

Table des matières

Table des matières	1
0. Aperçu	2
1. Étape 1 : Désigner un responsable de l'accès à l'information.....	3
1.1 Conditions.....	3
1.2 Procédure	3
2. Étape 2 : Désigner un gestionnaire d'accès.....	6
2.1 Informations	6
2.2 Procédure	6
3. Étape 3 : Autoriser l'accès à REDI	8
3.1 Informations	8
3.2 Attribuer un rôle au(x) salarié(s).....	8
4. Inscription au REDI.....	16
4.1 Informations	16
4.2 Procédure	16
4.3 Vérifier.....	18
5. Accès aux applications externes.....	19
5.1 Informations	19
5.2 Procédure	19

0. Aperçu

REDI fait appel aux services e-Gov [CSAM](#) et [FAS](#) pour permettre l'accès aux employés du CPAS. Ce document décrit les différentes étapes nécessaires pour accéder à ces services et par conséquent au REDI.

L'ensemble de la procédure se déroule en trois étapes :

- Étape 1 : Nomination du directeur de l'accès à l'information par un représentant légal
- Étape 2 : (Facultatif) Nomination du gestionnaire de l'accès à la sécurité sociale
- Étape 3 : Attribution des rôles REDI aux employés

Le représentant légal du CPAS peut choisir de *se nommer lui-même délégué à l'accès* ou de *déléguer* cette tâche à *un employé du CPAS*.

Si l'administrateur principal des accès au sein du CPAS n'est pas responsable de la gestion des accès à l'application REDI- , il doit désigner un administrateur des accès de la sécurité sociale.

L'administrateur en chef des accès et le(s) administrateur(s) des accès à la sécurité sociale peuvent tous deux attribuer des rôles REDI.

L'**objectif final** de cette procédure est qu'au moins un employé voit la **coche verte** ci-dessous **après s'être connecté** au site web <https://referencebudgets.be/>. Cette coche indique que la configuration complète de la gestion des rôles a été effectuée correctement. Les personnes qui verront cette coche pourront se connecter à REDI dès le début officiel du projet.



1. Étape 1 : Désigner un responsable de l'accès à l'information

1.1 Conditions

Si votre CPAS n'utilise pas encore CSAM et n'est donc pas encore enregistré dans la [Gestion des Gestionnaires d'Accès \(GGA\)](#) vous devrez d'abord désigner un gestionnaire d'accès principal.

Attention : cette procédure ne peut être effectuée que par un représentant légal de l'entreprise. Il s'agit d'une personne qui exerce une fonction juridique au sein de l'entreprise et qui est désigné comme telle dans la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE).

1.2 Procédure


Cette procédure est basée sur les informations dans le guide [step by step](#) du CSAM.

- 1) Ouvrir [Gestion des Gestionnaires d'Accès - CSAM.be](#)
- 2) Cliquez sur : "Désigner un gestionnaire d'accès principal"




- 3) Cliquez à nouveau sur : "Désigner un gestionnaire d'accès aux clés" et connectez-vous via eID ou ItsMe.

PROCÉDURE STANDARD

Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal 

Attention: cette procédure doit impérativement se faire par un représentant légal de l'entreprise.

- 4) Complétez le numéro d'entreprise et cliquez sur le bouton "Enregistrer mon entreprise dans CSAM" (Cliquez [ici](#) si vous ne connaissez pas le numéro de l'entreprise)


Enregistrement dans CSAM


Bienvenue XXXXXXXXXX

Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'utiliser les services en ligne des pouvoirs publics, vous devez **enregistrer votre entreprise dans CSAM**. Ce faisant, vous activez tous les services en ligne des institutions publiques opérant avec CSAM ainsi que votre e-Box Entreprise. CSAM organise notamment la gestion des identités et des accès pour l'e-government. Vous disposerez aussi du service de Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA).

Pour enregistrer une entreprise dans CSAM, vous devez **exercer une fonction légale dans cette entreprise**. Votre fonction légale doit être reconnue par la Banque Carrefour des Entreprises et assurée au moment de l'enregistrement. Utilisez BCE Public Search si vous n'êtes pas certain d'être actuellement reconnu(e) comme représentant(e) légal(e) de l'entreprise que vous souhaitez enregistrer.


Introduisez ci-dessous le numéro d'une entreprise dont vous êtes le/la représentant(e) légal(e) pour :

- enregistrer votre entreprise dans CSAM, et
- vous désigner vous-même ou autrui comme Gestionnaire d'Accès Principal 

Numéro d'entreprise (10 chiffres)

Enregistrer mon entreprise dans CSAM

- 5) Complétez email et téléphone puis cliquez sur le bouton "Suivant". **Veillez noter que si vous ne souhaitez pas remplir vous-même le rôle, il est possible de désigner une autre personne en tant que gestionnaire principal d'accès (GPA). Pour ce faire, cliquez sur "Autre personne".**


Enregistrement dans CSAM

Bienvenue, XXXXXXXXXXXXX

Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

L'entreprise

Numéro d'entreprise	XXXXXXXXXXXXXX
Nom de l'entreprise	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Adresse	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX

Gestionnaire d'Accès Principal

Le Gestionnaire d'Accès Principal est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise.

Il peut :

- Déléguer la gestion des accès en désignant des Gestionnaires d'Accès (GA) par domaine (groupe d'applications)
- Désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Vous souhaitez désigner une autre personne comme Gestionnaire d'accès Principal ? Cette personne doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise

Gestionnaire d'Accès Principal XXXXXXXXXXXXX
 Autre personne

Vos données de contact

Nom	XXXXXXXXXXXXXX
Numéro de registre national	XXXXXXXXXXXXXX
E-mail *	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>

Attention : les données de contact du Gestionnaire d'Accès Principal sont également utilisées pour les campagnes de communication de CSAM.

Veillez donc à ce que l'adresse que vous indiquez :

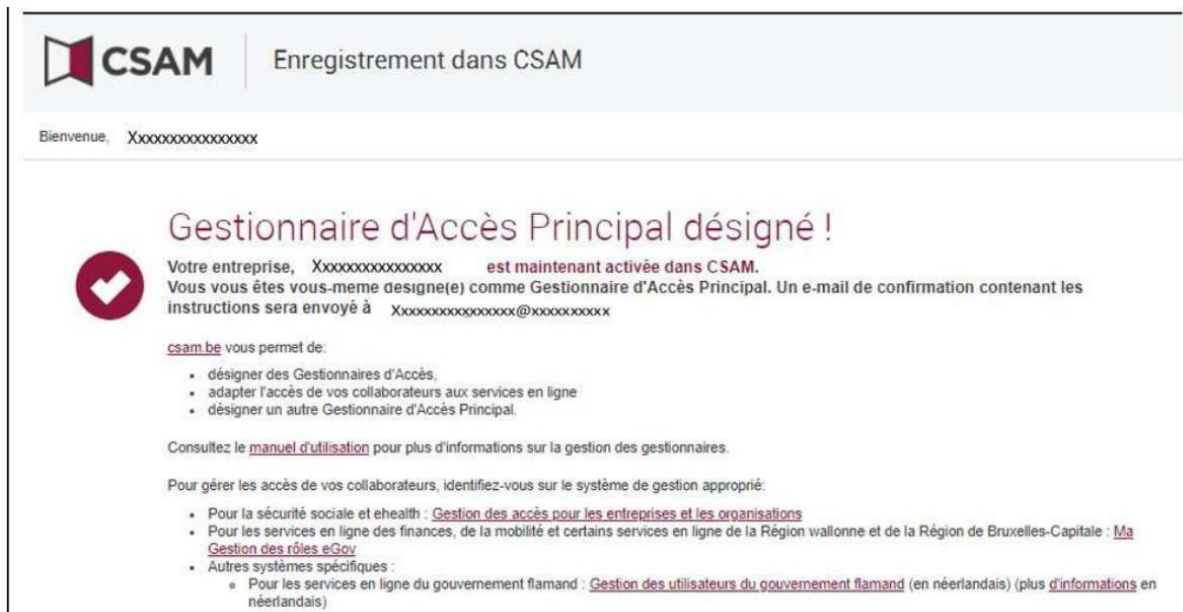
- soit une adresse e-mail correcte et existante, et
- soit une adresse générale (ex. direction@entreprise.be).

Il est important que l'entreprise reçoive et traite également les messages CSAM lorsqu'une personne de contact spécifique est absente.

Téléphone *	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
-------------	---

- 6) Complétez email et téléphone puis cliquez sur le bouton « Suivant ». Cochez la case "Oui, je confirme" et cliquez sur le bouton "Suivant".

7) Le gestionnaire de l'accès principal a été désigné



The screenshot shows the CSAM registration interface. At the top, it says "Enregistrement dans CSAM". Below that, a welcome message: "Bienvenue: XXXXXXXXXXXXXXXX". The main heading is "Gestionnaire d'Accès Principal désigné !". The text below states: "Votre entreprise, XXXXXXXXXXXXXXXX est maintenant activée dans CSAM. Vous vous êtes vous-même désigné(e) comme Gestionnaire d'Accès Principal. Un e-mail de confirmation contenant les instructions sera envoyé à XXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXXXXX". A red checkmark icon is next to this text. Below, it says "csam.be vous permet de:" followed by a bulleted list: "désigner des Gestionnaires d'Accès", "adapter l'accès de vos collaborateurs aux services en ligne", and "désigner un autre Gestionnaire d'Accès Principal". Further down, it says "Consultez le manuel d'utilisation pour plus d'informations sur la gestion des gestionnaires." and "Pour gérer les accès de vos collaborateurs, identifiez-vous sur le système de gestion approprié:" followed by another bulleted list: "Pour la sécurité sociale et ehealth: Gestion des accès pour les entreprises et les organisations", "Pour les services en ligne des finances, de la mobilité et certains services en ligne de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-Capitale: Ma Gestion des rôles eGov", and "Autres systèmes spécifiques:" with a sub-bullet "Pour les services en ligne du gouvernement flamand: Gestion des utilisateurs du gouvernement flamand (en néerlandais) (plus d'informations en néerlandais)".

2. Étape 2 : Désigner un gestionnaire d'accès

2.1 Informations

La gestion de l'accès au sein du CSAM est divisée en différents domaines. L'application REDI relève du domaine de la sécurité sociale. Le Chief Access Manager peut désigner des membres du personnel du CPAS comme gestionnaires d'accès pour ces domaines et est lui-même un gestionnaire d'accès pour chaque domaine.

Le(s) gestionnaire(s) de l'accès à la sécurité sociale a (ont) la possibilité d'attribuer un nombre illimité de rôles REDI au sein du CPAS. Ces rôles REDI (employé, chef de service, DPD) permettent aux employés de se connecter à REDI.

Au cours de cette étape, le responsable de l'accès à la sécurité sociale désigne un employé du CPAS comme responsable de l'accès à la sécurité sociale.

2.2 Procédure

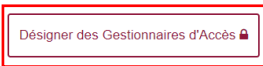
Cette procédure est basée sur les informations contenues dans le [guide step by step](#) du CSAM.

- 1) Ouvrir [Gestion des Gestionnaires d'Accès - CSAM.be](#)
- 2) Cliquez sur "Désigner des gestionnaires d'accès" et connectez-vous.

○ ● ○ **DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS**

Le Gestionnaire d'Accès Principal peut désigner des Gestionnaires d'Accès par domaine (groupe d'applications). De cette manière il peut, s'il le souhaite, déléguer la gestion des accès à d'autres collaborateurs de l'entreprise.

Ces Gestionnaires d'Accès peuvent à leur tour gérer les utilisateurs et leur octroyer l'accès aux différents services en ligne.



3) Cliquez sur la "dénomination de l'entreprise"

Bienvenue **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, vous vous trouvez sur la page d'accueil de l'application de Gestion des accès pour Entreprises et Organisations.

Dans la liste déroulante ci-dessous se trouvent toutes les entités dans lesquelles vous êtes enregistré(e).

Lorsque vous sélectionnez une entreprise ou une organisation dans cette liste, les différents rôles qui vous ont été donnés s'afficheront en dessous, sous la forme d'un hyperlien. Cliquez alors sur le lien souhaité.

Vous pouvez revenir sur cette page-ci à tout moment en cliquant sur le bouton Home se trouvant dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

En cas de nécessité, le manuel utilisateur est accessible via le lien Help.

Choisissez l'entreprise ou l'organisation pour laquelle vous souhaitez travailler au sein de cette application

XXXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999

Cliquez sur le lien souhaité

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; **Numéro d'entreprise:** 999.999.999 (**Responsable Accès Entité**)
 Qualité: [Employeur ONSS](#); [Matricule ONSS: 9999999-99](#) ([Gestionnaire Local](#))

4) Cliquez sur le domaine (la qualité) « sécurité sociale' pour lequel vous souhaitez désigner des Gestionnaires d'Accès (Gestionnaires locaux)

Remarque : veillez à choisir le domaine/capacité "Sécurité sociale". Aucun autre domaine/capacité ne peut donner accès à REDI, y compris le domaine "Employeur ONSS" des captures d'écran du CSAM ci-dessous et ci-dessus.

5) En bas, sélectionnez l'option "Ajouter un Co-gestionnaire local" et saisissez le numéro INSZ. Saisissez le NISS. Le NISS est le numéro de registre national ou le numéro BIS de la personne que vous souhaitez désigner.

Dénomination:XXXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise : 999.999.999
 Qualité: **Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999-99**

Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

Nom : Prénom :
 Nom d'utilisateur : Type :
 NISS : Statut :
 Applications sécurisées :

[Début / Précédent] 1 102 utilisateurs trouvés.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	GL	999999 999 99	Actif	

Supprimer utilisateur(s) [Exporter les utilisateurs \(.csv\)](#)

NISS: 999999 999 99

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen INSZ: 99999999999

6) Cliquez sur suivant et entrez une adresse e-mail

Création d'un Co-Gestionnaire Local Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Données d'identification

Nom d'utilisateur : XXXXXXXXXXXX
 Nom : XXXXXXXXXXXX
 Prénom : XXXXXXXXXXXX
 Titre : Mlle ▾
 NISS : 999999 999 99
 Choix linguistique : Français ▾

Adresse e-mail utilisateur * : XXXX@XXX.XX
 Adresse e-mail locale :

(cette adresse peut être utilisée dans le cadre de vos contacts individuels avec le centre de contact Eranova)

Applications sécurisées

7) Cliquer sur enregistrer

En cas de problème : contactez [Le Centre de contact de la Sécurité Sociale](#).

3. Étape 3 : Autoriser l'accès à REDI

3.1 Informations

Un administrateur d'accès (principal) peut accorder aux employés de l'organisation l'accès à REDI.

La gestion de l'accès se fait à travers trois rôles différents :

- Membre du personnel
- Chef de service
- DPD

Il est possible d'attribuer un ou plusieurs de ces rôles à un employé via l'application gouvernementale [Gestion des rôles eGov](#).

3.2 Attribuer un rôle au(x) salarié(s)

- 1) Cliquez sur le bouton bleu de connexion en haut à droite de la page d'accueil de [Ma gestion des rôles eGov](#) et connectez-vous

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics



Vous n'êtes pas encore identifié(e) sur Ma gestion des rôles eGov. Identifiez-vous une première fois pour accéder aux fonctionnalités ci-dessous.

S'identifier

Commencer à travailler avec Ma gestion des rôles eGov

Sur ce site, vous gérez les attributions de rôles et vous disposez d'un aperçu des demandes et des invitations pour des attributions de rôles.

<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;">  Mes tâches ouvertes Aperçu de toutes les demandes ouvertes et traitées </div> <div style="background-color: #F0F0F0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Tâches prioritaires. Vous voulez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • afficher l'aperçu des demandes • demander ou refuser les demandes • compléter des demandes • faire une nouvelle attribution de rôle pour un salarié existant </div>	<div style="background-color: #FF8C00; color: white; padding: 5px;">  Gérer les attributions de rôles Gérez toutes vos attributions de rôles </div> <div style="background-color: #F0F0F0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Tâches prioritaires. Vous voulez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • afficher l'aperçu de vos attributions de rôles gérées • faire une nouvelle attribution de rôle pour un salarié existant • faire une attribution de rôle via numéro de registre national </div>
<div style="background-color: #E91E63; color: white; padding: 5px;">  Mes attributions de rôles Aperçu de vos attributions de rôles actives </div> <div style="background-color: #F0F0F0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Tâches prioritaires. Vous voulez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • afficher l'aperçu de vos attributions de rôles actuelles • afficher l'aperçu de toutes les attributions de rôles </div>	<div style="background-color: #7CBB42; color: white; padding: 5px;">  Gérer les invitations Gérez vos invitations sauvegardées concernant l'attribution de rôles </div> <div style="background-color: #F0F0F0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Tâches prioritaires. Vous voulez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • envoyer une invitation pour une attribution de rôle • gérer les modèles d'invitation </div>

2) Cliquez ensuite sur "*Gestion des invitations*" dans la barre de menu qui apparaît.



3) Cliquez ensuite sur le bouton "Envoyer une nouvelle invitation".

Gestion des invitations

Vous pouvez gérer ici les invitations des attributions de rôles.

Pour envoyer une nouvelle invitation :

Envoyer une nouvelle invitation

4) Vérifiez que votre entreprise est sélectionnée et cliquez sur "*Étape suivante*".

- 5) Déplacez les rôles REDI pour lesquels vous souhaitez générer une invitation dans la colonne de droite.

Étape 2: Sélection de rôles



Pour chaque (sous-)entreprise choisie, sélectionnez les rôles pour lesquels les attributions de rôles sont distribuées.

(*) = champ obligatoire

Rôles pour l'entreprise : {0}

Valeurs possibles

- CPAS REDI Assistante sociale
- CPAS REDI Chef de service
- CPAS REDI DPO

>

<

<<

*Valeurs choisies**

Étape précédente

[Annuler](#)

Étape suivante

Étape 2: Sélection de rôles



Pour chaque (sous-)entreprise choisie, sélectionnez les rôles pour lesquels les attributions de rôles sont distribuées.

(*) = champ obligatoire

Rôles pour l'entreprise : {0}

Valeurs possibles

- CPAS REDI Chef de service
- CPAS REDI DPO

>

<

<<

*Valeurs choisies**

- CPAS REDI Assistante sociale

Étape précédente

[Annuler](#)

Étape suivante

- 7) Cliquez à nouveau sur "Étape suivante" et choisissez éventuellement une date d'expiration pour le rôle attribué.

Étape 3: Sélection des propriétés ?

Sélectionnez par rôle choisi les propriétés appropriées.

(*) = champ obligatoire

Propriétés du rôle pour CPAS REDI Assistante sociale dans l'entreprise {1}

Délai de l'attribution de rôle :

du *

jusqu'au ou Illimité

Étape précédente
[Annuler](#)
Étape suivante

8) [A propos de ce site](#) | [Déclaration d](#)

- 9) Cliquez à nouveau sur "Étape suivante". Ici, vous pouvez choisir les personnes au sein de votre organisation qui se verront attribuer les rôles choisis.

Remarque : ce système ne connaît que les employés auxquels un rôle a été attribué précédemment dans le cadre de la gestion des rôles d'eGov. Si vous n'avez jamais utilisé l'application de gestion des rôles d'eGov, ne sélectionnez aucune personne ici et passez à l'étape suivante.

Étape 4: Sélectionner des personnes



Insérez les données des personnes que vous souhaitez inviter aux attributions de rôles sélectionnées.
Vous n'avez pas l'obligation d'ajouter des personnes.

Personnes			
Nom	Prénom	Adresse e-mail	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Rechercher des personnes [Montrer les champs de recherche](#)

Étape précédente

[Annuler](#)

Étape suivante

- 10) Cliquez à nouveau sur "Étape suivante". Rédigez un message facultatif pour les destinataires de l'invitation. Fixez également une date d'expiration. Il est possible de réutiliser l'invitation à une date ultérieure. Pour ce faire, saisissez un nom et une description pour l'invitation en bas de page.

Note : Ne fixez pas la date d'échéance de l'invitation de manière trop large. L'étape suivante génère un lien que vous fournissez au(x) salarié(s) qui acceptera(ont) une attribution de rôle dans REDI. En fixant la date d'expiration de ce lien à une courte période de temps, vous évitez toute utilisation abusive à l'avenir.

Étape 5: Détails de l'invitation



Veuillez remplir ci-dessous un message et une date d'échéance. Indiquez éventuellement si vous souhaitez réutiliser cette invitation.

(*) = champ obligatoire

Détails

Message à l'attention des destinataires de l'invitation :

Date d'échéance de l'invitation (maximum 1 an)

Sauvegarder l'invitation

Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation

Nom *

Description *

[Étape précédente](#)

[Annuler](#)

[Étape suivante](#)

11) Cliquez à nouveau sur "*Étape suivante*". Vérifiez l'aperçu de votre attribution et cliquez sur "*Créer une invitation*"

Étape 6: Aperçu



Étape 1 : Entreprises [Modifier](#)

- Thomas More Kempen, 0409.667.028

Étape 2 : Rôles [Modifier](#)

Thomas More Kempen, 0409.667.028

- CPAS REDI Assistante sociale

Étape 3 : Propriétés du rôle [Modifier](#)

Thomas More Kempen, 0409.667.028 - CPAS REDI Assistante sociale

Période de validité du 2023-04-11T00:00 au permanent

Étape 4 : Personnes [Modifier](#)

Aucune personne n'a été invitée à accepter ce rôle.

Étape 5 : Détails de l'invitation [Modifier](#)


Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation: **Oui**

La date de fin de l'invitation est le **10/04/2024**

Étape précédente
[Annuler](#)
Terminer l'invitation

12) Un lien s'affiche. Fournissez ce lien aux employés pour lesquels cette attribution de rôle a été créée. En cliquant sur le lien et en se connectant, ils se verront attribuer le rôle REDI.

Gestion des invitations - L'invitation a été créée

 **Opération réussie!**
L'invitation est créée.
Utilisez le lien ci-dessous et invitez d'autres personnes à accepter le rôle.
Lien : <https://iamapps.belgium.be/rma/roleinvitation/accept/public?context=entreprise&invitation=a7aaf39e-7480-4ese-9435-dxxeew6ee0ef3>

Continuer

En cas de problème, contactez [le helpdesk de BOSA](#).

4. Inscription au REDI

4.1 Informations

Vous pouvez vous connecter à REDI après avoir reçu un lien d'invitation de la part d'un administrateur d'accès.

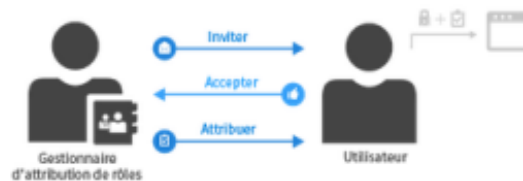
4.2 Procédure

- 1) Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez le lien d'invitation que vous avez reçu de votre gestionnaire d'accès et connectez-vous.

Étape 1 : Aperçu

Vous avez reçu une invitation.

Un rôle est attribué en 3 étapes, tel que montré ci-dessous.



Vous trouverez ci-dessous les détails des rôles pour lesquels vous avez été invité. Votre demande devra ensuite encore être approuvée.

Message personnel

Bonjour,

veuillez ci-joint trouver l'invitation.

Cordialement,

Rôles

Rôles choisis par entreprise :

Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, Bruxelles, 0367.302.178

HMA - Servicedesk Fedict (plus) [Afficher les détails](#)

[Annuler](#) [Étape suivante](#)

- 2) Passez ensuite à l'étape suivante et saisissez votre adresse électronique. Cliquez ensuite sur "Accepter la demande d'attribution de rôle".

Étape 2 : Coordonnées



Remplissez ci-dessous les coordonnées demandées :

(*) = champ obligatoire

Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, Bruxelles, 0367.302.178

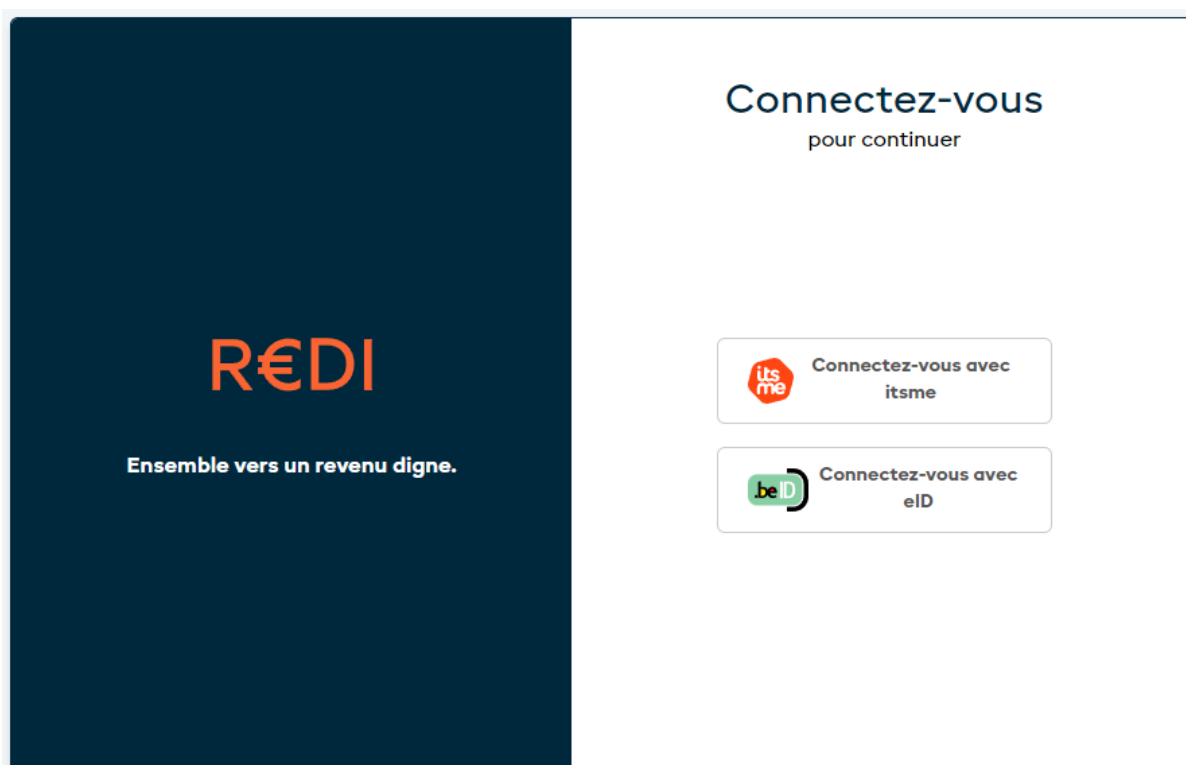
Adresse e-mail *

Étape précédente

Annuler

Accepter la demande d'attribution de rôle

- 3) Surfez sur le site maintenant <https://referencebudgets.be/> où vous verrez l'écran de connexion du REDI. Connectez-vous avec ItsMe ou eID.



4.3 Vérifier

- 4) Si vous voyez l'écran ci-dessous, votre compte a été correctement activé. Une fois que votre CPAS aura signé un contrat REDI, vous pourrez vous connecter à ce site.



- 5) Si vous voyez cet écran, cela signifie que REDI n'a pas trouvé d'affectation de rôle pour la personne enregistrée. Assurez-vous d'avoir accepté le lien d'invitation. Si c'est le cas, demandez au gestionnaire d'accès de se connecter à la gestion des rôles d'e-Gov et de vérifier l'attribution.



5. Accès aux applications externes

5.1 Informations

Si vous utilisez une application externe de CIPAL SCHAUBROECK, CEVI ou d'un autre fournisseur de logiciels, chaque employé devra lier le compte REDI à cette application. Ceci se fait par l'introduction d'un code dans l'application externe.

Dans cette section, nous expliquons comment ce code peut être interrogé.

Remarque : le code ne peut être obtenu qu' une fois que votre CPAS a signé un contrat. Avant cette date, les comptes valides ne verront que la coche verte de la section précédente lors de la connexion.

5.2 Procédure

- 1) S'inscrire sur <https://referencebudgets.be/activate/>
- 2) Appuyez sur l'icône de copie pour copier le code affiché. Collez-le ensuite à l'endroit approprié dans votre application externe.



- 3) Fermez l'écran après avoir copié le code. L'application externe peut maintenant se connecter à REDI.