

# Handleiding Mandaten ondertekenen

- Identificeren als natuurlijk persoon -



**DECOSTERE ACCOUNTANCY**  
samen resultaat boeken

[www.decostere.be](http://www.decostere.be)



---

## Inhoud

1.	Vooraf	3
2.	Aanmelden	3
2.1	Aanmelden met de Itsme App	3
2.2	Aanmelden met uw E-ID	5
3.	Identificeren als natuurlijk persoon	6
4.	Mandaten ondertekenen	7

## 1. Vooraf

Om een volmacht te aanvaarden heeft u ofwel de [Itsme App](#) nodig ofwel een [eID-kaartlezer](#) samen met uw identiteitskaart en uw pincode.

- Informatie over Itsme vindt u via <https://www.itsme-id.com/nl-BE/get-started>
- Informatie over de installatie van de eID-kaartlezer vindt u via <http://eid.belgium.be/nl/>

## 2. Aanmelden

U kan zich op twee manieren aanmelden:

- 1 Via de Itsme App, ga naar 2.1 op pagina 3.
- 2 Via de eID-kaartlezer, ga naar 2.2 op pagina 5.

### 2.1 Aanmelden met de Itsme App

Surf naar <https://eservices.minfin.fgov.be/mandates-csam/finances> en klik op "Aanmelden via itsme".



Vul uw gsm nummer in en klik op "Verstuur".



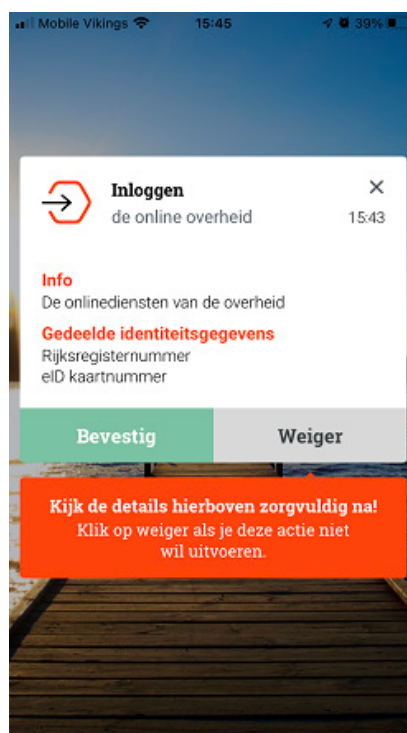
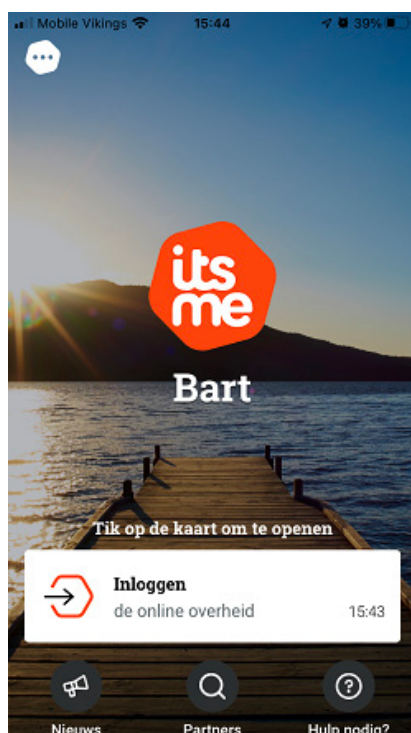
#### Identificeer je

Gsm-nummer

☐ Mijn nummer onthouden?

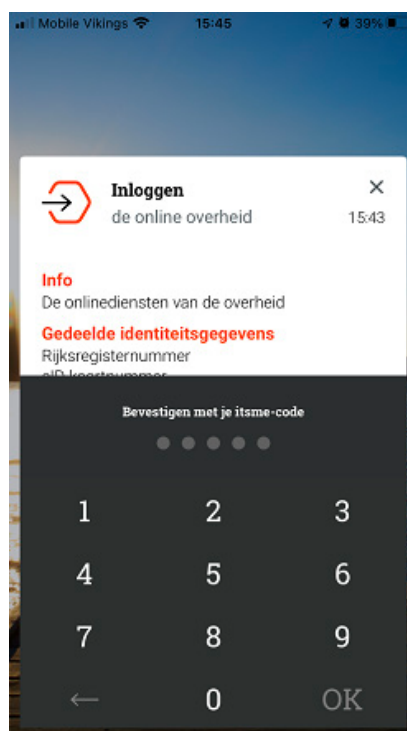
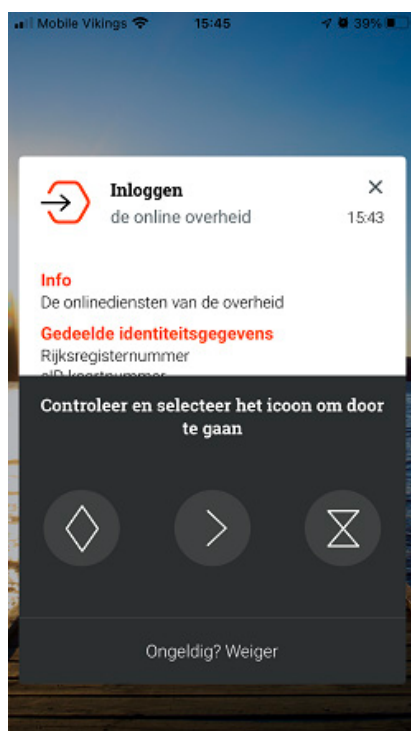
verstuur

Open de Itsme app op uw gsm waar u een melding "Inloggen de online overheid" zal krijgen. Klik op de melding en vervolgens op "Bevestig".

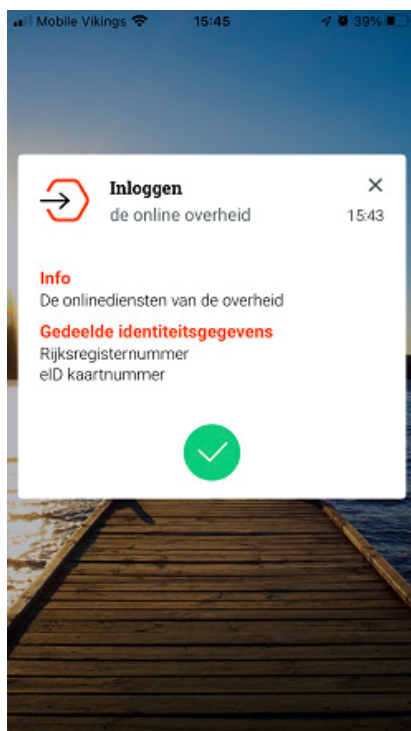


Soms wordt er gevraagd om een symbool te bevestigen alvorens u uw pincode dient in te geven. Dit symbool wordt als extra beveiligingsmiddel gevraagd. Dit wordt willekeurig door Itsme gegenereerd. Indien u een symbool dient te bevestigen dan verschijnt het symbool op de website waar u wenst in te loggen. Duidt in de app dit symbool aan en bevestig nadien met uw pincode van Itsme.

Indien er geen symbool gevraagd wordt, vult u uw pincode van Itsme in en duwt u op "OK".



U krijgt een bevestiging in de Itsme App en u wordt ingelogd op de website.



## 2.2 Aanmelden met uw E-ID

Surf naar <https://eservices.minfin.fgov.be/mandates-csam/finances> en klik op "Aanmelden met eID kaartlezer".



Klik vervolgens op "Aanmelden".



- 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**

Kies uw certificaat en klik op "OK".

Een certificaat selecteren ✕

Selecteer een certificaat om je identiteit te verifiëren voor `certif.iamfas.belgium.be:443`

Onderwerp	Uitgever	Serienummer
[Redacted] (Authentica...	Citizen CA	100000 [Redacted]..


[Certificaatgegevens](#) OK Annuleren


Vul uw pincode in en klik op "OK".

Windows-beveiliging ✕

Smartcard

Geef uw PIN in

 Pincode



[Klik hier voor meer informatie](#)

OK Annuleren

### 3. Identificeren als natuurlijk persoon

Kies vervolgens "in eigen naam" en klik op "Volgende".

**Kies hoe je je wilt aanmelden:**

☒ in eigen naam

☐ in naam van een onderneming

Volgende

## 4. Mandaten ondertekenen

Onder “Mandaten die ik moet ondertekenen” ziet u het aantal mandaten die klaar staan ter ondertekening. Klik bovenaan op “Gegroepeerde acties” > “Ondertekenen” om deze samen in 1 actie te ondertekenen.

The screenshot shows a navigation bar with links: Home, Aanmaken, Opzoeking, Gegroepeerde acties, and Contact. Below the navigation bar, there is a section titled 'Persoonlijke gegevens' which includes a profile picture and the text 'U bent aangemeld in de hoedanigheid van :'. A dropdown menu is open under 'Gegroepeerde acties', showing options: Stopzetten, Ondertekenen, Gegroepeerd aanmaken, Overdragen, and Lijst bewerkingen. Below this, there is a section titled 'Actieve mandaten' with the text 'U hebt 5 actieve mandaten.' and another section titled 'Mandaten die ik moet ondertekenen' with the text 'U hebt 3 mandaten in afwachting van ondertekening.'

U hoeft niets in te vullen, u kan klikken onderaan op de knop “Opzoeken” om de te ondertekenen mandaten op te zoeken.

The screenshot shows a search form titled 'Opzoeken'. It includes a section for 'Uw rol' with radio buttons for 'Mandaatgever', 'Mandaatnemer', and 'Mandaatgever of mandaatnemer' (selected). Below this is a 'Mandaattype' dropdown menu set to 'Alle types' and a 'Mandaat status' dropdown menu set to 'Wacht op ondertekening'. There is a large text input field for 'Deelnemende personen of ondernemingen : lijst van rijksregister-, bisregister- of ondernemingsnummers gescheiden door komma of spatie' with a search icon. Below this are input fields for 'Naam', 'Referentie van het mandaat', and 'Gewijzigd sinds' (with a date format DD/MM/YYYY). At the bottom, there are three buttons: 'De criteria wissen', 'Opzoeken', and 'Resultaten van deze opzoeking downloaden'.

U krijgt nu de nog te ondertekenen mandaten te zien. In onderstaande voorbeeld zijn dit er 3. Er zijn in totaal 5 mogelijke mandaten:

- 1 E705
- 2 Geschillen
- 3 Myminfin
- 4 Tax-on-web PB
- 5 Tax-on-web BNI/NP

3 resultaten.

Identificatienummer	Mandaatype	Mandaatgever	Mandaatnemer	Datum Creatie	Datum Activatie	Datum Stopzetting	Gewijzigd door	Mandaat status	
18816300	MYMINFIN		DECOSTERE ACCOUNTANCY AVELGEM (0407901826)	02/09/2022			Mandaatnemer	Wacht op ondertekening	<a href="#">Bekijken</a>
18816299	Tax-on-web BNI/NP		DECOSTERE ACCOUNTANCY AVELGEM (0407901826)	02/09/2022			Mandaatnemer	Wacht op ondertekening	<a href="#">Bekijken</a>
18816298	Tax-on-web PB		DECOSTERE ACCOUNTANCY AVELGEM (0407901826)	02/09/2022			Mandaatnemer	Wacht op ondertekening	<a href="#">Bekijken</a>

**Bevestiging**

Deze bewerking is van toepassing op 3 manda(a)t(en). Gelieve dit aantal in het veld hieronder te kopiëren vooraleer te bevestigen.

Aantal betrokken mandaten

[Bevestigen](#)

Vul in het vakje **"Aantal betrokken mandaten"** het aantal mandaten in, in ons voorbeeld is dit **"3"** en klik op de knop **"Bevestigen"**.

Dit duurt even, laat de pagina even staan tot er **"Geslaagd"** verschijnt bij **"Status van de bewerking"**.

Consulteer de status van de bewerking in de kolom 'Status van de bewerking'.

**Resultaat van de gegroepeerde acties**

Vernieuwen

Datum bewerking	Type bewerking	Status van de bewerking	
02/09/2022	Gegroepeerd ondertekenen	Geslaagd	

Voor uw eigen administratie kan u eventueel nog op het PDF icoon klikken om de bevestiging van het aanvaarden van deze mandaten te downloaden.

U kan nu de applicatie afsluiten via het knopje **"Afmelden"** bovenaan de website.



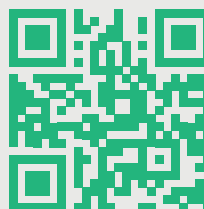
# Heeft u ondersteuning nodig?



**DECOSTERE ACCOUNTANCY**  
samen resultaat boeken

Neem dan zeker contact op  
met uw Decostere kantoor.

[www.decostere.be](http://www.decostere.be)



## Onze kantoren

### AVELGEM

Burchthof 10-11  
8580 Avelgem  
056 64 71 01 - [avelgem@decostere.be](mailto:avelgem@decostere.be)

### DRONGEN

Deinseseenweg 108  
9031 Drongen  
09 282 40 17 - [drongen@decostere.be](mailto:drongen@decostere.be)

### IZEGEM

Burg. Vandenbogaerdelaan 46 - 48  
8870 Izegem  
051 30 60 47 - [izegem@decostere.be](mailto:izegem@decostere.be)

### IEPER

Ter Waarde 50 - bus 1A  
8900 Ieper  
057 20 36 65 - [ieper@decostere.be](mailto:ieper@decostere.be)

### ROESELARE

Beversesteenweg 600A  
8800 Roeselare  
051 40 26 22 - [roeselare@decostere.be](mailto:roeselare@decostere.be)

### WAREGEM

Kalkhoevestraat 10 - bus 2.1  
8790 Waregem  
056 64 71 01 - [waregem@decostere.be](mailto:waregem@decostere.be)