Utilisation de l'application Primaweb dans le cadre de la gestion des dossiers sociaux.

SMALS

Manuel Primaweb – Gestion des documents et envoi vers eBox

Complément au manuel général

POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE
BETER SAMEN LEVEN
SPP INTÉGRATION SOCIALE
MIEUX VIVRE ENSEMBLE

Table des matières

Note de l'auteur	2
Introduction	3
Qu'est-ce que la « Gestion des documents + envoi vers eBox » ?	3
Où se trouvent les fonctionnalités relatives à la « Gestion de documents + envoi vers eBox » ?	3
Ajout d'un document	4
Le bénéficiaire n'est pas encore connu dans la base de données de Primaweb.....	4
Le bénéficiaire est déjà connu dans la base de données de Primaweb	10
Gérer les documents	14
FAQ	18

Note de l'auteur

Les exemples, les noms et les numéros du registre national dans ce manuel sont purement fictifs et ont été imaginés par l'auteur.

Le présent manuel ne traite que la gestion des documents et l'envoi vers l'eBox du citoyen.

Il existe un manuel général expliquant la gestion des dossiers et demandes liées au Droit à l'intégration sociale ainsi qu'un manuel pour les dossiers relevant de la Loi de 65.

De même, plusieurs manuels complémentaires vous permettent d'utiliser des fonctionnalités plus générales qui ne sont pas obligatoirement liées à l'une ou l'autre des législations en vigueur.

Il existe, entre autres, un manuel expliquant comment accéder à toutes les applications se trouvant sur le Portail de la Sécurité Sociale (y compris Primaweb), un manuel concernant les primes d'installation « Loi organique », un manuel relatif aux PIIS, un manuel concernant RSE, ainsi que des manuels spécifiques pour la consultation des mutations et des différents flux de consultation BCSS¹.

En parcourant les différents écrans de l'application Primaweb, vous remarquerez plusieurs infobulles représentées par . En activant cette infobulle, vous recevrez un complément d'informations concernant les différentes actions.

Vous constaterez, également, que tous les champs suivis d'un astérisque (*) seront obligatoires.

¹ Tous les manuels ainsi que tous renseignements complémentaires sont disponibles sur demande auprès du service Helpdesk CPAS de Smals aux coordonnées suivantes :

02/787.58.28 ou ocmw-cpas@smals.be.

Ces manuels se trouvent également dans [Primabook](#) | sur le site du SPP IS.

Introduction

Qu'est-ce que la « Gestion des documents + envoi vers eBox » ?

Le module « Gestion des documents + envoi vers eBox » permet de charger des documents dans Primaweb et de les envoyer dans l'eBox citoyen du bénéficiaire.

L'eBox citoyen est une boîte aux lettres électronique grâce à laquelle chaque citoyen peut recevoir, de manière centralisée et sécurisée, des documents officiels des différentes institutions de la sécurité sociale.

Pour que votre Centre puisse envoyer des documents dans l'eBox d'un bénéficiaire, il faut que celui-ci ait activé son eBox sur le site de la sécurité sociale [My eBox - La boîte aux lettres électronique sécurisée pour le citoyen - Sécurité Sociale](#).

Pour l'activer, il suffit que le bénéficiaire communique son adresse e-mail. Ensuite, il sera averti par e-mail dès qu'une communication sera disponible dans son « eBox ». Pour y accéder et consulter les documents qui lui sont envoyés en toute sécurité, il devra se connecter :

- Soit avec sa carte d'identité électronique (également appelée « eID »)
- Soit avec itsme
- Soit avec différents codes de sécurité (via e-mail, application mobile ...)

Où se trouvent les fonctionnalités relatives à la « Gestion de documents + envoi vers eBox » ?

Les fonctionnalités du module « Gestion des documents + envoi vers eBox- » sont accessibles

- à partir de la page d'accueil de Primaweb
- à partir d'un dossier

Ajout d'un document

Comme expliqué ci-dessus, l'ajout d'un document peut s'effectuer, soit au départ de la page d'accueil, soit à partir d'un dossier.

- A partir de la page d'accueil :

Si vous cliquez sur « Ajouter un document » sous « Gérer les documents (+ envoyer à l'eBox) », vous verrez l'écran suivant.

Vous devez compléter manuellement le NISS.

- A partir d'un dossier :

Lorsque vous activez la fonction « Ajouter un document » à partir d'un dossier, le NISS du bénéficiaire principal est automatiquement repris et complété.

Le bénéficiaire n'est pas encore connu dans la base de données de Primaweb

Si la personne pour laquelle vous souhaitez charger un document n'est pas encore connue dans la base de données de Primaweb (il n'existe donc pas encore de dossier pour cette personne), vous devrez rechercher ses données légales par le biais du flux « identification » (IdentifyPerson) de la BCSS.

Pour ce faire, activez « Ajouter une personne ».

Ajout d'un document - Recherche de la personne concernée

Critères de recherche

NISS :

Nom :

Rechercher

Ajouter une personne

Résultats

Aucune personne trouvée

Vous encodez

- Soit le NISS de la personne
- Soit son nom et sa date de naissance, éventuellement son prénom et son genre, pour effectuer une recherche phonétique.

Activez « Rechercher ».

Ajouter un destinataire

Identification de la personne

Par un NISS

Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

Date de naissance * : / / (JJ/MM/AAAA) Tolérance :

Sexe :

* zone obligatoire

Rechercher

Activez ensuite « Détails » à côté de la personne concernée.

Ajouter un destinataire

Identification de la personne

Par un NISS

Numéro * :

Par une recherche phonétique

Nom * : Prénom(s) :

Date de naissance * : / / (JJ/MM/AAAA) Tolérance :

Sexe :

* zone obligatoire

Rechercher

Liste des personnes trouvées

Nom	Prénom(s)	NISS	Sexe	Détails
			Masculin

Vous obtenez les données légales de la personne.
S'il s'agit de la bonne personne, activez « Créer le dossier ».

Identification de la personne

Données de la personne

NISS : [redacted] Date de naissance : 14/09/1995
Nom : [redacted] Sexe : Masculin
Prénom(s) : [redacted]

Données supplémentaires sur la personne

Etat civil : état civil non renseigné Nationalité : [redacted]
Lieu de naissance : [redacted] Registre d'inscription : Registre Bis(BCSS)

Adresse(s) légale(s)

Adresse de contact

Rue : [redacted] Code postal : 7100
Numéro : [redacted] Localité : La Louviere
Boîte : [redacted] Pays : Belgique
→ Copier ces informations dans l'adresse de résidence effective

Adresse de résidence effective

Rue * : [input] Code postal * : 7100
Numéro * : [input] Localité * : La Louviere
Boîte : [input] Pays : Belgique

* zone obligatoire

Retour

Créer le dossier

Vous obtenez l'écran de chargement du document.

Ajout d'un document - Chargement du fichier

Fichier à charger

NISS : [redacted]
Nom : [redacted]
Prénom(s) : [redacted]
Date de naissance : 26/03/1968
Type de document : Contrat PIIS

Choose File No file chosen

Retour

Charger

Dans l'écran de chargement,

- Vous sélectionnez, via le menu déroulant, le type de document. Ce type de document sera mentionné dans l'eBox citoyen.
- Vous téléchargez le document à partir d'un disque local ou d'un serveur via l'option « Choose file »².

Attention :

La taille maximale du fichier ne peut pas dépasser 1.5 MB.

Le nom du fichier ne peut pas excéder 80 caractères.

Les extensions autorisées sont :

- DOC
- DOCX
- RTF
- ODT
- PDF

² En fonction du navigateur (Edge, Chrome, ...), la dénomination peut être différente mais l'option se trouve toujours au même endroit.

Après avoir chargé le fichier et avoir activé « Charger », vous obtenez l'écran ci-dessous.

Primaweb convertit le document en PDF selon les paramètres de votre ordinateur. Vous choisissez Adobe Acrobat Reader pour ouvrir le document.³

³ L'ouverture du fichier varie en fonction du navigateur (Edge, Chrome, ...).

Vous avez également la possibilité de remplacer le document téléchargé ou de l'envoyer vers eBox citoyen.

- ⇒ Pour remplacer un document, activez « Remplacer document ».
- Un pop-up apparaît vous demandant de confirmer.
Ensuite, vous revenez à l'écran précédent.

⇒ Pour envoyer un document, vous activez « Envoyer vers eBox ».

Attention : Les CPAS Bruxellois devront sélectionner la langue pour l'objet du mail du message eBox avant d'envoyer le document.

Quelle langue voulez-vous choisir pour l'objet du mail du message eBox?

Néerlandais

Français

Après avoir activé « Envoyer vers eBox », vous obtenez l'écran ci-dessous.

Dans cet écran, vous pouvez choisir d'envoyer ou pas un autre document.

Traitement d'un document

Désirez-vous ajouter d'autres documents?

Oui

Non

Si vous sélectionnez « Oui », Primaweb vous renvoie vers l'écran d'accueil.

Ajout d'un document - Recherche de la personne concernée

Critères de recherche

NISS :

Nom :

Rechercher Ajouter une personne

Résultats

Aucune personne trouvée

Si vous sélectionnez « Non », vous obtenez l'écran de la « Gestion des documents ».

Pour de plus amples informations relatives à cet écran, veuillez consulter le chapitre [Gérer les documents](#) du présent manuel.

Gestion des documents

Critères de recherche

Rechercher

NISS

Rechercher

Filtre

Type de document

Statut

Rechercher

Résultat

Antiens documents

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Next/Last]

NISS	Nom	Prénom(s)	Type de document	Date	Statut	
			Autre communication	19/09/2022	Document envoyé vers eBox avec succès	Traiter Archiver
			Autre communication	19/09/2022	Document envoyé vers eBox avec succès	Traiter Archiver
			Autre communication	19/09/2022	Document envoyé vers eBox avec succès	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	14/07/2022	Document envoyé vers eBox avec succès	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	21/06/2022	Document signé	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	20/06/2022	Document signé	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	23/05/2022	Document lu par le destinataire	Traiter Archiver
			Autre communication	05/05/2022	Document lu par le destinataire	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	12/04/2022	Document signé	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	08/04/2022	Document signé	Traiter Archiver

Le bénéficiaire est déjà connu dans la base de données de Primaweb

Si la personne est déjà connue dans la base de données de Primaweb, il conviendra d'encoder le NISS ou le nom de la personne et d'activer « Rechercher ».

Ajout d'un document - Recherche de la personne concernée

Critères de recherche

NISS :

Nom :

Rechercher Ajouter une personne

Résultats

Aucune personne trouvée

Dans la liste des résultats, vous sélectionnez la personne concernée.

Ajout d'un document - Recherche de la personne concernée

Critères de recherche

NISS :

Nom :

Rechercher Ajouter une personne

Résultats

Nom	Prénom(s)	NISS	Action
			Sélectionner

Vous obtenez l'écran de chargement.

Ajout d'un document - Chargement du fichier

Fichier à charger

NISS :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance : 26/03/1968

Type de document : Contrat PIIS

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Retour

Charger

Dans l'écran de chargement,

- Vous sélectionnez, via le menu déroulant, le type de document. Ce type de document sera mentionné dans l'eBox citoyen.
- Vous téléchargez le document à partir d'un disque local ou d'un serveur via le bouton « Choisir un fichier »⁴.

⁴ En fonction du navigateur (Edge, Chrome, ...), la dénomination peut être différente mais l'option se trouve toujours au même endroit.

Attention :

La taille maximale du fichier ne peut pas dépasser 1.5 MB.

Le nom du fichier ne peut pas excéder 80 caractères.

Les extensions autorisées sont :

- DOC
- DOCX
- RTF
- ODT
- PDF

Après avoir chargé le fichier et avoir activé « Charger », vous obtenez l'écran ci-dessous.

Primaweb convertit le document en PDF. Selon les paramètres de votre ordinateur, choisissez Adobe Acrobat Reader pour ouvrir le document⁵.

⁵ L'ouverture du fichier varie en fonction du navigateur (Edge, Chrome, ...).

Vous avez également la possibilité de remplacer le document téléchargé ou de l'envoyer vers eBox citoyen.

- ⇒ Pour remplacer un document, activez « Remplacer document ».
Un pop-up apparaît vous demandant de confirmer.
Ensuite, vous revenez à l'écran précédent.

- ⇒ Pour envoyer un document, vous activez « Envoyer vers eBox ».

Attention : Les CPAS Bruxellois devront sélectionner la langue pour l'objet du mail du message eBox avant d'envoyer le document.

Quelle langue voulez-vous choisir pour l'objet du mail du message eBox?

- Néerlandais
- Français

Après avoir activé « Envoyer vers eBox », vous obtenez l'écran ci-dessous.

Dans cet écran, vous pouvez choisir d'envoyer ou pas un autre document.

Traitement d'un document
Désirez-vous ajouter d'autres documents?
 Oui
 Non
Ok

Si vous sélectionnez « Oui », Primaweb vous renvoie vers l'écran d'accueil.

Ajout d'un document - Recherche de la personne concernée

Critères de recherche

NISS :
Nom :

Rechercher Ajouter une personne

Résultats

Aucune personne trouvée

Si vous sélectionnez « Non », vous obtiendrez l'écran de la « Gestion des documents ».

Pour de plus amples informations relatives à cet écran, veuillez consulter le paragraphe [Gérer les documents](#) du présent manuel.

Gestion des documents

Critères de recherche

Rechercher NISS Rechercher

Filter Type de document TOUT Statut TOUT Rechercher

Résultat

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Next/Last]

NISS	Nom	Prénom(s)	Type de document	Date	Statut	
			Autre communication	19/09/2022	Document envoyé vers eBox avec succès	Traiter Archiver
			Autre communication	19/09/2022	Document envoyé vers eBox avec succès	Traiter Archiver
			Autre communication	19/09/2022	Document envoyé vers eBox avec succès	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	14/07/2022	Document envoyé vers eBox avec succès	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	21/06/2022	Document signé	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	20/06/2022	Document signé	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	23/05/2022	Document lu par le destinataire	Traiter Archiver
			Autre communication	05/05/2022	Document lu par le destinataire	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	12/04/2022	Document signé	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	08/04/2022	Document signé	Traiter Archiver

Gérer les documents

Dans l'écran « Gérer les documents » vous avez un aperçu de tous les documents enregistrés et envoyés vers eBox citoyen pour votre Centre.

Vous pouvez :

- ✓ Rechercher des documents à partir d'un NISS
- ✓ Procéder à un filtre par type de document
- ✓ Procéder à un filtre par statut du document
- ✓ Archiver / désarchiver des documents (par analogie à la méthode des dossiers et des demandes)
- ✓ Traiter des documents enregistrés ou envoyés (c'est-à-dire consulter ou envoyer à nouveau)
- ✓ Supprimer des documents qui n'ont pas encore été envoyés vers eBox citoyen.

Les statuts les plus importants sont :

- ✓ Document enregistré
- ✓ Document envoyé vers eBox avec succès
- ✓ Document lu par le destinataire

Pour vous rendre dans l'écran « Gestion des documents », vous activez « Gérer les documents » sous « Gestion des documents (+ envoi vers eBox) ».

Au départ de la page d'accueil :

Page d'accueil
Informations sur le C.P.A.S.
Fiche signalétique du C.P.A.S. Assistants sociaux du C.P.A.S.
Accès
Mes accès
Admin-Logs
Gestion des dossiers
Dossiers du C.P.A.S. Nouveau dossier Rechercher un dossier Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer Lister les formulaires Exportation des allocations de chauffage pour une période Gérer les Rapports Sociaux Electroniques Echéancier
Gestion des documents (+ envoi vers eBox)
Ajouter un document Gérer les documents
Notifications SPP IS
Clignotants Blocages des formulaires Changements de statuts
Mutations & Demandes CPAS Online
Consulter les mutations Consulter les demandes CPAS Online
Collecte de statistiques
Projets Individualisés d'Intégration Sociale

Ou à partir de la page principale du dossier :

Si vous n'effectuez pas de sélection sur base du NISS, du type de document et/ou du statut, vous recevez dans cet écran tous les documents qui ont été téléchargés par votre Centre.

En fonction du statut d'un document, vous pourrez consulter le document, l'imprimer, le sauvegarder, le remplacer, l'envoyer et/ou le supprimer.

Attention : Un document déjà envoyé vers eBox ne pourra ni être remplacé, ni être supprimé.

⇒ Pour consulter un document, vous activez « Traiter » à côté du document en question.

Vous obtenez l'écran « Traitement d'un document ».

Dans cet écran, vous pourrez :

- 1) Remplacer le document (s'il n'a pas encore été envoyé vers eBox)
- 2) Envoyer le document PDF vers eBox
- 3) Ouvrir le document⁶
- 4) Sauvegarder le document PDF⁷
- 5) Imprimer le document PDF
- 6) Consulter l'historique du document

⁶ En fonction du navigateur utilisé (Edge, Firefox, ...), la procédure d'ouverture du fichier peut varier.

⁷ En fonction du navigateur utilisé (Edge, Firefox, ...), la procédure de sauvegarde du fichier peut varier.

Traitement d'un document

ID Document RAFY.pdf

NISS
Nom
Prénom(s)
Date de naissance 26/03/1968
Type de document Contrat PIIS
Statut du document Document enregistré

1 Remplacer document 2 Envoyer vers eBox Retour

Historique

Date et heure	Statuts
16/06/2025 13h58	6 Document enregistré

S.P.P. Integration Sociale
ale.be Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S. de : Profils : Full

Prima - web 3, 4, 5 null (34) 36.6 KB - Done

Traitement d'un document

ID Document Test1.pdf

NISS
Nom
Prénom(s)
Date de naissance
Type de document Autre communication
Statut du document Document lu par le destinataire

2 Envoyer vers eBox Retour

Historique

Date et heure	Statuts
24/01/2023 16h13	Document lu par le destinataire
19/09/2022 09h33	Document envoyé vers eBox avec succès
19/09/2022 09h32	6 Document enregistré
17/10/2023 12h36	Document lu par le destinataire
17/10/2023 12h10	Document désarchivé
17/10/2023 12h05	Document lu par le destinataire
17/10/2023 11h56	Document désarchivé
17/10/2023 11h56	Document archivé

- ⇒ Pour supprimer un document, vous activez « Supprimer » à côté du document en question.
- ⇒ Pour archiver un document, vous activez « Archiver » à côté du document concerné.

Gestion des documents

Critères de recherche

Rechercher NISS [input] Rechercher

Filter Type de document TOUT Statut TOUT Rechercher

Résultat Anciens documents

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5 [Next/Last]

NISS	Nom	Prénom(s)	Type de document	Date	Statut	
			Contrat PIIS	16/06/2025	Document enregistré	Trailer Archiver Supprimer
			Contrat PIIS	12/06/2025	Document envoyé vers eBox avec succès	Trailer Archiver
			Contrat PIIS	11/06/2025	Document envoyé vers eBox avec succès	Trailer Archiver
			Contrat PIIS	11/06/2025	Document envoyé vers eBox avec succès	Trailer Archiver
			Contrat PIIS	11/06/2025	Document envoyé vers eBox avec succès	Trailer Archiver
			Contrat PIIS	11/06/2025	Document envoyé vers eBox avec succès	Trailer Archiver
			Contrat PIIS	27/05/2025	Document envoyé vers eBox avec succès	Trailer Archiver
			Contrat PIIS	09/01/2024	Document non envoyé vers eBox (erreur)	Trailer Archiver
			Autre communication	17/10/2023	Document lu par le destinataire	Trailer Archiver
			Contrat PIIS	17/10/2023	Document envoyé vers eBox avec succès	Trailer Archiver

- ⇒ Pour retrouver les documents archivés, activez la loupe verte à côté de « Anciens documents ».

Gestion des documents

Critères de recherche

Rechercher

NISS Rechercher

Filter

Type de document: TOUT

Statut: TOUT

Rechercher

Résultat

[Anciens documents](#)

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Next/Last]

NISS	Nom	Prénom(s)	Type de document	Date	Statut	
			Contrat PIIS	14/03/2022	Document signé	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	04/02/2022	Document signé	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	03/02/2022	Document envoyé vers eBox avec succès	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	28/01/2022	Document signé	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	28/01/2022	Document signé	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	16/11/2021	Document signé	Traiter Archiver
			Notification d'une décision Allocation de chauffage	08/11/2021	Document envoyé vers eBox avec succès	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	13/09/2021	Document envoyé vers eBox avec succès	Traiter Archiver
			Contrat PIIS	18/08/2021	Document enregistré	Traiter Archiver Supprimer
			Contrat PIIS	13/08/2021	Document enregistré	Traiter Archiver Supprimer

Vous obtenez :

Résultat

[Anciens documents](#)

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5 [Next/Last]

NISS	Nom	Prénom(s)	Type de document	Date	Statut	
			Contrat PIIS	06/05/2022	Document archivé	Désarchiver
			Contrat PIIS	18/01/2022	Document archivé	Désarchiver
			Contrat PIIS	18/01/2022	Document archivé	Désarchiver
			Contrat PIIS	18/01/2022	Document archivé	Désarchiver
			Contrat PIIS	18/01/2022	Document archivé	Désarchiver
			Attestation	31/08/2020	Document archivé	Désarchiver
			Notification d'une décision DIS ou aide sociale équivalente	20/08/2020	Document archivé	Désarchiver
			Notification d'une décision DIS ou aide sociale équivalente	27/05/2020	Document archivé	Désarchiver
			Contrat PIIS	27/05/2020	Document archivé	Désarchiver
			Contrat PIIS	27/05/2020	Document archivé	Désarchiver

Vous pouvez remettre des documents archivés dans la liste des documents « courants » en activant l'option « Désarchiver ».

FAQ

Symptôme	Problème	Solution
Le document PDF n'est pas affiché, vous obtenez un message vous indiquant que Adobe Reader doit être installé.	Adobe Reader n'est pas installé. C'est pourquoi le PDF va s'ouvrir dans une autre application, comme par exemple le navigateur (Chrome, Firefox,...)	Vous pouvez télécharger Adobe Reader gratuitement sur le site officiel d'Adobe : Téléchargez Adobe Acrobat Reader : visionneuse PDF gratuite
Adobe Reader est installé mais le document PDF n'est pas visible. Vous obtenez le même message que ci-dessus.	Le PDF s'ouvre dans le navigateur (, Chrome, Firefox,...), étant donné que c'est l'application standard pour les PDF.	Il convient d'indiquer Adobe Reader comme application standard pour les PDF. Dans la recherche Windows, vous sélectionnez un PDF. Effectuez un clic droit, vous obtenez un menu. Vous sélectionnez « Ouvrir avec » Une fenêtre apparaît dans laquelle vous pouvez sélectionner d'autres applications comme Adobe Reader. Vérifiez que l'option « Toujours utiliser le programme sélectionné pour ouvrir ce type de fichier » est bien cochée. Cliquez sur OK pour confirmer. Remarque : le message peut être différent en fonction de la version Windows utilisée.
Le PDF n'est pas visible dans Google Chrome.		Utilisez Edge ou Firefox.
Qu'est-ce que l'eBox citoyen ?		L'eBox citoyen est une boîte aux lettres électronique grâce à laquelle chaque citoyen peut recevoir de manière centralisée et sécurisée des documents officiels des différentes institutions gouvernementales. Le but étant de centraliser toutes les communications du gouvernement vers le citoyen, ce qui réduit l'envoi de documents papier.
Qui publie des documents dans l'eBox citoyen ?		L'ONEM dans le cadre de ses applications « Carte de travail » et « Interruptions de carrières et crédit-temps », l'ONSS pour les attestations Student@work et Horeca@work, le Fonds des maladies professionnelles pour l'envoi des attestations fiscales et l'ONVA utilisent déjà l'eBox citoyen pour les citoyens qui le souhaitent.

		A terme, l'eBox pourraient être utilisé pour envoyer au citoyen tous les documents officiels provenant des institutions fédérales et régionales, des communes et/ou des CPAS de manière électronique et centralisée et ce pour réduire l'envoi papier.
Comment soutenir l'utilisation de l'eBox auprès des citoyens ?		L'eBox a été conçu de manière à pouvoir facilement l'intégrer dans les sites web des institutions gouvernementales qui le souhaitent. Actuellement, l'eBox est accessible via My eBox - La boîte aux lettres électronique sécurisée pour le citoyen - Sécurité Sociale et via la plateforme Doccle.
Pourquoi utiliser l'eBox citoyen ?		L'eBox n'offre que des avantages au citoyen qui cherche un moyen de communication simple, fiable et sécurisé. Pour le gouvernement, l'eBox représente efficacité, rapidité et une réduction des frais d'expédition.