

TRANSFERT DE FICHIERS STRUCTURÉS À L'ONSS ET À L'ONSSAPL VIA ISABEL BUSINESS SUITE 5.0

1. Introduction

Isabel Business Suite 5.0 vous permet de transférer des fichiers structurés à l'ONSS et à l'ONSSAPL. Voyez ci-dessous comment procéder. Isabel peut aussi être utilisé à travers les réseaux PubliLink et VERA, sans configuration particulière.

2. Exigences à respecter pour transférer des fichiers structurés via Isabel Business Suite 5.0

Pour transférer des fichiers structurés à l'administration vous devez:

1. disposer du logiciel Isabel Business Suite 5.0.
2. suivre les procédures « transfert de fichiers » mises en place par l'ONSS et disponible au Centre Eranova 02/511.51.51 et contactcenter@eranova.fgov.be

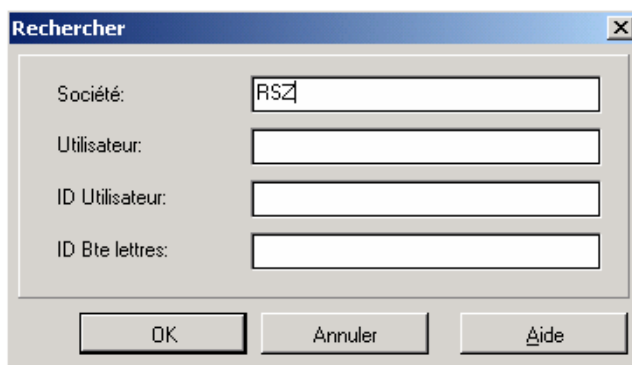
3. Envoyer des fichiers structurés via Isabel

Vous pouvez envoyer vos fichiers structurés par voie électronique via *Isabel Mail*. Cette application vous permet d'envoyer et de recevoir des messages sécurisés (accompagnés de fichiers joints) via un réseau X.400.

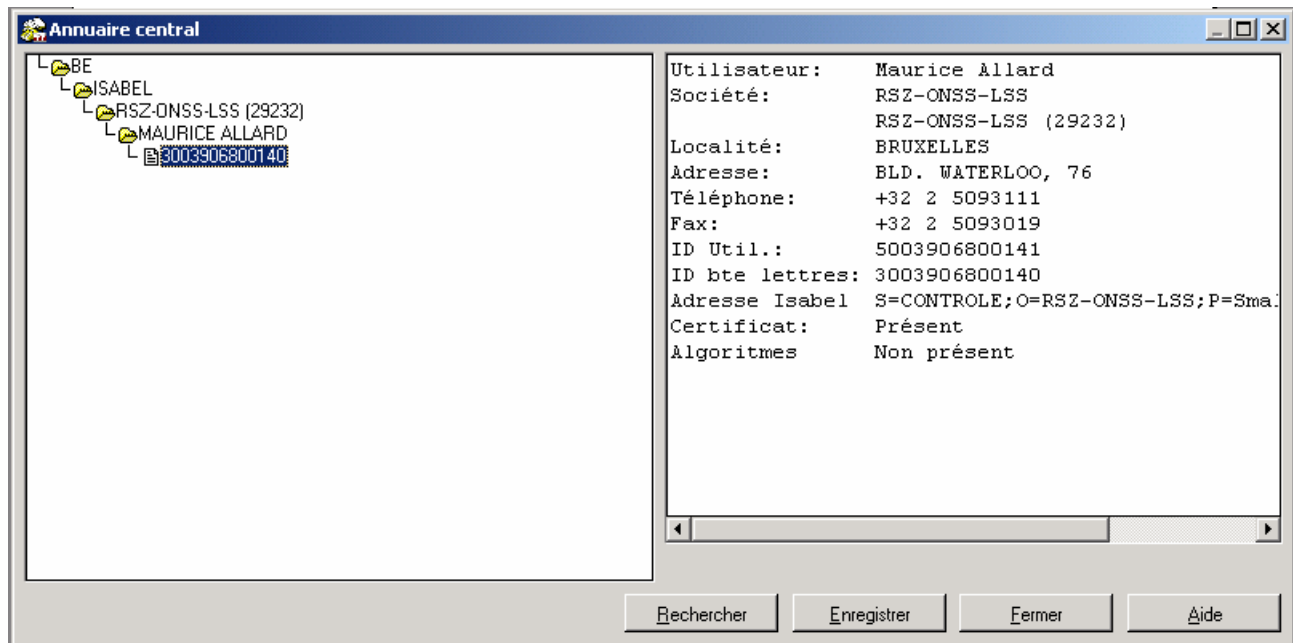
3.1. Enregistrer l'adresse Isabel de l'ONSS dans votre carnet d'adresses Isabel (opération unique)

Vos déclarations sont envoyées à la boîte postale électronique de l'administration. Une adresse Isabel spécifique a été spécialement créée à cet effet. Pour l'ajouter à votre carnet d'adresses Isabel et pouvoir la réutiliser ultérieurement, procédez comme suit:

- Démarrez Isabel. La fenêtre principale s'ouvre.
- Cliquez sur l'icône **Fonctions en ligne** puis sur **Annuaire central**.
- Etablissez une connexion (via modem, via votre fournisseur Internet ou un réseau local LAN); la fenêtre *Annuaire central* s'ouvre.
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Dans le champ *Société*, tapez **RSZ**. Cliquez sur **OK**.



- L'écran suivant apparaît:



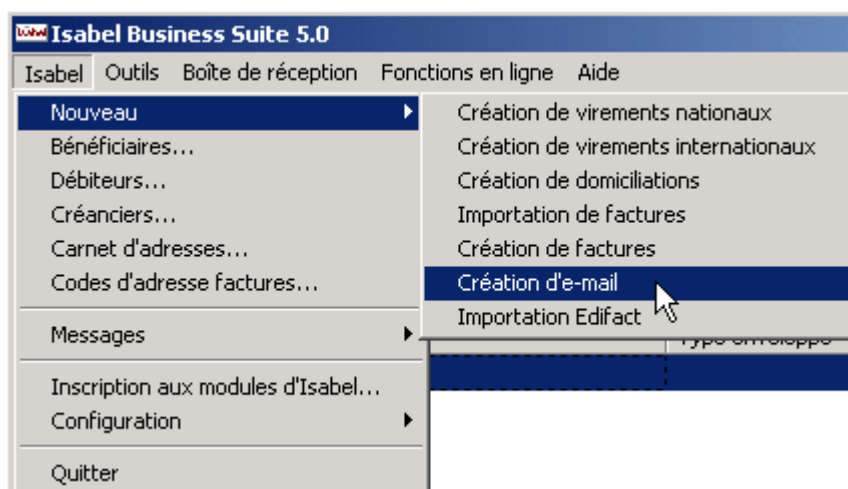
- Double-cliquez sur le nom **RSZ-ONSS-LSS**, puis double-cliquez sur le nom **Maurice Allard** pour l'environnement de production (ou deux fois sur le nom **Controle** si vous voulez choisir l'environnement de test).
- Pour enregistrer cette adresse Isabel de l'ONSS dans votre carnet d'adresses, vous devez cliquer sur **Enregistrer**. L'adresse est alors enregistrée dans votre carnet d'adresses personnel sur votre PC. Cliquez ensuite sur **Fermer** pour terminer la connexion.

Vous ne le remarquerez probablement pas tout de suite, mais cette adresse Isabel est automatiquement enregistrée dans votre carnet d'adresses. Chaque fois que vous voudrez envoyer un e-mail à l'administration, vous pourrez donc utiliser cette adresse.

3.2. Créer un message Isabel

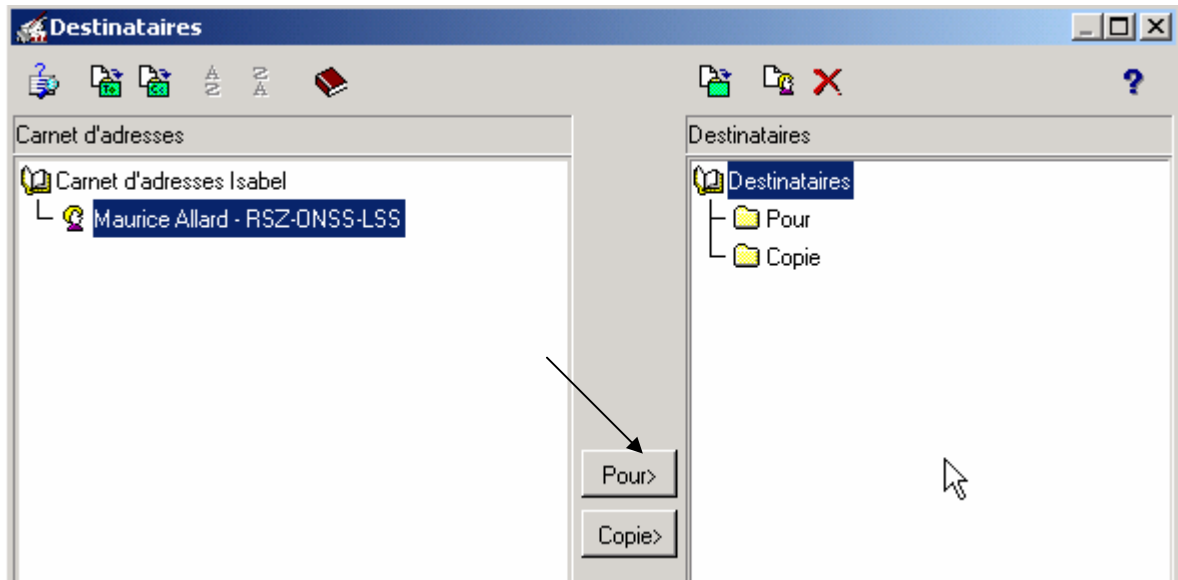
1. Démarrez l'application *Isabel Mail*:

- Via le menu principal, choisissez **Isabel – Nouveau – Création d'e-mail**.



- ### 2. L'écran *Sélection du type d'e-mail* apparaît; choisissez **E-mail normal** et cliquez sur **Continuer**. La fenêtre *Saisie d'un e-mail : E-mail normal* s'ouvre.

3. Choisissez le destinataire. Comme vous avez ajouté l'adresse Isabel de l'ONSS dans votre carnet d'adresses (voir 3.1 ci-dessus), il vous suffit de cliquer sur *POUR* pour extraire l'adresse voulue de votre carnet.
4. Dans la fenêtre *Destinataires*, cliquez sur **Maurice Allard – RSZ-ONSS-LSS** dans la liste qui se trouve à gauche, puis cliquez sur **Pour** au milieu de la fenêtre. *Maurice Allard RSZ-ONSS-LSS* apparaît dans la colonne de droite sous la rubrique *Destinataires – Pour*. Vous pouvez aussi double-cliquer sur Maurice Allard RSZ-ONSS-LSS pour afficher le nom dans la colonne de droite. Fermez cette fenêtre.



5. Remplissez le champ *Concerne*

Par exemple, pour DIMONA indiquez « DIMD.900001.20030101.00001.021.N.T » sans les guillemets.

900001 est le numéro d'envoi – le flag indique s'il s'agit d'un test ou d'une opération réelle. (T=test; R=réel). Si vous indiquez un autre code, votre déclaration Dimona sera rejetée. Pour la signification de cette dénomination, veuillez consulter le glossaire Dimona.

Pour obtenir un numéro d'émetteur et le statut de l'environnement (T=test, R=réel) adressez-vous au centre de contact Eranova (voir point 2, p. 1). Dans le contenu de l'e-mail, vous devez indiquer le même sujet que celui qui figure dans la zone 'sujet'. Rassemblez vos déclarations dans un fichier que vous joindrez ensuite à votre e-mail (vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier par e-mail).


Pour les autres déclarations que DIMONA, la structure du nom de fichier est semblable (mais pas identique) à la structure utilisée pour DIMONA. Par exemple "FI.DMFA.900001.20030101.00001.R.2.1" pour une déclaration DMFA

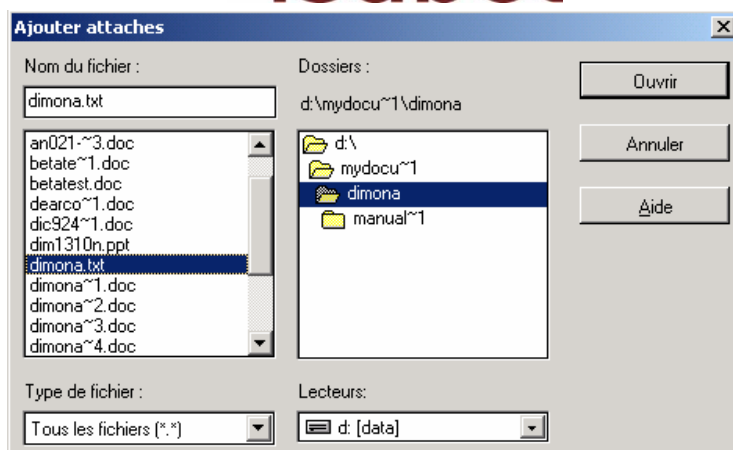
6. Vérifiez si les options standard **Signature nécessaire** et **Compression** sont activées sur la barre des boutons. **Cryptage** peut ne pas être activé.





3.3. Ajouter le fichier structuré

Votre message électronique est prêt; il ne vous reste plus qu'à y joindre le fichier structuré

1. Cliquez sur l'icône **Ajouter attaches**  pour ouvrir une fenêtre où vous pourrez sélectionner le fichier à joindre.
2. Choisissez d'abord le lecteur approprié puis, éventuellement, le type de fichier dans le menu sous la fenêtre. Dans la fenêtre de droite, sélectionnez ensuite le dossier où se trouve le document que vous avez créé avec votre application spécifique et cliquez sur le nom du fichier qui apparaît dans la colonne de gauche (ici, dans notre exemple, *dimona.txt*). Cliquez sur **Ouvrir** pour attacher le fichier sélectionné à votre e-mail Isabel. Votre message est à présent complet et prêt à être envoyé.



3.4. Envoyer le fichier structuré

1. Cliquez sur **A envoyer**  pour placer votre message Isabel dans la boîte d'envoi.
2. Ouvrez votre *Boîte d'envoi* et cliquez sur le message que vous voulez envoyer à l'administration (les messages sélectionnés apparaissent sur un fond bleu avec le texte en blanc).
3. Cliquez ensuite sur **Envoyer**  pour envoyer effectivement votre déclaration à l'administration.
4. Si vous n'avez pas encore établi de connexion avec le réseau Isabel, faites-le maintenant et tapez votre mot de passe pour que votre message puisse être envoyé.
5. Dès que le message est passé, une copie est conservée dans le dossier *Messages envoyés*.

4. Informations complémentaires

Le centre de contact Eranova est l'interlocuteur central qui répond à toutes les questions relatives à l'e-gouvernement pour la sécurité sociale. Vous y obtiendrez des renseignements généraux à propos des nouveaux services électroniques mais aussi des réponses aux questions spécifiques que vous pourriez vous poser à propos de Dimona, DMFA et DRS.

Le Centre de Contact est accessible:

1. par téléphone au numéro 02-511 51 51 (de 7 à 20 heures). En dehors des heures ouvrables, vous pouvez laisser un message au même numéro. Ces messages seront traités de manière prioritaire.
2. via un formulaire de contact sur le site www.socialsecurity.be

ISABEL S.A. DISCLAIMER

L'information contenue dans ce document représente la vision actuelle d'Isabel S.A. à propos des sujets traités à la date de la publication. Isabel S.A. devant répondre à l'évolution du marché, sa position ne peut être en aucun cas assimilée à un engagement. Isabel S.A. ne garantit pas l'exactitude de l'information reprise dans ce document, publié à titre informatif uniquement. Isabel S.A. ne fournit aucune garantie implicite ni explicite dans ce document.