

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
0. Overzicht.....	2
1. Stap 1: Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen	3
1.1 Voorwaarden	3
1.2 Procedure.....	3
2. Stap2: Toegangsbeheerder aanstellen	7
2.1 Informatie	7
2.2 Procedure.....	7
3. Stap 3: Toegang verlenen tot REMI	10
3.1 Informatie	10
3.2 Rol toekennen aan medewerker(s).....	10
4. Aanmelden bij REMI.....	15
4.1 Informatie	15
4.2 Procedure.....	15
4.3 Controle	17
5. Toegang voor externe applicaties.....	18
5.1 Informatie	18
5.2 Procedure.....	18

0. Overzicht

REMI beroept zich op de e-Govdiensten [CSAM](#) en [FAS](#) om toegang te verlenen aan OCMW-medewerkers. In dit document worden de verschillende stappen doorlopen die nodig zijn om toegang te krijgen tot deze diensten en bijgevolg REMI.

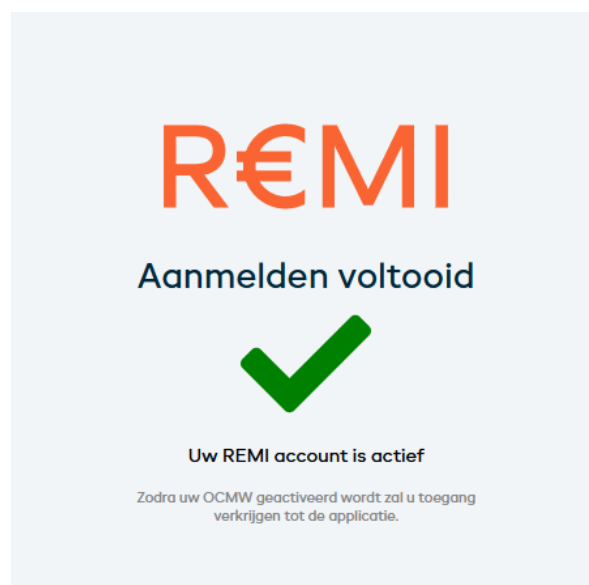
De volledige procedure verloopt in drie stappen:

- Stap 1: Aanstellen Hoofdtoegangsbeheerder door een wettelijke vertegenwoordiger
- Stap 2: (Optioneel) Aanstellen Toegangsbeheerder voor Sociale Zekerheid
- Stap 3: Toekenning van REMI-rollen aan medewerkers

De wettelijke vertegenwoordiger van het OCMW kan kiezen om *zichzelf* Hoofdtoegangsbeheerder te maken of om dit te *delegeren naar een medewerker* van een OCMW.

Indien de Hoofdtoegangsbeheerder binnen het OCMW niet verantwoordelijk zal zijn om toegang te beheren tot de REMI-applicatie moet deze een Toegangsbeheerder voor Sociale Zekerheid aanstellen. Beide, de Hoofdtoegangsbeheerder en de Toegangsbeheerder(s) voor sociale zekerheid, kunnen REMI-rollen toekennen.

Het **einddoel** van deze procedure is dat minstens één medewerker het onderstaande **groene vinkje** ziet **na aanmelden** op de website <https://referencebudgets.be/>. Dit vinkje geeft aan dat de volledige configuratie van het rollenbeheer correct is ingesteld. Wie dit vinkje te zien krijgt zal zich vanaf de officiële start van het project kunnen aanmelden bij REMI.



1. Stap 1: Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

1.1 Voorwaarden

Indien u binnen uw OCMW nog geen gebruik maakt van CSAM en dus nog geen registratie hebt in BTB (Beheer der Toegangsbeheerders) zal u eerst een hoofdtoegangsbeheerder moeten aanstellen.

Opgelet: deze procedure kan alleen uitgevoerd worden door een wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming. Dit is een persoon die een wettelijke functie uitoefent binnen de onderneming en als zodanig gekend is in de Kruispuntbank van ondernemingen (KBO).

1.2 Procedure

Deze procedure is gebaseerd op de informatie in de [Stap-voor-stapgids](#) van CSAM.

- 1) Open <https://csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>.
- 2) Klik op: “Een hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”



- 3) Klik opnieuw op: “Een hoofdtoegangsbeheerder aanstellen” en meld u aan via eID of ItsMe

STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

Opgelet: deze procedure kan alleen uitgevoerd worden door een wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming.

- 4) Vul het KBO-nummer van het OCMW in en klik op “Een hoofdtoegangsbeheerder aanstellen” (Klik [hier](#) indien u het ondernemingsnummer niet kent)

Registratie in CSAM

Welkom, XXXXXXXXXXXXXXXXX

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

Om personeelsleden van uw onderneming met de onlinediensten van de overheid te laten werken, moet u uw onderneming registreren in CSAM. Na registratie in CSAM krijgt u toegang tot het Beheer der Toegangsbeheerders (BTB).

Om een onderneming te kunnen registreren in CSAM, moet u een **wettelijke functie uitoefenen binnen die onderneming**. Uw wettelijke functie moet erkend zijn door de Kruispuntbank van Ondernemingen en geldig zijn op dit moment. Gebruik KBO Public Search als u niet zeker weet of u momenteel erkend bent als wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming die u wilt registreren.


Voer hieronder het ondernemingsnummer in van een onderneming waarvan u wettelijk vertegenwoordiger bent om:

- uw onderneming te registreren in BTB, en
- uzelf of iemand anders als Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen

Ondernemingsnummer (9 cijfers)

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

- 5) Vul uw e-mailadres en telefoonnummer in en klik op “*Volgende*”. **Let op: indien u niet zelf de rol wil vervullen is het mogelijk om een andere persoon aan te stellen tot Hoofdtoegangsbeheerder. Klik hiervoor op “Andere persoon”.**


Registratie in CSAM

Welkom xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Registratie onderneming in CSAM

De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Benaming	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

De Hoofdtoegangsbeheerder is de hoofdverantwoordelijke voor het beheer van de toegangen voor uw onderneming. Hij of zij kan:

- het toegangsbeheer delegeren, door Toegangsbeheerders aan te stellen voor specifieke domeinen (groepen van toepassingen), en
- één of meerdere Co-hoofdtoegangsbeheerders aanstellen om zich te laten bijstaan.

Wilt u iemand anders dan uzelf aanstellen tot Hoofdtoegangsbeheerder? De persoon die u kiest, moet een personeelslid of een wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

Hoofdtoegangsbeheerder xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Andere persoon

Uw contactgegevens

Naam	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail *	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>

Opgelet: de contactgegevens van de Hoofdtoegangsbeheerder worden ook gebruikt voor de communicatiecampagnes van CSAM.


Zorg er dus voor dat het adres dat u opgeeft:

- een correct en bestaand e-mailadres is, en
- een algemeen adres is (bv. directie@onderneming.be).

Het is belangrijk dat de onderneming de CSAM-berichten ook ontvangt en behandelt wanneer een specifieke contactpersoon afwezig is.

Telefoon *	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
------------	---

6) Vink het vakje "Ja, ik bevestig" aan en klik op de knop "Bevestig"


Registratie in CSAM

Welkom, xxxxxxxxxxxx

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxxxxxx
Benaming	xxxxxxxxxxxx
Adres	xxxxxxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

Naam	xxxxxxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxx
Telefoon	xxxxxxxxxxxx


Activeringsvoorwaarden

Ik bevestig dat deze gegevens correct en volledig zijn. Bovendien verklaar ik op de hoogte te zijn van de wetgeving in verband met de verwerking van persoonsgegevens en deze wetgeving na te leven, in het bijzonder de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Elke verandering van Hoofdtoegangsbeheerder en/of dienstverlener zal ik onmiddellijk melden via het Toegangsbeheer van CSAM.


Ja, ik bevestig

Verbeteren
Bevestig

7) De hoofdtoegangsbeheerder is aangesteld


Registratie in CSAM

Welkom, xxxxxxxxxxxx



Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld!

Uw onderneming, xxxxxxxxxxxx, is nu geactiveerd in CSAM.
U hebt uzelf aangesteld als Hoofdtoegangsbeheerder. Een bevestigingsmail met verdere instructies zal naar xxxxxxxx@xxxxxxxxx verstuurd worden.

csam.be laat U:

- Toegangsbeheerders aanstellen
- de toegang van uw medewerkers tot de onlinediensten aanpassen, en/of
- een andere Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen.

Raadpleeg de [gebruikershandleiding](#) voor meer informatie over het beheer van de beheerders.

Om de toegangen van uw medewerkers te beheren, meldt u zich aan op het geschikte beheersysteem:

- Voor de Sociale Zekerheid en ehealth : [Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties](#)
- Voor de onlinediensten van financiën, mobiliteit en bepaalde onlinediensten van het Brusselse en het Waalse Gewest: [Mijn eGov-rollenbeheer](#)
- Andere specifieke systemen:
 - Voor de onlinediensten van de Vlaamse overheid: [Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid](#) (meer informatie)

2. Stap2: Toegangsbeheerder aanstellen

2.1 Informatie

Toegangsbeheer binnen CSAM is onderverdeeld in verschillende domeinen. De REMI-applicatie valt onder het domein Sociale Zekerheid. De Hoofdtoegangsbeheerder kan OCMW-medewerkers benoemen tot Toegangsbeheerder voor deze domeinen en is zelf een Toegangsbeheerder van elk domein.

De Toegangsbeheerders van Sociale Zekerheid hebben de mogelijkheid om ongelimiteerd REMI-rollen toe te wijzen binnen het OCMW. Met deze REMI-rollen (medewerker, diensthoofd, DPO) kunnen medewerkers aanmelden bij REMI.

In deze stap stelt de Hoofdtoegangsbeheerder een OCMW-medewerker aan tot Toegangsbeheerder voor Sociale Zekerheid.

2.2 Procedure

Deze procedure is gebaseerd op de informatie in de [Stap-voor-stapgids](#) van CSAM.

- 1) Open <https://csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>
- 2) Klik op “Toegangsbeheerders Aanstellen” en meld u aan.



3) Klik op “Benaming van de onderneming”

Welkom XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, 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. Klik 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.

XXXXXXXXXXXXX*, Ondernemingsnummer: 999.999.999

Klik de gewenste link

Benaming: XXXXXXXXX ; Ondernemingsnummer: 999.999.999(Verantwoordelijke Toegangen Entiteit)
 ↳ Hoedanigheid: [Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99 \(Lokale Beheerder\)](#)

4) Klik op het domein/hoedanigheid “Sociale Zekerheid”

Let op: verzeker u dat u kiest voor het domein/hoedanigheid ‘Sociale Zekerheid’. Geen enkel ander domein/hoedanigheid kan uiteindelijk toegang geven tot REMI, ook niet het domein ‘werkgever RSZ’ uit onder- en bovenstaande screenshots van CSAM

5) Selecteer onderaan de optie “Een Co-Lokale Beheerder toevoegen” en voer het INSZ-nummer in

Benaming: XXXXXXXXX ; Ondernemingsnummer: 999.999.999
 ↳ Hoedanigheid: [Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99](#)

Gebruikers

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

Naam : Voornaam :
 Gebruikersnaam : Type :
 INSZ : Status :
 Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 Eén item gevonden.

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	LB	999999 999 99	Actief	

Verwijderen gebruiker(s) *De gebruikers exporteren (.csv)

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen INSZ: 9999999999

6) Klik op volgende en voer een e-mailadres in

Een Co-Lokale Beheerder aanmaken De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : 000000000000

Naam : 000000000000

Voornaam : 000000000000

Titel : Juffrouw ▾

INSZ : 999999 999 99

Taalkeuze : Frans ▾

E-mailadres * : 0000000@0000.000

Lokaal e-mailadres :

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

Beveiligde toepassingen

7) Klik op opslaan

Bij problemen: contacteer de helpdesk van [Sociale Zekerheid Onderneming](#).

3. Stap 3: Toegang verlenen tot REMI

3.1 Informatie

Een (hoofd)toegangsbeheerder kan medewerkers binnen de organisatie toegang verlenen tot REMI.

Het toegangsbeheer verloopt via drie verschillende rollen:

- Medewerker
- Diensthoofd
- DPO

Het is mogelijk één of meerdere van deze rollen toe te kennen aan een medewerker via de overheidsapplicatie [eGov-rollenbeheer](#).

3.2 Rol toekennen aan medewerker(s)

- 1) Klik op de blauwe aanmeldknop rechtsboven op de pagina van [eGov-rollenbeheer](#) en meld aan



Aan de slag met Mijn eGov-rollenbeheer

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

<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> <p>Mijn openstaande taken Overzicht van alle openstaande en afgewerkte aanvragen</p> </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 5px;"> <p>Toptaken, je wilt</p> <ul style="list-style-type: none"> • het overzicht van aanvragen bekijken • aanvragen goedkeuren of afwijzen • aanvragen aanvullen • een nieuwe roltoekenning maken </div>	<div style="background-color: #FF8C00; color: white; padding: 5px;"> <p>Roltoekenningen beheren Beheer al je roltoekenningen</p> </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 5px;"> <p>Toptaken, je wilt</p> <ul style="list-style-type: none"> • het overzicht van je beheerde roltoekenningen bekijken • een nieuwe roltoekenning maken </div>
<div style="background-color: #E91E63; color: white; padding: 5px;"> <p>Mijn roltoekenningen Overzicht van je actieve roltoekenningen</p> </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 5px;"> <p>Toptaken, je wilt</p> <ul style="list-style-type: none"> • het overzicht van je huidige roltoekenningen bekijken • het overzicht van alle roltoekenningen bekijken • zelf een roltoekenning aanvragen </div>	<div style="background-color: #8BC34A; color: white; padding: 5px;"> <p>Uitnodigingen beheren Beheer je opgestlagen uitnodigingen voor roltoekenningen</p> </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 5px;"> <p>Toptaken, je wilt</p> <ul style="list-style-type: none"> • een uitnodiging voor een roltoekenning versturen • opgestlagen uitnodigingen beheren </div>

- 2) Klik vervolgens op “*Uitnodigingen beheren*” in de menubalk die verschijnt

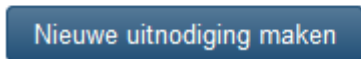


- 3) Klik nu op de knop “Nieuwe uitnodiging maken”

Uitnodigingen beheren

Hier beheer je de uitnodigingen voor roltoekenningen.

Om een nieuwe uitnodiging te versturen:



- 4) Verifieer dat uw onderneming geselecteerd is en klik op “*Volgende stap*”

- 5) Verplaats de REMI-rollen waarvoor u een uitnodiging wilt genereren naar de rechterkolom

Stap 2: Rollen selecteren



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

(*) = verplicht veld

Rollen voor onderneming: Thomas More Kempen, 0409.667.028

Beschikbare waarden		Gekozen waarden*
<input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> OCMW REMI Diensthoofd OCMW REMI DPO OCMW REMI Maatschappelijke assistent </div>	<div style="margin-bottom: 5px;">></div> <div style="margin-bottom: 5px;"><</div> <div style="margin-bottom: 5px;"><<</div>	<input style="width: 95%; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

Vorige stap
[Annuleren](#)
Volgende stap

Stap 2: Rollen selecteren



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

(*) = verplicht veld

Rollen voor onderneming: Thomas More Kempen, 0409.667.028

Beschikbare waarden

- OCMW REMI Diensthoofd
- OCMW REMI DPO

>

<

<<

Gekozen waarden*

- OCMW REMI Maatschappelijke assistent

Vorige stap

[Annuleren](#)

Volgende stap

- 6) Klik nogmaals op “Volgende stap” en kies nu optioneel een vervaldatum voor de rol die toegekend wordt.

Stap 3: Roleigenschappen selecteren

Selecteer per gekozen rol de relevante eigenschappen.

(*) = verplicht veld

Roleigenschappen voor OCMW REMI Maatschappelijke assistent binnen onderneming Thomas More Kempen, 0409.667.028

Geldigheidsduur van de roltoekenning:

van *

tot en met of Onbeperkt

Vorige stap

[Annuleren](#)

Volgende stap

Over d

maa 2023

ma	di	wo	do	vr	za	zo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 7) Klik nogmaals op “Volgende stap”. Hier kan u de personen binnen uw organisatie kiezen die deze gekozen rollen zullen toegekend krijgen.

Let op: Dit systeem kent enkel de medewerkers die al eerder een rol kregen in eGov rollenbeheer. Indien u nog nooit van de toepassing eGov rollenbeheer gebruik heeft gemaakt moet u hier geen personen selecteren en gaat u gewoon verder naar de volgende stap.

Stap 4: Personen selecteren



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

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

Personen zoeken [Zoekvelden tonen](#)

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

- 8) Klik nogmaals op “*Volgende stap*”. Schrijf een optionele boodschap voor de ontvangers van de uitnodiging. Stel ook een vervaldatum in. Het is mogelijk om de uitnodiging te hergebruiken op een latere datum. Vul hiervoor onderaan een naam en beschrijving voor de uitnodiging in.

Let op: Stel de vervaldatum van de uitnodiging niet te ruim in. In de volgende stap wordt een link gegenereerd die u bezorgd aan de medewerker(s) die een roltoekenning zullen aanvaarden in REMI. Door de vervaldatum van deze link op een korte termijn in te stellen vermijdt u mogelijks misbruik in de toekomst.

Stap 5: Uitnodigingsdetails



Vul hieronder een boodschap en een vervaldatum in. Duid eventueel aan of je deze uitnodiging wilt hergebruiken.

(*) = verplicht veld

Details

Boodschap voor de ontvangers van de uitnodiging:

Vervaldatum van de uitnodiging (maximaal 1 jaar)

Uitnodiging opslaan

Uitnodiging opslaan om opnieuw te gebruiken

Naam *

Beschrijving *

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

- 9) Klik nogmaals op “*Volgende stap*”. Kijk het overzicht van uw toekenning na en druk op “*Uitnodiging aanmaken*”

Stap 6: Overzicht ?

Stap 1: Ondernemingen [Wijzigen](#)

- Thomas More Kempen, 0409.667.028

Stap 2: Rollen [Wijzigen](#)

Thomas More Kempen, 0409.667.028

- OCMW REMI Maatschappelijke assistent

Stap 3: Roleigenschappen [Wijzigen](#)

Thomas More Kempen, 0409.667.028 - OCMW REMI Maatschappelijke assistent

Geldigheidsduur van 2023-03-24T00:00 tot en met **onbeperkt**

Stap 4: Personen [Wijzigen](#)

Er zijn geen personen uitgenodigd om deze rol te aanvaarden.

Stap 5: Uitnodigingsdetails [Wijzigen](#)

Uitnodiging opslaan om opnieuw te gebruiken: **Ja**

De vervaldatum van de uitnodiging is 23/03/2024

Vorige stap
[Annuleren](#)
Uitnodiging aanmaken

- 10) U krijgt een link te zien. Bezorg deze link aan de medewerkers waarvoor deze roltoekenning aangemaakt werd. Door op de link te klikken en zich aan te melden zal men de REMI-rol toegewezen kregen.

✓

Geslaagd!
De uitnodiging is gemaakt.
Gebruik de onderstaande link en nodig andere personen uit om de rol te aanvaarden.
Link: <https://iamapps.belgium.be/rma/roleinvitation/accept/public?context=enterprise&invitation=a245669d-3696-4550a-b0d9-6dbf334a2007>

?

Bij problemen, contacteer de [BOSA helpdesk](#).

4. Aanmelden bij REMI

4.1 Informatie

Aanmelden bij REMI kan nadat u een uitnodigingslink hebt ontvangen van een toegangsbeheerder.

4.2 Procedure

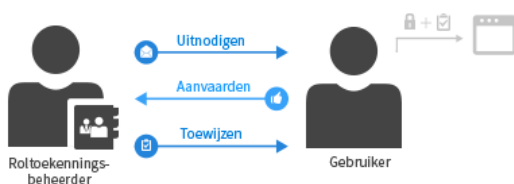
- 1) Indien u dit nog niet gedaan heeft, open dan de uitnodigingslink die u gekregen heeft van uw toegangsbeheerder en meld u aan

Stap 1: Overzicht



Je hebt een uitnodiging voor een roltoekenning ontvangen.

Zoals hieronder wordt getoond, krijg je een rol toegewezen in 3 stappen.



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

Persoonlijke boodschap ?

(Geen boodschap toegevoegd)

Rollen ?

Gekozen rollen per onderneming:

Thomas More Kempen, Geel, 0409.667.028

OCMW REMI Maatschappelijke assistent [Details tonen](#)

[Annuleren](#)

[Volgende stap](#)

- 2) Ga vervolgens naar de volgende stap en geef uw e-mailadres in. Klik nadien op “Uitnodiging aanvaarden”

Stap 2: Contactgegevens

Vul hieronder de gevraagde contactgegevens in:

(*) = verplicht veld

Thomas More Kempen, Geel, 0409.667.028
E-mailadres *

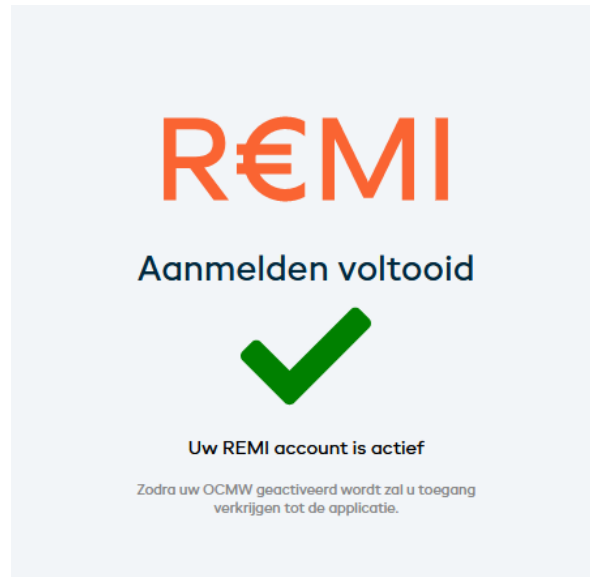
[Vorige stap](#)[Annuleren](#)[Uitnodiging aanvaarden](#)

- 3) Surf nu naar de website <https://referencebudgets.be/> waar u het REMI aanmeldscrem te zien krijgt. Meld u aan met ItsMe of eID.



4.3 Controle

- 4) Indien u het onderstaande scherm te zien krijgt, is uw account correct geactiveerd. Zodra uw OCMW een REMI-contract heeft ondertekend, zal u zich op deze website kunnen aanmelden.



- 5) Krijgt u dit scherm te zien, wil dit zeggen dat REMI geen roltoekenning heeft gevonden voor de aangemelde persoon. Verzekert u ervan dat u de uitnodigingslink aanvaard heeft. Indien dit het geval is, vraag dan aan de toegangsbeheerder om aan te melden in e-Gov rollenbeheer en de toekenning na te kijken.



5. Toegang voor externe applicaties

5.1 Informatie

Indien u gebruik maakt van een externe applicatie van CIPAL Schaubroeck, CEVI of een ander softwarebedrijf zal elke medewerker het REMI account moeten koppelen aan deze applicatie. Dit gebeurt door een code in te stellen in de externe softwareapplicatie.

In deze sectie leggen we uit hoe deze code kan opgevraagd worden.

Let op: De code kan pas worden verkregen zodra uw OCMW een contract ondertekende. Voor die datum zullen geldige accounts enkel het groene vinkje van de vorige sectie te zien krijgen bij het aanmelden.

5.2 Procedure

- 1) Meld u aan op <https://referencebudgets.be/activate/>
- 2) Druk op het kopieericoontje om de code die getoond wordt te kopiëren. Plak deze vervolgens op de geschikte plaats in uw externe applicatie.



- 3) Sluit het scherm na het kopiëren van de code. De externe applicatie kan nu verbinding maken met REMI.