

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

Nederlands April 2017

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

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

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

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

Momenteel omvat CSAM volgende diensten:

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

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

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

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

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

- "Verantwoordelijke 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

I.	EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB) AANSTELLEN	4
A.	VEREISTEN:	4
B.	REGISTRATIE VAN DE AANVRAAG: DE WETTELIJK VERTEGENWOORDIGER DUIDT ZICHZELF AAN ALS HTB:	5
C.	REGISTRATIE VAN DE AANVRAAG: DE WETTELIJK VERTEGENWOORDIGER DUIDT EEN ANDERE PERSOON AAN ALS HTB:	11
II.	EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB) AANSTELLEN - UITZONDERINGSPROCEDURE.....	17
III.	ROL VAN DE HOOFDTOEGANGSBEHEERDER.....	23
IV.	TOEGANGSBEHEERDERS (TB) AANSTELLEN	24
A.	DE TOEGANGSBEHEERDER WIJZIGEN	26
B.	BIJKOMENDE TOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN.....	28
V.	WAT MET MANDATEN?.....	30
VI.	TOCH NOG EEN VRAAG?.....	30

I. Een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)¹ aanstellen

a. Vereisten:

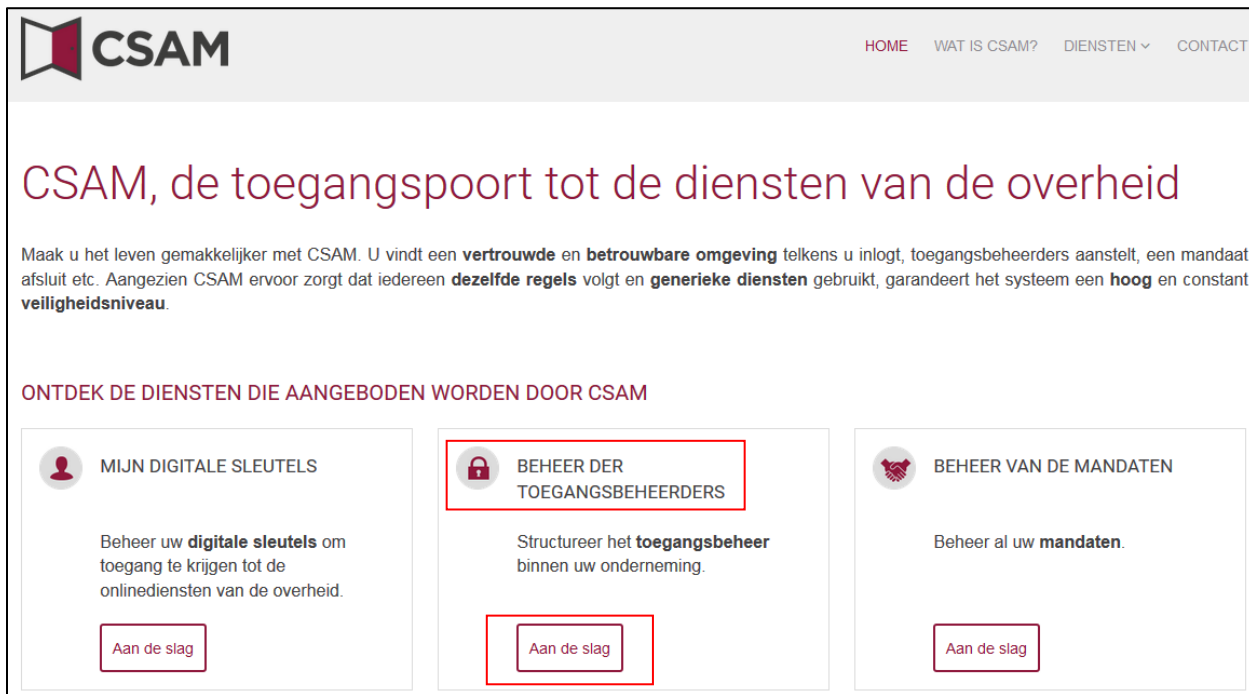
- a) De wettelijk vertegenwoordiger (WV)² van de onderneming moet zich met zijn elektronische identiteitskaart (eID) aanmelden voor de online toegangsaanvraag.
- b) Enkel de wettelijk vertegenwoordiger kan een online toegangsaanvraag doen.
- c) De Hoofdtoegangsbeheerder moet een werknemer of wettelijk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

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

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

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

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



The screenshot shows the CSAM website home page. The header includes the CSAM logo and navigation links: HOME, WAT IS CSAM?, DIENSTEN, and CONTACT. The main heading is "CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid". Below this is a paragraph explaining the benefits of CSAM, such as a secure environment, login, access management, and mandate management. A section titled "ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM" features three service cards. The middle card, "BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS", is highlighted with a red border and contains a red "Aan de slag" button. The other two cards, "MIJN DIGITALE SLEUTELS" and "BEHEER VAN DE MANDATEN", also have "Aan de slag" buttons.

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”



HOME WAT IS CSAM? **DIENSTEN** CONTACT

Beheer der Toegangsbeheerders

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

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

EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

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



STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen 

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

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

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

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

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

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

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

Ondernemingsnummer

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

Deze onderneming is al geregistreerd in CSAM.

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


CSAM

Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxxxx | Afmelden

Registratie onderneming in CSAM

De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

☒ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
☐ Andere persoon

Uw contactgegevens

Naam	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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 *	
------------	----------------------

Volgende

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

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

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

[Verbeteren](#) Bevestig

→ De Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld

 **CSAM**

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.

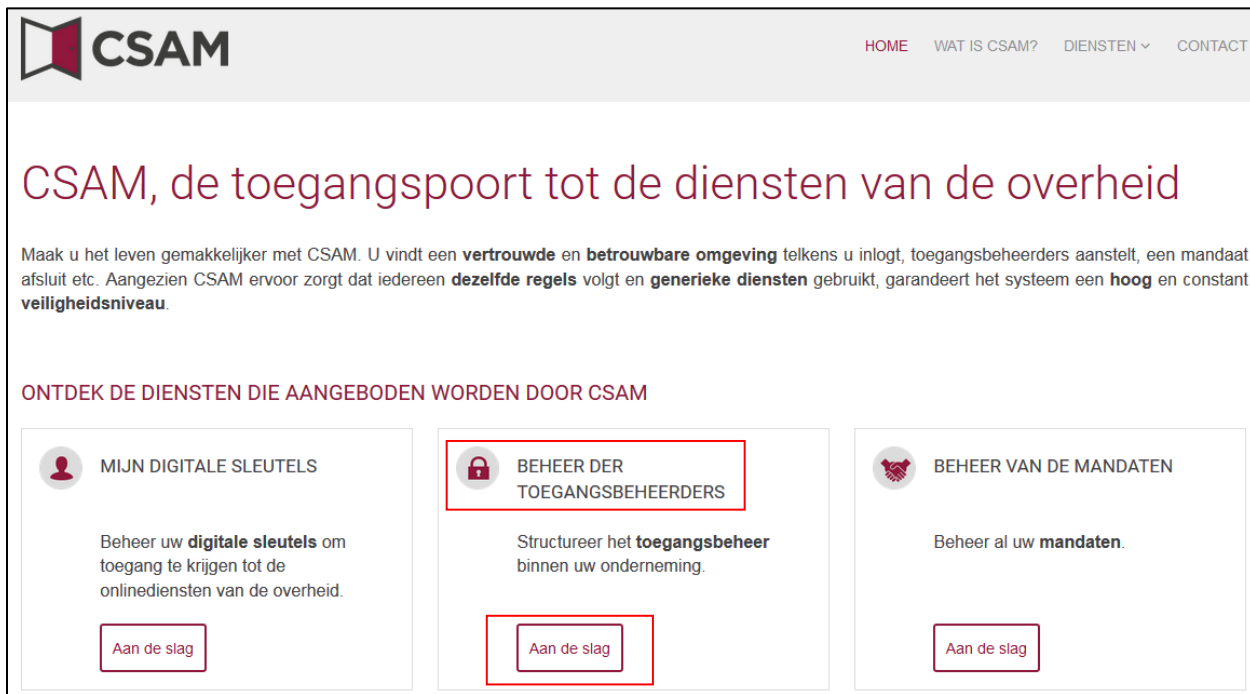
Om de toegangen van uw medewerkers te beheren, meldt u zich aan op het geschikte beheersysteem:

- 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-rollenbeheer](#)
- Andere specifieke systemen:
 - Voor de onlinediensten van de Vlaamse overheid: [Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid](#) (meer [informatie](#))

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

→ Ga naar www.csam.be

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



CSAM HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid

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

ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM

 **MIJN DIGITALE SLEUTELS**
Beheer uw **digitale sleutels** om toegang te krijgen tot de onlinediensten van de overheid.
[Aan de slag](#)

 **BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS**
Structureer het **toegangsbeheer** binnen uw onderneming.
[Aan de slag](#)

 **BEHEER VAN DE MANDATEN**
Beheer al uw **mandaten**.
[Aan de slag](#)

➔ Kies een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen



Beheer der Toegangsbeheerders

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

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

EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

➔ Kies een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen via de standaardprocedure en meld u aan met uw eID



STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

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

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

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

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

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

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

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

Ondernemingsnummer

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

Deze onderneming is al geregistreerd in CSAM.

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

Volgende

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

 **CSAM**

Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming
Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder
Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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

[◀ Verbeteren](#)

Bevestig

→ De Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld.

 **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](#))

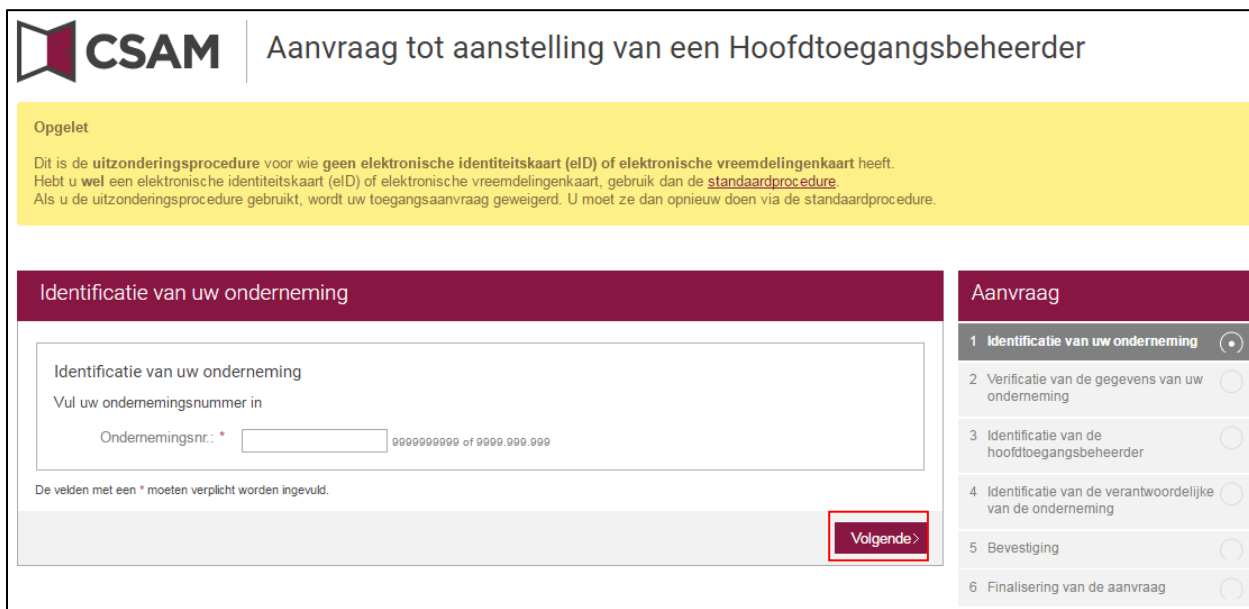
II. Een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aanstellen - Uitzonderingsprocedure³

→ Ga naar de registratieprocedure die beschikbaar is op www.csam.be

Rechtstreekse

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

→ Geef het **ondernemingsnummer** in



The screenshot shows the CSAM application interface. At the top, the CSAM logo is on the left, and the title 'Aanvraag tot aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder' is on the right. Below the title is a yellow warning box with the text: 'Opgelet: Dit is de uitzonderingsprocedure voor wie geen elektronische identiteitskaart (eID) of elektronische vreemdelingenkaart heeft. Hebt u wel een elektronische identiteitskaart (eID) of elektronische vreemdelingenkaart, gebruik dan de standaardprocedure. Als u de uitzonderingsprocedure gebruikt, wordt uw toegangsaanvraag geweigerd. U moet ze dan opnieuw doen via de standaardprocedure.'

The main form is divided into two columns. The left column is titled 'Identificatie van uw onderneming' and contains a text input field for 'Ondernemingsnr.: *' with a placeholder '9999999999 of 9999.999.999'. Below the input field is a note: 'De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld.' At the bottom right of this column is a red button labeled 'Volgende >'. The right column is titled 'Aanvraag' and contains a vertical list of six steps, each with a radio button. Step 1, 'Identificatie van uw onderneming', is selected. The other steps are: 2. Verificatie van de gegevens van uw onderneming, 3. Identificatie van de hoofdtoegangsbeheerder, 4. Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming, 5. Bevestiging, and 6. Finalisering van de aanvraag.

→ Klik op **Volgende**

³ Als geen enkele wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming een eID of elektronische vreemdelingenkaart heeft, kan u deze procedure gebruiken voor de registratie van uw onderneming.

➔ Bevestig **de gegevens van uw onderneming**

 **CSAM**

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


CSAM

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.: * 999999 999 99 of 999999999-99 of 9999999999
Naam: * Voornaam: *
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 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 (wettelijk vertegenwoordiger)** in.


CSAM

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

Naam: * Voornaam: *

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


**Aanvraag tot aanstelling van een
Hoofdtoegangsbeheerder**

Bevestiging	Aanvraag
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: xxxxxxxxxxxxxxxx Ondernemingsnummer: xxxxxxxxxxxxxxxx Adres: xxxxxxxxxxxxxxxx Postcode: xxxxxxxxxxxxxxxx Gemeente: xxxxxxxxxxxxxxxx Land: xxxxxxxxxxxxxxxx Identificatie van de Hoofdtoegangsbeheerder Naam: xxxxxxxxxxxxxxxx Voornaam: xxxxxxxxxxxxxxxx Rijksregisternr.: xxxxxxxxxxxxxxxx Tijdens de kantooruren te bereiken, Tel: xxxxxxxxxxxxxxxx Gsm: xxxxxxxxxxxxxxxx Fax: xxxxxxxxxxxxxxxx E-Mail: xxxxxxxxxxxxxxxx Mijn verantwoordelijke: Naam: xxxxxxxxxxxxxxxx Voornaam: xxxxxxxxxxxxxxxx Rijksregisternr.: xxxxxxxxxxxxxxxx Tijdens de kantooruren te bereiken, Tel: xxxxxxxxxxxxxxxx Gsm: xxxxxxxxxxxxxxxx Fax: xxxxxxxxxxxxxxxx E-Mail: xxxxxxxxxxxxxxxx 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 ☐ Ja, ik bevestig	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 ○

< Vorige
Registreren >

➔ Klik op **Registreren**



Aanvraag tot aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Finalisering van de aanvraag



Uw aanvraag is met succes in het systeem geregistreerd en kreeg als ticketnummer **3Y0-0000757-00-P**. Gelieve dit nummer in al uw communicatie met het contactcenter (e-mail, post, telefoon, fax...) te vermelden.

Laatste stap : handtekening

Alvorens uw aanvraag te kunnen behandelen, moet het officiële document ondertekend worden door een wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming. Dit is een persoon waarvan de naam zich in de statuten van de onderneming bevindt en die een actief mandaat heeft binnen de onderneming. Deze gegevens bevinden zich in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).

U kan het document downloaden via onderstaande knop en ondertekenen.

Download document

Om het document te ondertekenen :
moet U het PDF-document downloaden via de knop «Download document», afdrukken, manueel ondertekenen en per post opsturen naar :

Contactcenter Eranova
Smals
Fonsnylaan 20
1060 Brussel

 **Opgelet:** U moet uw aanvraag per post opsturen, enkel originele, manueel ondertekende formulieren worden geaccepteerd! Uw aanvraag wordt niet in aanmerking genomen als u gebruik maakt van andere documenten (fax, kopie, gescand document per e-mail).

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 **Download document**

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

Contactcenter Eranova
Smals
Fonsnylaan 20
1060 Brussel

Na verwerking ontvangt de Hoofdtoegangsbeheerder een mail met verdere instructies.

III. Rol van de Hoofdtoegangsbeheerder

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

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

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

IV. Toegangsbeheerders (TB)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



→ Klik op **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.

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

➔ Klik op de **benaming van de onderneming**

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

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

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

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

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

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

XXXXXXXXXX\; Ondernemingsnummer: 999.999.999

Klik de gewenste link

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

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

Benaming: XXXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999

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

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

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

Lijst van de hoedanigheden 

Naam	Identificatie
Werkgever RSZ	RSZ Stamnummer : 9999999-99

a. De Toegangsbeheerder wijzigen

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

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

Gebruikers

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

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

Pagina 1 Eén item gevonden.

	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
☐	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	

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

Van lokale beheerder veranderen

- ➔ 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@XXXXX.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	: 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

Vorige

Bevestigen

■ De gegevens van de Lokale Beheerder werden opgeslagen

De Toegangsbeheerder werd gewijzigd.

b. Bijkomende Toegangsbeheerder aanstellen

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

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

Gebruikers

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

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

Pagina 1 Eén item gevonden.

	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
☐	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	

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

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen INSZ: 999999999999

- ➔ Klik op **Volgende**

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

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : XXXXXXXXXXXX
Naam : XXXXXXXXXXXX
Voornaam : XXXXXXXXXXXX
Titel : Juffrouw
INSZ : 999999 999 99
Taalkeuze : Frans
E-mailadres * : 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 aanmakenDe 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

Vorige **Bevestigen**

■ De gegevens van de Co-Lokale Beheerder werden opgeslagen

De persoon is aangesteld als Co-Toegangsbeheerder.

V. 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.htm

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

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

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

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

VI. 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