

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 CONNEXION

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.

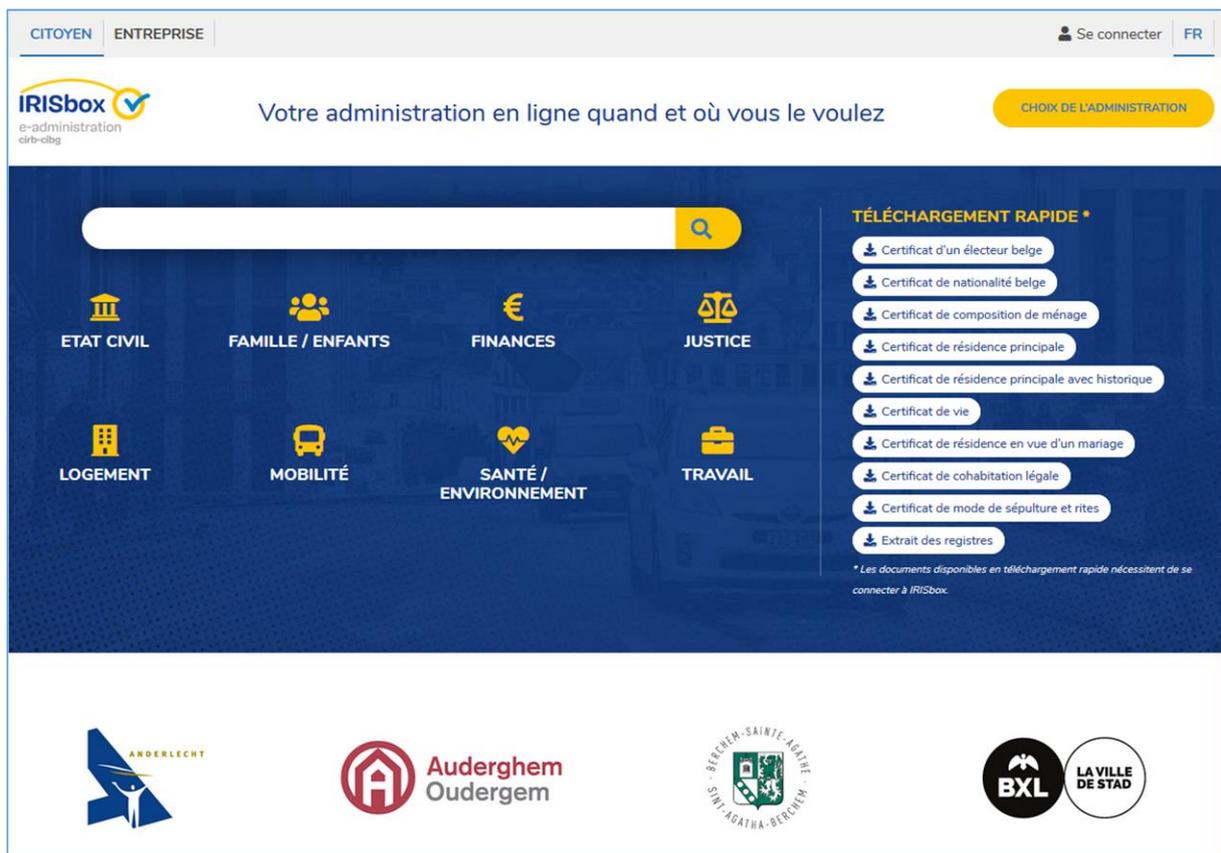
2.1 PRÉ-REQUIS

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.



The screenshot displays the IRISbox web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'CITOYEN' and 'ENTREPRISE', and a 'Se connecter' button with a user icon. The main header features the IRISbox logo and the slogan 'Votre administration en ligne quand et où vous le voulez', along with a 'CHOIX DE L'ADMINISTRATION' button. Below this is a search bar and a grid of service categories: ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, FINANCES, JUSTICE, LOGEMENT, MOBILITÉ, SANTÉ / ENVIRONNEMENT, and TRAVAIL. To the right, a 'TÉLÉCHARGEMENT RAPIDE' section lists various documents available for download, such as 'Certificat d'un électeur belge' and 'Certificat de nationalité belge'. At the bottom, logos for participating municipalities are shown: ANDERLECHT, Auderghem Oudergem, BERGHEM-SAINTE-AGATHA-SINT-AGATHA-BERGHEM, and LA VILLE DE STAD.

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. The main header features the IRISbox logo and the text 'Votre administration en ligne quand et où vous le voulez'. Below this, there is a search bar and a grid of service categories: ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, FINANCES, JUSTICE, LOGEMENT, MOBILITÉ, SANTÉ / ENVIRONNEMENT, and TRAVAIL. On the right side, there is a 'TÉLÉCHARGEMENT RAPIDE *' section with a list of downloadable documents. 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



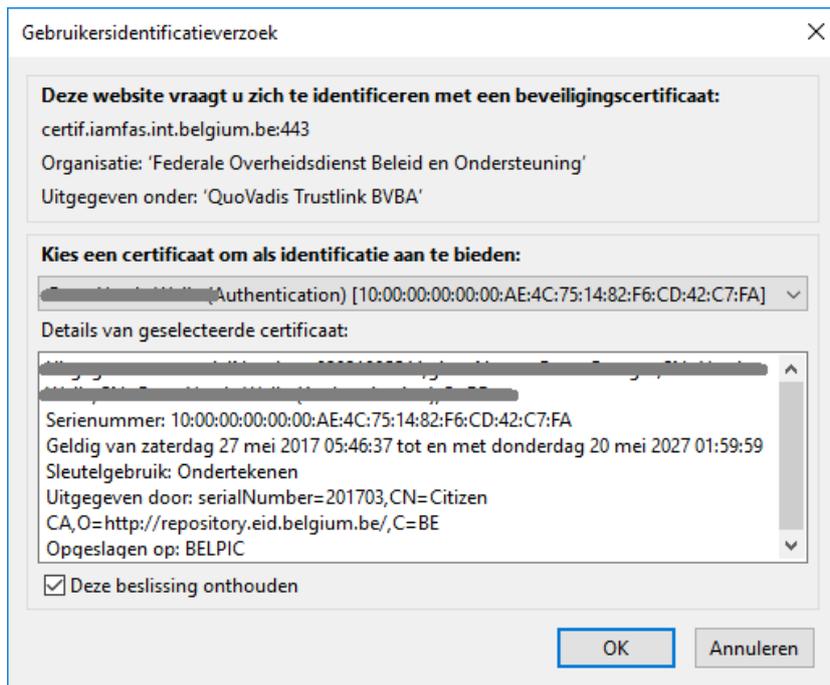
- 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
- 2 Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes
- 3 Cliquez sur **Identification**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera.

Choisissez une autre clé numérique.

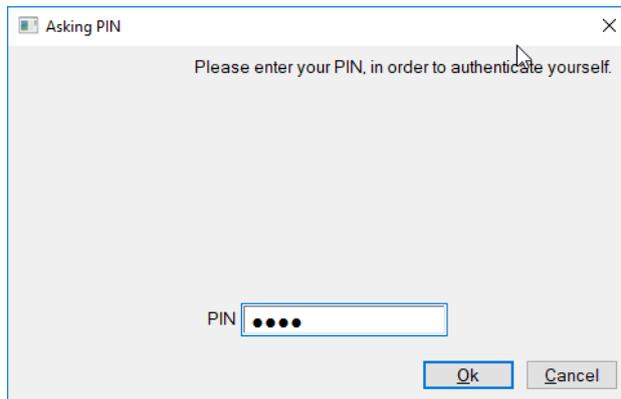
S'identifier

Vous n'avez pas d'eID ?
[Cliquez ici](#) pour savoir comment utiliser les services publics en ligne sans eID.

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' :



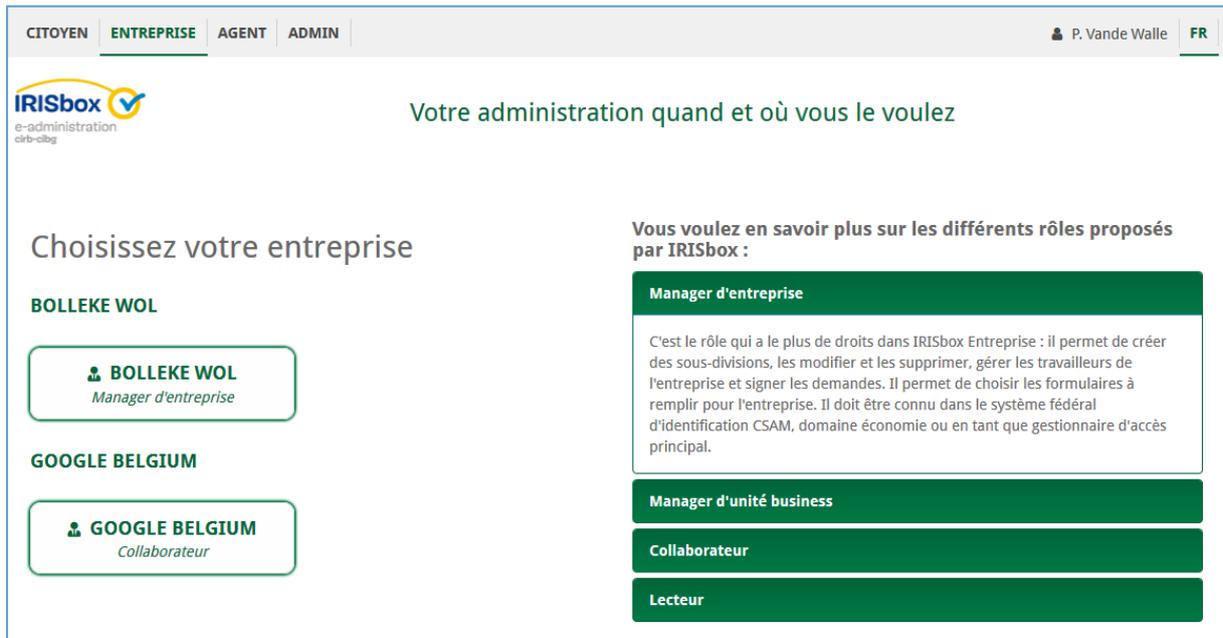
The screenshot shows the IRISbox website interface for 'Entreprise' users. At the top, there are navigation tabs for 'CITOYEN' and 'ENTREPRISE', with 'ENTREPRISE' selected. A 'Se connecter' button and a language selector 'FR' are in the top right. The main header features the IRISbox logo and the slogan 'Votre administration en ligne quand et où vous le voulez', along with a 'CHOIX DE L'ADMINISTRATION' button. A search bar is positioned below the header. The main content area is divided into two columns. The left column contains eight service categories, each with an icon and a label: ETAT CIVIL (court icon), FAMILLE / ENFANTS (family icon), FINANCES (euro icon), JUSTICE (scales icon), LOGEMENT (apartment icon), MOBILITÉ (bus icon), SANTÉ / ENVIRONNEMENT (heart icon), and TRAVAIL (briefcase icon). The right column is titled 'TÉLÉCHARGEMENT RAPIDE *' and lists ten document types for quick download, each with a download icon: 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. A small note at the bottom right states: '* Les documents disponibles en téléchargement rapide nécessitent de se connecter à IRISbox.'

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



Choisissez votre entreprise

BOLLEKE WOL

BOLLEKE WOL
Manager d'entreprise

GOOGLE BELGIUM

GOOGLE BELGIUM
Collaborateur

Vous voulez en savoir plus sur les différents rôles proposés par IRISbox :

Manager d'entreprise

C'est le rôle qui a le plus de droits dans IRISbox Entreprise : il permet de créer des sous-divisions, les modifier et les supprimer, gérer les travailleurs de l'entreprise et signer les demandes. Il permet de choisir les formulaires à remplir 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

Collaborateur

Lecteur

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

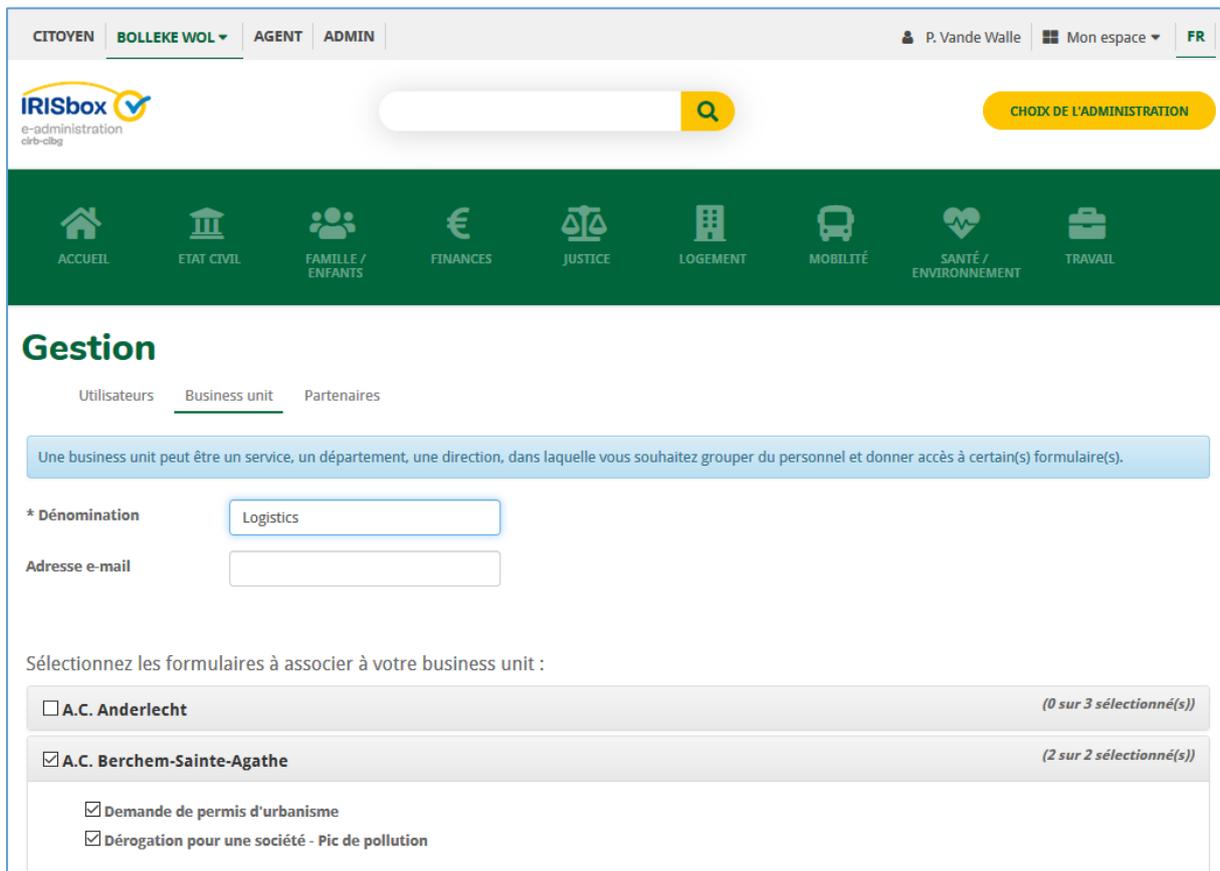
Cet onglet vous permet de gérer votre entreprise : ajouter des utilisateurs, leur attribuer une business unit, etc.

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 web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'CITOYEN', 'BOLLEKE WOL', 'AGENT', and 'ADMIN'. The user is logged in as 'P. Vande Walle' with a 'Mon espace' dropdown and a 'FR' language selector. Below the navigation bar is the IRISbox logo and a search bar. A green navigation 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 tabs: 'Utilisateurs', 'Business unit', and 'Partenaires'. The 'Business unit' tab is active. 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'. A section titled 'Sélectionnez les formulaires à associer à votre business unit :' contains a list of checkboxes. The first checkbox is for 'A.C. Anderlecht' (0 sur 3 sélectionné(s)). The second checkbox is for 'A.C. Berchem-Sainte-Agathe' (2 sur 2 sélectionné(s)), which is checked. Underneath, 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 :

* Prénom :

* Numéro de Registre National :
ex. 72020290081

* Adresse e-mail :

Sélection des rôles

Accountancy

BOLLEKE WOL

Test1

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.



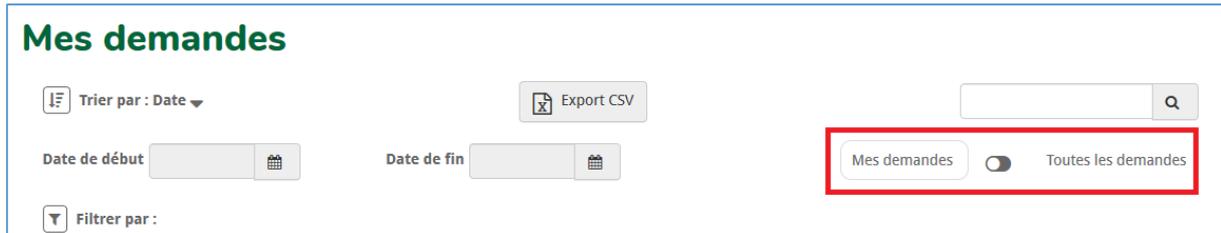
Les formulaires mentionnés sont des formulaires d'entreprise.

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

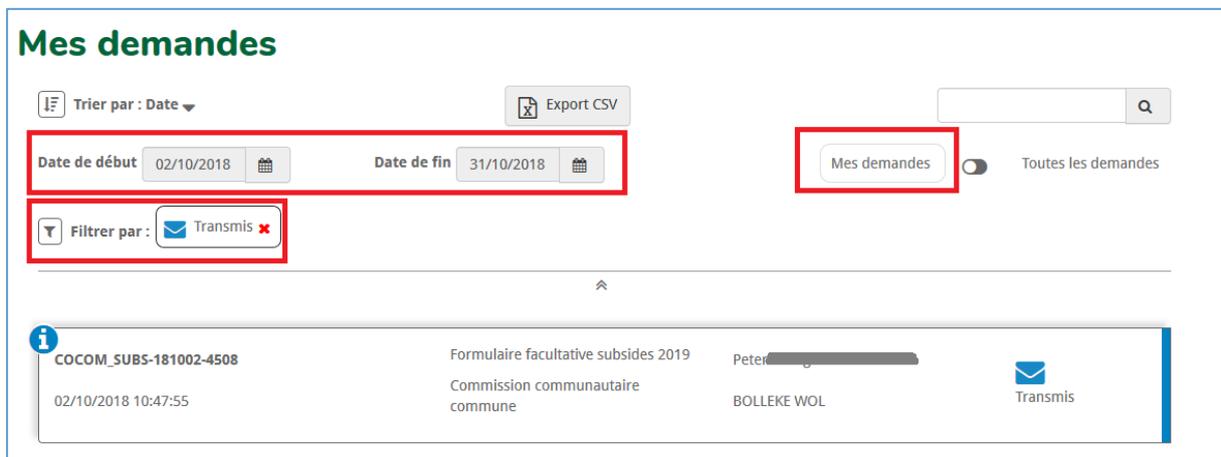
Lorsque le curseur se trouve sur « Mes demandes », l'utilisateur ne peut voir que les dossiers qui lui sont attribués. Pour voir toutes les demandes, également celles traitées par les collègues, il faut déplacer le curseur sur « Toutes les demandes ».



The screenshot shows the 'Mes demandes' interface. At the top, there is a title 'Mes demandes' in green. Below it, there are several controls: a 'Trier par : Date' dropdown, an 'Export CSV' button, and a search bar. In the center, there are two date input fields: 'Date de début' and 'Date de fin', each with a calendar icon. On the right side, there is a toggle switch between 'Mes demandes' (which is currently selected) and 'Toutes les demandes'. The toggle switch is highlighted with a red box.

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' interface with filters applied. The 'Date de début' is set to 02/10/2018 and 'Date de fin' is set to 31/10/2018. The 'Filtrer par' dropdown is set to 'Transmis'. The 'Mes demandes' toggle is selected. Below the filters, there is a list of requests. The first request is highlighted with a blue bar on the right. The request details are as follows:

ID	Description	Statut	Statut Icône
COCOM_SUBS-181002-4508	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 la 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 <small>Vérifiez les étapes parcourues par votre demande</small>	 Informations <small>Consultez les informations détaillées de votre demande</small>	 Editer <small>Editez votre demande</small>	 Référence <small>Gérez votre référence</small>	 Dupliquer <small>Dupliquez votre demande</small>
 Déléguer <small>Faire remplir une demande par un partenaire externe</small>	 Attribuer <small>Attribuer la demande à un collègue</small>	 Voir en PDF <small>Consultez votre demande en format PDF</small>	 Voir en HTML <small>Consultez votre demande en format web</small>	 Supprimer <small>Supprimez votre demande</small>

[← 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

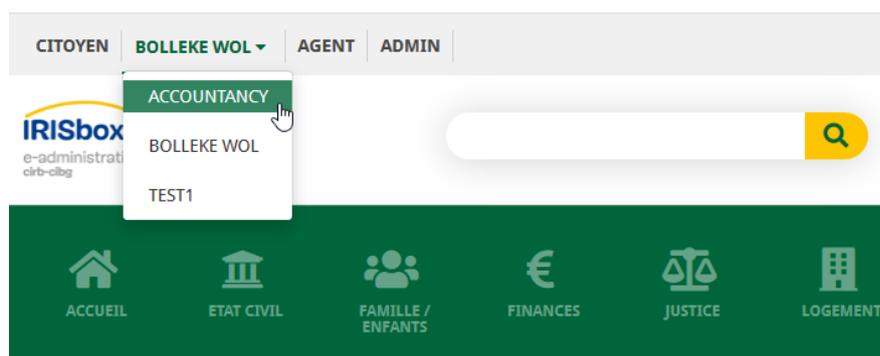
8 GÉNÉRALITÉS

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.