

Inhoud

Inleiding	1
De lokale beheerder	2
Hoe duidt u een lokale beheerder aan?	2
De eerste maal aanloggen	4
Hoe verandert u van lokale beheerder?	4
Nuttige opties op de welkomspagina van de lokale beheerder	5
Beheer van de eigen gegevens	5
Gebruikersbeheer	5
Gebruikers aanmaken	5
Gebruikersgegevens wijzigen	6
Gebruikers blokkeren en verwijderen	6
Gebruikers opzoeken	6
Gestructureerde berichten	6
Gebruikersprofielen voor de STTS-toepassingen	7
STTS 1: Commercieel profiel	7
STTS 2: Administratief profiel	7
STTS 3: Uitgebreid administratief profiel	8
Ter informatie	8

Inleiding

De toepassingen met betrekking tot de sociale telefoontarieven (STTS) bevatten gevoelige bedrijfs- en persoonsgegevens. Daarom werden ze **beveiligd**. Elke gebruiker van de web-toepassing moet over een gebruikersnaam en een wachtwoord beschikken. Ook voor bestandsoverdracht (XML-verzending) moet minstens één gebruiker aangemaakt worden.

Om praktische redenen wordt voor beide toepassingen hetzelfde systeem van toegangsbeheer gebruikt als voor de e-Governmenttoepassingen op de portaal-site van de Sociale Zekerheid.

Dit betekent dat elke operator over een **lokale beheerder** moet beschikken. Deze persoon moet onder het directe gezag van uw onderneming staan!

De lokale beheerder

Uw lokale beheerder doet dienst als **contactpersoon** met betrekking tot de e-Government-toepassingen waartoe u toegang heeft. Deze reiken verder dan de STTS-toepassingen. Meer informatie hierover vindt u op de portaalsite van de Sociale Zekerheid: www.socialezekerheid.be.

Uw lokale beheerder krijgt **automatisch toegang** tot deze e-Governmenttoepassingen.

Bovendien kan uw lokale beheerder **andere gebruikers** binnen uw onderneming aanduiden. Daarbij bepaalt hij tot welke toepassingen ze toegang hebben. Binnen het kader van de STTS-toepassingen kiest hij eveneens hun gebruikersprofiel. (zie verder) Dit gebeurt op de portaal-site van de Sociale Zekerheid.

Hoe duidt u een lokale beheerder aan?

Hiervoor moet u de toegangsprocedure doorlopen op de portaalsite van de Sociale Zekerheid.

U gaat naar www.socialezekerheid.be en maakt uw taalkeuze.

In het luik "De onderneming" in het midden van het scherm kiest u voor "Werkgevers RSZ".



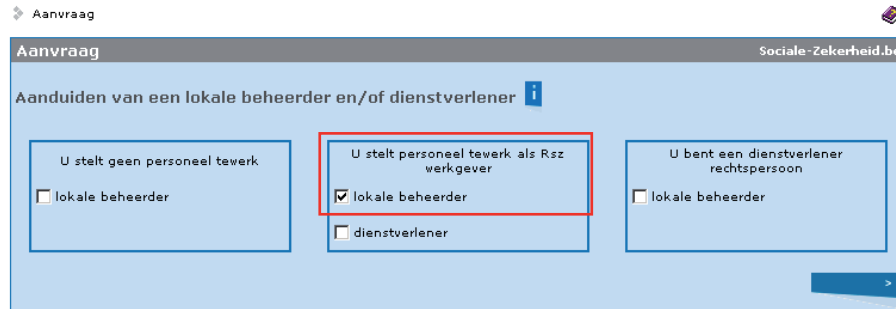
In het linker menu selecteert u bovenaan "Hoe registreren".



Klik op “Elektronisch formulier voor de toegangsaanvraag”.
Selecteer “Een toegangsaanvraag voor de beveiligde omgeving doen”.

U zal via een online formulier informatie moeten ingeven die nodig is om uw toegangsaanvraag te verwerken.

In het luik voor de RSZ Werkgever vinkt u het vakje “lokale beheerder” aan.



U zal achtereenvolgens gevraagd worden om volgende personen/instanties te identificeren:

Te identificeren	Vereiste informatie
Uw onderneming	Uw RSZ-identificatienummer of uw ondernemingsnummer (KBO-nummer; zie “Ter informatie”)
Uw lokale beheerder	<ul style="list-style-type: none">• Naam en voornaam• Rijksregisternummer (Zie “Ter informatie”)• Hoedanigheid (werknemer, bestuurder, zaakvoerder of vennoot)• Contactgegevens
De verantwoordelijke (persoon die de toegangsaanvraag zal ondertekenen)	<ul style="list-style-type: none">• Naam en voornaam• Rijksregisternummer• Hoedanigheid (bestuurder, zaakvoerder of vennoot)• Contactgegevens

Nadien krijgt u een overzicht van alle gegevens. Indien alles correct is, bevestigt u en klikt u op “Registreren”.

U ontvangt een ticketnummer van uw aanvraag. Dit nummer moet u bijhouden. U dient het te melden aan het Contactcenter indien u met hen contact opneemt in verband met deze toegangsaanvraag.

Vooraleer de RSZ uw aanvraag kan behandelen, moet zij het officiële document krijgen.

Dat moet getekend zijn door de verantwoordelijke die u opgegeven heeft bij de aanvraag. Deze moet ofwel bestuurder, zaakvoerder of vennoot zijn van uw onderneming.

Indien de ondertekenaar **niet werkzaam** is in uw onderneming, dient u een document toe te voegen waaruit zijn/haar hoedanigheid blijkt als bestuurder, zaakvoerder of vennoot. Het volstaat om een kopie van de publicatie bij de bijlagen van het Belgisch Staatsblad mee te sturen met de aanvraag.

Alle informatie nodig voor de verzending van uw aanvraag vindt u op het bevestigings-scherm.

Let wel, alleen originele formulieren worden aanvaard. De RSZ aanvaardt geen fax, geen fotokopie en geen e-mail.

Binnen 5 werkdagen nadat de RSZ uw aanvraagformulier heeft ontvangen, krijgt uw lokale beheerder een voorlopige gebruikersnaam en wachtwoord. Hiermee kan hij zich een eerste maal aanmelden op het beveiligde deel van de portaal-site van de Sociale Zekerheid.

De eerste maal aanloggen

Als uw lokale beheerder zijn voorlopige gebruikersnaam en wachtwoord heeft ontvangen, moet hij zich nog registreren op de portaal-site van de Sociale Zekerheid:

Ga naar www.socialezekerheid.be en maak uw taalkeuze.

In het luik “De onderneming” *in het midden van uw scherm* kiest u voor “Werkgevers RSZ”. Selecteer in het linker menu “Aanmelden”. Geef dan uw voorlopige gebruikersnaam en wachtwoord in. Vervolgens klikt u op “Login”.

Selecteer “Maak een lokale beheerder” en vul het online formulier. Om vergissingen te vermijden, zal u een aantal gegevens tweemaal moeten invoeren, zoals een zelf gekozen gebruikersnaam. Die laatste kan u later niet meer wijzigen. Nadien klikt u op “registreren” om de procedure te voltooien.

Om naar uw welkomspagina te gaan, meldt u zich opnieuw aan via de knop “Zich aanmelden”. Daarbij maakt u gebruik van uw zelf gekozen gebruikersnaam en wachtwoord. U kiest voor “Onderneming”. U geeft uw zelf gekozen gebruikersnaam en wachtwoord in en klikt tenslotte op “Login”.

Hoe verandert u van lokale beheerder?

U kan steeds van lokale beheerder veranderen. Daarvoor moet u de procedure om een lokale beheerder aan te stellen opnieuw doorlopen. U zal gevraagd worden of u uw huidige lokale beheerder wil vervangen. Indien u “ja” antwoordt, worden de gegevens van uw huidige lokale beheerder overschreven. De procedure verloopt voor de rest identiek aan de procedure om voor het eerst een lokale beheerder aan te stellen.

Nuttige opties op de welkomspagina van de lokale beheerder

nl fr de Sitemap Over de Sociale Zekerheid Contacteer ons

socialezekerheid.be
Online diensten voor de Sociale Zekerheid

Logout | Hoe registreren

Onderneming : BUCOM NL

Welkom Els Janssens

U bent ingelogd als **lokaal beheerder** van uw onderneming bij de Sociale Zekerheid. Als lokaal beheerder hebt u de controle over heel wat elementen die cruciaal zijn voor de relatie die uw onderneming heeft met de Sociale Zekerheid of andere instellingen. Met behulp van het toegangsbeheer kunt u zowel een aantal persoonlijke gegevens inbrengen en wijzigen, als de toegang voor overige gebruikers beheren.

U kunt ook gebruik maken van de informatie die beschikbaar is op deze site en van de toepassingen die u aangeboden worden op het portaal van de Sociale Zekerheid en op andere federale sites, met name de federale portaal (www.belgium.be).

In uw eigen belang vragen we u om discreet om te gaan met uw wachtwoord en dit regelmatig te wijzigen.

Toegangsbeheer :

- **Beheer eigen gegevens :**
 - [Wijzig wachtwoord](#)
 - [Consulteren of wijzigen van overige gegevens](#)
 - [Beheer van certificaat voor gebruik op het portaal van de Sociale Zekerheid](#)
- **Gebruikers :**
 - [Beheer van gebruikers](#)
 - [Opzoeking van gebruikers](#)
- **Routing Module :**
 - [Algemene inlichtingen](#)
 - [Consulteren of wijzigen](#)
- **Uitwisseling via gestructureerde berichten :**
 - [Registratie van de nodige informatie](#)

BEVEILIGDE TOEPASSINGEN

- [Personeelsbestand](#)
- [Multifunctionele aanafite Dmfia](#)
- [Aanafite van de sociale risico's](#)
- [Werkgevers repertorium](#)
- [Werkmelding](#)
- [e-Box](#)
- [Tijdelijke werkloosheid](#)

Logotiepe:

Navigation: De sociaal verzekerde, De onderneming, Werkgevers RSZ, Werkgevers RSZPPO, Andere ondernemingen, De professional van de sociale sector

Beheer van de eigen gegevens

Via het luik beheer van uw eigen gegevens op uw welkomspagina kan u onder andere uw **wachtwoord wijzigen**.

In de deelrubriek **“Consulteren of wijzigen van overige gegevens”** kan u uw eigen e-mail-adres en dat van uw onderneming veranderen. U kan hier eveneens uw taalvoorkeur aanpassen.

Gebruikersbeheer

BEHEERDER : BEHEER VAN GEBRUIKERS

Via dit scherm kunt u het beheer uitvoeren van de gebruikers die binnen uw onderneming toegang hebben tot de verschillende toepassingen van deze site of van andere federale sites. Klik op "Nieuwe gebruiker toevoegen" indien u een nieuwe gebruiker van het toegangsbeheer-systeem van de Sociale Zekerheid wenst toe te voegen of op de gewenste operatie achter de naam van een reeds geregistreerde gebruiker.

Voornaam Naam	Gebruikersnaam	Profiel	Wachtwoord	(De)Blokkeren gebruiker	Verwijderen gebruiker
Testverknemer Test	Testverknemer	Wijzigen profiel	Nieuw wachtwoord	Blokkeren gebruiker	Verwijderen gebruiker

NIEUWE GEBRUIKER TOEVOEGEN **TERUG**

Via de rubriek **“Beheer van gebruikers”** kan u nieuwe gebruikers aanmaken, hun gegevens wijzigen en hen toegang geven tot één of meerdere toepassingen. U kan eveneens gebruikers blokkeren en verwijderen.

Gebruikers aanmaken

Om een gebruiker aan te maken, klikt op de knop **“Nieuwe gebruiker toevoegen”**. Let wel, elke gebruiker moet behoren tot de onderneming waarvoor u optreedt als lokale beheerder.

Vul het online formulier in. Sommige gegevens zal u tweemaal moeten ingeven, zoals de gebruikersnaam. Die laatste kan u nadien niet meer wijzigen. U moet ook over het rijksregisternummer van de nieuwe gebruiker beschikken. (Zie “Ter informatie”)

Duidt vervolgens de toepassingen aan die de nieuwe gebruiker mag gebruiken. Om de gebruiker daadwerkelijk aan te maken, klikt u op “Registreren”.

Gebruikersgegevens wijzigen

De optie “Wijzigen profiel” gebruikt u wanneer u

- bepaalde gegevens wil wijzigen van bestaande gebruikers, zoals hun e-mailadres;
- hun toegangsrechten wil aanpassen.

Met de knop “Nieuw wachtwoord” kan u bestaande gebruikers een nieuw wachtwoord geven.

Gebruikers blokkeren en verwijderen

De optie “Blokkeren gebruiker” biedt u de mogelijkheid om een gebruiker tijdelijk te desactiveren. Geblokkeerde gebruikers komen nog wel voor in de gebruikerslijst. Ze kunnen evenwel niet meer inloggen tot de blokkering opgeheven is.

Met “Verwijderen gebruiker” kan u een gebruiker helemaal verwijderen. Indien u een gebruiker wil verwijderen, krijgt u eerst een overzichtspagina met de gegevens van deze gebruiker. Als u zeker bent dat u de gebruiker wil wissen, klikt u op “Verwijderen”.

Gebruikers opzoeken

De optie “Opzoeking van gebruikers” laat u toe om snel en gemakkelijk gebruikers op te zoeken.

U kan gebruikers zoeken op basis van hun naam- of voornaam, hun rijksregisternummer, de status “geblokkeerd”, en op basis van de toepassingen waartoe ze toegang hebben.

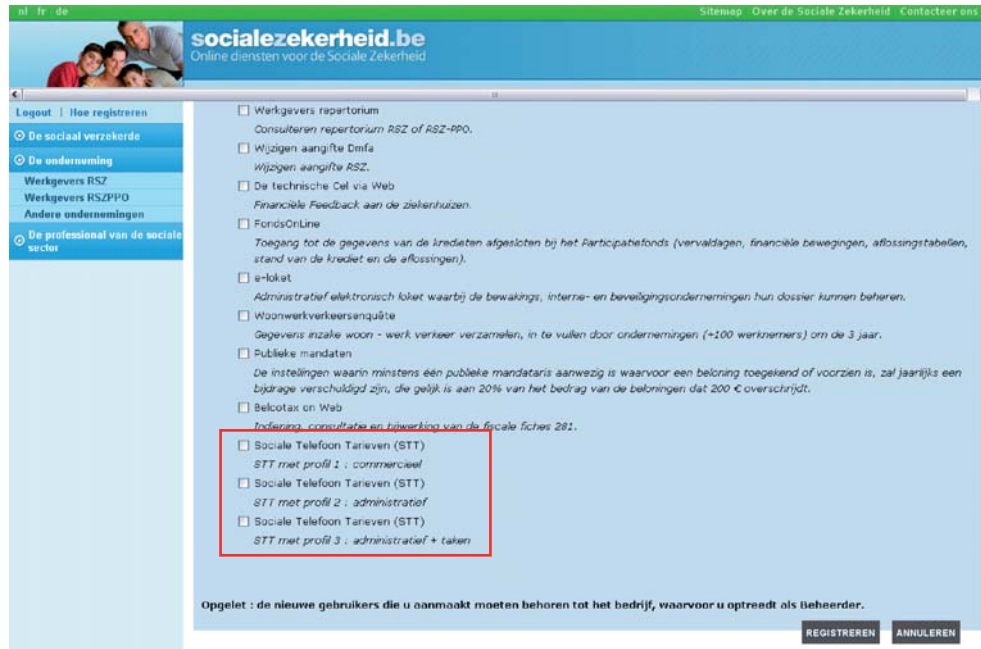
Met “Complementair zoeken” kan u alle gebruikers weergeven die NIET beantwoorden aan het opgegeven zoekcriterium.

Gestructureerde berichten

Voor meer informatie over deze instellingen, zie de documentatie rond XML-verzending. Die zal u kunnen raadplegen op de website van het BIPT.

Gebruikersprofielen voor de STTS-toepassingen

Niet alle gebruikers moeten dezelfde taken (kunnen) uitvoeren. Daarom kan u aan uw gebruikers drie verschillende profielen toekennen. Elke gebruiker kan maar tot één profiel tegelijkertijd behoren. U kan het profiel van een bepaalde gebruiker aanpassen via de optie “Wijzig profiel” in de rubriek “Beheer van gebruikers”.



STTS 1: Commercieel profiel

STTS 1 is een profiel gericht op de commerciële medewerkers. Met dit profiel beschikken zij over volgende functionaliteiten:

- Aanvraag van een sociaal telefoontarief
- Transfer van een sociaal telefoontarief (van operator A naar operator B)
- Wijziging van een dossier
- Opzoeken van een dossier

STTS 2: Administratief profiel

Het profiel STTS 2 werd gemaakt voor de administratieve medewerkers. Zij hebben volgende mogelijkheden:

- Aanvraag van een sociaal telefoontarief
- Transfer van een sociaal telefoontarief (van operator A naar operator B)
- Wijziging van een dossier
- Stopzetten van een reductie en van het sociaal telefoontarief
- Opzoeken van een dossier

STTS 3: Uitgebreid administratief profiel

STTS 3 is een uitgebreid administratief profiel. Dit profiel stelt bepaalde administratieve medewerkers in staat om ook taken op te volgen. Concreet hebben STTS 3 gebruikers toegang tot volgende functionaliteiten:

- Aanvraag van een sociaal telefoontarief
- Transfer van een sociaal telefoontarief (van operator A naar operator B)
- Wijziging van een dossier
- Stopzetting van een reductie en van het sociaal telefoontarief
- Opzoeken van een dossier
- Annulatie van een actie
- Consulteren en behandelen van taken voor de operator

Ter informatie

- Het **rijksregisternummer** kan u terugvinden rechts boven op de SIS-kaart. Bij sommige personen staat het ook achteraan op de identiteitskaart.



- Sinds 2003 kent de Kruispuntbank van Ondernemingen aan elke onderneming of handelaar een uniek identificatienummer toe: het **KBO- of ondernemingsnummer**. Dat vervangt het handelsregisternummer, het nummer van het Rijksregister voor Rechtspersonen en het BTW-nummer. Hierdoor hoeven de ondernemingen niet telkens weer dezelfde administratieve formaliteiten te vervullen bij verschillende besturen. De Kruispuntbank zorgt immers voor de uitwisseling van informatie tussen deze instanties. Het KBO-nummer telt tien cijfers, beginnend met een 0. Voor ondernemingen die zijn opgericht vóór 1 juli 2003, is het ondernemingsnummer het BTW-nummer of het nummer van het Rijksregister voor Rechtspersonen (RRRP-nummer), voorafgegaan door een 0. Ondernemingen die zijn opgericht na 1 juli 2003, hebben een nieuw ondernemingsnummer, eveneens beginnend met een 0.

