

# DebtMediation -Toegang via CSAM

## Handleiding



FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Vooruitgangstraat 50  
1210 Brussel  
Ondernemingsnr: 0314.595.348

-  ○ 0800 120 33 (gratis nummer)
-  ○ [facebook.com/FODEconomie](https://facebook.com/FODEconomie)
-  ○ [@FODEconomie](https://twitter.com/FODEconomie)
-  ○ [linkedin.com/company/fod-economie](https://linkedin.com/company/fod-economie) (tweetalige pagina)
-  ○ [instagram.com/fodeconomie](https://instagram.com/fodeconomie)
-  ○ [youtube.com/user/FODEconomie](https://youtube.com/user/FODEconomie)
-  ○ <https://economie.fgov.be>

Verantwoordelijke uitgever:  
Séverine Waterbley  
Voorzitter van het Directiecomité  
Vooruitgangstraat 50  
1210 Brussel

Internetversie

## Inhoud

CSAM, een beveiligde toegang .....	4
Een hoofdtoegangsbeheerder aanstellen .....	4
Een rol toekennen .....	6

## CSAM, een beveiligde toegang

De toegang tot het DebtMediation-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 al 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 die formaliteiten in orde zijn, kan de toegangsbeheerder de rol "FOD ECONOMIE DEBTM FO APPLICANT" toekennen aan medewerkers in de organisatie. Hiermee krijgen ze toegang tot het DebtMediation-Portaal.

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

Indien dat 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".



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 e-mailadres 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 XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Rijksregisternummer XXXXXXXXXXXXXXXX  
 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.

Die kan nu inloggen op <https://iamapps.belgium.be/rma> en medewerkers de DebtMediation rol toekennen.

## Een rol toekennen

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

Log in via eID of ItsMe.

Kies de optie bij de oranje blok: “Een roltoekenning maken via Rijksregisternummer” in de “Mijn roltoekenningen” gedeelte.

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**

[FOD ECONOMIE HRZKMO FO ERKENNING AANVRAAG](#)

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:** [FOD ECONOMIE HRZKMO FO ERKENNING AANVRAAG](#)

Beschikbare waarden

Gekozen waarden\*

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** [FOD ECONOMIE HRZKMO FO ERKENNING AANVRAAG](#)

Geldigheidsduur van de roltoekenning:

van \*

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 2: Onderneming**

**Stap 3: Rollen**

**Stap 4: Roleigenschappen**

Stap 5: Details

Stap 6: Overzicht

**Stap 5: Ingeven persoonsgegevens** ?

Geef hier de e-mail adressen van de geselecteerde personen in.

(\*) = verplicht veld

**Persoonsgegevens**

Naam	Voornaam	E-mailadres
[blauw]	[blauw]	[leeg]

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.