



# **‘Mijn eGov-rollenbeheer’ Handleiding voor Roltoekeningsbeheerders**

Versie 2.0

25 maart 2014

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Over deze handleiding .....</b>	<b>5</b>
1.1	Voor wie .....	5
1.2	Gebruik iconen .....	5
<b>2</b>	<b>Veelgebruikte termen en definities .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Gebruikersprofielen binnen Mijn eGov-rollenbeheer.....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Aan de slag met Mijn eGov-rollenbeheer .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Een nieuwe roltoekenning toewijzen.....</b>	<b>11</b>
5.1	Een uitnodiging voor een roltoekenning maken.....	11
5.1.1	Stap 1: (Sub)Onderneming(en) selecteren .....	11
5.1.2	Stap 2: Rollen selecteren .....	12
5.1.3	Stap 3: Roleigenschappen selecteren .....	13
5.1.4	Stap 4: Personen selecteren.....	14
5.1.5	Stap 5: Uitnodigingsdetails invullen .....	15
5.1.6	Stap 6: Overzicht.....	16
5.1.7	Stap 7: Bevestiging .....	17
5.2	Een directe roltoekenning toewijzen .....	18
5.2.1	Stap 1: Personen selecteren.....	19
5.2.2	Stap 1b: Personen selecteren – zoekresultaten .....	20
5.2.3	Stap 2: Onderneming selecteren .....	21
5.2.4	Stap 3: Rollen selecteren .....	22
5.2.5	Stap 4: Roleigenschappen selecteren .....	23
5.2.6	Stap 5: Overzicht.....	24
<b>6</b>	<b>Zelf een roltoekenning aanvragen .....</b>	<b>25</b>
6.1	Stap 1: Rol selecteren.....	25
6.2	Stap 2: Onderneming selecteren .....	26
6.3	Stap 3: Roleigenschappen selecteren .....	27
6.4	Stap 4: Gegevens opgeven.....	28
6.5	Stap 5: Overzicht.....	29
6.6	Bevestiging.....	29
<b>7</b>	<b>Beheer roltoekenningen voor roltoekenningbeheerders .....</b>	<b>30</b>
7.1	Het overzicht van roltoekenningen beheren .....	30
7.2	De status van een roltoekenning beheren .....	32
7.3	Mijn openstaande taken: aanvragen voor roltoekenningen beoordelen .....	33
7.4	Mijn openstaande taken: aanvragen voor roltoekenningen aanvullen .....	35
7.4.1	Stap 1: Details van de roltoekenningaanvraag bevestigen .....	35
7.4.2	Afwijzen + reden voor afwijzing.....	36
7.4.3	Stap 2: Onderneming bevestigen.....	36

7.4.4	Stap 3: Roleigenschappen bevestigen .....	37
7.4.5	Stap 4: Overzicht.....	38
7.4.6	Bevestiging.....	39
<b>8</b>	<b>Beheer roltoekenningen voor gebruikers .....</b>	<b>40</b>
8.1	Een uitnodiging voor een roltoekenning aanvaarden .....	40
8.1.1	Stap 1: Overzicht uitnodiging .....	41
8.1.2	Stap 2: Contactgegevens invullen.....	41
8.1.3	Bevestiging roltoekenningsuitnodiging aanvaard.....	42
8.2	Mijn roltoekenningen beheren.....	42
8.3	Zelf een roltoekenning aanvragen .....	43
<b>9</b>	<b>Voorkeursinstellingen beheren .....</b>	<b>44</b>
<b>10</b>	<b>Veelgestelde vragen (FAQ's).....</b>	<b>46</b>
10.1	Waarom kan ik niet alle (sub)ondernemingen zien?.....	46
10.2	Waarom kan ik niet alle personen zien in de zoekresultaten?.....	46
10.3	Wat zijn subondernemingen? .....	46
10.4	Wat zijn rollen?.....	46
10.5	Welke gebruikersprofielen bestaan er binnen Mijn eGov-rollenbeheer? .....	46
10.6	Werken met opgeslagen uitnodigingen.....	47
10.7	Waarom moet ik een roltoekenning aanvaarden? .....	49
10.8	Ik vind mijn roltoekenning niet terug in het overzicht van mijn roltoekenningen.....	50
10.9	Waarom is het aantal roltoekenningen verschillend in Mijn eGov-profiel en Mijn eGov-rollenbeheer?.....	50
10.10	Ik vind de roltoekenning die ik zoek niet terug in het overzicht met beschikbare rollen .....	50
10.11	Ik vind de onderneming die ik zoek niet terug in het overzicht met beschikbare ondernemingen.....	51
10.12	Ik ken het ondernemingsnummer (KBO-nummer) niet van de onderneming waarvoor ik de roltoekenning aanvraag. ....	51
10.13	Wat als mijn roltoekenningsaanvraag niet wordt goedgekeurd? .....	51
10.14	Hoe kan ik zien of mijn gekozen roleigenschappen werden gewijzigd? .....	51
10.15	Wat als mijn aangevraagde roltoekenning niet op tijd wordt aangevuld en/of beoordeeld? ..	52

## Overzicht illustraties

Illustratie 1: Startpagina Mijn eGov-rollenbeheer - niet aangemeld.....	9
Illustratie 2: Startpagina Mijn eGov-rollenbeheer – aangemeld.....	10
Illustratie 3: Startscherm Uitnodigingen beheren.....	11
Illustratie 4: (Sub)Onderneming(en) selecteren.....	11
Illustratie 5: Rollen selecteren.....	12
Illustratie 6: Roleigenschappen selecteren.....	13
Illustratie 7: Personen selecteren.....	14
Illustratie 8: Zoekresultaten.....	14
Illustratie 9: Uitnodigingsdetails invullen.....	15
Illustratie 10: Overzicht uitnodigingsdetails.....	16
Illustratie 11: Bevestiging uitnodiging gemaakt en opgeslagen.....	17
Illustratie 12: Overzichtsscherm Uitnodigingen beheren.....	17
Illustratie 13: Directe roltoekenning starten.....	18
Illustratie 14: Personen selecteren.....	19
Illustratie 15: Personen selecteren – Zoekresultaten.....	20
Illustratie 16: Onderneming selecteren.....	21
Illustratie 17: Rollen selecteren.....	22
Illustratie 18: Roleigenschappen selecteren.....	23
Illustratie 19: Overzicht directe roltoekenning.....	24
Illustratie 20: Overzicht Mijn roltoekenningen.....	25
Illustratie 21: Stap 1: Rol selecteren.....	25
Illustratie 22: Stap 2: Onderneming selecteren.....	26
Illustratie 23: Stap 2: Onderneming selecteren, alternatief.....	26
Illustratie 24: Stap 3: Roleigenschappen selecteren.....	27
Illustratie 25: Stap 4: Gegevens opgeven.....	28
Illustratie 26: Stap 5: Overzicht.....	29
Illustratie 27: Bevestiging roltoekenningsaanvraag.....	29
Illustratie 28: Overzicht Roltoekenningen beheren – eenvoudige weergave.....	30
Illustratie 29: Overzicht Roltoekenningen beheren - gedetailleerde weergave.....	31

Illustratie 30: Details beheer roltoekenningen.....	32
Illustratie 31: Overzicht van Mijn openstaande taken .....	33
Illustratie 32: Roltoekenningsaanvraag beoordelen.....	34
Illustratie 33: Overzicht Openstaande taken .....	35
Illustratie 34: Stap 1: Details roltoekenningsaanvraag.....	35
Illustratie 35: Afwijzing roltoekenningsaanvraag .....	36
Illustratie 36: Stap 2: Onderneming bevestigen .....	36
Illustratie 37: Stap 3: Roleigenschappen bevestigen .....	37
Illustratie 38: Stap 4: Overzicht .....	38
Illustratie 39: Bevestiging beoordeling(en).....	39
Illustratie 40: Overzicht uitnodigingen voor roltoekenningen .....	40
Illustratie 41: Overzicht details roltoekenningsuitnodiging .....	41
Illustratie 42: Contactgegevens opgeven.....	41
Illustratie 43: Bevestiging roltoekenningsuitnodiging aanvaard .....	42
Illustratie 44: Overzicht Huidige roltoekenningen .....	42
Illustratie 45: Overzicht Mijn roltoekenningen - detail .....	43
Illustratie 46: Voorkeursinstellingen .....	44
Illustratie 47: Uitnodigingsdetails - uitnodiging opslaan .....	47
Illustratie 48: Uitnodigingen beheren - overzicht opgeslagen uitnodigingen .....	48
Illustratie 49: Uitnodigingen beheren - overzicht opgeslagen uitnodigingen .....	48
Illustratie 50: Details opgeslagen uitnodiging.....	49

# 1 Over deze handleiding

## 1.1 Voor wie

---





Deze handleiding is bestemd voor alle roltoekenningsbeheerders die:

- zelf werken met de applicatie **Mijn eGov-rollenbeheer**;
- voor anderen de toegang tot eGov-applicaties en de rollen in die applicaties beheren.

## 1.2 Gebruik iconen

---

De onderstaande tabel bevat de iconen die worden gebruikt in deze handleiding en de verklaring ervan.

	Let op!
	Procedure
	Extra informatie
	Goed om te onthouden - weten

## 2 Veelgebruikte termen en definities

### Roltoekenning

Een roltoekenning is een toewijzing van een verzameling taken binnen een eGov-applicatie aan een gebruiker die lid is van een (sub)onderneming. Een rol is altijd geldig voor een bepaalde periode. Die periode kan beperkt of onbeperkt geldig zijn.

Je kan een rol krijgen op 3 verschillende manieren:

- Via een **uitnodiging** van de roltoekenningbeheerder: deze roltoekenning moet je eerst aanvaarden vooraleer je die kan gebruiken.
- Via een **directe roltoekenning**: dat is een roltoekenning die onmiddellijk wordt toegewezen zonder dat je die eerst moet aanvaarden.
- Door **zelf een rol aan te vragen**.

### Rol

Een rol bevat alle informatie over:

- het toegangsniveau waarmee je een (overheids)applicatie kan gebruiken in naam van een onderneming;
- de taken die je kan uitvoeren in die applicatie.

### Directe roltoekenning

Bij een directe roltoekenning geeft de roltoekenningbeheerder rechtstreeks een rol aan een gebruiker zonder dat hij/zij die eerst moet aanvaarden. Om een directe roltoekenning te krijgen, moet de gebruiker wel al lid zijn van de (sub)onderneming waarvoor de roltoekenning geldig is.

### Roltoekenningbeheerder <Toegangsbeheerder>

Roltoekenningbeheerders versturen uitnodigingen, wijzen rollen rechtstreeks toe, keuren rollenaanvragen goed en beheren roltoekenningen. Deze taken behoren niet noodzakelijk tot het takenpakket van 1 persoon maar kunnen verdeeld zijn over meerdere roltoekenningbeheerders.

### Roleigenschappen

Roleigenschappen zijn de kenmerken van een roltoekenning. Enkele voorbeelden van roleigenschappen:

- De **geldigheidsduur** waarbinnen de rol geldig is: een rol kan onbeperkt geldig zijn vanaf een bepaalde startdatum, of de geldigheid ervan kan beperkt zijn tot een vaste vervaldatum.
- Het **type gegevens** dat beheerd kan worden, zoals gevoelige of vertrouwelijke informatie (gevoelig mandaat).
- De **acties** die toegelaten zijn voor de ontvanger van de roltoekenning, zoals gegevens alleen lezen, of gegevens lezen en wijzigen.

- **Applicaties** waarvoor de toegewezen rol geldig zal zijn.



Deze eigenschappen zijn niet beschikbaar voor alle rollen.

### (Sub)Onderneming



Een (sub)onderneming is een onderneming waar je lid kan van zijn en waarvoor je een roltoekenning kan toewijzen en krijgen. Die (sub)onderneming kan een deel uitmaken van een grotere onderneming, waarvoor je ook weer bepaalde roltoekenningen kan toegewezen krijgen.

Gebruikers worden lid van een onderneming zodra ze er een roltoekenning voor krijgen. Subondernemingen maken altijd een deel uit van een andere onderneming.



### 3 Gebruikersprofielen binnen Mijn eGov-rollenbeheer

Binnen Mijn eGov-rollenbeheer bestaan er 2 gebruikersprofielen: roltoekenningsbeheerders en gebruikers.

	<p><b>Mogelijke taken Roltoekenningsbeheerders:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Uitnodigingen voor roltoekenningen versturen</li><li>○ Rollen (direct) toewijzen</li><li>○ Rollen goedkeuren</li><li>○ Rollen beheren: de status van rollen bewerken door er de volgende acties op uit te voeren: vervaldatum wijzigen, stopzetten, tijdelijk deactiveren en roleigenschappen wijzigen</li></ul> <p>Deze taken behoren niet noodzakelijk tot het takenpakket van 1 persoon maar kunnen verdeeld zijn over meerdere beheerders.</p>
	<p><b>Taken Gebruikers:</b></p> <p>Zodra een rol is toegewezen, kunnen gebruikers met die rol alle taken uitvoeren zoals die zijn gedefinieerd in de rol, in de eGov-applicatie waar de rol geldig is.</p> <p>Bovendien kunnen gebruikers in de applicatie Mijn eGov-rollenbeheer ook hun eigen roltoekenningen bekijken en uitnodigingen voor roltoekenningen aanvaarden.</p> <p>Tot slot kunnen gebruikers ook zelf een roltoekenning aanvragen.</p>

## 4 Aan de slag met Mijn eGov-rollenbeheer



Vooraleer je aan de slag gaat met Mijn eGov-rollenbeheer, bekijk eerst deze inleidingen op de applicatie:

- **Quick View** voor een snel overzicht van de volledige applicatie
- **Wizard** voor een snel overzicht van de taken en opties die zijn gelinkt aan elk gebruikersprofiel



Ga als volgt te werk om aan de slag te gaan met Mijn eGov-rollenbeheer:

1. Ga naar <https://iamapps.belgium.be/rma/>.

Dit is de startpagina van Mijn eGov-rollenbeheer.



### Aan de slag met Mijn eGov-rollenbeheer

Op deze site beheer je roltoekenningen en zie je het overzicht van aanvragen en uitnodigingen voor roltoekenningen.

<b>Mijn openstaande taken</b> Overzicht van alle openstaande en afgewerkte aanvragen	<b>Roltoekenningen beheren</b> Beheer al je roltoekenningen
<b>Toptaken, je wilt</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• het overzicht van aanvragen bekijken</li><li>• aanvragen goedkeuren of afwijzen</li><li>• aanvragen aanvullen</li><li>• een nieuwe roltoekenning maken</li></ul>	<b>Toptaken, je wilt</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• het overzicht van je beheerde roltoekenningen bekijken</li><li>• een nieuwe roltoekenning maken</li></ul>
<b>Mijn roltoekenningen</b> Overzicht van je actieve roltoekenningen	<b>Uitnodigingen beheren</b> Beheer je opgeslagen uitnodigingen voor roltoekenningen
<b>Toptaken, je wilt</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• het overzicht van je huidige roltoekenningen bekijken</li><li>• het overzicht van alle roltoekenningen bekijken</li><li>• zelf een roltoekenning aanvragen</li></ul>	<b>Toptaken, je wilt</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• een uitnodiging voor een roltoekenning versturen</li><li>• opgeslagen uitnodigingen beheren</li></ul>

Illustratie 1: Startpagina Mijn eGov-rollenbeheer - niet aangemeld

2. Klik rechtsboven op **Aanmelden** en meld je aan met je eID of je token.


The screenshot shows the 'Mijn eGov-rollenbeheer' website. At the top, there are language options (nl, fr, de, en) and a link to 'Andere informatie en diensten van de overheid www.belgium.be'. The main title is 'Mijn eGov-rollenbeheer' with the subtitle 'Mijn online rollen bij de overheid'. A navigation bar includes a home icon and four menu items: 'Mijn openstaande taken', 'Mijn roltoekenningen', 'Roltoekenningen beheren', and 'Uitnodigingen beheren'. Below this is a user profile for 'Glenn Van Den Branden' with an 'Afmelden' link. A message box states: 'Gebruik je deze applicatie voor het eerst? Bekijk de [Gebruikershandleiding](#) en beheer je [Voorkeursinstellingen](#)'. The main content area is titled 'Aan de slag met Mijn eGov-rollenbeheer' and contains four colored blocks:

- Mijn openstaande taken** (blue): Overzicht van alle openstaande en afgewerkte aanvragen. Toptaken, je wilt:
  - het overzicht van aanvragen bekijken
  - aanvragen goedkeuren of afwijzen (7)
  - aanvragen aanvullen (1)
  - een nieuwe roltoekenning maken
- Roltoekenningen beheren** (orange): Beheer al je roltoekenningen. Toptaken, je wilt:
  - het overzicht van je beheerde roltoekenningen bekijken
  - een nieuwe roltoekenning maken
- Mijn roltoekenningen** (pink): Overzicht van je actieve roltoekenningen. Toptaken, je wilt:
  - het overzicht van je huidige roltoekenningen bekijken
  - het overzicht van alle roltoekenningen bekijken
  - zelf een roltoekenning aanvragen
- Uitnodigingen beheren** (green): Beheer je opgeslagen uitnodigingen voor roltoekenningen. Toptaken, je wilt:
  - een uitnodiging voor een roltoekenning versturen
  - opgeslagen uitnodigingen beheren

Illustratie 2: Startpagina Mijn eGov-rollenbeheer – aangemeld

3. Kies onmiddellijk de taak die je wilt uitvoeren in 1 van de 4 blokken:

- Mijn openstaande taken
- Mijn roltoekenningen
- Roltoekenningen beheren
- Uitnodigingen beheren



Alleen de taken waarvoor je de nodige rechten hebt, zijn toegankelijk. Je toegangsrechten worden bepaald door:

- de aanmeldmogelijkheid die je gebruikt om aan te melden voor Mijn eGov-rollenbeheer
- de manier waarop je je aanmeldt: in eigen naam of in naam van een onderneming
- de roltoekenningen die je zijn toegewezen

## 5 Een nieuwe roltoekenning toewijzen

### 5.1 Een uitnodiging voor een roltoekenning maken



Voor meer informatie over uitnodigingen voor een roltoekenning, bekijk zeker ook de **Quick View** voor Mijn eGov-rollenbeheer



Ga als volgt te werk om een uitnodiging te maken voor een roltoekenning:

- Kies **Uitnodigingen beheren > Nieuwe uitnodiging maken**.

Naam	Beschrijving	Vervaldatum	URL	Details
Ira	Ira	21/02/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
cma	manager	20/02/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
HMA	HMA	27/01/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>

Illustratie 3: Startscreen Uitnodigingen beheren

#### 5.1.1 Stap 1: (Sub)Onderneming(en) selecteren

Stap 1: Ondernemingen

Stap 1: Onderneming(en) selecteren

Selecteer de (sub)onderneming(en) waarbinnen je roltoekenningen wilt toewijzen.

Ondernemingen

Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178

QUASUS, 0864.356.508

[Annuleren](#) [Volgende stap](#)

Illustratie 4: (Sub)Onderneming(en) selecteren

Wanneer je een nieuwe uitnodiging maakt voor een roltoekenning, selecteer je eerst de (sub)onderneming(en) waar de rol(len) toegewezen worden. Je ziet alleen die (sub)onderneming(en) waarvoor je voldoende rechten hebt om een uitnodiging voor een roltoekenning te maken. Dit hangt af van de roltoekenningen die je zelf hebt als beheerder.



Selecteer hier minstens 1 (sub)onderneming.

Door de uitnodiging te aanvaarden, worden de ontvangers ervan automatisch lid van de geselecteerde (sub)onderneming(en), zodra hun aanvraag achteraf ook goedkeuring krijgt.



Vind je de (sub)onderneming(en) die je zoekt niet terug in deze lijst, lees dan deze FAQ: "Waarom kan ik niet alle (sub)ondernemingen zien?"

### 5.1.2 Stap 2: Rollen selecteren

Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 2: Rollen selecteren

Selecteer per gekozen (sub)onderneming de rollen waarvoor de roltoekenningen uitgedeeld worden.

(\*) = verplicht veld

Rollen voor onderneming: Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178

Beschikbare waarden

Gekozen waarden\*

Vorige stap Annuleren Volgende stap

Illustratie 5: Rollen selecteren

Voor elke (sub)onderneming die je selecteerde in stap 1, kan je de gewenste rollen selecteren voor de ontvanger van de uitnodiging. Maak hier je keuze uit de **Beschikbare waarden** (kolom links). De rollen die je kiest, komen in de rechtse kolom: **Gekozen waarden**.

- Klik op >> om alle rollen te kiezen.
- Klik op > om 1 rol te kiezen.

De lijst met beschikbare rollen kan verschillen per onderneming.



Je ziet voor elke onderneming alleen die rollen die relevant zijn voor de onderneming in kwestie en waarvoor je als roltoekenningbeheerder het recht hebt ze toe te kennen. Dat recht is bovendien afhankelijk van je eigen roltoekenningen.

Door de uitnodiging te aanvaarden, maakt de ontvanger van de uitnodiging automatisch een aanvraag om de geselecteerde rollen toegewezen te krijgen.



Kies minstens 1 rol per (sub)onderneming. Je kan ook meerdere rollen selecteren.

### 5.1.3 Stap 3: Roleigenschappen selecteren

Home | Mijn openstaande taken | **Mijn roltoekenningen** | Roltoekenningen beheren | Uitnodigingen beheren

#### Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 1: Ondernemingen

Stap 2: Rollen

**Stap 3: Roleigenschappen**

Stap 4: Personen

Stap 5: Uitnodigingsdetails

Stap 6: Overzicht

#### Stap 3: Roleigenschappen selecteren

Selecteer per gekozen rol de relevante eigenschappen.

(\*) = verplicht veld

Roleigenschappen voor HMA - Servicedesk Fedict (plus) binnen onderneming Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178

Geldigheidsduur van de roltoekenning:

van \*

tot en met   of  Onbeperkt

Maak je keuze uit de volgende roleigenschappen voor:

**Domeinen \***

Domeinen

Beschikbare waarden

- Economie
- Financiën
- Mobiliteit
- Overheidsopdrachten
- Test domein
- Toegangsbeheer
- Voedselketen

Gekozen waarden\*

> >> < <<

**Toegang tot de profielen van andere gebruikers \***

Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning toegang zal hebben tot de profielen van andere gebruikers.

-

**Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers \***

Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning de rijksregisternummers van andere gebruikers zal kunnen zien.

-

Vorige stap | [Annuleren](#) | Volgende stap

Illustratie 6: Roleigenschappen selecteren

Roleigenschappen geven kenmerken aan de rollen die je toewijst.

Enkele voorbeelden van roleigenschappen:

- de **geldigheidsduur** waarbinnen de rol geldig is: een rol kan onbeperkt geldig zijn vanaf een bepaalde startdatum, of de geldigheid ervan kan beperkt zijn tot een vaste vervaldatum
- het **type gegevens** dat beheerd kan worden, zoals gevoelige of vertrouwelijke informatie (gevoelig mandaat)
- de **acties** die toegelaten zijn voor de ontvanger van de roltoekenning, zoals gegevens alleen lezen, of gegevens lezen en wijzigen
- **applicaties** waarvoor de toegewezen rol geldig zal zijn



Deze eigenschappen zijn niet beschikbaar voor alle rollen.

#### 5.1.4 Stap 4: Personen selecteren

Stap 4: Personen selecteren

Vul de gegevens in van de personen die je wilt uitnodigen voor de geselecteerde roltoekenningen. Je bent niet verplicht om personen toe te voegen.

Naam	Voornaam	E-mailadres	Acties
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Toevoegen</a>

Personen zoeken [Zoekvelden verbergen](#)

Zoek personen die lid zijn van de ondernemingen die jij beheert. Vul hieronder minstens 1 van de volgende velden in.

Naam

Voornaam

E-mailadres

Onderneming

[Zoeken](#)

[Vorige stap](#) [Annuleren](#) [Volgende stap](#)

Illustratie 7: Personen selecteren

Om de personen toe te voegen aan wie je een roltoekenningsuitnodiging wilt sturen:

- Vul de naam, voornaam en e-mailadres in en klik vervolgens op **Toevoegen**.
- Beschik je niet over voldoende persoonlijke informatie, dan kan je ook zoeken op basis van naam, voornaam, e-mailadres of de onderneming waar de personen in kwestie werken en die jij beheert. Klik vervolgens op **Zoeken**, selecteer de personen van je keuze uit de Zoekresultaten en klik op **Geselecteerde personen toevoegen**.

#### Zoekresultaten

Dit zijn de personen die beantwoorden aan de zoekcriteria:

Toon 10 namen per pagina Zoeken in resultaten

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Onderneming	E-mailadres
<input type="checkbox"/>	Artois	Bob	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	bob.artois@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Borgers	Marc	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	marc.borgers@fedict.be
<input type="checkbox"/>	De Cock	Vincent	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	vincent.decock@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Decraemer	Nicolas	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	Nicolas.DeCraemer@fedict.be
<input type="checkbox"/>	DIXSEPT	DIXSEPT	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	fabrice.leysens@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leroy	Gert	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	gert.leroy@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leyh	Baudoin	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	baudouin.leyh@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leysens	Fabrice	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	fabrice.leysens@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Reggers	Brecht	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	INT_RMA_OMFedict@reggers.be
<input type="checkbox"/>	Schoofs	Moses	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	msc@quasus.com

[Annuleren](#) [Eerste](#) [Vorige](#) [1](#) [2](#) [Volgende](#) [Laatste](#) [Geselecteerde personen toevoegen](#)

Illustratie 8: Zoekresultaten



Je kan alleen personen zoeken die lid zijn van een onderneming waarvoor jij de rechten hebt om erin te zoeken. Die rechten zijn bepaald in je eigen roltoekenningen als beheerder.

De geselecteerde personen ontvangen een e-mail met daarin de roltoekenningsuitnodiging na Stap 5.



Je bent niet verplicht om hier personen toe te voegen. Sla je deze stap over, dan maak je een sjabloon van de uitnodiging. Met dit sjabloon kan je later alsnog personen uitnodigen om deze rol op te nemen. Op het einde van deze 'uitnodigingsflow' wordt een URL gegenereerd. Je kan die URL later nog doorsturen via e-mail of publiceren op een gemeenschappelijk platform (website, intranet, wiki, ...).

### 5.1.5 Stap 5: Uitnodigingsdetails invullen

**Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging**

Stap 1: Ondernemingen  
Stap 2: Rollen  
Stap 3: Roleigenschappen  
Stap 4: Personen  
**Stap 5: Uitnodigingsdetails**  
Stap 6: Overzicht

**Stap 5: Uitnodigingsdetails**

Vul hieronder een boodschap en een vervaldatum in. Duid eventueel aan of je deze uitnodiging wilt hergebruiken.  
(\*) = verplicht veld

**Details**

Boodschap voor de ontvangers van de uitnodiging:

Beste,  
hierbij de roltoekenning zoals besproken.  
Vriendelijke groeten,

Vervaldatum van de uitnodiging: 24/03/2015 (maximaal 1 jaar)

**Uitnodiging opslaan**

Uitnodiging opslaan om opnieuw te gebruiken (optioneel)

Naam \*: Opgeslagen uitnodiging 1

Beschrijving \*: Uitnodiging voor HMA - ServiceDesk Fedict (plus)

Vorige stap [Annuleren](#) Volgende stap

Illustratie 9: Uitnodigingsdetails invullen

Hier schrijf je een e-mailboodschap voor de ontvangers van de uitnodiging. De ontvangers van de uitnodiging zien deze boodschap als ze de uitnodiging aanvaarden.

Kies ook de vervaldatum waarop de uitnodiging niet meer geldig is.





- Als je bij stap 4 geen gebruikers hebt uitgenodigd voor deze roltoekenning, dan kan je de uitnodiging als sjabloon bewaren (optioneel). Je kan de uitnodiging later nog wijzigen, deactiveren, opnieuw versturen of beschikbaar maken op een gemeenschappelijk platform. Geef een naam en een beschrijving aan de opgeslagen uitnodiging.
- Als je bij stap 4 wel gebruikers hebt uitgenodigd, kun je hier ook aanduiden of je deze uitnodiging als sjabloon wilt bewaren (optioneel). Ook in dit geval geef je een naam en een beschrijving aan de uitnodiging.

### 5.1.6 Stap 6: Overzicht

Home | Mijn openstaande taken | Mijn roltoekenningen | Roltoekenningen beheren | **Uitnodigingen beheren**

#### Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

**Stap 1: Ondernemingen** | **Stap 6: Overzicht**

**Stap 1: Ondernemingen** [Wijzigen](#)

- Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178

**Stap 2: Rollen** [Wijzigen](#)

Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178

- HMA - Servicedesk Fedict (plus)

**Stap 3: Roleigenschappen** [Wijzigen](#)

Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178 - HMA - Servicedesk Fedict (plus)

Geldigheidsduur van 24/03/2014 tot en met onbeperkt

<b>Domeinen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Economie</li></ul>	<b>Toegang tot de profielen van andere gebruikers</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Enkel leesttoegang</li></ul>	<b>Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deels verborgen</li></ul>
--	--	--

**Stap 4: Personen** [Wijzigen](#)

Naam	Voornaam	E-mailadres
		pvs@quasus.com

**Stap 5: Uitnodigingsdetails** [Wijzigen](#)

Uitnodiging opslaan om opnieuw te gebruiken: Ja

De vervaldatum van de uitnodiging is 24/03/2015

[Vorige stap](#) [Annuleren](#) [Uitnodiging aanmaken](#)

Illustratie 10: Overzicht uitnodigingsdetails

Op de overzichtspagina zie je alle details van de roltoekenningsuitnodiging die je maakte.

- Gebruik dit overzicht om alles nog eens na te kijken en te wijzigen, indien gewenst. Klik hiervoor op **Wijzigen** naast de details die je wilt veranderen. Je gaat dan onmiddellijk naar de juiste stap. Na de wijziging zal je opnieuw alle volgende stappen moeten doorlopen tot je op de overzichtspagina komt.
- Is je uitnodiging klaar, klik op **Uitnodiging afronden**. De ontvangers, dat zijn de personen die je toevoegde in Stap 4, krijgen dan een roltoekenningsuitnodiging via e-mail. Deze e-mail bevat de melding dat de uitnodiging beschikbaar is op een specifieke URL.

## 5.1.7 Stap 7: Bevestiging



The screenshot shows a navigation bar with the following items: Home, Mijn openstaande taken, Mijn roltoekenningen, Roltoekenningen beheren, and **Uitnodigingen beheren**. Below the navigation bar, the page title is 'Uitnodigingen beheren - De uitnodiging is gemaakt'. A green success message box contains a checkmark icon and the text: 'Geslaagd! De uitnodiging is gemaakt. De geselecteerde personen krijgen een e-mail. Gebruik de onderstaande link en nodig andere personen uit om de rol te aanvaarden. Link: <https://iamapps.int.belgium.be/rma/roleinvitation/accept/public?context=enterprise&invitation=82e1388a-4cf5-47f4-b7f5-264492636941>'. Below the message box is a blue button labeled 'Verdergaan'.

Illustratie 11: Bevestiging uitnodiging gemaakt en opgeslagen

Met deze bevestiging weet je dat de uitnodiging is gemaakt, opgeslagen en dat naar de geselecteerde personen, indien relevant, een e-mail is gestuurd.

Je vindt hier ook de URL die je later kan hergebruiken om deze roltoekenningsuitnodiging alsnog door te sturen naar andere personen of te publiceren op een gemeenschappelijk platform (website, intranet, wiki, ...).

- Klik op **Verdergaan**.

In het scherm **Uitnodigingen beheren** zie je dat je uitnodiging is opgeslagen en deel uitmaakt van het overzicht met **Opgeslagen uitnodigingen**.



The screenshot shows the 'Uitnodigingen beheren' page with a navigation bar containing: Home, Mijn openstaande taken, Mijn roltoekenningen, Roltoekenningen beheren, and **Uitnodigingen beheren**. The page title is 'Uitnodigingen beheren'. Below the title, there is a sub-header 'Opgeslagen uitnodigingen' and a table with the following data:

Naam	Beschrijving	Vervaldatum	URL	Details
Opgeslagen uitnodiging 1	Uitnodiging voor HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
Ira	Ira	21/02/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
cma	manager	20/02/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
HMA	HMA	27/01/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>

Illustratie 12: Overzichtsscherm Uitnodigingen beheren

## 5.2 Een directe roltoekenning toewijzen



Voor meer informatie over directe roltoekenning, bekijk zeker ook de **Quick View** voor Mijn eGov-rollenbeheer



Als je takenpakket als roltoekenningbeheerder je ook toelaat om directe roltoekenningen toe te wijzen, ga dan als volgt te werk om een directe roltoekenning te starten:

1. Open de tab **Roltoekenningen beheren**.
2. In het Veld **Acties**, klik op **Een roltoekenning aan een gebruiker geven** en doorloop de wizard voor directe roltoekenning.

Home | Mijn openstaande taken | Mijn roltoekenningen | **Roltoekenningen beheren** | Uitnodigingen beheren

### Overzicht roltoekenningen

Eenvoudige weergave | **Gedetailleerde weergave**

Op deze pagina vind je een overzicht van de roltoekenningen die je kan beheren en de acties die je kan uitvoeren.

Overzicht roltoekenningen ?

[Alle roltoekenningen tonen](#)

Onderneming: BTW-eenheid GROEP COLRUYT, 0893.707.025, (2)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178, (201)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: La Garde-Robe, 0816.555.007, (2)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: M-Level, 0806.155.122, (1)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: NV VERIZON BELGIUM LUXEMBOURG, 0452.182.326, (13)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: QUICK RESTAURANTS, 0412.121.524, (1)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: Quick Restaurants, 2.163.942.316, (1)	<a href="#">Details tonen</a>

**Acties**

Je kan een rol rechtstreeks toewijzen aan personen die al een roltoekenning hebben voor deze onderneming. [Een roltoekenning aan een gebruiker geven](#)

Je kan alle roltoekenningen exporteren (CSV-formaat). [Roltoekenningen exporteren](#)

De lijst met roltoekenningbeheerders beheren. [Beheer roltoekenningbeheerders](#)

Illustratie 13: Directe roltoekenning starten

## 5.2.1 Stap 1: Personen selecteren

[Mijn openstaande taken](#) | [Mijn roltoekenningen](#) | [Roltoekenningen beheren](#) | [Uitnodigingen beheren](#)

### Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

**Stap 1: Personen**

Stap 2: Onderneming

Stap 3: Rollen

Stap 4: Roleigenschappen

Stap 5: Overzicht

**Stap 1: Personen**

Selecteer de personen voor wie je een roltoekenning wilt maken.

**Gekozen personen**

Je hebt nog geen personen toegevoegd. Zoek hieronder de personen aan wie je een rol wilt toewijzen.

**Personen zoeken**

Ondernemingsbeheerder | **Roltoekenningbeheerder**

Zoek personen die lid zijn van de ondernemingen die jij beheert. Vul hieronder minstens 1 van de volgende velden in.

Naam

Voornaam

E-mailadres

Onderneming: Alle beheerde ondernemingen

[Annuleren](#)

Illustratie 14: Personen selecteren

Je kan de personen aan wie je een directe roltoekenning wilt geven, zoeken op basis van hun:

- naam
- voornaam
- e-mailadres
- (sub)onderneming(en) waar de gezochte personen lid van zijn



Voor een overzicht van alle gebruikers laat je de velden leeg en klik je direct op **Zoeken**.

Je kan de zoekresultaten ook filteren op naam, voornaam, e-mailadres en/of (sub)onderneming(en).

Selecteer in de zoekresultaten de personen aan wie je een bepaalde rol of verschillende rollen onmiddellijk wilt toewijzen.




Je kan alleen personen zoeken die lid zijn van een onderneming waarvoor jij de rechten hebt om erin te zoeken. Die rechten zijn bepaald in je roltoekenningen als beheerder.

Klik vervolgens op **Geselecteerde personen toevoegen** om naar de volgende stap te gaan.

## 5.2.2 Stap 1b: Personen selecteren – zoekresultaten

### Zoekresultaten

Dit zijn de personen die beantwoorden aan de zoekcriteria: 

Toon 10 namen per pagina Zoeken in resultaten

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Onderneming	E-mailadres
<input type="checkbox"/>	Artois	Bob	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	bob.artois@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Borgers	Marc	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	marc.borgers@fedict.be
<input type="checkbox"/>	De Cock	Vincent	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	vincent.decock@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Decraemer	Nicolas	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	Nicolas.DeCraemer@fedict.be
<input type="checkbox"/>	DIXSEPT	DIXSEPT	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	fabrice.leysens@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leroy	Gert	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	gert.leroy@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leyh	Baudoin	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	baudouin.leyh@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leysens	Fabrice	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	fabrice.leysens@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Reggers	Brecht	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	INT_RMA_OMFedict@reggers.be
<input type="checkbox"/>	Schoofs	Moses	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	msc@quasus.com

[Eerste](#) [Vorige](#) [1](#) [2](#) [Volgende](#) [Laatste](#)

[Annuleren](#) [Geselecteerde personen toevoegen](#)

Illustratie 15: Personen selecteren – Zoekresultaten

De lijst met zoekresultaten bevat alle personen die voldoen aan je zoekcriteria.



Is deze lijst nog te lang, verfijn je zoekresultaten door verder te zoeken binnen deze lijst. Je kan ook de kolommen sorteren door op de kolomtitels te klikken.

Selecteer de personen aan wie je een bepaalde rol of verschillende rollen onmiddellijk wilt toewijzen en klik vervolgens op **Geselecteerde personen toevoegen**.



Vind je de personen die je zoekt niet terug in deze lijst, lees dan deze FAQ: "Waarom kan ik niet alle personen zien in de zoekresultaten?"

## 5.2.3 Stap 2: Onderneming selecteren

🏠 [Mijn openstaande taken](#) [Mijn roltoekenningen](#) [Roltoekenningen beheren](#) [Uitnodigingen beheren](#)

### Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

**Stap 1: Personen**

**Stap 2: Onderneming**

Stap 3: Rollen

Stap 4: Roleigenschappen

Stap 5: Overzicht

**Stap 2: Onderneming selecteren** 

Selecteer de onderneming waarvoor je roltoekenningen wilt toewijzen.  
De geselecteerde personen zijn lid van de volgende ondernemingen:

Ondernemingsnummer zoeken (in onderstaande lijst):

- Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178

Illustratie 16: Onderneming selecteren

Wanneer je een nieuwe uitnodiging maakt voor een roltoekenning, selecteer je eerst de (sub)onderneming(en) waar de rol(len) toegewezen worden. Je ziet alleen die (sub)onderneming(en) waarvoor je voldoende rechten hebt om een uitnodiging voor een roltoekenning te maken. Dit hangt af van de roltoekenningen die je zelf als beheerder hebt.



Vind je de (sub)onderneming die je zoekt niet terug in deze lijst, lees dan deze FAQ: "Waarom kan ik niet alle (sub)ondernemingen zien?"

Klik op **Beheerde ondernemingen tonen** om het overzicht te zien van de (sub)onderneming(en) die je beheert. Dit hangt af van de roltoekenningen die je als beheerder zelf hebt.



**Let op:** je kan hier slechts 1 (sub)onderneming selecteren.

## 5.2.4 Stap 3: Rollen selecteren

🏠 [Mijn openstaande taken](#) [Mijn roltoekenningen](#) [Roltoekenningen beheren](#) [Uitnodigingen beheren](#)

### Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

**Stap 1: Personen**

**Stap 2: Onderneming**

**Stap 3: Rollen**

Stap 4: Roleigenschappen

Stap 5: Overzicht

**Stap 3: Rollen**

Selecteer per gekozen (sub)onderneming de rollen die je wilt toewijzen.

(\*) = verplicht veld

**Rollen voor onderneming: Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178**

Beschikbare waarden		Gekozen waarden*
<input type="text"/>	<input type="button" value="&gt;"/>	<input type="text"/>
CMA - Customer	<input type="button" value="&gt;&gt;"/>	
CMA - Fedict Service Manager	<input type="button" value="&lt;"/>	
Completer FRA	<input type="button" value="&lt;&lt;"/>	
Completer ORG		
Demo rol voor Economie		
Fedict client Manager		
FoodWeb beheerder		
HMA - Servicedesk (klant)		
HMA - Servicedesk Fedict		

Illustratie 17: Rollen selecteren

Voor elke (sub)onderneming die je selecteerde in stap 2, kan je de gewenste rollen selecteren voor de ontvanger van de uitnodiging. Maak hier je keuze uit de **Beschikbare waarden** (kolom links). De rollen die je kiest, komen in de rechtse kolom: **Gekozen waarden**.

- Klik op >> om alle rollen te kiezen.
- Klik op > om 1 rol te kiezen.

De lijst met beschikbare rollen kan verschillen per onderneming.



Je ziet voor elke onderneming alleen die rollen die relevant zijn voor de onderneming in kwestie en waarvoor je als roltoekenningbeheerder het recht hebt ze toe te kennen. Dat recht is bovendien afhankelijk van je eigen roltoekenningen.



Kies minstens 1 rol per (sub)onderneming. Je kan ook meerdere rollen selecteren.

## 5.2.5 Stap 4: Roleigenschappen selecteren

🏠 | [Mijn openstaande taken](#) | [Mijn roltoekenningen](#) | [Roltoekenningen beheren](#) | [Uitnodigingen beheren](#)

### Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

**Stap 1: Personen**

**Stap 2: Onderneming**

**Stap 3: Rollen**

**Stap 4: Roleigenschappen**

Stap 5: Overzicht

#### Stap 4: Roleigenschappen kiezen

Selecteer per rol de eigenschappen die nodig zijn.

(\*) = verplicht veld

**Roleigenschappen voor HMA - Servicedesk Fedict (plus) binnen onderneming Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178**

Geldigheidsduur van de roltoekenning:

van \*

tot en met   of  Onbeperkt

Maak je keuze uit de volgende roleigenschappen voor:

**Domeinen \***

Domeinen

Beschikbare waarden

- Economie
- Financiën
- Mobilitet
- Overheidsopdrachten
- Test domein
- Toegangsbeheer
- Voedselketen

Gekozen waarden\*

**Toegang tot de profielen van andere gebruikers \***

Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning toegang zal hebben tot de profielen van andere gebruikers.

-

**Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers \***

Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning de rijksregisternummers van andere gebruikers zal kunnen zien.

-

[Vorige stap](#) | [Annuleren](#) | [Volgende stap](#)

Illustratie 18: Roleigenschappen selecteren

Roleigenschappen geven kenmerken aan de rollen die je toekent.

Enkele voorbeelden van roleigenschappen:

- de **geldigheidsduur** waarbinnen de rol geldig is: een rol kan onbeperkt geldig zijn vanaf een bepaalde startdatum, of de geldigheid ervan kan beperkt zijn tot een vaste vervaldatum
- het **type gegevens** dat beheerd kan worden, zoals gevoelige of vertrouwelijke informatie (gevoelig mandaat)
- de **acties** die toegelaten zijn voor de ontvanger van de roltoekenning, zoals gegevens alleen lezen, of gegevens lezen en wijzigen
- **applicaties** waarvoor de toegewezen rol geldig zal zijn



Deze eigenschappen zijn niet beschikbaar voor alle rollen.



## 5.2.6 Stap 5: Overzicht

[Mijn openstaande taken](#) | [Mijn roltoekenningen](#) | [Roltoekenningen beheren](#) | [Uitnodigingen beheren](#)

### Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

**Stap 5: Overzicht van de directe roltoekenning**

**Stap 1: Personen** [Wijzigen](#)

Naam	Voornaam	E-mailadres
Van Schoors	Pieter	pvs@quasus.com

**Stap 2: (Sub)Onderneming** [Wijzigen](#)

Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178

**Stap 3: Rollen** [Wijzigen](#)

- HMA - Servicedesk Fedict (plus)

**Stap 4: Roleigenschappen** [Wijzigen](#)

HMA - Servicedesk Fedict (plus)  
Geldigheidsduur van 24/03/2014 tot en met onbepikt

Domeinen	Toegang tot de profielen van andere gebruikers	Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers
<ul style="list-style-type: none"><li>Overheidsopdrachten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Enkel leestoeegang</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Deels verborgen</li></ul>

**Persoonlijke boodschap**

Een persoonlijke boodschap toevoegen voor de goedkeurder(s)

[Vorige stap](#) [Annuleren](#) [Roltoekenning aanmaken](#)

Illustratie 19: Overzicht directe roltoekenning

Op de overzichtspagina zie je alle details van de directe roltoekenning.

- Gebruik dit overzicht om alles nog eens na te kijken en te wijzigen, indien gewenst. Klik hiervoor op **Wijzigen** naast de details die je wilt veranderen. Je gaat dan onmiddellijk naar de juiste stap. Na de wijziging zal je opnieuw alle volgende stappen moeten doorlopen tot je op de overzichtspagina komt.
- Is je uitnodiging klaar, klik op **Roltoekenning toewijzen**. De ontvangers, dat zijn de personen die je selecteerde in Stap 1, worden op de hoogte gebracht van de roltoekenning via e-mail.

## 6 Zelf een roltoekenning aanvragen

Sommige roltoekenningen kan je zelf aanvragen, omdat:

- je een roltoekenning nodig hebt om je functie uit te voeren;
- je taken wilt uitvoeren die niet toegankelijk voor je zijn met je huidige roltoekenning(en);
- je een URL kreeg die je leidt naar de aanvraag van een roltoekenning.

Zodra je in Mijn eGov-rollenbeheer > Mijn roltoekenningen klikt op **Zelf een roltoekenning aanvragen**, doorloop je een wizard waarin je in een aantal stappen de nodige gegevens kan invullen over de gewenste roltoekenning.

Kan je bepaalde gegevens niet zelf invullen, dan gebeurt dit tijdens de aanvulling/beoordeling van je aanvraag.

Je kan de aangevraagde roltoekenning effectief opnemen zodra ze is (aangevuld en) goedgekeurd. Die beoordeling kan echter ook tot een afwijzing leiden. De reden voor die afwijzing ontvang je in een e-mail op het e-mailadres dat je invult bij Stap 4 van de wizard.

The screenshot shows the 'Mijn roltoekenningen' (My role assignments) page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Mijn openstaande taken', 'Mijn roltoekenningen' (active), 'Roltoekenningen beheren', and 'Uitnodigingen beheren'. Below the navigation bar, the page title is 'Mijn roltoekenningen'. There are two buttons: 'Huidige roltoekenningen' and 'Alle roltoekenningen'. A message states: 'Op deze pagina vind je een overzicht van alle roltoekenningen die aan je zijn toegewezen.' Below this, there is a section titled 'Overzicht roltoekenningen' with a help icon. It contains two entries, each with a 'Details tonen' link: 'Onderneming: BTW- eenheid GROEP COLRUYT, 0893.707.025 (2)' and 'Onderneming: Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178 (20)'. Below this is an 'Acties' section with a help icon and the text 'Je kan ook zelf een roltoekenning aanvragen.' There is a button labeled 'Zelf een roltoekenning aanvragen'.

Illustratie 20: Overzicht Mijn roltoekenningen

### 6.1 Stap 1: Rol selecteren

The screenshot shows the 'Stap 1: Roltoekenning selecteren' (Step 1: Select role) screen. At the top, there is a navigation bar with links: 'Mijn openstaande taken', 'Mijn roltoekenningen' (active), 'Roltoekenningen beheren', and 'Uitnodigingen beheren'. Below the navigation bar, the page title is 'Een nieuwe roltoekenning aanvragen'. On the left, there is a vertical sidebar with steps: 'Stap 1: Roltoekenning' (active), 'Stap 2: Onderneming', 'Stap 3: Roleigenschappen', 'Stap 4: Gegevens', and 'Stap 5: Overzicht'. The main content area is titled 'Stap 1: Roltoekenning selecteren' and contains the instruction 'Selecteer de roltoekenning die je wilt aanvragen.' Below this is a section titled 'Beschikbare rollen:' containing a table with three rows. Each row has a radio button, a 'Roltoekenning' column, and an 'Omschrijving' column. At the bottom left, there is a link 'Annuleren' and at the bottom right, a button 'Volgende stap'.

	Roltoekenning	Omschrijving
<input type="radio"/>	Demo rol voor Economie	Test en demo rol binnen het domein economie
<input type="radio"/>	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	HMA - Servicedesk Fedict (plus) - Korte Beschrijving
<input type="radio"/>	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie - Korte Beschrijving

Illustratie 21: Stap 1: Rol selecteren

In deze stap zie je het overzicht met de rollen die je zelf kan aanvragen.

- Kies een rol en klik op **Volgende stap**.



**Let op:** Je kan hier slechts 1 rol kiezen.

## 6.2 Stap 2: Onderneming selecteren

Home | Mijn openstaande taken | **Mijn roltoekenningen** | Roltoekenningen beheren | Uitnodigingen beheren

### Een nieuwe roltoekenning aanvragen

Stap 1: Roltoekenning  
**Stap 2: Onderneming**  
Stap 3: Roleigenschappen  
Stap 4: Gegevens  
Stap 5: Overzicht

Stap 2: Onderneming selecteren ?  
Selecteer de onderneming waar je deze roltoekenning wilt opnemen.

Suggesties tonen | **Alle ondernemingen tonen**

Je kan de roltoekenning opnemen in de volgende ondernemingen:

- BTW-eenheid GROEP COLRUYT, 0893.707.025
- Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178

Vorige stap | [Annuleren](#) | Volgende stap

Illustratie 22: Stap 2: Onderneming selecteren

OF

Home | Mijn openstaande taken | **Mijn roltoekenningen** | Roltoekenningen beheren | Uitnodigingen beheren

### Een nieuwe roltoekenning aanvragen

Stap 1: Roltoekenning  
**Stap 2: Onderneming**  
Stap 3: Roleigenschappen  
Stap 4: Gegevens  
Stap 5: Overzicht

Stap 2: Onderneming selecteren ?  
Selecteer de onderneming waar je deze roltoekenning wilt opnemen.

Suggesties tonen | **Alle ondernemingen tonen**

Je kan de roltoekenning opnemen in de volgende ondernemingen:

- BTW-eenheid GROEP COLRUYT, 0893.707.025
- Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178

Vorige stap | [Annuleren](#) | Volgende stap

Illustratie 23: Stap 2: Onderneming selecteren, alternatief

In deze stap selecteer je de onderneming waar je de roltoekenning wilt opnemen. Je ziet alleen de ondernemingen waarvoor je zelf voldoende rechten hebt om een roltoekenning aan te vragen.

- Bij de **Suggesties** zie je de ondernemingen waar je al lid van bent.
- Bij **Alle ondernemingen** kan je ook kiezen voor een onderneming waar je geen lid van bent. Je wordt er automatisch lid van zodra je roltoekenningaanvraag wordt goedgekeurd.

Is de lijst met beschikbare ondernemingen te lang (meer dan 25 ondernemingen), dan kan je meteen zelf het **Ondernemingsnummer** (KBO-nummer) ingeven.


- Kies een onderneming en klik op **Volgende stap**.

## 6.3 Stap 3: Roleigenschappen selecteren

[Mijn openstaande taken](#) | [Mijn roltoekenningen](#) | [Roltoekenningen beheren](#) | [Uitmodigingen beheren](#)

### Een nieuwe roltoekenning aanvragen


Stap 1: Roltoekenning  
Stap 2: Onderneming  
**Stap 3: Roleigenschappen**  
Stap 4: Gegevens  
Stap 5: Overzicht


**Stap 3: Roleigenschappen selecteren** 

Selecteer de roleigenschappen die nodig zijn. Als je niet weet welke eigenschappen nodig zijn, selecteer dan **Ik weet het niet**.  
(\* = verplicht veld)

**Roleigenschappen voor HMA - Servicedesk Fedict (plus) binnen onderneming Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178**

Geldigheidsduur van de roltoekenning:

van \*  

tot en met   of  Onbepikt



Maak je keuze uit de volgende roleigenschappen voor:

**Domeinen \***

Domeinen

Beschikbare waarden


Gekozen waarden\*

Ik weet het niet

**Toegang tot de profielen van andere gebruikers \***


Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning toegang zal hebben tot de profielen van andere gebruikers.



Ik weet het niet

**Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers \***

Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning de rijksregisternummers van andere gebruikers zal kunnen zien.



Ik weet het niet

[Vorige stap](#) [Annuleren](#) [Volgende stap](#)

Illustratie 24: Stap 3: Roleigenschappen selecteren

In deze stap kies je de roleigenschappen voor de rol die je aanvraagt. Roleigenschappen geven kenmerken aan die rol. Dit zijn enkele voorbeelden van roleigenschappen:

- De **geldigheidsduur** waarbinnen de roltoekenning geldig is: een roltoekenning kan onbepikt geldig zijn vanaf een bepaalde startdatum, of de geldigheid ervan kan beperkt zijn tot een vaste vervaldatum.
- Het **type gegevens** dat beheerd kan worden, zoals gevoelige of vertrouwelijke informatie (gevoelig mandaat).
- De **acties** die toegelaten zijn voor de aanvrager van de roltoekenning, zoals gegevens alleen lezen, of gegevens lezen en wijzigen.
- **Applicaties** waarvoor de toegewezen roltoekenning geldig zal zijn.



**Let op:** Niet alle eigenschappen zijn beschikbaar voor alle rollen.

- Vul de roleigenschappen aan en klik op **Volgende stap**.

Heb je niet voldoende informatie om alle gegevens in te vullen, selecteer dan de optie '**Ik weet het niet**'. Zo weet de persoon die je roltoekenningsaanvraag moet aanvullen (en eventueel ook beoordelen), welke eigenschappen aangevuld moeten worden.



**Let op:** De persoon die je roltoekenningsaanvraag aanvult/beoordeelt, kan ook roleigenschappen wijzigen die je wel invulde.

## 6.4 Stap 4: Gegevens opgeven

🏠
Mijn openstaande taken
Mijn roltoekenningen
Roltoekenningen beheren
Uitnodigingen beheren

### Een nieuwe roltoekenning aanvragen

Stap 1: Roltoekenning

Stap 2: Onderneming

Stap 3: Roleigenschappen

Stap 4: Gegevens

Stap 5: Overzicht

**Stap 4: Gegevens opgeven** ?

Vul je gegevens in en voeg een persoonlijke boodschap toe.

(\*) = verplicht veld

**Contactgegevens:**

E-Mail-Adresse \*

**Boodschap:**

Ik heb deze roltoekenning nodig voor mijn functie.

Ik klikte op een URL om deze aanvraag te starten.

Andere, schrijf een boodschap

(max. 256 karakters)

Vorige stap
Annuleren
Volgende stap

Illustratie 25: Stap 4: Gegevens opgeven

In deze stap vul je je e-mailadres in en duid je aan waarom je deze roltoekenning nodig hebt. Maak je keuze uit de voorgestelde opties of schrijf eventueel zelf nog een persoonlijke boodschap voor de aanvuller/beoordeler in het tekstveld.

## 6.5 Stap 5: Overzicht

Stap 5: Overzicht

Stap 1: Rol  
HMA - Servicedesk Fedict (plus) [Wijzigen](#)

Stap 2: Onderneming  
Federaal Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178 [Wijzigen](#)

Stap 3: Roleigenschappen  
Geldigheidsduur van 24/03/2014 tot en met onbeperkt [Wijzigen](#)

Domeinen Ik weet het niet	Toegang tot de profielen van andere gebruikers • Enkel leesttoegang	Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers Ik weet het niet
------------------------------	--	---

Stap 4: Gegevens [Wijzigen](#)

Contactgegevens:  
E-Mail-Adresse: tu0015@mailinator.com

Boodschap:  
Ik heb deze roltoekenning nodig voor mijn functie.

[Vorige stap](#) [Annuleren](#) [Aanvragen](#)

Illustratie 26: Stap 5: Overzicht

Op de overzichtspagina zie je alle details van je roltoekenningsaanvraag.

- Gebruik dit overzicht om alles nog eens na te kijken en te wijzigen, indien gewenst. Klik hiervoor op **Wijzigen** naast de details die je wilt veranderen. Je gaat dan onmiddellijk naar de juiste stap in de wizard. Na de wijziging zal je opnieuw alle volgende stappen moeten doorlopen tot je opnieuw op de overzichtspagina komt.
- Is je aanvraag klaar, klik op **Opslaan**. De persoon/personen die je aanvraag zullen aanvullen en/of beoordelen (goedkeuren of afwijzen) worden op de hoogte gebracht van je aanvraag via e-mail. Je aanvraag zal ook verschijnen in hun overzicht met **Openstaande taken om (aan te vullen en) te beoordelen** in Mijn eGov-rollenbeheer.

## 6.6 Bevestiging

Mijn roltoekenningen - De aanvraag is ingediend

**Geslaagd!**  
Je aanvraag is ingediend. De ontbrekende gegevens worden eventueel eerst aangevuld. Vervolgens wordt je aanvraag beoordeeld.  
Na goedkeuring kan je aan de slag met je roltoekenning.

[Verdergaan](#)

Illustratie 27: Bevestiging roltoekenningsaanvraag

Met de bevestiging van de roltoekenningsaanvraag weet je dat ze is gemaakt en dat de persoon/personen die je aanvraag moet(en) aanvullen en/of beoordelen, op de hoogte worden gebracht via e-mail. Je aanvraag zal ook verschijnen in hun overzicht met **Openstaande taken** in Mijn eGov-rollenbeheer.

## 7 Beheer roltoekenningen voor roltoekenningsbeheerders

### 7.1 Het overzicht van roltoekenningen beheren

In de tab **Roltoekenningen beheren** zie je het overzicht van alle roltoekenningen in je beheer.

Je hebt de keuze tussen een **eenvoudige weergave** en een **gedetailleerde weergave**.

Overzicht roltoekenningen

Op deze pagina vind je een overzicht van de roltoekenningen die je kan beheren en de acties die je kan uitvoeren.

Alle roltoekenningen tonen

Onderneming: BTW- eenheid GROEP COLRUYT, 0893.707.025, (2)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178, (202)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: La Garde-Robe, 0816.555.007, (2)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: M-Level, 0806.155.122, (1)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: NV VERIZON BELGIUM LUXEMBOURG, 0452.182.326, (13)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: QUICK RESTAURANTS, 0412.121.524, (1)	<a href="#">Details tonen</a>
Onderneming: Quick Restaurants, 2.163.942.316, (1)	<a href="#">Details tonen</a>

**Acties**

Je kan een rol rechtstreeks toewijzen aan personen die al een roltoekening hebben voor deze onderneming.

Je kan alle roltoekenningen exporteren (CSV-formaat)

De lijst met roltoekenningsbeheerders beheren

[Een roltoekening aan een gebruiker geven](#) [Roltoekenningen exporteren](#) [Beheer roltoekenningsbeheerders](#)

Illustratie 28: Overzicht Roltoekenningen beheren – eenvoudige weergave

[Mijn openstaande taken](#)
[Mijn roltoekenningen](#)
[Roltoekenningen beheren](#)
[Uitnodigingen beheren](#)

## Overzicht roltoekenningen

[Eenvoudige weergave](#)
[Gedetailleerde weergave](#)

Op deze pagina vind je een overzicht van de roltoekenningen die je kan beheren en de acties die je kan uitvoeren.

Overzicht roltoekenningen ?

[Alle roltoekenningen tonen](#)

Gebruik de filters om de lijst met ondernemingen en roltoekenningen te beperken.

Onderneming	Rol	Gebruiker	Status
Kies een onderneming	Kies een rol		Kies een status

[Filter](#) [Filter verwijderen](#)

- Onderneming: BTW- eenheid GROEP COLRUYT, 0893.707.025, (2) [Details tonen](#)
- Onderneming: Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178, (297) [Details tonen](#)
- Onderneming: La Garde-Robe, 0816.555.007, (2) [Details tonen](#)
- Onderneming: M-Level, 0806.155.122, (1) [Details tonen](#)
- Onderneming: NV VERIZON BELGIUM LUXEMBOURG, 0452.182.326, (16) [Details tonen](#)
- Onderneming: QUICK RESTAURANTS, 0412.121.524, (1) [Details tonen](#)
- Onderneming: Quick Restaurants, 2.163.942.316, (1) [Details tonen](#)

Je kan deze acties aanvragen voor de geselecteerde roltoekenningen. Hou er rekening mee dat je aanvraag eerst moet worden goedgekeurd.

[Vervaldatum wijzigen](#)
[Stopzetten](#)
[Tijdelijk deactiveren](#)
[Opnieuw activeren](#)
[Roleigenschappen wijzigen](#)

**Acties**

Je kan een rol rechtstreeks toewijzen aan personen die al een roltoekenning hebben voor deze onderneming. [Een roltoekenning aan een gebruiker geven](#)

Je kan alle roltoekenningen exporteren, met of zonder een filter erop toegepast (CSV-formaat). [Roltoekenningen exporteren](#)

De lijst met roltoekenningbeheerders beheren. [Beheer roltoekenningbeheerders](#)

Illustratie 29: Overzicht Roltoekenningen beheren - gedetailleerde weergave

In de gedetailleerde weergave van de tab **Roltoekenningen beheren**, zie je per (sub)onderneming welke gebruiker een rol kreeg en wat de status is van die rol.

Verder kan je in dit overzichtsscherm ook extra **filters** gebruiken en zo de resultatenlijst met (sub)ondernemingen en roltoekenningen te beperken. Je krijgt de keuze uit deze filters:

- **(sub)onderneming**: maak je keuze uit de lijst of typ de eerste letters van de (sub)onderneming die je zoekt
- **rol(eigenschap)**: maak je keuze uit de lijst of typ de eerste letters van de rol(eigenschap) die je zoekt
- **gebruiker**: typ een naam of een deel ervan
- **status van de rol**: actief, tijdelijk stopgezet, gearchiveerd, aangevraagd en afgewezen

Klik op **Filter** om de zoekresultaten te filteren.

In dit scherm kan je ook

- **Een roltoekenning aan een gebruiker geven** en zo de directe roltoekenning flow starten. Zie ook: 'Een directe roltoekenning toewijzen'.
- Rapporten over roltoekenningen opvragen als .csv-bestand, waarop je filter actief is of niet. Klik daarvoor op **Niet-gefilterde roltoekenningen exporteren** of (gefilterde) **Roltoekenningen exporteren**.



- De link naar het **Beheer van Roltoekeningsbeheerders** (BTB), een applicatie van de RSZ, gebruiken.

## 7.2 De status van een roltoekenning beheren

🏠
Mijn openstaande taken
Mijn roltoekenningen
**Roltoekenningen beheren**
Uitnodigingen beheren

**Roltoekenningen beheren - Detail: Mijn eGov-Rollenbeheer**

Op deze pagina vind je de details voor de geselecteerde roltoekenning Terug naar het overzicht

**Details van de roltoekenning** ?

Rol	<b>RMA - Beheerder van Functionele Rol</b>
Gebruiker	<b>Wouter Vandenbussche</b> ✉ wouter.vandenbussche@be.verizon.com
Korte beschrijving	<b>RMA - Beheerder van Functionele Rol - Korte Beschrijving</b>
Lange beschrijving	<b>RMA - Beheerder van Functionele Rol - Korte Beschrijving</b>
Onderneming	<b>IV VERIZON BELGIUM LUXEMBOURG, 0452.182.326</b>
Startdatum	<b>17/01/2014</b>
Vervaldatum	<b>Onbeperkt</b>
Status	<b>Actief</b>
Roleigenschappen	<b>Functionele Rollen</b> Lokale Registratie Officier Lokale Registratie Officier (registratie BIS) Lokale Registratie Officier (aanmeldmogelijkheden) HMA - Servicedesk Fedict HMA - Servicedesk Fedict (plus) HMA - Servicedesk (Klant)

**Acties**

De volgende acties zijn mogelijk op de geselecteerde roltoekenningen:

Vervaldatum wijzigen
Stopzetten
Tijdelijk deactiveren
Roleigenschappen wijzigen

**Historiek van de roltoekenning**

Datum	Uitvoerder	Actie	Extra informatie
23/01/2014 - 14:40:39	Automatisch	Roltoekenning toegewezen	
23/01/2014 - 14:40:39	Jan Vanhaecht	Roltoekenning goedgekeurd	
17/01/2014 - 11:33:07	Wouter Vandenbussche	Roltoekenning aangevraagd	

Illustratie 30: Details beheer roltoekenningen

In het detailscherm van een roltoekenning zie je alle details van de roltoekenning die je selecteerde in het overzicht en de status ervan.

Afhankelijk van de status en de eigenschappen van de roltoekenning, kan je de volgende **acties** uitvoeren voor deze roltoekenning:

- de vervaldatum wijzigen (altijd mogelijk)
- stopzetten (indien de rol nog niet gestopt is)
- tijdelijk deactiveren of opnieuw activeren
- de roleigenschappen wijzigen (als de roltoekenning roleigenschappen heeft)

Bovendien toont de historiek de volledige tijdslijn voor deze roltoekenning.



Hou er rekening mee dat de actie die je wilt uitvoeren op een roltoekenning nog de goedkeuring kan vereisen van een (andere) roltoekenningsbeheerder. In de historiek krijgt de actie die je zelf initieerde dan de status 'Aangevraagd'.

## 7.3 Mijn openstaande taken: aanvragen voor roltoekenningen beoordelen

De tab **Mijn openstaande taken** bevat een overzicht van de aanvragen voor roltoekenningen die je als roltoekenningbeheerder nog moet goedkeuren of afwijzen.

- Klik op de **kolomtitels** om de kolommen alfabetisch te ordenen (Ontvanger, Rol, Onderneming) of om ze te ordenen in de tijd (Begindatum, Vervaldatum, Aanvraagdatum).
- Gebruik de **Zoeken**-functie om in alle velden te zoeken op de tekst die je ingeeft.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: Home, **Mijn openstaande taken**, Mijn roltoekenningen, Roltoekenningen beheren, and Uitnodigingen beheren. Below the navigation bar is the heading 'Mijn openstaande taken' and a sub-heading 'Overzicht van de openstaande taken (4)'. A search bar is present with the text 'Zoeken' and an empty input field. Below the search bar is a table with the following columns: Gebruiker, Actie op rol, Onderneming, Begindatum, Vervaldatum, and Aanvraagdatum. The table contains four rows of data. At the bottom of the table is a button 'De geselecteerde aanvragen bekijken en beoordelen' and navigation buttons 'Eerste', 'Vorige', and '1'.

<input type="checkbox"/>	Gebruiker	Actie op rol	Onderneming	Begindatum	Vervaldatum	Aanvraagdatum
<input type="checkbox"/>	Aurélie Varachaud	Roleigenschappen wijzigen: HMA - Service-desk Fedict (plus)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	10/03/2014	Onbeperkt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Aurélie Varachaud	Roleigenschappen wijzigen: RMA - Beheerder van Functionele Rol	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	16/01/2014	Onbeperkt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Bob Artois	Tijdelijk stopzetten: HMA - Service-desk (klant)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	16/12/2013	Onbeperkt	22/01/2014
<input type="checkbox"/>	Brecht Reggers	Vervaldatum wijzigen: Lokale Registratie Officier	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	21/02/2014	Onbeperkt	10/03/2014

Illustratie 31: Overzicht van Mijn openstaande taken




Ga als volgt te werk om aanvragen te beoordelen en je openstaande taken te verwerken:

1. Selecteer eerst de aanvraag of meerdere aanvragen die je wilt bekijken en verwerken.
2. Klik vervolgens op **De geselecteerde aanvragen bekijken en beoordelen**.

## Roltoekeningsbeheer: een roltoekenningaanvraag beoordelen

Je selecteerde de volgende aanvragen om te beoordelen:

[Terug naar takenlijst](#)

HMA - Servicedesk Fedict (plus) Aurélie Varachaud	<b>Aanvraag: Tijdelijke stopzetting HMA - Servicedesk (klant) voor Bob Artois door beheerder</b>  Als je de aanvraag voor deze roltoekenning goedkeurt, krijgt de gebruiker deze roltoekenning toegewezen. Als je de aanvraag voor deze roltoekenning afkeurt, geef in het volgende scherm de reden voor deze afkeuring op.
HMA - Servicedesk (klant) Bob Artois	
RMA - Beheerder van Functionele Rol Aurélie Varachaud	

**Details aanvraag**

Gebruiker: **Bob Artois**  
 Datum aanvraag: **22/01/2014**  
 E-Mail-Adresse: **bob.artois@fedict.be**

---

**Inhoud aanvraag**

Rol: **HMA - Servicedesk (klant) (HMA - Servicedesk (klant) - Korte Beschrijving)**  
 Onderneming: **Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178**  
 Geldigheidsduur: **16/12/2013 - Onbeperkt**  
 Huidige roleigenschappen: **[de] Domeinen**  
     Mobilität  
     Nahrungskette  
     Finanzen  
     Zugriffverwaltung  
     Testdomäne

[Later behandelen](#)
[Afwijzen](#)
[Goedkeuren](#)

Illustratie 32: Roltoekenningaanvraag beoordelen

De aanvragen voor roltoekenningen die je selecteerde in het overzicht met openstaande taken kan je hier afwijzen of goedkeuren.

3. Doe per aanvraag één van de volgende taken:

- Klik op **Later behandelen** om een aanvraag voorlopig niet te beoordelen en naar de volgende aanvraag in de lijst te gaan.
- Klik op **Afwijzen** om de roltoekenning niet aan de gebruiker toe te wijzen. Geef vervolgens de reden voor de afwijzing op in het bevestigingsscherm.
- Klik op **Goedkeuren** om de roltoekenning te bevestigen en de roltoekenning toe te wijzen aan de gebruiker.

De aanvragers krijgen een e-mail met daarin je beoordeling van hun aanvraag: goedkeuring of afwijzing met de reden voor die afwijzing.

## 7.4 Mijn openstaande taken: aanvragen voor roltoekenningen aanvullen

Overzicht van de aanvragen om aan te vullen en te beoordelen (8)

Alle openstaande aanvragen voor roltoekenningen die je moet aanvullen en vervolgens goedkeuren of afwijzen:

Toon 10 openstaande taken per pagina Zoeken

Gebruiker	Actie op rol	Onderneming	Begindatum	Vervaldatum	Aanvraagdatum
Colette Gérard	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	M-Level	07/03/2014	Onbeperkt	07/03/2014
Jan Vanhaecht	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	14/03/2014	Onbeperkt	14/03/2014
Moses Schoofs	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	24/03/2014	Onbeperkt	24/03/2014
Glenn Van Den Branden	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	24/03/2014	Onbeperkt	24/03/2014
Glenn Van Den Branden	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	24/03/2014	Onbeperkt	24/03/2014
Moses Schoofs	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	24/03/2014	Onbeperkt	24/03/2014
Moses Schoofs	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	24/03/2014	Onbeperkt	24/03/2014
Moses Schoofs	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	24/03/2014	Onbeperkt	24/03/2014

Illustratie 33: Overzicht Openstaande taken

In het overzicht met je **Openstaande taken** zie je hoeveel roltoekenningsaanvragen je moet aanvullen en/of moet beoordelen. Beoordelen betekent goedkeuren of afwijzen. Klik op 1 van de aanvragen om die te behandelen en de wizard te starten. Beoordelen en goedkeuren/afwijzen zijn taken die door meerdere personen kunnen worden uitgevoerd.

### 7.4.1 Stap 1: Details van de roltoekenningsaanvraag bevestigen

[Mijn openstaande taken](#) | [Mijn roltoekenningen](#) | [Roltoekenningen beheren](#) | [Uitnodigingen beheren](#)

#### Roltoekenningen beheren: een roltoekenningsaanvraag vervolledigen

Stap 1: Roltoekening

Stap 2: Onderneming

Stap 3: Roleigenschappen

Stap 4: Overzicht

Stap 1: Details van de roltoekenningsaanvraag

Hieronder zie je de details van de roltoekenningsaanvraag.

**Details van de gebruiker**

Gebruiker **Moses Schoofs**  
E-mailadres **tu0015@mailinator.com**

**Details van de roltoekening:**

Roltoekening **HMA - Servicedesk Fedict (plus)**  
Omschrijving **HMA - Servicedesk Fedict (plus) - Korte Beschrijving**  
Persoonlijke boodschap **Ik heb deze roltoekening nodig voor mijn functie.**

[Annuleren](#) [Afwijzen](#) [Volgende stap](#)

Illustratie 34: Stap 1: Details roltoekenningsaanvraag

In deze stap zie je de details die gekend zijn over de persoon die de roltoekenningsaanvraag deed: de gebruikersnaam en het e-mailadres.

Verder vind je ook meer informatie over de roltoekening die wordt gevraagd: de naam, de korte omschrijving en de persoonlijke boodschap van de aanvrager. Die persoonlijke boodschap bevat de reden voor de roltoekenningsaanvraag.

Je kan hier onmiddellijk op **Afwijzen** klikken en de aanvraag weigeren. Of klik op **Volgende stap** om de wizard verder te doorlopen.

## 7.4.2 Afwijzen + reden voor afwijzing

### Afwijzing bevestigen

Om een aanvraag af te wijzen, ben je verplicht de reden voor afwijzing toe te voegen

Reden voor afwijzing

[Annuleren](#)

Illustratie 35: Afwijzing roltoekenningsaanvraag

Als je kiest om een roltoekenningsaanvraag af te wijzen, ben je verplicht om de reden hiervoor op te geven. Na de afwijzing ontvangt de aanvrager een e-mail om hem/haar op de hoogte te brengen van die afwijzing. De reden voor de afwijzing wordt toegevoegd aan de e-mail.

## 7.4.3 Stap 2: Onderneming bevestigen

[Home](#) | [Mijn openstaande taken](#) | [Mijn roltoekenningen](#) | [Roltoekenningen beheren](#) | [Uitnodigingen beheren](#)

### Roltoekenningen beheren: een roltoekenningsaanvraag vervolledigen

**Stap 1: Roltoekenning**  
**Stap 2: Onderneming**  
Stap 3: Roleigenschappen  
Stap 4: Overzicht

**Stap 2: Onderneming bevestigen** 

Bevestig de onderneming waar de roltoekenning zal gelden of kies een andere onderneming. Hieronder zie je de onderneming die de aanvrager zelf selecteerde.

Kies een onderneming:

- Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178
- Ondernemingsnummer (KBO-nummer)

[Annuleren](#)

Illustratie 36: Stap 2: Onderneming bevestigen

In deze stap zie je voor welke onderneming de roltoekenning wordt aangevraagd. Ga je hier niet mee akkoord, dan kan je:

- het voorgestelde alternatief kiezen;
- zelf een alternatief ingeven door het ondernemingsnummer (KBO-nummer) in te vullen van de onderneming waar de roltoekenning zal gelden.

Je kan hier ook onmiddellijk op **Afwijzen** klikken en de aanvraag weigeren. Of klik op **Volgende stap** om de wizard verder te doorlopen.

## 7.4.4 Stap 3: Roleigenschappen bevestigen

Home | **Mijn openstaande taken** | Mijn roltoekenningen | Roltoekenningen beheren | Uitnodigingen beheren

Stap 1: Roltoekenning  
Stap 2: Onderneming  
**Stap 3: Roleigenschappen**  
Stap 4: Overzicht

### Stap 3: Roleigenschappen bevestigen

Bevestig de roleigenschappen voor de roltoekenning of kies andere roleigenschappen.  
Hieronder zie je de roleigenschappen die de aanvrager zelf selecteerde.  
Roleigenschappen die de aanvrager niet kende, vervolledig je hier.

(\*) = verplicht veld

**Roleigenschappen voor HMA - Servicedesk Fedict (plus) binnen onderneming Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178**

Geldigheidsduur van de roltoekenning:

van \*

tot en met   of  Onbeperkt

Maak je keuze uit de volgende roleigenschappen voor:


**Domeinen \***

Domeinen

Beschikbare waarden

- Economie
- Financien
- Mobiliteit
- Overheidsopdrachten
- Test domein
- Toegangsbeheer
- Voedselketen

Gekozen waarden\*


 De aanvrager gaf aan dit niet te weten

**Toegang tot de profielen van andere gebruikers \***

Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning toegang zal hebben tot de profielen van andere gebruikers.

**Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers \***

Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning de rijksregisternummers van andere gebruikers zal kunnen zien.

 De aanvrager gaf aan dit niet te weten

Illustratie 37: Stap 3: Roleigenschappen bevestigen

In deze stap zie je welke roleigenschappen worden aangevraagd. Ga je hier niet mee akkoord, dan kan je hier zelf alternatieven voorstellen. Vul ook zelf de roleigenschappen aan waar de aanvrager aangaf niet precies te weten wat in te vullen.

Je kan hier ook nog op **Afwijzen** klikken en de aanvraag alsnog weigeren. Of klik op **Volgende stap** om het overzicht van de roltoekenning te zien.

## 7.4.5 Stap 4: Overzicht

The screenshot displays the 'Stap 4: Overzicht' page. On the left, a sidebar lists the steps: 'Stap 1: Roltoekenning', 'Stap 2: Onderneming', 'Stap 3: Roleigenschappen', and 'Stap 4: Overzicht'. The main content area is titled 'Stap 4: Overzicht' and contains four sections:

- Stap 1: Roltoekenning** (Wijzigen):
  - Aanvrager: Moses Schoofs
  - E-mailadres: tu0015@mailinator.com
  - Roltoekenning: HMA - Servicedesk Fedict (plus)
  - Persoonlijke boodschap: Ik heb deze roltoekenning nodig voor mijn functie.
- Stap 2: Onderneming** (Wijzigen):
  - Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178
- Stap 3: Roleigenschappen** (Wijzigen):
  - HMA - Servicedesk Fedict (plus)
  - Geldigheidsduur van 24/03/2014 tot en met onbeperkt
  - Domeinen**:
    - Overheidsopdrachten
  - Toegang tot de profielen van andere gebruikers**:
    - Enkel leestegang
  - Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers**:
    - Deels verborgen
- Persoonlijke boodschap**:
  - Een persoonlijke boodschap toevoegen voor de goedkeurder(s)

At the bottom, there are buttons: 'Vorige stap', 'Annuleren', 'Afwijzen', and 'Opslaan'.

Illustratie 38: Stap 4: Overzicht

Op de overzichtspagina zie je alle details van de roltoekenningsaanvraag die je bekeek en, indien nodig, aanvulde.

- Gebruik dit overzicht om alles nog eens na te kijken en eventueel nog wijzigingen te maken. Klik hiervoor op **Wijzigen** naast de details die je wilt veranderen. Je gaat dan onmiddellijk naar de juiste stap. Na de wijziging zal je opnieuw de volgende stappen moeten doorlopen tot je op de overzichtspagina komt.
- Is je aanvulling klaar, klik op **Opslaan**. Als de aanvraag niet moet worden goedgekeurd, ontvangt de aanvrager een e-mail met de details van de aanvullingen en kan hij/zij aan de slag met de roltoekenning. Moet de aanvraag wel nog worden goedgekeurd, dan krijgt de aanvrager pas een mail na goedkeuring/afwijzing.

## 7.4.6 Bevestiging

[Mijn openstaande taken](#) | 
 [Mijn roltoekenningen](#) | 
 [Roltoekenningen beheren](#) | 
 [Uitnodigingen beheren](#)

### Mijn openstaande taken

✔ **Geslaagd!**  
 De beoordelingen van de geselecteerde taken zijn goed opgeslagen.

**Overzicht van de openstaande taken (7)**

Ale openstaande en afgewerkte aanvragen voor roltoekenningen die je kan goedkeuren of afwijzen:

Toon 10 openstaande taken per pagina Zoeken

<input type="checkbox"/>	Gebruiker	Actie op rol	Onderneming	Begindatum	Vervaldatum	Aanvraagdatum
<input type="checkbox"/>	Aurélië Varachaud	Rollegenschappen wijzigen: RMA - Beheerder RMA	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	16/01/2014	Onbepikt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Aurélië Varachaud	Rollegenschappen wijzigen: RMA - Beheerder HMA	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	16/01/2014	Onbepikt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Aurélië Varachaud	Rollegenschappen wijzigen: RMA - Beheerder van Functionele Rol	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	16/01/2014	Onbepikt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Aurélië Varachaud	Rollegenschappen wijzigen: HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	10/03/2014	Onbepikt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Aurélië Varachaud	Rollegenschappen wijzigen: RMA - Beheerder HMA	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	16/01/2014	Onbepikt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Bob Artols	Tijdelijk stopzetten: HMA - Servicedesk (Klant)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	16/12/2013	Onbepikt	22/01/2014
<input type="checkbox"/>	Brecht Reggers	Vervaldatum wijzigen: Lokale Registratie Officier	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	21/02/2014	Onbepikt	10/03/2014

Eerste [Vorige](#) 1

[De geselecteerde aanvragen bekijken en beoordelen](#)

**Overzicht van de aanvragen om aan te vullen en te beoordelen (7)**

Ale openstaande aanvragen voor roltoekenningen die je moet aanvullen en vervolgens goedkeuren of afwijzen:

Toon 10 openstaande taken per pagina Zoeken

Gebruiker	Actie op rol	Onderneming	Begindatum	Vervaldatum	Aanvraagdatum
Glenn Van Den Branden	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	24/03/2014	Onbepikt	24/03/2014
Glenn Van Den Branden	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	24/03/2014	Onbepikt	24/03/2014
Moses Schoofs	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	24/03/2014	Onbepikt	24/03/2014
Jan Vanhaecht	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	14/03/2014	Onbepikt	14/03/2014
Colette Gérard	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	M-Level	07/03/2014	Onbepikt	07/03/2014
Moses Schoofs	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	24/03/2014	Onbepikt	24/03/2014
Moses Schoofs	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	24/03/2014	Onbepikt	24/03/2014

Illustratie 39: Bevestiging beoordeling(en)

Met deze bevestiging weet je dat je beoordeling van de roltoekenningsaanvraag is gemaakt.

- Als de aanvraag niet moet worden goedgekeurd, ontvangt de aanvrager een e-mail met de details van de aanvullingen en kan hij/zij aan de slag met de roltoekenning.
- Moet de aanvraag wel nog worden goedgekeurd, dan krijgt de aanvrager pas een mail na goedkeuring/afwijzing.



## 8 Beheer roltoekenningen voor gebruikers

### 8.1 Een uitnodiging voor een roltoekenning aanvaarden



Ga als volgt te werk om een uitnodiging voor een roltoekenning te aanvaarden:

1. Klik in de e-mail met de uitnodiging op de link.

Je gaat in je browser dan meteen naar het overzicht van de uitnodigingen in Mijn eGov-rollenbeheer.

Je bent nog niet aangemeld voor Mijn eGov-rollenbeheer. Meld je eerst aan om toegang te krijgen tot de onderstaande functionaliteiten. [Aanmelden](#)

### Welkom op Mijn eGov-rollenbeheer

**Stap 1: Overzicht**

Stap 2: Contactgegevens opgeven

**Stap 1: Overzicht**

Je hebt een uitnodiging voor een roltoekenning ontvangen.  
Zoals hieronder wordt getoond, krijg je een rol toegewezen in 3 stappen.

Hieronder zie je de details van de roltoekenningen waarvoor je bent uitgenodigd. Hou er rekening mee dat je roltoekenning nog moet worden goedgekeurd door je roltoekenning-beheerder.

**Persoonlijke boodschap**

Beste,

hierbij de roltoekenning zoals besproken.

Vriendelijke groeten,

**Rollen**

Je ziet hier de details van de roltoekenning(en) waarvoor je bent uitgenodigd. Klik op **Details tonen** naast de roltoekenning waarvan je de rolegenschappen wilt zien. Klik op **Volgende stap** om verder te gaan.

Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, Brussel, 0367.302.178

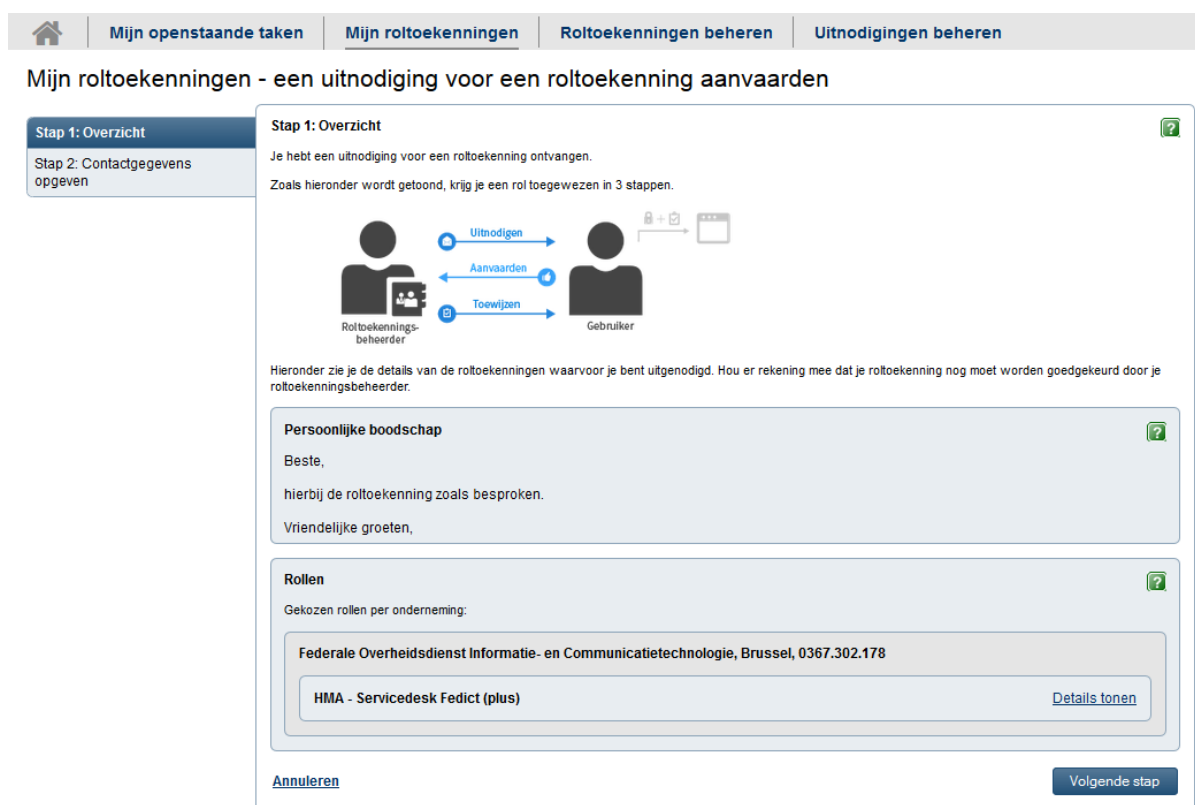
HMA - Servicedesk Fedict (plus) [Details tonen](#)

[Aanmelden](#)

Illustratie 40: Overzicht uitnodigingen voor roltoekenningen

2. Klik eventueel op **Details tonen** om meer informatie te zien over de roltoekenning(en) en de rolegenschappen voor elke roltoekenning.
3. Klik vervolgens op **Aanmelden**.
4. Meld je dan aan met de aanmeldmogelijkheid in je bezit voor Mijn eGov-rollenbeheer om de roltoekenning(en) te aanvaarden.

## 8.1.1 Stap 1: Overzicht uitnodiging



**Mijn roltoekenningen - een uitnodiging voor een roltoekenning aanvaarden**

**Stap 1: Overzicht**

Je hebt een uitnodiging voor een roltoekenning ontvangen.  
Zoals hieronder wordt getoond, krijg je een roltoegewezen in 3 stappen.

Hieronder zie je de details van de roltoekenningen waarvoor je bent uitgenodigd. Hou er rekening mee dat je roltoekenning nog moet worden goedgekeurd door je roltoekenningsbeheerder.

**Persoonlijke boodschap**

Beste,  
hierbij de roltoekenning zoals besproken.  
Vriendelijke groeten,

**Rollen**

Gekozen rollen per onderneming:

Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, Brussel, 0367.302.178

HMA - Servicedesk Fedict (plus) [Details tonen](#)

[Annuleren](#) [Volgende stap](#)

Illustratie 41: Overzicht details roltoekenningsuitnodiging

In het overzicht van de roltoekenning waarvoor je bent uitgenodigd, zie je de rollen waarvoor je bent uitgenodigd per onderneming.

- Klik op **Details tonen** om de details te zien voor elke rol. Je ziet eventueel ook een persoonlijke boodschap van de persoon die je uitnodigt om de rol(len) op te nemen.
- Klik op **Volgende stap** om de roltoekenning te aanvaarden.

## 8.1.2 Stap 2: Contactgegevens invullen



**Mijn roltoekenningen - een uitnodiging voor een roltoekenning aanvaarden**

**Stap 2: Contactgegevens**

Vul hieronder de gevraagde contactgegevens in:  
(\*) = verplicht veld

Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, Brussel, 0367.302.178


E-mailadres \*

[Vorige stap](#) [Annuleren](#) [Uitnodiging aanvaarden](#)

Illustratie 42: Contactgegevens opgeven

- Om de roltoekenning te aanvaarden, vul je eerst de gevraagde informatie in. Zo bevestig je dat je werkt voor de (sub)onderneming waarbinnen de roltoekenningsaanvraag geldig is.

- Nadat je de gevraagde informatie hebt ingevuld, klik je op **Uitnodiging aanvaarden**. Je zal zien dat deze roltoekenning(en) voortaan is/ zijn toegevoegd in het overzicht **Mijn roltoekenningen**. In sommige gevallen wordt de roltoekenning echter pas actief na de goedkeuring van een beheerder.



De gevraagde informatie kan verschillen afhankelijk van de (sub)onderneming. Een voorbeeld van de gevraagde informatie is je e-mailadres van de (sub)onderneming(en) in kwestie.

### 8.1.3 Bevestiging roltoekenningsuitnodiging aanvaard



The screenshot shows the 'Mijn roltoekenningen' page with a navigation bar containing 'Mijn openstaande taken', 'Mijn roltoekenningen', 'Roltoekenningen beheren', and 'Uitnodigingen beheren'. Below the navigation bar, there is a confirmation message: 'Geslaagd! De uitnodiging werd aanvaard. Het is mogelijk dat de roltoekenning(en) nog goedgekeurd moeten worden.' Below the message is a table titled 'Overzicht roltoekenningen' with three rows, each representing a company and its role count, with a 'Details tonen' link next to each row.

Onderneming	Roltoekenning(en)	Details tonen
Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	0367.302.178 (15)	<a href="#">Details tonen</a>
HDZ	0806.153.934 (1)	<a href="#">Details tonen</a>
QUASUS	0864.356.508 (2)	<a href="#">Details tonen</a>

Illustratie 43: Bevestiging roltoekenningsuitnodiging aanvaard

## 8.2 Mijn roltoekenningen beheren

Open de tab **Mijn roltoekenningen** om een overzicht te zien van je roltoekenningen per onderneming .



The screenshot shows the 'Mijn roltoekenningen' page with a navigation bar containing 'Mijn openstaande taken', 'Mijn roltoekenningen', 'Roltoekenningen beheren', and 'Uitnodigingen beheren'. Below the navigation bar, there is a confirmation message: 'Geslaagd! De uitnodiging werd aanvaard. Het is mogelijk dat de roltoekenning(en) nog goedgekeurd moeten worden.' Below the message is a table titled 'Overzicht roltoekenningen' with three rows, each representing a company and its role count, with a 'Details tonen' link next to each row.

Onderneming	Roltoekenning(en)	Details tonen
Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie	0367.302.178 (15)	<a href="#">Details tonen</a>
HDZ	0806.153.934 (1)	<a href="#">Details tonen</a>
QUASUS	0864.356.508 (2)	<a href="#">Details tonen</a>

Illustratie 44: Overzicht Huidige roltoekenningen

In het overzicht van je roltoekenningen kan je kiezen om alleen je actuele of huidige rollen te zien ofwel om al je rollen te zien, inclusief die rollen die zijn stopgezet of tijdelijk gedeactiveerd.

Klik op **Details tonen** om alle roleigenschappen van een roltoekenning te zien.

[Mijn openstaande taken](#) | [Mijn roltoekenningen](#) | [Roltoekenningen beheren](#) | [Uitnodigingen beheren](#)

## Mijn roltoekenningen

Huidige roltoekenningen | **Alle roltoekenningen**

Op deze pagina vind je een overzicht van alle roltoekenningen die aan je zijn toegewezen.

**Overzicht roltoekenningen**

Onderneming: Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178 (15) [Details verbergen](#)

Contactgegevens  
E-mailadres \* pvs@quasus.com [Mijn gegevens wijzigen](#)

Toon 10 roltoekenningen per pagina Zoeken

Rol	Begindatum	Vervaldatum	Status	Details
BTB - Lokale Beheerder voor Toegangsbeheer		Onbeperkt	Actief	Geen details
Fedict client Manager	20/02/2014	Onbeperkt	Actief	<a href="#">Details</a>
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	13/03/2014	Onbeperkt	Actief	<a href="#">Details</a>
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Onbeperkt	Actief	<a href="#">Details</a>
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Onbeperkt	Actief	<a href="#">Details</a>
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	14/03/2014	Onbeperkt	Actief	<a href="#">Details</a>
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Onbeperkt	Zelf aangevraagd	<a href="#">Details</a>
Lokale Registratie Officier	16/01/2014	Onbeperkt	Actief	<a href="#">Details</a>
Lokale Registratie Officier (aanmeldmogelijkheden)	14/03/2014	Onbeperkt	Actief	<a href="#">Details</a>
Lokale Registratie Officier (registratie BIS)	30/01/2014	Onbeperkt	Actief	<a href="#">Details</a>

Met deze actie vraag je de definitieve stopzetting van alle roltoekenningen voor deze onderneming. Hou er rekening mee dat je aanvraag eerst moet worden goedgekeurd. [Eerste](#) [Vorige](#) [1](#) [2](#) [Volgende](#) [Laatste](#)

[Alle roltoekenningen voor deze onderneming stopzetten](#)

Onderneming: HDZ, 0806.153.934 (1) [Details tonen](#)

Onderneming: QUASUS, 0864.356.508 (2) [Details tonen](#)

Illustratie 45: Overzicht Mijn roltoekenningen - detail

In het detailoverzicht van een roltoekenning kan je ook de volgende acties uitvoeren:

- Je **gegevens wijzigen** voor een bepaalde (sub-)onderneming, zoals bijvoorbeeld je e-mailadres aanpassen.
- Alle roltoekenningen voor een (sub)onderneming **stopzetten**.



**Let op:** Deze stopzetting moet worden goedgekeurd door je roltoekenningbeheerder vooraleer die van kracht wordt.

- Alle **details** of roleigenschappen van een rol bekijken.

### 8.3 Zelf een roltoekenning aanvragen

Je kan ook zelf een roltoekenning aanvragen.

Zie ook: "Zelf een roltoekenning aanvragen" op pagina 25.

## 9 Voorkeursinstellingen beheren

Met je voorkeursinstellingen beheer je je e-mail- en andere persoonlijke instellingen in Mijn eGov-rollenbeheer.



Ga als volgt te werk om je voorkeursinstellingen te beheren:

1. In eender welk scherm van Mijn eGov-rollenbeheer, klik rechtsboven je scherm op het pijltje naast je naam.
2. Klik vervolgens op **Voorkeursinstellingen**.

Op deze pagina beheer je je persoonlijke voorkeursinstellingen voor Mijn eGov-rollenbeheer. Let op: deze instellingen gelden alleen voor Mijn eGov-rollenbeheer. Je persoonlijke voorkeursinstellingen beheer je in Mijn eGov-profiel.

**E-mails**

E-mailadres

Op dit adres ontvang je alle e-mails over roltoekenningen en de status ervan.

Mail op het einde van de sessie **Ja** ▼  
Je ontvangt e-mails op het bovenstaande e-mailadres met daarin een overzicht van de uitgevoerde acties in Mijn eGov-rollenbeheer.

Hoe vaak wil je mails ontvangen? **Onmiddellijk** ▼  
Dit is hoe vaak je e-mails wilt ontvangen met een overzicht van de taken uitgevoerd in Mijn eGov-rollenbeheer.

**Andere voorkeursinstellingen**

Voorkeurstaal **nl** ▼  
Dit is de taal waarin je werkt met Mijn eGov-rollenbeheer. Dit is ook de taal waarin je e-mails ontvangt.

Standaard weergave **Eenvoudig overzicht** ▼  
Dit is de weergave bij overzichtsschermen. De eenvoudige weergave toont alleen het overzicht, de gedetailleerde weergave toont meteen alle details.

[Annuleren](#) [Wijzigingen bewaren](#)

Illustratie 46: Voorkeursinstellingen

Je voorkeursinstellingen bestaan uit deze opties:

- **E-mailadres:** dit is het adres waarop je alle e-mails ontvangt over je roltoekenningen en de historiek ervan.
- **Mail op het einde van de sessie:** kies hier of je na elke sessie een mail wilt ontvangen met daarin een overzicht van de acties die je uitvoerde binnen Mijn eGov-rollenbeheer.
- **Hoe vaak wil je e-mails ontvangen?** Bepaal hier hoe vaak je e-mails met een overzicht van je openstaande taken wilt ontvangen: onmiddellijk (zodra een nieuwe aanvraag is gestart die jouw goedkeuring vereist), een dagelijkse of wekelijkse samenvatting ('digest').
- **Voorkeurstaal:** kies de taal waarin je wilt werken in Mijn eGov-rollenbeheer, dit is ook de taal waarin je e-mails ontvangt.
  - **NL:** Nederlands
  - **EN:** Engels
  - **FR:** Frans

- **DE:** Duits
  - **Standaard weergave:** dit is de weergave bij overzichtsschermen zoals bijvoorbeeld het overzicht van roltoekenningen. Kies de eenvoudige weergave als je standaard alleen het overzicht van de roltoekenningen wilt zien. Kies de gedetailleerde weergave als je meteen alle details per roltoekenning wilt zien.
3. Klik op **Wijzigingen bewaren** om voortaan met deze voorkeursinstellingen te werken in Mijn eGov-rollenbeheer.

## 10 Veelgestelde vragen (FAQ's)

### 10.1 Waarom kan ik niet alle (sub)ondernemingen zien?

---

Je kan alleen die (sub)onderneming(en) zien die bepaald zijn in je roltoekenningen: dat zijn de (sub)ondernemingen die je zelf kan beheren of waarvoor je toegang kreeg van de roltoekenningbeheerder. Wil je meer (sub)ondernemingen zien, vraag toegang aan je lokale beheerder.

> **Voor meer informatie over** de verschillende gebruikersprofielen in Mijn eGov-rollenbeheer, bekijk de Quick View en de Wizard.

### 10.2 Waarom kan ik niet alle personen zien in de zoekresultaten?

---

Je kan alleen die personen zien die lid zijn van de (sub)onderneming(en) die je zelf kan beheren of waarvoor je toegang kreeg van de roltoekenningbeheerder. Wil je meer (sub)onderneming(en) zien, vraag toegang aan je beheerder.

> **Voor meer informatie over** de verschillende gebruikersprofielen in Mijn eGov-rollenbeheer, bekijk de Quick View en de Wizard.

### 10.3 Wat zijn subondernemingen?

---

Een subonderneming is een onderneming waarvan je contactgegevens kan hebben en waarvoor je een roltoekenning kan krijgen. Die subonderneming kan een deel uitmaken van een grotere onderneming, waarvoor je ook weer bepaalde roltoekenningen kan krijgen.

Je krijgt contactgegevens voor een onderneming zodra je er een roltoekenning voor krijgt en die roltoekenning actief is. Subondernemingen maken altijd een deel uit van een andere onderneming.

### 10.4 Wat zijn rollen?

---

Een rol bevat alle informatie over

- het toegangsniveau waarmee je een (overheids)applicatie kan gebruiken in naam van een onderneming;
- de taken die je kan uitvoeren in die applicatie.

Je krijgt een roltoekenning toegewezen van een roltoekenningbeheerder voor een bepaalde periode. Die periode kan beperkt of onbeperkt geldig zijn.

### 10.5 Welke gebruikersprofielen bestaan er binnen Mijn eGov-rollenbeheer?

---

In Mijn eGov-rollenbeheer zijn er twee gebruikersprofielen: roltoekenningbeheerders en gebruikers.

- **Roltoekenningbeheerder:** kan uitnodigingen versturen, rollen toewijzen, goedkeuren, zelf aanvragen en beheren. Deze taken behoren niet noodzakelijk tot het takenpakket van 1 persoon maar kunnen verdeeld zijn over meerdere beheerders.
- **Gebruiker:** kan een uitnodiging voor een roltoekenning aanvaarden, eigen roltoekenningen beheren en zelf een roltoekenning aanvragen.

## 10.6 Werken met opgeslagen uitnodigingen

### 10.6.1 Hoe sla ik een uitnodiging voor een roltoekenning op als sjabloon?



Ga als volgt te werk om een sjabloon te maken van een roltoekenning uitnodiging:

1. Kies **Uitnodigingen beheren > Nieuwe uitnodiging versturen**.
2. Doorloop alle stappen van deze wizard tot **Stap 4: Personen selecteren**.
3. Selecteer bij **Stap 4: Personen selecteren** eventueel personen of klik er meteen op **Volgende stap**.

Bij **Stap 5: Uitnodigingsdetails** zie je dat deze uitnodiging automatisch wordt opgeslagen als een sjabloon.

The screenshot shows a web interface for managing invitations. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Mijn openstaande taken', 'Mijn roltoekenningen', 'Roltoekenningen beheren', and 'Uitnodigingen beheren'. Below this, the title is 'Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging'. On the left, a vertical sidebar lists six steps: 'Stap 1: Ondernemingen', 'Stap 2: Rollen', 'Stap 3: Roleigenschappen', 'Stap 4: Personen', 'Stap 5: Uitnodigingsdetails' (which is highlighted), and 'Stap 6: Overzicht'. The main content area is titled 'Stap 5: Uitnodigingsdetails' and contains the following elements:

- A header with a home icon and a question mark icon.
- Text: 'Vul hieronder een boodschap en een vervaldatum in. Duid eventueel aan of je deze uitnodiging wilt hergebruiken. (\*) = verplicht veld'.
- A section titled 'Details' with a text area for 'Boodschap voor de ontvangers van de uitnodiging:'.
- A date field for 'Vervaldatum van de uitnodiging' with the value '24/03/2015' and a calendar icon, followed by '(maximaal 1 jaar)'.
- A section titled 'Uitnodiging opslaan' with a checked checkbox 'Uitnodiging opslaan om opnieuw te gebruiken'.
- Two required fields: 'Naam \*' and 'Beschrijving \*', each with an input box.
- At the bottom, three buttons: 'Vorige stap', 'Annuleren', and 'Volgende stap'.

Illustratie 47: Uitnodigingsdetails - uitnodiging opslaan

4. Geef je sjabloon een **Naam** en een **Beschrijving** zodat je die later gemakkelijk kan terugvinden.

In het overzichtsscherm **Uitnodigingen beheren** zie je dat je opgeslagen uitnodiging (sjabloon) is toegevoegd aan het overzicht van opgeslagen uitnodigingen.



[Mijn openstaande taken](#)
[Mijn roltoekenningen](#)
[Roltoekenningen beheren](#)
[Uitnodigingen beheren](#)

## Uitnodigingen beheren

Hier beheer je de uitnodigingen voor roltoekenningen.  
Om een nieuwe uitnodiging te versturen:

[Nieuwe uitnodiging maken](#)

**Opgeslagen uitnodigingen**


Naam	Beschrijving	Vervaldatum	URL	Details
Opgeslagen uitnodiging 2	Uitnodiging voor HMA - Servicedesk FedICT (plus)	24/03/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
Opgeslagen uitnodiging 1	Uitnodiging voor HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
Ira	Ira	21/02/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
cma	manager	20/02/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
HMA	HMA	27/01/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>

Illustratie 48: Uitnodigingen beheren - overzicht opgeslagen uitnodigingen

### 10.6.2 Waar vind ik mijn opgeslagen uitnodigingen (sjablonen)?

- In Mijn eGov-rollenbeheer, open de tab **Uitnodigingen beheren**.

Je opgeslagen uitnodigingen (sjablonen) staan in het overzicht met opgeslagen uitnodigingen.



**Let op:** om opgeslagen uitnodigingen te zien en te bewerken, moet je voldoende rechten hebben om zelf een roltoekenningsuitnodiging toe te wijzen. Heb je die rechten niet, dan kan je de tab **Uitnodigingen beheren** niet zien.

### 10.6.3 Hoe maak ik een nieuwe uitnodiging op basis van een opgeslagen uitnodiging?



Ga als volgt te werk om van een opgeslagen uitnodiging (sjabloon) een nieuwe uitnodiging te maken:

- In Mijn eGov-rollenbeheer, open de tab **Uitnodigingen beheren**.

In het scherm **Uitnodigingen beheren** zie je het overzicht van je opgeslagen uitnodigingen.

[Mijn openstaande taken](#)
[Mijn roltoekenningen](#)
[Roltoekenningen beheren](#)
[Uitnodigingen beheren](#)

## Uitnodigingen beheren

Hier beheer je de uitnodigingen voor roltoekenningen.  
Om een nieuwe uitnodiging te versturen:

[Nieuwe uitnodiging maken](#)

**Opgeslagen uitnodigingen**

Naam	Beschrijving	Vervaldatum	URL	Details
Opgeslagen uitnodiging 2	Uitnodiging voor HMA - Servicedesk FedICT (plus)	24/03/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
Opgeslagen uitnodiging 1	Uitnodiging voor HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
Ira	Ira	21/02/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
cma	manager	20/02/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>
HMA	HMA	27/01/2015	<a href="#">Volledig tonen</a>	<a href="#">Details</a>

Illustratie 49: Uitnodigingen beheren - overzicht opgeslagen uitnodigingen

- Klik op **Details** naast de opgeslagen uitnodiging die je wilt bewerken.

Illustratie 50: Details opgeslagen uitnodiging

In het scherm **Uitnodigingen beheren – Details** zie je een overzicht van alle informatie van de gekozen uitnodiging en de bijhorende rollen. Je hebt de keuze uit de volgende acties:

- **Uitnodiging wijzigen:** gebruik deze opgeslagen uitnodiging en bewerk die verder. Je doorloopt alle stappen in de uitnodigingsflow met daarin de gegevens die al waren opgeslagen. Je kan elke stap verder wijzigen en zo een nieuwe uitnodiging maken.

	<b>Let op:</b> Je wijzigt hiermee de opgeslagen uitnodiging.
--	--

- **Kopie uitnodiging maken:** maak eerst een kopie van deze opgeslagen uitnodiging en gebruik die als startpunt om een nieuwe uitnodiging te maken.
- **Uitnodiging verwijderen**

## 10.7 Waarom moet ik een roltoekenning aanvaarden?

Als een roltoekenningbeheerder je uitnodigt om een rol te aanvaarden, dan begint de historiek van je rol te lopen en geldt de bevoegdheid die voortkomt uit die rol zodra je de roltoekenning aanvaardt. Pas daarna kan je je taken uitvoeren in de overheidsapplicaties zoals die gedefinieerd zijn in je rol.

	<b>Let op:</b> een directe roltoekenning moet je niet aanvaarden, daarvan word je gewoon op de hoogte gebracht via e-mail.
--	--

## 10.8 Ik vind mijn roltoekenning niet terug in het overzicht van mijn roltoekenningen.

---

Als je je roltoekenning niet terugvindt in het overzicht met **Mijn roltoekenningen**, dan zijn dit de mogelijke oorzaken:

- Je bent niet aangemeld met de aanmeldmogelijkheid die nodig is om de rol te zien die je zoekt. Meld je opnieuw aan met een andere aanmeldmogelijkheid.
- Je bent niet op de juiste manier aangemeld waardoor je de roltoekenning niet kan zien. Meld je opnieuw aan.
- Je roltoekenning is niet meer actief. Klik rechtsboven in het scherm **Mijn roltoekenningen op Alle roltoekenningen** i.p.v. **Huidige roltoekenningen**.

## 10.9 Waarom is het aantal roltoekenningen verschillend in Mijn eGov-profiel en Mijn eGov-rollenbeheer?

---

Hieronder zie je het overzicht van de roltoekenningen die je kan zien in Mijn eGov-profiel en in Mijn eGov-rollenbeheer.

Deze tabel toont ook waarom het aantal roltoekenningen verschillend kan zijn in beide applicaties.

<b>Roltoekenningen in Mijn eGov-profiel</b>	<b>Roltoekenningen in Mijn eGov-rollenbeheer</b>
Al je roltoekenningen die je kan gebruiken in eigen naam of in naam van een onderneming	Alleen de roltoekenningen voor de manier waarop je je aanmeldde voor Mijn eGov-rollenbeheer (in eigen naam of in naam van een onderneming)
/	De roltoekenningen die je zijn toegewezen binnen BTB (Beheer van Toegangsbeheerders). Dit zijn de roltoekenningen die verbonden zijn aan je officiële functie bij bepaalde (sub)onderneming(en).
Al je huidige (actieve en aangevraagde) roltoekenningen	Afhankelijk van je keuze, de huidige of alle roltoekenningen. Het overzicht met alle roltoekenningen toont tevens de (tijdelijk) stopgezette roltoekenningen.

## 10.10 Ik vind de roltoekenning die ik zoek niet terug in het overzicht met beschikbare rollen

---

Als de roltoekenning die je zelf wilt aanvragen niet in de lijst staat met roltoekenningen die je zelf kan aanvragen, dan is die roltoekenning niet beschikbaar om zelf aan te vragen.

Neem contact op met je rollenbeheerder en vraag hem/haar om je de rol in kwestie toe te wijzen.

## 10.11 Ik vind de onderneming die ik zoek niet terug in het overzicht met beschikbare ondernemingen

---

Als je de onderneming waar je de roltoekenning wilt opnemen, niet terugvindt in het overzicht met ondernemingen, dan betekent dat:

- dat je geen lid bent van die onderneming
- of
- dat de roltoekenning die je aanvraagt niet beschikbaar is voor die onderneming.



**Let op:** Een rol die niet beschikbaar is voor je onderneming, kan je niet aanvragen.

In stap 2 van de aanvraagwizard zie je zowel (een) suggestie(s) als een lijst met ondernemingen:

- De **suggestie(s)** is/zijn de ondernemingen waar je al lid van bent en waar je de gevraagde roltoekenning kan opnemen.
- De **lijst met ondernemingen** toont alle ondernemingen waarvoor je de roltoekenning kan aanvragen. Bevat die lijst meer dan 25 ondernemingen, dan kan je onmiddellijk het KBO-nummer invullen van de onderneming van je keuze.

Zie ook: 'Ik ken het ondernemingsnummer (KBO-nummer) niet van de onderneming waarvoor ik de roltoekenning aanvraag.'

## 10.12 Ik ken het ondernemingsnummer (KBO-nummer) niet van de onderneming waarvoor ik de roltoekenning aanvraag.

---

Je kan het ondernemingsnummer of KBO-nummer van elke Belgische onderneming opzoeken in de databank van de FOD Economie. Deze databank is toegankelijk voor iedereen en vind je hier: [http://economie.fgov.be/nl/modules/onlineservice/KBO/bce\\_public\\_search\\_odi.jsp](http://economie.fgov.be/nl/modules/onlineservice/KBO/bce_public_search_odi.jsp)

## 10.13 Wat als mijn roltoekenningsaanvraag niet wordt goedgekeurd?

---

Als je aanvraag voor een roltoekenning niet wordt goedgekeurd, dan ontvang je een mail met daarin de reden voor die afwijzing.

Neem contact op met je rollenbeheerder als je niet akkoord gaat met deze beslissing of doe je aanvraag opnieuw en voorzie meer informatie bij de reden waarom je de roltoekenning nodig hebt (stap 4 in de aanvraagwizard).

## 10.14 Hoe kan ik zien of mijn gekozen roleigenschappen werden gewijzigd?

---

Zodra je roltoekenning is goedgekeurd, ontvang je een bevestiging via mail.

Meld je vervolgens aan voor Mijn eGov-rollenbeheer. In de tab **Mijn roltoekenningen** kan je zien dat je aangevraagde roltoekenning in het overzicht met roltoekenningen de status 'Actief' kreeg. Klik op die roltoekenning om er de details van te zien en te zien welke roleigenschappen zijn aangepast.

## 10.15 Wat als mijn aangevraagde roltoekenning niet op tijd wordt aangevuld en/of beoordeeld?

---

Als je weet wie je roltoekenningsaanvraag moet aanvullen/beoordelen, kan je die persoon zelf herinneren aan de openstaande taak.

Weet je niet wie er verantwoordelijk is voor de aanvulling en/of goedkeuring van je aanvraag, [neem contact op met de Fedict Servicedesk](http://www.fedict.belgium.be/nl/over_fedict/contact/) <link naar [http://www.fedict.belgium.be/nl/over\\_fedict/contact/](http://www.fedict.belgium.be/nl/over_fedict/contact/)> en vraag wie je roltoekenning moest aanvullen en/of beoordelen.