



## **Gids voor toegangsbeheer voor beheerders**

*Juli 2022*

# Inhoud

<b>1</b>	<b>ALGEMEEN</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>VOORAFGAANDE FASES</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>STAP 1: EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANDUIDEN</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>STAP 2: DE TOEKENNING VAN DE ROL ONEGATE ADMIN</b>	<b>4</b>
2.2.1	STAP 1: SELECTEER EEN PERSOON	6
2.2.2	STAP 2: SELECTEER EEN ONDERNEMING	7
2.2.3	STAP 3: SELECTEER DE ROL	8
2.2.4	STAP 4: BEPAAL DE GELDIGHEIDSDUUR VAN DE ROLTOEKENNING	9
2.2.5	STAP 5: GEEF DE PERSOONSgegevens IN	10
2.2.6	STAP 6: OVERZICHT VAN DE ROLTOEKENNING	10
<b>3</b>	<b>DE MODULE VOOR HET BEHEER VAN RECHTEN</b>	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>EERSTE AANMELDING VAN EEN BEHEERDER</b>	<b>11</b>
<b>3.2</b>	<b>GEBRUIKERS UITNODIGEN</b>	<b>15</b>
3.2.1	EEN INTERNE GEBRUIKER CREËREN:	15
3.2.2	EEN DERDE GEBRUIKER CREËREN:	16
3.2.3	EEN REVISOR ALS GEBRUIKER CREËREN	17
3.2.4	TOEKENNING VAN TOEGANGEN PER DOMEIN/RAPPORT	18
3.2.4.1	Toegang per domein	18
3.2.4.2	Toegang per rapport	18
3.2.5	DE LOPENDE EN AFGELOPEN VERPLICHTINGEN	20
3.2.6	BEWERKER VS. LEZER	20
3.2.7	VOLTOOIING - VERZENDING VAN E-MAIL	20
<b>3.3</b>	<b>TOEGANGSTOEWIJZING OP BASIS VAN NIET-TOEGEWENZEN RAPPORTEN</b>	<b>22</b>
<b>3.4</b>	<b>AANMELDEN VAN GEBRUIKERS</b>	<b>23</b>
<b>3.5</b>	<b>SPECIFIEKE KENMERKEN</b>	<b>24</b>
3.5.1	VERWIJDEREN	24
<b>4</b>	<b>WOORDENLIJST</b>	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>CONTACTPERSONEN</b>	<b>26</b>

## 1 ALGEMEEN

Deze handleiding is bedoeld voor de toegangsbeheerders of OneGate Admin die de toegangen van de gebruikers binnen en buiten hun onderneming kunnen creëren en wijzigen.

De specifieke termen van de applicatie worden toegelicht in een woordenlijst aan het einde van deze gids.

## 2 VOORAFGAANDE FASES

Om toegangen te kunnen verlenen tot de gebruikers (fase 3), moeten de ondernemingen enkele voorafgaande stappen uitvoeren op platformen die worden beheerd door de federale overheid.



We zullen deze stappen op de volgende pagina's overlopen.

### 2.1 STAP 1: EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANDUIDEN

De hoofdtoegangsbeheerder beheert, binnen de onderneming of de publieke instelling, de toegangen voor de verschillende online applicaties van de overheid. Dit werkt volgens hetzelfde principe als voor andere online applicaties van de overheid.

(Dimona, DmfA, FinProf, InterVAT...). Uw onderneming of publieke instelling gebruikt mogelijk al dit type applicaties en heeft mogelijk al een hoofdtoegangsbeheerder.

Die laatste kan het toegangsbeheer delegeren door extra toegangsbeheerders aan te duiden die elk de toegangen voor een groep van toepassingen (een domein) zullen beheren. Voor de online applicatie **OneGate** is dat de toegangsbeheerder van het domein **economie**.

De toegangsbeheerders maken meestal deel uit van de personeelsdienst. Weet u niet wie de toegangsbeheerders binnen uw organisatie zijn, contacteer dan de helpdesk van CSAM via e-mail ([info@csam.be](mailto:info@csam.be)) of telefoon (02 290 28 45).

De algemene webpagina van CSAM <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html> beschrijft het toegangsbeheer.

Op deze pagina vindt u een Step-by-Step Guide die de aanstelling van de toegangsbeheerders beschrijft. <https://www.csam.be/nl/documenten/pdf/stap-voor-stapgids.pdf>

## 2.2 STAP 2: DE TOEKENNING VAN DE ROL ONEGATE ADMIN

De hoofdtoegangsbeheerder of de (mede)toegangsbeheerders van het domein **economie** binnen de onderneming of publieke instelling kunnen de rol van 'OneGate Admin' toekennen door de onderstaande zes stappen te volgen.

Log in met uw eID of via itsme op de website voor het rollenbeheer

<https://iamapps.belgium.be/rma/generalinfo>.

nl fr de en Andere informatie en diensten van de overheid [www.belgium.be](http://www.belgium.be) **.be**  
[Veelgestelde vragen](#)

# Mijn eGov-rollenbeheer

Mijn online rollen bij de overheid

Je bent nog niet aangemeld voor Mijn eGov-rollenbeheer. Meld je eerst aan om toegang te krijgen tot de onderstaande functionaliteiten. [Aanmelden](#)

**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
- aanvragen aanvullen
- 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

**Toptaken, je wilt**

- het overzicht van je huidige roltoekenningen bekijken
- het overzicht van alle roltoekenningen bekijken
- zelf een roltoekenning aanvragen

### Uitnodigingen beheren

Beheer je opgeslagen uitnodigingen voor roltoekenningen

**Toptaken, je wilt**

- een uitnodiging voor een roltoekenning versturen
- opgeslagen uitnodigingen beheren

### Mijn dashboard

Overzicht van uw toepassingen en rollen

Klik op een roltoekenning maken via rijksregisternummer.

Andere informatie en diensten van de overheid [www.belgium.be](http://www.belgium.be) **be**  
[Veelgestelde vragen](#) | [Gebruikersovereenkomst](#)

## Mijn eGov-rollenbeheer

Mijn online rollen bij de overheid

(Afmelden)

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

Gebruik je deze applicatie voor het eerst?  
 Bekijk de [Gebruikershandleiding](#) en beheer je [Voorkeursinstellingen](#)

### 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

Toptaken, je wilt

- het overzicht van je huidige roltoekenningen bekijken
- het overzicht van alle roltoekenningen bekijken
- zelf een roltoekenning aanvragen

#### Uitnodigingen beheren

Beheer je opgeslagen uitnodigingen voor roltoekenningen

Toptaken, je wilt

- een uitnodiging voor een roltoekenning versturen
- opgeslagen uitnodigingen beheren

### 2.2.1 Stap 1: selecteer een persoon

Voer het rijksregisternummer in van de gebruiker<sup>1</sup> die de toegangen tot OneGate moet beheren binnen uw onderneming of voer uw eigen rijksregisternummer in:

Klik op 'Zoeken'. In het venster dat wordt geopend klikt u op 'Add'.

<sup>1</sup>**Opgelet:** iedereen die zich aanmeldt met CSAM moet vooraf digitale sleutels activeren op de website <https://iamapps.belgium.be/sma/>. Voor OneGate moet de digitale sleutel eID worden geactiveerd.

Indien bij de rollentoekenning deze stap niet werd uitgevoerd door de persoon die de rol krijgt, zal de melding 'Person not found' worden weergegeven.

Bevestig dat u deze persoon wilt toevoegen door te klikken op 'Volgende stap':

nl fr de en Andere informatie en diensten van de overheid [www.belgium.be](http://www.belgium.be) [Veelgestelde vragen](#) | [Gebruikersovereenkomst](#)

## Mijn eGov-rollenbeheer

Mijn online rollen bij de overheid

[Veelgestelde vragen](#) | [Gebruikersovereenkomst](#)

**.be**

(Afmelden)

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

### Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

**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.

Montrer  noms par page

Naam	Voornaam	Superimer
<input type="text" value="Blancard"/>	<input type="text" value="Blanca"/>	<input type="text" value="Superimer"/>

**Personen zoeken**

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

Rijksregisternummer

[Annuleren](#)

[Over deze website](#) | [Je privacy](#)

22.0.0

© 2012 - 2022 Federale overheid

### 2.2.2 Stap 2: selecteer een onderneming

Selecteer de onderneming waarvoor de OneGate Admin-rol moet worden toegekend:

nl fr de en Andere informatie en diensten van de overheid [www.belgium.be](http://www.belgium.be) [Veelgestelde vragen](#) | [Gebruikersovereenkomst](#)

## Mijn eGov-rollenbeheer

Mijn online rollen bij de overheid

[Veelgestelde vragen](#) | [Gebruikersovereenkomst](#)

**.be**

(Afmelden)

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

### Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

**Stap 2: Onderneming selecteren**

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

**Onderneming selecteren**

Ga verder met de knop 'Volgende stap'.

### 2.2.3 Stap 3: selecteer de rol

U komt op de pagina waar u de rol OneGate Admin kunt toekennen aan de gebruiker:

The screenshot shows the 'Mijn eGov-rollenbeheer' interface. The main heading is 'Mijn eGov-rollenbeheer' with the subtitle 'Mijn online rollen bij de overheid'. The navigation bar includes 'Mijn openstaande taken', 'Mijn roltoekenningen', 'Roltoekenningen beheren', 'Uitnodigingen beheren', and 'Mijn dashboard'. The current page is 'Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen'. The interface is divided into steps: 'Stap 1: Personen', 'Stap 2: Onderneming', 'Stap 3: Rollen', 'Stap 4: Roleigenschappen', 'Stap 5: Details', and 'Stap 6: Overzicht'. The 'Stap 3: Rollen selecteren' section is active, showing a list of roles for the company 'Nationale Bank van België, 0203.201.340'. The list includes roles like 'Demo rol voor Economie', 'FODECO-Keycloak-POC', and 'FOD ECONOMIE AMBACHTSMAN FO AANVRAGER'. The interface allows selecting roles from the 'Beschikbare waarden' list to the 'Gekozen waarden\*' list using arrow buttons. At the bottom, there are buttons for 'Vorige stap', 'Annuleren', and 'Volgende stap'.

Zoek de rol 'OneGate Admin'. Zodra u deze rol hebt gevonden, selecteer u die en verplaatst u die naar het rechtervak aan de hand van het pijltje naar rechts.



**Mijn eGov-rollenbeheer**  
Mijn online rollen bij de overheid

Veelgestelde vragen | Gebruikersovereenkomst

.be

(Afmelden)

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 3: Rollen selecteren**

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

Rollen voor onderneming: Nationale Bank van België, 0203.201.340

Beschikbare waarden: onegate admin

Gekozen waarden\*: OneGate Admin

Vorige stap | Annuleren | **Volgende stap**

Klik op 'Volgende stap' om de selectie te bevestigen.

#### 2.2.4 Stap 4: bepaal de geldigheidsduur van de roltoekenning

In deze stap kent u een beperkte of onbeperkte duur toe aan de rol door respectievelijk een datum in de kalender te kiezen of door het vakje 'Onbeperkt' aan te vinken.

**Mijn eGov-rollenbeheer**  
Mijn online rollen bij de overheid

Veelgestelde vragen | Gebruikersovereenkomst

.be

(Afmelden)

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 OneGate Admin binnen onderneming Nationale Bank van België, 0203.201.340

Geldigheidsduur van de roltoekenning:

van \* 04/07/2022

tot en met of  Onbeperkt

Vorige stap | Annuleren | **Volgende stap**

### 2.2.5 Stap 5: geef de persoonsgegevens in

Voer een e-mailadres in om de gebruiker over de roltoekenning te informeren:

### 2.2.6 Stap 6: overzicht van de roltoekenning

De laatste stap bestaat erin de directe roltoekenning te voltooien:

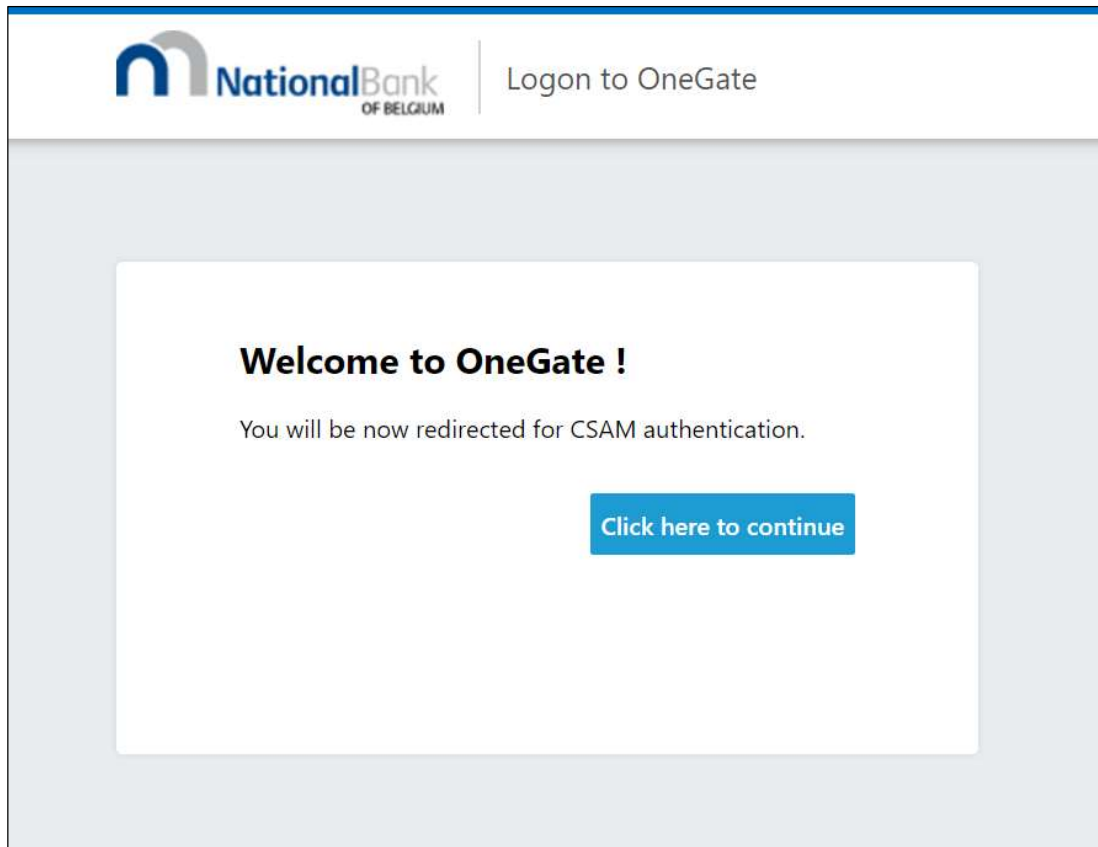
Er wordt een e-mail verstuurd naar de gebruiker om die erover te informeren dat de OneGate Admin-rol werd toegekend.

### 3 DE MODULE VOOR HET BEHEER VAN RECHTEN

Zodra de rol van OneGate Admin werd toegekend, kan de persoon die instaat voor het toegangsbeheer binnen de onderneming zich aanmelden bij OneGate <https://onegate.nbb.be/> en toegangen creëren voor de interne gebruikers van zijn onderneming of voor externe gebruikers (boekhouders of auditors).

#### 3.1 EERSTE AANMELDING VAN EEN BEHEERDER

Na het klikken op 'Click here to continue' hieronder:



De beheerder wordt doorverwezen naar het CSAM-portaal en kan daar kiezen om zich aan te melden met een eID-kaartlezer (1) of via itsme (2):

nl fr de en

**CSAM** Aanmelden bij de online overheid

Kies uw digitale sleutel om aan te melden [Hulp nodig?](#)

1 Digitale sleutel(s) met eID of digitale identiteit

2

**AANMELDEN**  
met eID kaartlezer

**AANMELDEN**  
via itsme

[Je itsme-account aanmaken](#)

Vervolgens moet de beheerder aanvinken dat hij zich 'in naam van een onderneming' wil aanmelden:

**CSAM** Aanmelden bij de online overheid

Kies hoe je je wilt aanmelden:

In eigen naam

In naam van een onderneming

**Volgende**

Waarom deze keuze?

U kan toegang krijgen tot de online overheid als lid van 1 van deze doelgroepen:

- In eigen naam (burger)
- In naam van een onderneming (verantwoordelijke in een onderneming)

Klik op 'Volgende' om toegang te krijgen tot OneGate.

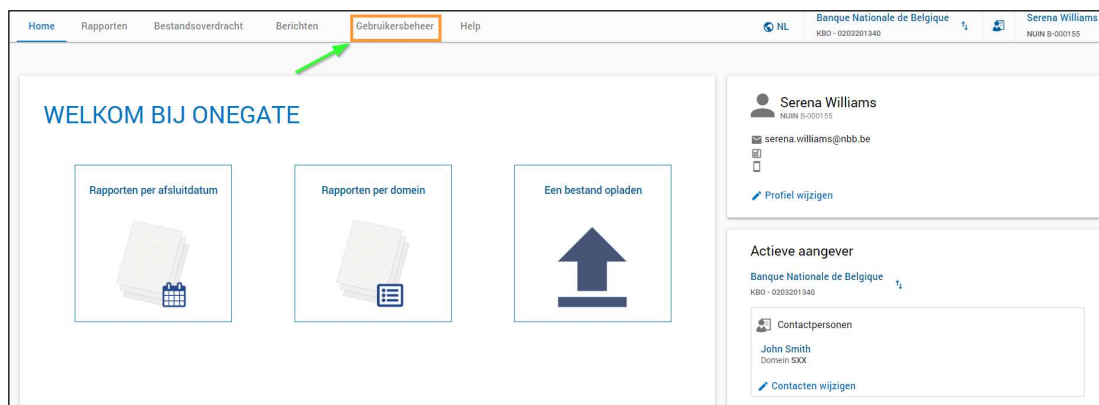
Wanneer hij zich de eerste keer aanmeldt, moet de beheerder zijn profiel (1) bevestigen, net als zijn toegangen tot de domeinen of rapporten van OneGate (2) om de reeds bestaande gegevens aan te geven of te raadplegen.

Indien de beheerder zelf toegang wenst tot de rapporten van OneGate om gegevens aan te geven of reeds aangegeven gegevens te raadplegen, moet hij zich zelf die toegang verlenen door het domein (de domeinen) of het rapport (de rapporten) te selecteren waarvoor hij wil aangifte doen/raadplegen.

Op basis van de aangifteverplichtingen van de actieve aangever, worden automatisch de rapporten van het domein die moeten worden ingevuld weergegeven. De beheerder moet alleen de domeinen of rapporten kiezen waartoe hij toegang wil.

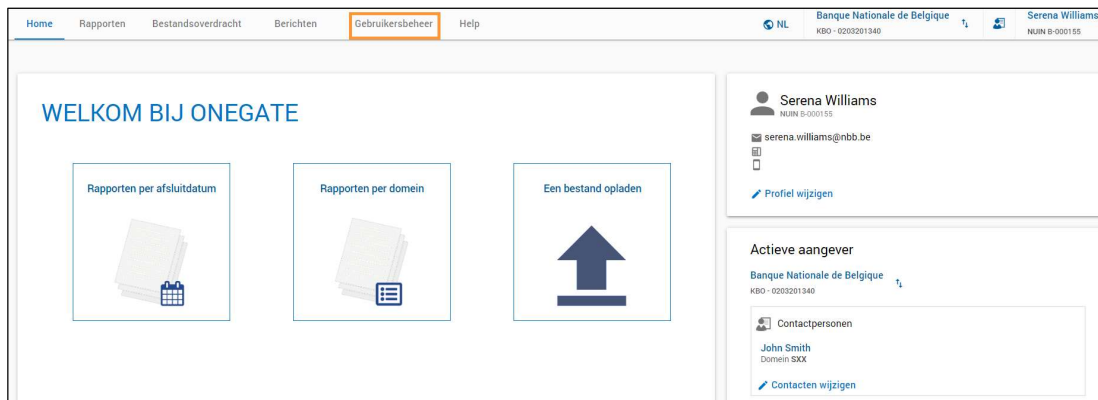
De verschillen tussen deze twee types toegang worden toegelicht in punt 3.2.4.

Indien de beheerder geen toegang wil tot de domeinen en rapporten van OneGate, moet het onderste deel niet worden ingevuld. De beheerder moet dan alleen zijn profiel bevestigen met de knop 'Bewaren' en vervolgens een gebruiker aanmaken vanuit het menu 'Gebruikersbeheer':



### 3.2 GEbruikers UITNODIGEN

Gebruikers worden aangemaakt in het menu Gebruikersbeheer.



Opdat de gebruikers aangifte kunnen doen of bestaande gegevens kunnen raadplegen in OneGate moet de beheerder die gebruikers aanmaken.

De beheerder kan drie types gebruikers aanmaken:

1. **Interne gebruiker:** de gebruiker behoort tot dezelfde onderneming als de toegangsbeheerder.
2. **Derde gebruiker:** de gebruiker behoort tot een derde onderneming (bv. boekhoudkantoor). Deze gebruiker doet aangifte in naam van de onderneming die verplichtingen heeft in OneGate.
3. Erkende **revisoren** die toegang moeten hebben tot OneGate-rapporten voor hun controle van financiële instellingen en (her)verzekeringsondernemingen.

We beschrijven hier de procedure om een profiel aan te maken voor elk type gebruiker:

#### 3.2.1 Een interne gebruiker creëren:

Door te klikken op de **+ Gebruiker uitnodigen** knop wordt de beheerder doorverwezen naar de pagina waar hij de gebruiker kan creëren. Op die pagina moet hij twee delen invullen:

Domein	Rapporten
<input type="checkbox"/> A01 - AGUILONIUS1	0/2 rapport
<input type="checkbox"/> A02 - AGUILONIUS Zandbak	0/1 rapport
<input type="checkbox"/> AML - Anti Witwassen	0/2 rapport
<input type="checkbox"/> BAR - Bank Account Register	0/1 rapport
<input type="checkbox"/> BB2 - 2011/2013 GUARANTEE AGREEMENT	0/1 rapport
<input type="checkbox"/> BBP - Retailinbalans	0/4 rapport

Deel 1: persoonsgegevens (rijksregisternummer en e-mailadres) en type gebruiker

Deel 2: toestemmingen verleend aan de gebruiker

#### 1. Informatie over de gebruiker

Een gebruiker wordt aangemaakt op basis van zijn rijksregisternummer<sup>2</sup>. Wanneer de gebruiker inlogt in OneGate om een aangifte te doen, zal hij zich moeten aanmelden met zijn eID of via itsme. Zo kan OneGate het rijksregisternummer terugvinden dat overeenstemt met het profiel d

**+ Gebruiker uitnodigen**

at werd gecreëerd door de beheerde.

E-mailadres: dit wordt gebruikt om een bericht te sturen naar de gebruiker om hem erover te informeren dat zijn profiel werd aangemaakt.

#### 2. Toestemmingen per domein/rapport

Zodra het eerste deel van het profiel werd ingevuld, kan de beheerder de toegangen per domein of per rapport toekennen door die waarden te selecteren in deel 2 van het scherm.

### 3.2.2 Een derde gebruiker creëren:

Wanneer de aangever ervoor kiest om de aangifteverantwoordelijkheden te delegeren aan een derde onderneming (bv. een boekhoudkantoor), dan moet de beheerder een 'derde' gebruiker aanmaken.

Dit gebeurt op dezelfde manier als voor een interne gebruiker. Het enige verschil is dat het vakje **'Hierbij delegeer ik een derde gebruiker om namens mijn bedrijf de elektronische declaraties in OneGate in te vullen en te raadplegen'** moet worden aangevinkt, waarmee de beheerder erkent dat de bevoegdheid om aangiftes te doen in OneGate aan een derde onderneming wordt gedelegeerd.

**+ Gebruiker uitnodigen**

Om een derde gebruiker aan te maken, moet de beheerder op de knop klikken en vervolgens op 'derde gebruiker' (1) klikken, waarna het vakje voor het delegeren van de bevoegdheid wordt weergegeven (2):

Voor een betere continuïteit van de toegang, raden wij aan, indien mogelijk, meerdere derde gebruikers aan te maken binnen hetzelfde accountantskantoor.

<sup>2</sup> Het rijksregisternummer wordt alleen gebruikt voor de authenticatie van de gebruiker van de toepassing. Het wordt niet hergebruikt door de Nationale Bank omdat de toegepaste verwerking ('hashage') het onbruikbaar maakt.



### 3.2.3 Een revisor als gebruiker creëren

Revisoren worden als gebruikers aangemaakt wanneer de beheerder hen toegang moet verlenen tot de rapporten in OneGate zodat ze hun controle van financiële instellingen en (her)verzekeringsondernemingen kunnen uitvoeren.

Het specifieke van dit type gebruiker zit 'm in de toelatingen. Meer in het bijzonder heeft een revisor standaard alleen toegang tot het domein REV om gegevens te bewerken:

**Revisoren uitnodigen**

Rijksregisternummer\*

Emailadres\*

Type gebruiker **Revisoren**

Hierbij deleger ik een derde gebruiker om namens mijn bedrijf de elektronische declaraties in OneGate in te vullen en te raadplegen

**Admin:** Beheerders worden aangemaakt door de OneGate-admin rol op het [Mijn eGov-rollenbeheer](#) platform toe te kennen.

Selecteer welke domeinen of rapporten deze gebruiker kan bekijken of bewerken.

Zoek domein of rapporten...

**Bewerker**

- REV - Revisor - Réviseur** 0/1 rapport ^

**Lezer**

- AG1 - AGUILONIUS1** 0/2 rapport ^
- AG2 - AGUILONIUS Zandbak** 0/1 rapport ^
- AML - Anti Witwassen** 0/2 rapport ^
- BAR - Bank Account Register** 0/1 rapport ^
- BB2 - 2011/2013 GUARANTEE AGREEMENT** 0/1 rapport ^
- BBP - Betalingsbalans** 0/4 rapport ^
- CBS - Balanscentrale** 0/4 rapport ^
- CPA - Verzekeringen** 0/2 rapport ^

Send Sluiten

De revisoren kunnen alleen toegang krijgen tot de andere domeinen in de modus 'alleen lezen'. Dit wil zeggen dat de revisor de gegevens die werden ingevoerd door de aangevers onder toezicht alleen kan raadplegen.

**Revisoren uitnodigen**

Zoek domein of rapporten...

**Bewerker**

- REV - Revisor - Réviseur** 0/1 rapport ^

**Lezer**

- AG1 - AGUILONIUS1** 0/2 rapport ^
- AG2 - AGUILONIUS Zandbak** 0/1 rapport ^
- AML - Anti Witwassen** 0/2 rapport ^
- BAR - Bank Account Register** 0/1 rapport ^
- BB2 - 2011/2013 GUARANTEE AGREEMENT** 0/1 rapport ^
- BBP - Betalingsbalans** 0/4 rapport ^
- CBS - Balanscentrale** 0/4 rapport ^
- CPA - Verzekeringen** 0/2 rapport ^

Send Sluiten

### 3.2.4 Toekenning van toegangen per domein/rapport

Op basis van de aangifteverplichtingen van de actieve aangever, worden automatisch de rapporten van het domein die moeten worden ingevuld weergegeven.

De beheerder moet alleen de domeinen of rapporten kiezen die hij moet toekennen aan de gebruiker die hij aanmaakt.

De verschillen tussen deze twee types toegang worden hieronder toegelicht:

#### 3.2.4.1 Toegang per domein

Door een toegang per domein toe te kennen, zal de gebruiker toegang hebben tot alle rapporten van het domein.

Wanneer een nieuw rapport aan het domein wordt toegevoegd, zal de gebruiker automatisch toegang hebben tot dit nieuwe rapport.

Gebruiker		
<input type="checkbox"/>	CBS - Balanscentrale	0/4 rapport ^
<input type="checkbox"/>	CPA - Verzekeringen	0/2 rapport ^
<input type="checkbox"/>	DMT - Db Demat	0/1 rapport ^
<input type="checkbox"/>	IPB - Incident Payment Service Provider Banks	0/1 rapport ^
<input type="checkbox"/>	MBS - MBS	0/58 rapport ^
<input type="checkbox"/>	MUN - Guidelines on the "data collection exercise regarding high earners" and "remuneration benchmarking exercise"	0/2 rapport ^
<input type="checkbox"/>	NRA - Resolution Authority Domain (NRA)	0/18 rapport ^
<input type="checkbox"/>	PRT - Portefeuille	0/1 rapport ^
<input type="checkbox"/>	PST - Domain for Payment Statistics survey	0/2 rapport ^
<input checked="" type="checkbox"/>	SXX - Buitenlandse Handel <small>Toegang tot alle rapporten van het domein. Nieuwe rapporten binnen het domein worden automatisch toegevoegd</small>	Bewaker <input checked="" type="checkbox"/> 3 rapport ^
<input type="checkbox"/>	TST - Test Domein	0/4 rapport ^
<input type="checkbox"/>	UI1 - Test domain Upgrade User Interface 7.1 - Institute NBB	0/1 rapport ^

#### 3.2.4.2 Toegang per rapport

De mogelijkheid bestaat om de toegangen van een gebruiker te beperken tot bepaalde rapporten binnen een domein.

Als de beheerder beslist om toegangen tot rapporten binnen een domein te verlenen, moet hij de overeenstemmende regel van het domein openklikken (1) om de lijst met rapporten van dat domein uit te vouwen (2):

Vervolgens klikt de beheerder op het vakje dat overeenstemt met het rapport waartoe de gebruiker toegang moet hebben (3):

In het bovenstaande voorbeeld heeft de beheerder aan de gebruiker toegang als bewaker gegeven (4) tot één enkel rapport van het domein SXX. Tot de twee andere rapporten werd dus geen toegang verleend. Om de aandacht van de beheerder hierop te vestigen, verschijnt er een rode bol op de tab Rapporten die aangeeft hoeveel rapporten niet werden toegekend aan de gebruiker:

### 3.2.5 De lopende en afgelopen verplichtingen

**De lopende aangifteverplichtingen:** dit zijn de verplichtingen die de onderneming moet vervullen en die een einddatum hebben.

**De afgelopen aangifteverplichtingen:** dit zijn de verplichtingen met een einddatum in het verleden. In welke gevallen moet er toegang worden verleend tot een verplichting uit het verleden?

Erkende revisoren en commissarissen kunnen toegang nodig hebben tot rapporten waarvan de verplichtingen een geldigheidsdatum in het verleden hebben om de gegevens te raadplegen die de gecontroleerde ondernemingen hebben ingevoerd.

### 3.2.6 Bewerker vs. Lezer

Het recht van bewerker geeft het recht om de rapporten van Onegate te bewerken. Heeft de gecreëerde gebruiker uitsluitend 'alleen lezen'-rechten nodig om de gegevens te kunnen raadplegen, dan moet het recht van lezer worden geactiveerd voor de rapporten of domeinen.

Bewerker: rol die standaard wordt toegekend aan nieuwe interne en externe gebruikers, behalve aan revisoren (zie 3.2.3).

### 3.2.7 Voltooiing - verzending van e-mail

Zodra de gegevens over de gebruiker zijn ingevuld en de toelatingen zijn verleend, kan de beheerder de gebruiker creëren door te klikken op 'Verzenden':

Er wordt dan een mail naar de gebruiker verstuurd om hem erover te informeren dat zijn toegang werd aangemaakt.

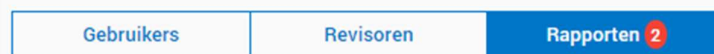
Het profiel van de gebruiker krijgt de status 'uitnodiging in afwachting' tot de gebruiker zich aanmeldt op de toepassing:

Eens de gebruiker zich heeft aangemeld, verandert de status van zijn profiel in de benaming van het type gebruiker:

[REDACTED] (B-000264)	Interne
[REDACTED] (B-000239)	Interne
[REDACTED] (B-000179)	Beheerder
[REDACTED] (B-000228)	Beheerder
[REDACTED] (B-000155)	Beheerder
[REDACTED] (B-000022)	Beheerder

### 3.3 TOEGANGSTOEWIJZING OP BASIS VAN NIET-TOEGEWENZEN RAPPORTEN

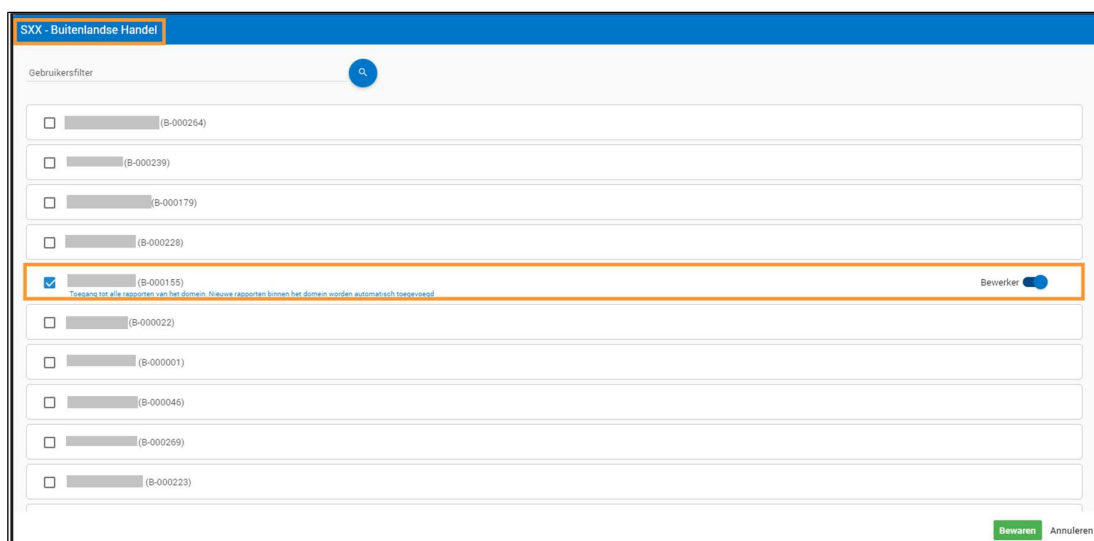
Indien de beheerder toegangen heeft verleend op basis van rapporten, worden de niet-toegewezen rapporten weergegeven in de tab Rapporten.



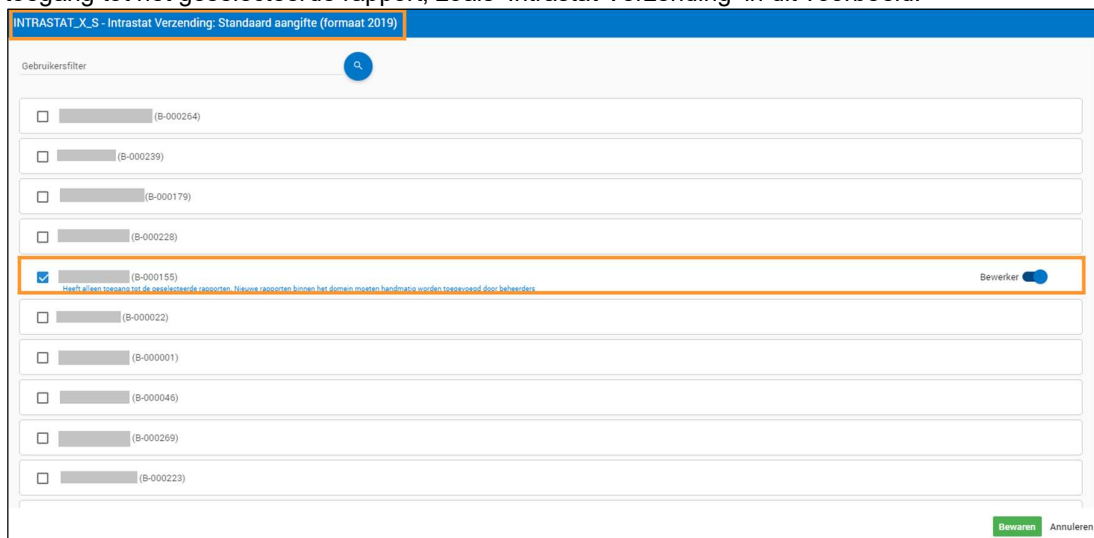
In het voorbeeld van punt 3.2.4.2 werd slechts één rapport van het domein SXX toegewezen aan een gebruiker. Bijgevolg zijn er **twee** rapporten die aan geen enkele gebruiker werden toegewezen.



Deze rapporten kunt u toewijzen aan de gecreëerde gebruiker door te klikken op 'Gebruiker toevoegen' op het niveau van het domein (1) en hem zo toegang te geven tot het volledige domein:



Klikt u op de knop 'Gebruiker toevoegen' op het niveau van een rapport (2), dan geef je enkel toegang tot het geselecteerde rapport, zoals 'Intrastat Verzending' in dit voorbeeld:



### 3.4 AANMELDEN VAN GEBRUIKERS

Zodra hij de mail ontvangt waarmee hij erover wordt geïnformeerd dat de toegang werd aangemaakt door de beheerder, kan de gebruiker zich aanmelden op OneGate met behulp van zijn identiteitskaart of via itsme.

Op het CSAM-portaal moet de gebruiker aanvinken dat hij zich 'in eigen naam' wil aanmelden:

nl fr de en .be

**CSAM** Aanmelden bij de online overheid

**Kies hoe je je wilt aanmelden:**

in eigen naam

in naam van een onderneming

**Volgende**

Waarom deze keuze?

U kan toegang krijgen tot de online overheid als lid van 1 van deze doelgroepen:

- in eigen naam (burger)
- in naam van een onderneming (verantwoordelijke in een onderneming)

Elke doelgroep biedt u als gebruiker andere mogelijkheden en rechten.

Vervolgens klikt hij op de knop 'Volgende' en komt hij op de startpagina uit waar hij in OneGate met zijn aangifte kan beginnen:

Home Rapporten Bestandsverdracht Berichten Help NL TheCorporation Inc. CODE - 0123456789 Tom Parker NUMR 800-0098795-53

**WELKOM BIJ ONEGATE**

Rapporten per afsluitdatum

Rapporten per domein

Een bestand uploaden

**Tom Parker**  
NUMR 800-0098795-53

tom.parker@thedomain.be  
003229876543  
0032400123456

[Profiel wijzigen](#)

**Actieve aangever**  
TheCorporation Inc.  
CODE - 0123456789

**Contactpersonen**

Inge Sas  
Bart Smith  
John Spades  
Domain TST

[Meer tonen / Contacten wijzigen](#)

### 3.5 SPECIFIEKE KENMERKEN

#### 3.5.1 Verwijderen

##### Een gebruiker verwijderen

Alleen de link tussen de gebruiker en de onderneming (aangever) wordt verwijderd. Bestaat er slechts één gebruiker voor de aangever, dan wordt de gebruiker volledig verwijderd.

##### Een beheerder verwijderen

Dit is enkel mogelijk als er meerdere beheerders voor dezelfde aangever bestaan.



#### 4 WOORDENLIJST

**Hoofdtoegangsbeheerder:** de hoofdverantwoordelijke voor het toegangsbeheer van uw onderneming. Hij kan toegangsbeheerders aanduiden die op hun beurt de toegangen beheren voor een bepaalde groep ('domein') toepassingen, zoals financiën, economie (OneGate).

**Rol:** een rol bevat alle informatie over:

- het toegangsniveau om een (openbare) toepassing in naam van een onderneming te kunnen gebruiken;
- de acties die in die toepassing kunnen worden uitgevoerd.

Een rol wordt toegekend voor een bepaalde duur, die een beperkte of onbeperkte geldigheidsduur kan hebben.

**Directe roltoekenning:** indien rollen direct worden toegekend, kennen de hoofdtoegangsbeheerder of de (mede)toegangsbeheerder van het domein 'economie' direct een rol toe aan een gebruiker, zonder dat die laatste de rol vooraf moet aanvaarden. Om een rol direct toegekend te kunnen krijgen, moet de gebruiker al deel uitmaken van de onderneming waarvoor de roltoekenning geldig is.

**Aangever:** entiteit (natuurlijke persoon of rechtspersoon) die een of meerdere aangifteverplichtingen heeft en van wie de gegevens via de toepassing worden verzameld.

**Gebruiker:** natuurlijk persoon die op unieke wijze werd geïdentificeerd en die een geldige toegang heeft tot de applicatie voor een of meerdere aangevers, in naam waarvan hij rapporten zal kunnen invullen en neerleggen.

**Interne gebruiker:** werknemer van de onderneming die aangifte doet in OneGate.

**Derde gebruiker:** een gebruiker die verschillende aangevers kan vertegenwoordigen. Die zal als 'derde-aangever' worden gekwalificeerd voor alle aangevers waarvan hij geen rechtstreekse interne werknemer is.

Bijvoorbeeld: een boekhoudkantoor dat de boekhouding en de aangiftes beheert van verschillende klantondernemingen die gegevens moeten aangeven in OneGate. De gebruikers die behoren tot het boekhoudkantoor zullen de rol van derde-aangever spelen voor alle klanten waarvoor ze gegevens aangeven. Ze zullen echter niet als derde-aangevers worden beschouwd wanneer ze gegevens aangeven voor hun eigen organisatie, het boekhoudkantoor zelf.

**Revisor:** externe gebruiker die toegang moet hebben tot OneGate-rapporten voor zijn controle van financiële instellingen en (her)verzekeringsondernemingen.

**Aangifteverplichting:** verplichting om een bepaald rapport met een specifieke frequentie, op specifieke data of bij specifieke gebeurtenissen in de applicatie in te vullen en neer te leggen.

**Rapportdomein:** samenhangend geheel van rapporten, dat vaak wordt bepaald op basis van een gemeenschappelijke materie of thema.

**Rapport:** samenhangend geheel van formulieren die bestemd zijn voor de verzameling van specifieke gegevens.

**Lezer:** heeft het recht om rapporten alleen te lezen en kan de toestand van het rapport niet wijzigen; hij kan de bestaande gegevens raadplegen (maar niet wijzigen).

**Bewerker:** heeft dezelfde rechten als een lezer én heeft het recht om acties uit te voeren die de toestand van het rapport wijzigen, zoals gegevens invoeren of bestaande gegevens aanpassen.

## **5 CONTACTPERSONEN**

### Contact Sociale Zekerheid

02/511.51.51

### Contact CSAM

info@csam.be

02/290.28.45

### Contact OneGate

access.onegate@nbb.be

FR: 02/221.49.39

NL: 02/221.54.86