Lokaal COntactopsporingsinitiatief (LCOI)
Onboarding document

**Naam LCOI**

………..

**Afkorting LCOI (maximaal 4 letters):**

………..

**Eindverantwoordelijk(en):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam & Voornaam** | **Functie** | **Telefoon** | **Email** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Domainverantwoordelijk(en):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam & Voornaam** | **Functie** | **Telefoon** | **Email** |
|  | Kwaliteit |  |  |
|  | IT |  |  |
|  | Proces |  |  |
|  | Inhoud/FAQ |  |  |
|  | … |  |  |

**Regio:**

* VLG (Vlaanderen)
* BRU (Brussels Gewest)
* WAL (Wallonië)
* OOS (Oostkantons)

**Postcodes:**

Lijst van unieke postcodes die vallen onder beheer van het LCOI.
Gelieve geen deelgemeenten met dezelfde postcode te vermelden.

|  |  |
| --- | --- |
| Postcode | Stad / Gemeente |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Telefonie:**Teneinde de herkenning voor de oproepen naar de burger/bedrijven zo vlot als mogelijk te laten verlopen, is het ideaal dat oproepen gebeuren vanuit 1 telefoonnummer. Indien dit het geval is, dan zal er bij de aanmaak van het dossier een sms gestuurd worden dat men gecontacteerd zal worden vanuit dit telefoonnummer.
Idealiter wordt dit telefoonnummer ook gebruikt om oproepen te ontvangen van burgers / bedrijven
(bijvoorbeeld indien de lokale contact tracer op een voice mail terecht kwam en de burger terugbelt).Telefoonnummer: +32 ...................
 **Gebruikersbeheer:**

*Voorlopige procedure:*

U dient een mail te sturen naar **eerstelijn@vlaanderen.be**met daarin een excelbestand met gebruikers.
**Het bestand dient beveiligd te worden door een nader te bepalen wachtwoord omdat deze rijksregisternummers bevat.**
De verwerking ervan gebeurt iedere avond (ma-vrij) vanaf 16u. E-mails die later ontvangen worden, worden pas de dag erna behandeld.
Een template van het Excelbestand zal opgestuurd worden. Initieel zullen de gebruikers onder het ondernemingsnummer van Smals vzw komen te staan, maar we hopen dit binnenkort te kunnen wijzigen, zodat het gebruikersbeheer in handen kan genomen worden door de verantwoordelijke entiteit.

*Latere procedure:*
Entiteit verantwoordelijk voor gebruikersbeheer (ondernemingsnummer):
(Opmerking: dit is de stad/gemeente die het gebruikersbeheer op zich kan nemen om toegang te verlenen tot de formulieren.)

* Naam entiteit (gemeente/stad): ……………….
* Ondernemingsnummer: ……………..

**Bestandsuitwisseling:**

Bestanden zullen uitgewisseld worden via SFTP. Om dit te kunnen realiseren, moet de verantwoordelijke entiteit een publieke key ter beschikking stellen. De procedure om deze sleutel aan te maken zal eveneens per e-mail bezorgd worden aan de verantwoordelijke. Enkel sleutels van type RSA 4096 bits of ECDSA 256 kunnen aanvaard worden.

Een verbinding (bv. met WinSCP/FileZilla) kan hierna gelegd worden naar de SFTP-server stransferv2.extranetssz.be op poort 22 om de lijsten te kunnen downloaden.