

# Bisdesk handleiding

**DIGITAAL  
VLAANDEREN**



**Vlaamse  
overheid**



## **Deel 1:**

**Wat is de Bidesk en hoe krijg je toegang?**

## **Deel 2:**

**Je hebt toegang tot de Bidesk, hoe werkt het?**

**DIGITAAL  
VLAANDEREN**



**Vlaamse  
overheid**

# Wat is de Bisdesk en hoe krijg je toegang?

DIGITAAL  
VLAANDEREN



Vlaamse  
overheid

Veiligheidsbouwstenen

# Wat is de Bidesk?

- **online registratietool** voor gedelegeerde entiteitsmedewerkers van de Vlaamse Overheid
- registratie van **niet-Belgen** en aanmaak **bisnummer** voor activatie digitale sleutels
- na **fysieke identificatie** van de nieuwe medewerker
- met het bisnummer kan de medewerker in het **Gebruikersbeheer** toegevoegd worden en **rechten** krijgen tot toepassingen van de Vlaamse Overheid
- met de geactiveerde **digitale sleutels** kan de medewerker dan veilig inloggen op de toepassing

# Wat bieden we aan?

## Aanmaken bisnummer

- registratie in het bisregister ([rijksregister voor niet-Belgen](#)) na fysieke identificatie van de nieuwe medewerker
- aanmaken van het bisnummer, een uniek identificatienummer voor niet-Belgen

## Activeren van digitale sleutels

- de nieuwe medewerker ontvangt een **activatielink** per e-mail en een **activatiecode** per SMS om zijn [digitale sleutels](#) te activeren
- wij raden aan om te kiezen voor [beveiligingscode via mobiele app](#) of [beveiligingscode via SMS](#)
- let op: [Itsme](#) is niet beschikbaar, hiervoor heb je een eID of Belgische bankaccount nodig

# Wie kan een bisregistratie aanvragen?

Volgende VO-organisaties kunnen gebruik maken van de Bisdesk:

- Entiteiten van de Vlaamse overheid of organisaties die gelijkgesteld zijn aan een entiteit en opgenomen in het Gebruikersbeheer onder de doelgroep Vlaamse overheid

Lokale besturen kunnen geen gebruik maken van de dienstverlening.

Het zijn zelf [registratiekantoren](#).

- niet-Belgen kunnen zich hier ook laten registreren
- [lijst van registratiekantoren](#)

Registratie van Buitenlandse ondernemingen (rechtspersoon)

- neem contact op met de [Kruispuntbank van Ondernemingen](#)

# Voorwaarden voor de nieuwe medewerker

## Met betrekking tot de identiteit

- niet de Belgische nationaliteit hebben
- niet in België gedomicilieerd zijn
- geen geldige Belgisch eID hebben

## Met betrekking tot het doel van de registratie

- voor VO-interne specifieke doeleinden zoals toegang tot Vlaamse toepassingen zoals Facilipunt of Vlimpers
- met een **specifiek doel** zoals online subsidieaanvraag, verwerking van dossiers, aanleveren van data en facturatie aan de Vlaamse overheid

# Hoe aansluiten op onze Bidesk?

Aansluiten in 3 stappen:

## 1. Intakegesprek

Overlopen van werkwijzen en verantwoordelijkheden met betrekking tot de Bidesk tussen de verantwoordelijke kandidaat-entiteit en een vertegenwoordiger van het Toegangs- en Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid.

## 2. Ondertekenen van de [gebruikersovereenkomst](#) en ondertekenen van het [formulier aanstelling van eindgebruikers bij aansluiting](#)

## 3. Aanstellen van Bideskgebruikers (eindgebruiker)

Enkel de gemachtigde medewerkers van de Vo kunnen een bisregistratie aanvragen voor de nieuwe medewerker. Hiervoor ondertekenen ze eerste de [overeenkomst voor eindgebruikers](#) waarmee ze werking onderschrijven



# Je hebt toegang tot de Bisdesk, hoe werkt het?

DIGITAAL  
VLAANDEREN



Vlaamse  
overheid

# Wat heb je nodig?

Om een bisregistratie aan te vragen moet je beschikken over:

- een gebruikersovereenkomst en [formulier aanstelling van eindgebruikers bij aansluiting](#) van jouw entiteit met de Bisdesk
- een individuele overeenkomst als eindgebruiker
- gebruikersrechten vraag je aan bij jouw Hoofd Lokale Beheerder:

‘Servicebeheer Gebruiker’ voor toegang tot het [Serviceportaal HFB](#)

‘Servicebeheer BISdesk-eindgebruiker’ voor toegang tot het registratieformulier

Zoek jouw beheerder via [Mijn Profiel van het Gebruikersbeheer](#).

# Hoe ga je te werk?

## Bisregistratie in 3 stappen:

1. Vraag de **identiteitsgegevens** op scan een kopie van een [geldig identiteitsbewijs](#) van de nieuwe medewerker en vraag [bijkomende identiteitsgegevens](#) die nodig zijn voor de registratie
2. Doe een [fysieke identiteitscontrole](#) van de nieuwe medewerker hierna voeg je ook een [verklaring van de identiteitscontrole](#) toe aan de aanvraag
3. [Registreer de aanvraag in onze Bidesk](#)  
onze Bideskmedewerkers verwerken jou aanvraag en brengen jou op de hoogte van de afhandeling

# Bijlage 1: Wat is een wettig identiteitsdocument?

- ✓ Paspoort
- ✓ Identiteitskaart

Voorbeelden van authentieke reis- en identiteitsdocumenten kan je terugvinden in [PRADO](#) van de Raad van de Europese Unie.

Een rijbewijs is **geen** geldig identiteitsdocument voor een bisregistratie.



# Bijlage 1: Wat is een wettig identiteitsdocument?

Stap	Actie	Opmerkingen / alternatieven
1	Laat de aanvrager een identiteitsbewijs met foto voorleggen.	Indien het identiteitsbewijs geen foto bevat, wordt de procedure gestopt.
2	Ga na of het identiteitsbewijs erkend wordt door na te gaan of deze op de lijst staat van <a href="#">PRADO-website</a> .	Indien het identiteitsbewijs niet opgelijst wordt op de PRADO website, wordt de procedure gestopt.
3	Vergelijk de foto van het identiteitsbewijs met de aanvrager die deze heeft voorgelegd.	Indien de uiterlijke kenmerken van de aanvrager niet overeenkomen met de persoon op de foto, stop dan de procedure.
4	Neem het identiteitsbewijs vast en bekijk deze zorgvuldig. Is het een authentiek bewijs? Gedetailleerde kenmerken van identiteitsbewijzen kunnen teruggevonden worden op de <a href="#">PRADO-website</a> .	Indien het document niet authentiek lijkt te zijn, stop dan de procedure.
5	Ga de validiteit van het identiteitsbewijs na aan de hand van de vervaldatum op het document.	Opgelet: bij het nagaan van de vervaldatum, moet ook rekening gehouden worden met de kenmerken van het document zoals deze gespecificeerd staan op de PRADO website. In Frankrijk werd bijvoorbeeld de geldigheid van bepaalde eID's immers verlengd zonder dat de vervaldatum op het document hiervoor werd aangepast.

# Bijlage 2: Gegevenscontrolelijst bisaanvraag

## Deze gegevens zijn vereist:

- ✓ Voornaam
- ✓ Overige voornamen
- ✓ Achternaam
- ✓ Geboortedatum
- ✓ Geslacht
- ✓ Woonplaats - Land
- ✓ Woonplaats - Postcode
- ✓ Woonplaats - Stad of gemeente
- ✓ Woonplaats - Straat
- ✓ Woonplaats - Nummer
- ✓ Woonplaats - Bus
- ✓ Geboorteland
- ✓ Geboorteplaats
- ✓ Persoonlijk e-mailadres (uniek)
- ✓ Voorkeurstaal (NL/FR/DE/EN)
- ✓ Persoonlijk GSM-nummer (uniek) of persoonlijke Werk-GSM

# Waarom een fysieke identiteitscontrole?

Het bisnummer staat in principe gelijk aan het Belgische rijksregisternummer.

Dit persoonlijke **unieke identiteitsnummer** heeft **rechtsgeldigheid** en **bevestigt de persoonlijke identiteit**.

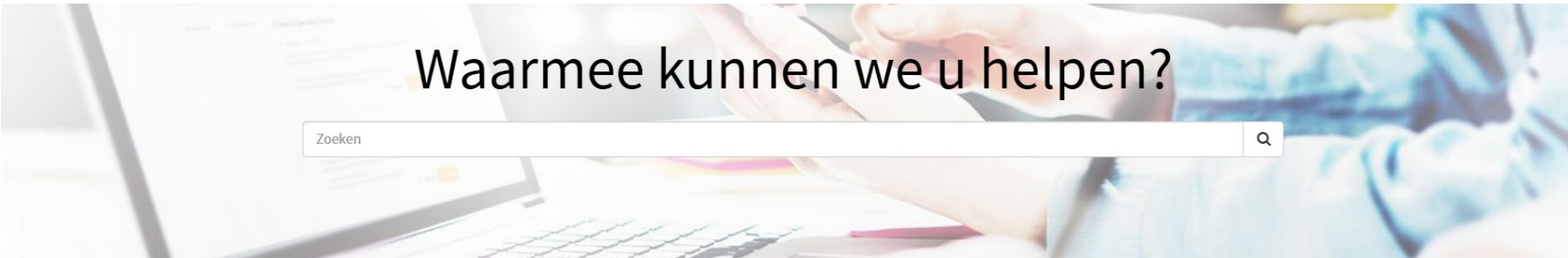
Aangezien het bisregister als basis wordt gebruikt voor **digitale identificatie** en **uitwisseling van persoonsgebonden gegevens**, moeten we er op kunnen berusten dat de ingevoerde data overeenstemmen met de fysieke identiteit.

Wanneer een Belg zijn eID ophaalt in het gemeentehuis, voert de loketbediende ook een fysieke identiteitscontrole uit. Hetzelfde geldt voor niet-Belgen. Zo zijn we zeker dat als een niet-Belg aanmeldt, hij ook fysiek diegene is die wil aanmelden.

# Invullen van het registratieformulier





Je kan het formulier vinden bij onze diensten op het [Serviceportaal](#) van het Facilitair Bedrijf.

[Startpagina](#) > [VO Servicebeheer](#) > [Bisregistratie](#)



Waarmee kunnen we u helpen?

Zoeken

-  **Diensten**  
Blader in de catalogus met beschikbare diensten
-  **Kennis**  
Blader door de artikelen in de kennisdatabank
-  **Incident melden**  
Meld direct een incident aan het ondersteuningsteam.
-  **Contactgegevens**  
Neem contact met ons op via een van deze kanalen.



# Invullen van het registratieformulier

Vul het registratieformulier in en voeg de nodige bijlagen toe.  
Klik op 'Indienen'.

Vraag hier een rijksregisternummer-bis aan voor niet-Belgen.

\*Voornaam

Overige voornamen

\*Achternaam

\*Geboortedatum



Indienen

Vereiste informatie

Voornaam Achternaam

Geboortedatum

Woonplaats - Land

# Vervolgstappen van de bisregistratie

1. Controle van de aanvraag tot bisregistratie  
Indien de vereiste gegevens niet juist of onvolledig zijn, zal de Service desk contact met de eindgebruiker opnemen. Onvolledige aanvragen dienen mogelijk opnieuw aangemaakt te worden.
2. Registratie in het bisregister en aanmaak bisnummer  
Achterliggend wordt de nieuwe identiteit gecreëerd in de registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid om het bisnummer te genereren.
3. Verzenden van een activatielink en activatiecode  
De nieuwe medewerker krijgt een [activatielink via e-mail](#), een [e-mail met uitleg](#) om zijn digitale sleutels te activeren en een activatielink en [activatie-code](#).
4. Bevestigen van de registratie in de Bisdesk  
Je krijgt een mail en de Bisdesk noteert, indien gewenst, het bisnummer in de aanvraag die online tot een maand raadpleegbaar blijft.

# Bijlage 3: CSAM-mail met activatielink

Deze e-mail wordt verzonden in de gekozen voorkeurstaal (NL, FR, EN, DE)

CSAM - Mijn digitale sleut.. Inbox x



**CSAM Mijn digitale sleutels** <no-reply@iamapps.qa.belgium.be>

to me ▾



Dutch ▾



English ▾

[Translate message](#)

Beste mevrouw/mijnheer DUBOIS,

Uw profiel bij de online overheidsdiensten werd met succes aangemaakt.

Via uw gemeentehuis, registratiekantoor, de ambassade of de Fedict Servicedesk ontving u een persoonlijke activatiecode.

Gebruik deze code om uw digitale sleutels te activeren via onderstaande knop.

[Uw digitale sleutels activeren](#)

Opgelet! Deze activatielink is slechts 14 dagen geldig. Hierna zal u een nieuwe link moeten aanvragen.

Activeer uw digitale sleutel dus zo snel mogelijk.

Nog vragen? Neem contact met ons op via het [contactformulier](#).

de Fedict Servicedesk



# Bijlage 4: Mail voor activeren van digitale sleutels

Deze e-mail wordt verzonden in het Nederlands of het Engels

Geachte heer mevrouw

U hebt een aanvraag gedaan om toegang te krijgen tot een toepassing van de Vlaamse overheid. U zal twee zaken ontvangen:

- een activatielink via e-mail
- een activatiecode via SMS

## Activatie van uw profiel op “Mijn digitale sleutels”

Klik op de knop “Uw digitale sleutels activeren” uit de e-mail “CSAM – Mijn digitale sleutels: activatie” die u hebt gekregen. U wordt doorverwezen naar de pagina “[Mijn digitale sleutels](#)” van CSAM.

Geef op deze pagina de activatiecode (enkel cijfers en hoofdletters) die u kreeg via SMS in om uw profiel te activeren.



– De activatielink is slechts 14 dagen geldig. Na 14 dagen kan u een nieuwe link genereren waarmee u de registratie alsnog kan doen

– Hebt u langer dan 30 dagen gewacht dan wordt de activatie geblokkeerd en zal u een nieuwe aanvraag moeten indienen

– U hebt drie pogingen om de activatiecode correct in te vullen: na drie mislukte pogingen bent u geblokkeerd en zal u een nieuwe aanvraag moeten indienen

## Een digitale sleutel activeren

Na de activatie van uw profiel dient u een digitale sleutel te activeren. Kies een van de volgende opties:

- Beveiligingscode via mobiele app
- Beveiligingscode via SMS

Vervolgens dient u een gebruikersnaam en wachtwoord op te geven en de benodigde stappen te doorlopen afhankelijk van de gekozen digitale sleutel.



Wij raden u aan na het voltooien van de procedure meteen de andere optie te **activeren** via [Mijn Digitale Sleutels](#). Zo hebt u steeds een tweede manier van aanmelden als **back-up**.

Wenst u meer informatie over de werking van de verschillende digitale sleutels?

- Helppagina: <http://sma-help.fedict.belgium.be/nl>
- Instructievideo's: <http://sma-help.fedict.belgium.be/nl/instructievideoes>

Met vriendelijke groeten,

**BIS-Desk Vlaamse overheid**

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



# Bijlage 5: SMS met activatie-code

Deze SMS wordt verzonden in het Nederlands of het Engels

Geachte heer X

U heeft een e-mail ontvangen met een tijdelijke activatielink naar de online pagina waar u onderstaande activatiecode moet ingeven. Deze persoonlijke activatiecode bestaat enkel uit cijfers en hoofdletters en kan slechts één keer gebruikt worden.

Uw activatiecode is:

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

Met vriendelijke groeten,

BIS-Desk Vlaamse overheid

Dear Ms X

You have received an email with a temporary activation link to an online page where you can enter the following activation code. The code consists solely of numbers and capital letters, and can be used only once.

Your activation code is:

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

Sincerely,

BIS-Desk Flemish government

# Vervolgstappen van de bisregistratie

## Voor lokale beheerders Vlaamse overheid

De nieuwe medewerker kan toegevoegd worden in het Gebruikersbeheer.  
De Hoofd Lokale Beheerder kan rechten toekennen.

1. De medewerker kan nu op basis van het **bisnummer** aangemaakt worden in het Gebruikersbeheer.

*Enkel voor Lokale beheerder entiteiten Vo: meestal registreert de personeelsbeheerder van een entiteit de medewerker in Vlimpers, waarna de persoonsgegevens doorstromen naar Webidm (dagelijks).*

*Indien men geen gebruik van Vlimpers maakt, dient de Lokale beheerder van de entiteit de medewerker zelf toe te voegen in het [Gebruikersbeheer](#) (WebIDM).*

2. Eenmaal beschikbaar in het Gebruikersbeheer dan dient de lokale beheerder de rechten toe te kennen.

# Waar vind je documentatie over de Bisdesk?

DIGITAAL  
VLAANDEREN



Vlaamse  
overheid

# Alle documentatie op een rij:

## Documenten en formulieren:

- [Sjabloon gebruikersovereenkomst](#)
- [Formulier aanstelling van eindgebruikers bij aansluiting](#)
- [Formulier aanstelling van eindgebruiker](#)
- [Getekende verklaring van identiteitscontrole](#)

## Online informatie:

- [controle op geldigheid identiteitsdocumenten](#)
- [voorbeelden van buitenlandse identiteitsdocumenten](#)
- [informatie over de Bisdesk \(Vlaanderen Intern\)](#)

Contacteer ons via [gebruikersbeheer@vlaanderen.be](mailto:gebruikersbeheer@vlaanderen.be)