

LINK2PRISMA - MODULE -

1 Authentication

- HTTPS
- Toute personne qui veut communiquer avec Link2Prisma doit avoir un certificat fourni par Sodeco. Ce certificat contient un nom d'utilisateur qui doit également exister dans Prisma. Avec ce nom d'utilisateur, le secrétariat social peut déterminer quels droits sont liés à ce certificat.

2 Méthode de travail

Link2Prisma est un API asynchrone.

Chaque demande (request) entre dans une file d'attente sur la base de données web.

Un identifiant unique est renvoyé en réponse.

Les demandes du type **Result** et **WorkerExists** sont des exceptions à cette règle et sont traitées directement par l'API.

La file d'attente est lue et traitée en permanence par un programme local.

Si le programme local traite un enregistrement de la file d'attente, le statut est adapté et cet enregistrement est complété par l'éventuelle réponse.

Via la demande **Result**, le client peut à tout moment demander le statut et l'éventuelle réponse via l'identifiant unique reçu.

3 Remarques

Les dates sont toutes transmises dans le format aaaammjj.

Link2Prisma est déployé par secrétariat social. Cela signifie que chaque secrétariat social dispose d'un URI distinct.

Test-URI Sodeco : <https://link2prisma.sodeco.info/link2prisma.svc>

Si des prestations sont reçues via Link2Prisma, elles doivent encore être traitées via le programme **TRANSFERT**

PRESTATIONS EXTERNES. Dans ce programme, vous cochez l'option **LINK2PRISMA**, vous faites une sélection

d'employeur(s) et vous lancez le programme. Pour pouvoir réaliser ceci, il faut d'abord indiquer dans le workflow que l'employeur concerné travaille avec Link2Prisma !

4 Données travailleur

4.1 Demander des données travailleur

Les données sont toujours demandées par employeur.

HTTP-METHOD:	GET
HEADER À AJOUTER:	Employer (= numéro externe de l'employeur)
BODY:	(n/a)

ENDPOINTS POSSIBLES:

[/worker](#)

Demander les travailleurs

Données personnelles du travailleur, Historique des contrats, Historique des adresses, Historique de la situation familiale, Données de contact (téléphone, e-mail, ...), Historique du précompte professionnelle, Données salariales.

Une limite de 100 travailleurs s'applique.

Quand il y a plus de 100 travailleurs, il faut les récupérer en groupes. Vous réalisez ceci en utilisant les libellés "limit" et "offset".

Limit

- Indique le nombre de travailleurs.
- Peut être de 100 maximum.

Offset

- Indique la position de départ.
- Il ne s'agit pas du numéro du travailleur mais de sa position dans la liste.

EXEMPLE: GET worker?limit=100&offset=200

[/worker/{StartDate}/{EndDate}](#)

Demander tous les travailleurs en service dans la période demandée ([startdate](#) et [enddate](#))

>> voir [/worker](#)

[/worker/{workerID}](#)

Demander un seul travailleur

>> voir [/worker](#)

[/worker/{workerID}/contract](#)

Demander l'historique des contrats d'un travailleur

[/worker/{workerID}/contract/{RefDate}](#)

Demander un seul contrat d'un travailleur

Le contrat demandé est le contrat qui s'applique à la date de référence ([RefDate](#))

[/worker/{workerID}/address](#)

Demander l'historique des adresses d'un travailleur

[/worker/{workerID}/address/{RefDate}](#)

Demander une adresse d'un travailleur

L'adresse demandée est l'adresse qui s'applique à la date de référence ([RefDate](#))

[/worker/{workerID}/communication](#)

Demander toutes les données de contact d'un travailleur

Entre autres: téléphone, e-mail, portable (du travail et privé)

Elles ne peuvent pas être demandées séparément, seulement par travailleur.

[/worker/{workerID}/familystatus](#)

Demander l'historique de la situation familiale d'un travailleur

[/worker/{workerID}/familystatus/{RefDate}](#)

Demander une situation familiale d'un travailleur

La situation familiale demandée est la situation qui s'applique à la date de référence ([RefDate](#))

[/worker/{workerID}/tax](#)

Demander l'historique des routines fiscales d'un travailleur

[/worker/{workerID}/tax/{RefDate}](#)

Demander une seule routine fiscale d'un travailleur

La routine fiscale demandée est la routine qui s'applique à la date de référence ([RefDate](#))

[/worker/{workerID}/replacement/{replID}](#)

Demander un remplaçant d'un travailleur

Le remplacement demandé est celui qui s'applique à la date de référence (**RefDate**)

[/newWorkerNumber](#)

Demander le prochain numéro travailleur libre

[/modifications/{StartDate}/{EndDate}](#)

Demander toutes les modifications dans la période demandée (**startdate** et **enddate**)

Des modifications du demandeur même sont filtrées de la liste

[/document/listing/{StartDate}/{EndDate}](#)

Demander une liste des documents disponibles dans la période demandée

La liste consiste en des documents pour l'employeur et des documents pour les travailleurs de cet employeur. Chaque document a un numéro unique. Le document peut être demandé via ce numéro. Dans le schéma vous pouvez trouver les types de documents qui peuvent être demandés.

[/document/listing/withdrawals/{StartDate}](#)

Demander une liste des documents retirés à partir d'une certaine date

Ce sont des documents retirés par le secrétariat social.

Cette demande n'est pas par employeur. La réponse contient le numéro employeur et le numéro du document.

[/document/{documentID}](#)

Demander un document sur base du numéro du document

Le numéro du document peut être obtenu via le listing. Le résultat consiste en un base64 converted byte-array

[/firstdayofunemployment/{firstDayOfUnemplID}](#)

Demander un premier jour de chômage

Comme **FirstDayOfUnemplID** il faut donner le no. d'ordre

[/worker/{workerID}/companycar/{carID}](#)

Demander une voiture de société qui est lié à un travailleur

Le **CarID** est le **startingdate** de la voiture de société

[/companycar{carID}](#)

Demander une voiture de société qui n'est pas lié à un travailleur

Le **CarID** est le **startingdate** de la voiture de société

[/worker/{workerID}/companycar/](#)

Demander historique des voitures de société liées à un certain travailleur

[/companycar](#)

Demander historique des voitures de société liées à un certain employeur

[/worker/{workerID}/divergentSalaryScale](#)

Demander les barèmes divergents d'un travailleur

[/worker/{workerID}/absencenote](#)

Demander les attestations de maladie d'un travailleur

[/worker/{workerID}/absencenote/{noteID}](#)

Demander une attestation de maladie spécifique
Le **NoteID** est la date de création de l'attestation

[/worker/{workerID}/dimona](#)

Demander toutes les Dimonas d'un travailleur

[/worker/{workerID}/dimona/{StartDate}](#)

Demander une Dimona spécifique dont le **StartDate** est la date de début de la Dimona

[/absences/{startdate}](#)

Demander les absences (approuvées) de tous les travailleurs à partir d'une certaine date
Les absences sont groupées par travailleur

[/worker/{workerID}/absences/{startdate}](#)

Demander les absences (approuvées) d'un certain travailleur à partir d'une certaine date

[/worker/{workerID}/divergentPayment](#)

Demander les paiements divergents d'un travailleur

[/worker/{workerID}/costcentre](#)

Demander les centres de frais d'un travailleur

[/worker/{workerID}/costcentre/{startdate}](#)

Demander les centres de frais d'un travailleur dont le **StartDate** est la date de début du centre de frais

[/worker/{workerID}/leavecounters/{year}](#)

Demander les compteurs (totaux par code salarial) d'un travailleur.

Year est l'année du compteur.

S'il ne s'agit pas de l'année actuelle, vous obtenez le solde de l'année.

[leavecounters/{year}/{counterID}](#)

Demander un seul type de compteur (totaux par code salarial) pour tous les travailleurs d'un employeur.

CounterID est le numéro du compteur.

Year est l'année du compteur.

S'il ne s'agit pas de l'année actuelle, vous obtenez le solde de l'année.

[/department](#)

Demander les divisions d'un employeur.

[/costcentre](#)

Demander les centres de frais d'un employeur.

[/parcom](#)

Demander les commissions paritaires d'un employeur.

[/schedule](#)

Demander les horaires d'un employeur.

[/nssocat](#)

Demander les catégories ONSS d'un employeur.

[/profcats](#)

Demander les catégories professionnelles d'un employeur.

Les catégories professionnelles sont répertoriées par commission paritaire.

Un employeur peut appartenir à plusieurs commissions paritaires. Dans ce cas, vous recevrez une liste de catégories professionnelles par CP.

RESPONSE: Si le request a été traité correctement, un 202 "accepted" est renvoyé. Cela signifie que le message a été approuvé et qu'il est prêt pour être traité par notre programme local. Le body de la réponse (response) contient toujours un identifiant unique (unique identifier) qui permet de faire un suivi du request et de recueillir le résultat.

4 2 Ajouter données travailleur

HTTP-METHOD:	POST
HEADER À AJOUTER:	Employer (= numéro externe de l'employeur)
BODY:	JSON

ENDPOINTS POSSIBLES:

[/worker](#)

Ajouter un travailleur

Toutes les données du travailleur, au minimum: Données personnelles, Contrat, Adresse, Situation familiale

[/worker/{workerID}/contract](#)

Ajouter un nouveau contrat

[/worker/{workerID}/address](#)

Ajouter une nouvelle adresse

[/worker/{workerID}/communication](#)

Ajouter une nouvelle donnée de contact

[/worker/{workerID}/familystatus](#)

Ajouter une nouvelle situation familiale

[/worker/{workerID}/tax](#)

Ajouter nouveau calcul divergent du précompte professionnelle

[/worker/{workerID}/replacement](#)

Ajouter une nouvelle remplacement

[/absences](#)

Ajouter absences

Dans un seul **request**, plusieurs travailleurs peuvent être envoyés avec leurs absences. Si une absence existe déjà (même date et code), elle sera modifiée.

[/prestations](#)

Ajouter prestations

Dans un seul [request](#), plusieurs travailleurs peuvent être envoyés avec leurs prestations.

S'il existe déjà des prestations pour un certain travailleur/jour, elles seront écrasées par les nouvelles prestations. En cas de corrections, il faut donc envoyer le jour complet.

[/prestations/completed](#)

Après avoir ajouté les prestations, elles doivent encore être traitées dans Prisma via le programme [TRANSFERT PRESTATIONS EXTERNES](#). Via cet appel, ce programme peut être activé et exécuté automatiquement. Si ceci n'est pas fait, le secrétariat social doit encore le faire manuellement.

[/worker /{workerID}/ dimona](#)

Demande d'envoi d'une Dimona

Lors de l'ajout d'un nouveau travailleur ou de la modification d'un contrat, il n'y a pas d'envoi automatique d'une Dimona. Si une Dimona doit être faite, il faut utiliser cet [endpoint](#).

Pour faire une Dimona d'entrée (IN), le travailleur ne doit pas encore nécessairement exister dans Prisma, mais il faut déjà connaître son numéro travailleur pour que la Dimona puisse être lié au travailleur.

[/firstdayofunemployment](#)

Ajouter premier jour de chômage

Le numéro d'ordre ni le numéro ticket doivent être communiqués.

Le numéro d'ordre est déterminé par Prisma et peut être demandé via l'identifiant unique ([unique identifier](#)).

Le numéro ticket est le numéro que nous recevons de l'ONSS.

[/worker/{workerID}/companycar](#)

Ajouter une voiture de société lié à un travailleur.

[/companycar](#)

Ajouter une voiture de société non lié à un travailleur.

Il est obligatoire de mentionner la catégorie ONSS ([CatRSZ](#)).

[/worker/{workerID}/salarycomposition](#)

Ajouter données salariales d'un travailleur

[/worker/{workerID}/absencenote](#)

Ajouter attestation de maladie d'un travailleur

[worker/{workerID}/divergentPayment](#)

Ajouter paiement divergent d'un travailleur

[/schedule](#)

Ajouter horaire au niveau employeur.

Via le code, l'horaire peut être lié à un travailleur après.

[/worker/{workerID}/costcentre](#)

Ajouter un ou plusieurs centres de frais à une certaine date de début.

La somme des pourcentages doit toujours être 100.

RESPONSE: Si le request a été traité correctement, un 202 "accepted" (accepté) est renvoyé. Cela signifie que le message a été approuvé et qu'il est prêt pour être traité par notre programme local.
Le body de la réponse (response) contient toujours une identifiant unique (unique identifier) qui permet de faire un suivi du request et pour recueillir le résultat.

4.3 Modifier données travailleur

HTTP-METHOD:	PUT
HEADER À AJOUTER:	Employer (= numéro externe de l'employeur)
BODY:	JSON (Lors de la modification, seuls les champs obligatoires et les champs modifiés doivent être envoyés. Les champs qui ne sont pas envoyés, ne seront pas modifiés.)

ENDPOINTS POSSIBLES:

[/worker/{workerID}](#)

Modifier un travailleur

Il s'agit seulement des données personnelles du travailleur. Les contrats, adresses, ... doivent être modifiés séparément.

[/worker/{workerID}/contract/{contractID}](#)

Modifier un contrat

{contractID} est l'(ancienne) date de début du contrat.

[/worker/{workerID}/address/{addressID}](#)

Modifier une adresse

{addressID} est l'(ancienne) date de début de l'adresse.

[/worker/{workerID}/familystatus/{familystatusID}](#)

Modifier situation familiale

{familystatusID} est l'(ancienne) date de début de la situation familiale

[/worker/{workerID}/tax/{taxID}](#)

Modifier calcul divergent du précompte professionnel

{taxID} est l'(ancienne) date de début du calcul divergent du précompte professionnel.

[/worker/{workerID}/replacement/{replDateID}](#)

Modifier un remplaçant

{replDateID} est l'(ancienne) date de début du remplaçant

[/firstdayofunemployment](#)

Modifier le premier jour de chômage

Il ne faut pas mentionner de **ID** via le **endpoint**, mais dans le **body** il faut mentionner soit le numéro d'ordre soit le numéro ticket.

[/worker/{workerID}/companycar/{carID}](#)

Modifier une voiture de société lié à un travailleur.

{carID} est la date de début (**startingdate**) de la voiture.

[/companycar{carID}](#)

Ajouter une voiture de société non lié à un travailleur

Le **carID** est la date de début (**startingdate**) de la voiture.

[/worker/{workerID}/salarycomposition/{salarycode}/{salarydate}](#)

Modifier données salariales

{salarycode} est le code salarial que vous voulez modifier.

{salarydate} est la date de début.

Pour des modifications aux données salariales, il est recommandé d'envoyer tous les champs.

[/worker/{workerID}/absencenote/{noteID}](#)

Modifier attestation de maladie d'un travailleur

{noteID} est la date de création de l'attestation de maladie.

[/worker/{workerID}/divergentpayment/{startdate}/{typeID}](#)

Modifier mode de paiement divergent

{startdate} est la date de début du mode de paiement divergent.

{typeID} est le type du mode de paiement.

[/worker/{workerID}/costcentre/{startdate}](#)

Modifier un centre de frais

S'il y a plusieurs centres de frais à la même date de début, il faut envoyer tous ces centres de frais en cas d'une modification.

La somme des pourcentages doit toujours être 100.

RESPONSE:

Si le request a été traité correctement, un 202 "accepted" (accepté) est renvoyé. Cela signifie que le message a été approuvé et qu'il est prêt pour être traité par notre programme local.

Le body de la réponse (response) contient toujours une identifiant unique (unique identifier) qui permet de faire un suivi du request et pour recueillir le résultat.

REMARQUE

Des données de contact ne peuvent pas être modifiées.

Si vous voulez les modifier, il faut les supprimer et rajouter.

4 4 Supprimer données travailleur

HTTP-METHOD:	DELETE
HEADER À AJOUTER:	Employer (= numéro externe de l'employeur)
BODY:	(n/a, sauf pour supprimer des données de contact)

ENDPOINTS POSSIBLES:

[/worker/{workerID}/contract/{contractID}](#)

Supprimer un contrat

[{contractID}](#) est la date de début du contrat

[/worker/{workerID}/address/{addressID}](#)

Supprimer une adresse

[{addressID}](#) est la date de début de l'adresse

[/worker/{workerID}/communication](#)

Supprimer une donnée de contact

Le **body** contient la donnée de contact entière qui doit être supprimée

[/worker/{workerID}/familystatus/{familystatusID}](#)

Supprimer une situation familiale

[{familystatusID}](#) est la date de début de la situation familiale

[/worker/{workerID}/tax/{taxID}](#)

Supprimer calcul divergent du précompte professionnel

[{taxID}](#) est la date de début du calcul divergent du précompte professionnel

[/worker/{workerID}/replacement/{replDateID}](#)

Supprimer un remplaçant

[{replDateID}](#) est la date de début du remplaçant

[/absences](#)

Supprimer absences

Dans un seul **request**, plusieurs travailleurs peuvent être envoyés avec leurs absences à supprimer.

[/prestations](#)

Supprimer prestations

Dans un seul [request](#), plusieurs travailleurs peuvent être envoyés avec leurs prestations à supprimer.

[/firstdayofunemployment](#)

Supprimer premier jour de chômage

Il ne faut pas mentionner de [ID](#) via le [endpoint](#), mais dans le [body](#) il faut mentionner soit le numéro d'ordre soit le numéro ticket.

[/worker/{workerID}/companycar/{carID}](#)

Supprimer voiture de société liée à un travailleur

[{carID}](#) est la date de début de la voiture de société

[/companycar{carID}](#)

Supprimer voiture de société non liée à un travailleur

[{carID}](#) est la date de début de la voiture de société.

[/worker/{workerID}/salarycomposition/{salarycode}/{salarydate}](#)

Supprimer données salariales

[{salarycode}](#) est le code que vous voulez modifier.

[{salarydate}](#) est la date de début de la donnée salariale.

[/worker/{workerID}/absencenote/{noteID}](#)

Supprimer attestation de maladie d'un travailleur

[NoteID](#) est la date de création de l'attestation de maladie

[/worker/{workerID}/divergentpayment/{startdate}/{typeID}](#)

Supprimer mode de paiement divergent

[{startdate}](#) est la date de début du mode de paiement divergent.

[{typeID}](#) est le type de paiement divergent

[/worker/{workerID}/costcentre/{startdate}](#)

Supprimer centre de frais

Tous les centres de frais valables à la date [startdate](#) sont supprimés.

RESPONSE: Si le request a été traité correctement, un 202 "accepted" (accepté) est renvoyé. Cela signifie que le message a été approuvé et qu'il est prêt pour être traité par notre programme local.
Le body de la réponse (response) contient toujours une identifiant unique (unique identifier) qui permet de faire un suivi du request et pour recueillir le résultat.

REMARQUE

Le travailleur même ne peut pas être supprimé. Un travailleur doit toujours avoir au moins 1 contrat et 1 adresse.

4.5 Demander le résultat

HTTP-METHOD:	GET
HEADER À AJOUTER:	(aucun)
BODY:	(n/a)

ENDPOINT:

`/Result/{GUID}`

`{GUID}` est l'identifiant unique (**unique identifiant**) que vous recevez comme réponse au **request** original.

RESPONSE: Si le request a été traité correctement, un 200 "OK" est renvoyé. Le body contient un objet JSON.

L'objet JSON contient les données suivantes:

- Unique identifiant du request original
- Action du request original (get, insert, update, delete)
- Type du request original (travailleur, contrat, adresse,...)
- Employeur du request original
- Statut du request original: le statut indique si le request original a déjà été traité ou s'il y avait un erreur.

Si le request original est un GET et il a été traité correctement, la réponse contient les données demandées en JSON.

Si le request original ajoute, modifie ou supprime des données, le response reste vide sauf pour des absences.

Si dans le request il y a des absences qui ne pouvaient pas être traitées, le response contient un aperçu de ces absences.

4.6 Demander si un travailleur existe déjà

HTTP-METHOD:	GET
HEADER À AJOUTER:	Employer (= numéro externe de l'employeur)
BODY:	(n/a)

ENDPOINT:

`/workerExists/{rrnr}`

`{rrnr}` est le numéro de registre national de la personne pour laquelle le numéro travailleur est demandé.

RESPONSE: Si le request a été traité correctement, un 200 (OK) est renvoyé et le body contient un objet JSON.

L'objet JSON contient les données suivantes:

- Unique identifier
- **WorkerExists** (True/False)
- **WorkerNumber**

Si **WorkerExists** est False, le **WorkerNumber** est 0.

5 Documents

5.1 Demander des documents

HTTP-METHOD:	GET
HEADER À AJOUTER:	Employer (= numéro externe de l'employeur))
BODY:	(n/a)

ENDPOINTS:

[/document/listing/{StartDate}/{EndDate}](#)

Demander une liste des documents disponibles dans la période demandée

La liste consiste en des documents pour l'employeur et des documents pour les travailleurs de cet employeur.

Chaque document a un numéro unique. Le document peut être demandé via ce numéro.

Dans le schéma vous pouvez trouver les types de documents qui peuvent être demandés.

[/document/listing/withdrawals/{StartDate}](#)

Demander une liste des documents retirés à partir d'une certaine date

Ce sont des documents retirés par le secrétariat social.

Cette demande n'est pas par employeur. La réponse contient le numéro employeur et le numéro du document.

[/document/{documentID}](#)

Demander un document sur base du numéro du document

Le numéro du document peut être obtenu via le listing. Le résultat consiste en un base64 converted byte-array

RESPONSE:	<p>Si le request a été traité correctement, un 202 "accepted" (accepté) est renvoyé. Cela signifie que le message a été approuvé et qu'il est prêt pour être traité par notre programme local..</p> <p>Le body de la réponse (response) contient toujours une identifiant unique (unique identifiant) qui permet de faire un suivi du request et pour recueillir le résultat.</p>
-----------	--

5 2 Télécharger des documents dans Prisma

HTTP-METHOD:	POST
HEADER À AJOUTER :	Employer (numéro extern de l'employeur)
BODY:	document.JSON
ENDPOINT:	/document

INFO SUR LES CHAMPS:

Filename

Le nom du fichier, avec extension.

PublicationDate

La date qui est liée au document dans Prisma (date de traitement).

DocumentType

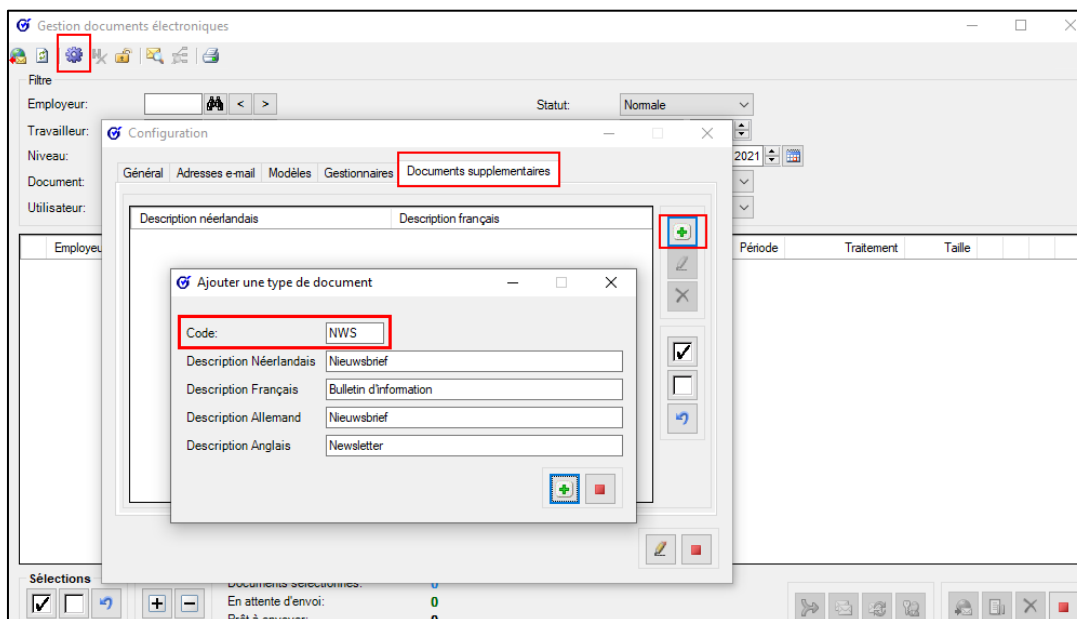
Les types de documents peuvent être définis par le secrétariat social lui-même.

Vous pouvez le faire dans le programme **GESTION DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES** (*Spécifique > Gestion documents électroniques > Gestion documents électroniques*) en cliquant sur le bouton CONFIGURATION.

Les types de document peuvent être gérés dans l'onglet **DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES**.

Lors du téléchargement d'un document, il faut communiquer le **Code** du type de document .

EXEMPLE



WorkerID

Le numéro travailleur

S'il est blanc, le document est lié à l'employeur.

Month

Le mois concerné du document.

Year

L'année concernée du document.

Language

La langue du document.

Document

Représentation Base64 du flux d'octets du document.

RESPONSE:

Si le **request** a été traité correctement, un 202 "**accepted**" (accepté) est renvoyé. Cela signifie que le message a été approuvé et qu'il est prêt pour être traité par notre programme local..

Le body de la réponse (**response**) contient toujours une identifiant unique (**unique identifier**) qui permet de faire un suivi du **request** et pour recueillir le résultat.
