

LOKAAL POLITIEK MANDATARIS CAPELO – DHG

Gebruikershandleiding voor de online toepassing Historische Gegevens van mandatarissen

01/01/2022



Updates in deze versie		
Pagina	Betrokken deel	Wijziging
In het hele document		Eerste versie van het document



Inhoudstafel

1.	Inleiding	4
1.1.	Context	4
1.2.	Doel van dit document	4
1.3.	Structuur van het document	4
2.	Hoe verbinding maken met de toepassing?	5
2.1.	Toegang verkrijgen tot de onlinedienst.....	7
2.2.	Ken uw toegangsbeheerder	7
3.	Beschrijving van het welkomstschermb.....	11
3.1.	Bepaling van het profiel	11
3.2.	Welkomstschermb van het profiel «Capelo – Lokaal politiek mandataris»	12
3.3.	Overschakelen naar Capelo – Werknemer in de overheidssector	12
4.	Hoe een aangifte aanmaken voor een mandataris?.....	14
4.1.	Controles uitgevoerd door de toepassing	17
4.2.	Valideren	18
4.3.	In onderzoek plaatsen.....	18
5.	Hoe een bestaande aangifte terugvinden?	19



1. Inleiding

1.1. Context

Om historische gegevens van lokale politieke mandatarissen te kunnen ingeven, zijn er nieuwe schermen toegevoegd aan de website «Capelo-DHG» voor deze functie.

1.2. Doel van dit document

Dit document wil een beschrijving geven van de nieuwe schermen van de website « Capelo-DHG » om historische gegevens van **lokale politieke** mandatarissen in te geven.

Wat u niet terugvindt in deze handleiding:

- Uitleg over de schermen voor het invoeren van historische gegevens van **werknemers in de overheidssector**.
- Uitleg over de regels voor de aangifte van gegevens.
- Uitleg over de inhoud van de gegevens met betrekking tot het pensioen (wettelijk kader, etc.).

Dit document is een van de drie documenten die ter beschikking staan van de werkgever met betrekking tot lokale mandatarissen:

Document	Beschrijving
Administratieve instructies van mandatarissen	Document dat de regels beschrijft met betrekking tot de aangifte van de historische gegevens van mandatarissen.
Handleiding gebruikersinterface van mandatarissen	Document dat de werking beschrijft van de website die gebruikt zal worden voor het beheer van historische gegevensattesten van mandatarissen.
Beschrijving van de anomalieën van mandatarissen	Overzicht van alle anomalieën en warnings met betrekking tot de aangifte van de historische gegevens van mandatarissen.

1.3. Structuur van het document

Deze handleiding bestaat uit vier delen:

- 1) [Hoe verbinding maken met de toepassing?](#)
- 2) [Beschrijving van het welkomtscherm](#)
- 3) [Hoe een aangifte aanmaken voor een mandataris?](#)
- 4) [Hoe een bestaande aangifte terugvinden?](#)



2. Hoe verbinding maken met de toepassing?

U kan verbinding maken met de onlinedienst *Capelo – Historische gegevens* via volgende link op de site van de sociale zekerheid:

<https://www.socialsecurity.be/app019/historic>

Nadat u op de link hebt geklikt, moet u «**Onderneming**» kiezen en vervolgens «**Zich aanmelden via CSAM**»

U kan een digitale sleutel naar keuze gebruiken (eID, itsme, unieke code via mobiele app, ..). De eenvoudigste en snelste manier is via de elektronische identiteitskaart eID. Enkel deze manier wordt beschreven in deze handleiding.



Kies «Aanmelden met eID kaartlezer»

nl fr de en .be

CSAM Aanmelden bij de online overheid

Kies uw digitale sleutel om aan te melden [Hulp nodig?](#)

Digitale sleutel(s) met eID of digitale identiteit

AANMELDEN
met eID kaartlezer

AANMELDEN
via itsme

[Je itsme-account aanmaken](#)

Vervolgens «Aanmelden»

nl fr de en .be

CSAM Aanmelden bij de online overheid

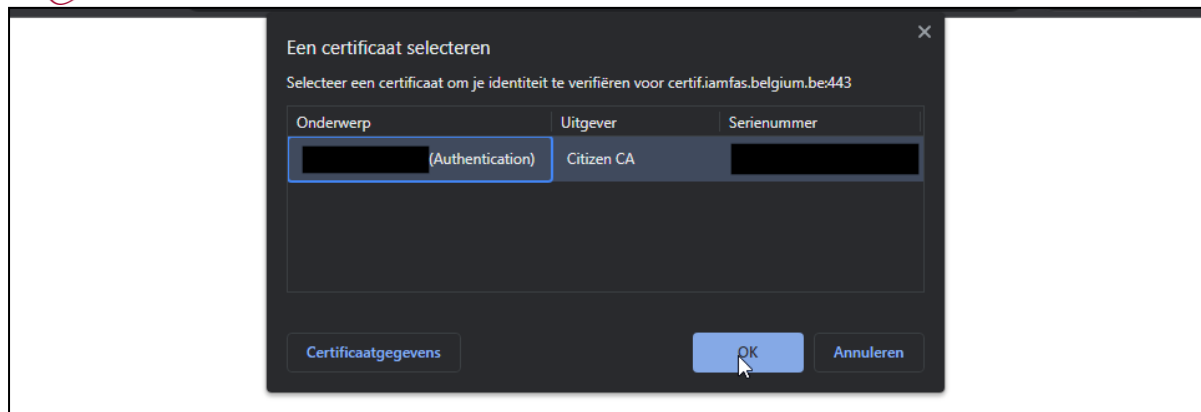
Aanmelden met eID kaartlezer

- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

[Kies een andere digitale sleutel](#) **Aanmelden**

Hebt u geen eID?
[Lees hier](#) hoe u de online overheidsdiensten kan gebruiken zonder eID.

Uw browser zal dan vragen welk certificaat gebruikt moet worden. Kies datgene met uw naam gevolgd door (authentication).



Nadat u de pincode heeft ingegeven van uw eID komt u op het hoofdscherm van Capelo.

Zie hoofdstuk «[Beschrijving van het welkomstscherf](#)»

2.1. Toegang verkrijgen tot de onlinedienst

Om toegang te krijgen tot de onlinedienst moet de onderneming waarvoor u zich connecteert, geregistreerd zijn bij de sociale zekerheid. Zodra het bedrijf geregistreerd is, kan de toegangsbeheerder van het bedrijf toegangen verlenen aan leden van het personeel.

Om toegang te hebben tot de toepassing *Capelo-Historische gegevens* moet uw toegangsbeheerder de service « **Capelo-DH** » toevoegen aan uw INSZ.

Hieronder vindt u enkele linken naar aanvullende documentatie om toegang te bekomen. Indien u nog andere vragen heeft gedurende het inschrijvingsproces dan kan u steeds het team van de helpdesk van de Sociale Zekerheid contacteren.

Aanvullende documentatie: (bestemd voor de toegangenbeheerder):

[Meld mijn onderneming aan bij de Sociale Zekerheid](#)
[Toegang tot de onlinediensten regelen](#)
[Toegang tot de onlinediensten regelen \(stap-voor-staphandleiding\)](#)
[Toegang tot de onlinediensten regelen en het User Management \(volledige handleiding\)](#)
[Laat je helpen door de helpdesk](#)

2.2. Ken uw toegangsbeheerder

Om de toegangsbeheerder(s) van uw onderneming te vinden, moet u zich connecteren op de hoofdpagina van de sociale zekerheid: <https://www.socialsecurity.be/>

Vervolgens voert u de stappen uit zoals beschreven in de afbeeldingen hieronder :



De Belgische Sociale Zekerheid | x +

socialsecurity.be

Navigation privée

Socialsecurity.be

BELGIË

De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.

BURGER

ONDERNEMING
Werkgevers, zelfstandigen, mandatarissen, sociale dienstverleners, curatoren, werken met contractanten, ...

BELGIQUE

La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.

CITOYEN

ENTREPRISE

BELGIEN

Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.

BÜRGER

UNTERNEHMEN

INTERNATIONAL

Belgian and international social security; information for citizens and businesses.

SETTLING IN BELGIUM
everything about work and retirement, social security, health care and doing business in Belgium if you are coming from another European country

COMING2BELGIUM

Onderneming nl Over de Sociale Zekerheid Contact Help

Sociale zekerheid / Onderneming

Toegang tot de beveiligde onlinediensten **Zich aanmelden**

e-Box Enterprise Kalender TechLib Registreren

Toegang krijgen tot de beveiligde diensten

Met uw elektronische identiteitskaart (eID)

Zich aanmelden

Met uw token

Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie

Met de mobiele app itsme

Met uw toegangscode

Zich aanmelden

Zich aanmelden via **CSAM**

Kies uw digitale sleutel om aan te melden [Hulp nodig?](#)

Digitale sleutel(s) met **eID** of **digitale identiteit**



AANMELDEN
met eID-kaartlezer



AANMELDEN
via itsme

[Je itsme-account aanmaken](#)

Digitale sleutel(s) met **beveiligingscode** en **gebruikersnaam + wachtwoord**

Aanmelden met eID kaartlezer



- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

Kies een andere digitale sleutel

Aanmelden

Hebt u geen eID?

[Lees hier](#) hoe u de online overheidsdiensten kan gebruiken zonder eID.

Identification - Google Chrome
idp.iamfas.belgium.be/fasui/login/eidservice

Sélectionner un certificat

Sélectionnez un certificat pour vous authentifier sur certif.iamfas.belgium.be:443.

Objet	Émetteur	Série
(Authentication)	Citizen CA	

Informations relatives au certificat

OK Annuler

certif.iamfas.belgium.be - Google Chrome
certif.iamfas.belgium.be/fasui/certif/eidservice

Windows Security

Smart Card

Geef uw PIN in



[Click here for more information](#)

OK Cancel



Portaal van de Sociale Zekerheid - Google Chrome

socialsecurity.be/onlineServiceLibrary/walibis/enterprise.html?requestId=web6auvtc0lvskphgpra8l4pnqs&domain=prd&language=nl

Portaal van de Sociale Zekerheid .be

nl | fr | de | en

Ondernemingsnummer : [redacted]

- Administratieve dienst SIGeDIS - Gebruiker
- Werkgever RSZ - Gebruiker

Onderneming | nl | Over de Sociale Zekerheid | Contact | Help

Sociale zekerheid / Onderneming

[redacted] Afmelden

e-Box Enterprise | Kalender | TechLib | Registreren

Coronacrisis
Maatregelen voor werkgevers en zelfstandigen

Watersnood
Ondersteuning voor werkgevers

UMOE - Google Chrome

socialsecurity.be/app016/umoe/switchlocale.do?locale=nl

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE | Home | Uw verantwoordelijken | Help | Quit

UMOE

socialsecurity.be/app016/umoe/supervisors.do?method=view&entityid=[redacted]

Uw verantwoordelijken

Hieronder vindt u uw toegangsbeheerders van de verschillende niveaus van het User Management. Zij kunnen u helpen bij het toegangsbeheer voor uw onderneming

Niveau Entiteit - [redacted]

Naam en voornaam van de VTE (hoofdtoegangsbeheerder) :

Naam en voornaam van de co-VTEs :

[Terug](#)



3. Beschrijving van het welkomstschermb

3.1. Bepaling van het profiel

Na het maken van de verbinding controleert de toepassing of de werkgever voor wie u zich aanmeldt te maken heeft met het ingeven van historische gegevens van mandatarissen.

Er zijn twee scenario's mogelijk

1) Profiel «*Capelo – Werknemer in de overheidssector*»

Uw werkgever moet **geen** gegevens van mandatarissen ingeven. De toepassing leidt je automatisch naar de startpagina van de oude schermen van Capelo. In deze schermen kan je geen mandataris aangeven. Alleen de gegevens van werknemers in de overheidssector kunnen hier ingegeven worden.. De details van deze schermen zijn te vinden in de andere handleiding van de online ingave.

2) Profiel «*Capelo – Lokaal politiek mandataris*»

Uw werkgever kan gegevens van mandatarissen ingeven. De toepassing leidt je automatisch naar de startpagina van de nieuwe schermen van Capelo. In deze schermen kan u de gegevens van uw lokale politieke mandatarissen ingeven.

Opmerking: U heeft nog steeds de mogelijkheid om over te schakelen naar de oude schermen van Capelo om gegevens van een werknemer in de overheidssector in te geven of te wijzigen (Zie [Overschakelen naar Capelo – Werknemer in de overheidssector](#)).

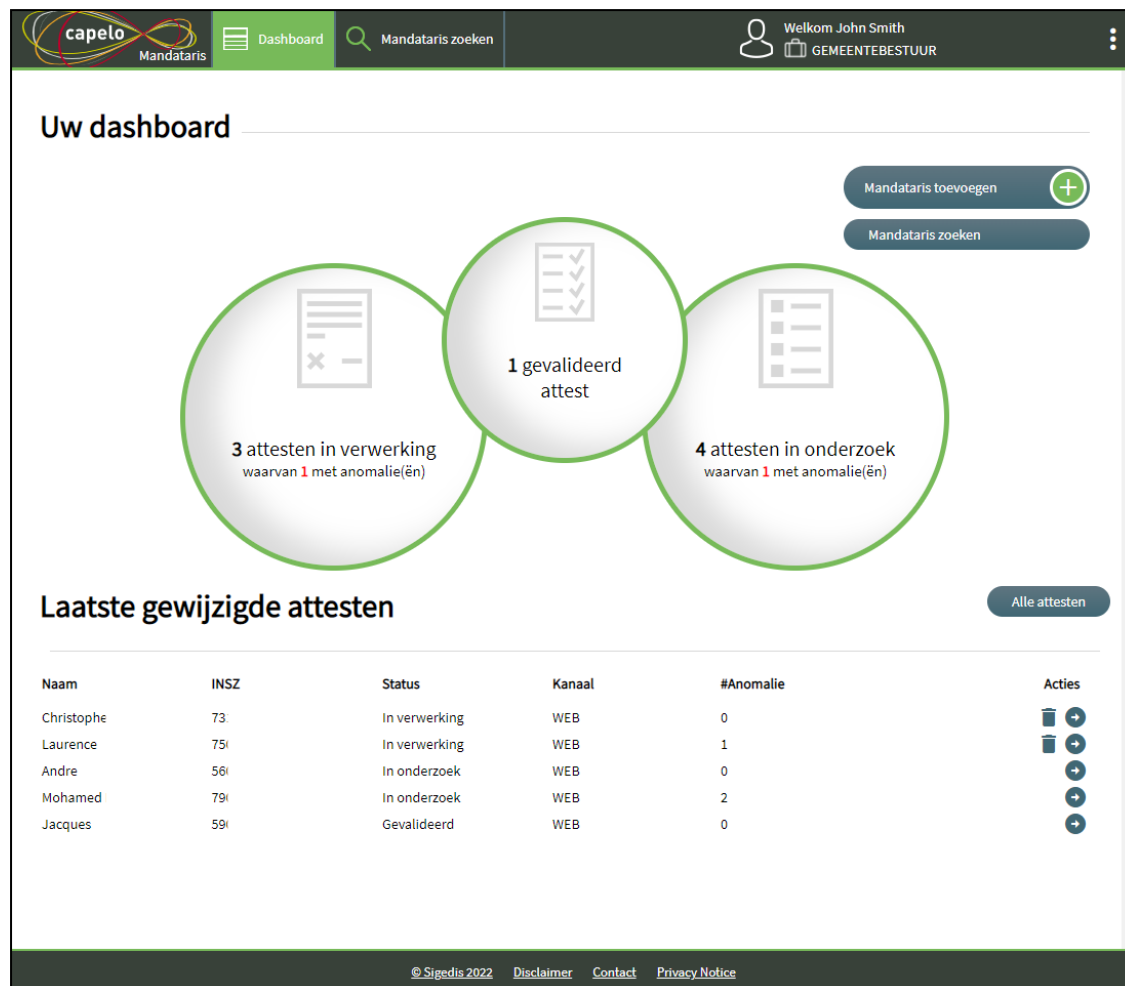
Hieronder ziet u een voorbeeld van het welkomstschermb van het profiel «Capelo – medewerker in de overheidssector» (links) en een voorbeeld van het welkomstschermb van het profiel «Capelo – Lokaal politiek mandataris» (rechts).

Naam	INSZ	Status	Kanaal	Anomalie	Acties
Christophe	72	In verwerking	WLB	0	
Laurence	75	In verwerking	WLB	1	
André	30	In onderzoek	WER	0	
Mohamed	79	In onderzoek	WER	2	
Jacques	35	Gevalideerd	WER	0	



3.2. Welkomsscherm van het profiel «Capelo – Lokaal politiek mandataris»

Dit welkomsscherm geeft u een overzicht van de beschikbare functies en de reeds ingegeven gegevens. Enkele statistieken over reeds aangegeven attesten worden weergegeven met behulp van 3 «aanklikbare» cirkels.



3.3. Overschakelen naar Capelo – Werknemer in de overheidssector

Als u een historisch attest wil ingeven of wijzigen dat niet op een lokaal politiek mandataris betrekking heeft maar op een medewerker in de overheidssector dan moet u van profiel veranderen.

Om dat te doen, plaatst u de cursor op de knop  van de menubalk (bovenste deel van het scherm). Er verschijnt dan een verticaal paneel met verschillende keuzes.



Uw dashboard

3 attestaten in verwerking
waarvan 1 met anomalie(ën)

1 gevalideerd attest

4 attestaten

Laatste gewijzigde attestaten

Naam	INSZ	Status	Kanaal	#
------	------	--------	--------	---

Uw profiel

Taal: Nederlands

Profiel: Lokaal politiek mandataris

Capelo - Lokaal politiek mandataris

- Dashboard
- Mandataris zoeken
- Geavanceerd zoeken
- Zoeken op status
- Zoeken op anomalieën
- Exporteren
- Helpcentrum
- Administratieve instructies
- Beschrijving van anomalieën
- Invoer via de webapplicatie

Klik op de keuzelijst van «Profiel» om «Lokaal politiek mandataris» te vervangen door «**Werknemer in de overheidssector**»

Uw profiel

Taal: Nederlands

Profiel: Lokaal politiek mandataris

Capelo - Lokaal politiek mandataris

- Lokaal politiek mandataris
- Werknemer in de overheidssector

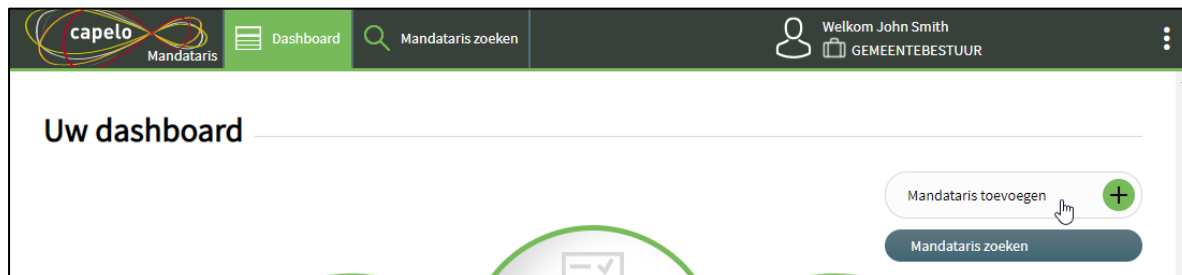
U wordt dan automatisch doorgestuurd naar het startscherm van de oude schermen van Capelo waar je gegevens van werknemers in de overheidssector kan ingeven.



4. Hoe een aangifte aanmaken voor een mandataris?

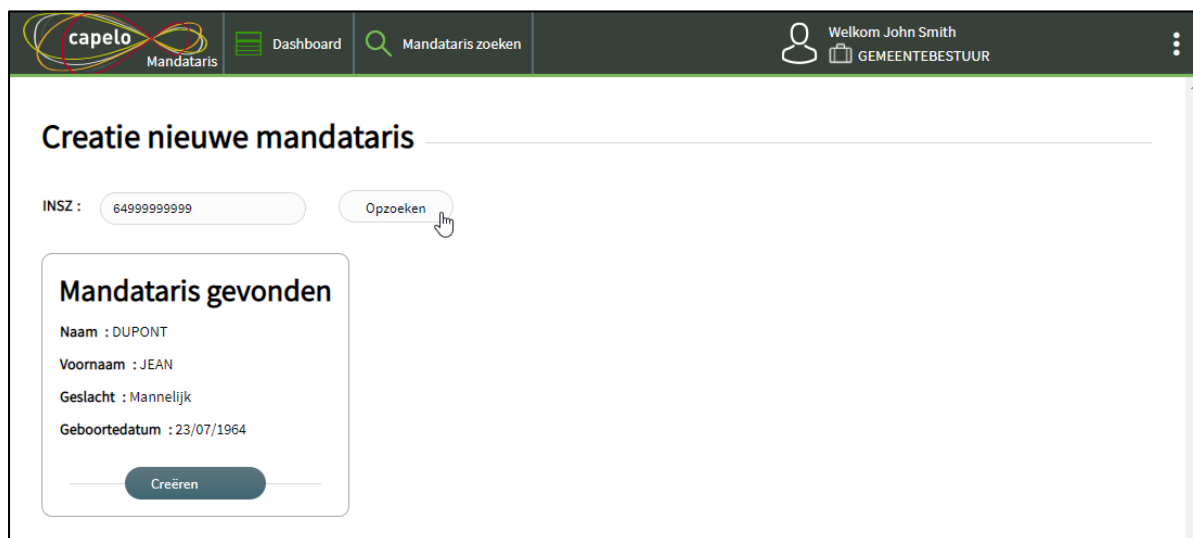
Doel : Dit hoofdstuk leidt u door de stappen die u moet volgen om een aangifte van een mandataris aan te maken.

Op het welkomtscherm (Dashboard) kan u klikken op de knop «**mandataris toevoegen**».



Er wordt een zoekscherm getoond. U kan hier **de INSZ invoeren** van de mandataris voor wie u gegevens wenst in te geven. De opzoeking wordt gestart met de knop «**Opzoeken**».

Indien het om een geldige INSZ gaat, wordt het resultaat getoond.



Als deze informatie overeenkomt met de mandataris die u wil ingeven dan kan u verdergaan met de actie «**Creëren**». U wordt dan doorgestuurd naar het ingavescherm.



The screenshot shows the 'Mandataris' profile page for Jean Dupont (ID: 64999999999). The header includes the Capelo logo, navigation links (Dashboard, Mandataris zoeken), user information (Werknemer: 64999999999, Jean Dupont), and a welcome message (Welkom John Smith, GEMEENTEBESTUUR). The main content area displays the name 'Mandataris: DUPONTJEAN (64999999999)' and fields for 'Referentienummer' (optional), 'Status' (In verwerking), 'Kanaal' (WEB), and 'Laatste wijziging'. A 'Volledig' checkbox is present. On the right, there are buttons for 'Opslaan', 'Valideren', 'In onderzoek plaatsen', and 'Verwijderen'. Below this, a 'Lijst van mandaten' section shows 'Geen mandaat gevonden' and a '+ Mandaat toevoegen' button. The footer contains copyright information (© Sigedis 2022) and links for 'Disclaimer', 'Contact', and 'Privacy Notice'.

Dit nieuw attest bevat tot nu toe geen enkele periode als mandataris. Om er een toe te voegen, volstaat het te klikken op «**mandaat toevoegen**», de gegevens **in te vullen** (datum van, datum tot, type van het mandaat) en te klikken op «**valideren**».

The screenshot shows a modal window titled 'Toevoeging van een mandaat' overlaid on the main interface. The modal contains three input fields: 'van' (01/01/2021), 'tot' (31/12/2021), and 'Type van het mandaat' (Burgemeester). Each field has a green checkmark icon to its right. At the bottom of the modal is a 'Valideren' button. The background shows the same 'Mandataris' profile page with the '+ Mandaat toevoegen' button highlighted.

Het mandaat wordt dan toegevoegd aan de lijst met mandaten van die persoon. U kan dan andere eigenschappen van het mandaat aanvullen.

U kan ook het mandaat verwijderen via het icoon  .



Vervolgens kan u een wedde toevoegen aan dit mandaat met behulp van de knop «**wedde toevoegen**», door de gegevens **in te vullen** (datum van, datum tot) en door te klikken op de knop «**valideren**».

De wedde wordt toegevoegd aan het mandaat en u kan dan andere eigenschappen van de wedde toevoegen.

U kan eveneens de wedde verwijderen met behulp van het icoon  .

Vergeet niet te klikken op «**Opslaan**» om de gegevens die u zojuist heeft ingevoerd te bewaren. Zo vermijdt u dat u helemaal opnieuw moet beginnen.



Na deze eerste registratie is het attest voor de mandataris aangemaakt. Zelfs als u nu de toepassing verlaat, kan u het later verder aanvullen.

4.1. Controles uitgevoerd door de toepassing

Tijdens het ingeven van de gegevens voert de toepassing een reeks controles uit. Deze controles worden onderverdeeld in twee grote categorieën :

1) **Basiscontroles**

De basiscontroles zijn eenvoudige controles (nagaan of een datum volledig is, nagaan of een verplicht gegeven aanwezig is, ...).

Deze controles worden automatisch uitgevoerd wanneer u een gegeven invult.

Voorbeeld

Om een fout te corrigeren die door een basiscontrole aan het licht wordt gebracht, volstaat het het betrokken veld te verbeteren en de foutmelding verdwijnt automatisch.

2) **Controle van de anomalieën**

De controles van de anomalieën zijn wat ingewikkelder (hiaat tussen wedden, ...). Deze controles worden gekoppeld aan een anomaliecode. De lijst van deze controles vindt u in het document «Beschrijving van de anomalieën voor mandatarissen».

Deze controles worden enkel uitgevoerd bij de actie «Opslaan».

Voorbeeld

Om een anomalie te verbeteren, moet u de betrokken zone(s) verbeteren en opnieuw de actie «Opslaan» uitvoeren.



4.2. Valideren

Wanneer u besluit dat een attest volledig en correct is (geen anomalieën meer) dan kan u het «**valideren**». Deze actie heeft tot gevolg dat het attest wordt bevroren. Het is niet langer mogelijk de gegevens nog aan te passen.

Een gevalideerd attest wordt overgemaakt aan de FPD en de toepassingen Mycareer en Mypension. Dit overmaken gebeurt niet onmiddellijk. Er gaat een zekere tijd over vooraleer het attest aankomt op zijn bestemming.

4.3. In onderzoek plaatsen

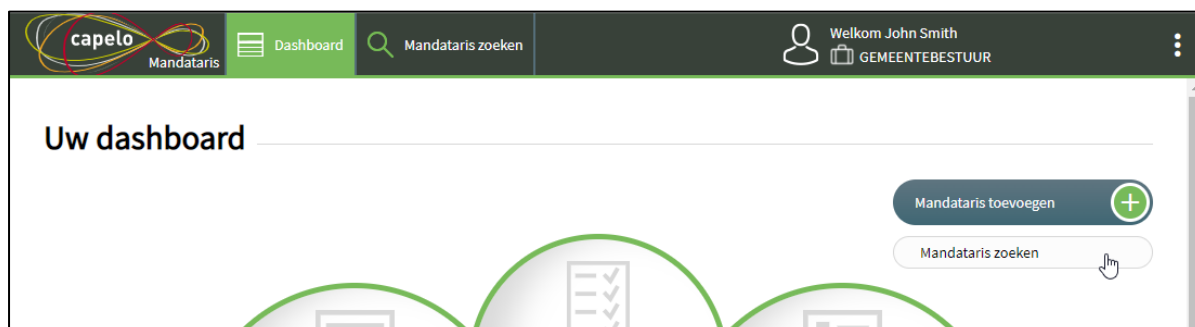
Wanneer u vaststelt dat een gevalideerd attest verbeterd moet worden dan moet u de actie «**in onderzoek plaatsen**» uitvoeren. Deze actie «heropent» het attest. Vervolgens kan u de gegevens beginnen verbeteren.



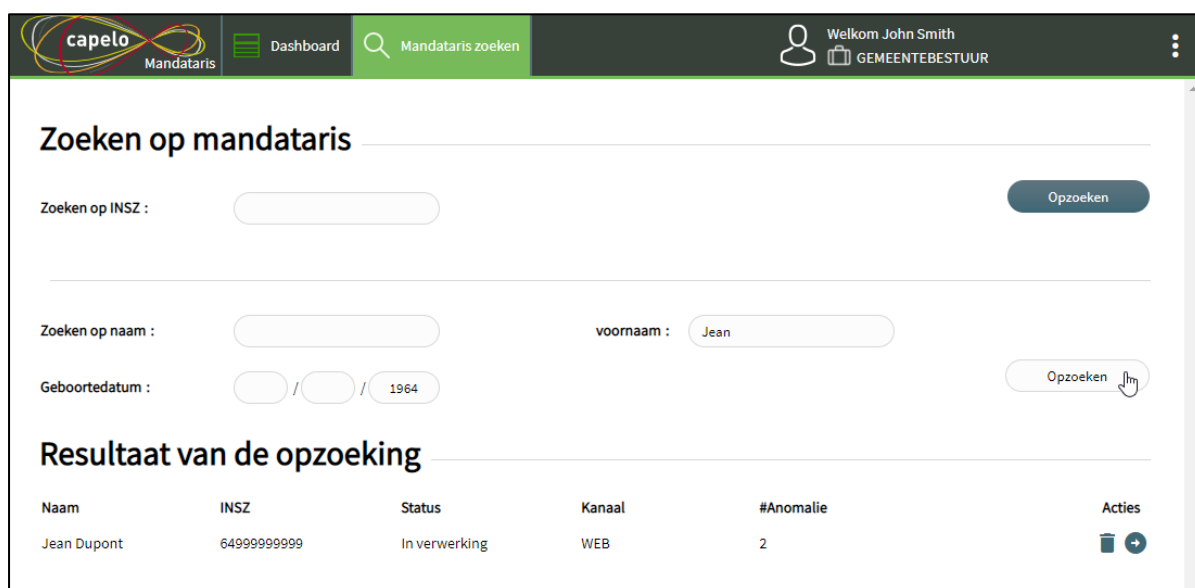
5. Hoe een bestaande aangifte terugvinden?

Doel : dit hoofdstuk begeleidt u door de te volgen stappen om een reeds ingevoerde aangifte van een mandataris terug te vinden.

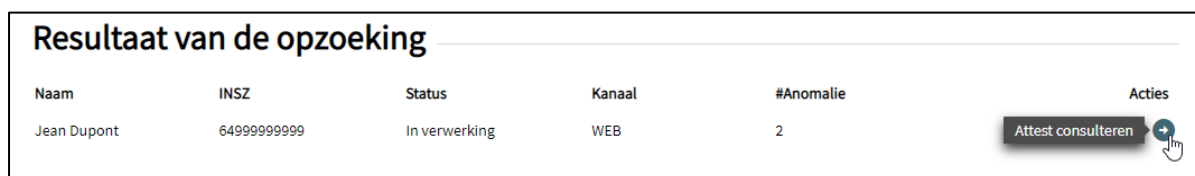
Op het welkomstscherf (Dashboard) kan u klikken op de knop «**Mandataris zoeken**».



Er verschijnt dan een zoekscherm. U kan de opzoeking doen op basis van verschillende criteria.



Wanneer u de mandataris heeft gevonden, kan u het attest consulteren door te klikken op de pijl « **Attest consulteren** ».



U wordt dan doorgestuurd naar het scherm om een attest in te geven zoals beschreven in het vorige hoofdstuk.