

HANDLEIDING: BEHEERDERS EN GEGEVENS WIJZIGEN IN HET GEBRUIKERSBEHEER VAN DE VLAAMSE OVERHEID

INHOUD

1	Extra hoofd lokale beheerders aanstellen.....	1
1.1	Bestaand persoon beheerder maken	3
1.2	Niet-gekend persoon beheerder maken	4
2	Eigen rechten en gegevens nakijken.....	6
3	Personen opzoeken en bewerken.....	7
3.1	Personen opzoeken	8
3.2	Gegevens van bestaande personen wijzigen of stopzetten	9
4	Meer hulp nodig?	10

1 EXTRA HOOFD LOKALE BEHEERDERS AANSTELLEN

Dit kan enkel door een bestaande hoofd lokale beheerder (HLB), een (co-)hoofdtoegangsbeheerder (BTB) of door de wettelijke vertegenwoordiger van de organisatie. Hoe u opzoekt wie dat is voor uw organisatie, zie hoofdstuk 3 van deze handleiding.

Hou het rijksregisternummer bij de hand van de persoon die u moet toevoegen: dit is vooral nodig als die persoon nog niet gekend is in het Gebruikersbeheer (zie punt 1.2 van deze handleiding).

Meld aan op [het Gebruikersbeheer](#) met sterke authenticatie (Itsme, eID, ...).

Meld aan namens uw organisatie (kies de juiste organisatie als er meerdere opties aangeboden worden).

Klik in de tegel 'Snel recht toekennen' op de knop 'Nieuw recht toekennen'.

The screenshot shows the 'HOOFDPAGINA' dashboard. At the top, there is a search bar labeled 'Persoon zoeken'. Below it, there are six main tiles. The 'Snel recht toekennen' tile is highlighted with a red circle around the 'Nieuw recht toekennen' button. The text in this tile reads: 'Ken een nieuw recht toe aan een persoon in naam van een organisatie'. Other tiles include 'Mijn Taken', 'Personen', 'Organisaties', 'Rechten beheren', and 'Raadpleeg informatie'.

Vervolgens zoekt u de persoon, aan wie u rechten wilt geven, op via de filterbalk:

The screenshot shows the 'GEBRUIKERSBEHEER' page. At the top, there is a navigation bar with 'GEBRUIKERSBEHEER' and 'Jeroen De...'. Below it, there is a breadcrumb trail: '< Terug naar Startpagina | Snel recht toekennen'. A progress indicator shows two steps, with step 1 highlighted in red. Below the progress indicator, there is a search bar labeled 'Personen filteren' with a magnifying glass icon and a red circle around it. To the right of the search bar, there is a blue button labeled 'Persoon toevoegen' also circled in red. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'Sorteren op' and 'Resultaten per pagina'.

Staat de persoon in de lijst? Klik de persoon aan en ga naar onderdeel 1.1. van deze handleiding voor verdere stappen.

Vindt u de persoon niet? Klik dan rechts op de blauwe knop 'persoon toevoegen' en ga naar onderdeel 1.2. van deze handleiding voor verdere stappen.

1.1 BESTAAND PERSOON BEHEERDER MAKEN

Als u de persoon vond, klikt u die aan via de pijl aan de rechterkant.

Persoon

1 2 3

Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wenst toe te kennen. [Persoon toevoegen](#)

Q it

Sorteren op Resultaten per pagina

AR Ann 12i - V >

IR Ingrid 24i - V >

1 - 2 van 2

In een volgend scherm zoekt u de naam van het recht op via de zoekbalk.

GEBRUIKERSBEHEER

< [Terug naar Startpagina](#) | Snel recht toekennen

1 2

Karolien

Selecteer het recht dat je Karolien wil toekennen in naam van

Q Rechten filteren

Lokale Beheerder

Het recht dat u nodig hebt, heet 'Hoofd Lokale Beheerder' of als dat er niet tussen staat 'Lokale beheerder' (de variant zonder domein of gebruikersrecht!).

Selecteer het recht dat je wil toekennen in naam van

Q lokale

Lokale Beheerder

Lokale Beheerder Domein

Lokale Beheerder Gebruikersrecht

U kiest in een volgend scherm als rol 'contactpersoon'. U kan de begin- of einddatum wijzigen en u geeft een reden (bv. extra lokale beheerder aanstellen) op. Tot slot klikt u op de knop 'recht toekennen'.

Q lokale

Lokale Beheerder ⓘ

Een lokale (gedelegeerde) beheerder.

Begindatum*
26.10.2023 📅

Einddatum*
26.10.2027 📅

Rol*
Contactpersoon ▼

Reden*
Waarom deze persoon dit recht moet krijgen

Recht toekennen

1.2 NIET-GEKEND PERSOON BEHEERDER MAKEN

Als u de persoon niet in de personenlijst van uw organisatie vond, klikt u op 'persoon toevoegen'. U geeft het rijksregisternummer in van de persoon die u wilt toevoegen.

Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wenst toe te kennen.

Persoon toevoegen

Rijksregisternummer / BIS-registernummer ⓘ
De gegevens van de persoon worden automatisch opgehaald uit het rijksregister

2.34.56-123.45 ⓘ

Ga verder

Vervolgens geeft u een reden (bv. extra lokale beheerder aanstellen voor toegangen) in en klikt u op toevoegen en doorgaan.

Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wenst toe te kennen.

Persoon toevoegen

Reden*

testen

Toevoegen en doorgaan

Personen filteren

U geeft in een volgend scherm nog meer details op over de persoon: zoals het type medewerker, een e-mailadres en een telefoonnummer. Ook de begin- en einddatum kunt u wijzigen.

U geeft nog eens de reden in en klikt op toevoegen en doorgaan.

U krijgt daarna het scherm om het juiste recht te kiezen. U zoekt naar het recht 'hoofd lokale beheerder' (of 'lokale beheerder' als het andere er niet tussen staat; kies voor de variant zonder domein of gebruikersrecht).

Selecteer het recht dat je wil toekennen in naam van

Personen filteren

lokale

- Lokale Beheerder ⓘ
- Lokale Beheerder Domein ⓘ
- Lokale Beheerder Gebruikersrecht ⓘ

U geeft de rol van 'contactpersoon'. U kunt de begin- of einddatum wijzigen en u geeft een reden bv. extra lokale beheerder aanstellen op. Tot slot klikt u op 'recht toekennen'.

lokale

Lokale Beheerder ⓘ

Een lokale (gedelegeerde) beheerder.

Begindatum*

26.10.2023

Einddatum*

26.10.2027

Rol*

Contactpersoon

Reden*

Waarom deze persoon dit recht moet krijgen

Recht toekennen

2 EIGEN RECHTEN EN GEGEVENS NAKIJKEN

Iedere medewerker van uw organisatie kan nakijken welke rechten hij of zij al heeft in het Gebruikersbeheer en wie de hoofd lokale beheerder voor zijn organisatie is. Dat kan via deze link: <https://mijnprofiel-gebruikersbeheer.vlaanderen.be/user>. Meld aan met sterke authenticatie (Itsme, eID, ...).

Klik op de knop 'mijn gebruikersrechten' op de startpagina.

Hoofdpagina

The screenshot shows a user profile page with a main content area on the left and a sidebar on the right. The main content area has a heading 'Welkom op Mijn Profiel!' and several paragraphs of text. The sidebar, titled 'MIJN PAGINA'S', contains three buttons: 'Mijn gebruikersrechten', 'Mijn Lokale Beheerders', and 'Wijzig Wachtwoord'. The first two buttons are highlighted in yellow.

U krijgt een lijst van al uw rechten. *Anoniem voorbeeld:*

Gegevens van gebruiker

The screenshot shows a user details page. At the top, there is a form with fields for 'Voornaam: Ann', 'Naam:', 'Geboortedatum:', and 'Geslacht: V'. Below this is a 'Wijzig wachtwoord' button. There are four tabs: 'Werkrelatie' (selected), 'Werkrelatie details', 'Mijn Lokale Beheerders', and 'Accounts'. Below the tabs is a yellow header 'Wonen in Vlaanderen'. A table lists user rights with columns for 'Gebruikersrecht', 'Begindatum', and 'Einddatum'.

Gebruikersrecht	Begindatum	Einddatum
AD login (Active Directory) NIEUW	10/01/2023	10/02/2033
DataHub Gebruiker	27/05/2022	27/05/2026
Digipost Gebruiker	11/01/2023	11/01/2027
Digitaal Ondertekenen	10/07/2023	10/07/2027

Kijk ook na of al uw gegevens correct zijn (bv. e-mailadres), via het tabblad 'werkrelatie details'.

Gegevens van gebruiker

Voornaam: Ann
Naam:
Geboortedatum:
Geslacht: V

Wijzig wachtwoord

Werkrelatie **Werkrelatie details** Mijn Lokale Beheerders

OVO000106, Wonen in Vlaanderen, Vlaamse Overheid Ambtenaar

Roepnaam: Ann
E-mailadres:

Fouten gezien? Geef dit door aan uw hoofd lokale beheerder (HLB of BTB). Alleen die persoon kan dit voor u wijzigen (zie ook hoofdstuk 3.2 in deze handleiding). Een correct e-mailadres is belangrijk: op dat adres ontvangt u een verwittiging wanneer een recht aan u is toegekend. Bij een fout e-mailadres, komt deze e-mail niet toe.

Geen idee wie de hoofd lokale beheerder (HLB of BTB) voor uw organisatie is? Ook dat kunt u zelf nakijken via het tabblad **'Mijn lokale beheerders'**. U belandt ook op dat scherm als u doorklikt vanop de startpagina met de knop 'Mijn Lokale beheerders'.

U krijgt een lijst met namen, telefoonnummers en e-mailadressen.

Anoniem voorbeeld:

Gegevens van gebruiker

Voornaam: Ann
Naam:
Geboortedatum:
Geslacht: V

Wijzig wachtwoord

Werkrelatie Werkrelatie details **Mijn Lokale Beheerders** Accounts

OVO000106, Wonen in Vlaanderen, Vlaamse Overheid Ambtenaar, Normale s

Voornaam	Naam	Gebruikersrecht	Context
		Lokale Beheerder	Rol: Contactpersoon
		Lokale Beheerder	Rol: Contactpersoon
		Lokale Beheerder	Rol: Contactpersoon

3 PERSONEN OPZOEKEN EN BEWERKEN

Elke hoofd lokale beheerder kan ook:

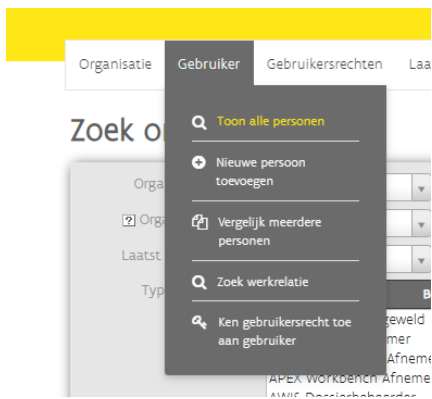
1. nakijken welke medewerkers al verbonden zijn met de organisatie; hun rechten nakijken en als dat nodig is aanvullen of stopzetten (bv. bij uitdiensttreding of functiewijziging)
2. contactgegevens van medewerkers updaten (bv. e-mailadres vernieuwen)

3.1 PERSONEN OPZOEKEN

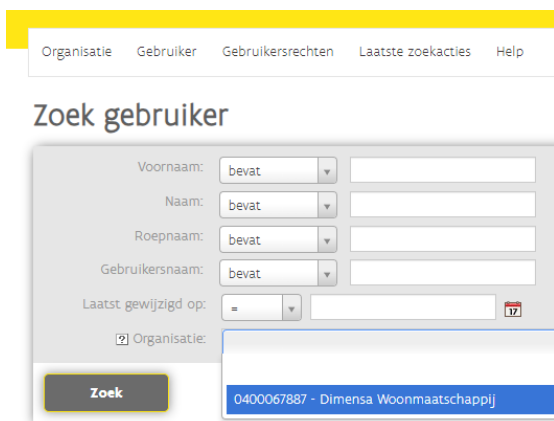
U kan een lijst oproepen van alle personen die voor uw organisatie gekend zijn in het Gebruikersbeheer. U krijgt enkel de personen die al gekoppeld zijn aan uw organisatie en eventueel eerder al rechten kregen. Klik op de hoofdpagina in de tegel 'organisaties' op de knop 'toon organisaties'.



Klik daarna bovenaan bij de tabbladen op 'gebruiker' en dan 'toon alle personen':



Duid in het scherm uw organisatie aan (*in onderstaand voorbeeld Dimensa*) en klik op zoek:



U krijgt een lijst van personen die al gekoppeld zijn met uw organisatie (*in onderstaand voorbeeld hebben we de persoonsgegevens geanonimiseerd*).

U kunt bovenaan nog filteren vb. op naam of door de zoekresultatenlijst scrollen.

Roepnaam: bevat | Geslacht: |







Gebruikersnaam: bevat |

Laast gewijzigd op: | 17

Organisatie: 0400067887 - Dimensa Woonmaatschappij

Zoek

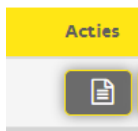
Zoekresultaten

Voornaam	Achternaam	Geslacht	Geboortedatum	Gebruikersstatus	Concept status	Acties
		V		Actief	Actief	 
		V		Actief	Actief	 
		M		Actief	Actief	 

Staat een persoon niet in deze lijst? Dan moet u die eerst nog toevoegen als nieuw persoon en koppelen aan uw organisatie. Zie hoofdstuk 1.2 van deze handleiding.

3.2 GEGEVENS VAN BESTAANDE PERSONEN WIJZIGEN OF STOPZETTEN

Klik vanuit de volledige personenlijst voor uw organisatie door op de persoon van wie u de fiche wilt updaten. Dat doet u bij de acties, via het icoon 'details':



De fiche van deze persoon opent. U ziet de bestaande gebruikersrechten verschijnen.

In onderstaand voorbeeld zijn er nog geen gebruikersrechten, maar voor sommige medewerkers zal daar nu al het recht Webplatform Digitaal Vlaanderen Wonen staan. Dat recht kregen sommige medewerkers de voorbije maanden van ons agentschap (op aanvraag). Ze hebben het nodig om afgeschermd content van de website van Wonen in Vlaanderen te kunnen bekijken.

Heeft deze persoon een **extra gebruikersrecht** nodig? Dan klikt u op de knop 'ken gebruikersrecht toe'.

Gegevens van gebruiker

Voornaam: | Geslacht: v

Naam: | Bron: Automatic

Geboortedatum: | Status werkstroom: Actief

Bewerk

Werkrelatie | Werkrelatie details | Accounts

0400067887 | Dimensa Woonmaatschappij | Externe medewerker
Geldig van 13/01/2023 tot 13/01/2033

Ken gebruikersrecht toe | **Bewerk werkrelatie** | **Verleng werkrelatie en gebruikersrechten**

Koppel gebruiker aan organisatie | **Pagina herladen**

In het tabblad 'werkrelatie details' kijkt u na of de **contactgegevens** van deze persoon correct zijn (voorbeeld is geanonimiseerd):

Werkrelatie **Werkrelatie details** Accounts

0400067887, Dimensa Woonmaatschappij, Vaste Medewerker

E-mailadres

Telefoonnummer (bv. +3212345678)

Bewerk werkrelatie

Wijzig een verouderd e-mailadres of telefoonnummer via de knop 'bewerk werkrelatie'.

1. U kijkt de categorie van deze medewerker na en klikt op verder (stap 1).
2. U corrigeert de gegevens zoals e-mail of telefoon. U geeft verplicht een reden voor de wijziging op en klikt op verder (stap 2).
3. U bevestigt (stap 3).

Belangrijk: als **iemand uit dienst** gaat, zet u de rechten stop in het Gebruikersbeheer door de einddatum te wijzigen. Tip: neem dit als extra stap op in uw interne organisatieprocedures voor uitdiensttreding.

4 MEER HULP NODIG?

Het agentschap Digitaal Vlaanderen, eigenaar van de toepassing Gebruikersbeheer, biedt [heel wat handleidingen en instructievideo's aan voor hoofd lokale beheerders](#).

U kunt ook bellen naar het gratis nummer 1700, iedere werkdag van 9 tot 19 uur. Druk keuze 5, een andere vraag.

De ICT-helppdesk van Wonen in Vlaanderen kan u niet helpen in het Gebruikersbeheer: wij kunnen niet (meer) aanmelden als uw organisatie, rechten toekennen of gegevens controleren.