

Manuel IRISbox Entreprise

GUIDE PRATIQUE POUR LES ENTREPRISES EFFECTUANT DES DEMANDES



TABLES DES MATIÈRES

1	Présentation	2
1.1	Votre guichet électronique	2
1.2	Mode de connection	2
2	Matériels et logiciels	3
2.1	Pré-requis	3
3	Se connecter	4
4	Page d'accueil d'entreprise	8
5	Gestion entreprise	9
5.1	Business unit (BU)	9
5.2	Utilisateurs	10
5.2.1	Ajouter un utilisateur	10
6	Nouvelle demande	11
7	Mes demandes Entreprise	12
7.1	Mes demandes vs. toutes les demandes	12
7.2	Les demandes Entreprise	12
7.3	Traitement d'une demande	13
8	Généralités	14
8.1	Profil	14
8.2	Changer de BU	14

1 PRÉSENTATION

1.1 VOTRE GUICHET ÉLECTRONIQUE

IRISbox est le guichet électronique de la région de Bruxelles-Capitale permettant de demander des documents à votre administration communale et à certains organismes régionaux, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Votre administration est donc toujours ouverte.

IRISbox est disponible gratuitement ; certains documents sont payants. Le prix dépend de la finalité de votre demande et est géré au sein de chaque administration communale ou organisme régional.

1.2 MODE DE CONNECTION

Grâce à l'utilisation de la carte d'identité électronique (e-ID) ou avec itsme (plus d'info : <https://www.itsme.be/>), vous pouvez obtenir un accès sécurisé à votre espace de commande et de gestion de documents.

2 MATÉRIELS ET LOGICIELS

IRISbox est disponible sur <https://IRISbox.irisnet.be/>. Naviguez jusqu'à cette adresse web ; vous avez la possibilité d'y vérifier la configuration.

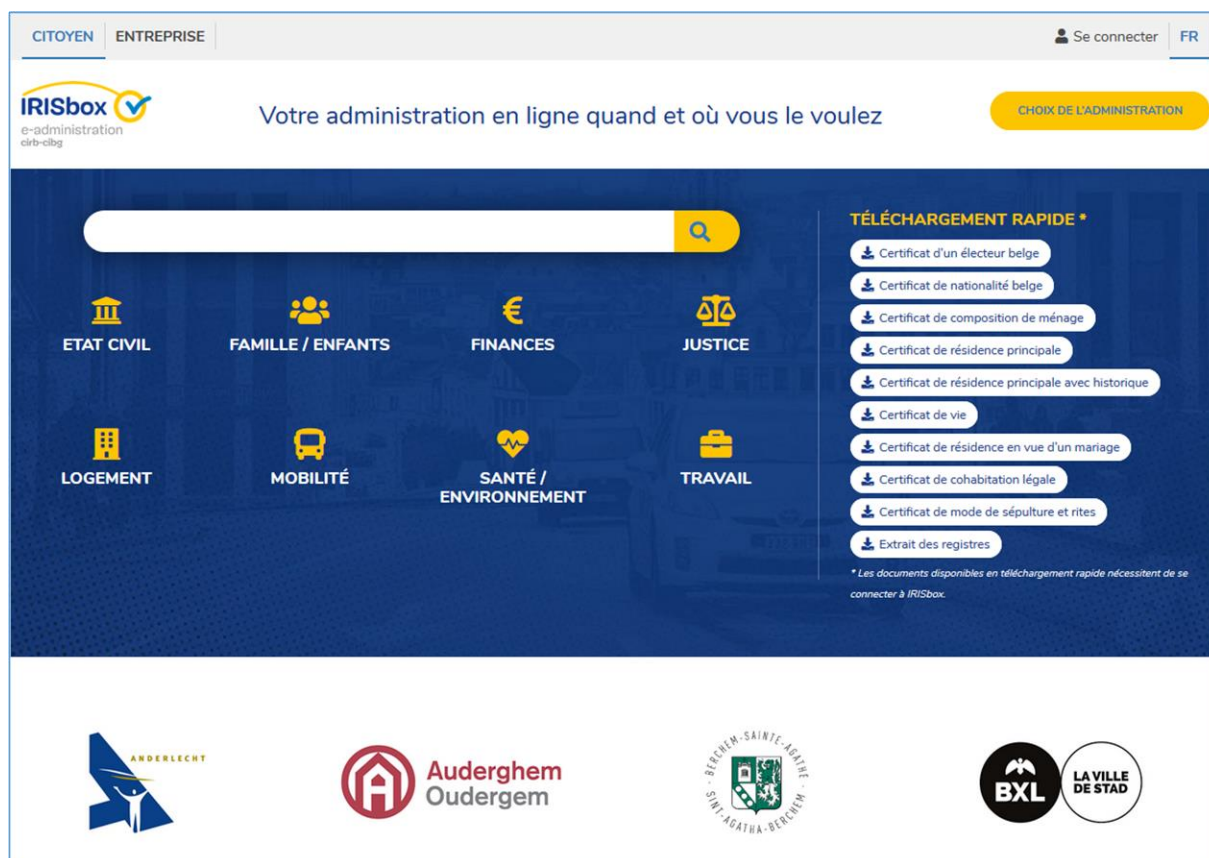
2.1 PRÉ-REQUIS

IRISbox est compatible avec de très nombreux systèmes d'exploitation et navigateurs. Plusieurs moyens de se connecter existent. Il est possible de s'authentifier via « **itsme** », via un « **token** », via « **une app mobile** » ou via « **e-id** (carte d'identité électronique) »

Il n'est pas nécessaire d'avoir un lecteur de carte d'identité, si vous souhaitez vous connecter via itsme, un token ou une app. Par contre, ces moyens de connexion impliquent l'utilisation d'un smartphone.

Si on se connecte avec le e-ID, il est toutefois nécessaire de disposer d'un lecteur de carte électronique (incorporé ou connecté à votre ordinateur), de sa carte d'identité électronique et du code PIN associé à celle-ci.

Pour voir les documents PDF directement dans votre navigateur, un plugin 'PDF-viewer' doit être installé.

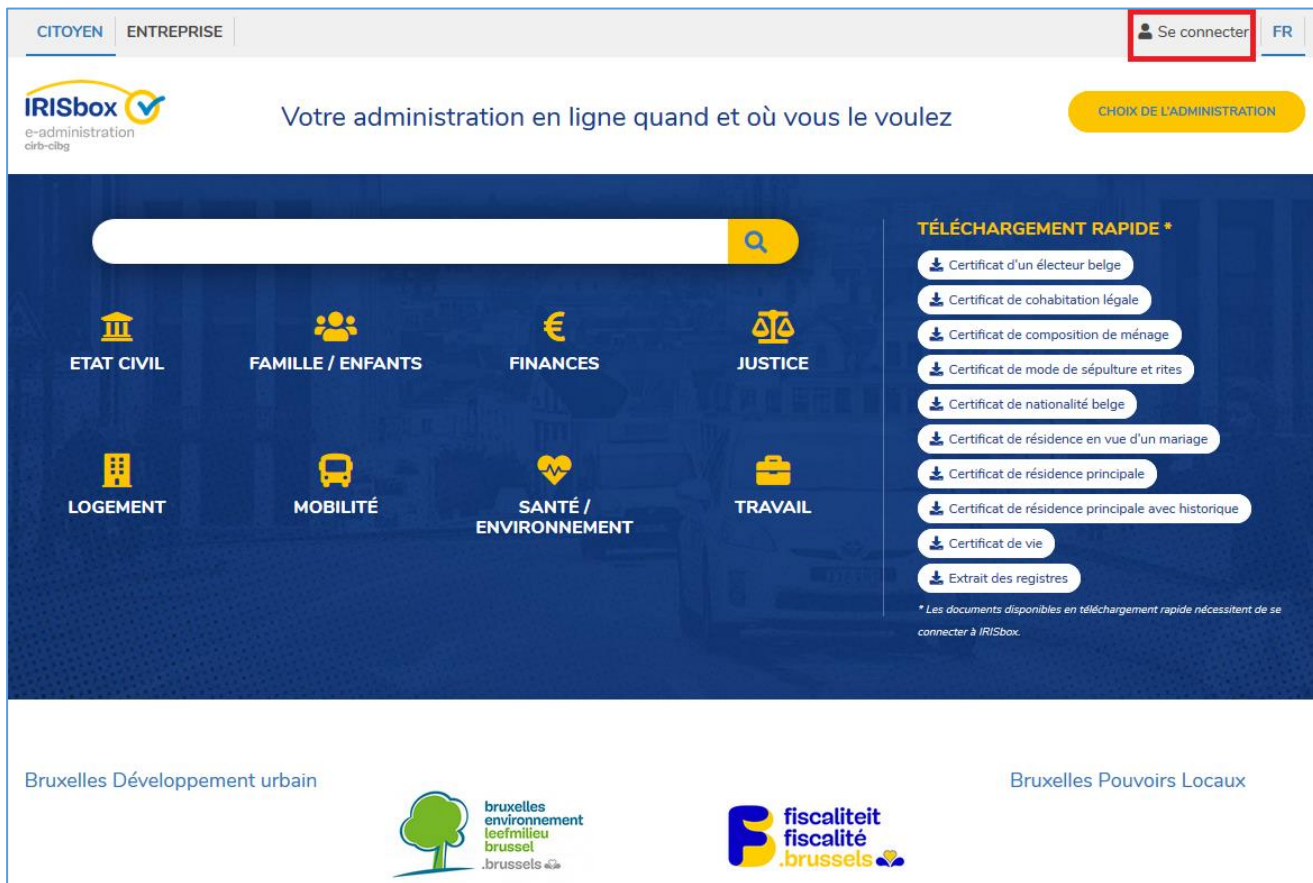


3 SE CONNECTER

Il est possible de s'authentifier via « itsme », via un « token », via « une app mobile » ou via « e-id (carte d'identité électronique) ». Dans cet exemple, nous sélectionnons « Identification avec un lecteur de cartes eID »

Insérez votre carte d'identité électronique dans le lecteur de carte (incorporé à votre ordinateur ou connecté à celui-ci).

Rendez-vous sur <https://irisbox.irisnet.be/> et cliquez sur le bouton « Me connecter »



The screenshot shows the IRISbox website interface. At the top, there are tabs for 'CITOYEN' and 'ENTREPRISE', and a 'Se connecter' button highlighted with a red box. Below the tabs, the IRISbox logo is visible on the left, and the text 'Votre administration en ligne quand et où vous le voulez' is in the center. On the right, there is a yellow button labeled 'CHOIX DE L'ADMINISTRATION'. The main content area features a search bar and a grid of service categories: ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, FINANCES, JUSTICE, LOGEMENT, MOBILITÉ, SANTÉ / ENVIRONNEMENT, and TRAVAIL. To the right of the grid, there is a section titled 'TÉLÉCHARGEMENT RAPIDE *' with a list of downloadable documents: Certificat d'un électeur belge, Certificat de cohabitation légale, Certificat de composition de ménage, Certificat de mode de sépulture et rites, Certificat de nationalité belge, Certificat de résidence en vue d'un mariage, Certificat de résidence principale, Certificat de résidence principale avec historique, Certificat de vie, and Extrait des registres. At the bottom, there are logos for 'Bruxelles Développement urbain', 'bruxelles environnement leefmilieu brussel .brussels', and 'fiscaliteit fiscalité .brussels', along with the text 'Bruxelles Pouvoirs Locaux'.

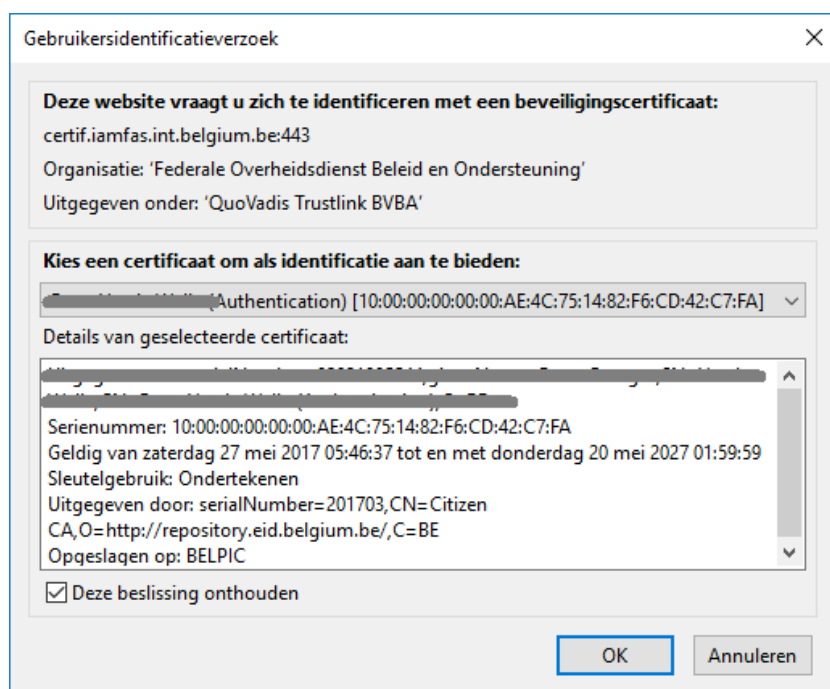
Choisissez un mode de connexion :

	S'identifier à l'administration en ligne
Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.	
Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique	
IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID	IDENTIFICATION via itsme
Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe	
IDENTIFICATION avec un code unique via une application mobile	
IDENTIFICATION avec code de sécurité via token	
Authentification européenne	
IDENTIFICATION avec eIDAS	

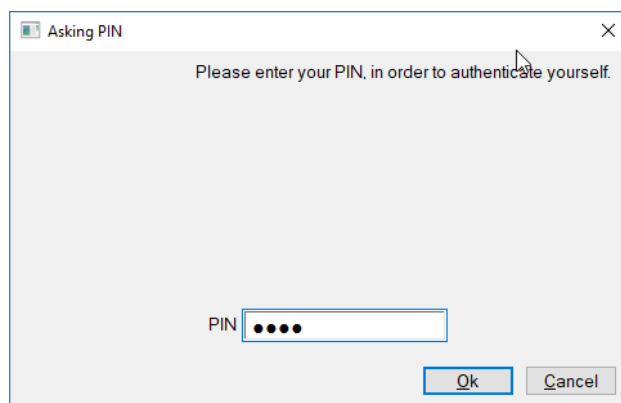
Ensuite, vous insérez votre eID et cliquez sur « S'identifier » :

	S'identifier à l'administration en ligne
S'identifier avec un lecteur de cartes eID	
 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur. 2 Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes 3 Cliquez sur Identification, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera.	Vous n'avez pas d'eID ? Cliquez ici pour savoir comment utiliser les services publics en ligne sans eID.
Choisissez une autre clé numérique. S'identifier	

Cliquez sur « OK » pour vous authentifier avec le certificat de sécurité :



Introduisez votre code PIN lorsque l'application vous le demande :



Félicitations ! Si vous voyez l'écran ci-dessous, vous êtes connecté !

Selon les droits dont vous disposez, vous pouvez voir 'Citoyen', '(Membre d'une) entreprise', 'Agent (administratif)'.

Dépendant des droits obtenus, vous voyez 'Citoyen', 'Membre d'une entreprise', 'Agent administratif'. Pour y accéder en tant qu'un membre d'entreprise, choisissez 'Entreprise' :

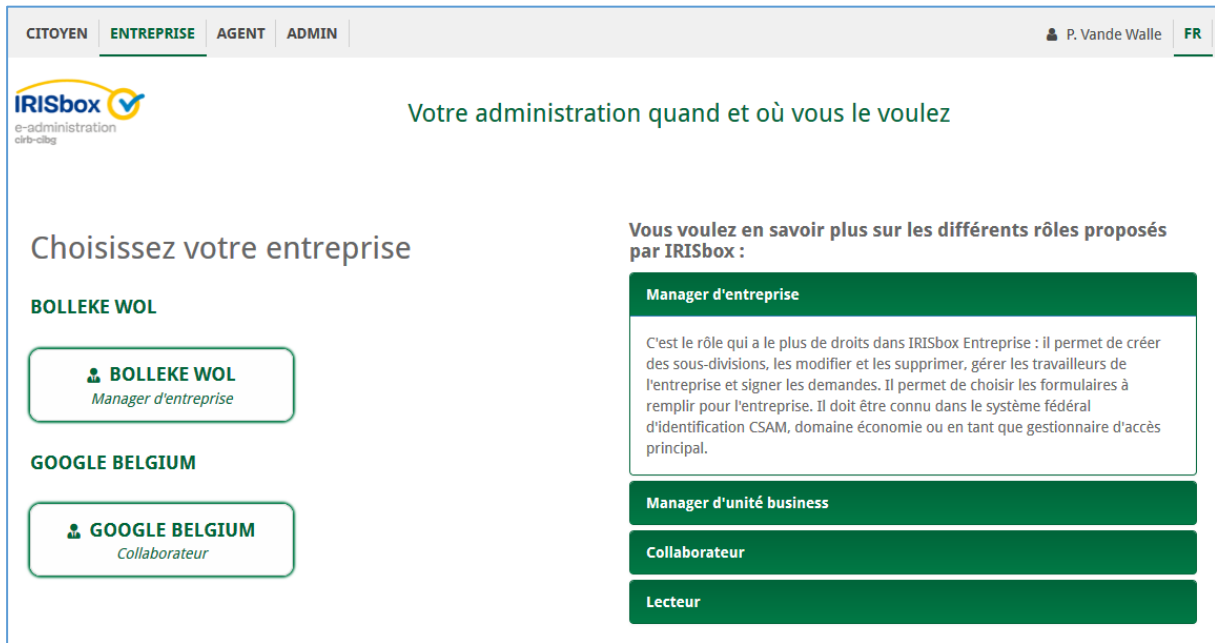


4 PAGE D'ACCUEIL D'ENTREPRISE

Sur la page d'accueil, vous trouverez une liste avec toutes les entreprises pour lesquelles vous avez un droit d'accès. Dans cet exemple, c'est l'entreprise 'Bolleke Wol' et 'Google Belgium'.



Le manager d'entreprise doit être connu dans le système fédéral d'identification CSAM, domaine économie ou en tant que gestionnaire d'accès principal



Différentes rôles sont utilisés en IRISbox :

- **Manager d'entreprise**

C'est le rôle qui a le plus de droits dans IRISbox Entreprise : il permet de créer des sous-divisions, de les modifier et de les supprimer, de gérer les travailleurs de l'entreprise et de signer les demandes. Il permet de choisir les formulaires à compléter pour l'entreprise. Il doit être connu dans le système fédéral d'identification CSAM, domaine économie ou en tant que gestionnaire d'accès principal.

- **Manager d'unité business**

Ce rôle permet de gérer une sous-division de l'entreprise, il permet de créer et remplir des demandes. Il ne permet pas de signer. Une même personne peut être manager d'unité business pour plusieurs sous-divisions.

- **Collaborateur**

Ce rôle permet de créer et compléter des demandes. Il ne permet pas de signer.

- **Lecteur**

Ce rôle permet seulement de consulter les demandes.

5 GESTION ENTREPRISE

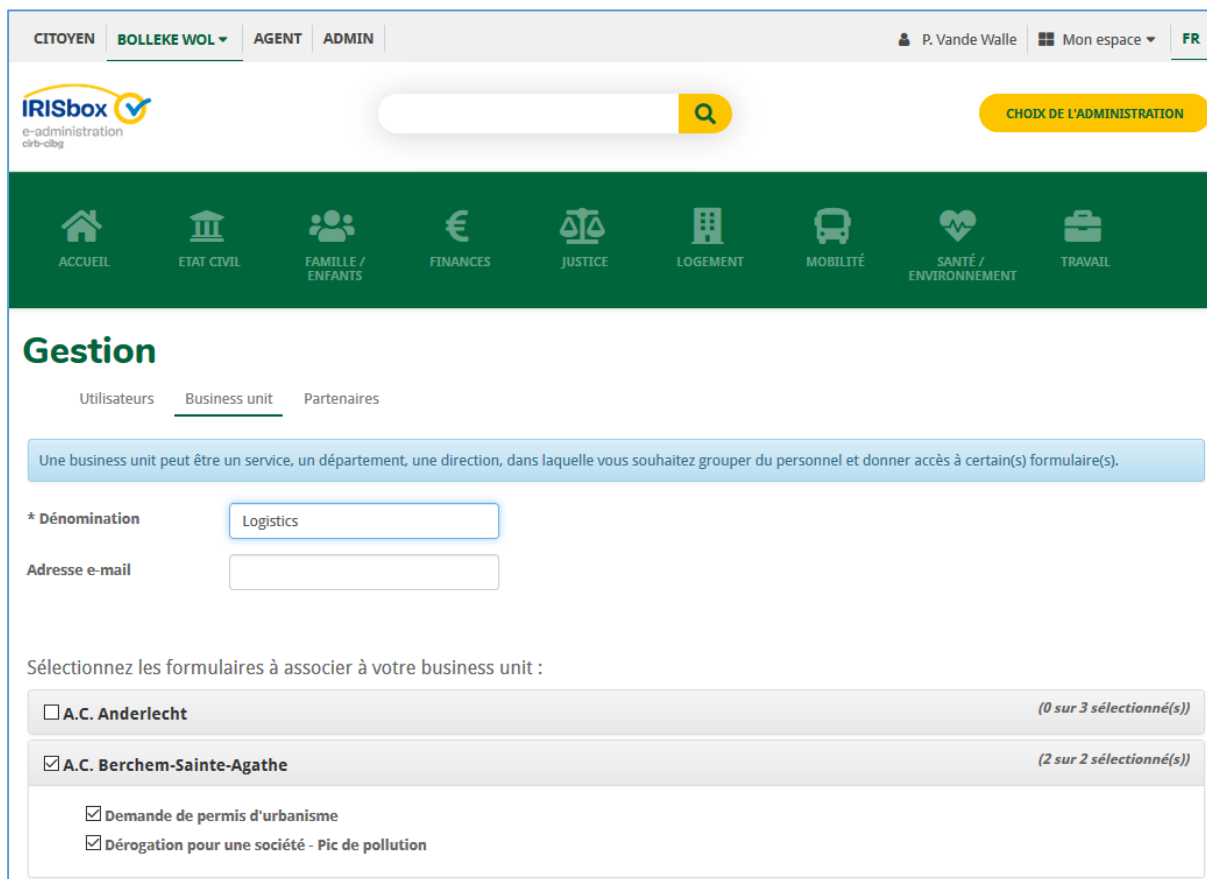
Cet onglet vous permet de gérer votre entreprise : ajouter des utilisateurs, leur attribuer une business unit, etc.

5.1 BUSINESS UNIT (BU)

Une business unit peut être soit votre entreprise, soit une subdivision de votre entreprise qui regroupe des formulaires et des utilisateurs. Si vous réduisez la liste des formulaires au niveau entreprise, les autres business units ne pourront choisir des formulaires que dans cette liste réduite.

Il y aurait toujours au moins 1 BU qui porte le même nom que l'entreprise. Dans cet exemple : 'Bolleke Wol'.

Le bouton « Ajouter » vous permet de créer une nouvelle BU (dans cet exemple, 'Logistics'). Une business unit peut être un service, un département, une direction dans laquelle vous souhaitez grouper du personnel et donner accès à certain(s) formulaire(s).



The screenshot shows the IRISbox Enterprise web interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: CITOYEN, BOLLEKE WOL (selected), AGENT, and ADMIN. To the right, it shows the user 'P. Vande Walle' and a 'Mon espace' dropdown. Below the navigation bar is a search bar and a 'CHODX DE L'ADMINISTRATION' button. A green horizontal bar contains icons for various services: ACCUEIL, ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, FINANCES, JUSTICE, LOGEMENT, MOBILITE, SANTE / ENVIRONNEMENT, and TRAVAIL. The main content area is titled 'Gestion' and has three sub-tabs: Utilisateurs, Business unit (selected), and Partenaires. A blue informational box states: 'Une business unit peut être un service, un département, une direction, dans laquelle vous souhaitez grouper du personnel et donner accès à certain(s) formulaire(s)'. Below this, there are two input fields: '* Dénomination' with the value 'Logistics' and 'Adresse e-mail'. Further down, a section titled 'Sélectionnez les formulaires à associer à votre business unit :' contains two rows of checkboxes. The first row has an unchecked checkbox for 'A.C. Anderlecht' and a count '(0 sur 3 sélectionné(s))'. The second row has a checked checkbox for 'A.C. Berchem-Sainte-Agathe' and a count '(2 sur 2 sélectionné(s))'. Under the checked checkbox, two sub-items are listed: 'Demande de permis d'urbanisme' and 'Dérogation pour une société - Pic de pollution', both of which are also checked.

5.2 UTILISATEURS

Les collaborateurs de votre entreprise sont des "utilisateurs" qui appartiennent à des "BU" (vos départements, services, directions ... subdivisions de votre entreprise à un niveau) ou au niveau entreprise.

5.2.1 Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, complétez les champs nom, prénom, RRN et adresse e-mail. En tant que gestionnaire d'entreprise vous pouvez donner accès à une BU pour cet utilisateur.

Gestion

Utilisateurs
Business unit
Partenaires

Sélectionnez, au besoin, un rôle pour l'entreprise ou des business unit. Pour chaque rôle choisi, une invitation est envoyée. Vous ne devez pas choisir un rôle pour chaque business unit ou entreprise.

Invitation d'un utilisateur

* Nom :

Doe

* Prénom :

John

* Numéro de Registre National

72020290081

ex. 72020290081

* Adresse e-mail

j.doe@bollekewol.com

Sélection des rôles

Accountancy

Collaborateur
Lecteur
Manager d'unité business

BOLLEKE WOL

Collaborateur
Lecteur
Manager d'unité business

Test1

Collaborateur
Lecteur
Manager d'unité business

+ Inviter
Retour à la liste

Dans cet exemple, le gestionnaire d'entreprise a donné l'accès à John Doe. Le rôle de 'Manager d'unité business' a été attribué pour la BU 'Accountancy' et le rôle de 'Collaborateur' pour la BU 'Bolleke wol'.

Lorsque vous cliquerez sur le bouton « inviter » la personne invitée recevra un mail de validation valable 30 jours. Vous serez également prévenu lorsque la personne aura validé son invitation en cliquant sur le lien inclus dans le mail.

6 NOUVELLE DEMANDE

Pour lancer une nouvelle demande, vous pouvez rechercher votre formulaire en utilisant la recherche. Vous pouvez chercher aussi via des thèmes ou par organisation.



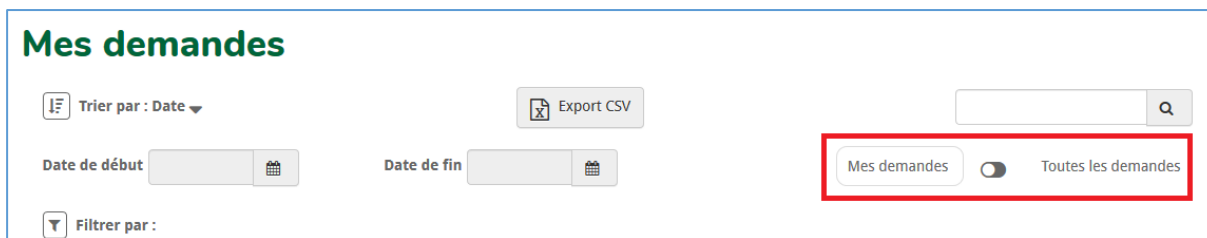
Les formulaires mentionnés sont des formulaires d'entreprise.

7 MES DEMANDES ENTREPRISE

Dans cet onglet, vous trouvez toutes les demandes qui appartiennent à votre entreprise pour la BU sélectionnée.

7.1 MES DEMANDES VS. TOUTES LES DEMANDES

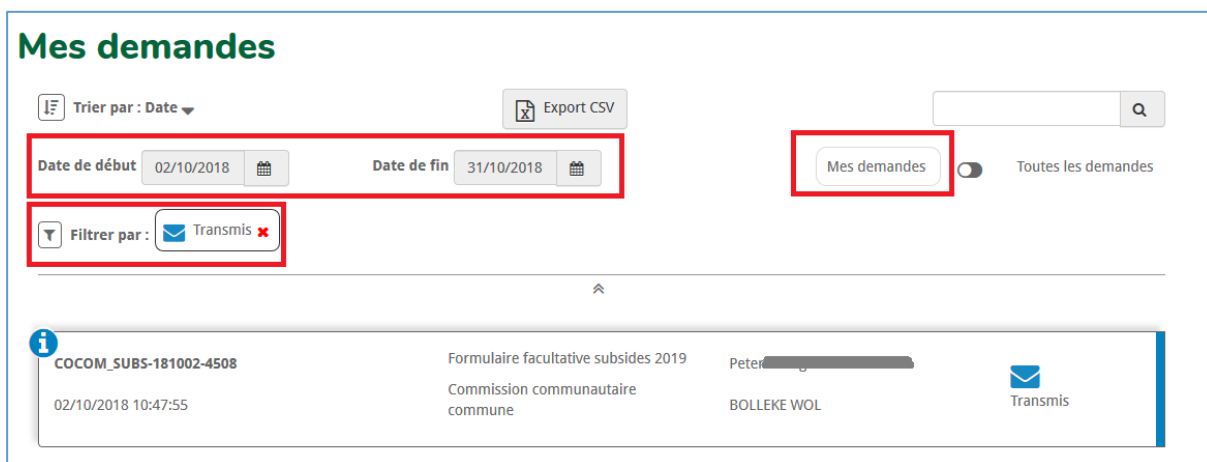
Lorsque le curseur se trouve sur « Mes demandes », l'utilisateur ne peut voir que les dossiers qui lui sont attribués. Pour voir toutes les demandes, également celles traitées par les collègues, il faut déplacer le curseur sur « Toutes les demandes ».



The screenshot shows the 'Mes demandes' header. Below it, there are filters for 'Trier par : Date', 'Export CSV', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Filtrer par :'. On the right, there is a search bar and a toggle switch. The toggle switch is currently set to 'Mes demandes' (highlighted with a red box) and 'Toutes les demandes' is disabled.

7.2 LES DEMANDES ENTREPRISE

Cet onglet permet de traiter et voir vos demandes. Notez bien qu'il est possible de trier les demandes par Date, Statut, et BU.



The screenshot shows the 'Mes demandes' header. Below it, there are filters for 'Trier par : Date', 'Export CSV', 'Date de début' (02/10/2018), 'Date de fin' (31/10/2018), and 'Filtrer par :'. The 'Filtrer par : Transmis' filter is highlighted with a red box. On the right, there is a search bar and a toggle switch. The toggle switch is currently set to 'Mes demandes' (highlighted with a red box) and 'Toutes les demandes' is disabled. Below the filters, there is a table with one row of data:

Info	Demande	Statut	BU
COCOM_SUBS-181002-4508 02/10/2018 10:47:55	Formulaire facultative subsides 2019 Commission communautaire commune	Peter [redacted] BOLLEKE WOL	Transmis

Dans cet exemple, l'utilisateur a décidé de ne voir que ses demandes portant le statut 'Transmis' et effectuées entre le 02/10/2018 et le 31/10/2018.

Le bouton « Export CSV » vous permet d'exporter le liste affichée dans un fichier CSV.

7.3 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

Si vous souhaitez traiter une demande, cliquez dessus

FED-180308-0002	Fonds européen de développement régional (FEDER)	Peter [REDACTED]	 Sauvegardé
08/03/2018 14:38:49	SPRB - Coordination régionale	BOLLEKE WOL	

Ensuite, plusieurs options s'offrent à vous :

SPRB - Coordination régionale - Fonds européen de développement régional (FEDER)

 Sauvegardé

 Transmis



Historique

Vérifiez les étapes parcourues par votre demande



Informations

Consultez les informations détaillées de votre demande



Editer

Editez votre demande



Référence

Gérez votre référence



Dupliquer

Dupliquez votre demande



Déléguer

Faire remplir une demande par un partenaire externe



Attribuer

Attribuer la demande à un collègue



Voir en PDF

Consultez votre demande en format PDF



Voir en HTML

Consultez votre demande en format web



Supprimer

Supprimez votre demande

[← Retour vers mes demandes](#)

- **Historique** : cette section montre toutes les étapes parcourues par votre demande
- **Informations** : permet de consulter les informations détaillées de votre demande
- **Editer** : permet d'éditer votre demande
- **Référence** : permet de créer un lien entre la référence IRISbox (par ex. : FED-180308-0002) et votre référence entreprise
- **Dupliquer** : permet de dupliquer votre demande
- **Attribuer** : permet d'assigner cette demande à un utilisateur ou une business unit
- **Voir en PDF / HTML** : permet de consulter votre demande en format PDF/ HTML (= format web)
- **Supprimer** : permet de supprimer votre demande

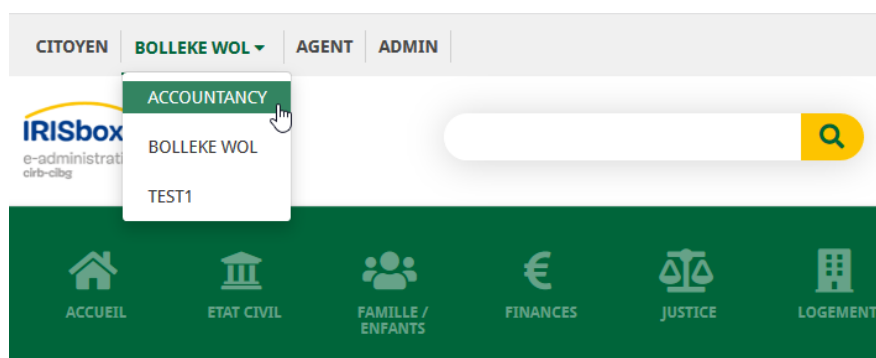
8 GÉNÉRALITÉS

8.1 PROFIL

En ouvrant les informations personnelles, on pourrait ajouter l'adresse e-mail professionnelle. Cette adresse est utilisée uniquement dans le contexte d'IRISbox Entreprise.

8.2 CHANGER DE BU

Vous cliquez sur votre BU actuelle. Une liste déroulante apparaîtra toutes BU disponibles.



Si vous sélectionnez la BU 'Accountancy', vous voyez uniquement les demandes pour cette BU.