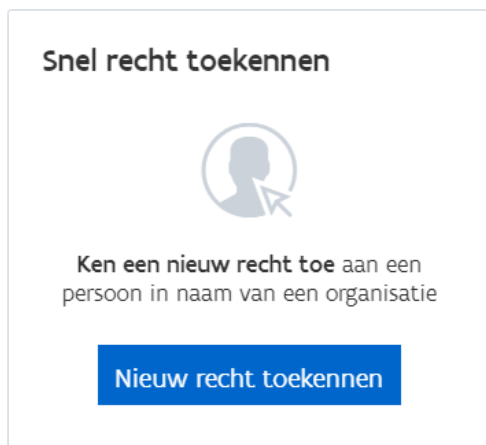


## NIEUWE SCHERMEN VAN HET GEBRUIKERSBEHEER VAN DE VLAAMSE OVERHEID

### HOE SNEL EEN RECHT TOEKENNEN



Op de nieuwe schermen van het Gebruikersbeheer kan men snel en gemakkelijk een nieuw recht toekennen aan gebruikers door in het startscherm op **Nieuw recht toekennen** te klikken

Persoon

1

2



Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wenst toe te kennen.

1 Persoon toevoegen

2

Sorteren op  Resultaten per pagina

3

JV		Vaste Medewerker	27/04/2017 - 27/04/2027	>
TB		Vaste Medewerker	28/03/2018 - 28/03/2028	>


1 - 2 van 2

Wanneer u op **Nieuw recht toekennen** geklikt heeft, krijgt u de mogelijkheid om ofwel

1. Een nieuwe persoon toe te voegen
2. Een bestaande gebruiker gekoppeld aan uw organisatie te zoeken
3. Een bestaande gebruiker gekoppeld aan uw organisatie te selecteren

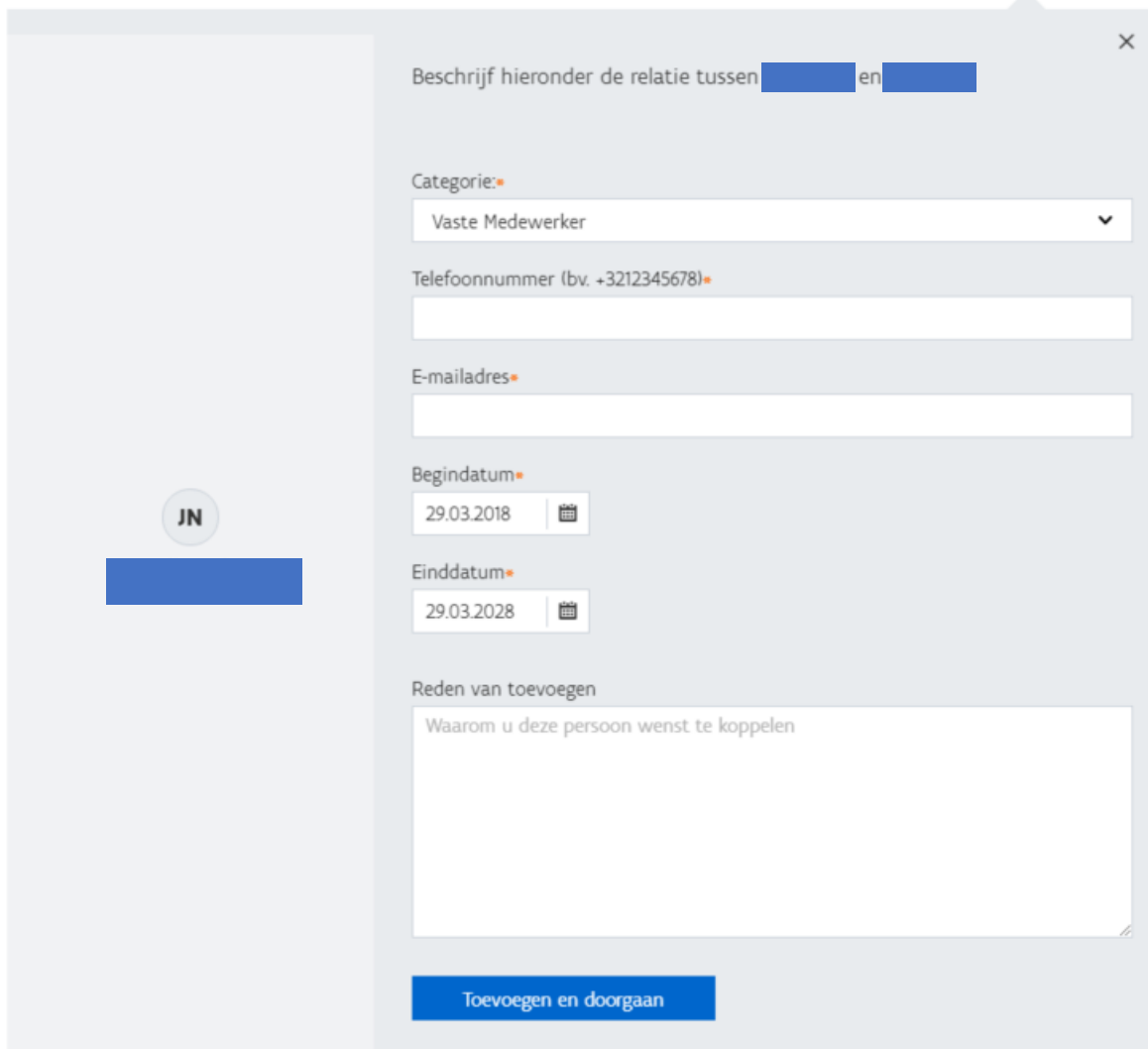
### 1. Een nieuwe persoon toevoegen

Wanneer u op **Persoon toevoegen** klikt, krijgt u een pop-up waar u het rijksregisternummer van de gebruiker kan ingeven

Rijksregisternummer / BIS-registernummer 

De gegevens van de persoon worden automatisch opgehaald uit het rijksregister

Hierna moet u enkel nog het telefoonnummer en het e-mailadres van de gebruiker ingeven en op **Toevoegen en doorgaan** klikken.



The screenshot shows a web interface for adding a new user. On the left, there is a profile card with a circular icon containing the initials 'JN' and a blue rectangular bar below it. The main area is a form titled 'Beschrijf hieronder de relatie tussen [blauw] en [blauw]' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Categorie:** A dropdown menu with 'Vaste Medewerker' selected.
- Telefoonnummer (bv. +3212345678):** An empty text input field.
- E-mailadres:** An empty text input field.
- Begindatum:** A date picker showing '29.03.2018'.
- Einddatum:** A date picker showing '29.03.2028'.
- Reden van toevoegen:** A text area with the placeholder text 'Waarom u deze persoon wenst te koppelen'.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Toevoegen en doorgaan'.

Na het toevoegen van de gebruiker moet u het gewenste gebruikersrecht selecteren uit de lijst of opzoeken bij **Rechten filteren**.


Selecteer het recht dat je [ ] wil toekennen in naam van [ ]


- ANB eLoket Fauna en Flora Gebruiker ⓘ
- ANB eLoket Verkenningnota Gebruiker ⓘ
- ANB Passende Beoordeling Gebruiker ⓘ
- CIM KAVO Vereniging Gebruiker ⓘ
- DAH Gebruiker ⓘ
- DOSIS Raadpleger ⓘ
- DWSE Adviseur ⓘ
- DWSE Organisatie medewerker ⓘ
- DWSE Organisatie verantwoordelijke ⓘ
- Flanders Investment & Trade (FIT): subsidie gebruiker ⓘ
- Hoofd Lokale beheerder ⓘ
- IMJV Gebruiker ⓘ
- Lokale Beheerder Domein ⓘ
- Mijn Horeca Beheerder ⓘ
- Organisatie Monitor EA ⓘ
- Overheidsloket.be Gebruiker ⓘ
- Overheidsloket.be Gebruiker NEW ⓘ
- Stad Leuven Toegangsvergunning Gebruiker ⓘ
- StroomGebiedBeheerPlan Gebruiker ⓘ
- Syntra Vlaanderen Werkplek Duaal Gebruiker ⓘ
- VLABEL eLoket Gebruiker ⓘ
- VLAIO Inkom Gebruiker ⓘ
- VLAIO Subsidie Ecologisch en Veilig Transport Aanvrager ⓘ


Bij de selectie van een gebruikersrecht dient u enkel nog (eventueel) de rol te selecteren die gewenst is en op **Recht toekennen** te klikken.

● Flanders Investment & Trade (FIT): subsidie gebruiker ⓘ

Toegang tot de applicatie Subsidies als medewerker van een onderneming.

Begindatum\*  
29.03.2018 

Einddatum\*  
29.03.2022 



Rol\*  
Rol 

Reden:  
Waarom deze persoon dit recht moet krijgen

**Recht toekennen**

Nadien klikt u op **Bevestig toekenning**.

**Bevestiging recht toekenning**

Bent u zeker dat u  voor  volgend recht wil toekennen:

**Flanders Investment & Trade (FIT): subsidie gebruiker**  
Vanaf 29/03/2018 voor 29/03/2022

**Rol**

- Beheerder

**Reden**

**Bevestig toekenning** × [Annuleren](#)