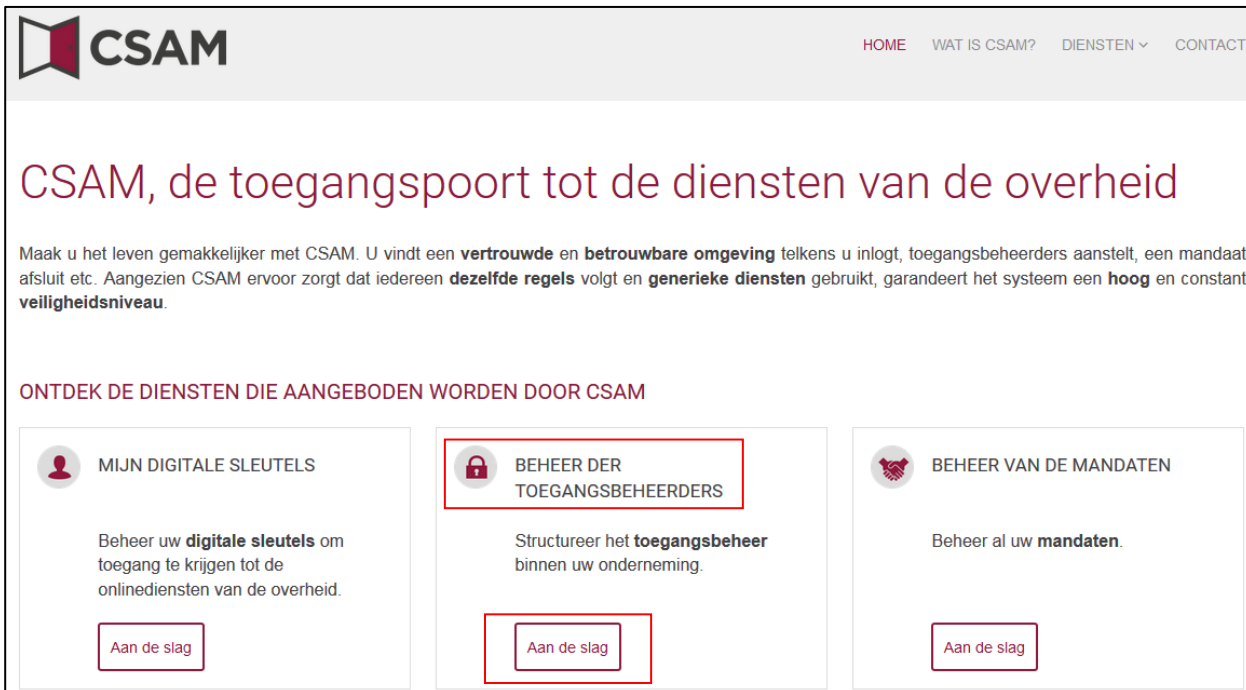
- a) De wettelijk vertegenwoordiger (WV)² van de onderneming moet zich met zijn elektronische identiteitskaart (eID) aanmelden voor de online toegangsaanvraag.
- b) Enkel de wettelijk vertegenwoordiger kan een online toegangsaanvraag doen.
- c) De Hoofdtoegangsbeheerder moet een werknemer of wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

¹ Binnen CSAM is Hoofdtoegangsbeheerder de nieuwe term voor Verantwoordelijke Toegang Entiteit

² WV: Acroniem voor de Wettelijk Vertegenwoordiger. Dit is een persoon die een wettelijke functie uitoefent binnen de onderneming en als zodanig gekend is in de Kruispuntbank van ondernemingen (KBO).

b. Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt zichzelf aan als HTB:

- Ga naar www.csam.be
- Kies “Aan de slag” bij “Beheer der Toegangsbeheerders”



The screenshot shows the CSAM website interface. At the top left is the CSAM logo. To the right are navigation links: HOME, WAT IS CSAM?, DIENSTEN (with a dropdown arrow), and CONTACT. The main heading reads "CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid". Below this is a paragraph explaining CSAM's role in providing a secure environment for government services. A section titled "ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM" features three service cards. The middle card, "BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS", is highlighted with a red border and contains a red "Aan de slag" button. The other two cards, "MIJN DIGITALE SLEUTELS" and "BEHEER VAN DE MANDATEN", also have "Aan de slag" buttons.

→ Kies een **“Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”**



CSAM HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

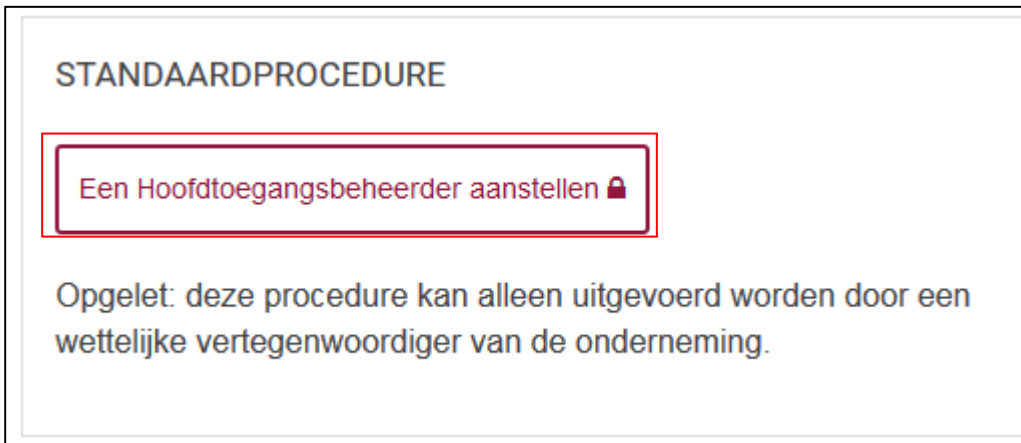
Beheer der Toegangsbeheerders

Om ervoor te zorgen dat de personeelsleden van uw onderneming de onlinediensten van de overheid kunnen openen, moet u uw onderneming registreren in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB). Voor meer informatie over deze procedure, raadpleegt u onze [“Step-by-Step Guide”](#).


Eerst moet u een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen of wijzigen. Hij is de hoofdverantwoordelijke voor het toegangsbeheer van uw onderneming en kan Toegangsbeheerders aanstellen. Deze Toegangsbeheerders beheren op hun beurt alle toegangen voor een bepaalde groep (“domein”) toepassingen, zoals financiën, mobiliteit, etc.

EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

→ Kies een **“Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”** via de **“standaardprocedure”** en meld u aan met uw eID




STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen 

Opgelet: deze procedure kan alleen uitgevoerd worden door een wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming.

- Vul het KBO-nummer van de onderneming in en klik op de knop "Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen"

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

Om personeelsleden van uw onderneming met de onlinediensten van de overheid te laten werken, moet u uw onderneming registreren in CSAM. Na registratie in CSAM krijgt u toegang tot het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB).

Om een onderneming te kunnen registreren in CSAM, moet u een **wettelijke functie uitoefenen binnen die onderneming**. Uw wettelijke functie moet erkend zijn door de Kruispuntbank van Ondernemingen en geldig zijn op dit moment. Gebruik KBO Public Search als u niet zeker weet of u momenteel erkend bent als wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming die u wilt registreren.

Voer hieronder het ondernemingsnummer in van een onderneming waarvan u wettelijk vertegenwoordiger bent om:

- uw onderneming te registreren in BTB, en
- uzelf of iemand anders als Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen 

Ondernemingsnummer:


- Indien er al een HTB is aangeduid voor de entiteit wordt dit samen met de naam van de huidige HTB vermeld.

Deze onderneming is al geregistreerd in CSAM.

- Als u zelf al HTB bent kan u uzelf niet opnieuw aanduiden. Sluit de aanvraag. Indien u vragen heeft in verband met de uw toegang kan u zich richten tot het contactcenter van de Sociale Zekerheid: http://www.socialsecurity.be/contact_nl

Deze onderneming is al geregistreerd in CSAM. U bent al gekend als Hoofdtoegangsbeheerder voor deze onderneming. U kan een andere persoon aanduiden als Hoofdtoegangsbeheerder.

→ Vul het **emailadres** en het **telefoonnummer** in en klik op “**Volgende**”

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Registratie onderneming in CSAM

De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Een Hoofdtoegangsbeheerder moet een werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn. De Hoofdtoegangsbeheerder:

- stelt de Toegangsbeheerders aan die zorgen voor het toegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en
- kan een of meerdere Co-hoofdtoegangsbeheerders aanstellen om hem te helpen.

Als u zichzelf niet als Hoofdtoegangsbeheerder wilt aanstellen, kies dan de optie "Andere persoon" en vul het formulier in.

Hoofdtoegangsbeheerder xxxxxxxxxxxxxxxx
 Andere persoon

Uw contactgegevens

Naam	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail *	<input type="text"/>

Opgelet: de contactgegevens van de Hoofdtoegangsbeheerder worden ook gebruikt voor de communicatiecampagnes van CSAM.


Zorg er dus voor dat het adres dat u opgeeft:

- een correct en bestaand e-mailadres is, en
- een algemeen adres is (bv. directie@onderneming.be).

Het is belangrijk dat de onderneming de CSAM-berichten ook ontvangt en behandelt wanneer een specifieke contactpersoon afwezig is.

Telefoon *	<input type="text"/>
------------	----------------------

→ Vink het vakje "Ja, ik bevestig" aan en klik op de knop "Bevestig"

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Naam	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Telefoon	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Activeringsvoorwaarden

Ik bevestig dat deze gegevens correct en volledig zijn. Bovendien verklaar ik met deze aanvraag op de hoogte te zijn van de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan alle bepalingen van deze wet. Elke verandering van Hoofdtoegangsbeheerder en/of dienstverlener zal ik onmiddellijk melden via het Toegangsbeheer van CSAM.

Ja, ik bevestig

[← Verbeteren](#)

→ De Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld!

 Uw onderneming, xxxxxxxxxx is nu geactiveerd in CSAM. U hebt uzelf aangesteld als Hoofdtoegangsbeheerder. Een bevestigingsmail met verdere instructies zal naar xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxx verstuurd worden.

[csam.be](#) laat U:

- Toegangsbeheerders aanstellen
- de toegang van uw medewerkers tot de onlinediensten aanpassen, en/of
- een andere Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen.

Raadpleeg de [gebruikershandleiding](#) voor meer informatie over het beheer van de beheerders.

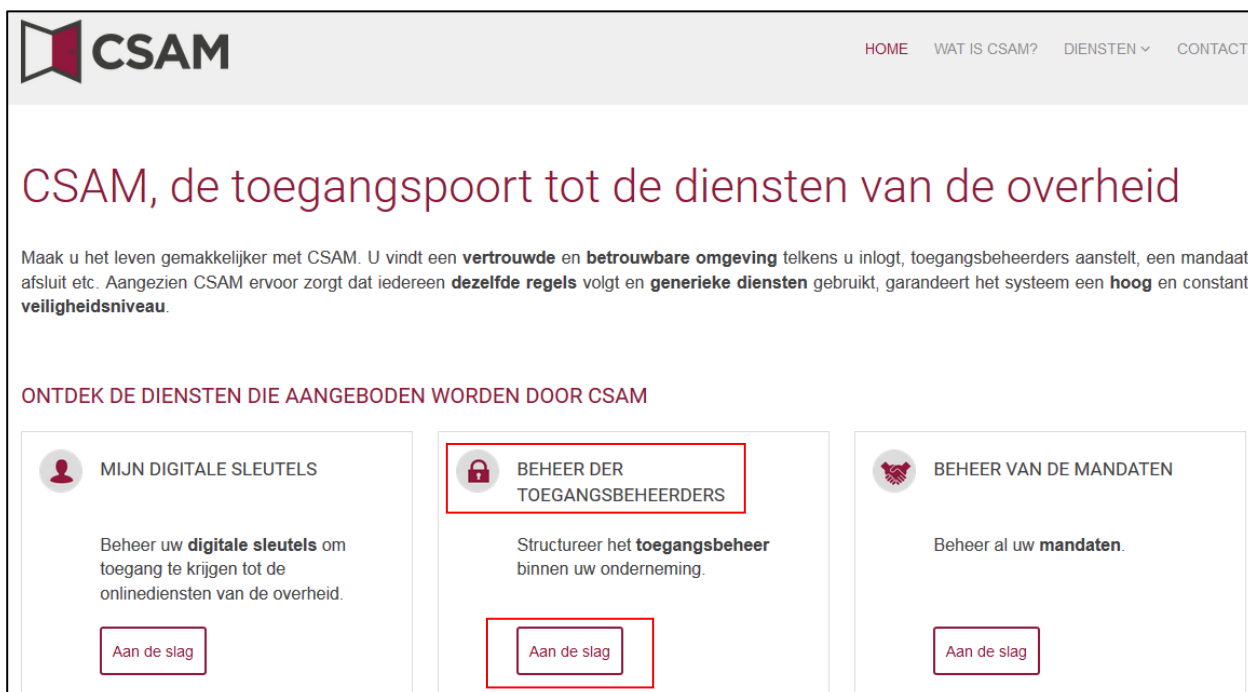
Om de toegangen van uw medewerkers te beheren, meldt u zich aan op het geschikte beheersysteem:

- Voor de Sociale Zekerheid: [Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties](#)
- Voor de onlinediensten van financiën, mobiliteit en bepaalde onlinediensten van het Brusselse en het Waalse Gewest: [Mijn eGov-rollenbeheer](#)
- Andere specifieke systemen:
 - Voor de onlinediensten van de Vlaamse overheid: [Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid](#) (meer [informatie](#))

c. Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt een andere persoon aan als HTB:

De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) moet een werknemer of een andere wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

- Ga naar www.csam.be
- Kies “Aan de slag” bij “Beheer der Toegangsbeheerders”



The screenshot shows the CSAM website interface. At the top left is the CSAM logo. To the right are navigation links: HOME, WAT IS CSAM?, DIENSTEN (with a dropdown arrow), and CONTACT. The main heading reads 'CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid'. Below this is a paragraph explaining CSAM's role in providing a secure and reliable environment for digital services. A section titled 'ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM' features three service cards. The middle card, 'BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS', is highlighted with a red border and contains a red 'Aan de slag' button. The other two cards, 'MIJN DIGITALE SLEUTELS' and 'BEHEER VAN DE MANDATEN', also have 'Aan de slag' buttons.

→ Kies een **“Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”**



CSAM HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

Beheer der Toegangsbeheerders

Om ervoor te zorgen dat de personeelsleden van uw onderneming de onlinediensten van de overheid kunnen openen, moet u uw onderneming registreren in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB). Voor meer informatie over deze procedure, raadpleegt u onze ["Step-by-Step Guide"](#).

Eerst moet u een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen of wijzigen. Hij is de hoofdverantwoordelijke voor het toegangsbeheer van uw onderneming en kan Toegangsbeheerders aanstellen. Deze Toegangsbeheerders beheren op hun beurt alle toegangen voor een bepaalde groep ("domein") toepassingen, zoals financiën, mobiliteit, etc.

EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

→ Kies **“Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”** via de **“standaardprocedure”** en meld u aan met uw eID



STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

Opgelet: deze procedure kan alleen uitgevoerd worden door een wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming.

- Vul het **KBO-nummer** van de onderneming in en klik op de knop "**Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen**"

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**


Welkom, xxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

Om personeelsleden van uw onderneming met de onlinediensten van de overheid te laten werken, moet u **uw onderneming registreren in CSAM**. Na registratie in CSAM krijgt u toegang tot het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB).

Om een onderneming te kunnen registreren in CSAM, moet u een **wettelijke functie uitoefenen binnen die onderneming**. Uw wettelijke functie moet erkend zijn door de Kruispuntbank van Ondernemingen en geldig zijn op dit moment. Gebruik [KBO Public Search](#) als u niet zeker weet of u momenteel erkend bent als wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming die u wilt registreren.

Voer hieronder het ondernemingsnummer in van een onderneming waarvan u wettelijk vertegenwoordiger bent om:


- uw onderneming te registreren in BTB, en
- uzelf of iemand anders als Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen 

Ondernemingsnummer:

- Indien er al een HTB is aangeduid voor de entiteit wordt dit samen met de naam van de huidige HTB vermeld.

Deze onderneming is al geregistreerd in CSAM.

- Klik op de knop “**Andere persoon**”, vul het **rijksregisternummer**, **emailadres** en **telefoonnummer** van de HTB, uw **emailadres** en **telefoonnummer** in en klik op de knop “**Volgende**”

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxxxx | Afmelden

Registratie onderneming in CSAM

De onderneming

Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Een Hoofdtoegangsbeheerder moet een werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn. De Hoofdtoegangsbeheerder:

- stelt de Toegangsbeheerders aan die zorgen voor het toegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en
- kan een of meerdere Co-hoofdtoegangsbeheerders aanstellen om hem te helpen.

Als u zichzelf niet als Hoofdtoegangsbeheerder wilt aanstellen, kies dan de optie "Andere persoon" en vul het formulier in.

Hoofdtoegangsbeheerder xxxxxxxxxxxxxxxx
 Andere persoon

Rijksregisternummer * (11 cijfers)

E-mail *

Opgelet: de contactgegevens van de Hoofdtoegangsbeheerder worden ook gebruikt voor de communicatiecampagnes van CSAM.

Zorg er dus voor dat het adres dat u opgeeft:

- een correct en bestaand e-mailadres is, en
- een algemeen adres is (bv. directie@onderneming.be).

Het is belangrijk dat de onderneming de CSAM-berichten ook ontvangt en behandelt wanneer een specifieke contactpersoon afwezig is.

Telefoon *


Uw contactgegevens

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail *

Opmerking: uw contactgegevens zullen voor andere mededelingen in verband met deze aanvraag gebruikt worden.

Telefoon *

→ Vink het vakje "Ja, ik bevestig" aan en klik op de knop "Bevestig"

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming

Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefoon xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Uw contactgegevens

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefoon xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Activeringsvoorwaarden

Ik bevestig dat deze gegevens correct en volledig zijn. Bovendien verklaar ik met deze aanvraag op de hoogte te zijn van de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan alle bepalingen van deze wet. Elke verandering van Hoofdtoegangsbeheerder en/of dienstverlener zal ik onmiddellijk melden via het Toegangsbeheer van CSAM.

Ja, ik bevestig

[← Verbeteren](#)

→ De Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld.



Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom xxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld!

 Uw onderneming, xxxxxxxx is nu geactiveerd in CSAM.
U hebt xxxxxxxxxxxx aangesteld als Hoofdtoegangsbeheerder. Een bevestigingsmail met verdere instructies is verzonden naar xxxxxxxx@xxxxxxxx

[csam.be](#) laat U:

- Toegangsbeheerders aanstellen
- de toegang van uw medewerkers tot de onlinediensten aanpassen, en/of
- een andere Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen.

Raadpleeg de [gebruikershandleiding](#) voor meer informatie over het beheer van de beheerders.

Om de toegangen van uw medewerkers te beheren, meldt u zich aan op het geschikte beheersysteem:

- Voor de Sociale Zekerheid: [Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties](#)
- Voor de onlinediensten van financiën, mobiliteit en bepaalde onlinediensten van het Brusselse en het Waalse Gewest: [Mijn eGov-rollenbeheer](#)
- Andere specifieke systemen:
 - Voor de onlinediensten van de Vlaamse overheid: [Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid](#) (meer [informatie](#))

II. Een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aanstellen - Uitzonderingsprocedure

a. Vereisten:

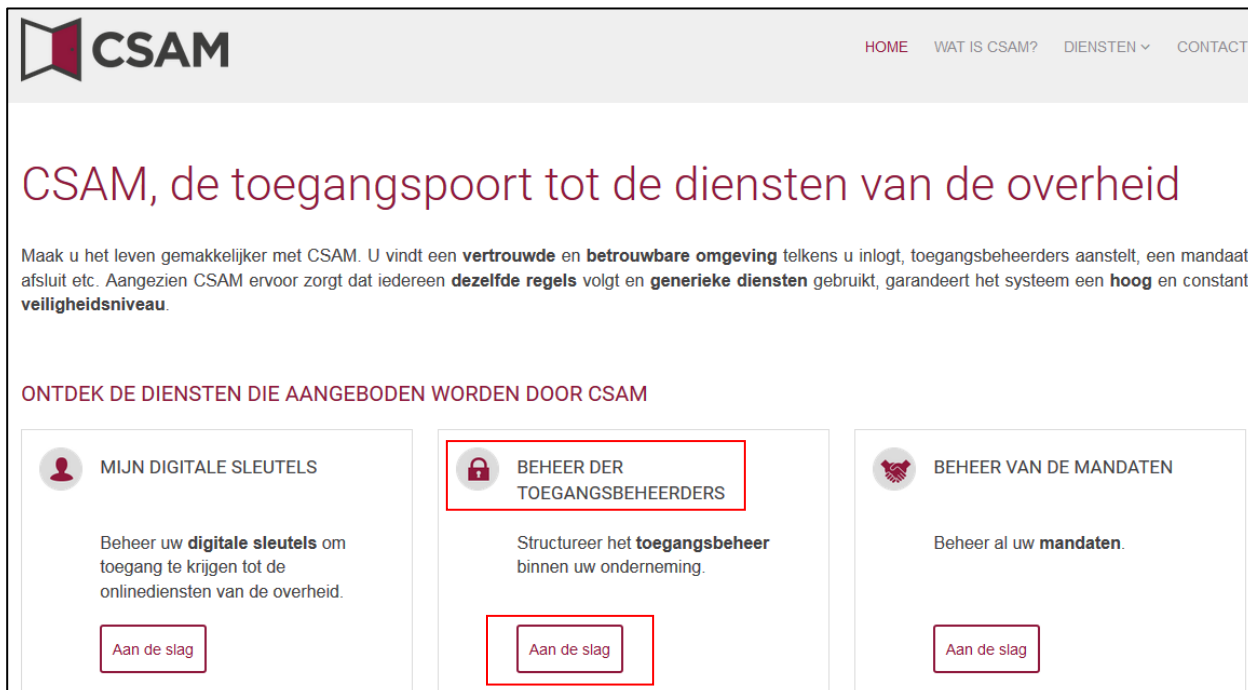
Enkel als geen enkele wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming een eID of elektronische vreemdelingenkaart heeft, kan u deze procedure gebruiken voor de registratie van uw onderneming.

De Hoofdtoegangsbeheerder moet een werknemer of wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

b. Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt zichzelf aan als HTB:

→ Ga naar www.csam.be

→ Kies “Aan de slag” bij “Beheer der Toegangsbeheerders”



CSAM HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid

Maak u het leven gemakkelijker met CSAM. U vindt een **vertrouwde** en **betrouwbare omgeving** telkens u inlogt, toegangsbeheerders aanstelt, een mandaat afsluit etc. Aangezien CSAM ervoor zorgt dat iedereen **dezelfde regels** volgt en **generieke diensten** gebruikt, garandeert het systeem een **hoog** en constant **veiligheidsniveau**.

ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM

- MIJN DIGITALE SLEUTELS**
Beheer uw **digitale sleutels** om toegang te krijgen tot de onlinediensten van de overheid.
Aan de slag
- BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS**
Structureer het **toegangsbeheer** binnen uw onderneming.
Aan de slag
- BEHEER VAN DE MANDATEN**
Beheer al uw **mandaten**.
Aan de slag

→ Kies een **“Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”**



CSAM HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

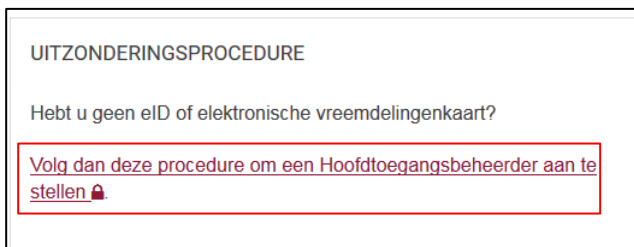
Beheer der Toegangsbeheerders

Om ervoor te zorgen dat de personeelsleden van uw onderneming de onlinediensten van de overheid kunnen openen, moet u uw onderneming registreren in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB). Voor meer informatie over deze procedure, raadpleegt u onze ["Step-by-Step Guide"](#).

Eerst moet u een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen of wijzigen. Hij is de hoofdverantwoordelijke voor het toegangsbeheer van uw onderneming en kan Toegangsbeheerders aanstellen. Deze Toegangsbeheerders beheren op hun beurt alle toegangen voor een bepaalde groep ("domein") toepassingen, zoals financiën, mobiliteit, etc.

EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

→ Kies **“uitzonderingsprocedure”** en klik op de link




UITZONDERINGSPROCEDURE

Hebt u geen eID of elektronische vreemdelingenkaart?

[Volg dan deze procedure om een Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen](#)

- Vul het **rijksregisternummer** (of bisnummer), **voornaam** en **naam** van de wettelijk vertegenwoordiger en het **ondernemingsnummer** in. (Vul de nummers in zonder puntjes of streepjes). En klik op “**Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen**”


 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

Om ervoor te zorgen dat de personeelsleden van uw onderneming de onlinediensten van de Staat gebruiken, moet u uw **onderneming registreren in CSAM**. Na registratie in CSAM heeft u toegang tot het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB).


Om een onderneming te kunnen registreren in CSAM dient u **een wettelijke functie uit te oefenen in deze onderneming**. Uw wettelijke functie moet erkend worden door de Kruispuntbank van Ondernemingen en momenteel geldig zijn. Gebruik **BCE Public Search** indien u niet zeker bent dat u momenteel erkend bent als wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming die u wil registreren.

Voer hieronder uw rijksregisternummer, uw naam en voornaam, het ondernemingsnummer van een onderneming waarvoor u wettelijk vertegenwoordiger bent in om:

- uw onderneming te registreren in CSAM, en
- uzelf of iemand anders aan te duiden als Hoofdtoegangsbeheerder 

Rijksregisternummer	<input type="text"/>	(11 cijfers)
Voornaam	<input type="text"/>	
Naam	<input type="text"/>	
Ondernemingsnummer	<input type="text"/>	(10 cijfers)

→ Vul het **emailadres** en het **telefoonnummer** in en klik op “**Volgende**”

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Registratie onderneming in CSAM

De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Een Hoofdtoegangsbeheerder moet een werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn. De Hoofdtoegangsbeheerder:

- stelt de Toegangsbeheerders aan die zorgen voor het toegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en
- kan een of meerdere Co-hoofdtoegangsbeheerders aanstellen om hem te helpen.

Als u zichzelf niet als Hoofdtoegangsbeheerder wilt aanstellen, kies dan de optie "Andere persoon" en vul het formulier in.

Hoofdtoegangsbeheerder xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Andere persoon

Uw contactgegevens

Naam	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail *	<input type="text"/>

Opgelet: de contactgegevens van de Hoofdtoegangsbeheerder worden ook gebruikt voor de communicatiecampagnes van CSAM.


Zorg er dus voor dat het adres dat u opgeeft:

- een correct en bestaand e-mailadres is, en
- een algemeen adres is (bv. directie@onderneming.be).

Het is belangrijk dat de onderneming de CSAM-berichten ook ontvangt en behandelt wanneer een specifieke contactpersoon afwezig is.

Telefoon *	<input type="text"/>
------------	----------------------

→ Vink het vakje "Ja, ik bevestig" aan en klik op de knop "Bevestig"

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming

Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail xxxxxxxx@xxxxxxx
Telefoon xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Activeringsvoorwaarden

Ik bevestig dat deze gegevens correct en volledig zijn. Bovendien verklaar ik met deze aanvraag op de hoogte te zijn van de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan alle bepalingen van deze wet. Elke verandering van Hoofdtoegangsbeheerder en/of dienstverlener zal ik onmiddellijk melden via het Toegangsbeheer van CSAM.

Ja, ik bevestig

[← Verbeteren](#) **Bevestig**

→ Klik op “**Het document Downloaden**”

Download het document, druk het af, onderteken het en stuur het per post naar:

Contactcenter Eranova
Smals
Fonsnylaan 20
1060 Brussel

Na verwerking ontvangt de Hoofdtoegangsbeheerder een mail met verdere instructies.

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**



Finalisering van de aanvraag

Uw aanvraag werd met succes geregistreerd in het systeem onder het ticketnummer **22A006MZPQN9Z**. Gelieve dit nummer te gebruiken in al uw communicaties met het Contactcenter (papieren briefwisseling, e-mail, telefoon, fax of andere).

Laatste stap: de handtekening

Alvorens uw aanvraag te kunnen verwerken, moet het officiële document getekend worden door een wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming. Het gaat om een persoon waarvan de naam zich in de statuten van de onderneming bevindt en die een actief mandaat vervult binnen de onderneming. Deze gegevens bevinden zich in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).

U kan het document downloaden door de knop hieronder te gebruiken en het te ondertekenen.

[Het document downloaden](#)

Om het document te ondertekenen: Moet u het document downloaden via de knop "Het document downloaden", de PDF afdrukken, deze manueel ondertekenen en per post terugsturen naar:

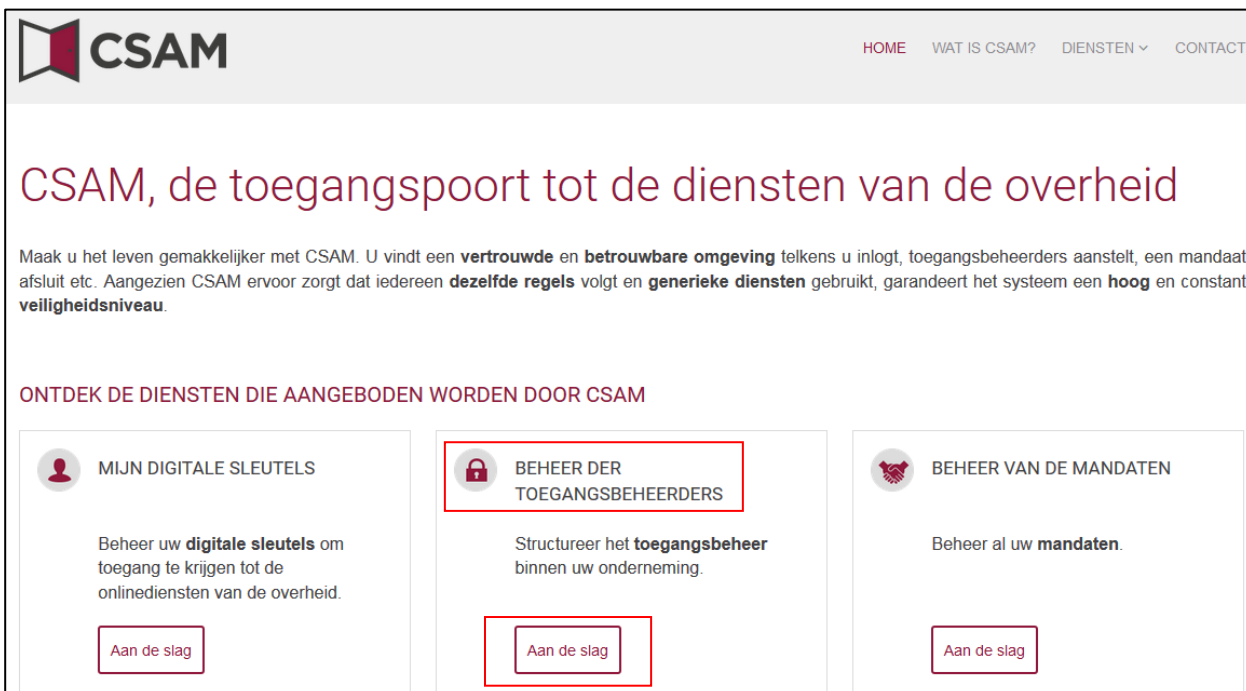
Contactcenter Eranova
Smals
Fonsnylaan 20
1060 Brussel

Opgelet: U dient uw aanvraag per post te versturen. Enkel originele formulieren die manueel ondertekend zijn worden aanvaard! Uw aanvraag zal dus niet in rekening genomen worden indien u andere documenten gebruikt (fax, kopie, scan van het verstuurd document per e-mail, ...).

c. Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt een andere persoon aan als HTB:

De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) moet een werknemer of een andere wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

- Ga naar www.csam.be
- Kies “Aan de slag” bij “Beheer der Toegangsbeheerders”




CSAM HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid


Maak u het leven gemakkelijker met CSAM. U vindt een **vertrouwde** en **betrouwbare omgeving** telkens u inlogt, toegangsbeheerders aanstelt, een mandaat afsluit etc. Aangezien CSAM ervoor zorgt dat iedereen **dezelfde regels** volgt en **generieke diensten** gebruikt, garandeert het systeem een **hoog** en constant **veiligheidsniveau**.

ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM

 **MIJN DIGITALE SLEUTELS**


Beheer uw **digitale sleutels** om toegang te krijgen tot de onlinediensten van de overheid.

Aan de slag

 **BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS**

Structureer het **toegangsbeheer** binnen uw onderneming.

Aan de slag

 **BEHEER VAN DE MANDATEN**

Beheer al uw **mandaten**.

Aan de slag

→ Kies een **“Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”**



CSAM HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

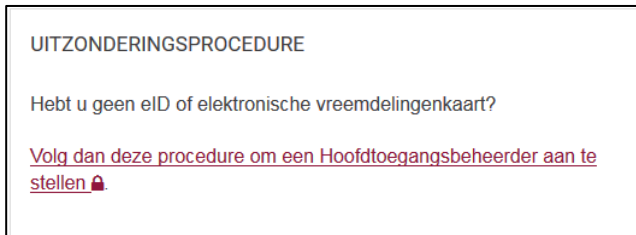
Beheer der Toegangsbeheerders

Om ervoor te zorgen dat de personeelsleden van uw onderneming de onlinediensten van de overheid kunnen openen, moet u uw onderneming registreren in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB). Voor meer informatie over deze procedure, raadpleegt u onze ["Step-by-Step Guide"](#).

Eerst moet u een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen of wijzigen. Hij is de hoofdverantwoordelijke voor het toegangsbeheer van uw onderneming en kan Toegangsbeheerders aanstellen. Deze Toegangsbeheerders beheren op hun beurt alle toegangen voor een bepaalde groep ("domein") toepassingen, zoals financiën, mobiliteit, etc.

EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

→ Kies **“uitzonderingsprocedure”** en klik op de link




UITZONDERINGSPROCEDURE

Hebt u geen eID of elektronische vreemdelingenkaart?

[Volg dan deze procedure om een Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen](#)

- Vul het **rijksregisternummer** (of bisnummer), **voornaam** en **naam** van de wettelijk vertegenwoordiger en het **ondernemingsnummer** in. (Vul de nummers zonder puntjes of streepjes in). En klik op “**Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen**”


 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

Om ervoor te zorgen dat de personeelsleden van uw onderneming de onlinediensten van de Staat gebruiken, moet u uw **onderneming registreren in CSAM**. Na registratie in CSAM heeft u toegang tot het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB).


Om een onderneming te kunnen registreren in CSAM dient u **een wettelijke functie uit te oefenen in deze onderneming**. Uw wettelijke functie moet erkend worden door de Kruispuntbank van Ondernemingen en momenteel geldig zijn. Gebruik **BCE Public Search** indien u niet zeker bent dat u momenteel erkend bent als wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming die u wil registreren.

Voer hieronder uw rijksregisternummer, uw naam en voornaam, het ondernemingsnummer van een onderneming waarvoor u wettelijk vertegenwoordiger bent in om:

- uw onderneming te registreren in CSAM, en
- uzelf of iemand anders aan te duiden als Hoofdtoegangsbeheerder 

Rijksregisternummer	<input type="text"/>	(11 cijfers)
Voornaam	<input type="text"/>	
Naam	<input type="text"/>	
Ondernemingsnummer	<input type="text"/>	(10 cijfers)

- Klik op de knop "**Andere persoon**", vul het **rijksregisternummer**, **emailadres** en **telefoonnummer** van de HTB, uw **emailadres** en **telefoonnummer** in en klik op de knop "**Volgende**"

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Registratie onderneming in CSAM

De onderneming

Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Een Hoofdtoegangsbeheerder moet een werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn. De Hoofdtoegangsbeheerder:

- stelt de Toegangsbeheerders aan die zorgen voor het toegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en
- kan een of meerdere Co-hoofdtoegangsbeheerders aanstellen om hem te helpen.

Als u zichzelf niet als Hoofdtoegangsbeheerder wilt aanstellen, kies dan de optie "Andere persoon" en vul het formulier in.

Hoofdtoegangsbeheerder xxxxxxxxxxxxxx
 Andere persoon

Rijksregisternummer * (11 cijfers)

E-mail *

Opgelet: de contactgegevens van de Hoofdtoegangsbeheerder worden ook gebruikt voor de communicatiecampagnes van CSAM.

Zorg er dus voor dat het adres dat u opgeeft:

- een correct en bestaand e-mailadres is, en
- een algemeen adres is (bv. directie@onderneming.be).

Het is belangrijk dat de onderneming de CSAM-berichten ook ontvangt en behandelt wanneer een specifieke contactpersoon afwezig is.

Telefoon *

Uw contactgegevens


Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail *

Opmerking: uw contactgegevens zullen voor andere mededelingen in verband met deze aanvraag gebruikt worden.

Telefoon *

Volgende

→ Vink het vakje "Ja, ik bevestig" aan en klik op de knop "Bevestig"

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming

Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxx
Adres xxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Naam xxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail xxxxxxxx@xxxxxxx
Telefoon xxxxxxxxxxxxxxxx

Activeringsvoorwaarden

Ik bevestig dat deze gegevens correct en volledig zijn. Bovendien verklaar ik met deze aanvraag op de hoogte te zijn van de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan alle bepalingen van deze wet. Elke verandering van Hoofdtoegangsbeheerder en/of dienstverlener zal ik onmiddellijk melden via het Toegangsbeheer van CSAM.

Ja, ik bevestig

[← Verbeteren](#) **Bevestig**

→ Klik op “**Het document Downloaden**”

Download het document, druk het af, onderteken het en stuur het per post naar:

Contactcenter Eranova
Smals
Fonsnylaan 20
1060 Brussel

Na verwerking ontvangt de Hoofdtoegangsbeheerder een mail met verdere instructies.

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**



Finalisering van de aanvraag

Uw aanvraag werd met succes geregistreerd in het systeem onder het ticketnummer **22A006MZPQN9Z**. Gelieve dit nummer te gebruiken in al uw communicaties met het Contactcenter (papieren briefwisseling, e-mail, telefoon, fax of andere).

Laatste stap: de handtekening

Alvorens uw aanvraag te kunnen verwerken, moet het officiële document getekend worden door een wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming. Het gaat om een persoon waarvan de naam zich in de statuten van de onderneming bevindt en die een actief mandaat vervult binnen de onderneming. Deze gegevens bevinden zich in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).

U kan het document downloaden door de knop hieronder te gebruiken en het te ondertekenen.

[Het document downloaden](#)

Om het document te ondertekenen: Moet u het document downloaden via de knop "Het document downloaden", de PDF afdrukken, deze manueel ondertekenen en per post terugsturen naar:

Contactcenter Eranova
Smals
Fonsnylaan 20
1060 Brussel

Opgelet: U dient uw aanvraag per post te versturen. Enkel originele formulieren die manueel ondertekend zijn worden aanvaard! Uw aanvraag zal dus niet in rekening genomen worden indien u andere documenten gebruikt (fax, kopie, scan van het verstuurde document per e-mail, ...).

III. Rol van de Hoofdtoegangsbeheerder

Zodra een Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld voor de onderneming, wordt deze automatisch ook Toegangsbeheerder voor elke groep van toepassingen (domein).

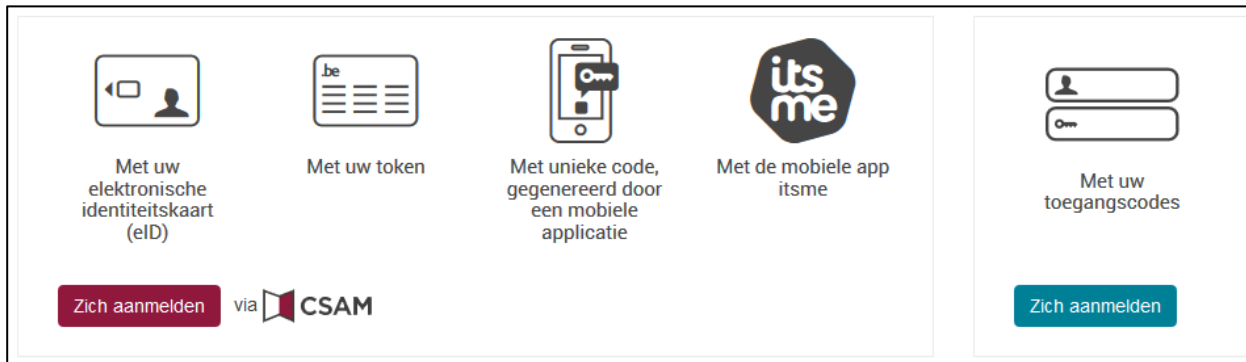
Hij kan dus meteen aan de slag en medewerkers rollen toekennen waarmee ze toegang krijgen tot de diensten van de overheid.

Door andere of bijkomende Toegangsbeheerders aan te duiden, kan de Hoofdtoegangsbeheerder het toegangsbeheer verder delegeren binnen de onderneming (zie volgende stap: “Toegangsbeheerders aanstellen”).

IV. Toegangsbeheerders (TB)³ aanstellen

De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) beschikt over de mogelijkheid om het toegangsbeheer binnen de onderneming te delegeren door Toegangsbeheerders aan te duiden per groep van toepassingen (domein). Dit is optioneel, initieel is de HTB automatisch Toegangsbeheerder van elk domein.

- Ga naar <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html> en klik op “Toegangsbeheerders aanstellen”.
- Meld u aan



The screenshot shows a selection screen for logging in to the CSAM system. It features five options, each with an icon and a description:

- Met uw elektronische identiteitskaart (eID)**: Represented by an icon of a person and a document.
- Met uw token**: Represented by an icon of a .be domain card.
- Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie**: Represented by an icon of a smartphone with a key symbol.
- Met de mobiele app itsme**: Represented by the itsme logo.
- Met uw toegangscode**: Represented by an icon of a person and a code field.

At the bottom, there are two buttons: a red one labeled "Zich aanmelden" next to the CSAM logo, and a teal one labeled "Zich aanmelden" next to the access code option.

- Klik op **Werkgever**



The screenshot shows the login page on socialezekerheid.be. It features the NL logo and the site name. Below the logo, it asks: "In welke hoedanigheid wenst u zich aan te melden?" with a dropdown menu currently set to "werkgever".

 **U zal merken dat in de volgende schermen de oude termen *Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE)*, *Lokale Beheerder* en *hoedanigheid* gebruikt worden in plaats van**

³ In het kader van CSAM wordt Lokale beheerder (LB) Toegangsbeheerder (TB)

Hoofdtoegangsbeheerder (HTB), Toegangsbeheerder (TB) en domein. In deze handleiding zullen we steeds de schermen opnemen zoals u ze te zien krijgt.

→ Klik op de **benaming van de onderneming**

Welkom **XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX**, u bevindt zich op de onthaalpagina van de toepassing Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties.

In de afrollijst hieronder bevinden zich alle entiteiten waarvoor u geregistreerd bent.

Wanneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, verschijnen hieronder de verschillende rollen die u voor de onderneming of organisatie werden toegekend, in de vorm van een hyperlink. Klik dan op de gewenste link.

U kunt op elk moment terugkeren naar deze pagina door te klikken op de link [Home](#) in de hoek bovenaan rechts van het venster.

Indien nodig is de gebruikershandleiding toegankelijk via de link [Help](#).

Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze toepassing.

XXXXXXXXXX'; Ondernemingsnummer: 999.999.999

Klik de gewenste link

Benaming: XXXXXXXXX'; Ondernemingsnummer: 999.999.999(Verantwoordelijke Toegangen Entiteit)
 Hoedanigheid: [Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99 \(Lokale Beheerder\)](#)

→ Klik op **het domein (de hoedanigheid) waarvoor u Toegangsbeheerders (Lokale Beheerders) wil aanstellen**

Benaming: XXXXXXXXX'; Ondernemingsnummer: 999.999.999

Welkom **XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX**, u krijgt toegang tot de portaalsite van de Sociale Zekerheid als **[Verantwoordelijke voor de Toegangen](#)**.

Benaming: XXXXXXXXX
Ondernemingsnummer: 999.999.999
Creatiedatum: XX/XX/XXXX

Denk eraan om uw **[gegevens betreffende uw beroepsactiviteit](#)** regelmatig te verifiëren en uw **[eigen gegevens](#)** bij te werken wanneer die veranderen.

Lijst van de hoedanigheden ⓘ

Naam	Identificatie
Werkgever RSZ	RSZ Stamnummer : 9999999-99

a. De Toegangsbeheerder wijzigen

- ➔ Selecteer onderaan de optie “Van lokale beheerder veranderen”
- ➔ Voer onderaan het scherm het **INSZ-nummer** in
Het INSZ-nummer is het rijksregisternummer of BIS-nummer van de persoon die u wil aanstellen

Benaming: XXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria



Naam : Voornaam :

Gebruikersnaam : Type :

INSZ : Status :

Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 Eén item gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	 

[*De gebruikers exporteren \(.csv\)](#)

Verwijderen gebruiker(s)

Van lokale beheerder veranderen INSZ:

- ➔ Klik op **Volgende**

Een lokale beheerder aanmaken De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : XXXXXXXXXXXX

Naam : XXXXXXXXXXXX

Voornaam : XXXXXXXXXXXX

Titel :

INSZ : 999999 999 99

Taalkeuze :

E-mailadres * :

Lokaal e-mailadres :

(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

- ➔ Klik op **Opslaan**

→ Klik op **Bevestigen**

Een lokale beheerder aanmaken

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam	: XXXXXXXXXXXXX
Naam	: XXXXXXXXXXXXX
Voornaam	: XXXXXXXXXXXXX
Titel	: Juffrouw
INSZ	: 999999 999 99
Taalkeuze	: Frans
Creatiedatum	: XX/XX/XXXX
Wijzigingsdatum	:
Status	: Actief
E-mailadres	: XXXXXXXXXXXXX
Lokaal e-mailadres	:

Beveiligde toepassingen

Vorige **Bevestigen**

■ **De gegevens van de Lokale Beheerder werden opgeslagen**

De Toegangsbeheerder werd gewijzigd.

b. Bijkomende Toegangsbeheerder aanstellen

- ➔ Selecteer onderaan de optie “Een Co-Lokale Beheerder toevoegen”
- ➔ Voer het **INSZ-nummer** in
Het INSZ-nummer is het rijksregisternummer of BIS-nummer van de persoon die u wil aanstellen

Benaming: XXXXXXXX ; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam : Voornaam :
 Gebruikersnaam : Type :
 INSZ : Status :
 Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 Eén item gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	

Verwijderen gebruiker(s) *De gebruikers exporteren (.csv)

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen INSZ: 9999999999

- ➔ Klik op **Volgende**

Een Co-Lokale Beheerder aanmaken De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : XXXXXXXXXXXX
 Naam : XXXXXXXXXXXX
 Voornaam : XXXXXXXXXXXX
 Titel : Juffrouw
 INSZ : 999999 999 99
 Taalkeuze : Frans

E-mailadres * : XXXXXXXX@XXXX.XXX
 Lokaal e-mailadres :

(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

- ➔ Klik op **Opslaan**

→ Klik op **Bevestigen**

Een Co-Lokale Beheerder aanmaken De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam	:	XXXXXXXXXX
Naam	:	XXXXXXXXXX
Voornaam	:	XXXXXXXXXX
Titel	:	Juffrouw
INSZ	:	999999 999 99
Taalkeuze	:	Frans
E-mailadres *	:	:XXXXXXXX@XXXX.XXX
Lokaal e-mailadres	:	:

(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

■ **De gegevens van de Co-Lokale Beheerder werden opgeslagen**

De persoon is aangesteld als Co-Toegangsbeheerder.

c. Bijkomende Toegangsbeheerder verwijderen

→ Selecteer **een gebruiker** door het vakje voor zijn naam aan te vinken

Benaming: XXXXXXXXX · Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam : Voornaam :
 Gebruikersnaam : Type :
 INSZ : Status :
 Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 2 items gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	999999 999 99	Actief	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	999999 999 99	Actief	

Gebbruiker(s) verwijderen *De gebruikers exporteren (.csv)

Een gebruiker toevoegen INSZ:

→ Kies **Gebbruiker(s) verwijderen** en klik op **Uitvoeren**

Benaming: XXXXXXXXX · Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Verwijderen van de gebruiker.

Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Co-LB	999999 999 99	Actief

Bent u zeker dat u de volgende gebruiker(s) wil verwijderen?

▪ **De gebruiker(s) werd(en) met succes verwijderd**

V. Beheer van de gebruikers

a. Een gebruiker toevoegen

→ Klik op **de hoedanigheid waaronder u de gebruiker wenst aan te maken**⁴

Welkom **XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX**!, u bevindt zich op de onthaalpagina van de toepassing Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties.

In de afrollijst hieronder bevinden zich alle entiteiten waarvoor u geregistreerd bent.

Wanneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, verschijnen hieronder de verschillende rollen die u voor de onderneming of organisatie werden toegekend, in de vorm van een hyperlink. Klik dan op de gewenste link.

U kunt op elk moment terugkeren naar deze pagina door te klikken op de link [Home](#) in de hoek bovenaan rechts van het venster.

Indien nodig is de gebruikershandleiding toegankelijk via de link [Help](#).

Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze toepassing.

XXXXXXXXXXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999 ▾

Klik de gewenste link

Benaming: [XXXXXXXXXXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999 \(Verantwoordelijke Toegangen Entiteit\)](#)

Hoedanigheid: [XXXXXXXXXXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999 \(Lokale Beheerder\)](#)

→ Klik op **gebruikers**

Benaming: XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX ; **Ondernemingsnummer:** 999.999.999
Hoedanigheid: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;; **Ondernemingsnummer:** 999.999.999

Welkom **XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, u krijgt toegang tot de portaal-site van de Sociale Zekerheid als **Lokale Beheerder** voor de volgende hoedanigheid:

Benaming: XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Ondernemingsnummer: 999.999.999
Creatiedatum: XX/XX/XXXX

Hoedanigheid: Telefonische operateur
Ondernemingsnummer: 999.999.999
Creatiedatum: XX/XX/XXXX

Denk eraan om de door u beheerde **hoedanigheidsgegevens** regelmatig te verifiëren.

Functionaliteit

- Hoedanigheid**
 - **Beginpagina** or St...
 - Gebruikers**
 - De details van de...
 - of wijzigen
 - Gebruikers opzoek...
- Gestructureerde**
 - Gestructureerde...
- Persoonlijke**
 - Mijn persoonlijke...
 - Mijn wachtwoord...
 - Beheer van het c...
 - het portaal van d...

⁴ U moet Toegangsbeheerder van deze hoedanigheid om de gebruikers te beheren die zich onder deze hoedanigheid bevinden

→ Selecteer een gebruiker toevoegen

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam : Voornaam :
 Gebruikersnaam : Type :
 INSZ ⁱ : Status :
 Beveiligde toepassingen :

2 items gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	:XXXXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Actief	

Gebruiker(s) verwijderen *De gebruikers exporteren (.csv)

 INSZ: 999999 999 99

→ Breng het INSZ⁵ in

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam : Voornaam :
 Gebruikersnaam : Type :
 INSZ ⁱ : Status :
 Beveiligde toepassingen :

2 items gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	:XXXXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Actief	

Gebruiker(s) verwijderen *De gebruikers exporteren (.csv)

 INSZ: 999999 999 99

→ Klik op **Volgende**


⁵ Het rijksregisternummer

→ Vul de informatie van de gebruiker in en klik op **Opslaan**

Een gebruiker aanmaken


De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Voer twee keer de gebruikersnaam in 

Gebruikersnaam (eerste keer) * : XXXXXXXXXXXX

Gebruikersnaam (bevestiging) * : XXXXXXXXXXXX

Voer twee keer het wachtwoord in 

Wachtwoord (eerste keer) * : XXXXXXXXXX

Wachtwoord (bevestiging) * : XXXXXXXXXX

Naam * : XXXXXXXX

Voornaam * : XXXXXXXX

Titel : De heer

INSZ : 999999 999 99

Taalkeuze : Frans

E-mailadres * : XXXX@XXXX.XX

Lokaal e-mailadres :

(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

Een gebruiker aanmaken

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : XXXXXXXX:

Naam : XXXXXXXX

Voornaam : XXXXXXXX

Titel : De heer

INSZ : 999999 999 99:

Taalkeuze : Frans

Creatiedatum : XX/XX/XXXX

Wijzigingsdatum :

Status : Actief

E-mailadres : XXXX@XXXX.XX

Lokaal e-mailadres :

Beveiligde toepassingen

→ Klik op **Bevestigen**

- **De gegevens van de gebruiker werden opgeslagen**

b. Een applicatie toevoegen of verwijderen

➤ Een applicatie toevoegen

➔ Selecteer **een gebruiker** door het vakje voor zijn naam aan te vinken

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam : Voornaam :
 Gebruikersnaam : Type :
 INSZ : Status :
 Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 2 items gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Actief	

*De gebruikers exporteren (.csv)

INSZ:

➔ Selecteer **een toepassing(en) toevoegen** en klik op **Uitvoeren**

➔ Vink de **toepassing(en)** aan

Een of meerdere toepassingen toekennen aan een groep gebruikers

Identificatiegegevens van de hoedanigheid

Hoedanigheid :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Ondernemingsnummer :999 999 999

Beveiligde toepassingen

De toepassingen die u hieronder selecteert zullen toegekend worden aan de gebruikers die u geselecteerd heeft.

Toepassing	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	Ar...
<input type="checkbox"/>	Ar... De Authentieke Bron Medische Hulpmiddelen (ABMH) is een toepassing die de bedrijven /distributeurs en fabrikanten helpt om hun medische hulpmiddelen te registreren bij het Federaal...
<input type="checkbox"/>	Ar... den...
<input type="checkbox"/>	Ar... er...
<input type="checkbox"/>	Ar... er kunnen...
<input type="checkbox"/>	(F...
<input type="checkbox"/>	Ar...
<input type="checkbox"/>	BI...
<input type="checkbox"/>	er...
<input type="checkbox"/>	er...
<input type="checkbox"/>	Et...
<input type="checkbox"/>	Pi...
<input type="checkbox"/>	ut... nders van...

→ Klik op **Bevestigen**

Een of meerdere toepassingen toekennen aan een groep gebruikers

Identificatiegegevens van de hoedanigheid

Hoedanigheid : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ondernemingsnummer : 999.999.999

Beveiligde toepassingen

*De toepassingen die u hieronder heeft aangevinkt zullen worden toegevoegd aan de gebruikers die u heeft aangevinkt.

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

→ Klik op **Bevestigen**

■ *De toepassingen die u heeft aangevinkt werden toegevoegd aan de gebruikers die u heeft aangevinkt.

➤ Een applicatie verwijderen

➔ Selecteer een gebruiker door het vakje voor zijn naam aan te vinken





Benaming: XXXXXXXX ; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 999999-99

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam : Voornaam :
 Gebruikersnaam : Type :
 INSZ : Status :
 Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 2 items gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	 
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Actief	 

[Toepassing\(en\) verwijderen](#) [Uitvoeren](#) [*De gebruikers exporteren \(.csv\)](#)

Een gebruiker toevoegen INSZ: [Volgende](#)

➔ Selecteer **Toepassing(en) verwijderen** en klik op **Uitvoeren**

Een of meerdere toepassingen toekennen aan een groep gebruikers

Identificatiegegevens van de hoedanigheid
 Hoedanigheid : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Ondernemingsnummer : 999.999.999

Beveiligde toepassingen
 De toepassingen die u hieronder selecteert zullen toegekend worden aan de gebruikers die u geselecteerd heeft.

Toepassing	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/> Au	
<input type="checkbox"/> Au	
<input type="checkbox"/> Au	De Auteursrechtenwetgeving (ASMR) is een wetgeving die de houders (distributeurs en fabrikanten) helpt om hun medische hulpmiddelen te registreren bij het Federaal
<input type="checkbox"/> Au	ten
<input type="checkbox"/> Au	er
<input type="checkbox"/> Au	er kunnen
<input type="checkbox"/> (F	
<input type="checkbox"/> Au	
<input type="checkbox"/> Bi	
<input type="checkbox"/> et	
<input type="checkbox"/> et	
<input type="checkbox"/> Et	
<input type="checkbox"/> Pi	
<input type="checkbox"/> ut	nders van
Verrekenvoorwaarden	medische producten voor de markt of een wetgeving van productie op de Belgische markt, zoals in België of een wetgeving van het verkopen met een exportcertificaat. Indien mogelijk, kunnen behoren. De productiesites worden ook beheerd in SARA.

[Annuleren](#) [Bevestigen](#)

➔ Klik op **Bevestigen**

Verwijderen van een toepassing(en) aan een groep van gebruikers

Identificatiegegevens van de hoedanigheid

Hoedanigheid :XXXXXXXXXXXX
RSZ Stamnummer :XXXXXXXXXXXX
Creatiedatum :07/07/2009

Beveiligde toepassingen

*De toepassingen die u hieronder heeft aangevinkt zullen worden verwijderd bij de gebruikers die u heeft aangevinkt.

- XXX

→ Klik op **Bevestigen**

c. Een gebruiker blokkeren of deblokkeren

➤ Een gebruiker blokkeren

➔ Selecteer **een gebruiker** door het vakje voor zijn naam aan te vinken

Benaming: XXXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam : Voornaam :
 Gebruikersnaam : Type :
 INSZ : Status :
 Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 2 items gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Actief	

[*De gebruikers exporteren \(.csv\)](#)

INSZ:

➔ Selecteer **Gebruiker(s) blokkeren** en klik op **Uitvoeren**

Benaming: XXXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Blokkeren van de gebruiker

Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Actief

Bent u zeker dat u de volgende gebruiker(s) wil blokkeren?

➔ Klik op **Bevestigen**

▪ **De gebruiker(s) werd(en) met succes geblokkeerd**

➤ Een gebruiker deblokkeren

➔ Selecteer **een gebruiker** door het vakje voor zijn naam aan te vinken

Benaming: XXXXXXXX : Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam : Voornaam :
 Gebruikersnaam : Type :
 INSZ : Status :
 Bevestigde toepassingen :

Pagina 1 2 items gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Geblokkeerd	

[*De gebruikers exporteren \(.csv\)](#)

INSZ:

➔ Selecteer **Gebruiker(s) deblokkeren** en klik op **Uitvoeren**

Benaming: XXXXXXXX: Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Deblokkeren van de gebruiker

Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Geblokkeerd

Bent u zeker dat u de volgende gebruiker(s) wil deblokkeren?

➔ Klik op **Bevestigen**

d. Een gebruiker verwijderen

→ Selecteer **een gebruiker** door het vakje voor zijn naam aan te vinken





Benaming: XXXXXXXX · Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam : Voornaam :
 Gebruikersnaam : Type :
 INSZ : Status :
 Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 2 items gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	 
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Geblokkeerd	 

Gebruiker(s) verwijderen **Uitvoeren** *De gebruikers exporteren (.csv)

Een gebruiker toevoegen INSZ: **Volgende**

→ Selecteer **Gebruiker(s) verwijderen** en klik op **Uitvoeren**

Benaming: XXXXXXXX · Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Verwijderen van de gebruiker.

Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	Co-LB	999999 999 99	Actief

Bent u zeker dat u de volgende gebruiker(s) wil verwijderen?

Annuleren **Bevestigen**

→ Klik op **Bevestigen**

▪ **De gebruiker(s) werd(en) met succes verwijderd**

VI. Aanmaken van een verzender

→ Klik op **Gestructureerde berichten**





Benaming: XXXXXXXXXX - Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam : Voornaam :
 Gebruikersnaam : Type :
 INSZ : Status :
 Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 2 Items gevonden.

	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	 
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Geblokkeerd	 

Gebruiker(s) blokkeren *De gebruikers exporteren (.csv)

INSZ:

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- Bevoegingen of Vaktraining
- Gebruikers**
 - De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
 - Gebruikers aanmaken

Gestructureerde berichten

- Gestructureerde berichten**

Persoonlijke gegevens

- Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
- Mijn wachtwoord wijzigen
- Beheer van het wachtwoord en gebruikers na het aanmelden van de sociale zekerheid

→ Klik op **Configuratiegegevens registreren**

Benaming: XXXXXXXXXX - Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

• Er is geen actieve verzender voor deze hoedanigheid.

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- Gebruikers
- De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
- Gebruikers aanmaken

Gestructureerde berichten

- Mijn configuratiegegevens registreren**

Persoonlijke gegevens

- Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
- Mijn wachtwoord wijzigen
- Beheer van het wachtwoord en gebruikers na het aanmelden van de sociale zekerheid

→ Klik op **Volgende**

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Naast het beheer van de gebruikers voor de portaal-toepassingen, is er de mogelijkheid om gegevens te beheren in verband met het verzenden van gestructureerde berichten.

Het verzenden van gestructureerde berichten (bestandsoverdracht) heeft vooral nut om zendingen met een groot volume aan aangiften te kunnen doen. Gegevensuitwisseling aan de hand van bestandsoverdracht is momenteel mogelijk via de batch-kanalen SFTP en FTP.

Bij het eerst gebruik van de toepassing voor de uitwisseling van gestructureerde berichten, wordt u gevraagd de noodzakelijke informatie te registreren.

→ Vul alle vereiste velden in onder **Creatie van een technisch gebruiker** en klik op **Volgende**

Benaming: XXXXXXXXX · Ondernemingsnummer: 999.999.999
↳ Hoedanigheid: **Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99**

Informatie > **Contactpersoon** > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Gegevens van de contactpersoon voor de uitwisseling van gestructureerde berichten

Identificatiegegevens

Naam *	:	<input type="text"/>
Voornaam *	:	<input type="text"/>
Titel *	:	<input type="text" value="De heer"/>
Functie *	:	<input type="text"/>
Taalregime *	:	<input type="text" value="Frans"/>
Telefoon *	:	<input type="text"/>
Fax	:	<input type="text"/>
Gsm	:	<input type="text"/>
E-mailadressen **	:	<input type="text"/>
	:	<input type="text"/>
	:	<input type="text"/>

* Verplichte velden
** Ten minste één e-mailadres

→ U kan vervolgens kiezen wel **kanaal** u wenst aan te maken

Kanalen

FTP-kanaal
SFTP-kanaal
WBS-kanaal

Kies het type verbinding en de gewenste applicaties

a. Beginscherm voor het FTP-kanaal :

→ Laad het certificaat⁶ op en selecteer de toepassing(en)

Informatie > Contactpersoon > **Gegevens van het kanaal** > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Kanalen

FTP-kanaal ▾

Let op: conform het gebruikersreglement dient elk bestand vergezeld te zijn van een certificaat.

Oplading van het certificaat : Browse...

Beveiligde toepassingen

U kunt de toepassingen selecteren waarvoor de uitwisseling via gestructureerde berichten toegelaten is voor het FTP-kanaal.

Lijst van de toepassingen *

- Publiato
- Multifunctionele aangifte Dmfa
- Tijdelijke werkloosheid
- Ecaro batch
- DIMONA V2: Onmiddellijke aangifte van tewerkstelling
- Unieke werkmeldingen
- Aangifte van de sociale risico's
- Beheerder aanvullende pensioenen
- Elektronische aangifte bij het Pensioenkadaster (flat layout)

* Verplichte velden

Annuleren Vorige **Volgende**

→ Klik op **Volgende**

⁶ Laad de publieke sleutel op van uw digitaal gekwalificeerd certificaat (.cer)

→ Vul de gevraagde gegevens in onder **Technisch gebruiker** en klik op **volgende**

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Technisch gebruiker

Voer de naam van de technische gebruiker twee keer in. ⓘ

Gebruikersnaam* : EXP

Bevestig de gebruikersnaam.* : EXP

Voer het wachtwoord twee keer in ⓘ

Wachtwoord* :

Bevestig het wachtwoord.* :

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Contactpersoon

Naam : ██████████

Voornaam : ██████

Titel : ██████

Functie : ██████

Taalregime : ██████

Telefoon : ██████████

Fax : ██████

Gsm : ██████

E-mailadressen : ██████████

:

:

Kanaal

Kanaal : FTP

Type verbinding : Router

Certificaat

Eigenaar van het certificaat : ██████████

Naam van de onderneming : Not specified

Leverancier van het certificaat : ██████████

Vervaldatum van het certificaat : ██████████

Reeksnummer (decimaal formaat) : ██████████

Reeksnummer (hexadecimaal formaat) : ██████████

Technisch gebruiker

Gebruikersnaam : EXPTEST012

Beveiligde toepassingen

- Publiato
 - voorkeurkanaal : FTP

→ Klik op **Bevestigen**

- **De verzender werd met succes aangemaakt.**

b. Beginscherm voor het SFTP-kanaal

→ Laad de certificaten⁷ op en selecteer de gewenste toepassing(en)

⁷ U dient een publieke SSH-sleutel op te laden, alsook de publieke sleutel van uw gekwalificeerd certificaat (.cer)

Informatie > **Gegevens van het kanaal** > Bevestiging

Toevoeging van een kanaal

Kanaal

Kanaal : SFTP

Lading van de publieke SSH-sleutel :

Inhoud van de publieke SSH sleutel

Let op: conform het gebruikersreglement dient elk bestand vergezeld te zijn van een certificaat.

Oplading van het certificaat :

Beveiligde toepassingen

U kunt de toepassingen selecteren waarvoor de uitwisseling via gestructureerde berichten toegelaten is voor het SFTP-kanaal. Als een toepassing al toegelaten is voor een ander kanaal, dan kunt u het voorkeurkanal voor deze toepassing kiezen.

Lijst van de toepassingen *

- Publiato
 - voorkeurkanal : SFTP FTP
- Multifunctionele aangifte Dmfa
 - voorkeurkanal : SFTP
- Tijdelijke werkloosheid
 - voorkeurkanal : SFTP
- Ecaro batch
 - voorkeurkanal : SFTP
- DIMONA V2: Onmiddellijke aangifte van tewerkstelling
 - voorkeurkanal : SFTP
- Unieke werkmeldingen
 - voorkeurkanal : SFTP
- Aangifte van de sociale risico's
 - voorkeurkanal : SFTP
- Beheerder aanvullende pensioenen
 - voorkeurkanal : SFTP
- Elektronische aangifte bij het Pensioenkadaster (flat layout)
 - voorkeurkanal : SFTP

* Verplichte velden

→ Klik op **Volgende**

→ Vul de gevraagde gegevens in onder **Technisch gebruiker** en klik op **volgende**

Benaming: CIVADIS SA; Ondernemingsnummer: 861.023.666
Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 1290620-88

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Technisch gebruiker
Voer de naam van de technische gebruiker twee keer in. ⓘ

Gebruikersnaam* : EXP

Bevestig de gebruikersnaam.* : EXP

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Contactpersoon

Naam : ██████████
Voornaam : ██████████
Titel : ██████████
Functie : ██████████
Taalregime : ██████████
Telefoon : ██████████
Fax : ██████████
Gsm : ██████████
E-mailadressen : ██████████
: ██████████
:

Kanaal

Kanaal : SFTP
Type verbinding : Internet
Publieke SSH-sleutel : Geladen

Certificaat

Eigenaar van het certificaat : ██████████
Naam van de onderneming : Not specified
Leverancier van het certificaat : ██████████
Vervaldatum van het certificaat : ██████████
Reeksnummer (decimaal formaat) : ██████████
Reeksnummer (hexadecimaal formaat) : ██████████

Technisch gebruiker

Gebruikersnaam : EXPTEST0123

Beveiligde toepassingen

- Publiato
 - voorkeurkanaal : SFTP

→ Klik op **Bevestigen**

• De verzender werd met succes aangemaakt.

c. Beginscherm voor een Webservice kanaal

→ Laad het **certificaat**⁸ op (handtekeningcertificaat)

Informatie > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Toevoeging van een kanaal

Kanaal

Kanaal : Web service

Let op: conform het gebruikersreglement dient elk bestand vergezeld te zijn van een certificaat.

Oplading van het certificaat : Browse...

Annuleren Vorige **Volgende**

→ Klik op **Volgende**

Informatie > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Toevoeging van een kanaal

Kanaal

Kanaal : Web service

Type verbinding : Internet

Certificaat

Eigenaar van het certificaat :

Naam van de onderneming : Not specified

Leverancier van het certificaat :

Vervaldatum van het certificaat :

Reeksnummer (decimaal formaat) :

Reeksnummer (hexadecimaal formaat) :

Annuleren Vorige **Bevestigen**

→ Klik op **Bevestigen**

• **Het kanaal werd met succes toegevoegd.**

⁸ Laad de publieke sleutel (.cer) van uw digitaal certificaat op

VII. Wat met mandaten?

Als u een onderneming of een externe persoon wil mandateren die uw administratieve verplichtingen ten opzichte van de autoriteiten deels of volledig wil opnemen, dan moet u de volgende procedure volgen:

- Voor de Sociale Zekerheid: hoe een sociale dienstverrichter aanstellen?

URL : https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/infos/employer_onss/registration_gen/register/register.htm

Het aanduiden van een mandataris in het kader van de Sociale Zekerheid is enkel beschikbaar voor werkgevers onderworpen aan de RSZ.

- Voor belastingaangiftes (Tax-on-web), BTW (InterVAT), ... en toepassingen van de gezondheidszorg (eHealth), kan u mandaten afsluiten via de generieke mandatendienst die binnen CSAM aangeboden wordt door de FOD Financiën:

URL: <https://www.csam.be/nl/beheer-mandaten.html>

Ook andere types mandaten zullen in de toekomst via deze generieke CSAM-dienst beheerd kunnen worden.

VIII. Toch nog een vraag?

Hebt u toch nog een vraag over het aanstellen van Toegangsbeheerders binnen uw onderneming, dan kan u contact opnemen met het contactcenter van de Sociale Zekerheid. Alle contactgegevens vindt u op volgende website:

http://www.socialsecurity.be/contact_nl