



CAPELO - DHG

Handleiding voor de registratie van de entiteit
op socialsecurity.be en aanduiding van de VTE

21/09/2011

Inhoud

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Inleiding | 3 |
| 1.1. | Doel van dit document..... | 3 |
| 2. | Registratie van de entiteit en aanduiding van de VTE | 4 |
| 2.1. | Wie dient deze stap uit te voeren? | 4 |
| 2.2. | Wat heeft u nodig? | 4 |
| 2.3. | De elektronische procedure..... | 5 |
| 3. | Eerste aanmelding van de VTE op het portaal van de Sociale Zekerheid..... | 22 |
| 3.1. | Wie dient deze stap uit te voeren? | 22 |
| 3.2. | Wat heeft u nodig? | 22 |
| 3.3. | De elektronische procedure..... | 23 |
| 4. | Contact | 29 |

1. Inleiding

1.1. Doel van dit document

Dit document heeft tot doel de stappen te beschrijven die nodig zijn om een entiteit te registreren op www.socialsecurity.be en een Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE) aan te duiden.

2. Registratie van de entiteit en aanduiding van de VTE

2.1. Wie dient deze stap uit te voeren?

Het is een verantwoordelijke van de entiteit die een toegangsaanvraag moet indienen en ondertekenen. Een verantwoordelijke van de onderneming, instelling of organisatie is iemand waarvan de naam in de statuten staat vermeldt, die een actief mandaat bekleedt en die tekenbevoegdheid heeft binnen de entiteit.

2.2. Wat heeft u nodig?

Om uw entiteit te registreren in het User Management en een Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE) 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 VTE: naam, voornaam, rijksregisternummer, e-mailadres en telefoonnummer

2.3. De elektronische procedure

Ga naar de website www.socialsecurity.be en kies de gewenste taal.

.be

NL  socialezekerheid.be [Naar de startpagina »](#)

FR  securitesociale.be [Vers la page d'accueil »](#)

DE  sozialesicherheit.be [Zur Startseite »](#)

INT  international.socialsecurity.be [To "Working in Belgium" »](#)

[Gebruikersreglementen](#) | [Règlements à l'usage des utilisateurs](#) | [Benutzerordnungen](#)

Klik op 'Werkgevers & mandatarissen'

nl fr de [Startpagina](#) | [Over de Sociale Zekerheid](#) Andere informatie en diensten van de overheid: www.belgium.be





BURGERS



WERKGEVERS & MANDATARISSEN
(Sociale dienstverrichters, Curatoren, ...)

WORKING IN BELGIUM
Information and online services for internationals to help fulfill administrative obligations



ZELFSTANDIGEN



AANEMERS ONROEREND GOED



AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN

Over de Belgische Sociale Zekerheid
Een antwoord op uw vragen over de Sociale Zekerheid

socialezekerheid.be [Startpagina](#) | [Over de Sociale Zekerheid](#)

© 2011 De Sociale Zekerheid | [Gebruikersreglementen](#)

Klik op 'registreren'

nl fr de [Startpagina](#) | [Over de Sociale Zekerheid](#) Andere informatie en diensten van de overheid: www.belgium.be



U bent niet aangemeld - [aanmelden](#) | [registreren](#) [e-Box](#) | [Contact](#) | [Help](#) | [Datums](#)

Identificatie Instructies
Werkgevers RSZ
Attesten Codelijsten

Attesten Instructies
Werkgevers RSZPPO
Codelijsten Identificatie

Mandatarissen
• [Sociale dienstverrichters](#)
• [Curatoren](#)
• [Softwarehuizen en informatici](#)

Login
U bent niet aangemeld - [aanmelden](#) | [registreren](#)

Harmonisering identificatie werknemers vanaf juli 2011

Arbeidsrelaties beheren | [Sociale risico's](#) | [Vakantie](#) | [Curatele](#) | [Internationaal](#)

1 Werkgever Identificatie Ion Employeur (Wide)
De toepassing WIDE biedt een onderneming of haar mandataris de mogelijkheid om



SEPA
Single Euro Payments Area

Selecteer het type werkgever

Zich registreren om toegang te krijgen tot de beveiligde online diensten

Het portaal van de sociale zekerheid biedt de ondernemingen verschillende **beveiligde diensten** aan, waardoor ze bepaalde administratieve verplichtingen op elektronische wijze kunnen vervullen. Deze diensten zijn beveiligd omwille van het soms gevoelige karakter van de gegevens die de ondernemingen kunnen consulteren en dienen door te sturen. Om hiertoe toegang te krijgen, dient uw onderneming te beschikken over een **beveiligde toegang**.

U wenst een toegang aan te vragen voor uw onderneming? Vraag een beveiligde toegang aan als:

- Werkgever ingeschreven bij de RSZ
- Werkgever ingeschreven bij de RSZPPO
- Onderneming die geen personeel tewerkstelt
- Dienstverlener - rechtspersoon

Als u een vrij beroep uitoefent, vraag dan een vereenvoudigde toegang aan als privépersoon.

Opmerking: Als u een onderneming bent maar nog geen toegang hebt als onderneming, dan kunt u tijdelijk een vereenvoudigde toegang aanvragen om dringende Limosa-aangiffen in te dienen. Later zal u dan gevraagd worden de klassieke toegangsprocedure te volgen om een beveiligde toegang te bekomen als onderneming deze keer.



Selecteer 'een verantwoordelijke toegangen entiteit aanstellen'



Uw onderneming registreren op het portaal

Om toegang te krijgen tot de beveiligde online diensten van de Sociale Zekerheid, moet een **verantwoordelijke in uw onderneming** een **toegangsaanvraag indienen** en ondertekenen.

Deze registratie zorgt er ook voor dat uw onderneming toegang heeft tot **e-Box**.



Klik onderaan op 'Stel een Verantwoordelijke Toegangen Entiteit aan'.

nl fr de Startpagina | Over de Sociale Zekerheid Andere informatie en diensten van de overheid: www.belgium.be

U bent niet aangemeld - [aanmelden](#) | [registreren](#) [e-Box](#) [Contact](#) [Help](#) [Datums](#)

Een aanvraag indienen tot beveiligde toegang voor werkgevers RSZ

Een Verantwoordelijke Toegangen Entiteit aanstellen

Bij het indienen van een aanvraag tot beveiligde toegang hebt u drie opties:

1. een beveiligde toegang **voor uw onderneming** aanvragen
Dit kunt u vanuit deze pagina doen.
2. bepalen dat de **administratieve verplichtingen** van uw onderneming vervuld zullen worden **door een dienstverlener**
[Stel dan een Dienstverlener aan.](#)
3. een beveiligde toegang **voor uw onderneming** aanvragen EN bepalen dat u (een deel van) uw **administratieve verplichtingen aan een dienstverlener** wilt toevertrouwen
[Stel dan een Verantwoordelijke Toegangen Entiteit EN een Dienstverlener aan.](#)

U hebt gekozen om een beveiligde toegang **voor uw onderneming** aan te vragen. U moet dus een **Verantwoordelijke Toegangen Entiteit** aanstellen.

Wat hebt u nodig?

Om een **Verantwoordelijke Toegangen Entiteit** aan te stellen, hebt u de volgende gegevens nodig:

- Uw ondernemingsnummer, of het stamnummer van uw onderneming
- Gegevens van uw Verantwoordelijke Toegangen Entiteit: naam, voornaam, rijksregisternummer en telefoonnummer
- Gegevens van de verantwoordelijke binnen uw onderneming: naam, voornaam, rijksregisternummer en telefoonnummer
- In geval van elektronische handtekening, de elektronische identiteitskaart van de verantwoordelijke



Registratie van de entiteit in het User Management

Vul hier het ondernemingsnummer (KBO-nummer) in van de entiteit die u wenst te registreren in het User Management. Ga verder met de pijl onderaan rechts.



Aanvraag tot benoeming van een Verantwoordelijke Toegangen

Identificatie van uw onderneming Sociale-Zekerheid.be

Identificatie van uw onderneming

Vul uw ondernemingsnummer in

Ondernemingsnr: * 9999999999 of 9999.999.999 >

De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Aanvraag

- 1. Identificatie van uw onderneming
- 2. Validatie van de gegevens van uw onderneming
- 3. Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit
- 4. Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming
- 5. Bevestiging
- 6. Finalisering van de aanvraag

Vul de ontbrekende gegevens in voor uw entiteit.

Controleer of de gegevens in dit scherm de gegevens zijn van de entiteit die u wenst te registreren in het User Management. Indien de gegevens correct zijn, ga dan verder met de pijl onderaan rechts.

Indien u in het vorige scherm niet het juiste ondernemingsnummer invulde, kan u teruggaan naar dit scherm met de pijl onderaan links.

Aanvraag tot benoeming van een Verantwoordelijke Toegangen

Verificatie van de gegevens van uw onderneming Sociale-Zekerheid.be

Entiteit

Ga na of de gegevens hieronder wel die van uw onderneming zijn. Als dit het geval is, klik dan op verder gaan.

Ondernemingsnr:

Benaming: *

Straat en nr: * Bus:

Postcode: * Gemeente: *

Land:

De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Aanvraag

- 1. Identificatie van uw onderneming ✓
- 2. Verificatie van de gegevens van uw onderneming**
- 3. Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit
- 4. Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming
- 5. Bevestiging
- 6. Finalisering van de aanvraag

Volgende

Aanduiden van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit

Vul de gegevens in van de persoon die u wenst aan te duiden als Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE). Ga vervolgens verder met de pijl onderaan rechts.



Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen EntiteitSociale-Zekerheid.be

Verantwoordelijke Toegangen Entiteit

Het toegangsbeheer voor uw onderneming wordt toevertrouwd aan een Verantwoordelijke Toegangen Entiteit.

Vul de gegevens in van de persoon die verantwoordelijk zal zijn voor de **toegangen** voor uw onderneming.

Als de verantwoordelijke van uw onderneming van plan is om het toegangsbeheer voor uw onderneming persoonlijk op zich te nemen, vink dan die optie aan. Op deze manier worden de gegevens van de verantwoordelijke automatisch in de volgende stap overgenomen. Indien nodig kunt u deze gegevens nog wijzigen."

Rijksregister nr.: * 999999 999 99 of 9999999999-99 of 999999999999

Naam: * Voornaam: *

Deze persoon is met mijn onderneming verbonden als:

Hoedanigheid:

Tijdens de kantooruren te bereiken op:

Telefoon: * Gsm: Fax:

Email: *

De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Aanvraag

- 1 Identificatie van uw onderneming ✓
- 2 Verificatie van de gegevens van uw onderneming ✓
- 3 Een nieuwe Verantwoordelijke Toegangen Entiteit aanstellen? ✓
- 4 Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit**
- 5 Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming
- 6 Bevestiging
- 7 Finalisering van de aanvraag

Opmerking: indien de verantwoordelijke van de onderneming zelf het toegangsbeheer op zich neemt vink dan onderstaand vinkje aan (de identificatiegegevens worden dan gekopieerd naar het volgende scherm):



Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen EntiteitSociale-Zekerheid.be

Verantwoordelijke Toegangen Entiteit

Het toegangsbeheer voor uw onderneming wordt toevertrouwd aan een Verantwoordelijke Toegangen Entiteit.

Vul de gegevens in van de persoon die verantwoordelijk zal zijn voor de **toegangen** voor uw onderneming.

Als de verantwoordelijke van uw onderneming van plan is om het toegangsbeheer voor uw onderneming persoonlijk op zich te nemen, vink dan die optie aan. Op deze manier worden de gegevens van de verantwoordelijke automatisch in de volgende stap overgenomen. Indien nodig kunt u deze gegevens nog wijzigen."

Rijksregister nr.: * 999999 999 99 of 9999999999-99 of 999999999999

Naam: * Voornaam: *

Tijdens de kantooruren te bereiken op:

Telefoon: * Gsm: Fax:

Email: *

De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Aanvraag

- 1. Identificatie van uw onderneming ✓
- 2. Verificatie van de gegevens van uw onderneming ✓
- 3. Een nieuwe Verantwoordelijke Toegangen Entiteit aanstellen? ✓
- 4. Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit**
- 5. Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming
- 6. Bevestiging
- 7. Finalisering van de aanvraag

Ondertekenen van de aanvraag

Vul hier de gegevens in van de verantwoordelijke van de entiteit die de aanvraag zal indienen en ondertekenen. Ga verder met de pijl onderaan rechts.

Er zijn twee mogelijkheden om de aanvraag in te dienen en te ondertekenen:

1. De verantwoordelijke wenst de aanvraag af te drukken, manueel te ondertekenen en per post te versturen. Het rijksregisternummer moet dan niet verplicht worden ingevuld.
2. De verantwoordelijke wenst de aanvraag met zijn elektronische identiteitskaart te ondertekenen. Het rijksregisternummer moet dan verplicht worden ingevuld.

Aanvraag tot benoeming van een Verantwoordelijke Toegangen

Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming Sociale-Zekerheid.be

Verantwoordelijke

De beveiligde toegangsaanvraag moet door een verantwoordelijke van uw onderneming uitgevoerd worden. Onder **verantwoordelijke** verstaan we een persoon waarvan de naam in de statuten van de onderneming staat, die een actief mandaat vervult en die tekenbevoegdheid heeft binnen deze onderneming.

Vul de gegevens van de verantwoordelijke in.

Rijksregister nr: * 999999 999 99 of 9999999999-99 of 99999999999

(indien u dit veld niet invult, is het niet mogelijk om uw aanvraag met uw elektronische identiteitskaart te ondertekenen).

Naam: * Voornaam: *

Ik ben bevoegd om mijn onderneming te verbinden in mijn hoedanigheid van:

Hoedanigheid:

Tijdens de kantooruren te bereiken op:

Telefoon: * Gsm: Fax:

Email: *

De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Aanvraag

- 1. Identificatie van uw onderneming ✓
- 2. Verificatie van de gegevens van uw onderneming ✓
- 3. Een nieuwe Verantwoordelijke Toegangen Entiteit aanstellen? ✓
- 4. Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit ✓
- 5. Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming**
- 6. Bevestiging
- 7. Finalisering van de aanvraag

Volgende

1. De verantwoordelijke wenst de aanvraag af te drukken, manueel te ondertekenen en per post te versturen.

Wanneer het rijksregisternummer niet wordt ingevuld, zal u een waarschuwing krijgen. Klik op 'OK' om verder te gaan.

The screenshot shows a web application interface for requesting access. The main heading is "Aanvraag tot benoeming van een Verantwoordelijke Toegangen". The page is divided into two main sections: "Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming" and "Aanvraag".

The "Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming" section contains the following information:

- Verantwoordelijke:** De beveiligde toegangsaanvraag moet door een verantwoordelijke van uw onderneming uitgevoerd worden. Onder **verantwoordelijke** verstaan we een persoon waarvan de naam in de statuten van de onderneming staat, die een actief mandaat vervult en die tekenbevoegdheid heeft binnen deze onderneming.
- Vul de gegevens van de verantwoordelijke in.**
- Rijksregister nr.:** * (input field empty)
- Naam:** * (input field containing "test")
- Ik ben bevoegd om mijn on** (input field empty)
- Hoedanigheid:** (input field containing "BES")
- Tijdens de kantooruren te bereiken op:**
- Telefoon:** * (input field containing "02/000 00 00")
- Gsm:** (input field empty)
- Fax:** (input field empty)
- Email:** * (input field containing "test@test.be")

The "Aanvraag" section shows a progress bar with three steps:

1. Identificatie van uw onderneming ✓
2. Verificatie van de gegevens van uw onderneming ✓
3. Een nieuwe Verantwoordelijke Toegangen Entiteit

A "Windows Internet Explorer" dialog box is overlaid on the form, displaying a warning message:

Indien geen rijksregisternummer ingevuld wordt kan de aanvraag niet ondertekend worden met uw elektronische identiteitskaart. In dat geval moet de aanvraag afgedrukt worden en nadien verzonden via de post.

Selecteer [OK] om toch door te gaan.
Selecteer [Cancel] om het rijksregisternummer in te vullen.


The dialog box has "OK" and "Cancel" buttons.

At the bottom of the form, there is a note: "De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld".

1. De verantwoordelijke wenst de aanvraag af te drukken, manueel te ondertekenen en per post te versturen.

Controleer of de ingevulde gegevens correct en volledig zijn.

Vink onderaan de optie 'Ja, ik bevestig' aan en klik daarna op 'registreren'.

| Bevestiging | Sociale-zekerheid.be | Aanvraag |
|--|----------------------|---|
| Ingegeven gegevens Ga na of de gegevens hieronder correct en volledig zijn. Als dit het geval is, vink dan de optie "Ja, ik bevestig" aan en klik op "Registreren". | | 1. Identificatie van uw onderneming ✓ |
| Mijn onderneming: Benaming: TESTBEDRIJF Ondernemingsnummers: Adres: TESTSTRAAT 1 Postcode: 1000 Gemeente: BRUSSEL Land: BELGIE | | 2. Verificatie van de gegevens van uw onderneming ✓ |
| Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit | | 3. Een nieuwe Verantwoordelijke Toegangen Entiteit aanstellen? ✓ |
| Naam: TESTNAAM Voornaam: TESTVN Rijksregister n.r.: Deze persoon is met mijn onderneming verbonden als: BESTURDER Tijdens de kantooruren te bereiken, Tel: 02/000 00 00 Gsm: Fax: E-Mail: TEST@TEST.COM | | 4. Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit ✓ |
| Mijn verantwoordelijke: BESTURDER Naam: TESTNAAM Voornaam: TESTVOORNAAM Rijksregister n.r.: Tijdens de kantooruren te bereiken, Tel: 02/000 00 00 Gsm: Fax: E-Mail: TEST@TEST.COM | | 5. Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming ✓ |
| Ik bevestig dat deze gegevens correct en volledig zijn. Bovendien verklaar ik met deze aanvraag op de hoogte te zijn van de bepalingen van de wet van 19 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan alle bepalingen van deze wet. Elke verandering van Verantwoordelijke Toegangen Entiteit en/of dienstverlener zal ik onmiddellijk melden aan Contactcenter Eranova, tel.: 02 511 51 51 of via e-mail: contactcenter@eranova.fgov.be | | 6. Bevestiging |
| Ja, ik bevestig <input checked="" type="checkbox"/> | | 7. Finalisering van de aanvraag |
|  REGISTREREN | | |

1. De verantwoordelijke wenst de aanvraag af te drukken, manueel te ondertekenen en per post te versturen.

Klik op 'OK' en vervolgens op 'Afdrukken'.

Print het aanvraagformulier. De verantwoordelijke dient de aanvraag manueel te ondertekenen en per post te versturen naar Smals - Contactcenter Eranova, Fonsnylaan 20, 1060 Brussel.

The screenshot shows a web application interface for 'Aanvraag tot benoeming van een Verantwoordelijke Toegangen'. The page is titled 'Finalisering van de aanvraag' and is from 'Sociale-Zekerheid.be'. It displays a confirmation message: 'Uw toegangs aanvraag werd met succes geregistreerd. Wij hebben uw aanvraag het volgende ticketnummer toegewezen: 3Y0-0001MVP-00-N'. Below this, it states 'Dit nummer dient u te gebruiken bij elk contact met het Contact Center (e-mail, briefwisseling, telefoon, fax, ...)'. The main content area is titled 'Laatste stap' and contains instructions: 'Uw toegangs aanvraag werd in het systeem geregistreerd. Maar, vooraleer wij die mogen behandelen, moeten wij het officiële document krijgen dat getekend werd door de persoon verantwoordelijk voor de aanvraag. Deze moet ofwel bestuurder, zaakvoerder of een vennoot zijn. Indien de ondertekenaar niet werkzaam is in het bedrijf, dient u een document toe te voegen waaruit zijn/haar hoedanigheid blijkt als bestuurder, zaakvoerder of vennoot. Hiervoor volstaat een kopie van de p... U kan het officiële document afdrukken. Eenmaal uw aanvraag afgedrukt en o...'. A Windows Internet Explorer error dialog box is overlaid on the page, with the message: 'Vergeet niet het officiële document te printen, met de printknop op het einde van deze pagina.' and an 'OK' button. On the right side, there is a progress bar titled 'Aanvraag' with seven steps: 1. Identificatie van uw onderneming, 2. Verificatie van de gegevens van uw onderneming, 3. Een nieuwe Verantwoordelijke Toegangen Entiteit aanstellen?, 4. Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit, 5. Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming, 6. Bevestiging, and 7. Finalisering van de aanvraag. The 'AFDRUKKEN' button is visible at the bottom right of the page.

2. De verantwoordelijke wenst de aanvraag met zijn elektronische identiteitskaart te ondertekenen.

Het rijksregisternummer van de verantwoordelijke dient ingevuld te zijn.

Controleer of de ingevulde gegevens correct en volledig zijn.

Vink onderaan de optie 'Ja, ik bevestig' aan en klik daarna op 'registreren'.

Aanvraag tot benoeming van een Verantwoordelijke Toegangen

Bevestiging Sociale-Zekerheid.be

Ingegeven gegevens

Ga na of de gegevens hieronder correct en volledig zijn. Als dit het geval is, vink dan de optie "Ja, ik bevestig" aan en klik op "Registreren"

Mijn onderneming:

Benaming: [blurred]
Ondernemingsnummer: [blurred]
Adres: [blurred]
Postcode: [blurred]
Gemeente: [blurred]
Land: [blurred]

Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit

[blurred]

Naam: [blurred]
Voornaam: [blurred]
Rijksregisternr: [blurred]
Deze persoon is met mijn onderneming verbonden als: [blurred]
Tijdens de kantooruren te bereiken,
Tel: [blurred]
Gsm: [blurred]
Fax: [blurred]
E-Mail: [blurred]

Mijn verantwoordelijke:

Ik ben bevoegd om mijn onderneming, als werkgever, te verbinden in mijn hoedanigheid van: **BESTUURDER**

Naam: [blurred]
Voornaam: [blurred]
Rijksregisternr: [blurred]
Tijdens de kantooruren te bereiken,
Tel: [blurred]
Gsm: [blurred]
Fax: [blurred]
E-Mail: [blurred]

Ik bevestig dat deze gegevens correct en volledig zijn. Bovendien verklaar ik met deze aanvraag op de hoogte te zijn van de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan alle bepalingen van deze wet. Elke verandering van Verantwoordelijke Toegangen Entiteit en/of dienstverlener zal ik onmiddellijk melden aan Contactcenter Eranova, tel.: 02 511 51 51 of via e-mail: contactcenter@eranova.fgov.be

Ja, ik bevestig

REGISTREREN

Aanvraag

- 1 Identificatie van uw onderneming ✓
- 2 Verificatie van de gegevens van uw onderneming ✓
- 3 Een nieuwe Verantwoordelijke Toegangen Entiteit aanstellen? ✓
- 4 Identificatie van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit ✓
- 5 Identificatie van de verantwoordelijke van de onderneming ✓
- 6 Bevestiging**

> > Fortkering van de aanvraag

Registreren

2. De verantwoordelijke wenst de aanvraag met zijn elektronische identiteitskaart te ondertekenen.

Klik op 'OK' om de waarschuwing te verwijderen. Steek uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer en klik onderaan rechts op 'Ondertekenen'.

Aanvraag tot benoeming van een Verantwoordelijke Toegangen

Finalisering van de aanvraag Sociale-Zekerheid.be **Aanvraag**

Uw toegangs aanvraag werd met succes geregistreerd. Wij hebben uw aanvraag het volgende ticketnummer toegewezen:
3Y0-0001XH8-00-1

Dit nummer dient u te gebruiken bij elk contact met het Contact Center (e-mail, briefwisseling, telefoon, fax, ...).

Laatste stap

Uw toegangs aanvraag werd **manueel of elektronisch**, door de zaakvoerder of een vennoot werd in de aanvraag.

Indien de ondertekenaar **niet** bestuurder, zaakvoerder of vennoot is, moet de aanvraag worden ondertekend door de verantwoordelijke van de onderneming.

Hiervoor volstaat een kopie van het officiële document.

Indien u voor manuele ondertekening kiest:

U kan het officiële document afgedrukt en ondertekend afgeven aan:

Smals-MvM
Contactcenter Eranova
Fonsnylaan 20
1060 Brussel

Alleen originele formulieren worden aanvaard (geen fax, geen fotokopie, geen e-mail).

Om uw officiële document af te drukken, hoeft u **alleen maar onderaan op de knop "afdrukken" te klikken**. Een nieuw venster zal open gaan en het afdrukken van het document zal automatisch starten.

Indien u ons het ondertekende document niet opstuurt, zal uw aanvraag niet behandeld mogen worden!

Indien u uw officiële document verliest, gelieve contact te nemen met het Contact Center zodat zij u een exemplaar kunnen opsturen, die u moet tekenen en terugsturen naar ons.

Indien u voor de elektronische handtekening kiest:

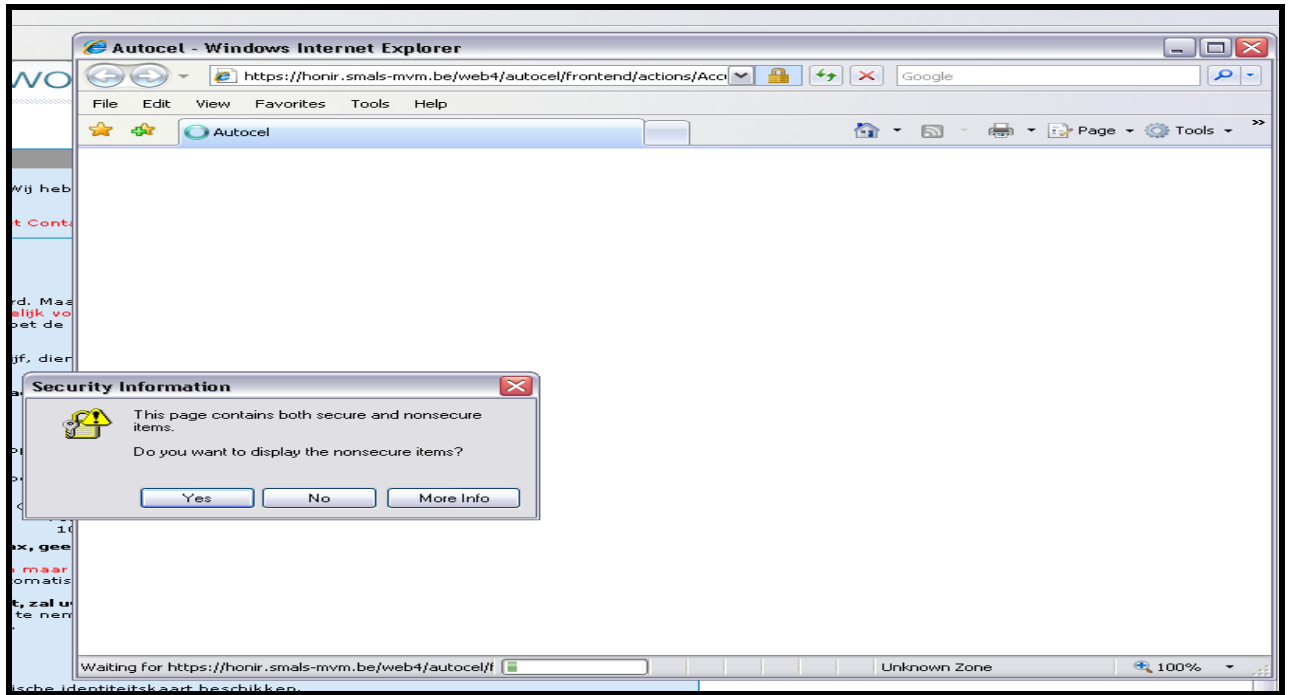
In dit geval moet u over een kaartlezer en uw elektronische identiteitskaart beschikken.

Om het officiële document **elektronisch te kunnen ondertekenen** hoeft u **alleen maar op de knop "Ondertekenen" te klikken**. Er zal een nieuw venster open gaan waar u de aanvraag elektronisch kan ondertekenen. Eens de aanvraag ondertekend is, zal de verwerking onmiddellijk gebeuren. U mag het officiële document voor uw eigen archief afdrukken, maar u mag het niet meer ondertekenen en verzenden met de post.

Bij een mogelijk probleem tijdens het elektronisch ondertekenen, kan u op elk moment voor een manuele handtekening kiezen. Door het venster voor de elektronische handtekening te sluiten keert u terug naar deze pagina.

AFDRUKKEN **Ondertekenen**

Klik op 'Yes'.



2. De verantwoordelijke wenst de aanvraag met zijn elektronische identiteitskaart te ondertekenen.

Uw aanvraag werd geregistreerd en u kunt deze nu digitaal ondertekenen. Klik hiervoor onderaan links op 'Tekenen'.

Aanvraag tot benoeming van een Verantwoordelijke Toegangen

Finalisering van de aanvraag Sociale-Zekerheid.be

Uw toegangs aanvraag werd met succes geregistreerd. Wij hebben uw aanvraag het volgende ticketnummer toegewezen:
3Y0-0001XH8-00-1

Dit nummer dient u te gebruiken bij elk contact met het Contact Center (e-mail, briefwisseling, telefoon, fax, ...).

Laatste stap

Uw toegangs aanvraag werd in het systeem geregistreerd. Maar, vooraleer wij die mogen behandelen **moet het officiële document, manueel of elektronisch, door de persoon verantwoordelijk voor de aanvraag ondertekend worden.** Deze moet ofwel bestuurder, zaakvoerder of een vennoot zijn. De ondertekenaar moet de verantwoordelijke persoon zijn waarvan het rijksregisternummer vermeld werd in de aanvraag.

Indien de ondertekenaar **niet werkzaam** is in het bedrijf, dient u een document toe te voegen waaruit zijn/haar hoedanigheid blijkt als bestuurder, zaakvoerder of vennoot.

Hiervoor volstaat een kopie van de publicatie in de **bijlagen van het Belgische Staatsblad.**

Indien u voor manuele ondertekening kiest:

U kan het officiële document afdrukken door op de knop "afdrukken" te klikken.

Eenmaal uw aanvraag afgedrukt en ondertekend is, moet deze verzonden worden naar:

Smals-MvM
Contactcenter Eranova
Fonsnylaan 20
1060 Brussel

Alleen originele formulieren worden aanvaard (geen fax, geen fotokopie, geen e-mail).

Om uw officiële document af te drukken, hoeft u **alleen maar onderaan op de knop "afdrukken" te klikken.** Een nieuw venster zal open gaan en het afdrukken van het document zal automatisch starten.

Indien u ons het ondertekende document niet opstuurt, zal uw aanvraag niet behandeld mogen worden!

Indien u uw officiële document verliest, gelieve contact te nemen met het Contact Center zodat zij u een exemplaar kunnen opsturen, die u moet tekenen en terugsturen naar ons.

Indien u voor de elektronische handtekening kiest:

In dit geval moet u over een kaartlezer en uw elektronische identiteitskaart beschikken.

Om het officiële document elektronisch te kunnen ondertekenen hoeft u **alleen maar op de knop "Ondertekenen" te klikken.** Er zal een nieuw venster open gaan waar u de aanvraag elektronisch kan ondertekenen. Eens de aanvraag ondertekend is, zal de verwerking onmiddellijk gebeuren. U mag het officiële document voor uw eigen archief afdrukken, maar u mag het niet meer ondertekenen en verzenden met de post.

Bij een mogelijk probleem tijdens het elektronisch ondertekenen, kan u op elk moment voor een manuele handtekening kiezen. Door het venster voor de elektronische handtekening te sluiten keert u terug naar deze pagina.

AFDRUKKEN **Ondertekenen**

Digitale handtekening

Bevestig dat u de aanvraag gelezen heeft door in de waarschuwing op 'Ik heb het document gelezen' te klikken.

Waarschuwing

U staat op het punt een document te ondertekenen met uw elektronische identiteitskaart.

Gelieve te bevestigen dat u dit document gelezen hebt of het te herlezen alvorens het te ondertekenen.

Ik heb het document gelezen Herlezen

2. De verantwoordelijke wenst de aanvraag met zijn elektronische identiteitskaart te ondertekenen.

Voer de pincode in van uw elektronische identiteitskaart en klik op 'OK'.

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.

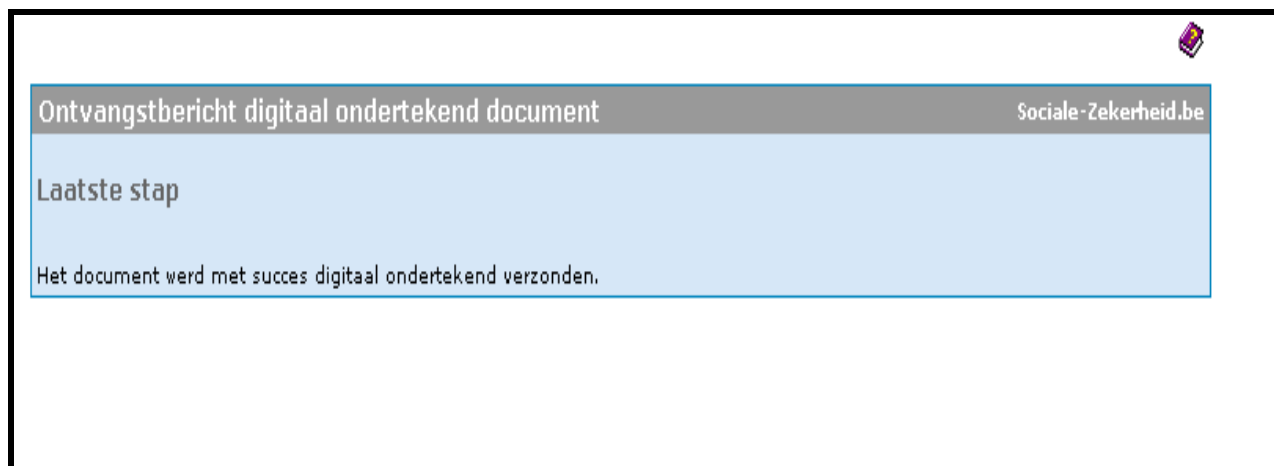
The screenshot shows a web application window titled "Finalisering van de aanvraag" from "Sociale-Zekerheid.be". The main content area displays a success message: "Uw toegangs aanvraag werd met succes geregistreerd. Wij hebben uw aanvraag het volgende ticketnummer toegewezen: 3Y0-0001NDT-00-H". Below this, a red warning states: "Dit nummer dient u te gebruiken bij elk contact met het Contact Center (e-mail, briefwisseling, telefoon, fax, ...)."

On the left side, there are sections for "Mijn onderneming:" and "Mijn verantwoordelijke: BESTUURDER", each with fields for Benaming, Ondernemingsnummer, Adres, Postcode, Gemeente, Land, Naam, Voornaam, and Rijksregister nr. The "Mijn onderneming:" section also includes fields for "Deze persoon is met mijn" and "Tijdens de kantooruren t".

In the center, a "Signing with PIN" dialog box is open. It features a "PIN" input field and a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, and a "C" button. Below the keypad, there is a small image of a multi-application card and a signature pen. Two warning messages are displayed: "Caution: You are about to make a legally binding electronic signature with your identity card. Please enter your PIN, to continue or click the Cancel button." and "Warning: If you only want to log on to a web site or server, do NOT enter your PIN and click the Cancel button." At the bottom of the dialog are "Ok" and "Cancel" buttons.

At the bottom of the main window, the text reads: "Digitale handtekening" and "Sociale-Zekerheid.be". A final note states: "De tekst hierboven werd omgezet naar XML. U kunt dit XML-document bekijken door op de knop 'Zien' te klikken. Dit XML-document zal digitaal ondertekend en teruggestuurd worden wanneer u op de 'Tekenen'-knop drukt."

U krijgt een bevestiging wanneer de aanvraag digitaal ondertekend verzonden is. U hoeft het document dan niet meer af te drukken en per post te versturen, de verdere verwerking van de digitaal ondertekende aanvraag gebeurt volledig elektronisch.



Verwerking van de toegangsaanvraag

Wanneer de toegangsaanvraag (ongeacht of deze digitaal of per post is verzonden) correct verwerkt kan worden, zal de persoon die als VTE werd aangeduid binnen de week per post een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen in twee afzonderlijke enveloppen. Wanneer hij beide brieven heeft ontvangen, moet de VTE zich binnen de 30 dagen op het portaal aanmelden met de gebruikersnaam en het wachtwoord (cf. supra).

Wanneer de VTE zich niet binnen deze termijn aanmeldt, zal de toegang voor de entiteit om veiligheidsredenen automatisch worden geblokkeerd. Wil de VTE 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.

3. Eerste aanmelding van de VTE op het portaal van de Sociale Zekerheid

3.1. Wie dient deze stap uit te voeren?

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

3.2. Wat heeft u nodig?

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


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


3.3. De elektronische procedure

Ga naar de website www.socialsecurity.be en kies de gewenste taal.



The screenshot shows a language selection menu with four options, each in a separate box. The top right corner of the page features the ".be" domain logo. The first box is for Dutch (NL) with the website "socialezekerheid.be" and a yellow button labeled "Naar de startpagina »". The second box is for French (FR) with "securitesociale.be" and a button "Vers la page d'accueil »". The third box is for German (DE) with "sozialesicherheit.be" and a button "Zur Startseite »". The fourth box is for International (INT) with "international.socialsecurity.be" and a button "To 'Working in Belgium' »".

NL  socialezekerheid.be [Naar de startpagina »](#)

FR  securitesociale.be [Vers la page d'accueil »](#)

DE  sozialesicherheit.be [Zur Startseite »](#)

INT  international.socialsecurity.be [To 'Working in Belgium' »](#)

[Gebruikersreglementen](#) | [Règlements à l'usage des utilisateurs](#) | [Benutzerordnungen](#)

Klik op 'Werkgevers & mandatarissen'

nl fr de [Startpagina](#) | [Over de Sociale Zekerheid](#) Andere informatie en diensten van de overheid: www.belgium.be



BURGERS

WERKGEVERS & MANDATARISSEN
(Sociale dienstverrichters, Curatoren, ...)

ZELFSTANDIGEN

AANNEMERS ONROEREND GOED

AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN

WORKING IN BELGIUM
Information and online services for internationals to help fulfill administrative obligations

Over de Belgische Sociale Zekerheid
Een antwoord op uw vragen over de Sociale Zekerheid

socialezekerheid.be [Startpagina](#) | [Over de Sociale Zekerheid](#)

© 2011 De Sociale Zekerheid | [Gebruikersreglementen](#)

Klik op 'aanmelden'

nl fr de [Startpagina](#) | [Over de Sociale Zekerheid](#) Andere informatie en diensten van de overheid: www.belgium.be



U bent niet aangemeld - [aanmelden](#) | [registreren](#) [e-Box](#) | [Contact](#) | [Help](#) | [Datums](#)

Identificatie Instructies **Werkgevers** **new**

Attesten Instructies **Werkgevers**

Mandatarissen
▶ [Sociale dienstverrichters](#)
▶ [Curatoren](#)

Login
U bent niet aangemeld - [aanmelden](#) | [registreren](#)

Wanneer u dit scherm krijgt, kiest u steeds 'werkgever'



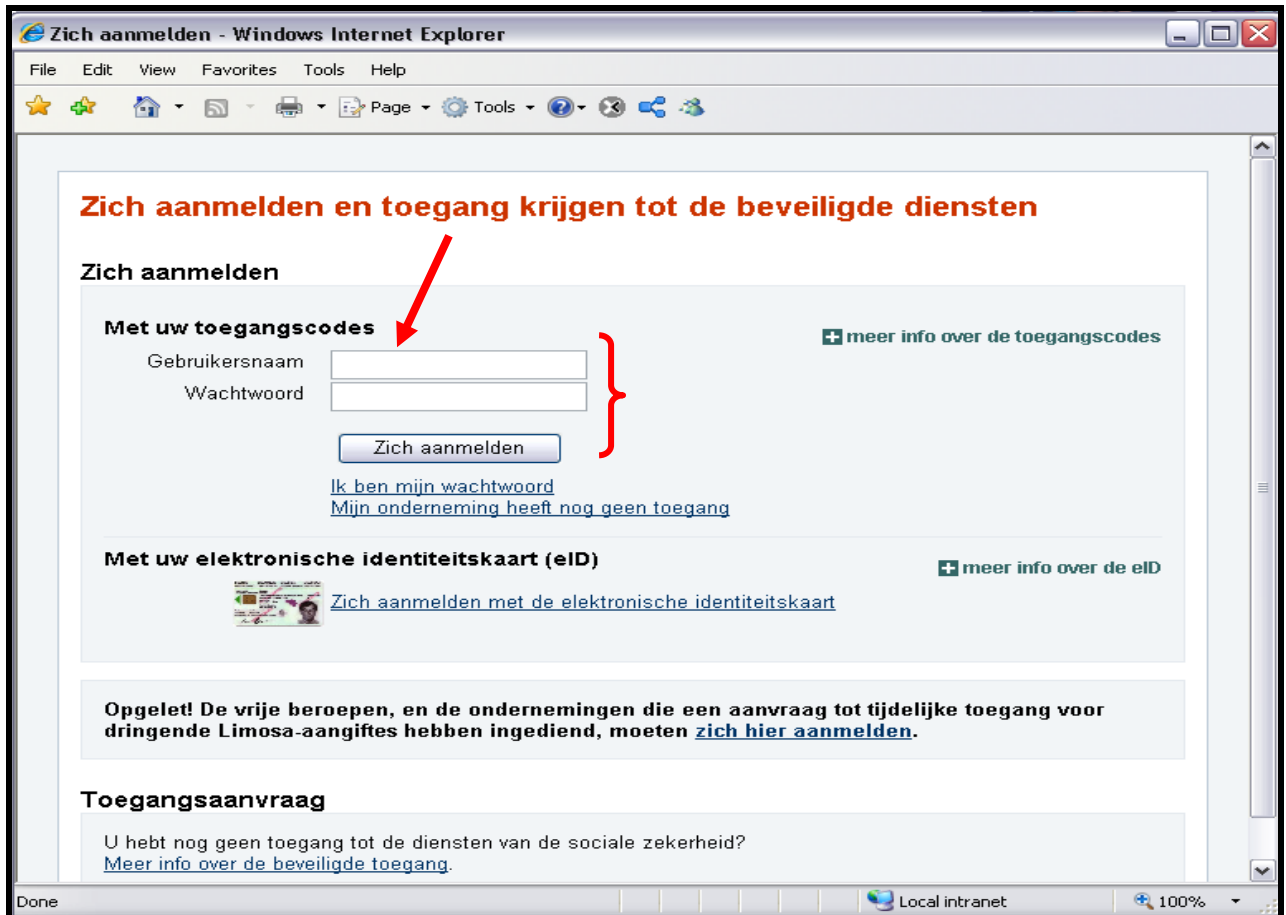
NL

 socialezekerheid.be

In welke hoedanigheid wenst u zich aan te melden?

- > [professionals van de sociale zekerheid](#)
- > [werkgever](#)

Kies voor 'Zich aanmelden met de toegangscode's'. Meldt u aan met de toegangscode (gebruikersnaam en wachtwoord) die u als VTE per post heeft ontvangen.



Klik op 'Volgende'.



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



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 * :

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

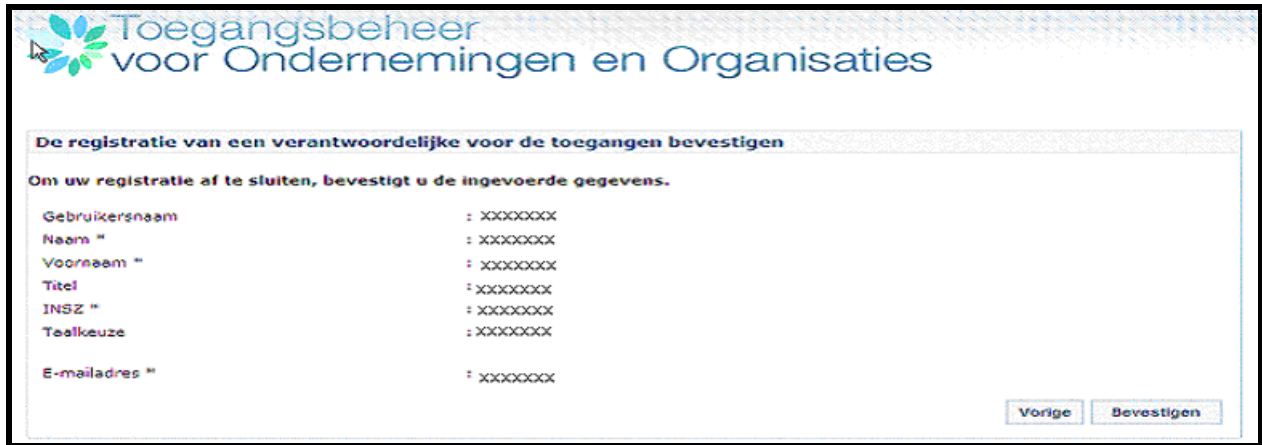
Specificaties wachtwoord

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'.



The screenshot shows a web page with a header containing a logo and the text 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties'. Below the header is a section titled 'De registratie van een verantwoordelijke voor de toegangen bevestigen'. The main content area contains the instruction 'Om uw registratie af te sluiten, bevestigt u de ingevoerde gegevens.' followed by a list of fields with asterisks indicating required information: 'Gebruikersnaam', 'Naam **', 'Voornaam **', 'Titel', 'INSZ **', 'Taalk keuze', and 'E-mailadres **'. Each field is followed by a colon and a series of asterisks representing masked input. At the bottom right of the form area are two buttons: 'Vorige' and 'Bevestigen'.

Uw eerste aanmelding als VTE is voltooid.



The screenshot shows a web page with the same header as the previous page. Below the header is a section titled 'Einde van de registratie'. The main content area contains the following text: 'De gebruiker 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.', and 'Let op: u moet zich opnieuw [aanmelden](#) voor u verder gaat!'.

4. Contact

Hebt u een vraag, een opmerking of een klacht? Het contactcenter van de sociale zekerheid staat klaar om ze te beantwoorden. U kunt deze bereiken per telefoon (02 511 51 51) of door gebruik te maken van het contactformulier dat te vinden is via onderstaande link.

https://www.socialsecurity.be/web4/contactform/site_nl/enterprise/contact.jsp?targetApplics=capelo