

HANDLEIDING TOEGANGSBEHEER E -HEALTH – VERSIE 3

INHOUD

1	Inleiding	3
1.1	Terminologie	3
1.2 1.2.1 1.2.2	Tips om te starten Vlot navigeren door de handleiding Aanmelden	3 3 3
1.2.3	Verzamel op voorhand de nodige gegevens	4
1.3	Algemene context toegangsbeheer	4
2	Stappenplan	5
 2.1 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.2 	Rechten toekennen Aanstellen van de hoofdtoegangsbeheerder Aanstelling lokale toegangsbeheerder Activeren van een subafdeling Gebruikers aanmaken en rechten toekennen Aanmelden op de toepassing	5 5 5 6 6
3	Handleiding	7
3.1	Inleiding: Wat is CSAM	7
3.2 3.2.1 3.2.2 3.2.3	Een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aanstellen – Standaardprocedure Vereisten Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt zichzelf aan als HTB Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt een andere persoon aan	7 7 8 als HTB
2.2.4		12
3.2.4	Kol van de Hoofdtoegangsbeneerder	10
3.4 3.4.1 3.4.2 3.4.3	Toegangsbeheerders (TB) aanstellen Toegangsbeheerder aanstellen De toegangsbeheerder wijzigen Bijkomende toegangsbeheerder aanstellen (co -lokale beheerder/co toegangsbeheerder)	20 21 22 23
3.5 3.5.1	Rol van toegangsbeheerder: een subafdeling activeren Voor alle WVG -voorzieningen	24 24
3.6 3.6.1	Toegangs -en gebruikersbeheer van de subafdeling Beheren van gebruikers	27 28



3.6.2	Beheren van rollen	30
4	Voorbeeld uit de praktijk	33
5	VRAGEN OF FEEDBACK?	42
5.1.1	Problemen of vragen over de toegangsprocedure	42



1 INLEIDING

1.1 TERMINOLOGIE

Gebruikte termen	Betekenis
BTB	Beheer van Toegangsbeheerders
Domein	 Een domein is een groep van toepassingen. Toepassingen worden nl. gegroepeerd per domein. Synoniem "hoedanigheid"
e-loket AMA	e-loket voor arbeidsmatige activiteiten
E- loket DZ	e-loket van Departement Zorg
E-VIPA	e-loket voor Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden
	Aangelegenheden
ERANOVA	Het contactcenter van eHealth
HTB	Hoofdtoegangsbeheerder
HCO -nummer	Healthcare Organisation
KBO – nummer	Kruispuntbank voor ondernemingen
RSZ	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
ТВ	Toegangsbeheerder
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).

1.2 TIPS OM TE STARTEN

1.2.1 Vlot navigeren door de handleiding

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



Figuur 1 Inschakelen navigatievenster

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

1.2.2 Aanmelden

- Gebruik Google Chrome of Edge
- Zorg dat u zich kunt AUTHENTICEREN via kaartlezer, itsme of andere



Handleiding toegangsbeheer

1.2.3 Verzamel op voorhand de nodige gegevens

Verzamel de noodzakelijke gegevens voor je start:

- 1. Ondernemingsnummer (KBO) van je organisatie
- 2. HCO-nummer (Health Care Organisation) van de voorziening die van de toepassing gebruik zal maken. HCO-nummers kunnen opgezocht worden in <u>CoBRHA Viewer</u>, onder andere a.d.h.v. het ondernemingsnummer
- 3. Rijksregisternummer en e-mail van de werknemers die gebruik gaan maken van het platform

1.3 ALGEMENE CONTEXT TOEGANGSBEHEER

Om toegang te krijgen tot de verschillende toepassingen van het Departement Zorg (eVIPA, e-loket AMA, e-loket Departement Zorg, Belrai,...) brengt u **eerst** uw toegangsbeheer eHealth in orde. Dit betekent dat u in eHealth voor uw voorziening moet aangeven wie zich mag aanmelden op de toepassing. Dit doet u aan de hand van onderstaand **stappenplan** (hoofdstuk 2).

Een uitgebreide toelichting van dit stappenplan kan u vinden in de **handleiding** (<u>hoofdstuk 3</u>). U kunt de procedure ook doorlopen aan de hand van een **voorbeeld** (<u>hoofdstuk 4</u>).

De verschillende toepassingen van het Departement Zorg maken gebruik van het **gebruikers- en** toegangsbeheer van de sociale zekerheid / eHealth, gebaseerd op het gebruikersbeheer- en toegangsbeheer van CSAM (<u>www.csam.be</u>). Dat betekent onder meer dat de lokale toegangsbeheerder (in uw zorgonderneming of zorgvoorziening) voor uw voorziening moet aangeven wie mag aanmelden op de toepassing.

- Voor het beheer van de toegangsbeheerders gebruikt het Departement Zorg de diensten van CSAM: <u>https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html</u>. U vindt daar de 'Step-by-Step Guide' die u wegwijs maakt in CSAM.
- Voor het toegangsbeheer zelf gebruikt het Departement Zorg 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).

Het belangrijkste van **beide bovenstaande handleidingen** CSAM en BTB is ook opgenomen in onderstaande **'Handleiding Toegangsbeheer'**.

Indien u tijdens één van deze stappen of bij het gebruikersbeheer van eHealth in het algemeen problemen ondervindt of vragen heeft dan kan u steeds terecht bij het contactcenter van eHealth (<u>link</u>)



2 STAPPENPLAN

2.1 <u>RECHTEN TOEKENNEN</u>

Hieronder worden de verschillende stappen weergegeven die nodig zijn om het toegangsbeheer volledig te doorlopen. Het start bij het aanstellen van een **hoofdtoegangsbeheerder** en eindigt bij **gebruikers aanmaken** en hen **rechten toekennen**. De 1^e stappen moeten maar 1 maal ingesteld worden, het zijn vooral de laatste 2 stappen die u vaak zal moeten doen om nieuwe gebruikers toegang te verlenen of stop te zetten.



Figuur 2 Overzicht stappenplan

2.1.1 Aanstellen van de hoofdtoegangsbeheerder

De verantwoordelijke van de onderneming¹ (een wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming) stelt een **Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)** aan en activeert de HTB in eHealth. De meeste ondernemingen hebben dit al gedaan.

Uitgebreide uitleg hierover kan u terugvinden onder '<u>3.2. Een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aanstellen</u>'.

2.1.2 Aanstelling lokale toegangsbeheerder

De HTB duidt een **lokale toegangsbeheerder (TB)** aan per voorziening van zijn onderneming. De hoofdtoegangsbeheerder doet dit voor minstens één van de volgende **domeinen/hoedanigheden** (= clusters van toepassingen):

- 'eHealth gezondheidszorg' de meeste voorzieningen
- 'Jeugdhulp'- voor de voorzieningen voor minderjarigen
- 'Residentiële zorginstelling' voor de woonzorgcentra en de centra voor kortverblijf

Welke hoedanigheid u moet instellen, is afhankelijk van de toepassing die u wenst te gebruiken. Welke hoedanigheid u moet gebruiken, zal u altijd duidelijk meegedeeld worden door de toepassing zelf.

Uitgebreide uitleg hierover kan u terugvinden onder <u>3.4 Toegangsbeheerders aanstellen</u>.

2.1.3 Activeren van een subafdeling

Binnen **die hoedanigheden** selecteert de TB een **subafdeling** (=de zorgvoorziening waarvoor de rechten ingeregeld worden). De TB krijgt een lijstje van alle voorzieningen van de onderneming voor dat domein (domein = hoedanigheid + subdivisie). Daar activeert de TB de subafdeling (= de bewuste voorziening).

Uitgebreide uitleg hierover kan u terugvinden onder 3.5 Subafdeling activeren .

¹ Elke onderneming heeft een KBO-nummer (= Kruispuntbank voor Ondernemingen). Binnen de onderneming kunnen er één of meerdere voorzieningen bestaan. Elke voorziening heeft een HCO-nummer (= Healthcare Organisation).



2.1.4 Gebruikers aanmaken en rechten toekennen

Daarna kunt u als TB, binnen die subafdeling (=voorziening), **gebruikers** aanmaken **en** moet u hen het **recht toekennen** om een bepaalde **toepassing** te gebruiken. **Als** de gebruiker de **juiste rechten** heeft kunnen ook de nodige **rollen** ingesteld worden. Het instellen van rollen is **optioneel** en zal **afhangen** van de **toepassing** waarvoor je toegang instelt. Rollen kunnen pas ingesteld worden als de gebruiker de juiste rechten heeft.

Meer uitleg hierover vindt u in de handleiding onder '<u>3.6 Toegangs- en gebruikersbeheer van de subafdeling'</u>.

2.2 AANMELDEN OP DE TOEPASSING

Nadat u al deze stappen doorlopen heeft, zou de gebruiker op de toepassing moeten kunnen aanmelden. U kan via de website van het Departement Zorg (<u>https://www.departementzorg.be</u>) de nodige informatie vinden per toepassing.



3 HANDLEIDING

3.1 INLEIDING: WAT IS CSAM

CSAM is een geheel van afspraken en van regels om het identiteits- en toegangsbeheer binnen het egovernment 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

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

3.2 <u>EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB²)</u> <u>AANSTELLEN –</u> <u>STANDAARDPROCEDURE</u>



3.2.1 Vereisten

- De wettelijk vertegenwoordiger (WV³) 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.

³ 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).



² Binnen CSAM is' Hoofdtoegangsbeheerder' de nieuwe term voor 'Verantwoordelijke Toegang Entiteit'

- 3.2.2 Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt zichzelf aan als HTB
 - Ga naar <u>https://www.csam.be/nl</u>
 - Kies "Aan de slag" bij 'Beheer der Toegangsbeheerders'



• 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 on openen, moet u uw onderneming registreren in het Beheer der Toegangsbe over deze procedure, raadpleegt u onze " <u>Step-by-Step Guide</u> ".	linedier heerder	nsten van de rs (BTB). Voe	e overheid or meer inf	kunnen ormatie
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 elD.





Vul het KBO-nummer van de onderneming in en klik op 'Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen' •

Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder		
Welkom, XXXXXXXXXXXXXXX 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: 0
 - https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/general/contactcenter/index.htm



Vul het e-mailadres en het telefoonnummer in en klik op 'Volgende'



CSAM Aanst	telling van een Hoofdtoegangsbeheerder
Velkom, xxxxxxxxxxx Afmelden	
Registratie onder	neming in CSAM
De onderneming Ondernemingsnummer Naam onderneming Adres	
Hoofdtoegangsbeheerder Een Hoofdtoegangsbeheerder moet eer • stelt de Toegangsbeheerders aar • kan een of meerdere Co-hoofdto Als u zichzelf niet als Hoofdtoegangsbei	n werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn. De Hoofdtoegangsbeheerder:) die zorgen voor het toegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en egangsbeheerders aanstellen om hem te helpen. heerder wilt aanstellen, kies dan de optie "Andere persoon" en vul het formulier in.
Hoofdtoegangsbeheerder	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Uw contactgegevens Naam Rijksregisternummer E-mail *	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefoon *	

• Vink het vakje 'Ja, ik bevestig' aan en klik op 'Bevestig'



CSAM Aans	telling van een Hoofdtoegangsbeheerder	
Welkom, xxxxxxxxxx Afmelden		
Registratie onder	neming in CSAM - Bevestiging	
De onderneming		
Ondernemingsnummer	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Naam onderneming	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Adres	***************	
Hoofdtoegangsbeheerder		
Naam	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Rijksregisternummer	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
E-mail	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Telefoon	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
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. I ja, ik bevestig		
< <u>Verbeteren</u>	Bevestig	

• De Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld

	Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder
Welkom, xxxxxxxxxxxxxx	Afmelden
	Dofdtoegangsbeheerder aangesteld! ndememing, xxxxxxxx is nu geactiveerd in CSAM. bt uzelf aangesteld als Hoofdtoegangsbeheerder. Een bevestigingsmail met verdere instructies zal naar xxxxxxxx@xxxxxx tuurd worden.
csam	.be laat U:
:	Toegangsbeheerders aanstellen de toegang van uw medewerkers tot de onlinediensten aanpassen, en/of een andere Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen.
Raad	pleeg de gebruikershandleiding voor meer informatie over het beheer van de beheerders.
Om d	le toegangen van uw medewerkers te beheren, meldt u zich aan op het geschikte beheersysteem:
:	Voor de Sociale Zekerheid: <u>Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties</u> Voor de onlinediensten van financiën, mobiliteit en bepaalde onlinediensten van het Brusselse en het Waalse Gewest: <u>Mijn eGov-rollenbeheer</u> Andere specifieke systemen:

Voor de onlinediensten van de Vlaamse overheid: <u>Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid</u> (meer <u>informatie</u>)



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 <u>https://www.csam.be/nl</u>
- Kies 'Aan de slag' bij 'Beheer der Toegangsbeheerders'



• Kies 'Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen'



 HOME WAT IS CSAM?
 DENSTEN ~ CONTACT

 Image: Contract in the image: Contract in the image: Contract integration of the image: Contract integrate integrate integrate integrate integrat

• Kies 'Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen' via de 'Standaardprocedure' en meld u aan met uw eID, itsme, enz. ...

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'

CSAM	Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder	
Welkom, xxxxxxxxxxx Afmeld	en	
Een Hoofdto	egangsbeheerder 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 		
Ondernemingsnumm	Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen	

 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'.



om, хоххооххооххох Afmelden	
egistratie onder	neming in CSAM
De onderneming	
Ondernemingsnummer	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Naam onderneming	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Adres	
Hoofdtoegangsbeheerder	
Een Hoofdtoegangsbeheerder moet ee • stelt de Toegangsbeheerders aa • kan een of meerdere Co-hoofdto	n werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn. De Hoofdtoegangsbeheerder: I die zorgen voor het loegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en gangsbeheerders aanstelien om hem te helpen.
Als u zichzelf niet als Hoofdtoegangsbe	heerder wilt aanstelien, kies dan de optie "Andere persoon" en vul het formulier in.
Hoofdtoegangsbeheerder	
	· Andere persoon
Riksrepisternummer *	(11 citers)
	(******
E-mail *	
	Opgelet: de contactgegevens van de Hooldtoegangsbeheerder worden ook gebruikt voor de communicatiecampagnes van CSAM.
	Zorg er dus voor dat het adres dat u opgeeft:
	een correct en bestaand e-mailadres is, en een algemeen adres is (bv. directie@onderneming.be)
	Het is belangrijk dat de onderneming de CSAM-berichten ook ontvangt en behandelt wanneer een
	specifieke contactpersoon afwezig is.
Telefoon *	
Uw contactgegevens	
Naam	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rijksregisternummer	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail *	
	Opmerking: uw contactgegevens zullen voor andere mededelingen in verband met deze aanvraag gebruikt worden.
Telefoon *	



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

CSAM Aans	stelling van een Hoofdtoegangsbeheerder	
Welkom, xxxxxxxxxxxxxxxxxx Afmelden		
Registratie onder	neming in CSAM - Bevestiging	
De onderneming Ondernemingsnummer Naam onderneming Adres		
Hoofdtoegangsbeheerder Naam Rijksregisternummer E-mail Telefoon		
Uw contactgegevens Naam Rijksregisternummer E-mail Telefoon	x0000000000000000000000000000000000000	
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		
< <u>Verbeteren</u>	Bevestig	



• De Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld.

	AM Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder
Welkom xxxxxxx	xxxxx Afmelden
0	Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld! Ww onderneming,xxxxxxx is nu geactiveerd in CSAM. U hebt : xxxxxxxx aangesteld als Hoofdtoegangsbeheerder.Een bevestigingsmail met verdere instructies is verzonden naar xxxxxxx@ xxxxxxx 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: <u>Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties</u> Voor de onlinediensten van financiën, mobiliteit en bepaalde onlinediensten van het Brusselse en het Waalse Gewest: <u>Mijn eGov-rollenbeheer</u> Andere specifieke systemen: Voor de onlinediensten van de Vlaamse overheid: <u>Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid</u> (meer <u>informatie</u>)

3.2.4 Rol van de Hoofdtoegangsbeheerder

3.2.4.1 <u>Hoedanigheid⁴ activeren</u>

Zodra een Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld voor de onderneming, moet de hoedanigheid geactiveerd worden. Is dit nog niet gebeurd, ga dan naar '3.3. Hoedanigheid activeren'. Is dat wel gebeurd, dan kan je onmiddellijk overgaan naar **'3.6. Toegangsbeheerders (TB) aanstellen**'.

3.2.4.2 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 '3.5. 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 **'3.4. Toegangsbeheerders (TB) aanstellen'**).

3.2.4.3 <u>Toegang verlenen aan medewerkers</u>

Heb je al een Hoofdtoegangsbeheerder en een Toegangsbeheerder? Ga dan naar **'3.6. Toegangs- en gebruikersbeheer van de subafdeling'**.

⁴ 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.



3.3 HOEDANIGHEID ACTIVEREN



Ga naar volgende webpagina: <u>https://www.csam.be/nl</u>. Klik op '**Aan de slag**' bij '**Beheer der Toegangsbeheerders**'.

		HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN ~ CONTACT
CSAM, de toegangs Maak u het leven gemakkelijker met CSAM. U vindt e afsluit etc. Aangezien CSAM ervoor zorgt dat iederee veiligheidsniveau.	DOORT TOT DE DIENSTER een vertrouwde en betrouwbare omgeving telkens n dezelfde regels volgt en generieke diensten ge	n van de overheid s u inlogt, toegangsbeheerders aanstelt, een mandaat ibruikt, garandeert het systeem een hoog en constant
ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN	BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS	BEHEER VAN DE MANDATEN
Beheer uw digitale sleutels om toegang te krijgen tot de onlinediensten van de overheid	Structureer het toegangsbeheer binnen uw onderneming.	Beheer al uw mandaten.

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

•00	EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN	
	TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN	
00●	TOEGANGEN BEHEREN	
		~



• En daarna op de knop 'Toegangsbeheerders aanstellen'.

000	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.

- Meld u aan:
 - met de gebruikersnaam en het wachtwoord van de hoofdtoegangsbeheerder.
 - o of meteen met één van de andere inlogopties (eID, itsme, token, enz.)

			its	
Met uw elektronische identiteitskaart (eID)	Met uw token	Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie	Met de mobiele app itsme	Met uw toegangscodes
Zich aanmelden via	CSAM			Zich aanmelden

• Krijgt u dit scherm, selecteer dan 'Werkgever'. Als u dit scherm niet krijgt, doet u gewoon verder.

💥 Portaal van de Sociale Zekerheid			
In welke hoedanigheid wenst u zich aar	PROFESSIONAL VAN DE SOCIALE ZEKERHEID	ACTOR IN DE GEZONDHEIDSZORG	

- Selecteer onderaan in de uitvallijst één van deze hoedanigheden. Welke hoedanigheid is afhankelijk van de toepassing.
 - 'eHealth Gezondheidszorg'
 - 'Jeugdhulp'
 - 'Residentiële zorginstelling'





• Klik dan op 'Volgende'.

Op de website van het Departement Zorg (<u>https://www.departementzorg.be/</u>) vindt u per toepassing welke hoedanigheid en subdivisie bij uw zorgvoorzieningstype(s) horen. De voorzieningen zijn gegroepeerd in 'subdivisies'. U dient dus **eerst** de **subdivisie** te selecteren. **Daarna** krijgt u een **lijstje** van **alle voorzieningen** binnen die subdivisie (van de eigen onderneming). Daar kunt u de concrete voorziening (= subafdeling) zelf activeren.



De toegangsbeheerder van een hoedanigheid beheert de toegangs- en gebruikersrechten van **alle toepassingen** (domein⁵) in die hoedanigheid.

3.4 TOEGANGSBEHEERDERS (TB⁶) AANSTELLEN



⁵ Toepassingen worden gegroepeerd per domein.

⁶ In het kader van CSAM wordt 'Lokale beheerder' (LB) 'Toegangsbeheerder' (TB)



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.

3.4.1 Toegangsbeheerder aanstellen

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

			its	2 0m
Met uw elektronische identiteitskaart (eID)	Met uw token	Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie	Met de mobiele app itsme	Met uw toegangscodes
Zich aanmelden vi	a 📜 CSAM			Zich aanmelden

Klik op 'werkgever'

NL socialezekerheid.be
In welke hoedanigheid wenst u zich aan te melden? werkgever

• Klik op de benaming van de onderneming

Welkom XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX , 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 <u>Help</u> .
Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze toepassing.
XXXXXXXXXXX V ⁽ ; Ondernemingsnummer: 999.999.999
Klik de gewenste link
Benaming: XXXXXXXX ; 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) wilt aanstellen
- Selecteer onderaan in de uitvallijst één van deze hoedanigheden:
 - 'eHealth Gezondheidszorg'
 - o 'Jeugdhulp'
 - 'Residentiële zorginstelling'
- Klik op 'Volgende'.



Handleiding toegangsbeheer

• Kies dan de juiste 'Subdivisie'.

3.4.2 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 BISnummer van de persoon die u wilt aanstellen.
- Klik op 'Volgende'

Benaming: XXXXXXX ; Ondernemingsnum Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RS2	nmer: 999.999.999 Z Stamnummer: 9999999-99					
Gebruikers						
De lijst van de gebruikers tonen op	basis van de volgende crite	eria				
Naam	:		Voornaam	:		
Gebruikersnaam	:		Туре	:		
INSZ	:		Status	:		
Beveiligde toepassingen	:		•			
						📜 🍸
Pagina 1					Eén it	em gevonden.
Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Туре	INSZ	Status	Actie
XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	D 🔍
Verwijderen gebruiler(s) 💽 Uitvoeren					<u>*De qebruikers e</u>	xporteren (.csv)
			Van lok	ale beheerder veranderen 💌 INSZ:	99999999999	Volgende

• Klik op 'Opslaan'

	De ve	elden met een * moeten verplicht worden ingevuld
Identificatiegegevens		
Gebruikersnaam	: XXXXXXXXXXXX	
Naam	: XXXXXXXXXXXX	
Voornaam	: XXXXXXXXXXXX	
Titel	: De heer 💌	
INSZ	: 999999 999 99	
Taalkeuze	: Frans	
E-mailadres *	: XXXXXXX@XXXX.XX	
Lokaal e-mailadres	:	
(dit adres mag gebruikt worden in het kad	er van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)	
Poweiliado toopassingon		
bevenigue toepassingen		Annuleren Onslaan



• Klik op 'Bevestigen'

Identificatiegegevens Gebruikersnaam : XXXXXXXXXXXXX Naam : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Gebruikersnaam : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Naam : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Voornaam : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Titel : Juffrouw INSZ : 999999 999 Taalkeuze : Frans Creatiedatum : XX/XX/XXXX Wijzigingsdatum : Status : Actief	
INSZ : 999999 999 Taalkeuze : Frans Creatiedatum : XX/XX/XXXX Wijzigingsdatum : Status : Actief	
Taalkeuze : Frans Creatiedatum : XX/XX/XXXX Wijzigingsdatum : Status : Actief	
Creatiedatum : XX/XX/XXXX Wijzigingsdatum : Status : Actief	
Wijzigingsdatum : Status : Actief	
Status : Actief	
E-mailadres : XXXXXXXXXXX	
Lokaal e-mailadres :	
Reveilinde toepassingen	
	n.
Vorige Bevestigen	Щ
	_
De gegevens van de Lokale Beheerder werden opgeslagen	

- De Toegangsbeheerder werd gewijzigd.
- 3.4.3 Bijkomende toegangsbeheerder aanstellen (co -lokale beheerder/co toegangsbeheerder)
 - 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: XXXXXXX ; Ondernemingsnumme	er: 999.999.999					
Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ St	amnummer: 9999999-99					
Gebruikers						
De lijst van de gebruikers tonen op ba	sis van de volgende crite	ria				
Naam	:		Voornaam	:		
Gebruikersnaam	:		Туре	:		
INSZ	:]	Status	:		
Beveiligde toepassingen	:		•			
						7
Pagina 1					Eén it	tem gevonden.
Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Туре	INSZ	Status	Actie
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	📝 🔍
Verwijderen gebruiler(s) 💌 Uitvoeren					*De gebruikers e	xporteren (.csv)
			Een Co-	Lokale Beheerder toevoegen 💌 INSZ:	99999999999	Volgende



• Klik op 'Bevestigen'

•

Een Co-Lokale Beheerder aanmaken		
		De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld
Identificatiegegevens		
Gebruikersnaam	: XXXXXXXXXXXXXX	
Naam	: XXXXXXXXXXX	
Voornaam	: XXXXXXXXXXX	
Titel	: Juffrouw	
INSZ	: 999999 999 99	
Taalkeuze	: Frans	
E-mailadres *	:XXXXXXX@XXXXX	
Lokaal e-mailadres	:	
(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individ	luele contacten met het contactcenter Eranova)	
Beveiligde toepassingen		
		Vorige Bevestigen

De persoon is **aangesteld** als **co- lokale beheerder/ co- toegangsbeheerder**.

De gegevens van de Co-Lokale Beheerder werden opgeslagen

3.5 ROL VAN TOEGANGSBEHEERDER: EEN SUBAFDELING ACTIVEREN

Aanstellen hoofdtoegangs- beheerder		Aanstellen lokale toegangsbeheerder ifv domeinen/ hoedanigheden (optioneel)	-	Selecteren van subafdeling	-	Activeren van de subafdeling		Gebruikers aanmaken en rechten toekennen		Rollen toekennen (optioneel)
---	--	---	---	-------------------------------	---	---------------------------------	--	--	--	---------------------------------

3.5.1 Voor alle WVG -voorzieningen

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





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

De toekenning van toegangen tot verschi naargelang de onlinedienst.	illende onlinediensten van de overheid valt niet one	der CSAM. De methodes kunnen namelijk verschillend
Momenteel zijn er de volgende systemen:		
SOCIALE ZEKERHEID	FEDICT	ANDERE SPECIFIEKE SYSTEMEN
Toegangsbeheer	Mijn eGov-rollenbeheer 🖴	Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid

- De toegangsbeheerder van de hoedanigheid (zie vorige stap) meldt zich aan:
 - met zijn gebruikersnaam en wachtwoord of
 - o meteen van de andere inlogopties (eID, itsme, token, enz.)

			its	2 0m
Met uw elektronische identiteitskaart (eID)	Met uw token	Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie	Met de mobiele app itsme	Met uw toegangscodes
Zich aanmelden via	CSAM			Zich aanmelden

- Klik op één van deze hoedanigheden:
 - 'eHealth Gezondheidszorg'
 - o 'Jeugdhulp'

ige Scote

• 'Residentiële zorginstelling'

voor Onderr	neer nemingen en Organisaties	N. FR DE thatse their Qu
Benaming	Omfernensingsnummer:	
De hoedanigheid is successed geach	weed a	Functionaliteiten
Neliom De Neer I , u la Teclanitaen. Menaminge Ondereamingenemmer Creatiefatum: 23/82/2012 Denk erasn om uw <u>engevens, betreffen</u> eranderen.	rigt toegeng tot de portaeleite van de Sociale Zekerheid als <u>Co-Verantwoordeflijke voor de</u> de <u>we beroepsactiviteit</u> regelmatig te verliëren en uw <u>eigen gegevens</u> bij te werken wanneer de	Ondernerwingbeheer Begingeine v Rartgagine - Lijkt van de bestanghedes Co. Start de underwenne raadsbeer, startet Beherbarn, statesterhetbe van de Tangemeen Beherbarn, statesten PersoonBjike opgevens Mississerstellinke statesters Mississerstellinke statesters Behere van het settifikaat te geberbarn as bet zertaal van de settifikaat te geberbarn as
Maarn	Identificatie	
Residentielle, zonainstelling	Ondernemingsnummer ()	

Vlaanderen is zorgzaam en gezond samenleven

Handleiding toegangsbeheer

Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze toepassing.
VZW ST BARBARA RUST EN VERZORGINGSTEHUIS; Ondernemingsnummer: 422.152.314
Klik de gewenste link
Benaming: VZW ST BARBARA RUST EN VERZORGINGSTEHUIS; Ondernemingsnummer: 422.152.314 (Co-Verantwoordelijke Toegangen Entiteit)
- Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 422.152.314 (Lokale Beheerder)
- Subafdeling: Gezondheidszorg: 'T SUSTERHUYS (4085); HCO-nummer: 4085 (Subafdelingsbeheerder)
Hoedanigheid: <u>Residentiële zorginstelling; Ondernemingsnummer: 422.152.314 (Lokale Beheerder)</u>
Subafdeling: Residentiële zorginstelling: SINT-BARBARA-HERSELT (Woonzorgcentrum,Rust- en verzorgingstehuis); HCO-nummer: 3634 (Subafdelingsbeheerder)

Opgelet: indien de betreffende Hoedanigheid nog niet bestaat kan ze op <u>niveau van de organisatie</u> (links 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 <u>ook</u> op **'Bevestigen'** te klikken.

• Klik in het menu aan de rechterkant op de link **'Gebruikers – Subafdeling'** onder Functionaliteiten -> Hoedanigheidsbeheer



• Klik op het tabblad 'Subafdeling'

200	Toegan	ashehee	ar.					NL FR DE ttoms tisle Co
	loor Or	demem	ingen en C	raanieat	tioe			
	1001 01	luement	ingenenc	rganisa	lies			
naming:	XXXXXXX	XXXXXXXX						
Hoedan	sigheid: Resident	uble zorginstelling;	Ondersemingsnummer:	XXXXXX				
1000								
Gebri	uikers	Subarbeing						Functionaliteiten
e njat v	van de gebr	a tonen op basis	n de voigende criteria	and the second	_			Hoedanigheidsbeheer
aam				Voomaam	1			· On details unb de hundshisheid inadaleges
ebruiker	snaam	1		туре	1	-		 Onhocheca.saccehec
452		1		Status	· [•		 Puncting an Varantusundelijkhaden Hidrarchia
eveiligde	s toepassingen	1	-					Routingmodule
							X X	· Information
Pagina I		and a second second		-	-	Eèn iten	gevonden.	Contractoreards herichten
-	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie	 Gastruchurenia.keruchten
	~~	~~	XX		XXXX		045	Persoonlijke gegevens
Desseran	* Utvperen							 Min zerzzeniów zezwierz wiziam Min washtward wiziam
			Free sets in the		INSZ: E		Manager and	· Bahant can bat cattificant to calculan an
			Trao Betroau to	rvorgen ····································	Const.		Acebaucia	DELEGATION AND ADDRESS OF
			100.300.000				and a second sec	

• Maak een subafdeling of bewerk een bestaande subafdeling:



• Je hebt **nog geen subafdeling:** kies voor jouw '**Zorgvoorzieningstype'** de juiste '**Subdivisie'** (ook wel 'type' genoemd in onderstaand beeld') en klik op '**Volgende'.**

Benaming: Hoedanigheid: eHealth Gezo	ndheidszorg; Ondernemingsnummer:		
Gebruikers Sub	afdeling		Functionaliteiten
De lijst van de subafdelingen Naam Identificatie Type	tonen op basis van de volgende criteria : : : : :		Hoedanigheidsbeheer = Besinsetin er Stattassina + Cebruikers - Subaldelingen = De dratts van de heedanisheid raadolegen of suitsten = Sebruiken osserken = Functies en Verantvoordelisheden Härarchie
Er is momenteel geen enkele	subafdeling aangemaakt		Gestructureerde berichten Gestructureerde berichten
		Een subafdeling toevoegen Thuissong Gezinazong Gezondheidszorg	Persoonlijke gegevens Min nersonike sesteren uitieten Min aktionend viitieten Beheer van het certificaat is gebruken op het pottaal van de asciale zeisetheid

- Je hebt al een subafdeling:
- o Klik linksonderaan vóór de voorziening op het 'bolletje'
 - klik dan rechts achter de voorziening op het potloodje bij 'Actie'

De lijst van de subafdelingen tonen op basis van de volgende criteria Naam :	Hoedanigheidsbeheer
aam :	noeuaniquelospeneer
	 Beginpagina or Startpagina Gebruikers - Subafdelingen
intificatie :	 De details van de hoedanigheid raadplegen o witzigen Optimizien
	 Gebruikers opzoeken Functies en Verantwoordelijkheden Hiërarchi
ist van de subafdelingen 🕕	Gestructureerde berichten
Naam Identificatie Type Actie	
Ganadhaidanaa	Persoonlijke gegevens

3.6 TOEGANGS - EN GEBRUIKERSBEHEER VAN DE SUBAFDELING

In kader van het beheer van gebruikers is het belangrijk om te weten dat een **gebruiker** steeds het **juiste recht** moet **toegekend** worden. Afhankelijk van de toepassing die u wenst in te stellen zullen er, **nadat** de rechten ingesteld zijn, ook **rollen** moeten ingesteld worden.





3.6.1 Beheren van gebruikers

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

	woor (Indernemingen er	n Organisatie	S		AL [FR] DE	thathe th
In de afrolijet hieronder bevinden zich alle entsteten waarvoor u geregistreent bent. Wonneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, varachijnen hieronder de veruchillende rollen die u voor de onderneming of organisatie worden toegeisend, in de vorm van een huperlink op de gewenste link. U kunt op elk montent terugiseren naar deze pagna door te klicken op de link togge in de hoek bovenaan rechte van het venster. Indien nodg is de gebruikershandleiding toegankelijk va de link togge. Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze toepaasing. Feneming: Eeneming: Eeneming: Sanadering: Sanadering: Sanderingen, Sanadering toeparteling, Ondernemingen,momer. Sanadering: Sanadering: Sanaderinge terugiseren in generatien of ondernemingen,momer. Sanadering: Sanadering terugenteling toeparteling.	Walkom De Neer	, u bevindt zich op de orthaalpapria v	an de toepassing Toepangsbehee	r voor Ondernemingen en Organise	tes.		
Monoser u ean orderneming of organisatie selecteert in deze fijet, varschijnen hieronder de verschillende rollen de u voor de onderneming of organisatie werden toegekend, in de vorm van een huperlink op de gevennete link. U kunt op de gevennete link. Enden nodg is de gebruikershandleiding toegenkelijk va de link <u>Hogo</u> . Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken is deze toegensing. [] Stick de gewenste link Enseming: Stick de gewenste link Enseming: Stick de gewenste link	In de afroliget hieronder t	evinden zich alle entiteiten waarvoor u peregistr	reard bent.				
U kunt op eik moment terugkeren naar deze pagna door te klikken op de link <u>topps</u> in de hoek bovenaan rechts van het venater. Inden nodig is de gebruikershandleiding toegankelijk va de link <u>topp</u> . Klies de oedermeming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze tuepaasing. I Klie de gewenste link Engementer Subarbeing: Engementeling: Subarbeing: Engementeling:	Wanneer u een ondernem op de gewenste link,	ng of organisatie selecteert in deze lijst, verschi	jnen hieronder de verschillende r	rollen die u voor de onderneming of	organisatie warden toegeker	d, in de vorm van e	en hyperlink,
Inden nodų is de gebrukarshandeidną toeganiselijk vis de link jegų. Kūrs de onderneming of de organisatie waarvotor u wenat te werken in deze toepassing. Kūk, de gewenate link	U kunt op elk moment ter	igkeren naar deze pagina door te klikken op de	link tome in de hoek bovenaan i	rechts van het venster.			
Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze tuepassing.	Indien nodig is de gebruik	ershandleiding toeganiselijik via de linik <u>Help</u> -					
Rink de gewenste link Benanting: Substitution (Benderstelle zorgenstelling), Ondernemingenummer) Substitution (Benderstelle zorgenstelling)	Kies de onderneming o	f de organisatie waarvoor u wenst te werk	en in deze toepassing.				
Klik de gewenste link Eenaming: Subdrieling Baulestein zongestelling: Ondernemingenummer: Subdrieling Baulestein zongestelling:	n			-			
Renaming: Instating/ted. Kesidentele zonginatelling: Ondernemingsnummer: Sub4feling: Rendentele zonginatelling: Sub4feling: Rendentele zonginatelling:	Klik de gewenste link						
	Senaming: Subafdeling: Be Subafdeling: Be	serciele zongristelling: Ondernemingsnummer: Lideotolis zongristelling: Lideotolis zongristelling:					

- 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'

Voor Ondernemingen en Organisaties	NL FR DE Home Hele Quit
Benaming: '? Ondernemingsnummer: · - Hoedanigheid: Residentiële zorginstelling: Ondernemingsnummer: - Subafdeling: Residentiële zorginstelling: ; Identificatiecode: :	
Welkom De heer , u hebt toegang als <u>Subafdelingsbeheerder</u> tot het portaal van de sociale zekerheid voor de volgende subafdeling:	Functionaliteiten
Benamings Ondersoningssummer Creatiedatum: 17/01/2012	emeter subafdeling espisoasias of antibasias Gabraitas Dadata antibasia Dadata antibasia consideration andelesses accesses
Hoedanigned? Kestaenbale zorginstelling Ondersembringsnummeer	Persoonlijke gegevens
Subafdeling: Residentiële zorginstelling: . Identificatiecode:	Miin persoonlike seeswan witzigen Min wachtward witzigen Baheer van het certificast te gebruiken og het sortaal van de asciale zekerheid
Wij raden u aan de gegevens van de subafdeling die u beheert regelmatig te verifieren.	

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



Gebruikers Ire Rijst van de gebruikers ton isam Iebruikersnaam VSZ eveligde toepassingen	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	van de valgende criteria	Voomaam Type Status		1		Functionaliteiten Beheer subafdeling
Pagina 1					Eén item	gevonden.	 Behver van het certifikaat in antrohet an het antroh van de antrohe behartent
T Nasm Voore	aam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie	
Г			58		Actief	12 °	
Ballarat • Weiseran					-		
		Ten gebruiker twevces	241	· Disz.	D	Volgende	

• Vink onderaan aan wat deze gebruiker mag gebruiken.

Een gebruiker aanmaken		De coldes met ess 8 mentes constitute condes la se		Functionaliteiten
Identificatlegegevens Gebrukernaam Naam	i Dependance I Gamera	De veluen nie, een moeken verprisik worden mye		Hoedanigheidsbeheer = Bedinaedina or Startzaeina = Gebruken – Subdafeinaen = De datalla van de hoedanisheid raadaleeen of uitidiaen = Gebrukers sozoeken
Titel				Functies en Verantwoordelijkheden H
INSZ				Gestructureerde berichten
Taalkeuze	: Frans 🗸			
E-mailadres * Lokaal e-mailadres (dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het c	: [Min personflike gegevens Min personflike gegevens wijzigen Min wachtwoord wiizigen Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid
Beveiligde toepassingen				
EBMPracticeNet Consultate van een gratis online kennisdatabank met praktijkrichtlijnen en alge Healthbez Elektronisch postvak erlealth elekth Destrom Certificate Manager	mene EBM-informatie (Evidence-Based Medicine)			
WS om automatisch overdracht van de aanvragen van eHealth certificaten				
E-loket Departement Zorg E-loket Departement Zorg				
End to End Encryption REST service - Manage functionnality Allow the creation and delete of encryption keys and the consultation of encryption	tion key information through the ETEE REST service			
End to End Encryption REST service - Read functionnality Allow the consultation of encryption key information through the ETEE REST set	vice		G	
RaaS				
Viaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden Viaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden				
WebFX eHealth Web Application for File Exchange for Batch applications				
		Annuleren Opslaar	•	

• U klikt op 'Bevestigen'



Wijziging van de gegevens van een subafdelingsverantwoordeli	jke
Identificatiegegevens	
Gebruikersnaam	nton
Naam	je -
Voornaam	
Titel	
INSZ	24 24
Taalkeuze	: Nederlands
Creatiedatum	: 13/02/2012
Wijzigingsdatum	: 22/10/2020
Status	: Actief
E-mailadres	nalbe
Lokaal e-mailadres	na.be
Beveiligde toepassingen	
eHealthBox	
Elektronisch postvak eHealth	
De toepassing eHealth Certificate Manager laat een beveiligingsverantwoordelijk of mana	iger van een entiteit (ziekenhuis, apoteek,) toe om een ehealth certificaat aanvraag te doen voor deze entiteit.
E-loket Zorg en Gezondheid E-loket Zorg en Gezondheid	
End to End Encryption REST service - Manage functionnality	
Allow the creation and delete of encryption keys and the consultation of encryption key in	nformation through the ETEE REST service
Allow the consultation of encryption key information through the ETEE REST service	
• RaaS	
RVT als dienst	
 Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden 	
	Vorige Bevestigen

• In bovenstaand voorbeeld heeft de gebruiker nu toegang tot eVIPA.

3.6.2 Beheren van rollen



Wanneer alle gebruikers zijn toegevoegd **en** deze over de juiste rechten beschikken, kan voor ieder van hen de gepaste **rol** toegekend worden via de functionaliteit **'Functies en Verantwoordelijkheden Hiërarchie'**.

Opgelet het toekennen van rollen is **enkel nodig** voor **bepaalde toepassingen** en **functionaliteiten**. Er kunnen verschillende rollen gecombineerd worden.

Op de website van het Departement Zorg (<u>https://www.departementzorg.be/</u>) kan u per toepassing de rollen en beschrijving vinden. Hieronder wordt uitgelegd hoe u de rollen kan toekennen.



3.6.2.1 Rollen beheren

• Ga naar "functies en verantwoordelijkheden hiërarchie



• Klik hiervoor op het potloodje (actieknop) naast de naam van de gebruiker:



• Ken vervolgens de gepaste rol toe uit de uitvouwlijst. De keuze dient gemaakt te worden uit onderstaande opties. Een <u>einddatum is niet verplicht</u> in te vullen. Een startdatum is wel verplicht.



	M Toegangsbeheer					
Be	BelRAI VL - zorgverlener met certificaat VSB caRat - factureerder BelRAI VL - admin VSB caRat - consultant BelRAI VL - onkultant BelRAI VL - controleorgaan e-loket - Beheer Financléle gegevens Regisseur binnen een voorziening (1G1P)	en Organisat 3.796.456 13.796.456 her: 21772	ies		Over "Responsibility Ma	inagement"
	VSB caRat - aanvrager VSB caRat - administrator					•
	Wachtlijstbeheerder binnen een voorziening(INSISTO)					
	Groepsbeheerder binnen een voorziening (INSISTO)	Startd	atum	E	inddatum	Actie
	Moduleerder	01/12/2023				iii 📝
	BelRAI VL - bezwaarcommissie					
	Aanmelder binnen een voorziening(INSISTO)					
		*			*	Toevoegen
						Terug

*: Datum formaat: (dd-mm-jjjj)

Opgelet: indien u een profiel creëert, wijzigt of verwijdert zal uw actie binnen maximum 20 minuten van kracht zijn.

• Klik vervolgens op Toevoegen.

Benaming: VZW ST BARBARA RUST EN VERZORGINGSTEHUIS; Ondernemingsnummer: 422.152.314

- Hoedanigheid: Residentiële zorginstelling; Ondernemingsnummer: 422.152.314
 - Subafdeling: <u>Residentiële zorginstelling: SINT-BARBARA-HERSELT (Centrum voor Kortverblijf,Oriënterend kortverblijf); HCO-nummer: 19555</u>
 Gebruiker: Freddy Q

Functie	Verantwoordelijkheden Hiëra	rchie		Over "Respor	sibility Mana	agement"
Bewerken Functies						0
Pagina 1						
	Functie		Startdatum	Einddatum		Actie
BelRAI VL - zorgverlen	er met certificaat	29/09/2022	!			iii 📝
e-loket - Beheer Financië	le gegevens	22-11-2023	*	*	_	Toevoegen Terug

• De toegevoegde gebruikers hebben nu de gepaste rol.



4 VOORBEELD UIT DE PRAKTIJK

Context voorbeeld: HTB van de Broeders van liefde logt 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'

voor Ondernemingen en Organisaties	
Welkom De heer	emir
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 ondernen dan op de gewenste link.	ninç
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 <u>Help</u> .	
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 To	egi
 Hoedanigheid: <u>Benandelincentrum</u>; <u>Ondernemingsnummer</u>; <u>406,633,304</u> (<u>Lokale Beneerder</u>) Hoedanigheid: Economie; Ondernemingsnummer; <u>406,633,304</u> (<u>Lokale Beheerder</u>) 	
Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg: Ondernem osnummer: 406.633.304 (Lokale Beheerder)	
Subardeling: Second relation of CASCENTRA DE SLEUTEL ANTWERPEN-MECHELEN-GENT-BRUGGE GENT-GENT (Overeenkomst	- 7

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





3. Hij kiest het tabblad 'Subafdelingen'



4. Hij klikt rechtsonderaan bij 'Een subafdeling toevoegen' op het selectiepijltje en selecteert 'Gezondheidszorg' (dit is de zgn. 'subdivisie')

	voor C	ngsbehe Indernen	er hingen e	en Organi	isatie	S		
Be	naming: ORGANISATIE B Hoedanigheid: eHealt	ROEDERS VAN LIEFDE h Gezondheidszorg;	/ZW; Onderneming Ondernemingsnu	snummer: 406.633.304 mmer: 406.633.304			Cs.	
>	Gebruikers	Subafdeling	87 - 84 - M287 - M	2				5
	De lijst van de subafde	lingen tonen op bas	is van de volgend	le criteria				
	Naam	:						
	Identificatie	1						
1	Туре	:[~					
	Lijst van de subafdelin	gen 🕕 [Begin / Vorig	e] 1, <u>2 [Volgende</u> /	Eind]				
			Naam			Identificatie	Ту	pe
0	RESIDENTIEEL KORTDUREN verslaafden)	ID JONGERENPROGRAMM	A-GENT (Overeenkom	nst - 773 - revalidatie van +	30001	Gezondheidszorg		
De	subafdeling blokkeren 🤍 🛛	itvoeren		*12	4			
				Een subafdel	ing toevoegen	v	Volge	nde



De subafdeling blokkeren Vitvoeren	verslaafden)	NIISC - 775 - Tevalidatie vali	Gezonaneiaszory	
Een subafdeling toevoegen Vo	De subafdeling blokkeren V Uitvoeren	* tz		
Thuiszorg		Een subafdeling toevoege	n 📃 🗸	Va
			Thuiszorg	
Gezinszorg			Gezinszorg Gezondheidszorg	

5. Een nieuw venster opent. Hij klikt rechts op het selectiepijltje en selecteert 'Huize Terloo'. .

Toegangsbehee voor Ondernem	er ningen en Organisaties
Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE V Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg;	VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304 Ondernemingsnummer: 406.633.304
Een subafdeling toevoegen van het type	e Gezondheidszorg
Identificatiegegevens van de subafdeling	
HCO-nummer	:
	201316 - HUIZE TERLOO
Contactgegevens van de subdivisie	23765 - OOOC DE LUWTE

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



Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304

	et type Gezondheidszorg		
Identificatiegegevens van de subafde	ling		
HCO-nummer	: 201		\sim
Contactgegevens van de subdivisie			
E-mailadres van de subdivisie *			
* Het e-mailadres van de subdivisie zal ge	abruikt worden voor eventuele com	nmunicatie die verband houdt me	et het domein waarop deze subdivisie
betrekking heeft, zoals een gerichte inforr	nanecampagne,		
betrekking heeft, zoals een gerichte inforr Subafdelingsbeheerder	narcompagne, m		
betrekking heeft, zoals een gerichte inforr Subafdelingsbeheerder I wil zelf instaan voor het beheer van	de subafdeling		
Subafdelingsbeheerder	de subafdeling subafdeling te beheren	L3	

7. Een nieuw venster opent. Hij vinkt daar 'Vlaams infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden aangelegenheden' aan en klikt op 'Opslaan'.



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





Handleiding toegangsbeheer

NL | FR | DI

Demeer van aanvragen voor premies andere oan net sociaal statuut (telematicapremie, stagemeestervergoed VESTA +	mg,)
Elektronische gegevensuitwisseling voor het Vieams Agentschaft par en Gezondheid.	
Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden	
eHealthBox	
Elektronisch postvak eHealth	
CIRRO	
Communicatie, Interactie, Resultaatsgerichtheid, Registratie, Ondersteuning	
	Vorige Opslaan

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 Gezond	heidszorg		
	Identificatiegegevens van de subafdeling			
	Toencheadegegevens van de sabaraening			
	HCO-nummer	: 201		
	Naam van de subafdeling	: H		
	Contactgegevens van de subdivisie			
	E-mailadres van de subdivisie			
	Subafdelingsbeheerder			
1	Gebruikersnaam			
ĺ	Naam			
	Voornaam			
	Titel			
	INSZ			
	Taalkeuze			
			.+.	
	E-mailadres		-12	
	Lokaal e-mailadres	1	.0	
	(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw indiv	iduele contacten met het contactcenter Eranova)		
	Autorisaties die verbonden zullen worden met de subafi	deling		
	- Manna Tafaatautuufaada waa Daraaaaabaadaa Aaaaal			
	Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegen	iheden		
		0		Vorige Bevestigen



9. Een nieuw venster opent. Hij klikt nogmaals op 'Huize Terloo'

Voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming: ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Gebruikers	Subafdeling						
De lijst van de subaf	fdelingen tonen op ba	sis van de volgende criteria					
Naam		:					Ç
Identificatie		:					
Туре		:]				
	0					2	
Lijst van de subafde	lingen ⊍ (Begin / Vo	rige] <u>1</u> , <u>2</u> , <u>3</u> [Volgende / Ein	<u>4</u>]				
		Naam		Identificatie	Туре	Actie	
ODE				G	ezondheidszorg		
O GA				G	ezondheidszorg		
OHL				G	ezondheidszorg		
OKV				G	ezondheidszorg		

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

voor Onde	rnemingen	en Organisatie	es			ni FA
Benaming: ORGANISATIE BROEDERS Hoedanigheid: <u>eHealth Gezondh</u> Subafdeling: Gezondheidszon Gebruikers	VAN LIEFDE VZW; Ondernem eidszorg; Ondernemingsnu rg: HU	ingsnummer: 406.633.304 mmer: 406.633.304		↓		
De lijst van de gebruikers tonen o	op basis van de volgende cri	teria		6		
Naam	:	Voorna	am	:		
Gebruikersnaam	1	Туре		:	~	
INSZ	1	Status		:		
Beveiligde toepassingen	:			~		
						🕱 🏹
Pagina 1					Eén iter	n gevonden.
Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Туре	INSZ	Status	Actie
					Actief	2 🔍
Gebruiker(s) verwijderen 🤍 Uitvo	eren			*0	e gebruikers expo	orteren (.csv)
		Een gebruiker toevoe	igen	V INSZ:		Volgende

Klik na het invullen van het rijksregisternummer op volgende. Onderstaand scherm opent, hier vult u minstens een e-mailadres in. Duid vervolgens aan welke rechten de gebruiker heeft. In dit voorbeeld krijgt de gebruiker het VIPA -recht. Pas nadat de juiste rechten zijn toegekend kunnen de rollen ingesteld worden.



NL | FR

Een gebruiker aanmaken			
		De velden met een * moeten verplicht worde	n ingevuld
Identificatiegegevens			
Gebruikersnaam	: increases		
Naam	1 Courses		
Voornaam	1 5545		
Titel	: De heer 🗸		
INSZ	A REPORT OF A R		
Taalkeuze	: Frans 🗸		
E-mailadres *	Califacta		
Lokaal e-mailadres	1		
(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het o	ontactcenter Eranova)		
Beveiligde toepassingen			
EBMPracticeNet Consultatie van een gratis online kennisdatabank met praktijkrichtlijnen en alg	emene EBM-informatie (Evidence-Based Medicine)		
eHealthBox Elektronisch postvak eHealth			
 eHealth Platform Certificate Manager WS om automatisch overdracht van de aanvragen van eHealth certificaten 			
E-loket Departement Zorg E-loket Departement Zorg			
End to End Encryption REST service - Manage functionnality Allow the creation and delete of encryption keys and the consultation of encryption	tion key information through the ETEE REST service		
End to End Encryption REST service - Read functionnality Allow the consultation of encryption key information through the ETEE REST set	rvice		
RaaS			
P/T alc dienct			
Viaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden			
WebEX			
eHealth Web Application for File Exchange for Batch applications			
		Annuleren	Opslaan

Indien de gebruiker reeds bestond maar u bij het aanmaken nog niet de juiste rechten had toegekend dan kan u via het "potloodje" dit ook nog toekennen. Klik het potloodje aan naast de gebruiker en duid vervolgens de rechten aan.

- NO-	Toega	anasheh	heer					
	voor (Indorna	mingon on (Pragnication				
		JIUEIIIE	en lingen en c	Jiganisalies				
Benaming Hoedan	igheid: San S afdeling:			anar an Anto M Theory attacked as enough a				
Gebr	uikers							
De lijst v	van de gebrui	ikers tonen op basi	s van de volgende criteria					
Naam			:		Voornaam	:		
Gebruike	rsnaam				Туре	:		
			:		Status	: 🗸		
Beveiligd	e toepassingen	1	:	~				
							Aantal gebruike	rs: 10 🗸 🏋 🍸
Pagina	1							items gevonden.
		Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Туре	INSZ	Status	Actie
	and the second		("reading	("million").chemik		1010404-00-01	Actief	2
	-		1000.00	a designed and	1000	CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP	Actief	2
	1000		and the second sec	- Contraction of the Contraction	100	100.000.000.00	Actief	R 🔍
	100		"les	Territoria	1000	second and the	Actief	
	Sector Sector		2.000	and the second sec	1000	100 000 000 000	Actief	Bower
Gebruike	r(s) verwijderen	✔ Uitvoeren					<u>*De gebruikers exp</u>	orteren (.cs
					Een geb	ruiker toevoegen 🗸	INSZ:	Volgende
							L	



 \bigcirc

Fon gebruiker aanmaken				
		De velden met een * moeten v	verplicht word	len ingevu
Identificationagevens				
Identificatiegegevens				
Gebruikersnaam	- Instantion			
Naam	CARE:			
Voornaam	1 525			
Titel	: De heer 🗸			
INSZ				
Taalkeuze	: Frans V			
E-mailadres *	formers.	1		
Lokaal e-mailadres				
(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het co	:]		
Beveiligde toepassingen				
EBMPracticeNet				
Consultatie van een gratis online kennisdatabank met praktijkrichtlijnen en alger	mene EBM-informatie (Evidence-Based Medicine)			
eHealthBox				
Elektronisch postvak eHealth				
eHealth Platform Certificate Manager				
WS om automatisch overdracht van de aanvragen van eHealth certificaten				
E-loket Departement Zorg				
End to End Encryption DEST service - Manage functionnality				
Allow the creation and delete of encryption keys and the consultation of encrypti	ion key information through the ETEE REST service			
End to End Encryption REST service - Read functionnality				
Allow the consultation of encryption key information through the ETEE REST serv	vice			
RaaS				
DVT als dienst				
Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden				
Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden				
U WebFX				
eHealth Web Application for File Exchange for Batch applications				
			Annuleren	Opslaan

11. Als de gebruiker de juiste rechten heeft kunnen ook de nodige rollen ingesteld worden. Het instellen van rollen zal afhangen van de toepassing waarvoor je toegang instelt. Opgelet, rollen kunnen pas ingesteld worden als de gebruiker de juiste rechten heeft.

Voor eVipa moeten er geen rollen ingesteld worden. Volledigheidshalve leggen we hier wel nog eens uit hoe dit kan gedaan worden als dit voor uw toepassing wel nodig is.

Ga naar functies en verantwoordelijkheden.

F	unctionaliteiten
ł	loedanigheidsbeheer
	Beginpagina or Startpagina
•	Gebruikers - Subafdelingen
	De details van de hoedanigheid raadplegen of
	wijzigen
	Gebruikers opzoeken
E	Functies en Verantwoordelijkheden Hiërarchie
(Gestructureerde berichten
0	Gestructureerde berichten
(Gestructureerde berichten
	Gestructureerde berichten Gestructureerde berichten Persoonlijke gegevens
0	Gestructureerde berichten Gestructureerde berichten Persoonlijke gegevens Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
1	Gestructureerde berichten Gestructureerde berichten Persoonlijke gegevens Mijn persoonlijke gegevens wijzigen Mijn wachtwoord wijzigen
0	Gestructureerde berichten Gestructureerde berichten Persoonlijke gegevens Mijn persoonlijke gegevens wijzigen Mijn wachtwoord wijzigen Beheer van het certificaat te gebruiken op het



uld

Klik vervolgens op het **potloodje** (actieknop) naast de naam van de **gebruiker**:

Benaming: Hoedani Hoedani Subafdeling:	na neer to processive ordered and a second comparison of the second second second second second second second s	ningenerenen 2001 M. n.v. 1. 1903 M. (Manazarga minaan, Aast ine sennengingsårhads); Militima 1993 M. (Manazarga minaan, Aast ine sennengingsårhads); Militima	manya: 1624
Functie	Verantwoordelijkheden Hiërarchie		Over "Responsibility Management"
Overzicht Personeelsb Dit scherm biedt een over visualiseren, klik op deze	pestand erzicht van de personen die geregistreerd zijn b e persoon. Om de gegevens die aan een persoo	vinnen uw organisatie en de functie die zij uitoefenen. Om het geheel var n gekoppeld zijn aan te passen, klik op het eerste icoon rechts van deze	n functies die deze personen uitoefenen te persoon.
Sand State			
Now Chief			
Rentale Cystered Deserved and Sectore Sectore			

@ 2007 Casiala rateachaid 💵

Ken vervolgens de **gepaste rol** toe uit de **uitvouwlijst**. De keuze dient gemaakt te worden uit onderstaande opties. Een **einddatum** is **niet verplicht** in te vullen. Een **startdatum** is **wel verplicht**. En klik op **toevoegen**. Nu heeft de gebruiker het juiste recht **en** de juiste rol.

BeIRAI VL - zorgverlener met certificaat VSB caRat - factureerder Be BeIRAI VL - admin VSB caRat - consultant BeIRAI VL - indicatiesteller zorgbudgetten BeIRAI VL - indicatiesteller zorgbudgetten BeIRAI VL - controleorgaan e-loket - Beheer Financiële gegevens Regisseur binnen een voorziening (1G1P) VSB caRat - aanvrager VSB caRat - aanvrager	en Organisaties	Over "Responsib	ility Management"
Groepsbeheerder binnen een voorziening (INSISTO) BelDALVI zormerlener zonder certificaat	Startdatum	Einddatum	Actie
Moduleerder	01/12/2023		iii 📄
BelRAI VL - bezwaarcommissie Aanmelder binnen een voorziening(INSISTO)		*	Toevoegen Terug

Opgelet: indien u een profiel creëert, wijzigt of verwijdert zal uw actie binnen maximum 20 minuten van kracht zijn.



-	· –						
Benaming: VZW ST BAR	BARA RUST EN VERZORGINGSTEHUIS	S; Onderne	mingsnummer: 422.152.31	14			
Hoedanigheid: Reside	entiële zorginstelling; Ondernemingsn	ummer: 42	2.152.314				
Subafdeling: Resi	dentiële zorginstelling: SINT-BARBAR	A-HERSELT	(Centrum voor Kortverblijf	,Oriëntere	nd kortverblijf); HCO-r	10mmer: 195	55
Gebruiker: F	reddy Q	- C					
Eurotia	Verantwoordelijkheden Hiëra	rehie			Over "Reenensibility	Management	
runcue	verantwoordenjkneden mera	renie			Over Responsibility	management	·
Bewerken Functies							
Pagina 1							
	Functie		Startdatum		Einddatum	Act	tie
BelRAT VI - zoroverler	ner met certificaat	29/09/202	2			m	
benan ve zorgrener		20,00,202	-				<u>~</u>
e-loket - Beheer Financië	ele gegevens		—			Тоеуо	enen
		22-11-2023	*		*	100000	syen
						Т	erua
							or ug
1							

5 VRAGEN OF FEEDBACK?

5.1.1 Problemen of vragen over de toegangsprocedure

Bij problemen of vragen over de toegangsprocedure moet u contact opnemen met het contactcenter van eHealth. Hieronder kan u de gegevens terugvinden:

Contactcenter eHealth

Website:

- Neem contact op met de openbare instelling eHealth-platform | eHealth-platform
- Een aanvraag indienen kan ook via het **webformulier** op de website.
- **TIP!** Wij raden aan minstens een melding te doen via het webformulier omdat u op die manier een ticketnummer krijgt waar u in communicatie naar kan verwijzen

Telefoon:

- bereikbaar op maandag tot vrijdag (07:00 tot 20:00)
- +32-2-788 51 55

Mail:

• <u>support@ehealth.fgov.be</u>



Neem contact op met de openbare instelling eHeal	th-platform
--	-------------

HULP NODIG? eHealth contactcenter Maandag tot vrijdag 07:00 tot 20:00 +32-2-788 51 55

Naam				
Voornaam*				
Tel nr of gsm *				
e-mail *				
Ow vraag				
Onderwerp *				
Verduidelijken	÷)		
Ticketnummer				
				$\overline{}$
Referentie van uw aanvraag tijdens uw eerste (formulier, mail of telefonisch contact)	uitwisseling met het eHe	alth-contactcenter		
Uw bericht *				
			d	
Len bestand toevoegen				
		ion oon bootond		

Figuur 3 Webformulier contactcenter eHealth

5.1.2 Feedback over deze handleiding en documentatie?

Wij zetten als team ICT van het Departement Zorg sterk in op het verbeteren van de kwaliteit van onder andere onze documentatie. Duidelijke, volledige en goed gestructureerde documentatie is essentieel voor onze voorzieningen en burger. De feedback die wij ontvangen is hierin van groot belang. Daarom waarderen we elke vorm van input. Heeft u feedback over de handleidingen of over de documentatie betreffende het toegangsbeheer dan kan u hiervoor terecht bij uw contactpersonen binnen het Departement Zorg of bij itsupport.zorg@vlaanderen.be.

