

# **GEBRUIKERSHANDLEIDING VOOR DE REGISTRATIE IN HET BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS**

Versie juni 2020

# INHOUDSTAFEL

I. Een beveiligde toegang tot de DB2P-toepassingen aanvragen .....	1
II. Stap 1: Registratie van de entiteit in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB) van CSAM en aanduiding van de Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) .....	2
1. De elektronische procedure .....	3
2. Eerste aanmelding van de HTB op het portaal van de Sociale Zekerheid .....	7
2.1 Wie dient deze stap uit te voeren? .....	7
2.2 Wat heeft u nodig? .....	7
III. Stap 2 Aanvraag van de hoedanigheid "Beheerder aanvullende pensioenen" .....	12
IV. Stap 3 Activeren van de hoedanigheid "Beheerder aanvullende pensioenen" en aanduiding van een Toegangsbeheerder.....	13
1. De elektronische procedure .....	13
1.1 Wie dient deze stap uit te voeren? .....	13
1.2 Wat heeft u nodig? .....	13
1.3 Activeren van de hoedanigheid.....	16
1.4 Aanduiden van een Toegangsbeheerder voor de hoedanigheid .....	18
V. Stap 4 Keuze van het fysieke communicatiekanaal voor de gegevensuitwisseling en creatie van de gebruikers.....	26
1. Aangiften via online portaaltoepassing: creatie van fysieke gebruikers .....	26
1.1 De elektronische procedure .....	27
1.2 Een fysieke gebruiker aanmaken .....	29
2. Aangiften via batchverwerking: creatie van een technische gebruiker en keuze van een batchkanaal.....	34
2.1. Wie dient deze stap uit te voeren? .....	34
2.2. Wat heeft u nodig? .....	34
2.3. De elektronische procedure .....	34
2.4 Creatie van een technische gebruiker .....	37
2.5. Keuze batchkanaal .....	41
Bijlage 1 : Formulier Activering van een hoedanigheid «Beheerder aanvullende pensioenen» in het User Management.....	46

## I. Een beveiligde toegang tot de DB2P-toepassingen aanvragen

Om uw DB2P-aangiften te kunnen invoeren, moet u in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB) van CSAM van de sociale zekerheid ingeschreven zijn, en vervolgens de hoedanigheid van “Beheerder Aanvullende Pensioenen” aanvragen en activeren.

De toegang tot de toepassingen van de sociale zekerheid wordt op het niveau van het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB) van CSAM beheerd. Dit laat een beveiligde, betrouwbare en traceerbare toegang tot de DB2P-toepassingen toe.

Elke aangifteplichtige aan de databank DB2P dient dus te beschikken over een beveiligde toegang. Dit geldt ook voor de dienstverleners (bv. sociale secretariaten) die namens de aangifteplichtige aangiften zullen verrichten. Als u beslist een dienstverlener te mandateren om de aangiften in uw naam te verrichten, dient u zich ook te registreren in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB) van CSAM om toegang te krijgen tot de beveiligde toepassingen.

De te ondernemen stappen om toegang te krijgen tot de beveiligde DB2P-toepassingen verschillen naargelang het soort van aangevende entiteit en naargelang uw entiteit al dan niet reeds geregistreerd is in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB) van CSAM.

**Als uw entiteit nog niet is geregistreerd in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB) van CSAM,** betekent dit dat uw entiteit tot nog toe geen administratieve verplichtingen vervuld heeft waarvoor een toegang tot de beveiligde toepassingen in het netwerk van de sociale zekerheid nodig is. Voor uw entiteit werd dus nog geen Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aangeduid.

**Om toegang te krijgen tot de beveiligde DB2P-toepassingen en uw aangifteverplichtingen te kunnen vervullen, dient u verschillende stappen te ondernemen, die gedetailleerd uitgelegd worden in deze gebruikershandleiding.**

## II. Stap 1: Registratie van de entiteit in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB) van CSAM en aanduiding van de Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)

Een verantwoordelijke van uw entiteit (onderneming, instelling of organisatie) moet een toegangsaanvraag indienen en ondertekenen.

Deze verantwoordelijke is iemand wiens naam in de statuten staat vermeldt, die een actief mandaat bekleedt en die tekenbevoegdheid heeft binnen de entiteit.

In deze aanvraag wordt een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aangesteld. De HTB is verantwoordelijk voor de toegang tot de beveiligde toepassingen voor de hele entiteit. Hij is de unieke contactpersoon tussen de openbare instellingen van de sociale zekerheid en de entiteit. Het moet iemand zijn die in dienst is van de entiteit of die de functie van zaakvoerder, bestuurder of vennoot vervult.

Voor zijn eerste identificatie, dient de HTB een elektronische procedure te volgen op het portaal van de sociale zekerheid.

### Wat heeft u als Hoofdtoegangsbeheerder nodig om deze procedure te doorlopen?

Om uw entiteit te registreren in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB) van CSAM en een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aan te duiden, heeft u volgende gegevens nodig:

- Het ondernemingsnummer van uw entiteit
- Gegevens van de verantwoordelijke van de entiteit die de toegangsaanvraag indient: naam, voornaam, rijksregisternummer, e-mailadres en telefoonnummer
- Indien u de aanvraag elektronisch wenst te ondertekenen, de elektronische identiteitskaart van de verantwoordelijke en de bijhorende PIN-code
- Gegevens van de persoon die u wenst aan te duiden als HTB: naam, voornaam, rijksregisternummer, emailadres en telefoonnummer

## 1. De elektronische procedure

Ga naar de website <https://csam.be/nl/index.html> en kies « Beheer der Toegangsbeheerders ».

CSAM, de toegangspoort tot de diensten van de overheid

Maak u het leven gemakkelijker met CSAM. U vindt een **vertrouwde** en **betrouwbare omgeving** telkens u inlogt, toegangsbeheerders aanstelt, een mandaat afsluit etc. Aangezien CSAM ervoor zorgt dat iedereen **dezelfde regels** volgt en **generieke diensten** gebruikt, garandeert het systeem een **hoog** en constant **veiligheidsniveau**.

ONTDEK DE DIENSTEN DIE AANGEBODEN WORDEN DOOR CSAM

- MIJN DIGITALE SLEUTELS**  
Beheer uw **digitale sleutels** om toegang te krijgen tot de onlinediensten van de overheid.  
Aan de slag
- BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS**  
Structureer het **toegangsbeheer** binnen uw onderneming.  
Aan de slag
- BEHEER VAN DE MANDATEN**  
Beheer al uw **mandaten**.  
Aan de slag

Vervolgens kiest u voor ‘Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen’

Beheer der Toegangsbeheerders

Om ervoor te zorgen dat de personeelsleden van uw onderneming de onlinediensten van de overheid kunnen openen, moet u uw onderneming registreren in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB). Voor meer informatie over deze procedure, raadpleegt u onze "[Step-by-Step Guide](#)".

Eerst moet u een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen of wijzigen. Hij is de hoofdverantwoordelijke voor het toegangsbeheer van uw onderneming en kan Toegangsbeheerders aanstellen. Deze Toegangsbeheerders beheren op hun beurt alle toegangen voor een bepaalde groep ("domein") toepassingen, zoals financiën, mobiliteit, etc.

- EEN HOOFD TOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN
- TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN
- TOEGANGEN BEHEREN

Vervolgens kiest u voor de standaardprocedure en klikt u op 'Een hoofdtoegangsbeheerder aanstellen'

## Beheer der Toegangsbeheerders

Om ervoor te zorgen dat de personeelsleden van uw onderneming de onlinediensten van de overheid kunnen openen, moet u uw onderneming registreren in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB). Voor meer informatie over deze procedure, raadpleegt u onze "[Step-by-Step Guide](#)".

Eerst moet u een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen of wijzigen. Hij is de hoofdverantwoordelijke voor het toegangsbeheer van uw onderneming en kan Toegangsbeheerders aanstellen. Deze Toegangsbeheerders beheren op hun beurt alle toegangen voor een bepaalde groep ("domein") toepassingen, zoals financiën, mobiliteit, etc.

**EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN**

U heeft hier de mogelijkheid om een Hoofdtoegangsbeheerder **aan te stellen** of te **wijzigen**. Hij moet een werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

De Hoofdtoegangsbeheerder:

- is verantwoordelijk voor het aanstellen van de Toegangsbeheerders die zorgen voor het toegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en
- kan zich laten bijstaan door een of meerdere Co-hoofdtoegangsbeheerders aan te stellen.

Er bestaan nog uitzonderingsprocedures voor het aanstellen van een Hoofdtoegangsbeheerder. Als deze uitzonderingen niet op u van toepassing zijn, moet u de standaardprocedure volgen.

<p><b>STANDAARDPROCEDURE</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px 0;"> <p>Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen </p> </div> <p>Opgelet: deze procedure kan alleen uitgevoerd worden door een wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming.</p>	<p><b>UITZONDERINGSPROCEDURE</b></p> <p>Hebt u geen eID of elektronische vreemdelingenkaart?</p> <p><a href="#">Volg dan deze procedure om een Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen</a> </p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>Opgelet: verstuur uw documenten niet met de post!</b>            Volg voor een efficiënte verwerking van uw aanvragen nauwkeurig de stappen die in de procedure beschreven staan.</p> </div>
--	---

Bij een 1<sup>ste</sup> aanmelding dient u te kiezen voor een aanmelding met eID en kaartlezer.



## Aanmelden bij de online overheid

### Kies uw digitale sleutel om aan te melden

[Hulp nodig?](#)

Digitale sleutel(s) met eID of digitale identiteit



**AANMELDEN**  
met eID kaartlezer



**AANMELDEN**  
via itsme

[Je itsme-account aanmaken](#)

#### Belangrijk om te weten!

Zodra u aangemeld bent met een digitale sleutel, hebt u via CSAM automatisch toegang tot andere onlinediensten van de overheid die met dezelfde sleutel beveiligd zijn. Dit geldt zolang uw browservenster actief is.

U klikt op aanmelden.



## Aanmelden bij de online overheid

### Aanmelden met eID kaartlezer



- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op '**Aanmelden**', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

[Kies een andere digitale sleutel](#)

**Aanmelden**

Voor meer uitgebreide informatie over deze procedure, kan u de "Step-by-Step Guide" van CSAM (beschikbaar op <https://csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>) raadplegen die u scherm per scherm doorheen de procedure loodst.

Nadat de toegangsaanvraag is ingediend en de HTB aangeduid is, zal de HTB binnen de week per post een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen in twee afzonderlijke enveloppen. Wanneer hij beide brieven heeft ontvangen, moet de HTB zich binnen de 30 dagen op het portaal aanmelden met de gebruikersnaam en het wachtwoord.

Wanneer de HTB zich niet binnen deze termijn aanmeldt, zal de toegang voor de entiteit om veiligheidsredenen automatisch worden geblokkeerd. Wil de HTB toch toegang tot het portaal, dan moet de verantwoordelijke van de entiteit nieuwe toegangscode laten activeren door contact op te nemen met het Contactcenter Eranova op het nummer 02 511 51 51.

Wanneer de toegangsaanvraag niet correct verwerkt kan worden, zal via e-mail contact worden opgenomen met de verantwoordelijke van de entiteit die de aanvraag indiende.



## 2. Eerste aanmelding van de HTB op het portaal van de Sociale Zekerheid

### 2.1 Wie dient deze stap uit te voeren?

Nadat de toegangsaanvraag correct is verwerkt en de HTB via de post een gebruikersnaam en wachtwoord heeft ontvangen, moet hij zich binnen de 30 dagen op het portaal aanmelden.

### 2.2 Wat heeft u nodig?

Voor de eerste aanmelding op het portaal van de Sociale Zekerheid heeft u, als HTB, volgende gegevens nodig:

- De gebruikersnaam en het wachtwoord die u, als HTB, per post heeft ontvangen in twee afzonderlijke enveloppen.
- Gegevens van de HTB: naam, voornaam, rijksregisternummer, e-mailadres en telefoonnummer

*OPGELET ! Op de volgende schermen zal u opmerken dat de oude terminologie nog wordt gebruikt*

- *Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE) in de plaats van Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)*
- *Lokale beheerder in de plaats van toegangsbeheerder (TB)*
- *Hoedanigheid in de plaats van Domein*

*Deze termen worden nog in bepaalde schermen gebruikt maar op termijn zal enkel de nieuwe terminologie worden gebruikt.*

Ga naar de website [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) en kies de gewenste taal. Klik op 'Ambtenaren en andere professionelen'.

BELGIË	BELGIQUE	BELGIEN	INTERNATIONAL
De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	Belgian and international social security: information for citizens and businesses.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	WORKING IN BELGIUM FOR COMPANIES
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMEN	COMING2BELGIUM
<b>AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN</b>	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	LEAVING BELGIUM
			OVERSEAS SOCIAL SECURITY
			SEAFARERS

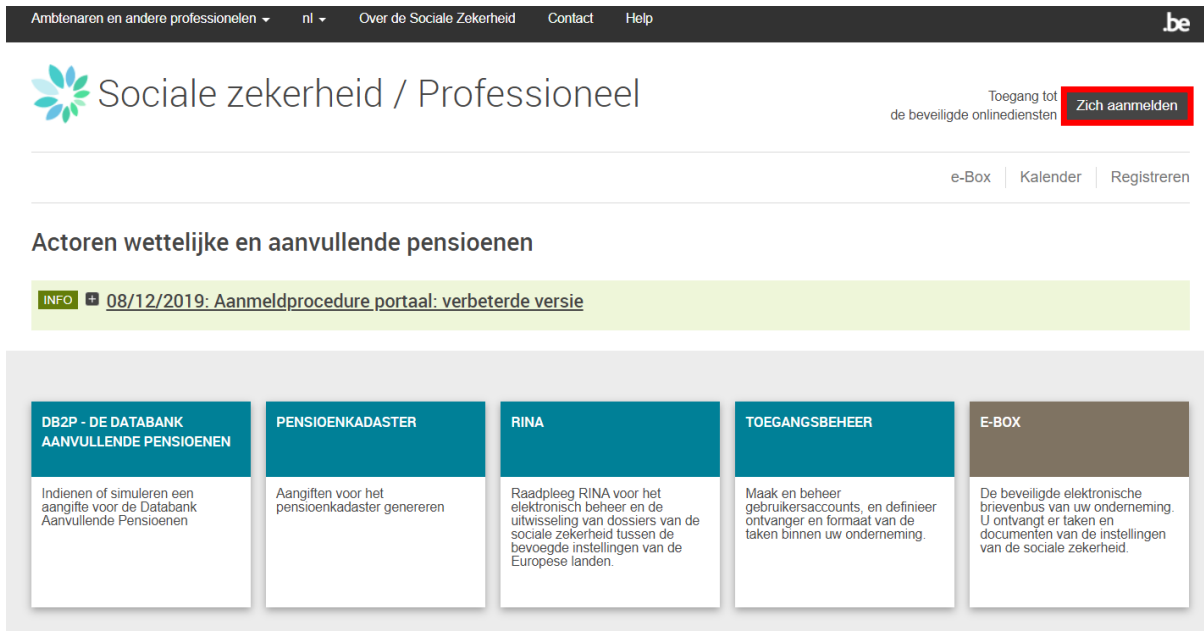
Klik op “Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen”.



## Sociale zekerheid / Professioneel



Klik vervolgens op ‘Zich aanmelden’



Amtenaren en andere professionelen nl Over de Sociale Zekerheid Contact Help **be**

Sociale zekerheid / Professioneel

Toegang tot de beveiligde onlinediensten **Zich aanmelden**

e-Box | Kalender | Registreren

### Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen

**INFO** 08/12/2019: Aanmeldprocedure portaal: verbeterde versie

<b>DB2P - DE DATABANK AANVULLENDE PENSIOENEN</b> Indienen of simuleren een aangifte voor de Databank Aanvullende Pensioenen	<b>PENSIOENKADASTER</b> Aangiften voor het pensioenkadaster genereren	<b>RINA</b> Raadpleeg RINA voor het elektronisch beheer en de uitwisseling van dossiers van de sociale zekerheid tussen de bevoegde instellingen van de Europese landen.	<b>TOEGANGSBEHEER</b> Maak en beheer gebruikersaccounts, en definieer ontvanger en formaat van de taken binnen uw onderneming.	<b>E-BOX</b> De beveiligde elektronische brievenbus van uw onderneming. U ontvangt er taken en documenten van de instellingen van de sociale zekerheid.
--	--	---	---	--

Vervolgens kan u toegang krijgen tot de beveiligde diensten door u aan te melden met uw elektronische identiteitskaart (eID)

Kies voor ‘Aanmelden met eID kaartlezer’.

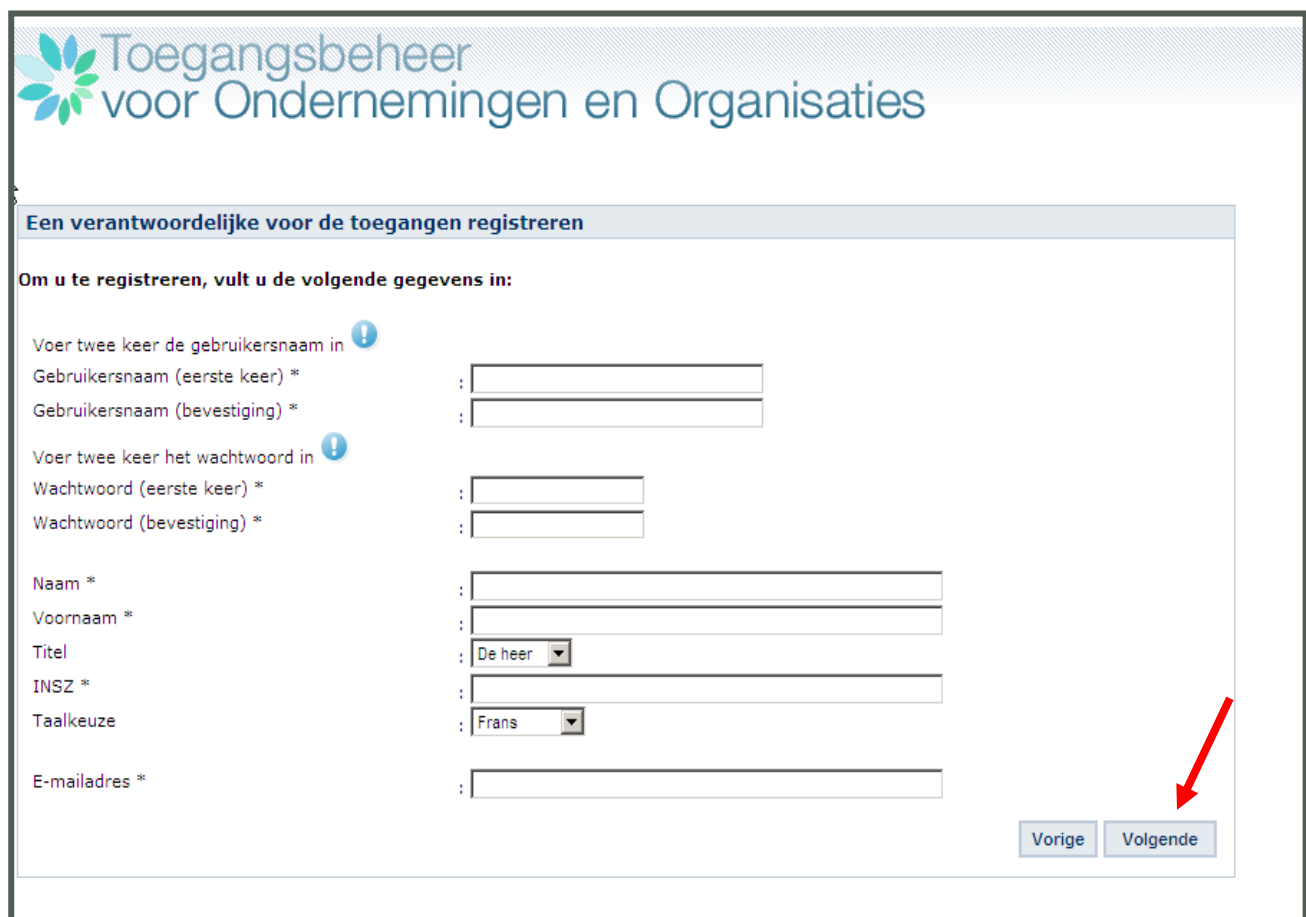
Om u aan te melden met uw elektronische identiteitskaart, moet u deze eerst in een kaartlezer steken en vervolgens de instructies op het scherm volgen. Klik daarna op de link om u aan te melden met uw elektronische identiteitskaart.

Indien u uw pincode bent vergeten of indien deze is geblokkeerd, kan u de code deblokkeren bij uw gemeente met behulp van uw PUK-code. Als u uw PUK-code niet meer heeft, dan kunt u een herdruk aanvragen van de PIN- en PUK-codes bij de gemeente waar u bent ingeschreven.

Bij uw eerste aansluiting ontvangt u dit bericht, klik op 'Volgende'.




Bij de eerste aanmelding als HTB, dient u volgende gegevens in te vullen. Klik daarna onderaan rechts op 'Volgende'.



**Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties**


**Een verantwoordelijke voor de toegangen registreren**

**Om u te registreren, vult u de volgende gegevens in:**

Voer twee keer de gebruikersnaam in 

Gebruikersnaam (eerste keer) \* :

Gebruikersnaam (bevestiging) \* :

Voer twee keer het wachtwoord in 

Wachtwoord (eerste keer) \* :

Wachtwoord (bevestiging) \* :

Naam \* :

Voornaam \* :

Titel :

INSZ \* :

Taalkeuze :

E-mailadres \* :

**Vorige** **Volgende**

### Specificaties gebruikersnaam

Uw gebruikersnaam kan u zelf kiezen, maar, eenmaal toegekend, kan deze in de toekomst niet meer gewijzigd worden. Een geldige gebruikersnaam moet voldoen aan volgende eigenschappen:

- Alleen letters van het alfabet (a-z) en cijfers (0-9) zijn toegelaten
- Minimaal 8 posities – maximaal 30 posities
- Geen spaties

Uw gebruikersnaam moet uniek zijn in het ganse toegangssysteem op de portaalsite van de Sociale Zekerheid. Indien de opgegeven gebruikersnaam reeds opgegeven werd door een andere gebruiker, zal u gevraagd worden een andere gebruikersnaam te kiezen. In uw eigen belang vragen we u discreet om te springen met uw gebruikersnaam.

### Specificaties wachtwoord

Uw wachtwoord kan u zelf kiezen en op elk moment wijzigen. Een geldig wachtwoord moet voldoen aan volgende eigenschappen:

- Minimaal 10 posities – maximaal 15 posities
- Geen spaties
- Case-sensitive (onderscheid tussen kleine letters en hoofdletters is van belang)
- Minimaal 2 alfanumerieke karakters (cijfers, speciale tekens)
- Alleen de volgende tekens zijn toegelaten : , ; = ? . / + \* \$ % > < & @ # ' (! { } ) \_

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

Als alle gegevens correct zijn ingevuld, klikt u op 'Bevestigen'



**Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties**

**De registratie van een verantwoordelijke voor de toegangen bevestigen**

Om uw registratie af te sluiten, bevestigt u de ingevoerde gegevens.

Gebruikersnaam	: mailsterckx
Naam **	: sterckx
Voornaam **	: mairé
Titel	: xxxxxxxx
INSZ **	: xxxxxxxxxxxx
Taalkeuze	: frans
E-mailadres **	: gdhg@hdc.be

Vorige Bevestigen

Uw eerste aanmelding als HTB is voltooid.



The screenshot shows a web interface with a header containing a logo of a green flower and the text 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties'. Below the header is a grey box with the title 'Einde van de registratie'. The main content area contains the following text:

De gebruiker maitesterckx is aangemaakt!

Bedankt voor uw registratie.

U bent geregistreerd als verantwoordelijke voor de toegangen. Voortaan moet u zich [aanmelden](#) met de gebruikersnaam en het wachtwoord die u hebt gekozen.

Let op: u moet zich opnieuw [aanmelden](#) voor u verder gaat!

### III. Stap 2 Aanvraag van de hoedanigheid "Beheerder aanvullende pensioenen"

De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) is verantwoordelijk voor de toegang tot alle beveiligde toepassingen van uw entiteit. De beveiligde toepassingen zijn in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB) van CSAM gegroepeerd per functionele "hoedanigheid". De hoedanigheid is m.a.w. een verzameling van beveiligde toepassingen binnen een specifiek bevoegdheidsdomein. Zo kan bv. onder de hoedanigheid 'Werkgever' de trimestriële DmfA-aangifte worden ingediend. Aangezien het mogelijk is dat uw entiteit wettelijke verplichtingen moet vervullen binnen meerdere domeinen, zal de hoedanigheid aangeven in het kader van welke verplichting of welk bevoegdheidsdomein uw entiteit zich aanmeldt.

Voor de aangifteverplichtingen aan DB2P werd een nieuwe hoedanigheid gecreëerd: de hoedanigheid "Beheerder aanvullende pensioenen". De toegang tot deze hoedanigheid moet u aanvragen bij de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ) door middel van het formulier "Activering van een hoedanigheid «Beheerder aanvullende pensioenen» in het User Management" (zie bijlage 1). Dit formulier moet correct worden ingevuld en ondertekend door een lid van het Algemeen Bestuur en per post worden verstuurd.

**Om alle stappen vlot te laten verlopen, raden wij aan om het formulier meteen te versturen nadat uw entiteit in het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB) van CSAM is geregistreerd en de HTB is aangeduid (cf. stap 1).**

Om het formulier voor de aanvraag van de hoedanigheid correct in te vullen, heeft u volgende gegevens nodig:

- Gegevens van de entiteit: naam, adres, ondernemingsnummer, sector en type instelling
- Gegevens van de persoon die werd aangeduid als HTB: naam, voornaam en rijksregisternummer
- Handtekening van een lid van het Algemeen Bestuur

Download het formulier en vul alle gegevens correct in. Verstuur het formulier – ondertekend door een lid van het Algemeen Bestuur- per post naar:

**Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid**

Dienst Informatieveiligheid

Willebroekkaai, 38 B-1000 Brussel

De KSZ zal na controle aan Smals de opdracht geven om de hoedanigheid aan te maken voor uw entiteit. Wanneer de hoedanigheid "Beheerder aanvullende pensioenen" is aangemaakt, wordt uw HTB hiervan door Smals op de hoogte gebracht via mail.

## IV. Stap 3 Activeren van de hoedanigheid "Beheerder aanvullende pensioenen" en aanduiding van een Toegangsbeheerder

Om toegang te krijgen tot de DB2P-toepassingen moet de HTB van uw entiteit de hoedanigheid "Beheerder aanvullende pensioenen" nog activeren en hiervoor een Toegangsbeheerder aanduiden. De HTB wordt door Smals via mail op de hoogte gebracht wanneer de hoedanigheid 'Beheerder aanvullende pensioenen' voor uw entiteit is aangemaakt.

De Toegangsbeheerder van de hoedanigheid kan voor de beveiligde toepassingen die hiertoe behoren gebruikers aanmaken en hun rechten beheren.

*OPGELET ! Op de volgende schermen zal u opmerken dat de oude terminologie nog wordt gebruikt*

- *Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE) in de plaats van Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)*
- *Lokale beheerder in de plaats van toegangsbeheerder (TB)*
- *Hoedanigheid in de plaats van Domein*

*Deze termen worden nog in bepaalde schermen gebruikt maar op termijn zal enkel de nieuwe terminologie worden gebruikt.*

### 1. De elektronische procedure

#### 1.1 Wie dient deze stap uit te voeren?

De Hoofdtoegangsbeheerder van uw entiteit dient deze stap uit te voeren.

#### 1.2 Wat heeft u nodig?

Om u aan te melden op het portaal van de Sociale Zekerheid heeft u uw elektronische identiteitskaart en pincode nodig.

Om de hoedanigheid 'Beheerder aanvullende pensioenen' te activeren en een Toegangsbeheerder aan te duiden, heeft u volgende gegevens nodig:

- Het ondernemingsnummer van uw onderneming, instelling of organisatie
- Gegevens van de persoon die u wenst aan te duiden als Toegangsbeheerder: naam, voornaam, rijksregisternummer en e-mailadres

Voor het activeren van de hoedanigheid en het aanduiden van de Toegangsbeheerder dient de HTB een elektronische procedure te volgen op het portaal van de Sociale Zekerheid.

Ga naar de website [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) en kies de gewenste taal. Klik op 'Ambtenaren en andere professionelen'.

BELGIË	BELGIQUE	BELGIEN	INTERNATIONAL
De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	Belgian and international social security: information for citizens and businesses.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	WORKING IN BELGIUM FOR COMPANIES
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMEN	COMING2BELGIUM
<b>AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN</b>	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	LEAVING BELGIUM
			OVERSEAS SOCIAL SECURITY
			SEAFARERS

Klik op “Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen”.


## Sociale zekerheid / Professioneel

GEMEENTEN	OCMW'S & POD MAAT-SCHAPPELIJKE INTEGRATIE	FONDSEN VOOR BESTAANS-ZEKERHEID	<b>ACTOREN WETTELIJKE EN AANVULLENDE PENSIOENEN</b>	ACTOREN ARBEIDS-ONGEVALLEN
ACTOREN PERSONEN MET EEN HANDICAP	AGENTEN SOCIALE ZEKERHEID	SOCIALE INSPECTIES		



Klik vervolgens op 'Zich aanmelden'

Ambtenaren en andere professionelen ▾ nl ▾ Over de Sociale Zekerheid Contact Help
.be


Sociale zekerheid / Professioneel

Toegang tot de beveiligde onlinediensten
Zich aanmelden

[e-Box](#) | [Kalender](#) | [Registreren](#)

### Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen

INFO + [08/12/2019: Aanmeldprocedure portaal: verbeterde versie](#)

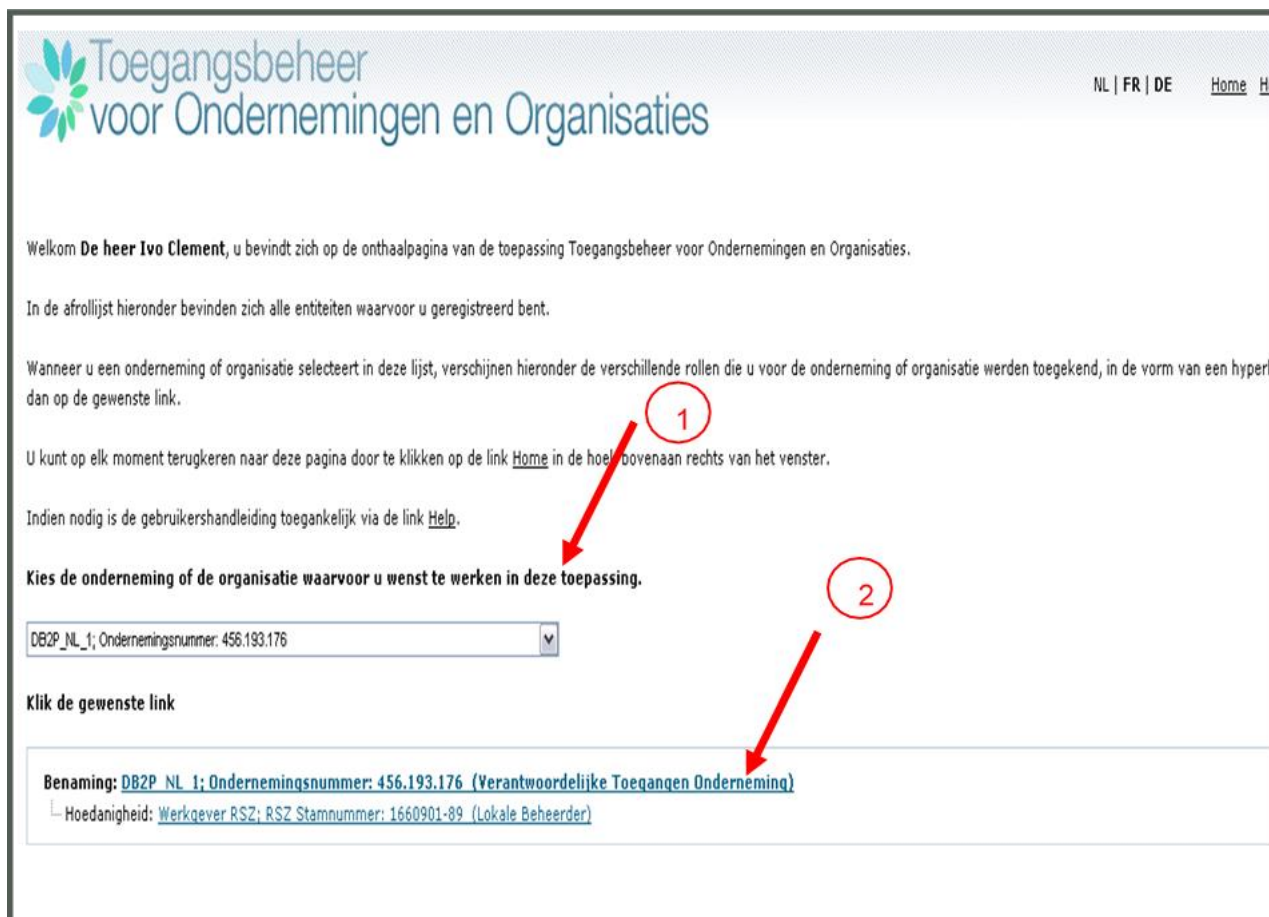
<b>DB2P - DE DATABANK AANVULLENDE PENSIOENEN</b>	<b>PENSIOENKADASTER</b>	<b>RINA</b>	<b>TOEGANGSBEHEER</b>	<b>E-BOX</b>
<span style="font-size: 10px;">Indienen of simuleren een aangifte voor de Databank Aanvullende Pensioenen</span>	<span style="font-size: 10px;">Aangiften voor het pensioenkadaster genereren</span>	<span style="font-size: 10px;">Raadpleeg RINA voor het elektronisch beheer en de uitwisseling van dossiers van de sociale zekerheid tussen de bevoegde instellingen van de Europese landen.</span>	<span style="font-size: 10px;">Maak en beheer gebruikersaccounts, en definieer ontvanger en formaat van de taken binnen uw onderneming.</span>	<span style="font-size: 10px;">De beveiligde elektronische brievenbus van uw onderneming. U ontvangt er taken en documenten van de instellingen van de sociale zekerheid.</span>

Vervolgens kan u toegang krijgen tot de beveiligde diensten door u aan te melden met uw elektronische identiteitskaart (eID)

### 1.3 Activeren van de hoedanigheid

[1] Kies in de lijst eerst de onderneming waarvoor u de hoedanigheid wenst te activeren. In dit voorbeeld is de naam van de onderneming 'DB2P\_NL\_1' met ondernemingsnummer '456.193.176'

[2] Klik vervolgens op de link voor de Hoofdtoegangsbeheerder van deze onderneming. In dit voorbeeld is dat 'Benaming: DB2P\_NL\_1; Ondernemingsnummer 456.193.176 (Hoofdtoegangsbeheerder)'



**Toegangsbeheer**  
voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE [Home](#) [He](#)

Welkom **De heer Ivo Clement**, u bevindt zich op de onthaalpagina van de toepassing Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties.

In de afrollijst hieronder bevinden zich alle entiteiten waarvoor u geregistreerd bent.

Wanneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, verschijnen hieronder de verschillende rollen die u voor de onderneming of organisatie werden toegekend, in de vorm van een hyperlink dan op de gewenste link.

U kunt op elk moment terugkeren naar deze pagina door te klikken op de link [Home](#) in de hoek bovenaan rechts van het venster.

Indien nodig is de gebruikershandleiding toegankelijk via de link [Help](#).

**Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze toepassing.**

DB2P\_NL\_1; Ondernemingsnummer: 456.193.176

**Klik de gewenste link**

Benaming: [DB2P\\_NL\\_1; Ondernemingsnummer: 456.193.176 \(Verantwoordelijke Toegangen Onderneming\)](#)

↳ Hoedanigheid: [Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 1660901-89 \(Lokale Beheerder\)](#)

[1] Selecteer bij 'De hoedanigheid activeren' in de lijst 'Beheerder aanvullende pensioenen' om deze hoedanigheid te activeren.

[2] Klik daarna op 'Volgende'

The screenshot shows the 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties' interface. At the top, there is a header with the logo and language options (NL | FR | DE). Below the header, the user's name and company information are displayed: 'Benaming: DB2P\_NL\_1; Ondernemingsnummer: 456.193.176'. A welcome message follows: 'Welkom De heer Ivo Clement, u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als [Verantwoordelijke voor de Toegangen](#).' Below this, the user's details are listed: 'Benaming: DB2P\_NL\_1', 'Ondernemingsnummer: 456.193.176', and 'Creatiedatum: 17/03/2011'. A note advises the user to verify their professional data and update their personal data. The main section is titled 'Lijst van de hoedanigheden' and contains a table with columns 'Naam' and 'Identificatie'. The first row shows 'Werkgever RSZ' with 'RSZ Stamnummer : 1660901-89'. Below the table, there is a section for 'De hoedanigheid activeren' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing 'Beheerder aanvullende pensioenen' as the selected option. A 'Volgende' button is located to the right of the dropdown. Two red arrows are overlaid on the image: arrow '1' points to the dropdown menu, and arrow '2' points to the 'Volgende' button. On the right side of the page, there is a sidebar titled 'Functionaliteit' with sections for 'Ondernemingbeh' and 'Persoonlijke geg'.

## 1.4 Aanduiden van een Toegangsbeheerder voor de hoedanigheid

U kunt, als HTB, zelf instaan voor het beheer van de hoedanigheid. Met andere woorden, u stelt uzelf aan als ToegangsBeheerder. Of u kunt iemand anders aanstellen als ToegangsBeheerder om de hoedanigheid te beheren.

### 1.4.1 HTB stelt een andere persoon aan als ToegangsBeheerder

[1] Vink de optie 'Ik wil een lokale beheerder aanstellen om de hoedanigheid te beheren' aan en vul het rijksregisternummer in van de persoon die u als Lokale Beheerder wilt aanduiden.

[2] Klik daarna op 'Volgende'.

The screenshot displays the 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties' interface. At the top right, there are language options (NL | FR | DE) and links for 'Home' and 'Help'. Below the header, the user's name and company number are shown: 'Benaming: DB2P\_NL\_2; Ondernemingsnummer: 806.735.736'.

The main content area is titled 'Een hoedanigheid activeren'. It contains two sections:

- Identificatiegegevens van de hoedanigheid:**
  - Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen
  - Ondernemingsnummer: 806.735.736 (indicated by a red arrow labeled '1')
- Lokale Beheerder:**
  - Ik wens zelf in te staan voor het beheer van de hoedanigheid
  - Ik wil een lokale beheerder aanstellen om de hoedanigheid te beheren
  - INSZ:

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Volgende' (indicated by a red arrow labeled '2').

On the right side of the page, there is a sidebar titled 'Functionaliteiten' with two main sections:

- Ondernemingbeheer:**
  - Beginpagina or Startpagina - Lijst van de hoedanigheden
  - De details van de onderneming raadplegen of wijzigen
  - Co-Verantwoordelijke voor de Toegangsbeheer
  - Gebruikers opzoeken
- Persoonlijke gegevens:**
  - Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
  - Mijn wachtwoord wijzigen
  - Beheer van het certificaat te gebruiken het portaal van de sociale zekerheid

Voer een gebruikersnaam en wachtwoord in voor de Lokale Beheerder en vul zijn gegevens verder aan. De velden met een \* moeten verplicht worden ingevuld. Klik vervolgens op 'Opslaan'.

Benaming: DB2P\_NL\_2; Ondernemingsnummer: 806.735.736

**Een hoedanigheid activeren** De velden met een \* moeten verplicht worden ingevuld

**Identificatiegegevens van de hoedanigheid**

Hoedanigheid : Beheerder aanvullende pensioenen  
Ondernemingsnummer : 806.735.736

**Lokale Beheerder**

Voer twee keer de gebruikersnaam in:

Gebruikersnaam (eerste keer) \* :   
Gebruikersnaam (bevestiging) \* :

Voer twee keer het wachtwoord in:

Wachtwoord (eerste keer) \* :   
Wachtwoord (bevestiging) \* :


Naam \* : TEST  
Voornaam \* : ELISA  
Titel :   
INSZ : xxxxxxxxxxxx  
Taalkeuze :

E-mailadres \* :   
Lokaal e-mailadres :

(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

**Beveiligde toepassingen**

- Beheer mandaten en toegang tot DB2P  
*Beheer mandaten en toegang tot DB2P*
- Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*
- Databank aanvullende pensioenen (DB2P-SIMULATIE) - Aangifte  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*
- Beheer mandaten en toegang tot DB2P-SIMULATIE  
*Beheer van de mandaten en toegangen tot DB2P Simulatie toepassing.*



### Specificaties gebruikersnaam

Uw gebruikersnaam kan u zelf kiezen, maar, eenmaal toegekend, kan deze in de toekomst niet meer gewijzigd worden. Een geldige gebruikersnaam moet voldoen aan volgende eigenschappen:

- Alleen letters van het alfabet (a-z) en cijfers (0-9) zijn toegelaten
- Minimaal 8 posities – maximaal 30 posities
- Geen spaties

Uw gebruikersnaam moet uniek zijn in het ganse toegangssysteem op de portaal-site van de Sociale Zekerheid. Indien de opgegeven gebruikersnaam reeds opgegeven werd door een andere gebruiker, zal u gevraagd worden een andere gebruikersnaam te kiezen. In uw eigen belang vragen we u discreet om te springen met uw gebruikersnaam.

### Specificaties wachtwoord

Uw wachtwoord kan u zelf kiezen en op elk moment wijzigen. Een geldig wachtwoord moet voldoen aan volgende eigenschappen:

- Minimaal 10 posities – maximaal 15 posities
- Geen spaties
- Case-sensitive (onderscheid tussen kleine letters en hoofdletters is van belang)
- Minimaal 2 alfanumerieke karakters (cijfers, speciale tekens)
- Alleen de volgende tekens zijn toegelaten : , ; = ? . / + \* \$ % > < & @ # ' ( ! { } ) \_ -

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

Als alle gegevens correct zijn ingevuld, klikt u op 'Bevestigen'.

**Benaming: DB2P\_NL\_2; Ondernemingsnummer: 806.735.736**

**Een hoedanigheid activeren**

**Identificatiegegevens van de hoedanigheid**

Hoedanigheid : Beheerder aanvullende pensioenen  
 Ondernemingsnummer : 806.735.736

**Lokale Beheerder**

Voer twee keer de gebruikersnaam in:  
 Gebruikersnaam (eerste keer) : POUELLETEACC  
 Gebruikersnaam (bevestiging) : POUELLETEACC


Naam : TEST  
 Voornaam : ELISA  
 Titel : Mevrouw  
 INSZ : xxxxxxxxxxxx  
 Taalkeuze : Frans  
 Creatiedatum : 06/04/2011  
 Wijzigingsdatum :  
 Status : Actief

E-mailadres : test@test.be  
 Lokaal e-mailadres :

(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

**Beveiligde toepassingen**

- Beheer mandaten en toegang tot DB2P  
*Beheer mandaten en toegang tot DB2P*
- Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*
- Databank aanvullende pensioenen (DB2P-SIMULATIE) - Aangifte  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*
- Beheer mandaten en toegang tot DB2P-SIMULATIE  
*Beheer van de mandaten en toegangen tot DB2P Simulatie toepassing.*



U heeft de hoedanigheid succesvol geactiveerd. Via de link 'Home' bovenaan rechts kan u steeds terug naar de startpagina van het toegangsbeheer. Via de link 'Quit' verlaat u het portaal van de Sociale Zekerheid.

**Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties** NL | FR | DE [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

**Benaming: DB2P\_NL\_2; Ondernemingsnummer: 806.735.736**

■ **De hoedanigheid is succesvol geactiveerd**

Welkom , u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als **Verantwoordelijke voor de Toegang**

**Benaming: DB2P\_NL\_2**  
**Ondernemingsnummer:**  
**Creatiedatum: 17/03/2011**

Denk eraan om uw **gegevens betreffende uw beroepsactiviteit** regelmatig te verifiëren en uw **eigen gegevens** bij te werken wanneer u verandert.

**Lijst van de hoedanigheden**

Naam	Identificatie
<a href="#">Beheerder aanvullende pensioenen</a>	Ondernemingsnummer :
<a href="#">Onderneming zonder personeel</a>	Ondernemingsnummer :

De hoedanigheid activeren

De Lokale Beheerder kan nu de hoedanigheid beheren en voor de beveiligde toepassingen die hiertoe behoren gebruikers aanmaken en hun rechten beheren (cf. volgende stap).

1.4.2. HTB stelt zichzelf aan als ToegangsBeheerder

[1] Vink de optie 'Ik wens zelf in te staan voor het beheer van de hoedanigheid'.

[2] Klik daarna op 'Volgende'.

The screenshot displays the 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties' interface. At the top, there are navigation links for 'NL | FR | DE' and 'Home Help'. Below the header, the user's name 'Benaming: DB2P\_NL\_1' and company number 'Ondernemingsnummer: 456.193.176' are shown. The main content area is titled 'Een hoedanigheid activeren' and contains the following sections:

- Identificatiegegevens van de hoedanigheid**:
  - Hoedanigheid: Beheerder a **1** pensioenen
  - Ondernemingsnummer: 456.193.176
- Lokale Beheerder**:
  - Ik wens zelf in te staan voor het beheer van de hoedanigheid
  - Ik wil een lokale beheerder aanstellen om de hoedanigheid te beheren
  - INSZ:

At the bottom right of the main form, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Volgende'. A red arrow labeled '2' points to the 'Volgende' button. On the right side of the page, there is a sidebar titled 'Functionaliteiten' with two main categories: 'Ondernemingbeheer' (containing 'Beginpagina or Startpagina - Lijst van hoedanigheden', 'De details van de onderneming raadplegen of wijzigen', 'Co-Verantwoordelijke voor de Toegang', and 'Gebruikers opzoeken') and 'Persoonlijke gegevens' (containing 'Mijn persoonlijke gegevens wijzigen', 'Mijn wachtwoord wijzigen', and 'Beheer van het certificaat te gebruiken het portaal van de sociale zekerheid').



Vul de gegevens verder aan. De velden met een \* moeten verplicht worden ingevuld. Klik vervolgens op 'Opslaan'.

**Toegangsbeheer**  
voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE [Home](#) [Help](#)

**Benaming: DB2P\_NL\_1; Ondernemingsnummer: 456.193.176**

**Een hoedanigheid activeren** De velden met een \* moeten verplicht worden ingevuld

**Identificatiegegevens van de hoedanigheid**

Hoedanigheid : Beheerder aanvullende pensioenen

Ondernemingsnummer : 456.193.176

**Lokale Beheerder**

Gebruikersnaam : IVOUSERMAN

Naam : Clement

Voornaam : Ivo

Titel : De heer

INSZ :

Taalkeuze : Frans

E-mailadres \* :

Lokaal e-mailadres :

(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

**Beveiligde toepassingen**

- Beheer mandaten en toegang tot DB2P  
*Beheer mandaten en toegang tot DB2P*
- Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*
- Databank aanvullende pensioenen (DB2P-SIMULATIE) - Aangifte  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*
- Beheer mandaten en toegang tot DB2P-SIMULATIE  
*Beheer van de mandaten en toegangen tot DB2P Simulatie toepassing.*

Vorige Opslaan

**Functionaliteiten**

**Ondernemingbeheer**

- ➔ [Beginpagina or Startpagina - Lijst van hoedanigheden](#)
- [De details van de onderneming raadp of wijzigen](#)
- [Co-Verantwoordelijke voor de Toegan](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

**Persoonlijke gegevens**

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruik het portaal van de sociale zekerheid](#)

Als alle gegevens correct zijn ingevuld, klikt u op 'Bevestigen'.

**Toegangsbeheer**  
voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE [Home](#) [Help](#)

**Benaming: DB2P\_NL\_1; Ondernemingsnummer: 456.193.176**

**Een hoedanigheid activeren**

**Identificatiegegevens van de hoedanigheid**

Hoedanigheid : Beheerder aanvullende pensioenen  
Ondernemingsnummer : 456.193.176

**Lokale Beheerder**

Gebruikersnaam : IVOUSERMAN  
Naam : Clement  
Voornaam : Ivo  
Titel : De heer  
INSZ :  
Taalkeuze : Frans  
Creatiedatum : 30/03/2011  
Wijzigingsdatum :  
Status : Actief

E-mailadres :  
Lokaal e-mailadres :

(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

**Beveiligde toepassingen**

- Beheer mandaten en toegang tot DB2P  
*Beheer mandaten en toegang tot DB2P*
- Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*
- Databank aanvullende pensioenen (DB2P-SIMULATIE) - Aangifte  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*
- Beheer mandaten en toegang tot DB2P-SIMULATIE  
*Beheer van de mandaten en toegangen tot DB2P Simulatie toepassing.*

**Functionaliteiten**

**Ondernemingbeheer**

- ➔ [Beginpagina or Startpagina - Lijst van hoedanigheden](#)
- [De details van de onderneming raadp of wijzigen](#)
- [Co-Verantwoordelijke voor de Toegan](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

**Persoonlijke gegevens**

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruik het portaal van de sociale zekerheid](#)

U heeft de hoedanigheid succesvol geactiveerd. Via de link 'Home' bovenaan rechts kan u steeds terug naar de startpagina van het toegangsbeheer. Via de link 'Quit' verlaat u het portaal van de Sociale Zekerheid.



**Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties** NL | FR | DE [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Benaming: DB2P\_NL\_1; Ondernemingsnummer: 456.193.176

**De hoedanigheid is succesvol geactiveerd**

Welkom **De heer Ivo Clement**, u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als **Verantwoordelijke voor de Toegangen**.

*Benaming: DB2P\_NL\_1*  
*Ondernemingsnummer: 456.193.176*  
*Creatiedatum: 17/03/2011*

Denk eraan om uw [gegevens betreffende uw beroepsactiviteit](#) regelmatig te verifiëren en uw [eigen gegevens](#) bij te werken wanneer die veranderen.

**Lijst van de hoedanigheden** ⓘ

Naam	Identificatie
<a href="#">Beheerder aanvullende pensioenen</a>	Ondernemingsnummer : 456.193.176
<a href="#">Werkgever RSZ</a>	RSZ Stamnummer : 1660901-89
De hoedanigheid activeren <input type="text"/> <input type="button" value="Volgende"/>	

© 2007 Sociale zekerheid 

U kunt nu als Lokale Beheerder de hoedanigheid beheren en voor de beveiligde toepassingen die hiertoe behoren gebruikers aanmaken en hun rechten beheren (cf. volgende stap).

## V. Stap 4 Keuze van het fysieke communicatiekanaal voor de gegevensuitwisseling en creatie van de gebruikers

Uw toegang wordt gecreëerd eenmaal de hoedanigheid geactiveerd is en de toegangsbeheerder aangeduid is. Er blijft nog een stap over voordat u uw aangiften kan indienen. U moet uw fysieke communicatiekanaal kiezen en de gebruiker(s) aanduiden die de aangiften zal (zullen) indienen.

De DB2P-aangiften kunnen manueel ingediend worden via een online toepassing (portaal van de Sociale Zekerheid) of via batch verzend worden (gestructureerde XML-berichten). U kan ook beide aangiftekanaalen simultaan gebruiken.

*OPGELET ! Op de volgende schermen zal u opmerken dat de oude terminologie nog wordt gebruikt*

- *Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE) in de plaats van Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)*
- *Lokale beheerder in de plaats van toegangsbeheerder (TB)*
- *Hoedanigheid in de plaats van Domein*

*Deze termen worden nog in bepaalde schermen gebruikt maar op termijn zal enkel de nieuwe terminologie worden gebruikt.*

### 1. Aangiften via online portaaltoepassing: creatie van fysieke gebruikers

De online toepassingen voor DB2P zijn beschikbaar op het portaal van de Sociale Zekerheid (cf. [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be), klik op "Ambtenaren en andere professionelen" en vervolgens op "Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen"). Via de beveiligde online portaaltoepassing kan u op een eenvoudige en interactieve manier aangiften indienen vanaf uw computer. Hiertoe volstaat een internetverbinding.

De toegangsbeheerder heeft steeds toegang tot de online toepassingen van de hoedanigheid "Beheerder aanvullende pensioenen". Daarnaast, kan de toegangsbeheerder ook andere fysieke gebruikers aanstellen binnen de entiteit om de DB2P-aangiften te verrichten via de online toepassingen.

Enkel voor de sectorale inrichters, pensioen- of solidariteitsinstellingen zonder personeel wordt aanvaard dat fysieke gebruikers worden aangesteld die geen eigen werknemers zijn. De gebruikers zijn dan, zoals ook de Toegangsbeheerder, personeel van een entiteit waarmee de sectorale inrichter, pensioen- of solidariteitsinstelling een contractuele band heeft, die de inzet van deze personen regelt.

## 1.1 De elektronische procedure

Ga naar de website [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) en kies de gewenste taal. Klik op 'Ambtenaren en andere professionelen'.

BELGIË	BELGIQUE	BELGIEN	INTERNATIONAL
De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	Belgian and international social security: information for citizens and businesses.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	WORKING IN BELGIUM FOR COMPANIES
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMEN	COMING2BELGIUM
<b>AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN</b>	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	LEAVING BELGIUM
			OVERSEAS SOCIAL SECURITY
			SEAFARERS

Klik op “Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen”.



GEMEENTEN	OCMW'S & POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE	FONDSEN VOOR BESTAANSZEKERHEID	DEURWAARDERS	<b>ACTOREN WETTELIJKE EN AANVULLENDE PENSIOENEN</b>	ACTOREN ARBEIDS-ONGEVALLEN
ACTOREN PERSONEN MET EEN HANDICAP	AGENTEN SOCIALE ZEKERHEID	SOCIALE INSPECTIES			

Klik vervolgens op 'Zich aanmelden'

[1] Kies in de lijst eerst de onderneming waarvoor u een fysieke gebruiker wenst te creëren.

[2] Klik vervolgens op de link 'Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer xxx.xxx.xxx (Lokale Beheerder)'. (Note: The image shows a different number, 880.820.673)

## 1.2 Een fysieke gebruiker aanmaken

Klik rechts, in de menubalk 'Functionaliteiten', op de link 'Gebruikers'.

The screenshot shows the 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties' portal. At the top right, there are language options 'NL | FR | DE' and links for 'Home', 'Help', and 'Quit'. The main content area displays user details for a 'Lokale Beheerder' role, including the company name 'SOCIALE INDIVIDUELE GEGEVENS - DONNEES INDIVIDUELLES SOCIALES' and the user's name 'Mevrouw'. A sidebar on the right, titled 'Functionaliteiten', contains several sections: 'Hoedanigheidsbeheer' with links for 'Beginpagina or Startpagina', 'Gebruikers' (highlighted with a red circle and a red arrow), 'De gegevens van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen', and 'Gebruikers opzoeken'; 'Routingmodule' with links for 'Informatie' and 'De routingmodule raadplegen of wijzigen'; 'Gestructureerde berichten' with a link for 'Gestructureerde berichten'; and 'Persoonlijke gegevens' with links for 'Mijn persoonlijke gegevens wijzigen', 'Mijn wachtwoord wijzigen', and 'Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid'.

[1] Vul onderaan bij 'Een gebruiker toevoegen' het rijksregisternummer in van de persoon die u als fysieke gebruiker wil aanstellen.

[2] Klik daarna op 'Volgende'

The screenshot shows the 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties' interface. At the top, there are navigation links for 'NL | FR | DE', 'Home', 'Help', and 'Quit'. Below the header, the current user's details are displayed: 'Benaming: SOCIALE INDIVIDUELE GEGEVENS - DONNEES INDIVIDUELLES SOCIALES; Ondernemingsnummer: 880.820.673' and 'Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer: 880.820.673'.

The main content area is titled 'Gebruikers' and contains a search criteria section: 'De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria'. This section includes input fields for 'Naam', 'Voornaam', 'Gebruikersnaam', 'Type', 'INSZ', and 'Status', along with a dropdown for 'Beveiligde toepassingen'. Below this is a table with the following columns: 'Naam', 'Voornaam', 'Gebruikersnaam', 'Type', 'INSZ', 'Status', and 'Actie'. The table shows '3 items gevonden.' and contains three rows of data. At the bottom of the table area, there are buttons for 'Blokkeren' and 'Uitvoeren'.

At the bottom of the page, there is a section for adding a new user: 'Een gebruiker toevoegen' followed by an 'INSZ:' input field and a 'Volgende' button. Red annotations highlight these elements: a red arrow labeled '1' points to the 'Een gebruiker toevoegen' text, and another red arrow labeled '2' points to the 'Volgende' button.

The sidebar on the right is titled 'Functionaliteiten' and contains several sections: 'Hoedanigheidsbeheer' with links like 'Beginpagina of Startpagina', 'Gebruikers', 'De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen', and 'Gebruikers opzoeken'; 'Routingmodule' with links for 'Informatie' and 'De routingmodule raadplegen of wijzigen'; 'Gestructureerde berichten' with a link for 'Gestructureerde berichten'; and 'Persoonlijke gegevens' with links for 'Mijn persoonlijke gegevens wijzigen', 'Mijn wachtwoord wijzigen', and 'Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid'.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2007 Sociale zekerheid'.



[1] Controleer of de identificatiegegevens van de te creëren gebruiker correct zijn en vul aan waar nodig.

[2] Selecteer de beveiligde toepassingen waartoe de gebruiker toegang zal krijgen.

[3] Klik vervolgens op 'Opslaan'.

Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer: [redacted]

### Een gebruiker aanmaken

De velden met een \* moeten verplicht worden ingevuld

**Identificatiegegevens**

Gebruikersnaam : [input]  
 Naam : [input]  
 Voornaam : [input]  
 Titel : De heer ▾  
 INSZ : [input]  
 Taalkeuze : Nederlands ▾  
 E-mailadres \* : [input]  
 Lokaal e-mailadres : [input]  
 (dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

**Beveiligde toepassingen**

Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*

Beheer mandaten en toegang tot DB2P  
*Beheer mandaten en toegang tot DB2P*

Beheer mandaten en toegang tot DB2P-SIMULATIE  
*Beheer van de mandaten en toegangen tot DB2P Simulatie toepassing.*

Databank aanvullende pensioenen (DB2P-SIMULATIE) - Aangifte  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*

Annuleren Opslaan

© 2007 Sociale zekerheid

**Functionaliteiten**

**Hoedanigheidsbeheer**

- [Beginpagina or Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

**Routingmodule**

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

**Gestructureerde berichten**

- [Gestructureerde berichten](#)

**Persoonlijke gegevens**

- ➔ [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Controleer of alle gegevens correct zijn en klik op 'Bevestigen'

Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer: [redacted]

**Een gebruiker aanmaken**

**Identificatiegegevens**

Gebruikersnaam : [redacted]

Naam : [redacted]

Voornaam : [redacted]

Titel : De heer

INSZ : [redacted]

Taalkeuze : Nederlands

Creatiedatum : 22/04/2011

Wijzigingsdatum :

Status : Actief

E-mailadres : [redacted]

Lokaal e-mailadres : [redacted]

**Beveiligde toepassingen**

- Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*
- Beheer mandaten en toegang tot DB2P  
*Beheer mandaten en toegang tot DB2P*
- Beheer mandaten en toegang tot DB2P-SIMULATIE  
*Beheer van de mandaten en toegangen tot DB2P Simulatie toepassing.*
- Databank aanvullende pensioenen (DB2P-SIMULATIE) - Aangifte  
*Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen*

Vorige **Bevestigen**

**Functionaliteiten**

**Hoedanigheidsbeheer**

- [Beginpagina or Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

**Routingmodule**

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

**Gestructureerde berichten**

- [Gestructureerde berichten](#)

**Persoonlijke gegevens**

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Het individu is nu aangesteld als fysieke gebruiker. U kunt via dit scherm de gebruikers van de hoedanigheid beheren: nieuwe gebruikers aanstellen, autorisaties toewijzen aan gebruikers, gegevens van de gebruikers wijzigen (bv. taalkeuze, e-mailadres, ...) en gebruikers blokkeren, deblokkeren en verwijderen.

Via de link 'Home' bovenaan rechts kunt u steeds terug naar de startpagina van het toegangsbeheer. Via de link 'Quit' verlaat u het portaal van de Sociale Zekerheid'.

**Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties**

NL | FR | DE [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Benaming:  Ondernemingsnummer:

Hoedanigheid: **Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:**

**De gegevens van de gebruiker werden opgeslagen**

**Gebruikers**

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam :  Voornaam :

Gebruikersnaam :  Type :

INSZ :  Status :

Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 8 items gevonden.

	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

**Functionaliteiten**

**Hoedanigheidsbeheer**

- Beginpagina of Startpagina
- Gebruikers
  - De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
  - Gebruikers opzoeken

**Routingmodule**

- Informatie
- De routingmodule raadplegen of wijzigen

**Gestructureerde berichten**

- Gestructureerde berichten

**Persoonlijke gegevens**

- Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
- Mijn wachtwoord wijzigen
- Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid

## 2. Aangiften via batchverwerking: creatie van een technische gebruiker en keuze van een batchkanaal

### 2.1. Wie dient deze stap uit te voeren?

Het is de Toegangsbeheerder die een technische gebruiker creëert en een batchkanaal kiest.

### 2.2. Wat heeft u nodig?

Om u aan te melden op het portaal van de Sociale Zekerheid heeft u uw elektronische identiteitskaart en pincode nodig.

Om een technische gebruiker te creëren en een batchkanaal te kiezen, heeft u volgende gegevens nodig:

- Het ondernemingsnummer van uw onderneming, instelling of organisatie
- Gegevens van de persoon die u wenst aan te duiden als contactpersoon voor de uitwisseling van gestructureerde berichten: naam, voornaam, functie, telefoon en e-mailadres
- SSH-sleutelpaar
- Gekwalificeerd digitaal certificaat

### 2.3. De elektronische procedure

Ga naar de website [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) en kies de gewenste taal. Klik op 'Ambtenaren en andere professionelen'.

BELGIË	BELGIQUE	BELGIEN	INTERNATIONAL
De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	Belgian and international social security: information for citizens and businesses.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	WORKING IN BELGIUM FOR COMPANIES
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMEN	COMING2BELGIUM
<b>AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN</b>	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	LEAVING BELGIUM
			OVERSEAS SOCIAL SECURITY
			SEAFARERS

Klik op “Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen”.

Sociale zekerheid / Professioneel

GEMEENTEN	OCMW'S & POD MAAT- SCHAPPELIJKE INTEGRATIE	FONDSEN VOOR BESTAANS- ZEKERHEID	DEURWAARDERS	<b>ACTOREN WETTELIJKE EN AANVULLENDE PENSIOENEN</b>	ACTOREN ARBEIDS- ONGEVALLEN
ACTOREN PERSONEN MET EEN HANDICAP	AGENTEN SOCIALE ZEKERHEID		SOCIALE INSPECTIES		

Klik vervolgens op ‘Zich aanmelden’

Sociale zekerheid / Professioneel

Toegang tot de beveiligde onlinediensten **Zich aanmelden**

[e-Box](#) | [Kalender](#) | [Registreren](#)

**Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen**

**INFO** 08/12/2019: [Aanmeldprocedure portaal: verbeterde versie](#)

<b>DB2P - DE DATABANK AANVULLENDE PENSIOENEN</b>	<b>PENSIOENKADASTER</b>	<b>RINA</b>	<b>TOEGANGSBEHEER</b>	<b>E-BOX</b>
Indienen of simuleren een aangifte voor de Databank Aanvullende Pensioenen	Aangiften voor het pensioenkadaster genereren	Raadpleeg RINA voor het elektronisch beheer en de uitwisseling van dossiers van de sociale zekerheid tussen de bevoegde instellingen van de Europese landen.	Maak en beheer gebruikersaccounts, en definieer ontvanger en formaat van de taken binnen uw onderneming.	De beveiligde elektronische brievenbus van uw onderneming. U ontvangt er taken en documenten van de instellingen van de sociale zekerheid.

[1] Kies in de lijst eerst de onderneming waarvoor u een technische gebruiker wenst te creëren.

[2] Klik vervolgens op de link 'Beheerder Aanvullende Pensioenen'; Ondernemingsnummer xxx.xxx.xxx (Lokale Beheerder).

**Toegangsbeheer**  
voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE [Home](#)

Welkom [redacted], u bevindt zich op de onthaalpagina van de toepassing Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties.

In de afrollijst hieronder bevinden zich alle entiteiten waarvoor u geregistreerd bent.

Wanneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, verschijnen hieronder de verschillende rollen die u voor de onderneming of organisatie werden toegekend, in de vorm van een hiërarchie. Klik op de gewenste link.

U kunt op elk moment terugkeren naar deze pagina door te klikken op de link [Home](#) in de hoek bovenaan rechts van het venster.

Indien nodig is de gebruikershandleiding toegankelijk via de link [Help](#).

**Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze toepassing.**

[redacted] Ondernemingsnummer: [redacted] 1

**Klik de gewenste link**

Benaming: [redacted]; Ondernemingsnummer: [redacted] ([Verantwoordelijke Toegangsbeheer Onderneming](#))

- └─ Hoedanigheid: [Beheerder aanvullende pensioenen](#); Ondernemingsnummer: [redacted] ([Lokale Beheerder](#)) 2
- └─ Hoedanigheid: [Werkgever.RSZ](#); RSZ Stamnummer: [redacted] ([Lokale Beheerder](#))

## 2.4 Creatie van een technische gebruiker

Klik in het menu rechts op de link 'Gestructureerde berichten'.

The screenshot shows the user interface for 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties'. At the top right, there are language options 'NL | FR | DE' and links for 'Home', 'Help', and 'Quit'. The main content area displays user information for a 'Lokale Beheerder' (Local Administrator), including their name, company number, and creation date. A sidebar on the right, titled 'Functionaliteiten', lists various system features. A red arrow points to the 'Gestructureerde berichten' link under the 'Gestructureerde berichten' section.

**Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties** NL | FR | DE Home Help Quit

Benaming: ; Ondernemingsnummer:  
 ... **Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:**

Welkom , u krijgt toegang tot de portaal-site van de Sociale Zekerheid als **Lokale Beheerder** voor de volgende hoedanigheid:

**Benaming:**  
**Ondernemingsnummer:**  
**Creatiedatum:** 29/09/2010

**Hoedanigheid:** Beheerder aanvullende pensioenen  
**Ondernemingsnummer:**

Denk eraan om de door u beheerde hoedanigheidsgegevens regelmatig te verifiëren.

**Functionaliteiten**

**Hoedanigheidsbeheer**

- ➔ **Beginpagina or Startpagina**
  - [Gebruikers](#)
  - [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
  - [Gebruikers opzoeken](#)

**Routingmodule**

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

**Gestructureerde berichten**

- [Gestructureerde berichten](#)

**Persoonlijke gegevens**

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Klik vervolgens in het menu rechts op de link 'De configuratiegegevens opslaan'.

NL | FR | DE Home Help Quit

# Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming: : Ondernemingsnummer:

Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:

• Er is geen actieve verzender voor deze hoedanigheid.

### Functionaliteiten

#### Hoedanigheidsbeheer

- [Beginpagina or Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

#### Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

#### Gestructureerde berichten


- [De configuratiegegevens opslaan](#)

#### Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)



Klik op 'Volgende'



# Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE    [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Benaming:        ; Ondernemingsnummer:  
Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:

**Informatie** > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

**Creatie van een technische gebruiker**

Naast het beheer van de gebruikers voor de portaal-toepassingen, is er de mogelijkheid om gegevens te beheren in verband met het verzenden van gestructureerde berichten.

Het verzenden van gestructureerde berichten (bestandsoverdracht) heeft vooral nut om zendingen met een groot volume aan aangiften te kunnen doen. Gegevensuitwisseling aan de hand van bestandsoverdracht is momenteel mogelijk via de batch-kanalen SFTP, FTP, MQLink en Isabel.

Bij het eerst gebruik van de toepassing voor de uitwisseling van gestructureerde berichten, wordt u gevraagd de noodzakelijke informatie te registreren.

Annuleren
Volgende

**Functionaliteiten**

**Hoedanigheidsbeheer**

- [Beginpagina of Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

**Routingmodule**

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

**Gestructureerde berichten**

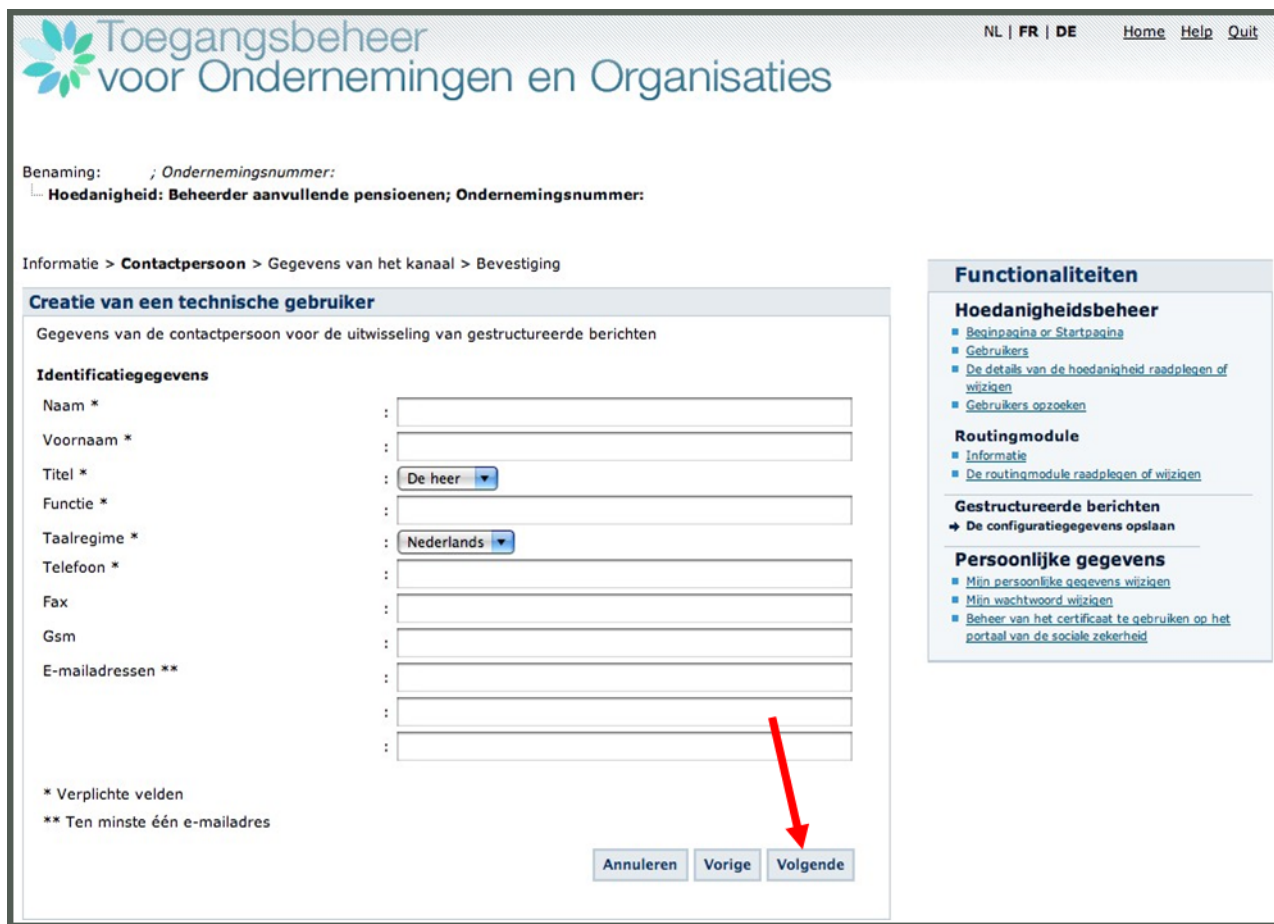
- ➔ [De configuratiegegevens opslaan](#)

**Persoonlijke gegevens**

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Vul de contactgegevens in van de technische gebruiker. De technische gebruiker is de contactpersoon van de hoedanigheid voor de uitwisseling van gestructureerde berichten. Hij dient een technische kennis te hebben van de manier waarop de uitwisseling van bestanden gebeurt.

Klik daarna op 'Volgende'.



NL | FR | DE [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Benaming: ; Ondernemingsnummer:  
**Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:**

Informatie > **Contactpersoon** > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

**Creatie van een technische gebruiker**

Gegevens van de contactpersoon voor de uitwisseling van gestructureerde berichten

**Identificatiegegevens**

Naam \* :

Voornaam \* :

Titel \* :

Functie \* :

Taalregime \* :

Telefoon \* :

Fax :

Gsm :

E-mailadressen \*\* :

:

:

\* Verplichte velden  
 \*\* Ten minste één e-mailadres

**Functionaliteiten**

**Hoedanigheidsbeheer**

- [Beginpagina or Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

**Routingmodule**

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

**Gestructureerde berichten**

- ➔ [De configuratiegegevens opslaan](#)

**Persoonlijke gegevens**

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

## 2.5. Keuze batchkanaal

[1] Kies het kanaal waarlangs de gegevens zullen worden uitgewisseld: FTP, SFTP.

Aangevende entiteiten die momenteel reeds een fysieke verbinding hebben (vb. [FTP](#)), kunnen die ook gebruiken voor de DB2P-aangiften zolang die kanalen nog ondersteund worden. In het algemeen wordt evenwel aanbevolen SFTP te gebruiken omwille van de lagere kosten en de hogere veiligheid. In deze handleiding wordt dan ook gekozen voor SFTP. U vindt meer informatie over SFTP (details over de stappen om het kanaal te gebruiken, opstartgids, gebruikershandleiding, enz.), op [de site van het portaal van de Sociale Zekerheid](#).

[2] Laad de in uw SFTP-client aangemaakte publieke sleutel op.

Om te kunnen communiceren met de SFTP-server, heeft u een SFTP-client nodig en voor het verzenden via SFTP heb je een SSH-sleutelpaar nodig.

*Meer informatie over dit onderwerp vindt u in de rubrieken 2.2 en 2.3 van de "Opstartgids SFTP" die beschikbaar is [op de portaal site van de sociale zekerheid](#).*

[3] Laad de publieke sleutel van uw gekwalificeerd certificaat (extensie .cer) op.

Om via SFTP te verzenden heeft u een gekwalificeerd digitaal certificaat nodig.

*Meer informatie over dit onderwerp vindt u in de rubrieken 2.1 van de "Opstartgids SFTP" die beschikbaar is [op de portaal site van de sociale zekerheid](#).*

[4] Duid in de lijst de toepassingen aan waarvoor u via SFTP wenst te verzenden.

[5] Klik op 'Volgende'.

NL | FR | DE
Home
Help
Quit

**Toegangsbeheer**  
 voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming: *Ondernemingsnummer:*  
 Hoedanigheid: **Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:**

Informatie > Contactpersoon > **Gegevens van het kanaal** > Bevestiging

**Creatie van een technische gebruiker**

**Kanalen**  
 ← 1  
 Type verbinding \*  Internet

Lading van de publieke SSH-sleutel :  no file selected ← 2

Let op: conform het gebruikersreglement dient elk bestand vergezeld te zijn van een certificaat.

Oplading van het certificaat :  no file selected ← 3

**Beveiligde toepassingen**  
 U kunt de toepassingen selecteren waarvoor de uitwisseling via gestructureerde berichten toegelaten is voor het SFTP-kanaal.

Lijst van de toepassingen \*
 

- Databank aanvullende pensioenen
- Databank aanvullende pensioenen - Preload

 } 4

\* Verplichte velden

↓ 5

**Functionaliteiten**

**Hoedanigheidsbeheer**

- Beginpagina of Startpagina
- Gebruikers
- De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
- Gebruikers opzoeken

**Routingmodule**

- Informatie
- De routingmodule raadplegen of wijzigen

**Gestructureerde berichten**

- De configuratiegegevens opslaan

**Persoonlijke gegevens**

- Min persoonlijke gegevens wijzigen
- Min wachtwoord wijzigen
- Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid

[1] Voer een gebruikersnaam in voor de technische gebruiker en [2] klik op 'Volgende'.

NL | FR | DE Home Help Quit

**Toegangsbeheer**  
voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming: \_\_\_\_\_ Ondernemingsnummer: \_\_\_\_\_  
Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer: \_\_\_\_\_

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

**Creatie van een technische gebruiker**

**Technisch gebruiker**

Voer de naam van de technische gebruiker twee keer in. ⓘ

Gebruikersnaam\* : EXP

Bevestig de gebruikersnaam.\* : EXP

Annuleren Vorige **Volgende**

**Functionaliteiten**

**Hoedanigheidsbeheer**

- Gebruikers
- De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
- Gebruikers opzoeken

**Routingmodule**

- Informatie
- De routingmodule raadplegen of wijzigen

**Gestructureerde berichten**

- De configuratiegegevens opslaan

**Persoonlijke gegevens**

- Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
- Mijn wachtwoord wijzigen
- Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid


### Specificaties gebruikersnaam

De gebruikersnaam kan u zelf kiezen, maar, éénmaal toegekend, kan deze in de toekomst niet meer gewijzigd worden. Een geldige gebruikersnaam moet voldoen aan volgende eigenschappen:

- Alleen letters van het alfabet (a-z) en cijfers (0-9) zijn toegelaten
- Minimaal 8 posities – maximaal 20 posities
- Geen spaties

Uw gebruikersnaam moet uniek zijn in het ganse toegangssysteem op de portaal-site van de Sociale Zekerheid. Indien de opgegeven gebruikersnaam reeds opgegeven werd door een andere gebruiker, zal u gevraagd worden een andere gebruikersnaam te kiezen. In uw eigen belang vragen we u discreet om te springen met uw gebruikersnaam.

Controleer of alle gegevens correct zijn ingevuld en klik dan op 'Bevestigen'.



**Toegangsbeheer**  
voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE    Home   Help   Quit

Benaming: \_\_\_\_\_ ; Ondernemingsnummer: \_\_\_\_\_  
 **Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:**

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > **Bevestiging**

**Creatie van een technische gebruiker**

**Contactpersoon**

Naam : Expeditortest  
 Voornaam : Dieter  
 Titel : mr  
 Functie : IT Manager  
 Taalregime : nl  
 Telefoon : 0479999999  
 Fax :  
 Gsm :  
 E-mailadressen : dieter@smals.be  
 :  
 :

**Kanaal**

Kanaal : SFTP  
 Type verbinding : Internet  
 Openbare sleutel SSH : Geladen

**Certificaat**

Eigenaar van het certificaat : (Authentication)  
 Naam van de onderneming : Not specified  
 Leverancier van het certificaat : SERIALNUMBER=200803, CN=Citizen CA, C=BE  
 Vervaldatum : 26/03/2013  
 Reeksnummer (decimaal formaat) : 2126764793255888572293671  
 Reeksnummer (hexadecimaal formaat) : 10 00 00 00 00 00 31 13 8b 31

**Technisch gebruiker**

Gebruikersnaam : EXPDEMODB2P

**Beveiligde toepassingen**

- Databank aanvullende pensioenen  
 o voorkeurkanaal :SFTP

**Functionaliteiten**

**Hoedanigheidsbeheer**

- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

**Routingmodule**

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

**Gestructureerde berichten**

→ [De configuratiegegevens opslaan](#)

**Persoonlijke gegevens**

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Annuleren   Vorige   **Bevestigen**

De technische gebruiker is nu gecreëerd. Aan de technische gebruiker wordt een verzendnummer toegekend. Dat nummer moet gebruikt worden in de naam van alle bestanden die verstuurd worden via gestructureerde berichten.

U kunt dit nummer later nog terugvinden via de link 'Informatie' in het menu 'Uitwisseling via gestructureerde berichten', dat toegankelijk is via de link 'Toegangsbeheer'. Let op: de toepassing 'Toegangsbeheer' is enkel beschikbaar wanneer u bent aangemeld.

The screenshot shows the 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties' interface. At the top, there are navigation links for 'NL | FR | DE', 'Home', 'Help', and 'Quit'. Below the header, there are input fields for 'Benaming:' and 'Ondernemingsnummer:'. A message box at the top left states: 'De verzender werd met succes aangemaakt.' (The sender was successfully created). The main content area is titled 'Overzicht van de configuratiegegevens' and is divided into two sections: 'Identificatie van de contactpersoon' and 'Identificatie van de technische gebruiker'. The 'Identificatie van de technische gebruiker' section has a red circle around the 'Verzendnummer' field, which contains the value '101321'. Below this, there is an 'SFTP' section with details about the connection type (Internet) and certificate information. A right-hand sidebar contains a 'Functionaliteiten' menu with options like 'Gebruikers', 'Routingmodule', and 'Gestructureerde berichten'. At the bottom, there is a 'Beveiligde toepassingen' section listing 'Databank aanvullende pensioenen'.

Benaming:  Ondernemingsnummer:

Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:

• De verzender werd met succes aangemaakt.

### Overzicht van de configuratiegegevens

#### Identificatie van de contactpersoon

Naam	:	Expeditorstest
Voornaam	:	Dieter
Titel	:	De heer
Functie	:	IT Manager
Taalregime	:	Nederlands
Telefoon	:	0479999999
Fax	:	
Gsm	:	
E-mailadressen	:	dieter@smals.be

#### Identificatie van de technische gebruiker

Verzendnummer	:	101321
Inschrijvingsdatum	:	29/06/2010
Gebruikersnaam	:	EXPDEMODB2P

#### SFTP

Type verbinding	:	Internet
Eigenaar van het certificaat	:	(Authentication)
Naam van de onderneming	:	Not specified
Leverancier van het certificaat	:	SERIALNUMBER=200803, CN=Citizen CA, C=BE
Vervaldatum	:	26/03/2013
Reeksnummer (decimaal formaat)	:	21267647932558885722936713
Reeksnummer (hexadecimaal formaat)	:	10 00 00 00 00 00 31 13 8b 31 ba

#### Beveiligde toepassingen

- Databank aanvullende pensioenen

### Functionaliteiten

#### Hoedanigheidsbeheer

- Gebruikers
- De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
- Gebruikers opzoeken

#### Routingmodule

- Informatie
- De routingmodule raadplegen of wijzigen

#### Gestructureerde berichten

- ➔ Overzicht van de configuratiegegevens
- Contactpersoon
- Kanalen
- SFTP-kanaal
- FTP-kanaal
- MQLink-kanaal
- De verzending via gestructureerde berichten verwijderen

#### Persoonlijke gegevens

- Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
- Mijn wachtwoord wijzigen
- Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid

## VI. Bijlage 1 :

Formulier Activering van een hoedanigheid «Beheerder aanvullende pensioenen» in het User Management





## Activering van een hoedanigheid «Beheerder aanvullende pensioenen» in het User Management

Met dit formulier kunt u voor uw instelling een hoedanigheid «Beheerder aanvullende pensioenen» activeren in het User Management van de sociale zekerheid.

Wanneer de gewenste hoedanigheid is toegekend aan uw instelling, kan uw Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE) deze hoedanigheid activeren en kan hij een lokale beheerder aanstellen voor het beheer van de gebruikers die toegang hebben tot de toepassingen als Beheerder aanvullende pensioenen.

Hiervoor moet u enkel de passende vakjes aanvinken, alle gegevens correct invullen en het formulier ondertekend terugsturen naar::

**Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid**  
**Dienst Informatieveiligheid**  
**Willebroekkaai, 38**  
**1000 Brussel**

**Tel. : 02/ 741.83.92**

**E-mail : [security@ksz-bcss.fgov.be](mailto:security@ksz-bcss.fgov.be)**

<b>1. Omgeving</b>	<input type="checkbox"/> Acceptatie <input type="checkbox"/> Productie																				
<b>2. Mijn instelling</b>	Benaming : ..... Adres : ..... Ondernemingsnummer : <table border="1"><tr><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Sector : ..... Type instelling: .....	0																			
0																					
<b>3. Hoedanigheid</b>	Benaming: .....																				
<b>4. Mijn Verantwoordelijke Toegangen Entiteiten (VTE) gekend in het systeem</b>	Naam : ..... Voornaam : ..... Rijksregisternummer : <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (Dit nummer bevindt zich in de rechterbovenhoek van de SIS-kaart)																				



<b>5. Validatie Algemeen Bestuur:</b>	Naam : ..... Datum Handtekening
<b>6. Vak voorbehouden aan de KSZ</b>	<b>Validatie door de Dienst Informatieveiligheid</b> Naam : ..... Datum Handtekening