



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

Nederlands
Februari 2023

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

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

- identificatie,
- authenticatie,
- autorisatie,
- beheer van de mandaten.

Daarnaast laat CSAM ondernemingen toe het toegangsbeheer van hun medewerkers te structureren en te organiseren.

Momenteel omvat CSAM volgende diensten:

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

CSAM evolueert voortdurend. Er zijn verbeteringen gepland en op termijn komen er ook nieuwe diensten bij. 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 staan nog de oude termen (VTE, Lokale beheerder, hoedanigheid). Op termijn wordt enkel nog de nieuwe terminologie gebruikt.

Inhoudstafel

OPGELET!	3
I. EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER (HTB) AANSTELLEN – STANDAARDPROCEDURE	4
A. VEREISTEN	4
B. REGISTRATIE VAN DE AANVRAAG: DE WETTELIJK VERTEGENWOORDIGER DUIDT ZICHZELF AAN ALS HTB	4
C. REGISTRATIE VAN DE AANVRAAG: DE WETTELIJK VERTEGENWOORDIGER DUIDT EEN ANDERE PERSOON AAN ALS HTB	10
II. ROL VAN DE HOOFDTOEGANGSBEHEERDER	16
A. HOEDANIGHEID ACTIVEREN	16
B. TOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN	16
C. TOEGANG VERLENEN AAN MEDEWERKERS	16
III. HOEDANIGHEID ACTIVEREN	17
IV. TOEGANGSBEHEERDERS (TB) AANSTELLEN	19
A. DE TOEGANGSBEHEERDER WIJZIGEN	21
B. BIJKOMENDE TOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN	23
V. ROL VAN DE TOEGANGSBEHEERDER	25
A. ACTIVEREN VAN EEN SUBAFDELING	25
B. TOEGANGS- EN GEBRUIKERSBEHEER VAN DE SUBAFDELING	25
VI. ACTIVEREN VAN EEN SUBAFDELING	25
VII. TOEGANGS- EN GEBRUIKERSBEHEER VAN DE SUBAFDELING	30
A. GEBRUIKER TOEVOEGEN	30
B. TOEPASSINGEN TOEVOEGEN	31
C. FUNCTIES	32
D. VERANTWOORDELIJKHEDEN HIËRARCHIE	34
VIII. TOCH NOG EEN VRAAG?	34

Opgelet!

De illustraties in deze handleiding zijn louter indicatief. De opties kunnen anders zijn dan de mogelijkheden die je te zien krijgt. Baseer je dus vooral op de locatie van de te nemen stappen.

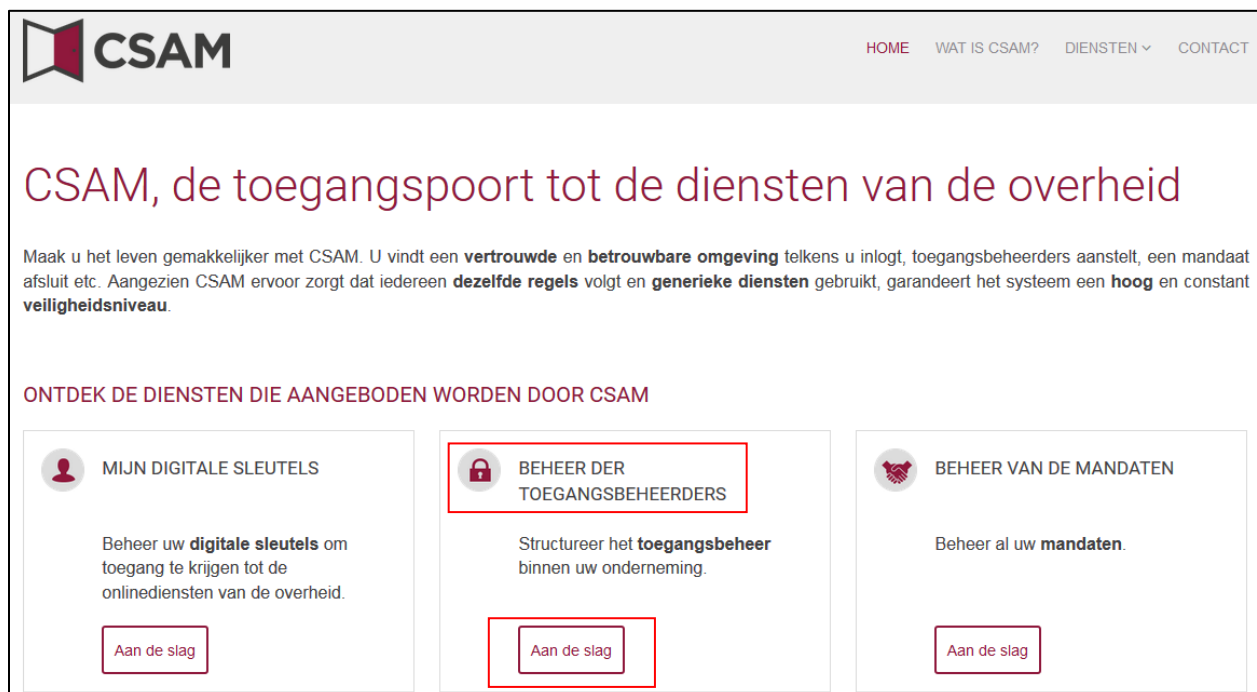
I. Een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)¹ aanstellen – standaardprocedure

a. Vereisten

- De wettelijk vertegenwoordiger (WV)² 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.

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

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



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**.

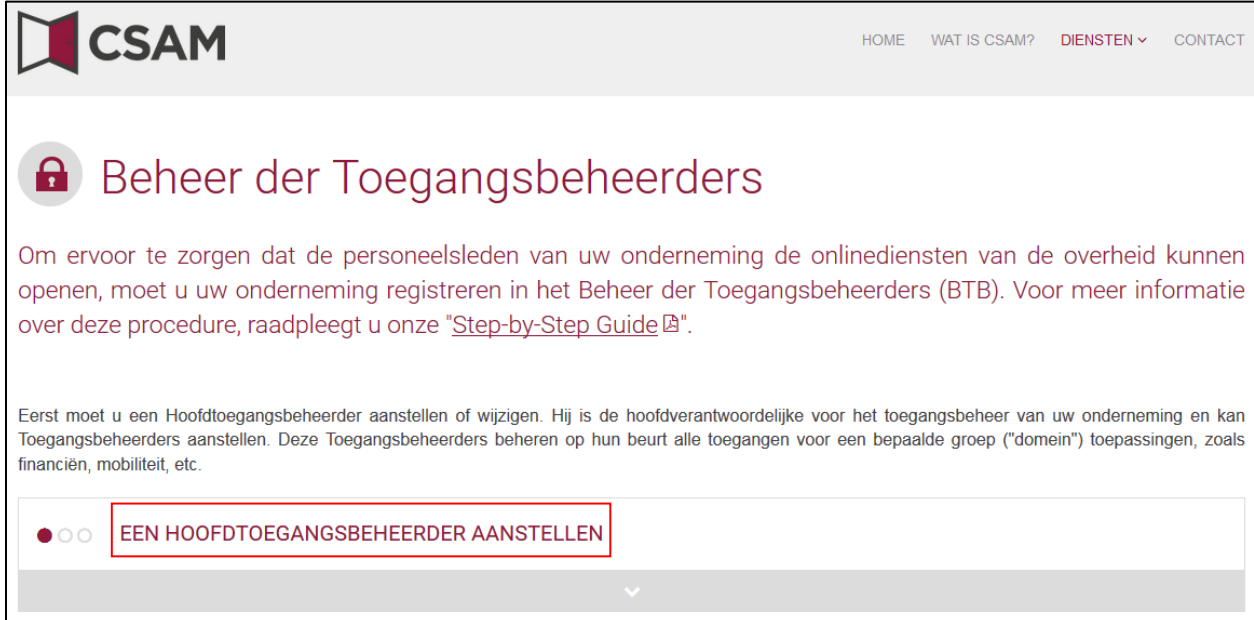
ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM

- 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](#)

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

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

→ Kies een **“Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”**.



HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

Beheer der Toegangsbeheerders

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

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

EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

→ Kies een **“Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”** via de **“standaardprocedure”** en meld je aan met je eID.



STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen 

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

→ Vul het KBO-nummer van de onderneming in en klik op de knop **“Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”**.

 Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

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

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

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

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

Ondernemingsnummer

→ Als er al een HTB is aangeduid voor de entiteit, is dit samen met de naam van de huidige HTB te zien.

Deze onderneming is al geregistreerd in CSAM.

→ Als je zelf al HTB bent, kan je jezelf niet opnieuw aanduiden. Sluit de aanvraag. Als je vragen hebt over je toegang, kan je terecht bij het contactcenter van de Sociale Zekerheid op http://www.socialsecurity.be/contact_nl.

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 **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 de knop "Bevestig".

 Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Naam	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Telefoon	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Activeringsvoorwaarden

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

Ja, ik bevestig

[← Verbeteren](#)

→ De Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld.

Welkom, xxxxxxxxxxxx | [Afmelden](#)

Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld!

Uw onderneming, xxxxxxxxxxxx is nu geactiveerd in CSAM.

U hebt uzelf aangesteld als Hoofdtoegangsbeheerder. Een bevestigingsmail met verdere instructies zal naar xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxx verstuurd worden.

[csam.be](#) laat U:

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

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

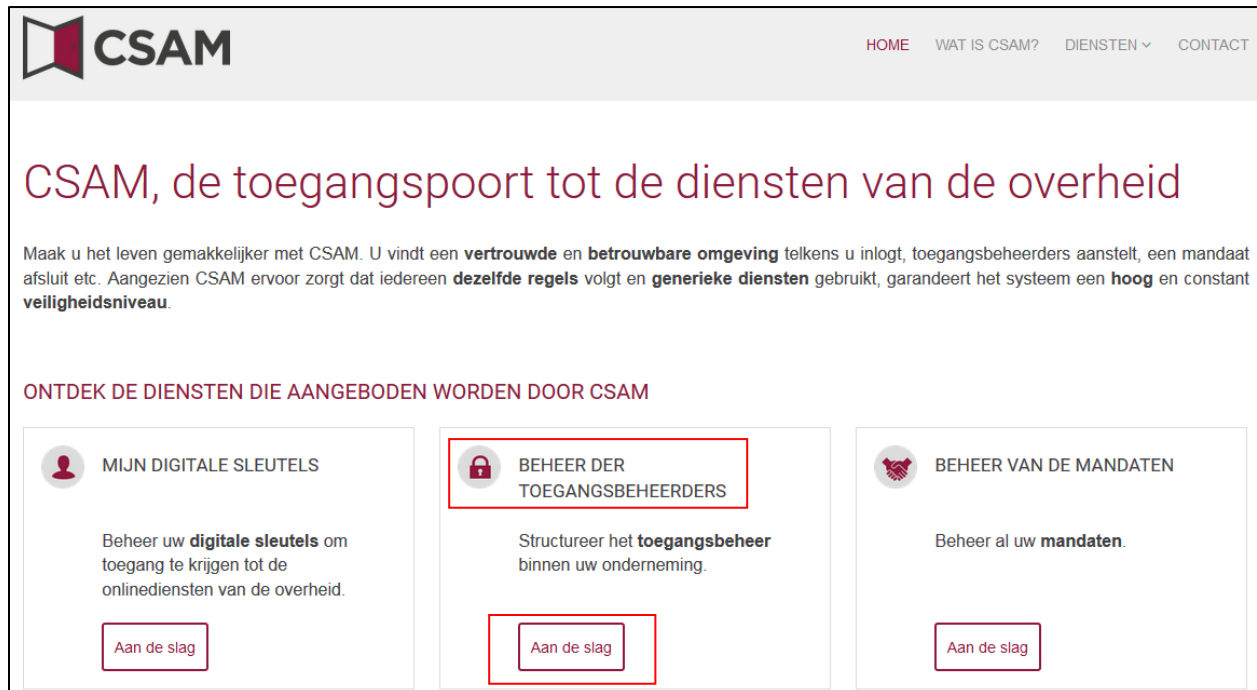
Om de toegangen van uw medewerkers te beheren, meldt u zich aan op het geschikte beheersysteem:

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

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

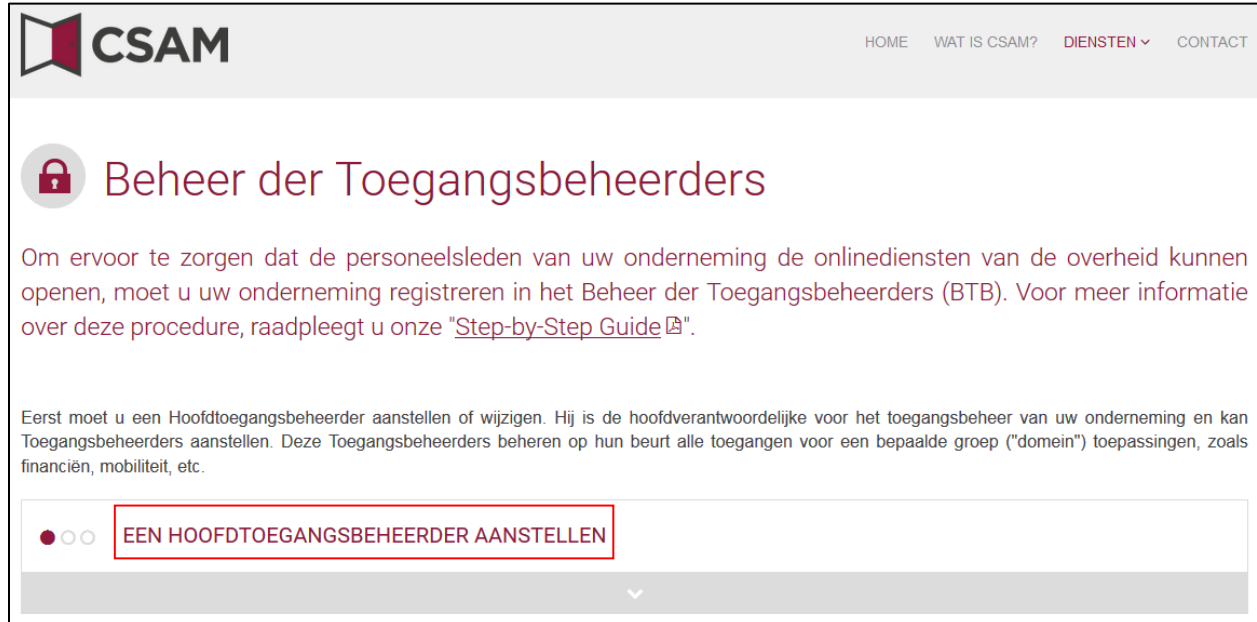
De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) moet een werknemer of een andere wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

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



The screenshot shows the CSAM website interface. At the top, there is a navigation bar with the CSAM logo and links for HOME, WAT IS CSAM?, DIENSTEN, and CONTACT. Below the navigation bar, the main heading reads "CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid". A paragraph of text describes the service: "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**." Below this text, 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. It includes a lock icon, the text "Structureer het **toegangsbeheer** binnen uw onderneming.", and a red-bordered "Aan de slag" button. The other two cards, "MIJN DIGITALE SLEUTELS" and "BEHEER VAN DE MANDATEN", also have "Aan de slag" buttons.

→ Kies een **“Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”**.



HOME WAT IS CSAM? DIENSTEN CONTACT

Beheer der Toegangsbeheerders

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

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

EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

→ Kies **“Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”** via de **“standaardprocedure”** en meld je aan met je eID.



STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen 

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

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

 Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

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

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

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


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

Ondernemingsnummer

- 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.

- Klik op de knop “Andere persoon”, vul het **rijksregisternummer**, **e-mailadres** en **telefoonnummer** van de HTB, jouw **e-mailadres** en **telefoonnummer** in en klik op de knop “Volgende”.


Aanstelling van een Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxxxxxx | Afmelden

Registratie onderneming in CSAM

De onderneming

Ondernemingsnummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Naam onderneming xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adres xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

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

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

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

Hoofdtoegangsbeheerder xxxxxxxxxxxxxxxx

Andere persoon

Rijksregisternummer * (11 cijfers)

E-mail *

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

Zorg er dus voor dat het adres dat u opgeeft:

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

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

Telefoon *

Uw contactgegevens

Naam xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx


Rijksregisternummer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail *

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

Telefoon *

→ Vink het vakje "Ja, ik bevestig" aan en klik op de knop "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 xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld!

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

[csam.be](#) laat U:

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

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

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

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

II. Rol van de Hoofdtoegangsbeheerder

a. Hoedanigheid activeren

Zodra een Hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld voor de onderneming, moet de hoedanigheid geactiveerd worden.

- Is dat nog niet gebeurd, ga dan **naar III. Hoedanigheid activeren.**
- Is dat al gebeurd, dan kan je meteen doorgaan naar **IV. Toegangsbeheerder aanstellen.**

b. 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 **V. Rol van de toegangsbeheerder.**

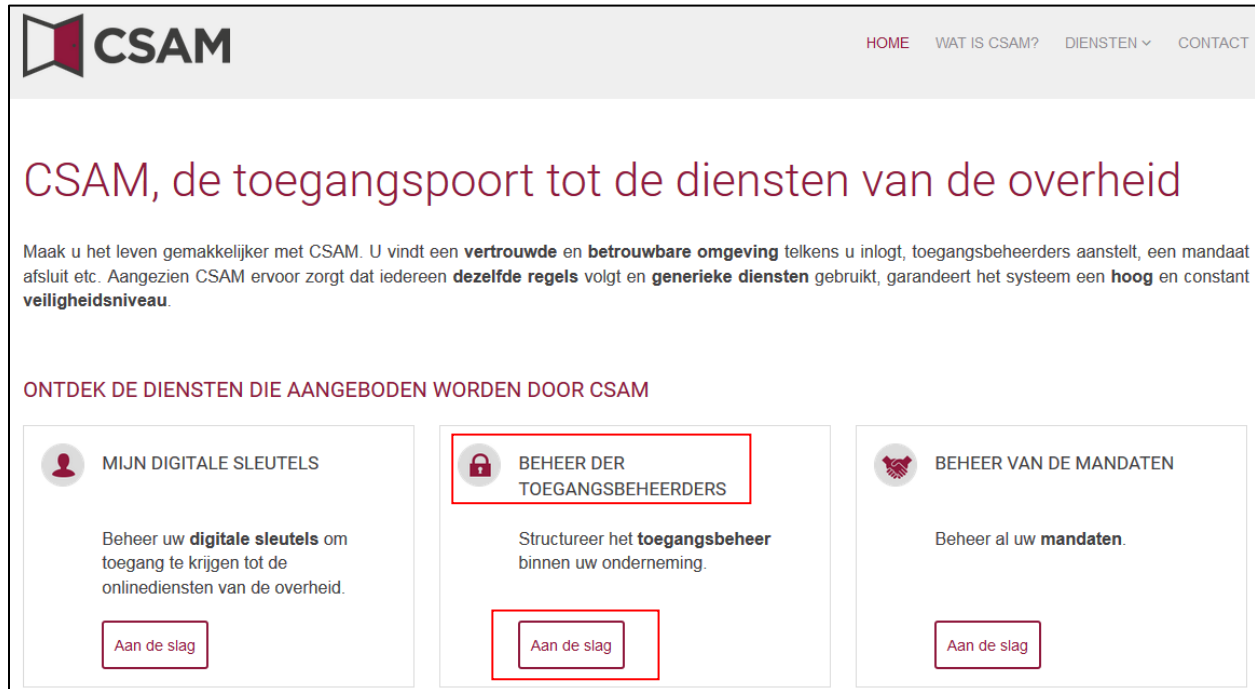
Door andere of bijkomende Toegangsbeheerders aan te duiden, kan de Hoofdtoegangsbeheerder het toegangsbeheer verder delegeren binnen de onderneming (zie **IV. Toegangsbeheerder aanstellen**).

c. Toegang verlenen aan medewerkers

Ben je als Hoofdtoegangsbeheerder ook Toegangsbeheerder, ga dan naar **VII. Toegangs- en gebruikersbeheer van de subafdeling.**

III. Hoedanigheid activeren

- Ga naar de webpagina <https://www.csams.be/nl>.
- Klik op “Aan de slag” bij “Beheer der Toegangsbeheerders”.



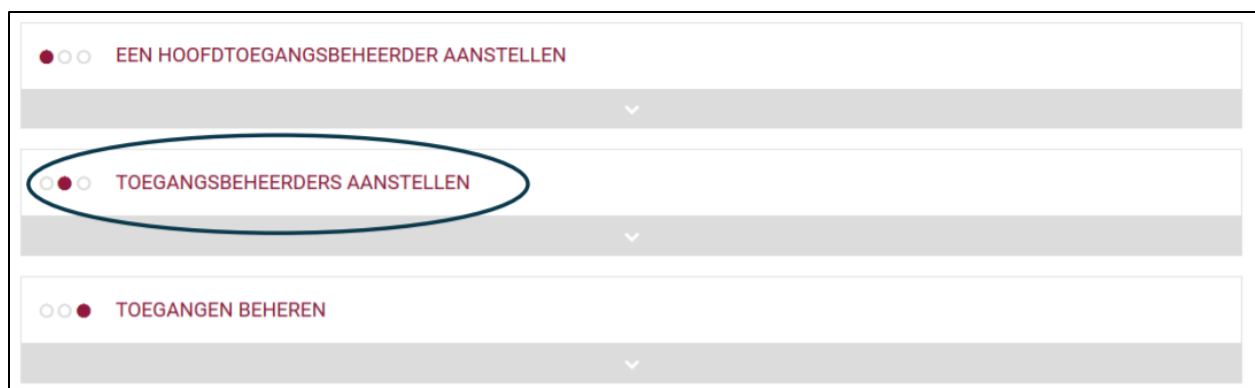
CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid

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](#)

- Klik op de tweede link, namelijk “Toegangsbeheerders aanstellen”.



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

- Klik nadien op de knop “Toegangsbeheerders aanstellen”.



- ➔ Meld je aan
 - met de gebruikersnaam en het wachtwoord van de hoofdtoegangsbeheerder,
 - met een van de andere inlogopties (eID, itsme, token ...).



- ➔ Krijg je onderstaand scherm te zien, selecteer dan “Werkgever”.
- ➔ Als je onderstaand scherm niet ziet, ga je gewoon verder.



- ➔ Selecteer onderaan in de uitvallijst “lijst van de hoedanigheden”: “Jeugdhulp”.

→ Klik op de knop “Volgende”.

Een “hoedanigheid” bevat alle toepassingen die voor die zorgsectorzorg ontwikkeld zijn.

De toegangsbeheerder van die hoedanigheid beheert de toegangs- en gebruikersrechten van alle toepassingen in die hoedanigheid.

IV. Toegangsbeheerders (TB)³ aanstellen

De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) kan het toegangsbeheer binnen de onderneming delegeren door Toegangsbeheerders aan te duiden per groep van toepassingen (domein). Dit is optioneel. Initieel is de HTB dus automatisch Toegangsbeheerder van elk domein.

- Ga naar <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>.
- Klik op “Toegangsbeheerders aanstellen”.
- Meld je aan.



→ Klik op **Werkgever**.



De volgende schermen gebruiken nog de oude termen *Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE)*, *Lokale Beheerder* en *Hoedanigheid* in plaats van Hoofdtoegangsbeheerder (HTB),

³ In het kader van CSAM wordt Lokale beheerder (LB) Toegangsbeheerder (TB)

Toegangsbeheerder (TB) en domein. In deze handleiding nemen we steeds de schermen op zoals je die te zien krijgt.

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

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

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

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

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

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

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

XXXXXXXXXX V; Ondernemingsnummer: 999.999.999

Klik de gewenste link

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

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


➔ Voor Binc of Insisto selecteer je de hoedanigheid Jeugdhulp.

Benaming: XXXXXXXXX'; Ondernemingsnummer: 999.999.999

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

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

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

Lijst van de hoedanigheden 

Naam	Identificatie
Werkgever RSZ	RSZ Stamnummer : 9999999-99

a. De Toegangsbeheerder wijzigen

- ➔ Selecteer onderaan de optie “Van lokale beheerder veranderen”.
- ➔ Voer onderaan het scherm het **INSZ-nummer** in. Het INSZ-nummer is het rijksregisternummer of BIS-nummer van de persoon die je 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
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	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 :
 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 lokale beheerder aanmaken

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam	:	XXXXXXXXXXXXXX
Naam	:	XXXXXXXXXXXXXX
Voornaam	:	XXXXXXXXXXXXXX
Titel	:	Juffrouw
INSZ	:	999999 999 99
Taalkeuze	:	Frans
Creatiedatum	:	XX/XX/XXXX
Wijzigingsdatum	:	
Status	:	Actief
E-mailadres	:	XXXXXXXXXXXXXX
Lokaal e-mailadres	:	

Beveiligde toepassingen

■ De gegevens van de Lokale Beheerder werden opgeslagen

De Toegangsbeheerder is gewijzigd.

b. Bijkomende Toegangsbeheerder aanstellen

- ➔ Selecteer onderaan de optie “Een Co-Lokale Beheerder toevoegen”.
- ➔ Voer het **INSZ-nummer** in. Het INSZ-nummer is het rijksregisternummer of BIS-nummer van de persoon die je wil 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
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Y"/>

*De gebruikers exporteren (.csv)

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

Gebrowsersnaam	:	XXXXXXXXXXXX
Naam	:	XXXXXXXXXXXX
Voornaam	:	XXXXXXXXXXXX
Titel	:	Juffrouw
INSZ	:	999999 999 99
Taalkeuze	:	Frans
E-mailadres *	:	XXXXXXXX@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-Toegangsbeheerder.

V. Rol van de toegangsbeheerder

a. Activeren van een subafdeling

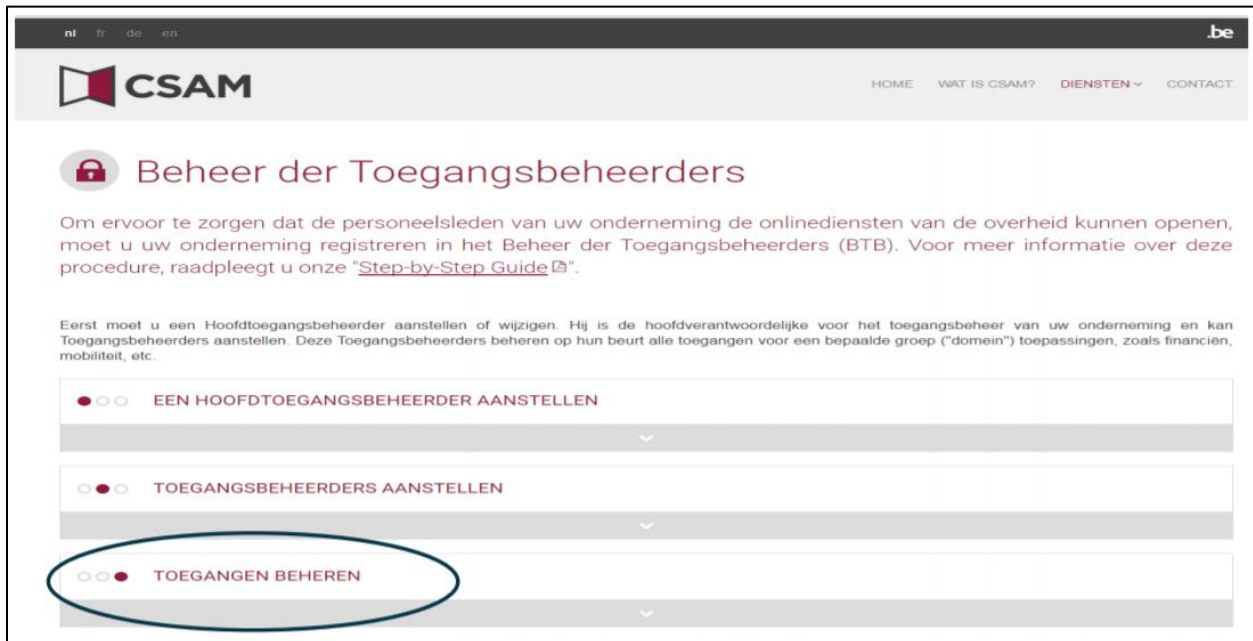
Zie VI. Activeren van een subafdeling

b. Toegangs- en gebruikersbeheer van de subafdeling

Zie VII. Toegangs- en gebruikersbeheer van de subafdeling

VI. Activeren van een subafdeling

→ 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](#)".

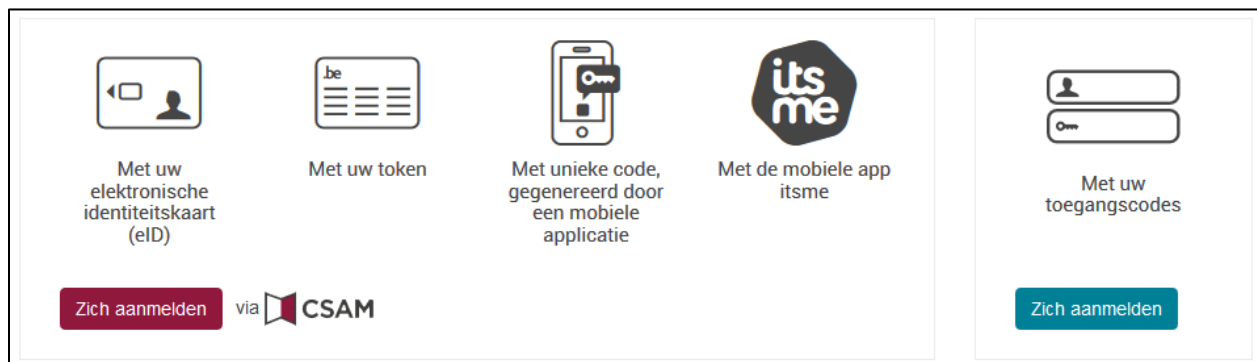
Eerst moet u een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen of wijzigen. Hij is de hoofdverantwoordelijke voor het toegangsbeheer van uw onderneming en kan Toegangsbeheerders aanstellen. Deze Toegangsbeheerders beheren op hun beurt alle toegangen voor een bepaalde groep ("domein") toepassingen, zoals financiën,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

- EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN
- TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN
- TOEGANGEN BEHEREN

- ➔ Klik vervolgens op de derde link “Toegangen beheren”.
- ➔ Klik dan onder de hoofding “SOCIALE ZEKERHEID” op de knop “Toegangsbeheer”.



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



➔ Klik op de hoedanigheid 'Jeugdhulp'.



Website Toesnel

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming: Ondernemingsnummer:

De hoedanigheid is succesvol geactiveerd

Welkom **De heer I Toetsaen**, u krijgt toegang tot de portaalite van de Sociale Zekerheid als **Co-Verantwoordelijke voor de**

Benaming: Ondernemingsnummer: Creatiedatum: 17/01/2012

Denk eraan om uw gegevens betreffende uw beroepsactiviteit regelmatig te verifiëren en uw eigen gegevens bij te werken wanneer die veranderen.

Lijst van de hoedanigheden

Hoedanigheid	Identificatie
Residentie, wooninstelling	Ondernemingsnummer :

© 2007 Sociale Zekerheid

➔ Klik in het menu rechts op de link "Gebruikers – Subafdeling" onder Functionaliteiten -> Hoedanigheidsbeheer.



Benaming: 0000000; Ondernemingsnummer: 999.999.999

Hoedanigheid: Jongerenwelzijn; Ondernemingsnummer: 999.999.999

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

Benaming: 0000000; Ondernemingsnummer: 999.999.999; Creatiedatum: 10/10/2000

Hoedanigheid: Jongerenwelzijn; Ondernemingsnummer: 999.999.999

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

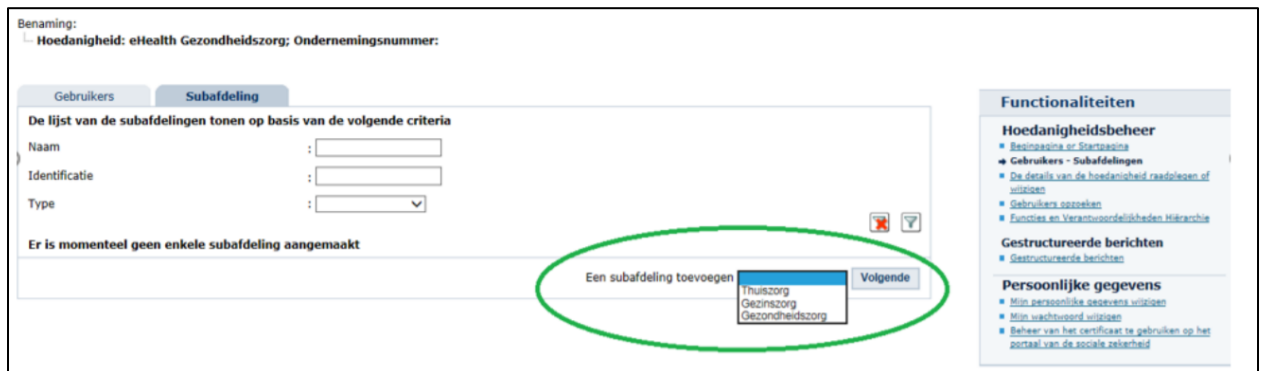
Functionaliteiten

- Hoedanigheidsbeheer
 - Registratie en Startpagina - Lijst van de hoedanigheden
 - Gebruikers - Subafdeling**
 - De details van de ondernemings raad/hoofd of adviseur
 - Co-Verantwoordelijke voor de Toesnel
 - Gebruikers account
- Geavanceerde berichten
 - Geavanceerde 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'.



- ➔ Maak een subafdeling of bewerk een bestaande subafdeling:
- Als je nog geen subafdeling hebt: kies je sector en klik op volgende.



- Als je wel al een subafdeling hebt en je wilt deze aanpassen: klik op het potloodje bij 'actie'.

Benaming: XXXXXXXXXXXX, Ondernemingsnummer: XXX.XXX.XXX
 Hoedanigheid: eHealth Gezondheidszorg; Ondernemingsnummer: XXX.XXX.XXX

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"/>	XXXXXXXXXX	XXXX	Gezondheidszorg	

De subafdeling blokkeren Uitvoeren

Een subafdeling toevoegen

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Bezoeken en 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](#)

- Vink onderaan aan welke toepassing(en) die subafdeling mag gebruiken. Je mag hier alles aanvinken maar duid zeker volgende toepassingen aan:
- o Voor INSISTO duid je zeker Informatica Systeem Inter Sectorale Toegangspoort aan.
 - o Voor Binc duid je Dossier Minderjarige Opvolgingsysteem aan.
 - o Voor moduleerders duid je MODULEDATABANK aan.

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
- EBPracticeNet
Consultatie van een gratis online kennisdatabank met praktijkrichtlijnen en algemene EBM-informatie (Evidence-Based Medicine)
- eHealth Platform Certificate Manager
De toepassing eHealth Certificate Manager laat een beveiligingsverantwoordelijk of manager van een entiteit (ziekenhuis, apotheek, ...) toe om een eHealth certificaat aanvraag te doen voor deze entiteit.
- MODULEDATABANK
Applicatie voor beheer van het jeugdhulp aanbod
- End to End Encryption REST service - Read functionality
Allow the consultation of encryption key information through the ETEE REST service
- Healthdata.be Data Reporting
Healthdata.be Data Reporting
- 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
- Informatica Systeem Inter Sectorale Toegangspoort
Behandeling van vragen tot niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp voor een minderjarige
- Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden
Vlaams Infrastructuurfonds voor Persoonsgebonden Aangelegenheden
- eHealthbox
Elektronisch postvak eHealth
- Dossier Minderjarigen Opvolgingsysteem
Dossier Minderjarigen Opvolgingsysteem

VII. Toegangs- en gebruikersbeheer van de subafdeling

a. Gebruiker toevoegen

➔ Klik op de subafdeling die je wil beheren. Dit is de voorziening waarvoor je gebruikers wil aanduiden.



- Staat je voorziening er niet tussen, dan ben je daar nog geen beheerder voor. 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** diens rijksregisternummer (INSZ) in te vullen.
- ➔ Klik op volgende.



b. Toepassingen toevoegen

- ➔ Vink onderaan aan welke toepassing(en) die persoon mag gebruiken. Je mag hier alles aanvinken maar duid zeker volgende toepassingen aan:
 - Voor INSISTO duid je zeker Informatica Systeem Inter Sectorale Toegangspoort aan.
 - Voor de Binc duid je Dossier Minderjarige Opvolgingsysteem aan.
 - Voor moduleerders duid je MODULEDATABANK aan.

De gebruiker heeft nu toegang tot de geselecteerde toepassing(en). Je kan meteen een volgende gebruiker toevoegen.

- ➔ Voeg nu nog de juiste rol toe aan de gebruiker (zie volgende pagina : VII, c. Functies).

c. Functies

➔ Klik op **Functies en verantwoordelijkheden hiërarchie**.

Benaming: XXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Jongerenwelzijn; Ondernemingsnummer: 999.999.999

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

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

Hoedanigheid: Jongerenwelzijn
 Ondernemingsnummer: 999.999.999

Denk eraan om de door u beheerde [hoedanigheidsgegevens](#) regelmatig te verifiëren.

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Beginpagina or Startpagina](#)
- [Gebruikers - Subafdelingen](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers zoeken](#)
- [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 op  .

Benaming: XXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Jongerenwelzijn; Ondernemingsnummer: 999.999.999

Functie
Verantwoordelijkheden Hiërarchie
Over "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.

XXXXXXXXXXXX 

➔ Selecteer in de lijst de **uitgeoefende functie**. Je hebt keuze uit volgende rollen.

- BelRAI VL – zorgverlener met certificaat
- BelRAI VL – admin
- Indicatiesteller binnen een indicatiestellingsteam (INSISTO)
- BelRAI VL – indicatiesteller zorgbudgetten
- BelRAI VL - controleorgaan
- Administratief medewerker ITP (INSISTO)
- Regisseur binnen een voorziening (1G1P) *dit wordt momenteel niet meer gebruikt*
- Systeembeheerder (INSISTO)
- Wachlijstbeheerder binnen een voorziening(INSISTO)**
- Groepsbeheerder binnen een voorziening (INSISTO)**
- Leidinggevende binnen een indicatiestellingsteam (INSISTO)
- BelRAI VL – zorgverlener zonder certificaat
- Moduleerder**
- BelRAI VL - bezwaarcommissie
- Aanmelder binnen een voorziening (INSISTO)**

- ➔ Voor Binc, Domino of Insisto kan je kiezen uit ‘aanmelder binnen een voorziening’, ‘wachtlijstbeheerder binnen een voorziening’ of ‘groepsbeheerder binnen een voorziening’.

Benaming: 1XXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Jongerenwelzijn; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Gebruiker: XXXXXXXX XXXXXXXX; INSZ: 999999 999 99

Over "Responsibility Management"

Bewerken Functies

 *
  *

maximum 20 minuten van kracht zijn.



- ➔ Voer de **begindatum** in door te klikken op .

- ➔ Klik op **Toevoegen**.

Benaming: 1XXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Jongerenwelzijn; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Gebruiker: XXXXXXXX XXXXXXXX; INSZ: 999999 999 99

Over "Responsibility Management"

Bewerken Functies

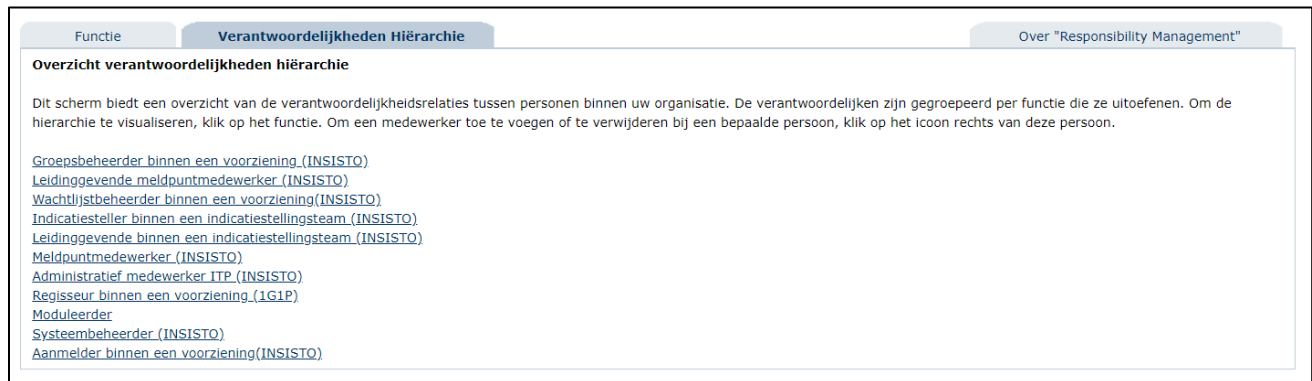
 *
  *

maximum 20 minuten van kracht zijn.

■ De functie is toegevoegd.

d. Verantwoordelijkheden hiërarchie

Raadpleeg **de verschillende types functies** van personen door te klikken op een gegeven **functie**.



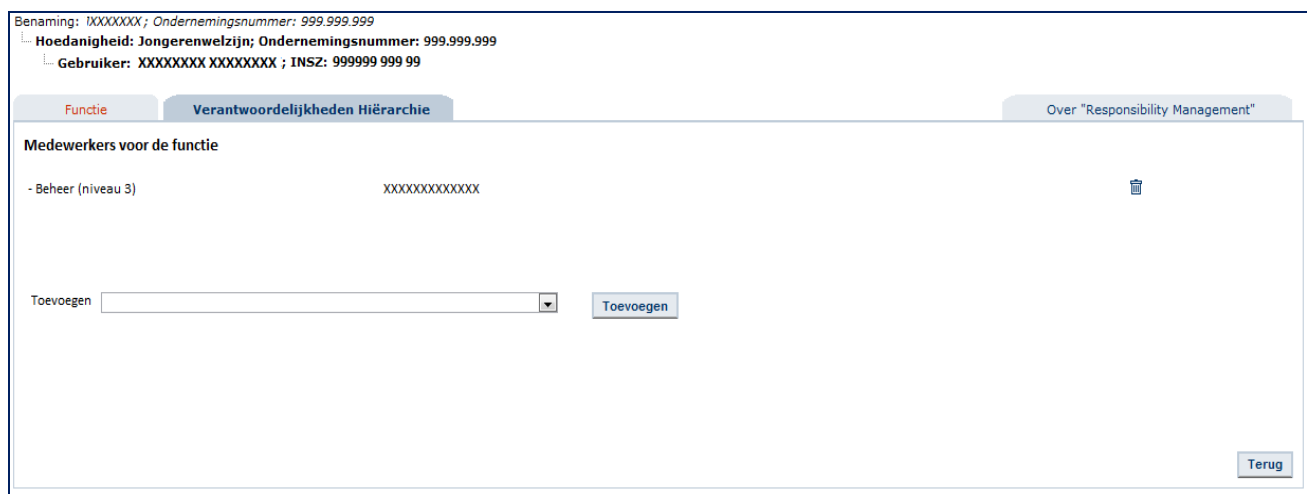
Verantwoordelijkheden Hiërarchie

Overzicht verantwoordelijkheden hiërarchie

Dit scherm biedt een overzicht van de verantwoordelijkheidsrelaties tussen personen binnen uw organisatie. De verantwoordelijken zijn gegroepeerd per functie die ze uitoefenen. Om de hiërarchie te visualiseren, klik op het functie. Om een medewerker toe te voegen of te verwijderen bij een bepaalde persoon, klik op het icoon rechts van deze persoon.

- Groepsbeheerder binnen een voorziening (INSISTO)
- Leidinggevende meldpuntmedewerker (INSISTO)
- Wachttijstbeheerder binnen een voorziening (INSISTO)
- Indicatiesteller binnen een indicatiestellingsteam (INSISTO)
- Leidinggevende binnen een indicatiestellingsteam (INSISTO)
- Meldpuntmedewerker (INSISTO)
- Administratief medewerker ITP (INSISTO)
- Regisseur binnen een voorziening (IG1P)
- Moduleerder
- Systeembeheerder (INSISTO)
- Aanmelder binnen een voorziening (INSISTO)


➔ Door te klikken op  kan je de lijst met medewerkers en de bijbehorende functie(s) wijzigen.



Benaming: XXXXXXXX ; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Hoedanigheid: Jongerenwelzijn; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 Gebruiker: XXXXXXXX XXXXXXXX ; INSZ: 999999 999 99

Verantwoordelijkheden Hiërarchie

Medewerkers voor de functie

- Beheer (niveau 3) XXXXXXXXXXXXXXXX 

Toevoegen

VIII. Toch nog een vraag?

Heb je nog een vraag over het aanstellen van Toegangsbeheerders in je onderneming, dan kan je contact opnemen met:

- het contactcenter van de Sociale Zekerheid. Alle contactgegevens staan op http://www.socialsecurity.be/contact_nl
- Eranova, het contactcenter van eHealth, op het nummer 02 511 51 51 of via e-mail naar contactcenter@eranova.fgov.be. Bereikbaar van 7 tot 20 uur.