

Diamond Supervision – toegang via CSAM

Handleiding

Inhoud

1.	CSAM, een beveiligde toegang	3
1.1.	Een hoofdtoegangsbeheerder aanstellen.....	3
1.2.	Een rol toekennen.....	5

1. CSAM, een beveiligde toegang

De toegang tot het [Diamond Supervision portaal](#) verloopt via CSAM, de toegangspoort tot de online diensten van de overheid. De FOD voorziet een veilige toegang via MyGov.be, eID, itsme of een elektronisch identificatiemiddel erkend op Europees niveau (eIDAS).

Als u een organisatie vertegenwoordigt, heeft u een account bij CSAM nodig. Kijk na of uw organisatie bij CSAM reeds is geregistreerd en wie in uw organisatie de toegangen beheert. Indien uw organisatie voor de eerste keer CSAM gebruikt, dient een wettelijk vertegenwoordiger (gekend bij de KBO) een hoofdtoegangsbeheerder toe te wijzen (zichzelf of een collega). Als deze formaliteiten in orde zijn, kan de toegangsbeheerder de rol "FPS-ECO_DIAMONDSUPERVISION-FO_USER" toekennen aan medewerkers in de organisatie. Hiermee krijgen ze toegang tot het Diamond Supervision portaal. Binnen uw organisatie zou reeds een (hoofd)toegangsbeheerder aangesteld moeten zijn. Indien dit niet zo is, dient u onderstaande procedure uit te voeren.

1.1. Een hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

Stap 1: Ga naar <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>

Stap 2: Open het menu 'Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen' door op de grijze balk te klikken.



Stap 3: Klik bij standaardprocedure op 'Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen'.

STANDAARDPROCEDURE

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen 

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

Stap 4: Log in met MyGov.be, eID, itsme,...

Stap 5: Vul het KBO-nummer van de onderneming in en klik op de knop "Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen".

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

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

Ondernemingsnummer (10 cijfers)

Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen

Stap 6: Maak de keuze of u zichzelf of een collega zal aanduiden als hoofdtoegangsbeheerder.

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 ☒ XXXXXXXXXXXXXXXX
☐ Andere persoon

Stap 7: Vul het e-mailadres en het telefoonnummer van de hoofdtoegangsbeheerder in (en in het 2^{de} geval eveneens uw eigen e-mailadres en telefoonnummer) en klik op 'Volgende'.

Uw contactgegevens

Naam XXXXXXXXXXXXXXXX
 Rijsregisternummer XXXXXXXXXXXXXXXX
 E-mail *

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 *

Volgende

Stap 8: Controleer alle gegevens, vink het vakje "Ja, ik bevestig" aan en klik op de knop "Bevestig".

Activeringsvoorwaarden

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 Hoofdtoegangsbeheerder en/of dienstverlener zal ik onmiddellijk melden via het Toegangsbeheer van CSAM.

☒ Ja, ik bevestig

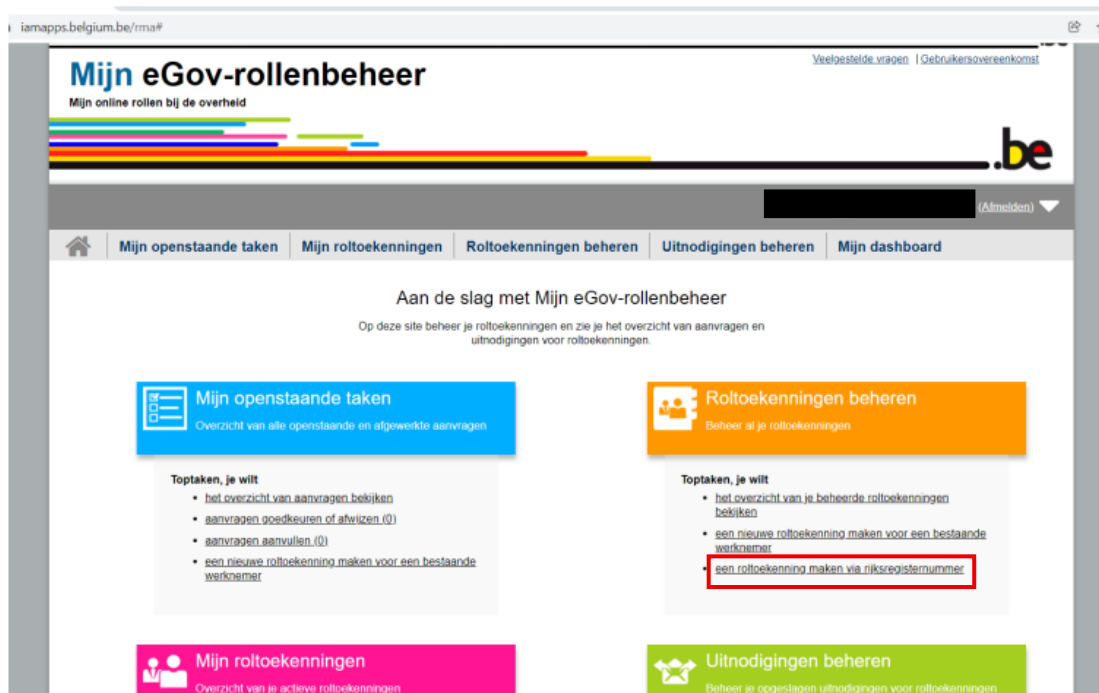
Verbeteren **Bevestig**

De hoofdtoegangsbeheerder is nu aangesteld. Deze persoon kan nu inloggen op <https://iamapps.belgium.be/rma> en medewerkers de "FPS_ECO_DIAMONDSUPERVISIONS-FO_USER" rol toekennen.

1.2. Een rol toekennen

Stap 1: Ga naar <https://iamapps.belgium.be/rma> en log in met MyGov.be, eID, itsme,...

Stap 2: Kies de optie bij het oranje blok: 'Een roltoekenning maken via rijksregisternummer'.



Stap 3: Voer één of meerdere rijksregisternummers in waarbij u steeds op 'Zoeken' klikt om de naam te verifiëren bij 'Gekozen personen'. Klik vervolgens op 'Volgende stap'.



Stap 4: Kies de onderneming waarvoor u de rol wil toekennen. Klik op 'Volgende stap'.

Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

Stap 2: Onderneming selecteren

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

Onderneming selecteren

Vorige stap Annuleren Volgende stap

Stap 5: Zoek in het linkse vak naar de gewenste rol, namelijk "FOD ECONOMIE DiamondSupervision Erkende diamanthandelaar". Klik op het bovenste pijltje om de rol te verplaatsen naar het rechtse vak. Klik op 'Volgende stap'.

Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

Stap 3: Rollen selecteren

Selecteer per gekozen (sub)onderneming de rollen die je wilt toewijzen.
(*) = verplicht veld

Beschikbare waarden

Gekozen waarden*

Vorige stap Annuleren Volgende stap

Stap 6: Kies de geldigheidsduur van de roltoekenning. U kan kiezen voor een einddatum of een onbeperkte geldigheidsduur. Klik op 'Volgende stap'.

Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

Stap 4: Roleigenschappen selecteren

Selecteer per gekozen rol de relevante eigenschappen.
(*) = verplicht veld

Geldigheidsduur van de roltoekenning:

van * 07/12/2021

tot en met of ☒ Onbeperkt

Vorige stap Annuleren Volgende stap

Stap 7: Geef voor elke persoon een e-mailadres in (verplicht). Klik op 'Volgende stap'.

Roltoekenningen beheren: een nieuwe roltoekenning direct toewijzen

Stap 1: Personen

Stap 2: Onderneming

Stap 3: Rollen

Stap 4: Roleigenschappen

Stap 5: Details

Stap 6: Overzicht

Stap 5: Ingeven persoonsgegevens 

Geef hier de e-mail adressen van de geselecteerde personen in.

(*) = verplicht veld

Persoonsgegevens		
Naam	Voornaam	E-mailadres

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

Stap 8: Verifieer in de laatste stap alle gegevens en voeg indien gewenst een persoonlijke boodschap toe. Klik op 'Roltoekenning aanmaken' om de rol toe te kennen.

Persoonlijke boodschap

☐ Een persoonlijke boodschap toevoegen voor de goedkeurder(s)

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