



De beveiligde elektronische brievenbus

1	INFO OVER E-BOX	2
1.1	WAT IS E-BOX?.....	2
1.2	WIE PUBLICEERT GEGEVENS IN E-BOX?	2
1.3	WELKE GEGEVENS WORDEN GEPUBLICEERD IN E-BOX?	2
1.4	HOE KRIJGT U TOEGANG TOT E-BOX?	3
2	TOEGANG KRIJGEN TOT EN CONSULTEREN VAN DE E-BOX	4
2.1	TOEGANG KRIJGEN TOT E-BOX	4
2.2	OVERZICHT VAN DE INTERFACE.....	5
2.2.1	<i>De tabbladen "Ontvangen" en "Prullenmand"</i>	<i>6</i>
2.2.2	<i>Details van een document.....</i>	<i>7</i>
2.3	EEN DOCUMENT OPZOEKEN.....	9
2.4	DE OPSLAGCAPACITEIT EN DOCUMENTEN IN EEN WACHTRIJ.....	9
2.5	GELDIGHEIDSDATUM VAN EEN DOCUMENT	10

1 Info over e-Box

1.1 Wat is e-Box?

e-Box is de **beveiligde elektronische brievenbus** van het portaal van de sociale zekerheid.

Er zijn drie verschillende types van e-Box:

De **e-Box van de onderneming, bestemd voor ondernemingen.**

Met deze e-Box kunnen instellingen van de sociale zekerheid op een veilige manier **documenten** en **taken** doorgeven aan ondernemingen.

De **persoonlijke e-Box, bestemd voor ambtenaren.**

Met deze e-Box kunnen instellingen van de sociale zekerheid op een veilige manier **documenten** doorgeven aan ambtenaren.

De **e-Box van de instelling, bestemd voor openbare instellingen.**

Met deze e-Box kunnen instellingen van de sociale zekerheid op een veilige manier **documenten** doorgeven aan openbare instellingen.

Dankzij de e-Box-toepassing kunnen verschillende gebruikers talloze documenten die ze gevonden hebben door acties uit te voeren op de portaal-site van de sociale zekerheid **in elektronisch formaat** ontvangen: kopie van hun online ingevoerde aangiften, antwoord op query's om administratieve gegevens te ontvangen enzovoort.

1.2 Wie publiceert gegevens in e-Box?

Door gegevens te publiceren in e-Box kunnen de **verschillende instellingen van de sociale zekerheid** bepaalde informatie sneller en eenvoudiger uitwisselen met ondernemingen, openbare instellingen of ambtenaren.

Die instellingen publiceren dan ook de gegevens in e-Box, door gebruik te maken van verschillende toepassingen.

1.3 Welke gegevens worden gepubliceerd in e-Box?

In de e-Box vindt u hoofdzakelijk **documenten** terug.

De documenten die in de e-Box worden gepubliceerd, zijn in hoofdzaak het **resultaat van acties** die door een gebruiker van de onderneming of van de instelling op de portaal-site van de sociale zekerheid worden uitgevoerd: **kopie van zijn online ingevoerde aangiften**, antwoord op query's om **administratieve gegevens te ontvangen** enz.

Als een instelling van de sociale zekerheid **in een aangifte wijzigingen of correcties aanbrengt**, ziet de gebruiker bovendien, geheel automatisch, een document met de wijzigingen/correcties die in de e-Box zijn aangebracht.

De ontvangen documenten kunnen verschillende **bestandsformaten** hebben. **De meest voorkomende zijn: pdf, doc, xml, csv, zip, ...**

1.4 Hoe krijgt u toegang tot e-Box?

De **e-Box van de onderneming** is toegankelijk voor wie een “ondernemingsaccount” heeft op het portaal. Dat account wordt aangemaakt door de lokale beheerder van de onderneming.

De **persoonlijke e-Box** is toegankelijk voor wie een “ambtenarenaccount” heeft op het portaal. Dat account wordt aangemaakt door de veiligheidsverantwoordelijke van de betreffende instelling.

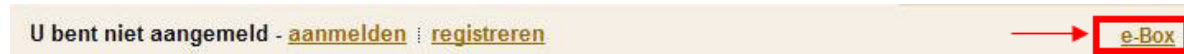
De **e-Box van de instelling** is toegankelijk voor wie een “ambtenarenaccount” heeft op het portaal. Dat account wordt aangemaakt door de veiligheidsverantwoordelijke van de betreffende instelling. Daarnaast moet de veiligheidsverantwoordelijke aan de gebruiker toegang geven tot de e-Box van de instelling.

2 Toegang krijgen tot en consulteren van de e-Box

2.1 Toegang krijgen tot e-Box

U krijgt toegang tot de e-Box door in de inlogzone op de koppeling "e-Box" te klikken.

De inlogzone is een ruimte linksboven op de pagina's van de portaal-site van de sociale zekerheid. Hier kunt u zich aanmelden bij de portaal-site en toegang krijgen tot diverse beveiligde toepassingen zoals e-Box.



2.2 Overzicht van de interface

nl fr de

Help Contact



e-Box

Uw beveiligde elektronische brievenbus

Opslagcapaciteit van uw onderneming
33 % van de toegekende 5 Mb



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

Gebruiker: **Uw naam** [Verlaten](#)

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

Ontvangen Prullenmand

+ Zoeken in alle documenten

<input type="checkbox"/>		Beschrijving	Creatiedatum	Vervaldatum	Toepassing	Bestemd voor	Grootte (Kb)
<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"/>		49Z0000006GV8(0)	19/11/2008	19/05/2009	Prima	FOD - SPF Sociale...	24
<input type="checkbox"/>		9K0000006R00K(0)	19/11/2008	19/05/2009	Fond Mazout	FOD - SPF Sociale...	24
<input type="checkbox"/>		Document comunite de type 1 : exemple 1	09/12/2008	24/12/2008	Communite	Doe John	91
<input type="checkbox"/>		Document comunite de type 1 : exemple 1	09/12/2008	24/12/2008	Communite	Doe John	91
<input type="checkbox"/>		Document comunite de type 1 : exemple 2	09/12/2008	24/12/2008	Communite	Doe John	91
<input type="checkbox"/>		Document comunite de type 1 : exemple 3	09/12/2008	24/12/2008	Communite	Doe John	91
<input type="checkbox"/>		Document comunite de type 1 : exemple 4	09/12/2008	24/12/2008	Communite	Doe John	91

18 berichten gevonden.

<< 1, 2 >>

[Naar prullenmand](#)

2.2.1 De tabbladen "Ontvangen" en "Prullenmand"

Alle documenten (pdf, Word, xml, ...) die in de e-Box terecht komen worden automatisch op het tabblad "Ontvangen" geplaatst.



<input type="checkbox"/>			Beschrijving	Creatiedatum	Vervaldatum	Toepassing	Bestemd voor	Grootte (Kb)
<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"/>			49Z0000006GV8(0)	19/11/2008	19/05/2009	Prima	FOD - SPF Sociale...	24

Alle documenten die verwijderd werden van het tabblad "Ontvangen" worden op het tabblad "Prullenmand" geplaatst. Deze documenten blijven op het tabblad "Prullenmand" staan zolang de vervaldatum niet bereikt is.




<input type="checkbox"/>			Beschrijving	Creatiedatum	Vervaldatum	Toepassing	Bestemd voor	Grootte (Kb)
<input type="checkbox"/>			Document communite de type 2 : exemple 4	09/12/2008	24/12/2008	Communité	Kidor Jean	91
<input type="checkbox"/>			Document communite de type 2 : exemple 3	09/12/2008	24/12/2008	Communité	Kidor Jean	91

2 berichten gevonden.


De tabbladen geven de volgende informatie over het document:

<input type="checkbox"/>	selectievakje om het document naar het tabblad Ontvangen / Prullenmand te verzenden
	ongelezen document - het document werd nog niet geopend
	gelezen document - het document werd geopend
	opent de details van het document
Beschrijving	beschrijving van het document
Creatiedatum	datum waarop het document in de e-Box is terechtgekomen
Vervaldatum	datum waarop het document verwijderd wordt (standaard 6 maanden)
Toepassing	naam van de betrokken toepassing

Bestemd voor	naam van de bestemming van het document
Grootte (Kb)	grootte van het bestand
+ Zoeken in alle documenten 	om documenten op te zoeken op basis van verschillende criteria, al dan niet gecombineerd

Klik op  naast het document dat u zoekt om meer informatie op te vragen. De gegevens die u hier te zien krijgt variëren afhankelijk van de toepassing.

2.2.2 Details van een document

Klik op de icoon , om de details van het document te zien. Het venster is opgesplitst in drie delen:

- Beschrijving
- Hoofddocument
- Bijlagen

Beschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Ticketnummer: komt overeen met het unieke ticketnummer. • Volgnummer: hiermee kunt u verschillende documenten ontvangen met hetzelfde ticketnummer. • Vervaldatum: geldigheidsdatum. • Type bericht: komt overeen met de betrokken toepassing.
Hoofddocument	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving: volledige benaming van het document • Formaat: pdf, Word... • Type handtekening
Bijlagen (per bijlage)	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving: volledige benaming van het document • Formaat: pdf, Word... • Type handtekening
Audit (enkel beschikbaar voor de lokale beheerder)	<ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van de verschillende acties van een document



e-Box

Uw beveiligde elektronische brievenbus

Opslagcapaciteit van uw onderneming
29 % van de toegekende 5 MbFOD - SPF Sociale Zekerheid - Sécurité sociale, KBO: 0732419680
Qualité : Institution de TestGebruiker: **Uw naam** [Verlaten](#)

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

Details van het document Document communite de type 1 : exemple 3

[Terug](#)**Beschrijving**

Ticketnummer	demo-inst-full-1
Volgnummer	13
Vervaldatum	24-12-2008
Type bericht	Document communite de type 1

titre de la table	
Key 1	Value 1

Hoofddocument

Beschrijving	Formaat	Type handtekening
Document communite de type 1 : exemple 3	mimeType	PKCS Zie

Bijlagen

Beschrijving	Formaat	Type handtekening
titre Annex 1	mimeTypeforAnnex1	
titre Annex 2 sig.ext	mimeTypefoAnnex2	PKCS Zie
titre Annex 3 sig	mimeTypefoAnnex2	pdfSig

Audit

Actie	User	Datum	Uur
De belangrijkste inhoud downloaden		15/12/2008	03:45
De detailpagina van een bericht tonen		15/12/2008	03:46

[Terug](#)

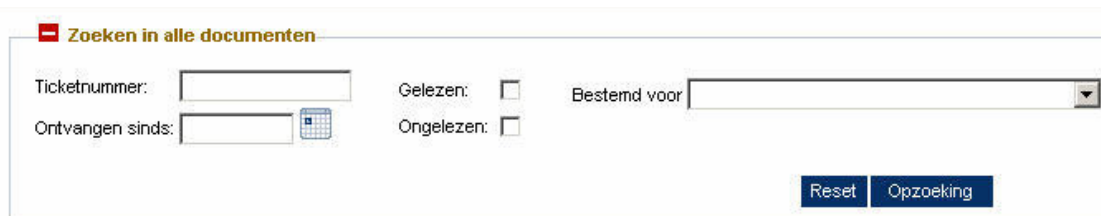
2.3 Een document opzoeken

Als u op de optie (weergave) "Documenten" klikt, wordt standaard het item "Alle" geselecteerd en krijgt u alle documenten te zien die in de e-Box staan. Als u alleen de documenten van een bepaalde toepassing wilt weergeven, dan klikt u op de naam van de gewenste toepassing (subnavigatiemenu).



U kunt het zoekresultaat verder verfijnen door de **gegevens te sorteren**. Klik één keer op de titel van de gewenste kolom om te sorteren in stijgende volgorde; klik twee keer op de titel van de kolom om te sorteren in dalende volgorde. Een volle pijl naast de omschrijving geeft het criterium en de sorteervolgorde aan. U kunt bijvoorbeeld sorteren op de volgende criteria: "Gelezen/ongelezen", "Beschrijving", "Creatiedatum", "Vervaldatum", "Toepassing", "Bestemd voor", "Grootte".

Naast de filtertool per toepassing en de sorteertool, kunt u met behulp van de **zoektool** een specifiek document terugvinden volgens ticketnummer, ontvangstperiode van het document of aanvrager. Klik daarvoor op de link "Zoeken in alle documenten" om de volgende zoektool te openen:



2.4 De opslagcapaciteit en documenten in een wachtrij

De opslagcapaciteit van de e-Box is de **maximale geheugenruimte in Mb** voor uw e-Box (minstens 5 Mb) om uw documenten **tijdelijk op te slaan**.

Het bezettingspercentage van de e-Box wordt berekend op basis van de **grootte van de documenten die in uw inbox staan**. Documenten die in de prullenbak zijn geplaatst, worden niet meegerekend.

Om te vermijden dat de maximale opslagcapaciteit van de e-Box wordt bereikt, kunt u de documenten die u hebt ontvangen best regelmatig opslaan **op een eigen informatiedrager (opslagmedium)**. Zo kunt u de documenten uit de e-Box verwijderen, en **nieuwe binnenkomende documenten** in de e-Box ontvangen.

Als het bezettingspercentage van de opslagcapaciteit van de e-Box 100% of meer bedraagt, worden de nieuwe documenten in een wachtrij geplaatst. U ontvangt die documenten zodra u ruimte in uw inbox hebt vrijgemaakt door documenten naar de prullenbak te verplaatsen.

2.5 Geldigheidsdatum van een document

Elke toepassing die gegevens publiceert in e-Box heeft eigen geldigheidscriteria voor de documenten. Daarna worden ze verwijderd. Daarom kunt u belangrijke documenten best op een eigen informatiedrager (opslagmedium) van de instelling bewaren (computer, server...).