

- Rol 'Asbestinventaris deskundige'
 - Een persoons-ADI die voor een procesgecertificeerd bedrijf asbestinventarissen moet opstellen en wijzigen.
- Rol 'Asbestinventaris medewerker'
 - Een persoon die geen aangesloten persoons-ADI is maar die toch leesrecht moet krijgen tot inventarissen van het bedrijf in de databank. Een medewerker kan al de inventarissen die voor het bedrijf in opmaak of gefinaliseerd zijn inkijken, maar kan geen aanpassingen uitvoeren.
 - Een persoon die de facturen voor de retributie moet kunnen raadplegen.
 - Een persoon die de contactgegevens van uw bedrijf in de asbestinventarisdatabank mag beheeren (mailadres voor notificaties omtrent de facturen en contactgegevens die om op te nemen in de lijst van procesgecertificeerde bedrijven op de website van de OVAM).

In het vervolg van deze handleiding gebruiken we de term 'gebruiker' als we spreken over de personen voor wie u een bepaalde rol zal aanpassen.

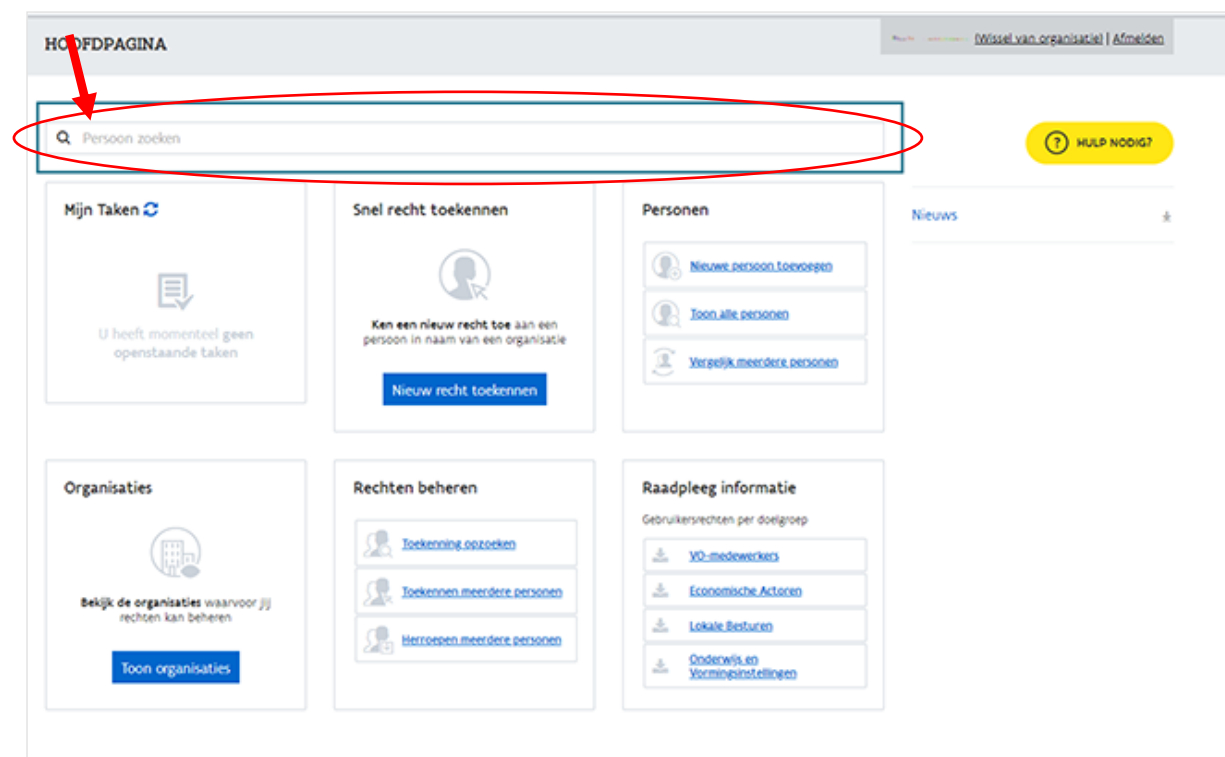
2. Aanmelden voor uw bedrijf

Surf naar <https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be>.

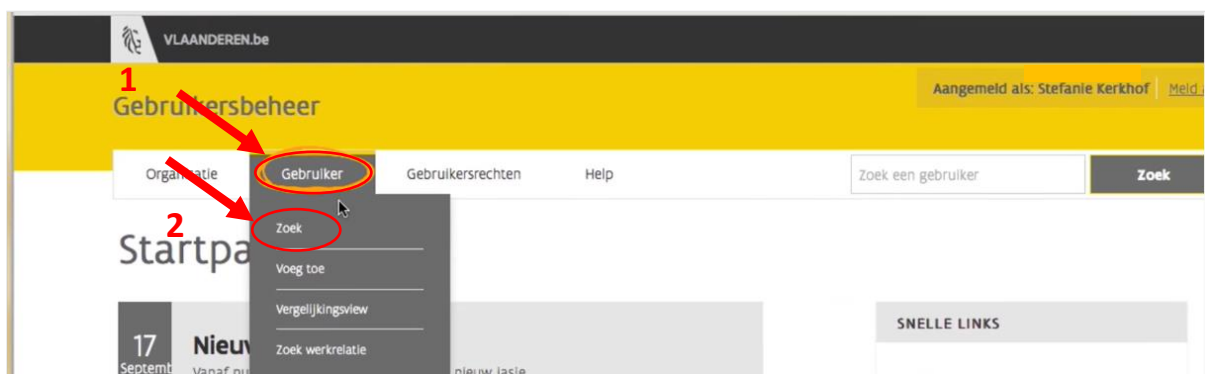
Klik het bedrijf aan waarvoor u rollen wil aanpassen. Kies dus niet voor uzelf als natuurlijke persoon.

3. Persoon opzoeken in Gebruikersbeheer Vlaanderen

Zoek de persoon op, bovenaan in het zoekveld 'Persoon zoeken' en druk op enter.



Bent u al aangemeld voor uw organisatie, dan kan u dit doen door in het menu bovenaan bij 'Gebruiker' te klikken op 'Zoek'



Vul de gegevens in van de persoon die u zoekt. Klik daarna op 'Zoek'.

Zoek gebruiker

Voornaam: bevat Geboortedatum (dd/mm/jjjj):

Naam: bevat Status:

Geslacht: Gebruikersnaam:

Organisatie:

Zoek

Ga de toegekende gebruiksrechten na door rechts op het icoontje van de knop 'Details' te klikken.

Snel zoeken

U heeft gezocht op: Zoekresultaten

Voornaam	Achternaam	Geslacht	Geboortedatum	Gebruikersstatus	Concept status	Acties
██████████	██████████	██████████	██████████	ACTIVE	ACTIVE	

Weergave van 1 tot 1 uit de 1 resultaten

➔ Heeft de persoon al het gebruikersrecht 'OVAM Gebruiker'? Ga dan na of die persoon de juiste rol heeft en pas indien nodig het gebruikersrecht aan. Volg daarvoor de richtlijnen in [titel 4](#) en in [titel 5](#).

Werkrelatie Werkrelatie details Accounts Historiek

Vaste Medewerker
Geldig van tot

Gebruikersrecht	Begindatum	Einddatum	Acties
OVAM-Gebruiker			

➔ Heeft de persoon al een gebruikersrecht, maar nog niet het gebruikersrecht 'OVAM Gebruiker'? Dan moet u een nieuw gebruikersrecht toekennen. Volg daarvoor de richtlijnen in [titel 6](#).

Werkrelatie Werkrelatie details Accounts Historiek

Vaste Medewerker
Geldig van tot

Gebruikersrecht	Begindatum	Einddatum	Acties
DWSE Organisatie verantwoordelijke			

4. Gebruikersrecht 'OVAM Gebruiker' al toegekend: toegekende rol(len) nagaan

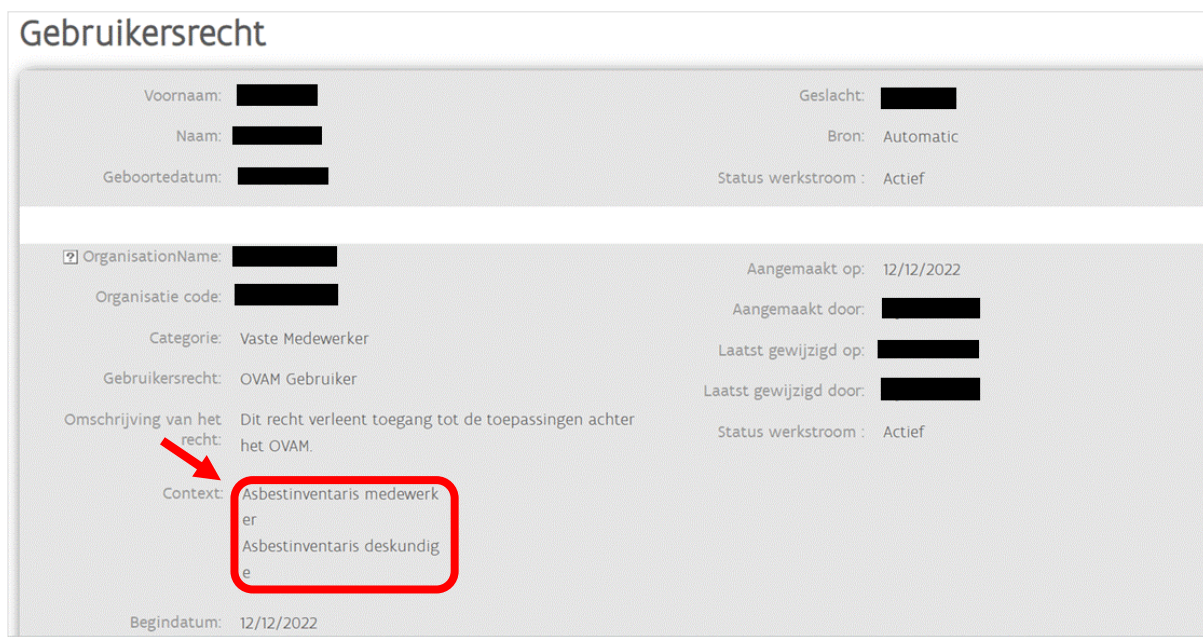
Zoek de persoon op in Gebruikersbeheer Vlaanderen zoals beschreven in [titel 3](#).

Ga na welke rol(len) een persoon heeft door rechts op het icoontje 'details' te klikken.



U krijgt het overzicht van de rollen die de persoon heeft voor dat gebruikersrecht.

Als de rol die de persoon nodig heeft ontbreekt, dan moet het gebruikersrecht 'OVAM Gebruiker' aanpassen zoals beschreven in [titel 5](#).



5. Gebruikersrecht 'OVAM Gebruiker' al toegekend: toegekende rol(len) aanpassen

Zoek de persoon op in Gebruikersbeheer Vlaanderen zoals beschreven in [titel 3](#).

Ga naar het gebruikersrecht dat u wenst aan te passen door rechts te klikken op het potloodje (icoontje voor 'Bewerk'). Hier is dit bij het recht 'OVAM Gebruiker'.

The screenshot shows the 'Gebruikersbeheer Vlaanderen' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Organisatie', 'Gebruiker', 'Gebruikersrechten', 'Laatste zoekacties', and 'Help'. A search bar labeled 'Persoon zoeken' and a 'Zoek' button are also present. Below the navigation bar, the 'Gegevens van gebruiker' section displays user details: Voornaam, Naam, Geboortedatum, Geslacht, Bron (VKBP), and Status werkstroom (Actief). A 'Bewerk' button is located below these details. Below the user details, there are tabs for 'Werkrelatie', 'Werkrelatie details', 'Accounts', and 'Historiek'. The 'Werkrelatie' tab is active, showing a yellow bar with the user's name and 'Vaste Medewerker' status. Below this, a table lists user rights. The table has columns for 'Gebruikersrecht', 'Begindatum', and 'Einddatum'. The first row shows 'OVAM-Gebruiker'. To the right of this row, there is a row of icons: a document icon, a pencil icon (circled in red with a red arrow pointing to it), a trash icon, a refresh icon, and a pause icon. Below the table, there are buttons for 'Ken gebruikersrecht toe', 'Bewerk werkrelatie', 'Verleng werkrelatie en gebruikersrechten', and 'Pauzeer werkrelatie'. At the bottom, there are buttons for 'Koppel gebruiker aan organisatie' and 'Pagina herladen'.

Ken de juiste rol(len) toe aan de persoon bij de vakken van 'Context'.

U dubbelklikt daarvoor op de rollen die u wilt toevoegen. De gekozen contextwaarden (rollen) worden getoond in de kolom 'Geselecteerd'.

U kan de gekozen rollen ook selecteren door er op te klikken en vervolgens te klikken op het pijltje.

Pas indien nodig de begin- en einddatum van het recht aan.

Vergeet niet om een reden op te geven (vb. recht nodig voor raadplegen facturen).

Tenslotte **klikt u op 'Verder'**.

Pas gebruikersrecht aan

Voornaam: [] Geslacht: []
Naam: [] Bron: VKBP
Geboortedatum: [] Status werkstroom: Actief

Stap 1 van 2: Details gebruikersrecht

Organisatie naam: []
Organisatie code: []
Categorie: Vaste Medewerker
Gebruikersrecht: OVAM Gebruiker

Omschrijving van het recht: DIT recht verleent toegang tot de toepassingen achter het OVAM.

1 **1** Begindatum (dd/mm/JJJJ): 17/06/2022
Einddatum (dd/mm/JJJJ): 17/06/2026

2 Context:

Beschikbaar	Geselecteerd
Asbestcertificatie beheerder	
Asbestinventaris auditeur	
Asbestinventaris deskundige	
Asbestinventaris medewerker	
Asbestinventaris preventieleadviseur	
Bodemattest aanvrager	
MATIS melder	
Subsidie aanvrager	

Toevoegen aan lijst

3 Reden: []

4 Annuleer **Verder**

Controleer in het volgende scherm nog een keer of alle gegevens juist zijn en **klik op 'Bevestig'**.

U kunt nog aanpassen door op 'terug' te klikken.

Pas gebruikersrecht aan


Voornaam: ██████████ Geslacht: ██████████
Naam: ██████████ Bron: VKBP
Geboortedatum: ██████████ Status werkstroom: Actief

Stap 2 van 2 Bevestiging

Organisatie naam: ██████████
Organisatie code: ██████████
Categorie: Vaste Medewerker
Gebruikersrecht: OVAM Gebruiker
Omschrijving van het recht: Dit recht verleent toegang tot de toepassingen achter het OVAM.
Begindatum (dd/mm/yyyy): 17/06/2022
Einddatum (dd/mm/yyyy): 17/06/2026
Context: Asbestinventaris deskundige
Reden: test

Gelieve te bevestigen dat deze gebruiker toegang moet krijgen tot de toepassingen achter het OVAM.

Annuleer Terug **Bevestig**



6. Ken een bijkomend gebruikersrecht toe

Zoek de persoon op in Gebruikersbeheer Vlaanderen zoals beschreven in [titel 3](#).

Ken een bijkomend gebruikersrecht toe door te klikken op 'Ken gebruikersrecht toe'.

The screenshot shows the 'Gegevens van gebruiker' page. At the top, there are fields for 'Voornaam', 'Geslacht', 'Naam', 'Bron', 'Geboortedatum', and 'Status werkstroom'. Below this is a 'Bewerk' button. The main content area has tabs for 'Werkrelatie', 'Werkrelatie details', 'Accounts', and 'Historiek'. A yellow bar indicates the user is a 'Vaste Medewerker' with a validity period. Below this is a table with columns 'Gebruikersrecht', 'Begindatum', and 'Einddatum'. The first row shows 'DWSE Organisatie verantwoordelijke'. To the right of the table are icons for document, edit, delete, refresh, and pause. Below the table are buttons: 'Ken gebruikersrecht toe' (highlighted with a red circle and arrow), 'Bewerk werkrelatie', 'Verleng werkrelatie en gebruikersrechten', and 'Pauzeer werkrelatie'.

Ken het **gebruikersrecht 'OVAM Gebruiker'** toe door bij het deeltje 'Gebruikersrecht' in de keuzelijst te kiezen voor 'OVAM Gebruiker'. **Klik vervolgens op 'Verder'**.

Vindt u dit gebruiksrecht niet terug in de keuzelijst, vraag dan na bij uw CI of ze het organisatie type 'OVAM Asbestdeskundigbedrijf' toekenden aan uw bedrijf.

The screenshot shows the 'Ken gebruikersrecht toe' page. It has the same user details as the previous screenshot. Below the details, there are fields for 'Organisatie naam', 'Organisatie code', and 'Categorie: Vaste Medewerker'. A dropdown menu for 'Gebruikersrecht' is open, showing options: 'Kies er een', 'OVA', 'OVAM EVOA Gebruiker', 'OVAM Gebruiker' (highlighted with a blue bar and a red arrow labeled '1'), and 'OVAM OauthDemo'. Below the dropdown are buttons 'Annuleer' and 'Verder' (highlighted with a red arrow labeled '2'). The page title is 'Stap 1 van 3: Selecteer gebruikersrecht'.

Ken de juiste rol(len) toe aan de persoon bij de vakken van 'Context'.

U dubbelklikt daarvoor op de rollen die u wilt toevoegen. De gekozen contextwaarden worden getoond in de kolom 'Geselecteerd'.

U kan de gekozen rollen ook selecteren door er op te klikken en vervolgens te klikken op het pijltje.

Voeg de begin- en einddatum van het recht toe.

Vergeet niet om een reden op te geven (vb. recht nodig voor raadplegen facturen).

Tenslotte **klikt u op 'Verder'**.

The screenshot shows a web form titled "Ken gebruikersrecht toe". At the top, there are input fields for "Voornaam:", "Naam:", and "Geboortedatum:". To the right, there are fields for "Geslacht:", "Bron: VKBP", and "Status werkstroom: Actief". Below this is a progress indicator "Stap 2 van 3: Details gebruikersrecht".

The main form area contains the following fields:

- Organisatie naam: [redacted]
- Organisatie code: [redacted]
- Categorie: Vaste Medewerker
- Gebruikersrecht: OVAM Gebruiker
- Omschrijving van het recht: DIT recht verleent toegang tot de toepassingen achter het OVAM.
- Begindatum (dd/mm/JJJJ): 17/06/2022
- Einddatum (dd/mm/JJJJ): 17/06/2026
- Context: A list of roles is shown in a "Beschikbaar" column, with "Asbestinventaris deskundige" selected and circled in red. A "Geselecteerd" column is empty. A yellow arrow points from the selected role to the "Geselecteerd" column.
- Reden: An empty text box for providing a reason, circled in red.

At the bottom, there are three buttons: "Annuleer", "Terug", and "Verder". The "Verder" button is circled in red. Red arrows with numbers 1 through 4 point to the following elements:

- 1: Points to the "Begindatum" field.
- 2: Points to the yellow arrow button between the "Beschikbaar" and "Geselecteerd" columns.
- 3: Points to the "Reden" text box.
- 4: Points to the "Verder" button.

Controleer in het volgende scherm nog een keer of alle gegevens juist zijn en **klik op 'Bevestig'**.

U kunt nog aanpassen door op 'terug' te klikken.

Ken gebruikersrecht toe


Voornaam: ██████████ Geslacht: ██████████
Naam: ██████████ Bron: VKBP
Geboortedatum: ██████████ Status werkstroom: Actief

Stap 3 van 3: Bevestiging

Organisatie naam: ██████████
Organisatie code: ██████████
Categorie: Vaste Medewerker
Gebruikersrecht: OVAM Gebruiker
Omschrijving van het recht: Dit recht verleent toegang tot de toepassingen achter het OVAM.
Begindatum (dd/mm/yyyy): 17/06/2022
Einddatum (dd/mm/yyyy): 17/06/2026
Context: Asbestinventaris deskundige
Reden: test

Gelieve te bevestigen dat deze gebruiker toegang moet krijgen tot de toepassingen achter het OVAM.

Annuleer **Terug** **Bevestig**



7. Vragen of problemen?

Heeft u vragen over het gebruik van de toepassing 'Gebruikersbeheer Vlaanderen'? Hulp nodig? Contacteer dan de helpdesk van Gebruikersbeheer Vlaanderen:

- Bel, mail of chat gratis met 1700
<https://www.vlaanderen.be/vlaamse-overheid/contact/stuur-een-e-mail>
<https://www.vlaanderen.be/chat-met-1700>
- 1700 is elke werkdag telefonisch bereikbaar van 9 tot 19 uur.
- Bellen vanuit het buitenland kan ook, op het (betalende) nummer +32 2 553 1700.

Volgende filmpjes van Gebruikersbeheer Vlaanderen geven extra informatie:

- Functionaliteiten van het gebruikersbeheer
<https://www.youtube.com/watch?v=4ODTINFhxho&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=10>
- Een gebruiker toevoegen
<https://www.youtube.com/watch?v=IWRDy9xGa7I&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=7>
- Een recht toekennen aan een gebruiker
<https://www.youtube.com/watch?v=r0WxZCEwllw&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=6>
- Een gebruiker zoeken <https://www.youtube.com/watch?v=P6-0o5DhRV0&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=5>
- Informatie, werkrelatie of rechten aanpassen
<https://www.youtube.com/watch?v=1VD7sxb-9g&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=4>
- Een gebruikersrecht of werkrelatie verwijderen
<https://www.youtube.com/watch?v=kEljvH71670&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=3>