

Gebruikersbeheer

Zelfregistratie

- [Wat is zelfregistratie?](#)
- [Hoe start de gebruiker een aanvraag?](#)
- [Hoe verwerkt de lokale beheerder een aanvraag?](#)
- [Wat is nodig om zelfregistratie te kunnen gebruiken?](#)

**DIGITAAL
VLAANDEREN**



**Vlaamse
overheid**

Zelfregistratie: wat is het?

➤ Stel:

- De gebruiker beschikt niet over een gebruikersrecht of werkrelatie die hij nodig heeft
- De gebruiker weet niet wie zijn lokale beheerder is

➤ Oplossing = Zelfregistratie

- De gebruiker vraagt via zelfregistratie het gebruikersrecht of de werkrelatie zelf aan
- De aanvraag wordt automatisch naar zijn lokale beheerder gestuurd
- De lokale beheerder zal de aanvraag verwerken

➤ Let op de voorwaarden voor zelfregistratie!:

- Er moet een lokale beheerder met e-mail adres gekend zijn voor de organisatie waarvoor de gebruiker een aanvraag wil indienen, anders kan zelfregistratie niet aangevraagd worden.
[Uitleg hierover vind je hier terug!](#)

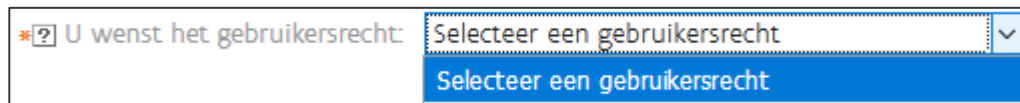
Hoe wordt de URL samengesteld?

- De basis van de URL is steeds hetzelfde:
 - Test-omgeving: <https://zelfregistratie-gebruikersbeheer-ti.vlaanderen.be/user/>
 - PRD-omgeving: <https://zelfregistratie-gebruikersbeheer.vlaanderen.be/user/>
- Deze basis wordt uitgebreid afhankelijk van de type aanvraag:
 - Aanvraag gebruikersrecht: “aanvraag?”
 - Aanvraag werkrelatie: “aanvraag_werkrelatie?”
- Deze basis wordt verder uitgebreid om bepaalde informatie op voorhand in te vullen voor de gebruiker:
 - Informatie over specifieke doelgroep: “&dg=??” verplicht
 - Informatie over specifieke toepassing: “&an=??” verplicht (*)
 - Informatie over specifiek gebruikersrecht: “&ec=??” verplicht (*)
 - Informatie over specifieke context: “&ctx=??”
 - Informatie over specifieke organisatie: “&oc=??”
 - (*): Eén van beiden is verplicht – zie volgende slide voor meer informatie
- De technische waarden kunnen opgezocht worden in het integratiedossier (Sectie 2.1)

Keuze tussen vooraf bepalen van toepassing of gebruikersrecht

Bij het opstellen van de URL kan men kiezen tussen:

- Het vooraf bepalen van een specifieke toepassing (“&an=??”). Hierbij zal de gebruiker tijdens de zelfregistratie een keuze hebben tussen alle gebruikersrechten van die toepassing in een drop-down menu.



* ? U wenst het gebruikersrecht:

Selecteer een gebruikersrecht

- Het vooraf bepalen van een specifiek gebruikersrecht (“&ec=??”). Hierbij zal de gebruiker tijdens de zelfregistratie geen keuze hebben, en enkel voor het gespecificeerde gebruikersrecht een aanvraag kunnen doen.

Hoe start de gebruiker een aanvraag?

**DIGITAAL
VLAANDEREN**



**Vlaamse
overheid**

Hoe start de gebruiker een aanvraag?

Stap 1

- De gebruiker klikt op de link voor de zelfregistratie
- Voorbeeld op T&I omgeving:
 - <https://zelfregistratie-gebruikersbeheer-ti.vlaanderen.be/user/aanvraag?&an=45&dg=EA&oc=0428364866>

Hoe start de gebruiker een aanvraag?

Stap 2

- Identificeren m.b.v. digitale sleutel

Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid: Aanmelden

Kies manier van aanmelden

HULP NODIG?

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.

- eID en aangesloten kaartlezer
UW LAATSTE KEUZE
Meer info
- Beveiligingscode via mobiele app
GEMAAKELIJKSTE KEUZE
Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst activeren
Meer info
- itsme®
Meer info
- Beveiligingscode via SMS
Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst activeren
Meer info
- Federaal token
Meer info

Hoe start de gebruiker een aanvraag?

Stap 3

- Invullen van de aanvraag
- Afhankelijk van de configuratie van de URL, is al een deel van de informatie ingevuld (organisatie, gebruikersrecht, context)

Aanvraag gebruikersrecht

U wilt een gebruikersrecht aanvragen. Vul het formulier aan, klik onderaan op "Verder" en op de volgende pagina op "Bevestigen".
U hoeft uw naam niet in te vullen omdat u bent aangemeld met uw eID of een digitale sleutel waardoor we uw naam kennen. De Vlaamse overheid gebruikt deze informatie enkel in de toepassing "Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid" om u het juiste gebruikersrecht te geven voor uw organisatie of onderneming.
Nadat u dit formulier heeft afgewerkt, krijgt de verantwoordelijke van uw organisatie (uw "lokale beheerder") een mailtje. De lokale beheerder moet uw aanvraag goedkeuren. Na deze goedkeuring ontvangt u een mailtje waardoor u weet dat u aan de slag kan in de toepassing.

Geen gebruikersrechten gevonden voor de gegeven criteria!

Gebruikersrecht aanvragen

* Voor welke onderneming of organisatie wilt u een gebruikersrecht aanvragen? [Kent u het KBO nummer niet? U kunt het hier opzoeken.](#)

Applicatie: Dimona Mandaat

* U wenst het gebruikersrecht:

* Uw telefoonnummer (bv. +3212345678):

* Uw e-mailadres:

Creatie reden:

Hoe start de gebruiker een aanvraag?

Stap 4

- De gebruiker wordt op de hoogte gesteld via mail dat de aanvraag werd ingediend
- Verdere verwerking door de lokale beheerder (zie volgende sectie)

Hoe verwerkt de lokale beheerder een aanvraag?

**DIGITAAL
VLAANDEREN**



**Vlaamse
overheid**

Hoe verwerkt de lokale beheerder een aanvraag?

Stap 1

- De [lokale beheerder](#) wordt via mail op de hoogte gebracht van een aanvraag

Hoe verwerkt de lokale beheerder een aanvraag?

Stap 2

- De lokale beheerder bekijkt zijn taken via het gebruikersbeheer (<https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be>)

HOOFDPAGINA

Q Persoon zoeken

Mijn Taken ↻

U heeft momenteel geen openstaande taken

Snel recht toekennen

Ken een nieuw recht toe aan een persoon in naam van een organisatie

Nieuw recht toekennen

Personen

Nieuwe persoon toevoegen

Toon alle personen

Vergelijk meerdere personen

Organisaties

Bekijk de organisaties waarvoor jij rechten kan beheren

Toon organisaties

Rechten beheren




Toekenning opzoeken

























Toekennen meerdere personen

Herroepen meerdere personen

Hoe verwerkt de lokale beheerder een aanvraag?

Stap 3

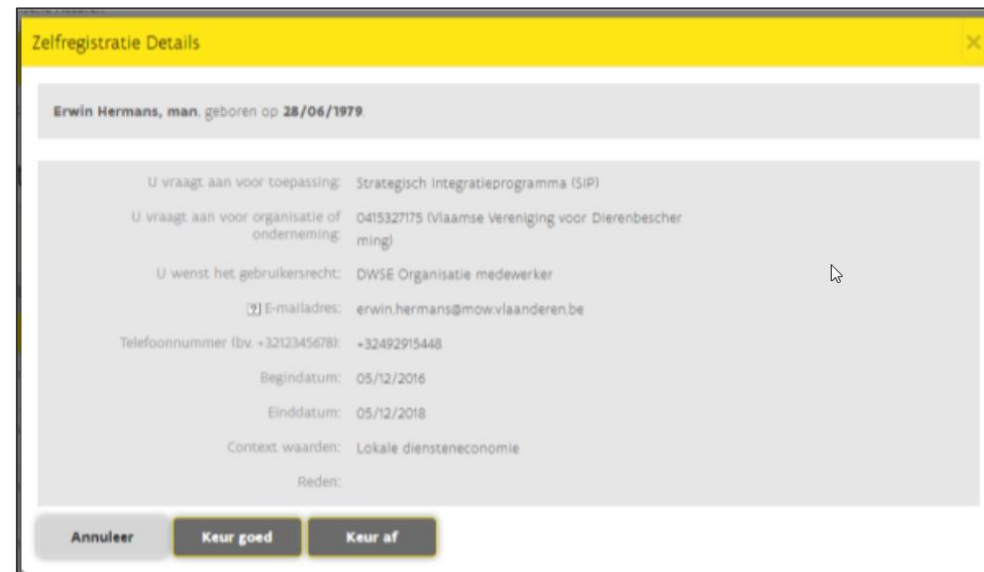
- De lokale beheerder consulteert zijn takenlijst
- In de takenlijst kan onmiddellijk het proces van goedkeuring  of afkeuring  gestart worden
- De details van een aanvraag worden geraadpleegd via 

Systeem Beheerder		14 resultaat(t)en.		
Taak	Type	Aangemaakt door	Datum aanmaak	
Maak aan	Zelfregistratie	Sven Drybooms	30/11/2016	  
Maak aan	Zelfregistratie	Sven Drybooms	30/11/2016	  
Maak aan	Zelfregistratie	Pieter Lenaerts	05/12/2016	  
Maak aan	Zelfregistratie	Erwin Willy Hermans	05/12/2016	  
Maak aan	Zelfregistratie	Yvan Pouillon	16/12/2016	  
Maak aan	Zelfregistratie	Sven Drybooms	09/01/2017	  
Maak aan	Zelfregistratie	Sven Drybooms	04/08/2017	  
Maak aan	Zelfregistratie	Sven Drybooms	08/08/2017	  

Hoe verwerkt de lokale beheerder een aanvraag?

Stap 4

- De details van een aanvraag kunnen bekeken worden
- Vanuit dit venster kan ook het proces van goedkeuring of afkeuring gestart worden



The screenshot shows a web application window titled "Zelfregistratie Details". The user information is "Erwin Hermans, man, geboren op 28/06/1979". The application details are as follows:

U vraagt aan voor toepassing:	Strategisch Integratieprogramma (SIP)
U vraagt aan voor organisatie of onderneming:	0415327175 (Vlaamse Vereniging voor Dierenbescherming)
U wenst het gebruikersrecht:	DWSE Organisatie medewerker
E-mailadres:	erwin.hermans@mow.vlaanderen.be
Telefoonnummer (bv. +3212345678):	+32492915448
Begindatum:	05/12/2016
Einddatum:	05/12/2018
Context waarden:	Lokale diensteneconomie
Reden:	

At the bottom of the window, there are three buttons: "Annuleer", "Keur goed", and "Keur af".

Hoe verwerkt de lokale beheerder een aanvraag?

Stap 5

- Bevestiging van goed- of afkeuring van de aanvraag
- Er moet een reden voor goed- of afkeuring ingevuld worden, die meegestuurd kan worden in de mail naar de gebruiker
- Bij goedkeuring van een gebruikersrecht zijn er twee mogelijkheden:
 - De gebruiker heeft al een werkrelatie met de betreffende organisatie
 - De gebruiker heeft nog geen werkrelatie met de betreffende organisatie
 - de verdere verwerking van de aanvraag start met het opzetten van deze werkrelatie.
- Er wordt steeds een mail gestuurd naar de gebruiker met de goed- of afkeuring

Hoe verwerkt de lokale beheerder een aanvraag?

Stap 6

- E-mail naar gebruiker met goed- of afkeuring van het aangevraagde gebruikersrecht of werkrelatie
- In geval van afkeuring kan de reden meegestuurd worden

Beste Gebruiker,

U heeft een aanvraag ingediend om gebruikersrechten te bekomen voor organisatie "Diepzeeedukschool Atlantis Aarschot" (0418825808).

Gevraagd gebruikersrecht: "DWSE Organisatie medewerker"

Uw aanvraag werd afgekeurd door een lokale beheerder van de organisatie waarvoor u het recht heeft aangevraagd.

De reden hiervoor is de volgende:

"Testen of de mailing correct werkt voor een afgekeurde aanvraag"

Indien u vragen heeft over deze afkeuring raden wij u aan rechtstreeks contact te nemen met de lokale beheerder van de organisatie.

Dit bericht werd automatisch verstuurd door de gebruikersbeheer toepassing van de Vlaamse overheid.

Meer info: <https://overheid.vlaanderen.be/gebruikersbeheer>

Wat is nodig om zelfregistratie te kunnen gebruiken?

DIGITAAL
VLAANDEREN



Vlaamse
overheid

Voor niet-overheidsorganisaties: Aanstellen Lokale beheerder

- **Zelfregistratie werkt op basis van aanvragen in het Gebruikersbeheer:**
 - Om aanvragen te kunnen verwerken dient er voor elke organisatie een lokale beheerder te zijn in het Gebruikersbeheer
- **Stappenplan niet-Overheidsorganisaties:**
 - Voor alle niet-overheidsorganisaties moet je een Hoofdtoegangsbeheerder registreren via het [Beheer der Toegangsbeheerders \(BTB\)](#)
 - De geregistreeerde toegangsbeheerder kan zich nu aanmelden op het gebruikersbeheer via: <https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be>
 - Als laatste stap kent de toegangsbeheerder aan zichzelf het recht 'Hoofd lokale beheerder' toe en vult op de 'werkrelatie details' zijn e-mailadres in
 - [De lokale beheerder is nu aangesteld en kan de aanvraag behandelen](#)

Waar vind ik de beheerder?

➤ Medewerker niet-overheidsorganisaties?

- Contacteer de IT-verantwoordelijke binnen de organisatie of deze gekend is met de Hoofd Toegangsbeheerder in het [BTB](#)
- De Hoofd Toegangsbeheerder wordt aangesteld door de wettelijke vertegenwoordiger van de organisatie, welke is terug te vinden in KBO Search <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html>
- [Indien er geen Toegangsbeheerder is doorloopt de organisatie het stappenplan](#)
 - Heeft de organisatie nog geen wettelijk vertegenwoordiger opgenomen in de KBO? Registreer deze dan via [My Enterprise](#).

➤ Medewerker overheidsorganisaties?

- De medewerker die gekend is in het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid kan zelf nagaan op [Mijn Profiel](https://mijnprofiel-gebruikersbeheer.vlaanderen.be/) (<https://mijnprofiel-gebruikersbeheer.vlaanderen.be/>) wie de hoofd lokale beheerders is en of deze een mailadres heeft
- Ben je niet gekend in het gebruikersbeheer? Contacteer dan de IT-verantwoordelijke binnen de organisatie.

Vragen? Contacteer de Vlaamse Overheid op het gratis nummer 1700 of chat of e-mail via de gele knop "hulp nodig" op [het gebruikersportaal](#)

Verandert een Hoofdtoegangsbeheerder in BTB? Wijzig dit ook in het Gebruikersbeheer!

- Als de Hoofdtoegangsbeheerder in BTB van een organisatie wijzigt, dan dient dit ook manueel in het Gebruikersbeheer aangepast te worden.
 - De nieuwe Hoofdtoegangsbeheerder meldt zich aan in het gebruikersbeheer en volgt [het stappenplan](#)
 - Als bijkomende stap zoekt de nieuwe beheerder in het Gebruikersbeheer de oude beheerder op en verwijdert het recht 'Hoofd lokale beheerder'

Voor overheidsorganisaties: Aanstellen lokale beheerder

- **Zelfregistratie werkt op basis van aanvragen in het Gebruikersbeheer:**
 - Om aanvragen te kunnen verwerken dient er voor elke organisatie een lokale beheerder te zijn in het Gebruikersbeheer
- **Stappenplan overheidsorganisaties:**
 - Organisaties die thuishoren in de onderstaande drie doelgroepen moeten een lokale beheerder hebben of aanduiden met een formulier:
 - [Entiteit van de Vlaamse overheid](#)
 - [Lokaal of provinciaal bestuur](#)
 - Onderwijs- of vormingsinstelling: neem contact op met de Edison helpdesk via helpdesk.edison@ond.vlaanderen.be (link stuurt een e-mail) of 02/553.90.90
 - [De lokale beheerder krijgt bevestiging van de aanstelling, waarna deze zelfregistratie aanvragen kan behandelen](#)

**Tips, vragen, opmerkingen,
feedback, kleine en grote
problemen, ...**

Contacteer ons!!!

**Wat we niet weten,
daar kunnen we geen rekening mee houden!**

**Wat jullie ons niet vertellen,
daar kunnen we niets mee doen!**

Contactinfo

Toegangs- en Gebruikersbeheer

Online:

- <http://overheid.vlaanderen.be/gebruikersbeheer>
- <http://overheid.vlaanderen.be/toegangsbeheer>

Miltje sturen?

- gebruikersbeheer@vlaanderen.be

Hulp en ondersteuning via gratis nummer 1700