

STARTUP GUIDE

FileExchange

Index

1.	Introduction	3
1.1.	Echange de documents	3
1.2.	Concept de « Partenaire »	3
1.3.	Gestion des règles de communication.....	3
1.4.	Schéma d'illustration	4
1.5.	Devenir partenaire ; demander l'ajout de règles de communication	4
1.6.	Accès à l'application FileExchange.....	4
2.	Description	6
3.	Boîte de réception.....	7
4.	Corbeille	9
5.	Envoyer un message	10
6.	Consulter la boîte d'envoi	11
7.	Envoyer un message dans la corbeille	12
8.	Transférer un message de la corbeille vers la boîte de réception.....	15
9.	Rechercher dans FileExchange.....	18
10.	Quota saturé	21

1. Introduction

FileExchange est une application web qui permet l'échange de documents entre partenaires autorisés.

1.1. Echange de documents

FileExchange permet l'échange de documents non-structurés, peu volumineux (max. 10MB), de format libre (.pdf, .doc, .xls, .csv...). L'envoi d'un document résulte d'un processus manuel via l'application, l'utilisateur va uploader un fichier et l'envoyer à un partenaire de communication. Les échanges sont non-réguliers dans le temps. Tout document dans FileExchange a une durée de validité de 3 mois, à la fin de cette période le document n'est plus disponible.

1.2. Concept de « Partenaire »

Un partenaire est défini par un couple « entité – qualité ». Le public cible de FileExchange comprend les professionnels de la sécurité sociale (secteur BCSS). FileExchange est réservé aux entités de type « institution ». Toute entité est toujours identifiée par un numéro BCE¹ (KBO). Une qualité est la caractéristique business de l'institution, il s'agit d'un domaine de compétences dans lequel une l'institution est enregistrée dans le UserManagement Professionnel. Les qualités supportées dans FileExchange sont des qualités de type « Professionnels », par exemple : *service administratif de l'institution ; service d'inspection ; service sécurité...*

La gestion des entités – qualités, des utilisateurs et des accès, est effectuée via le User Management (UMAN) Professionnel.

1.3. Gestion des règles de communication

Une règle de communication dans FileExchange consiste à autoriser un partenaire X à publier vers un partenaire Y. Les règles de communication de FileExchange sont fixées par la Banque Carrefour de la sécurité sociale (BCSS). La BCSS dispose d'une application de gestion (FileExchange Rules) qui permet notamment :

- D'enregistrer un nouveau partenaire dans le système (identifié par son numéro BCE et sa qualité) ;
- De créer une règle de communication (autoriser un partenaire X à publier vers un partenaire Y) ;
- Au besoin, de bloquer un partenaire ou une règle de communication.

¹ Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) – Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)

1.4. Schéma d'illustration

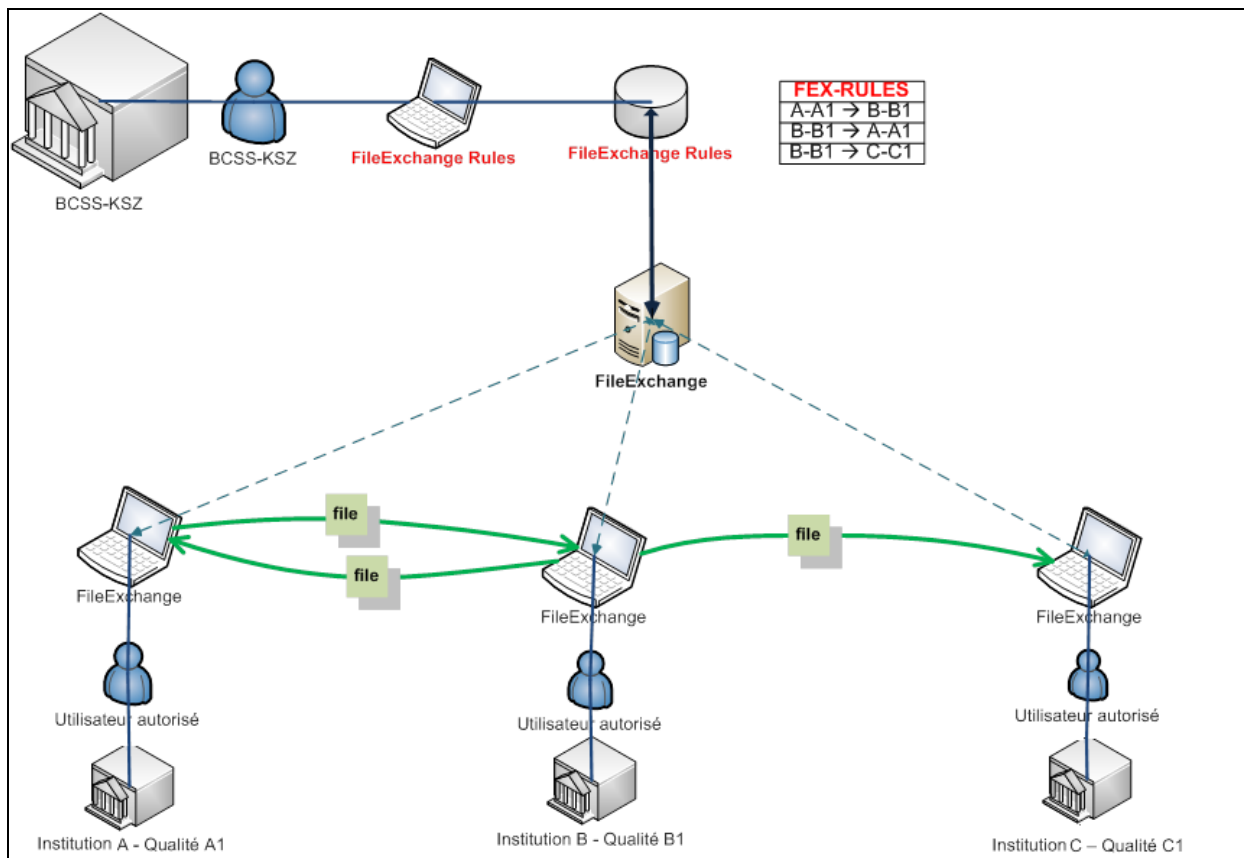


Illustration du fonctionnement de FileExchange avec trois partenaires. La BCSS fixe les règles de communication : « A → B » signifie que le partenaire A peut publier des documents pour le partenaire de communication B.

1.5. Devenir partenaire ; demander l'ajout de règles de communication

Toute demande doit être soumise à l'approbation de la BCSS. Pour ce faire, il y a lieu de remplir et signer le formulaire « Demande d'autorisation pour un flux d'échange de documents » disponible à l'adresse security@ksz-bcss.fgov.be.

1.6. Accès à l'application FileExchange

- Point d'entrée
 - o Une fois votre demande approuvée, la BCSS vous enverra un e-mail mentionnant l'URL de l'application.
- Accès
 - o Un utilisateur accède à FileExchange au nom d'un partenaire donné (défini par une *entité E* et une *qualité Q*) à condition que cet utilisateur soit bien connu sous la *qualité Q* et dispose de l'application « FileExchange » dans son profil UMAN.

- C'est le Gestionnaire Local (GL) de la qualité (dans UMAN) qui désigne les utilisateurs autorisés à accéder à FileExchange, en attribuant l'application sécurisée « FileExchange ».

- FileExchange

Consultation des documents reçus, envoi de documents à un partenaire et visualisation de la liste des documents envoyés

- Canal d'accès – niveau d'identification
 - Pour un partenaire lié à une qualité « Professionnelle », l'accès à FileExchange doit se faire via l'extranet, l'identification via eID (ou token) est requise.

1.7. Taille et validité des documents

- Taille
 - La taille des fichiers à échanger est limitée à 10 Mb par document.
- Période de validité
 - Les documents échangés seront supprimés 3 mois après la date d'échange.

2. Description


La suite de ce guide présente les différents écrans de l'application.


Page d'accueil :


nl **fr** de



Christophe
 Test 1, BCE : 0123456789
 Service administratif BCSS (FEX)
 0 % des 5 Mb alloués

Reçu 

Envoi 

Corbeille 

Pas de messages trouvés.

		Description	Date de création	Emetteur	BCE Emetteur
Pas de résultats					

[Envoyer un document](#) 

© 2013 Banque Carrefour de la Sécurité Sociale | Release 6.7.2


nl **fr** de : Choix des langues

Christophe
 Test 1, BCE : 0123456789
 Service administratif BCSS (FEX)


} : utilisateur, nom et numéro de l'entreprise, qualité

0 % des 5 Mb alloués


: Capacité de stockage

Reçu 

: Boîte contenant les documents réceptionnés

Envoi 




: Boîte listant tous les documents envoyés

Corbeille 

: Boîte contenant tous les documents mis à la corbeille





3. Boîte de réception


nl  de

Reçu  Envoi  Corbeille 

Rechercher dans FileExchange



2 messages trouvés.

		Description	Date de création	Emetteur	BCE Emetteur
		TEST	30/04/2013	Test 2	0234567899
		fex Test	26/04/2013	Test 2	0234567899

Vers corbeille [Envoyer un document](#) 

© 2013 Banque Carrefour de la Sécurité Sociale | Release 6.7.2

 : Permet de cocher la case

 : Permet de voir si le document a été ouvert ()

 : Détail du message (Description – Audit)


Description : Titre du message

Date de création : Date de création du message

 : Permet de trier la colonne (Description, Date, Emetteur, BCE Emetteur)

Emetteur : Partenaire qui a envoyé le document

BCE Emetteur : numéro d'entreprise de l'émetteur

[Envoyer un document](#)  : Permet d'envoyer un document

3. Boîte d'envoi

nl  de

Reçu  Envoi  Corbeille 

Un message trouvé.

Description	Date de création	Date d'expiration	Destinataire	BCE Destinataire	Etat du message
TEST	30/04/2013	30/07/2013	Test 2	0234567899	Non lu

[Envoyer un document](#) 

© 2013 Banque Carrefour de la Sécurité Sociale | Release 6.7.2

La boîte d'envoi liste les documents envoyés et leur statut. Les documents envoyés ne sont plus consultables/téléchargeables par l'émetteur.

Il s'agit de la même description que pour la boîte de réception à trois exceptions près :

Destinataire

: Permet de voir à qui est destiné le message

BCE Destinataire

: Numéro d'entreprise du destinataire

Etat du message

: Permet de voir le statut du message envoyé. Les statuts possibles sont « lu », « non lu » (en fonction de la consultation ou non du document chez le destinataire) et « en attente » (si la boîte de réception du destinataire est trop remplie et empêche la publication du document tant que certains documents ne sont pas déplacés dans la corbeille).

4. Corbeille

La fonction première de la corbeille est de libérer de l'espace sur votre boîte de réception tout en pouvant récupérer le(s) document(s) pour le consulter.

nl  de



Christophe
 Test 1, BCE : 0123456789
 Service administratif BCSS (FEX)

12 % des 5 Mb alloués

Reçu 

Envoi 

Corbeille 

Un message trouvé.

			Description	Date de création ▾	Emetteur	BCE Emetteur
<input type="checkbox"/>			TEST taille >5Mo et <10Mo	29/04/2013	Test 2	0234567899

Récupérer message

© 2013 Banque Carrefour de la Sécurité Sociale | Release 6.7.2

Description identique à la boîte de réception. Les documents ne sont pas directement consultables/téléchargeables dans la corbeille, mais peuvent être récupérer dans la boîte de réception au besoin.

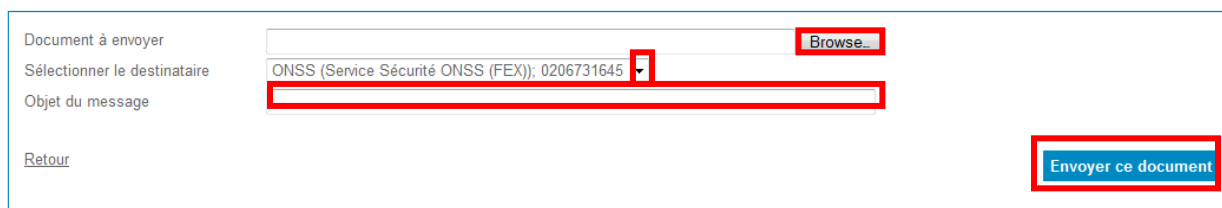
5. Envoyer un message

Vous pouvez envoyer un message à partir soit de la boîte de réception, soit à partir de la boîte d'envoi en cliquant sur le bouton **Envoyer un document**

[Envoyer un document](#) 

A partir de cette page, il est possible d'envoyer un document vers un partenaire.

Cela se fait en quatre étapes



Document à envoyer

Sélectionner le destinataire ▼

Objet du message

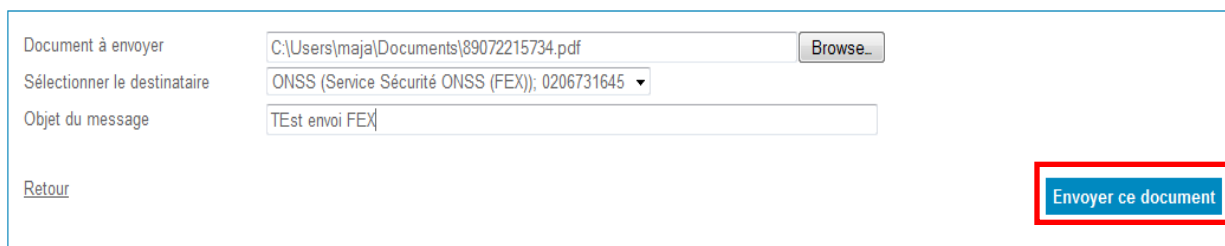
[Retour](#)

© 2013 Banque Carrefour de la Sécurité Sociale | Release 6.7.2

- Sélectionnez le document en cliquant sur le bouton
- Sélectionnez le destinataire en cliquant sur l'icône ▼
- Endroit pour écrire le titre du message
- Cliquez sur Envoyer le document

ATTENTION : Toutes ces étapes sont obligatoires. Il n'est pas possible d'envoyer un document si toutes les étapes ne sont pas remplies. Si tel est le cas, vous recevrez un message d'erreur

Exemples : Remplissez les 4 champs et cliquez sur Envoyer ce document



Document à envoyer

Sélectionner le destinataire ▼

Objet du message

[Retour](#)

© 2013 Banque Carrefour de la Sécurité Sociale | Release 6.7.2

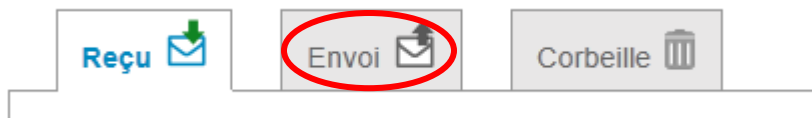
Vous recevrez le message de confirmation

 Envoyer un document

 **Confirmation**
Le document a bien été envoyé.

6. Consulter la boîte d'envoi




Cliquez sur Envoi



Vous accédez à votre boîte d'envoi, dans laquelle se trouve le document que vous avez envoyé.

Ici, vous pouvez constater qu'il n'est pas encore lu.

nl  de

Reçu 
Envoi 
Corbeille 

15 messages trouvés

Description	Date de création	Date d'expiration	Destinataire	BCE Destinataire	Etat du message
TEST NUMERO 1	03/05/2013	03/08/2013	ONSS (Service Sécurité ONSS (F...	0234567899	Non lu

[Envoyer un document](#) 

Dans la boîte d'envoi, il est impossible d'ouvrir le document que l'on a envoyé.

7. Envoyer un message dans la corbeille

Pour envoyer un document dans la corbeille, il faut partir de la boîte de réception

Cochez la ou les case(s) du ou des message(s) que vous voulez mettre dans la corbeille.

Cliquez sur « Vers corbeille »

nl **fr** de

Reçu
Envoi
Corbeille

Rechercher dans FileExchange 7 messages trouvés.

			Description	Date de création	Emetteur	BCE Emetteur
<input checked="" type="checkbox"/>			TEST NUMERO 1	03/05/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			TEST	30/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			Test CSV	29/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			TEST d'envoi d'un PDF	29/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			envoi vers ING le 29-04	29/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			test accept 29-04	29/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			fex Test	26/04/2013	Test 2	0234567899

Vers corbeille
Envoyer un document

Cliquez sur oui pour continuer ou sur non pour annuler

Etes-vous sur de vouloir transférer ce message dans la corbeille?

Oui
 Non





















Votre message n'est plus dans la boîte de réception

nl **fr** de

Reçu  Envoi  Corbeille 

 Rechercher dans FileExchange

6 messages trouvés.

		Description	Date de création ▾	Emetteur	BCE Emetteur
		 TEST	30/04/2013	Test 2	0234567899
		 Test CSV	29/04/2013	Test 2	0234567899
		 TEST d'envoi d'un PDF	29/04/2013	Test 2	0234567899
		 envoi vers ING le 29-04	29/04/2013	Test 2	0234567899
		 test accept 29-04	29/04/2013	Test 2	0234567899
		 fex_Test	26/04/2013	Test 2	0234567899

Vers corbeille

[Envoyer un document](#) 

Cliquez sur Corbeille

Reçu  Envoi  **Corbeille** 

Le message se trouve bien dans la corbeille

Vous pouvez ici uniquement consulter le détail de message en cliquant sur le bouton 




nl **fr** de

Christophe





Test 1, BCE : 0123456789

Service administratif BCSS (FEX)

12 % des 5 Mb alloués

Reçu  Envoi  **Corbeille** 

8 messages trouvés.

		Description	Date de création	Emetteur	BCE Emetteur
		TEST NUMERO 1	03/05/2013	Test 2	0234567899

Récupérer message

© 2013 Banque Carrefour de la Sécurité Sociale | Release 6.7.2

Dans le détail, vous pouvez consulter le numéro de ticket ainsi que toutes les manipulations du document.

Cliquez sur Retour, pour revenir en arrière


nl **fr** de

Christophe

ONSS, BCE: 0206731645

Service Sécurité ONSS (FEX)

0 % des 25 Mb alloués

 **Détail du document test**

Description

Emetteur FileExchange: B.C.S.S. (0244640631) - Service administratif BCSS (FEX)
 N° de ticket: 0600002L1W005
 Date d'expiration: 07/09/2013

Audit

Action	User	Date	Heure
Affichage de la page "détail" d'un message	Christophe	01/07/2013	13:29

Retour




© 2013 Banque Carrefour de la Sécurité Sociale | Release 6.7.2

Vous revenez à la page de la corbeille

nl fr de

Reçu  Envoi  **Corbeille** 

8 messages trouvés.

		Description	Date de création	Emetteur	BCE Emetteur
<input type="checkbox"/>		TEST NUMERO 1	03/05/2013	Test 2	0234567899

Récupérer message




8. Transférer un message de la corbeille vers la boîte de réception

Cochez la case et cliquez sur « Récupérer message »

nl fr de

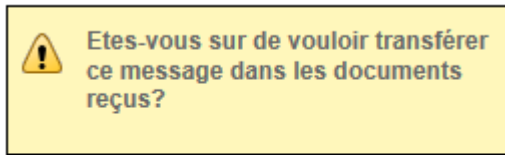
Reçu  Envoi  **Corbeille** 

8 messages trouvés.

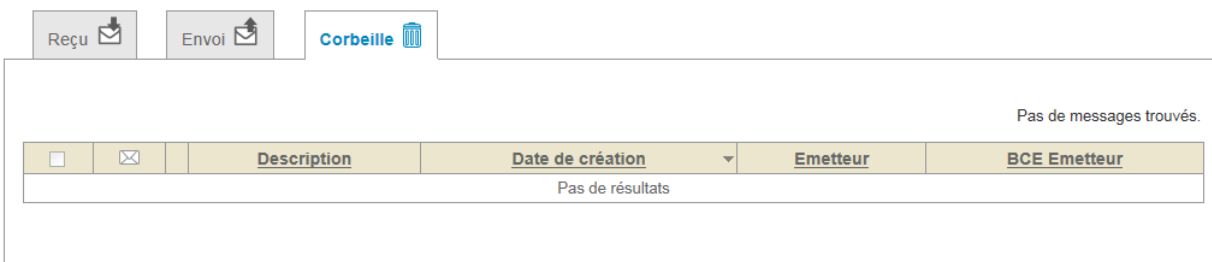
		Description	Date de création	Emetteur	BCE Emetteur
<input checked="" type="checkbox"/>		TEST NUMERO 1	03/05/2013	Test 2	0234567899

Récupérer message

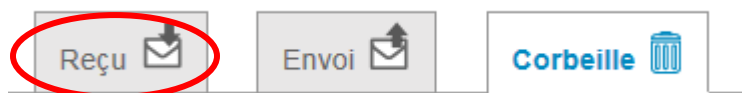
Cliquez sur oui pour continuer ou sur non pour annuler



Le message n'est plus dans la corbeille



Cliquez sur Reçu










Le message est bien denouveau dans la boîte de réception

nl  de

Reçu  Envoi  Corbeille 

 Rechercher dans FileExchange

7 messages trouvés.


<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Description	Date de création ▾	Emetteur	BCE Emetteur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TEST NUMERO 1	03/05/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TEST	30/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Test CSV	29/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TEST d'envoi d'un PDF	29/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		test accept 29-04	29/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		fex Test	26/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		test 3MB	26/04/2013	Test 2	0234567899

Vers corbeille

[Envoyer un document](#) 

9. Rechercher dans FileExchange

Cette option ne se trouve que dans la boîte de réception.


















Cliquez sur l'icône 

nl  de

Reçu  Envoi  Corbeille 

 Rechercher dans FileExchange

7 messages trouvés.

			Description	Date de création	Emetteur	BCE Emetteur
<input type="checkbox"/>			TEST NUMERO 1	03/05/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			TEST	30/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			Test CSV	29/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			TEST d'envoi d'un PDF	29/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			test accept 29-04	29/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			fex Test	26/04/2013	Test 2	0234567899
<input type="checkbox"/>			test 3MB	26/04/2013	Test 2	0234567899

Vers corbeille

Envoyer un document 


Vous pouvez effectuer des recherches sur bases de différents éléments :

- Emetteur
- Date de réception
- Lu
- Non lu

Un seul critère est suffisant, mais plus on en utilise plus la recherche s'affine.

Rechercher dans FileExchange

Emetteur:

Reçus depuis: 

Lus : Non lus:


Reset **Recherche**

Exemple: Recherche avec la date de réception

Vous avez deux options, soit vous indiquez vous-même la date en respectant j/M/A ou vous cliquez sur le petit calendrier et cliquez sur le jour.

Rechercher dans FileExchange

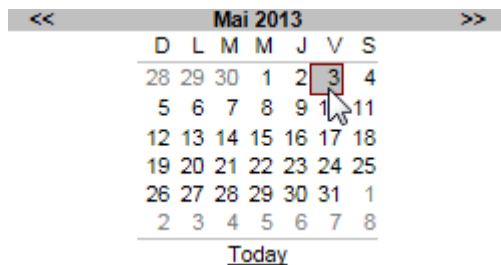
Emetteur:

Reçus depuis: 

Lus : Non lus:

Reset **Recherche**


Choisissez le jour en cliquant dessus



Cliquez sur Recherche

Rechercher dans FileExchange

Emetteur:


Reçus depuis: 

Lus : Non lus:

[Reset](#) [Recherche](#)


Le résultat s'affiche


nl **fr** de




Christophe
 Test 1, BCE : 0123456789
 Service administratif BCSS (FEX)

12 % des 5 Mb alloués



Reçu 


Envoi 

Corbeille 

Rechercher dans FileExchange

Un message trouvé.

		Description	Date de création	Emetteur	BCE Emetteur
		TEST NUMERO 1	03/05/2013	Test 2	0234567899

[Vers corbeille](#) [Envoyer un document](#) 

10. Quota saturé

Le quota FileExchange prend en compte les documents présents dans la boîte de réception.

Christophe

Test 1, BCE : 0123456789

Service administratif BCSS (FEX)



Lorsque votre quota est arrivé à 100% de sa capacité, vous ne recevez plus aucun document, les documents se place dans une 'file d'attente' (le cas échéant, le nombre de document « En attente » est indiqué sous la barre de quota).

Pour débloquer la situation, il vous suffit de transférer quelques documents dans la corbeille, pour que le quota descende en dessous des 100% et les messages « en attente » seront alors disponibles.