

**Dienst voor het  
Beheer der Toegangsbeheerders (BTB)  
Step-by-Step Guide**

Nederlands  
November 2016

CSAM =  
een samenwerkingskader, een geheel van afspraken om alles wat met Identity & Access Management voor e-government te maken heeft te organiseren.

Daartoe worden:

- afspraken gemaakt en spelregels vastgelegd:
  - Identificatie
  - Authenticatie
  - Autorisatie
  - Toegangsbeheer

}	als burger in eigen naam	}	als burger in naam van een onderneming
---	--------------------------	---	--
  
- diensten aangeboden:
  1. FAS: dienst voor de identificatie en authenticatie van personen,
  2. BTB: dienst voor het beheren van Toegangsbeheerders binnen een onderneming
  3. Mandaatbeheer: generieke dienst voor het beheer van mandaten

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, performance, 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 Toegangen 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

<b>I.</b>	<b>EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB) AANSTELLEN .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB) AANSTELLEN - UITZONDERINGSPROCEDURE.....</b>	<b>11</b>
	EXTRA STAP INDIEN EEN GEBRUIKERSNAAM EN WACHTWOORD WERDEN AANGEVRAAGD .....	17
<b>III.</b>	<b>TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN (TB).....</b>	<b>19</b>
A.	DE TOEGANGSBEHEERDER WIJZIGEN.....	21
B.	BIJKOMENDE TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN.....	23
<b>IV.</b>	<b>WAT MET MANDATEN?.....</b>	<b>25</b>
<b>IV.</b>	<b>TOCH NOG EEN VRAAG?.....</b>	<b>25</b>

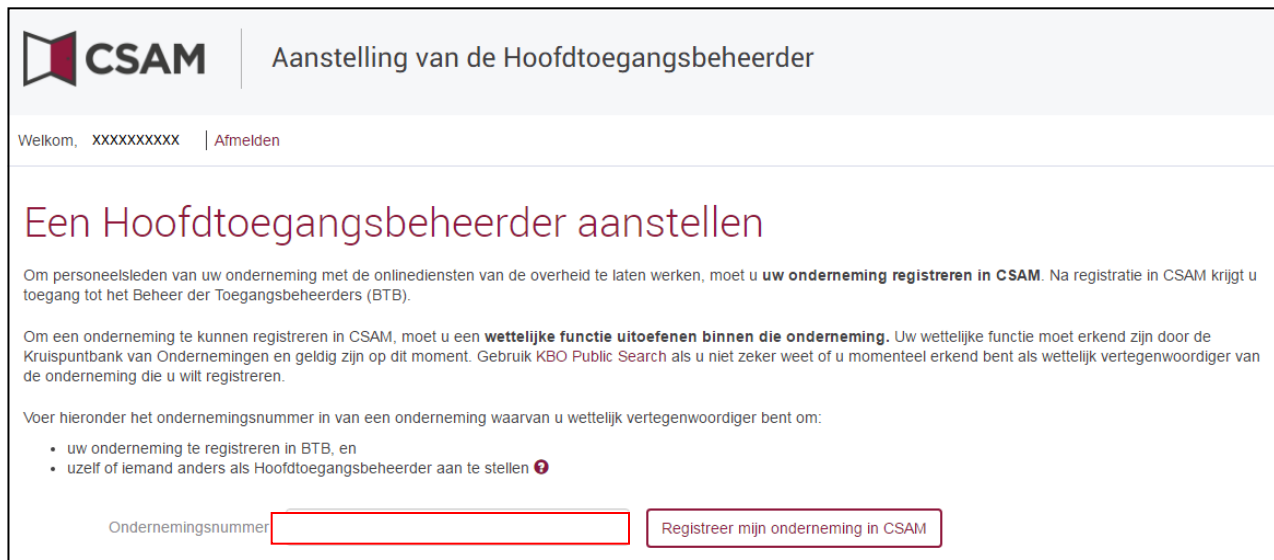
## I. Een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)<sup>1</sup> aanstellen

→ Vereisten:

- a) De wettelijke vertegenwoordiger (WV)<sup>2</sup> van de onderneming moet zich met zijn elektronische identiteitskaart aanmelden voor de online toegangsaanvraag
- b) Enkel de wettelijke vertegenwoordiger kan een online toegangsaanvraag doen

### 1. Welkomstscherm

→ Vul het KBO-nummer van de onderneming in en klik op de knop "Registreer mijn onderneming in CSAM"



The screenshot shows the CSAM website interface for appointing a Head Access Manager (HTB). The page title is "Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder". It includes a welcome message "Welkom, xxxxxxxxxxxx" and a link "Afmelden". The main heading is "Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen". Below this, there are two paragraphs of explanatory text. The first paragraph states that to use online services, the user must register their company in CSAM. The second paragraph explains that the user must be the legal representative of the company, recognized by the Kruispuntbank van Ondernemingen. Below the text, there is a prompt to enter the company number and a list of two options: "uw onderneming te registreren in BTB, en" and "uzelf of iemand anders als Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen". At the bottom, there is a text input field for the company number and a button labeled "Registreer mijn onderneming in CSAM".

<sup>1</sup> Binnen CSAM is Hoofdtoegangsbeheerder de nieuwe term voor Verantwoordelijke Toegang Entiteit


<sup>2</sup> WV: Acroniem voor de Wettelijke Vertegenwoordiger. Dit is een persoon die een wettelijke functie uitoefent binnen de onderneming.

## 2. Registratie van de aanvraag

### 2.1. Ofwel duidt de WV zichzelf aan als HTB

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

nl fr de en Help

 Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxx | Afmelden

## Registratie onderneming in CSAM

### De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxx
Adres	xxxxxxx

### Hoofdtoegangsbeheerder

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

- 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.

Indien u uzelf niet als Hoofdtoegangsbeheerder wenst aan te stellen, kies dan de optie Andere persoon en vervolledig het formulier.

Hoofdtoegangsbeheerder

xxxxxxxx

Andere persoon

### Uw contactgegevens

Naam	xxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxx
E-mail *	<input type="text"/>
Telefoon *	<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 wanneer een specifieke contactpersoon afwezig is.

## 2.2 Ofwel duidt de WV een andere persoon aan als HTB

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

### Hoofdtoegangsbeheerder

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

- 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.

Indien u uzelf niet als Hoofdtoegangsbeheerder wenst aan te stellen, kies dan de optie Andere persoon en vervolledig het formulier.

Hoofdtoegangsbeheerder  XXXXXXXXXXXX  
 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 wanneer een specifieke contactpersoon afwezig is.

Telefoon \*

### Uw contactgegevens

Naam XXXXXXXXXXXX

Rijksregisternummer XXXXXXXXXXXX

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 wanneer een specifieke contactpersoon afwezig is.

Telefoon \*

### 3. Bevestigingsscherm:

Als de WV zichzelf aanduidt als HTB

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

 **Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

## Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

### De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxx

### Hoofdtoegangsbeheerder

Naam	xxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxx
Telefoon	xxxxxxxxxxxx

### 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](#)

Als de WV een andere persoon aanduidt als HBT (HTB niet gekend als WV of werknemer)

→ Vink de twee vakjes "Ja, ik bevestig" aan en klik op de knop "Bevestig"

## Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

**Opgelet:** deze Hoofdtoegangsbeheerder is niet bekend als wettelijk vertegenwoordiger of personeelslid van de onderneming

De persoon die u wilt aanduiden als Hoofdtoegangsbeheerder is geen wettelijk vertegenwoordiger of personeelslid van XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX . Uw aanvraag kan niet automatisch goedgekeurd worden. Ze wordt voor manuele controle overgemaakt aan de bevoegde dienst.

### Waarom?

Door iemand aan te stellen tot Hoofdtoegangsbeheerder voor uw onderneming, geeft u die persoon belangrijke officiële en wettelijke bevoegdheden. In de meeste gevallen is het niet aangeraden om deze rechten aan iemand van buiten uw onderneming te geven. Uitzonderingen zijn bijvoorbeeld **ondernemingen zonder personeel**, waar een echtgeno(o)t(e) tot Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld wordt. Gebruik deze procedure niet om een **sociaal secretariaat of dienstverrichter** te mandateren. Voor die mandaten bestaan aparte procedures.

### De onderneming

Ondernemingsnummer XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Naam onderneming XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Adres XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### Hoofdtoegangsbeheerder

Rijksregisternummer XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
E-mail XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Telefoon XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### Uw contactgegevens

Naam XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Rijksregisternummer XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
E-mail XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
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

### Bevestiging

Ik bevestig dat ik een Hoofdtoegangsbeheerder wil aanduiden die geen wettelijk vertegenwoordiger of personeelslid van mijn onderneming is.


Ja, ik bevestig

[Verbeteren](#)



#### 4. Eindscherm

→ Indien de WV zichzelf heeft aangeduid als HTB

 **Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

---



## Onderneming geactiveerd!

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

Vanaf nu kunt u op [csam.be](#):

- Vanaf nu kunt u op
- 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 onderneming of organisatie te beheren, meldt u zich aan op het geschikte beheerssysteem.

- 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](#)
- Voor de onlinediensten van het Vlaamse Gewest: [Gebruikersbeheer van het Vlaamse Gewest \(meer informatie over het gebruikersbeheer\)](#)

→ Indien de WV een andere persoon heeft aangeduid als HTB

 **Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, XXXXXXXX | [Afmelden](#)

## Onderneming geactiveerd!

 Uw onderneming, XXXXXXXX, is nu geactiveerd in CSAM. U hebt XXXXXXXX aangesteld tot Hoofdtoegangsbeheerder. Een bevestigingsmail met verdere instructies is verzonden naar XXXXXXXX@XXXXXXX.

Vanaf nu kunt u op [csam.be](https://csam.be):

- Vanaf nu kunt u op
- 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 onderneming of organisatie 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-rollebeheer](#)
- Voor de onlinediensten van het Vlaamse Gewest: [Gebruikersbeheer van het Vlaamse Gewest \(meer informatie over het gebruikersbeheer\)](#)

→ Indien de WV een andere persoon aangeduid heeft als HTB (HTB niet gekend als WV of als werknemer)

 **Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

## Aanvraag verzonden

 **Wij verwerken momenteel de aanvraag tot activering van uw onderneming, xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx**

Uw aanvraag is met succes in het systeem geregistreerd en kreeg als ticketnummer xxxxxxxxxxxx  
Gelieve dit nummer in al uw communicatie met het contactcenter (e-mail, post, telefoon, fax...) te vermelden.

De aangewezen persoon is geen wettelijk vertegenwoordiger of medewerker van xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx . Uw aanvraag wordt daarom manueel gecontroleerd. Na de controle neemt de dienst Toegangsbeheer contact met u op via e-mail, op xxxxxxxxxxxx

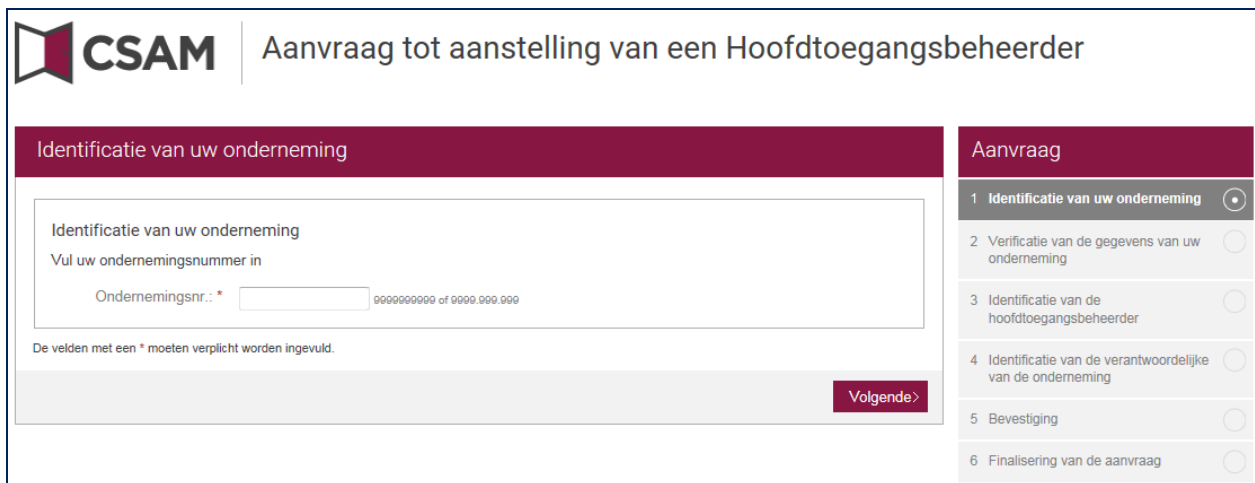
## II. Een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aanstellen - Uitzonderingsprocedure<sup>3</sup>

→ Ga naar de registratieprocedure die beschikbaar is op [www.csam.be](http://www.csam.be)

Rechtstreekse URL:

<https://www.csam.be/app016/autocel/frontend/actions/Entrer.do?langue=nl&source=1>

→ Geef het **ondernemingsnummer** in



**CSAM** | Aanvraag tot aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Identificatie van uw onderneming

Identificatie van uw onderneming  
Vul uw ondernemingsnummer in

Ondernemingsnr.: \*  0000000000 of 0000.000.000

De velden met een \* moeten verplicht worden ingevuld.

Volgende >

**Aanvraag**

- 1 Identificatie van uw onderneming
- 2 Verificatie van de gegevens van uw onderneming
- 3 Identificatie van de hoofdtoegangsbeheerder
- 4 Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming
- 5 Bevestiging
- 6 Finalisering van de aanvraag

→ Klik op **Volgende**

<sup>3</sup> Als U geen eID of elektronische vreemdelingenkaart hebt kan u deze procedure gebruiken voor de registratie van uw onderneming.

→ Bevestig de gegevens van uw onderneming

 **Aanvraag tot aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

**Verificatie van de gegevens van uw onderneming**

**Entiteit**

 Het adres van uw onderneming zal dienen als adres van bestemming als er post verstuurd moet worden.

Ga na of alle gegevens die hieronder hernomen zijn wel degelijk die van uw onderneming zijn. Als dit het geval is, klik dan op "Volgende". Zoniet richt u zich tot het contactcenter via [het contactformulier](#).

Ondernemingsnr.: 999999999  
Benaming: XXXXXXXXXXX  
Straat en nr.: XXXXXXXXXXX Bus:  
Postcode: XXXX Gemeente: XXXXXXXXXXX  
Land: XXXXXXXXXXX


< Vorige **Volgende** >

**Aanvraag**

- 1 Identificatie van uw onderneming
- 2 **Verificatie van de gegevens van uw onderneming**
- 3 Identificatie van de hoofdtoegangsbeheerder
- 4 Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming
- 5 Bevestiging
- 6 Finalisering van de aanvraag

→ Klik op **Volgende**

→ Vul de gegevens van de **Hoofdtoegangsbeheerder** in

 **Aanvraag tot aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

**Identificatie van de hoofdtoegangsbeheerder**

Hoofdtoegangsbeheerder

Het toegangsbeheer voor uw onderneming wordt toevertrouwd aan een Hoofdtoegangsbeheerder.

Vul de gegevens in van de persoon die verantwoordelijk zal zijn voor de **toegangen** voor uw onderneming.

Als de verantwoordelijke van uw onderneming van plan is om het toegangsbeheer voor uw onderneming persoonlijk op zich te nemen, vink dan die optie aan. Op deze manier worden de gegevens van de verantwoordelijke automatisch in de volgende stap overgenomen. Indien nodig kunt u deze gegevens nog wijzigen.

Rijksregister nr.: \*  000000 000 00 of 0000000000-00 of 000000000000

Naam: \*  Voornaam: \*

Deze persoon is met mijn onderneming verbonden als:

Hoedanigheid: \*

Tijdens de kantooruren te bereiken op:

Telefoon: \*  Gsm:  Fax:

Email: \*

Zich aanmelden voor het toegangsbeheer van de onderneming met zijn **elektronische identiteitskaart** is het eenvoudigste, veiligste en snelste.

**Als u een probleem heeft met het gebruik van de eID-kaart, dan kan u ervoor kiezen om een gebruikersnaam en wachtwoord te laten versturen.**

De velden met een \* moeten verplicht worden ingevuld.

< Vorige **Volgende** >

**Aanvraag**

- 1 Identificatie van uw onderneming
- 2 Verificatie van de gegevens van uw onderneming
- 3 **Identificatie van de hoofdtoegangsbeheerder**
- 4 Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming
- 5 Bevestiging
- 6 Finalisering van de aanvraag

→ Klik op **Volgende**




**Vergeet niet om het vakje bovenaan de pagina aan te vinken als de verantwoordelijke van de onderneming (wettelijk vertegenwoordiger) die de registratie ondertekent zélf de rol van Hoofdtoegangsbeheerder wenst op te nemen.**

→ Vul de gegevens van de **verantwoordelijke** in



Als u het vak bij stap 3 hebt aangevinkt, ga dan na of de gegevens van de verantwoordelijke correct zijn.

 **Aanvraag tot aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

**Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming**

**Verantwoordelijke**

De beveiligde toegangsaanvraag moet door een verantwoordelijke van uw onderneming uitgevoerd worden. Onder **verantwoordelijke** verstaan we een persoon waarvan de naam in de statuten van de onderneming staat, die een actief mandaat vervult en die tekenbevoegdheid heeft binnen deze onderneming.

Vul de gegevens van de verantwoordelijke in.

Rijksregister nr.: \*  999999 999 99 of 9999999999-99 of 999999999999

(indien u dit veld niet invult, is het niet mogelijk om uw aanvraag met uw elektronische identiteitskaart te ondertekenen).

Naam: \*  Voornaam: \*

Ik ben bevoegd om mijn onderneming te verbinden in mijn hoedanigheid van:

Hoedanigheid: \*

Tijdens de kantooruren te bereiken op:

Telefoon: \*  Gsm:  Fax:

Email: \*

De velden met een \* moeten verplicht worden ingevuld.

< Vorige **Volgende** >

**Aanvraag**

- 1 Identificatie van uw onderneming
- 2 Verificatie van de gegevens van uw onderneming
- 3 Identificatie van de hoofdtoegangsbeheerder
- 4 **Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming**
- 5 Bevestiging
- 6 Finalisering van de aanvraag

→ Klik op **Volgende**



Vergeet het vak "Ja, ik bevestig" onderaan het formulier niet aan te vinken

### Bevestiging

Ingegeven gegevens

Ga na of de gegevens hieronder correct en volledig zijn. Als dit het geval is, vink dan de optie "Ja, ik bevestig" aan en klik op "Registreren"

**Mijn onderneming**

Benaming: XXXXXXXX  
Ondernemingsnummer: 999.999.999  
Adres: XXXXXXXX  
Postcode: XXXXXXXX  
Gemeente: XXXXXXXX  
Land: België

**Identificatie van de HoofdToegangsBeheerder**

Naam: XXXXXXXX  
Voornaam: XXXXXXXX  
Rijksregisternr.: 999999 999 99  
Deze persoon is me: mijn onderneming verbonden als:

Tijdens de kantooruren te bereiken,  
Tel: 02/000 00 00  
Gsm:  
Fax:  
E-Mail: XXXX@XXX.XX

**Mijn verantwoordelijke**

Ik ben bevoegd om mijn onderneming te vertegenwoordigen in mijn hoedanigheid van: BESTUURDER

Naam: XXXXXXXX  
Voornaam: XXXXXXXX  
Rijksregisternr.: 999999 999 99  
Tijdens de kantooruren te bereiken,  
Tel: 02/000 00 00  
Gsm:  
Fax:  
E-Mail: XXXX@XXX.XX

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 aan Contactcenter Eranova, tel.: 02 511 51 51 of via e-mail: [registration@eranova.fgov.be](mailto:registration@eranova.fgov.be)

Ja, ik bevestig

< Vorige **Registreren** >

➔ Klik op Registreren



## Finalisering van de aanvraag



Uw aanvraag is met succes in het systeem geregistreerd en kreeg als ticketnummer **XXX-XXXXXXXX-XX-X**. Gelieve dit nummer in al uw communicatie met het contactcenter (e-mail, post, telefoon, fax...) te vermelden.

### Laatste stap : handtekening

Om uw aanvraag te kunnen verwerken, moet het officiële document ondertekend worden door een wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming. Dit is een persoon van wie de naam in de statuten van de onderneming staat en een actief mandaat bekleedt binnen de onderneming. Deze gegevens zijn terug te vinden in de Kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO).

U kan het document downloaden via onderstaande knop en ondertekenen met elektronische identiteitskaart (eID).

[Download document](#)

Om het document digitaal te ondertekenen, moet u:

1. Uw eID in de kaartlezer steken;
2. In het PDF-document klikken in de "handtekeningzone".  
[Adobe Reader](#) zal u vervolgens vragen uw aanvraag te ondertekenen.
3. Controleren of de handtekeningzone ingevuld is;
4. Uw ondertekende document op uw computer bewaren;
5. De ondertekende aanvraag per e-mail opsturen naar [registration@eranova.fgov.be](mailto:registration@eranova.fgov.be) met als onderwerp: "Aanvraag aanwijzing hoofdtoegangsbeheerder".

Uw document digitaal handtekenen is de eenvoudigste, veiligste en snelste manier.

**+ [Handmatige ondertekening](#)**

➔ Klik op [Download document](#)

Vanaf dan kan u het PDF-document tekenen met uw eID en het versturen zoals vermeld in de instructies.

Uw aanvraag zal verwerkt worden en u zal verwittigd worden over het resultaat van de verwerking.

## Extra stap indien een gebruikersnaam en wachtwoord werden aangevraagd

Indien de Hoofdtoegangsbeheerder zal aanmelden met de eID, kan u deze stap overslaan.

---

Als u voor de Hoofdtoegangsbeheerder een gebruikersnaam en wachtwoord aangevraagd hebt, zullen deze binnen de 5 werkdagen per post afgeleverd worden in twee afzonderlijke brieven.

In dat geval is nog een bijkomende stap nodig: de Hoofdtoegangsbeheerder moet zich met die gebruikersnaam en wachtwoord een eerste maal aanmelden en daarbij verplicht zijn wachtwoord wijzigen.

→ Ga naar

<https://www.csam.be/nl/procedure/onderneming/registreer-mijn-onderneming-in-btb.html>

en volg “Toegangsbeheerders aanstellen”.

→ Vul de **Gebruikersnaam** en het **voorlopige wachtwoord** in dat u per post ontvangen heeft



The screenshot shows the 'Portaal van de Sociale Zekerheid' website. At the top left is the logo and the text 'Portaal van de Sociale Zekerheid'. At the top right is '.be'. Below this is a blue banner with the text 'Zich aanmelden en toegang krijgen tot de beveiligde diensten'. There are four grey boxes, each with an icon and text: 1. An icon of a person and a speech bubble with the text 'Met uw elektronische identiteitskaart (eID)'. 2. An icon of a person and a key with the text 'Met uw toegangscodes'. 3. An icon of a smartphone with a key and the text 'Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie'. 4. An icon of a document with a key and the text 'Met uw token'. Below these boxes is a grey box with a green 'INFO' label and the text 'Opgelet! De vrije beroepen, en de ondernemingen die een aanvraag tot tijdelijke toegang voor dringende Limosa-aangiften hebben ingediend, moeten zich hier aanmelden'. At the bottom left of the screenshot is the text 'In samenwerking met' followed by the CSAM logo.

→ Klik op **Aanmelden**

→ Vul het **rijksregisternummer** en een **nieuw wachtwoord** in en **bevestig uw nieuw wachtwoord**.



## **U moet uw wachtwoord personaliseren**

Een geldig wachtwoord moet voldoen aan de volgende eigenschappen:

- Minimaal 10 tekens - maximaal 15 tekens
- Geen spaties
- Hoofdlettergevoelig (let goed op kleine letters versus hoofdletters)
- Minimaal 2 karakters moeten een cijfer of speciaal teken zijn
- Enkel de volgende speciale tekens zijn toegelaten: ,;:=?./+\*\$%><&@#'(}{})-\_

### Uw nieuw wachtwoord kiezen

Uw gegevens

Rijksregister-nummer	<input type="text"/>
	999999 999 99 ou 9999999999-99 ou 999999999999
Nieuw wachtwoord	<input type="password"/>
Bevestig uw nieuw wachtwoord	<input type="password"/>

→ Klik op **Registeren**

---

**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”).

### III. Toegangsbeheerders aanstellen (TB)<sup>4</sup>

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/procedure/onderneming/registreer-mijn-onderneming-in-btb.html>

en volg “Toegangsbeheerders aanstellen”.

→ Meld u aan



→ Klik op **Werkgever**

<sup>4</sup> In het kader van CSAM, Lokale beheerder (LB) wordt Toegangsbeheerder (TB)

NL  socialezekerheid.be

In welke hoedanigheid wenst u zich aan te melden?

- › [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 *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.**

XXXXXXXXXXV; Ondernemingsnummer: 999.999.999

**Klik de gewenste link**

**Benaming: XXXXXXXXXXXX; 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: XXXXXXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999**

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

**Benaming:** XXXXXXXXXXXX  
**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
<a href="#">Werkgever RSZ</a>	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	

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

Van lokale beheerder veranderen  INSZ: 9999999999

➔ Klik op **Volgende**

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

**Identificatiegegevens**

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

E-mailadres \* : XXXXXXXX@XXXX.XX  
 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**

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

De Toegangsbeheerder werd gewijzigd.

## b. Bijkomende Toegangsbeheerders 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 :   
 INSZ : 999999 999 99  
 Taalkeuze : Frans

E-mailadres \* : XXXXXXX@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	:	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**

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

De persoon is aangesteld als Toegangsbeheerder.

## IV. 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](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), ... kan u mandaten afsluiten via de generieke mandatendienst die binnen CSAM aangeboden wordt door de FOD Financiën:

URL: <http://eservices.minfin.fgov.be/mandates/extern/>

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

## IV. 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](http://www.socialsecurity.be/contact_nl)