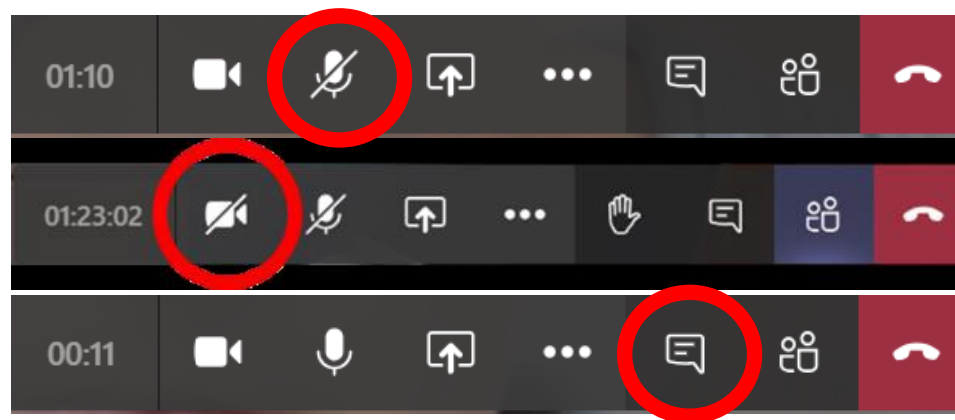


# Infosessie toegangs- en gebruikersbeheer en nieuwe beveiligde zone

22/10/2020

## Praktische afspraken

- **Microfoons gedempt**
- **Camera uit**
- **Vragen via chat**
  - › Stel je vraag via de chatfunctie
  - › Co-presentatoren modereren de chat en zullen na elke blok de vragen live beantwoorden
- **Opname wordt voorzien**



# AG G E N D A

1. **Introductie**
2. **Toegangsbeheer**
3. **Gebruikersbeheer**
4. **Nieuwe beveiligde zone**

1.

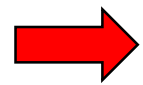
# Introductie

## Gunning uitgiftemarkt 2020 ... SODEXO

### ➤ Speerpunten overheidsopdracht

- ✓ Digitalisering
- ✓ Klantgerichtheid
- ✓ Veiligheid

- **Bescherming van gegevens van gebruikers, werknemers,... is belangrijk!**



**Login en paswoord = niet veilig**

**Overschakeling Vlaams toegangs- en gebruikersbeheer**

- **Nieuwe beveiligde zone = optimalisatie + nieuwe functionaliteiten**

2.

## Toegangsbeheer van de Vlaamse Overheid

## In het « echte leven »

- **Men ziet elkaar, herkent elkaar.**
- **Men kan vergelijken met een foto (bv. identiteitskaart).**
- **Men hoort een stem aan de telefoon die men kent.**
- **Men kan vragen stellen om te weten wie iemand is.**
- **Men kan een collega of vriend vragen wie iemand is.**
- **Mensen hebben “papieren” om te bewijzen wie ze zijn.**
  
- ...



## In een digitale wereld

- **Je ziet elkaar niet echt**
- **Moeilijker om “fysieke eigenschappen” te controleren**
- **Je kunt nog steeds vragen stellen om te weten wie iemand is**
- **Mensen hebben “gebruikersnamen”**
- **Mensen hebben verschillende “digitale identiteiten”**
- **...**

# Wat is het Toegangsbeheer ?

- Een veilige en efficiënte toegang tot digitale toepassingen en informatie van de Vlaamse overheid.
- Gebruikt digitale sleutels van CSAM.
- Toegangsbeheer:
  - › ACM = Access Control Management
  - › Wie is de persoon die aanmeldt?

## Waarom gebruiken we het Toegangsbeheer ?

- **Wachtwoord en gebruikersnaam niet altijd even veilig.**
- **Wachtwoord en gebruikersnaam kunnen vergeten worden.**
- **Informatie op eigen naam en op naam van onderneming.**
- **In overeenstemming met de GDPR.**

# Digitale sleutels

> eID en aangesloten  
kaartlezer



[Meer info](#) ?

> Beveiligingscode via mobiele  
app



Eerste gebruik? Manier van aanmelden  
eerst [activeren](#)

[Meer info](#) ?

> itsme®



[Meer info](#) ?

> Beveiligingscode via SMS



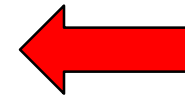
Eerste gebruik? Manier van aanmelden  
eerst [activeren](#)

[Meer info](#) ?

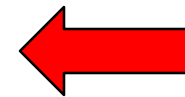
> Federaal token



[Meer info](#) ?



**Eerst activeren op**  
[www.csam.be](http://www.csam.be)



## Federaal token

- **Naast eID oudste digitale sleutel.**
- **Gebruikers gingen onveilig om met het token.**
- **Niet meer aan te vragen sinds 25 september 2020.**
- **Token is nog maar 12 maanden geldig, dus dooft gelijkelijk aan uit.**
- **Genoeg andere en veiligere alternatieven.**

## Hoe aanmelden in naam van een organisatie ?

- **Als burger mag u alles over uzelf zien.**
- **Een zaakvoerder mag alles zien voor zijn onderneming.**
- **Aanmelden met de eID van de zaakvoerder is geen goed idee!**
- **Wie mag wat zien namens uw organisatie?**

**3.**

# **Gebruikersbeheer van de Vlaamse Overheid**

# Wat is het gebruikersbeheer?

- **Platform om toegang te verlenen in naam van een organisatie.**
- **Gebruikersbeheer**
  - › IDM = Identity Management
  - › Wat mag die persoon doen?



## Waarom gebruiken we het gebruikersbeheer ?

- **Centraal beheer van toegangen tot e-loketten van de Vlaamse Overheid door een beheerder van uw organisatie.**
- **Een veilige, betrouwbare en makkelijke manier om toegang te beheren.**
- **Per gebruiker kan men de toegang gaan bepalen.**

# Aanmelden in naam van een organisatie

**Toepassing**  
(bv.: Beveiligde  
Zone  
Dienstencheques)



**Toegangsbeheer**  
(ACM)



**Gebruikersbeheer**  
(IDM)

*Het Toegangsbeheer laat de toepassing weten voor welke organisatie deze gebruiker rechten heeft.*

Het Toegangsbeheer geeft de gebruiker de mogelijkheid om zijn organisatie te selecteren.

*Voor deze organisatie(s) mag de gebruiker aanmelden met die machtiging(en).*

*Een gebruiker wenst aan te melden.*

Het Toegangsbeheer kijkt na wie deze gebruiker is.

*Voor welke organisatie mag deze gebruiker toegang krijgen?*

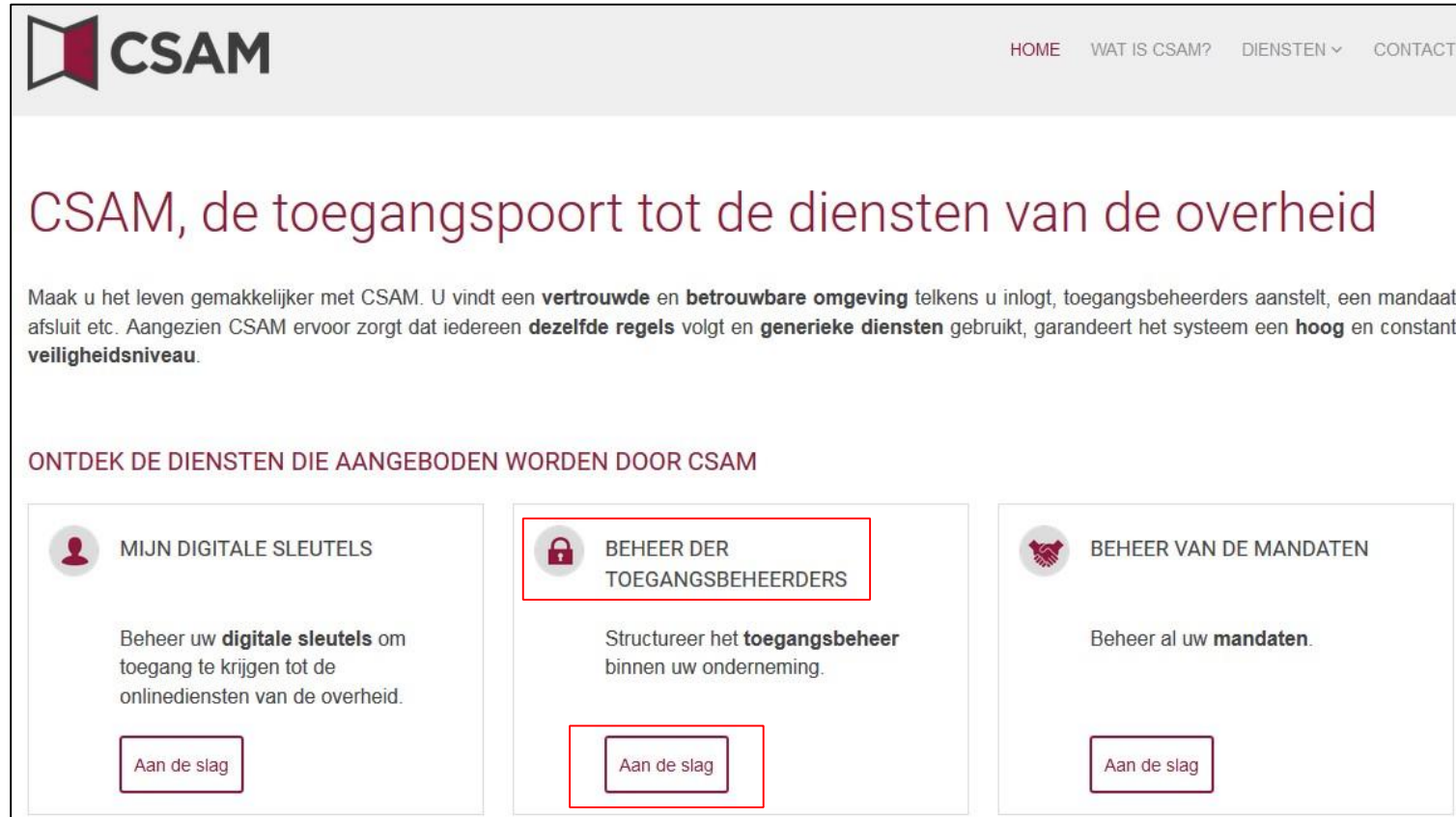
Het Gebruikersbeheer kijkt na voor welke organisaties de gebruiker een gebruikersrecht heeft.

# Hoe werkt het gebruikersbeheer?

- **Stel een Hoofdtoegangsbeheer aan**
- **Voeg een gebruiker toe**
- **Maak een werkrelatie met uw organisatie**
- **Ken het gebruikersrecht toe**

# Hoe een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen ?

- Ga naar [www.csam.be](http://www.csam.be)



The screenshot shows the CSAM website homepage. At the top left is the CSAM logo. To the right are navigation links: HOME, WAT IS CSAM?, DIENSTEN (with a dropdown arrow), and CONTACT. The main heading is "CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid". Below this is a paragraph explaining CSAM's role in providing a secure and reliable environment for government services. A section titled "ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM" features three service cards. The middle card, "BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS", is highlighted with a red border. Each card includes an icon, a title, a brief description, and an "Aan de slag" button.

**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


# Hoe 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**

## Hoe een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen ?


- Kies aan de linkerkant voor de “standaardprocedure”

STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen 

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

# Hoe een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen ?

 **Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

## Registratie onderneming in CSAM

### De onderneming

Ondernemingsnummer: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Naam onderneming: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adres: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### Hoofdtoegangsbeheerder

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

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

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

Hoofdtoegangsbeheerder  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 \*

# Hoe een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen ?



## Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

### Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

**De onderneming**

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Hoofdtoegangsbeheerder**

Naam	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Telefoon	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Activeringsvoorwaarden**

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

Ja, ik bevestig

[← Verbeteren](#)



# Hoe een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen ?



## Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

### Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld!

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

# Hoe geef ik een gebruiker toegang ?

- Ga naar <https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be>

The screenshot shows the dashboard for 'Vlaanderen | GEBRUIKERSBEHEER ECONOMISCHE ACTOREN'. The main navigation bar includes 'HOOFDPAGINA' and links for '(Wissel van organisatie) | Afmelden'. A search bar at the top left is labeled 'Persoon zoeken'. A yellow button labeled 'HULP NODIG?' is located in the top right. The dashboard is divided into several sections:

- Mijn Taken** (17): 'Bekijk de 17 taken die aan jou toegewezen zijn' with a 'Bekijk mijn taken' button.
- Snel recht toekennen** (highlighted with a green border): 'Ken een nieuw recht toe aan een persoon in naam van een organisatie' with a 'Nieuw recht toekennen' button.
- Personen**: Includes buttons for 'Nieuwe persoon toevoegen', 'Toon alle personen', and 'Vergelijk meerdere personen'.
- Organisaties**: 'Bekijk de organisaties waarvoor jij rechten kan beheren' with a 'Toon organisaties' button.
- Rechten beheren**: Includes buttons for 'Toekenning opzoeken', 'Toekennen meerdere personen', and 'Herroepen meerdere personen'.
- Raadpleeg informatie**: 'Gebruikersrechten per doelgroep' with buttons for 'VO-medewerkers', 'Economische Actoren', 'Lokale Besturen', and 'Onderwijs en Vormingsinstellingen'.

On the right side, there is a 'Nieuws' section with a dropdown arrow.

# Hoe geef ik een gebruiker toegang ?



Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wenst toe te kennen.

Persoon toevoegen

Q Personen filteren

Sorteren op

Resultaten per pagina

<b>AP</b>	<b>Anna Peeters</b> 31/07/1990 - V	Vaste Medewerker	02/10/2020 - 02/10/2030	>
<b>AJ</b>	<b>Arthur Janssens</b> 04/11/1992 - M	Vaste Medewerker	02/10/2020 - 02/10/2030	>
<b>FV</b>	<b>Frank Vandevelde</b> 08/01/1982 - M	Vaste Medewerker	02/10/2020 - 02/10/2030	>

1 - 3 van 3

# Hoe geef ik een gebruiker toegang ?

1

Persoon

2

Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wenst toe te kennen.

Persoon toevoegen

**Rijksregisternummer / BIS-registernummer** ?

De gegevens van de persoon worden automatisch opgehaald uit het rijksregister

12.34.56-123.45

Ga verder

Personen filteren

# Hoe geef ik een gebruiker toegang ?

Beschrijf hieronder de relatie tussen  
**Lucas Maes** en **Mijn Bedrijf**

Categorie:\*  
Vaste Medewerker

E-mailadres\*  
Lucas Maes

Telefoonnummer (bv. +3212345678)\*  
+3212345678

Begindatum\*  
02.10.2020

Einddatum\*  
02.10.2030

Reden van toevoegen  
Nieuwe medewerker

Koppeling maken en doorgaan

# Hoe geef ik een gebruiker toegang ?



Selecteer het recht dat je Lucas Maes wil toekennen in naam van Mijn Bedrijf

Rechten filteren

- ANB eLoket Fauna en Flora Gebruiker ⓘ
- ANB eLoket Kapmachtiging Gebruiker ⓘ
- ANB eloket Openbaar Onderzoek gebruiker ⓘ
- ANB eLoket Subsidies Gebruiker ⓘ
- ANB eLoket Verkenningnota Gebruiker ⓘ
- ANB Passende Beoordeling Gebruiker ⓘ
- Antwerps Gebruikersbeheer ⓘ
- Asbestinventaris Gebruiker ⓘ
- Burgerprofiel Gastwebsite Gebruiker ⓘ
- CJM KAVO Vereniging Gebruiker ⓘ
- Cultuur, Jeugd, Media - aanvrager ⓘ
- DAH Gebruiker ⓘ
- Dienstencheques voor Erkende Ondernemingen ⓘ
- Digipolis Gent POC Gebruiker ⓘ

# Hoe geef ik een gebruiker toegang ?



Selecteer het recht dat je Lucas Maes wil toekennen in naam van Mijn Bedrijf

Q dienstenche|


- Dienstencheques voor Erkende Ondernemingen ⓘ


# Hoe geef ik een gebruiker toegang ?


Q dienstenche

**Dienstencheques voor Erkende Ondernemingen** ⓘ

Toegang tot Dienstencheques voor Erkende Ondernemingen

Begindatum\*  
02.10.2020 

Einddatum\*  
02.10.2024 

Organisaties\*  
Organisaties 

Reden:  
Beheerder dienstencheques

Recht toekennen



# Hoe geef ik een gebruiker toegang ?

Q dienstenche

## Dienstencheques voor Erkende Ondernemingen ⓘ

Toegang tot Dienstencheques voor Erkende Ondernemingen

Begindatum\*

02.10.2020



Einddatum\*

02.10.2024



Organisaties\*

Organisaties



[Aalst - 980000611888](#)

Antwerpen - 980000159357

Brugge - 980000128745

Hasselt - 980000321951

Mechelen - 980000854967

Leuven - 980000258456

Roeselare - 980000236874

# Hoe geef ik een gebruiker toegang ?

🔍 dienstenche

🔵 Dienstencheques voor Erkende Ondernemingen ⓘ

## Bevestiging recht toekenning

Bent u zeker dat u **Lucas Maes** voor **Mijn Bedrijf** volgend recht wil toekennen:

### Dienstencheques voor Erkende Ondernemingen

Vanaf 02/10/2020 voor 02/10/2024

### Context

- Een vestiging - 980000123456

### Reden van toevoegen

Beheerder dienstencheques

Bevestig toekenning

✕ [Annuleren](#)

# Hoe geef ik een gebruiker toegang ?

HOOFDPAGINA

[\(Wissel van organisatie\)](#) | [Afmelden](#)



## Recht succesvol toegekend

Het recht Dienstencheques voor Erkende Ondernemingen van organisatie Mijn Bedrijf werd succesvol toegekend aan [Lucas Maes](#)

Q Persoon zoeken

HULP NODIG?

Mijn Taken 17



Bekijk de 17 taken die aan jou toegewezen zijn

[Bekijk mijn taken](#)

Snel recht toekennen



Ken een nieuw recht toe aan een persoon in naam van een organisatie

[Nieuw recht toekennen](#)

Personen



[Nieuwe persoon toevoegen](#)



[Toon alle personen](#)



[Vergelijk meerdere personen](#)

Nieuws



Vlaamse  
overheid

## Goed om te weten

- **De eindgebruiker krijgt een e-mail om deze op de hoogte te brengen dat er een gebruikersrecht werd toegekend.**
- **Hou er rekening mee dat wanneer een gebruiker niet meer voor uw organisatie werkt, deze wel nog toegang heeft namens uw organisatie. U doet er goed aan om het gebruikersrecht van een voormalige medewerker te deactiveren.**

4.

## Nieuwe Beveiligde Zone

# Nieuwe functionaliteiten in de Beveiligde Zone ondernemingen

- **Afgiften en terugbetalingen**
- **Beheer elektronische prestaties**
- **Beheer werknemers**
- **Beheer ophalingen**
- **Ondernemingsgegevens**

# Nieuwe functionaliteiten: afgiften en terugbetalingen

- **Elektronische afgiften :**
  - › Bij manuele afgiften worden de prestaties met een risico op vervallen DC gemarkeerd
  - › Toevoeging van “maandelijks” bij de automatische afgiften
- **Afgifte papieren DC :**
  - › Een banner om snel de te corrigeren PDC te selecteren
- **Terugbetalingen :**
  - › Bij een eventuele blokkering van betaling kunnen de betrokken afgiftes geselecteerd worden

# Nieuwe functionaliteiten: elektronische prestaties

- **Het prestatiebeheer :**
  - › De prestaties kunnen per werknemer getoond worden
  - › Mogelijkheid om prestaties van één werknemer te valideren
  - › Na het wijzigen van een prestatie door de onderneming wordt deze onmiddellijk vanzelf gevalideerd.
- **Prestatiedetails :**
  - › Aanpassing van de wijze van communiceren tussen gebruiker en onderneming via de “commentaren”
  - › Bij de annulatie van een prestatie is commentaar verplicht
- **Historiek :**
  - › Snelfilters werden bijgevoegd om specifieke prestaties te selecteren



# Nieuwe functionaliteiten: beheer van de werknemers

- **Beheer van de werknemers :**

- › Via de lijst van werknemers kunnen werknemers geactiveerd/gedeactiveerd worden
- › Banner dat voor X werknemers geen contract ingevoerd werd (WA + BR)

- **Werknemer details :**

- › Mogelijkheid om een werknemerspaswoord onmiddellijk te resetten
- › Uit veiligheid wordt dit paswoord niet in de detailfiche van de werknemer opgenomen
- › Mogelijkheid om het e-mailadres en telefoonnummer van de werknemer toe te voegen.

## Nieuwe functionaliteiten: beheer van de ophalingen

- **Het aanvragen van een ophaling voor de volgende dag is niet meer mogelijk na 12:30**
- **Lijst van ophalingen :**
  - › Bij terugkerende ophalingen kunnen feestdagen gedetecteerd worden
  - › Tips om de ophalingen goed voor te bereiden
  - › Een berekening van de maandelijkse factuur van de ophalingen

## Nieuwe functionaliteiten: gegevens van de onderneming

- **De mogelijkheid om meerdere contactpersonen te vermelden (GDPR)**
- **Een extra bevestigingsschermbij een verhoogde veiligheid bij het deactiveren van een dochteronderneming**

## Lancering nieuwe Beveiligde Zone

- **Voorzien voor eind oktober/begin november**
- **Via de website houden wij u op de hoogte:**

**<https://dienstencheques.vlaanderen.be/onderneming>**

# BEDANKT!