

# IRISBOX

## Notice d'utilisation pour les demandes de paiement

La Région et l'Europe investissent dans votre avenir ! • Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



**Union Européenne**  
Fonds Européen de Développement Régional  
**Europese Unie**  
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Avertissement : Cette notice est sujette à modifications, la version Irisbox étant en cours d'amélioration. Des informations complémentaires seront communiquées aux porteurs de projet. En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter la cellule FEDER.

Une autre notice explicative concernant le service Irisbox en général et ses différents éléments est disponible à l'adresse suivante <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/help>.

## Pré requis à la connexion d'Iris Box

### Matériel et logiciel

IRISbox est disponible à l'adresse [www.irisbox.be](http://www.irisbox.be) ; naviguez jusqu'à cette adresse web, vous avez la possibilité d'y vérifier votre configuration.

#### Pre-requis

IRISbox est compatible avec de très nombreux systèmes d'exploitation et navigateurs. Il est toutefois nécessaire d'avoir un lecteur de carte électronique (incorporé ou connecté à votre ordinateur), sa carte d'identité électronique et le code PIN associé à celle-ci.

Afin de tester votre configuration, cliquez sur le bouton « Vérifier ma configuration » sur l'écran d'accueil d'Irisbox. A noter que les navigateurs Apple Safari (toutes versions) et Microsoft Internet Explorer 8 et en dessous ne sont pas compatibles.



### Inscription préalable de l'organisation sur CSAM

Si vous êtes connu dans CSAM ou si vous êtes invité par un responsable à rejoindre le guichet d'entreprises IRISbox, alors seulement vous pouvez vous connecter pour le compte de celle-ci.

Insérez votre carte d'identité électronique dans le lecteur de carte (incorporé à votre ordinateur ou connecté à celui-ci) et rendez-vous sur [www.irisbox.be](http://www.irisbox.be) afin de cliquer sur le bouton « Me connecter » (cf. ci-après dans le mode d'emploi).

Si nous n'êtes pas connu dans CSAM, vous devez suivre la procédure d'enregistrement disponible sur [www.csam.be](http://www.csam.be).

CSAM doit permettre d'identifier un « gestionnaire d'accès principal » au sein de votre organisation, c'est-à-dire une personne en charge de donner des accès aux services en ligne, dont Irisbox. Ce gestionnaire d'accès doit être soit le responsable légal, soit un travailleur de l'entreprise.

Par contre, seul le responsable légal de l'entreprise peut signer la demande d'enregistrement officiel sur CSAM (c'est-à-dire une personne dont le nom se retrouve dans les statuts ou est titulaire d'un mandat actif au sein de l'organisation, conformément aux données présentes sur la Banque Carrefour des Entreprises).

Une fois sur la page d'accueil de CSAM, cliquez sur l'icône « Gestion des gestionnaires d'accès ».

## CSAM, la porte d'accès aux services de l'État

Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier et fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**, il garantit un **niveau de sécurité élevé** et constant.

### DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM



La page ci-dessous s'affiche :

## Gestion des Gestionnaires d'Accès

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'accéder aux services en ligne de l'Etat, vous devez enregistrer votre entreprise dans la Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA). Pour en savoir plus au sujet de cette procédure, consultez notre "guide step-by-step"<sup>B</sup>.

Tout d'abord, vous désignez ou modifiez un Gestionnaire d'Accès Principal. Celui-ci est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise et il peut désigner des Gestionnaires d'Accès. Ces derniers gèrent à leur tour les accès pour un certain groupe ("domaine") d'applications, comme les finances, la mobilité, etc.



Cliquez sur l'icône « Désignez un gestionnaire d'accès principal » et suivez les instructions indiquées dans le lien ci-dessous :

<https://www.csam.be/fr/documents/pdf/guide-utilisateur.pdf>

Une fois votre demande officielle complétée, envoyée et traitée par CSAM (délai qui varie entre un et trois jours ouvrables, selon que la demande est envoyée de manière informatique ou non), le gestionnaire d'accès principal (et le cas échéant, le gestionnaire d'accès) peut se connecter sur IrisBox avec le rôle de responsable de l'entreprise.

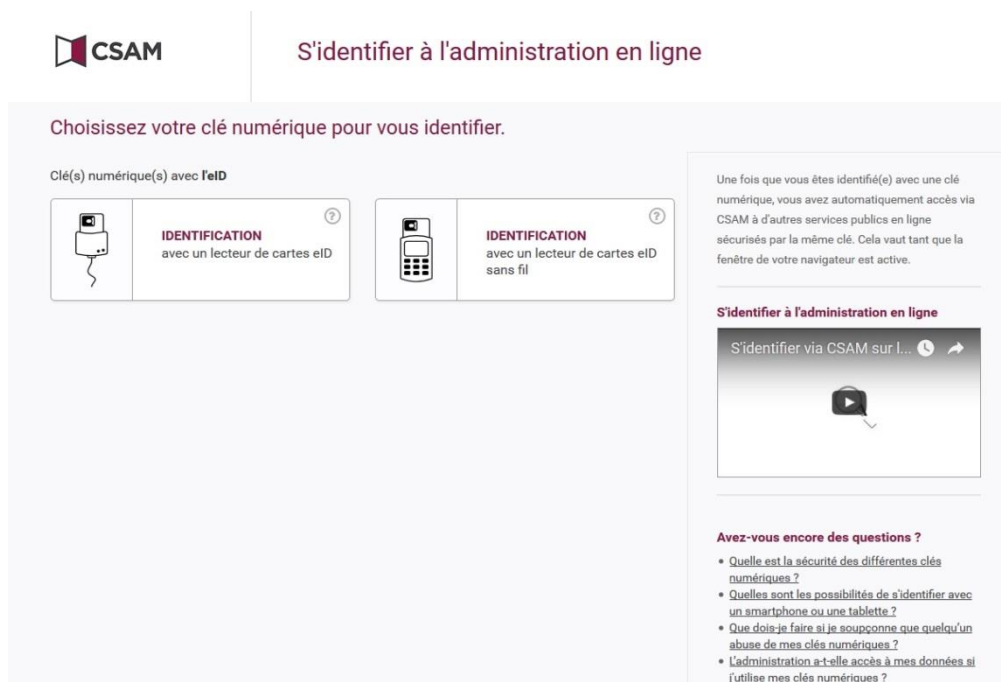
Seules les personnes enregistrées en tant que gestionnaire d'accès sur CSAM pourront signer les formulaires sur Irisbox. Néanmoins, Irisbox permet au(x) gestionnaire(s) d'accès de désigner d'autres collaborateurs qui pourront remplir ou lire le formulaire, sans pouvoir de signature (point développé ci-après dans le mode d'emploi).

# Connexion sur IrisBox

1. Accéder à l'adresse <http://www.irisbox.be>
2. Choisir la langue d'utilisation EN-FR-NL en haut à droite de la page.



3. Cliquer sur : Me connecter
4. Se connecter via sa carte d'identité.



**S'identifier avec un lecteur de cartes eID**

Je suis un utilisateur existant.

- 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.](#) **Identification**

Je suis un nouvel utilisateur.

**S'identifier avec un lecteur de cartes eID**

S'identifier avec un lecteur de ...

CODE PIN +

**Avez-vous encore des questions ?**

- [De quoi ai-je besoin ?](#)
- [Je n'ai pas de carte d'identité électronique \(eID\)](#)
- [Je n'ai pas de lecteur de carte](#)
- [J'ai oublié mon code PIN](#)
- [Je souhaite m'identifier depuis un smartphone ou une tablette](#)
- [Toutes les questions](#)

Besoin d'aide ?

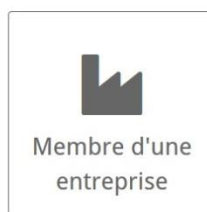
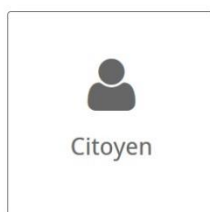
[Consultez notre page d'aide](#) et trouvez rapidement une réponse à votre question.

5. Accepter le certificat d'identification
6. Introduire son code PIN.



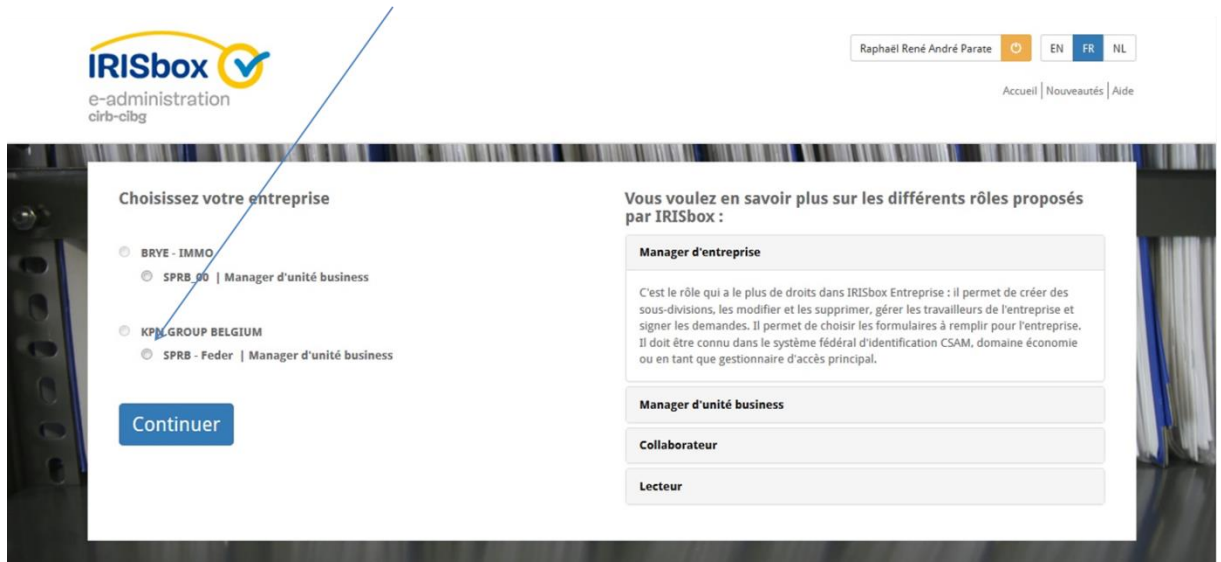
7. Choisir Membre d'une entreprise

Je veux agir en tant que :

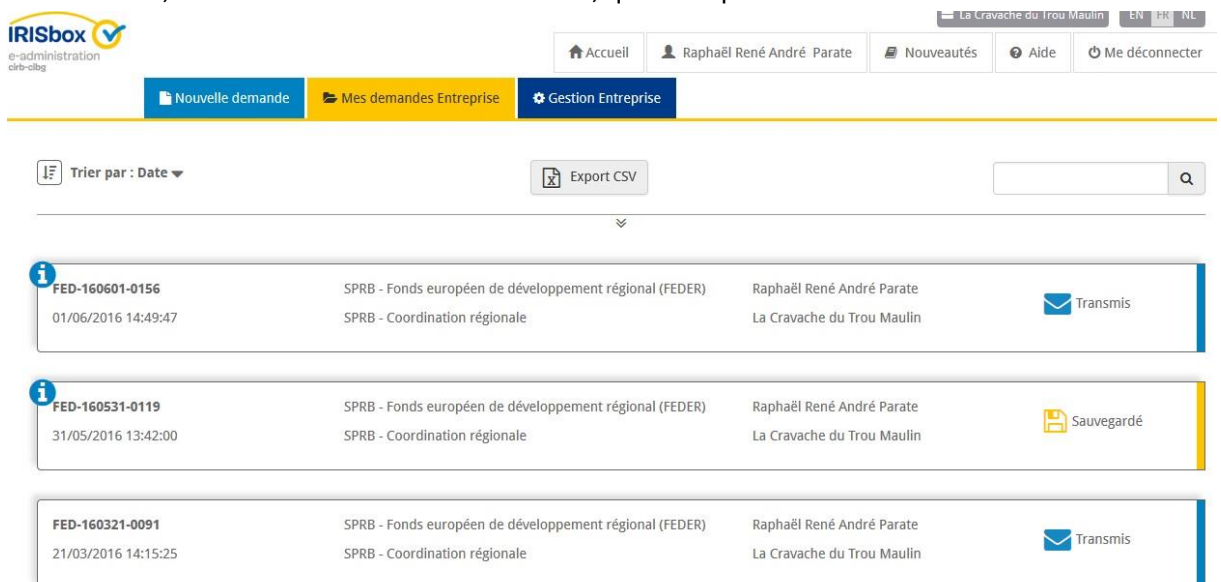


Le choix du profil est exclusif pour la durée de la session. Pour changer de profil, vous devrez vous déconnecter et vous reconnecter.

8. Sélectionner l'entreprise pour laquelle vous complétez le formulaire et cliquer sur Continuer.



9. Sur cet écran, se trouvent les demandes en cours, que vous pouvez consulter.



10. Pour introduire une nouvelle demande de paiement : cliquer sur Nouvelle demande en haut



à gauche

11. Cliquer sur Organisations

Chercher par

Thèmes Organisations

Armement Avis de prévention Divers Drogations

Permis Plainte Plan de déplacement Pollution des sols

Primes et subsides

12. Cliquer sur le Service public régional de Bruxelles

Chercher par

Thèmes Organisations

Choisir un type d'organisation

Commissions Communautaires Communes Le Service public régional de Bruxelles Organismes régionaux

13. Cliquer sur SPRB – Coordination régionale

Chercher par

Thèmes Organisations

Choisir un type d'organisation

Commissions Communautaires Communes Le Service public régional de Bruxelles Organismes régionaux

Bruxelles Coordination Régionale Bruxelles Développement Urbain Bruxelles Fiscalité Bruxelles Mobilité - Ecoles

Bruxelles Mobilité - Taxis SPRB - Brussels International - Cellule licences SPRB - Coordination régionale

14. Cliquer sur la ligne SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER).



IRISbox vous propose :

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

SPRB - Coordination régionale

← Retour à l'écran de recherche

15. Sur cette page, se trouvent les informations concernant la cellule FEDER

Demande référence FED-160107-0000 liée au formulaire SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER) demandée par Raphaël René André Parate pour l'entreprise KPN GROUP BELGIUM

SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER)

Information générale	Information générale	
Information additionnelle	Service Public Régional de Bruxelles	Tél. Feder : 02/204.17.61
Projet et porteur	Boulevard du Jardin Botanique, 20, B-1035 Bruxelles	E-mail: <a href="mailto:feder@sprb.irsnet.be">feder@sprb.irsnet.be</a>
Informations extra comptable		
Informations frais de perso...		
Annexe(s) et co-remplissage		

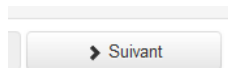
1 sur 6

Précédent Suivant

Fermer Enregistrer Envoyer

Orbeon Forms 4.10.2.cirb.201512072349 PE

16. Cliquer sur Suivant.



17. Sur cette page, quelques explications sur le formulaire.

SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER)

Information générale	Information additionnelle
Information additionnelle	<p>La Région et l'Europe investissent dans votre avenir ! - Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!</p> <p>RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST</p> <p>Union Européenne Fonds Européen de Développement Régional Europese Unie Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling</p> <p>Ce formulaire vous permet de fournir à l'Autorité de Gestion toutes les informations liées à votre projet. Ces informations concernent d'une part, les éléments permanents constitutifs du projet (Arrêté, Convention, Coordonnées physiques, Rapports...) et d'autre part, ceux concernant les demandes de paiement (pièces justificatives, marchés publics,...). Afin de vous aider à compléter ce formulaire, un mode d'emploi est disponible ici.</p> <p>Toutes les informations réglementaires et pratiques sont disponibles sur le site <a href="http://www.feder.irsnet.be">www.feder.irsnet.be</a></p>
Projet et porteur	
Informations extra comptable	
Informations frais de perso...	
Annexe(s) et co-remplissage	

2 sur 6

Précédent Suivant

Fermer Enregistrer Envoyer

Orbeon Forms 4.10.2.cirb.201512072349 PE

➤ Suivant

18. Cliquer sur Suivant.

19. Les données de la carte d'identité ainsi que les données de l'entreprise sont préremplies.

20. Il faut ajouter le numéro de téléphone de contact.

21. Choisir dans le menu déroulant le projet sur lequel porte la demande de paiement.

22. Sur cette page vous pouvez choisir si vous rentrez des dépenses de frais de fonctionnement/investissement et/ou de frais de personnels.

- Ex. : frais de fonctionnement : frais de participation à un séminaire,...
- Ex. : frais d'investissement : travaux de construction, frais d'architectes,...
- Ex. : frais de personnels : nombre d'heure prestées sur le projet par une personne,...

**i Note** : les frais de personnels réels non pris justifiés sur base d'un barème forfaitaire sont à introduire dans les frais de fonctionnement.

**i Note :** les frais forfaitaires de 15% pour les dépenses d'électricité, d'eau, etc. sont incluses automatiquement par l'autorité de gestion sur base des frais de personnel pour les projets en bénéficiant.

23. Introduire le début et la fin de la période concernée manuellement ou via le calendrier.

24. *Type de frais* : investissement ou fonctionnement

*Objet* : description de la dépense

*Fournisseur* : nom du fournisseur

*Montant HTVA* : à compléter

*Montant TVAC* : à compléter

*Imputation au projet FEDER en %* : Pourcentage de la part de la dépense affectée au projet FEDER. Par exemple en cas de clé de répartition pour des travaux sur un bâtiment affecté au projet FEDER et à un autre projet non-FEDER.

*Justification du lien entre la dépense et le projet* : Cet élément doit permettre aux différentes autorités susceptibles de contrôler la dépense de comprendre à quel titre la facture concernée est en lien avec les objectifs du projet. Par exemple, un état d'avancement d'un bâtiment dont la construction est financée par le FEDER, une facture de location d'un lieu ayant servi à un événement lié au projet, l'achat d'un logiciel technique spécialisé qui permet la mise en œuvre d'une phase du projet...

*Justification de la partie de la dépense en lien avec le projet (si imputation projet FEDER inférieur à 100 %)* : Commentaire donnant, pour une facture/dépense donnée, l'explication du montant affecté au projet, c'est-à-dire le pourcentage figurant dans la case « Imputation au projet FEDER ». Par exemple, lorsque des activités de nature diverse ont été confiées (par marché public) à un prestataire extérieur et que celui-ci renvoie une facture globale, il y a

lieu d'expliquer à quoi correspond la partie de la somme demandée (« heures prestées à l'occasion de... », « mètres carrés du bâtiment rénové affectés au projet FEDER », ...). Il y a également lieu que la facture en tant que telle reprenne de façon explicite l'objet imputé au FEDER, avec des détails précis.

**Montant FEDER+RBC sur le montant total** : Montant demandé à un remboursement de subside FEDER+RBC

**Montant cofinancé par un autre organisme public** : Montant en lien avec le projet financé uniquement par un partenaire public.

**Type de cofinancement public** : Nom de l'organisme financeur.

**Facture** : Uploader le document (scan)

**Numéro de facture** : Il s'agit du numéro se trouvant sur la facture (pas un numéro interne).


**Marché public ?**: Oui/Non, si oui introduire le montant initial du marché public (c-à-d lors de la commande) et la référence (Référence à déterminer par le bénéficiaire à garder durant toute la durée du marché. Ex. : MP1, MP2016/01,...


**Date de la facture** : à compléter manuellement ou via le calendrier

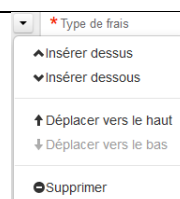
**Date de paiement de la facture** : date de paiement par le bénéficiaire.

**Extrait de compte** : Uploader le document (scan)

**Une dépense = tous les champs complétés.**

**Pour introduire une dépense supplémentaire, cliquer sur  et repartir du début du point 20.**

 **Note** : Vous pouvez supprimer la dépense en cliquant sur l'onglet



► Suivant

25. Cliquer sur Suivant.

SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER)

Information générale  
Information additionnelle  
Projet et porteur  
Choix du type d'information  
Informations frais de perso...  
Annexe(s) et co-remplissage

5 sur 6

Informations frais de personnel

\* Mois et année  
Format: MM/YYYY ou MM/YYYY ou MM/YYYY

\* Nom  
Maximum 50 caractères

\* Prénom  
Maximum 50 caractères

\* Taux horaire  
€

\* Nombre d'heure prestée sur le projet (cofinancé)  
Nombre d'heure prestée sur le projet sur le mois et cofinancé FEDER

\* Nombre d'heure prestée sur le projet

\* Time-sheets EXCEL  
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.  
Time-sheet

\* Time-sheets PDF  
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Précédent Suivant  
Fermer Enregistrer Envoyer

Orbeon Forms 4.10.2.cirb.201512072349 FE

## 26. Informations sur les frais de personnel

*Mois et année* : sur lequel porte la dépense

*Nom* :

*Prénom* :

*Taux horaire* : Montant forfaitaire horaire

*Nombre d'heures prestées sur le projet* : heures prestées sur le projet FEDER

***Nombre d'heure prestée sur le projet (cofinancé)*** :

*Time-sheet (Excel)* : Joindre le document excel fourni par la Cellule FEDER

*Time-sheet (PDF)* : Joindre le document signé par le travailleur et par un responsable.

*Montant FEDER+RBC sur le montant total* : Montant demandé à un remboursement de subside FEDER+RBC

*Montant cofinancé par un autre organisme public* : Montant en lien avec le projet financé uniquement par un partenaire public.

**Un mois par personne doit être introduit à la fois. Si 2 mois ou 2 personnes cliquer sur**



**et repartir du début du point 22.**

➤ Suivant

27. Cliquer sur Suivant.

Demande référence FED-160122-0000 liée au formulaire SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER) demandée par Raphaël René André Parate pour l'entreprise KPN GROUP BELGIUM

SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER)

Information générale  
 Information additionnelle  
 Projet et porteur  
 Choix du type d'information  
**Annexe(s) et co-remplissage**  
 Co-remplissage  
 Annexe(s)

5 sur 5

### Annexe(s) et co-remplissage

Co-remplissage

Objectif ?  
 Cette section vous permet de demander à des tiers de co-remplir le formulaire. Ajoutez leur(s) adresse(s) e-mail(s) et cliquez sur le bouton "Demander". Poursuivez ensuite l'encodage du formulaire sous d'autres sections ou cliquez sur le bouton "Sauvegarder". Ultérieurement, après co-remplissage par des tiers, vous cliquez sur le bouton "Envoyer".

e-mail	message	date	statut
Demander			

Annexe(s)

Fichier	Description de l'annexe
Maximum 30 Mo <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	Maximum 200 caractères <input type="text"/>

Précédent    Suivant

Fermer    Enregistrer    Envoyer

Orbeon Forms 4.10.2.cirb.201512072349 PE

## 28. Co-remplissage

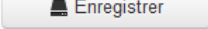
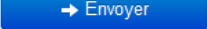
Pas utile à ce stade.

### Annexe

Tout document utile à la demande de paiement peut être joint en cliquant sur le symbole



. Ex. : rapport semestriel, rapport annuel, photos de panneau de chantier, documents de marchés publics, contrats de travail,...

29. Cliquer sur Enregistrer  et Envoyer  lorsque la demande est clôturée.

30. La demande doit être signée par le responsable.

## Inviter des collaborateurs sur IrisBox

Le responsable d'entreprise identifié sur IrisBox (= gestionnaire d'accès principal et gestionnaire d'accès sur CSAM) peut inviter et accorder des droits sur Irisbox à différents collaborateurs de son organisation.

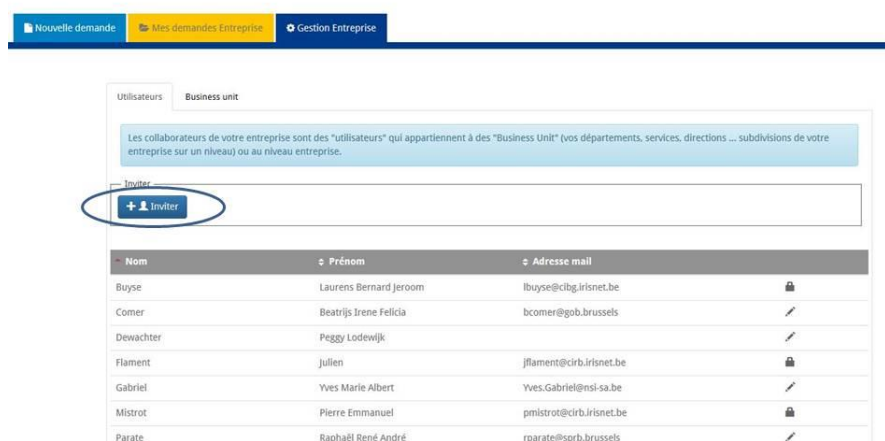
### Les différents rôles

- Le responsable d'entreprise ou entreprise manager : c'est le rôle qui a le plus de droits dans Irisbox entreprise: il permet d'accorder ou supprimer les droits d'accès à ses collaborateurs et de signer les demandes. Il doit être connu dans le système fédéral d'identification CSAM, domaine économie ou en tant que gestionnaire d'accès principal.
- Business Unit manager / collaborateur : il peut créer et remplir des demandes, les déléguer à une entreprise externe (pour édition). Il ne peut pas signer une demande .
- Lecteur : il peut seulement lire les demandes.

### Inviter des collaborateurs, accorder ou supprimer des rôles

Cliquez sur l'onglet « Gestion d'entreprise ». La page ci-dessous apparaît avec un récapitulatif de l'ensemble des personnes ayant différents droits sur Irisbox au sein de votre organisation (soit responsable d'entreprise, soit Business Unit manager, soit collaborateur, soit lecteur).

Pour inviter des collaborateurs à remplir ou lire des formulaires, le(s) responsable(s) d'entreprise doivent cliquer sur le bouton « Inviter ».



The screenshot shows the 'Gestion d'entreprise' tab in the IrisBox interface. At the top, there are three tabs: 'Nouvelle demande', 'Mes demandes Entreprise', and 'Gestion Entreprise'. Below the tabs, there is a section titled 'Utilisateurs' with a sub-tab 'Business unit'. A blue box contains the text: 'Les collaborateurs de votre entreprise sont des "utilisateurs" qui appartiennent à des "Business Unit" (vos départements, services, directions ... subdivisions de votre entreprise sur un niveau) ou au niveau entreprise.' Below this, there is a button labeled 'Inviter' with a plus sign and a person icon, which is circled in red. Underneath the button is a table listing users with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Adresse mail'. Each row also has a small icon on the right side.

Nom	Prénom	Adresse mail	
Buyse	Laurens Bernard Jeroom	lbuyse@cibg.irisnet.be	🔒
Comer	Beatrijs Irene Felicia	bcomer@gob.brussels	✍️
Dewachter	Peggy Lodewijk		✍️
Flament	Julien	jflament@cirb.irisnet.be	🔒
Gabriel	Yves Marie Albert	Yves.Gabriel@nsi-sa.be	✍️
Mistrot	Pierre Emmanuel	pmistrot@cirb.irisnet.be	🔒
Parate	Raphaël René André	rparate@sprb.brussels	✍️

La page suivante s'affiche qui vous invite à remplir les coordonnées de la personne à laquelle que souhaitez accorder des droits et à préciser le rôle.

**Invitation d'un utilisateur**

Une invitation a été envoyée à l'adresse email nbendadou@sprb.brussels pour que Nabila Bendadou rejoigne l'entreprise ou une de ses business units.

\* Nom

\* Prénom

\* Adresse mail

\* Numéro de Registre National  ex. 72020290081

Num. téléphone :

**Sélection des rôles**

Business unit  
SPRB - Feder

Aucun rôle sélectionné ... *Si vous ne souhaitez pas envoyer d'invitation pour ce niveau, veuillez ne sélectionner aucun rôle*

- Aucun rôle sélectionné ...
- Manager d'unité business
- Collaborateur
- Lecteur

**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**

Remarque: Une invitation par business unit

Une fois le bouton « envoyer » cliqué, un email de confirmation est envoyé à la personne concernée qui peut désormais se connecter à Irisbox selon les droits d'accès qui lui sont accordés par le responsable d'entreprise.



# Trucs et astuces

## Comment compléter une demande de paiement à plusieurs personnes du même organisme ?

Prérequis : Toutes les personnes intervenantes doivent être enregistrées dans Irisbox (Pas obligatoirement dans CSAM) (Voir Inviter des collaborateurs sur IrisBox p.15)

1. La personne A crée une nouvelle demande de paiement
2. Elle complète les données désirées
3. Elle enregistre la demande

Exemple: 15.59 ou 02.14

* Montant FEDER+RBC sur le montant total 1.000.000,00	* Montant cofinancé par un autre organisme public 0,00	* type de cofinancement public : Maximum 250 caractères
* Facture Liste_projet_SAP.xlsx (43 KB) Télécharger	* Numéro de facture 125 Maximum 20 caractères	* Marché public ? Non
* Date de la facture 09/02/2017	* Date de paiement de la facture 10/02/2017	* Extrait de compte Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Copy of Question Parlementaire PTB.xlsx (11 KB) Télécharger

← Précédent    Suivant

Téléchargement vers le serveur terminé

✕ Fermer    **Enregistrer**    → Envoyer

Orbeon Forms 4.10.2 cirb.201604112311 PE

4. Le formulaire enregistré se trouve dans l'onglet Mes demandes Entreprise

IRISbox Administration 2016-09-09

La Capitale du Troisième Millénaire

Nouvelle demande    **Mes demandes Entreprise**    Gestion Entreprise

Accueil    Raphaël René André Parate    Nouveautés    Aide    Me déconnecter

**Nouvelle demande**  
Introduire une demande de document administratif.

**Mes demandes Entreprise**  
Consulter mes demandes professionnelles en cours.

**Gestion Entreprise**  
Gérer mon entreprise :  
Créer des "business unit",  
associer des formulaires, ...

avenue des Arts 21  
1000 Bruxelles  
02 501 00 00  
iris@irisbox.brussels  
entlons légales - build: 5.7.0

RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE

cirb.brussels  
IT is for you

IRISbox e-administration

Nouvelle demande Mes demandes Entreprise Gestion Entreprise

Accueil Raphaël René André Parate Nouveautés Aide Me déconnecter

La Cravache du Trou Maulin EN FR NL

Trier par : Date Export CSV

Date de début jj/MM/aaaa Date de fin jj/MM/aaaa Mes demandes  Toutes les demandes

Filtrer par :

<b>FED-170201-0178</b> 01/02/2017 11:08:20	SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER) SPRB - Coordination régionale	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Transmis
<b>FED-170125-0226</b> 25/01/2017 14:15:42	SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER) SPRB - Coordination régionale	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Transmis
<b>FED-161014-0112</b> 14/10/2016 13:40:40	SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER) SPRB - Coordination régionale	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Refusé
<b>FED-161010-0167</b> 14/10/2016 14:40:00	SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER) SPRB - Coordination régionale	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Refusé

5. Afin de visualiser la demande, il faut cliquer sur Toutes les demandes.

IRISbox e-administration

Nouvelle demande Mes demandes Entreprise Gestion Entreprise

Accueil Raphaël René André Parate Nouveautés Aide Me déconnecter

La Cravache du Trou Maulin EN FR NL

Trier par : Date Export CSV

Date de début jj/MM/aaaa Date de fin jj/MM/aaaa Mes demandes  **Toutes les demandes**

Filtrer par :

<b>HOTE-170130-0034</b> 30/01/2017 09:51:45	Demande d'inscription à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique Bruxelles Fiscalité	Maxime Régis Sayen La Cravache du Trou Maulin	Transmis
<b>FED-170201-0178</b> 01/02/2017 11:08:20	SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER) SPRB - Coordination régionale	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Transmis
<b>FED-170125-0226</b> 25/01/2017 14:15:42	SPRB - Fonds européen de développement régional (FEDER) SPRB - Coordination régionale	Raphaël René André Parate La Cravache du Trou Maulin	Transmis
<b>PHARESAH-170118-0068</b>	COCOF PHARF - SAH (CH - CI - CIFS) - Fiche Personnel	Nicolas Jean-Pierre Christian Dunuis	

## 6. La personne B peut cliquer sur le formulaire sauvegardé pour ensuite l'éditer

The screenshot shows a list of requests in the IRISbox system. The request with ID **FED-170201-0196** is circled in red. Its status is 'Sauvegardé' (Saved), which is also circled in red. Other requests in the list include 'HOTE-170130-0034', 'FED-170201-0178', and 'FED-170125-0226'. The interface includes filters for start and end dates, a search bar, and navigation buttons like 'Nouvelle demande', 'Mes demandes Entreprise', and 'Gestion Entreprise'.

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

This screenshot shows the action menu for the selected request. The 'Editer' (Edit) button is circled in red, indicating the next step in the process. Other actions available include 'Historique', 'Informations', 'Référence', 'Dupliquer', 'Déléguer', 'Attribuer', 'Voir en PDF', 'Voir en HTML', and 'Supprimer'. The status indicators at the top show 'Sauvegardé' (checked) and 'Transmis' (unchecked).

**Note** : Le logiciel étant en cours de développement, il est préférable de ne pas « déléguer » ni « attribuer » le formulaire.

**Note** : La navette peut être réalisée entre plus de 2 personnes tant que la demande n'a pas été envoyée.