



DIGITACH

Toegang online Digitach BEDRIJFSPORTAAL

Handleiding

Aanvragen en beheren digitale tachograafkaarten

Voorwoord

Deze handleiding zal u stap voor stap begeleiden om toegang te krijgen tot het online aanvraagportaal Digitach. De procedure mag in eerste instantie omvangrijk lijken maar het geheel duurt **niet langer dan 10 – 15 minuten** !

Bovendien hoeft u de toegangsprocedure **slechts éénmaal** te doorlopen.

Indien u tenslotte vragen zou hebben of problemen zou ondervinden kan u altijd contact opnemen via:

- E-mail: digitach@itlb.be

Inhoudstafel

1. INLEIDING	3
2. TOEGANG TOT DIGITACH bedrijfsportaal	4
A. Het aanstellen van een hoofdtoegangsbeheerder (HTB)	4
B. Het toekennen van een gebruikersrol	8
<u>Stap 1</u> : het verzenden van de uitnodiging aan een gebruiker	8
<u>Stap 2</u> : het aanvaarden van de uitnodiging	13
<u>Stap 3</u> : het toewijzen van de gebruikersrol	15
C Het vragen en accepteren van de volmacht per chauffeur of technicus	18
3. FAQ	20

1. INLEIDING

1 Wat is het DIGITACH online BEDRIJFSPORTAAL?

DIGITACH bedrijfsportaal is een online applicatie die een aangeduide persoon van een onderneming toelaat digitale tachograafkaarten aan te vragen en te beheren.

2. TOEGANG TOT HET Digitach online bedrijfsportaal

Om toegang te krijgen tot **online portaal Digitach** moeten een aantal stappen worden doorlopen. Deze handleiding valt daarom uiteen in 3 luiken:

- A. Het aanstellen van een hoofdtoegangsbeheerder (HTB);
- B. Het toekennen van de rol van Digitach aan een gebruiker (vb. de vervoersmanager, administratief medewerker, secretaresse, ...);
- C. Het vragen en accepteren van de volmacht per chauffeur of technicus

A. HET AANSTELLEN VAN EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER

Inleiding

De wettelijke vertegenwoordiger (vb. de zaakvoerder) die gekend is in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) dient vooreerst een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aan te stellen¹.

Stap 1: ga naar de website van CSAM

- <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>;
- Klik op “een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen”.

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.

STANDAARDPROCEDURE

[Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen](#)

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

UITZONDERINGSPROCEDURE

Uw instelling vertegenwoordigt een **provinciaal of plaatselijk bestuur** en wenst de onlinediensten op het portaal van de sociale zekerheid te gebruiken.

[Volg dan deze procedure om een Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen](#)

Hebt u geen eID of elektronische vreemdelingenkaart?

[Volg dan deze procedure om een Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen](#)

Stap 2: log in met uw elektronische identiteitskaart (EID) of via ITSME

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.

[Aanmelden](#)

Opmerking: om de EID-authenticatie te kunnen gebruiken moet ook de EID-middleware op uw PC worden geïnstalleerd om zo de internet browser (Safari, Google Chrome, Firefox, Edge,...) met uw eid te laten werken. Dit proces start in principe automatisch op.

¹ Op de public search van de KBO worden de wettelijke vertegenwoordigers van de ondernemingen weergegeven: <http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html>;

Stap 3: identificatie van de onderneming

- Vul het ondernemingsnummer in en klik op “registreer mijn onderneming in CSAM”.



The screenshot shows the CSAM website interface. At the top, there is a header with the CSAM logo and the text 'Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder'. Below the header, there is a navigation bar with 'Welkom, xxxxxxxxxx' and a link to 'Afmelden'. The main content area is titled 'Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen'. It contains several paragraphs of text explaining the registration process. The first paragraph states that company members need to be registered in CSAM to access online services. The second paragraph explains that the company must be registered in CSAM and that the user must have a legal function within the company, recognized by the Kruispuntbank van Ondernemingen. The third paragraph asks the user to enter the company number and provides two options: either register the company in BTB or appoint someone else as the main access manager. At the bottom, there is a text input field for the company number and a button labeled 'Registreer mijn onderneming in CSAM'.

Stap 4: Registratie van de aanvraag

Er zijn nu 3 mogelijkheden:

1. Ofwel duidt de Wettelijke Vertegenwoordiger (WV) zichzelf aan als Hoofdtoegangsbeheerder (HTB);
2. Ofwel duidt de Wettelijke Vertegenwoordiger (WV) een andere persoon aan als HTB, die gekend is als andere WV of als werknemer van de onderneming;
3. Ofwel duidt de Wettelijke Vertegenwoordiger (WV) een andere persoon aan als HTB, die **niet** gekend is als andere WV of als werknemer van de onderneming.

In de eerste 2 gevallen wordt de aanvraag **automatisch** goedgekeurd. In het derde geval daarentegen moet de aanvraag eerst worden goedgekeurd door CSAM.

Opgelet: We bespreken in deze handleiding **alleen** de eerste optie. Dit is immers de meest gebruikelijke methode².

- Vul het e-mail adres in van de wettelijke vertegenwoordiger + zijn telefoonnummer en klik op “volgende”.

² De andere 2 methoden zijn beschreven in de “Step-by-Step Guide” van CSAM. Deze is te downloaden op hun website: <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>.

nl

fr

de

en

Help

 **Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder**

Welkom, xxxxxxxx | Afmelden

Registratie onderneming in CSAM

De onderneming

Ondernemingsnummer	xxxxxxxx
Naam onderneming	xxxxxxxx
Adres	xxxxxxxx

Hoofdtoegangsbeheerder

De Hoofdtoegangsbeheerder moet een werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn.

- stelt de Toegangsbeheerders aan die zorgen voor het toegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en
- kan een of meerdere Co-hoofdtoegangsbeheerders aanstellen om hem te helpen.

Indien u uzelf niet als Hoofdtoegangsbeheerder wenst aan te stellen, kies dan de optie Andere persoon en vervul het formulier.

Hoofdtoegangsbeheerder ☒ xxxxxxxx ☐ Andere persoon

Uw contactgegevens

Naam	xxxxxxxx
Rijksregisternummer	xxxxxxxx
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 wanneer een specifieke contactpersoon afwezig is.

Telefoon *	
------------	----------------------

Volgende

Stap 5: bevestiging

- Vink het vakje “ja, ik bevestig” aan en klik op de knop “bevestig”.

Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden

Registratie onderneming in CSAM - Bevestiging

De onderneming
Ondernemingsnummer: xxxxxxxxxxxx
Naam onderneming: 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 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

Stap 6: Geslaagd !

Aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder

Welkom, xxxxxxxxxxxx | Afmelden



Onderneming geactiveerd!

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

Vanaf nu kunt u op csam.be:

- Vanaf nu kunt u op
- 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 onderneming of organisatie te beheren, meldt u zich aan op het geschikte beheerssysteem.

- Voor de sociale zekerheid: [Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties](#)
- Voor de onlinediensten van financiën, mobiliteit en bepaalde onlinediensten van het Brusselse en het Waalse Gewest: [Mijn eGov-rollenbeheer](#)
- Voor de onlinediensten van het Vlaamse Gewest: [Gebruikersbeheer van het Vlaamse Gewest \(meer informatie over het gebruikersbeheer\)](#)

B. HET TOEKENNEN VAN EEN GEBRUIKERSROL

Inleiding

Eenmaal dat een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) is aangesteld kan deze de toegang tot het bedrijfsportaal DIGITACH toekennen aan:

- Z ichzelf (het is dus mogelijk dat de wettelijke vertegenwoordiger, de hoofdtoegangsbeheerder en de gebruiker één en dezelfde persoon is);
- Anderen: Men kan dit aan iedereen toekennen (dit in tegenstelling tot bij de aanstelling van de Hoofdtoegangsbeheerder die een wettelijke rol dient te hebben in de onderneming). Bijvoorbeeld:
 - de vervoersmanager;
 - een administratief medewerker;
 - een secretaresse;
 - ...

Het toekennen van een rol gebeurt in 3 stappen:

- 1 De roltoekenningsbeheerder zendt een uitnodiging naar een gebruiker;
- 2 De gebruiker aanvaardt deze uitnodiging;
- 3 De roltoekenningsbeheerder wijst de rol toe.

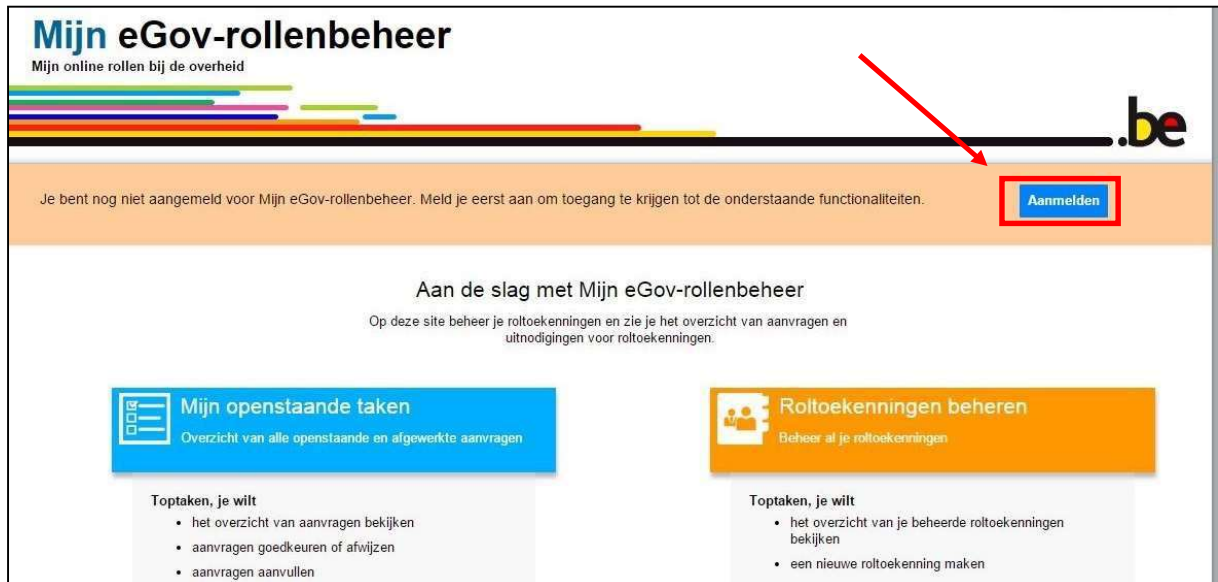
Opmerking : deze stappen zijn voor iedereen afzonderlijk die een toegang moet hebben.

Stap 1: Het verzenden van de uitnodiging aan een gebruiker



1.1. Zich aanmelden als toegangsbeheerder

- Ga naar <https://iamapps.belgium.be/rma>;
- Klik op “aanmelden”.



1.2. Klik op “Uitnodigingen beheren”



1.3. Klik op “Nieuwe uitnodiging maken



1.4. Selecteer de onderneming voor dewelke u een rol wil toekennen

Hier verschijnen uiteraard enkel de ondernemingen waarvoor u bent aangesteld als toegangsbeheerder.



1.5. Selecteer “Digitach bedrijfsportaal”

Onderneming: [Details verbergen](#)

Contactgegevens

E-mailadres *

[Mijn gegevens wijzigen](#)

Toon roltoekenningen per pagina Zoeken

Rol	Begindatum	Vervaldatum	Status	Details
Digitach bedrijfsportaal	24/11/2020	Onbeperkt	Actief	Details
KBO - Wettelijke vertegenwoordiger		Onbeperkt	Actief	Geen details
Website verantwoordelijke	02/11/2020	Onbeperkt	Actief	Details

Met deze actie vraag je de definitieve stopzetting van alle roltoekenningen voor deze onderneming. Hou er rekening mee dat je aanvraag eerst moet worden goedgekeurd.

[Alle roltoekenningen voor deze onderneming stopzetten](#)

1.6. Kies de geldigheidsduur

Men kan een bepaalde geldigheidsduur van de toegang bepalen. U kan eveneens verkiezen deze “onbeperkt” toe te staan.

1.7. Voeg de persoon/personen toe aan wie u de toegang wil verschaffen

- Vul de naam, voornaam en het e-mail adres in van de persoon die u toegang wil verschaffen tot DIGITACH
- **Ter herinnering:** indien u zelf toegang wil hebben tot DIGITACH geeft u ook uw eigen naam in;
- Indien u meerdere uitnodigingen wil versturen, klikt u op “toevoegen”.

Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 1: Ondernemingen

Stap 2: Rollen

Stap 3: Roleigenschappen

Stap 4: Personen

Stap 5: Uitnodigingsdetails

Stap 6: Overzicht

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.

Personen

(*) = verplicht veld

Naam	Voornaam	E-mailadres *	Acties
Test	Anna	anna.test@bedrijf.be	Toevoegen

Personen zoeken [Zoekvelden tonen](#)

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

1.8. Details van de uitnodiging

Indien u dit wenst kan u een boodschap invoeren voor de uitgenodigde.

The screenshot shows a web interface for managing invitations. On the left is a sidebar with steps: Stap 1: Ondernemingen, Stap 2: Rollen, Stap 3: Roleigenschappen, Stap 4: Personen, **Stap 5: Uitnodigingsdetails**, and Stap 6: Overzicht. The main area is titled 'Stap 5: Uitnodigingsdetails' and contains a text box for 'Boodschap voor de ontvangers van de uitnodiging:'. Below this is a date field 'Vervaldatum van de uitnodiging' set to '11/06/2016' with a calendar icon and the note '(maximaal 1 jaar)'. At the bottom, there is a checkbox 'Uitnodiging opslaan' with the label 'Uitnodiging opslaan om opnieuw te gebruiken (optioneel)'. Navigation buttons at the bottom are 'Vorige stap', 'Annuleren', and 'Volgende stap' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it).

1.9. Overzicht

U krijgt vervolgens een overzicht te zien van het voorgaande. Indien u akkoord bent, klikt u op “uitnodiging aanmaken”. Hierna krijgt u de bevestiging dat de uitnodiging werd verstuurd.

1.10. Geslaagd ! De uitnodiging werd verstuurd !

A green success message box with a checkmark icon. The text reads: 'Geslaagd! De uitnodiging is gemaakt. De geselecteerde personen krijgen een e-mail. Gebruik de onderstaande link en nodig andere personen uit om de rol te aanvaarden. Link: <https://iamapps.int.belgium.be/rma/roleinvitation/accept/public?context=enterprise&invitation=4db094da-c228-4f35-8054-9df494bf9742>'.

Opmerking :

Wanneer u dit bericht ziet, moet u de hoofdtoegangsbeheer van uw bedrijf contacteren(zie A pagina 4)

The screenshot shows a website header with navigation links: Doelstellingen, Kader, Kaarten, Publicaties, Info, and Contact. Below the header is a blue banner with the text 'Toegangsprobleem bedrijfsportaal'. A white message box titled 'Autorisatieprobleem' contains the following text: 'U heeft de FAS-rol *Digitach bedrijfsportaal* niet gekregen van de rolmanager van uw bedrijf en als zodanig heeft u namens uw bedrijf geen toegang tot de bedrijfsportal. Neem contact op met de hoofdtoegangsbeheerder binnen uw bedrijf om de rol toe te kennen via <https://iamapps.belgium.be/rma> . Meer informatie betreffende de toekenningsprocedure vind u [hier](#) . Meer informatie betreffende de hoofdtoegangsbeheerder vind u [hier](#) .'

Stap 2: Het aanvaarden van de uitnodiging

In deze stap dient de persoon die de uitnodiging heeft gekregen deze te aanvaarden.



2.1. Zich aanmelden

De gebruiker heeft een e-mail met een uitnodiging gekregen (op het e-mail adres opgegeven door de roltoekenningsbeheerder – zie 1.7) en dient zich aan te melden.

Mijn eGov-rollenbeheer
Mijn online rollen bij de overheid

Beste,

je bent uitgenodigd om een rol op te nemen in een eGov-applicatie.

Klik op **Aanmelden** om de uitnodiging te bekijken. Om de uitnodiging daarna te aanvaarden, vul je eerst je contactgegevens in of controleer je de ingevulde contactinformatie.

Aanmelden

Meer informatie?

- Bekijk de [FAQ](#) en de [Quick View](#)
- Meld je aan en bekijk je roltoekenningen

Vriendelijke groeten,
Fedict Service Desk

fedict  Service Desk Fedict
@novating government
servicedesk@fedict.belgium.be
www.fedict.belgium.be

.be

2.2. Overzicht van de uitnodiging

Stap 1: Overzicht

Stap 2: Contactgegevens opgeven

Stap 1: Overzicht

Je hebt een uitnodiging voor een roltoekenning ontvangen.

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



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

Persoonlijke boodschap

(Geen boodschap toegevoegd)

Rollen

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

Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, Sint-Joost-ten-Node, 0308.357.852

DIGITACH_Verantwoordelijke_vervoersonderneming

Details tonen

Aanmelden

2.3. Contactgegevens invullen

Vul jouw e-mail adres in en klik op “uitnodiging aanvaarden”.

Stap 1: Overzicht

Stap 2: Contactgegevens opgeven

Stap 2: Contactgegevens

Vul hieronder de gevraagde contactgegevens in:

(*) = verplicht veld

INSTITUUT WEGTRANSPORT EN LOGISTIEK BELGIE, Brussel, 0407.664.967

E-mailadres *

Vorige stap

Annuleren

Uitnodiging aanvaarden

2.4. Bevestiging !

**Geslaagd!**
De uitnodiging werd aanvaard. Het is mogelijk dat de roltoekenning(en) nog goedgekeurd moeten worden.

Overzicht roltoekenningen

Onderneming: Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, ☎ 0367.302.178 (2)

Details tonen

Onderneming: Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, ☎ 0308.357.852 (4)

Details tonen

Stap 3: Het toewijzen van de gebruikersrol

In deze laatste stap dient de roltoekenningsbeheerder de rol toe te wijzen aan de gebruiker.



Opgelet: indien de gebruiker reeds een rol heeft gekregen in uw onderneming of indien de roltoekenningsbeheerder tevens ook de gebruiker is, gebeurt deze stap automatisch! De gebruiker krijgt dan onmiddellijk een e-mail dat de rol werd toegewezen. U kan zich dan rechtstreeks aanmelden in DIGITACH !

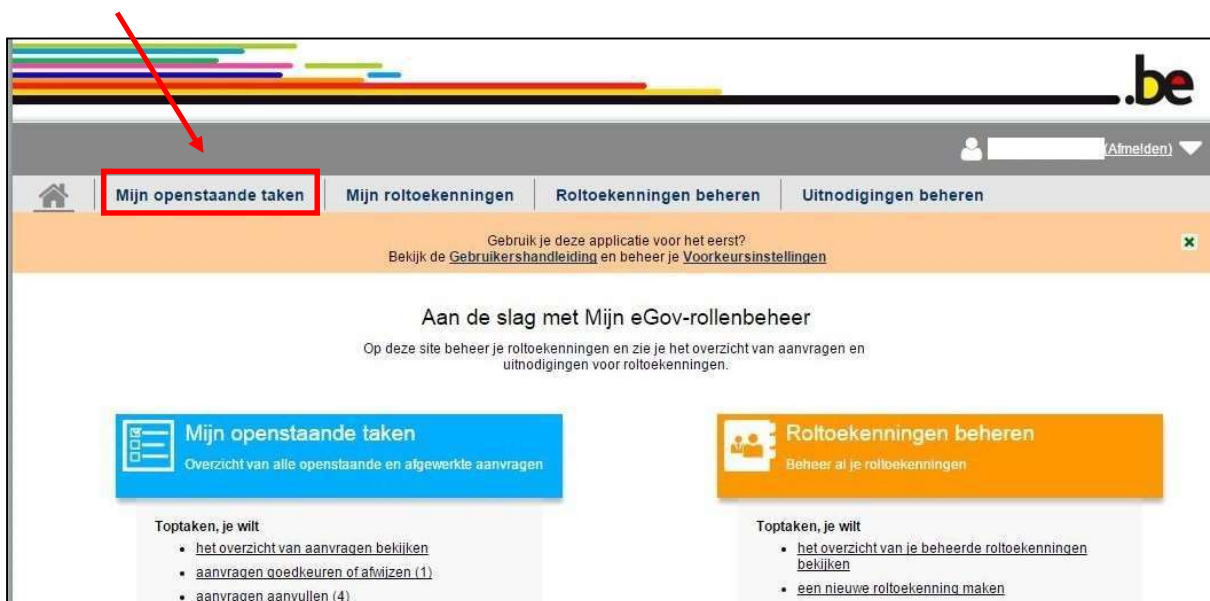
3.1. Het aanmelden van de roltoekenningsbeheerder.

De roltoekenningsbeheerder dient zich aan te melden op eGov-rollenbeheer (<https://iamapps.belgium.be/rma>).



3.2. Openstaande taken

Klik op “openstaande taken”.



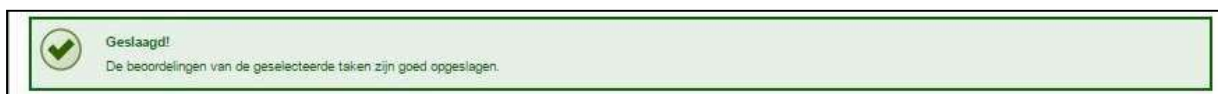
3.3. Selecteren van de taak (= DIGITACH BEDRIJFSPORTAAL).

Selecteer de taak “DIGITACH BEDRIJFSPORTAAL” en klik vervolgens op “de geselecteerde aanvragen bekijken en beoordelen”.

3.4. Goedkeuren

3.5. Geslaagd !

De gebruiker heeft nu toegang tot DIGITACH BEDRIJFSPORTAAL !



C. Het vragen en aanvaarden van de volmacht per chauffeur of technicus

Nu kan de procedure van het vragen en aanvaarden van een volmacht tussen de werkgever en de chauffeur of technicus worden gevolgd voor het specifiek aanvragen of beheren van de digitale tachograafkaart.(zowel voor de bestuurderskaart als de werkplaatskaart)

Deze procedure verloopt ENKEL na toegang tot de module als bedrijf.



Nodig iemand uit om mijn bedrijf te machtigen

Rijksregisternummer van de bestuurder of technicus

Naam van de bestuurder of technicus

Voornaam van de bestuurder of technicus

E-mail van de bestuurder of technicus

 De bestuurder of technicus ontvangt de uitnodiging om u te machtigen op dit e-mailadres.

Taal van de bestuurder of technicus

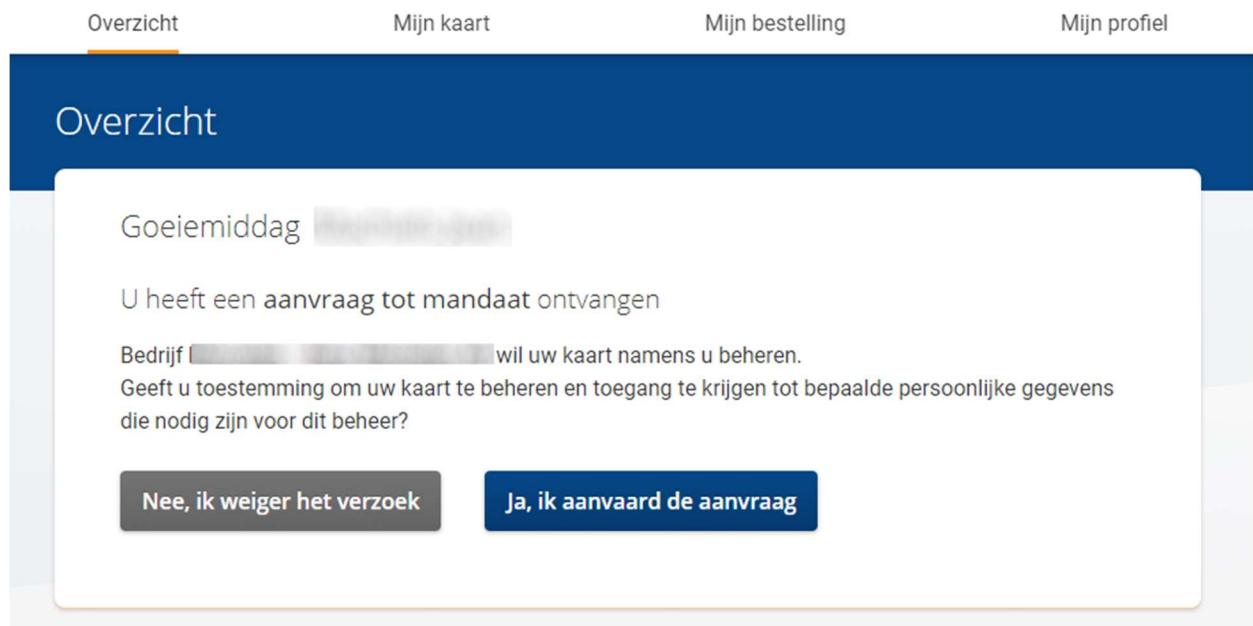
NL ▾

☐ Ik begrijp dat wanneer deze persoon mij heeft gemachtigd, zij niet langer in staat zal zijn om de bestelling van haar kaarten zelf te beheren en daarom zal ik of een gemachtigde vertegenwoordiger van mijn bedrijf deze bestellingen moeten beheren totdat het bevel wordt ingetrokken.

verstuur het verzoek om machtiging

Het verlenen en aanvaarden van deze volmachten verloopt volgens het principe van uitdrukkelijke wederkerigheid van volmacht.

Een volmacht is slechts geldig, indien beide partijen de volmacht hebben aanvaard!



Deze volmacht moet slechts **éénmalig** worden verleend per individuele chauffeur of technicus, maar kan **ten allen tijde worden herroepen ofwel door de chauffeur of technicus zelf, ofwel door de verantwoordelijke van de werkgever.**

In de aanvraagmodule is er ook een overzicht voorzien van alle bestaande volmachten (zowel aangevraagde, aanvaarde of herroepen volmachten), die ten allen tijde kan worden opgevraagd.

Alle instructies en informatie zijn voorzien in de desbetreffende toegangsmodule.

De aanvragen van zowel de kaarten als de volmachten worden door de dienst Digitach gemonitord en geverifieerd.

Elke valse aangifte zal daarom onderworpen zijn aan de sancties voorzien door de vigerende reglementering.

Het recht van toegang tot de informatie voorzien door de wet inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten overstaan van de behandeling van gegevens met een persoonlijk karakter, is gewaarborgd.

3. FAQ

1. **De wettelijke vertegenwoordiger van mijn onderneming is niet opgenomen in de KBO.**

U dient hiervoor contact op te nemen met de FOD Economie:

- Tel: 0800 120 33
- Fax: 02 277 50 82
- E-mail: Helpdesk.kbo@economie.fgov.be

2. **Bij het aanmelden in DIGITACH krijg ik een foutmelding vooraleer ik de pincode van mijn eID moet ingeven.**

U dient eerst de “geschiedenis” van uw browser te wissen, de browser af te sluiten en het nadien opnieuw te proberen.

3. **Ik gebruik Internet Explorer en windows 8. Het inloggen in DIGITACH lukt niet.**

Er zijn SOMS problemen met IE11 en windows 8. U kan best een andere internet browser gebruiken:

- Google Chrome: <https://www.google.nl/chrome/browser/desktop/>
- Mozilla Firefox: <https://www.mozilla.org/nl/firefox/new/>

4. **De hoofdtoegangsbeheerder (HTB) is overleden of heeft de onderneming verlaten. Hoe kan ik deze vervangen?**

U kan de HTB wijzigen via de website van CSAM:

<https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>