



Startup guide du canal de transfert Isabel

Table des matières

1. Qu'est-ce qu' ISABEL ?	3
2. Comment s'enregistrer comme expéditeur Isabel et s'authentifier ?.....	3
3. Comment envoyer un message structuré ?.....	4
4. Quels fichiers doivent être joints aux messages structurés ?	5
5. Quelles sont les exigences pour l'envoi de messages structurés ?	5

1. Qu'est-ce qu' ISABEL ?

Isabel permet le transfert de fichiers de messages structurés de et vers l'ONSS(APL). Cette application permet de sécuriser ces fichiers et offre la possibilité d'authentifier les expéditeurs. Elle peut être utilisée par les Employeurs ONSS, les Employeurs ONSSAPL et par leurs mandataires.

Attention :

**Les explications suivantes concernent uniquement la version Isabel Business Suite 5.0.
Les autres versions d'Isabel Business Suite ne sont pas supportées.
La version 6 sert uniquement aux transactions financières.**

2. Comment s'enregistrer comme expéditeur Isabel et s'authentifier ?

Il n'y a que le gestionnaire local et le co-gestionnaire local de chaque qualité qui peuvent enregistrer un numéro d'expéditeur.

Cliquer sur **messages structurés**
Cliquer sur **Enregistrement des données de configuration**
Cliquer sur **suivant**
Remplir les données d'identification de l'utilisateur technique
Cliquer sur **suivant**
Choisir le type de canal **ISABEL**
Remplir la **MailboxId**
Remplir l'**adresse X400**
Choisir dans la liste des applications
Cliquer sur **suivant**
Cliquer sur **Confirmer.**

L'authentification se fait via une adresse Isabel spécifique (X.400) et une MailboxId.

3. Comment envoyer un message structuré ?

Ajouter l'adresse Isabel

Vos fichiers structurés sont envoyés par un réseau X.400 sécurisé. Pour ceci, une adresse Isabel spécifique a été créée. Ajoutez cette adresse à votre carnet d'adresses Isabel de manière à pouvoir la retrouver facilement par la suite.

1. Lancez Isabel.
L'écran principal apparaît.
2. Cliquez sur l'icône **Fonctions en ligne**.
3. Cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses central**.
La fenêtre **Carnet d'adresses central** s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
La fenêtre **Rechercher** s'affiche.
5. Saisissez **ONSS** dans le champ **Entreprise**.
6. Cliquez sur **OK**.
L'écran **Carnet d'adresses central** s'affiche.
7. Double-cliquez sur **RSZ-ONSS-LSS**.
8. Double-cliquez sur **CONTROLE**.
L'adresse Isabel de l'ONSS s'affiche.
9. Cliquez sur **Sauvegarder**.
L'adresse est à présent sauvegardée dans votre carnet d'adresses personnel.
10. Pour interrompre la connexion, cliquez sur **Refermer**.

Créer un message Isabel

Vous devez tout d'abord créer un message Isabel. Par la suite, vous pouvez y ajouter le fichier structuré.

1. Dans Isabel Business Suite 5.0, sélectionnez le menu **Isabel**.
2. Sélectionnez **Nouveau** dans le menu, puis **Introduire e-mail**.
La fenêtre **Sélectionner type e-mail** s'affiche.
3. Dans la fenêtre Sélectionner type e-mail, sélectionnez **E-mail normal**.
4. Cliquez sur le bouton **Continuer**.
La fenêtre **Introduire e-mail : e-mail normal** s'affiche.
5. Dans la fenêtre **Introduire e-mail : e-mail normal**, cliquez sur **A**.
La fenêtre **Destinataires** s'affiche.
6. Dans la fenêtre Destinataires, sélectionnez **CONTROLE - RSZ-ONSS-LSS**
7. Cliquez sur le bouton **A**.
8. Refermez la fenêtre **Destinataires**.
La fenêtre **Introduire e-mail : e-mail normal** s'affiche de nouveau.
9. Dans le champ **Sujet**, saisissez le nom du fichier structuré que vous souhaitez envoyer.
Attention : si vous remplissez un autre sujet, le fichier structuré sera refusé.
10. Saisissez le même **nom de fichier** dans le contenu de l'e-mail.
11. Vérifiez que les options **Signature requise** et **Comprimer e-mail** sont activées.
Attention : l'option **Encrypter** ne peut être activée.

Ajouter le fichier structuré

Le fichier structuré que vous souhaitez transférer à l'ONSS(APL) doit être encore être ajouté au message Isabel que vous venez de créer.

1. Dans la fenêtre **Introduire e-mail : e-mail normal**, cliquez sur l'icône **Ajouter pièces jointes**.
La fenêtre **Ajouter pièces jointes** s'affiche.
2. Ouvrez la **farde** où se trouve le fichier structuré.
3. Sélectionnez le fichier et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
Le fichier structuré est ajouté à votre message Isabel.

Envoyer le fichier structuré

Une fois que le message Isabel est créé et que le fichier structuré y est ajouté, vous pouvez envoyer le message à l'ONSS(APL).

1. Dans la fenêtre **Introduire e-mail : E-mail normal**, cliquez sur le bouton **Placer dans outbox**.
Le message apparaît dans l'outbox d'Isabel.
2. Ouvrez l'outbox
3. Sélectionnez le message que vous souhaitez envoyer et cliquez sur le bouton **Envoyer**.
Le fichier structuré est envoyé à l'ONSS(APL). Une copie du message est conservée dans le folder **Messages envoyés**.

Attention : si vous n'êtes pas encore connecté au réseau Isabel, la connexion est lancée lors de l'envoi. Vous devez introduire votre mot de passe pour pouvoir envoyer le message.

4. Quels fichiers doivent être joints aux messages structurés ?

Des fichiers FI.

5. Quelles sont les exigences pour l'envoi de messages structurés ?

Un connexion internet pour l'envoi du fichier via mail.