

Handleiding toekenning rol uitvoerder

Ga naar:

<https://iamapps.belgium.be/rma/generalinfo?redirectUrl=%2Frma&language=nl>

of via www.csam.be → Ga naar 'Beheer der toegangbeheerder' → 'Toegangen beheren' → Fedict

- Vervolgens moet hoofdtoegangsbeheerder aanloggen (knop aanmelden)
- Uitnodigingen beheren kiezen



Mijn openstaande taken

Overzicht van alle openstaande en afgewerkte aanvragen

Toptaken, je wilt

- [het overzicht van aanvragen bekijken](#)
- [aanvragen goedkeuren of afwijzen \(0\)](#)
- [aanvragen aanvullen \(0\)](#)
- [een nieuwe roltoekenning maken](#)



Roltoekenningen beheren

Beheer al je roltoekenningen

Toptaken, je wilt

- [het overzicht van je beheerde roltoekenningen bekijken](#)
- [een nieuwe roltoekenning maken](#)



Mijn roltoekenningen

Overzicht van je actieve roltoekenningen

Toptaken, je wilt

- [het overzicht van je huidige roltoekenningen bekijken](#)
- [het overzicht van alle roltoekenningen bekijken](#)
- [zelf een roltoekenning aanvragen](#)



Uitnodigingen beheren

Beheer je opgeslagen uitnodigingen voor roltoekenningen

Toptaken, je wilt

- [een uitnodiging voor een roltoekenning versturen](#)
- [opgeslagen uitnodigingen beheren](#)

- [Nieuwe uitnodiging maken](#)

[Mijn openstaande taken](#) | [Mijn roltoekenningen](#) | [Roltoekenningen beheren](#) | [Uitnodigingen beheren](#)

Uitnodigingen beheren

Hier beheer je de uitnodigingen voor roltoekenningen.

Om een nieuwe uitnodiging te versturen:

[Nieuwe uitnodiging maken](#)

- **Stap 1:** Normaalgezien zal hier de firma van de hoofdtoegangsbeheerder staan. Duid de onderneming aan en klik volgende stap.

Stap 1: Ondernemingen	Stap 1: Onderneming(en) selecteren
Stap 2: Rollen	Selecteer de (sub)onderneming(en) waarbinnen je roltoekenningen wilt toewijzen.
Stap 3: Roleigenschappen	
Stap 4: Personen	
Stap 5: Uitnodigingsdetails	
Stap 6: Overzicht	

Ondernemingen

- EMCE, 0891.565.107
- Sporen, 0410.290.006

[Annuleren](#) [Volgende stap](#)

- ➔ **Stap 2:** Zoek de rol “Fiscaal e-loket stad Antwerpen uitvoerder” en zet deze bij gekozen waarden (Opgelet! Kies niet voor “Fiscaal e-loket stad Antwerpen Uitvoerder mandaten”)

Stap 2: Rollen selecteren

Selecteer per gekozen (sub)onderneming de rollen waarvoor de roltoekenningen uitgedeeld worden.

(*) = verplicht veld

Rollen voor onderneming: EMCE, 0891.565.107

Beschikbare waarden

- FATCA
- Fiscaal e-loket stad Antwerpen Mandaatgever
- Fiscaal e-loket stad Antwerpen Mandaatnemer
- Fiscaal e-loket stad Antwerpen Uitvoerder mandaten**
- FOD Fin Aanstelling Eigen Onderneming
- FODFin BizTax-Delegatie
- FOD Fin Mandaat gever
- FODFin Mandaat nemer
- FODFin Mandaatuitvoerder
- FODFin Mandaat (GKE)

Gekozen waarden*

- Fiscaal e-loket stad Antwerpen Uitvoerder**

Vorige stap Annuleren Volgende stap

- ➔ **Stap 3:** begin- en einddatum invullen. Einddatum is niet noodzakelijk. Dan moet de vink onbeperkt aanstaan.
Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 3: Roleigenschappen selecteren

Selecteer per gekozen rol de relevante eigenschappen.

(*) = verplicht veld

Roleigenschappen voor Fiscaal e-loket stad Antwerpen Uitvoerder binnen onderneming EMCE, 0891.565.107

Geldigheidsduur van de roltoekenning:

van *

tot en met of Onbeperkt

Vorige stap Annuleren Volgende stap

- ➔ **Stap 4:** Je kan de naam van de persoon die de rol moet krijgen invullen. Maar dit is niet noodzakelijk.
Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

Stap 4: Personen selecteren

Vul de gegevens in van de personen die je wilt uitnodigen voor de geselecteerde roltoekenningen.
Je bent niet verplicht om personen toe te voegen.

Personen

Naam	Voornaam	E-mailadres	Acties
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toevoegen

Personen zoeken [Zoekvelden tonen](#)

Vorige stap Annuleren Volgende stap

➔ **Stap 5: alle verplichte velden invullen.**
Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

- Stap 1: Ondernemingen
- Stap 2: Rollen
- Stap 3: Roleigenschappen
- Stap 4: Personen
- Stap 5: Uitnodigingsdetails**
- Stap 6: Overzicht

Stap 5: Uitnodigingsdetails

Vul hieronder een boodschap en een vervaldatum in. Duid eventueel aan of je deze uitnodiging wilt hergebruiken.
(*) = verplicht veld

Details

Boodschap voor de ontvangers van de uitnodiging:

Vervaldatum van de uitnodiging (maximaal 1 jaar)

Uitnodiging opslaan

Uitnodiging opslaan om opnieuw te gebruiken

Naam *

Beschrijving *

[Vorige stap](#) [Annuleren](#) [Volgende stap](#)

➔ **Stap 6: Indien akkoord, klik op 'Uitnodiging aanmaken'.**
Uitnodigingen beheren - Nieuwe uitnodiging

- Stap 1: Ondernemingen
- Stap 2: Rollen
- Stap 3: Roleigenschappen
- Stap 4: Personen
- Stap 5: Uitnodigingsdetails
- Stap 6: Overzicht**

Stap 6: Overzicht

Stap 1: Ondernemingen [Wijzigen](#)

- EMCE, 0891.565.107

Stap 2: Rollen [Wijzigen](#)

- EMCE, 0891.565.107
 - Fiscaal e-loket stad Antwerpen Uitvoerder

Stap 3: Roleigenschappen [Wijzigen](#)

- EMCE, 0891.565.107 - Fiscaal e-loket stad Antwerpen Uitvoerder
- Geldigheidsduur van 21/06/2016 tot en met onbeperkt

Stap 4: Personen [Wijzigen](#)

Er zijn geen personen uitgenodigd om deze rol te aanvaarden.

Stap 5: Uitnodigingsdetails [Wijzigen](#)

Uitnodiging opslaan om opnieuw te gebruiken: **Ja**

De vervaldatum van de uitnodiging is 21/06/2017

[Vorige stap](#) [Annuleren](#) [Uitnodiging aanmaken](#)

→ Daarna kom je op volgend scherm:

 **Mijn openstaande taken** **Mijn roltoekenningen** **Roltoekenningen beheren** **Uitnodigingen beheren**

Uitnodigingen beheren - De uitnodiging is gemaakt

 **Geslaagd!**
De uitnodiging is gemaakt.
Gebruik de onderstaande link en nodig andere personen uit om de rol te aanvaarden.
Link: <https://iamapps.int.belgium.be/rma/roleinvitation/accept/public?context=enterprise&invitation=111f2355.70fe.4bcb.8398.42de4f10894a>

Verdergaan

Als er personen (stap 4) zijn toegevoegd dan zouden zij een mail moeten krijgen. Als er geen personen zijn toegevoegd, dan kan je de link uit bovenstaande kopiëren naar een mail die je doorstuurt naar de persoon die toegang moet krijgen. Deze persoon dient via deze mail de uitnodiging te aanvaarden.

De hoofdtoegangsbeheerder zal daarna nog een goedkeuring moeten geven. Hij/zij gaat hiervoor terug naar het startscherm van csam en kiest 'Mijn openstaande taken'. Daar vindt hij/zij de rollen die nog een goedkeuring moeten krijgen.

 **Mijn openstaande taken**
Overzicht van alle openstaande en afgewerkte aanvragen

Toptaken, je wilt

- [het overzicht van aanvragen bekijken](#)
- [aanvragen goedkeuren of afwijzen \(0\)](#)
- [aanvragen aanvullen \(0\)](#)
- [een nieuwe roltoekenning maken](#)

 **Roltoekenningen beheren**
Beheer al je roltoekenningen

Toptaken, je wilt

- [het overzicht van je beheerde roltoekenningen bekijken](#)
- [een nieuwe roltoekenning maken](#)

 **Mijn roltoekenningen**
Overzicht van je actieve roltoekenningen

Toptaken, je wilt

- [het overzicht van je huidige roltoekenningen bekijken](#)
- [het overzicht van alle roltoekenningen bekijken](#)
- [zelf een roltoekenning aanvragen](#)

 **Uitnodigingen beheren**
Beheer je opgeslagen uitnodigingen voor roltoekenningen

Toptaken, je wilt

- [een uitnodiging voor een roltoekenning versturen](#)
- [opgeslagen uitnodigingen beheren](#)