

OVAM Gestion Utilisateur : manuel

Auteur: Christine Dumon

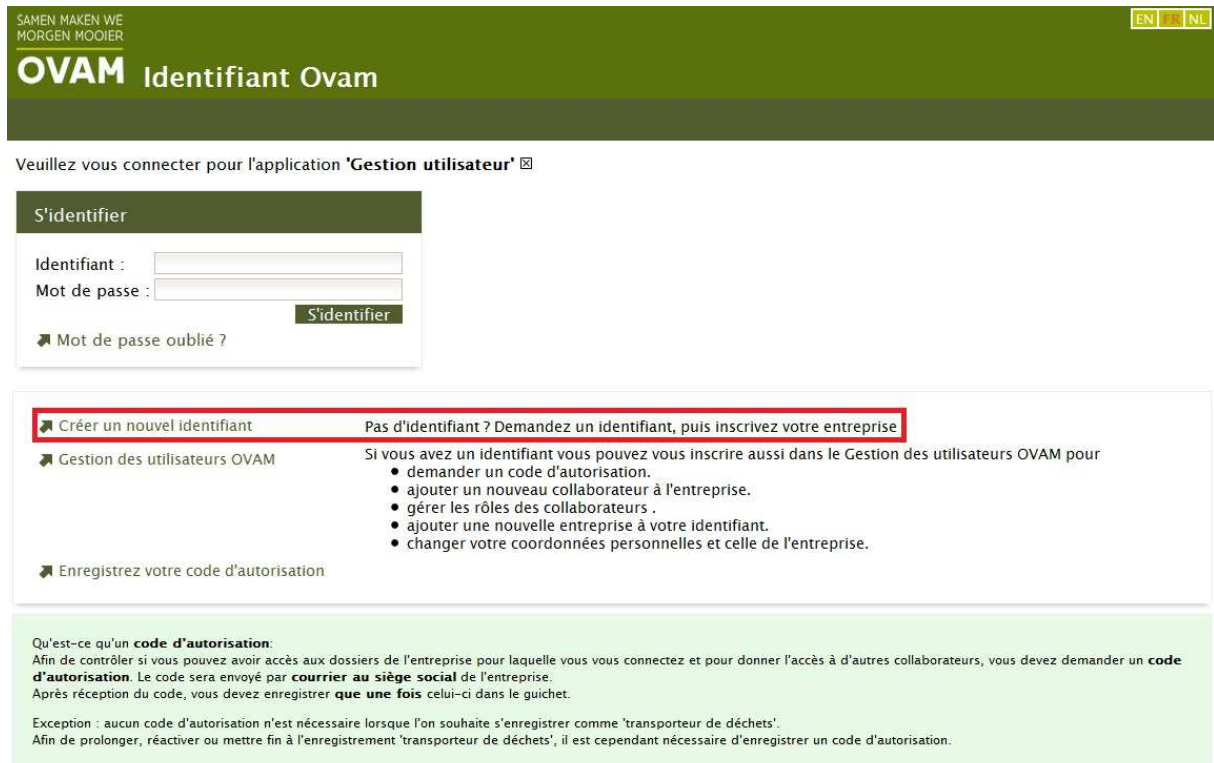
version: 15.04.2016

Table des matières

1.	Créer un nouvel identifiant	2
2.	OVAM Gestion utilisateur	5
2.1	Ajouter une nouvelle entreprise	7
2.1.1.	Inscrire une entreprise belge	7
2.1.2.	Inscrire une entreprise non belge.....	8
2.1.3.	Registres	9
2.2.	Information d'organisation et la gestion des employés.....	10
2.2.1.	Demander un code d'autorisation	10
2.2.2.	Enregistrer votre code d'autorisation.....	11
2.2.3.	Changer l'information d'organisation	12
2.2.4.	Gestion des collaborateurs	13
2.2.5.	Mon compte.....	16

1. Créer un nouvel identifiant

Vous n'avez jamais demandé un accès pour la 'Gestion Utilisateur' ou le 'Guichet web Enregistrements' de l'OVAM? Cliquez **Créer un nouvel identifiant**.



The screenshot shows the OVAM website interface. At the top, there's a header with the text 'SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER' and the OVAM logo. Below the header, there's a navigation bar with 'Identifiant Ovam'. The main content area is titled 'S'identifier' and contains a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a 'S'identifier' button. Below the login form, there's a link 'Mot de passe oublié?'. A red box highlights the 'Créer un nouvel identifiant' link. Below this, there's a section titled 'Pas d'identifiant? Demandez un identifiant, puis inscrivez votre entreprise'. This section contains a list of actions: 'demander un code d'autorisation', 'ajouter un nouveau collaborateur à l'entreprise', 'gérer les rôles des collaborateurs', 'ajouter une nouvelle entreprise à votre identifiant', and 'changer votre coordonnées personnelles et celle de l'entreprise'. Below this list, there's a link 'Enregistrez votre code d'autorisation'. At the bottom, there's a green box with text explaining the 'code d'autorisation' and providing instructions on how to obtain it.

Créer un nouvel identifiant Pas d'identifiant? Demandez un identifiant, puis inscrivez votre entreprise

Gestion des utilisateurs OVAM

Si vous avez un identifiant vous pouvez vous inscrire aussi dans le Gestion des utilisateurs OVAM pour

- demander un code d'autorisation.
- ajouter un nouveau collaborateur à l'entreprise.
- gérer les rôles des collaborateurs .
- ajouter une nouvelle entreprise à votre identifiant.
- changer votre coordonnées personnelles et celle de l'entreprise.

Enregistrez votre code d'autorisation

Qu'est-ce qu'un **code d'autorisation**:
Afin de contrôler si vous pouvez avoir accès aux dossiers de l'entreprise pour laquelle vous vous connectez et pour donner l'accès à d'autres collaborateurs, vous devez demander un **code d'autorisation**. Le code sera envoyé par **courrier au siège social** de l'entreprise.
Après réception du code, vous devez enregistrer **que une fois** celui-ci dans le guichet.

Exception : aucun code d'autorisation n'est nécessaire lorsque l'on souhaite s'enregistrer comme 'transporteur de déchets'.
Afin de prolonger, réactiver ou mettre fin à l'enregistrement 'transporteur de déchets', il est cependant nécessaire d'enregistrer un code d'autorisation.

Fig. 1

L'adresse e-mail sera utilisée comme login.



The screenshot shows the 'Nouvel utilisateur' registration form. It has a title 'Nouvel utilisateur' in a green box. Below the title, there are four input fields: 'Adresse e-mail' (filled with 'filip.dekoning@hotmail.com'), 'Prénom' (filled with 'Filip'), 'Nom' (filled with 'De Koning'), and 'Téléphone' (filled with '02 987 65 32'). Below these fields, there's a CAPTCHA image showing the text 'YdgYBuNa'. Below the CAPTCHA, there's a text input field containing 'YdgYBuNa'. Below the text input field, there's a text prompt 'Complétez les signes ci-dessus.' and a green button labeled 'Demander un nouvel utilisateur'.

Nouvel utilisateur

Adresse e-mail : filip.dekoning@hotmail.com

Prénom : Filip

Nom : De Koning

Téléphone : 02 987 65 32

YdgYBuNa

YdgYBuNa

Complétez les signes ci-dessus.

Demander un nouvel utilisateur

Fig. 2

Après avoir cliqué sur **Demander un nouvel utilisateur** le message suivant apparaîtra:

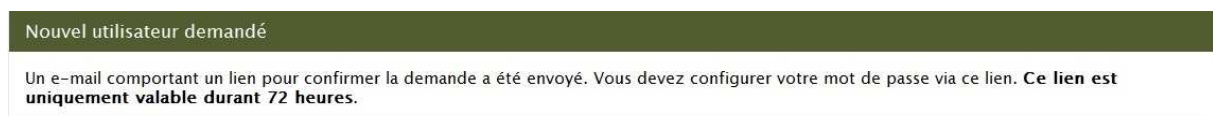


Fig. 3

Ouvrez le message e-mail et cliquez sur **Confirmer**.

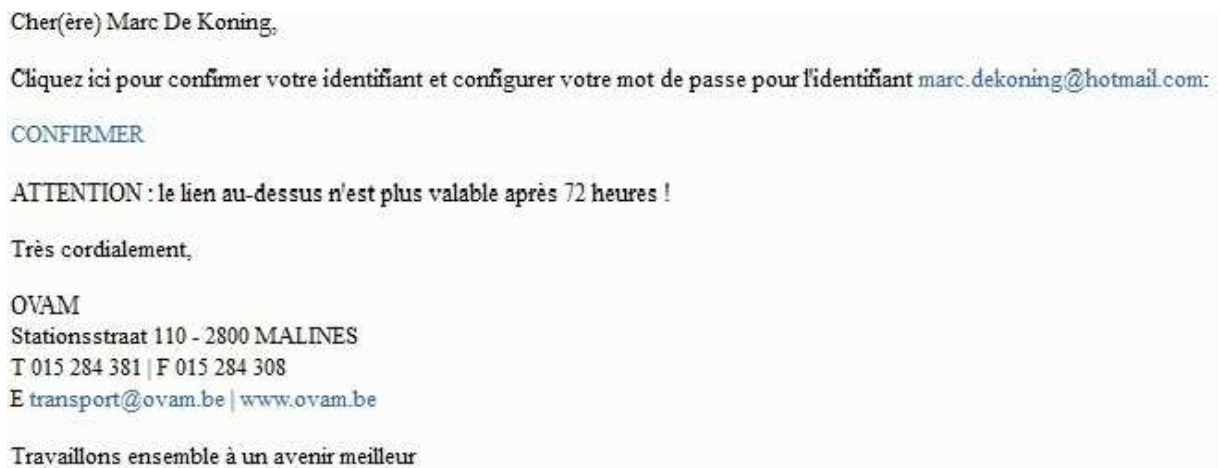


Fig. 4

Définir votre mot de passe et cliquez **Confirmer l'identifiant**.

Confirmer l'identifiant

The image shows a screenshot of a web form titled 'Confirmer l'identifiant'. The form contains the following fields: 'Adresse e-mail : marc.dekoning@hotmail.com', 'Prénom : Marc', 'Nom : De Koning', 'Téléphone : 02 987 65 32', 'Mot de passe : [masked]', and 'Répétez le mot de passe : [masked]'. At the bottom of the form, there is a green button with a white arrow icon and the text 'Confirmer l'identifiant'.

Fig. 5

Remarque: Il est possible que l'application ne répond pas après avoir cliqué sur 'Confirmer l'identifiant' . Si l'écran 'loading' ne disparaît pas après quelques minutes, s'il vous plaît fermer l'application avec la croix dans le coin supérieur droit. Cliquez à nouveau sur 'Confirmer' dans l'e-mail. Si ce lien est une erreur, le réglage du mot de passe a réussi. Après vous inscrire dans la 'Gestion Utilisateur', vous pouvez connecter l'entreprise pour laquelle vous souhaitez gérer les données. Cliquez dans la 'Gestion Utilisateur' sur le bouton pour ajouter une nouvelle entreprise, dans le coin supérieur droit.

2. OVAM Gestion utilisateur

Après vous inscrire dans la Gestion utilisateur, il y a 3 possibilités:

- Si votre identifiant n'est pas encore lié à une entreprise, l'écran 'Ajouter une nouvelle entreprise' apparaîtra.

Identifiant Ovam

Vous êtes connecté en tant que 'marc.dekoning@hotmail.com'.

Vous n'êtes pas encore connu comme collaborateur d'une entreprise auprès de l'OVAM. Veuillez enregistrer votre entreprise ci-dessous

The screenshot shows a web form titled 'Inscrire une entreprise'. It has two radio button options: 'Inscrire une entreprise disposant d'un numéro d'entreprise belge' (selected) and 'Inscrire une entreprise non belge'. Below these is a text input field labeled 'Inscrire l'entreprise avec code d'autorisation:' followed by an 'Enregistrer' button. A paragraph of text explains the procedure: 'La procédure pour inscrire votre entreprise dépend du pays où l'entreprise est enregistrée. Pour les entreprises belges enregistrées, vous devez donner le numéro d'entreprise et pour les entreprises étrangères vous devez donner le numéro de TVA. Pour les entreprises enregistrées dans un État membre de l'UE, le numéro de TVA est vérifié par le biais de VIES et dans certains cas le nom de l'entreprise est aussi automatiquement proposé.'

Fig. 6

Vous serez automatiquement redirigé vers cet écran après la création d'un nouveau identifiant.

- Si votre identifiant est lié à une entreprise, l'écran suivant apparaîtra:

The screenshot shows the OVAM user management dashboard. The header includes the OVAM logo, the text 'Gestion utilisateur', and a navigation bar with links: 'Ajouter une nouvelle entreprise', 'Gestion organisation', and 'Mon compte'. The user is logged in as 'Marc De Koning' with the email 'DEDEYGERE FRANS EN ZOON'. Below the header, a message reads: 'Bienvenue sur le guichet Gestion utilisateur de l'OVAM'. A personalized greeting says 'Cher Marc De Koning,'. A note indicates: 'Naviguez vers le menu souhaité via le lien en haut de la page.' A large green box contains detailed information about the authorization code: 'Si vous n'avez pas encore enregistré un code d'autorisation pour l'entreprise pour laquelle vous vous êtes connectés, vous n'avez pas accès aux dossiers de l'entreprise. Vous pouvez demander le code d'autorisation et aussi enregistrer le code après réception par Gestion Organisation. Celui-ci sera envoyé par courrier au siège social de l'entreprise. Après réception le code ne peut être enregistré qu'une fois et est valable pour toutes types d'enregistrement de l'entreprise. Exception : aucun code d'autorisation n'est nécessaire lorsque l'on souhaite s'enregistrer comme 'transporteur de déchets'. Afin de prolonger, réactiver ou mettre fin à l'enregistrement 'transporteur de déchets', il est cependant nécessaire d'enregistrer un code d'autorisation.'

Fig. 7

- Si votre identifiant est lié aux plusieurs entreprises, l'écran suivant apparaîtra:

SAMEN MAKEN WE
MORGEN HOOFD

OVAM

ann van de vondel

EN

NL

Se déconnecter

Ajouter une nouvelle entreprise

Identifiant Ovam

Vous êtes connecté en tant que 'avdvonde@gmail.com'.
 Sélectionnez l'organisation pour laquelle vous souhaitez poursuivre dans l'application 'Gestion utilisateur'.

Sélectionnez une organisation

5 résultats

Nom de l'organisation	Adresse	Numéro de TVA	Situation	Rôle
BW & C	Geerdegem-Schonenberg 46 boîte 3, 2801	0451598544	Accès limité	Utilisateur
Callebaut, Christoph	Brugsestraat 126, 8211 Zedelgem	0682389060	Actif	Responsable, Utilisateur
FIETSHANDEL BREULS	Oude Baan(E) 179, 3630 Maasmechelen	0870629933	Accès limité	Utilisateur
PETERSON MAASTRICHT	PUNTERWEG 50, 6222 NW MAASTRICHT	003373678801	Accès limité	Utilisateur
Vankeerberghen, Joris	Brusselsesteenweg 328, 1500 Halle	0806419495	Actif	Responsable, Utilisateur

Se connecter pour 'BW & C'

Clause de non-responsabilité

Version 0.0.23 Numéro de construction b88410d

Fig. 8

En cliquant sur une des organisations de la liste, le bouton pour se connecter pour cette entreprise apparaîtra. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, l'application vous amène à l'écran dans la figure 7.

2.1 Ajouter une nouvelle entreprise

Cliquez le bouton **Ajouter une nouvelle entreprise**.



The screenshot shows the OVAM website header with the slogan 'SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER' and the OVAM logo. In the top right corner, there are links for 'ann van de vondel', language selection (EN, FR, NL), 'Se déconnecter', and 'Ajouter une nouvelle entreprise'. Below the header, there is a 'Retour' link. The main content area is titled 'Inscrire une entreprise' and contains two radio button options: 'Inscrire une entreprise disposant d'un numéro d'entreprise belge' and 'Inscrire une entreprise non belge'. Below these options is a text input field for 'Inscrire l'entreprise avec code d'autorisation:' followed by an 'Enregistrer' button. A paragraph of text explains the registration procedure: 'La procédure pour inscrire votre entreprise dépend du pays où l'entreprise est enregistrée. Pour les entreprises belges enregistrées, vous devez donner le numéro d'entreprise et pour les entreprises étrangères vous devez donner le numéro de TVA. Pour les entreprises enregistrées dans un État membre de l'UE, le numéro de TVA est vérifié par le biais de VIES et dans certains cas le nom de l'entreprise est aussi automatiquement proposé.'

Fig. 9

Les entreprises belges sont identifiées par le numéro d'entreprise, les sociétés étrangères sont identifiées par leur numéro de TVA. Cliquez sur le bouton approprié pour compléter les numéros d'identification.

Pour plus d'informations sur la signature avec un code d'autorisation, voir le chapitre pertinent dans ce manuel.

2.1.1. Inscrire une entreprise belge



The screenshot shows the OVAM website header with the slogan 'SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER' and the OVAM logo. In the top right corner, there are links for 'ann van de vondel', language selection (EN, FR, NL), 'Se déconnecter', and 'Ajouter une nouvelle entreprise'. Below the header, there is a 'Retour' link. The main content area is titled 'Inscrire une entreprise belge' and contains a 'Siège social' dropdown menu. Below the dropdown is a text input field for 'Numéro d'entreprise de l'entreprise:' followed by a 'Vérifiez l'entreprise' button. A paragraph of text explains the registration procedure: 'Pour inscrire une entreprise belge, le numéro d'entreprise suffit. Toutes les autres informations concernant l'entreprise sont reprises de la Banque Carrefour des Entreprises (BCE). Si les informations affichées concernant l'entreprise ne sont pas correctes, vous devez le communiquer auprès de la BCE'.

Fig. 10

Complétez le numéro d'entreprise et cliquez **Vérifier l'entreprise**.

Maintenant le numéro d'entreprise est vérifié si ce nombre est déjà connu dans la 'Gestion utilisateur' et si ce numéro est un numéro d'entreprise active dans la base de données centrale belge officielle pour les entreprises (Banque Carrefour des entreprises = CBE).

Inscrire une entreprise belge

Siège social

Número d'entreprise de l'entreprise : 0833141809 [Sélectionner une autre entreprise](#)

Nom : van den Broek, Thijs Antonius

Adresse

Adresse : Weg naar Geneuth(B) N° : 121 Boîte :

Complément :

Code postal : 3631 Commune : Maasmechelen

Pays : Belgique

Données de contact

Tél. : 012 34 56 78 Fax :

E-mail : test@test.be

[Conservation des modifications et inscription d'une entreprise](#)

Pour inscrire une entreprise belge, le numéro d'entreprise suffit. Toutes les autres informations concernant l'entreprise sont reprises de la Banque Carrefour des Entreprises (BCE).
Si les informations affichées concernant l'entreprise ne sont pas correctes, vous devez le communiquer auprès de la BCE

Fig. 11

Pour les entreprises belges uniquement les informations de contact doivent être saisi. Téléphone et e-mail sont obligatoires.

Le nom et l'adresse du siège social sont récupérés à partir de la source authentique, dans la base de données centrale belge officielle pour les entreprises (Banque Carrefour des entreprises = CBE). Ces données ne sont pas modifiables.

Cliquez le bouton **Conservation des modifications et inscription d'une entreprise**.

2.1.2. Inscrire une entreprise non belge

[Retour](#)

Inscrire une entreprise non belge

Siège social

Pays où est enregistré le siège social : PAYS-BAS

Numéro de TVA : 080843141B01 [Vérifier l'entreprise](#)

Pour inscrire une entreprise non enregistrée en Belgique, toutes les informations relatives à l'entreprise doivent être saisies. Pour les entreprises enregistrées dans un État membre de l'UE, le numéro de TVA est vérifié par le biais de VIES et dans certains cas le nom de l'entreprise est aussi automatiquement proposé.

Fig. 12

Sélectionnez le pays et entrez le numéro de TVA. Cliquez sur **Vérifier l'entreprise**.

Pour les entreprises non belges qui sont enregistrés dans l'UE, le numéro de TVA est vérifiée à l'aide du service VIES. Ceci est un système de transmission électronique des informations sur l'identification de TVA (= validité des numéros de TVA) des sociétés enregistrées dans l'UE.

Les données sont en temps réel, ce qui signifie que chaque fois qu'il y a des demandes d'information, un message est envoyé à l'État membre qui a délivré le numéro d'identification de TVA pour vérifier que le nombre spécifié est valide.

Un numéro peut être invalide pour plusieurs raisons. Vérifiez si le numéro saisi est correct (nombre

correct de caractères, longueur correcte). Si le système, même après vérification, continue d'indiquer que le nombre est invalide, vous pouvez contacter les autorités fiscales de l'État membre.

Retour

▼ Inscrire une entreprise non belge

Siège social

Numéro de TVA : NL 804274484801 ☒ Vérifier les données

Nom : VOESTALPINE RAILPRO B.V. [Sélectionner une autre entreprise](#)

Adresse

Adresse : Donkerbosweg N° : 88 Boîte :

Complément :

Code postal : 1234 AB Commune : ZEIST

Pays : PAYS-BAS

Données de contact

Tél. : 0031 8547896325 Fax :

E-mail : test@voestalpine.nl

☒ Conserver les modifications et inscrire une entreprise

Pour inscrire une entreprise non enregistrée en Belgique, toutes les informations relatives à l'entreprise doivent être saisies. Pour les entreprises enregistrées dans un État membre de l'UE, le numéro de TVA est vérifié par le biais de VIES et dans certains cas le nom de l'entreprise est aussi automatiquement proposé.

Fig. 13

Pour certains pays, le nom de l'entreprise est offert par le service VIES. Dans ce cas, le nom n'est pas modifiable.

L'adresse et les informations de contact doivent toujours être remplis.

Adresse, code postal, commune, téléphone et email sont obligatoires.

Cliquez le bouton **Conserver les modifications et inscrire une entreprise**.

2.1.3. Registres

L'OVAM publie sur son site des listes publiques, par exemple une liste des collecteurs, commerçants ou agents de déchets enregistrés et une liste des transporteurs enregistrés.

L'adresse et les coordonnées des entreprises qui seront saisies dans la Gestion utilisateur, seront affichés dans ces listes. Vous êtes responsable de la justesse des données. Si l'information est incorrecte, vous devez changer vous-même dans la gestion de l'utilisateur ou dans la source d'origine, où les informations sont récupérées.

2.2. Information d'organisation et la gestion des employés

2.2.1. Demander un code d'autorisation

Un code d'autorisation, c'est quoi?

Afin de contrôler si vous pouvez avoir accès aux dossiers de l'entreprise pour laquelle vous vous connectez et pour donner l'accès aux autres collaborateurs, vous devez demander un code d'autorisation. Le code sera envoyé par courrier au siège social de l'entreprise. Après réception du code, vous devez enregistrer le code une fois dans le guichet.

Cliquez le bouton **Gestion organisation**.



Fig. 14

Cliquez **Demander un code d'autorisation**.

Fig. 15

Le message que le code d'autorisation est envoyé par courrier au siège social apparaît.

Fig.16

2.2.2. Enregistrer votre code d'autorisation

Le code d'autorisation est envoyé **par la poste** par l'OVAM au siège social de l'entreprise. Après avoir reçu la lettre contenant le code d'autorisation vous devez vous inscrire **une fois** dans le guichet Gestion utilisateur.

Vous pouvez enregistrer le code d'autorisation dans 'Gestion Organisation', mais aussi dans l'écran de démarrage de Gestion utilisateur et dans l'écran d'accueil du Guichet web Enregistrements. Dans ces écrans vous pouvez trouver un lien où vous pouvez entrer le code d'autorisation après la connexion.

Veuillez vous connecter pour l'application 'Gestion utilisateur' ☒

S'identifier

Identifiant :

Mot de passe :

S'identifier

[Mot de passe oublié ?](#)

[Créer un nouvel identifiant](#)

[Gestion des utilisateurs OVAM](#)

Enregistrez votre code d'autorisation

Pas d'identifiant ? Demandez un identifiant, puis inscrivez votre entreprise

Si vous avez un identifiant vous pouvez vous inscrire aussi dans le Gestion des utilisateurs OVAM pour

- demander un code d'autorisation.
- ajouter un nouveau collaborateur à l'entreprise.
- gérer les rôles des collaborateurs .
- ajouter une nouvelle entreprise à votre identifiant.
- changer votre coordonnées personnelles et celle de l'entreprise.

Qu'est-ce qu'un code d'autorisation:
Afin de contrôler si vous pouvez avoir accès aux dossiers de l'entreprise pour laquelle vous vous connectez et pour donner l'accès à d'autres collaborateurs, vous devez demander un **code d'autorisation**. Le code sera envoyé par **courrier au siège social** de l'entreprise.
Après réception du code, vous devez enregistrer **que une fois** celui-ci dans le guichet.

Exception : aucun code d'autorisation n'est nécessaire lorsque l'on souhaite s'enregistrer comme 'transporteur de déchets'.
Afin de prolonger, réactiver ou mettre fin à l'enregistrement 'transporteur de déchets', il est cependant nécessaire d'enregistrer un code d'autorisation.

Fig. 17

Cliquez **Enregistrez votre code d'autorisation** et entrer l'identifiant et le mot de passe.

Dans l'écran suivant, vous pouvez entrer le code d'autorisation que vous avez reçu par la poste et cliquez **Inscrire l'entreprise avec code d'autorisation**.

Inscrire une entreprise

[Inscrire une entreprise disposant d'un numéro d'entreprise belge](#)

[Inscrire une entreprise non belge](#)

Inscrire l'entreprise avec code d'autorisation:

Enregistrer

La procédure pour inscrire votre entreprise dépend du pays où l'entreprise est enregistrée.
Pour les entreprises belges enregistrées, vous devez donner le numéro d'entreprise et pour les entreprises étrangères vous devez donner le numéro de TVA.
Pour les entreprises enregistrées dans un État membre de l'UE, le numéro de TVA est vérifié par le biais de VIES et dans certains cas le nom de l'entreprise est aussi automatiquement proposé.

Fig. 18

Être un employé vérifié, vous pouvez gérer l'adresse et les coordonnées de votre entreprise dans la Gestion utilisateur. Vous pouvez ajouter aussi d'autres employés et les droits. Dans le Guichet web Enregistrements vous pouvez gérer les dossiers.

Identifiant Ovam

Vous êtes connecté en tant que 'avdvonde@gmail.com'.

Applications pour lesquelles vous pouvez vous connecter :	
Guichet web Enregistrements	
Gestion utilisateur	

Fig. 19

2.2.3. Changer l'information d'organisation

SAMEN MAKEN WE
MORGEN MOOIER

ann van de vondel 'Vankeerberghen, Joris'

EN FR NL

Se déconnecter

OVAM Gestion utilisateur

Ajouter une nouvelle entreprise | Gestion organisation | Mon compte

Organisation | Collaborateurs

Vankeerberghen, Joris

Siège social

Numéro d'entreprise : 0806419495

Nom : Vankeerberghen, Joris

Numéro OVAM : 120271

Situation : Actif

Sauvegarder les modifications

Adresse

Adresse : Brusselsesteenweg n° : 328 Boîte :

Complément

Code postal : 1500 Commune : Halle

Pays : BELGIQUE

Données de contact

Tél. : 0479484569 Fax : 023564728

E-mail : michel.vankeerberghen@gmail.com

Types d'organisation

- Entreprise

Fig. 20

Pour les organisations et sociétés avec un numéro d'entreprise belge, seulement les informations de contact peuvent être modifiées. Le nom et l'adresse sont récupérés de la source authentique, la base de données centrale belge pour les entreprises.

Pour les organisations et les entreprises avec un numéro de TVA étrangère, l'adresse peut être modifiée aussi.

Cliquez **Sauvegarder les modifications**.

2.2.4. Gestion des collaborateurs

Cliquez **Collaborateurs**.

SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER

ann van de vondel 'Vankeerberghen, Joris' EN FR NL

Se déconnecter

Ajouter une nouvelle entreprise Gestion organisation Mon compte

Organisation **Collaborateurs**

Vankeerberghen, Joris

Siège social

Numéro d'entreprise : 0806419495

Nom : Vankeerberghen, Joris

Numéro OVAM : 120271

Situation : Actif

Adresse

Adresse : Brusselsesteenweg n° : 328 Boîte :

Complément :

Code postal : 1500 Commune : Halle

Pays : BELGIQUE

Données de contact

Tél. : 0479484569 Fax : 023564728

E-mail : michel.vankeerberghen@gmail.com

Types d'organisation

- Entreprise

Sauvegarder les modifications

Fig. 21

La liste des employés est affichée.

SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER

ann van de vondel 'Vankeerberghen, Joris' EN FR NL

Se déconnecter

Ajouter une nouvelle entreprise Gestion organisation Mon compte

Organisation **Collaborateurs**

Vankeerberghen, Joris

1 résultats

Nom	Situation colla	Rôles actifs	E-mail
ann van de vondel	Actif	4 rôle(s) actif(s)	avdvonde@gmail.com

Gestion utilisateur>Utilisateur (26-11-2015)
Guichet web Enregistrements>Entreprise>Collaborateur (26-11-2015)
Guichet web Enregistrements>Entreprise>Responsable (26-11-2015)
Gestion utilisateur>Responsable (26-11-2015)

Montrez également les collaborateurs et rôles inactifs

Sélectionnez un collaborateur actif de la liste afin de modifier les rôles

Pour ajouter un nouveau collaborateur, il doit disposer d'un identifiant. Si le collaborateur n'a pas encore d'identifiant, il recevra un e-mail qui l'invitera à créer d'abord un compte.

Adresse e-mail : Ajouter un collaborateur

Fig. 22

En déplaçant le curseur sur "rôle(s) actif(s)" d'un employé, les rôles assignés apparaîtront.

Vankeerberghen, Joris

1 résultats

Nom	Situation colla	Rôles actifs	E-mail
ann van de vondel	Actif	4 rôle(s) actifs	avdvonde@gmail.com

Montrez également les collaborateurs et rôles inactifs

Sélectionnez un collaborateur actif de la liste afin de modifier les rôles

Pour ajouter un nouveau collaborateur, il doit disposer d'un identifiant. Si le collaborateur n'a pas encore d'identifiant, il recevra un e-mail qui l'invitera à créer d'abord un compte.

Adresse e-mail : [Ajouter un collaborateur](#)

Fig. 23

Pour ajouter un nouvel employé, entrez l'adresse e-mail et cliquez **Ajouter un collaborateur**.

L'employé recevra un e-mail avec un lien. Avec ce lien il peut définir son mot de passe et accéder aux guichets pour lesquels vous avez lui donné les droits.

Les droits sont fixés comme suit:

Vankeerberghen, Joris

1 résultats

Nom	Situation colla	Rôles actifs	E-mail
ann van de vondel	Actif	4 rôle(s) actifs	avdvonde@gmail.com

Montrez également les collaborateurs et rôles inactifs

Effacer le collaborateur sélectionné

Configurez les rôles par application pour l'utilisateur 'ann van de vondel'

Guichet web Enregistrements

- Gestion utilisateur
- Puinggranulaten

Rôles disponibles

Gestion utilisateur>Utilisateur (26-11-2015)
Guichet web Enregistrements>Entreprise>Collaborateur (26-11-2015)
Guichet web Enregistrements>Entreprise>Responsable (26-11-2015)
Gestion utilisateur>Responsable (26-11-2015)

Rôles configurés

- Entreprise>Responsable
- Entreprise>Collaborateur

Fig. 24

Pour le **Guichet web Enregistrements**, le rôle par défaut est configuré sur 'collaborateur'. Avec ce rôle, l'employé peut gérer tous les types de dossiers dans ce guichet. Si l'employé a aussi le rôle de responsable, il peut aussi donner les droits aux autres personnes.

Cela se fait comme suit:

Sélectionnez l'employé ajouté à la liste.

Configurez les rôles par application pour l'utilisateur

Pour ajouter un nouveau collaborateur, il doit disposer d'un identifiant. Si le collaborateur n'a pas encore d'identifiant, il recevra un e-mail qui l'invitera à créer d'abord un compte.

Adresse e-mail : [Ajouter un collaborateur](#)

Fig. 25

Dans la colonne de gauche, sélectionnez le rôle 'Responsable', puis cliquez sur la flèche pointant vers la droite.

Supprimer des rôles se fait en cliquant sur un rôle dans la colonne de droite, puis cliquez sur la flèche pointant vers la gauche.

Avec la double flèche, tous les rôles possibles sont ajoutés ou supprimés.

Pour ajouter un nouveau collaborateur, il doit disposer d'un identifiant. Si le collaborateur n'a pas encore d'identifiant, il recevra un e-mail qui l'invitera à créer d'abord un compte.

Adresse e-mail : [Ajouter un collaborateur](#)

Fig. 26

Pour la Gestion de l'utilisateur, le rôle par défaut est configuré sur 'Utilisateur'. Avec ce rôle, l'employé ne peut que gérer son compte dans la gestion des utilisateurs. Si l'employé a aussi le rôle de responsable, il peut aussi donner les droits aux autres personnes ou gérer l'information de l'organisation.

Sélectionnez **Gestion utilisateur** et ajoutez le rôle 'Responsable'.

Pour ajouter un nouveau collaborateur, il doit disposer d'un identifiant. Si le collaborateur n'a pas encore d'identifiant, il recevra un e-mail qui l'invitera à créer d'abord un compte.

Adresse e-mail : [Ajouter un collaborateur](#)

Fig. 27

Vankeerberghen, Joris

2 résultats

Nom	Situation colla	Rôles actifs	E-mail
ann van de vondel	Actif	4 rôle(s) actif(s)	avdvonde@gmail.com
Conny Scholiers	Actif	3 rôle(s) actif(s)	conny.scholiers@ovam.be

Guichet web Enregistrements>Entreprise>Collaborateur (11-4-2016)
Gestion utilisateur>Responsable (15-4-2016)
Gestion utilisateur>Utilisateur (11-4-2016)

Montrez également les collaborateurs et rôles inactifs Effacer le collaborateur sélectionné

Configurez les rôles par application pour l'utilisateur 'Conny Scholiers'

Guichet web Enregistrements
Gestion utilisateur
Puinggranulaten

Rôles disponibles

Rôles configurés
Responsable
Utilisateur

>>
>
<
<<

Fig. 28

Lorsque le nouvel employé ajouté a mis son login, son nom sera visible dans la liste des employés.

Vankeerberghen, Joris

2 résultats

Nom	Situation colla	Rôles actifs	E-mail
ann van de vondel	Actif	4 rôle(s) actif(s)	avdvonde@gmail.com
Conny Scholiers	Actif	3 rôle(s) actif(s)	conny.scholiers@ovam.be

Montrez également les collaborateurs et rôles inactifs

Sélectionnez un collaborateur actif de la liste afin de modifier les rôles

Pour ajouter un nouveau collaborateur, il doit disposer d'un identifiant. Si le collaborateur n'a pas encore d'identifiant, il recevra un e-mail qui l'invitera à créer d'abord un compte.

Adresse e-mail : Ajouter un collaborateur

Fig. 29

2.2.5. Mon compte

Cliquez **Mon compte**.

SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER

ann van de vondel 'Vankeerberghen, Joris' EN FR NL

Se déconnecter

OVAM Gestion utilisateur

Ajouter une nouvelle entreprise Gestion organisation **Mon compte**

Fig.30

Sélectionnez le changement que vous voulez faire.

Mon compte

Nom :

Adresse e-mail :

Téléphone :

[Modifier le nom ou le téléphone](#)
[Modifier l'adresse e-mail](#)
[Modifier le mot de passe](#)

Fig. 31

Entrez les modifications and cliquez **Sauvegarder les modifications.**

Mon compte

Nom :

Adresse e-mail :

Téléphone :

[Modifier le nom ou le téléphone](#)
[Modifier l'adresse e-mail](#)
[Modifier le mot de passe](#)

Modifiez le nom ou le téléphone

Prénom :

Nom :

Téléphone :

[Sauvegarder les modifications](#)

Fig. 32