

////////////////////////////////////

E-CONTRACTING

**Elektronische uitwisseling van
administratieve dossierstukken /
toegangsbeheer / 13.10.2021**

////////////////////////////////////

1 INLEIDING

Dit document is een aanvulling op de algemene gebruikershandleiding van e-Contracting en is tweedelig:

- *Toegang* (via Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid)
In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je medewerkers toegang kan geven tot de applicatie en met welke rollen.
- *Beheer* (via e-Contracting)
Dit hoofdstuk illustreert hoe je als beheerder medewerkers van jouw organisatie toegang kan geven tot bepaalde opdrachten binnen e-Contracting.

2 TOEGANG

Niet iedereen heeft zomaar toegang tot e-Contracting. Om gebruik te kunnen maken van de onlinediensten van de Vlaamse overheid dienen de juiste rechten te worden toegekend in het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid. Elke organisatie wordt geïdentificeerd door een uniek (KBO) ondernemingsnummer. De wettelijke vertegenwoordiger van een onderneming heeft automatisch toegang tot e-Contracting en het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid.



Via [KBO public search](#) vind je de wettelijke vertegenwoordiger van jouw onderneming terug.

De wettelijke vertegenwoordiger is de persoon binnen jouw organisatie die automatisch verantwoordelijk is voor het beheer van de gebruikersrechten in het [Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid](#). De wettelijke vertegenwoordiger kan volledig zelf verantwoordelijk zijn voor het toekennen van de correcte rechten aan de medewerkers van zijn/haar organisatie of hij kan een hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aanduiden die medeverantwoordelijke is voor het beheer van de gebruikersrechten. Dit dient te gebeuren in het [Beheer der Toegangsbeheerders](#) (BTB).

De wettelijke vertegenwoordiger of de hoofdtoegangsbeheerder kan vervolgens bijkomende toegangsbeheerders (ook wel lokale beheerders genoemd) aanstellen. Dit kan één persoon zijn, maar dit kunnen ook meerdere personen zijn.



Weet je niet wie de hoofdtoegangsbeheerder of lokale beheerder is voor jouw organisatie? Dan kan je het gratis nummer 1700 contacteren.

Het is de taak en de verantwoordelijkheid van de wettelijke vertegenwoordiger of de (hoofd)toegangsbeheerder om de correcte rechten toe te kennen aan de medewerkers van zijn/haar organisatie.



De aanbesteder heeft geen zicht op wie een dossierstuk heeft verzonden en gaat ervan uit dat enkel daartoe gemachtigde personen dossierstukken kunnen verzenden.

2.1 HOE KEN IK ALS (HOOFD)TOEGANGSBEHEERDER EEN GEBRUIKERSRECHT TOE?

Als wettelijke vertegenwoordiger of (hoofd)toegangsbeheerder kan je de nodige rechten toekennen aan de medewerkers van jouw organisatie die e-Contracting mogen gebruiken.

Er zijn twee manieren voorzien om een medewerker toegang en gebruikersrecht te geven:

- Via het manueel toevoegen van medewerkers op basis van hun rijksregisternummer (zie hoofdstukken *2.1.2 Medewerkers toevoegen*, *2.1.3 Werkrelatie aanmaken* en *2.1.4 Gebruikersrecht toekennen*).
- Via zelfregistratie (zie hoofdstuk *2.1.5 Zelfregistratie*) waarbij de medewerkers via een link zichzelf kunnen registreren.

2.1.1 Aanmelden bij het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid

- 1 Ga naar de pagina <https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be>.

The screenshot shows the website header with the logo of Flanders and the text 'Vlaanderen' and 'GEBRUIKERSBEHEER VAN DE VLAAMSE OVERHEID'. Below the header, there is a message: 'Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.' To the right of this message is a yellow button with a question mark icon and the text 'HULP NODIG BIJ AANMELDEN?'. Below the message are four login options, each in a light blue box with a right-pointing arrow icon:

- eID en aangesloten kaartlezer**: 'UW LAATSTE KEUZE'. Includes an icon of a card reader. A 'Meer info' link with a question mark icon is at the bottom right.
- Beveiligingscode via mobiele app**: 'GEMAKKELIJKSTE KEUZE'. Includes an icon of a smartphone with 'APP' on the screen. Below the title, it says 'Nog niet geactiveerd? [Activeer nu!](#) Meer info' with a question mark icon.
- itsme®**: Includes the 'itsme' logo. A 'Meer info' link with a question mark icon is at the bottom right.
- Beveiligingscode via SMS**: Includes an icon of a smartphone with 'SMS' on the screen. Below the title, it says 'Nog niet geactiveerd? [Activeer nu!](#) Meer info' with a question mark icon.

- 2 Selecteer de gewenste methode om aan te melden (bv. eID).



Aanmelden bij de online overheid

Aanmelden met eID kaartlezer



- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op **'Aanmelden'**, selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

Aanmelden

Hebt u geen eID?

Lees [hier](#) hoe u de online overheidsdiensten kan gebruiken zonder eID.

Je wordt doorverwezen naar een pagina van CSAM (het authenticatiesysteem van de federale overheid).

- 3 Volg de instructies op het scherm om aan te melden. De instructies zullen verschillend zijn afhankelijk van welke aanmeldmethode je hebt gekozen.

The screenshot shows the CSAM main page with the following elements:

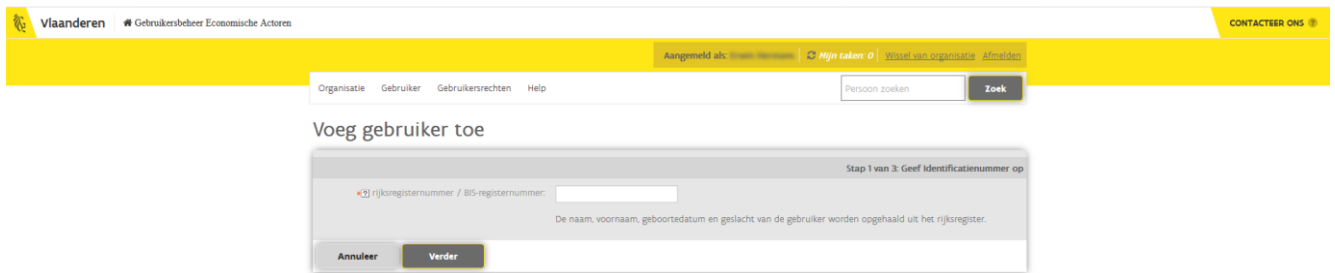
- Header: Vlaanderen | GEBRUIKERSBEHEER ECONOMISCHE ACTOREN
- Page Title: HOOFDPAGINA
- Navigation: Home | Mijn naam | Wissel van organisatie | Afmelden
- Search: Persoon zoeken
- Buttons: HULP NODIG (yellow), Nieuws
- Grid of Management Cards:
 - Mijn Taken**: Bekijk de 1 taken die aan jou toegewezen zijn. Button: Bekijk mijn taken.
 - Snel recht toekennen**: Ken een nieuw recht toe aan een persoon in naam van een organisatie. Button: Nieuw recht toekennen.
 - Organisaties**: Bekijk de organisaties waarvoor jij rechten kan beheren. Button: Toon organisaties.
 - Rechten beheren**:
 - Button: Toekening opzoeken
 - Button: Toekennen meerdere personen
 - Button: Herroepen meerdere personen
- Personen** (highlighted with a dashed yellow box):
 - Button: Nieuwe persoon toevoegen
 - Button: Toon alle personen
 - Button: Vergelijk meerdere personen

Nadat je succesvol bent aangemeld wordt de hoofdpagina weergegeven van waaruit je medewerkers kan toevoegen.

2.1.2 Medewerkers toevoegen

Als (hoofd)toegangsbeheerder (of wettelijke vertegenwoordiger) dien je in eerste instantie medewerkers toe te voegen. Vervolgens kan je medewerkers koppelen aan jouw organisatie (= werkrelatie aanmaken). In dit hoofdstuk wordt geïllustreerd hoe je een medewerker kan toevoegen.

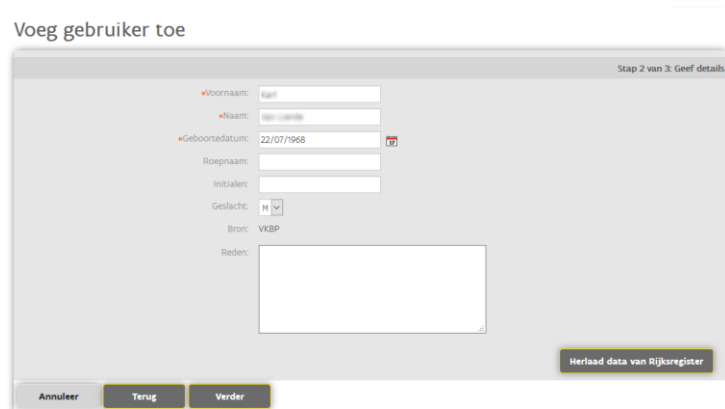
- 1 Klik vanuit de hoofdpagina op **Nieuwe persoon toevoegen**.



Het toevoegen van een medewerker gebeurt op basis van het rijksregisternummer.

! In het kader van de GDPR-wetgeving is het belangrijk om voorzichtig om te springen met het rijksregisternummer.

- 2 Vul het rijksregisternummer in van de medewerker die je wenst toe te voegen.
- 3 Klik op de knop **Verder**.



De **Voornaam**, **Naam** en **Geboortedatum** van de medewerker worden automatisch ingevuld op basis van het ingegeven rijksregisternummer.

- 4 Vul vrijblijvend de overige gegevens verder aan.
- 5 Klik op de knop **Verder**.

Er wordt een overzicht gegeven van de medewerker die je gaat toevoegen.

Voeg gebruiker toe

Stap 3 van 3: Bevestiging

Voornaam: Egil
Naam: Heru Egilde
Geboortedatum: 22/07/1968
Geslacht: M
Bron: VKBP
Beden:

Annuleer Terug Bevestig

- Klik op de knop **Bevestig** om de persoon toe te voegen. Nadat de persoon is toegevoegd dien je hem/haar te koppelen aan jouw organisatie door een werkrelatie aan te maken..

2.1.3 Werkrelatie aanmaken

Een medewerker krijgt steeds gebruikersrecht namens een bepaalde organisatie. De toegevoegde medewerker dient daarom gekoppeld te worden aan jouw organisatie. Hiervoor dien je in de termen van het gebruikersbeheer een werkrelatie aan te maken.

Nadat je de nieuwe medewerker hebt toegevoegd (zie *2.1.2 Medewerkers toevoegen*) wordt onderstaand scherm weergegeven.

Vlaanderen # Gebruikersbeheer Economische Actoren

Aangemeld als: Erwin Hermans | Mijn taken: 0 | Wissel van organisatie | Afmelden

Organisatie Gebruiker Gebruikersrechten Laatste zoekacties Help Persoon zoeken Zoek

Gegevens van gebruiker

Voornaam: Egy Geslacht: V
Naam: Schepens Bron: VKBP
Geboortedatum: 27/03/1984 Status werkstroom: Actief

Bewerk

Werkrelatie Werkrelatie details Accounts Historiek

Koppel gebruiker aan organisatie Pagina herladen

- Klik op de knop **Koppel gebruiker aan organisatie**.

Vlaanderen # Gebruikersbeheer Economische Actoren

Aangemeld als: Erwin Hermans | Mijn taken: 0 | Wissel van organisatie | Afmelden

Organisatie Gebruiker Gebruikersrechten Laatste zoekacties Help Persoon zoeken Zoek

Koppel gebruiker aan organisatie

Voornaam: Egy Geslacht: V
Naam: Schepens Bron: VKBP
Geboortedatum: 27/03/1984 Status werkstroom: Actief

Stap 1 van 3: Selecteer organisatie

Organisatie naam: 10101085 - August en Naya nv
Categorie: Vaste Medewerker

Annuleer Verder

8 Vul bij **Stap 1 van 3: Selecteer organisatie** volgende gegevens in:

a *Organisatie naam*

Standaard staat hier jouw organisatie ingevuld. Dit wordt ook de organisatie waaraan je de medewerker gaat koppelen.

b *Categorie*

Hier staat standaard *Vaste medewerker* ingevuld. Dit zal voor de meeste gevallen correct zijn. Je kan dit, indien van toepassing, wijzigen naar *Externe medewerker* of *Gedelegeerde medewerker*.

c Klik op de knop **Verder** om naar stap 2 te gaan.

Vlaanderen # Gebruikersbeheer Economische Actoren

Aangemeld als: [Invoeren](#) [Mijn taken: 0](#) [Wissel van organisatie](#) [Afmelden](#)

Organisatie Gebruiker Gebruikersrechten Laatste zoekacties Help Persoon zoeken Zoek

Koppel gebruiker aan organisatie

Voornaam: Geslacht:
Naam: Bron:
Geboortedatum: Status werkstroom:

Stap 2 van 3: Werkrelatie details

Organisatie naam:
Organisatie code:
Categorie:
•begindatum kdd/mm/jjjj:
•Einddatum kdd/mm/jjjj:
•Telefoonnummer (bv. +3212345678):
•E-mailadres:
Reden:

Annuleer Terug Verder

9 **Stap 2 van 3: Werkrelatie details**

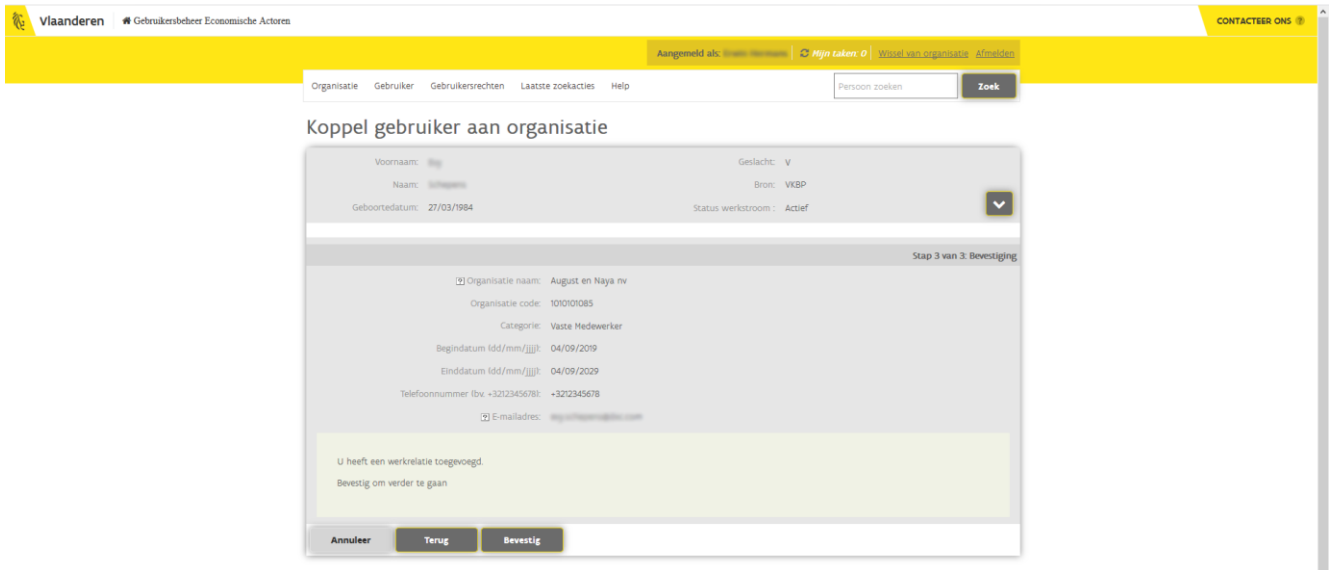
In deze stap kan je o.a. de periode bepalen waarbinnen de medewerker het gebruikersrecht krijgt.

a Geef een *begin-* en *einddatum* op. De maximale periode waarvoor je een medewerker gebruikersrecht kan geven is 4 jaar. Na deze periode van 4 jaar kan je het gebruikersrecht verlengen door een nieuwe einddatum in te geven.

b Vul het *telefoonnummer* en *e-mailadres* van de medewerker in.

Het is belangrijk om deze gegevens up-to-date te houden, zeker het e-mail adres, omdat het systeem de gebruiker automatisch verwittigt indien een gebruikersrecht zal vervallen.

c Klik op de knop **Verder**.

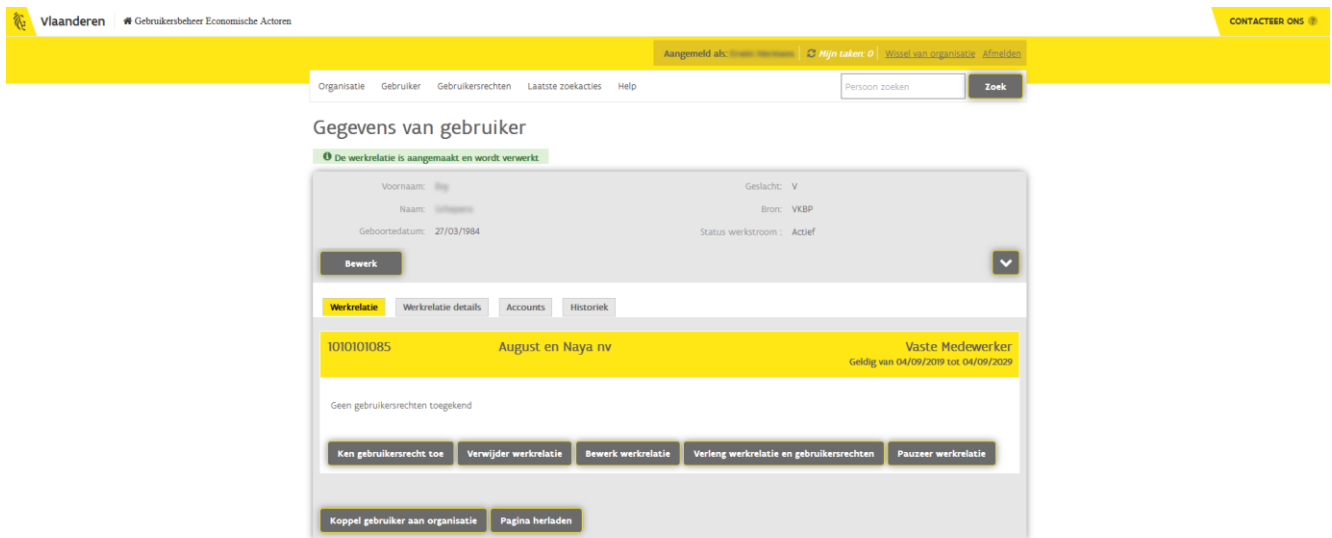


10 **Stap 3 van 3: Bevestiging**

Via deze stap dien je de werkrelatie te bevestigen. Indien er gegevens foutief zijn kan je nog steeds teruggaan naar een vorige stap via de knop **Terug**.

a Controleer de gegevens op het scherm.

b Klik op de knop **Bevestig**.



De werkrelatie is aangemaakt.



2.1.4 Gebruikersrecht toekennen

Eens de werkrelatie is aangemaakt, kan je voor deze gebruiker het gebruikersrecht voor e-Contracting toekennen. Er zijn twee rollen voorzien:

- *De beheerder*
kan alle opdrachten raadplegen en beperkte informatie wijzigen
kan medewerkers toegang geven tot een opdracht.
- *De gebruiker*
kan voor dossierstukken binnen een overheidsopdracht, waarvoor hij toegang en gebruikersrecht heeft gekregen door de beheerder, concrete acties uitvoeren (bv. dossierstukken opladen en verzenden).

Nadat je een medewerker hebt toegevoegd en hiervoor een werkrelatie hebt aangemaakt, verschijnt de knop om een gebruiker een bepaald recht te geven.

Vlaanderen # Gebruikersbeheer Economische Actoren CONTACTEER ONS

Aangemeld als: [Frank Hermans](#) | [Mijn taken](#) | [Wacht van organisatie](#) | [Afmelden](#)

Organisatie Gebruiker Gebruikersrechten Laatste zoekacties Help Persoon zoeken Zoek

Gegevens van gebruiker

De werkrelatie is aangemaakt en wordt verwerkt

Voornaam: [Bij](#) Geslacht: V
Naam: [Sijpeere](#) Bron: VKBP
Geboortedatum: 27/03/1984 Status werklustroom: Actief

[Bewerk](#)

Werkrelatie Werkrelatie details Accounts Historiek

1010101085 August en Naya nv Vaste Medewerker
Geldig van 04/09/2019 tot 04/09/2029

Geen gebruikersrechten toegekend

[Ken gebruikersrecht toe](#) [Verwijder werkrelatie](#) [Bewerk werkrelatie](#) [Verleng werkrelatie en gebruikersrechten](#) [Pauzeer werkrelatie](#)

[Koppel gebruiker aan organisatie](#) [Pagina herladen](#)

11 Klik op de knop *Ken gebruikersrecht toe*.

Organisatie Gebruiker Gebruikersrechten Laatste zoekacties Help

Ken gebruikersrecht toe

Voornaam: Geslacht: V
 Naam: Bron: VKBP
 Geboortedatum: 27/03/1984 Status werkstroom: Actief

▼

Stap 1 van 3: Selecteer gebruikersrecht

Organisatie naam: August en Naya nv
 Organisatie code: 1010101085
 Categorie: Vaste Medewerker
 Gebruikersrecht:

Verste attributen van de gebruiker of werkrelatie: E-mailadres

- 12 **Stap 1 van 3: Selecteer gebruikersrecht**
- a Kies bij *Gebruikersrecht* voor *e-Contracting gebruiker*.
 - c Klik op de knop **Verder**.

Ken gebruikersrecht toe

Voornaam: Geslacht: V
 Naam: Bron: VKBP
 Geboortedatum: 27/03/1984 Status werkstroom: Actief

▼

Stap 2 van 3: Details gebruikersrecht

Organisatie naam: August en Naya nv
 Organisatie code: 1010101085
 Categorie: Vaste Medewerker
 Gebruikersrecht: e-Contracting Gebruiker

Omschrijving van het recht: Dit recht verleent toegang tot de CP omgeving van de toepassing e-Contracting – het e-loket voor de uitwisseling van administratieve dossierstukken met de overheid in het kader van de uitvoering van een overheidsopdracht.

Begindatum (dd/mm/yyyy):
 Einddatum (dd/mm/yyyy):

Rollen:

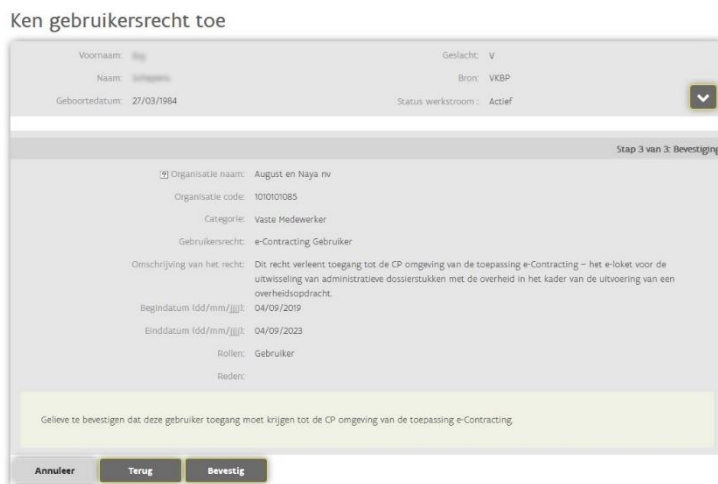
Beschikbaar	Geselecteerd
Beheerder	
Gebruiker	

Reden:



13 **Stap 2 van 3: Details gebruikersrecht**

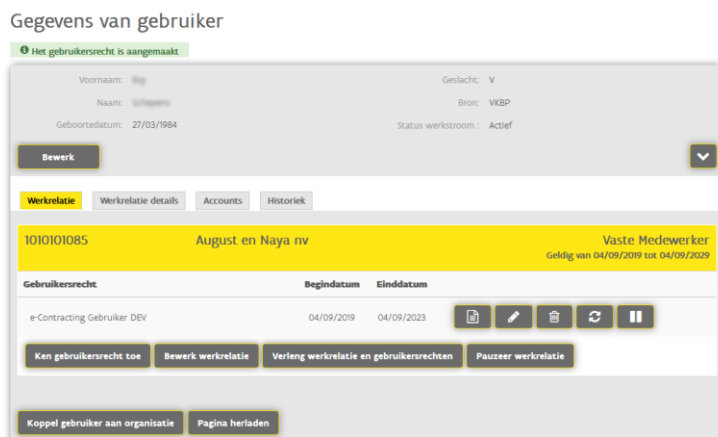
- a Kies in het linker deel welke rollen de medewerker mag krijgen (*Beheerder, Gebruiker* of beiden). Via de pijltjes kan je de rollen selecteren. Zo kan je via het enkele pijltje naar rechts 1 rol selecteren en via de dubbele pijltjes naar rechts beide rollen selecteren. Op dezelfde manier kan je via de pijltjes naar links 1 of beide rollen deselecteren.
- b Vul de reden in.
- c Klik op de knop **Verder**.



14 **Stap 3 van 3: Bevestiging**

In deze stap wordt een volledig overzicht gegeven van de registratie. Indien de gegevens correct zijn kan je deze bevestigen. Indien er gegevens niet correct zijn, kan je via de knop **Terug** naar de vorige stappen om wijzigingen aan te brengen.

- a Kijk de gegevens na.
- b Klik op de knop **Bevestig**.



[pEnt_Gebruiker&ctx=Gebruiker&oc=KBO-nummer](#)

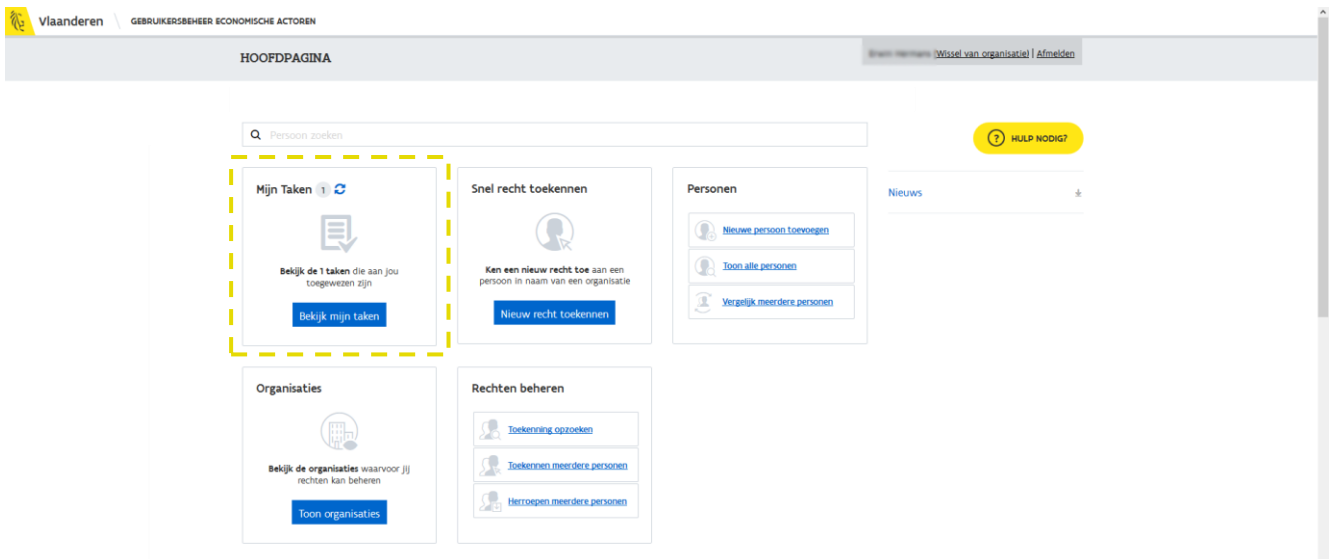
Deze link kan je gebruiken voor medewerkers die binnen jouw organisatie enkel de rol *Gebruiker* mogen krijgen.

- https://zelfregistratie-gebruikersbeheer.vlaanderen.be/user/aanvraag?&an=308&dg=EA&ec=MOW_eContracting_EA_Com
[pEnt_Gebruiker&oc=KBO-nummer](#)

Deze link kan je gebruiken voor medewerkers die zelf de keuze gaan maken tussen de rol *Beheerder* of de rol *Gebruiker*.

2.1.5.2 **Hoe kan ik als (hoofd)toegangsbeheerder een zelfregistratie goedkeuren?**

- 1 Meld aan op het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid via <https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be>.



Nadat je bent aangemeld wordt de hoofdpagina weergegeven. Via de hoofdpagina kan je o.a. navigeren naar jouw taken.

- 2 Klik op de knop *Bekijk mijn taken*.

Taak	Type	Aangemaakt door	Datum aanmaak	
Haak aan	Zelfregistratie	Erika Hermans	04/09/2019	

Er wordt een overzicht gegeven van openstaande taken. Taken betreffende zelfregistratie kan je herkennen aan het type. Via het linker knopje kan je meer details bekijken van de zelfregistratie.

Zelfregistratie Details

Erika Hermans, man, geboren op 06/09/1979

U vraagt aan voor organisatie of onderneming: 1010101085 (August en Naya nv)

U vraagt aan voor toepassing: e-Contracting

U wenst het gebruikersrecht: e-Contracting Gebruiker

Context waarden: Beheerder
Gebruiker

Telefoonnummer (bv. +3212345678): +3212345678

E-mailadres: erika.hermans@august-naya.be

Reden:

Annuleer

Keur goed

Keur af

3 Klik op de knop **Keur goed** om de zelfregistratie verder te behandelen.

Indien de medewerker nog geen werkrelatie heeft met jouw organisatie, dien je 5 stappen te doorlopen. Indien de medewerker wel reeds een werkrelatie heeft is dit beperkt tot twee stappen. Hieronder worden de 5 stappen toegelicht.

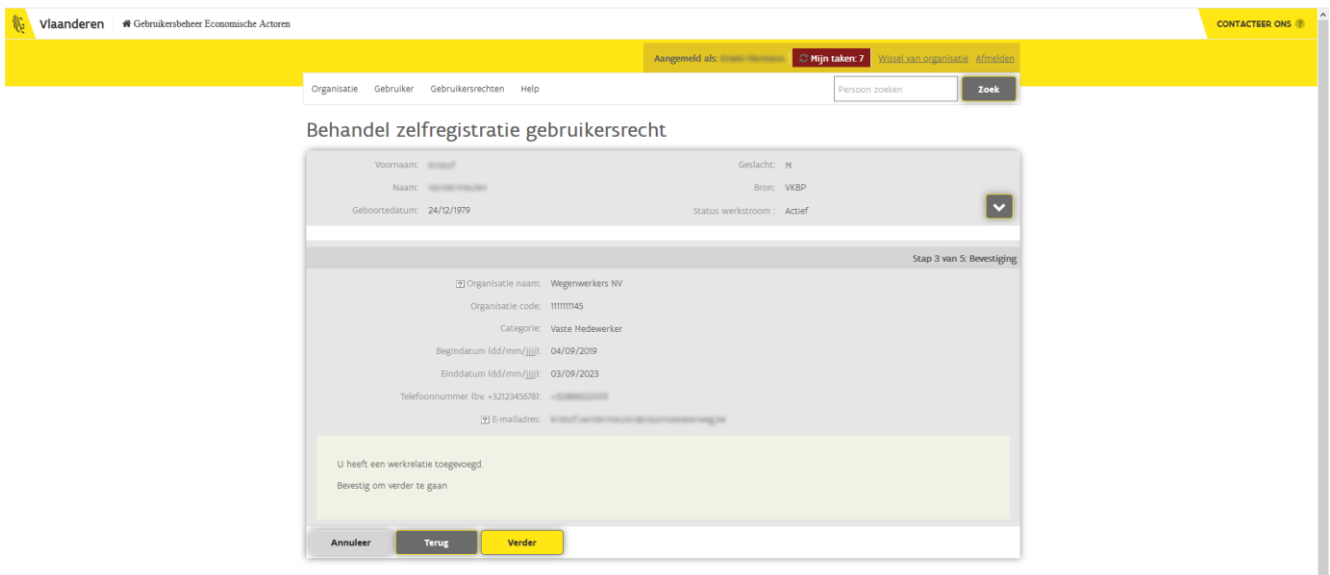
4 Stap 1 van 5: Selecteer organisatie

- a Controleer de naam van de organisatie en de categorie. Bij categorie staat standaard *Vaste medewerker* ingevuld. Dit zal voor de meeste gevallen correct zijn. Je kan dit, indien van toepassing, wijzigen naar *Externe medewerker* of *Gedelegeerde medewerker*.
- b Klik op de knop **Verder**.

5 Stap 2 van 5: Werkrelatie details

In deze stap wordt nog eens een overzicht gegeven van de vorige stap en kan je de periode bepalen waarbinnen de medewerker het gebruikersrecht krijgt. Dit wil zeggen dat bij het verstrijken van de einddatum de medewerker geen toegang meer zal hebben tot e-Contracting.

- a Geef een *begin-* en *einddatum* op. De maximale periode waarvoor je een medewerker gebruikersrecht kan geven is 4 jaar. Na deze periode van 4 jaar kan je het gebruikersrecht verlengen door een nieuwe einddatum in te geven.
- b Klik op de knop **Verder**.



6 Stap 3 van 5: Bevestiging

Via deze stap dien je de werkkrelatie te bevestigen. Indien er gegevens foutief zijn kan je nog steeds teruggaan naar een vorige stap via de knop ***Terug***.

- a Controleer de gegevens op het scherm.



- b Klik op de knop ***Verder***.

Behandel zelfregistratie gebruikersrecht

Voornaam: *Kraaf* Geslacht: *M*
Naam: *Wendermolen* Bron: *VKBP*
Geboortedatum: *24/12/1979* Status werkstroom: *Actief*

Stap 4 van 5: Details gebruikersrecht

Organisatie naam: *Wegenwerkers NV*
Organisatie code: *111111145*
Categorie: *Vaste Medewerker*
Gebruikersrecht: *e-Contracting Gebruiker*
Omschrijving van het recht: Dit recht verleent toegang tot de CP omgeving van de toepassing e-Contracting – het e-loket voor de uitwisseling van administratieve dossierstukken met de overheid in het kader van de uitvoering van een overheidsopdracht.

• Begindatum (dd/mm/yyyy): 
• Einddatum (dd/mm/yyyy): 

• Rollen:

Beschikbaar	Geselecteerd
	Beheerder Gebruiker

Reden:

Annuleer Terug **Verder**

7 **Stap 4 van 5: Details gebruikersrecht**

In deze stap ken je het gebruikersrecht toe aan de medewerker. In deze stap kan je als (hoofd)toegangsbeheerder de aangevraagde rol(len) nog wijzigen.

- a Kijk de rollen na en breng indien nodig nog wijzigingen aan.
Gebruik hiervoor de pijltjes. Via het enkele pijltje naar links kan je een rol deselecteren. Via het dubbele pijltje naar links kan je alle rollen deselecteren.
- b Klik op de knop ***Verder***.

Behandel zelfregistratie gebruikersrecht

Voornaam: **Wendy** Geslacht: **M**
Naam: **Wendy Meulen** Bron: **VKBP**
Geboortedatum: **24/12/1979** Status werkstroom: **Actief**

Stap 5 van 5: Bevestiging

Organisatie naam: **Wegenwerkers NV**
Organisatie code: **111111145**
Categorie: **Vaste Medewerker**
Gebruikersrecht: **e-Contracting Gebruiker**

Omschrijving van het recht: Dit recht verleent toegang tot de CP omgeving van de toepassing e-Contracting – het e-loket voor de uitwisseling van administratieve dossierstukken met de overheid in het kader van de uitvoering van een overheidsopdracht.

Begindatum (dd/mm/yyyy): **04/09/2019**
Einddatum (dd/mm/yyyy): **03/09/2023**

Rollen: **Beheerder**
Gebruiker

Reden: **testen edelta**

Gelieve te bevestigen dat deze gebruiker toegang moet krijgen tot de CP omgeving van de toepassing e-Contracting.

Annuleer **Terug** **Bevestig**

8 **Stap 5 van 5: Bevestiging**

In deze stap wordt een volledig overzicht gegeven van de zelfregistratie. Indien de gegevens correct zijn kan je deze bevestigen. Indien er gegevens niet correct zijn, kan je via de knop **Terug** naar de vorige stappen om wijzigingen aan te brengen.

- a Kijk de gegevens na.
- b Klik op de knop **Bevestig**.

Vlaanderen **Gebruikersbeheer Economische Actoren** CONTACTEER ONS

Aangemeld als: **Wendy Meulen** **Mijn taken: 1** **Wissel van organisatie** **Afmelden**

Organisatie Gebruiker Gebruikersrechten Help **Zoek**

Mijn taken

U hebt momenteel geen taken

Indien het goedkeuringsproces is gelukt, wordt opnieuw het overzicht met taken weergegeven. Je kan op dezelfde manier een volgende aanvraag goedkeuren.

2.2 HOE MELD IK AAN OP E-CONTRACTING?

Gebruikers en beheerders melden zich aan via hun eID (elektronische identiteitskaart) of een van de andere beschikbare authenticatiemiddelen waarin het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid standaard voorziet (It's me, beveiligingscode via SMS of mobiele app,...).

- 1 Ga naar <https://e-contracting.vlaanderen.be>.
- 2 Selecteer de gewenste methode om aan te melden (bv. eID).

Je wordt doorverwezen naar een pagina van CSAM (het authenticatiesysteem van de federale overheid).

- 3 Volg de instructies op het scherm om aan te melden. De instructies zullen verschillend zijn afhankelijk van welk authenticatiemiddel je hebt gekozen.



Aanmelden bij de online overheid

Aanmelden met eID kaartlezer



- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op **'Aanmelden'**, selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

Aanmelden

Hebt u geen eID?

[Lees hier](#) hoe u de online overheidsdiensten kan gebruiken zonder eID.

Aanmelden met eID kaartlezer

Hulp nodig?

- [Wat heb ik nodig?](#)

Nadat je succesvol bent aangemeld wordt het startscherm weergegeven van waaruit je verschillende taken kan uitvoeren.



ANTEA GROUP - H + N + S

Ondernemingsnummer
0846038651

Beheerders

David Van den broeke, Evy Schepens, Geoffrey De Vylder, Kevin Muylaert, Marc Iven, Nele Vanderhaegen, Rob Visser, Tim Dekegel, Tim Dekegel

Oprachten

Toon archief met afgeronde opdrachten

Zoek een overeenkomst

Aanmaken van een overheidsopdracht voor demonstratie-doeleinden. <small>nieuwe titel</small> <small>nieuwe titel</small>			Brussel Kruidentunnel - renovatie		
Eigen referentie 1.001-new	Dossiernummer ECON-PRV	Besteknummer ECON-PRV	Eigen referentie 1.002-new	Dossiernummer 21-77932	Besteknummer BK42/2019/03
Status Uitvoering	Begindatum 17 april 2019	Actie vereist (10)	Status Uitvoering	Begindatum 01 januari 2019	Actie vereist (1)

Welke taken je kan uitvoeren is afhankelijk van jouw rol (*Gebruiker* of *Beheerder*). Centraal op het startscherm zie je wie de beheerders zijn. In tegenstelling tot een gebruiker zal een beheerder standaard leesrechten hebben tot alle opdrachten van zijn organisatie. Het is de taak en verantwoordelijkheid van de beheerder om de juiste medewerkers toegang te verlenen tot de gewenste opdrachten. Dit gebeurt op basis van groepen.

In volgend hoofdstuk worden de taken specifiek voor een medewerker met de rol *Beheerder* beschreven. De taken specifiek voor een medewerker met de rol *Gebruiker* zijn beschreven in de algemene gebruikershandleiding.

3 BEHEER

Als beheerder kan je medewerkers bepaalde rechten (lees-, schrijf- en/of verzendrechten) geven voor bepaalde thema's. Een thema omvat het verzenden/ontvangen van bepaalde dossierstukken horende bij dit thema. Dit gebeurt op basis van groepen. Aan een groep worden rechten voor het verwerken van dossierstukken en leden toegekend. Vervolgens wordt een groep aan een opdracht gekoppeld.

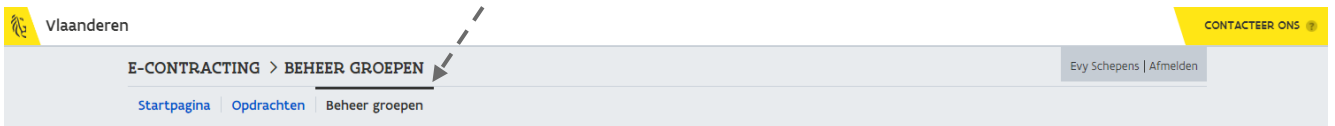


Het toekennen van de leden binnen een groep is afhankelijk van de werking binnen jullie organisatie. Indien jullie binnen jullie organisatie voor iedere opdracht andere mensen toekennen, koppel je de leden in de groep best niet in het algemene beheer van groepen, maar op het niveau van de opdracht (zie hoofdstuk 3.5 *Opdrachtspecifieke leden toevoegen aan een opdracht*).

Indien jullie binnen jullie organisatie steeds dezelfde mensen (bv. eenzelfde groep van administratieve krachten) alle opdrachten laten beheren, koppel je deze mensen best in het algemene beheer van die groep.

3.1 HOE MAAK IK EEN NIEUWE GROEP AAN?

Via onderstaande stappen kan je een nieuwe groep aanmaken.



- 1 Ga vanuit de startpagina naar *Beheer groepen*.

Groepen

Administratie	Administratie dossierstukken	Algemene Administratie Groep
Vaste leden ES ES	Dossierstukken raadplegen en opmaken Facturatie Vaste leden ES ES	Dossierstuk raadplegen, opmaken en verzenden Facturatie, Feesten en partijen Vaste leden ES JS RV VV
E-mailadres -	E-mailadres overheidsopdrachten.administratie@antea.be	E-mailadres -

Beheerders Groep	Enkel themagroep facturatie	Evy's test
Dossierstuk raadplegen, opmaken en verzenden Facturatie Vaste leden ES JS NV RV VV	Dossierstuk raadplegen, opmaken en verzenden Facturatie Vaste leden NV	Dossierstuk raadplegen, opmaken en verzenden Facturatie Vaste leden ES ES
E-mailadres	E-mailadres -	E-mailadres

Er wordt een overzicht gegeven van alle groepen binnen de organisatie.

- 2 Klik op de knop *Nieuwe groep*.

b *E-mailadres*

Hier kan je een e-mailadres koppelen aan de groep. Dit e-mailadres kan worden gebruikt voor het verzenden van notificaties (zie *4 Notificaties*).

c *Beschrijving*

Geef een uitgebreidere beschrijving aan de groep. Dit is een verplicht in te vullen veld.

c *Rechten*

De rechten die je geeft gelden voor de gehele groep. De rechten zijn opgesplitst in rechten betreffende de **dossierstukken** en rechten betreffende **administratie**.

Je kan per thema aanduiden of de groep enkel dossierstukken kan raadplegen of ook dossierstukken kan opmaken en/of verzenden:

- ▶ *Dossierstukken raadplegen*
De leden van de groep kunnen enkel dossierstukken raadplegen.
- ▶ *Dossierstukken raadplegen en opmaken*
De leden van de groep kunnen naast het raadplegen van dossierstukken ook nieuwe dossierstukken opmaken. De medewerkers die tot deze groep behoren kunnen geen dossierstukken verzenden.
- ▶ *Dossierstukken raadplegen, opmaken en verzenden*
De leden van de groep met deze rechten hebben geen beperkingen. Zij kunnen naast het opmaken van een nieuw dossierstuk, ook het dossierstuk verzenden naar de aanbestedende overheid.

Ook kan je de groep voor een bepaald thema geen rechten geven.

In eerste instantie zal enkel het thema *Facturatie* zichtbaar zijn.

Via de rechten betreffende **administratie** kan je alle leden van de groep rechten geven om de eigen referentie aan te passen, per type opdracht:

- ▶ *Raadplegen*
De leden van de groep kunnen enkel de eigen referentie raadplegen voor het overeenstemmende type opdracht.
- ▶ *Raadplegen en wijzigen*
De leden van de groep kunnen de eigen referentie raadplegen en aanpassen voor het overeenstemmende type opdracht.

d *Vaste leden*

Selecteer hier de leden die je wenst toe te voegen aan de groep. Deze personen zullen automatisch toegang hebben tot de opdrachten waaraan deze groep wordt gekoppeld.

4 Klik op de knop **Bewaren** om het aanmaken van de groep te finaliseren.

Nadat alle groepen aangemaakt zijn, kunnen ze gekoppeld worden aan een opdracht.



Vaste leden van een groep hebben standaard de rechten voor de opdrachten waaraan ze gekoppeld zijn als groep. Opdrachtspecifieke leden daarentegen moeten op opdrachtniveau rechten toegekend krijgen en dat recht geldt ook enkel voor die opdracht (zie *3.5 Opdrachtspecifieke leden toevoegen aan een opdracht*).

////////////////////////////////////

3.1.1 Wat als de groep die ik probeer aan te maken reeds bestaat?

Wanneer de groep die je aanmaakt ooit nog werd aangemaakt maar ondertussen werd verwijderd (=inactief), krijg je hiervan een melding:

Bewaren groep

Er bestaat reeds een inactieve groep met dezelfde naam.

Wilt u:

- De inactieve groep definitief verwijderen.
- De inactieve groep activeren (hetgeen nu ingegeven en geselecteerd is gaat bij deze optie verloren).
- Een andere naam kiezen voor de nieuwe groep.

Overschrijven

Activeren

Naam wijzigen

Je hebt hierbij drie mogelijkheden:

- Je kan de inactieve groep verwijderen door deze te overschrijven met de nieuwe groep (knop ***Overschrijven***).
- Je kan de inactieve groep opnieuw activeren in plaats van de nieuwe groep aan te maken (knop ***Activeren***). Let wel, hierbij worden niet opnieuw de koppelingen gemaakt met de opdrachten. Je zal de groep opnieuw moeten koppelen aan de nodige opdrachten.
- Je kan een andere naam geven aan de nieuwe groep (knop ***Naam wijzigen***).

3.2 HOE KAN IK EEN GROEP WIJZIGEN

- 1 Klik vanuit de startpagina op **Beheer groepen**.

Groepen

Nieuwe groep

Zoek een groep

Algemene Administratie Groep Dossierstukken raadplegen Facturatie Vaste leden ES VV	Beheerders Groep Dossierstuk raadplegen en verzenden Facturatie Vaste leden ES JS NV RV VV	Enkel themagroep facturatie Dossierstuk raadplegen en verzenden Facturatie Vaste leden NV
Geoffreygroep Dossierstuk raadplegen en verzenden Facturatie Vaste leden GDV	Inspectie Groep Dossierstukken raadplegen Facturatie Vaste leden ES	Raadplegers Dossierstukken raadplegen Facturatie Vaste leden ES

- 2 Klik op het wijzig-icoon bij de groep die je wenst te wijzigen.

Raadplegers

Gegevens

Groepsnaam

Raadplegers

E-mailadres

Beschrijving

Personen in deze groep kunnen enkel dossierstukken raadplegen.

Rechten

Dossierstukken

Thema	Geen rechten	Dossierstukken raadplegen	Dossierstukken raadplegen en opmaken	Dossierstuk raadplegen, opmaken en verzenden
Facturatie (Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Administratie

Om leden rechten te geven voor het wijzigen van bepaalde velden, selecteer uw keuze in het overzicht

	Raadplegen	Raadplegen en wijzigen
Eigen referentie opdracht	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eigen referentie uitvoering	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eigen referentie bestelling	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eigen referentie deelopdracht	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vaste leden


Om vaste leden aan de groep toe te voegen, typ de naam van de persoon of selecteer uit de lijst

Selecteer item

Vaste leden van de groep

ES Evy Schepens

E-mailadres evy.schepens@dxc.com



Lid verwijderen uit groep

Bewaren Annuleren



3 Maak de gewenste aanpassingen en klik op de knop **Bewaren**.

De wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in alle overeenkomsten waaraan deze groep gekoppeld is.

3.3 HOE VERWIJDER IK EEN GROEP?

- 1 Klik vanuit de startpagina op **Beheer groepen**.
- 2 Klik op de naam van de groep.

Raadplegers

E-mailadres

-

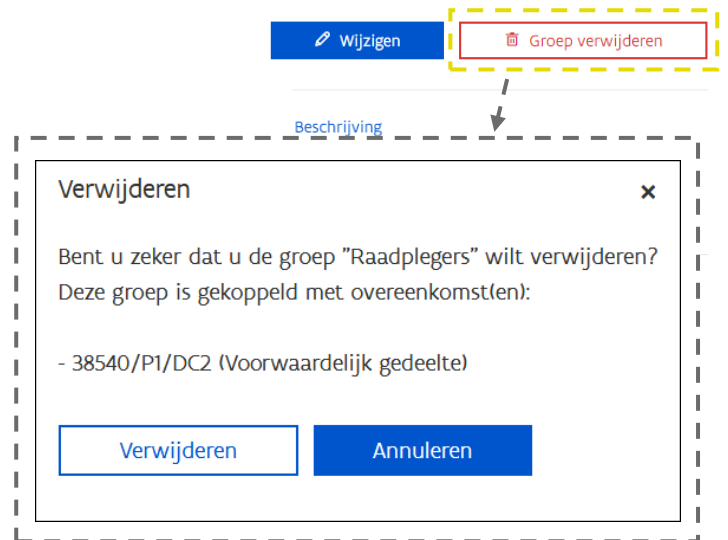
Beschrijving

Personen in deze groep kunnen enkel dossierstukken raadplegen.

Rechten

Dossierstukken raadplegen
Facturatie

Raadplegen
Eigen referentie opdracht, Eigen referentie uitvoering, Eigen referentie bestelling, Eigen referentie deelopdracht



Via de knop **Groep verwijderen** kan je de groep verwijderen. De leden van de groep zullen bijgevoel geen toegang meer hebben tot de opdrachten waaraan deze groep gekoppeld is.

3.4 HOE GEEF IK MEDEWERKERS TOEGANG TOT EEN OVEREENKOMST?

Als beheerder kan je medewerkers toegang geven tot een opdracht. Dit gebeurt op basis van de groepen.

- 1 Ga via de startpagina naar de overeenkomst waaraan je een groep medewerkers wenst te koppelen.
- 2 Klik op **Groepen**.

Voorwaardelijk gedeelte ☆

Dossiernummer
38540/P1/DC2

Besteknummer
MOW/2018/MPO/38540

Uitvoeringstermijn

Aard & status
Diensten - Beslissing

Groepen

Groepen koppelen/ontkoppelen

Zoek een groep

Geen groepen gevonden

3 Klik op de knop **Groepen koppelen/ontkoppelen**.

Voorwaardelijk gedeelte ☆

Dossiernummer
38540/P1/DC2

Besteknummer
MOW/2018/MPO/38540

Uitvoeringstermijn

Aard & status
Diensten - Beslissing

Groepen koppelen

Om groepen te koppelen aan deze opdracht, selecteer uit de lijst:

Selecteer item

Overzicht van de reeds aan deze opdracht gekoppelde groepen:

Geen groepen gevonden

Bewaren

Annuleren

4 Selecteer een (of meerdere) groepen uit de lijst en klik op de knop **Bewaren**.

Voorwaardelijk gedeelte

Dossiernummer
38540/P1/DC2


Besteknummer
MOW/2018/MPO/38540

Uitvoeringstermijn

Aard & status
Diensten - Beslissing

Groepen

Groepen koppelen/ontkoppelen

Zoek een groep 

Raadplegers

Personen

ES

Enkel voor deze opdracht.
(Geen)

Indien je een groep toevoegt zullen alle vaste leden (zie *Personen*) van de groep toegang hebben tot de opdracht met de rechten zoals gekend in de groep.

3.5 OPDRACHTSPECIFIEKE LEDEN TOEVOEGEN AAN EEN OPDRACHT

Wens je eenmalig een extra medewerker toe te voegen, specifiek voor een bepaalde opdracht, dan kan je dit doen door aan de groep een opdrachtspecifiek lid toe te voegen.



Ook wanneer voor iedere opdracht andere medewerkers worden toegekend, werk je best met opdrachtspecifieke leden. In dat geval voorzie je een lege groep waaraan je de gewenste rechten toekent en vervolgens kan je voor iedere opdracht andere leden toekennen aan die groep.

- 1 Ga binnen een opdracht naar de groep waaraan je een opdrachtspecifiek lid wenst toe te voegen.

Voorwaardelijk gedeelte

Dossiernummer
38540/P1/DC2

Besteknummer
MOW/2018/MPO/38540

Uitvoeringstermijn

Aard & status
Diensten - Beslissing

Groep: Raadplegers

Beschrijving

Personen in deze groep kunnen enkel dossierstukken raadplegen.

[Beschrijving](#)

[Rechten](#)

[Vaste leden](#)

[Opdracht-specifieke leden](#)

[Toegang tot opdrachten](#)

Rechten

Dossierstukken raadplegen
Facturatie

Vaste leden

Zoek een vast lid



ES

Evy Schepens

E-mail

evy.schepens@dxc.com

Opdracht-specifieke leden

Zoek een opdracht-specifiek lid



Leden koppelen/ontkoppelen



Er bevinden zich geen opdracht-specifieke leden in deze groep.

Via de rubriek **Opdracht-specifieke leden** kan je de extra medewerker(s) toevoegen. Deze hebben de rechten van de groep voor deze specifieke opdracht.

2 Klik op de knop **Leden koppelen/ontkoppelen**.

Opdrachtnaam
Oost-Vlaanderen Uitvoering

Dossiernummer
59086/P1

Besteknummer
ES/R26/59086

Evy Schepens | Afmelden

Basisgegevens van het dossier

[Wijzigen](#)

Basisgegevens

Aanbesteder **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Opdrachtnemer **ANTEA GROUP - H + N + S**

Aard **Werken**

Type **Perceel**

Dossiernum... **59086/P1**

Besteknumme... **ES/R26/59086**

Eigen referentie

Beschrijving

E-mailadres -

[Basisgegevens](#)
[Uitvoeringen](#)

Via deze pagina kan je een aantal karakteristieken bekijken van de (verlengbare) opdracht alsook een e-mailadres toevoegen dat geldig is voor de gehele opdracht.

2 Klik op de knop **Wijzigen**.

Opdrachtnaam
Oost-Vlaanderen Uitvoering

Dossiernummer
59086/P1

Besteknummer
ES/R26/59086

Evy Schepens | Afmelden

Basisgegevens

Aanbesteder **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Opdrachtnemer **ANTEA GROUP - H + N + S**

Aard **Werken**

Type **Perceel**

Dossiernum... **59086/P1**

Besteknumme... **ES/R26/59086**

Eigen referentie

Beschrijving

E-mailadres

[Bewaren](#)

[Annuleren](#)

[Basisgegevens](#)
[Uitvoeringen](#)

- 3 Vul het *E-mailadres* in.
- 4 Klik op de knop **Bewaren**.

Vlaanderen CONTACTEER ONS

Opdrachtnaam: Oost-Vlaanderen Dossiernummer: 59086/P1 Besteknummer: ES/R26/59086 Evy Schepens | Afmelden

Basisgegevens [Basisgegevens](#)
[Uitvoeringen](#)

Aanbesteder: Departement Mobiliteit en Openbare Werken

Opdrachtnemer: ANTEA GROUP - H + N + S

Aard: Werken

Type: Perceel

Dossiernumm...: 59086/P1

Besteknumme...: ES/R26/59086

Eigen referentie

Beschrijving

E-mailadres: overheidsopdrachten.werken@antea.be

Alle notificaties worden verstuurd naar het ingegeven e-mailadres.

4.2 EEN E-MAILADRES OP HET NIVEAU VAN EEN GROEP

Dit is een optioneel e-mailadres voor een specifieke groep en kan enkel worden ingevuld door een gebruiker met de rol *Beheerder*.



Indien er geen e-mailadres is op het niveau van de opdracht en er bestaat een e-mailadres voor minstens één van de groepen die aan de opdracht is gekoppeld en de groep de juiste rechten heeft, dan wordt het e-mailadres van deze gekoppelde groep(en) gebruikt.

Dit e-mailadres wordt ingegeven op de pagina waar alle groepen van de organisatie worden beheerd en dus niet vanuit de opdracht.

Vlaanderen CONTACTEER ONS

E-CONTRACTING > BEHEER GROEPEN Evy Schepens | Afmelden

[Startpagina](#) | [Opdrachten](#) | [Beheer groepen](#)

- 5 Navigeer vanuit het scherm met alle opdrachten naar de pagina **Beheer groepen**.
- 6 Ga naar het detailscherm van een groep (of maak een nieuwe groep aan).

Administratie dossierstukken

Gegevens

Groepsnaam

Administratie dossierstukken

E-mailadres

Beschrijving

Medewerkers in deze groep kunnen dossierstukken klaarzetten maar niet verzenden.

Rechten

Dossierstukken

Thema	Geen rechten	Dossierstukken raadplegen	Dossierstukken raadplegen en opmaken	Dossierstuk raadplegen, opmaken en verzenden
Facturatie (Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Feesten en partijen (Feesten en partijen)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Test thema (Test omschrijving)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Administratie

Om leden rechten te geven voor het wijzigen van bepaalde velden, selecteer uw keuze in het overzicht

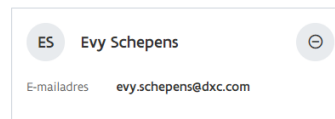
	Raadplegen	Raadplegen en wijzigen
Eigen referentie opdracht	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eigen referentie uitvoering	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eigen referentie bestelling	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eigen referentie deelopdracht	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

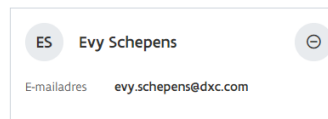
Vaste leden

Om vaste leden aan de groep toe te voegen, typ de naam van de persoon of selecteer uit de lijst

Selecteer item

Vaste leden van de groep


 ES Evy Schepens
 E-mailadres evy.schepens@dxc.com


 ES Evy Schepens
 E-mailadres evy.schepens@dxc.com

Bewaren Annuleren

8 Vul het *E-mailadres* in.

////////////////////////////////////

9 Klik op de knop **Bewaren**.

Het e-mailadres is toegevoegd aan de groep.

4.3 EEN E-MAILADRES OP HET NIVEAU VAN DE ONDERNEMING

Dit is een algemeen, optioneel e-mailadres van de onderneming en kan enkel worden ingevuld door een gebruiker met de rol *Beheerder*.



Dit e-mailadres wordt pas gebruikt indien er geen e-mailadres is ingevuld op niveau van de opdracht en de gekoppelde groepen met de juiste rechten. In dat geval wordt het e-mailadres van de onderneming gebruikt voor het versturen van de notificaties.

- 1 Ga naar de pagina met alle opdrachten.

Bovenaan zie je het ondernemingsnummer en wie de beheerders zijn binnen de organisatie. Als beheerder kan je daarnaast ook het e-mailadres invullen dat geldig is voor de onderneming.

- 2 Klik hiervoor op het *wijzig-icoon* bij het label *E-mailadres*.
- 3 Vul het *E-mailadres* in.
- 4 Druk op de **ENTER-toets** om het e-mailadres te bewaren.

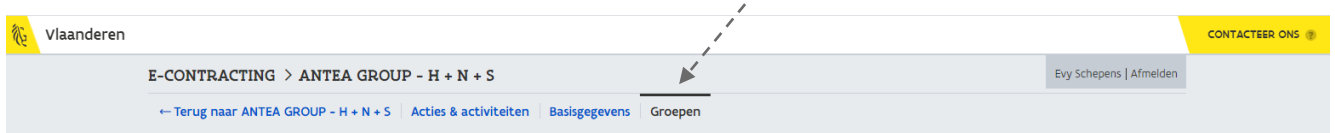
Het e-mailadres is toegevoegd aan de onderneming.



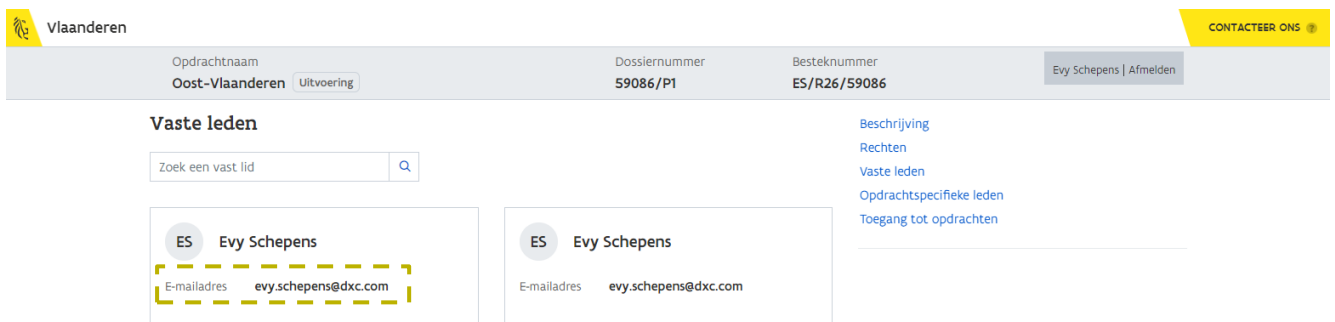
Om het e-mailadres op te slaan, dien je steeds de **ENTER-toets** te gebruiken. Het is niet voldoende om ergens buiten het veld te klikken. Ook wanneer je het e-mailadres wenst te wissen, dien je het veld leeg te maken en vervolgens op de **ENTER-toets** te drukken.

4.4 EEN E-MAILADRES OP HET NIVEAU VAN EEN GEBRUIKER/BEHEERDER

Dit is het e-mailadres van een individuele e-Contracting gebruiker en kan enkel worden beheerd door de (Hoofd)toegangsbeheerder in het Beheer der Toegangsbeheerders (voor meer informatie, zie [handleiding Toegangsbeheer](#)). Wel kan je het e-mailadres raadplegen vanuit e-Contracting.



- 1 Navigeer vanuit een opdracht naar de pagina met **Groepen**.
- 2 Ga naar het detailscherm van een groep.
- 3 Scroll naar beneden tot je bij de *Vaste leden* bent (of klik in de rechterkolom op *Vaste leden*).



Onder de naam vind je telkens ook het e-mailadres van de personen die gekoppeld zijn aan de groep, op voorwaarde dat deze zijn ingevuld in het Beheer der Toegangsbeheerders.



Deze e-mailadressen worden pas gebruikt indien er geen e-mailadres is ingegeven op het niveau van de opdracht, gekoppelde groep(en) of onderneming. In dat geval wordt de notificatie verstuurd naar de individuele adressen. Hebben ook de betrokken individuele gebruikers geen e-mailadres of zijn er geen gebruikers gevonden, dan wordt de notificatie verzonden naar de e-Contracting beheerders.

5 E-MAIL



Bij een van onderstaande gebeurtenissen wordt vanuit e-Contracting een e-mail verstuurd naar een of meerdere e-mailadressen, afhankelijk van op welk niveau ze zijn ingegeven (zie *4 Notificaties*):






- er is een nieuwe opdracht beschikbaar in e-Contracting
- er is een nieuw dossierstuk ontvangen van de aanbesteder
- er is een nieuw bericht ontvangen van de aanbesteder
- er is een eerder toegewezen actie die terug werd vrijgegeven






De afzender van de e-mail is steeds het Departement Mobiliteit en Openbare Werken.

Nieuw dossierstuk ontvangen in e-Contracting

 Departement Mobiliteit en Openbare Werken <noreply@burgerprofiel>
To  Schepens, Evy Thu 17/06/2021 11:24

 The actual sender of this message is different than the normal sender. [Click here to learn more.](#)  Reply  Reply All  Forward 

 Vlaanderen |  DMOW

 **NIEUW DOSSIERSTUK ONTVANGEN IN E-CONTRACTING**
Overheidsopdrachten voor werken

Echter, deze kan verschillend zijn van de eigenlijke afzender (aangebesteder). De eigenlijke afzender staat vermeld in het bericht zelf.

De e-mail ziet er als volgt uit:





NIEUW DOSSIERSTUK ONTVANGEN IN E-CONTRACTING

Overheidsopdrachten voor werken

Beste

Er is een nieuw dossierstuk voor opdracht 'Testopdracht voor R27' ontvangen in e-Contracting. Log in op e-Contracting om het dossierstuk te bekijken.

Met vriendelijke groet,

Departement Mobiliteit en Openbare Werken



Departement Mobiliteit en Openbare Werken

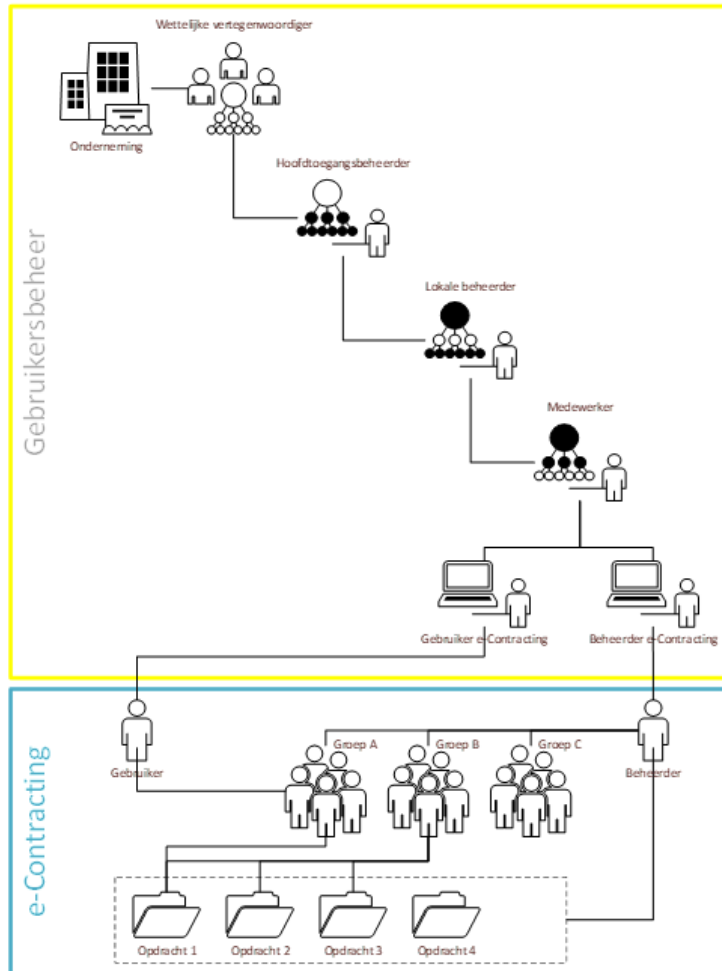
Website <http://mow.vlaanderen.be>

6 HELPDESK

Bij vragen kan je steeds contact opnemen met de helpdesk via het e-mailadres e-contracting@vlaanderen.be.

7 BIJLAGE

De afbeelding op de volgende pagina geeft een visuele voorstelling van het toegangsbeheer.



1. Elke opdrachtnemer wordt geïdentificeerd door een uniek (KBO) ondernemingsnummer. De **wettelijke vertegenwoordiger** van een onderneming heeft automatisch toegang tot e-Contracting en het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid.
2. Om gebruik te maken van de onlinediensten van de overheid, zowel federale als Vlaamse, kan de wettelijke vertegenwoordiger **een hoofdtoegangsbeheerder** aanduiden voor zijn onderneming (optioneel¹).
3. De wettelijke vertegenwoordiger of hoofdtoegangsbeheerder kan bijkomende toegangsbeheerders (**lokale beheerders**) voor zijn onderneming aanstellen voor specifieke domeinen.
4. Beheerders (wettelijke vertegenwoordiger of (hoofd)toegangsbeheerders) kennen via het online gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid **een medewerker het recht toe om de toepassing te gebruiken**.
5. In het gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid krijgt de medewerker **een rol** toegewezen in e-Contracting: **Gebruiker** van e-Contracting **of Beheerder** in e-Contracting.
6. Een medewerker met **de rol van beheerder** maakt per thema één of meerdere **groepen met specifieke rechten** en voegt leden toe aan een groep.
7. Een medewerker met de rol van gebruiker ziet de opdracht pas in e-Contracting nadat hij via een groep aan een opdracht werd toegewezen. De medewerker met de rol van beheerder ziet alle opdrachten voor zijn onderneming.

¹ De wettelijke vertegenwoordiger kan rechtstreeks toegang verlenen tot e-Contracting aan medewerkers op basis van hun rijksregisternummer. Een andere optie is de medewerker zichzelf te laten registreren via een zogenaamde zelfregistratielink. Indien dat wenselijk is, dient de wettelijke vertegenwoordiger wel (en dus niet optioneel) een hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen in het Beheer der Toegangsbeheerders.