

HANDLEIDING TOEGANGSBEHEER E-HEALTH – VERSIE 3

INHOUD

1	INLEIDING	3
1.1	Terminologie	3
1.2	Tips om te starten	3
1.2.1	Vlot navigeren door de handleiding	3
1.2.2	Aanmelden	3
1.2.3	Verzamel op voorhand de nodige gegevens	4
1.3	Algemene context toegangsbeheer	4
2	STAPPENPLAN	5
2.1	Rechten toekennen	5
2.1.1	Aanstellen van de hoofdtoegangsbeheerder	5
2.1.2	Aanstelling lokale toegangsbeheerder	5
2.1.3	Activeren van een subafdeling	5
2.1.4	Gebruikers aanmaken en rechten toekennen	6
2.2	Aanmelden op de toepassing	6
3	HANDLEIDING	7
3.1	Inleiding: Wat is CSAM	7
3.2	Een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aanstellen – Standaardprocedure	7
3.2.1	Vereisten	7
3.2.2	Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt zichzelf aan als HTB	8
3.2.3	Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt een andere persoon aan als HTB	12
3.2.4	Rol van de Hoofdtoegangsbeheerder	17
3.3	Hoedanigheid activeren	18
3.4	Toegangsbeheerders (TB) aanstellen	20
3.4.1	Toegangsbeheerder aanstellen	21
3.4.2	De toegangsbeheerder wijzigen	22
3.4.3	Bijkomende toegangsbeheerder aanstellen (co-lokale beheerder/co toegangsbeheerder)	23
3.5	Rol van toegangsbeheerder: een subafdeling activeren	24
3.5.1	Voor alle WVG-voorzieningen	24
3.6	Toegangs- en gebruikersbeheer van de subafdeling	27
3.6.1	Beheren van gebruikers	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
5.1.2	Feedback over deze handleiding en documentatie?	43

1 INLEIDING

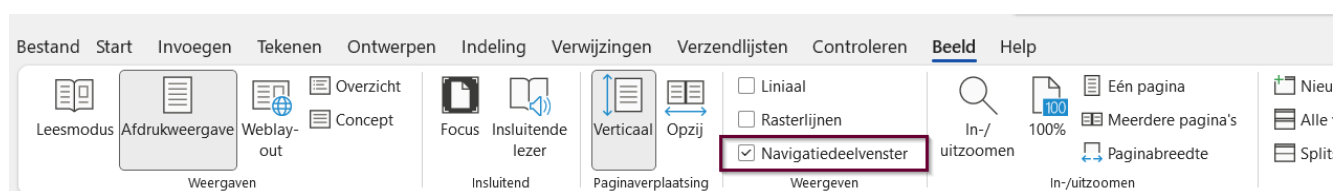
1.1 TERMINOLOGIE

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 WVG	e-loket voor arbeidsmatige activiteiten in het kader van het gezondheids- en welzijnsbeleid (AMA WVG)
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
TB	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

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 [CoBRHA Viewer](#), 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 WVG, 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** ([hoofdstuk 3](#)). U kunt de procedure ook doorlopen aan de hand van een **voorbeeld** ([hoofdstuk 4](#)).

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 (www.csam.be). Dat betekent onder meer dat **de lokale toegangsbeheerder** (in uw zorgonderneming of zorgvoorziening) **voor uw voorziening moet aangeven wie mag aanmelden op de toepassing**.

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

2 STAPPENPLAN

2.1 RECHTEN TOEKENNEN

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 [‘3.2. Een Hoofdtoegangsbeheerder \(HTB\) aanstellen’](#).

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 [3.4 Toegangsbeheerders aanstellen](#).

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 '[3.6 Toegangs- en gebruikersbeheer van de subafdeling](#)'.

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 (<https://www.departementzorg.be/>) 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 e-government te organiseren

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

- Identificatie
- Authenticatie
- Autorisatie
- Beheer van de mandaten

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

Momenteel omvat CSAM de volgende diensten:

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

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

3.2 EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB²) AANSTELLEN – STANDAARDPROCEDURE



3.2.1 Vereisten

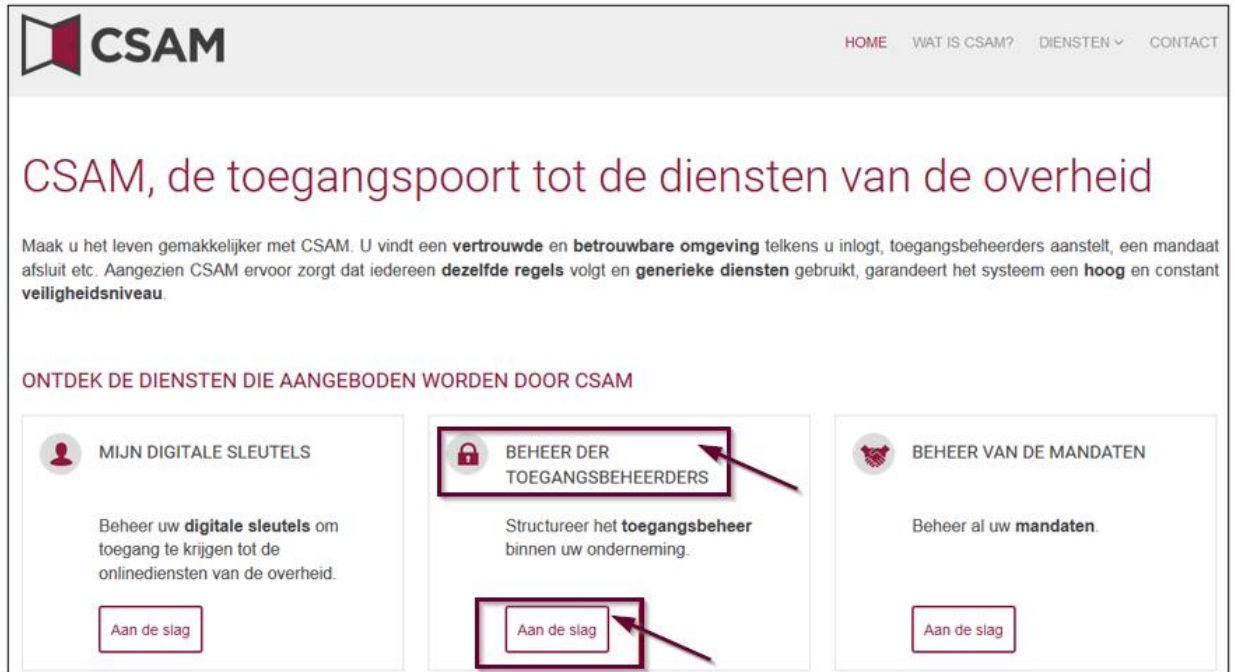
- De wettelijk vertegenwoordiger (WV³) van de onderneming moet zich met zijn elektronische identiteitskaart (eID) aanmelden voor de online toegangsaanvraag.
- Enkel de wettelijk vertegenwoordiger kan een online toegangsaanvraag doen.
- De Hoofdtoegangsbeheerder moet een werknemer of wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

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

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).

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

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



- Kies ‘Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen’



- Kies ‘Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen’ via de ‘Standaardprocedure’ en meld u aan met uw eID.

STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen 

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

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

 Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

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

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

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

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

Ondernemingsnummer **Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen**

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

Deze onderneming is al geregistreerd in CSAM.

- Als u zelf al HTB bent, kunt u uzelf niet opnieuw aanduiden. Sluit de aanvraag. Indien u vragen heeft in verband met uw toegang, dan kunt u zich richten tot het contactcenter van de Sociale Zekerheid:
 - https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/general/contactcenter/index.htm

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

- Vul het **e-mailadres** en het **telefoonnummer** in en klik op ‘Volgende’

Registratie onderneming in CSAM

De onderneming

Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

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

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

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

Hoofdtoegangsbeheerder ☒ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
☐ Andere persoon

Uw contactgegevens

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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 'Bevestig'


Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Naam	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Telefoon	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

Bevestig

[Verbeteren](#)

- De Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld


Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden



Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld!

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

[csam.be](#) laat U:

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

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

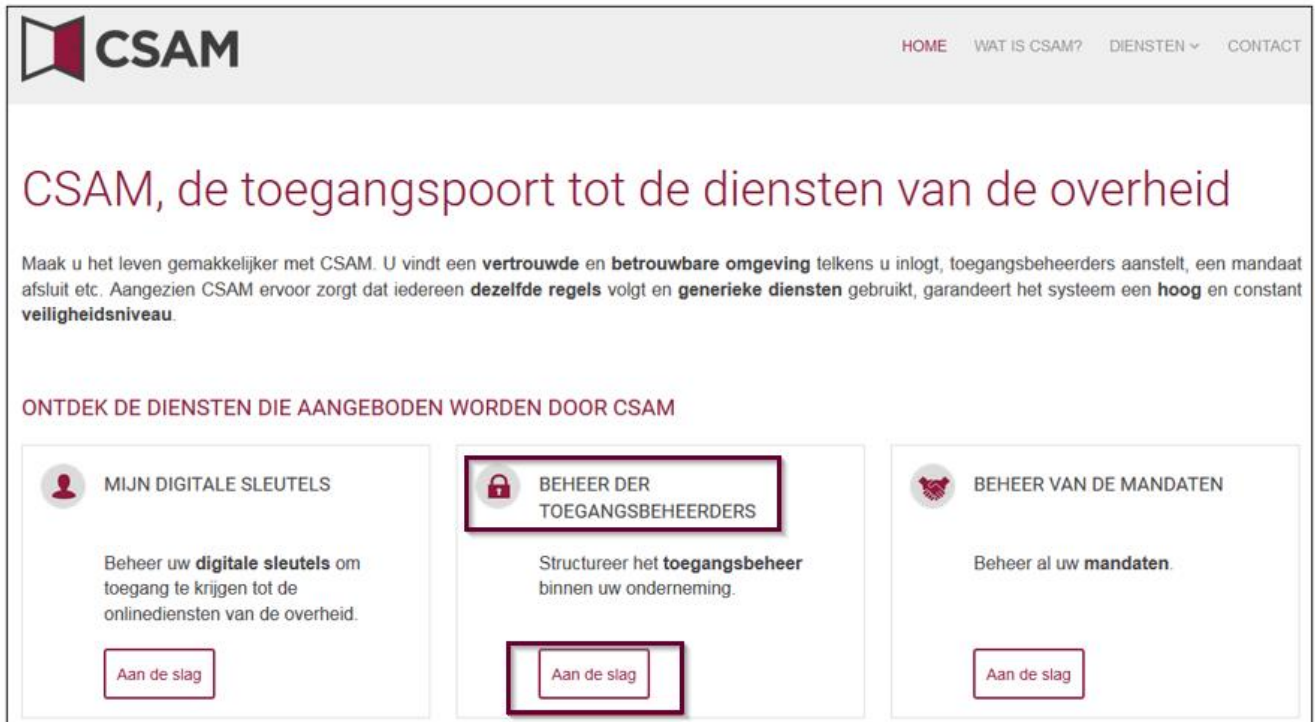
Om de toegangen van uw medewerkers te beheren, meldt u zich aan op het geschikte beheersysteem:

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

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

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

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



- 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, 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**’


Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

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

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

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

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

Ondernemingsnummer

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

Deze onderneming is al geregistreerd in CSAM.

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

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 'Bevestig'.


Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming

Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefoon xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Uw contactgegevens

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefoon xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Activeringsvoorwaarden

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

☒ Ja, ik bevestig

[← Verbeteren](#)
[Bevestig](#)

- De Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld.



3.2.4 Rol van de Hoofdtoegangsbeheerder

3.2.4.1 Hoedanigheid⁴ activeren

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**'.

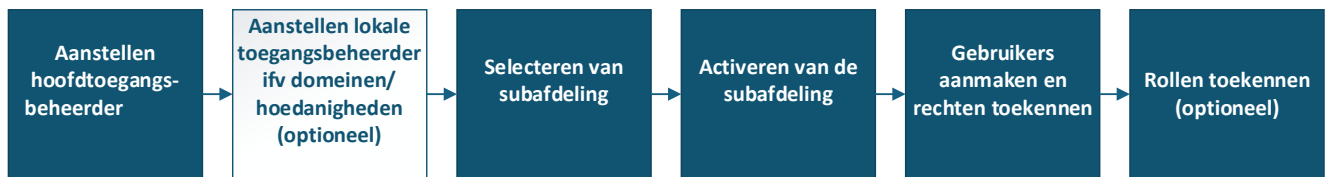
Door andere of bijkomende Toegangsbeheerders aan te duiden, kan de Hoofdtoegangsbeheerder het toegangsbeheer verder delegeren binnen de onderneming (zie '**3.4. Toegangsbeheerders (TB) aanstellen**').

3.2.4.3 Toegang verlenen aan medewerkers

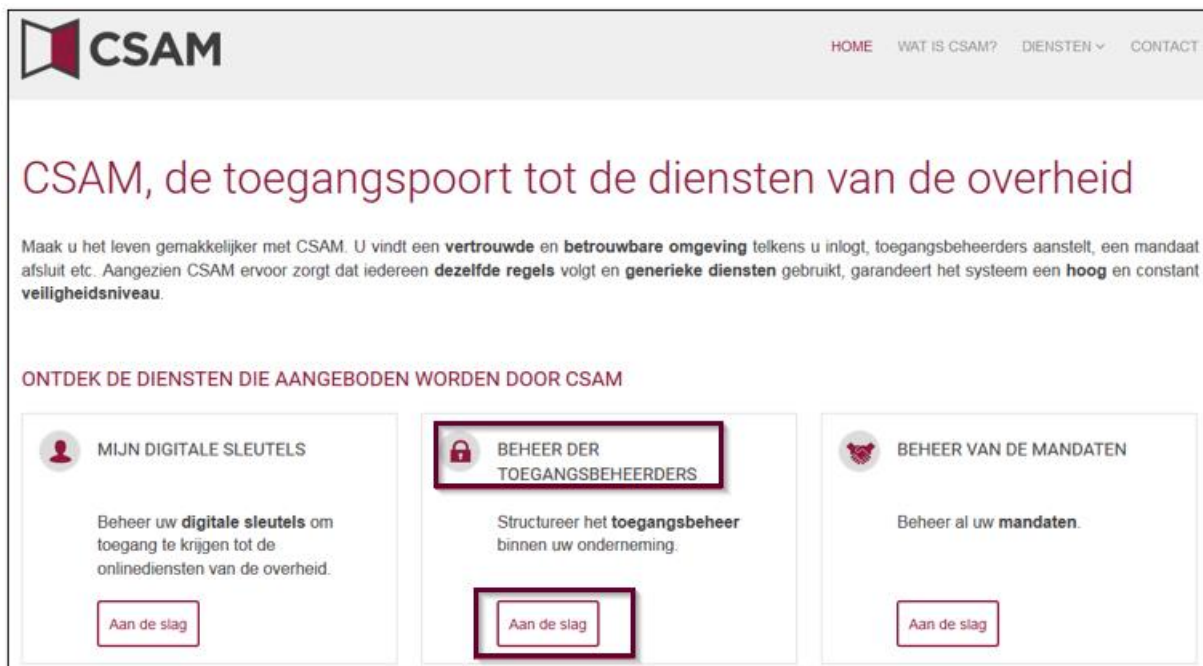
Heb je al een Hoofdtoegangsbeheerder en een Toegangsbeheerder? Ga dan naar '**3.6. Toegangs- en gebruikersbeheer van de subafdeling**'.

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.

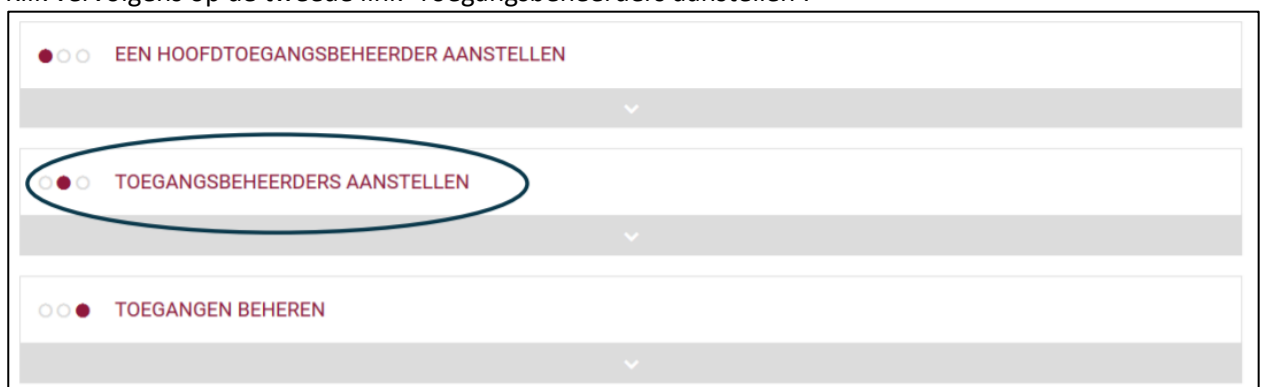
3.3 HOEDANIGHEID ACTIVEREN



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



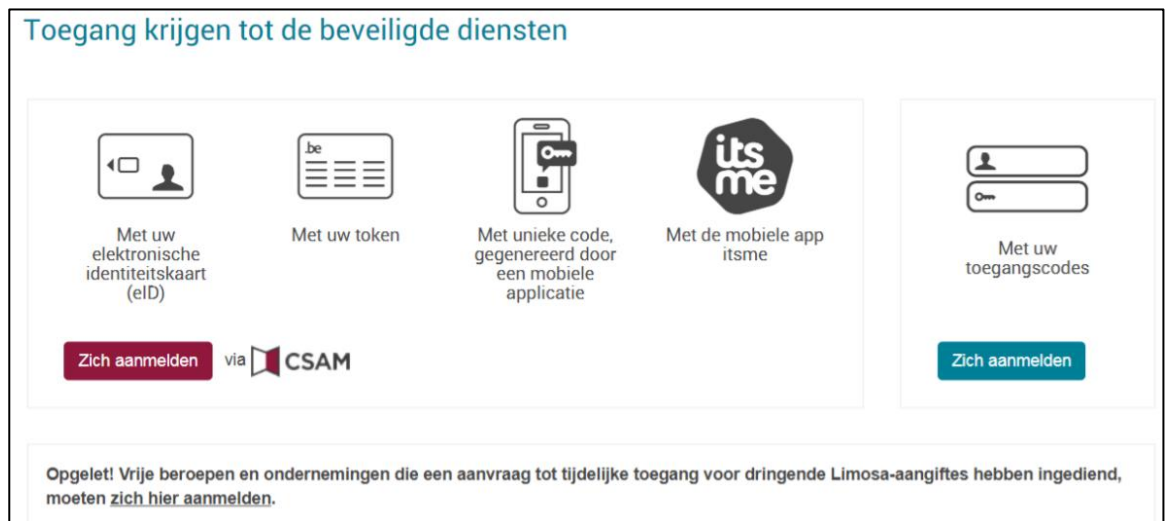
- Klik vervolgens op de tweede link 'Toegangsbeheerders aanstellen'.



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



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



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



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

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Welkom **De heer** [REDACTED], u bevindt zich op de onthaalpagina van de toepassing Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties.

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

Wanneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, verschijnen hieronder de verschillende rollen die u voor de onderneming 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.

ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Klik de gewenste link

Benaming: [ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304 \(Co-Verantwoordelijke Toegang\)](#)
Hoedanigheid: [Behandeling: Ondernemingsnummer: 406.633.304 \(Lokale Beheerder\)](#)
Hoedanigheid: [Economie; Ondernemingsnummer: 406.633.304 \(Lokale Beheerder\)](#)
[Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304 \(Lokale Beheerder\)](#)
Subafdeling: [Subafdeling: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: 406.633.304 \(Lokale Beheerder\)](#)

- Klik dan op 'Volgende'.

Op de website van het Departement Zorg ([Via eHealth toegang krijgen als zorgvoorziening tot gezondheidstoepassingen | Departement Zorg](#)) 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

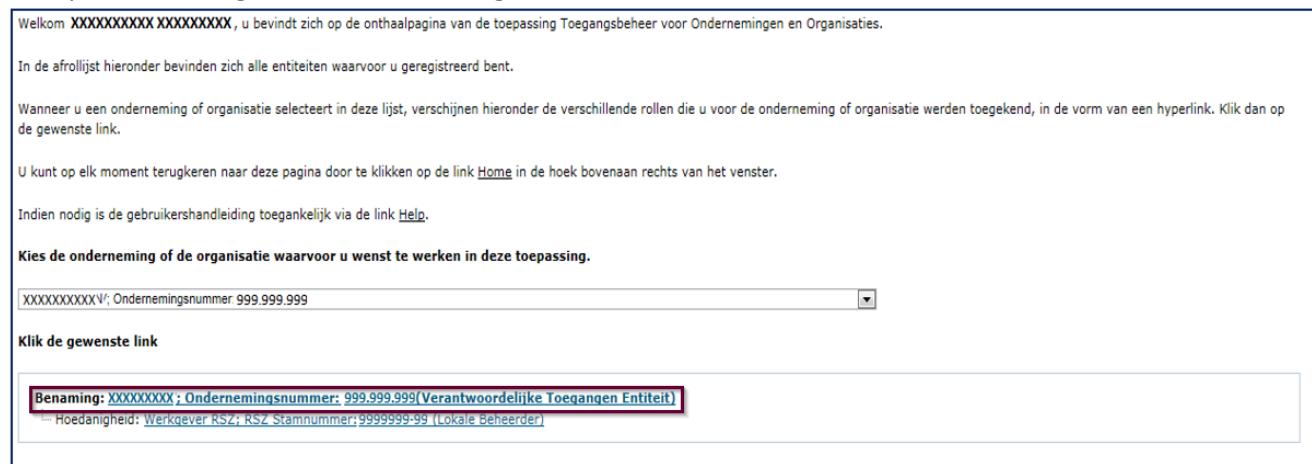
- Ga naar <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html> en klik op 'Toegangsbeheerders aanstellen'.
- Meld u aan



- Klik op 'werkgever'



- Klik op de **benaming van de onderneming**



- Klik op het domein (de hoedanigheid) waarvoor u Toegangsbeheerders (Lokale Beheerders) wilt aanstellen
- Selecteer onderaan in de uitvallijst één van deze hoedanigheden:
 - 'eHealth Gezondheidszorg'
 - 'Jeugdhulp'
 - 'Residentiële zorginstelling'
- Klik op 'Volgende'.

- 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 BIS-nummer van de persoon die u wilt aanstellen.
- Klik op 'Volgende'

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

Gebruikers

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

Naam : Voornaam :

Gebruikersnaam : Type :

INSZ : Status :

Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 Eén item gevonden.

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

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

Verwijderen gebruiker(s)

Van lokale beheerder veranderen INSZ: 9999999999

- Klik op 'Opslaan'

Een lokale beheerder aanmaken

De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : XXXXXXXXXXXX

Naam : XXXXXXXXXXXX

Voornaam : XXXXXXXXXXXX

Titel : De heer

INSZ : 999999 999 99

Taalkeuze : Frans

E-mailadres * : XXXXXXX@XXXX.XX

Lokaal e-mailadres :

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

Beveiligde toepassingen

- Klik op 'Bevestigen'

Een lokale beheerder aanmaken

Identificatiegegevens

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

E-mailadres : XXXXXXXXXXXX
 Lokaal e-mailadres :

Beveiligde toepassingen

Vorige **Bevestigen**

■ 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 ; 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 \(.csv\)](#)

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen

- Klik op 'Bevestigen'

Een Co-Lokale Beheerder aanmaken

De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

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

E-mailadres* : XXXXXXX@XXXX.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- lokale beheerder/ co- toegangsbeheerder.

3.5 ROL VAN TOEGANGSBEHEERDER: EEN SUBAFDELING ACTIVEREN



3.5.1 Voor alle WVG -voorzieningen

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

nl fr de en be

HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

Beheer der Toegangsbeheerders

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

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

● ○ ○ EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

○ ● ○ TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN

○ ○ ● TOEGANGEN BEHEREN

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



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



- Klik op één van deze hoedanigheden:
 - **'eHealth Gezondheidszorg'**
 - **'Jeugdhulp'**
 - **'Residentiële zorginstelling'**



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. SUSTERHUY \(4085\); HCO-nummer: 4085 \(Subafdelingsbeheerder\)](#)
- Subafdeling: [Gezondheidszorg; SINT-BARBARA \(19555\); HCO-nummer: 19555 \(Subafdelingsbeheerder\)](#)
- Subafdeling: [Gezondheidszorg; SINT-BARBARA \(3634\); HCO-nummer: 3634 \(Subafdelingsbeheerder\)](#)
- Subafdeling: [Thuiszorg; JACOBUSHUIS; HCO-nummer: 7166 \(Subafdelingsbeheerder\)](#)
- Hoedanigheid: [Residentiele zorginstelling; Ondernemingsnummer: 422.152.314 \(Lokale Beheerder\)](#)
- Subafdeling: [Residentiele zorginstelling; SINT-BARBARA-HERSELT \(Woonzorgcentrum, Rust- en verzorgingstehuis\); HCO-nummer: 3634 \(Subafdelingsbeheerder\)](#)

Opgelet: indien de betreffende Hoedanigheid nog niet bestaat kan ze op niveau van de organisatie (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 ook op 'Bevestigen' te klikken.

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

- Klik op het tabblad 'Subafdeling'

- 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’.

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

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.



- 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**'



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

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming: _____ Ondernemingsnummer: _____

Hoedanigheid: Residentiële zorginstelling: Ondernemingsnummer: _____

Subafdeling: Residentiële zorginstelling: _____ Identificatiecode: _____

Gebruikers

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

Naam: _____ Voornaam: _____

Gebruikersnaam: _____ Type: _____

INSZ: _____ Status: _____

Beveiligde toepassingen: _____

Pagina 1

Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
			SO		Actief	

Eén item gevonden.

[Een gebruiker toevoegen] [Volgende]

© 2007 Sociale zekerheid

Functionaliteiten

Beheer subafdeling

- Beheer subafdeling
- Gebruikers
- De details van de subafdeling raadplegen
- Gebruikers raadplegen

Persoonlijke gegevens

- Min. wachtwoord wijzigen
- Beheer van het certificaat in gebruik en het contact van de sociale zekerheid

- Vink onderaan aan wat deze gebruiker mag gebruiken.

Een gebruiker aanmaken

De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam: _____

Naam: _____

Voornaam: _____

Titel: _____

INSZ: _____

Taalkoede: _____

E-mailadres *: _____

Lokaal e-mailadres: _____

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

Beveiligde toepassingen

☐ EBMPracticoNet

Consultatie van een gratis online kennisdatabank met praktijkrichtlijnen en algemene 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 functionality

Allow the creation and delete of encryption keys and the consultation of encryption key information through the ETEE REST service

☐ End to End Encryption REST service - Read functionality

Allow the consultation of encryption key information through the ETEE REST service

☐ Raas

Raas

☒ Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden

Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden

☐ WebFX

eHealth Web Application for File Exchange for Batch applications

[Annuleren] [Opslaan]

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- Beveiligde berichten
- Gebruikers - Subafdelingen
- De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
- Gebruikers raadplegen
- Functies en Verantwoordelijkheden raadplegen

Gestructureerde berichten

- Gestructureerde berichten

Persoonlijke gegevens

- Min. wachtwoord wijzigen
- Beheer van het certificaat in gebruik en het contact van de sociale zekerheid

- U klikt op 'Bevestigen'

Wijziging van de gegevens van een subafdelingsverantwoordelijke

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam	nton
Naam	je
Voornaam	
Titel	
INSZ	24 24
Taalkeuze	: Nederlands
Createdatum	: 13/02/2012
Wijzigingsdatum	: 22/10/2020
Status	: Actief
E-mailadres	na.be
Lokaal e-mailadres	na.be

Beveiligde toepassingen

- eHealthBox
- Elektronisch postvak eHealth
- eHealth Platform Certificate Manager
- De toepassing eHealth Certificate Manager laat een beveiligingsverantwoordelijk of manager 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 functionality
- Allow the creation and delete of encryption keys and the consultation of encryption key information through the ETEE REST service
- End to End Encryption REST service - Read functionality
- 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 '**Functionaliteiten 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 ([Via eHealth toegang krijgen als zorgvoorziening tot gezondheidstoepassingen | Departement Zorg](#)) kan u per toepassing de rollen en beschrijving vinden. Hieronder wordt uitgelegd hoe u de rollen kan toekennen.

3.6.2.1 Rollen beheren

3.6.2.2 Ga naar “functies en verantwoordelijkheden hiërarchie”



- Klik hiervoor op het potloodje (actiekноп) 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 einddatum is niet verplicht in te vullen. Een startdatum is wel verplicht.

BeIRAI VL - zorgverlener met certificaat
VSB caRat - factureerder
BeIRAI VL - admin
VSB caRat - consultant
BeIRAI VL - indicatiesteller zorgbudgetten
BeIRAI VL - controleorgaan
e-loket - Beheer Financiële gegevens
Regisseur binnen een voorziening (1G1P)
VSB caRat - aanvrager
VSB caRat - administrator
Wachtlijstbeheerder binnen een voorziening (INSISTO)
Groepsbeheerder binnen een voorziening (INSISTO)
BeIRAI VL - zorgverlener zonder certificaat
Moduleerder
BeIRAI VL - bezwaarcommissie
Aanmelder binnen een voorziening (INSISTO)

3.796.456
13.796.456
ner: 21772

Over "Responsibility Management"

Startdatum	Einddatum	Actie
01/12/2023		 

 *  *

*: 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: **Residentiële zorginstelling: SINT-BARBARA-HERSELT (Centrum voor Kortverblijf, Oriënterend kortverblijf); HCO-nummer: 19555**

Gebruiker: **Freddy Q**

Functie **Verantwoordelijkheden Hiërarchie** **Over "Responsibility Management"**

Bewerken Functies

Pagina 1

Functie	Startdatum	Einddatum	Actie
BeIRAI VL - zorgverlener met certificaat	29/09/2022		 

  *  *

- 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'



Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Welkom **De heer [redacted]**, u bevindt zich op de onthaalpagina van de toepassing Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties.

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

Wanneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, verschijnen hieronder de verschillende rollen die u voor de onderneming of organisatie kunt aanvaarden. U kunt op elk moment terugkeren naar deze pagina door te klikken op de link [Home](#) in de hoek bovenaan rechts van het venster.

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

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

ORGANISATIE BROEDERS VAN LIEFDE VZW; Ondernemingsnummer: 406.633.304

Klik de gewenste link

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

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

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



Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE Home Uw verantwoordelijken Help Quit

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

Welkom **De heer [redacted]**, u krijgt toegang tot de portaalsite van de Sociale Zekerheid als **Lokale Beheerder** voor de volgende hoedanigheid:

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

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- Gebruikers-subafdelingen**
- Gebruikers
- Gebruikers met beperkte toegang tot de applicatie

3. Hij kiest het tabblad 'Subafdelingen'

 Toegangsbeheer
voor Ondernemingen en Organisaties

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

Gebruikers **Subafdeling**

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

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

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

 Toegangsbeheer
voor Ondernemingen en Organisaties

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

Gebruikers **Subafdeling**

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

Naam	:	
Identificatie	:	
Type	:	

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

Naam	Identificatie	Type
☐ RESIDENTIEEL KORTDUREND JONGERENPROGRAMMA-GENT (Overeenkomst - 773 - revalidatie van verslaafden)	30001	Gezondheidszorg 

De subafdeling blokkeren Uitvoeren

Een subafdeling toevoegen  Volgende

De subafdeling blokkeren

Een subafdeling toevoegen

- Thuiszorg
- Gezinszorg
- Gezondheidszorg**

© 2007 Sociale zekerheid

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

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

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

Een subafdeling toevoegen van het type Gezondheidszorg

Identificatiegegevens van de subafdeling

HCO-nummer :

Contactgegevens van de subdivisie

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

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

Een subafdeling toevoegen van het type Gezondheidszorg

Identificatiegegevens van de subafdeling

HCO-nummer : 201 [redacted] ▼

Contactgegevens van de subdivisie

E-mailadres van de subdivisie * : [redacted]@[redacted]

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

Subafdelingsbeheerder

☒ Ik wil zelf instaan voor het beheer van de subafdeling

☐ Ik wil een beheerder aanstellen om de subafdeling te beheren

INSZ ⓘ : [redacted]

Annuleren **Volgende**

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

Een subafdeling toevoegen van het type Gezondheidszorg

Identificatiegegevens van de subafdeling

HCO-nummer : 201 [redacted]

Naam van de subafdeling : HU [redacted]

Contactgegevens van de subdivisie

...berieft van aanvragen voor premies andere dan het sociaal statuut (terrempcapremie, slagermeester vergoeding, ...)

☐ VESTA

☒ Elektronische gegevensuitwisseling voor het Vlaams Agentschap voor Persoonsgegevens en Gezondheid.

☒ Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden

☐ eHealthBox

☐ CIRRO

Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden

Elektronisch postvak eHealth

Communicatie, Interactie, Resultaatsgerichtheid, Registratie, Ondersteuning

Vorige Opslaan

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

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

Een subafdeling toevoegen van het type Gezondheidszorg

Identificatiegegevens van de subafdeling

HCO-nummer : 201

Naam van de subafdeling : H

Contactgegevens van de subafdeling

E-mailadres van de subafdeling

Subafdelingsbeheerder

Gebruikersnaam

Naam

Voornaam

Titel

INSZ

Taalkeuze

E-mailadres

Lokaal e-mailadres

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

Autorisaties die verbonden zullen worden met de subafdeling

- Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden
- Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden

Vorige Bevestigen

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

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

Gebruikers Subafdeling

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

Naam :
Identificatie :
Type :

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

	Naam	Identificatie	Type	Actie
☐	DE		Gezondheidszorg	
☐	GA		Gezondheidszorg	
☐	HU		Gezondheidszorg	
☐	KV		Gezondheidszorg	

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.

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

Gebruikers

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

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

Pagina 1

	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
☐						Actief	

Gebruiker(s) verwijderen Uitvoeren

Eén item gevonden.

*De gebruikers exporteren (.csv)

Een gebruiker toevoegen 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.

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

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam :

Naam :

Voornaam :

Titel :

INSZ :

Taalkeuze :

E-mailadres * :

Lokaal e-mailadres :

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

Beveiligde toepassingen

☐ EBMPracticeNet
Consultatie van een gratis online kennisdatabank met praktijkrichtlijnen en algemene 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 functionality
Allow the creation and delete of encryption keys and the consultation of encryption key information through the ETEE REST service

☐ End to End Encryption REST service - Read functionality
Allow the consultation of encryption key information through the ETEE REST service

☐ Raas
RVT-afzender

☒ Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden
Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden

☐ WebFX
eHealth Web Application for File Exchange for Batch applications

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.

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming:

Hoedanigheid:

Subafdeling:

Gebruikers

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

Naam :

Gebruikersnaam :

INSZ :

Beveiligde toepassingen :

Voornaam :

Type :

Status :

Aantal gebruikers: 10

Pagina 1 5 items gevonden.

	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
☐	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Actief	pencil
☐	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Actief	pencil
☐	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Actief	pencil
☐	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Actief	pencil
☐	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Gebruiker	Actief	pencil

INSZ:

*De gebruikers exporteren (.csv)

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

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam :

Naam :

Voornaam :

Titel :

INSZ :

Taalkeuze :

E-mailadres * :

Lokaal e-mailadres :

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

Beveiligde toepassingen

☐ EBMPracticeNet
Consultatie van een gratis online kennisdatabank met praktijkrichtlijnen en algemene 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 functionality
Allow the creation and delete of encryption keys and the consultation of encryption key information through the ETEE REST service

☐ End to End Encryption REST service - Read functionality
Allow the consultation of encryption key information through the ETEE REST service

☐ RaaS
RaaS als dienst

☒ Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden
Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden

☐ WebFX
eHealth Web Application for File Exchange for Batch applications

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. Opgeliet, 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**.

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Beginpagina or Startpagina](#)
- ➔ **Gebruikers - Subafdelingen**
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)
- [Functies en Verantwoordelijkheden Hiërarchie](#)

Gestructureerde berichten

- [Gestructureerde berichten](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

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

Benaming: **Vlaamse Reguleerder voor de Energiemarkt (Vlaamse Reguleerder voor de Energiemarkt)**
Hoedanigheid: **Beheerder van de Vlaamse Reguleerder voor de Energiemarkt (Vlaamse Reguleerder voor de Energiemarkt)**
Subafdeling: **Beheer van de Vlaamse Reguleerder voor de Energiemarkt (Vlaamse Reguleerder voor de Energiemarkt)**

FunctieVerantwoordelijkheden HiërarchieOver "Responsibility Management"

Overzicht Personeelsbestand

Dit scherm biedt een overzicht van de personen die geregistreerd zijn binnen uw organisatie en de functie die zij uitoefenen. Om het geheel van functies die deze personen uitoefenen te visualiseren, klik op deze persoon. Om de gegevens die aan een persoon gekoppeld zijn aan te passen, klik op het eerste icoon rechts van deze persoon.

Beheerder	
Beheerder	
Beheerder	
Beheerder	

© 2007 Sociale zekerheid

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.

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Be

BelRAI VL - zorgverlener met certificaat
VSB caRat - factuureerder
BelRAI VL - admin
VSB caRat - consultant
BelRAI VL - indicatiesteller zorgbudgetten
BelRAI VL - controleorgaan
e-loket - Beheer Financiële gegevens
Regisseur binnen een voorziening (1G1P)
VSB caRat - aanvrager
VSB caRat - administrator
Wachlijstbeheerder binnen een voorziening(INSISTO)
Groepsbeheerder binnen een voorziening (INSISTO)
BelRAI VL - zorgverlener zonder certificaat
Moduleerder
BelRAI VL - bezwaarcommissie
Aanmelder binnen een voorziening(INSISTO)

3.796.456
13.796.456
mer: 21772

	Startdatum	Einddatum	Actie
	01/12/2023		 

 * *

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.

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

Hoedanigheid: [Residentiële zorginstelling; Ondernemingsnummer: 422.152.314](#)

Subafdeling: [Residentiële zorginstelling: SINT-BARBARA-HERSELT \(Centrum voor Kortverblijf, Oriënterend kortverblijf\); HCO-nummer: 19555](#)

Gebruiker: Freddy Q

Functie

Verantwoordelijkheden Hiërarchie

Over "Responsibility Management"

Bewerken Functies

Pagina 1

Functie	Startdatum	Einddatum	Actie
BelRAI VL - zorgverlener met certificaat	29/09/2022		 

e-loket - Beheer Financiële gegevens

22-11-2023

Toevoegen

Terug

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:

- support@ehealth.fgov.be

Neem contact op met de openbare instelling eHealth-platform

Uw gegevens

Naam *

Voornaam *

Tel nr of gsm *

e-mail *

Uw vraag

Onderwerp *

Verduidelijken

Ticketnummer

Referentie van uw aanvraag tijdens uw eerste uitwisseling met het eHealth-contactcenter (formulier, mail of telefonisch contact)

Uw bericht *

Een bestand toevoegen

Kies een bestand

Versturen

[HULP NODIG ?](#)

eHealth contactcenter
Maandag tot vrijdag
07:00 tot 20:00
+32-2-788 5155

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.