

CARRIÈRE PUBLIQUE ELECTRONIQUE · ELEKTRONISCHE LOOPBAAN OVERHEID

LOKAAL POLITIEK MANDATARIS CAPELO – DHG

Gebuikershandleiding voor de online
toepassing Historische Gegevens van
mandatarissen

01/01/2022

Een programma SIGEDIS / SFP



asbl Sigedis vzw Tour du Midi / Zuidertoren Bruxelles 1060 Brussel T +32 (0)2 791 50 00 M info@sigedis.fgov.be www.sigedis.be



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 welkomstscherf](#)
- 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**»

The screenshot shows the Socialsecurity.be website. At the top left is the logo with the text 'Socialsecurity.be' and 'nl | fr | de | en'. At the top right is '.be'. Below the header, the question 'In welke doelpubliek wilt u zich aanmelden?' is displayed. Three dark brown buttons are shown: 'BURGER', 'ONDERNEMING' (with a mouse cursor over it), and 'PROFESSIONAL'. At the bottom left, it says 'In samenwerking met' followed by the CSAM logo.

The screenshot shows the 'Toegang krijgen tot de beveiligde diensten' page. It features four icons representing authentication methods: an eID card, a token, a mobile app, and itsme. Below each icon is a description: 'Met uw elektronische identiteitskaart (eID)', 'Met uw token', 'Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie', and 'Met de mobiele app itsme'. To the right, there is a box for 'Met uw toegangscodes' with a 'Zich aanmelden' button. At the bottom left, there is a 'Zich aanmelden' button with a mouse cursor over it, followed by 'via' and the CSAM logo.

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.



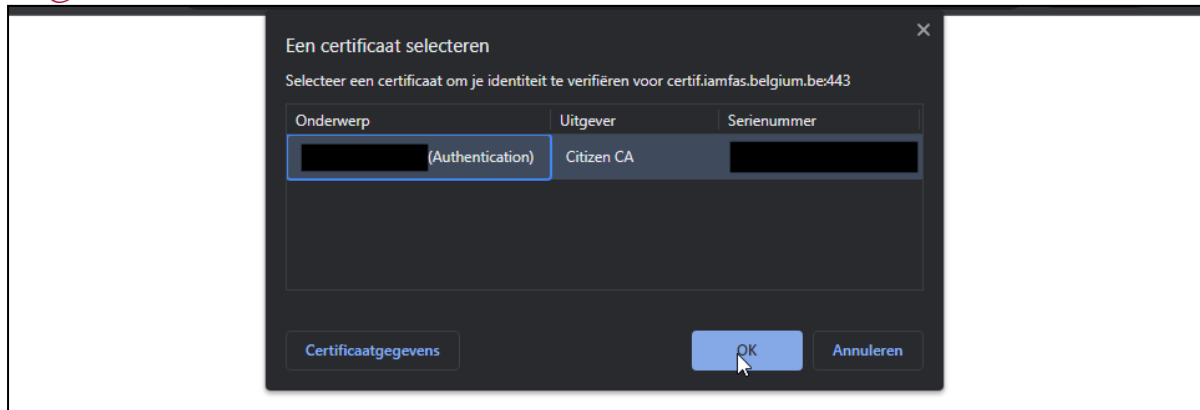
Kies «Aanmelden met eID kaartlezer»

The screenshot shows the CSAM website interface. At the top, there are language options (nl, fr, de, en) and the .be domain. The main header features the CSAM logo and the title 'Aanmelden bij de online overheid'. Below this, a section titled 'Kies uw digitale sleutel om aan te melden' includes a link for 'Hulp nodig?'. Underneath, it says 'Digitale sleutel(s) met eID of digitale identiteit'. Two options are presented in boxes: 'AANMELDEN met eID kaartlezer' (with a card reader icon) and 'AANMELDEN via itsme' (with the itsme logo). A link 'Je itsme-account aanmaken' is located below the second option.

Vervolgens «Aanmelden»

This screenshot shows the 'Aanmelden met eID kaartlezer' step. It features a card reader icon and a three-step instruction list: 1. 'Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer', 2. 'Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer', and 3. 'Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt'. To the right, a section titled 'Hebt u geen eID?' provides a link to 'Lees hier hoe u de online overheidsdiensten kan gebruiken zonder eID.'. At the bottom, there is a link 'Kies een andere digitale sleutel' and a prominent 'Aanmelden' button with a hand cursor over it.

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 welkomstscher](#)m»

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

Socialsecurity.be

BELGIË	BELGIQUE	BELGIEN	INTERNATIONAL
De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	Belgian and international social security; information for citizens and businesses.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	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
ONDERNEMING Werkgevers, zelfstandigen, mandatarissen, sociale dienstverleners, curatoren, werken met contractanten, ...	ENTREPRISE	UNTERNEHMEN	
			COMING2BELGIUM

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

Toegang tot de beveiligde onlinediensten **Zich aanmelden**

Sociale zekerheid / Onderneming

e-Box Enterprise | Kalender | TechLib | Registreren

Toegang krijgen tot de beveiligde diensten

 Met uw elektronische identiteitskaart (eID)	 Met uw token	 Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie	 Met de mobiele app itsme	 Met uw toegangscodes
Zich aanmelden via CSAM				Zich aanmelden



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

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

Kies een andere digitale sleutel **Aanmelden**

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

Sélectionner un certificat

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

Objet	Émetteur	Série
[redacted] (Authentication)	Citizen CA	[redacted]

[Informations relatives au certificat](#) **OK** Annuler

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

Windows Security

Smart Card

Geef uw PIN in

[PIN input field]

[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 welkomstscherf

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

Naam	INSZ	Status	Kanaal	#Anomalie	Acties
Christophe	72	In verwerking	WEB	0	
Laurence	75	In verwerking	WEB	1	
André	36	In onderzoek	WEB	0	
Mohamed	79	In onderzoek	WEB	2	
Jacques	35	Gevalideerd	WEB	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.

The screenshot shows the Capelo dashboard for a local political mandatary profile. The header includes the Capelo logo, navigation tabs for 'Mandataris', 'Dashboard', and 'Mandataris zoeken', and a user profile section for 'John Smith' with 'GEMEENTEBESTUUR'.

The main content area is titled 'Uw dashboard' and features three large circular statistics:

- 3 attesten in verwerking waarvan 1 met anomalie(ën)
- 1 gevalideerd attest
- 4 attesten in onderzoek waarvan 1 met anomalie(ën)

Buttons for 'Mandataris toevoegen' and 'Mandataris zoeken' are located in the top right. Below the statistics is a section for 'Laatste gewijzigde attesten' with a table and an 'Alle attesten' button.

Naam	INSZ	Status	Kanaal	#Anomalie	Acties
Christophe	73	In verwerking	WEB	0	[trash] [plus]
Laurence	75	In verwerking	WEB	1	[trash] [plus]
Andre	56	In onderzoek	WEB	0	[plus]
Mohamed	79	In onderzoek	WEB	2	[plus]
Jacques	59	Gevalideerd	WEB	0	[plus]

Footer: © Sigedis 2022 | Disclaimer | Contact | Privacy Notice

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.



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

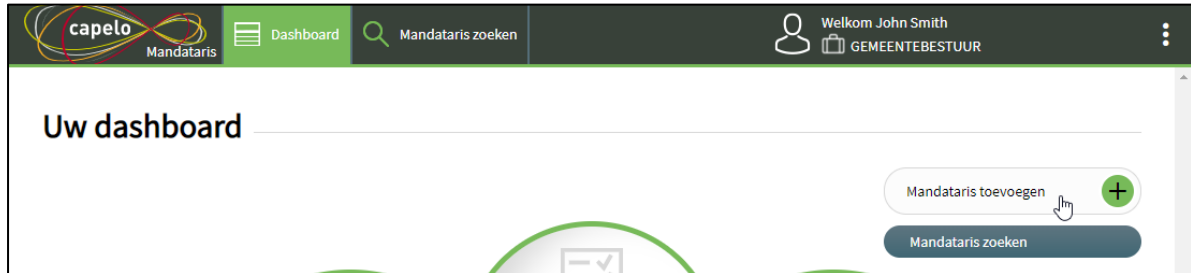
U wordt dan automatisch doorgestuurd naar het startscherm van de oude schermen van Capelo waar je gegevens van werknemers in de overheidssector kan ingeven.



4. Hoe een aangifte aanmaken voor een mandataris?

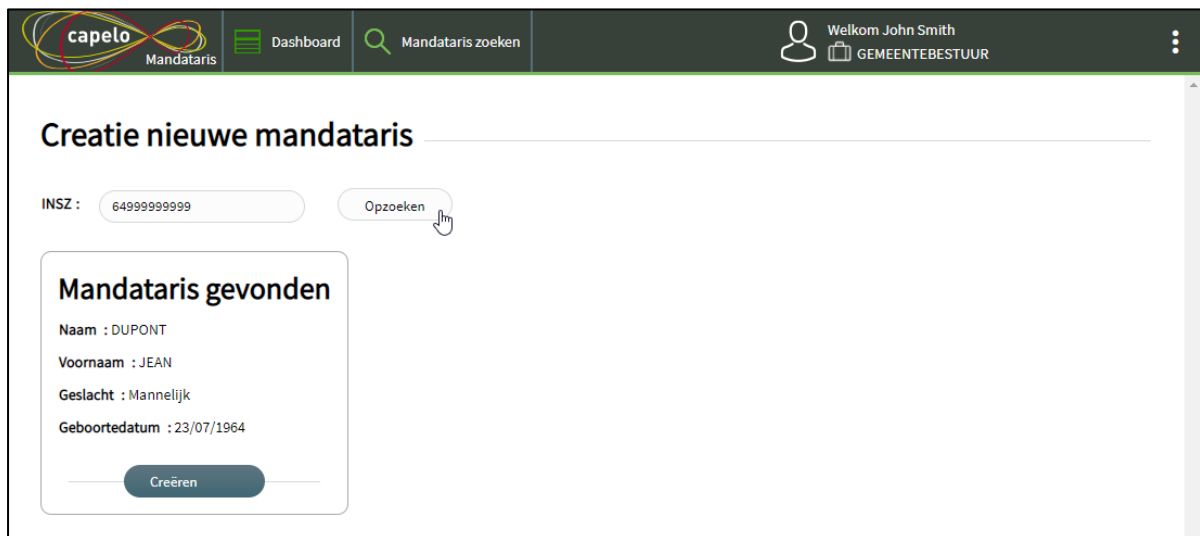
Doel : Dit hoofdstuk leidt u door de stappen die u moet volgen om een aangifte van een mandataris aan te maken.

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.



Mandataris: DUPONTJEAN (64999999999)

Referentienummer : (Optioneel) Volledig :

Status : In verwerking Laatste wijziging :

Kanaal : WEB Geen anomalie

[Selecteer een contact](#)

Lijst van mandaten + Mandaat toevoegen

Geen mandaat gevonden

© Sigedis 2022 [Disclaimer](#) [Contact](#) [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**».

Toevoeging van een mandaat

van : ✓

tot : ✓

Type van het mandaat : ✓

Valideren

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 .



The screenshot shows the 'Mandataris' section of the Capelo system. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Mandataris zoeken', and user information for 'Jean Dupont'. The main content area displays the status of a mandate as 'In verwerking' and 'Laatste wijziging :'. Below this, there are buttons for 'In onderzoek plaatsen' and 'Verwijderen'. The 'Kanaal : WEB' is also visible. A 'Lijst van mandaten' section contains a form with the following fields: 'van : 01/01/2021', 'tot : 31/12/2021', 'Type van het mandaat : Burgemeester', 'Type instelling : 30 - Waals Gewest - Geme', 'Maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd : Geen', 'Reden van het einde van het mandaat : 9 - Einde van lokaal mand', and 'Functie - bijkomende informatie :'. A green checkmark is visible next to the 'Type instelling' and 'Reden van het einde van het mandaat' fields. A 'Lijst van wedden' section below shows 'Geen wedde gevonden' and a 'Wedde toevoegen' button.

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**».

This screenshot shows the same 'Lijst van mandaten' form as above, but with a modal dialog box titled 'Toevoeging van een wedde' open. The dialog box contains the same date fields: 'van : 01/01/2021' and 'tot : 31/12/2021', both with green checkmarks. A 'Valideren' button is highlighted with a mouse cursor. The background form is dimmed.

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.



Mandataris: DUPONTJEAN (6499999999)

Referentienummer : Volledig :

Status : In verwerking Laatste wijziging :

Kanaal : WEB Geen anomalie

Opslaan
Valideren
In onderzoek plaatsen
Verwijderen

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

van : ✖

Voer een datum in het volgende formaat in: dd/mm/jjjj

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

Lijst van wedden ⚠ 90419-391 - Element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer: hiaat tussen wedden + Wedde toevoegen

van : 01/01/2021	tot : 30/06/2021	🗑
van : 10/07/2021	tot : 31/12/2021	🗑

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

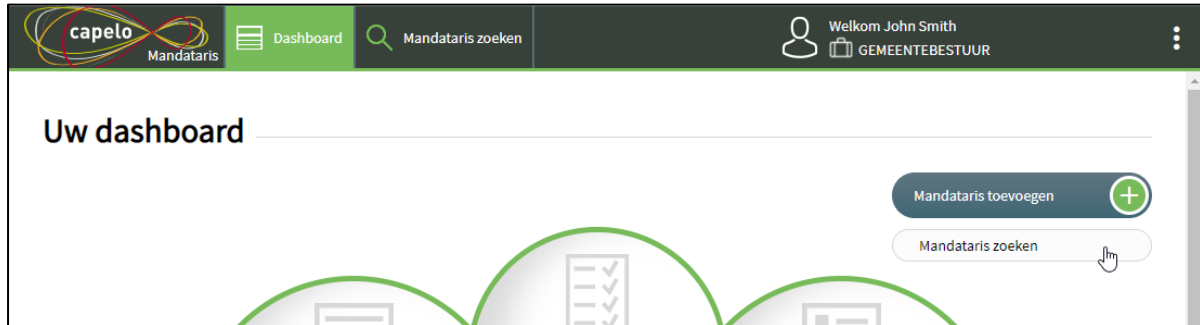
Wanneer u vaststelt dat een gevalideerd attest verbeterd moet worden dan moet u de actie «**in onderzoek plaatsen**» uitvoeren. Deze actie «heropent» het attest. Vervolgens kan u de gegevens beginnen verbeteren.



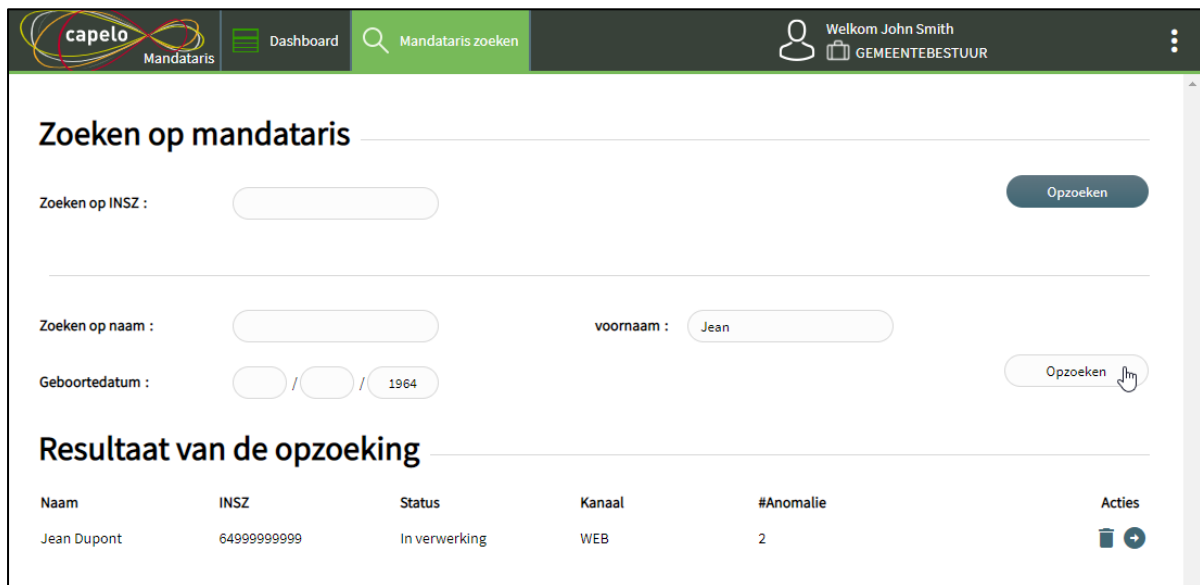
5. Hoe een bestaande aangifte terugvinden?

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

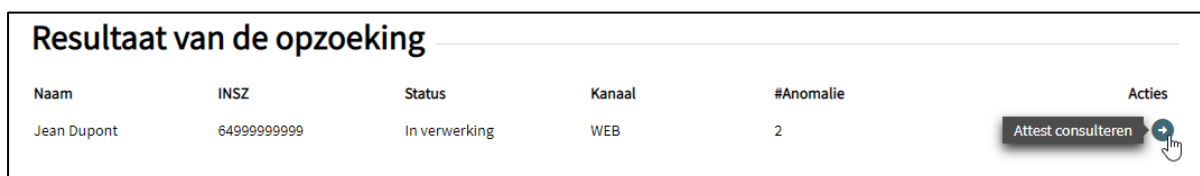
Op het welkomtscherm (Dashboard) kan u klikken op de knop «**Mandataris zoeken**».



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.