

////////////////////////////////////  
**HANDLEIDING TOEGANGSBEHEER E-LOKET AMA WVG**  
////////////////////////////////////

**INHOUD**

<b>1</b>	<b>TIPS OM TE STARTEN</b>	<b>2</b>
1.1	WAT ER KORT SAMENGEVAT MOET GEBEUREN	2
1.2	VLOT DOOR DE HANDLEIDING SURFEN	2
1.3	VLOT AANMELDEN OP HET E-LOKET AMA WVG	3
<b>2</b>	<b>STAPPENPLAN</b>	<b>4</b>
2.1	RECHTEN TOEKENNEN	4
2.2	AANMELDEN OP HET E-LOKET AMA WVG	4
<b>3</b>	<b>HANDLEIDING</b>	<b>5</b>
3.1	INLEIDING: WAT IS CSAM?	5
3.2	EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB) AANSTELLEN - STANDAARDPROCEDURE	6
3.2.1	Vereisten	6
3.2.2	Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt zichzelf aan als HTB	6
3.2.3	Registratie van de aanvraag: de wettelijk vertegenwoordiger duidt een andere persoon aan als HTB	10
3.3	ROL VAN DE HOOFDTOEGANGSBEHEERDER	15
3.3.1	Hoedanigheid activeren	15
3.3.2	Toegangsbeheerder aanstellen	15
3.3.3	Toegang verlenen aan medewerkers	15
3.4	HOEDANIGHEID ACTIVEREN	15
3.5	TOEGANGSBEHEERDERS (TB) AANSTELLEN	18
3.5.1	De Toegangsbeheerder wijzigen	19
3.5.2	Bijkomende Toegangsbeheerder aanstellen	20
3.6	ROL VAN TOEGANGSBEHEERDER: EEN SUBAFDELING ACTIVEREN	22
3.6.1	Voor alle WVG-voorzieningen	22
3.7	TOEGANGS- EN GEBRUIKERSBEHEER VAN DE SUBAFDELING	25
3.8	TOCH NOG EEN VRAAG?	28
<b>4</b>	<b>VOORBEELD UIT DE PRAKTIJK</b>	<b>28</b>

# 1 TIPS OM TE STARTEN

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

- als hoedanigheid: **“eHealth Gezondheidszorg”**
- als type subafdeling: **“Gezondheidszorg”**
- als recht: **“Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin: Aanbod van arbeidsmatige activiteiten”** (via dit recht wordt de toegang verleend tot het e-loket AMA WVG)

Indien u reeds vertrouwd bent met het gedelegeerde gebruikers- en toegangsbeheer van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en eHealth, dan kan u ook gebruik maken van een verkorte handleiding. Deze vindt u hier:

<https://departementwvg.be/arbeidsmatige-activiteiten>.

## 1.1 WAT ER KORT SAMENGEVAT MOET GEBEUREN

- Aan de gebruikers moet binnen de hoedanigheid “eHealth gezondheidszorg” toegang worden verleend tot het e-loket AMA WVG door hen het recht “Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin: Aanbod van arbeidsmatige activiteiten” toe te kennen.
- Mogelijk moet u de hoedanigheid “eHealth Gezondheidszorg” eerst nog activeren en vervolgens een subafdeling toevoegen.
- De subafdeling die u moet aanmaken moet van het type “Gezondheidszorg” zijn. U kiest de subafdeling met het HCO-nummer van de voorziening die toegang moet krijgen tot het e-loket AMA WVG. Indien nodig vindt u het HCO nummer via <https://publiek.departementzorg.be/Cobrha>
- De OCMW's moeten daar de subafdeling kiezen zoals die door de voormalige afdeling Welzijn en Samenleving in CoBRHA onderhouden wordt:

[https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG\\_WS%2C009](https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C009)

Met dus de **zorgvoorzieningstype-code 009**.

Of met de **zorgvoorzieningstype-code 010**:

[https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG\\_WS%2C010&sts=All](https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C010&sts=All)

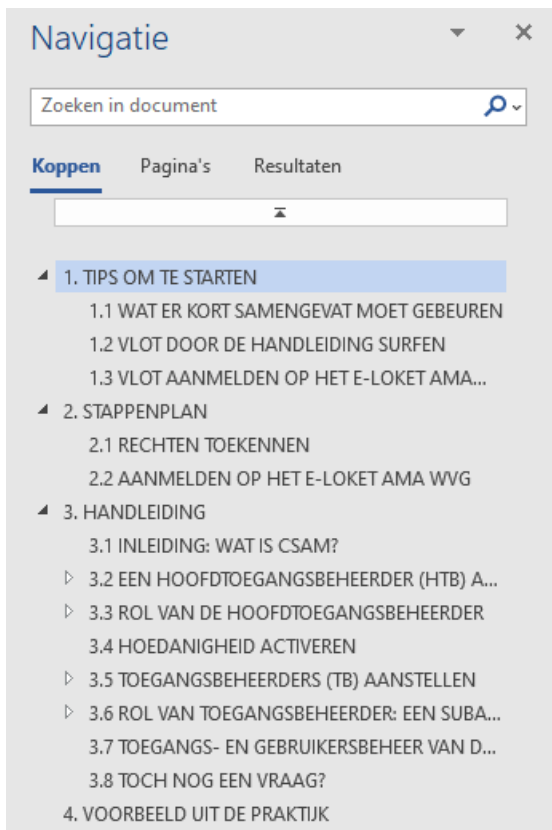
**Opgelet:** Indien uw voorziening een maatwerkbedrijf is dat nog niet gekend is in CoBRHA, dient u eerst contact op te nemen met [zorgenwerk.zorg@vlaanderen.be](mailto:zorgenwerk.zorg@vlaanderen.be) alvorens u de stappen kan zetten in functie van het toegangsbeheer van het e-loket AMA WVG.

## 1.2 VLOT DOOR DE HANDLEIDING SURFEN

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



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



### 1.3 VLOT AANMELDEN OP HET E-LOKET AMA WVG

1. Gebruik **GOOGLE CHROME**;
2. Zorg dat u zich kunt **AUTHENTICEREN** via kaartlezer, itsme of een andere digitale sleutel;
3. Breng eerst uw **TOEGANGSBEHEER EHEALTH** in orde.

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

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

- Voor het **beheer van de toegangsbeheerders** gebruikt het e-loket AMA WVG de diensten van CSAM: <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>. U vindt daar de 'Step-by-Step Guide' die u wegwijs maakt in CSAM.
- Voor het **toegangsbeheer zelf gebruikt het e-loket AMA WVG** 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](https://www.socialsecurity.be/site_nl/Infos/registration_umoe2/documents/pdf/UMan_Consult_Manuel_N.pdf). U vindt daar ook een handleiding om gebruikers rechten te geven (of die rechten te verwijderen).

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

## 2 STAPPENPLAN

### 2.1 RECHTEN TOEKENNEN

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

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

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

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

2. De HTB duidt een **lokale toegangsbeheerder (TB)** aan per voorziening van zijn onderneming.

A. Hij/zij doet dit voor de volgende **hoedanigheid** (= clusters van toepassingen): **“eHealth Gezondheidszorg”**.

B. Binnen die hoedanigheid selecteert de TB een **subdivisie**.

Meer uitleg over B en C vindt u onder '3.5. Toegangsbeheerders (TB) aanstellen'.

C. Nadat de TB de subdivisie heeft geselecteerd, krijgt hij/zij een lijstje van alle voorzieningen van de onderneming voor dat domein (domein = hoedanigheid + subdivisie). Daar activeert hij/zij **de subafdeling (= de bewuste voorziening)**.

- Meer uitleg vindt u onder '3.6. Rol van toegangsbeheerder: een subafdeling activeren'.
- De subafdeling die u moet activeren binnen de hoedanigheid “eHealth gezondheidszorg” is van het type “Gezondheidszorg”. U zal in de lijst één of meerdere voorzieningen zien. Selecteer de voorziening die moet kunnen aanmelden op het e-loket AMA WVG. In de lijst ziet u zowel de naam als het HCO nummer van de voorziening. Het correcte HCO nummer kan u eventueel opzoeken op <https://publiek.departementzorg.be/Cobrha>
- De OCMW's gaan daar de subafdeling moeten kiezen zoals die door de voormalige afdeling Welzijn en Samenleving in CoBRHA onderhouden wordt: [https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG\\_WS%2C009](https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C009) . Met dus de **zorgvoorzieningstype-code 009**. Of met de **zorgvoorzieningstype-code 010**: [https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG\\_WS%2C010&sts=All](https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C010&sts=All)

3. Daarna kunt u als TB, binnen die voorziening/subafdeling, **gebruikers** aanmaken en kunt u hen het recht toekennen om het e-loket AMA WVG te gebruiken. U vindt hiervoor **'Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin: Aanbod arbeidsmatige activiteiten'** aan in het gebruikersbeheer.

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


### 2.2 AANMELDEN OP HET E-LOKET AMA WVG

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

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



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

Digitale sleutel(s) met eID of digitale identiteit

 <b>AANMELDEN</b> met eID kaartlezer	 <b>AANMELDEN</b> via itsme
--	---

[Je itsme-account aanmaken](#)

Digitale sleutel(s) met beveiligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord

 <b>AANMELDEN</b> met beveiligingscode via e-mail	 <b>AANMELDEN</b> met beveiligingscode via mobiele app
---	--

3. Als u zich kunt aanmelden, dan komt u op het **openings scherm van het e-loket AMA WVG**.

#### Kunt u zich niet aanmelden op het e-loket AMA WVG?

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

02-511 51 51 - [contactcenter@eranoval.fgov.be](mailto:contactcenter@eranoval.fgov.be)

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

#### Meer info over eHealth?

- Voor het **beheer van de toegangsbeheerders** gebruikt het e-loket AMA WVG de diensten van CSAM. Voor meer info kunt u terecht op <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>.
- Voor het **toegangsbeheer zelf (hoedanigheden en voorzieningen activeren)** gebruikt het e-loket AMA WVG de dienst voor het Beheer van Toegangsbeheerders (BTB) van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ). Voor meer info kunt u terecht op: [https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/Infos/registration\\_umoe2/documents/pdf/UMan\\_Consult\\_Manuel\\_N.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_nl/Infos/registration_umoe2/documents/pdf/UMan_Consult_Manuel_N.pdf).

## 3 HANDLEIDING

### 3.1 INLEIDING: WAT IS CSAM?

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

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

- Identificatie
- Authenticatie
- Autorisatie
- Beheer van de mandaten

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

Momenteel omvat CSAM de volgende diensten:

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

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

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

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

- ‘Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE)’ wordt **‘Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)’**
- ‘Lokale beheerder’ wordt **‘Toegangsbeheerder (TB)’**
- Toepassingen worden gegroepeerd per **‘Domein’**

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

## 3.2 EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB)<sup>1</sup> AANSTELLEN - STANDAARDPROCEDURE

### 3.2.1 Vereisten

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

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

### 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’**




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

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

## CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid

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

### ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM


 <b>MIJN DIGITALE SLEUTELS</b>  Beheer uw <b>digitale sleutels</b> om toegang te krijgen tot de onlinediensten van de overheid.  <a href="#">Aan de slag</a>	 <b>BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS</b>  Structureer het <b>toegangsbeheer</b> binnen uw onderneming.  <a href="#">Aan de slag</a>	 <b>BEHEER VAN DE MANDATEN</b>  Beheer al uw <b>mandaten</b> .  <a href="#">Aan de slag</a>
---	---	--

→ Kies 'Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen'

## Beheer der Toegangsbeheerders


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

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

 [EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN](#)

→ Kies 'Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen' via de 'Standaardprocedure' en meld u aan met uw eID.


## STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen 

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

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

1.

 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

→ 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](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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### Hoofdtoegangsbeheerder

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

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

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

Hoofdtoegangsbeheerder  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Andere persoon

### Uw contactgegevens

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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'

## Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

### De onderneming

Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### Hoofdtoegangsbeheerder

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Telefoon xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### Activeringsvoorwaarden

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

Ja, ik bevestig

[← Verbeteren](#)

[Bevestig](#)

→ De Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld



## Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld!

Uw onderneming, xxxxxxxx is nu geactiveerd in CSAM.  
U hebt uzelf aangesteld als Hoofdtoegangsbeheerder. Een bevestigingsmail met verdere instructies zal naar xxxxxxxx@xxxxxx 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:

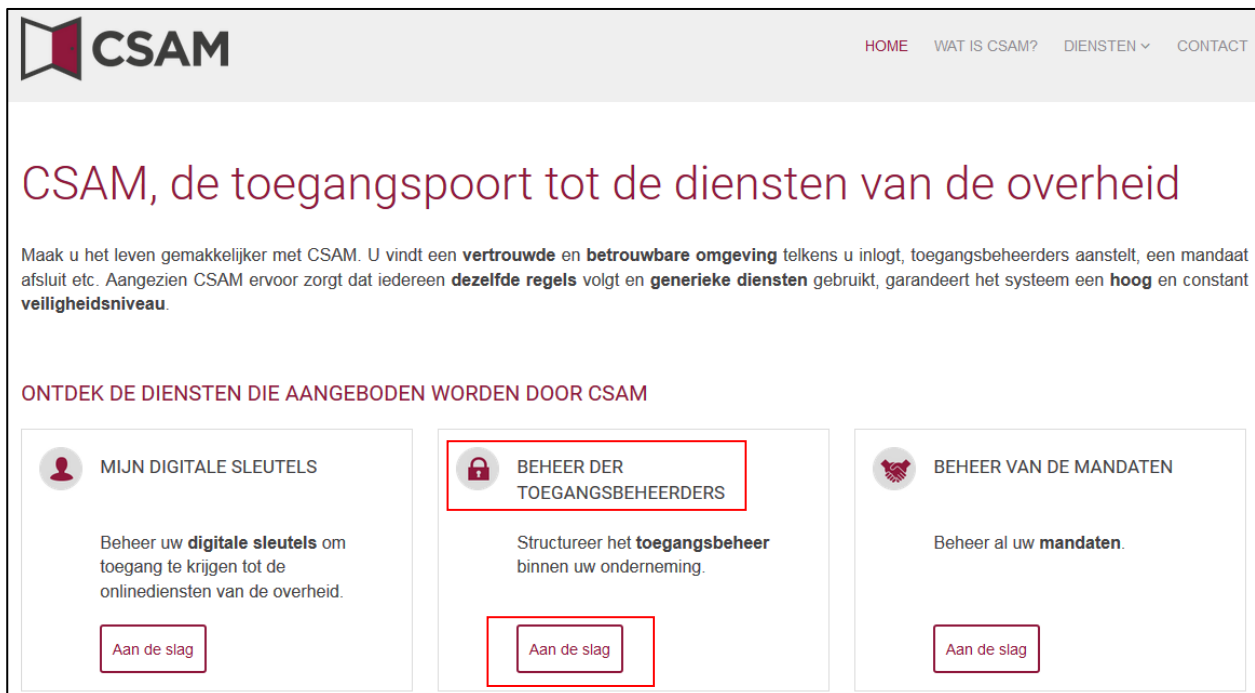
- Voor de Sociale Zekerheid: [Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties](#)
- Voor de onlinediensten van financiën, mobiliteit en bepaalde onlinediensten van het Brusselse en het Waalse Gewest: [Mijn eGov-rollenbeheer](#)
- Andere specifieke systemen:
  - Voor de onlinediensten van de Vlaamse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



**CSAM** HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

## CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid

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

### ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM

**MIJN DIGITALE SLEUTELS**

Beheer uw **digitale sleutels** om toegang te krijgen tot de onlinediensten van de overheid.

Aan de slag

**BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS**

Structureer het **toegangsbeheer** binnen uw onderneming.

Aan de slag

**BEHEER VAN DE MANDATEN**

Beheer al uw **mandaten**.

Aan de slag

→ Kies 'Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen'



**CSAM** HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

## Beheer der Toegangsbeheerders

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

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

EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN


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

## STANDAARDPROCEDURE

[Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen !\[\]\(4222901cb0b23d3b20e48e0aa550c263\_img.jpg\)](#)

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](#)

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

Deze onderneming is al geregistreerd in CSAM.

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



## Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxxxxxx | Afmelden

### Registratie onderneming in CSAM

#### De onderneming

Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

#### Hoofdtoegangsbeheerder

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

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

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

Hoofdtoegangsbeheerder  xxxxxxxxxxxxxxxx

Andere persoon

Rijksregisternummer \*  (11 cijfers)

E-mail \*

Opgelet: de contactgegevens van de Hoofdtoegangsbeheerder worden ook gebruikt voor de communicatiecampagnes van CSAM.

Zorg er dus voor dat het adres dat u opgeeft:

- een correct en bestaand e-mailadres is, en
- een algemeen adres is (bv. directie@onderneming.be).

Het is belangrijk dat de onderneming de CSAM-berichten ook ontvangt en behandelt wanneer een specifieke contactpersoon afwezig is.

Telefoon \*

#### Uw contactgegevens


Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail \*

**Opmerking:** uw contactgegevens zullen voor andere mededelingen in verband met deze aanvraag gebruikt worden.


Telefoon \*

 **Vlaanderen**  
is zorgzaam en  
gezond samenleven

Handleiding Toegangsbeheer e-loket AMA WVG

Pagina 13 van 33

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

**Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

## Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

### De onderneming

Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### Hoofdtoegangsbeheerder

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefoon xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### Uw contactgegevens

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefoon xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### Activeringsvoorwaarden

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

Ja, ik bevestig

[← Verbeteren](#)

→ De Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld.



## Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom xxxxxxxxxxxxxx | Afmelden

# Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld!

 Uw onderneming, xxxxxxxx is nu geactiveerd in CSAM.  
U hebt xxxxxxxxxxxxxx aangesteld als Hoofdtoegangsbeheerder. Een bevestigingsmail met verdere instructies is verzonden naar xxxxxxxx@xxxxxxxx.

[csam.be](https://www.csam.be) laat U:

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

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

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

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

### 3.3 ROL VAN DE HOOFDTOEGANGSBEHEERDER

#### 3.3.1 Hoedanigheid<sup>3</sup> activeren

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

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

#### 3.3.2 Toegangsbeheerder aanstellen

Zodra een Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld voor de onderneming, wordt deze automatisch ook Toegangsbeheerder voor elke groep van toepassingen (domein). Hij kan dus meteen aan de slag en medewerkers rollen toekennen waarmee ze toegang krijgen tot de diensten van de overheid. Ga door naar '**3.6. Rol van de toegangsbeheerder: een subafdeling activeren**'.

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

#### 3.3.3 Toegang verlenen aan medewerkers

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

### 3.4 HOEDANIGHEID ACTIVEREN




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

<sup>3</sup> 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.

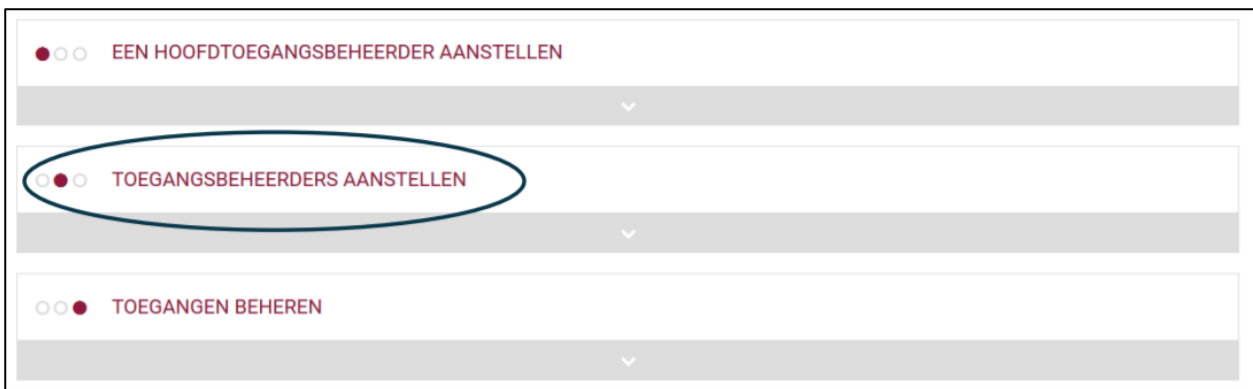
## CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid

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

### ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM

 <b>MIJN DIGITALE SLEUTELS</b>  Beheer uw <b>digitale sleutels</b> om toegang te krijgen tot de onlinediensten van de overheid.  <a href="#">Aan de slag</a>	 <b>BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS</b>  Structureer het <b>toegangsbeheer</b> binnen uw onderneming.  <a href="#">Aan de slag</a>	 <b>BEHEER VAN DE MANDATEN</b>  Beheer al uw <b>mandaten</b> .  <a href="#">Aan de slag</a>
---	---	--

→ 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 met één van de andere inlogopties (eID, itsme, token, enz.).

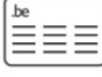


## Toegang krijgen tot de beveiligde diensten





Met uw elektronische identiteitskaart (eID)

Zich aanmelden




Met uw token


via  CSAM



Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie



Met de mobiele app itsme



Met uw toegangscode

Zich aanmelden

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

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



# Portaal van de Sociale Zekerheid

.be

In welke hoedanigheid wenst u zich aan te melden?

WERKGEVER

PROFESSIONAL VAN DE SOCIALE ZEKERHEID

ACTOR IN DE GEZONDHEIDSZORG

→ Selecteer in de uitvallijst van de hoedanigheden: **"eHealth Gezondheidszorg"**.

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

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

Wanneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, verschijnen hieronder de verschillende rollen die u voor de onderneming of organisatie kunt aanvaarden. Klik op de gewenste link.

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

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

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

ORGANISATIE XXXXXXXXXX Ondernemingsnummer: XXXXXXXXXX

**Klik de gewenste link**

Benaming: [ORGANISATIE: XXXXXXXXXX VZW; Ondernemingsnummer: XXXXXXXXXX Verantwoordelijke Toegangsbeheerder](#)  
 Hoedanigheid: [Behandelingencentrum; Ondernemingsnummer: XXXXXXXXXX Lokale Beheerder](#)  
 Hoedanigheid: [Economie; Ondernemingsnummer: XXXXXXXXXX \(Lokale Beheerder\)](#)  
 Hoedanigheid: [eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: XXXXXXXXXX \(Lokale Beheerder\)](#)  
 Subafdeling: [Subafdeling: XXXXXXXXXX IT \(Overeenkomst - 7\)](#)

→ Klik dan op 'Volgende'.


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

### 3.5 TOEGANGSBEHEERDERS (TB)<sup>4</sup> AANSTELLEN

De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) beschikt over de mogelijkheid om het toegangsbeheer binnen de onderneming te delegeren door Toegangsbeheerders aan te duiden per groep van toepassingen (domein). Dit is optioneel, initieel is de HTB automatisch Toegangsbeheerder van elk domein.

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


→ Meld u aan.




Met uw elektronische identiteitskaart (eID)




Met uw token



Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie



Met de mobiele app itsme



Met uw toegangscode

Zich aanmelden

via

CSAM

Zich aanmelden

→ Klik op 'Werkgever'.

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



In welke hoedanigheid wenst u zich aan te melden?

> [werkgever](#)

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

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

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

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

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

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

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

XXXXXXXXXXXXV; Ondernemingsnummer: 999.999.999

Klik de gewenste link

Benaming: **XXXXXXXXX**; Ondernemingsnummer: 999.999.999 (**Verantwoordelijke Toegangen Entiteit**)

Hoedanigheid: [Werkgever RSZ](#); RSZ Stamnummer: 9999999-99 ([Lokale Beheerder](#))

→ Klik op het **domein (de hoedanigheid)** waarvoor u **Toegangsbeheerders (Lokale Beheerders)** wilt aanstellen.

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

→ Klik op **‘Volgende’**.

→ Kies dan de juiste **‘Subdivisie’**.

### 3.5.1 De Toegangsbeheerder wijzigen

→ Selecteer onderaan de optie **‘Van lokale beheerder veranderen’**.

→ Voer onderaan het scherm het **INSZ-nummer** in. Het INSZ-nummer is het rijksregisternummer of BIS-nummer van de persoon die u wilt aanstellen.

→ Klik op **‘Volgende’**.

Benaming: **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.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	

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

Van lokale beheerder veranderen  INSZ: 9999999999

→ Klik op **‘Opslaan’**.

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

**Identificatiegegevens**

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

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

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

**Beveiligde toepassingen**

→ Klik op 'Bevestigen'.

**Een lokale beheerder aanmaken**

**Identificatiegegevens**

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

E-mailadres : XXXXXXXXXXXX  
 Lokaal e-mailadres :

**Beveiligde toepassingen**

■ De gegevens van de Lokale Beheerder werden opgeslagen

De Toegangsbeheerder werd gewijzigd.

### 3.5.2 Bijkomende Toegangsbeheerder aanstellen

- Selecteer onderaan de optie '**Een Co-Lokale Beheerder toevoegen**'.
- Voer het **INSZ-nummer** in. Het INSZ-nummer is het rijksregisternummer of BIS-nummer van de persoon die u wil aanstellen.
- Klik op '**Volgende**'.

Benaming: 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.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	

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

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen  INSZ: 9999999999

→ Klik op 'Opslaan'.

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

**Identificatiegegevens**

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

E-mailadres \* :   
 Lokaal e-mailadres :

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

**Beveiligde toepassingen**

→ Klik op 'Bevestigen'.

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

**Identificatiegegevens**

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

E-mailadres \* : XXXXXXX@XXX.XXX  
 Lokaal e-mailadres :

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

**Beveiligde toepassingen**

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

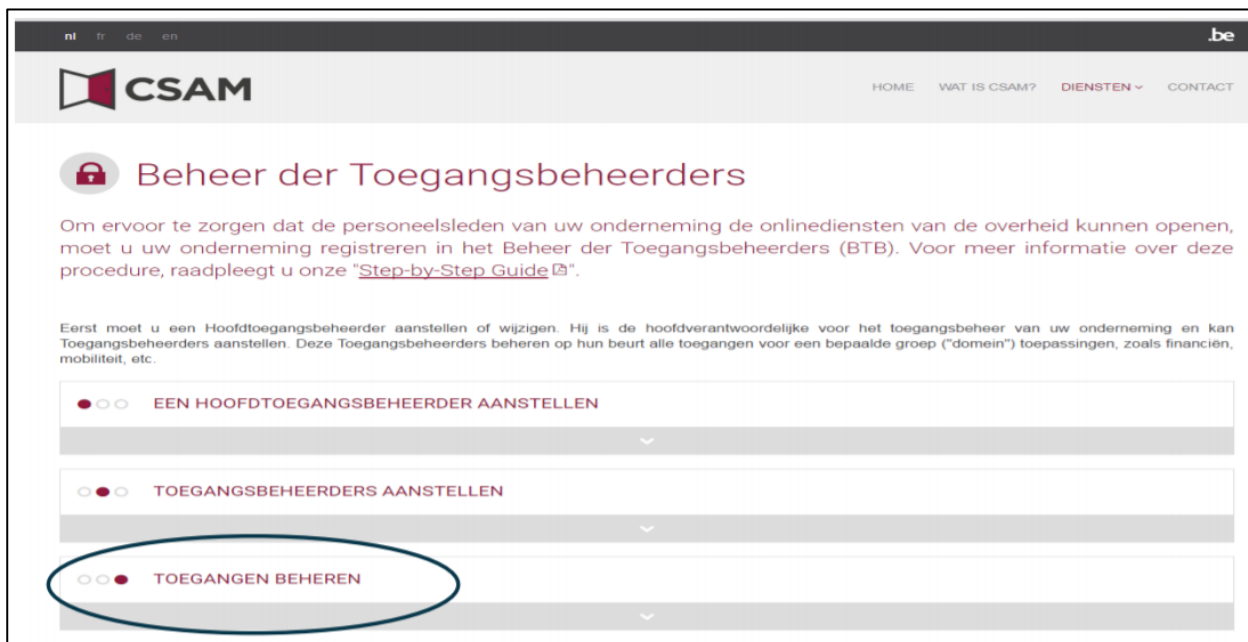
De persoon is aangesteld als Co-Toegangsbeheerder.

## 3.6 ROL VAN TOEGANGSBEHEERDER: EEN SUBAFDELING ACTIVEREN

- De subafdeling die u moet activeren binnen de hoedanigheid “**eHealth Gezondheidszorg**” is de voorziening zoals die gekend is in CoBRHA. U kan de CoBRHA gegevens raadplegen via: <https://publiek.departementzorg.be/Cobrha>
- De OCMW's gaan daar de subafdeling moeten kiezen zoals die door de voormalige afdeling Welzijn en Samenleving in CoBRHA onderhouden wordt: [https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG\\_WS%2C009](https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C009)  
Met dus de **zorgvoorzieningstype-code 009**.  
Of met de **zorgvoorzieningstype-code 010**:  
[https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG\\_WS%2C010&sts=All](https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C010&sts=All)

### 3.6.1 Voor alle WVG-voorzieningen

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



nl fr de en .be

CSAM HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

## Beheer der Toegangsbeheerders

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

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

- ○ ○ EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN
- ● ○ TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN
- ○ ● TOEGANGEN BEHEREN

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



○ ○ ● TOEGANGEN BEHEREN

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

Momenteel zijn er de volgende systemen:

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

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

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



→ Klik op de hoedanigheid “eHealth Gezondheidszorg”.



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

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

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

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

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

Welkom: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als **Lokale Beheerder** voor de volgende hoedanigheid:

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

Hoedanigheid: Jongerenwelzijn  
 Ondernemingsnummer: 999.999.999

Denk eraan om de door u beheerde **hoedanigheidsgegevens** regelmatig te verifiëren.

**Functionaliteiten**

**Hoedanigheidsbeheer**

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

**Gestructureerde berichten**

- Gestructureerde berichten

**Persoonlijke gegevens**

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

→ Klik op het tabblad 'Subafdeling'.

Benaming: \_\_\_\_\_  
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: \_\_\_\_\_

Gebruikers | **Subafdeling**

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

Naam :

Identificatie :

Type :

Er is momenteel geen enkele subafdeling aangemaakt

Een subafdeling toevoegen

- Thuiszorg
- Gezinszorg
- Gezondheidszorg

**Functionaliteiten**

**Hoedanigheidsbeheer**

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

**Gestructureerde berichten**

- Gestructureerde berichten

**Persoonlijke gegevens**

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

→ Maak een subafdeling of bewerk een bestaande subafdeling:

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

Benaming: \_\_\_\_\_; Ondernemingsnummer: \_\_\_\_\_  
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: \_\_\_\_\_

**Een subafdeling toevoegen van het type Gezondheidszorg**

**Identificatiegegevens van de subafdeling**

HCO-nummer :  **1**

**Contactgegevens van de subdivisie**

E-mailadres van de subdivisie \* :  **2**

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

**Subafdelingsbeheerder**

Ik wil zelf instaan voor het beheer van de subafdeling **3**

Ik wil een beheerder aanstellen om de subafdeling te beheren

INSZ **!** :

**Func**

**Hoedar**

- Bevestiging
- Gebruikers**
- De details wijzigen
- Gebruikers
- Functies

**Gestruct**

- Gestructu

**Persoo**

- Mijn pers
- Mijn wacht
- Beheer va
- portaal va

- Geef een e-mailadres in en kies onder 'Subafdelingsbeheerder' voor 'Ik wil zelf instaan voor...'



- Kies in de lijst met 'Autorisaties die verbonden zullen worden met de subafdeling' de toepassing **“Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin: Aanbod van arbeidsmatige activiteiten”** aan en klik vervolgens op 'Opslaan' en in het volgende scherm op 'Bevestigen'.

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

**Details van de subafdeling : Gezondheidszorg: BESCHUT WONEN [redacted]**

**Identificatiegegevens van de subafdeling**

Identificatie : [redacted]  
 Naam van de subafdeling : BESCHUT WONEN [redacted]

**Subafdelingsbeheerder**

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

**Autorisaties die verbonden zullen worden met de subafdeling**

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

Alles selecteren / deselecteren

Sociaal statuut RIZIV  
*Beheer van de aanvragen en de toekenning van het voordeel = Sociaal statuut = voor zorgverleners bij het RIZIV*

eHealthBox  
*Elektronisch postvak eHealth*

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

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

End to End Encryption REST service - Read functionality  
*Allow the retrieval of sensitive health information through the EEE REST service*

- Je hebt al een subafdeling (dit betekent dat de subafdeling reeds actief was onder de Hoedanigheid):
  - Klik op de actieknoop naast de naam van de subafdeling en vink er, indien nog niet geactiveerd, de toepassing **“Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin: Aanbod van arbeidsmatige activiteiten”** aan en klik vervolgens op 'Opslaan' en in het volgende scherm op 'Bevestigen'.





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

**Gebbruikers**   **Subafdeling**

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

Naam :   
 Identificatie :   
 Type :

**Lijst van de subafdelingen**

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

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

### 3.7 TOEGANGS- EN GEBRUIKERSBEHEER VAN DE SUBAFDELING

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

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

Gebruikers    **Subafdeling**

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

Naam :   
 Identificatie :   
 Type :

Lijst van de subafdelingen

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

De subafdeling blokkeren

Een subafdeling toevoegen

- 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'.

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE    Home    Help    Quit

Benaming: [redacted]; Ondernemingsnummer: [redacted]  
 Hoedanigheid: Residentiële zorginstelling; Ondernemingsnummer: [redacted]  
 Subafdeling: Residentiële zorginstelling; Identificatiecode: [redacted]

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

Benaming: [redacted]  
 Ondernemingsnummer: [redacted]  
 Creatiedatum: 17/01/2012  
 Hoedanigheid: Residentiële zorginstelling  
 Ondernemingsnummer: [redacted]  
 Subafdeling: Residentiële zorginstelling; Identificatiecode: [redacted]

Wij raden u aan de gegevens van de subafdeling die u beheert regelmatig te verifiëren.

**Functionaliteiten**

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

**Persoonlijke gegevens**

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

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

Benaming: **BESCHUT WONEN**; Ondernemingsnummer: **XXXXXXXXXX**  
 Hoedanigheid: **eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: XXXXXXXX**  
 Subafdeling: **Gezondheidszorg: BESCHUT WONEN**; HCO-nummer: **XXXXXX**

**Gebruikers**

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

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

Aantal gebruikers: 10

**Pagina 1** 3 items gevonden.

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

\*De gebruikers exporteren (.csv), Excel

**Functionaliteiten**

**Beheer subafdeling**

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

**Persoonlijke gegevens**

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

➔ Vink onderaan aan dat de gebruiker het recht **“Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin: Aanbod van arbeidsmatige activiteiten”** moet krijgen (dit recht geeft de gebruiker toegang tot het e-loket AMA WVG) en bevestig.

Benaming: **BESCHUT WONEN**; Ondernemingsnummer: **XXXXXXXXXX**  
 Hoedanigheid: **eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: XXXXXXXX**  
 Subafdeling: **Gezondheidszorg: BESCHUT WONEN**; HCO-nummer: **XXXXXX**

**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**

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

**Functionaliteiten**

**Beheer subafdeling**

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

**Persoonlijke gegevens**

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

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

### 3.8 TOCH NOG EEN VRAAG?

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

#### Meer info over eHealth?

- Voor het **beheer van de toegangsbeheerders** gebruikt het e-loket AMA WVG de diensten van CSAM. Voor meer info kunt u terecht op <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>.
- Voor het **toegangsbeheer zelf (hoedanigheden en voorzieningen activeren)** gebruikt het e-loket AMA WVG de dienst voor het Beheer van Toegangsbeheerders (BTB) van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ). Voor meer info kunt u terecht op [https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/Infos/registration\\_umoe2/documents/pdf/UMan\\_Consult\\_Manuel\\_N.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_nl/Infos/registration_umoe2/documents/pdf/UMan_Consult_Manuel_N.pdf)

## 4 VOORBEELD UIT DE PRAKTIJK

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

- Vervang de hoedanigheid door **“eHealth Gezondheidszorg”**
- De subafdeling die u moet activeren binnen de hoedanigheid “eHealth Gezondheidszorg” is **de voorziening zoals die gekend is in CoBRHA**. U kan de CoBRHA gegevens raadplegen via: <https://publiek.departementzorg.be/Cobrha>
- De **OCMW's** gaan daar de subafdeling moeten kiezen zoals die door de voormalige afdeling Welzijn en Samenleving in CoBRHA onderhouden wordt: [https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG\\_WS%2C009](https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C009)  
Met dus de **zorgvoorzieningstype-code 009**.  
Of met de **zorgvoorzieningstype-code 010**: [https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG\\_WS%2C010&sts=All](https://publiek.departementzorg.be/Cobrha/Institutions/List?typact=WVG_WS%2C010&sts=All)
- Ken het recht **“Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin: Aanbod van arbeidsmatige activiteiten”** toe. Dit recht verleent toegang tot het e-loket AMA WVG.

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

1. De HTB kiest de hoedanigheid **‘eHealth Gezondheidszorg’**



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

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

Gebruikers Subafdeling

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

Naam :   
Identificatie :   
Type :

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

Naam	Identificatie	Type
RESIDENTIEEL	Gezondheidszorg	Gezondheidszorg

De subafdeling blokkeren  Een subafdeling toevoegen

De subafdeling blokkeren  Een subafdeling toevoegen

© 2007 Sociale zekerheid

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

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 : 201316 - HUIZE TERLOO

Contactgegevens van de subdivisie : 23765 - OOC DE LUWTE

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

 NL | FR | DE

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

### Een subafdeling toevoegen van het type Gezondheidszorg

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


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

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

**Subafdelingsbeheerder**  
 Ik wil zelf instaan voor het beheer van de subafdeling  
 Ik wil een beheerder aanstellen om de subafdeling te beheren  
INSZ ⓘ : [input field]

Annuleren **Volgende**

7. Een nieuw venster opent. Hij vinkt daar 'Vlaams infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden aangelegenheden' aan (u vinkt "Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin: Aanbod van arbeidsmatige activiteiten" 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 : [redacted]  
Naam van de subafdeling : [redacted]

**Contactgegevens van de subafdeling**  
*Deel van aanvragen voor premies andere dan het sociaal statuut (telefoonpremie, stagemeestervergoeding, ...)*

- VESTA
- Elektronische gegevensuitwisseling voor het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid.  
Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden
- Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden
- eHealthBox
- Elektronisch postvak eHealth
- CIRRO  
*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 : ██████████  
Naam van de subafdeling : ██████████

**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' (u klikt nogmaals op uw eigen voorziening)

**Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties** NL | FR

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

Gebbruikers **Subafdeling**

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

Naam :

Identificatie :

Type :

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

	Naam	Identificatie	Type	Actie
<input type="radio"/>	DE	██████████	Gezondheidszorg	
<input type="radio"/>	SA	██████████	Gezondheidszorg	
<input checked="" type="radio"/>	HU	██████████	Gezondheidszorg	
<input type="radio"/>	KV	██████████	Gezondheidszorg	

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



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

**Gebruikers**

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

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

Pagina 1 Eén item gevonden.

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

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

INSZ:

11. Hij vinkt aan dat de gebruiker het recht 'Vlaams infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden aangelegenheden' moet krijgen (u vinkt "Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin: Aanbod van arbeidsmatige activiteiten" aan) en bevestigt.
12. De gebruiker beschikt nu over de juiste rechten die toegang verlenen tot de applicatie. (In uw geval kan de gebruiker nu aanmelden op het e-loket AMA WVG).