



DPA-JBOX

UNE COMMUNICATION DIGITALE SÉCURISÉE



QU'EST-CE QUE LA DPA-JBOX ?

La DPA-Jbox est une application, que les greffes utilisent pour envoyer des copies de jugements aux avocats concernés.

La communication depuis et vers le Conseil du Contentieux des Étrangers (CCE) se fait à partir du 1 mars 2022 également via la Jbox.

Les envois adressés par ce canal ont la même valeur qu'un envoi recommandé, et les avocats les reçoivent dans un cadre sécurisé au sein de la plateforme DPA.

Les avocats, pour leur part, peuvent répondre à un message du greffe ou en envoyer de nouveaux.

QUELS SONT LES AVANTAGES DE LA DPA-JBOX ?

- ✓ La communication est **plus rapide**, et surtout **beaucoup plus sûre** ;
- ✓ les documents sont transmis par un **canal extrêmement fermé dans le cadre sécurisé de la plateforme DPA** ;
- ✓ la communication a **une valeur légale** ;
- ✓ la communication est traçable et a la **valeur d'une lettre recommandée** ;
- ✓ **tous formats** jusqu'à 10 MB **peuvent être envoyés** ;
- ✓ le système ne fonctionne qu'avec des **adresses de sources authentifiées**.

DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN ?

- ➔ d'un PC avec connexion internet
- ➔ de votre carte d'avocat
- ➔ d'un lecteur de carte
Pour s'enregistrer sur la plateforme DPA, la plupart des lecteurs de carte peuvent convenir (y compris les lecteurs PINPAD avec digits).
- ou**
- ➔ de votre GSM pour utiliser l'authentification itsme

COMMENT FONCTIONNE LA DPA-JBOX ?

1. L'instance (judiciaire) envoie un message (avec valeur juridique d'un recommandé) dans la DPA-Jbox de l'avocat.
2. L'avocat reçoit un mail lui signalant qu'un envoi est arrivé (une notification).

Cher Maître,

Vous avez reçu un courrier numérique recommandé dans votre J-Box. Vous pourrez le récupérer par le biais de ce [lien](#) et à l'aide de votre carte d'avocat.

Nous vous en souhaitons bonne réception.

Pour toutes vos questions, vous pouvez toujours contacter notre Service Desk.

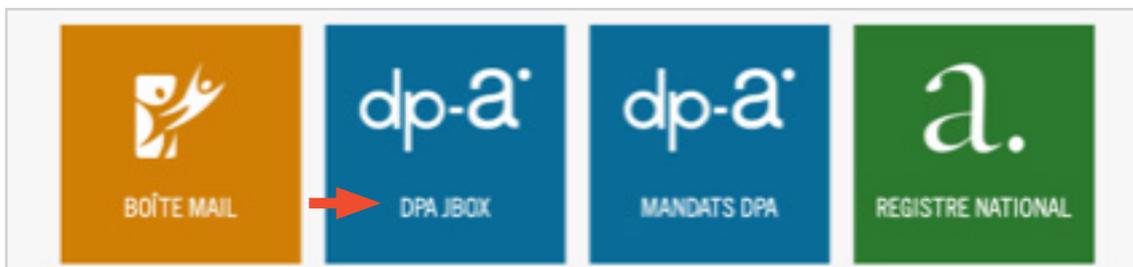
3. L'avocat se connecte à la plateforme DPA avec sa carte d'avocat et peut ouvrir le message. S'il a accepté les conditions générales et activé la DPA-Jbox, il trouvera ce message dans l'application DPA existante (DPA-Jbox). Aucun frais ne sera facturé pour la réception d'envois. Les avocats peuvent aussi répondre aux messages et envoyer eux-mêmes des messages et des documents. Vous trouverez sur notre site les tarifs en vigueur.

4. Les avocats reçoivent parfois beaucoup de jugements dans leur Jbox en peu de temps. Il est parfaitement possible de regrouper des annexes, jugements ou arrêts, en un lot et de télécharger l'ensemble vers son ordinateur. Vous en saurez plus dans ce manuel.

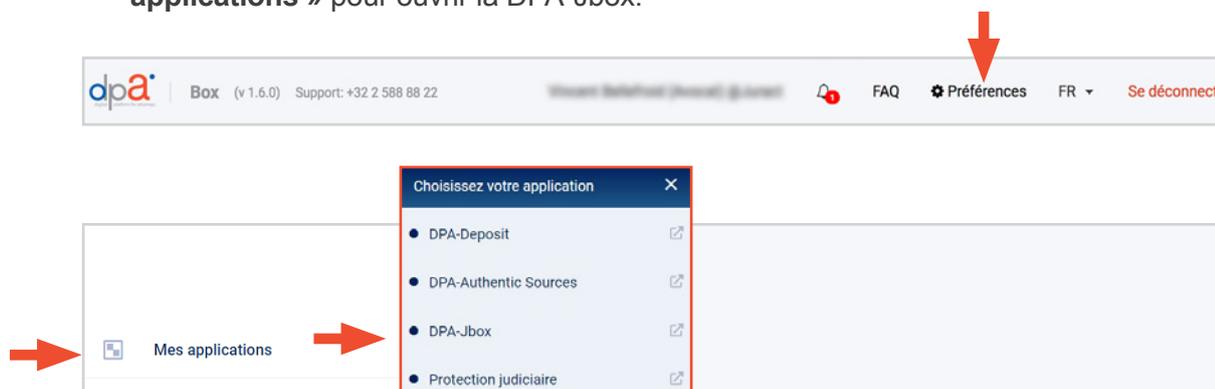
OÙ PUIS-JE TROUVER LA DPA-JBOX ?

Vous pouvez ouvrir la DPA-Jbox

- via les **tuiles des applications** sur le portail AVOCATS.be, <https://portail.avocats.be/> ;



- via l'écran DPA-Deposit habituel : cliquez sur « Préférences » puis sur « **Mes applications** » pour ouvrir la DPA-Jbox.

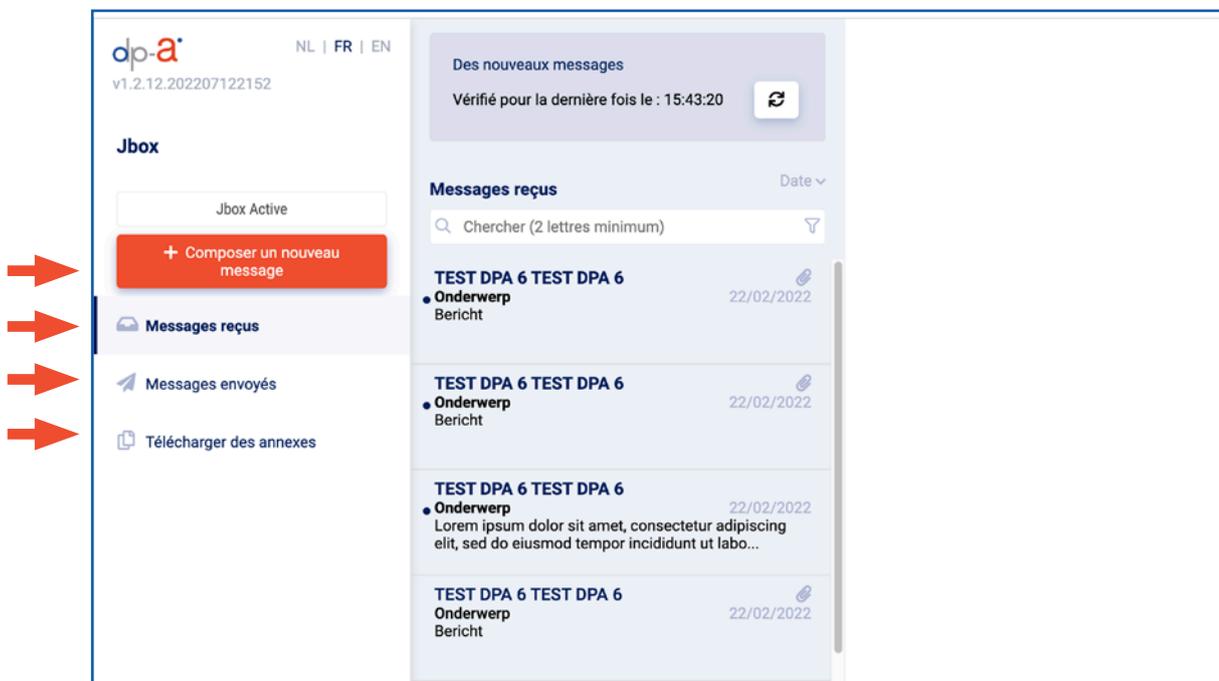


Attention : Les avocats qui souhaitent utiliser la DPA-Jbox doivent le faire savoir **en acceptant sur la plateforme DPA les conditions pour la création et l'utilisation de l'application**, de façon qu'elle puisse être activée.

Ces conditions d'utilisation se trouvent sous « Paramètres » > « **Mes conditions d'utilisation** ».

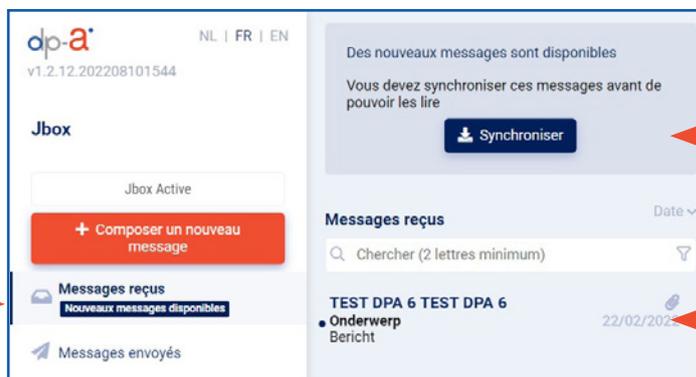


À gauche, s'affichent 4 boutons « **Composer un nouveau message** », « **Messages reçus** », « **Messages envoyés** » et « **Télécharger des annexes** ».



MESSAGES REÇUS

Cliquez sur « Messages reçus » pour afficher votre boîte de réception.

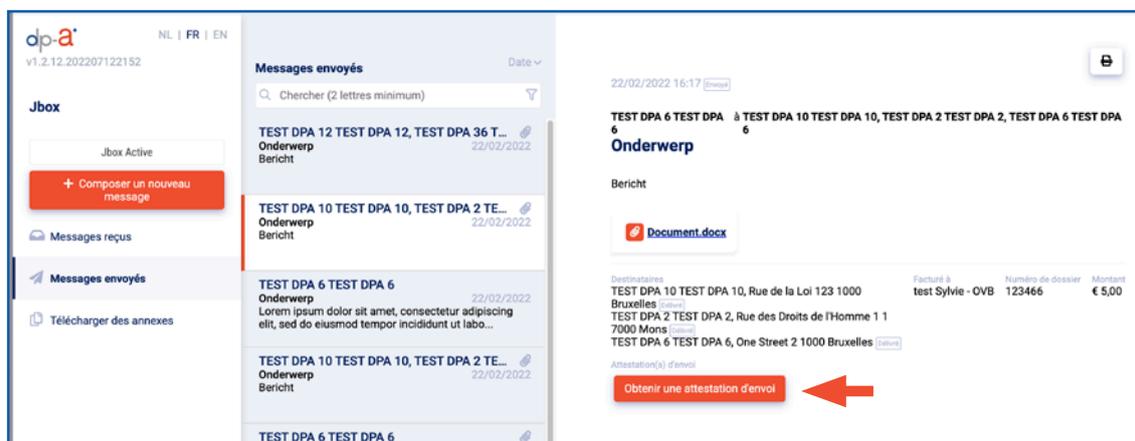


Cliquez sur le bouton « Synchroniser » pour actualiser votre inbox.

Afin de lire le message en entier, cliquez sur le message.

MESSAGES ENVOYÉS

Cliquez sur « Messages envoyés » pour afficher votre boîte d'envoi.



Vous pouvez aussi demander une **attestation d'envoi** qui vous permet d'apporter la preuve de votre envoi. Pour ce faire, accédez aux messages envoyés dans votre Jbox et demandez l'attestation souhaitée pour le message de votre choix.

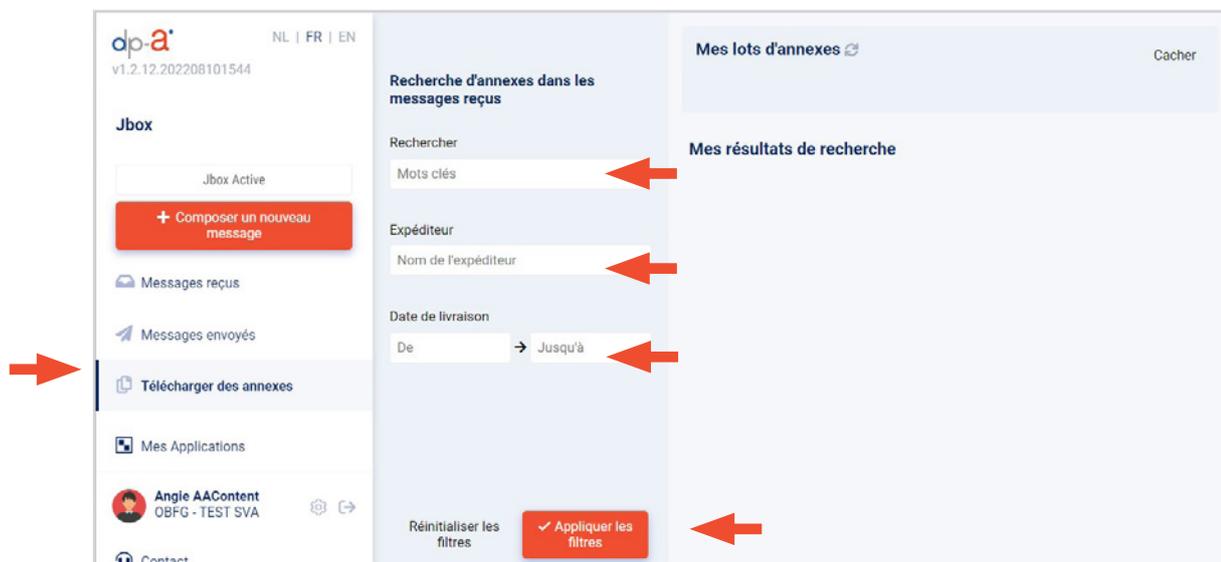
Après avoir généré l'attestation, vous pouvez la télécharger en cliquant sur le nom du fichier.



TÉLÉCHARGER DES ANNEXES

Il vous arrive parfois de recevoir beaucoup de jugements en peu de temps. Chacun d'eux vous est envoyé dans un message individuel vers votre Jbox. Il vous est maintenant possible de regrouper des annexes en un lot et de télécharger l'ensemble vers votre ordinateur.

Cliquez sur « Télécharger des annexes ».



Vous devez d'abord créer un lot d'annexes. Vous avez plusieurs filtres de recherche à votre disposition.

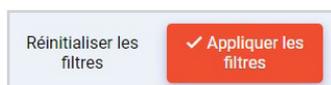
Vous pouvez faire la recherche par **mots clés** (une référence du dossier par ex.), par **nom de l'expéditeur** ou par **date de livraison**. Tous les filtres peuvent être utilisés ensemble.

La recherche par **mots clés** se fait dans tous les messages dans votre inbox, et plus particulièrement dans les champs du sujet, du contenu ainsi que du nom des annexes.

Vous pouvez sélectionner un **expéditeur** par recherche : introduisez au moins trois caractères dans le champ de recherche, et sélectionnez l'expéditeur dans la liste.



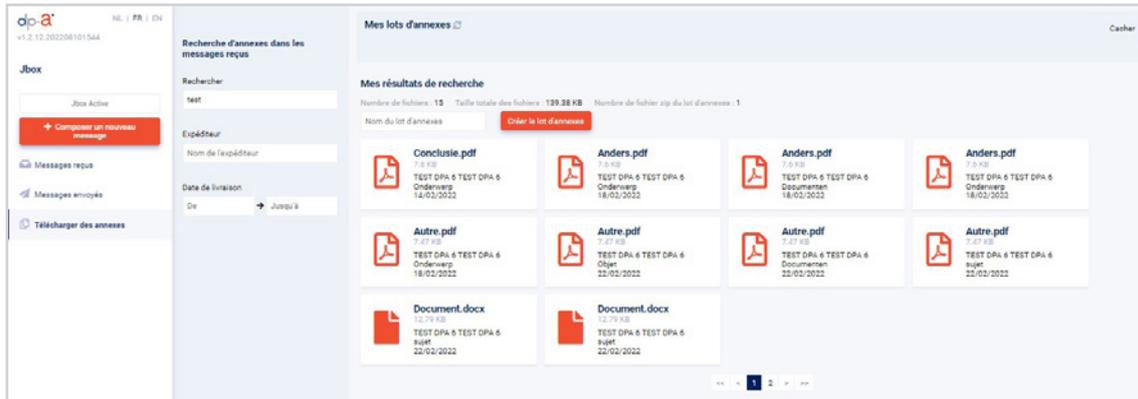
Vous pouvez indiquer une **période de livraison** : à partir de - jusque (dates comprises).



Cliquez sur « **Appliquer les filtres** » afin de les appliquer et de lancer la recherche.

Petite astuce : Faites toujours la recherche avec l'expéditeur et la date de livraison !

Dans la fenêtre à droite, vous verrez s'afficher toutes les annexes qui correspondent aux filtres de recherche.

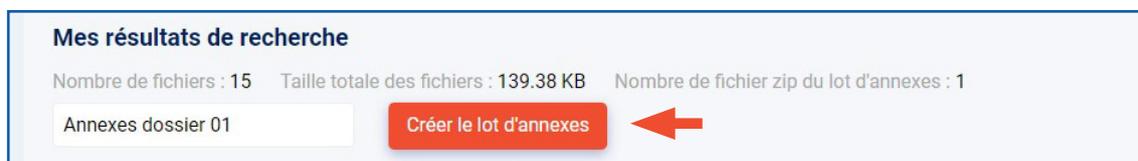


Vous verrez immédiatement de combien d'annexes votre lot est composé, quelle est la taille des documents ainsi que le nombre de fichiers zip dont le lot sera composé, en sachant que chaque zip ne peut pas dépasser 100 MB. Il se peut que le lot à télécharger soit composé de plusieurs fichiers zip.



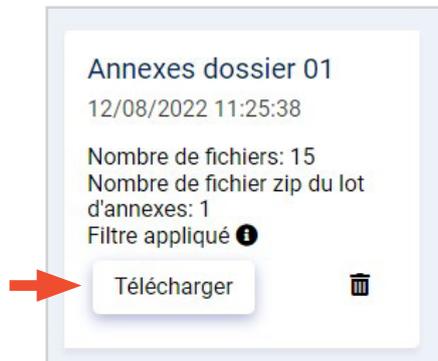
Attention : Il est possible de télécharger une seule annexe individuellement (à l'aide de la flèche) mais vous ne pouvez pas la supprimer des résultats de la recherche.

Si vous avez rassemblé toutes les annexes souhaitées, vous pouvez **créer votre lot d'annexes**. Donnez-lui un nom. Si vous ne le faites pas, la date du jour sera la référence. Cliquez sur « **Créer le lot d'annexes** ».



Un écran pop-up vous confirme que le lot a bien été créé.





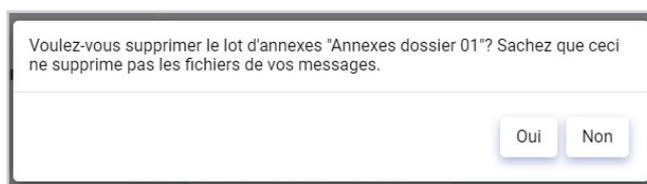
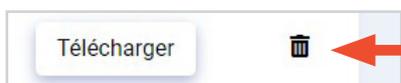
Votre lot d'annexes est prêt.

Vous voyez

- Quand le lot a été créé
- De combien d'annexes il est composé
- En combien de fichiers zip il sera divisé
- Les filtres qui ont été appliqués (via le bouton « Info »)

Cliquez sur « Télécharger » pour sauvegarder le lot d'annexes sur votre ordinateur.

Le lot d'annexes restera disponible après que vous l'aurez téléchargé. Vous pouvez le supprimer en cliquant sur l'icône de la corbeille.



Les lots d'annexes seront automatiquement supprimés après sept jours.
Les annexes NE SERONT PAS supprimées de l'inbox de votre Jbox.

COMPOSER UN NOUVEAU MESSAGE

Pour envoyer un nouveau message, cliquez sur « **Composer un nouveau message** ». Sélectionnez le destinataire en cliquant dans le champ « **Destinataire(s)** ».

Nouveau message

De message est un courrier recommandé électronique et sécurisé avec accusé de réception. Sauf en cas de dysfonctionnement du système de e-deposit, la DPA-Jbox ne peut être utilisée pour le dépôt de conclusions, pièces ou requêtes.

Destinataire(s)*

Sujet*

Message*

Données de facturation

Facturer à Organisation*	Numéro de dossier	Prix
Lawyer Office FF (0507674311)	201X/A/123456789	10 € (excl. BTW)

Annuler Envoyer

Le carnet d'adresses s'ouvre. (Le système ne fonctionne qu'avec des adresses de **sources authentifiées**.) Remplissez au moins 2 lettres dans le champ de recherche.

Ajouter un destinataire

Ajouter un (des) destinataire (s)

ad

Nom	Adresse	Métier
<input type="checkbox"/> Adélaïde LAMBIN et Jean Sébastien LAMBIN, notaires associés	Grand Rue 13 5640 Saint-Gérard	Notariat
<input type="checkbox"/> Adélaïde LAMBIN et Jean Sébastien LAMBIN, notaires associés	Grand Rue 13 5640 Saint-Gérard	Notariat
<input type="checkbox"/> Adélaïde LAMBIN et Jean Sébastien LAMBIN, notaires associés	Grand Rue 13 5640 Saint-Gérard	Notariat
<input type="checkbox"/> Adeline BRULL, société notariale	Rue du Jardin Botanique 28 4000 Liège	Notariat

Sélectionnez le destinataire souhaité en **cochant le carré devant le nom**. Vous pouvez y ajouter un ou plusieurs destinataires.

Nouveau message

Destinataire(s)*

Adélaïde LAMBIN et Jean Sébastien LAMBIN, notaires associés

Ajouter un (des) destinataire (s)

ad

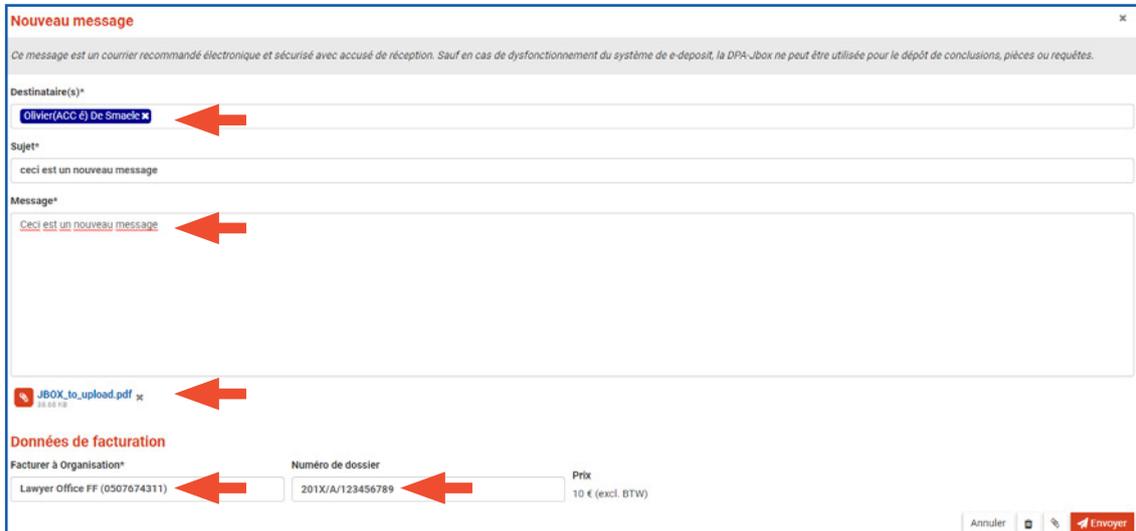
Nom	Adresse	Métier
<input type="checkbox"/> Adélaïde LAMBIN et Jean Sébastien LAMBIN, notaires associés	Grand Rue 13 5640 Saint-Gérard	Notariat
<input type="checkbox"/> Adélaïde LAMBIN et Jean Sébastien LAMBIN, notaires associés	Grand Rue 13 5640 Saint-Gérard	Notariat
<input checked="" type="checkbox"/> Adélaïde LAMBIN et Jean Sébastien LAMBIN, notaires associés	Grand Rue 13 5640 Saint-Gérard	Notariat

Cliquez au bas de l'écran sur « **Suivant** ».



A navigation bar with a light blue background. It contains a series of page numbers from 1 to 7, with '1' highlighted in blue. Navigation arrows are present: '<<' and '>>' at the ends, and '<' and '>' between the numbers. A 'Suivant' button is located on the right side of the bar. A red arrow points to the 'Suivant' button from the right.

Indiquez alors le **sujet**, le **corps du message**. Ajoutez si besoin des **annexes**. Sélectionnez l'entité à **facturer** et introduisez un **numéro de dossier**.



A screenshot of a 'Nouveau message' form. The form has a title bar 'Nouveau message' and a close button 'x'. Below the title is a disclaimer: 'Ce message est un courrier recommandé électronique et sécurisé avec accusé de réception. Sauf en cas de dysfonctionnement du système de e-deposit, la DPA-Jbox ne peut être utilisée pour le dépôt de conclusions, pièces ou requêtes.' The form contains several fields: 'Destinataire(s)*' with a dropdown menu showing 'Olivier(ACC 6) De Smaele'; 'Sujet*' with the text 'ceci est un nouveau message'; 'Message*' with the text 'Ceci est un nouveau message'; a file upload section with a PDF icon and the text 'JBOX_to_upload.pdf'; and a 'Données de facturation' section with three input fields: 'Facturer à Organisation*' (containing 'Lawyer Office FF (0507674311)'), 'Numéro de dossier' (containing '201X/A/123456789'), and 'Prix' (containing '10 € (excl. BTW)'). At the bottom right are buttons for 'Annuler', a trash icon, and 'Envoyer'. Red arrows point to the dropdown menu, the subject field, the message body, the file upload icon, and the three facturation fields.

Vous pouvez également envoyer des pièces jointes via la DPA-Jbox : tous les formats de documents (pas seulement pdfs uniquement) qui ne dépassent pas 10 MB.

ATTENTION

À l'exception des requêtes pour le Conseil du Contentieux des Étrangers, la DPA-Jbox ne permet pas d'envoyer des requêtes, des conclusions et des pièces au greffe. Cela doit toujours se faire via DPA-Deposit, parce que seuls les documents envoyés par ce canal se retrouvent aussi dans l'application du greffe prévue à cet effet.

ACCORDER UN MANDAT

Pour accorder un mandat à un(e) assistant(e), rendez-vous sur : <https://secure.dp-a.be/profile>. Vous accédez à la page de profil de votre compte DPA, où vous cliquez ensuite à gauche dans le menu « Mes mandats ».

Le collaborateur pourra ensuite se connecter avec sa carte d'identité électronique ou son compte itsme et récupérer les messages ou en envoyer de nouveaux.

BESOIN D'AIDE ?

Contactez le DPA-Service Desk.

- Tél. : 02 588 88 22
- e-mail : support@dp-a.be
- www.dp-a.be



A COMMON PROJECT OF

/OVB ORDE VAN
VLAAMSE
BALIES

a.
AVOCATS.BE