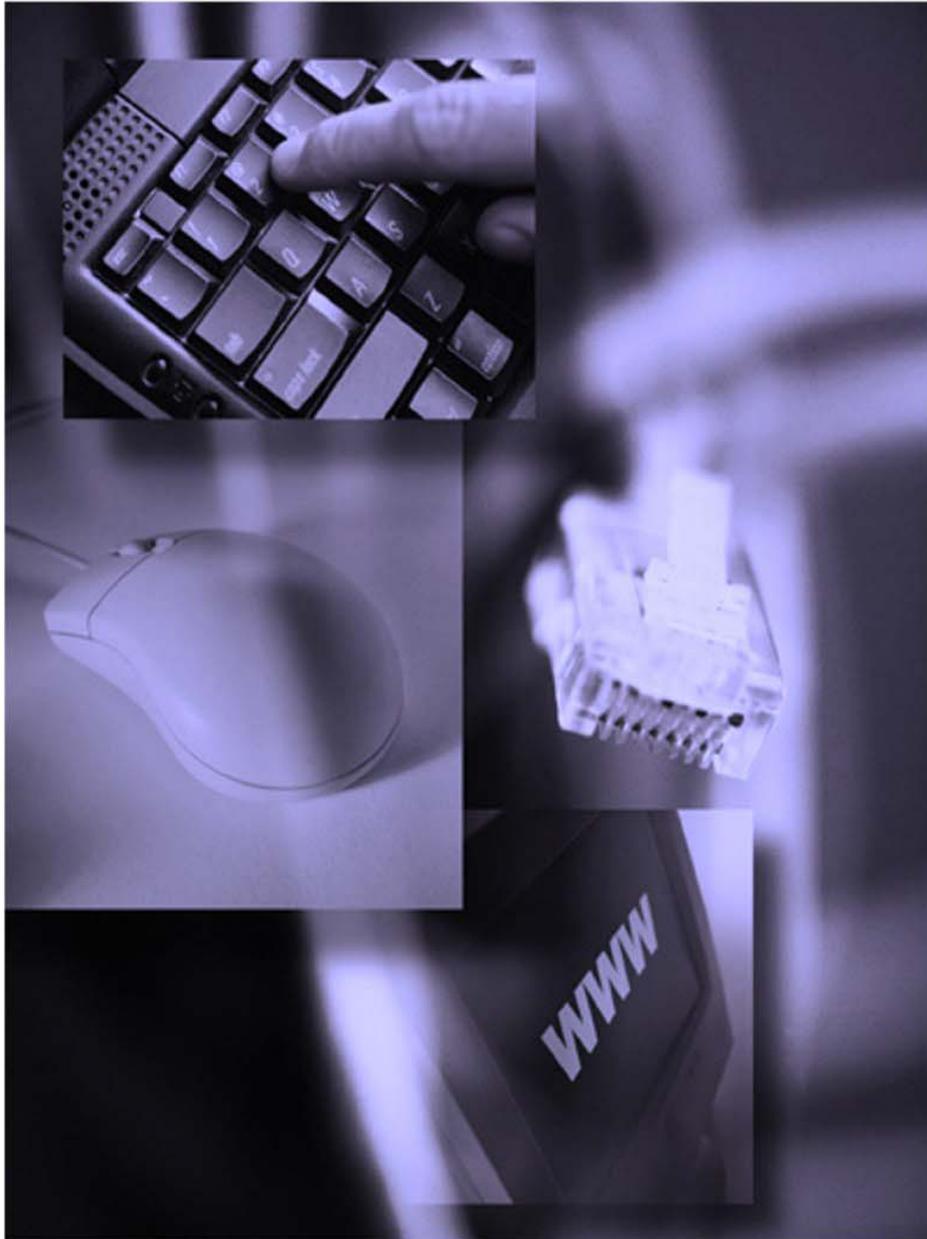


GUIDE DE DÉCLARATION AU MOYEN DE L'ICP



Ébauche V.1.2

ViaSafe[®]
Think business.

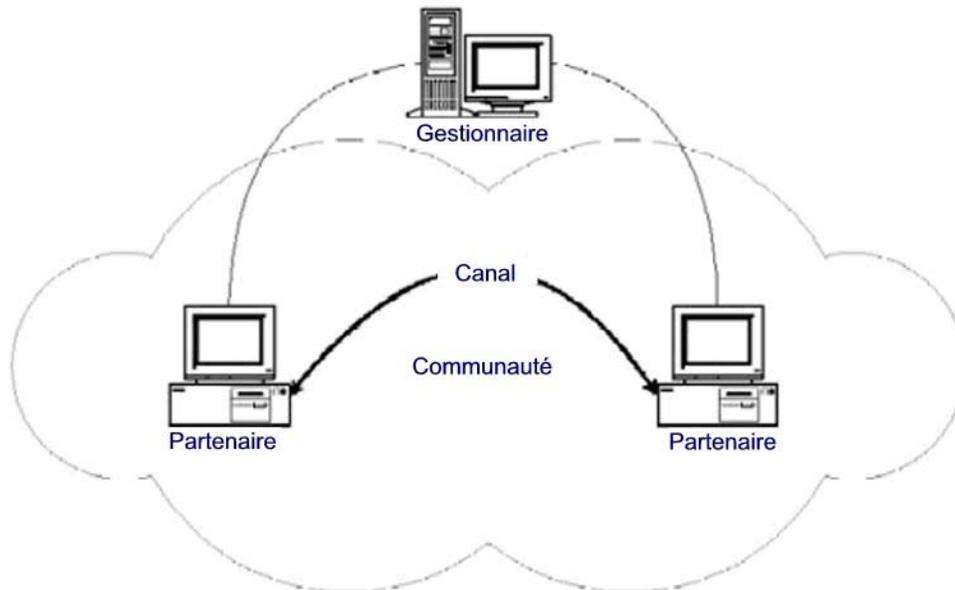
Canada

Table des matières

Introduction	
Processus de déclaration ICP de CANAFE faisant appel à ViaSafe	3
Fenêtre principale de ViaSafe	4
Explication des vues de message	5
Explication de l'état et de la circulation des messages	7
Diagramme du cycle de vie des messages	8
Explication de l'envoi et de la réception des fichiers	9
L'envoi d'une déclaration	
Comment envoyer un nouveau formulaire DOD	10
Comment afficher une réponse à un formulaire	12
Comment envoyer une mise à jour d'un formulaire DOD	13
Comment fermer une session ViaSafe	14
La gestion des messages	
Comment afficher des messages	15
Comment afficher les propriétés détaillées	18
Comment supprimer des messages	20
Comment rechercher des messages	21
La gestion des services (renseignements précis sur le transfert par lots au moyen de l'ICP)	
Comment configurer ViaSafe en tant que service	22
Comment supprimer le service ViaSafe	25
Service de dépannage	26
Glossaire	27

Introduction

ViaSafe permet à deux utilisateurs d'effectuer des échanges de données sécurisés et fiables. Les deux utilisateurs qui échangent des données à l'aide de ViaSafe sont appelés partenaires. Les partenaires peuvent appartenir à des groupes d'utilisateurs appelés communautés. Un partenaire peut faire partie d'une ou plusieurs communautés, selon ses besoins.



Les données sont échangées entre les partenaires sous forme de messages. Un message peut être n'importe quel type de fichier, notamment un fichier de texte, un document de logiciel de traitement de texte, un fichier de tableur électronique ou un fichier de données d'une application. Il peut aussi s'agir d'un formulaire d'affaires, qui peut être rempli, envoyé, affiché et ajouté à l'aide de ViaSafe. Les messages sont sécurisés grâce au chiffrement ICP, et fiables en raison du processus de suivi qui s'applique à tous les envois de messages. Les partenaires des communautés utilisent des canaux pour échanger des messages. Un canal est une connexion sécurisée permettant à un partenaire ViaSafe d'échanger des messages avec un autre partenaire. Chacun de vos canaux est associé à un partenaire, qui l'utilise pour échanger des messages avec vous, ainsi qu'à une communauté dont les deux partenaires font partie. Un canal définit un moyen d'échange de messages fondé sur des profils gérés par le Gestionnaire ViaSafe. Le Gestionnaire ViaSafe est chargé d'assurer la gestion et la maintenance à l'égard des utilisateurs, des partenaires, des communautés auxquelles ils appartiennent et des canaux dont ils se servent pour échanger des messages. Il le fait en s'assurant que les profils et les paramètres de configuration des utilisateurs, des communautés et des canaux sont à jour.

Sécurité des messages

ViaSafe s'assure que vos données sont sécurisées durant tout le processus de transmission de message en les chiffrant d'abord au moment de l'envoi. De cette façon, aucun tiers extérieur ne peut voir les données à l'intérieur des messages. Le seul tiers qui sera capable de voir le contenu des données est le partenaire auquel le message est destiné. En outre, afin de mieux assurer la sécurité des messages, on peut configurer ViaSafe afin qu'il exige que tous les messages reçus soient signés numériquement, ce qui permet d'être sûr que les bons destinataires reçoivent vos messages et en accusent réception.

Fenêtre principale de ViaSafe

Ouvre un nouveau courriel destiné au soutien CANAFE/ViaSafe en se servant du client de messagerie électronique par défaut de l'utilisateur

Cliquez pour ouvrir la boîte de dialogue « À propos de ... »

Canal sélectionné

ViaSafe.Com Appui À propos de ViaSafe

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Centre d'analyse de opérations et déclarations financières du Canada

Optimisé Par... ViaSafe

lectronique de vos documents EN TOUTE SÉCURITÉ!

English Outils Canal Message Formulaires

ExampleWebUser → DOD → Production → Tous

Affichage en cours 1 - 1 de 1

Date	Partenaire	Direction	État	Nom
15/11/2001 11:11:14	FINTRAC1	À la sortie	Envoyé	str.xml

Propriétés des messages :

- Identification du message : 1005840674665.0@StrPr.ExampleWebUser
- Partenaire : FINTRAC1
- Communauté : StrPr
- Nom : str.xml
- Grandeur (octets) : 7342
- Direction : À la sortie
- Priorité : 0

Annotations :

- Cliquez pour rafraîchir la vue des messages
- Cliquez pour ouvrir la boîte de dialogue de recherche
- Liste des canaux disponibles
- Case à cocher pour effectuer une opération sur un message donné
- Indique que des données détaillées sur le message sont disponibles
- Glissez la souris sur l'icône pour afficher les propriétés du message
- FORMULAIRES – Contient une liste des formulaires disponibles pouvant être envoyés sur ce canal (le cas échéant)
- MESSAGE – Contient les opérations pouvant être appliquées au message, par exemple Supprimer, Afficher, etc.
- CANAL – Contient les commandes de filtre de canal
- OUTILS – Contient les outils utilisables avec l'agent ViaSafe, par exemple Changement de mot de passe, etc
- Vue des messages
- Boîte de dialogue des propriétés du message
- Indique les détails des résultats de recherche

Explication des vues de message

Chargement du canal

Lorsque vous entrez en communication, l'agent indique tous les canaux disponibles pour le compte. Ces canaux sont groupés et listés dans la partie gauche de l'écran principal.

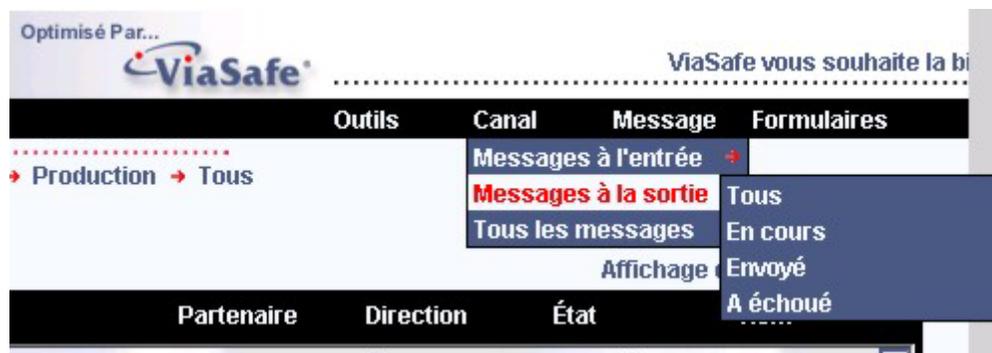


Pour accéder à un canal, cliquez dessus. Après avoir cliqué sur le canal :

- les messages dans le canal s'affichent dans la **vue des messages**;
- le **menu principal** se développe pour indiquer d'autres options. Suivant la configuration, ces options changeront d'un canal à l'autre. Le menu Formulaires ne s'affichera que si l'agent est sur le Web.

Utilisation de filtres

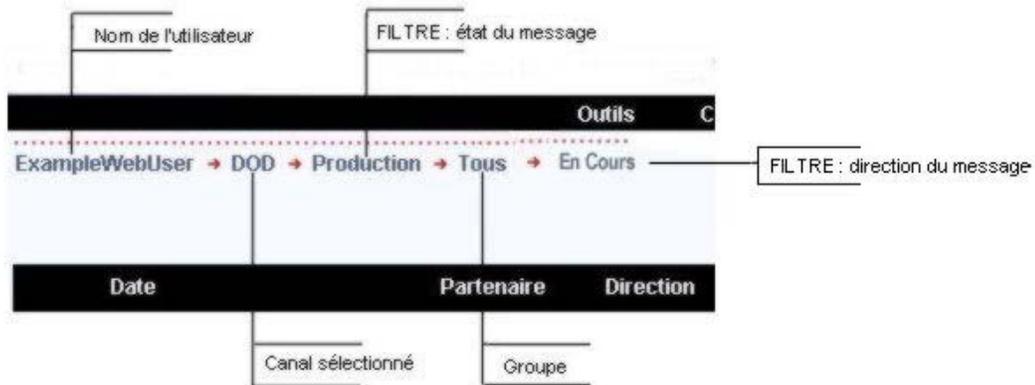
Les filtres vous permettent d'afficher les messages ayant des états particuliers. On accède aux options de filtrage à partir de l'option **Canal** du **menu principal** :



La table ci-dessous indique les filtres disponibles.

Filtre	À l'entrée	À la sortie	État
Tous les messages	Oui	Oui	Tous les états
En cours	Oui	Oui	Nouveau, Envoyé, Reçu
Ayant échoué	Oui	Oui	Ayant échoué
Reçu	Oui	Non	Réception confirmée, Refusé
Envoyé	Non	Oui	Réception confirmée, Refusé

Sélectionnez le filtre que vous voulez utiliser, et ViaSafe affichera le ou les messages correspondant à ce filtre. Le filtre du canal courant s'affiche dans la fenêtre principale :



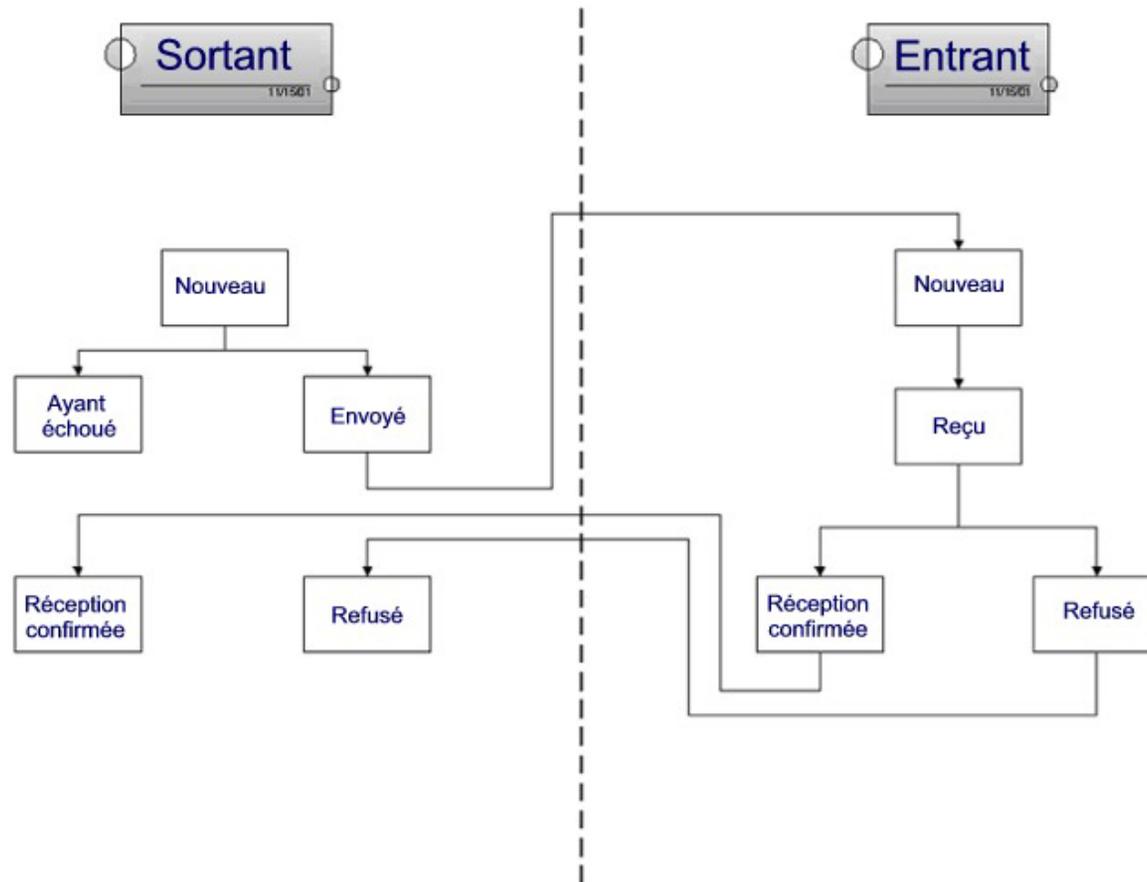
Explication de l'état et de la circulation des messages

La table suivante explique chacun des états des messages et leur disponibilité en fonction de la direction :

Nom de l'état	Entrant	Sortant	Direction
Nouveau	Oui	Oui	Indique l'existence d'un nouveau message entrant ou sortant. S'il s'agit d'un message sortant, cela signifie que le message est en train d'être envoyé. S'il s'agit d'un message entrant, cela signifie que les données sont en train d'être reçues.
Ayant échoué	Non	Oui	La transmission du message a échoué. Il peut y avoir plusieurs causes, notamment : <ul style="list-style-type: none">• la taille du message;• le format de fichier invalide. Examinez les propriétés détaillées pour plus de renseignements.
Envoyé	Non	Oui	Signifie que les données du message ont été envoyées avec succès et que l'on attend une réponse du partenaire.
Refusé	Oui	Oui	Indique que le partenaire qui reçoit les données a refusé le message. Une raison possible est que les données sont invalides.
Reçu	Oui	Non	Indique que le message a été reçu d'un partenaire.
Réception confirmée	Oui	Oui	Indique que le message est maintenant terminé.

Le diagramme ci-dessous illustre le cycle de vie des messages :

Circulation des messages



Explication de l'envoi et de la réception des fichiers

- Au minimum, les dossiers suivants sont définis pour chaque canal :

Type	Description
out	Consulté pour les messages sortants. Ce dossier n'existe que si l'utilisateur fait des transferts par lots.
prog	S'affiche pour les messages entrants et sortants. Contient les messages actuellement en cours.
done	S'affiche pour les messages entrants et sortants. Contient tous les messages terminés.
failed	S'affiche pour les messages entrants et sortants. Contient tous les messages dont la transmission a échoué.
archive	Contient les messages qui ont été automatiquement archivés par ViaSafe.

- REMARQUE : ViaSafe ne consulte aucun dossier de sortie si l'utilisateur travaille sur le Web. ViaSafe envoie plutôt un nouveau message en remplissant un formulaire Web.
- Si un utilisateur est en communication avec ViaSafe et que le service s'exécute, ViaSafe consulte le dossier de sortie pour déterminer s'il y a des nouveaux messages sortants. Le service interroge aussi le serveur de transport pour déterminer s'il y a des messages entrants.
- Si ViaSafe détecte un nouveau message sortant, il crée un nouveau message et le copie dans le dossier « prog », puis soumet les données au serveur de transport. ViaSafe attend ensuite un accusé de réception du partenaire auquel le message est destiné. Lorsque l'accusé de réception arrive, le message est traité et le fichier est placé dans le dossier « done ». Si, à un moment quelconque, la transmission du message échoue, le fichier est placé dans le dossier « failed ».
- Si ViaSafe détecte un nouveau message entrant, il commence le téléchargement des données dans le dossier « prog » à partir du serveur de transport. Une fois le téléchargement terminé, les données sont validées et un accusé de réception est transmis au partenaire qui a envoyé le message. Si à un moment quelconque la transmission du message échoue, le fichier est placé dans le dossier « failed ».
- ViaSafe archive aussi le message au bout d'un certain délai configuré dans le système. Si un message est antérieur à la période d'archivage définie, il est placé avec les données dans le dossier « archive ».

Comment envoyer un nouveau formulaire DOD

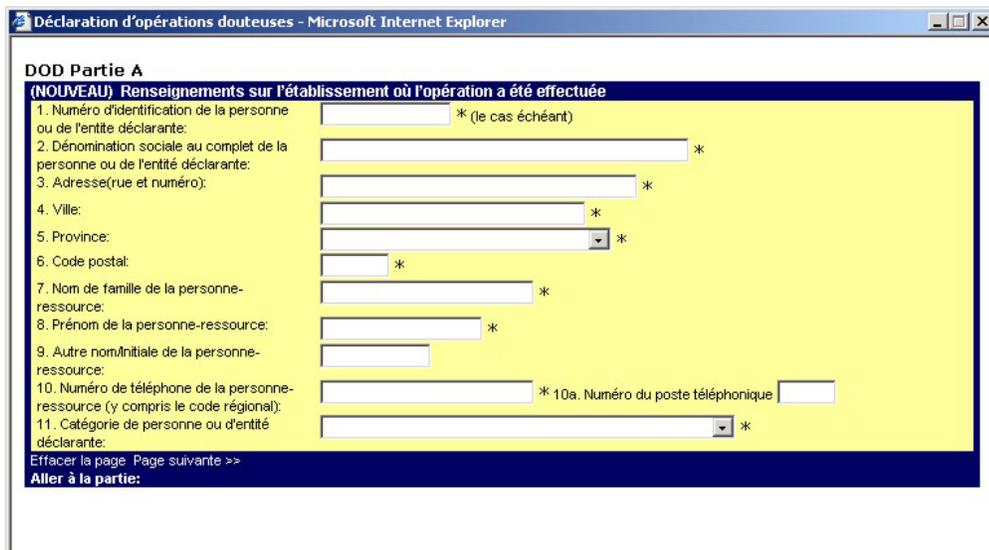
1. Cette section concerne seulement les utilisateurs fonctionnant en mode Web.
2. Cliquez sur l'onglet **DOD** dans la partie gauche de l'écran, tout juste en dessous du bouton « Trouver ».



3. Choisissez entre Production et Formation.
4. À partir du **menu principal**, sélectionnez **Formulaires > DOD**. REMARQUE : Si le formulaire **DOD** ou la liste déroulante **Formulaires** ne s'affiche pas pour le canal, cela signifie que le formulaire n'est pas configuré pour ce canal. Pour obtenir de l'aide, communiquez avec CANAFE, que ce soit par courriel, à tech@canafe.gc.ca, ou par téléphone, au 1 866 346-8722.



5. Après avoir cliqué sur l'onglet **DOD**, le formulaire **DOD** s'ouvre. Voici un exemple de ce formulaire :

A screenshot of a web browser window titled 'Déclaration d'opérations douteuses - Microsoft Internet Explorer'. The page content is titled 'DOD Partie A' and '(NOUVEAU) Renseignements sur l'établissement où l'opération a été effectuée'. The form contains 11 numbered fields with asterisks indicating required information:

1. Numéro d'identification de la personne ou de l'entité déclarante: [input] * (le cas échéant)
2. Dénomination sociale au complet de la personne ou de l'entité déclarante: [input] *
3. Adresse(rue et numéro): [input] *
4. Ville: [input] *
5. Province: [dropdown] *
6. Code postal: [input] *
7. Nom de famille de la personne-ressource: [input] *
8. Prénom de la personne-ressource: [input] *
9. Autre nom/Initiale de la personne-ressource: [input]
10. Numéro de téléphone de la personne-ressource (y compris le code régional): [input] * 10a. Numéro du poste téléphonique [input]
11. Catégorie de personne ou d'entité déclarante: [dropdown] *

At the bottom of the form, there is a link 'Effacer la page. Page suivante >>' and a section 'Aller à la partie:'.

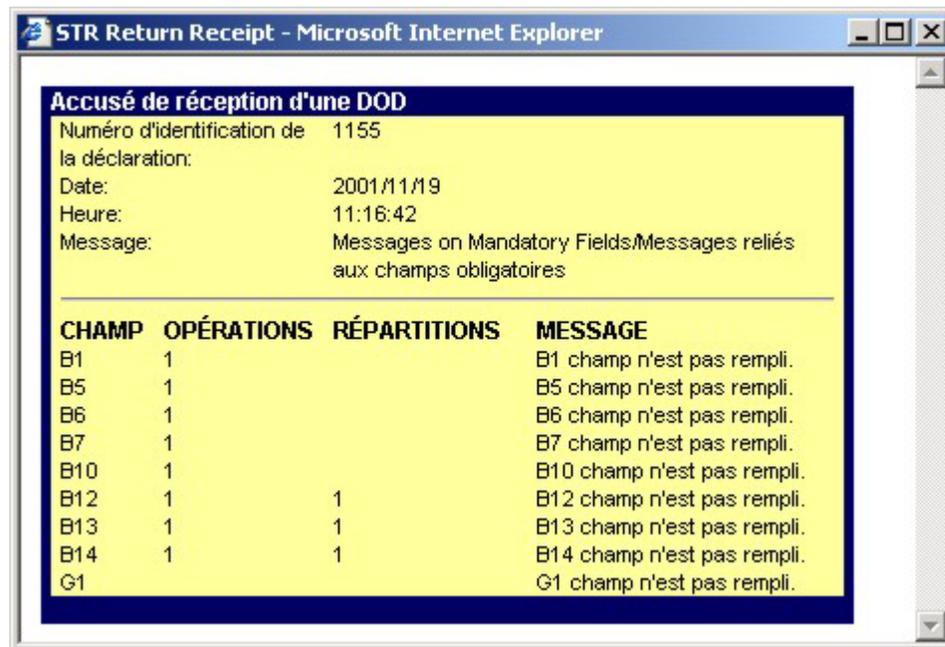
6. Remplissez le formulaire et cliquez sur **Acheminer** (partie H) lorsque vous avez terminé. Le nouveau message s'affichera dans la **vue des messages**. (Pour de plus amples renseignements sur la façon de remplir le formulaire, veuillez consulter la section « Déclaration » du site Web de CANAFE, à l'adresse www.canafe.gc.ca.)
7. REMARQUE : Si le nouveau message ne s'affiche pas immédiatement dans la **vue des messages**, essayez de cliquer sur le bouton Rafraîchir.

Comment afficher une réponse à un formulaire

1. Cette section concerne uniquement les utilisateurs fonctionnant en mode Web.
2. Trouvez le message recherché dans la **vue des messages**.
3. Pour que vous puissiez voir la réponse au formulaire, il faut que le destinataire ait accusé réception du message.
4. Cliquez sur le lien du champ **Nom**. Une boîte de dialogue surgissante s'ouvrira.



5. Cliquez sur « File.Receipt » pour voir la réponse au message.



Comment envoyer une mise à jour d'un formulaire DOD

1. Cette section concerne uniquement les utilisateurs fonctionnant en mode Web.
2. Trouvez le message recherché dans la **vue des messages**.
3. Pour que vous puissiez envoyer une mise à jour d'un formulaire DOD, il faut que le destinataire ait accusé réception du message.
4. Cliquez sur le lien du champ **Nom**. Une boîte de dialogue surgissante s'ouvrira.

11/11/2001 20:44:50	FINTRAC1	À la sortie	Nouveau	str.xml

11/11/2001 20:35:21	FINTRAC1	À la sortie	Envoyé	str.xml

Renseignements sur les fichiers Fermer				
File.Cfg D:\ViaSafe\Channels\ExampleWebUser\StrProut\done\str(1).xml				
File.Receipt D:\ViaSafe\Channels\ExampleWebUser\StrProut\rcpt\prog\str.xml.NegRcpt				

11/11/2001 03:44:14	FINTRAC1	À la sortie	Nouveau	str.xml

5. Cliquez sur le lien **File.Cfg** pour ouvrir le message dans le formulaire **DOD**. Le **numéro d'identification de la déclaration** s'affichera ainsi qu'on peut le voir ci-dessous.

DOD Partie A

(1155) Renseignements sur l'établissement où l'opération a été effectuée

1. Numéro d'identification de la personne ou de l'entité déclarante: 12 * (le cas échéant)

2. Dénomination sociale au complet de la personne ou de l'entité déclarante: 1 *

3. Adresse (rue et numéro): 1 *

4. Ville: 1 *

5. Province: Nouvelle-Écosse *

6. Code postal: k1k1k1 *

7. Nom de famille de la personne-ressource: 1 *

8. Prénom de la personne-ressource: 1 *

9. Autre nom/initiale de la personne-ressource: 1

10. Numéro de téléphone de la personne-ressource (y compris le code régional): (763)888-8888 * 10a. Numéro du poste téléphonique: 3

11. Catégorie de personne ou d'entité déclarante: I. Courtier ou agent d'assurance-vie *

Effacer la page Page suivante >>

Aller à la partie: A B C D G H

6. Mettez à jour le formulaire **DOD** et cliquez sur **Acheminer** lorsque vous avez terminé. Le nouveau message contenant la mise à jour s'affichera dans la **vue des messages**.
7. REMARQUE : Si le nouveau message ne s'affiche pas immédiatement dans la **vue des messages**, essayez de cliquer sur le bouton **Rafraîchir**.

Comment fermer une session ViaSafe

1. À partir du **menu principal**, cliquez sur **Outils > Fermer la session**.



2. Vous verrez apparaître la boîte de dialogue de confirmation suivante :



3. Appuyez sur le bouton **OK** pour fermer la session ou sur le bouton **Annuler** pour retourner à l'application.

Comment afficher des messages

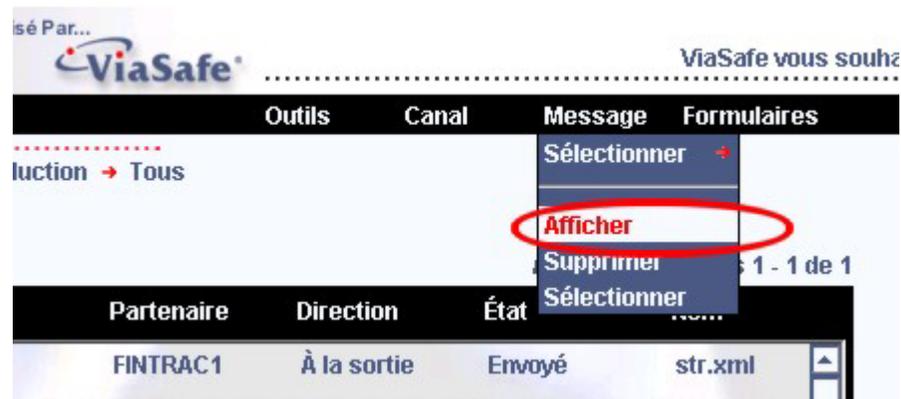
Il existe trois méthodes d'affichage des messages :

1. Méthode d'affichage des articles :

1. Trouvez le ou les messages dans la **vue des messages**.
2. Cochez les cases des messages que vous voulez afficher.



3. À partir du **menu principal**, cliquez sur **Message > Afficher**.



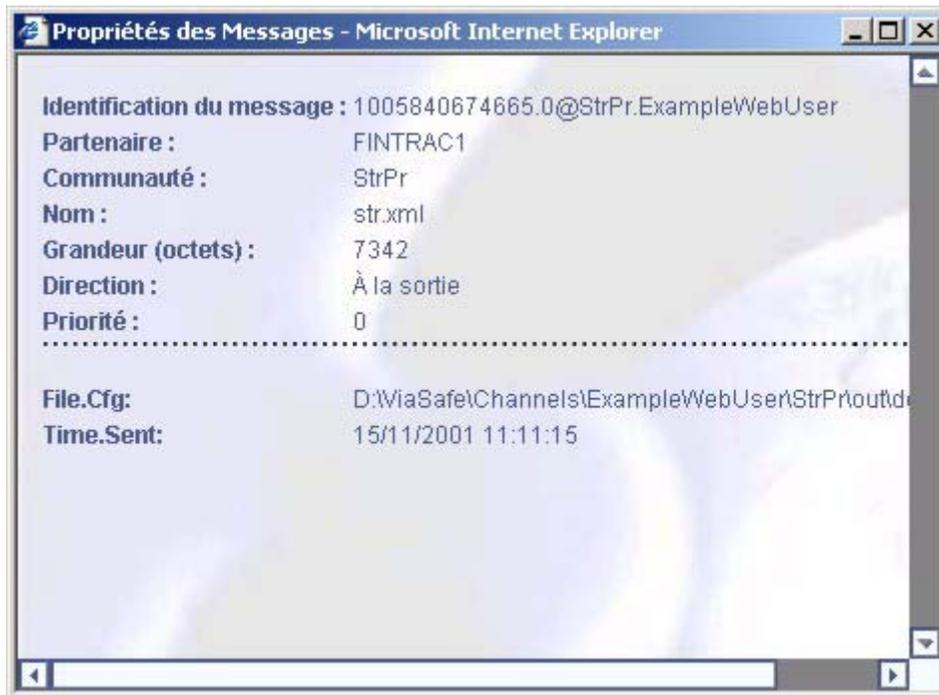
4. Si l'utilisateur fait des transferts par lots, le navigateur affiche une boîte de dialogue « Enregistrer sous ». Si l'utilisateur travaille en mode Web, il ouvrira le formulaire contenant les données afin de les afficher ou de les mettre à jour.

2. Méthode des propriétés détaillées :

1. Trouvez le ou les messages dans la **vue des messages**.
2. Cliquez sur le bouton des propriétés du message choisi.



3. La boîte de dialogue suivante s'affichera :



4. Cliquez sur l'un quelconque des attributs détaillés commençant par « **File** » pour afficher le fichier dans le navigateur.

REMARQUE : Si le fichier s'affiche en rouge, cela signifie qu'il n'existe plus.

3. Méthode du cliquage sur le nom de fichier.

1. Trouvez le ou les messages dans la **vue des messages**.
2. Cliquez sur le lien dans la colonne **Nom**.

REMARQUE : Cette méthode s'applique uniquement aux utilisateurs fonctionnant en mode Web. Pour les utilisateurs qui font des transferts par lots, il suffit d'ouvrir le fichier dans le navigateur.

La fenêtre surgissante suivante s'affiche :



3. REMARQUE : Cette boîte de dialogue contient seulement les fichiers ayant un des attributs suivants : **File.Cfg**, **File.Receipt** et **File.Data**.
4. Cliquez sur l'un quelconque des fichiers pour l'ouvrir dans la forme configurée.

REMARQUE : Si le fichier s'affiche en rouge, cela signifie qu'il n'existe plus.

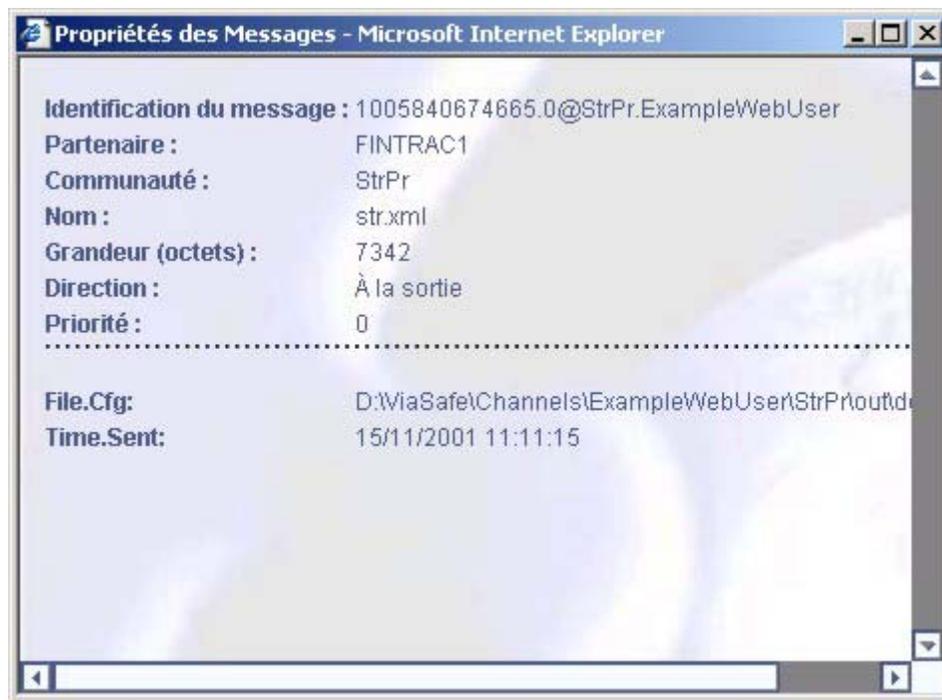
5. Vous pouvez fermer cette boîte de dialogue en glissant la souris sur le lien **Fermer**.

Comment afficher les propriétés détaillées

1. Trouvez le message de votre choix dans la **vue des messages**.
2. Placez le pointeur de la souris sur l'icône Propriétés.
3. La boîte de dialogue surgissante **Propriétés du message** s'affiche.



4. Cliquez sur l'icône Propriétés. La boîte de dialogue des propriétés détaillées s'ouvre.



5. La table suivante décrit les attributs des propriétés du message :

Attribut	Description
Identification du message	Identificateur de message unique utilisé par ViaSafe pour le suivi des messages individuels.
Partenaire	Partenaire avec lequel le message a été échangé. Pour les messages sortants, il s'agit du partenaire auquel le message est envoyé. Pour les messages entrants, il s'agit du

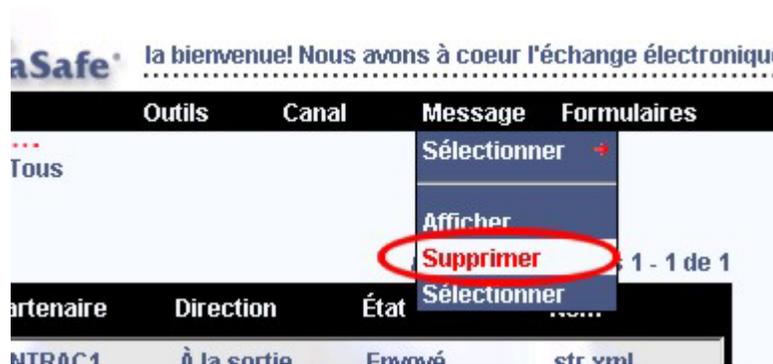
	partenaire qui a envoyé le message.
Communauté	Communauté à laquelle les deux partenaires appartiennent.
Nom	Nom du message. Il s'agit habituellement du nom du fichier.
Grandeur (octets)	Taille des données du message en octets.
Direction	Direction du message.
Priorité	Priorité du message (0-9, 0 étant la priorité la plus élevée).
File.<attribute>	Ce groupe peut être répété. Indique le chemin d'accès aux fichiers associés au message.
Data.FINTRAC.ReportID	Il s'agit du numéro d'identification de la déclaration à CANAFE dont il est question dans le message DOD .
Time.Sent	Heure à laquelle le message a été envoyé.
Time.Acknowledged	Heure de l'accusé de réception du message.

Comment supprimer des messages

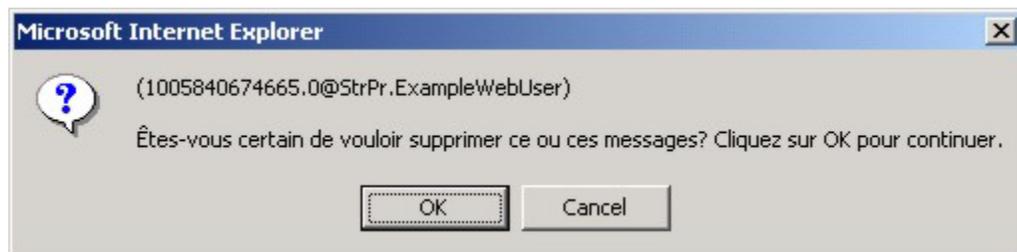
1. Trouvez le ou les messages dans la **vue des messages**.
2. Cochez la case à côté des messages que vous voulez supprimer.



3. À partir du **menu principal**, cliquez sur **Message > Supprimer**.



4. Le système affichera la boîte de dialogue de confirmation suivante :



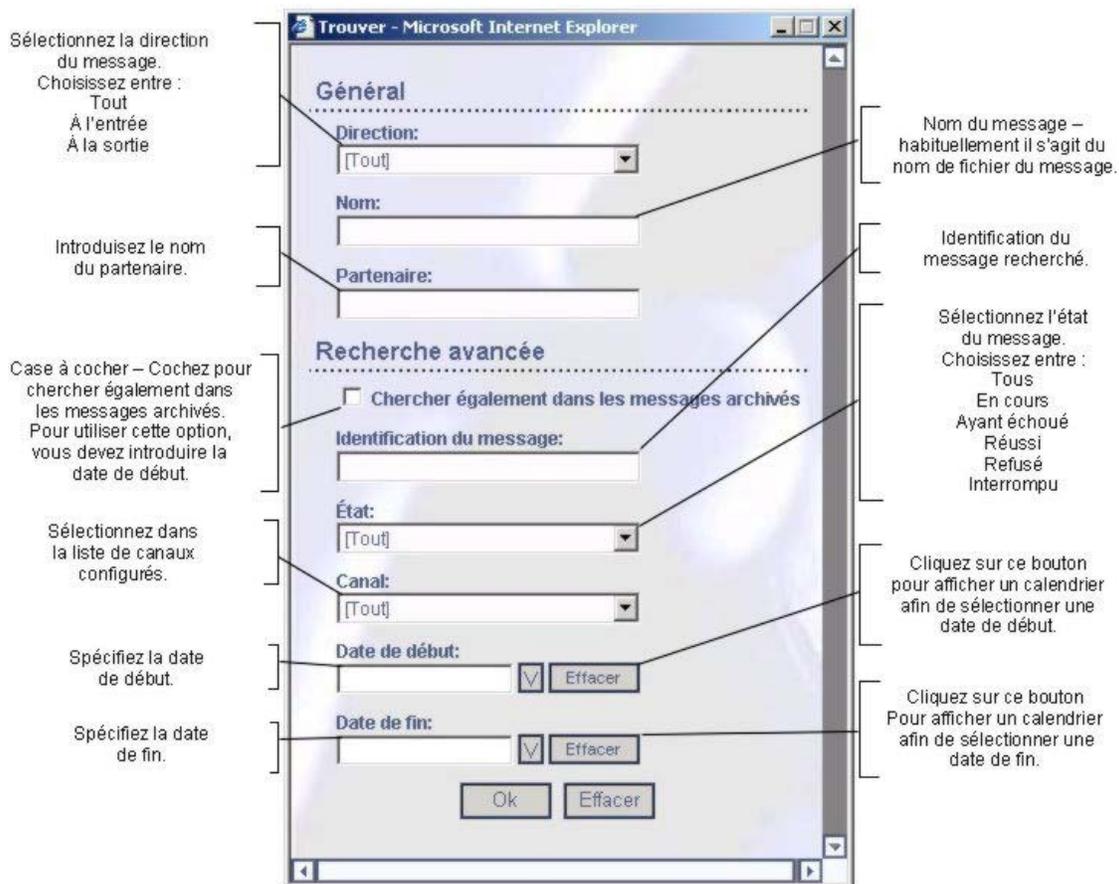
5. Appuyez sur **OK** pour supprimer ou sur **Annuler** pour sortir sans effectuer de modification.

Comment rechercher des messages

1. Cliquez sur le bouton **Trouver**.

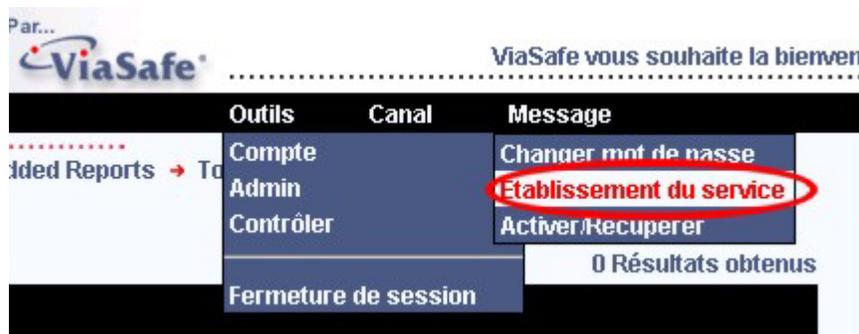


2. La boîte de dialogue **Trouver le message** s'affiche.
3. Tous les champs sont facultatifs. Remplissez les champs de votre choix de la façon indiquée ci-dessous :



Comment configurer ViaSafe en tant que service

1. Cette fonction n'est disponible que pour les utilisateurs faisant des transferts par lots.
2. Cette fonction n'est disponible que pour les utilisateurs de Microsoft Internet Explorer sous Microsoft Windows (98/Me/NT/2000).
3. À partir du **menu principal**, cliquez sur **Outils > Compte > Établissement du service**.



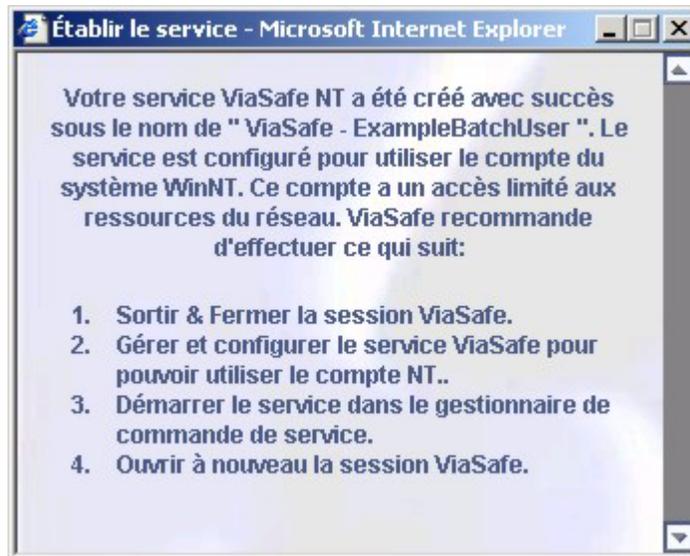
4. La fenêtre de dialogue **Établissement du service** s'affiche.



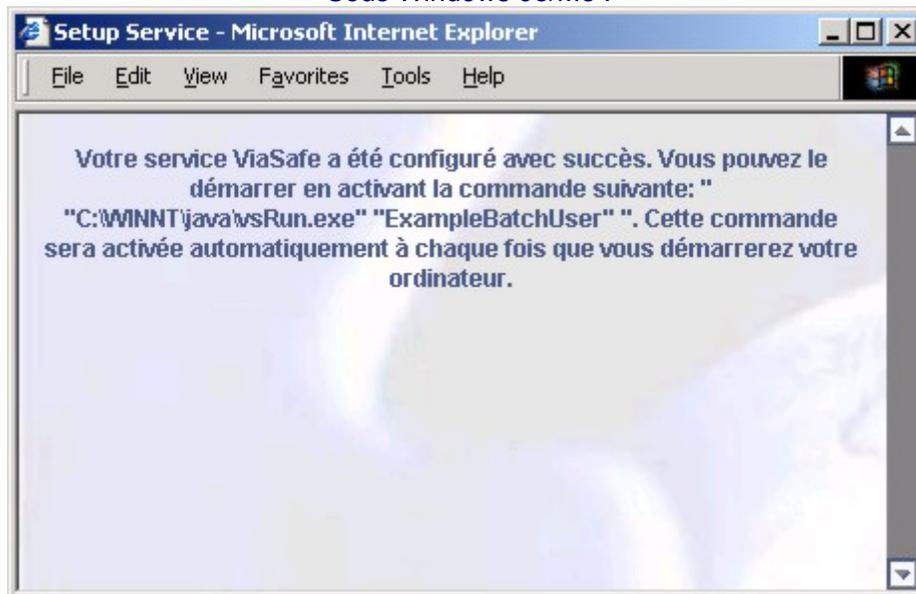
5. L'utilisateur qui est actuellement en communication est indiqué dans le champ **Identification de l'utilisateur**. Ce champ est en lecture seule et ne peut pas être modifié.
6. Introduisez votre mot de passe actuel dans le champ **Mot de passe**.

7. Cliquez sur **OK** pour établir le service. La boîte de dialogue ci-dessous devrait s'afficher pour vous indiquer ce que vous devez faire.

Sous Windows NT/2000 :

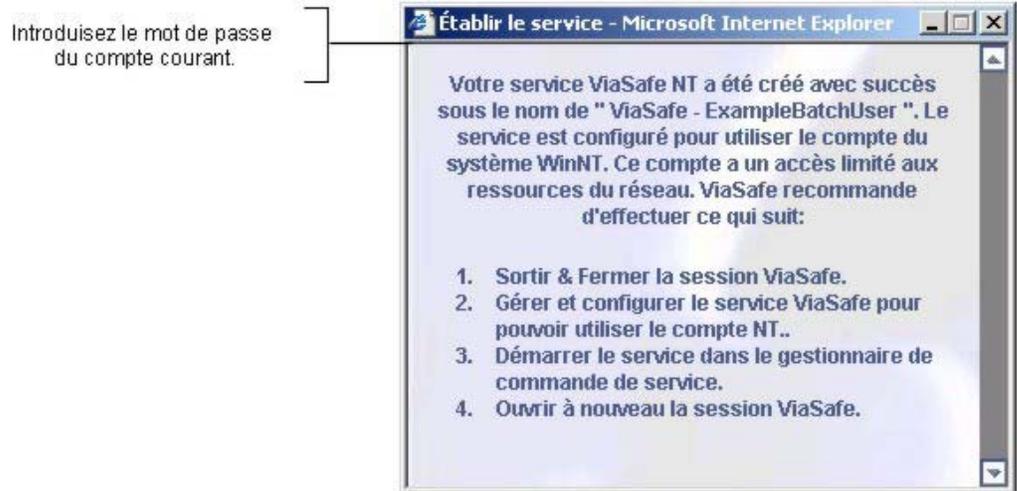
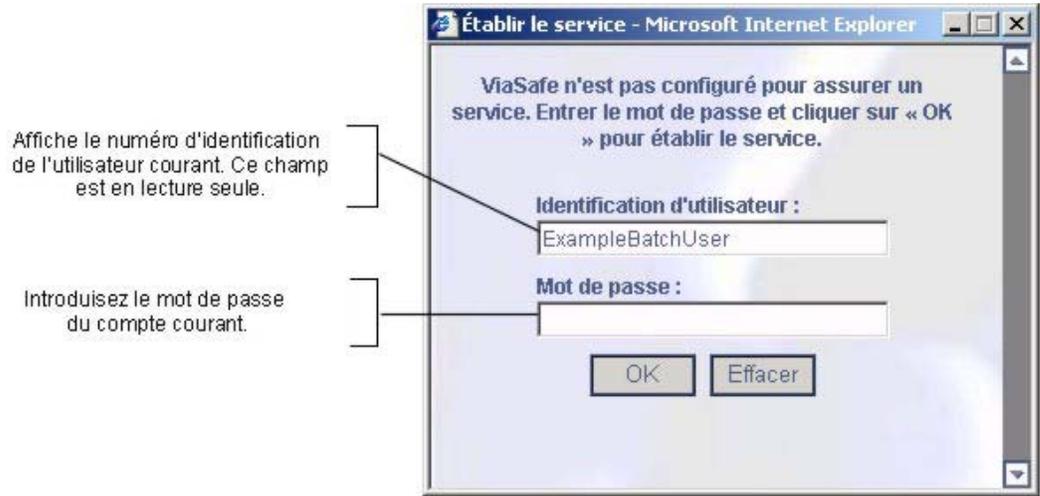


Sous Windows 98/Me :



8. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur le **X** au coin supérieur droit.

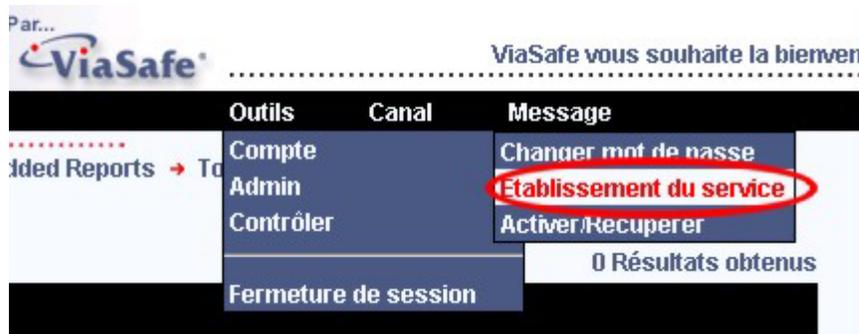
9. Veuillez vous reporter aux descriptions suivantes des champs pour plus de renseignements :



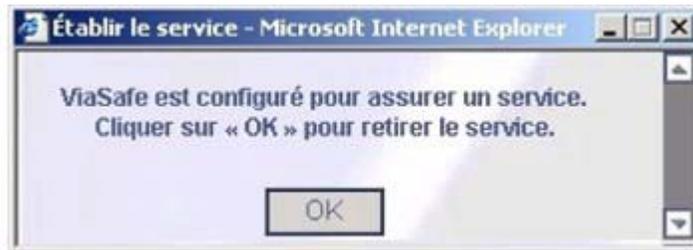
Affiche le numéro d'identification de l'utilisateur courant. Ce champ est en lecture seule.	
Introduisez le mot de passe du compte courant.	
Fournit des instructions pour configurer le service.	

Comment supprimer le service ViaSafe

1. Cette fonction n'est disponible que pour les utilisateurs fonctionnant en traitement par lots.
2. Cette fonction n'est disponible que pour les utilisateurs de Microsoft Internet Explorer sous Microsoft Windows (98/Me/NT/2000).
3. À partir du **menu principal**, cliquez sur **Outils > Compte > Établissement du service**.



4. La fenêtre de dialogue **Établissement du service** s'affiche :



5. Cliquez sur **OK** pour supprimer le service. La boîte de dialogue de confirmation suivante s'affichera :



6. Cliquez sur **OK** pour supprimer le service ou sur **Annuler** pour sortir.
7. Votre service est maintenant supprimé.

Service de dépannage

Si vous désirez nous joindre pour obtenir de l'aide, veuillez le faire de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- en nous téléphonant au numéro sans frais 1 866 346-8722;
- en nous faisant parvenir vos questions ou vos commentaires à l'adresse tech@canafe.gc.ca.

Glossaire

Compte	Un compte est un profil d'utilisateur dans ViaSafe. Il comprend l'identité sécurisée.
Réception confirmée	L'état « Réception confirmée » est l'état selon lequel un message a été reçu avec succès et un accusé de réception positif a été envoyé au partenaire émetteur.
Canal	Un canal est une connexion entre deux partenaires utilisée pour échanger des messages.
Communauté	Une communauté est un groupe de partenaires ayant des intérêts d'affaires semblables, qui utilisent des canaux pour échanger des données.
Ayant échoué	L'état « Ayant échoué » est l'état selon lequel un message n'a pas été reçu avec succès par le partenaire auquel il était destiné.
Fichier d'en-tête	Un fichier d'en-tête est un fichier utilisé seulement avec des canaux à en-tête, qui contient des données au sujet du message telles que le partenaire, la communauté et le fichier de données.
Gestionnaire	Le Gestionnaire ViaSafe est un logiciel s'exécutant sur le serveur ViaSafe, qui sert à gérer les paramètres de configuration de tous les utilisateurs, de leurs partenaires, des canaux et des communautés dont ils font partie.
Message	Un message est constitué de données envoyées par un partenaire à un autre sur un canal. Il peut avoir la forme de n'importe quel type de fichier provenant du système du partenaire émetteur ou d'un formulaire rempli à partir de ViaSafe.
Cycle de message	Le cycle d'un message est le processus selon lequel un message est envoyé, reçu et a fait l'objet d'un accusé de réception.
Nouveau	L'état « Nouveau » est l'état selon lequel un message entrant a été découvert dans la boîte aux lettres d'un utilisateur mais n'a pas encore été confirmé comme ayant été reçu.
Avis	Un avis est une réponse automatisée configurée par ViaSafe résultant d'une condition ou d'un groupe de conditions données.
Partenaire	Un partenaire est un utilisateur ViaSafe qui est connecté à un autre utilisateur ViaSafe (également un partenaire) au moyen d'un canal.
Accusé de réception	Un accusé de réception envoyé par un partenaire recevant un message au partenaire émetteur indique que le message a été reçu avec succès (accusé de réception positif) ou que la transmission a échoué pour une raison ou une autre (accusé de réception négatif).
Envoyé	L'état « Envoyé » est l'état selon lequel un message a été téléchargé avec succès dans la boîte aux lettres du partenaire récepteur, mais n'ayant pas encore été reçu.
Mode de service	Le mode de service est le mode selon lequel ViaSafe est configuré pour s'exécuter automatiquement sur un système d'utilisateur, soit en tant que service sous Windows NT ou en tant qu'application du groupe de démarrage.
Mode d'utilisateur	Le mode d'utilisateur est le mode dans lequel ViaSafe est mis lorsque l'utilisateur démarre manuellement le service après être entré en communication.