

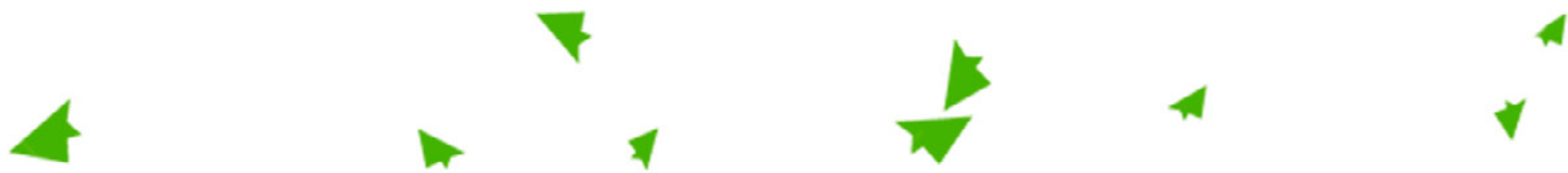


TOUS AU NUMÉRIQUE

WWW.TOUSAUNUMERIQUE.BE



Manuel d'utilisateur





Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

ENREGISTREMENT DE VOTRE ENTREPRISE

Pour utiliser l'e-Box et les services en ligne sécurisés, vous devez d'abord enregistrer votre entreprise. Dès l'enregistrement, votre entreprise reçoit automatiquement une e-Box.

L'enregistrement de votre entreprise se fait via CSAM.

Vous ne savez pas si votre entreprise est déjà enregistrée ? Adressez-vous à notre Centre de contact au numéro **02/511.51.51**.



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

MARCHE À SUIVRE

Pour enregistrer votre entreprise sur CSAM (www.csam.be), vous devez tout d'abord :

➤ Allez sur : www.csam.be.

CSAM

ACCUEIL QU'EST-CE QUE CSAM ? SERVICES CONTACT

CSAM, la porte d'accès aux services de l'État

Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un environnement familier et fiable à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les mêmes règles et utilise des services génériques, il garantit un niveau de sécurité élevé et constant.

DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM

- MES CLÉS NUMÉRIQUES**
Gérez vos clés numériques pour accéder aux services en ligne de l'administration.
En savoir plus
- GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS**
Structurez la gestion des accès au sein de votre entreprise.
En savoir plus
- GESTION DES MANDATS D'ACCÈS**
Gérez l'ensemble de vos mandats.
En savoir plus

➤ Cliquez sur "En savoir plus" dans "Gestion des Gestionnaires d'accès".

CSAM

ACCUEIL QU'EST-CE QUE CSAM ? SERVICES CONTACT

Gestion des Gestionnaires d'Accès

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'accéder aux services en ligne de l'Etat, vous devez enregistrer votre entreprise dans la Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA). Pour en savoir plus au sujet de cette procédure, consultez notre "guide step-by-step".

Tout d'abord, vous désignez ou modifiez un Gestionnaire d'Accès Principal. Celui-ci est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise et il peut désigner des Gestionnaires d'Accès. Ces derniers gèrent à leur tour les accès pour un certain groupe ("domaine") d'applications, comme les finances, la mobilité, etc.

● ○ ○ DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL

➤ Cliquez sur "Désigner un Gestionnaire d'Accès principal".



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

CSAM ACCUEIL QU'EST-CE QUE CSAM ? SERVICES CONTACT

Gestion des Gestionnaires d'Accès

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'accéder aux services en ligne de l'Etat, vous devez enregistrer votre entreprise dans la Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA). Pour en savoir plus au sujet de cette procédure, consultez notre ["guide step-by-step"](#).

Tout d'abord, vous désignez ou modifiez un Gestionnaire d'Accès Principal. Celui-ci est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise et il peut désigner des Gestionnaires d'Accès. Ces derniers gèrent à leur tour les accès pour un certain groupe ("domaine") d'applications, comme les finances, la mobilité, etc.

DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL

Vous avez ici la possibilité de **désigner** ou de **modifier** un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP). Ce GAP doit être un travailleur ou un représentant légal de l'entreprise.

Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise et
- peut à tout moment et s'il le souhaite déléguer la gestion des accès en désignant des Gestionnaires d'Accès (GA) par domaine (groupe d'applications). Voir étape suivante : Désigner des Gestionnaires d'Accès.
- peut désigner un back-up (un co-Gestionnaire d'Accès Principal)

Il existe encore des procédures exceptionnelles pour la désignation d'un Gestionnaire d'Accès principal. Si ces exceptions ne vous concernent pas, vous devez suivre la procédure standard.

PROCÉDURE STANDARD

Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal

Attention: cette procédure doit impérativement se faire par un représentant légal de l'entreprise.

PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE

Votre institution représente une **administration provinciale ou locale** et est identifiée comme employeur à l'ORPSS, et souhaite utiliser les services en ligne du portail de la sécurité sociale.

Suivez alors cette [procédure pour désigner un Gestionnaire d'Accès Principal](#).

Vous n'avez pas d'eID ou de carte électronique pour étrangers ?

➤ Cliquez sur "Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal".

Afin de poursuivre l'enregistrement de votre entreprise, consultez notre ["guide step-by-step"](#).



Qui doit avoir accès à l'e-Box au sein de mon entreprise ?

Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

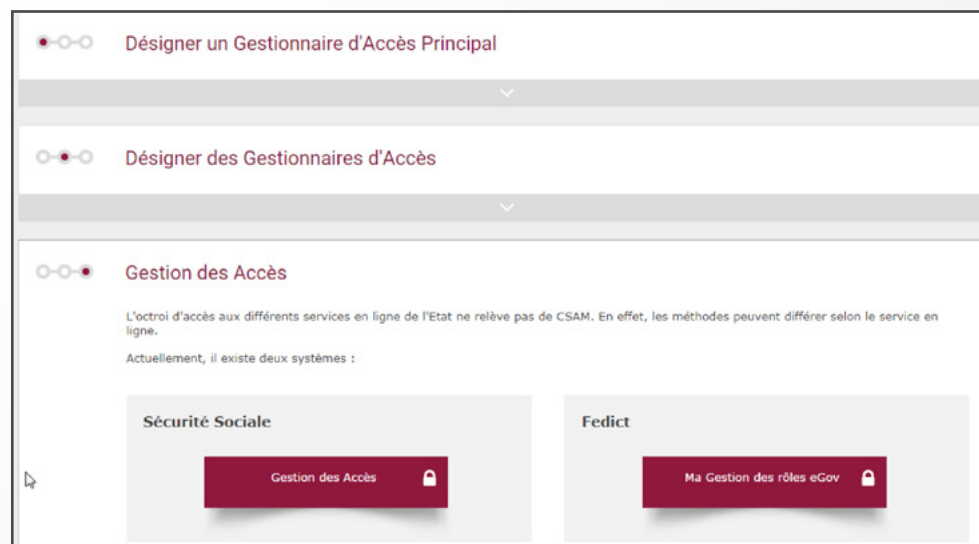
GESTION DES ACCÈS

Cette étape vous concerne si plusieurs personnes doivent gérer l'e-Box de votre entreprise.

Cette procédure concerne donc le Gestionnaire d'Accès Principal qui souhaite désigner des Gestionnaires d'Accès pour l'aider dans la gestion de l'e-Box et est également valable pour les Co-Gestionnaires.

Dès qu'un Gestionnaire d'Accès Principal a été désigné pour l'entreprise, celui-ci est aussi automatiquement Gestionnaire d'Accès pour chaque groupe de services en ligne (domaine).

Il peut donc directement se mettre au travail et s'il le souhaite désigner d'autres Gestionnaires d'Accès qui l'assisteront dans son travail. Ces derniers pourront, à leur tour, gérer les accès pour un certain groupe de services en ligne (domaine).



Si vous souhaitez gérer les accès de votre entreprise ou de votre organisation, connectez-vous au système de gestion appropriée dans la Gestion des Gestionnaires d'accès.

- Pour la sécurité sociale : Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations.
- Pour les applications de finances, mobilité, ... : Ma Gestion des rôles eGov.



Qui doit avoir accès à l'e-Box au sein de mon entreprise ?

Home



Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre



Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne



Qui peut voir quels documents ?



Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

Se connecter au service en ligne Gestion des accès

Allez sur : <https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html> et consultez notre "guide step-by-step".

Connectez-vous à l'aide de votre carte d'identité électronique.



Qui doit avoir accès à l'e-Box au sein de mon entreprise ?

Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

Désigner des Gestionnaires d'Accès ou des Utilisateurs supplémentaires

Le Gestionnaire d'Accès Principal peut déléguer la gestion des accès dans l'entreprise en désignant des Gestionnaires d'Accès par groupe de service en ligne (domaine). Ceci est optionnel.

Il peut également désigner des Utilisateurs Standards.

☑ Cliquez sur "Employeur".



Dans les écrans suivants, le terme

- Responsable Accès Entité (RAE) correspond à Gestionnaire d'Accès Principal (GAP) ;
- Gestionnaire local (GL) correspond Gestionnaire d'Accès (GA) ;
- Et Qualité correspond à Domaine.

Il s'agit des écrans tels que vous les voyez dans le service en ligne.

☑ Cliquez sur la dénomination de l'entreprise.





Qui doit avoir accès à l'e-Box au sein de mon entreprise ?

Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

➤ Cliquez sur le domaine (la qualité) pour lequel vous souhaitez désigner des Gestionnaires d'Accès (Gestionnaires locaux).

Dénomination: XXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999

Bienvenue XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, vous accédez en tant que [Responsable des Accès](#) au portail de la Sécurité Sociale:

Dénomination: XXXXXXXXXX
Numéro d'entreprise: 999.999.999
Date de création: XX/XX/XXXX

Pensez à vérifier régulièrement [les données relatives à vos activités professionnelles](#) et à mettre à jour [vos propres données](#) lorsque celles-ci changent.

Liste des qualités ⓘ

Nom	Identifiant
Employeur ONSS	Matricule ONSS : 9999999-99

➤ Sélectionnez dans le menu déroulant en bas de l'écran l'option "Ajouter un Co-Gestionnaire local (Gestionnaire d'Accès)" ou "Ajouter un Utilisateur".

➤ Saisissez le NISS du collaborateur que vous souhaitez ajouter. Le NISS est le numéro de registre national ou le numéro BIS de la personne que vous souhaitez désigner.

➤ Cliquez sur "Suivant".

Dénomination: XXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999
Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999-99

Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

Nom : Prénom :

Nom d'utilisateur : Type :

NISS ⓘ : Statut :

Applications sécurisées :

[Début / Précédent] 1 102 utilisateurs trouvés.

	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	GL	999999 999 99	Actif	

Supprimer utilisateur(s) Exécuter

Ajouter un Co-Gestionnaire Local NISS: 999999 999 99 Suivant

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen INSZ: 99999999999



Qui doit avoir accès à l'e-Box au sein de mon entreprise ?

Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

☛ Cliquez sur "Enregistrer".

Création d'un Co-Gestionnaire Local Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Données d'identification

Nom d'utilisateur	:	XXXXXXXXXXXX
Nom	:	XXXXXXXXXXXX
Prénom	:	XXXXXXXXXXXX
Titre	:	Mlle
NISS	:	999999 999 99
Choix linguistique	:	Français
Adresse e-mail utilisateur *	:	XXXX@XXX.XX
Adresse e-mail locale	:	

(cette adresse peut être utilisée dans le cadre de vos contacts individuels avec le centre de contact Eranova)

Applications sécurisées

☛ Cliquez sur "Confirmer".

Création d'un Co-Gestionnaire Local

Données d'identification

Nom d'utilisateur	:	XXXXXXXXXXXX
Nom	:	XXXXXXXXXXXX
Prénom	:	XXXXXXXXXXXX
Titre	:	Mlle
NISS	:	999999 999 99
Choix linguistique	:	Français
Date création	:	XX/XX/XXXX
Date modification	:	
Statut	:	Actif
Adresse e-mail utilisateur	:	XXXXXXXXXXXX
Adresse e-mail locale	:	

Applications sécurisées

Un message confirmant l'enregistrement des données apparaît à l'écran.



Qui doit avoir accès à l'e-Box au sein de mon entreprise ?

Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

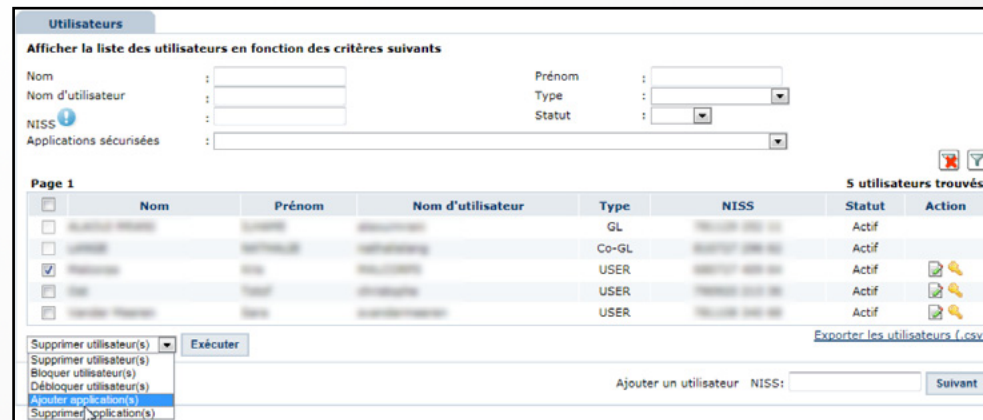
Attribuer l'accès à un service en ligne

Certains documents sont sécurisés et protégés par un service en ligne. Cela signifie que seul l'utilisateur lié à ce service en ligne pourra accéder aux documents.

➤ Cliquez sur "Utilisateurs" dans le menu Fonctionnalités.



➤ Sélectionnez en bas de l'écran l'option "Ajouter Application(s)"



➤ Cliquez sur "Suivant".



Qui doit avoir accès à l'e-Box au sein de mon entreprise ?

Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

☑ Cochez les services en ligne que vous souhaitez lier à l'utilisateur.

<input type="checkbox"/>	D82P - Gestion des engagements de pension complémentaire pour les dirigeants d'entreprise indépendants	Gestion des engagements pour dirigeants d'entreprise indépendants dans la base de données des pensions complémentaires
<input type="checkbox"/>	Déclaration d'occupation - Article 17	Gestion des déclarations d'emploi et consultation des prestations
<input type="checkbox"/>	Déclaration de Contrat	Encodage (créations, ajouts et modifications) et consultation de déclarations de contrat par les entrepreneurs.
<input type="checkbox"/>	Déclaration de modification Dmfa	Déclaration de modification ONSS.
<input type="checkbox"/>	Déclaration des risques sociaux	Déclarer un risque social.
<input type="checkbox"/>	Déclaration DIMONA	Introduction de déclarations Dimona
<input checked="" type="checkbox"/>	Déclaration multifonctionnelle Dmfa	Déclaration multifonctionnelle ONSS.
<input type="checkbox"/>	Déclaration obligatoire	Déclaration obligatoire pour les étrangers en ce qui concerne des activités sur le territoire belge.
<input type="checkbox"/>	Déclaration Unique de Chantier	Encodage (créations, ajouts et modifications) et consultation électronique de la Déclaration Unique de Chantier par les entrepreneurs.

☑ Cliquez sur "Confirmer".

Ajout d'application(s) à un groupe d'utilisateurs

Données d'identification de la qualité

Qualité : Employeur ONSS
Matricule ONSS :
Date de création : 20/07/2015

Applications sécurisées

Les applications que vous avez sélectionnées ci-dessous seront ajoutées aux utilisateurs que vous avez sélectionnés.

- Déclaration multifonctionnelle Dmfa: Déclaration multifonctionnelle ONSS.



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

QUI PEUT VOIR QUELS DOCUMENTS ?

Il existe trois profils d'utilisateurs :

Le Gestionnaire d'Accès ou Co-Gestionnaire d'Accès

Le (Co-)Gestionnaire d'Accès a accès, au nom de son entreprise et pour la qualité qu'il gère, à tous les services sécurisés du portail de la sécurité sociale.

Il a accès à tous les documents envoyés dans l'e-Box de l'entreprise. Il peut désigner des Utilisateurs Standards et des Utilisateurs Avancés. Pour ce faire, il utilise le service en ligne "Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations".

L'Utilisateur Avancé

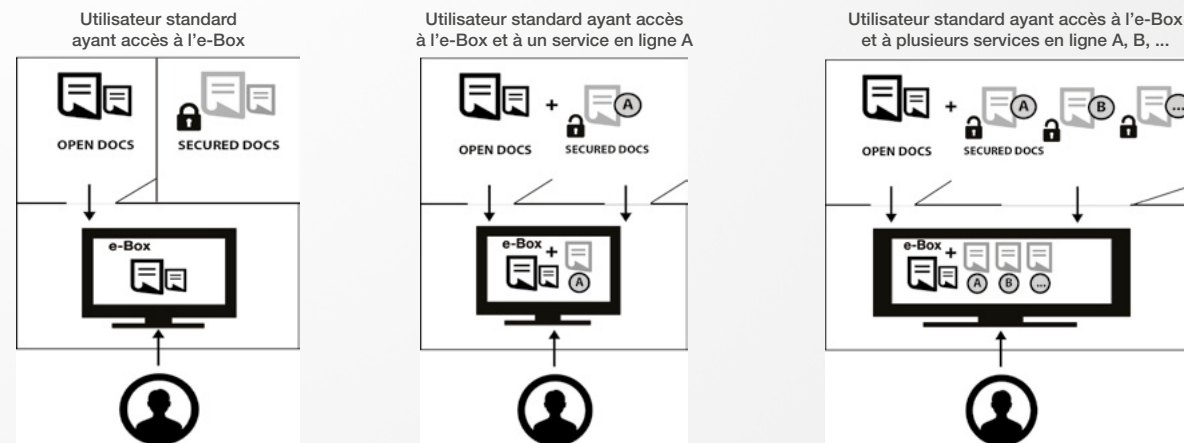
L'Utilisateur Avancé a accès à tous les documents envoyés dans l'e-Box ainsi qu'aux fonctionnalités avancées telle que la création de labels.

L'Utilisateur Standard

L'Utilisateur Standard voit uniquement les documents envoyés par défaut dans l'e-Box.

Pour consulter les documents protégés, il doit recevoir des accès supplémentaires aux services en ligne concernés. Les documents protégés sont indiqués via l'icône . L'utilisateur connecté peut consulter un document protégé uniquement s'il a accès au service en ligne concerné.

Le Gestionnaire d'Accès peut attribuer l'accès au service en ligne via la "Gestion de Accès". Consultez la liste des documents et leur niveau de sécurité [ici](#).





Home



Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre



Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne



Qui peut voir quels documents ?



Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?



COMMENT UTILISER MON E-BOX

e-Box vous propose de nombreuses fonctionnalités :

- vues personnalisables ;
- recherche possible parmi les différents émetteurs et types de messages ;
- personnalisation des messages reçus au moyen de labels.

Cette partie du manuel vous montre, étape par étape, comment utiliser votre eBox.
Attention, pour pouvoir vous connecter, vous devez avoir reçu les droits d'accès.



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

ACCÉDER À L'E-BOX

Allez sur : https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/helpcentre/ebox/transit.htm

Connectez-vous :

- avec votre carte d'identité électronique ou
- avec vos codes d'accès.

Accéder aux services sécurisés

Se connecter

Avec votre carte d'identité électronique (eID)

Se connecter à l'aide de la carte d'identité électronique

• Plus d'infos sur l'eID

Avec vos codes d'accès

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter



Comment utiliser mon e-Box ?

Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

LES FONCTIONNALITÉS

The screenshot displays the e-Box Enterprise interface. At the top, there is a header with the e-Box logo, user information (Francois Full), and a 'Déconnexion' link. Below the header, a green banner contains a message about digital document format. The main content area features a 'FILTRE' section with a 'Vue par date' dropdown and a search bar. Below this is a table of documents with columns for DATE, INSTITUTION, EMETTEUR, TITRE, and ACTION. The table contains several rows of test documents. At the bottom, there is a pagination bar with a '1' button highlighted in red.

DATE	INSTITUTION	EMETTEUR	TITRE	ACTION
17/11/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost IINT publish document as registered mail for an Enterprise Recommandé	Télécharger Détail
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA505 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 10 valeurs)	Télécharger Détail
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur)	Télécharger Détail
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA503 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 5 valeurs)	Télécharger Détail
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable	Télécharger Détail
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Télécharger Détail



Comment utiliser mon e-Box ?

Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

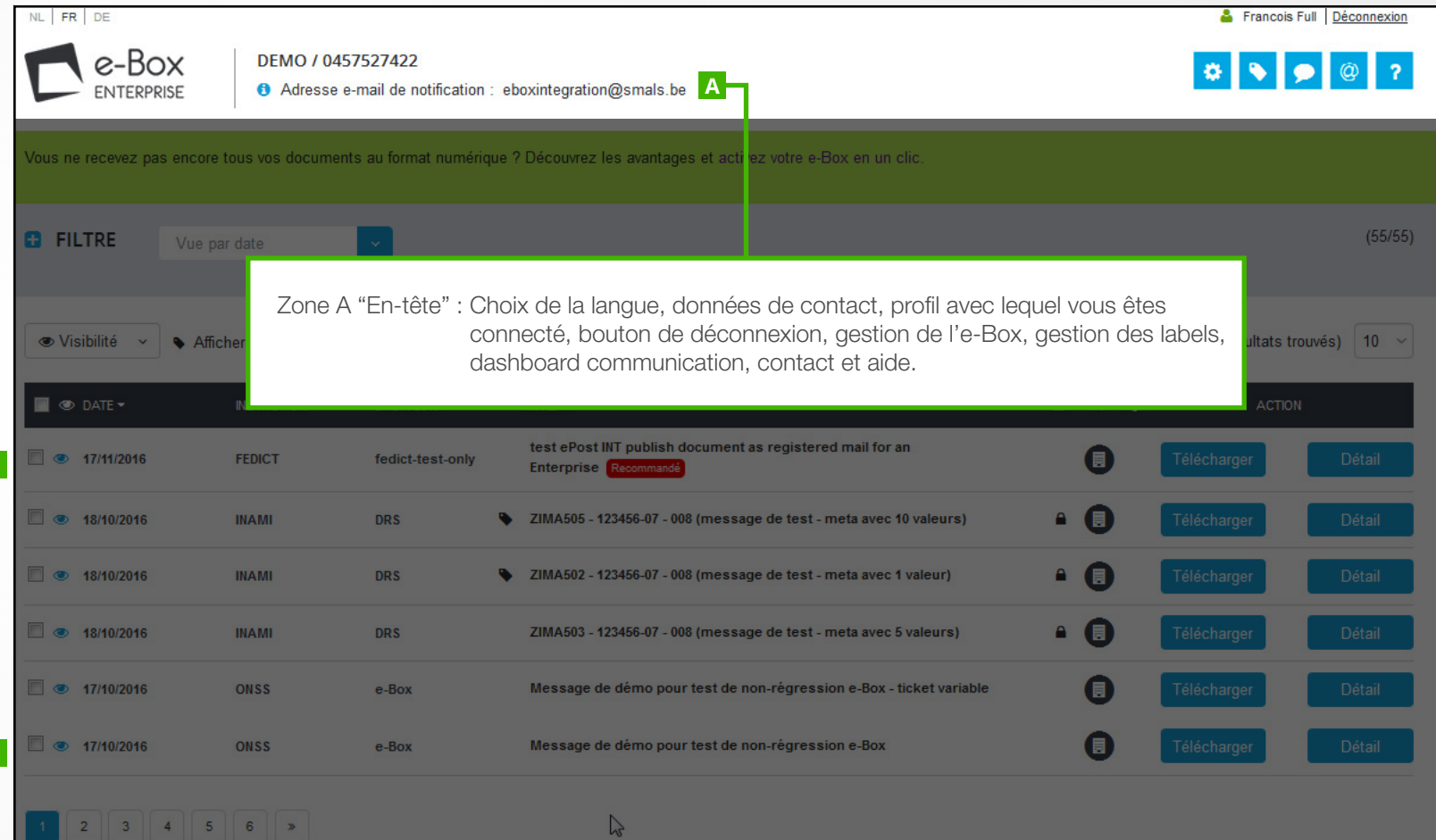
Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

LES FONCTIONNALITÉS



NL | FR | DE

e-Box ENTERPRISE

DEMO / 0457527422

Adresse e-mail de notification : eboxintegration@smals.be

Francois Full | Déconnexion

Vous ne recevez pas encore tous vos documents au format numérique ? Découvrez les avantages et activez votre e-Box en un clic.

FILTRE

Vue par date

(55/55)

Zone A "En-tête" : Choix de la langue, données de contact, profil avec lequel vous êtes connecté, bouton de déconnexion, gestion de l'e-Box, gestion des labels, dashboard communication, contact et aide.

Zone C

DATE	IN	IN	IN	IN	ACTION
17/11/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise	Recommandé	Télécharger Détail
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA505 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 10 valeurs)		Télécharger Détail
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur)		Télécharger Détail
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA503 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 5 valeurs)		Télécharger Détail
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable		Télécharger Détail
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Télécharger Détail

Zone D

1 2 3 4 5 6 >



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

LES FONCTIONNALITÉS

FILTRE Vue par date (55/55)

Visibilité Afficher les labels Résultats 1 à 10 (55 résultats trouvés) 10

FILTRE Recherche en cours * Sauvegarder les critères (46/55)

STATUT Tous (lu et non lu) INSTITUTION Toutes les institutions EMETTEUR Tous les émetteurs SOUS-CATÉGORIE Sélectionnez

VISIBILITÉ Visibles (par défaut) A L'ATTENTION DE Sélectionnez DATE Sélectionnez

LABEL +++TEST-FR1+++ +++TEST-FR2+++ +++TEST_NL3+++

Annuler Rechercher

Zone B "Filtre" : Fonctionnalité qui permet de déterminer quels documents vous souhaitez voir. En cliquant sur le **+** du "Filtre", vous avez la possibilité d'effectuer une recherche et de l'enregistrer. En savoir plus sur [les recherches](#).

A côté du filtre, vous pouvez également choisir de masquer un ou plusieurs messages.

Vous avez également la possibilité d'afficher les labels préalablement définis. En savoir plus sur les [labels](#).

Vous pouvez adapter le nombre de résultats trouvés.



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?


LES FONCTIONNALITÉS

DATE	INSTITUTION	EMETTEUR	TITRE	ACTION
17/11/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise Recommandé	Télécharger Détail
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA505 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 10 valeurs)	Télécharger Détail
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur)	Télécharger Détail
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA503 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 5 valeurs)	Télécharger Détail
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable	Télécharger Détail
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Télécharger Détail
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Télécharger Détail
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Télécharger Détail
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Télécharger Détail

C

Zone C "Liste des documents" : aperçu des documents reçus dans votre e-Box.

Vous pouvez choisir de masquer/rendre visible à nouveau un ou plusieurs messages.

Pour masquer un message, il suffit de cliquer sur . Pour masquer plusieurs messages, vous devez sélectionner les messages et utiliser la fonctionnalité "Visibilité".

Attention, la visibilité d'un message est commune à tous les utilisateurs de l'e-Box. Cela signifie que seuls les messages visibles sont repris par défaut. Le "Filtre" et le critère de recherche "Visibilité" vous permettent de retrouver les messages "visibles (par défaut)", "masqués", ou encore "visibles et masqués".



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

LES FONCTIONNALITÉS

The screenshot shows the e-Box Enterprise interface. At the top, there's a header with the e-Box logo, user information (Francois Full), and a notification address. Below the header, there's a green banner with a message about document format. The main area contains a filter section and a table of documents. A green box highlights the 'Zone D' (Number of pages) column in the table.

DATE	INSTITUTION	EMETTEUR	TITRE	ACTION
17/11/2016	FFSIST		test ePost IINT publish document as registered mail for an	Télécharger
18/10/2016	INAMI			Détail
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur)	Télécharger
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA503 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 5 valeurs)	Télécharger
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable	Télécharger
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Télécharger



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête

- Zone B : Filtre

- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées

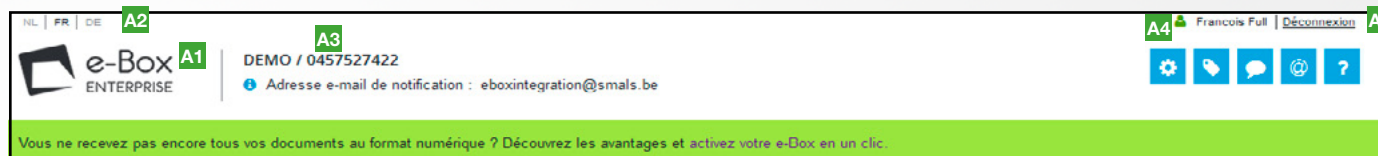
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

BON À SAVOIR SUR LES FONCTIONNALITÉS

Zone A : En-tête



A1 : Logo e-Box

En cliquant sur le logo e-Box, vous revenez à la vue standard.

A2 : Langue

Vous pouvez choisir ici la langue.

A3 : Données de contact

Le numéro d'entreprise est repris ici à titre informatif.

L'adresse email de notification peut être modifiée par le (Co-)Gestionnaire d'Accès.

A4 : Nom

Il s'agit du profil avec lequel vous êtes connecté.

A5 : Déconnexion

Cliquez sur ce bouton pour vous déconnecter.



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête

- Zone B : Filtre

- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées

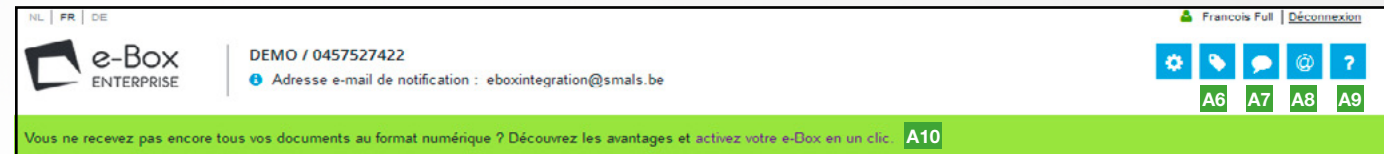
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

BON À SAVOIR SUR LES FONCTIONNALITÉS

- Zone A : En-tête



A6 : Gestion de l'e-Box

Ce bouton est uniquement accessible aux Gestionnaire d'Accès et Utilisateur Avancés. Cette page résume les droits d'accès à l'e-Box de l'entreprise. Vous y trouverez tous les utilisateurs enregistrés, les applications et types de documents auxquels ils ont accès.

Via cette page, vous avez également la possibilité de cocher l'option afin de recevoir tous les documents disponibles en version numérique via votre e-Box uniquement et plus en version papier. Vous ne pourrez plus revenir sur votre choix. Ce choix s'applique aux documents que vous recevez par courrier postal qui peuvent être envoyés dans votre e-Box.

A7 : Gestion des labels

Ce bouton est uniquement accessible aux Gestionnaire d'Accès et Utilisateurs avancés.

En savoir plus sur les [labels](#).

A8 : Dashboard communication :

Ce bouton permet de recevoir des annonces générales (nouveauités, intervention technique ...) et des messages personnalisés en fonction du profil de l'utilisateur (expiration, publication de documents ...).

A9 : Contact

Il s'agit du lien vers le formulaire de contact sur le portail de la sécurité sociale. Vous pouvez y poser toutes vos questions. Si vous préférez être aidé par téléphone, n'hésitez pas à contacter le centre de Contact au 02/511.51.51.

A10 : Aide

Il s'agit du lien vers le manuel d'utilisateur e-Box.

A11 : Activation des messages numériques

Le message indiqué dans la bannière verte renvoie vers "Gestion de l'e-Box". Vous avez la possibilité de cocher l'option afin de recevoir tous les documents disponibles en version numérique via votre e-Box uniquement et plus en version papier. Vous ne pourrez plus revenir sur votre choix. Ce choix s'applique aux documents que vous recevez par courrier postal qui peuvent être envoyés dans votre e-Box.



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête

- Zone B : Filtre

- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées

- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

- Zone B : Filtre

Vue par date

Cette vue vous montre tous les documents de votre e-Box classés par date de réception.

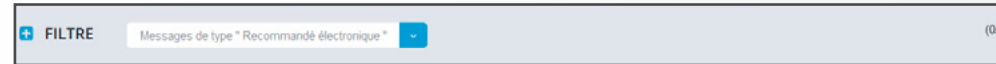


Il est possible de les trier par date et par titre en cliquant à côté du titre de la colonne.



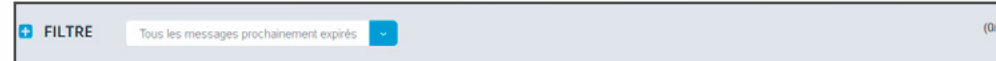
Messages de type recommandé électronique

Il s'agit de documents publiés en tant que recommandés électroniques.



Tous les messages prochainement expirés

Cette vue vous montre tous les documents qui expirent sous peu.



Un document sera automatiquement supprimé au bout de sa durée de validité. Afin de ne pas perdre vos documents, il est donc conseillé de les sauvegarder sur un espace de stockage propre à l'entreprise.

Nombre de documents affichés

Il vous est possible de choisir le nombre de documents que vous souhaitez voir afficher.

DATE	INSTITUTION	EMETTEUR	TITRE	ACTION
10/10/2016	IRAM	ORS	ZMAS62 - 123456 47 - 000 (message de test - meta avec 1 valeur)	Télécharger Détails
11/10/2016	ORSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable	Télécharger Détails
11/10/2016	ORSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Télécharger Détails
11/10/2016	ORSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Télécharger Détails
11/10/2016	ORSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Télécharger Détails
11/10/2016	ORSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Télécharger Détails
11/10/2016	ORSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable	Télécharger Détails
12/10/2016	ORSS	e-Box	Message test duct107	Télécharger Détails



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête

- Zone B : Filtre

- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées

- La gestion des labels

Plus d'infos ?

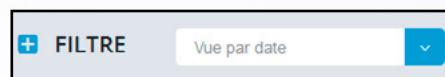
Des questions ? Besoin d'aide ?

Recherche personnalisée

Cette fonctionnalité est accessible à tous les profils. La recherche personnalisée enregistrée est, quant à elle, uniquement visible pour l'utilisateur l'ayant introduite.

En fonction de vos besoins, il vous est possible de retrouver des documents en fonction de critères bien précis et de sauvegarder ces recherches.

Pour effectuer une recherche, cliquez sur le **+** à gauche de Filtre.



Après avoir effectué une recherche, vous pourrez sauvegarder les critères de recherche souhaités afin de ne pas devoir les réintroduire et ainsi attribuer un nom à votre recherche personnalisée.

Vos recherches personnalisées apparaissent alors dans la liste des vues disponibles.



Pour plus d'infos sur les possibilités de recherches personnalisées, voir point ["Avancé : recherches personnalisées"](#).



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête

- Zone B : Filtre

- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées

- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

Les labels

Cette fonctionnalité est accessible à tout le monde. Seules la création et l'édition d'un label sont réservées aux Gestionnaires ou Utilisateurs Avancés.

DATE	INSTITUTION	EMETTEUR	TITRE
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA502 - 423456 07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur)
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable
17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box

Les labels font partie des critères des recherches personnalisées, ils permettent de personnaliser les messages. Une bonne gestion des labels permet donc de retrouver facilement et rapidement des documents.

Pour afficher les labels créés par l'entreprise et éventuellement en ajouter, cliquez sur "Afficher les labels".

Pour en savoir plus sur la gestion des labels, voir point "[Avancé : gestion des labels](#)".



Comment utiliser mon e-Box ?

Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre

- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?







Des questions ? Besoin d'aide ?

- Zone C : Liste des documents

Dans cette partie de l'écran se trouve un aperçu des derniers documents qui ont été envoyés.

<input type="checkbox"/>	DATE	INSTITUTION	EMETTEUR	TITRE	A	ACTION
<input type="checkbox"/>	17/11/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise Recommandé	<input type="checkbox"/>	Télécharger Détail
<input type="checkbox"/>	18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA505 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 10 valeurs)	<input type="checkbox"/>	Télécharger Détail
<input type="checkbox"/>	18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur)	<input type="checkbox"/>	Télécharger Détail
<input type="checkbox"/>	18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA503 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 5 valeurs)	<input type="checkbox"/>	Télécharger Détail
<input type="checkbox"/>	17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable	<input type="checkbox"/>	Télécharger Détail
<input type="checkbox"/>	17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	<input type="checkbox"/>	Télécharger Détail
<input type="checkbox"/>	17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	<input type="checkbox"/>	Télécharger Détail
<input type="checkbox"/>	17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	<input type="checkbox"/>	Télécharger Détail
<input type="checkbox"/>	17/10/2016	ONSS	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	<input type="checkbox"/>	Télécharger Détail

Vous y retrouvez :

- L'icône  indique la visibilité du message ;
- La date d'envoi ;
- L'institution du document ;
- L'émetteur du document ;
- Le titre du document ;
- L'icône  signifie que le message est protégé. L'utilisateur voit ce message parce qu'il a accès au service en ligne correspondant ou parce qu'il a été désigné "Utilisateur Avancé". Tous les utilisateurs de l'e-Box ne voient donc pas forcément les messages protégés ;
- Les icônes    indiquent à l'attention de qui le document a été envoyé (à vous, à une personne de l'entreprise, à toute l'entreprise) ;
- Une icône  indiquant une pièce jointe ;
- Le bouton "Télécharger" vous permet de télécharger le document et de le sauvegarder ;
- Le bouton "Détail" vous permet de consulter les détails du document.



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

AVANÇÉ

Les recherches personnalisées

En fonction de vos besoins, il est possible de retrouver des documents en fonction de critères bien précis et de sauvegarder ces recherches.

↳ Introduire une recherche

Exemple : je souhaite voir tous les documents envoyés par l'émetteur "DRS".

Cliquez sur le **+** de Filtre



Introduisez les critères de recherche (dans ce cas-ci : Emetteur = DRS) et cliquez sur "Rechercher".

FILTRE Recherche en cours * (0/55)

STATUT: Tous (lu et non lu) ▼

INSTITUTION: Toutes les institutions ▼

EMETTEUR: DRS ▼

SOUS-CATÉGORIE: Sélectionnez ▼

CRITÈRES AVANCÉS: Critère(s) avancé(s) (0)

VISIBILITÉ: Visibles (par défaut) ▼

A L'ATTENTION DE: Sélectionnez ▼

DATE: Sélectionnez ▼

LABELS

+++TEST_NL3+++ +++TEST-FR1+++ +++TEST-FR2+++

Annuler **Rechercher**



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

Tous les messages ayant pour émetteur "DRS" sont affichés.

DATE	INSTITUTION	EMETTEUR	TITRE	ACTION
18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur)	Télécharger Detail

Sauvegarder votre recherche.

Lorsque vous avez effectué une recherche, le bouton " Sauvegarder les critères " apparaît.



Nommez votre recherche et enregistrez.

Nouvelle recherche
Créez une nouvelle recherche ou remplacez une recherche sauvegardée par votre nouvelle recherche.

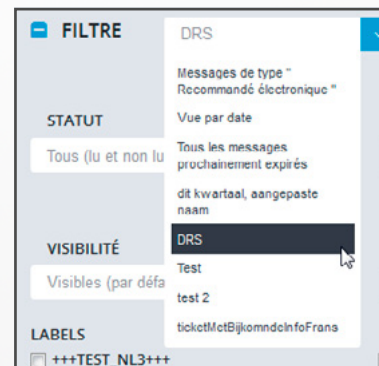
Nom de la recherche: DRS

Recherche(s) sauvegardé(s) (4)

- test
- dit kwartaal, aangepaste naam
- test 2
- ticketMctBijkomdeInfoFrans

Fermer

Vous retrouvez maintenant votre recherche dans la liste des vues que vous pouvez sélectionner.





Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

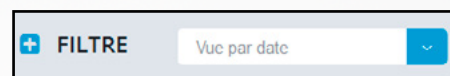
- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

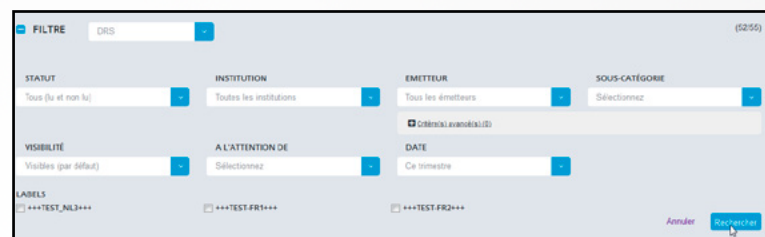
Adapter une recherche personnalisée sauvegardée

Cliquez sur le de Filtre



Cliquez sur la recherche personnalisée sauvegardée concernée.

Adaptez les critères de recherche et cliquez sur " Rechercher ".



Les documents concernés apparaissent.

Cliquez sur " Sauvegarder les critères ".





Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

Vous pouvez remplacer la recherche que vous souhaitez modifier en cliquant sur " Remplacer "

A search bar with a plus icon on the left, the text 'DRS' in the center, and a blue 'Remplacer' button on the right. A mouse cursor is pointing at the button.

ou nommer la nouvelle recherche.

A dialog box titled 'Sauvegarde des critères de recherche' with a close button (X) in the top right corner. It contains a section for 'Nouvelle recherche' with a text input field containing 'DRS' and an 'Enregistrer' button. Below this is a section for 'Recherche(s) sauvegardée(s) (4)' with a list of four saved searches: 'Test', 'dit kwartaal, aangepaste naam', 'test 2', and 'ticketMetBijkomndeInfoFrans'. Each search has a 'Remplacer' button to its right. At the bottom right of the dialog is a 'Fermer' button.

Cliquez sur " Enregistrer ".

Votre recherche a été adaptée.



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête

- Zone B : Filtre

- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées

- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

La gestion des labels

Les labels font partie des critères des recherches personnalisées. Une bonne gestion des labels permet donc de retrouver facilement et rapidement des messages.

📄 Afficher des labels

Pour afficher des labels, cliquez sur " Afficher les labels " .



Ceux-ci apparaissent en-dessous du titre du message.

📄	👁️ DATE ▾	INSTITUTION	EMETTEUR	TITRE ↕	🔒	A	📄	ACTION
📄	👁️ 18/10/2016	INAMI	DRS	ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur) + +++TEST-FR1+++ ✖ +++TEST-FR2+++ ✖	🔒	📄	📄	Télécharger Détail



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

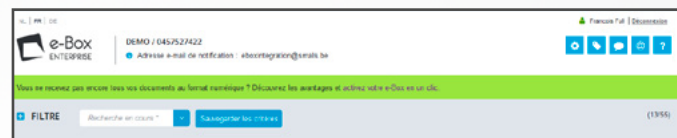
Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

Créer un label

Seuls les Gestionnaires d'Accès et Utilisateurs Avancés peuvent créer des labels

Cliquer sur l'icône " Gérer les labels "



La fenêtre suivante s'ouvre.

Gestion des labels

Création

Pour créer un nouveau label, indiquez son intitulé dans au moins une langue.

Nouveau label fr

Nouveau label nl

Nouveau label de

Choisissez votre couleur

Aperçu de la couleur choisie

Enregistrer

Vous pouvez nommer le label et lui attribuer une couleur.
Cliquer sur " Enregistrer " .

Le label est créé.



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

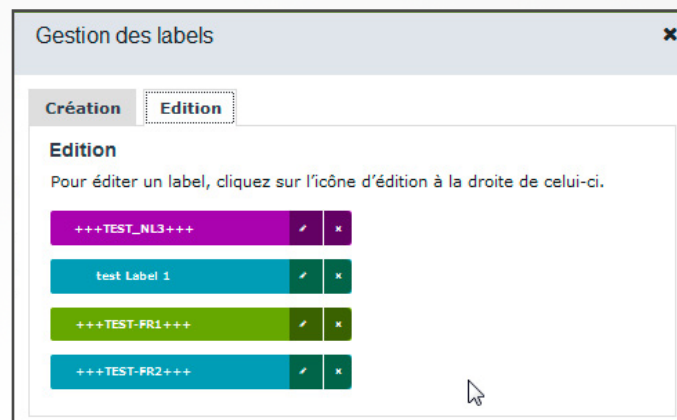
Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

Il est possible de modifier ou supprimer un label sous l'onglet " Edition " de la même fenêtre.





Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents


Avancé

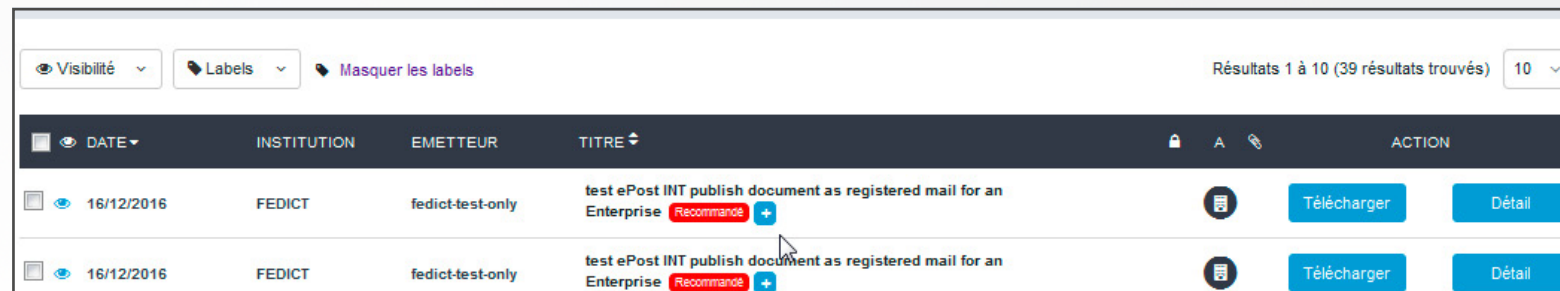
- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels





Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

Lier un label à un message

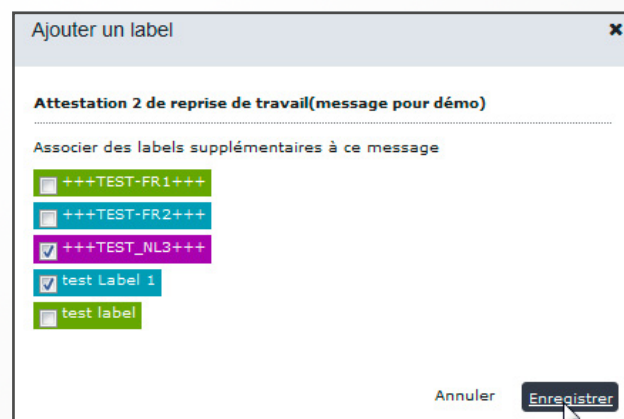
Lorsque vous avez cliqué sur "Afficher les labels", l'icône  apparaît à côté du titre du message.



DATE	INSTITUTION	EMETTEUR	TITRE	ACTION
16/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise  	Télécharger Détail
16/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise  	Télécharger Détail

Cliquer sur l'icône .

La fenêtre suivante s'ouvre.



Ajouter un label

Attestation 2 de reprise de travail(message pour démo)

Associer des labels supplémentaires à ce message

- +++TEST-FR1+++
- +++TEST-FR2+++
- +++TEST_NL3+++
- test Label 1
- test label

Annuler Enregistrer

Sélectionnez les labels souhaités et enregistrez.



Les labels ont été ajoutés au document.



Home

Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre

Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne

Qui peut voir quels documents ?

Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

Lier un label à plusieurs messages

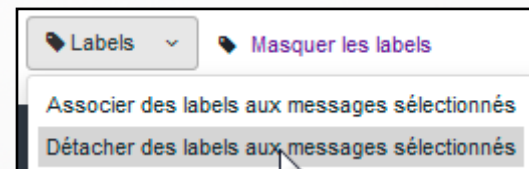
Après avoir cliqué sur "Afficher les labels", sélectionnez les messages dans la liste.

DATE	INSTITUTION	EMETTEUR	TITRE	ACTION
16/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise	Télécharger Détailler
16/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise	Télécharger Détailler
14/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise	Télécharger Détailler
12/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise	Télécharger Détailler
12/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise	Télécharger Détailler
08/12/2016	CHSS	MAHIS	MAH001 second (Création / validation d'un mandat) - TEST	Télécharger Détailler

Utilisez l'option "Labels" et sélectionnez "Associer des labels aux messages sélectionnés".



Pour retirer les labels de plusieurs messages, cliquez sur "Détacher des labels aux messages sélectionnés".





Home



Quick start

Enregistrement de votre entreprise

Marche à suivre



Gestion des accès

Se connecter au service en ligne
Gestion des accès

Désigner des Gestionnaires d'Accès
ou des utilisateurs supplémentaires

Attribuer l'accès à un service en
ligne



Qui peut voir quels documents ?



Comment utiliser mon e-Box ?

Accéder à l'e-Box

Les fonctionnalités

Bon à savoir sur les fonctionnalités

- Zone A : En-tête
- Zone B : Filtre
- Zone C : Liste des documents

Avancé

- Les recherches personnalisées
- La gestion des labels

Plus d'infos ?

Des questions ? Besoin d'aide ?

PLUS D'INFOS ?

Consultez le manuel du service en ligne [CSAM](#).

Consultez le manuel du service en ligne [Gestion des Accès](#).

DES QUESTIONS ? BESOIN D'AIDE ?

Utilisez le formulaire de contact ou adressez-vous au centre de contact Eranova au 02 511 51 51, du lundi au vendredi de 7h à 20h.