

////////////////////////////////////
HANDLEIDING TOEGANGSBEHEER

E-LOKET SCHULDBEMIDDELING

Versie handleiding: 1.4
////////////////////////////////////

INHOUD

1. TIPS OM TE STARTEN	2
1.1 WAT ER KORT SAMENGEVAT MOET GEBEUREN	2
1.2 VLOT DOOR DE HANDLEIDING SURFEN	2
1.3 VLOT AANMELDEN OP HET E-LOKET SCHULDBEMIDDELING	3
2. STAPPENPLAN.....	4
2.1 RECHTEN TOEKENNEN.....	4
2.2 AANMELDEN OP HET E-LOKET SCHULDBEMIDDELING	5
3. HANDLEIDING	6
3.1 INLEIDING: WAT IS CSAM?.....	6
3.2 EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB) AANSTELLEN - STANDAARDPROCEDURE	7
3.2.1 Vereisten	7
3.2.2 Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt zichzelf aan als HTB.....	7
3.2.3 Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt een andere persoon aan als HTB.....	12
3.3 ROL VAN DE HOOFDTOEGANGSBEHEERDER	17
3.3.1 Hoedanigheid activeren	17
3.3.2 Toegangsbeheerder aanstellen.....	17
3.3.3 Toegang verlenen aan medewerkers.....	17
3.4 HOEDANIGHEID ACTIVEREN	18
3.5 TOEGANGSBEHEERDERS (TB) AANSTELLEN	20
3.5.1 De Toegangsbeheerder wijzigen	21
3.5.2 Bijkomende Toegangsbeheerder aanstellen	23
3.6 ROL VAN TOEGANGSBEHEERDER: EEN SUBAFDELING ACTIVEREN	24
3.6.1 Voor alle WVG-voorzieningen.....	24
3.7 TOEGANGS- EN GEBRUIKERSBEHEER VAN DE SUBAFDELING	29
3.8 TOCH NOG EEN VRAAG?	31
4. VOORBEELD UIT DE PRAKTIJK.....	32

1. TIPS OM TE STARTEN

Deze handleiding is gebaseerd op een document dat het gebruikersbeheer voor een andere toepassing uitlegt. De tekst is aangepast waar nodig, maar op de screenshots ziet u soms andere opties dan diegene die voor u van toepassing zijn. U kan de screenshots als leidraad gebruiken, maar u gebruikt steeds:

- als hoedanigheid: **“eHealth Gezondheidszorg”**
- als type subafdeling: **“Gezondheidszorg”**
- als recht: **“WVG Schuldbemiddeling”** (via dit recht wordt de toegang verleend tot het e-loket Schuldbemiddeling)

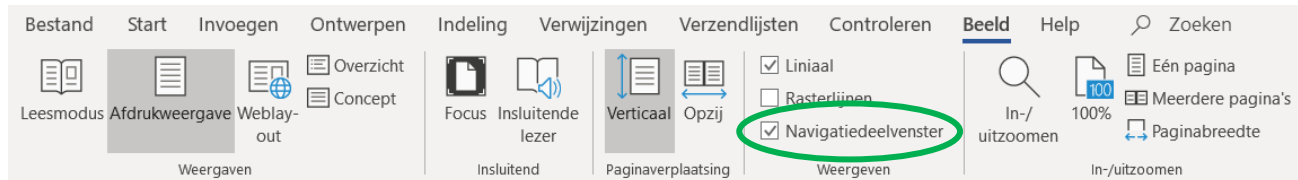
Indien u reeds vertrouwd bent met het gedelegeerde gebruikers- en toegangsbeheer van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en eHealth, dan kan u ook gebruik maken van een verkorte handleiding. Deze vindt u hier: <https://applicaties.departementzorg.be/Schuldbemiddeling/Help/Vragen#toegangehealth>.

1.1 WAT ER KORT SAMENGEVAT MOET GEBEUREN

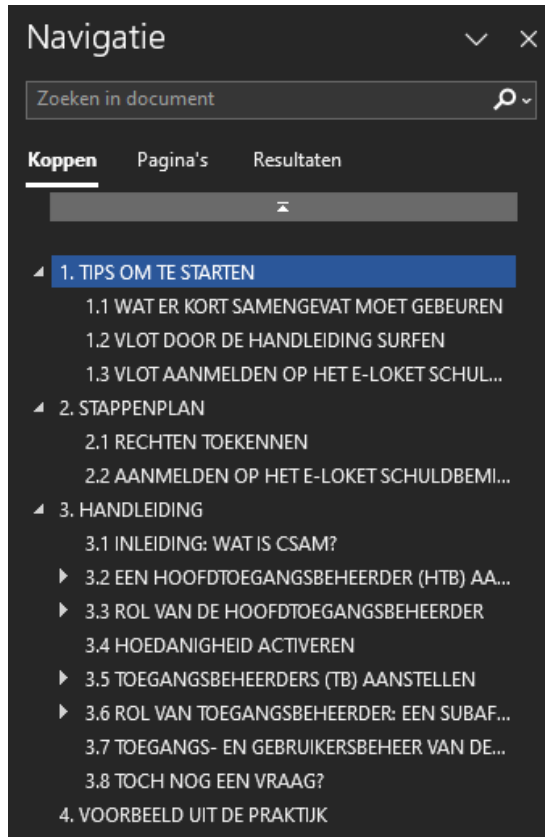
- Aan de gebruikers moet binnen de hoedanigheid “eHealth gezondheidszorg” toegang worden verleend tot het e-loket Schuldbemiddeling door hen het recht “WVG Schuldbemiddeling” toe te kennen.
- Mogelijk moet u de hoedanigheid “eHealth Gezondheidszorg” eerst nog activeren en vervolgens een subafdeling toevoegen.
- De subafdeling die u moet aanmaken moet van het type “Gezondheidszorg” zijn. U kiest de subafdeling met het HCO-nummer van de voorziening die toegang moet krijgen tot het e-loket Schuldbemiddeling. Indien nodig vindt u het HCO nummer via <https://publiek.departementzorg.be/Cobrha>
- De OCMW's moeten daar de subafdeling kiezen zoals die door de voormalige afdeling Welzijn en Samenleving in CoBRHA onderhouden wordt: https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C009
Met dus de zorgvoorzieningstype-code 009.

1.2 VLOT DOOR DE HANDLEIDING SURFEN

Om vlot door deze handleiding te surfen klikt u best in uw werkbalk bovenaan **‘Beeld’** en **‘Navigatiedeelvenster’** aan.



Dan verschijnt de **inhoudstafel** naast deze handleiding en kunt u door op de gewenste titel te klikken, vlot navigeren.



1.3 VLOT AANMELDEN OP HET E-LOKET SCHULDBEMIDDELING

1. Gebruik een recente versie van **GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX OF MICROSOFT EDGE**
2. Zorg dat u zich kunt **AUTHENTICEREN** via kaartlezer, itsme of een andere digitale sleutel
3. Breng eerst uw **TOEGANGSBEHEER EHEALTH** in orde.

Om toegang te krijgen tot het e-loket Schuldbemiddeling brengt u eerst uw toegangsbeheer eHealth in orde. Dit betekent dat u in eHealth voor uw voorziening moet aangeven wie zich mag aanmelden op het e-loket Schuldbemiddeling. Dit doet u aan de hand van onderstaand **stappenplan (punt 2)**. Een uitgebreide toelichting van dit stappenplan vindt u in de **handleiding (punt 3)**. U kunt de procedure ook doorlopen aan de hand van een **voorbeeld (punt 4)**.

Het e-loket Schuldbemiddeling maakt gebruik van het **gebruikers- en toegangsbeheer van eHealth**, gebaseerd op het gebruikersbeheer- en toegangsbeheer van CSAM (www.csam.be). Dat betekent onder meer dat **de lokale toegangsbeheerder** (in uw zorgonderneming of zorgvoorziening) **voor uw voorziening moet aangeven wie mag aanmelden op het e-loket Schuldbemiddeling**.

- Voor het **beheer van de toegangsbeheerders** gebruikt het e-loket Schuldbemiddeling de diensten van CSAM: <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>. U vindt daar de ‘Step-by-Step Guide’ die u wegwijs maakt in CSAM.
- Voor het **toegangsbeheer zelf gebruikt het e-loket Schuldbemiddeling** de dienst voor het Beheer van Toegangsbeheerders (BTB) van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ): https://www.socialsecurity.be/site/nl/Infos/registration_umoe2/documents/pdf/UMan_Consult_Manuel_N.pdf. U vindt daar ook een handleiding om gebruikers rechten te geven (of die rechten te verwijderen).

De belangrijkste zaken uit hogergenoemde handleidingen CSAM en BTB zijn ook opgenomen in voorliggende handleiding.

2. STAPPENPLAN

2.1 RECHTEN TOEKENNEN

Om rechten toe te kennen aan medewerkers binnen uw voorziening die het e-loket Schuldbemiddeling zullen gebruiken, dienen volgende stappen te worden doorlopen.

1. De verantwoordelijke van de voorziening (ook wettelijk vertegenwoordiger) stelt een **Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)** aan en activeert de HTB in eHealth. De meeste ondernemingen hebben dit al gedaan.

Meer uitleg vindt u onder ‘3.2. Een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aanstellen’.

Indien u niet weet wie de verantwoordelijke (ook wettelijk vertegenwoordiger) van uw voorziening is of wie de hoofdtoegangsbeheerder is, kan u contact opnemen met ERANOVA, het contactcenter van eHealth (02-511 51 51 of contactcenter@eranova.fgov.be). Aan de hand van het ondernemingsnummer van uw inrichtende macht kan men u daar melden wie de verantwoordelijke van de voorziening is en wie de hoofdtoegangsbeheerder is (indien deze reeds eerder werd aangesteld door de verantwoordelijke van de voorziening). De hoofdtoegangsbeheerder dient slechts éénmalig te worden aangesteld. Indien dit reeds voor een eerdere toepassing gebeurde, blijft dit ook voor deze toepassing gelden.

2. De HTB duidt een **lokale toegangsbeheerder (TB)** aan per voorziening van zijn onderneming.
 - A. Hij/zij doet dit voor de volgende **hoedanigheid** (= clusters van toepassingen): **“eHealth Gezondheidszorg”**.
 - B. Binnen die hoedanigheid selecteert de TB een **subdivisie**.
Meer uitleg over B en C vindt u onder ‘3.5. Toegangsbeheerders (TB) aanstellen’.
 - C. Nadat de TB de subdivisie heeft geselecteerd, krijgt hij/zij een lijstje van alle voorzieningen van de onderneming voor dat domein (domein = hoedanigheid + subdivisie). Daar activeert hij/zij **de subafdeling (= de bewuste voorziening)**.
 - Meer uitleg vindt u onder ‘3.6. Rol van toegangsbeheerder: een subafdeling activeren’.
 - De subafdeling die u moet activeren binnen de hoedanigheid “eHealth gezondheidszorg” is van het type “Gezondheidszorg”. U zal in de lijst één of meerdere voorzieningen zien. Selecteer de voorziening die moet kunnen aanmelden op het e-loket Schuldbemiddeling. In de lijst ziet u zowel

de naam als het HCO nummer van de voorziening. Het correcte HCO nummer kan u eventueel opzoeken op <https://publiek.departementzorg.be/Cobrha>

- De OCMW's gaan daar de subafdeling moeten kiezen zoals die door de voormalige afdeling Welzijn en Samenleving in CoBRHA onderhouden wordt:
https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C009.
Met dus de **zorgvoorzieningstype-code 009**.

3. Daarna kunt u als TB, binnen die voorziening/subafdeling, **gebruikers** aanmaken en kunt u hen het recht toekennen om het e-loket Schuldbemiddeling te gebruiken. U vinkt hiervoor **'WVG Schuldbemiddeling'** aan in het gebruikersbeheer.

Meer uitleg hierover vindt u onder '3.7 Toegangs- en gebruikersbeheer van de subafdeling'.

2.2 AANMELDEN OP HET E-LOKET SCHULDBEMIDDELING

Als het toegangsbeheer in orde is, kunt u zich **aanmelden op het e-loket Schuldbemiddeling**.

1. U surft naar <https://applicaties.departementzorg.be/Schuldbemiddeling>
2. Vervolgens meldt u zich aan met een **digitale sleutel** naar keuze.
(U kunt uw digitale sleutels beheren via www.csam.be).

Kies uw digitale sleutel om aan te melden [Hulp nodig?](#)

Digitale sleutel(s) met eID of digitale identiteit

AANMELDEN met eID kaartlezer

AANMELDEN via itsme

[Je itsme-account aanmaken](#)

Digitale sleutel(s) met beveiligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord

AANMELDEN met beveiligingscode via e-mail

AANMELDEN met beveiligingscode via mobiele app

4. Als u zich kunt aanmelden, dan komt u op het **openings scherm van het e-loket Schuldbemiddeling**.

Kunt u zich niet aanmelden op het e-loket Schuldbemiddeling?

Contacteer **ERANOVA**, het contactcenter van eHealth:

02-511 51 51 - contactcenter@eranova.fgov.be

U kunt er elke werkdag terecht van 7 tot 20u.

Meer info over eHealth?

- Voor het **beheer van de toegangsbeheerders** gebruikt het e-loket Schuldbemiddeling de diensten van CSAM. Voor meer info kunt u terecht op <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>.
- Voor het **toegangsbeheer zelf (hoedanigheden en voorzieningen activeren)** gebruikt het e-loket Schuldbemiddeling de dienst voor het Beheer van Toegangsbeheerders (BTB) van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ). Voor meer info kunt u terecht op:

3. HANDLEIDING

3.1 INLEIDING: WAT IS CSAM?

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 de 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 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)**'
- Toepassingen worden gegroepeerd per '**Domein**'

Stap voor stap wordt de nieuwe terminologie overal ingevoerd. Op sommige schermen of in sommige handleidingen kunt u op dit moment dus nog de oude termen (VTE, Lokale beheerder, Hoedanigheid) tegenkomen. Op termijn zal enkel nog de nieuwe terminologie gebruikt worden. In deze handleiding zullen we steeds de schermen opnemen zoals u ze te zien krijgt.

3.2 EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB)¹ AANSTELLEN - STANDAARDPROCEDURE

3.2.1 Vereisten

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

*Indien u niet weet wie de wettelijk vertegenwoordiger van uw voorziening is of wie de hoofdtoegangsbeheerder is, kan u contact opnemen met **ERANOVA**, het contactcenter van eHealth (02-511 51 51 of contactcenter@eranoval.fgov.be). Aan de hand van het ondernemingsnummer van uw inrichtende macht kan men u daar melden wie de verantwoordelijke van de voorziening is en wie de hoofdtoegangsbeheerder is (indien deze reeds eerder werd aangesteld door de verantwoordelijke van de voorziening). De hoofdtoegangsbeheerder dient slechts éénmalig te worden aangesteld. Indien dit reeds voor een eerdere toepassing gebeurde, blijft dit ook voor deze toepassing gelden.*

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

- Ga naar <https://www.csam.be/nl>
- Kies “Aan de slag” bij ‘Beheer der Toegangsbeheerders’

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).

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'

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 '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

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

→ Als 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, kunt u uzelf niet opnieuw aanduiden. Sluit de aanvraag. Indien u vragen heeft in verband met uw toegang, dan kunt u zich richten tot het contactcenter van de Sociale Zekerheid:

→ https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/general/contactcenter/index.htm

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 **e-mailadres** 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 '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, xxxxxxxxxxxx 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-rollebeheer](#)
- Andere specifieke systemen:
 - Voor de onlinediensten van de Vlaamse overheid: [Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid](#) (meer informatie)

3.2.3 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 <https://www.csam.be/nl>
- 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 'Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen' via de 'Standaardprocedure' en meld u aan met uw eID, itsme, ...



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 '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 'Andere persoon', vul het **rijksregisternummer**, het **e-mailadres** en het **telefoonnummer** van de HTB, uw **e-mailadres** en uw **telefoonnummer** in en klik op 'Volgende'.



Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxxxxxx | 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 *




Vlaanderen
is zorgzaam en
gezond samenleven

Handleiding toegangsbeheer e-loket Schuldbemiddeling

pagina 15 van 37

→ Vink het vakje 'Ja, ik bevestig' aan en klik op '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.



The screenshot shows an email from CSAM with the subject 'Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder'. The email content includes a welcome message, a confirmation that the user is now active as an access manager, and a list of responsibilities such as appointing access managers and adjusting permissions. It also provides links to user guides and specific system access instructions.

CSAM | 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](#))

3.3 ROL VAN DE HOOFDTOEGANGSBEHEERDER

3.3.1 Hoedanigheid³ activeren

Zodra een Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld voor de onderneming, moet de hoedanigheid geactiveerd worden. Is dit nog niet gebeurd, ga dan naar **'3.4. Hoedanigheid activeren'**.

Is dat wel gebeurd, dan kan je onmiddellijk overgaan naar **'3.5. Toegangsbeheerders (TB) aanstellen'**.

3.3.2 Toegangsbeheerder aanstellen

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. Ga door naar **'3.6. Rol van de toegangsbeheerder: een subafdeling activeren'**.

Door andere of bijkomende Toegangsbeheerders aan te duiden, kan de Hoofdtoegangsbeheerder het toegangsbeheer verder delegeren binnen de onderneming (zie **'3.5. Toegangsbeheerders (TB) aanstellen'**).

3.3.3 Toegang verlenen aan medewerkers

Heb je al een Hoofdtoegangsbeheerder en een Toegangsbeheerder? Ga dan naar **'3.7. Toegangs- en gebruikersbeheer van de subafdeling'**.

³ Een 'hoedanigheid' bevat alle toepassingen die voor die zorgsector ontwikkeld zijn. De toegangsbeheerder van die hoedanigheid beheert de toegangs- en gebruikersrechten van alle toepassingen in die hoedanigheid.

3.4 HOEDANIGHEID ACTIVEREN

Ga naar volgende webpagina: <https://www.csam.be/nl>. Klik op '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](#)

→ Klik vervolgens op de tweede link 'Toegangsbeheerders aanstellen'.

● ○ ○ EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

○ ● ○ **TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN**

○ ○ ● TOEGANGEN BEHEREN

→ En daarna op de knop **‘Toegangsbeheerders aanstellen’**.

TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN

De Hoofdtoegangsbeheerders kunnen Toegangsbeheerders in de onderneming aanstellen.

Deze Toegangsbeheerders kunnen op hun beurt de gebruikers beheren en hen de toegang tot verschillende onlinediensten toewijzen.

Toegangsbeheerders aanstellen

→ Meld u aan:

- met de gebruikersnaam en het wachtwoord van de hoofdtoegangsbeheerder;
- of met één van de andere inlogopties (eID, itsme, token, enz.).

Toegang krijgen tot de beveiligde diensten

Met uw elektronische identiteitskaart (eID)

Met uw token

Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie

Met de mobiele app itsme

Met uw toegangscode's

Zich aanmelden via CSAM

Zich aanmelden

Opgelet! Vrije beroepen en ondernemingen die een aanvraag tot tijdelijke toegang voor dringende Limosa-aangiftes hebben ingediend, moeten [zich hier aanmelden](#).

→ Krijgt u dit scherm, selecteer dan **‘Werkgever’**. Als u dit scherm niet krijgt, doet u gewoon verder.

Portaal van de Sociale Zekerheid

.be

In welke hoedanigheid wenst u zich aan te melden?

WERKGEVER

PROFESSIONAL VAN DE SOCIALE ZEKERHEID

ACTOR IN DE GEZONDHEIDSZORG

→ Selecteer in de uitvallijst van de hoedanigheden: “eHealth Gezondheidszorg”.



Welkom De heer [REDACTED], 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 kunt aanvaarden. Klik 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.

ORGANISATIE [REDACTED] Ondernemingsnummer: [REDACTED]

Klik de gewenste link

Benaming: ORGANISATIE [REDACTED] VZW; Ondernemingsnummer: [REDACTED] Verantwoordelijke Toegangsbeheerder

- Hoedanigheid: [Behandelcentrum; Ondernemingsnummer: \[REDACTED\] \(Lokale Beheerder\)](#)
- Hoedanigheid: [Economie; Ondernemingsnummer: \[REDACTED\] \(Lokale Beheerder\)](#)
- Hoedanigheid: [eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: \[REDACTED\] \(Lokale Beheerder\)](#)
- Hoedanigheid: [Overeenkomst - Z...](#)

→ Klik dan op ‘**Volgende**’.

Een ‘Hoedanigheid’ bevat alle toepassingen die voor die zorgsector ontwikkeld zijn. De toegangsbeheerder van die hoedanigheid beheert de toegangs- en gebruikersrechten van alle toepassingen in die hoedanigheid.

3.5 TOEGANGSBEHEERDERS (TB)⁴ 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.

⁴ In het kader van CSAM wordt ‘Lokale beheerder’ (LB) ‘Toegangsbeheerder’ (TB)

→ Klik op 'Werkgever'.

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

- Klik op het **domein (de hoedanigheid)** waarvoor u **Toegangsbeheerders (Lokale Beheerders)** wilt aanstellen.
- Selecteer onderaan in de uitvalijst van de hoedanigheden: **“eHealth Gezondheidszorg”**.
- Klik op **‘Volgende’**.
- Kies dan de juiste **‘Subdivisie’**.

3.5.1 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 wilt aanstellen.
- Klik op **‘Volgende’**.

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.

	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: 99999999999

→ Klik op 'Opslaan'.

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 'Bevestigen'.

Een lokale beheerder aanmaken

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : XXXXXXXXXXXX
Naam : XXXXXXXXXXXX
Voornaam : XXXXXXXXXXXX
Titel : Juffrouw
INSZ : 999999 999 99
Taalkeuze : Frans
Creatiedatum : XX/XX/XXXX
Wijzigingsdatum :
Status : Actief

E-mailadres : XXXXXXXXXXXX
Lokaal e-mailadres :

Beveiligde toepassingen

■ De gegevens van de Lokale Beheerder werden opgeslagen

De Toegangsbeheerder werd gewijzigd.

3.5.2 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.
- Klik op 'Volgende'.

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: 99999999999

- Klik op 'Opslaan'.

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@XXXXX.XXX

Lokaal e-mailadres :

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

Beveiligde toepassingen

→ 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.

3.6 ROL VAN TOEGANGSBEHEERDER: EEN SUBAFDELING ACTIVEREN

- De subafdeling die u moet activeren binnen de hoedanigheid “**eHealth Gezondheidszorg**” is de voorziening zoals die gekend is in CoBRHA. U kan de CoBRHA gegevens raadplegen via: <https://publiek.departementzorg.be/Cobrha>
- De OCMW's gaan daar de subafdeling moeten kiezen zoals die door de voormalige afdeling Welzijn en Samenleving in CoBRHA onderhouden wordt: https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C009
Met dus de **zorgvoorzieningstype-code 009**.

3.6.1 Voor alle WVG-voorzieningen

→ Ga naar volgende webpagina: <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>

nl fr de en .be

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
- TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN
- TOEGANGEN BEHEREN**

→ Klik vervolgens op de derde link 'Toegangen beheren'. En klik daarna onder de hoofding 'SOCIALE ZEKERHEID' op 'Toegangsbeheer'.

TOEGANGEN BEHEREN

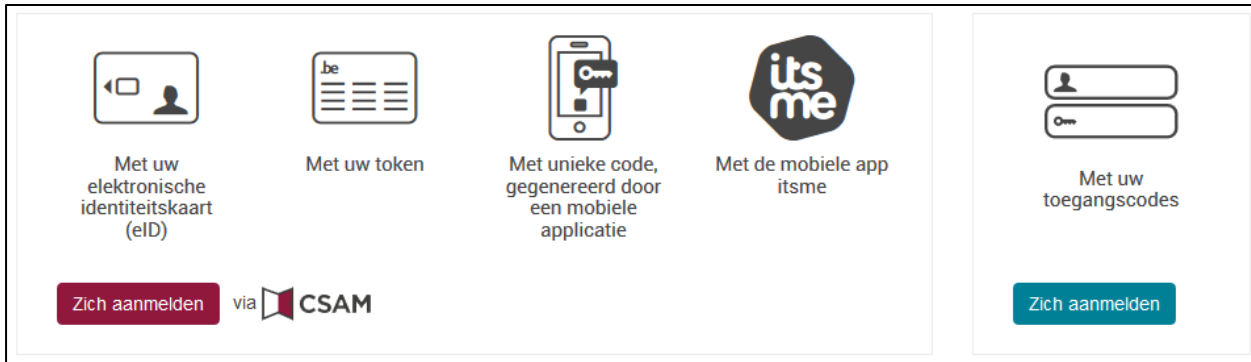
De toekenning van toegangen tot verschillende onlinediensten van de overheid valt niet onder CSAM. De methodes kunnen namelijk verschillend zijn naargelang de onlinedienst.

Momenteel zijn er de volgende systemen:

- SOCIALE ZEKERHEID**
 - Toegangsbeheer
- FEDICT**
 - Mijn eGov-rollenbeheer
- ANDERE SPECIFIEKE SYSTEMEN**
 - Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid

→ De toegangsbeheerder van de hoedanigheid (zie vorige stap) meldt zich aan:

- met zijn gebruikersnaam en wachtwoord;
- of met één van de andere inlogopties (eID, itsme, token, enz.)



→ Klik op de hoedanigheid “eHealth Gezondheidszorg”.



Opgelet: de screenshot is afkomstig uit een andere handleiding, kies de hoedanigheid “eHealth Gezondheidszorg”.

Opgelet: indien de Hoedanigheid ‘eHealth gezondheidszorg’ nog niet bestaat kan ze op niveau van de organisatie (via de link onder de benaming van de organisatie) worden toegevoegd. Gebruik hiervoor de uitvouwlijst naast 'De hoedanigheid activeren'.

Let erop om na het klikken op 'Volgende' en vervolgens 'Opslaan' in het laatste scherm ook op 'Bevestigen' te klikken.

→ Klik in het menu aan de rechterkant op de link ‘Gebruikers – Subafdeling’ onder Functionaliteiten -> Hoedanigheidsbeheer.

Benaming: XXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Jongerenwelzijn; Ondernemingsnummer: 999.999.999

Welkom XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, u krijgt toegang tot de portalite van de Sociale Zekerheid als [Lokale Beheerder](#) voor de volgende hoedanigheid:

Benaming: XXXXXXX
Ondernemingsnummer: 999.999.999
Creërfdatum: XX/XX/XXXX

Hoedanigheid: Jongerenwelzijn
Ondernemingsnummer: 999.999.999

Denk eraan om de door u beheerde [hoedanigheidsgegevens](#) regelmatig te verifiëren.

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- Regiopagina of Startpagina
- Gebruikers - Subafdelingen**
- De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
- Gebruikers zoeken
- Functies en Verantwoordelijkheden Hierarchy

Gestructureerde berichten

- Gestructureerde berichten

Persoonlijke gegevens

- Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
- Mijn wachtwoord wijzigen
- Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid

→ Klik op het tabblad 'Subafdeling'.

Benaming: XXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 999.999.999

Gebruikers | **Subafdeling**

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

Naam :

Identificatie :

Type :

Er is momenteel geen enkele subafdeling aangemaakt

Een subafdeling toevoegen

Thuiszorg
 Gezinszorg
 Gezondheidszorg

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- Regiopagina of Startpagina
- Gebruikers - Subafdelingen**
- De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
- Gebruikers zoeken
- Functies en Verantwoordelijkheden Hierarchy

Gestructureerde berichten

- Gestructureerde berichten

Persoonlijke gegevens

- Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
- Mijn wachtwoord wijzigen
- Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid

→ Maak een subafdeling of bewerk een bestaande subafdeling:

- Je hebt nog geen subafdeling (dat is het geval wanneer ze niet in de lijst van subafdelingen getoond wordt):
 - Kies voor jouw 'Zorgvoorzieningstype' de juiste 'Subdivisie' (ook wel 'type' genoemd in bovenstaand beeld). Dit is "Gezondheidszorg".
 - Klik daarna op 'Volgende'.
 - Kies vervolgens het HCO-nummer dat je wenst toe te voegen.

Benaming: ████████; Ondernemingsnummer: ████████
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: ████████

Een subafdeling toevoegen van het type Gezondheidszorg

Identificatiegegevens van de subafdeling

HCO-nummer : ████████ 1

Contactgegevens van de subafdeling

E-mailadres van de subafdeling * : test@test.be 2

* Het e-mailadres van de subafdeling zal gebruikt worden voor eventuele communicatie die verband houdt met het domein waarop deze subafdeling betrekking heeft, zoals een gerichte informatiecampaigned, ...

Subafdelingsbeheerder

Ik wil zelf instaan voor het beheer van de subafdeling 3

Ik wil een beheerder aanstellen om de subafdeling te beheren

INSZ :

Annuleren Volgende

- Geef een e-mailadres in en kies onder 'Subafdelingsbeheerder' voor 'Ik wil zelf instaan voor...'
- Kies in de lijst met 'Autorisaties die verbonden zullen worden met de subafdeling' de toepassing **“WVG Schuldbemiddeling”** aan en klik vervolgens op 'Opslaan' en in het volgende scherm op 'Bevestigen'.

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming: BESCHUT WONEN ████████; Ondernemingsnummer: ████████
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: ████████
 Subafdeling: Gezondheidszorg: BESCHUT WONEN ████████ HCO-nummer: ████████

Details van de subafdeling : Gezondheidszorg: BESCHUT WONEN ████████

Identificatiegegevens van de subafdeling

Identificatie : ████████
 Naam van de subafdeling : BESCHUT WONEN ████████

Subafdelingsbeheerder

Gebruikersnaam :
 Naam :
 Voornaam :
 INSZ :
 Creatiedatum :
 E-mailadres :
 Lokaal e-mailadres :

Autorisaties die verbonden zullen worden met de subafdeling

Uit de hieronder opgesomde autorisaties kunt u vrij kiezen dewelke geassocieerd worden met deze nieuwe subafdeling

Alles selecteren / deselecteren

Sociaal statuut RIZIV
Beheer van de aanvragen en de toekenning van het voordeel « Sociaal statuut » voor zorgverleners bij het RIZIV

eHealthBox
Elektronisch postvak eHealth

EBMPracticeNet
Consultatie van een gratis online kennisdatabank met praktijkrichtlijnen en algemene EBM-informatie (Evidence-Based Medicine)

Departement Welzijn Volksgezondheid en Gezin : Aanbod van arbeidsmatige activiteiten
Angular application voor registratie van arbeidsmatige activiteiten, voor de subsidie voor de erkende begeleiders.

End to End Encryption REST service - Read functionality
Allow the consultation of associates key information through the EEE REST service.

Opgelet: de screenshot is afkomstig uit een andere handleiding, kies de toepassing “WVG Schuldbemiddeling”.

- Je hebt al een subafdeling (dit betekent dat de subafdeling reeds actief was onder de Hoedanigheid):

- Klik op de actieknop naast de naam van de subafdeling en vink er, indien nog niet geactiveerd, de toepassing “WVG Schuldbemiddeling” aan en klik vervolgens op 'Opslaan' en in het volgende scherm op 'Bevestigen'.

Benaming: [REDACTED]; Ondernemingsnummer: [REDACTED]
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: [REDACTED]

Gebruikers **Subafdeling**

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

Naam :
 Identificatie :
 Type :

Lijst van de subafdelingen

	Naam	Identificatie	Type	Actie
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Gezondheidszorg	
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Gezondheidszorg	
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Gezondheidszorg	
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Gezondheidszorg	

De subafdeling blokkeren Uitvoeren

→ Nu kunnen op de subafdeling de Gebruikers en hun rollen worden toegekend (zie 3.7)

3.7 TOEGANGS- EN GEBRUIKERSBEHEER VAN DE SUBAFDELING

→ Klik op de **subafdeling** die je wilt beheren. Dit is de voorziening waarvoor je gebruikers wilt aanduiden.





Benaming: [REDACTED]; Ondernemingsnummer: [REDACTED]
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: [REDACTED]

Gebruikers **Subafdeling**

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

Naam :
 Identificatie :
 Type :

Lijst van de subafdelingen

	Naam	Identificatie	Type	Actie
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Gezondheidszorg	
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Gezondheidszorg	
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Gezondheidszorg	
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Gezondheidszorg	

De subafdeling blokkeren Uitvoeren

Een subafdeling toevoegen Volgende

→ Staat je voorziening er niet tussen, dan betekent dit dat je daar nog geen beheerder voor bent. Contacteer de hoofdtoegangsbeheerder (HTB) van je beheersinstantie.
 Staan er meerdere voorzieningen, dan ben je beheerder voor al die voorzieningen.

→ Klik op ‘Gebruikers’.


NL | FR | DE [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Benaming: _____ ; Ondernemingsnummer: _____
 Hoedanigheid: Residentiële zorginstelling; Ondernemingsnummer: _____
 Subafdeling: Residentiële zorginstelling ; Identificatiecode: _____

Welkom **De heer** _____, u hebt toegang als **Subafdelingsbeheerder** tot het portaal van de sociale zekerheid voor de volgende subafdeling:

Functionaliteiten

Beheer subafdeling


- ➔ **Beginspagina of eindpagina**
- ➔ **Gebruikers**
- ➔ **De details van de subafdeling raadplegen**
- ➔ **Subafdelingen**

Persoonlijke gegevens

- ➔ **Mijn persoonlijke gegevens wijzigen**
- ➔ **Mijn wachtwoord wijzigen**
- ➔ **Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid**

Wij raden u aan de [gegevens van de subafdeling](#) die u beheert regelmatig te verifiëren.


➔ Voeg een gebruiker toe door **onderaan** zijn/haar rijksregisternummer (INSZ) in te vullen. Klik op 'Volgende'.




NL | FR | DE [Home](#) [Uw verantwoordelijken](#) [Help](#) [Quit](#)

Benaming: **BESCHUT WONEN** _____ ; Ondernemingsnummer: _____
 Hoedanigheid: **eHealth Gezondheidszorg**; Ondernemingsnummer: _____
 Subafdeling: **Gezondheidszorg: BESCHUT WONEN** _____ HCO-nummer: _____







Gebruikers

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

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

Aantal gebruikers: 10  

Pagina 1 3 items gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>						Actief	 
<input type="checkbox"/>						Actief	 
<input type="checkbox"/>						Actief	 

*De gebruikers exporteren (.csv), Excel

Functionaliteiten

Beheer subafdeling

- ➔ **Gebruikers**
- ➔ **De details van de subafdeling raadplegen of wijzigen**
- ➔ **Gebruikers opzoeken**
- ➔ **Functies en Verantwoordelijkheden Hiërarchie**

Persoonlijke gegevens

- ➔ **Mijn persoonlijke gegevens wijzigen**
- ➔ **Mijn wachtwoord wijzigen**
- ➔ **Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid**

➔ Vink onderaan aan dat de gebruiker het recht **“WVG Schuldbemiddeling”** moet krijgen (dit recht geeft de gebruiker toegang tot het e-loket Schuldbemiddeling) en bevestig.

Benaming: BESCHUT WONEN [REDACTED]; Ondernemingsnummer: [REDACTED]
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: [REDACTED]
 Subafdeling: Gezondheidszorg: BESCHUT WONEN [REDACTED]; HCO-nummer: [REDACTED]

Een gebruiker aanmaken De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam :
 Naam :
 Voornaam :
 Titel : De heer ▼
 INSZ :
 Taalkeuze : Frans ▼

E-mailadres * : [REDACTED]
 Lokaal e-mailadres : [REDACTED]
(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

Departement Welzijn Volksgezondheid en Gezin : Aanbod van arbeidsmatige activiteiten
Angular application voor registratie van arbeidsmatige activiteiten, voor de subsidie voor de erkende begeleiders.

Functionaliteiten

Beheer subafdeling

- Gebruikers
- De details van de subafdeling raadplegen of wijzigen
- Gebruikers opzoeken
- Functies en Verantwoordelijkheden Hiërarchie

Persoonlijke gegevens

- Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
- Mijn wachtwoord wijzigen
- Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid

Opgelet: de screenshot is afkomstig uit een andere handleiding, kies de toepassing “WVG Schuldbemiddeling”.

➔ De gebruiker heeft nu toegang tot het e-loket Schuldbemiddeling. U kunt meteen een volgende gebruiker toevoegen.

3.8 TOCH NOG EEN VRAAG?

Kunt u na het volgen van deze handleiding **niet inloggen** in het e-loket Schuldbemiddeling, contacteer dan **ERANOVA**, het contactcenter van eHealth, op het nummer 02-511 51 51 of via e-mail naar contactcenter@eranova.fgov.be. ERANOVA is bereikbaar van 7 tot 20u. Zorg er voor dat u het ondernemingsnummer en het HCO-nummer van uw onderneming bij de hand heeft. Beide kunt u opzoeken op <https://publiek.departementzorg.be/Cobrha>.

Meer info over eHealth?

- Voor het **beheer van de toegangsbeheerders** gebruikt het e-loket Schuldbemiddeling de diensten van CSAM. Voor meer info kunt u terecht op <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>.
- Voor het **toegangsbeheer zelf (hoedanigheden en voorzieningen activeren)** gebruikt het e-loket Schuldbemiddeling de dienst voor het Beheer van Toegangsbeheerders (BTB) van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ). Voor meer info kunt u terecht op https://www.socialsecurity.be/site_nl/Infos/registration_umoe2/documents/pdf/UMan_Consult_Manuel_N.pdf

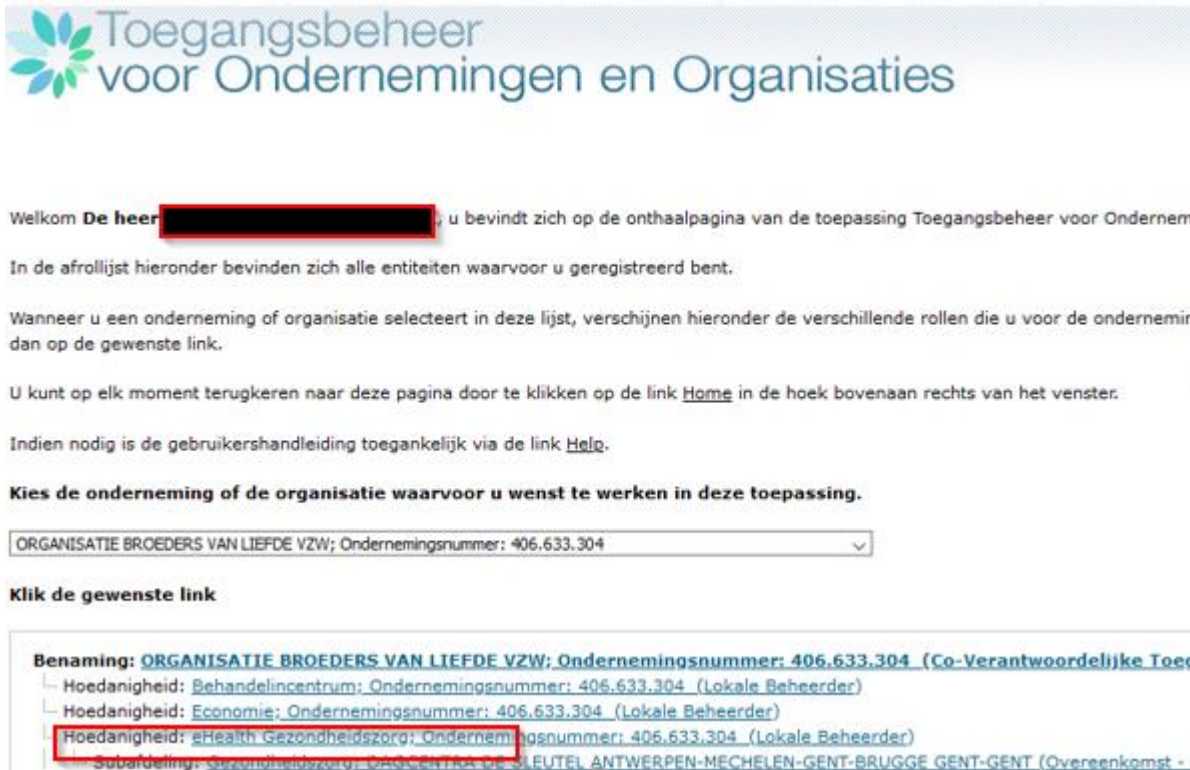
4. VOORBEELD UIT DE PRAKTIJK

Opgelet: het voorbeeld hieronder is afkomstig uit een andere handleiding. Als u aan de hand van het voorbeeld de nodige acties uitvoert, houdt u best rekening met het volgende:

- Vervang de hoedanigheid door “eHealth Gezondheidszorg”
- De subafdeling die u moet activeren binnen de hoedanigheid “eHealth Gezondheidszorg” is de **voorziening zoals die gekend is in CoBRHA**. U kan de CoBRHA gegevens raadplegen via: <https://publiek.departementzorg.be/Cobrha>
- De **OCMW's** gaan daar de subafdeling moeten kiezen zoals die door de voormalige afdeling Welzijn en Samenleving in CoBRHA onderhouden wordt: https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C009
Met dus de **zorgvoorzieningstype-code 009**.
- Ken het recht “WVG Schuldbemiddeling” toe. Dit recht verleent toegang tot het e-loket Schuldbemiddeling.

De HTB van de Broeders van liefde logt in dit voorbeeld in als TB van de voorziening Huize Terloo (dit is een voorziening voor personen met een handicap) in eVIPA. Hij doorloopt de verschillende stappen.

1. De HTB kiest de hoedanigheid ‘eHealth Gezondheidszorg’



Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Welkom **De heer [REDACTED]**, 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 kunt aanvaarden. Klik 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.

ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Klik de gewenste link

Benaming: **ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304 (Co-Verantwoordelijke Toegang)**

- Hoedanigheid: [Behandelincentrum; Ondernemingsnummer: 406.633.304 \(Lokale Beheerder\)](#)
- Hoedanigheid: [Economie; Ondernemingsnummer: 406.633.304 \(Lokale Beheerder\)](#)
- Hoedanigheid: [eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304 \(Lokale Beheerder\)](#)**
- Subafdeling: [Subafdeling: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304 \(Lokale Beheerder\)](#)

Subafdeling: [Subafdeling: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304 \(Lokale Beheerder\)](#)

2. Daarna voegt hij er een voorziening aan toe en kiest 'Gebruikers-subafdelingen'

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304
Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Welkom: De heer [redacted] krijgt toegang tot de portaal-site van de Sociale Zekerheid als Lokale Beheerder voor de volgende hoedanigheid:

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW
Ondernemingsnummer: 406.633.304
Creatiedatum: 05/02/2009
E-mailadres: personeelsdienst.provinciaal@broedersvanliefde.be

Functionaliteiten
Hoedanigheidsbeheer
Gebruikers-subafdelingen

3. Hij kiest het tabblad 'Subafdelingen'

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304
Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Gebruikers Subafdelingen

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

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

4. Hij klikt rechts onderaan bij 'Een subafdeling toevoegen' op het selectiepijl-tje en selecteert 'Gezondheidszorg' (dit is de zgn. 'subdivisie')

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304
Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Gebruikers Subafdeling

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

Naam :
Identificatie :
Type :

Lijst van de subafdelingen [Begin / Vorige] 1, 2 [Volgende / Eind]

Naam	Identificatie	Type
------	---------------	------

RESIDENTIEEL [redacted] Gezondheidszorg

De subafdeling blokkeren [v] Uitvoeren

Een subafdeling toevoegen [redacted] [v] Volgende

RESIDENTIEEL [redacted] Gezondheidszorg

De subafdeling blokkeren [v] Uitvoeren

Een subafdeling toevoegen [redacted] [v] Vo

Thuiszorg
Gezinszorg
Gezondheidszorg

© 2007 Sociale zekerheid

5. Een nieuw venster opent. Hij klikt rechts op het selectiepijlje en selecteert 'Huize Terloo'. (U selecteert uw eigen voorziening.)

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304
Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Een subafdeling toevoegen van het type Gezondheidszorg

Identificatiegegevens van de subafdeling

HCO-nummer : [redacted] [v]

Contactgegevens van de subdivisie

201316 - HUIZE TERLOO
23765 - OOC DE LUWTE

6. Een nieuw venster opent. Hij vult zijn e-mail in en selecteert 'Ik wil zelf instaan voor het beheer van de subafdeling'. Hij klikt op 'Volgende'.

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304
Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Een subafdeling toevoegen van het type Gezondheidszorg

Identificatiegegevens van de subafdeling

HCO-nummer :

Contactgegevens van de subdivisie

E-mailadres van de subdivisie * :

* Het e-mailadres van de subdivisie zal gebruikt worden voor eventuele communicatie die verband houdt met het domein waarop deze subdivisie betrekking heeft, zoals een gerichte informatiecampagne, ...

Subafdelingsbeheerder

Ik wil zelf instaan voor het beheer van de subafdeling

Ik wil een beheerder aanstellen om de subafdeling te beheren

INSZ :

7. Een nieuw venster opent. Hij vinkt daar 'Vlaams infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden aangelegenheden' aan (u vinkt "WVG Schuldbemiddeling" aan) en klikt op 'Opslaan'.

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304
Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Een subafdeling toevoegen van het type Gezondheidszorg

Identificatiegegevens van de subafdeling

HCO-nummer :

Naam van de subafdeling :

Contactgegevens van de subdivisie

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304

VESTA
 Elektronische gegevensuitwisseling voor het Vlaams Agentschap voor Toezicht op de Gezondheidszorg.
 Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden
 Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden
 eHealthBox
 Elektronisch postvak eHealth
 CIRRO
 Communicatie, Interactie, Resultaatsgerichtheid, Registratie, Ondersteuning

U vinkt “WVG Schuldbemiddeling” aan.

8. Hij komt in het volgende venster, waarin alle opgeslagen gegevens staan, en klikt op ‘Bevestigen’.

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Een subafdeling toevoegen van het type Gezondheidszorg

Identificatiegegevens van de subafdeling
 HCO-nummer : [redacted]
 Naam van de subafdeling : [redacted]

Contactgegevens van de subafdeling
 E-mailadres van de subafdeling : [redacted]

Subafdelingsbeheerder
 Gebruikersnaam : [redacted]
 Naam : [redacted]
 Voornaam : [redacted]
 Titel : [redacted]
 INSZ : [redacted]
 Taalkeuze : [redacted]
 E-mailadres : [redacted]
 Lokaal e-mailadres : [redacted]
 (dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Autorisaties die verbonden zullen worden met de subafdeling

- Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden
 Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden

U ziet “WVG Schuldbemiddeling” staan.

9. Een nieuw venster opent. Hij klikt nogmaals op ‘Huize Terloo’ (u klikt nogmaals op uw eigen voorziening)

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties NL | FR

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Gebruikers | **Subafdeling**

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

Naam :
 Identificatie :
 Type :

Lijst van de subafdelingen [Begin / Vorige] 1, 2, 3 [Volgende / Eind]

	Naam	Identificatie	Type	Actie
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	Gezondheidszorg	
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	Gezondheidszorg	
<input checked="" type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	Gezondheidszorg	
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	Gezondheidszorg	

10. Hij komt in een volgend venster en klikt onderaan rechts in de keuzelijst 'Een gebruiker toevoegen', vult het rijksregisternummer (INSZ) van de toe te voegen gebruiker in en klikt op 'Volgende'.

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304
Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304
Subafdeling: Gezondheidszorg: HU

Gebruikers

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

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

Pagina 1

	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>						Actief	

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

Een gebruiker toevoegen INSZ:

11. Hij vinkt aan dat de gebruiker het recht 'Vlaams infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden aangelegenheden' moet krijgen (u vinkt "WVG Schuldbemiddeling" aan) en bevestigt.
12. De gebruiker beschikt nu over de juiste rechten die toegang verlenen tot de applicatie. (In uw geval kan de gebruiker nu aanmelden op het e-loket Schuldbemiddeling).