



# La boîte aux lettres électronique sécurisée

---

<b>1</b>	<b>A PROPOS D'E-BOX</b> .....	<b>2</b>
1.1	QU'EST-CE QUE E-BOX? .....	2
1.2	QUI PUBLIE DANS E-BOX? .....	2
1.3	QUE PUBLIE-T-ON DANS E-BOX? .....	2
1.4	COMMENT AVOIR ACCES A E-BOX? .....	3
<b>2</b>	<b>ACCEDER ET CONSULTER L'E-BOX</b> .....	<b>4</b>
2.1	ACCEDER A E-BOX .....	4
2.2	APERÇU DE L'INTERFACE .....	5
2.2.1	<i>Les onglets "Reçu" et "Corbeille"</i> .....	6
2.2.2	<i>Détails d'un document</i> .....	7
2.3	RECHERCHER UN DOCUMENT .....	9
2.4	LA CAPACITE DE STOCKAGE ET DOCUMENTS EN ATTENTE .....	9
2.5	LA DATE DE VALIDITE D'UN DOCUMENT .....	10

# 1 A propos d'e-Box

## 1.1 Qu'est-ce que e-Box?

e-Box est la **boîte aux lettres électronique sécurisée** du portail de la sécurité sociale.

Il existe trois différents types d'e-Box:

1. **L'e-Box de l'entreprise, destinée aux entreprises.**  
Elle permet aux institutions de la sécurité sociale de transmettre de manière sécurisée des **documents** et **tâches** aux entreprises.
2. **L'e-Box personnelle, destinée aux fonctionnaires.**  
Elle permet aux institutions de la sécurité sociale de transmettre de manière sécurisée des **documents** aux fonctionnaires.
3. **L'e-Box de l'institution, destinée aux institutions publiques.**  
Elle permet aux institutions de la sécurité sociale de transmettre de manière sécurisée des **documents** aux institutions publiques.

Grâce à e-Box, les différents utilisateurs reçoivent, **sous format électronique**, de nombreux documents résultant d'actions effectuées sur le portail de la sécurité sociale: copie de leurs déclarations introduites en ligne, réponse de requêtes visant à recevoir des données administratives, etc.

## 1.2 Qui publie dans e-Box?

La publication dans e-Box permet aux **différentes institutions de la sécurité sociale** de faciliter et simplifier l'échange de données avec les entreprises, les institutions publiques ou les fonctionnaires.

Ce sont donc elles qui publient dans e-Box au moyen de différentes applications.

## 1.3 Que publie-t-on dans e-Box?

Dans l'e-Box, vous trouverez essentiellement des **documents**.

Les **documents** publiés dans l'e-Box sont principalement le **résultat d'actions** effectuées sur le portail de la sécurité sociale par un utilisateur de l'entreprise ou de l'institution: **copie de ses déclarations introduites en ligne**, réponse de requêtes visant à **recevoir des données administratives**, etc.

De plus, si une institution de la sécurité sociale apporte des **modifications ou corrections à une déclaration**, l'utilisateur verra, de manière automatique, un document reprenant ces modifications/corrections dans l'e-Box.

Les documents reçus peuvent être en différents **formats**, **les plus courants étant pdf, doc, xml, csv, zip, ...**

## **1.4 Comment avoir accès à e-Box?**

Pour avoir accès à l'**e-Box d'une entreprise**, il faut avoir un compte "entreprise" sur le portail créé par le gestionnaire local de l'entreprise en question.

Pour avoir accès à une **e-Box personnelle**, il faut avoir un compte "fonctionnaire" sur le portail créé par le gestionnaire en sécurité de l'institution publique en question.

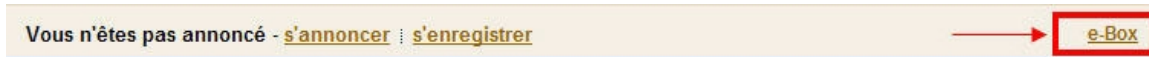
Pour avoir accès à l'**e-Box d'une institution**, il faut non seulement avoir un compte "fonctionnaire" sur le portail créé par le gestionnaire en sécurité de l'institution publique en question, mais il faut aussi que ce dernier donne spécifiquement à l'utilisateur accès à l'e-Box de l'institution.

## 2 Accéder et consulter l'e-Box

### 2.1 Accéder à e-Box

Vous accédez à l'e-Box via le lien "e-Box" dans la zone de login.

La zone de login est l'espace situé en haut à gauche des pages du portail de la sécurité sociale. Elle vous permet de vous annoncer au portail et d'accéder aux différentes applications sécurisées telles que e-Box.



## 2.2 Aperçu de l'interface

nl **fr** de

[Aide](#) [Contact](#)



**e-Box**

Votre boîte aux lettres électronique sécurisée

Capacité de stockage de votre entreprise  
33 % des 5 Mb alloués



FOD - SPF Sociale Zekerheid - Sécurité sociale, BCE: 0732419680  
Qualité : Institution de Test

Utilisateur : **Votre nom** [Quitter](#)

- Tâche
- Document
  - Tous(18)
  - Fond Mazout(1)
  - Prima(4)
  - comunite(13)
    - Tous(13)
    - Demandes type 1(6)
    - Demandes type 2(7)

Reçu Corbeille

**+** Rechercher dans tous les documents

<input type="checkbox"/>		Description	Date de création	Date d'expiration	Application	Destiné à	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/>		<a href="#">49Z0000006GV6(0)</a>	19/11/2008	19/05/2009	Prima	FOD - SPF Sociale...	24
<input type="checkbox"/>		<a href="#">49Z0000006GV7(0)</a>	19/11/2008	19/05/2009	Prima	FOD - SPF Sociale...	24
<input type="checkbox"/>		<a href="#">49Z0000006GV8(0)</a>	19/11/2008	19/05/2009	Prima	FOD - SPF Sociale...	24
<input type="checkbox"/>		<a href="#">49Z0000006GV8(0)</a>	19/11/2008	19/05/2009	Prima	FOD - SPF Sociale...	24
<input type="checkbox"/>		<a href="#">9K0000006R00K(0)</a>	19/11/2008	19/05/2009	Fond Mazout	FOD - SPF Sociale...	24
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Document comunite de type 1 : exemple 1</a>	09/12/2008	24/12/2008	Communite	Doe John	91
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Document comunite de type 1 : exemple 1</a>	09/12/2008	24/12/2008	Communite	Doe John	91
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Document comunite de type 1 : exemple 2</a>	09/12/2008	24/12/2008	Communite	Doe John	91
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Document comunite de type 1 : exemple 3</a>	09/12/2008	24/12/2008	Communite	Doe John	91
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Document comunite de type 1 : exemple 4</a>	09/12/2008	24/12/2008	Communite	Doe John	91

18 messages trouvés.

<< 1, 2 >>

Vers corbeille

## 2.2.1 Les onglets "Reçu" et "Corbeille"

Tous les documents (pdf, word, xml, ...) qui arrivent dans l'e-Box se retrouvent automatiquement dans l'onglet "Reçu".


<input type="checkbox"/>		Description	Date de création	Date d'expiration	Application	Destiné à	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/>		49Z0000006GV6(0)	19/11/2008	19/05/2009	Prima	FOD - SPF Sociale...	24
<input type="checkbox"/>		49Z0000006GV7(0)	19/11/2008	19/05/2009	Prima	FOD - SPF Sociale...	24
<input type="checkbox"/>		49Z0000006GV8(0)	19/11/2008	19/05/2009	Prima	FOD - SPF Sociale...	24
<input type="checkbox"/>		49Z0000006GV9(0)	19/11/2008	19/05/2009	Prima	FOD - SPF Sociale...	24


Tous les documents retirés de l'onglet "Reçu" atterrissent dans l'onglet "Corbeille". Ces documents resteront dans l'onglet "Corbeille" aussi longtemps que leur date d'expiration ne sera pas atteinte.

<input type="checkbox"/>		Description	Date de création	Date d'expiration	Application	Destiné à	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/>		Document communité de type 2 : exemple 4	09/12/2008	24/12/2008	Communité	Kidor Jean	91
<input type="checkbox"/>		Document communité de type 2 : exemple 3	09/12/2008	24/12/2008	Communité	Kidor Jean	91
<input type="checkbox"/>		49Z0000006GV6(0)	19/11/2008	19/05/2009	Prima	FOD - SPF Sociale...	24

Ces onglets donnent les infos suivantes concernant le document :

<input type="checkbox"/>	Case à cocher pour envoyer le document vers l'onglet <b>Reçu / Corbeille</b>
	Document <b>non lu</b> - le document n'a pas encore été ouvert
	Document <b>lu</b> - le document a été ouvert
	Ouvre les détails du document
<b>Description</b>	Description du document
<b>Date de création</b>	Date de création du document dans l'e-Box
<b>Date d'expiration</b>	Date de suppression automatique du document de l'e-Box. En général, 6 mois après sa création.
<b>Application</b>	Application émettrice
<b>Destiné à</b>	Nom du destinataire du document

<b>Taille (Ko)</b>	Taille du fichier
 <b>Rechercher dans tous les documents</b>	Permet de rechercher des documents sur la base de différents critères, combinés ou non

Cliquez sur le  en regard du document souhaité pour obtenir les détails d'un document. Les données qui y apparaissent diffèrent d'une application à l'autre.

### 2.2.2 Détails d'un document

En cliquant sur l'icône , le détail du document s'ouvre. Il se divise en trois parties:

- Description
- Document principal
- Annexes

<b>Description</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>N° de ticket:</b> Correspond au numéro de ticket <b>unique</b></li> <li>• <b>N° de séquence:</b> Cela permet de recevoir plusieurs documents avec le même numéro de ticket</li> <li>• <b>Date d'expiration:</b> Date de validité</li> <li>• <b>Type de message:</b> Correspond à l'application concernée</li> </ul>
<b>Document principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Description:</b> Dénomination complète du document</li> <li>• <b>Format:</b> pdf, word, ...</li> <li>• Type de signature</li> </ul>
<b>Annexes (par annexe)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Description:</b> Dénomination complète du document</li> <li>• <b>Format:</b> pdf, word, ...</li> </ul>
<b>Audit (uniquement disponible pour le gestionnaire local)</b>	<p>Type de signature</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aperçu des différentes actions sur le document</b></li> </ul>

**e-Box**

Votre boîte aux lettres électronique sécurisée

Capacité de stockage de votre entreprise  
29 % des 5 Mb allouésUtilisateur : **Votre nom** [Quitter](#)FOD - SPF Sociale Zekerheid - Sécurité sociale, BCE: 0732419680  
Qualité : Institution de Test

- Tâche
- Document
  - Tous(15)
  - Fond Mazout(1)
  - Prima(3)
  - comunite(11)
    - Tous(11)
    - Demandes type 1(6)
    - Demandes type 2(5)

Détail du document Document communite de type 1 : exemple 1

[Retour](#)**Description**

N° de ticket	demo-inst-full-1
N° de séquence	11
Date d'expiration	24-12-2008
Type de message	Document communite de type 1

titre de la table	
Key 1	Value 1

**Document principal**

Description	Format	Type de signature
<a href="#">Document communite de type 1 : exemple 1</a>	mimeType	PKCS <a href="#">Voir</a>

**Annexes** 

Description	Format	Type de signature
<a href="#">titre Annex 1</a>	mimeTypeforAnnex1	
<a href="#">titre Annex 2 sig ext</a>	mimeTypefoAnnex2	PKCS <a href="#">Voir</a>
<a href="#">titre Annex 3 sig</a>	mimeTypefoAnnex2	pdfSig

**Audit**

Action	User	Date	Heure
Affichage de la page "détail" d'un message	\ [redacted]	15/12/2008	03:45

[Retour](#)



## 2.3 Rechercher un document

Lorsque vous cliquez sur l'option (la vue) "Documents", la rubrique "Tous" est sélectionnée par défaut et affiche, par conséquent, tous les documents présents dans l'e-Box. Pour restreindre l'affichage aux documents d'une application spécifique, cliquez sur le nom de l'application désirée (sous-menu de navigation).



Vous pouvez encore affiner le résultat en **effectuant un tri**. Pour ce faire, cliquez une fois sur le titre de la colonne souhaitée pour obtenir un tri ascendant; cliquez deux fois sur le titre de la colonne pour obtenir un tri descendant. Une flèche pleine à côté du libellé indique le critère et le sens de tri. Le tri peut donc porter sur: "lu/non-lu", "description", "date de création", "date d'expiration", "application", "destiné à", "taille".

Outre le système de filtre par application et de tri, le **module de recherche** permet de retrouver un document précis selon le numéro de ticket, la période de réception du document ou encore la personne qui en a fait la demande. Pour ce faire, cliquez sur le lien "Rechercher dans tous les documents", vous obtiendrez l'écran de recherche suivant:

Formulaire de recherche intitulé "Rechercher dans tous les documents".

Champs de saisie :

- Numéro de ticket: [Champ de saisie]
- Reçus depuis: [Champ de saisie] [Calendrier]
- Lus:
- Non lus:
- Destiné à: [Menu déroulant]

Boutons: [Reset] [Recherche]

## 2.4 La capacité de stockage et documents en attente

La capacité de stockage de l'e-Box est la **taille maximale en Mb** d'espace réservé à votre e-Box (minimum 5 Mb) pour le **stockage provisoire** de vos documents.

Le taux de remplissage de l'e-Box est calculé sur base de la **taille des documents contenus dans votre boîte de réception**. Les documents placés dans la corbeille ne sont plus pris en compte dans ce calcul.

Afin d'éviter d'atteindre la limite de stockage de l'e-Box, il est conseillé d'enregistrer régulièrement les documents reçus sur **un espace de stockage propre à l'institution**. De cette façon, vous pouvez supprimer les documents de la boîte de réception de l'e-Box et **continuer à recevoir les nouveaux documents** entrants dans l'e-Box.

Lorsque la **capacité de stockage** de votre e-Box est **égale ou supérieure à 100%**, les nouveaux documents sont mis **en attente**. Ils vous seront **délivrés** lorsque vous aurez **fait de la place dans votre boîte de réception** en déplaçant des **documents dans la corbeille**.

## ***2.5 La date de validité d'un document***

Chaque application publiant dans e-Box a ses propres critères de validité pour les documents. Ensuite ils sont supprimés. Il est donc conseillé de sauver les documents importants sur un espace propre à l'institution (ordinateur, serveur, ...).