

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 ; 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 avez été 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 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.

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"⁸.

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.

The screenshot shows a page titled 'DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL'. It explains the role of the Principal Access Manager (GAP) and lists three key points: responsibility for access, ability to delegate, and ability to designate a back-up. Below this, there are two procedure options: 'PROCÉDURE STANDARD' (with a button 'Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal' circled in blue) and 'PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE' (for provincial/local administrations).

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

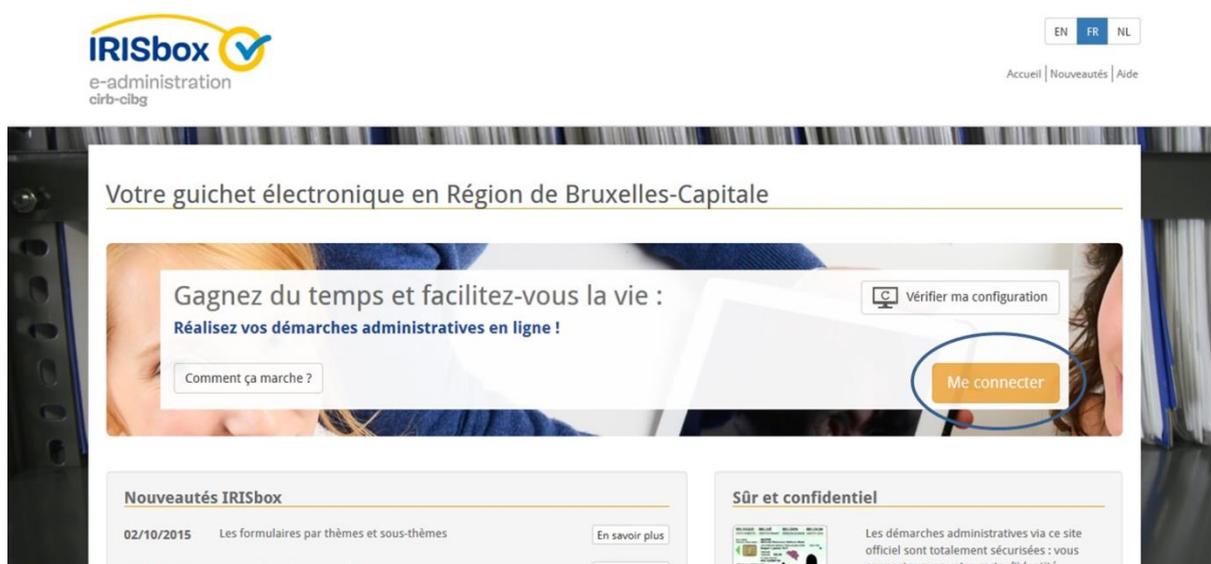
<https://www.csam.be/fr/documents/pdf/guide-utilisateur.pdf>

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.

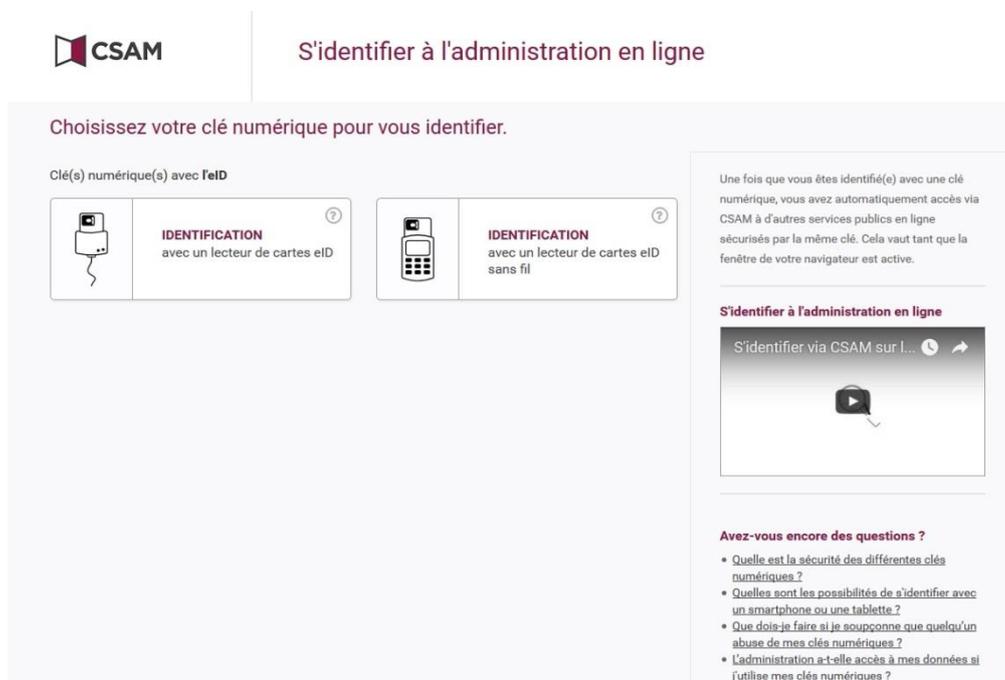
Seules les personnes enregistrées en tant que gestionnaire d'accès sur CSAM pourront signer les formulaires sur Irisbox. Néanmoins, Irisbox permet au(x) gestionnaire(s) d'accès de désigner d'autres collaborateurs qui pourront remplir ou lire le formulaire, sans pouvoir de signature (point développé ci-après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

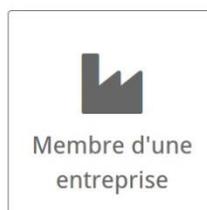
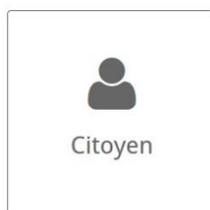
Besoin d'aide ?

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

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

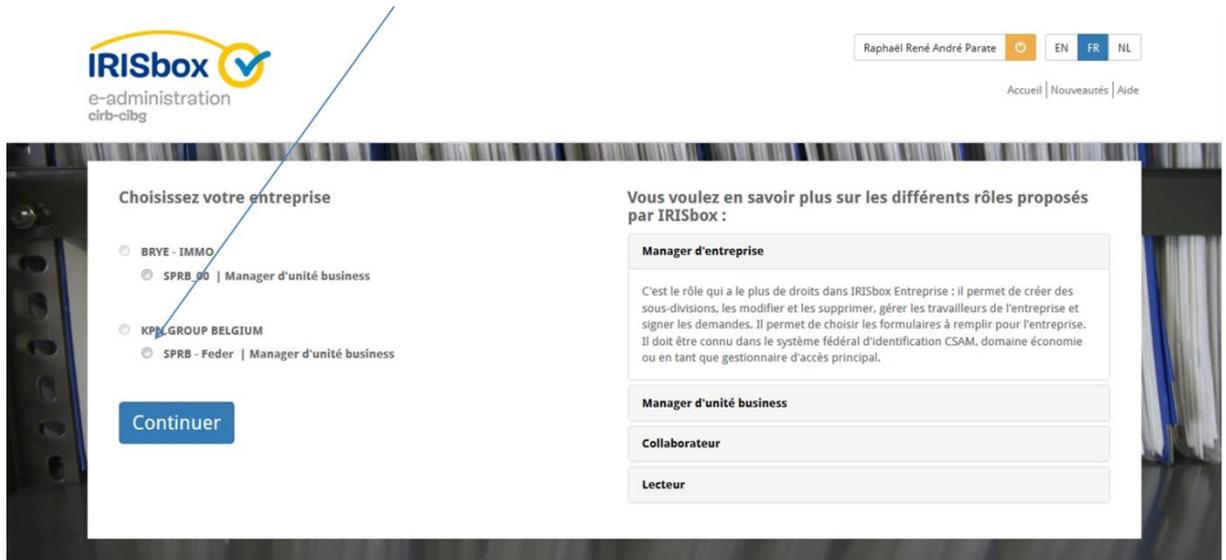
7. Choisir Membre d'une entreprise

Je veux agir en tant que :

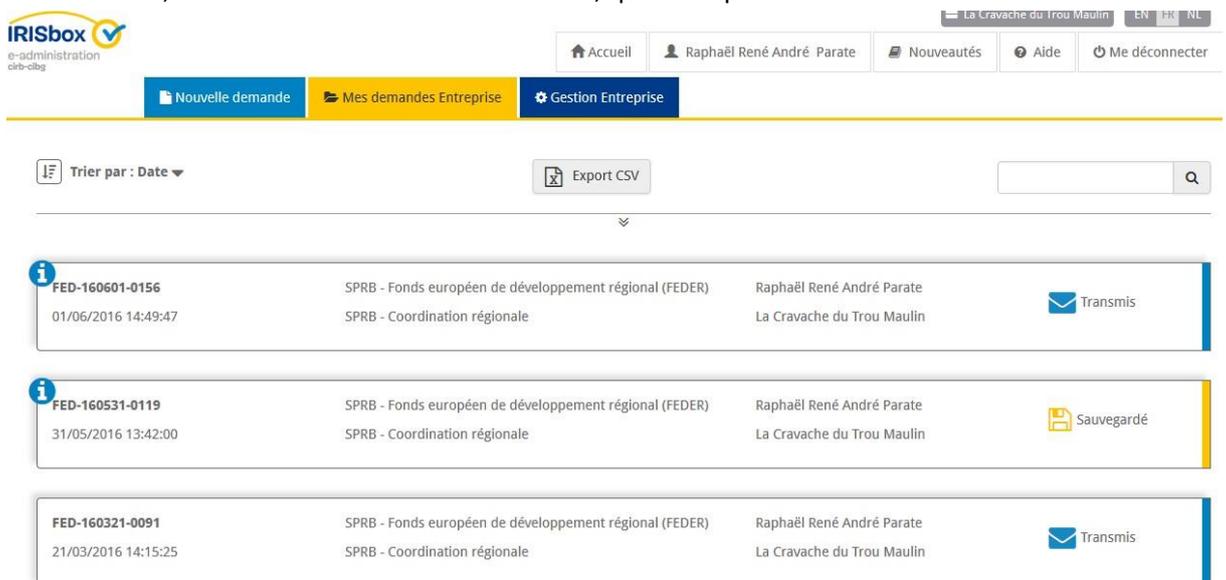


Le choix du profil est exclusif pour la durée de la session. Pour changer de profil, vous devrez vous déconnecter et vous reconnecter.

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: feder@sprb.irsnet.be
Informations extra comptable		
Informations frais de perso...		
Annexe(s) et co-remplissage		

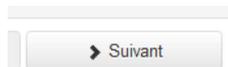
1 sur 6

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 www.feder.irsnet.be</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.

Information générale
Information additionnelle
Projet et porteur
Identification du porte...
Identification de l'entr...
Identification du projet
Informations extra comptable
Informations frais de perso...
Annexe(s) et co-remplissage

3 sur 6

Projet et porteur

Identification du porteur du projet

Nom Prénom N° de registre national
Parate Raphaël René André 79062032104

Identification de l'entreprise

* Entreprise * Tel N°
BASE Company Valeur manquante ou incorrecte 0462925669

Rue, N°
Rue Neerveld 105

Code postal Localité
1200 Woluwe-Saint-Lambert

Identification du projet

* Nom du projet
Veuillez sélectionner.

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.

IRISbox e-administration
Accueil Raphaël René André Parate Nouveautés Aide Me déconnecter

Nouvelle demande Mes demandes Entreprise Gestion Entreprise

Demande référence FED-160217-0004 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

4 sur 5

Choix du type d'information

Choisissez le type d'information que vous souhaitez communiquer au FEDER

Informations frais fonctionnement / investissement et/ou

Informations frais de personnel

Précédent Suivant

Fermer Enregistrer Envoyer

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.

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.

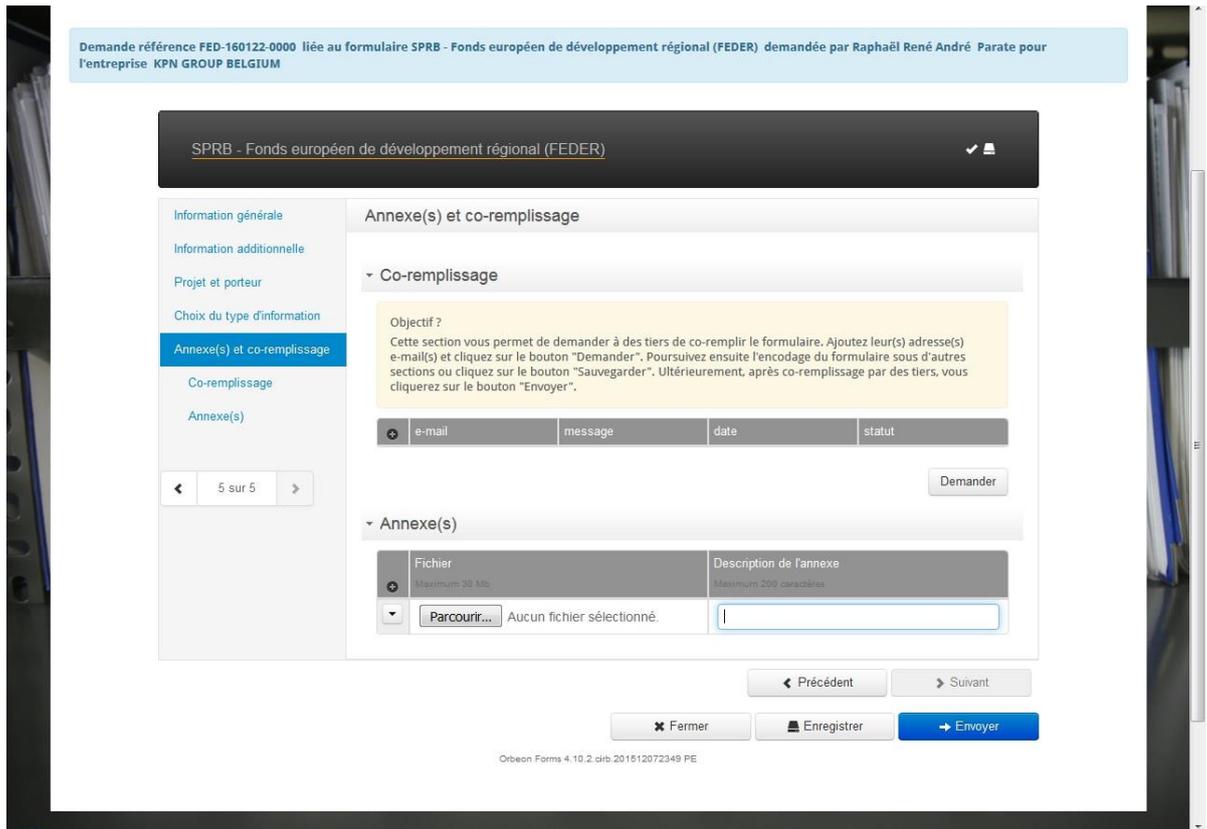
Un mois par personne doit être introduit à la fois. Si 2 mois ou 2 personnes cliquer sur



et repartir du début du point 22.

➤ Suivant

27. Cliquer sur Suivant.



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.

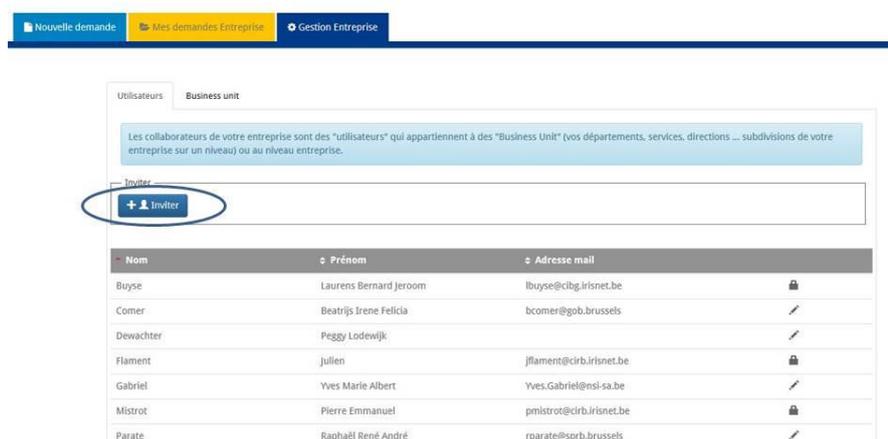
Les différents rôles

- 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 selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Nouvelle demande', 'Mes demandes Entreprise', and 'Gestion Entreprise'. The main content area is titled 'Utilisateurs' and '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 section titled 'Inviter' with a blue button labeled '+ Inviter' circled in red. Below 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

Remarque: Une invitation par business unit

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

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: 15.99 ou 02.14

Maximum 250 caractères

Maximum 250 caractères

* Montant FEDER+RBC sur le montant total 1.000.000,00	* Montant cofinancé par un autre organisme public 0,00	* type de cofinancement public : []
* Facture Liste_projet_SAP.xlsx (43 KB) [X] [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) [X] [Télécharger]

< Précédent Suivant >

Téléchargement vers le serveur terminé

[X] 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

Nouvelle demande **Mes demandes Entreprise** Gestion Entreprise

Accueil Raphaël René André Parate Nouveautés Aide Me déconnecter

La Capitale du Troisième Millénaire

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 :

FED-170201-0178 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
FED-170125-0226 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
FED-161014-0112 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
FED-161010-0167 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 :

HOTE-170130-0034 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
FED-170201-0178 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
FED-170125-0226 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
PHARESAH-170118-0068	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 web interface for managing requests. At the top, there are filters for 'Trier par : Date', 'Export CSV', and search fields. Below, a table lists several requests. The second row, with ID 'FED-170201-0196', is circled in red. This row shows a status of 'Sauvegardé' (Saved) in a yellow box, while others are 'Transmis' (Submitted) in blue boxes. The interface includes a navigation bar at the bottom with 'Nouvelle demande', 'Mes demandes Entreprise', and 'Gestion Entreprise' buttons, along with user information and language options.

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

This screenshot shows the 'Editer' (Edit) action menu for the selected request. At the top, there are radio buttons for 'Sauvegardé' (checked) and 'Transmis'. Below, a grid of action buttons is displayed: 'Historique', 'Informations', 'Editer' (circled in red), 'Référence', 'Dupliquer', 'Déléguer', 'Attribuer', 'Voir en PDF', 'Voir en HTML', and 'Supprimer' (circled in red). Each button includes an icon and a brief description of the action.

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.