

Table des matières

Introduction	1
Le gestionnaire local	2
Comment désigner un gestionnaire local ?	2
Première connexion	4
Comment changer de gestionnaire local ?	4
Options utiles sur la page d'accueil du gestionnaire local	5
Gestion des données propres	5
Gestion des utilisateurs	5
Créer un utilisateur	6
Modifier les données des utilisateurs	6
Bloquer et supprimer des utilisateurs	6
Rechercher des utilisateurs	6
Messages structurés.....	6
Profils d'utilisateurs pour les applications STTS	7
STTS 1: Profil commercial.....	7
STTS 2: Profil administratif.....	7
STTS 3: Profil administratif étendu	8
Pour information	8

Introduction

Les applications relatives aux tarifs téléphoniques sociaux (STTS) contiennent des données de l'entreprise et personnelles sensibles. C'est pourquoi elles ont été **sécurisées**. Tout utilisateur de l'application web doit disposer d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. De même, pour le transfert de fichiers (envoi XML), il faut créer au moins un utilisateur.

Pour des raisons pratiques, le même système de gestion des accès est utilisé pour les deux applications que pour les applications e-Government sur le site portail de la sécurité sociale.

Cela signifie que chaque opérateur doit disposer d'un **gestionnaire local**. Cette personne doit directement relever de l'autorité de votre entreprise !

Le gestionnaire local

Votre gestionnaire local fait office de **personne de contact** par rapport aux applications e-Gouvernement auxquelles vous avez accès. Celles-ci s'étendent au-delà des applications STTS. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet sur le site portail de la sécurité sociale: www.securitesociale.be.

Votre gestionnaire local bénéficie d'un **accès automatique** à ces applications e-Gouvernement.

En outre, votre gestionnaire local peut désigner **d'autres utilisateurs** au sein de votre entreprise, et définir les applications auxquelles ils auront accès. Dans le cadre des applications STTS, il choisira aussi leur profil d'utilisateur (voir plus loin). Le tout se fait sur le site portail de la sécurité sociale.

Comment désigner un gestionnaire local ?

Il faut pour cela parcourir la procédure d'accès qui se trouve sur le site portail de la sécurité sociale.

Surfez sur www.securitesociale.be et choisissez votre langue. Sous le volet « L'entreprise » au milieu de l'écran, choisissez « Employeurs ONSS ».



Dans le menu de gauche, sélectionnez « S'enregistrer »



Cliquez sur « Formulaire électronique pour la demande d'accès ». Sélectionnez l'option « Effectuer une demande d'accès à l'environnement sécurisé ».

Au moyen d'un formulaire en ligne, vous introduisez l'information nécessaire au traitement de votre demande d'accès.

Dans le volet « Employeur ONSS », cochez la case « Gestionnaire local ».

The screenshot shows a web form titled 'Demande' from 'Securite-Sociale.be'. The main heading is 'Désignation d'un gestionnaire local et/ou d'un prestataire de services'. There are three columns of options:

- Vous n'employez pas de personnel:** gestionnaire local
- Vous êtes employeur ONSS:** gestionnaire local, prestataire de services
- Vous êtes un prestataire de services personne morale:** gestionnaire local

A red box highlights the 'Vous êtes employeur ONSS' section, and the 'gestionnaire local' checkbox in this section is checked.

Il vous sera ensuite demandé d'identifier les personnes et les instances suivantes:

À identifier	Information requise
Votre entreprise	Votre numéro d'identification ONSS ou votre numéro d'entreprise (numéro BCE; voir « Pour information »)
Votre gestionnaire local	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom • Numéro du registre national (voir « Pour information ») • Qualité (travailleur, dirigeant, gérant ou associé) • Données de contact
Le responsable (la personne qui signera la demande d'accès)	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom • Numéro du registre national; • Qualité (dirigeant, gérant ou associé) • Données de contact

Par la suite, vous recevez un aperçu de toutes les données. Si tout est correct, confirmez puis cliquez sur « Enregistrer ».

Vous recevez le numéro de ticket de votre demande. Vous devez conserver ce numéro. Lorsque vous appelez le Centre de contact pour des questions relatives à cette demande d'accès, veuillez leur communiquer ce numéro.

Avant que l'ONSS puisse traiter votre demande, le document officiel doit lui être parvenu.

Celui-ci doit être signé par le responsable que vous avez indiqué lors de la demande. Il doit s'agir soit d'un dirigeant, d'un gérant ou d'un associé de votre entreprise.

Si le signataire n'est **pas actif** au sein de votre entreprise, vous devez ajouter un document attestant sa qualité de dirigeant, de gérant ou d'associé. Il suffit pour cela de joindre à votre demande une copie de la publication dans les annexes du Moniteur Belge.

Vous trouverez toutes les informations nécessaires à l'envoi de votre demande sur l'écran de confirmation.

Attention, seuls les formulaires originaux sont acceptés. L'ONSS n'accepte ni fax, ni photocopie ni courrier électronique.

Votre gestionnaire local recevra un nom d'utilisateur et un mot de passe provisoires dans les 5 jours après que l'ONSS a reçu votre formulaire de demande. Ceux-ci lui permettront de s'annoncer une première fois dans la partie sécurisée du site portail de la sécurité sociale.

Première connexion

Une fois que votre gestionnaire local a reçu son nom d'utilisateur et son mot de passe provisoires, il doit encore s'annoncer sur le site portail de la sécurité sociale.

Surfez sur www.securitesociale.be et choisissez votre langue.

Sous le volet « L'entreprise » au milieu de l'écran, choisissez « Employeurs ONSS ». Sélectionnez dans le menu de gauche l'option « S'annoncer ». Saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe provisoires. Cliquez ensuite sur « Login ».

Sélectionnez l'option « Créer un gestionnaire local » et complétez le formulaire en ligne. Afin d'éviter toute erreur, certaines données devront être introduites deux fois, comme par exemple un nom d'utilisateur que vous avez choisi vous-même. Ce dernier ne pourra plus, par la suite, être modifié. Cliquez ensuite sur « Enregistrer » afin de compléter la procédure.

Pour aller sur la page d'accueil, annoncez-vous encore une fois au moyen du bouton « S'annoncer ». Utilisez pour cela le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez choisis vous-même.

Vous choisissez l'option « L'entreprise ». Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez choisis et cliquez ensuite sur « Login ».

Comment changer de gestionnaire local ?

Vous pouvez changer de gestionnaire local à tout moment. Pour cela, vous devez parcourir à nouveau la procédure suivie pour désigner un gestionnaire local. Il vous sera demandé si vous souhaitez remplacer votre gestionnaire local actuel. Si vous répondez « oui », les données de votre gestionnaire local actuel seront remplacées. Pour le reste, la procédure est identique à celle qui est suivie pour désigner pour la première fois un gestionnaire local.

Options utiles sur la page d'accueil du gestionnaire local

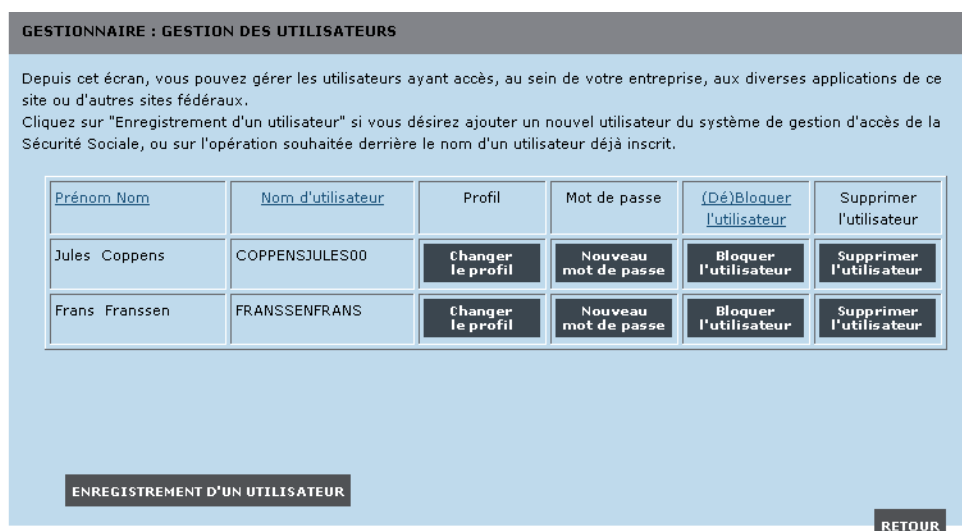


Gestion des données propres

Via le volet « Gestion des données propres » sur votre page d'accueil, vous pouvez notamment **modifier votre mot de passe**.

Dans la rubrique « **Consulter ou modifier les autres données** », vous pouvez modifier votre propre adresse e-mail et celle de votre entreprise. Vous pouvez également adapter le choix de votre langue.

Gestion des utilisateurs



Au moyen de la rubrique « Gestion des utilisateurs », vous pouvez créer de nouveaux utilisateurs, modifier leurs données et leur donner accès à une ou plusieurs applications. Il est aussi possible de bloquer ou de supprimer certains utilisateurs.

Créer un utilisateur

Pour créer un utilisateur, cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel utilisateur ». Attention, chaque utilisateur doit appartenir à l'entreprise pour laquelle vous faites fonction de gestionnaire local.

Remplissez le formulaire en ligne. Certaines données devront être saisies deux fois, comme par exemple le nom d'utilisateur. Ce dernier ne pourra plus, par la suite, être modifié. Vous devez également disposer du numéro du registre national du nouvel utilisateur (voir « Pour information »).

Indiquez ensuite les applications que le nouvel utilisateur peut utiliser. Afin de finaliser la création de l'utilisateur, cliquez sur « Enregistrer ».

Modifier les données des utilisateurs

Utilisez l'option « Modifier le profil » quand...

- vous souhaitez modifier certaines données d'utilisateurs existants, comme leur adresse e-mail;
- vous souhaitez adapter leurs droits d'accès.

Grâce au bouton « Nouveau mot de passe », vous pouvez donner un nouveau mot de passe aux utilisateurs existants.

Bloquer et supprimer des utilisateurs

L'option « Bloquer l'utilisateur » vous donne la possibilité de désactiver temporairement un utilisateur. Les utilisateurs bloqués figurent cependant encore dans la liste des utilisateurs. En revanche, ils ne sont plus en mesure de s'annoncer tant que le blocage n'a pas été levé.

L'option « Supprimer l'utilisateur » vous permet de supprimer complètement un utilisateur. Si vous souhaitez supprimer un utilisateur, vous voyez apparaître tout d'abord un écran contenant l'aperçu des données de cet utilisateur. Si vous êtes sûr de vouloir effacer cet utilisateur, cliquez sur « Supprimer ».

Rechercher des utilisateurs

L'option « Recherche d'utilisateurs » vous permet de facilement et rapidement rechercher des utilisateurs.

Vous pouvez chercher des utilisateurs sur la base de leur nom, leur prénom, leur numéro du registre national, leur statut de « bloqué » et sur la base des applications auxquelles ils ont accès.

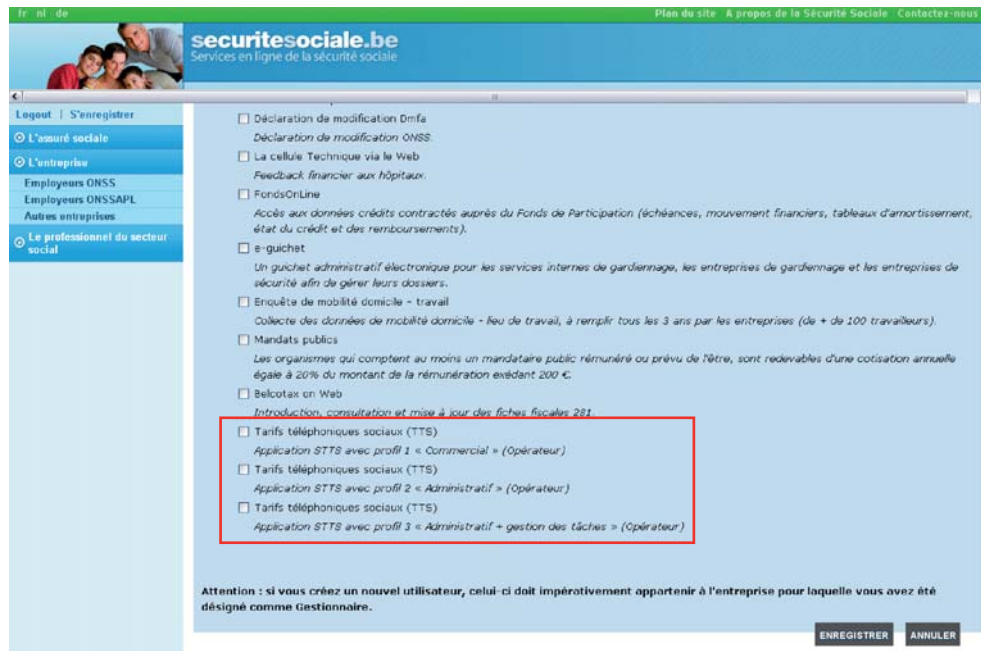
L'option « Recherche complémentaire » vous permet d'afficher tous les utilisateurs qui ne répondent PAS au critère de recherche donné.

Messages structurés

Pour plus d'informations sur ces réglages, voir la documentation sur l'envoi XML, que vous retrouverez sur le site web de l'IBPT.

Profils d'utilisateurs pour les applications STTS

Les utilisateurs ne doivent pas tous être en mesure d'effectuer les mêmes tâches. C'est pourquoi vous pouvez accorder trois profils différents à vos utilisateurs. Chaque utilisateur ne peut appartenir qu'à un seul profil à la fois. Le profil d'un utilisateur peut être adapté au moyen de l'option « Modifier le profil » dans la rubrique « Gestion des utilisateurs ».



STTS 1: Profil commercial

STTS 1 est un profil qui s'adresse aux collaborateurs commerciaux. Ce profil leur donne accès aux fonctionnalités suivantes:

- Demande d'un tarif téléphonique social
- Transfert d'un tarif téléphonique social (d'opérateur A à opérateur B)
- Modification d'un dossier
- Recherche d'un dossier

STTS 2: Profil administratif

Le profil STTS 2 a été créé pour les collaborateurs administratifs. Ils disposent des possibilités suivantes:

- Demande d'un tarif téléphonique social
- Transfert d'un tarif téléphonique social (d'opérateur A à opérateur B)
- Modification d'un dossier
- Cessation d'une réduction et du tarif téléphonique social
- Recherche d'un dossier

STTS 3: Profil administratif étendu

STTS 3 constitue un profil administratif étendu. Ce profil permet à certains collaborateurs administratifs d'opérer aussi un suivi des tâches. Concrètement, les utilisateurs STTS 3 ont accès aux fonctionnalités suivantes:

- Demande d'un tarif téléphonique social
- Transfert d'un tarif téléphonique social (d'opérateur A à opérateur B)
- Modification d'un dossier
- Cessation d'une réduction et du tarif téléphonique social
- Recherche d'un dossier
- Annulation d'une action
- Consultation et traitement de tâches pour l'opérateur

Pour information

- Le **numéro du registre national** se trouve dans le coin supérieur droit de la carte SIS. Pour certaines personnes, il est aussi inscrit au verso de la carte d'identité.



- Depuis 2003, la Banque Carrefour des Entreprises attribue à chaque entreprise ou commerçant un numéro d'identification unique: **le numéro d'entreprise ou BCE**. Celui-ci supprime le numéro de registre de commerce, le numéro de registre national des personnes morales et le numéro de TVA. Les entreprises ne doivent ainsi pas chaque fois remplir les mêmes formalités auprès de différentes administrations. La Banque Carrefour veille en effet à l'échange des informations entre ces instances. Le numéro BCE compte dix chiffres, commençant avec le 0. Pour les entreprises créées avant le 1er juillet 2003, le numéro d'entreprise est le numéro de TVA ou le numéro de registre national des personnes morales (numéro RNPM), précédé de 0. Les entreprises créées après le 1er juillet 2003 ont un nouveau numéro d'entreprise, qui commence également par 0.

