

Smals

Fusies Gemeenten en OCMW's 2025

Richtlijnen voor OCMW's

Inhoudstafel

Overzicht verschillende scenario's	3
Scenario 1: Nieuw KBO & nieuw NIS.....	3
Scenario 2: Behoud KBO & nieuw NIS.....	4
Scenario 3: Behoud KBO & NIS	5
Welk scenario geldt voor uw OCMW?	6
Scenario 1.....	6
Scenario 2.....	6
Scenario 3.....	6
Aanmelden in de overgangsfase	7
Scenario 1: nieuw KBO & nieuw NIS	8
Toegangsbeheer	8
Toegangsbeheerder aanstellen	8
Gebruikers toevoegen	12
Gebruikers verwijderen.....	14
ChaMan	16
Aanmelden	16
Contactgegevens aanmaken (Eerste aanmelding als verzender).....	18
FTP-account aanmaken	19
REST-account aanmaken	20
Regels omtrent certificaten.....	24
OCMW-Configuratie	26
Toegang tot de toepassing OCMW-configuratie	26
Mutaties	31
Technische dienstverleners	33
Contactgegevens	35
OCMW Online	38
Integraties / dossiers sociaal onderzoek / A036	41
E-Box	41
Uniek verslag.....	41
OCMW Online	42
Scenario 2: Behoud KBO & nieuw NIS.....	43
Toegangsbeheer	43
Toegangsbeheerder aanstellen	43

Gebruikers toevoegen	47
Gebruikers verwijderen.....	49
ChaMan	50
OCMW-Configuraties	50
Integraties / dossiers sociaal onderzoek / A036	50
E-Box	51
Uniek verslag.....	51
OCMW Online	51
Scenario 3: Behoud KBO & NIS	52
Toegangsbeheer	52
Toegangsbeheerder aanstellen	52
Gebruikers toevoegen.....	56
Gebruikers verwijderen.....	58
ChaMan	59
OCMW-Configuraties	59
Integraties/ dossiers sociaal onderzoek / A036	59
E-Box	60
Uniek verslag.....	60
OCMW Online	60
Vragen	61

Overzicht verschillende scenario's

Scenario 1: Nieuw KBO & nieuw NIS

Meerdere OCMW's fusioneren en krijgen samen 1 nieuw KBO-nummer en 1 nieuw NIS.

- Integraties/dossiers in uw sociaal programma :
 - o Voor alle lopende dossiers onder het "verdwijnde" KBO-nummer dienen de formulieren te worden stopgezet met als einddatum 31/12/2024 en opnieuw te worden ingevoerd in uw sociale software, onder het nieuwe KBO-nummer, met als datum van invoegetredeing 01/01/2025.
 - o Afhankelijk van uw softwareprogramma, dient u de integratie handmatig stop te zetten voor het "verdwijnde" KBO-nummer en een nieuwe integratie te doen voor het nieuwe KBO-nummer.
 - o Ook de multifunctionele attesten moeten als dusdanig behandeld worden.
- Toegangsbeheer:
 - o Huidig Toegangsbeheer "updaten".
 - o Hoofdtoegangsbeheerder aan Vlaanderen doorgeven.
 - o RSZ zal gegevens van fuserende OCMW's kopiëren naar fusie-OCMW.
 - o Alles omtrent Toegangsbeheer voor het "verdwijnde" KBO-nummer wordt voorlopig behouden. Zo kan men nog mutaties ontvangen, de E-Box raadplegen en het Uniek verslag invullen.
- ChaMan
 - o Voor het nieuwe KBO-nummer moet een FTP-account en een REST-account aangemaakt worden.
 - o Beide accounts hebben een geldig certificaat nodig!
 - o Het beheer van het certificaat van het REST-account kan u delegeren aan uw softwareleverancier.
 - o Het beheer van het certificaat van het FTP-account dient uw OCMW zelf te doen.
 - o Vergeet niet het nieuwe wachtwoord door te geven aan uw softwareleverancier!
 - o Voor de "verdwijnde" OCMW's blijven de kanalen voorlopig beschikbaar.
- OCMW-configuraties
 - o Voor het nieuwe KBO-nummer moeten volgende instellingen ingegeven worden
 - Type mutaties
 - Technische prestaties
 - Contactgegevens
 - OCMW Online
 - o Voor de "verdwijnde" OCMW's blijven de gegevens voorlopig beschikbaar.
- E-Box:
 - o Toegangen te regelen via Toegangsbeheer.
 - o Voor de "verdwijnde" OCMW's blijft de E-Box voorlopig beschikbaar. Wij raden aan de E-Box te blijven nakijken.
- Uniek verslag :
 - o In februari 2025 zal u het Uniek verslag voor de jaarlijkse subsidies van 2024 moeten invullen. U zal dit moeten doen voor het "verdwijnde" OCMW.
- OCMW Online :

- Voor OCMW online zullen de aanvragen bij oude OCMW's op 01/01/2025 worden gelinkt aan het nieuwe OCMW en dus enkel nog raadpleegbaar zijn vanaf de software van het nieuwe OCMW.

Scenario 2: Behoud KBO & nieuw NIS

Meerdere OCMW's fusioneren, 1 KBO-nummer wordt behouden + nieuw NIS.

Omwille van het nieuwe NIS-nummer moeten alle fuserende OCMW's:

- Integraties/dossiers in uw sociaal programma :
 - Voor alle lopende dossiers dienen de formulieren te worden stopgezet met als einddatum 31/12/2024 en opnieuw te worden ingevoerd in uw sociale software, onder het KBO-nummer van het fusie-OCMW, met als datum van invoegetredeing 01/01/2025.
 - Afhankelijk van uw softwareprogramma, dient u de integratie handmatig stop te zetten voor het "verdwijnende" KBO-nummer en een nieuwe integratie te doen voor het te behouden KBO-nummer.
 - Ook de multifunctionele attesten moeten als dusdanig behandeld worden.
- Toegangsbeheer:
 - Huidig Toegangsbeheer "updaten" (Alle OCMW's)
 - Hoofdtoegangsbeheerder aan Vlaanderen doorgeven.
 - RSZ zal gegevens van fuserende OCMW's kopiëren naar het fusie-OCMW.
 - Alles omtrent Toegangsbeheer voor het "verdwijnende" KBO-nummer wordt voorlopig behouden. Zo kan men nog mutaties ontvangen, de E-Box raadplegen en het Uniek Verslag invullen.
- ChaMan:
 - Geen acties nodig
 - Voor de "verdwijnende" OCMW's blijven de kanalen voorlopig beschikbaar.
- OCMW-configuraties
 - Geen acties nodig
 - Voor de "verdwijnende" OCMW's blijven de gegevens voorlopig beschikbaar.
- E-Box:
 - Toegangen te regelen via Toegangsbeheer.
 - Voor de oude OCMW's blijft de E-Box voorlopig beschikbaar. Wij raden aan de E-Box te blijven nakijken.
- Uniek verslag :
 - In februari 2025 zal u het Uniek verslag voor de jaarlijkse subsidies van 2024 moeten invullen.
 - Het "verdwijnende" OCMW's moet aanmelden via het "verdwijnende" KBO-nummer.
 - Het OCMW dat zijn KBO-nummer behoud => aanmelden zoals gewoonlijk.
- OCMW Online :
 - Voor OCMW online zullen de aanvragen bij oude OCMW's op 01/01/2025 worden gelinkt aan het nieuwe OCMW en dus enkel nog raadpleegbaar zijn vanaf de software van het nieuwe OCMW.

Scenario 3: Behoud KBO & NIS

Meerdere OCMW's fusioneren, het KBO-nummer en NIS van 1 OCMW wordt behouden.

Het OCMW dat fusioneert naar het OCMW waarvan het KBO-nummer wordt behouden moet :

- Integraties/dossiers in uw sociaal programma :
 - o Voor alle lopende dossiers onder het "verdwijnende" KBO-nummer dienen de formulieren te worden stopgezet met als einddatum 31/12/2024 en opnieuw te worden ingevoerd in uw sociale software, onder het te behouden KBO-nummer, met als datum van invoegetredeing 01/01/2025.
 - o Afhankelijk van uw softwareprogramma, dient u de integraties handmatig stop te zetten voor het "verdwijnende" KBO-nummer en een nieuwe integratie te doen voor het nieuwe KBO-nummer.
 - o Ook de multifunctionele attesten moeten als dusdanig behandeld worden.
- Toegangsbeheer:
 - o Huidig Toegangsbeheer "opkuisen" (Beide OCMW's).
 - o Hoofdtoegangsbeheerder aan Vlaanderen doorgeven.
 - o RSZ zal gegevens van fuserende gemeenten kopiëren naar fusiegemeenten
 - o Alles omtrent Toegangsbeheer voor het "verdwijnende" KBO-nummer wordt voorlopig behouden. Zo kan men nog mutaties ontvangen, de E-Box raadplegen en het Uniek Verslag invullen.
- ChaMan:
 - o Geen acties nodig
 - o Voor de "verdwijnende" OCMW's blijven de kanalen voorlopig beschikbaar.
- OCMW-configuraties
 - o Geen acties nodig
 - o Voor de "verdwijnende" OCMW's blijven de gegevens voorlopig beschikbaar.
- E-Box:
 - o Toegangen te regelen via Toegangsbeheer
 - o Voor de oude OCMW's blijft de E-Box voorlopig beschikbaar. Wij raden aan de E-Box te blijven nakijken.
- Uniek verslag :
 - o In februari 2025 zal u het Uniek verslag voor de jaarlijkse subsidies van 2024 moeten invullen.
 - o Het "verdwijnende" OCMW's moet aanmelden via het "verdwijnende" KBO-nummer.
 - o Het OCMW dat zijn KBO nummer behoud => aanmelden zoals gewoonlijk.
- OCMW Online :
 - o Voor OCMW online zullen de aanvragen bij oude OCMW's op 01/01/2025 worden gelinkt aan het nieuwe OCMW en dus enkel nog raadpleegbaar zijn vanaf de software van het nieuwe OCMW.

Welk scenario geldt voor uw OCMW?

Scenario 1

Beveren, Kruibeke en Zwijndrecht → Beveren - Kruibeke - Zwijndrecht

Galmaarden, Gooik en Herne → Pajottegem

De Pinte en Nazareth → Nazareth - De Pinte

Melle en Merelbeke → Merelbeke – Melle

Scenario 2

Bilzen en Hoeselt → Bilzen - Hoeselt

Tongeren en Borgloon → Tongeren – Borgloon

Tessenderlo en Ham → Tessenderlo – Ham

Hasselt en Kortesseem → Hasselt

Lochristi en Wachtebeke → Lochristi

Lokeren en Moerbeke → Lokeren

Meulebeke en Tielt → Tielt

Ruiselede en Wingene → Wingene

Scenario 3

Antwerpen-Borsbeek → Antwerpen

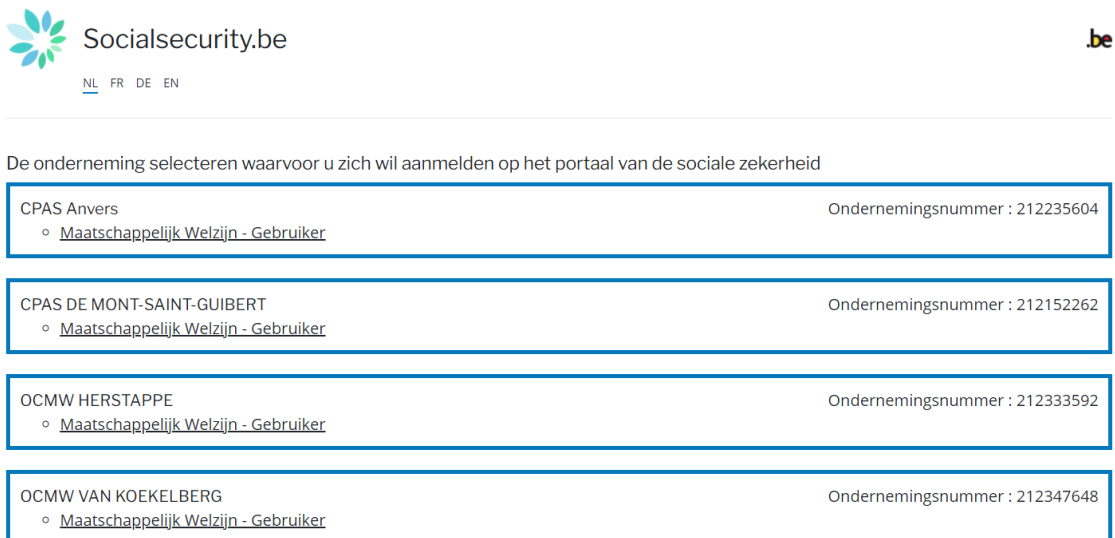
Aanmelden in de overgangsfase

Dit geldt voor alle applicaties op het Portaal van de sociale zekerheid en voor alle scenario's.

Indien u toegang heeft tot zowel het "verdwijnde" OCMW als het "nieuwe" OCMW, zal u bij het aanmelden een keuze moeten maken.

Afhankelijk van wat u gaat doen, kiest u het "verdwijnde" of het "nieuwe" OCMW.

U zal, bij het aanmelden, een gelijkaardig scherm als onderstaande krijgen. U kan aan de hand van de naam of het KBO-nummer de juiste keuze maken.



The screenshot shows the Socialsecurity.be portal interface. At the top left is the logo for Socialsecurity.be with language options NL, FR, DE, EN. At the top right is the .be domain logo. Below the header, there is a heading: "De onderneming selecteren waarvoor u zich wil aanmelden op het portaal van de sociale zekerheid". Below this heading, there are four selection boxes, each containing a company name, a sub-option "Maatschappelijk Welzijn - Gebruiker", and a corresponding "Ondernemingsnummer".

Company Name	Sub-option	Ondernemingsnummer
CPAS Anvers	Maatschappelijk Welzijn - Gebruiker	212235604
CPAS DE MONT-SAINT-GUIBERT	Maatschappelijk Welzijn - Gebruiker	212152262
OCMW HERSTAPPE	Maatschappelijk Welzijn - Gebruiker	212333592
OCMW VAN KOEKELBERG	Maatschappelijk Welzijn - Gebruiker	212347648

Scenario 1: nieuw KBO & nieuw NIS

Toegangsbeheer

Het Toegangsbeheer zal pas beschikbaar zijn vanaf 01/01/2025 doordat het nieuwe KBO-nummer dan pas actief is.

Om dit probleem op te lossen zullen volgende stappen worden genomen:

Vlaanderen zal contact met de OCMW's opnemen en vragen om via een Excel bestand de Hoofdtoegangsbeheerder door te geven. Ook zal er gevraagd worden het huidige Toegangsbeheer na te kijken en waar nodig up te daten. Deadline 15/11/2024.

RSZ zal de Hoofdtoegangsbeheerders (HTB) toevoegen aan het fusie-OCMW en de gebruikers van de fuserende OCMW's kopiëren naar het fusie-OCMW.

Zodra dit gebeurd is hebben alle OCMW's toegang tot het Toegangsbeheer van de fuserende gemeenten alsook de fusiegemeenten.

Ter informatie vindt u hieronder de stappen om een Toegangsbeheerder aan te passen en gebruikers toe te voegen of te verwijderen.

Wie kan er welke stappen uitvoeren:

De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) of co-HTB kan een Toegangsbeheerder (TB) per hoedanigheid aanstellen.

De (co-)HTB en TB kunnen een meerdere co-TB en Gebruikers toevoegen/verwijderen.

Alle bovenstaande stappen kunnen gedaan worden via <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>

Er is een link naar een "Step-by-Step Guide" beschikbaar op deze website.

Wij kunnen u enkel informeren omtrent het Toegangsbeheer van de Sociale zekerheid. Voor het toegangsbeheer eGOV kan u de "Step-by-Step guide" consulteren of contact opnemen met FOD BOSA.

Toegangsbeheerder aanstellen

a. Toegangsbeheerders aanstellen voor de sociale zekerheid

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

Ga naar "Toegangen beheren" en klik op "Toegangsbeheer" onder de titel "Sociale Zekerheid".



U wordt nu doorgestuurd naar de aanmeldpagina van het Portaal van de sociale zekerheid.

U kan zich aanmelden door een aanmeldingsoptie te kiezen.


Merk op: In de volgende schermen ziet u mogelijks nog het gebruik van oude termen:

Oude term	Nieuwe term
Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE)	Hoofdtoegangsbeheerd (HTB)
Lokale beheerder (LB)	Toegangsbeheerder (TB)
Hoedanigheid	Domein

Klik op de benaming van de onderneming.



Klik op de hoedanigheid waarvoor u de Toegangsbeheerders wil aanstellen.

Lijst van de hoedanigheden  :

***Geactiveerd(en)**


Naam	Identificatie
Maatschappelijk Welzijn	
Werkgever PPL	
Werkgever RSZ	



Klik onderaan op “Van Toegangsbeheerder veranderen” en vul het INSZ in. Klik op “Volgende”.

Benaming: _____ Ondernemingsnummer: _____
Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: _____



Gebruikers Subafdeling

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 Eén item gevonden.


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

*De gebruikers exporteren (.csv), Excel


- Een gebruiker toevoegen
- Een gebruiker toevoegen
- Een Co-Lokale Beheerder toevoegen
- Van lokale beheerder veranderen**

Vul de gevraagde gegevens in en klik onderaan op “Opslaan”.

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

Voer twee keer de gebruikersnaam in 

Gebruikersnaam (eerste keer) * :
Gebruikersnaam (bevestiging) * :

Voer twee keer het wachtwoord in 

Wachtwoord (eerste keer) * :
Wachtwoord (bevestiging) * :

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

Op het volgende scherm krijgt u een overzicht van de net ingegeven gegevens. U kan deze nakijken en onderaan op Bevestigen klikken.

Een lokale beheerder aanmaken

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam	:	XXXXXXXXXX
Naam	:	XXXXXXXXXX
Voornaam	:	XXXXXXXXXX
Titel	:	XXXXXXXXXX
INSZ	:	XXXXXXXXXX
Taalkeuze	:	Frans
Creatiedatum	:	05/08/2024
Wijzigingsdatum	:	
Status	:	Actief

Beveiligde toepassingen

E-mailadres : XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

Lokaal e-mailadres : XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

Nu kan u of de Toegangsbeheerder de gebruikers toevoegen aan de hoedanigheid, zie pagina 12.

b. Toegangsbeheerders aanstellen voor domeinen anders dan de sociale zekerheid

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

Klik op “Toegangsbeheerders aanstellen”.

● ○ ○ EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

○ ● ○ TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN

De Hoofdtoegangsbeheerders kunnen Toegangsbeheerders in de onderneming aanstellen.

Deze Toegangsbeheerders kunnen op hun beurt de gebruikers beheren en hen de toegang tot verschillende onlinediensten toewijzen.

Stel nu uw Toegangsbeheerders aan in de nieuwe CSAM-omgeving!

U kan zich nu aanmelden door een aanmeldingsoptie te kiezen.

De verdere stappen staan uitgelegd in de “Step-by-Step Guide” pagina 26 – 28. U vindt de deze handleiding op de website van CSAM: <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>

Gebruikers toevoegen

De (co-)Hoofdtoegangsbeheerder of de (co-)Toegangsbeheerder kunnen gebruikers toevoegen aan een hoedanigheid.

Afhankelijk van uw rol, klikt u op “Verantwoordelijk Toegangen Entiteit” of “Toegangsbeheerder”.

Welkom **Mevrouw** , 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.

Ondernemingsnummer:

Klik de gewenste link

Benaming: Ondernemingsnummer: [\(Verantwoordelijke Toegangen Entiteit\)](#)
Hoedanigheid: [Onderneming zonder personeel](#); Ondernemingsnummer: [\(Lokale Beheerder\)](#)

Klik rechts in het menu op “Gebruikers”.

Benaming: Ondernemingsnummer:
Hoedanigheid: ; Ondernemingsnummer:

Welkom **Mevrouw** u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als [Lokale Beheerder](#) voor de volgende hoedanigheid:

Benaming:
Ondernemingsnummer:
Creatiedatum: 12/08/2022
Hoedanigheid:
Ondernemingsnummer:
Creatiedatum: 05/08/2024
E-mailadres:

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

Functionaliteiten

- Hoedanigheidsbeheer
 - Beginpagina or Startpagina
 - Gebruikers**
 - De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
 - Gebruikers zoeken
- Gestructureerde berichten
 - Gestructureerde berichten
- Persoonlijke gegevens
 - Min persoonlijke gegevens wijzigen
 - Min wachtwoord wijzigen
 - Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid

U krijgt nu een overzicht van de bestaande gebruikers. Rechts onderaan kan u een gebruiker toevoegen door het INSZ in te vullen en op “Volgende” te klikken.

Benaming: ; Ondernemingsnummer:
Hoedanigheid: [Maatschappelijk Welzijn](#); Ondernemingsnummer:

Gebruikers

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

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

Aantal gebruikers: 10

47 items gevonden.

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

INSZ:

*De gebruikers exporteren (.csv), Excel

Vul de gegevens aan, vink de nodige toepassingen aan en klik op “Opslaan”.

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

Identificatiegegevens

Voer twee keer de gebruikersnaam in !
 Gebruikersnaam (eerste keer) *
 Gebruikersnaam (bevestiging) *

Voer twee keer het wachtwoord in !
 Wachtwoord (eerste keer) *
 Wachtwoord (bevestiging) *

Naam *
 Voornaam *
 Titel : De heer ▾
 INSZ :
 Taalkeuze : Frans ▾

E-mailadres *
 Lokaal e-mailadres :
 (dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

- Afzender - administratie
Afzender hoedanigheid administratie
- CnaMan - Technisch kanaalbeheer
Applicatie voor softwareleveranciers voor het beheer van de technische kanalen
- Documenten RSZ in e-Box
Toegang tot documenten gelinkt aan RSZ in de e-Box van uw onderneming
- e-Box Bevoorrechte gebruiker
De gebruiker toelaten alle documenten waartoe hij toegang heeft in de e-Box van zijn bedrijf te verwijderen en opnieuw in te voeren.
- e-Box van de instelling
Gebruiker beveiligde interne communicatie
- Handiweb
Toegang voor een dossier van een persoon met een handicap
- Match-It Alleen Lezen
Match-It Alleen Lezen
- Match-It Bewonersbeheer LOI
Match-It Bewonersbeheer LOI
- Meldpunt voor partners
De toepassing "Meldpunt voor partners" is een beveiligde toepassing waarmee sommige partners (gemeentes, OCMW, bepaalde syndikaten, bepaalde fondsen voor bestaanszekerheid, etc.) een klacht kunnen melden. De klacht wordt naar de SIOD doorgestuurd per mail.

Annuleren **Opslaan**

U krijgt nu een overzicht van de gegevens die u zonet invulde. Controleer of alles correct is en klik op "Bevestigen".

Benaming: OCMW HERSTAPPE; Ondernemingsnummer:
 Hoedanigheid: Maatschappelijk Welzijn; Ondernemingsnummer:

Een gebruiker aanmaken

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : testAlesk1234
 Naam :
 Voornaam :
 Titel : De heer
 INSZ :
 Taalkeuze : Frans
 Creatiedatum : 05/08/2024
 Wijzigingsdatum :
 Status : Actief

E-mailadres :
 Lokaal e-mailadres :

Beveiligde toepassingen

- Sociale Agent
Sociale Agent van het OCMW

Vorige **Bevestigen**

Gebruikers verwijderen

De Hoofdtoegangsbeheerder of de Toegangsbeheerder kunnen gebruikers verwijderen.

Afhankelijk van uw rol, klikt u op “Verantwoordelijk Toegangen Entiteit” of “Toegangsbeheerder”.

Welkom **Mevrouw** [naam], 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.

[Dropdown menu: Ondernemingsnummer: ▼]

Klik de gewenste link

Benaming: [naam]	Ondernemingsnummer: [nummer]	(Verantwoordelijke Toegangen Entiteit)
Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel	Ondernemingsnummer: [nummer]	(Lokale Beheerder)

Klik rechts in het menu op “Gebruikers”.

Benaming: [naam] Ondernemingsnummer: [nummer]
Hoedanigheid: [naam]; Ondernemingsnummer: [nummer]

Welkom **Mevrouw** [naam] u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als **Lokale Beheerder** voor de volgende hoedanigheid:

Benaming: [naam]
Ondernemingsnummer: [nummer]
Creatiedatum: 12/08/2022

Hoedanigheid: [naam]
Ondernemingsnummer: [nummer]
Creatiedatum: 05/08/2024
E-mailadres: [naam]

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

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Begripagina](#) or Startpagina
- **Gebruikers**
- De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
- Gebruikers zoeken

Gestructureerde berichten

- Gestructureerde berichten

Persoonlijke gegevens

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

U krijgt nu een overzicht van de bestaande gebruikers. Links van de naam van de gebruiker kan u een gebruiker aanvinken. Kies daarna de actie “Gebruiker(s) verwijderen” in het drop down-menu (link onderaan) en klik op “Uitvoeren”.

Benaming:
Hoedanigheid: Maatschappelijk Welzijn; Ondernemingsnummer:

Gebruikers

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

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

Aantal gebruikers: 10

[Begin / Vorige] 1, 2, 3, 4, 5 [Volgende / Eind] **49 items gevonden.**

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>				LB		Actief	
<input type="checkbox"/>				Co-LB		Actief	
<input type="checkbox"/>				Co-LB		Actief	
<input type="checkbox"/>				Co-LB		Actief	
<input type="checkbox"/>				Co-LB		Actief	
<input type="checkbox"/>				USER		Actief	<input type="button" value="Uitvoeren"/>
<input type="checkbox"/>				USER		Actief	<input type="button" value="Uitvoeren"/>
<input type="checkbox"/>				USER		Actief	<input type="button" value="Uitvoeren"/>
<input type="checkbox"/>				USER		Actief	<input type="button" value="Uitvoeren"/>
<input type="checkbox"/>				USER		Actief	<input type="button" value="Uitvoeren"/>

- Gebruiker(s) verwijderen
- Gebruiker(s) blokkeren
- Gebruiker(s) deblokkeren
- Toepassing(en) toevoegen
- Toepassing(en) verwijderen

*De gebruikers exporteren (.csv), Excel

Een gebruiker toevoegen INSZ:

© 2007 Sociale zekerheid

U kan meerdere gebruikers tegelijk aanvinken. Het is ook mogelijk een gebruiker te blokkeren, bij voorbeeld in geval van een tijdelijke afwezigheid.

ChaMan

Voor het OCMW met een nieuwe KBO-nummer moet een FTP-account en een REST-account aangemaakt worden. Dit gebeurt via de applicatie ChaMan – Beheer van de technische kanalen, onder de hoedanigheid Maatschappelijk welzijn.

Dit kan gedaan worden zodra de RSZ de gegevens van Toegangsbeheer heeft gekopieerd naar het fusie-OCMW.

Beide accounts hebben een geldig certificaat nodig! Het beheer van het certificaat van het REST-account kan u delegeren aan uw softwareleverancier. Het beheer van het certificaat van het FTP-account dient uw OCMW zelf te doen.

Voor de “verdwijnde” OCMW’s blijven de accounts voorlopig beschikbaar.

Om toegang te hebben tot ChaMan onder de hoedanigheid Maatschappelijk Welzijn moet u ofwel:

- Toegangsbeheerder van de hoedanigheid zijn
- Co-Toegangsbeheerder van de hoedanigheid zijn
- gebruiker met de toepassing "ChaMan - Technisch kanaalbeheer" in uw gebruikersprofiel zijn

Aanmelden

Ga naar www.socialsecurity.be of <https://professional.socialsecurity.be/> en klik op **Onderneming**.

The screenshot shows the homepage of the Social Security website. The browser address bar displays 'professional.socialsecurity.be'. The page features a navigation menu with four main categories: 'België', 'Belgique', 'Belgien', and 'International'. Under 'België', there are three sub-categories: 'Burger', 'Onderneming' (highlighted with a red box), and 'Ambtenaren en andere professionals'. Under 'Belgique', there are two sub-categories: 'Citoyen' and 'Fonctionnaires et autres professionnels'. Under 'Belgien', there are two sub-categories: 'Bürger' and 'Funktionäre und andere Professionelle'. Under 'International', there are four sub-categories: 'Settling in Belgium', 'Coming2Belgium', 'Working in Belgium', and 'Overseas Social Security'. A 'Seafarers' category is also visible at the bottom right.

Type in de zoekbalk **ChaMan** en klik op **Go!** Of klik op **Naar alle onlinediensten** en klik op **ChaMan**.



Fonds Sociale Maribel

Vind nu alle informatie over de opleidingen openbare zorg op de nieuwe website.



Working in the Arts

Geef een kunstenaar een opdracht met een amateurkunstenvergoeding.

SNELLE TOEGANG

ADMINISTRATIEVE INSTRUCTIES

[Bekijk onze uitgebreide verklaring van de sociale wetgeving en de verplichtingen van werkgevers.](#)

EERSTE KEER HIER?

[In deze rubriek vindt u alles wat u moet weten om aan de slag te gaan op deze site.](#)

WERKGEVERS EN DE RSZ

[Een beknopt overzicht van de interacties tussen werkgevers en de RSZ: identificatie, werknemers aangeven en bijdragen betalen.](#)

FLEXI-JOBS

[Wie mag een flexi-job voor u doen? Hoe geeft u die correct aan, en hoeveel moet u betalen? Vind antwoorden op uw praktische vragen.](#)

Onlinediensten

Klik op **Beheer uw technische kanalen**.

Chaman: beheer van technische kanalen

Chaman of 'Channel Management' is de onlinedienst waarmee u de **technische kanalen** beheert voor de verzending van aangiften in batch of voor interacties via webservice. In Chaman activeert en configureert u de FTP-, SFTP-, SOAP- en REST-kanalen om grote hoeveelheden gegevens naar de instellingen van de sociale zekerheid te sturen.

Welke mogelijkheden hebt u in Chaman?

Per hoedanigheid hebt u de volgende kanalen ter beschikking:

- 1 FTP-kanaal
- 1 SFTP-kanaal
- 1 SOAP-kanaal
- Ongelimiteerde REST-accounts

In de onlinedienst doet u het volgende:

Chaman

ONLINEDIENST

[Handleiding: Chaman gebruiken](#)

[Beheer uw technische kanalen](#)

VRAGEN?

[Contacteer ons](#)

PRIVACY

Meer informatie over de [verwerking van persoonsgegevens](#)

Kies nu **Professional** en meld u verder aan door een aanmeldingsoptie te kiezen.


In welke doelpubliek wilt u zich aanmelden?



Burger

Onderneming


Professional

U komt nu op de pagina “ChaMan - Beheer van technische kanalen”.




NEDERLANDS ▾ Contactgegevens ▾ |  | Uitloggen

 **ChaMan - Beheer van technische kanalen**
Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van  - Maatschappelijk Welzijn

FTP- / SFTP-kanalen

Uw verzendernummer: 

[Een FTP- of SFTP-account toevoegen](#)






Naam	Type	Actie
	FTP	 

Webservices account

[Een Webservice account toevoegen](#)

Er is geen SOAP- of REST-account aangemaakt.
Maak een account aan met de bovenstaande knop.

Delegatieverzoeken

Naam	Statuut	Technische tussenpersoon	Actie
			 

Statuut

In afwachting ▾

Contactgegevens aanmaken (Eerste aanmelding als verzender)

- Voer een naam, telefoonnummer en e-mailadres in.
- Selecteer een taal.
- Ten slotte, druk op de knop ‘Bevestigen’ om de creatie van de contactgegevens te bevestigen.

Contactgegevens

Voordat we de verschillende technische verzendkanalen kunnen beheren, hebben we de contactgegevens nodig van de persoon die deze zal beheren voor APK Recycling

Naam*		
nom_user		
Telefooncode*	Telefoonnummer*	E-mailadres*
+32	456986532	user@smals.be
Taal*		
Français ▼		
Bevestigen		Annuleren

FTP-account aanmaken

Klik op de knop 'Een FTP-SFTP-account toevoegen'



FTP- / SFTP-kanalen

Uw verzendernummer:

[Een FTP- of SFTP-account toevoegen](#)


Er is geen FTP- of SFTP-account aangemaakt.
Maak een account aan met de bovenstaande knop.

Kies als type "FTP". Nadat u deze optie heeft geselecteerd, wordt een lijst met de gerelateerde velden weergegeven.

- Voer een accountnaam in.
- Kies een of meer machtigingen.
- Download een certificaat door de naam op te geven.
- Geef de gebruikersnaam en het wachtwoord van het FTP-account op.
- Druk ten slotte op bevestigen.

Een FTP- of sFTP-account toevoegen

Type*
FTP

Accountnaam* 

Beveiligde machtigingen



Selecteer ten minste een beveiligde machtiging waarvoor je toegang verleent tot het kanaal FTP


Knipperlichten voor afwijkingen voor dossiers van NovaPrima


Mutaties RijksRegister

MediPrima-afrekening

novaprima: waarschuwingen naar FTP opsturen.

 Certificaat* Certificaatnaam* 

EXP Gebruikersnaam* 

Wachtwoord* 

Bevestigen Annuleren

Regels omtrent de gebruikersnaam:

- Alleen cijfers (0-9) en letters van het alfabet zijn toegestaan
- Maximale lengte : 10 tekens
- Spaties zijn niet toegestaan

Regels omtrent het wachtwoord:

- Maximale lengte : 15 tekens
- Spaties zijn niet toegestaan
- Hoofdlettergevoelig
- Minstens 2 niet-alfanumerieke tekens
- Alleen de volgende speciale tekens zijn toegestaan : ,;:=?./+*\$%<>&@#'(!!)}-_

Opgelet: vergeet niet om het wachtwoord door te geven aan uw softwareleverancier.

REST-account aanmaken

Op de hoofdpagina van ChaMan, klik op “ Een Webservice account toevoegen”.



FTP- / SFTP-kanalen

Uw verzendernummer: [redacted]

[Een FTP- of SFTP-account toevoegen](#)

Naam	Type	Actie
EXPOCMWI [redacted]	FTP	

Webservices account

[Een Webservice account toevoegen](#)

Er is geen SOAP- of REST-account aangemaakt.

Maak een account aan met de bovenstaande knop.

Delegatieverzoeken

Naam	Statuut	Technische tussenpersoon	Actie
------	---------	--------------------------	-------

Geen enkele gegeven komt overeen met het geselecteerde filter

Statuut
In afwachting

Een pop up verschijnt. Hier kan u een Type account selecteren.

Een Webservice account toevoegen

Type*
Selecteren

Bevestigen Annuleren

Webservices account

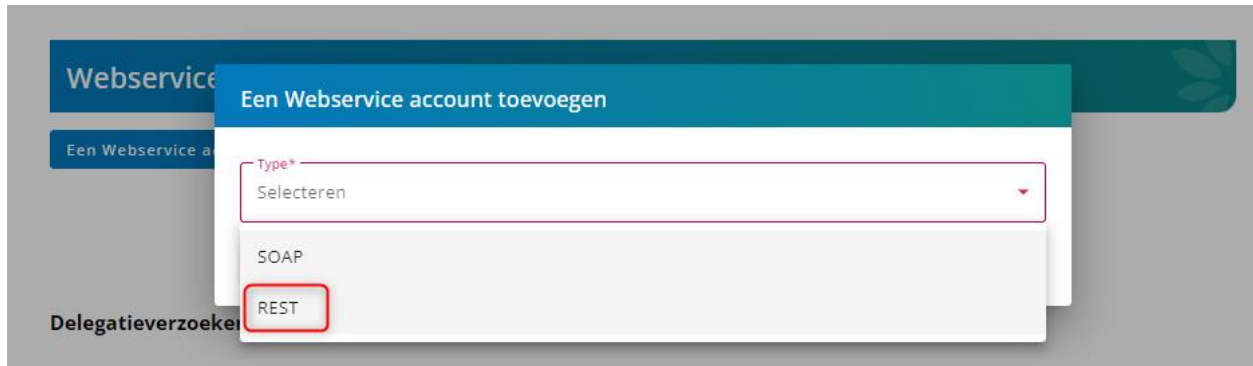
[Een Webservice account toevoegen](#)

Delegatieverzoeken

Naam	Statuut	Technische tussenpersoon	Actie
------	---------	--------------------------	-------

Geen enkele gegeven komt overeen met het geselecteerde filter

Kies voor “REST” via het drop down menu.



Een nieuw venster verschijnt.

Hier moet u volgende zaken aanvullen/aanduiden:

- Accountnaam (wij raden u aan de naam “OCMW Online” te gebruiken)
- Beveiligde machtigingen: duid alle machtigingen gerelateerd aan OCMW Online aan.
- Certificaatbeheer: vink “Extern beheer – een externe onderneming beheert het certificaat” aan
- Kies de juiste onderneming, uw softwareleverancier (niet Smals), via het drop down menu
- Klik op “Bevestigen”

Een Webservice account toevoegen

Type*
REST

Accountnaam*
OCMW Online

Beveiligde machtigingen

<input checked="" type="checkbox"/> Administratie van het OCMW Online-systeem	<input checked="" type="checkbox"/> Beheer van het OCMW Online proces
<input checked="" type="checkbox"/> Bewerken van de signalitieke gegevens van de OCMW's	<input checked="" type="checkbox"/> Raadpleging van de signalitieke gegevens van de OCMW's

Certificaatbeheer

Intern beheer - laden van een certificaat

Extern beheer - een externe onderneming beheert het certificaat

Ondernemingsnummer van de externe onderneming*

- Cevi - Logins
- Cipal - Schaubroeck
- Civadis
- Sociabili (CPAS de Charleroi)
- Digipolis Antwerpen
- Smals

Bevestigen Annuleren

Op de hoofdpagina verschijnt het delegatieverzoek met status "In afwachting".

Webservices account

Een Webservice account toevoegen



Er is geen SOAP- of REST-account aangemaakt.
Maak een account aan met de bovenstaande knop.

Delegatieverzoeken

Naam	Statuut	Technische tussenpersoon	Actie
CPAS Online	In afwachting van antwoord van de technische tussenpersoon	Smals	 
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Statuut In afwachting</div>		

Uw softwareleverancier heeft het delegatieverzoek ontvangen en zal dit goedkeuren of weigeren.

Zodra uw verzoek wordt aanvaard, zal de softwareleverancier het certificaat opladen. U zal dan het REST-account zien staan onder Webservices account. Hier zal u ook de mogelijkheid hebben het account te raaplegen, wijzigingen aan te brengen en te verwijderen.

Regels omtrent certificaten

Certificaatsleutelgrootte

- RSA-2048, RSA-3072, RSA 4096, P-384, P-521

Ondertekeningsalgoritme

- SHA-256, SHA-384, SHA-512

Certificaatype

- Global signed
- Self-signed (alleen geldig voor REST-accounts

Certificaatformaat

- De geldige extensie-indeling voor het certificaat is: .cer
- Het .pfx-formaat is niet compatibel en zal niet werken

Geldigheidsduur

De geldigheidsduur van de self-signed certificaten die vereist zijn voor OCMW-Online wordt overgelaten aan de softwarebedrijven, afhankelijk van hun eigen beveiligingsbeheer en dat van de OCMW's waarvoor zij de beveiliging verzorgen. Dit principe is van toepassing zolang er geen specifieke beperkingen zijn.

Er zijn regels qua geldigheidsduur voor certificaten voor een FTP-account.

Opgelet! Bij het maken van een self-signed certificaat, vergeet niet het sleutelgebruik in te stellen op digital signature.

OCMW-Configuratie

- Voor het OCMW met het nieuwe KBO-nummer moeten volgende instellingen ingegeven worden
 - Type mutaties
 - Technische prestaties
 - *Contactgegevens*
 - *OCMW Online*

Opgelet! De delen Contactgegevens en OCMW Online zijn momenteel nog niet beschikbaar. Zodra deze beschikbaar zijn, worden alle OCMW's per email geïnformeerd.

OCMW-configuratie is een onlinedienst waarmee een OCMW algemene informatie kan verstrekken aan de POD Maatschappelijke Integratie, of de informatie doorgeven die nodig is voor de configuratie van bepaalde onlinediensten.

De toepassing staat op het Portaal van de Sociale zekerheid en biedt OCMW's de mogelijkheid:

- De mutaties selecteren die naar hen moeten worden verzonden.
- Informatie invoeren over hun netwerkproviders en leveranciers van het beheerprogramma voor sociale dossiers, evenals contactgegevens.
- De contactgegevens van het OCMW invoeren zodat ze kunnen worden weergegeven op de overzichtspagina van de hulpaanvragen in OCMW Online.
- Meldingen en herinneringen ontvangen wanneer een hulpaanvraag voor bijstand wordt ingediend via OCMW Online.

Enkel de (co-)Lokale beheerders van de hoedanigheid "Maatschappelijk welzijn" en de gebruikers met de rol "OCMW-configuratie" hebben toegang tot deze toepassing.

Toegang tot de toepassing OCMW-configuratie

Gebruik de beveiligde link voor toegang tot het Portaal voor de Sociale zekerheid:

<https://professional.socialsecurity.be>

Klik op "Ambtenaren en andere professionelen".

https://professional.socialsecurity.be

Socialsecurity.be .be

België	Belgique	Belgien	International
De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	Belgian and international social security: information for citizens and businesses.
Burger	Citoyen	Bürger	Settling in Belgium everything about work and retirement, social security, health care and doing business in Belgium if you are coming from another European country
Onderneming Werkgevers, zelfstandigen, mandatarissen, sociale dienstverrichters, curatoren, werken met contractanten, ...	Entreprise Employeurs, indépendants, mandataires, prestataires de services sociaux, curateurs, travailler avec des contractants, ...	Unternehmen Arbeitgeber, Selbständige, Mandatsträger, Sozialdienstleister, Konkursverwalter, Arbeiten mit Vertragspartnern, ...	Coming2Belgium
Ambtenaren en andere professionals	Fonctionnaires et autres professionnels	Funktionäre und andere Professionelle	Working in Belgium
			Overseas Social Security
			Seafarers

Vervolgens klikt u op “OCMW’s & POD Maatschappelijke Integratie”.

Sociale zekerheid **Professional** HOME ONDERSTEUNING CONTACT

Gemeenten	OCMW's & POD Maatschappelijke Integratie	Fondsen voor Bestaanszekerheid	Deurwaarders	Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen	Actoren arbeidsongevallen
Actoren personen met een handicap	Agenten sociale zekerheid	Sociale inspecties			

In de lijst van de onlinediensten, klikt u op “OCMW-configuratie”.

OCMW's & POD Maatschappelijke Integratie

beConnected

Het samenwerkingsplatform van de professionals van de sociale sector.

e-Box

De beveiligde elektronische brievenbus van uw onderneming. U ontvangt er taken en documenten van de instellingen van de sociale zekerheid.

Infocentre

Hier kunt u statistieken downloaden over de toepassingsdomeinen van de POD MI.

Iris - Raadplegen van veiligheidsloggings

Deze toepassing is bestemd voor de veiligheidsconsulenten van de ISZ. De toegang is enkel mogelijk via eID.

Match-It

Beheer de gegevens van de opvangplaatsen en bewoners van uw lokaal opvanginitiatief.

My Handicap

Raadpleging van dossier personen met een handicap en indienen van aanvragen.

OCMW@RVA

Ga na hoeveel dagen een burger moet werken om recht te hebben op een werkloosheidsuitkering onder artikel 60.

OCMW-configuratie

Verstrek algemene informatie aan de POD Maatschappelijke Integratie, of geef de informatie door die nodig is voor de configuratie van OCMW-onlinediensten

Prima-Web

Een aanvraag registreren, verwerken of raadplegen bij de POD Maatschappelijke Integratie.

Raadpleging codelijsten

Codelijsten van de sociale zekerheid consulteren.

Toegangsbeheer


Maak en beheer gebruikersaccounts, en definieer ontvanger en formaat van de taken binnen uw onderneming.

Uniek verslag

Verslag uitbrengen over de toelagen die in het afgelopen jaar zijn toegekend.

Druk op “Start de onlinedienst op” of “Aanmelden” om u te identificeren.

AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONALS ▾ NEDERLANDS ▾ OVER DE SOCIALE ZEKERHEID [Aanmelden](#) [e-Box](#) [.be](#)

 Sociale zekerheid
Professional

HOME ONDERSTEUNING ▾ CONTACT

OCMW-configuratie

Met deze onlinedienst kan een OCMW algemene informatie verstrekken aan de POD Maatschappelijke Integratie, of de informatie doorgeven die nodig is voor de configuratie van bepaalde onlinediensten.

Contactgegevens doorgeven

OCMW's kunnen in deze onlinedienst hun contactgegevens (postadres, contactgegevens van het onthaal) doorgeven. Iemand die OCMW-steun aanvraagt in OCMW Online krijgt deze informatie te zien als die alle vragen over zijn of haar situatie beantwoord heeft en het duidelijk is welk OCMW de steunaanvraag zal ontvangen.

Mutaties selecteren

Het OCMW kan de mutaties selecteren die het wil ontvangen. Dat kan het probleem van overbelasting door teveel notificaties oplossen.

Technische dienstverleners vermelden


Om bepaalde technische aanpassingen te vergemakkelijken, kan het OCMW informatie doorgeven over zijn technische dienstverleners (netwerkleveranciers, leveranciers van software voor sociaal dossierbeheer). Het is mogelijk om contactpersonen op te geven.

OCMW Online configureren

Het OCMW kan de kennisgevings- en herinneringsmails configureren voor hulpaanvragen die het via OCMW Online ontvangt.


< [OCMW-configuratie](#)

ONLINEDIENST

[Start de onlinedienst op](#) 

VRAGEN?
Neem contact op met ocmw-cpas@smals.be

PRIVACY
Meer informatie over de [verwerking van persoonsgegevens door de POD](#)
[MIE](#)



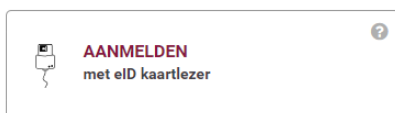
U kan zich Identificeren met uw elektronische identiteitskaart of een ander identificatie methode.



Aanmelden bij de online overheid

Kies uw digitale sleutel om aan te melden

eID of digitale sleutels van erkende partners



[Je itsme-account aanmaken](#)

Digitale sleutels met **beveiligingscode** en **gebruikersnaam + wachtwoord**



Europese authenticatie



Het volgende scherm verschijnt. U kiest de rol "OCMW-configuratie" via het drop-downmenu.

Gelieve uw rol te selecteren:



Mutaties

Dit brengt u naar het eerste scherm in de toepassing, waar u de soorten van mutaties kunt selecteren.

Dit deel van de toepassing biedt aan de OCMW's de mogelijkheid om te kiezen welke mutaties ze opgestuurd willen krijgen. Dit biedt een gedeeltelijke oplossing voor het overbelastingsprobleem van bepaalde OCMW's.

U heeft de mogelijkheid om de verschillende soorten mutaties aan of uit te vinken volgens de behoeftes van uw centrum.

De selectie van de soorten mutaties wordt uitgevoerd voor het OCMW in zijn geheel. Met andere woorden, als u een mutatie van de lijst uit vinkt, zal geen enkele dienst van uw OCMW deze mutaties nog ontvangen.

The screenshot shows the 'Mutaties' configuration page. The header includes 'socialezekerheid.be', 'P.O.D. Maatschappelijke Integratie', and 'OCMW-configuratie'. The left sidebar has a 'Menu' with 'Mutaties' highlighted. The main content area is titled 'Mutaties' and contains the instruction 'Gelieve de soorten mutaties uit te kiezen die u wenst te ontvangen'. Below this is a table with two columns: 'Mutaties' and 'Selectie'. The 'Selectie' column contains checkboxes for each mutation type. A red box highlights the 'Selectie' column. At the bottom left, there is a 'Bewaren' button.

Mutaties	Selectie
MURG Rijksregister, Wachtregister en Verblijfsvergunningen (Vervangt de MURN, MURA en MUPS)	<input type="checkbox"/>
MUFC Rijksregister - informaties specifiek aan de gezinssamenstelling	<input type="checkbox"/>
MUSE Activiteiten van zelfstandige (Vervangt de MUIA)	<input type="checkbox"/>
MURN Rijksregister	<input type="checkbox"/>
MUIA Activiteiten van zelfstandigen	<input type="checkbox"/>
MUPF Personeelsbestand	<input type="checkbox"/>
MUPK Pensioenkadaster	<input type="checkbox"/>
MURA	
-H205 Hoedanigheid van een persoon ingeschreven in het wachtregister (vluchteling, huwelijkspartner, kind) en van de datum van de aanvraag.	<input type="checkbox"/>
-H206 Situatie van een persoon ingeschreven in het wachtregister en historiek.	<input type="checkbox"/>
-H207 OCMW's of opvangcentra die een persoon, ingeschreven in het wachtregister, te laste hebben.	<input type="checkbox"/>
-H210 Soort register waarin een persoon ingeschreven is	<input type="checkbox"/>
-H211 Soort document gebruikt om de identiteit van een persoon op te maken voor haar inschrijving in een register.	<input type="checkbox"/>
-H212 Verblijfplaats gekozen door een persoon	<input type="checkbox"/>
-H213 Alias - andere namen en voornamen van een persoon	<input type="checkbox"/>
MUPS	
-T1195 Verblijfsvergunning van een vreemdeling - identiteitsbewijs	<input type="checkbox"/>
-T1197 Verblijfsvergunning van een vreemdeling - beroepskaart	<input type="checkbox"/>
-T1198 Verblijfsvergunning van een vreemdeling - arbeidskaart	<input type="checkbox"/>
-T1202 Verblijfsvergunning van een vreemdeling - speciale informaties	<input type="checkbox"/>

Sla al uw gegevens op door op de optie "Bewaren" te klikken. Anders worden uw gegevens niet opgeslagen.

U heeft uiteraard steeds de mogelijkheid de mutaties later weer aan te vinken.

Het is echter niet mogelijk om mutaties te ontvangen die zijn verzonden in de periode dat ze niet waren geselecteerd.

Technische dienstverleners

Om naar het tweede scherm te gaan, klik op “Technische dienstverleners”.

Deze rubriek wordt gebruikt om gegevens te verzamelen over uw IT-providers.

Om bepaalde technische aanpassingen te vergemakkelijken, kunnen de OCMW's hier informatie invoeren over hun netwerkproviders en leveranciers van het programma voor het beheer van sociale dossiers, evenals de contactpersonen.

Het doel van het verzamelen van deze informatie is om de verschillende migraties en technische aanpassingen zo goed mogelijk voor te bereiden om te voorkomen dat uw Centrum verbindingproblemen en/of problemen ondervindt tijdens uitwisselingen met de KSZ of de POD MI.

Gelieve alle noodzakelijke velden aan te kruisen en in te vullen.

Menu
Mutaties
Technische dienstverleners
Contactgegevens
OCMW Online

Technische dienstverleners

Wie is uw netwerkprovider?
Wie is uw netwerkprovider? **Andere** ▼
Andere:

Wie is (zijn) uw sociale softwareleverancier(s)?
 Cevi - Logins
 Cpal - Schaubroeck
 Civadis
 OCMW van Charleroi
 Digipolis
 POD-MI / Smals
 Andere

Welk(e) programma(s) gebruikt uw centrum ?
 Acropole Dossiers sociaux
 KnutspuntBank
 CPAS2000
 EDS
 Neptunus
 NewHorizon(NH)
 Pegasus sociale
 PrimaWeb
 Sierra 2.0
 Sociabili

Indien u meerdere programma's gebruikt, gelieve in onderstaand veld aan te geven welk programma voor welk type interventie wordt gebruikt.

Gegevens van een contactpersoon die gemachtigd is om technische aanpassingen aan te brengen of om ervoor te zorgen dat deze aanpassingen worden uitgevoerd:
Naam:
Voornaam:
e-mailadres:
Telefoonnummer:

Gegevens van een contactpersoon die bevoegd is om testen uit te voeren of die ervoor zal zorgen dat de testen correct worden uitgevoerd door dorden:
Naam:
Voornaam:
e-mailadres:
Telefoonnummer:


Opmerking(en)

Bewaren

Kies uw netwerkprovider in het drop-downmenu.

Technische dienstverleners

Wie is uw netwerkprovider?

Wie is uw netwerkprovider? Andere 

Andere

Wie is (zijn) uw sociale service provider(s)?

- Cevi - Logins
- Ciral - Schaubroeck
- Civadis
- OCMW van Charleroi
- Digipolis

- Ciral
- Irisnet
- Publilink
- Publiwin
- Schaubroeck
- Telenet
- Vera
- Win
- Andere

Sla al uw gegevens op door op de optie "Bewaren" te klikken. Anders worden uw gegevens niet opgeslagen.

U kan de informatie zo vaak wijzigen als de organisatie van uw Centrum vereist.

Contactgegevens

Klik op de optie Contactgegevens.

Op dit scherm kan u uw OCMW-gegevens invoeren.

De contactgegevens verschijnen op de overzichtspagina van de OCMW-onlinehulpaanvragen, wanneer uw OCMW geïdentificeerd is als het ontvangende OCMW.

U moet de straat en de stad van het OCMW in alle drie de talen invoeren.

Om te vermijden dat u drie keer dezelfde gegevens moet invoeren, kan u met de functie “stel deze waarde in voor alle talen” de gegevens naar de andere twee velden kopiëren.

Voorbeeld:

Klik op “stel deze waarde in voor alle talen” naast de gekozen taal.

Adres

Straat * :

NL : **stel deze waarde in voor alle talen**

FR : **stel deze waarde in voor alle talen**

DE : **stel deze waarde in voor alle talen**

Nummer * : Bus :

Postcode * :

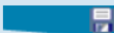
Stad * :

NL : **stel deze waarde in voor alle talen**

FR : **stel deze waarde in voor alle talen**

DE : **stel deze waarde in voor alle talen**

Bewaren



De gegevens worden automatisch gekopieerd naar de velden van de andere twee talen.

Adres

Straat * :

NL : **stel deze waarde in voor alle talen**

FR : **stel deze waarde in voor alle talen**

DE : **stel deze waarde in voor alle talen**

Nummer * : Bus :

Postcode * :


Stad * :

NL : **stel deze waarde in voor alle talen**

FR : **stel deze waarde in voor alle talen**

DE : **stel deze waarde in voor alle talen**

Bewaren



Sla al uw gegevens op door op de optie "Bewaren" te klikken. Anders worden uw gegevens niet opgeslagen.

- Menu
- Mutaties
- Technische dienstverleners
- Contactgegevens
- OCMW Online

Contactgegevens

Momenteel wordt deze informatie weergegeven op de overzichtspagina van de OCMW-onlinehulpaanvragen, wanneer uw OCMW is geïdentificeerd als ontvangend OCMW van een hulpaanvraag.

Adres

Straat * :

NL : stel deze waarde in voor alle talen
FR : stel deze waarde in voor alle talen
DE : stel deze waarde in voor alle talen

Nummer * : Bus :

Postcode * :

Stad * :

NL : stel deze waarde in voor alle talen
FR : stel deze waarde in voor alle talen
DE : stel deze waarde in voor alle talen



Contactgegevens van het onthaal

Telefoonnummer * :





E-mailadres :



OCMW Online


Klik op de optie OCMW Online.

Hier beslist u of u al dan niet notificaties- en herinneringsmails wilt ontvangen wanneer er via OCMW Online een hulpaanvraag bij uw OCMW wordt ingediend.

Menu Mutaties Technische dienstverleners Contactgegevens OCMW Online	OCMW Online Notificaties Telkens wanneer er via OCMW Online een hulpaanvraag bij uw OCMW wordt ingediend, wordt er een notificatiemail naar uw OCMW gestuurd. In deze e-mail staat het referentienummer van de aanvraag, waardoor deze gemakkelijk terug te vinden is in de sociale software. Wilt u het versturen van notificatiemails voor uw OCMW activeren ? <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee Adres waarnaar deze e-mails moeten worden verzonden : <input type="text"/> Bewaren  Herinnering van ongelezen hulpaanvragen Als een hulpvraag na een bepaald aantal dagen nog niet als gelezen is gemarkeerd door uw OCMW, wordt er een herinnering naar uw OCMW gestuurd. Elke dag wordt er één e-mail verzonden, waarin de referentienummers van ongelezen hulpaanvragen worden verzameld. Als er geen hulpaanvraag hoeft te worden herinnerd, wordt er geen e-mail verzonden. Wilt u het versturen van herinneringsmails voor uw OCMW activeren ? <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee Adres waarnaar deze e-mails moeten worden verzonden : <input type="text"/> Herinneringstermijn : <input type="text"/> Herinneringsfrequentie : <input type="text"/> Bewaren 
--	---

De notificaties

U kiest in dit gedeelte of u wilt dat uw OCMW een e-mail ontvangt wanneer een hulpaanvraag wordt ingediend bij uw Centrum.

Notificaties Telkens wanneer er via OCMW Online een hulpaanvraag bij uw OCMW wordt ingediend, wordt er een notificatiemail naar uw OCMW gestuurd. In deze e-mail staat het referentienummer van de aanvraag, waardoor deze gemakkelijk terug te vinden is in de sociale software. Wilt u het versturen van notificatiemails voor uw OCMW activeren ? <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee Adres waarnaar deze e-mails moeten worden verzonden : <input type="text"/> Bewaren 

Als u “ja” selecteert, moet u een e-mailadres invoeren. Anders verschijnt er een foutmelding tijdens de registratie.

OCMW Online

Notificaties

Telkens wanneer er via OCMW Online een hulpaanvraag bij uw OCMW wordt ingediend, wordt er een notificatiemail naar uw OCMW gestuurd. In deze e-mail staat het referentienummer van de aanvraag, waardoor deze gemakkelijk terug te vinden is in de sociale software.

Wilt u het versturen van notificatiemails voor uw OCMW activeren ?

- ja
 nee

Adres waarnaar deze e-mails moeten worden verzonden :

Bewaren



Als het verzenden van notificatiemails is geactiveerd, moet er een e-mailadres worden gedefinieerd.

Herinneringen voor ongelezen hulpaanvragen

In dit onderdeel kiest u of u wilt dat uw OCMW herinneringsmails ontvangt wanneer een hulpaanvraag niet als gelezen is gemarkeerd door uw Centrum.

Herinnering va ongelezen hulpaanvragen

Als een hulpvraag na een bepaald aantal dagen nog niet als gelezen is gemarkeerd door uw OCMW, wordt er een herinnering naar uw OCMW gestuurd. Elke dag wordt er één e-mail verzonden, waarin de referentienummers van ongelezen hulpaanvragen worden verzameld. Als er geen hulpaanvraag hoeft te worden herinnerd, wordt er geen e-mail verzonden.

Wilt u het versturen van herinneringsmails voor uw OCMW activeren ?

- ja
 nee

Adres waarnaar deze e-mails moeten worden verzonden :

Herinneringstermijn :

In de herinneringsmail moet een ongelezen hulpaanvraag verschijnen 2 kalenderdagen na de verzenddatum.

Herinneringsfrequentie :

Na de eerste herinnering moet een ongelezen hulpaanvraag elke 1 kalenderdagen verschijnen in de herinneringsmail.

Bewaren



Als u “ja” selecteert, moeten de velden “e-mailadres, herinneringstermijn en -frequentie” worden ingevuld. Anders verschijnt er een foutmelding tijdens de registratie.

Herinnering va ongelezen hulpaanvragen

Als een hulpvraag na een bepaald aantal dagen nog niet als gelezen is gemarkeerd door uw OCMW, wordt er een herinnering naar uw OCMW gestuurd. Elke dag wordt er één e-mail verzonden, waarin de referentienummers van ongelezen hulpaanvragen worden verzameld. Als er geen hulpaanvraag hoeft te worden herinnerd, wordt er geen e-mail verzonden.

Wilt u het versturen van herinneringsmails voor uw OCMW activeren ?

- ja
 nee

Adres waarnaar deze e-mails moeten worden verzonden :

Herinneringstermijn :

Herinneringsfrequentie :

Bewaren



Als het verzenden van herinneringsmails is geactiveerd, moet er een e-mailadres worden gedefinieerd en moeten de vertraging en frequentie op positieve waarden worden ingesteld.

Herinneringstermijn:

Voer het aantal dagen in dat u een ongelezen aanvraag wilt laten verschijnen in herinneringsmails na de datum van indiening.

Voorbeeld: Als u 2 invoert, verschijnt het ongelezen hulpaanvraag in de herinneringsmails 2 kalenderdagen na de datum van indiening.

Herinneringsfrequentie:

U geeft aan hoe vaak u een ongelezen aanvraag wilt laten verschijnen in de herinneringsmails.

Voorbeeld: Indien u 1 invult zal u, na de eerste herinnering, dagelijks een herinnering ontvangen omtrent de ongelezen hulpaanvragen.

OCMW Online

Notificaties

Telkens wanneer er via OCMW Online een hulpaanvraag bij uw OCMW wordt ingediend, wordt er een notificatiemail naar uw OCMW gestuurd. In deze e-mail staat het referentienummer van de aanvraag, waardoor deze gemakkelijk terug te vinden is in de sociale software.

Wilt u het versturen van notificatiemails voor uw OCMW activeren ?

ja
 nee

Adres waarnaar deze e-mails moeten worden verzonden :

Bewaren 

Herinnering va ongelezen hulpaanvragen

Als een hulpvraag na een bepaald aantal dagen nog niet als gelezen is gemarkeerd door uw OCMW, wordt er een herinnering naar uw OCMW gestuurd. Elke dag wordt er één e-mail verzonden, waarin de referentienummers van ongelezen hulpaanvragen worden verzameld. Als er geen hulpaanvraag hoeft te worden herinnerd, wordt er geen e-mail verzonden.

Wilt u het versturen van herinneringsmails voor uw OCMW activeren ?

ja
 nee

Adres waarnaar deze e-mails moeten worden verzonden :

Herinneringstermijn :

In de herinneringsmail moet een ongelezen hulpaanvraag verschijnen 2 kalenderdagen na de verzenddatum.

Herinneringsfrequentie :

Na de eerste herinnering moet een ongelezen hulpaanvraag elke 1 kalenderdagen verschijnen in de herinneringsmail.

Bewaren 

Sla al uw gegevens op door de optie "Bewaren" te klikken. Anders worden uw gegevens niet opgeslagen.

Integraties / dossiers sociaal onderzoek / A036

Voor alle lopende dossiers van het OCMW met het “verdwijnde” KBO-nummer dienen de formulieren te worden stopgezet met als einddatum 31/12/2024 en opnieuw te worden ingevoerd in uw sociale software, onder het nieuwe KBO-nummer, met als datum van invoegetredeing 01/01/2025.

Meer informatie vindt u in het draaiboek van POD MI.

Afhankelijk van uw softwareprogramma, dient u de integratie handmatig stop te zetten voor het OCMW met het “verdwijnde” KBO-nummer en een nieuwe integratie te doen voor het nieuwe KBO-nummer

Ook de multifunctionele attesten (A036) moeten als dusdanig behandeld worden. De multifunctionele attesten voor het OCMW met verdwijnd KBO-nummer moeten worden stopgezet en ingevoerd worden voor het OCMW met het nieuwe KBO-nummer.

Om na te gaan of de integraties en multifunctionele attesten automatisch worden behandeld of manueel moeten worden aangepast, kan u contact opnemen met uw softwareleverancier.

E-Box

Eventuele nieuwe toegangen tot de E-Box van het “nieuwe” OCMW kan u regelen via Toegangsbeheer.

Zie pagina 8 in dit document.

Voor de “verdwijnde” OCMW’s blijft de E-Box voorlopig beschikbaar. Wij raden aan de E-Box te blijven nakijken voor nieuwe berichten.

Vanuit NovaPRIMA (POD MI) zullen er nog een tijd (enkele maanden tot misschien een jaar) bestanden verstuurd worden naar de E-Box en naar de FTP-server van de verdwijnde OCMW’s. Het gaat dan over tussentijdse maandstaten m.b.t. laattijdige regularisaties alsook lijsten met knipperlichten en geblokkeerde formulieren (eveneens laattijdige regularisaties). Het aantal verstuurde documenten zal langzaam uitdoven met het verstrijken van de tijd, maar daar staat momenteel geen exacte datum voor gepland.

Uniek verslag

Het verantwoorden van de jaarlijkse subsidies voor 2024 gebeurt in februari 2025. De ingave gebeurt voor de “verdwijnde” OCMW’s. Let er op bij het aanmelden dat u het oude OCMW aanklikt. Pas in 2026 zal u de aangifte voor het nieuwe OCMW moeten doen.

OCMW Online

De aanvragen van burgers die voor 01/01/2025 worden verstuurd, zullen raadpleegbaar zijn via de software van het “verdwijnende” OCMW tot en met 31/12/2024. Vanaf 01/01/2025 worden deze aanvragen gelinkt aan het nieuwe OCMW en zijn ze enkel raadpleegbaar via de software van het nieuwe OCMW. U hoeft hiervoor niets doen, Smals zorgt voor de nodige aanpassingen in het programma.

Scenario 2: Behoud KBO & nieuw NIS

Toegangsbeheer

Het Toegangsbeheer zal pas beschikbaar zijn vanaf 01/01/2025 doordat het nieuwe KBO-nummer dan pas actief is.

Om dit probleem op te lossen zullen volgende stappen worden genomen:

Vlaanderen zal contact met de OCMW's opnemen en vragen om via een Excel bestand de Hoofdtoegangsbeheerder door te geven. Ook zal er gevraagd worden het huidige Toegangsbeheer na te kijken en waar nodig up te daten. Dead line 15/11/2024.

RSZ zal de Hoofdtoegangsbeheerders (HTB) toevoegen aan het fusie-OCMW en de gebruikers van de fuserende OCMW's kopiëren naar het fusie-OCMW.

Zodra dit gebeurd is hebben alle OCMW's toegang tot het Toegangsbeheer van de fuserende gemeenten alsook de fusiegemeenten.

Ter informatie vindt u hieronder de stappen om een Toegangsbeheerder aan te passen en gebruikers toe te voegen of te verwijderen.

Wie kan er welke stappen uitvoeren:

De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) of co-HTB kan een Toegangsbeheerder (TB) per hoedanigheid aanstellen.

De (co-)HTB en TB kunnen meerdere co-TB en Gebruikers toevoegen/verwijderen.

Alle bovenstaande stappen kunnen gedaan worden via <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>

Er is een link naar een "Step-by-Step Guide" beschikbaar op deze website.

Wij kunnen u enkel informeren omtrent het Toegangsbeheer van de Sociale zekerheid. Voor het toegangsbeheer eGOV kan u de "Step-by-Step guide" consulteren of contact opnemen met FOD BOSA.

Toegangsbeheerder aanstellen

a. Toegangsbeheerders aanstellen voor de sociale zekerheid

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

Ga naar "Toegangen beheren" en klik op "Toegangsbeheer" onder de titel "Sociale Zekerheid".



U wordt nu doorgestuurd naar de aanmeldpagina van het Portaal van de sociale zekerheid.

U kan zich aanmelden door een aanmeldingsoptie te kiezen.

Merk op: In de volgende schermen ziet u mogelijks nog het gebruik van oude termen:

Oude term	Nieuwe term
Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE)	Hoofdtoegangsbeheerd (HTB)
Lokaal beheerder (LB)	Toegangsbeheerder (TB)
Hoedanigheid	Domein

Klik op de benaming van de onderneming.



Klik op de hoedanigheid waarvoor u de Toegangsbeheerders wil aanstellen.

Benaming: XXXXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999

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

Benaming: XXXXXXXXXX

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.

Het beheer van de domeinen bevindt zich nu volledig in de toepassing [Beheer der Toegangsbeheerders \(BTB\)](#).

Lijst van de hoedanigheden

Naam	Identificatie
Werkgever RSZ	RSZ Stamnummer : 9999999-99

Klik onderaan op “Van Toegangsbeheerder veranderen” en vul het INSZ in. Klik op “Volgende”.

Benaming: _____ Ondernemingsnummer: _____

Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: _____



Gebruikers Subafdeling

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 Eén item gevonden.

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


[Gebruiker\(s\) verwijderen](#) [Uitvoeren](#) [*De gebruikers exporteren \(.csv\), Excel](#)

[Een gebruiker toevoegen](#) [Een gebruiker toevoegen](#) [Een Co-Lokale Beheerder toevoegen](#) [Van lokale beheerder veranderen](#) INSZ: _____ [Volgende](#)


Vul de gevraagde gegevens in en klik onderaan op “Opslaan”.

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


Identificatiegegevens


Voer twee keer de gebruikersnaam in 

Gebruikersnaam (eerste keer) * : _____
Gebruikersnaam (bevestiging) * : _____

Voer twee keer het wachtwoord in 

Wachtwoord (eerste keer) * : _____
Wachtwoord (bevestiging) * : _____

Naam * : _____
Voornaam * : _____
Titel : [De heer](#) 

INSZ : _____
Taalkeuze : [Frans](#) 

E-mailadres * : _____
Lokaal e-mailadres : _____
(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

Annuleren Opslaan

Op het volgende scherm krijgt u een overzicht van de net ingegeven gegevens. U kan deze nakijken en onderaan op Bevestigen klikken.

Een lokale beheerder aanmaken

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam	:	XXXXXXXXXX
Naam	:	XXXXXXXXXX
Voornaam	:	XXXXXXXXXX
Titel	:	XXXXXXXXXX
INSZ	:	XXXXXXXXXX
Taalkeuze	:	Frans
Creatiedatum	:	05/08/2024
Wijzigingsdatum	:	
Status	:	Actief
E-mailadres	:	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
Lokaal e-mailadres	:	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

Beveiligde toepassingen

Vorige Bevestigen

Nu kan u of de Toegangsbeheerder de gebruikers toevoegen aan de hoedanigheid, zie pagina 47 in dit document.

a. *Toegangsbeheerders aanstellen voor domeinen anders dan de sociale zekerheid*

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

Klik op “Toegangsbeheerders aanstellen”.



U kan zich nu aanmelden door een aanmeldingsoptie te kiezen.

De verdere stappen staan uitgelegd in de “Step-by-Step Guide” pagina 26 – 28.

Gebruikers toevoegen

De Hoofdtoegangsbeheerder of de Toegangsbeheerder kunnen gebruikers toevoegen aan een hoedanigheid.

Afhankelijk van uw rol, klikt u op “Verantwoordelijk Toegangen Entiteit” of “Toegangsbeheerder”

Welkom **Mevrouw** [naam], 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.

[dropdown menu] : Ondernemingsnummer: [dropdown menu]

Klik de gewenste link

Benaming: [dropdown menu] Ondernemingsnummer: [dropdown menu] **(Verantwoordelijke Toegangen Entiteit)**
 Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: [dropdown menu] **(Lokale Beheerder)**

Klik rechts in het menu op “Gebruikers”

Benaming: [dropdown menu] Ondernemingsnummer: [dropdown menu]
 Hoedanigheid: [dropdown menu]; Ondernemingsnummer: [dropdown menu]

Welkom **Mevrouw** [naam] u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als **Lokale Beheerder** voor de volgende hoedanigheid:

Benaming: [dropdown menu]
Ondernemingsnummer: [dropdown menu]
Creatiedatum: 12/08/2022

Hoedanigheid: [dropdown menu]
Ondernemingsnummer: [dropdown menu]
Creatiedatum: 05/08/2024
E-mailadres: [dropdown menu]

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



U krijgt nu een overzicht van de bestaande gebruikers. Rechts onderaan kan u een gebruiker toevoegen door het INSZ in te vullen en op “Volgende” te klikken.

Benaming: _____; Ondernemingsnummer: _____
 Hoedanigheid: Maatschappelijk Welzijn; Ondernemingsnummer: _____

Gebruikers

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

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

Aantal gebruikers: 10

[Begin / Vorige] 1, 2, 3, 4, 5 [Volgende / Eind] **47 items gevonden.**

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	LB	...	Actief	
<input type="checkbox"/>	Co-LB	...	Actief	
<input type="checkbox"/>	Co-LB	...	Actief	
<input type="checkbox"/>	Co-LB	...	Actief	
<input type="checkbox"/>	Co-LB	...	Actief	
<input type="checkbox"/>	USER	...	Actief	
<input type="checkbox"/>	USER	...	Actief	
<input type="checkbox"/>	USER	...	Actief	
<input type="checkbox"/>	USER	...	Actief	

Gebruiker(s) verwijderen Uitvoeren *De gebruikers exporteren (.csv), Excel

Een gebruiker toevoegen INSZ: _____ Volgende

Vul de gegevens aan, vink de nodige toepassingen aan en klik op “Opslaan”.

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

Identificatiegegevens

Voer twee keer de gebruikersnaam in

Gebruikersnaam (eerste keer) * : _____
 Gebruikersnaam (bevestiging) * : _____

Voer twee keer het wachtwoord in

Wachtwoord (eerste keer) * : _____
 Wachtwoord (bevestiging) * : _____

Naam * : _____
 Voornaam * : _____
 Titel : De heer

INSZ : _____
 Taalkeuze : Frans

E-mailadres * : _____
 Lokaal e-mailadres : _____
 (dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

Afzender - administratie
Afzender hoedanigheid administratie

CanMan - Technisch kanaalbeheer
Applicatie voor softwareleveranciers voor het beheer van de technische kanalen

Documenten RSZ in e-Box
Toegang tot documenten gelinkt aan RSZ in de e-Box van uw onderneming

e-Box Bevoorrechte gebruiker
De gebruiker toelaten alle documenten waartoe hij toegang heeft in de e-Box van zijn bedrijf te verwijderen en opnieuw in te voeren.

e-Box van de instelling
Gebruiker beveiligde interne communicatie

Handiweb
Toegang voor een dossier van een persoon met een handicap

Match-It Alleen Lezen
Match-It Alleen Lezen

Match-It Bewonersbeheer LOI
Match-It Bewonersbeheer LOI

Meldpunt voor partners
De toepassing "Meldpunt voor partners" is een beveiligde toepassing waarmee sommige partners (gemeentes, OCMW, bepaalde syndikaten, bepaalde fondsen voor bestaanszekerheid, etc.) een klacht kunnen melden. De klacht wordt naar de SIOD doorgestuurd per mail.

Annuleren **Opslaan**

U krijgt nu een overzicht van de gegevens die u zonet invulde. Controleer of alles correct is en klik op “Bevestigen”.

Benaming: OCMW HERSTAPPE; Ondernemingsnummer: 212.333.592
Hoedanigheid: Maatschappelijk Welzijn; Ondernemingsnummer: 212.333.592

Een gebruiker aanmaken

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : testAlesk1234
Naam :
Voornaam :
Titel : De heer
INSZ :
Taalkeuze : Frans
Creatiedatum : 05/08/2024
Wijzigingsdatum :
Status : Actief

E-mailadres :
Lokaal e-mailadres :

Beveiligde toepassingen

- Sociale Agent
Sociale Agent van het OCMW

Vorige **Bevestigen**

Gebruikers verwijderen

De Hoofdtoegangsbeheerder of de Toegangsbeheerder kunnen gebruikers verwijderen.

Afhankelijk van uw rol, klikt u op “Verantwoordelijk Toegangen Entiteit” of “Toegangsbeheerder”.

Welkom **Mevrouw**, 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.

: Ondernemingsnummer: ▼

Klik de gewenste link

Benaming: Ondernemingsnummer: (Verantwoordelijke Toegangen Entiteit)

Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: (Lokale Beheerder)

Klik rechts in het menu op “Gebruikers”

Benaming: Ondernemingsnummer:
Hoedanigheid: ; Ondernemingsnummer:

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

Benaming:
Ondernemingsnummer:
Creatiedatum: 12/08/2022

Hoedanigheid:
Ondernemingsnummer:
Creatiedatum: 05/08/2024
E-mailadres:

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

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- Beginpagina or Startpagina
- Gebruikers**
- De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
- Gebruikers opzoeken

Gestructureerde berichten

- Gestructureerde berichten

Persoonlijke gegevens

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

U krijgt nu een overzicht van de bestaande gebruikers. Links van de naam van de gebruiker kan u een gebruiker aanvinken. Kies daarna de actie “Gebruiker(s) verwijderen” in het drop down-menu (link onderaan) en klik op “Uitvoeren”.

Benaming: _____
Hoedanigheid: Maatschappelijk Welzijn; Ondernemingsnummer: _____

Gebruikers

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

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

Aantal gebruikers: 10

[Begin / Vorige] 1, 2, 3, 4, 5 [Volgende / Eind] **49 items gevonden.**

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

*De gebruikers exporteren (.csv), Excel

Een gebruiker toevoegen INSZ: _____ **Volgende**

© 2007 Sociale zekerheid

U kan meerdere gebruikers tegelijk aanvinken. Het is ook mogelijk een gebruiker te blokkeren, bij voorbeeld in geval van een tijdelijke afwezigheid.

ChaMan

Er zijn geen acties nodig in ChaMan (beheer technische kanalen).

Voor de “verdwijnde” OCMW’s blijven de kanalen voorlopig beschikbaar.

OCMW-Configuraties

Er zijn geen acties nodig in OCMW-Configuraties.

Voor de “verdwijnde” OCMW’s blijven de kanalen voorlopig beschikbaar.

Integraties / dossiers sociaal onderzoek / A036

Omwille van het nieuwe NIS-nummer, moeten voor beide fuserende OCMW’s, voor alle lopende dossiers, de formulieren worden stopgezet met als einddatum 31/12/2024 en opnieuw te worden ingevoerd in uw sociale software, onder het KBO van het fusie-OCMW, met als datum invoegetreeding 01/01/2025.

Meer informatie vindt u in het draaiboek van POD MI.

Afhankelijk van uw softwareprogramma, dient u de integratie handmatig stop te zetten voor het OCMW met het “verdwijnde” KBO-nummer en een nieuwe integratie te doen voor het nieuwe KBO-nummer

Ook de multifunctionele attesten (A036) moeten als dusdanig behandeld worden. De multifunctionele attesten voor het OCMW met verdwijnend KBO-nummer moeten worden stopgezet en ingevoerd worden voor het OCMW met het nieuwe KBO-nummer.

Om na te gaan of de integraties en multifunctionele attesten automatisch worden behandeld of manueel moeten worden aangepast, kan u contact opnemen met uw softwareleverancier.

E-Box

Toegang tot de E-Box van het OCMW dat het KBO-nummer behoudt kan geregeld worden via Toegangsbeheer.

Zie pagina 43 in dit document.

Voor de “verdwijnde” OCMW’s blijft de e-Box voorlopig beschikbaar. Wij raden aan de e-Box te blijven nakijken voor nieuwe berichten.

Vanuit NovaPRIMA (POD MI) zullen er nog een tijd (enkele maanden tot misschien een jaar) bestanden verstuurd worden naar de e-Box en naar de FTP-server van de verdwijnde OCMW’s. Het gaat dan over tussentijdse maandstaten mbt laattijdige regularisaties alsook lijsten met knipperlichten en geblokkeerde formulieren (eveneens laattijdige regularisaties). Het aantal verstuurde documenten zal langzaam uitdoven met het verstrijken van de tijd, maar daar staat momenteel geen exacte datum voor gepland.

Uniek verslag

Het verantwoorden van de jaarlijkse subsidies voor 2024 gebeurt in februari 2025. De ingave gebeurt voor de “verdwijnde” OCMW’s. Let er op bij het aanmelden dat u het oude OCMW aanklikt. Pas in 2026 zal u de aangifte voor het nieuwe OCMW moeten doen.

OCMW Online

De aanvragen van burgers die voor 01/01/2025 worden verstuurd, zullen raadpleegbaar zijn via de software van het “verdwijnde” OCMW tot en met 31/12/2024. Vanaf 01/01/2025 worden deze aanvragen gelinkt aan het nieuwe OCMW en zijn ze enkel raadpleegbaar via de software van het nieuwe OCMW. U hoeft hiervoor niets doen, Smals zorgt voor de nodige aanpassingen in het programma.

Scenario 3: Behoud KBO & NIS

Toegangsbeheer

Het Toegangsbeheer zal pas beschikbaar zijn vanaf 01/01/2025 doordat het nieuwe KBO-nummer dan pas actief is.

Om dit probleem op te lossen zullen volgende stappen worden genomen:

Vlaanderen zal contact met de OCMW's opnemen en vragen om via een Excel bestand de Hoofdtoegangsbeheerder door te geven. Ook zal er gevraagd worden het huidige Toegangsbeheer na te kijken en waar nodig up te daten. Dead line 15/11/2024.

RSZ zal de Hoofdtoegangsbeheerders (HTB) toevoegen aan het fusie-OCMW en de gebruikers van de fuserende OCMW's kopiëren naar het fusie-OCMW.

Zodra dit gebeurd is hebben alle OCMW's toegang tot het Toegangsbeheer van de fuserende gemeenten alsook de fusiegemeenten.

Ter informatie vindt u hieronder de stappen om een Toegangsbeheerder aan te passen en gebruikers toe te voegen of te verwijderen.

Wie kan er welke stappen uitvoeren:

De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) of co-HTB kan een Toegangsbeheerder (TB) per hoedanigheid aanstellen.

De (co-)HTB en TB kunnen meerdere co-TB en Gebruikers toevoegen/verwijderen.

Alle bovenstaande stappen kunnen gedaan worden via <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>

Er is een link naar een "Step-by-Step Guide" beschikbaar op deze website.

Wij kunnen u enkel informeren omtrent het Toegangsbeheer van de Sociale zekerheid. Voor het toegangsbeheer eGOV kan u de "Step-by-Step guide" consulteren of contact opnemen met FOD BOSA.

Toegangsbeheerder aanstellen

a. Toegangsbeheerders aanstellen voor de sociale zekerheid

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

Ga naar "Toegangen beheren" en klik op "Toegangsbeheer" onder de titel "Sociale Zekerheid".

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

FOD BOSA DG DT

Mijn eGov-rollebeheer

ANDERE SPECIFIEKE SYSTEMEN

Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid

U wordt nu doorgestuurd naar de aanmeldpagina van het Portaal van de sociale zekerheid.

U kan zich aanmelden door een aanmeldingsoptie te kiezen.

Merk op: In de volgende schermen ziet u mogelijks nog het gebruik van oude termen:

Oude term	Nieuwe term
Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE)	Hoofdtoegangsbeheerd (HTB)
Lokaal beheerder (LB)	Toegangsbeheerder (TB)
Hoedanigheid	Domein

Klik op de benaming van de onderneming.

Welkom XXXXXXXXXXXX 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.

XXXXXXXXXXXXX: Ondernemingsnummer: 999.999.999

Klik de gewenste link

[Benaming: XXXXXXXXXX ; Ondernemingsnummer: 999.999.999 \(Verantwoordelijke Toegangen Entiteit\)](#)

Hoedanigheid: [Verantw. BSK ; BSK ; Stamnummer: 999999999 \(Lokaal Beheerder\)](#)

Klik op de hoedanigheid waarvoor u de Toegangsbeheerders wil aanstellen.

Benaming: XXXXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999

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

Benaming: XXXXXXXXXX

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.

Het beheer van de domeinen bevindt zich nu volledig in de toepassing [Beheer der Toegangsbeheerders \(BTB\)](#).

Lijst van de hoedanigheden

Naam	Identificatie
Werkgever RSZ	RSZ Stamnummer : 9999999-99


Klik onderaan op “Van Toegangsbeheerder veranderen” en vul het INSZ in. Klik op “Volgende”.



Benaming: _____ Ondernemingsnummer: _____

Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: _____



Gebruikers Subafdeling

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 Eén item gevonden.

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


*De gebruikers exporteren (.csv), Excel

 INSZ:

Vul de gevraagde gegevens in en klik onderaan op “Opslaan”.


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

Identificatiegegevens

Voer twee keer de gebruikersnaam in 

Gebruikersnaam (eerste keer) * :

Gebruikersnaam (bevestiging) * :

Voer twee keer het wachtwoord in 

Wachtwoord (eerste keer) * :

Wachtwoord (bevestiging) * :

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

Annuleren Opslaan

Op het volgende scherm krijgt u een overzicht van de net ingegeven gegevens. U kan deze nakijken en onderaan op Bevestigen klikken.

Een lokale beheerder aanmaken

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam	:	
Naam	:	
Voornaam	:	
Titel	:	
INSZ	:	
Taalkeuze	:	Frans
Creatiedatum	:	05/08/2024
Wijzigingsdatum	:	
Status	:	Actief
E-mailadres	:	
Lokaal e-mailadres	:	

Beveiligde toepassingen

Vorige Bevestigen

Nu kan u of de Toegangsbeheerder de gebruikers toevoegen aan de hoedanigheid, zie pagina 56.

a. *Toegangsbeheerders aanstellen voor domeinen anders dan de sociale zekerheid*

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

Klik op “Toegangsbeheerders aanstellen”.

● ○ ○ EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN

○ ● ○ TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN

De Hoofdtoegangsbeheerders kunnen Toegangsbeheerders in de onderneming aanstellen.

Deze Toegangsbeheerders kunnen op hun beurt de gebruikers beheren en hen de toegang tot verschillende onlinediensten toewijzen.

Stel nu uw Toegangsbeheerders aan in de nieuwe CSAM-omgeving!

Toegangsbeheerders aanstellen

U kan zich nu aanmelden door een aanmeldingsoptie te kiezen.

De verdere stappen staan uitgelegd in de “Step-by-Step Guide” pagina 26 – 28.

Gebruikers toevoegen

De Hoofdtoegangsbeheerder of de Toegangsbeheerder kunnen gebruikers toevoegen aan een hoedanigheid.

Afhankelijk van uw rol, klikt u op “Verantwoordelijk Toegangen Entiteit” of “Toegangsbeheerder”

Welkom **Mevrouw** [naam], 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.

[Dropdown menu: Ondernemingsnummer]

Klik de gewenste link

Benaming: [naam] Ondernemingsnummer: [nummer] **(Verantwoordelijke Toegangen Entiteit)**
Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel; Ondernemingsnummer: [nummer] (Lokale Beheerder)

Klik rechts in het menu op “Gebruikers”

Benaming: [naam] Ondernemingsnummer: [nummer]
Hoedanigheid: [naam]; Ondernemingsnummer: [nummer]

Welkom **Mevrouw** [naam] u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als **Lokale Beheerder** voor de volgende hoedanigheid:

Benaming: [naam]
Ondernemingsnummer: [nummer]
Creatiedatum: 12/08/2022

Hoedanigheid: [naam]
Ondernemingsnummer: [nummer]
Creatiedatum: 05/08/2024
E-mailadres: [adres]

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

Functionaliteiten

- Hoedanigheidsbeheer**
 - Beginpagina** or Startpagina
 - Gebruikers**
 - De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
 - Gebruikers opzoeken
 - Gebruikers berichten
 - Gestructureerde berichten
- Persoonlijke gegevens**
 - Min persoonlijke gegevens wijzigen
 - Min wachtwoord wijzigen
 - Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid

U krijgt nu een overzicht van de bestaande gebruikers. Rechts onderaan kan u een gebruiker toevoegen door het INSZ in te vullen en op “Volgende” te klikken.

Benaming: [naam]; Ondernemingsnummer: [nummer]
Hoedanigheid: **Maatschappelijk Welzijn**; Ondernemingsnummer: [nummer]

Gebruikers

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

Naam: [input] Voornaam: [input]
Gebruikersnaam: [input] Type: [dropdown]
INSZ: [input] Status: [dropdown]
Beveiligde toepassingen: [dropdown]

Aantal gebruikers: 10 [dropdown] [icon] [icon]

47 items gevonden.

	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	[naam]	[voornaam]	[gebruikersnaam]	LB	[insz]	Actief	
<input type="checkbox"/>	[naam]	[voornaam]	[gebruikersnaam]	Co-LB	[insz]	Actief	
<input type="checkbox"/>	[naam]	[voornaam]	[gebruikersnaam]	Co-LB	[insz]	Actief	
<input type="checkbox"/>	[naam]	[voornaam]	[gebruikersnaam]	Co-LB	[insz]	Actief	
<input type="checkbox"/>	[naam]	[voornaam]	[gebruikersnaam]	Co-LB	[insz]	Actief	
<input type="checkbox"/>	[naam]	[voornaam]	[gebruikersnaam]	USER	[insz]	Actief	[icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[voornaam]	[gebruikersnaam]	USER	[insz]	Actief	[icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[voornaam]	[gebruikersnaam]	USER	[insz]	Actief	[icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[voornaam]	[gebruikersnaam]	USER	[insz]	Actief	[icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[voornaam]	[gebruikersnaam]	USER	[insz]	Actief	[icon] [icon]

Gebruiker(s) verwijderen [dropdown] **Uitvoeren** *De gebruikers exporteren (.csv), Excel

Een gebruiker toevoegen INSZ: [input] **Volgende**

Vul de gegevens aan, vink de nodige toepassingen aan en klik op “Opslaan”.

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

Identificatiegegevens

Voer twee keer de gebruikersnaam in

Gebruikersnaam (eerste keer) *
Gebruikersnaam (bevestiging) *

Voer twee keer het wachtwoord in

Wachtwoord (eerste keer) *
Wachtwoord (bevestiging) *

Naam *
Voornaam *
Titel : De heer
INSZ :
Taalkeuze : Frans

E-mailadres *
Lokaal e-mailadres

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

Beveiligde toepassingen

- Afzender - administratie
Afzender hoedanigheid administratie
- ChaMan - Technisch kanaalbeheer
Applicatie voor softwareleveranciers voor het beheer van de technische kanalen
- Documenten RSZ in e-Box
Tegengang tot documenten gelinkt aan RSZ in de e-Box van uw onderneming
- e-Box Bevoorrechte gebruiker
De gebruiker toelaten alle documenten waartoe hij toegang heeft in de e-Box van zijn bedrijf te verwijderen en opnieuw in te voeren.
- e-Box van de instelling
Gebruiker beveiligde interne communicatie
- Handiweb
Tegengang voor een dossier van een persoon met een handicap
- Match-It Alleen Lezen
Match-It Alleen Lezen
- Match-It Bewonersbeheer LOI
Match-It Bewonersbeheer LOI
- Meldpunt voor partners
De toepassing "Meldpunt voor partners" is een beveiligde toepassing waarmee sommige partners (gemeentes, OCMW, bepaalde syndikaten, bepaalde fondsen voor bestaanszekerheid, etc.) een klacht kunnen melden. De klacht wordt naar de SIOD doorgestuurd per mail.

U krijgt nu een overzicht van de gegevens die u zonet invulde. Controleer of alles correct is en klik op “Bevestigen”.

Benaming: OCMW HERSTAPPE; Ondernemingsnummer:
Hoedanigheid: Maatschappelijk Welzijn; Ondernemingsnummer: :

Een gebruiker aanmaken

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : testAlesk1234
Naam :
Voornaam :
Titel : De heer
INSZ :
Taalkeuze : Frans
Creatiedatum : 05/08/2024
Wijzigingsdatum :
Status : Actief

E-mailadres :
Lokaal e-mailadres :

Beveiligde toepassingen

- Sociale Agent
Sociale Agent van het OCMW

Gebruikers verwijderen

De Hoofdtoegangsbeheerder of de Toegangsbeheerder kunnen gebruikers verwijderen.

Afhankelijk van uw rol, klikt u op “Verantwoordelijk Toegangen Entiteit” of “Toegangsbeheerder”.

Welkom **Mevrouw** [naam], 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.

[Dropdown menu: Ondernemingsnummer]

Klik de gewenste link

Benaming: [naam] Ondernemingsnummer: [nummer] **(Verantwoordelijke Toegangen Entiteit)**
Hoedanigheid: Onderneming zonder personeel Ondernemingsnummer: [nummer] (Lokale Beheerder)

Klik rechts in het menu op “Gebruikers”.

Benaming: [naam] Ondernemingsnummer: [nummer]
Hoedanigheid: [naam]; Ondernemingsnummer: [nummer]

Welkom **Mevrouw** [naam] u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als **Lokale Beheerder** voor de volgende hoedanigheid:

Benaming: [naam]
Ondernemingsnummer: [nummer]
Creatiedatum: 12/08/2022

Hoedanigheid: [naam]
Ondernemingsnummer: [nummer]
Creatiedatum: 05/08/2024
E-mailadres: [naam]

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

Functionaliteiten

- Hoedanigheidsbeheer**
 - Begripagina or Startpagina
 - Gebruikers**
 - De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
 - Gebruikers zoeken
- Gestructureerde berichten**
 - Gestructureerde berichten
- Persoonlijke gegevens**
 - Min persoonlijke gegevens wijzigen
 - Min wachtwoord wijzigen
 - Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid

U krijgt nu een overzicht van de bestaande gebruikers. Links van de naam van de gebruiker kan u een gebruiker aanvinken. Kies daarna de actie “Gebruiker(s) verwijderen” in het drop down-menu (link onderaan) en klik op “Uitvoeren”.

Benaming: _____
Hoedanigheid: Maatschappelijk Welzijn; Ondernemingsnummer: _____











Gebruikers

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

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

Aantal gebruikers: 10

[Begin / Vorige] 1, 2, 3, 4, 5 [Volgende / Eind] **49 items gevonden.**

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

*De gebruikers exporteren (.csv), Excel

Gebruiker(s) verwijderen

- Gebruiker(s) verwijderen
- Gebruiker(s) blokkeren
- Gebruiker(s) deblokkeren
- Toepassing(en) toevoegen
- Toepassing(en) verwijderen

Een gebruiker toevoegen INSZ: _____

© 2007 Sociale zekerheid

U kan meerdere gebruikers tegelijk aanvinken. Het is ook mogelijk een gebruiker te blokkeren, bij voorbeeld in geval van een tijdelijke afwezigheid.

ChaMan

Er zijn geen acties nodig in ChaMan (beheer technische kanalen).

Voor het “verdwijnende” OCMW blijven de kanalen voorlopig beschikbaar.

OCMW-Configuraties

Er zijn geen acties nodig in “OCMW-configuraties”.

Voor het “verdwijnende” OCMW blijven de kanalen voorlopig beschikbaar.

Integraties/ dossiers sociaal onderzoek / A036

Voor alle lopende dossiers van het OCMW met het “verdwijnende” KBO-nummer dienen de formulieren te worden stopgezet met als einddatum 31/12/2024 en opnieuw te worden ingevoerd in uw sociale software, voor het OCMW dat zijn KBO nummer behoud, met als datum van invoegetreeding 01/01/2025.

Het OCMW dat het KBO nummer behoudt mag de lopende beslissingen/integraties en multifunctionele attesten laten zoals ze zijn.

Meer informatie vindt u in het draaiboek van POD MI.

Afhankelijk van uw softwareprogramma, dient u de integratie handmatig stop te zetten voor het OCMW met het “verdwijnde” KBO-nummer en een nieuwe integratie te doen bij het OCMW dat zijn KBO-nummer behoudt.

Ook de multifunctionele attesten (A036) moeten als dusdanig behandeld worden. De multifunctionele attesten voor het OCMW met verdwijnend KBO-nummer moeten worden stopgezet en ingevoerd worden bij het OCMW dat zijn KBO-nummer behoudt.

Om na te gaan of de integraties en multifunctionele attesten automatisch worden behandeld of manueel moeten worden aangepast, kan u contact opnemen met uw softwareleverancier.

E-Box

Toegang tot de E-Box van het OCMW dat het KBO-nummer behoudt kan geregeld worden via Toegangsbeheer.

Zie pagina 55 in dit document.

Voor de “verdwijnde” OCMW’s blijft de E-Box voorlopig beschikbaar. Wij raden aan de E-Box te blijven nakijken voor nieuwe berichten.

Vanuit NovaPRIMA (POD MI) zullen er nog een tijd (enkele maanden tot misschien een jaar) bestanden verstuurd worden naar de e-Box en naar de FTP-server van de verdwijnde OCMW’s. Het gaat dan over tussentijdse maandstaten mbt laattijdige regularisaties alsook lijsten met knipperlichten en geblokkeerde formulieren (eveneens laattijdige regularisaties). Het aantal verstuurde documenten zal langzaam uitdoven met het verstrijken van de tijd, maar daar staat momenteel geen exacte datum voor gepland.

Uniek verslag

Het verantwoorden van de jaarlijkse subsidies voor 2024 gebeurt in februari 2025. De ingave gebeurt voor de “verdwijnde” OCMW’s. Let er op bij het aanmelden dat u het oude OCMW aanklikt. Pas in 2026 zal u de aangifte voor het nieuwe OCMW moeten doen.

OCMW Online

De aanvragen van burgers die voor 01/01/2025 worden verstuurd, zullen raadpleegbaar zijn via de software van het “verdwijnde” OCMW tot en met 31/12/2024. Vanaf 01/01/2025 worden deze aanvragen gelinkt aan het nieuwe OCMW en zijn ze enkel raadpleegbaar via de software van het nieuwe OCMW. U hoeft hiervoor niets doen, Smals zorgt voor de nodige aanpassingen in het programma.

Vragen

Helpdesk OCMW's-CPAS

ocmw-cpas@smals.be

Tel NL: 02 787 58 27

Tel FR : 02 787 58 28

Elke weekday tussen 08:30 en 16:30