Digitach

Accès au PORTAIL D'ENTREPRISE

Manuel d'utilisation

Demander et gérer des cartes tachygraphiques

Version 1.1
Mars 2021

Préface

Ce manuel vous accompagnera étape par étape afin d'avoir accès à DIGITACH PORTAIL de l'entreprise. Au premier abord la procédure peut paraître longue mais ne prend en fait **que 10 – 15 minutes** !

En outre, il faut seulement parcourir la procédure **une fois**.

Si vous avez encore des questions ou des problèmes, vous pouvez toujours prendre contact via :

- E-mail : digitach@itlb.be

Table des matières

1. INTRODUCTION 3
2. ACCES A DIGITACH PORTAIL DE L'ENTREPRISE 4
   - A. Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP) 4
   - B. Attribuer un rôle d'utilisateur 8
     - Etape 1: envoyer l'invitation à l'utilisateur 8
     - Etape 2: acceptation de l'invitation 13
     - Etape 3: attribuer le rôle d'utilisateur 15
   - C. L'octroi et d'acceptation d'une procuration entre l'employeur et le chauffeur ou le technicien 17
3. FAQ 19

1. INTRODUCTION

1 DIGITACH PORTAIL de l'entreprise – C'est quoi?

DIGITACH PORTAIL de l'entreprise est une application online qui permet à une personne désignée par l'entreprise de transport de demander et de gérer des cartes tachygraphiques .

2. ACCES A DIGITACH PORTAIL DE L'ENTREPRISE

Pour obtenir l'accès à DIGITACH PORTAIL de l'entreprise il faut parcourir un certain nombre d'étapes. Ce guide d'emploi se compose dès lors de 3 étapes:

A. Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP);

B. Attribuer le rôle pour DIGITACH PORTAIL de l'entreprise à un utilisateur (par exemple le gestionnaire de transport, un gestionnaire administratif, une secrétaire, …) ;

C L'octroi et d'acceptation d'une procuration entre l'employeur et le chauffeur ou le technicien

A. DESIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCES PRINCIPAL

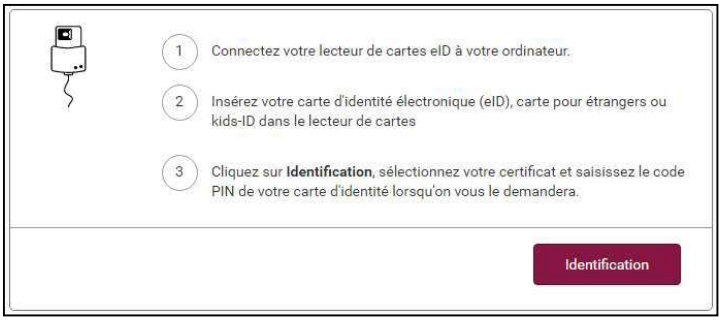
Introduction

Le représentant légal (par exemple le gérant) qui est connu dans la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) doit préalablement désigner un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP)[1].

Etape 1: dirigez-vous vers le site web de CSAM

- *https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html*;
- Cliquez sur "Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal".

Etape 2: S'identifier avec un lecteur de cartes eID



Remarque: afin de pouvoir utiliser l'authentification par eID, le middleware eID doit également être installé sur votre PC pour que le navigateur Internet (Safari, Google Chrome, Firefox, Edge,…) fonctionne avec votre eID. Ce processus démarre en principe automatiquement.

[1] Les représentants légaux des entreprises sont repris sur le « public search » de la BCE: *http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=fr*

E
tape 3 : identification de l'entreprise

- Complétez le numéro de l'entreprise et cliquez sur le bouton « Enregistrer mon entreprise dans CSAM ».

Etape 4 : Enregistrement de la demande

Il existe actuellement 3 possibilités :

1. Le Responsable Légal (RL) désigne soi-même comme Gestionnaire d'Accès Principal (GAP) ;

2. Le Responsable Légal (RL) désigne une autre personne comme GAP, connu comme un autre RL ou employé de l'entreprise ;

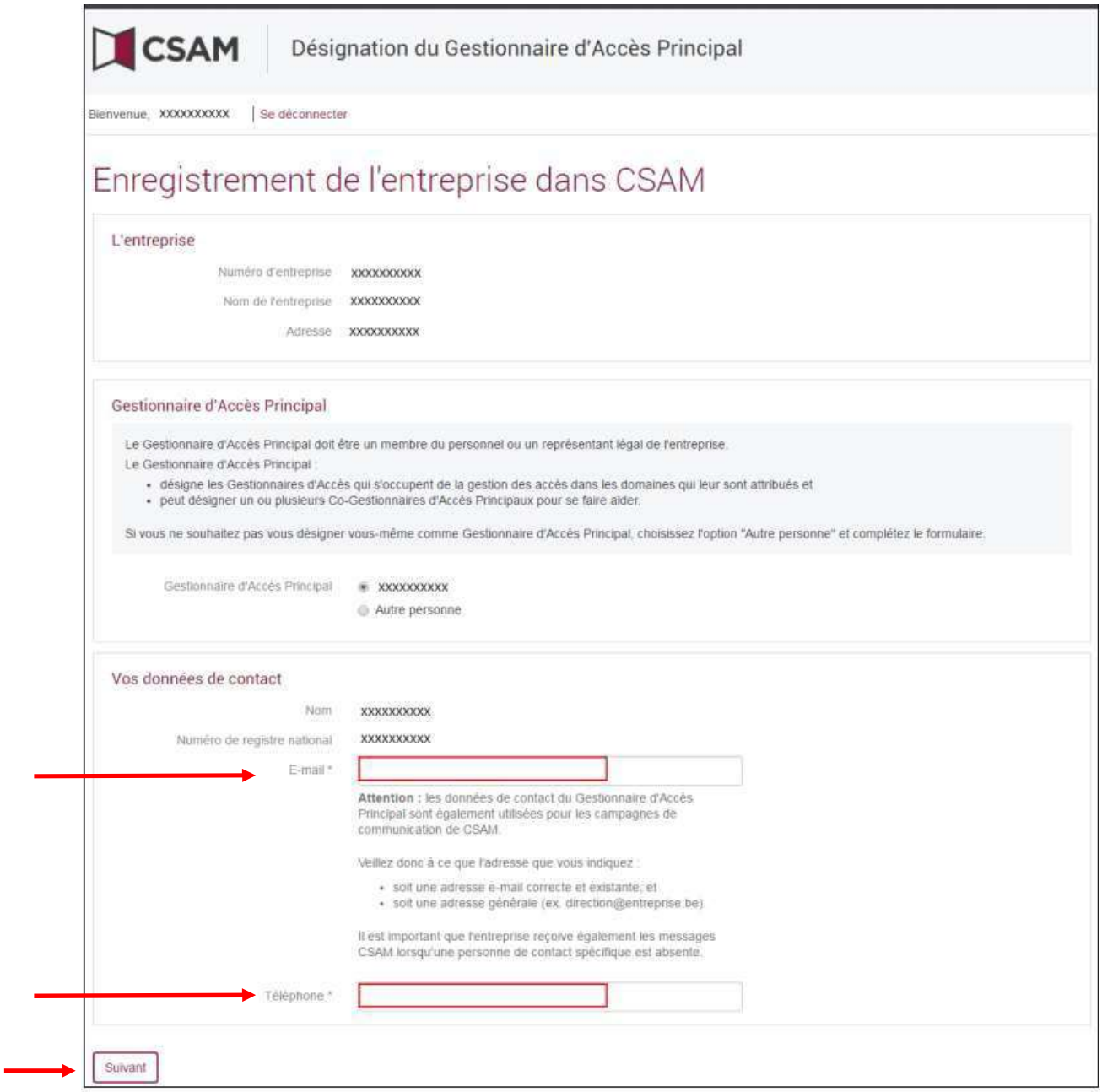
3. Le Responsable Légal (RL) désigne une autre personne comme GAP, **non** connu comme un autre RL ni comme employé de l'entreprise.

Dans les 2 premiers cas, la demande est approuvée **automatiquement**. Dans le troisième cas, la demande doit d'abord être approuvée par CSAM.
Attention : dans ce guide, on ne traite que la **première option**. En effet, c'est la méthode la plus courante[2].

- Complétez le e-mail et téléphone du Représentant Légal (RL) et cliquez sur le bouton « suivant ».

[2] Les 2 autres options sont décrites dans le « guide step-by-step » de CSAM. Vous pouvez le télécharger sur leur

siteweb : *https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html*.



Etape 5 : Confirmation

- Cochez la case « Oui, je confirme » et cliquez sur le bouton « Confirmer »

Etape 6 : Opération réussie !

B. ATTRIBUER UN ROLE D'UTILISATEUR

Introduction

Une fois qu'un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP) est désigné, le GAP peut attribuer l'accès à DIGITACH PORTAIL de l'entreprise à :

- S oi-même (il est donc possible que le représentant légal, le gestionnaire d'accès principal et l'utilisateur soit la même personne);

- D'autres: on peut l'attribuer à tout le monde (ceci contrairement à la désignation du gestionnaire d'accès principal qui doit avoir un rôle légal dans l'entreprise). Par exemple :

    - Le gestionnaire de transport;
    - Le gestionnaire administratif;
    - Une secrétaire;
    - …

L'attribution du rôle se réalise en 3 étapes:

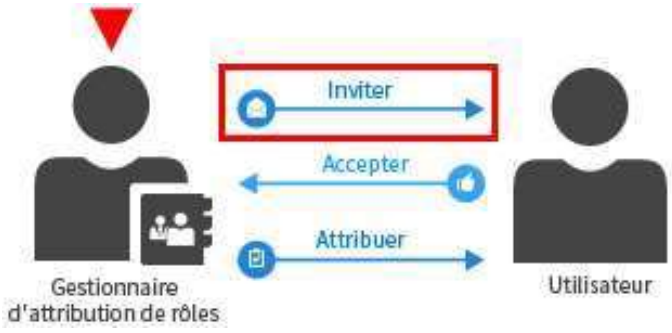
1 Le gestionnaire d'accès principal envoie une invitation à un utilisateur;

2 L'utilisateur accepte cette invitation;

3 Le gestionnaire d'accès principal attribue le rôle.

Remarque: ces étapes sont destinées à chaque personne individuellement qui doit avoir un accès.

Etape 1: Envoyer l'invitation à un utilisateur



1.1. S’authentifier comme gestionnaire d’accès

- Dirigez-vous vers *https://iamapps.belgium.be/rma*;
- Cliquez sur « s’identifier »

1.2. Cliquez sur « Gestion des invitations »

1.3. Cliquez sur « envoyer une nouvelle invitation »

1.4. Sélectionnez l'entreprise dans laquelle vous souhaitez attribuer un rôle

Seulement les entreprises pour lesquelles vous êtes désignés comme gestionnaire d'accès, apparaissent ici.

1.5. Sélectionnez "DIGITACH PORTAIL de l'entreprise_Responsable_Entreprise_de_Transport"

1.6. Choisissez la durée de validité

On peut déterminer un certain délai de validité pour l'accès. Vous pouvez également choisir de l'attribuer de manière « illimité ».

1.7. Ajoutez la personne / les personnes à qui vous souhaitez attribuer l'accès

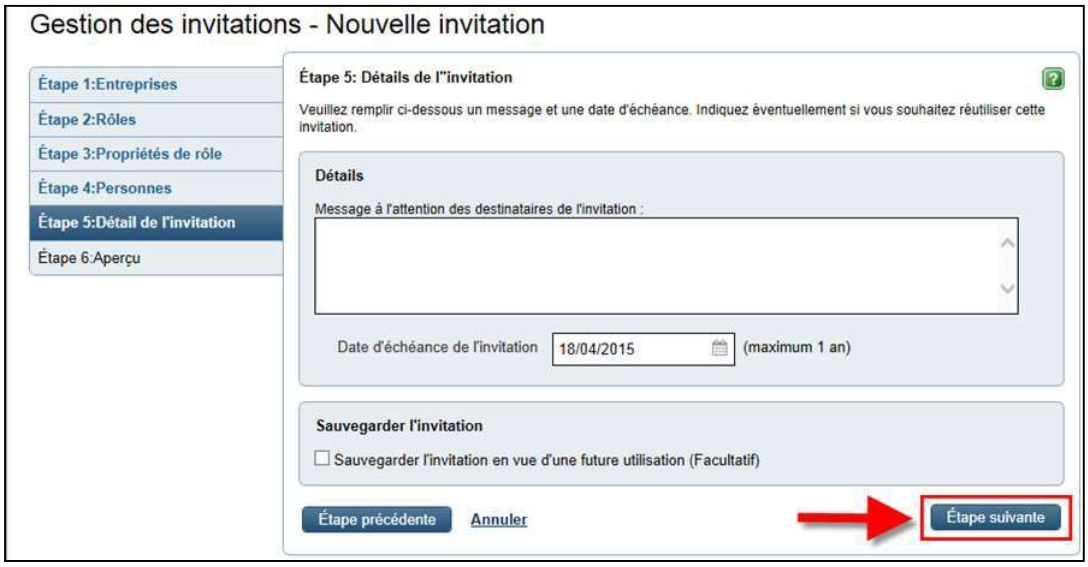
- Insérez le nom, prénom et l'adresse e-mail de la personne à qui vous souhaitez attribuer l'accès;

- **Pour rappel**: si vous souhaitez vous-même avoir accès à DIGITACH PORTAIL de l'entreprise, vous insérez également vos propres données.

- Si vous souhaitez envoyer plusieurs invitations, cliquez sur « ajouter ».

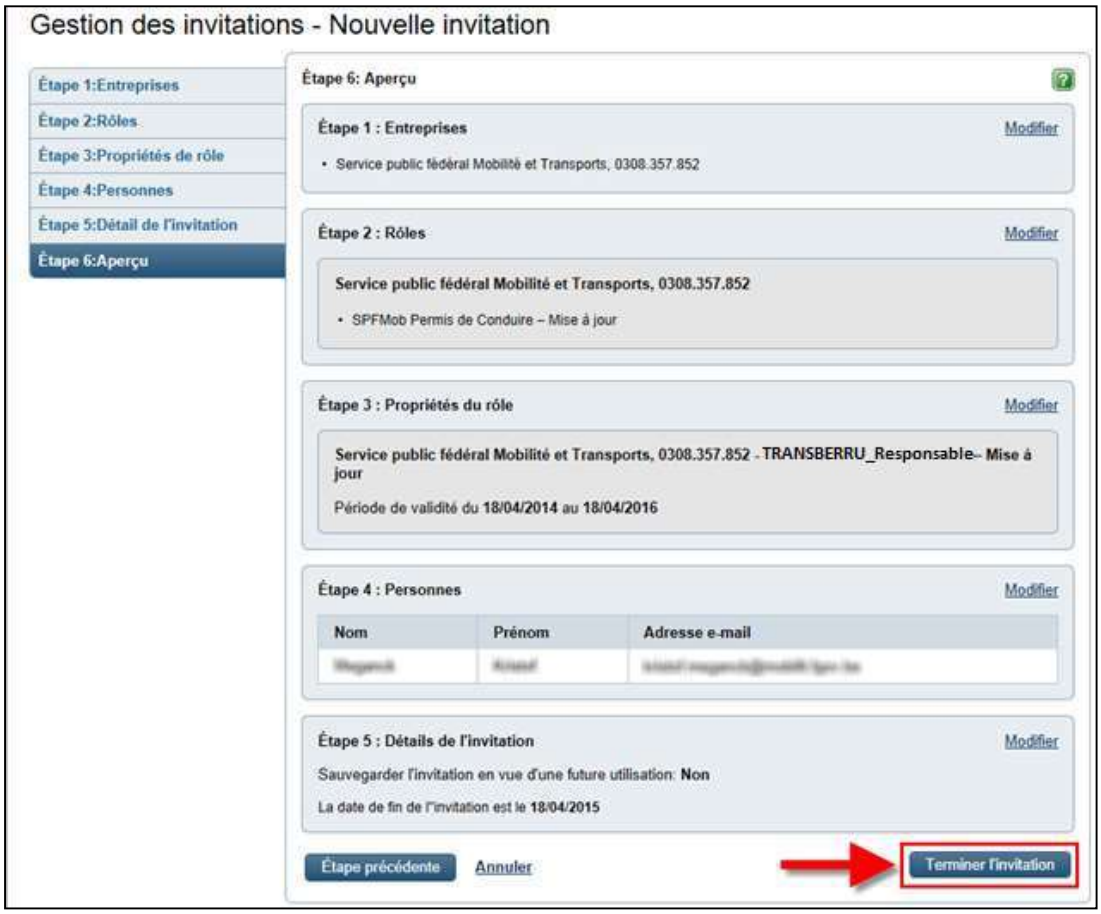
1.8. Détails de l'invitation

Si vous voulez, vous pouvez introduire un message pour l'invité.



1.9. Aperçu

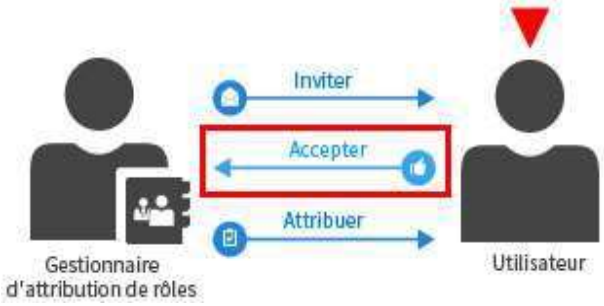
Ensuite vous recevez un aperçu de ce qui précède. En cas d'accord, vous cliquez sur « terminer l'invitation ». Par après vous recevez la confirmation que l'invitation est envoyée.



1.10. Opération réussie ! L'invitation est envoyée !

Etape 2: Accepter l'invitation

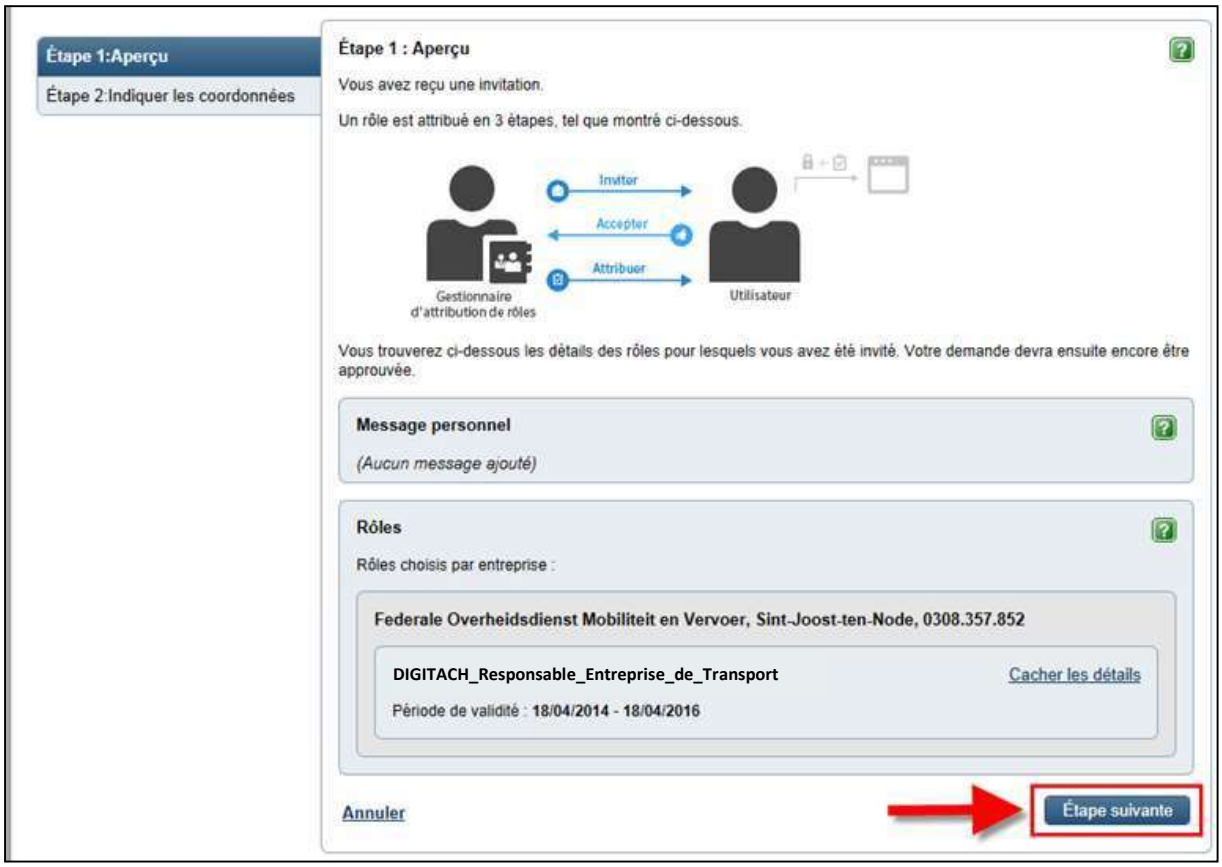
Dans cette étape la personne qui a reçu l'invitation doit l'accepter.



2.1. S'identifier

L'utilisateur a reçu un e-mail avec une invitation (sur l'adresse e-mail communiquée par le gestionnaire d'accès – voir 1.7) et doit s'identifier.

2.2. Aperçu de l'invitation



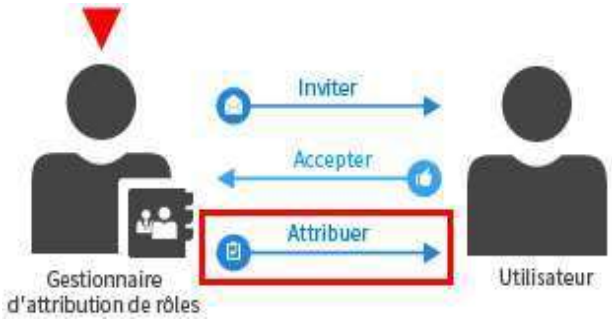
2.3. Remplir les coordonnées

Remplissez votre adresse e-mail et cliquez sur "accepter la demande d'attribution de rôle ».

2.4. Confirmation !

Etape 3: Attribuer le rôle d'utilisateur

Dans cette étape finale le gestionnaire d'accès doit attribuer le rôle à l'utilisateur.



A ttention: Si dans le passé l'utilisateur a déjà reçu un rôle pour votre entreprise ou si le gestionnaire d'attribution de rôles et l'utilisateur sont la même personne, cette étape se fera automatiquement. L'utilisateur recevra immédiatement un e-mail indiquant qu'le rôle lui a été attribué. Vous pouvez vous authentifier directement dans DIGITACH PORTAIL de l'entreprise !

3.1. L'identification du gestionnaire d'accès

Le gestionnaire d'accès doit s'identifier dans la « Gestion des rôles eGov » (*https://iamapps.belgium.be/rma*).

3.2. Tâches ouvertes

Cliquez sur « Mes tâches ouvertes ».

3.3. Sélectionner la tâche (= DIGITACH PORTAIL de l'entreprise).

Sélectionnez la tâche « DIGITACH PORTAIL de l'entreprise_responsable_de_entreprise_transport » et cliquez ensuite sur « visualiser et évaluer les demandes sélectionnées ».

3.4. Approuver

3.5. Opération réussie !

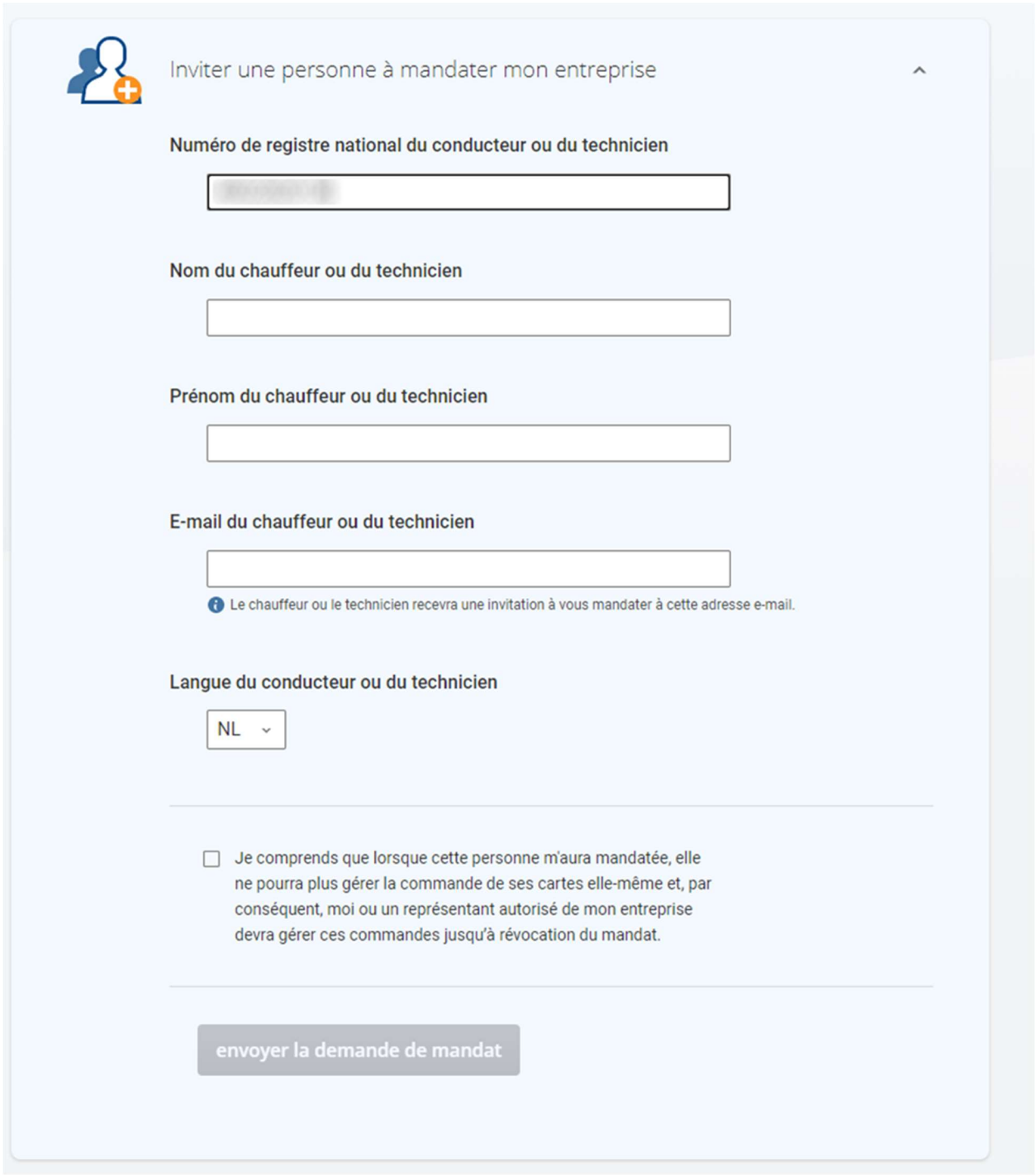
L'utilisateur a maintenant accès à DIGITACH PORTAIL de l'entreprise !

Remarque : quand tu voie ce message, il faut prendre contact avec votre gestionnaire d'accès principal de votre entreprise

C. L’octroi et d’acceptation d’une procuration entre l’employeur et le chauffeur ou le technicien (carte de conducteur ou carte d’atelier)

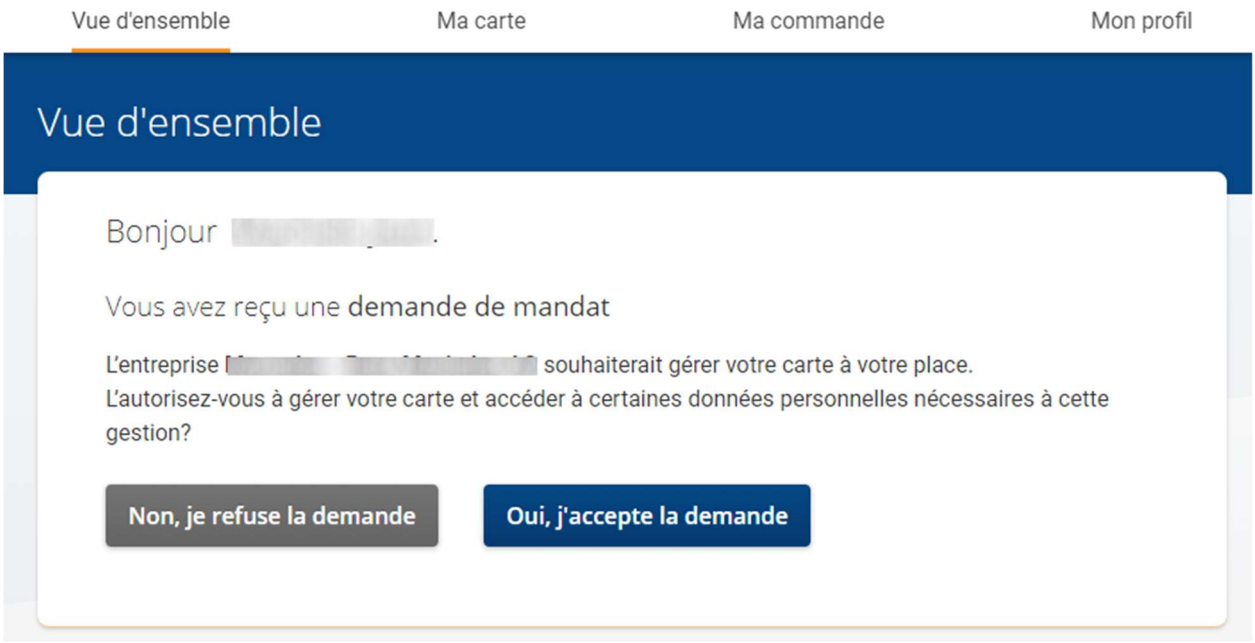
Maintenant la procédure d’octroi et d’acceptation d’une procuration entre l’employeur et le chauffeur ou le technicien peut être suivie pour la demande ou la gestion spécifique de la carte tachygraphique digitale.

Cette procédure d’octroi et d’acceptation de cette procuration se déroule UNIQUEMENT après l’accès au module en tant qu’entreprise.



L’octroi et l’acceptation de ces procurations n’ont lieu que selon le principe de la réciprocité explicite de la procuration.

Une procuration n’est valable que si les deux parties ont accepté la procuration.



Cette procuration ne doit être accordée qu’une seule fois par chauffeur ou technicien individuel, mais peut être **révoquée à tout moment**, soit par le chauffeur ou le technicien lui-même, soit par le gestionnaire d’accès de l’employeur.

Dans le module de demande, il est également prévu un aperçu de toutes les procurations existantes (aussi bien les procurations demandées, acceptées ou révoquées), qui peuvent être consultées à tout moment.

Toutes les instructions et informations sont fournies dans le module d’accès en question. Les demandes des cartes ainsi que des procurations seront contrôlées et vérifiées par le service Digitach.

Toute fausse déclaration sera donc soumise aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

Le droit d’accès aux informations prévu par la loi en matière de protection de la vie privée vis-à-vis du traitement des données à caractère personnel est garanti.

3. FAQ

1. **Le représentant légal de mon entreprise n'est pas repris dans la BCE.**

   Il faut prendre contact avec le SPF Economie :

   - *Tel: 0800 120 33*
   - *Fax: 02 277 50 82*
   - *E-mail: Helpdesk.kbo@economie.fgov.be*

2. **Lors de l'authentication dans DIGITACH PORTAIL de l'entreprise je reçois un message d'erreur avant de pouvoir remplir le code PIN de mon eID.**

   Il faut d'abord supprimer l'historique de votre browser, clôturer le browser et essayer de nouveau.

3. **J'utilise Internet Explorer et Windows 8. L'authentication dans DIGITACH PORTAIL de l'entreprise ne marche pas.**

   On a en effet parfois constaté des problèmes en utilisant IE11 en combinaison avec Windows 8. Il faut mieux utiliser un autre browser.

   - *Google Chrome: https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/*
   - *Mozilla Firefox: https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/*

4. **Le gestionnaire d'accès principal (GAP) est décédé ou a quitté l'entreprise. Comment est-ce que je peux le changer ?**

   Vous pouvez modifier le GAP sur le site web de CSAM :

   https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html