

Diamondsupervision – Toegang via CSAM

Inhoud

CSAM, een beveiligde toegang	1
Een hoofdtoegangsbeheerder aanstellen	1
Een rol toekennen.....	3

CSAM, een beveiligde toegang

De toegang tot het [Diamondsupervision-portaal](#) verloopt via CSAM, de toegangspoort tot de online diensten van de overheid. De FOD voorziet een veilige toegang via eID, de Itsme-app of sms.

Als u een organisatie vertegenwoordigt, heeft u een account bij CSAM nodig.

Kijk na of uw organisatie bij CSAM reeds is geregistreerd en wie in uw organisatie de toegangen beheert. Indien dit de eerste keer dat uw organisatie van CSAM gebruikt maakt, dient een wettelijk vertegenwoordiger (gekend bij KBO) een hoofdtoegangsbeheerder toe te wijzen (zichzelf of een collega).

Als deze formaliteiten in orde zijn, kan de toegangsbeheerder de rol 'FPS-ECO _DIAMONDSUPERVISION-FO_USER' toekennen aan medewerkers in de organisatie. Hiermee krijgen ze toegang tot het [Diamondsupervision-portaal](#).

Binnen uw organisatie zou reeds een (hoofd)toegangsbeheerder aangesteld moeten zijn.


Indien dit niet zo is, gelieve onderstaande procedure uit te voeren.

Een hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

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

Open het menu 'Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen' door op de grijze balk te klikken. Klik bij standaardprocedure op 'Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen'.

STANDAARDPROCEDURE


Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen 

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

Log in via eID of ItsMe.

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

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

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

Ondernemingsnummer

(9 cijfers)

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

Maak de keuze of u zichzelf of een collega zal aanduiden als hoofdtoegangsbeheerder.

Wilt u iemand anders dan uzelf aanstellen tot Hoofdtoegangsbeheerder? De persoon die u kiest, moet een personeelslid of een wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

Hoofdtoegangsbeheerder XXXXXXXXXXXXXXXX

Andere persoon

Vul het emailadres en het telefoonnummer van de hoofdtoegangsbeheerder in (en in het 2e geval eveneens uw eigen emailadres en telefoonnummer) en klik op 'Volgende'.

Uw contactgegevens

Naam XXXXXXXXXXXXXXXXX

Rijksregisternummer XXXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail *

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

Zorg er dus voor dat het adres dat u opgeeft:

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

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

Telefoon *

Volgende

Controleer alle gegevens, vink het vakje "Ja, ik bevestig" aan en klik op de knop "Bevestig".

Activeringsvoorwaarden

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

Ja, ik bevestig

Verbeteren **Bevestig**

De Hoofdtoegangsbeheerder is nu aangesteld.

Hij kan nu inloggen op <https://iamapps.belgium.be/rma> en medewerkers de FPS_ECO_DIAMONDSUPERVISIONS-FO_USER rol toekennen.

Een rol toekennen

Ga naar <https://iamapps.belgium.be/rma>

Log in via eID of ItsMe.

iamapps.belgium.be/rma#

Mijn eGov-rollenbeheer
Mijn online rollen bij de overheid

Veelgestelde vragen | Gebruikersovereenkomst

Hans Van Hauteghem (Afmelden)

Mijn openstaande taken | **Mijn roltoekenningen** | Roltoekenningen beheren | Uitnodigingen beheren | Mijn dashboard

Aan de slag met Mijn eGov-rollenbeheer

Op deze site beheer je roltoekenningen en zie je het overzicht van aanvragen en uitnodigingen voor roltoekenningen.

Mijn openstaande taken
Overzicht van alle openstaande en afgewerkte aanvragen

Toptaken, je wilt

- [het overzicht van aanvragen bekijken](#)
- [aanvragen goedkeuren of afwijzen \(0\)](#)
- [aanvragen aanvullen \(0\)](#)
- [een nieuwe roltoekenning maken voor een bestaande werknemer](#)

Roltoekenningen beheren
Beheer al je roltoekenningen

Toptaken, je wilt

- [het overzicht van je beheerde roltoekenningen bekijken](#)
- [een nieuwe roltoekenning maken voor een bestaande werknemer](#)
- [een roltoekenning maken via rijksregisternummer](#)

Mijn roltoekenningen
Overzicht van je actieve roltoekenningen

Uitnodigingen beheren
Beheer je opgeslagen uitnodigingen voor roltoekenningen

Kies de optie bij de oranje blok: 'Een roltoekenning maken via rijksregisternummer' in de 'Mijn roltoekenningen' gedeelte.

Mijn openstaande taken | **Mijn roltoekenningen** | Roltoekenningen beheren | Uitnodigingen beheren | Mijn dashboard

Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

Stap 1: Personen

Stap 2: Onderneming

Stap 3: Rollen

Stap 4: Roleigenschappen

Stap 5: Details

Stap 6: Overzicht

Stap 1: Personen

Selecteer de personen voor wie je een roltoekenning wilt maken.

Gekozen personen

Je hebt nog geen personen toegevoegd. Zoek hieronder de personen aan wie je een rol wilt toewijzen.

Personen zoeken

Zoek hieronder de persoon waaraan u een rol wil toekennen aan de hand van zijn rijksregisternummer.

Rijksregisternummer

Zoeken

[Annuleren](#) **Volgende stap**

Voer één of meerdere rijksregisternummers in waarbij u steeds op 'Zoeken' klikt om de naam te verifiëren bij 'Gekozen personen'. Klik vervolgens op 'Volgende stap'.

[Mijn openstaande taken](#)
[Mijn roltoekenningen](#)
[Roltoekenningen beheren](#)
[Uitnodigingen beheren](#)
[Mijn dashboard](#)

Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

Stap 1: Personen

Stap 2: Onderneming

Stap 3: Rollen

Stap 4: Roleigenschappen

Stap 5: Details

Stap 6: Overzicht

Stap 2: Onderneming selecteren

Selecteer de onderneming waarvoor je roltoekenningen wilt toewijzen.
De geselecteerde personen zijn lid van de volgende ondernemingen:

Onderneming selecteren

[Onderneming]

Vorige stap [Annuleren](#) Volgende stap

Kies de onderneming waarvoor u de rol wil toekennen. Klik op 'Volgende stap'

Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

Stap 1: Personen

Stap 2: Onderneming

Stap 3: Rollen

Stap 4: Roleigenschappen

Stap 5: Details

Stap 6: Overzicht

Stap 3: Rollen selecteren

Selecteer per gekozen (sub)onderneming de rollen die je wilt toewijzen.
(* = verplicht veld)

Rollen voor onderneming: S

Beschikbare waarden

Gekozen waarden*

Q Dia

FOD ECONOMIE DiamondSupervision Erkende diamanthar

> >> < <<

Vorige stap [Annuleren](#) Volgende stap

Kies de gewenste rollen. Klik op 'Volgende stap'.

[Mijn openstaande taken](#)
[Mijn roltoekenningen](#)
[Roltoekenningen beheren](#)
[Uitnodigingen beheren](#)
[Mijn dashboard](#)

Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

Stap 1: Personen

Stap 2: Onderneming

Stap 3: Rollen

Stap 4: Roleigenschappen

Stap 5: Details

Stap 6: Overzicht

Stap 4: Roleigenschappen selecteren

Selecteer per gekozen rol de relevante eigenschappen.
(* = verplicht veld)

Roleigenschappen voor FOD ECONOMIE HRZKMO FO ERKENNING AANVRAAG binnen onderneming

Geldigheidsduur van de roltoekenning:

van * 07/12/2021

tot en met of Onbeperkt

Vorige stap [Annuleren](#) Volgende stap

Kies de geldigheidsduur van de roltoekenning en klik op 'Volgende stap'.

Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

Stap 1: Personen	Stap 5: Ingeven persoonsgegevens ?
Stap 2: Onderneming	Geef hier de e-mail adressen van de geselecteerde personen in.
Stap 3: Rollen	(*) = verplicht veld
Stap 4: Roleigenschappen	
Stap 5: Details	
Stap 6: Overzicht	

Persoonsgegevens

Naam	Voornaam	E-mailadres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Vorige stap](#) [Annuleren](#) [Volgende stap](#)

Geef voor elke persoon een e-mailadres in (verplicht). Klik op 'Volgende stap'

Persoonlijke boodschap

Een persoonlijke boodschap toevoegen voor de goedkeurder(s)

[Vorige stap](#) [Annuleren](#) [Roltoekenning aanmaken](#)

Verifieer in de laatste stap alle gegevens en voeg indien gewenst een persoonlijke boodschap toe. Klik op 'Roltoekenning aanmaken' om de rol toe te kennen.