

E-PROCUREMENT GEBRUIKERSBEHEER

HANDLEIDING VOOR AANKOPERS

11/08/2017

Federale dienst e-Procurement



GEBRUIKSVOORWAARDEN

Rechten

De FOD Beleid en Ondersteuning behoudt alle rechten (waaronder auteursrechten, merkrechten en octrooien) met betrekking tot deze informatie (waaronder teksten, grafisch materiaal en logo's).

Gebruik

Behalve het downloaden en printen van de geboden informatie voor persoonlijk gebruik, is het niet toegestaan om de inhoud van deze handleidingen, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de FOD Beleid en Ondersteuning, over te nemen, te vermenigvuldigen of op welke wijze dan ook te distribueren of openbaar te maken. Commerciële doeleinden zijn in het geheel verboden.

Aansprakelijkheid

De samenstellers van de handleiding “e-Procurement Gebruikersbeheer” zijn zich volledig bewust van hun taak zo betrouwbaar mogelijke informatie te verstrekken. De Federale Dienst e-Procurement wil u met deze handleidingen de nodige informatie verstrekken, zonder dat de in deze documenten vervatte informatie bedoeld kunnen worden als een advies.

Bijgevolg geeft de Federale Dienst e-Procurement geen garanties dat de informatie die deze handleidingen bevatten, foutloos is. De FOD Beleid en Ondersteuning is niet aansprakelijk voor om het even welke vorm van schade, noch voor enig ander nadeel van welke aard ook betreffende het gebruik van deze handleidingen.

Omwille van de leesbaarheid moeten de termen gebruikt in deze handleiding als genderneutraal beschouwd worden.

Contactgegevens:

FOD Beleid en Ondersteuning – DG Federale Accountant en Procurement - dienst e-Procurement – WTC III, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel
e.proc@publicprocurement.be - +32 2 740 80 00

INHOUDSOPGAVE

1	Wat is het Gebruikersbeheer?	5
2	Registreren van een nieuwe account	6
2.1	Wat heb je nodig?	6
2.2	Verloop van de registratie	7
2.3	Je persoonlijk profiel registreren	8
2.4	Aanmelden	10
2.5	Toetreden tot een bestaande organisatie	11
2.5.1	Toetredingsaanvraag indienen	11
2.5.2	Toetredingsaanvraag opvolgen	14
2.6	Een nieuwe organisatie registreren	15
3	Een bestaande account bewerken	16
3.1	Profiel bewerken	16
3.2	Rollen en organisaties bewerken	17
3.2.1	Rollen in bestaande organisaties wijzigen	17
3.2.2	Standaard organisatie	18
3.2.3	Een organisatie verlaten	19
3.2.4	Toetreden tot bestaande organisaties	19
4	Single Sign On	20
4.1	Actieve versus standaard organisatie	20
4.2	Navigeren tussen applicaties	21

5	Rollen beschikbaar op het e-Procurement platform	22
5.1	Gebruikersbeheer	22
5.2	e-Notification	23
5.3	e-Tendering	23
5.4	e-Awarding	23
5.5	e-Catalogue	24
6	Hoe ons contacteren?	25

1 Wat is het Gebruikersbeheer?

Het e-Procurement Gebruikersbeheer centraliseert de registratie en de aanmelding voor de e-Procurement applicaties.

Via een éénmalige registratie kan je voor één of meerdere organisaties toegang krijgen tot alle applicaties.

Voor het gebruik van de applicaties volstaat het om je één keer aan te melden via het Gebruikersbeheer. Daarna kan je vrij navigeren tussen de verschillende applicaties waarvoor je de nodige rechten hebt verkregen binnen je organisatie(s).

Het gebruikersbeheer kan je bereiken via de link <https://my.publicprocurement.be>



2 Registreren van een nieuwe account

2.1 Wat heb je nodig?

Om te kunnen registreren (en aan te melden) op het e-Procurement platform moet je beschikken over:

- Een recent bijgewerkte browser
- Je eID
- De pincode van je eID (meer informatie op <http://www.ibz.rn.fgov.be/>)
- Een correct geïnstalleerde kaartlezer (ondersteuning bij installatie op <http://eid.belgium.be>)
- De eID-software (gratis te downloaden van <http://eid.belgium.be>)

2.2 Verloop van de registratie

Het registratieproces in het e-Procurement Gebruikersbeheer bestaat uit 2 stappen:

1. Registreren als “Openbare aankoper”
2. Toetreden tot organisaties

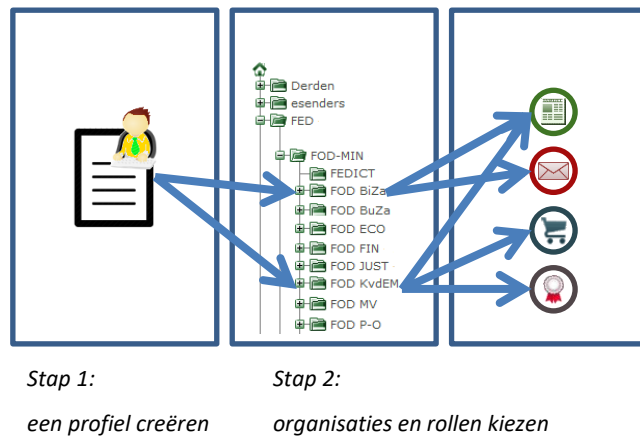
Registreren als “Openbare aankoper”

Eens geregistreerd is een profiel meteen actief. Er is geen goedkeuring vereist.

Je behoort echter nog tot geen enkele organisatie. Hierdoor heb je dus ook nog geen toegang tot de functionaliteiten van de verschillende applicaties, de bijhorende dossiers, publicaties,... Daarvoor is stap twee nodig:

Toetreden tot organisaties

Kies je organisatie(s), je applicaties en je rollen. Als je een toetredingsaanvraag indient, moet deze goedgekeurd worden door de Superuser van de desbetreffende organisatie.



2.3 Je persoonlijk profiel registreren



Afbeelding 1: startpagina

- Surf naar <https://my.publicprocurement.be>
- Klik in het linker menu op 'Registreren als Openbare Aankoper'

Aankoper registreren



Gelieve je elektronische identiteitskaart in de kaartlezer te steken. Klik vervolgens op onderstaande link om je te identificeren. Je voornaam en familienaam zullen automatisch ingevuld worden. Vul daarna de ontbrekende gegevens in en sla je profiel op.



[eID](#)

Gebruikersgegevens

Toegang tot:*	☐ Bulletin der Aanbestedingen ☐ Free Market
M/Mw:*	- Select -
Achternaam:*	
Voornaam:*	
Gebruikersnaam:*	
Wachtwoord:*	
Wachtwoord bevestigen:*	
Adres (Straat + nr.):	
Postcode:	
Stad:	
Land:	België (BE)
Taal: *	- Select -
Telefoon: *	
Fax:	
e-Mail: *	
Organisaties:	

Opslaan

Annuleren

Afbeelding 2: registratieformulier

- Steek je eID in de kaartlezer
- Klik op **eID**
 - ☞ Je voornaam en familienaam worden automatisch ingevuld
- Vul de overige gegevens in
 - ☞ Gegevens met een asterisk (*) zijn verplicht
 - ☞ Sommige gegevens moeten voldoen aan een bepaald formaat. Klik op het icoontje om een voorbeeld te zien.
 - ☞ Hoewel het gebruik van de eID bij het aanmelden verplicht is, dien je toch een gebruikersnaam en een wachtwoord in te geven. Die kan je gebruiken wanneer het aanmelden met eID tijdelijk niet mogelijk is.
- Klik op **Opslaan** om je profiel op te slaan
 - ☞ Je profiel wordt aangemaakt
 - ☞ Na het aanmaken van je profiel kan je je onmiddellijk aanmelden met je eID om de tweede stap van de registratieprocedure uit te voeren

2.4 Aanmelden



Afbeelding 3: startpagina



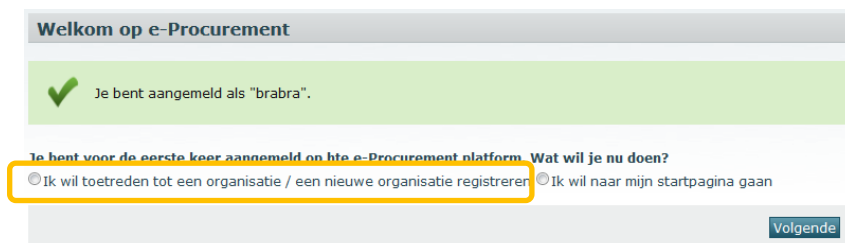
Afbeelding 4: aanmelden

- Klik in het linker menu op **Aanmelden**
- Klik in de kolom 'Aankopers' op het 'eID'-icoon om met je eID aan te melden.
 - ☞ *Lokaal aanmelden (dit is met een gebruikersnaam en wachtwoord aanmelden) is standaard NIET mogelijk. In uitzonderlijke omstandigheden zal de dienst e-Procurement het lokaal aanmelden voor specifieke (gebruikers zonder eID) of alle (storing aan de FAS) gebruikers activeren.*
- Op de "Mijn eGov-login" pagina klik je op **Verdergaan**
- Geef je pincode
- Je wordt aangemeld

Na de eerste aanmelding heb je nog geen toegang tot publicaties of dossiers. Daarvoor moet je eerst toetreden tot een bestaande organisatie, ofwel je eigen organisatie registreren.

2.5 Toetreden tot een bestaande organisatie

2.5.1 Toetredingsaanvraag indienen



Afbeelding 5: eerste aanmelding



Afbeelding 6: toetredingsaanvraag aanmaken



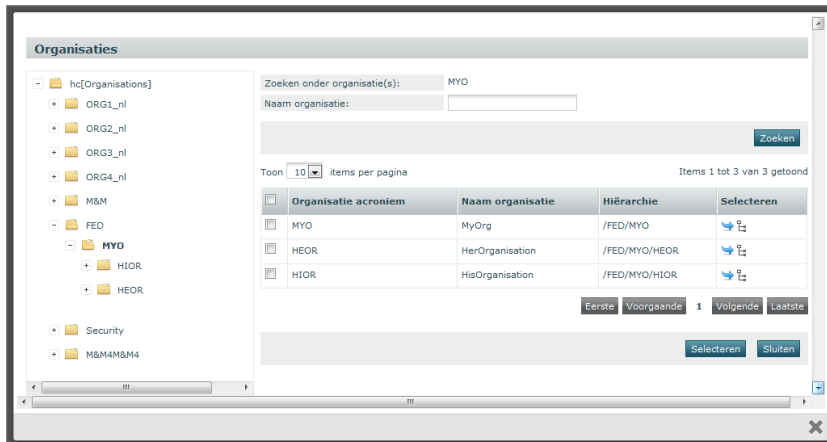
Afbeelding 7: selecteer organisaties

Wanneer je voor de eerste keer aanmeldt, zal de website je vragen of je

1. een nieuwe organisatie wilt registreren of wilt toetreden tot een bestaande organisatie
2. je gewoon naar de startpagina wilt gaan

1. **Voor de registratie van een nieuwe organisatie**, zie onze handleiding "[Gebruikersbeheer voor Superusers](#)".
2. Als je wilt **toetreden tot een organisatie die al op e-Procurement geregistreerd is**, volg dan de stappen zoals hieronder beschreven:

- Kies de optie 'Ik wil toetreden tot een organisatie'
- Klik op **Volgende**
- Klik dan op **Toetreden tot organisaties**
- Klik op **Organisatie(s) selecteren**

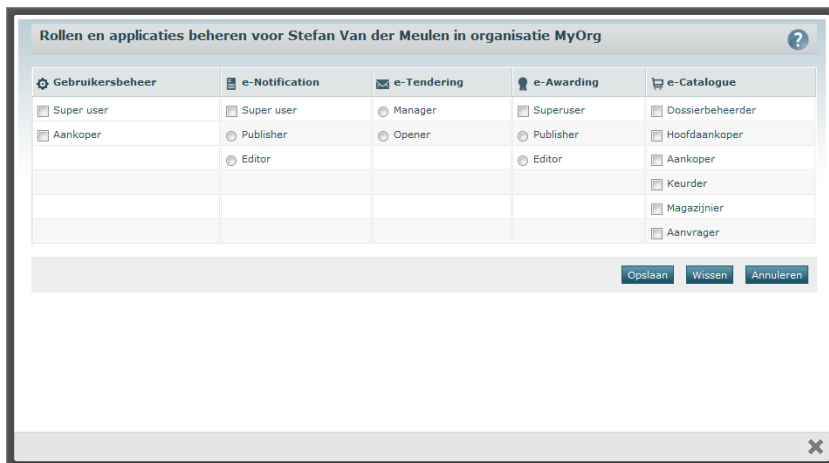


Afbeelding 8: organisaties selecteren



Afbeelding 9: toetredingsaanvragen

- Zoek de organisatie(s) waartoe je wilt toetreden
 - ☞ Je kan zoeken via de boomstructuur
 - ☞ Je kan zoeken met behulp van de zoekmotor "Naam organisatie"
 - ☞ Klik op het icoontje  naast een organisatie om die organisatie terug te vinden in de boomstructuur
- Klik op het icoontje  naast een organisatie om de organisatie te selecteren
 - of
 - Vink meerdere organisaties aan en klik op **Selecteren** om meerdere organisaties in één keer te selecteren.
 - ☞ De geselecteerde organisaties worden in de lijst "Toetredingsaanvragen in afwachting van indiening"
 - ☞ Voor elke organisatie moet je nu je rollen kiezen.
- Klik op het icoon 'Rollen bewerken'  naast een organisatie
 - of
 - Vink meerdere organisaties aan en klik dan op **Rollen bewerken** om voor meerdere organisaties tegelijk dezelfde rollen te bepalen



Afbeelding 10: applicaties en rollen kiezen



Afbeelding 11: toetredingsaanvragen indienen

- Selecteer voor elke applicatie de rollen die je nodig hebt
☞ Zie hoofdstuk 5 voor de beschikbare rollen in de verschillende applicaties.
- Klik op **Opslaan**
- Vink de organisaties aan waarvoor je de toetredingsaanvraag wilt indienen
- Klik op **Toetredingsaanvraag indienen**
☞ Je toetredingsaanvraag wordt nu verstuurd naar de Superuser van de geselecteerde organisatie (één aanvraag per organisatie)
☞ De Superuser moet je aanvraag goedkeuren
☞ Van zodra de aanvraag is goedgekeurd, krijg je toegang tot de geselecteerde organisatie, met de gevraagde rollen.

Onder geen beding zal de e-Procurement helpdesk op eigen initiatief een aanvraag goedkeuren. Concreet betekent dit dat de verwerkingstijd volledig in handen van de Superuser ligt.

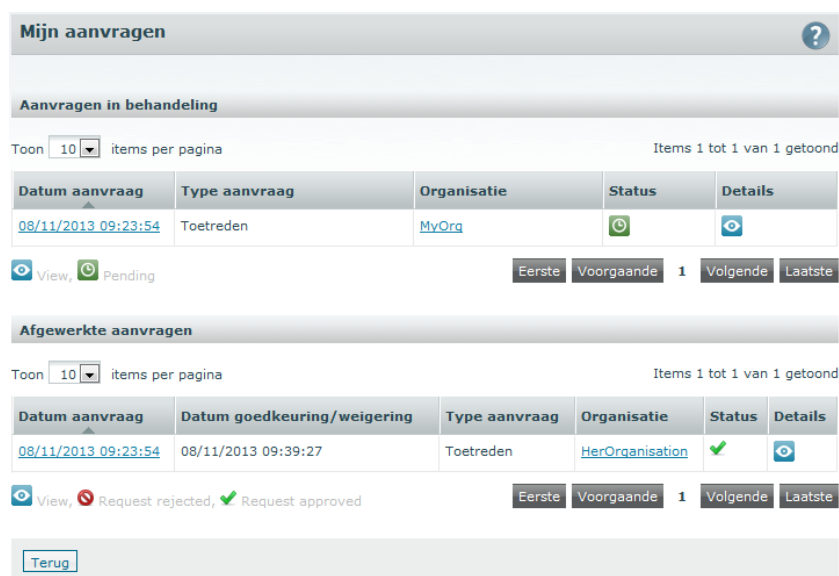
De beste werkwijze is dat je je registreert en een toetredingsaanvraag indient; daarna je Superuser op de hoogte brengt (ook al heeft deze een e-mail van dit feit ontvangen) en vervolgens dat de Superuser onmiddellijk de aanvraag goedkeurt.

Zo kan deze hele registratie bij wijze van spreken in een tiental minuten afgerond worden.

2.5.2 Toetredingsaanvraag opvolgen



Afbeelding 12: Startpagina

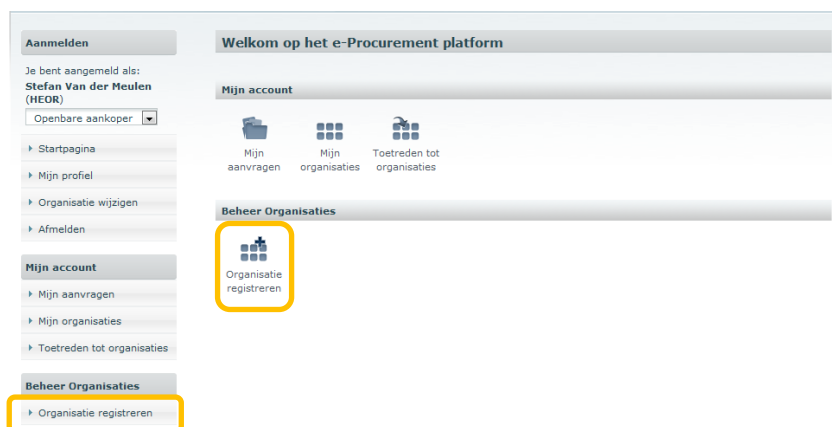


Afbeelding 13: Mijn aanvragen

Via “Mijn Aanvragen” kan je de status van je ingediende toetredingsaanvragen opvolgen

- Je bent aangemeld
- Klik in het linker menu of op de startpagina op **Mijn Aanvragen**
 - ☞ De aanvragen die nog niet werden goed gekeurd, bevinden zich in de sectie **Aanvragen in behandeling**
 - ☞ De reeds goedgekeurde (of afgekeurde) aanvragen bevinden zich in de sectie **Afgewerkte aanvragen**
 - ☞ Klik op het icoontje ‘Bekijken’ om de details van de aanvraag te bekijken

2.6 Een nieuwe organisatie registreren



Afbeelding 14: Startpagina

Je kan als aankoper zelf een nieuwe organisatie registreren. Omdat je Superuser wordt van die nieuwe organisatie, zijn er in bepaalde gevallen bijkomende voorwaarden waaraan je moet voldoen.

Raadpleeg onze handleiding "[Gebruikersbeheer voor Superusers](#)" voor meer informatie over het registreren van nieuwe organisaties.

3 Een bestaande account bewerken

3.1 Profiel bewerken



Afbeelding 15: startpagina administrator

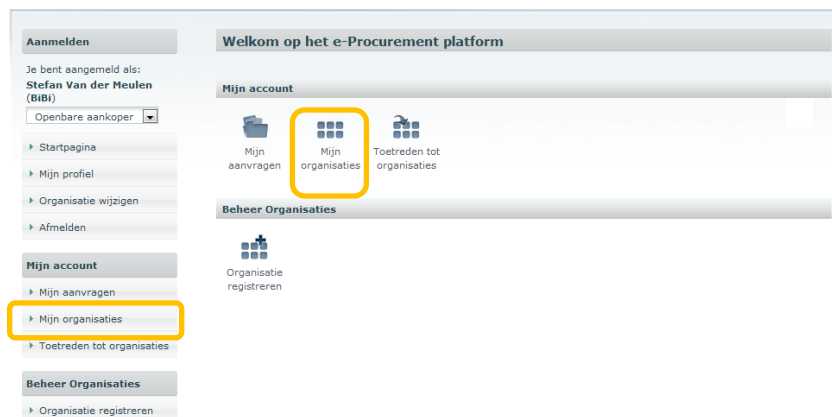
The screenshot displays the 'Gebruikersgegevens' (User Data) form. It includes the following fields: 'M/Mw:*' with a dropdown menu showing 'Mr'; 'Achternaam:*' with the text 'Van der Meulen'; 'Voornaam:*' with the text 'Stefan'; 'Rijksregisternummer (RRN):*' with the text '5774'; 'Gebruikersnaam:*' with the text 'svdm'; and a list of organizations with 'Org1_nl Binnenlandse Bijzaken' selected. Below the list, 'Standaard organisatie:' is set to 'Org1_nl'. At the bottom, there are buttons for 'Terug', 'Opslaan', and 'Annuleren'.

Afbeelding 16: account zoeken

- Je bent aangemeld
- Klik in het linker menu op **Mijn Profiel**
- Wijzig de gewenste gegevens
 - ☞ De gebruikersnaam kan niet meer gewijzigd worden
 - ☞ Het is niet mogelijk om via je profiel organisaties toe te voegen of te verlaten. Dat doe je via “Toetreden tot organisaties” en “Mijn organisaties”.
- Klik op **Opslaan** om de gewijzigde gegevens te bewaren

3.2 Rollen en organisaties bewerken

3.2.1 Rollen in bestaande organisaties wijzigen



Afbeelding 17: rollen en organisaties bewerken



Afbeelding 18: rollen bewerken

- Je bent aangemeld
- Klik in het linker menu of op de startpagina op **Mijn Organisaties**
- Klik op het icoon “Rollen bewerken”  of vink de organisaties aan waarvoor je rollen wilt bewerken en klik op **Rollen bewerken**
- Kies per applicatie de nodige rollen
 - ☞ Zie hoofdstuk 5 voor de beschikbare rollen in de verschillende applicaties.
- Klik op **Opslaan**
 - ☞ Een toetredingsaanvraag wordt verstuurd naar de Superuser van de organisatie.
 - ☞ De gevraagde rollen worden effectief van zodra de Superuser de aanvraag heeft goedgekeurd.
 - ☞ Zie punt 2.5.2 ‘Toetredingsaanvraag opvolgen’ voor het opvolgen van je aanvragen

Onder geen beding zal de e-Procurement helpdesk op eigen initiatief een aanvraag goedkeuren.



Afbeelding 19: applicaties en rollen

3.2.2 Standaard organisatie



Afbeelding 20: standaard organisatie

Elke gebruiker heeft een “standaard” organisatie: dit is de organisatie die actief zal zijn wanneer je je aanmeldt. Deze standaard organisatie zal ook een rol spelen bij het wisselen tussen applicaties.

Het symbool (met groen vinkje) geeft aan welke je standaard organisatie is.

- Klik op het icoon (met grijs vinkje) naast een organisatie om van deze organisatie je “standaard” organisatie te maken.

3.2.3 Een organisatie verlaten



Afbeelding 21: organisatie verlaten

- Je bent aangemeld
- Klik in het linker menu of op de startpagina op **Mijn Organisaties**
- Klik op het icoon “Organisatie verlaten”

of

selecteer meerdere organisaties en klik op **Verlaten**

- ☞ Een aanvraag wordt verstuurd naar de Superuser van de organisatie(s).
- ☞ Zie punt 2.5.2 ‘Toetredingsaanvraag opvolgen’ voor het opvolgen van je aanvragen
- ☞ Je wordt effectief uit een organisatie verwijderd van zodra de Superuser de aanvraag heeft goedgekeurd. Je krijgt hiervan een bevestiging per mail.

In bepaalde gevallen zal het niet mogelijk zijn om een organisatie te verlaten. Het Gebruikersbeheer zal dan een gepaste foutboodschap geven. Vaak voorkomende redenen zijn dat je de laatste bent in de organisatie met een bepaalde rol, of omdat je gelinkt bent aan bepaalde dossiers van de organisatie. Neem in dat geval contact op met je Superuser .

3.2.4 Toetreden tot bestaande organisaties

Zie hiervoor punt 2.5 ‘Toetreden tot een bestaande organisatie’

4 Single Sign On

4.1 Actieve versus standaard organisatie



Afbeelding 22: actieve organisatie



Afbeelding 23: organisatie wijzigen



Afbeelding 24: standaard organisatie

Als je aangemeld bent, kan je van de ene applicatie naar de andere kunnen surfen zonder je opnieuw te moeten aanmelden. Een aantal zaken zijn hierbij van belang:

- De *actieve* organisatie:
Dit is de organisatie die je op dit moment gebruikt.
Voor elke applicatie geldt dat je op elk moment enkel die informatie te zien krijgt die betrekking hebben op je actieve organisatie. D.w.z. dat, als je actieve organisatie A is, je geen dossiers, publicaties, catalogi... van organisatie B zult zien.
Om inhoud van organisatie B te bewerken zal je dus eerst je actieve organisatie moeten wijzigen.
Bij elke applicatie kan je de actieve organisatie vinden in het menu **Aanmelden**, onder "Je bent aangemeld als"
Je kan je actieve organisatie wijzigen via **Organisatie wijzigen** in het linker menu
- Klik op Organisatie wijzigen
 - Selecteer een nieuwe organisatie uit de lijst
- De *standaard* organisatie:
via 'Mijn Organisaties' kan je zien (en bepalen) welke je standaard organisatie is (zie ook punt 3.2.2 'Standaard organisatie')

4.2 Navigeren tussen applicaties



Afbeelding 25: applicatie switchen

- Om te navigeren tussen de verschillende applicaties gebruik je de balk bovenaan elke applicatie.
- Klik op de gewenste applicatie
- Het platform zal je naar de gewenste applicatie brengen, op voorwaarde dat je voor minstens één organisatie een rol geregistreerd hebt in de gewenste applicatie.
- Als je voor je *actieve* organisatie een rol hebt in de nieuwe applicatie, dan zal je daar terechtkomen in dezelfde organisatie.
- Als dat niet het geval is, maar je hebt wel een rol voor de nieuwe applicatie in je *standaard* organisatie, dan wordt dat je nieuwe actieve organisatie.
- Als je voor geen van beide organisaties een rol hebt voor de gewenste applicatie, zal je op de anonieme homepagina van de nieuwe applicatie terecht komen.

5 Rollen beschikbaar op het e-Procurement platform

5.1 Gebruikersbeheer

- Aankoper:
 - Bewerken eigen profiel
 - Bewerken eigen rollen → steeds goedkeuring van Superuser vereist
 - Toetreden tot organisaties → steeds goedkeuring van Superuser vereist
 - Organisaties verlaten → steeds goedkeuring van Superuser vereist
 - Organisaties registreren → steeds goedkeuring van Superuser vereist
 - Beheer Adresboek
- Superuser

Als je de rol Superuser kiest bij één applicatie, krijg je automatisch ook de rol Superuser in alle andere applicaties waar deze rol beschikbaar is. In bepaalde gevallen zijn er extra voorwaarden waaraan je moet voldoen om Superuser te worden. Zie de handleiding "[Gebruikersbeheer voor Superusers](#)" voor meer details hierover.

- Alle functionaliteiten van een Aankoper
- Beheren van toetredingsaanvragen
- Bewerken van profielen van Aankopers
- Bewerken van rollen van Aankopers
- Aankopers toevoegen aan organisaties
- Aankopers verwijderen uit organisaties
- Bewerken van gegevens van organisaties
- Organisaties registreren

5.2 e-Notification

- Superuser: beheert de goedkeuringsgroepen
- Uitgever: kan een aankondiging van opdracht voorbereiden, goedkeuren en publiceren.
- Editor: kan een aankondiging van opdracht voorbereiden

5.3 e-Tendering

- Geassocieerde aankoper:
 - Openen van aanvragen tot deelneming en offertes
 - Downloaden van documenten (offertes, aanvragen tot deelneming)
 - Aanmaken van PV van opening
- Dossierverantwoordelijke:
 - Alle functionaliteiten van een Geassocieerde aankoper
 - Parameters van de dossiers aanpassen (voor de opening)
 - Instellen van archiverings- en verwijderingsdatum van dossiers
 - Externe geassocieerde aankopers koppelen aan dossiers

5.4 e-Awarding

- Uitgever en Editor:
 - Kan alle tools die ter beschikking staan in e-Awarding (templates, workflows, documentenbeheer,...) zonder beperking gebruiken.
- Superuser:
 - Alle functionaliteiten van een Uitgever
 - Workflows definiëren voor zijn organisatie
 - Templates aanmaken en ter beschikking stellen van zijn organisatie
 - Ondernemingen registreren

5.5 e-Catalogue

- Dossierbeheerder
 - Dossiers aanmaken en beheren.
 - Catalogi controleren, goedkeuren en beheren in dossiers.
 - Dossiers, catalogi en artikelen raadplegen die gedeeld zijn met de eigen organisatie.
 - Bestellingen raadplegen die gemaakt zijn binnen de eigen organisatie.
 - Statistieken raadplegen die betrekking hebben op de eigen catalogi.
- Aankoper
 - Dossiers, catalogi en artikelen raadplegen van eigen organisatie en die gedeeld zijn met eigen organisatie.
 - Artikelen toevoegen aan winkelmandje.
 - Aanvragen behandelen van aanvragers uit eigen organisatie.
 - Bestellingen voorbereiden en verzenden.
 - Pv's van oplevering aanmaken.
 - Artikellijsten aanmaken.
- Hoofdaankoper
 - Alle functionaliteiten van een Aankoper
 - Maskers bepalen op niveau van catalogi, artikelen en opties voor eigen (sub)organisatie(s).
 - Bestellingen goedkeuren
- Keurder
 - PV's van oplevering aanmaken voor de bestellingen van eigen organisatie.
- Aanvrager
 - Catalogi en artikelen raadplegen van dossiers die beschikbaar zijn voor de eigen organisatie.
 - Artikelen toevoegen aan een winkelmandje.
 - Aanvraag tot bestelling indienen.

6 Hoe ons contacteren?



Federale Dienst e-Procurement
DG Federale Accountant en Procurement
FOD Beleid en Ondersteuning

BO DG Federale Accountant en Procurement
sa FOD Beleid en Ondersteuning
DG Comptable Fédéral et Procurement
SPF Stratégie et Appui

e.proc@publicprocurement.be

WTC III, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel
02/740 80 00

Bezoek ons op

<http://www.publicprocurement.be>

Website e-Catalogue:

<https://ecat.publicprocurement.be/>