Snelle referentiegids

January 2024

INHOUD

DEEL 1: INLEIDING EN WOORDENLIJST 3
1. INLEIDING 3
2. WOORDENLIJST 4
DEEL 2: SNEL STARTEN MET ONEGATE 5
DEEL 3: MEER DETAILS 12
1. INLOGGEN IN ONEGATE 12
2. ZICH ORIËNTEREN IN DE APPLICATIE 13
2.1. De algemene functies 13
2.1.1. De taal wijzigen 13
2.1.2. Een aangever selecteren 13
2.1.3. De contactpersonen van de aangever beheren 13
2.1.4. Uw gebruikersprofiel beheren 14
2.1.5. Uitloggen 14
2.2. Het hoofdmenu 14
2.2.1. Tabblad 'Home' 15
2.2.2. Tabblad 'Rapporten' 15
2.2.3. Tabblad 'Bestandsoverdracht' 17
2.2.4. Tabblad 'Berichten' 17
2.2.5. Tabblad 'Help' 18
3. EEN RAPPORT HANDMATIG INVULLEN EN NEERLEGGEN 19
3.1. Een rapport selecteren 19
3.2. Een periode selecteren 19
3.3. Een formulier selecteren 20
3.4. De gegevens invoeren en valideren en het formulier neerleggen 21
4. EEN RAPPORT INVULLEN EN NEERLEGGEN VIA DE IMPORT VAN EEN BESTAND (XML/XBRL OF CSV) 23
4.1. Een XML- of XBRL-bestand uploaden 23
4.2. Een CSV-bestand uploaden 23
4.3. De verwerking van een bestand volgen 24
5. HULP VRAGEN 25
5.1. Wie wanneer contacteren? 26
5.2. Hoe contact opnemen? 26

Deel 1: Inleiding en Woordenlijst

1. INLEIDING

Deze gids biedt de nieuwe gebruikers van de OneGate-applicatie een overzicht van de werking ervan zodat ze er snel een rapport kunnen invullen en 'neerleggen'.

In **deel 2** wordt het neerleggingsproces van een aangifte in OneGate direct en beknopt toegelicht, terwijl in **deel 3** meer gedetailleerde informatie wordt gegeven (zonder echter exhaustief te zijn). De belangrijkste functies van de applicatie worden voorgesteld in de chronologische volgorde van een klassieke invulling en neerlegging van een rapport:

- Inloggen in OneGate
- Zich oriënteren in de applicatie
- Een rapport handmatig invullen en neerleggen
- Een rapport invullen en neerleggen via de import van een bestand (XML/XBRL of CSV)
- Hulp vragen

We raden u aan om de woordenlijst op de volgende pagina te raadplegen, zodat u vertrouwd raakt met de specifieke termen van de applicatie en van deze gids. We bevelen ook aan om de volledige versie van de handleiding te raadplegen op de website die is gewijd aan de applicatie. Die bevat de volledige en gedetailleerde informatie van de verschillende bestaande functies.

2. WOORDENLIJST

Aangever: entiteit (natuurlijk persoon of rechtspersoon) die een of meerdere aangifteverplichtingen heeft en waarvan de gegevens voor de aangifte worden verzameld via de applicatie.

Actieve aangever: aangever die werd geselecteerd (door de gebruiker) en waarvan de rapportinhouden bijgevolg toegankelijk zijn.

Rapportdomein: samenhangend geheel van rapporten, dat vaak wordt bepaald op basis van een gemeenschappelijke materie of thema.

Formulier: deel van een rapport waarin de gegevens worden aangegeven; vragenlijst.

NUIN: National **U**nique **I**dentification **N**umber; unieke identificatiecode van een gebruiker van de applicatie; gebruikersnaam.

Aangifteverplichting: verplichting om een bepaald rapport met een specifieke frequentie, op specifieke data of bij specifieke gebeurtenissen in de applicatie in te vullen en neer te leggen.

Aangiftebeheerder: entiteit die de verzameling van de gegevens van de aangevers via de applicatie beheert voor een of meerdere bepaalde rapporten; entiteit die de verzamelde gegevens onderzoekt.

Rapporteringsperiode: periode waarop de aangegeven gegevens betrekking hebben en die wordt bepaald in de aangifteverplichting.

Contactpersoon van de aangever: referentiepersoon tot wie de aangiftebeheerder zich kan wenden voor alle vragen over de rapporten van een bepaalde aangever; persoon van wie de contactgegevens door een gebruiker via de applicatie worden doorgegeven aan de aangiftebeheerder.

Rapport: samenhangend geheel van formulieren die bestemd zijn voor de verzameling van specifieke gegevens.

Feedbackrapport: document dat in XML- of HTML-formaat beschikbaar is voor elk bestand dat in de applicatie werd opgeladen (en afgesloten) en waarin informatie staat over de aanvaarding of de (gedeeltelijke of volledige) weigering van de gegevens in het opgeladen bestand en over de geldigheid van de aanvaarde gegevens.

Validatierapport: document dat in XML- of HTML-formaat beschikbaar is voor elk formulier en waarin informatie staat over de geldigheid van de gegevens in het formulier (volgens een eerste geautomatiseerde kwaliteitscontrole die specifiek is voor elk formulier).

Validatieregels: computerberekeningen die specifiek zijn voor een rapport of formulier en die worden uitgevoerd voor de gegevens die daarin werden ingevoerd om er een eerste geautomatiseerde kwaliteitscontrole van uit te voeren.

Sectie: deel van een formulier.

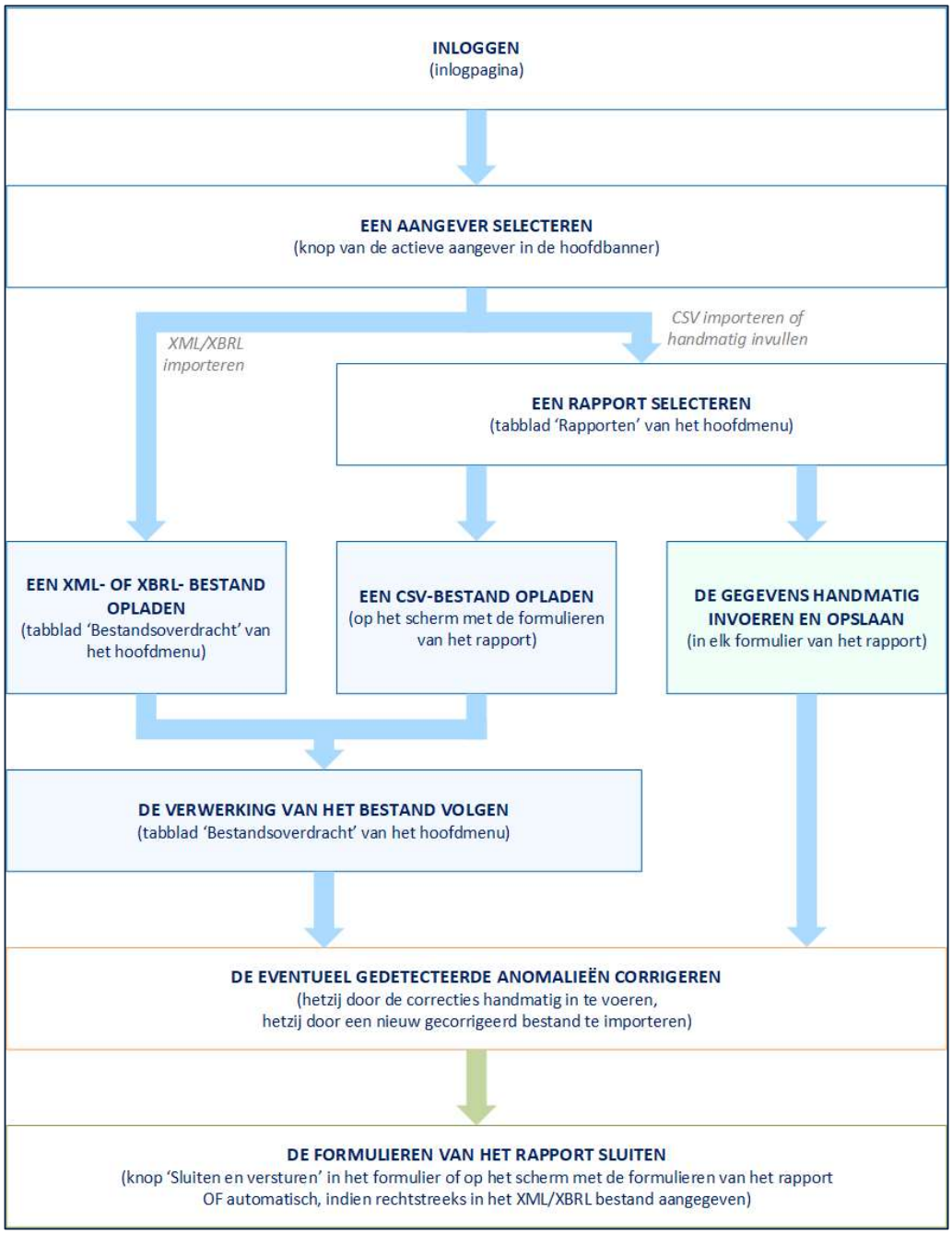
Gebruiker: natuurlijk persoon (of in sommige gevallen, machine) die op unieke wijze werd geïdentificeerd (aan de hand van een NUIN) en die een geldige toegang heeft tot de applicatie voor een of meerdere aangevers, op naam waarvan hij/zij rapporten zal kunnen invullen en neerleggen.

Validatie: geautomatiseerd eerstelijns kwaliteitscontroleproces van de gegevens, dat specifiek is voor elk formulier, dat wordt uitgevoerd op het moment dat de gegevens in een rapport worden geregistreerd of op verzoek van een gebruiker en waarvan het resultaat wordt opgenomen in een ‘validatierapport’.

Deel 2: Snel starten met OneGate

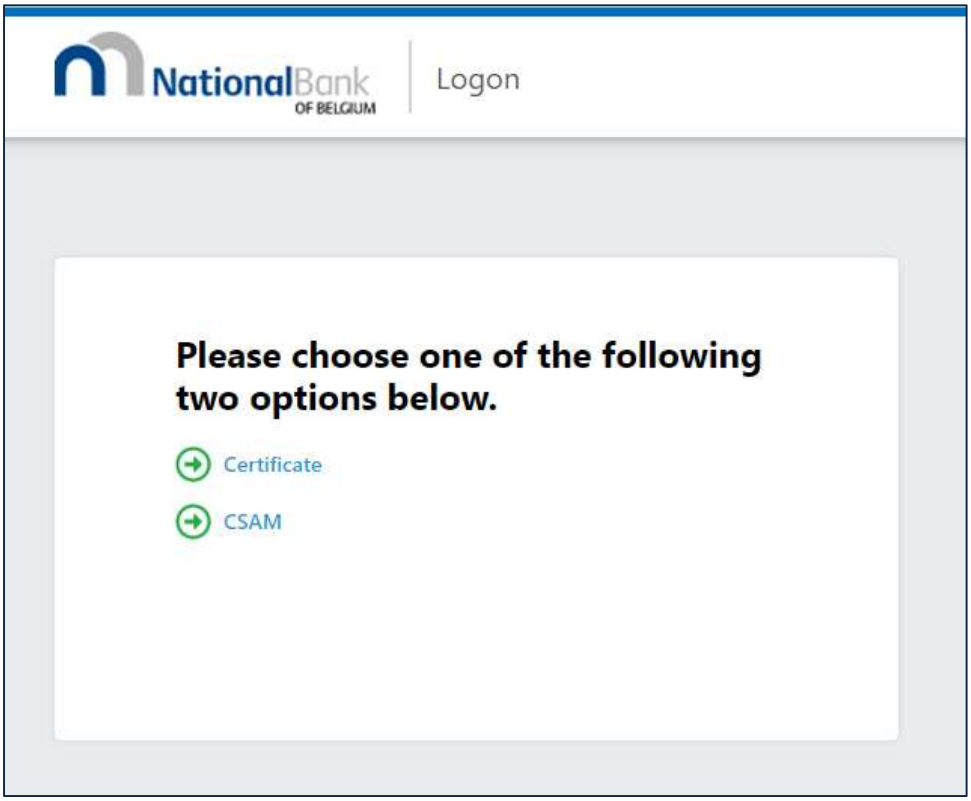
Deze paragraaf geeft een directe en beknopte beschrijving van het neerleggingsproces van een rapport in OneGate. Meer informatie over de verschillende stappen vindt u in deel 3 van deze gids of in de volledige handleiding.

Wanneer u de applicatie gebruikt, is het mogelijk dat u extra stappen of varianten van de onderstaande stappen moet doorlopen, maar de logica van het neerleggingsproces blijft daarbij dezelfde. Die kan schematisch als volgt worden voorgesteld:



Afbeelding 1 - schema van neerlegging van een rapport in OneGate

Log eerst **in** op de OneGate-applicatie met uw ID-kaart/itsme applicatie of met uw elektronisch certificaat. Op de OneGate-website, op het adres https://www.nbb.be/nl/statistieken/onegate-aangiften/documentatie-over-onegate, vindt u de juiste URL naargelang van de aangiftebeheerder die verantwoordelijk is voor de rapporten die u moet neerleggen.

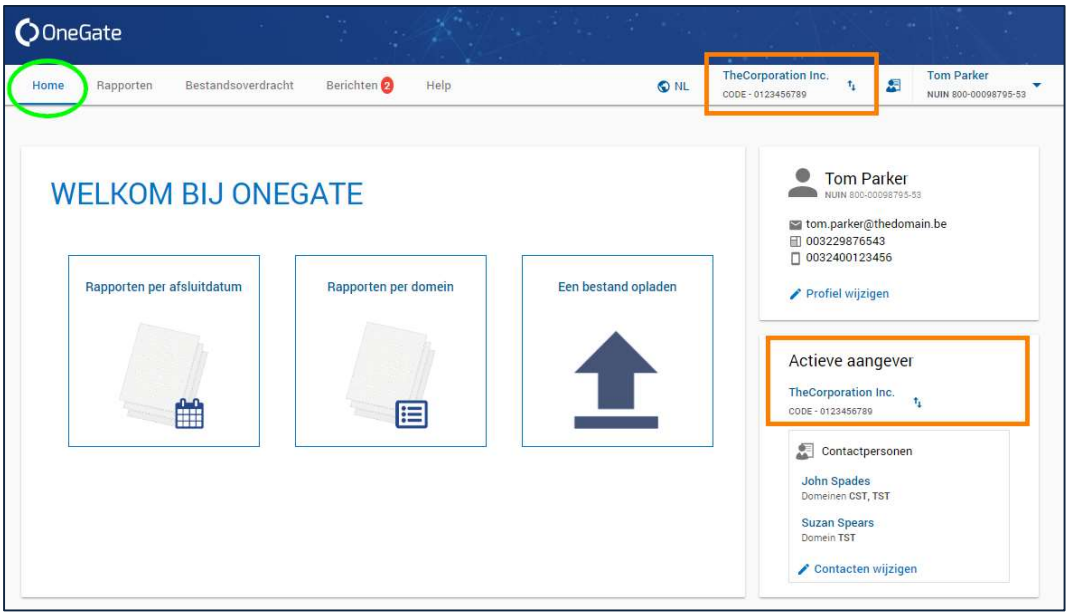


Afbeelding 2 - de inlogpagina tot OneGate

Ga vervolgens **na** of de **actieve aangever** van uw sessie wel degelijk de aangever is waarvoor u uw rapport wilt neerleggen. Als dat niet het geval is, klikt u op de knop van de actieve aangever om de correcte aangever te selecteren (die is alleen beschikbaar als u toegang hebt tot meerdere aangevers).

Opmerking:

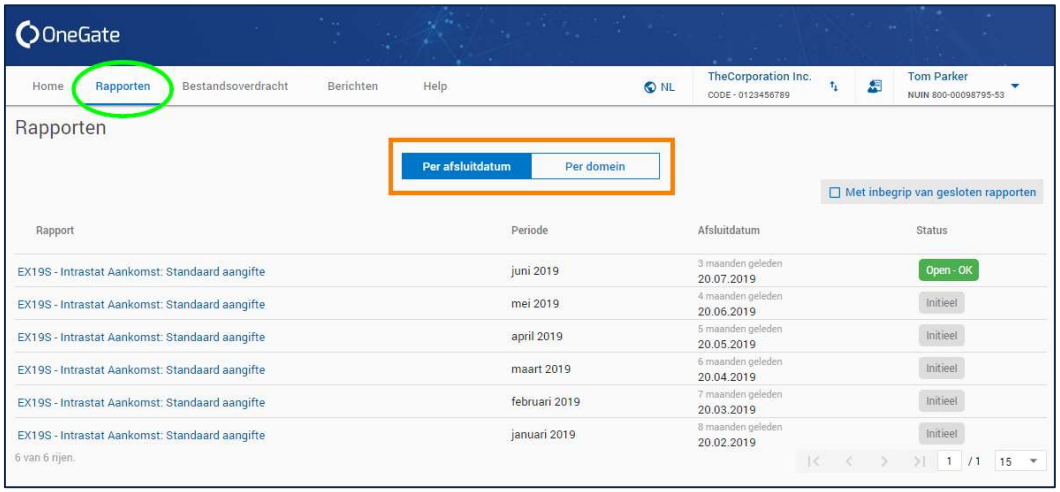
- Kunt u de gewenste aangever niet selecteren, mail dan naar access.onegate@nbb.be, vermeld uw gebruikersgegevens en die van de betrokken aangever(s) en omschrijf het probleem.



Afbeelding 3 - de knop van de actieve aangever

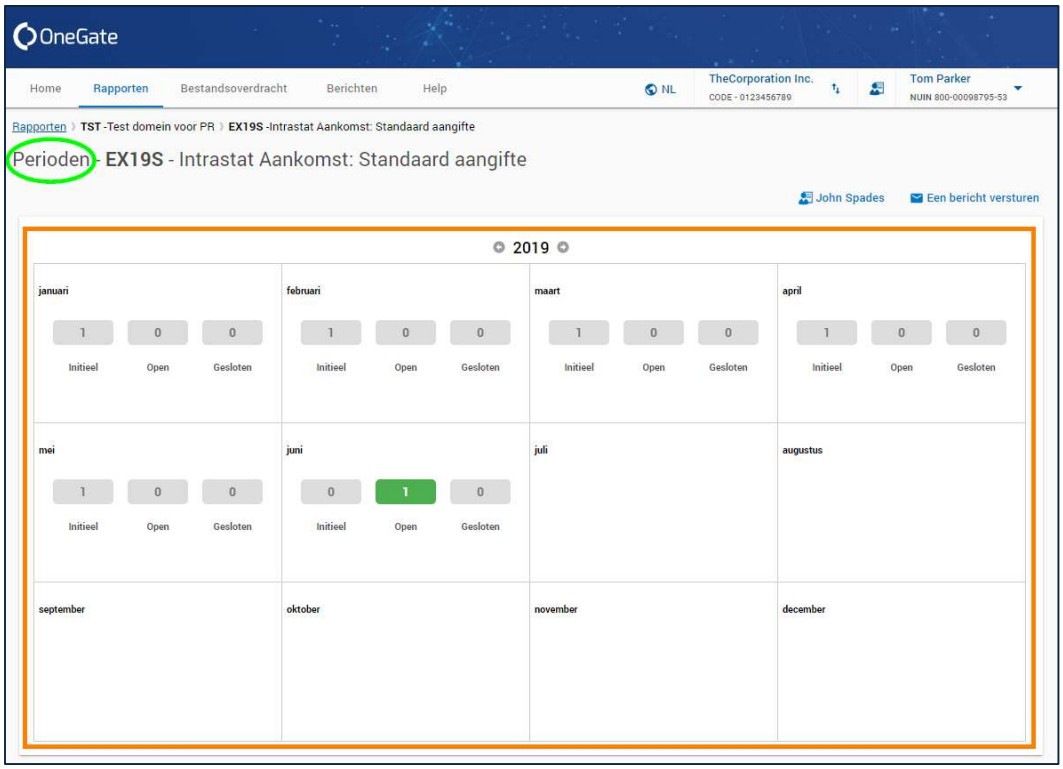
Als u uw rapport **handmatig** wenst **in te vullen**:

A. Klik op de tab ‘Rapporten’ in het hoofdmenu en kies de view ‘Per afsluitdatum’ of de view ‘Per domein’ volgens uw voorkeur. Zoek vervolgens het gewenste rapport en klik erop.



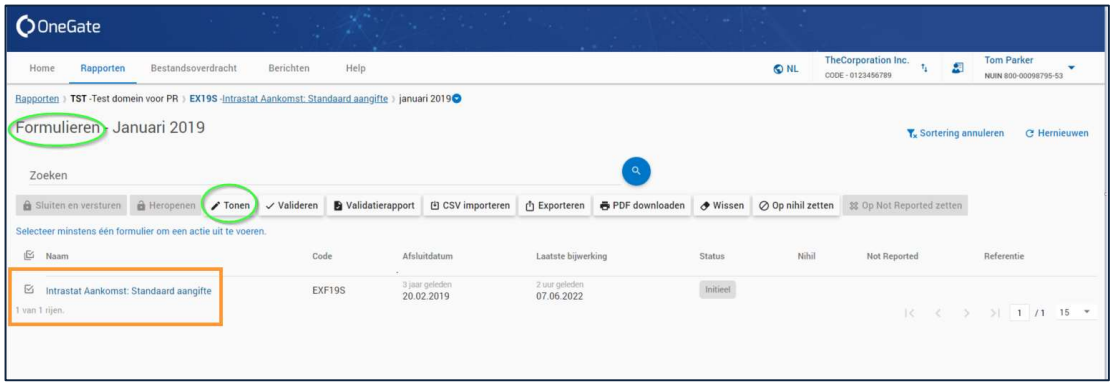
Afbeelding 4 - het scherm met de rapporten van de actieve aangever

B. Als u de view ‘Per domein’ kiest, moet u ook de juiste rapporteringsperiode selecteren in het scherm met de periodes dat wordt weergegeven nadat u op de naam van het gewenste rapport hebt geklikt.



Afbeelding 5 - het scherm met de periodes van het geselecteerde rapport

C. In het scherm met de formulieren van het geselecteerde rapport klikt u op de naam van het formulier dat u wenst in te vullen om het te openen (of selecteert u het en klikt u op de knop ‘Tonen’) en vult u de velden in van de secties waaruit het formulier bestaat.



Afbeelding 6 - het scherm met de formulieren van het geselecteerde rapport

D. Wanneer u klaar bent, of wanneer u dat wenst, klikt u op de knop ‘Bewaren’ rechts bovenaan het formulier om uw wijzigingen op te slaan en de validatieregels toe te passen op de ingevoerde gegevens.

Afbeelding 7 - de knop ‘Bewaren’ in een formulier van het geselecteerde rapport

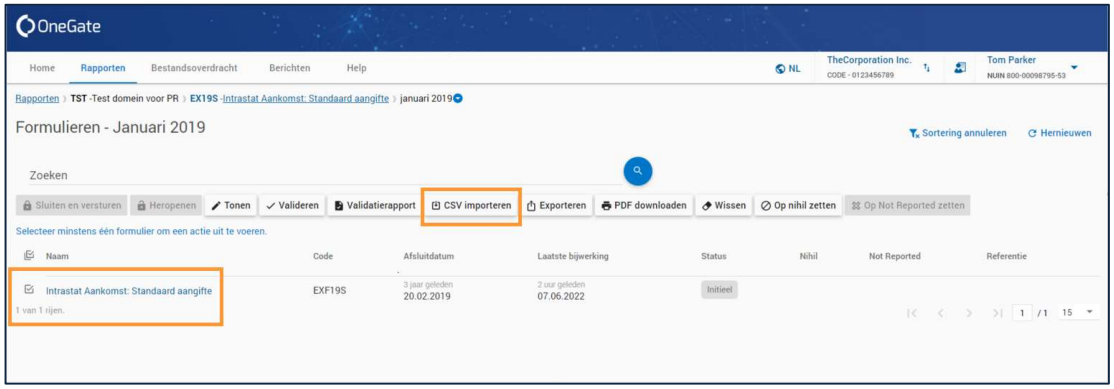
E. Indien nodig corrigeert u de eventuele fouten waarop OneGate wijst wanneer u de gegevens opslaat. Vervolgens slaat u het formulier opnieuw op.

Als u **uw rapport** wilt **invullen door CSV-bestanden te importeren**:

A. Klik op de tab ‘Rapporten’ in het hoofdmenu, selecteer de view ‘Per afsluitdatum’ of ‘Per domein’ volgens uw voorkeur, zoek het gewenste rapport en klik erop (zie afbeelding 4).

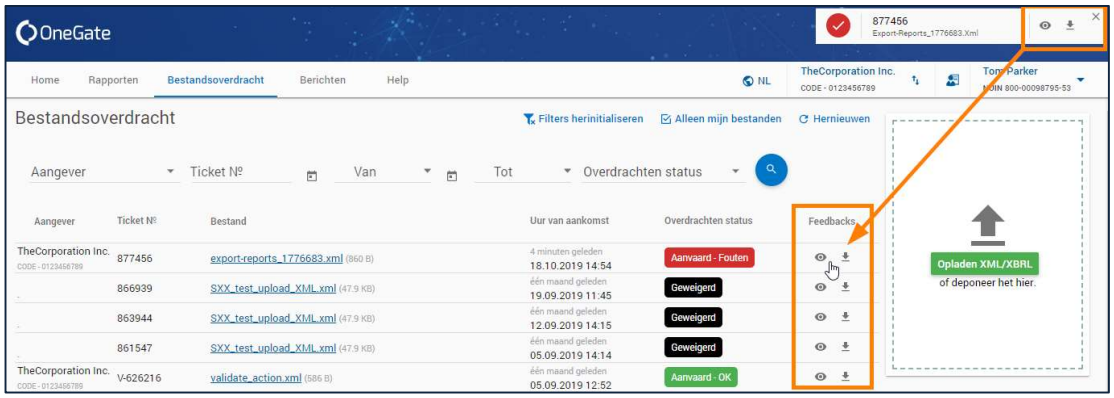
B. Als u de view ‘Per domein’ kiest, moet u ook de juiste rapporteringsperiode selecteren in het scherm met de periodes dat wordt weergegeven nadat u op de naam van het gewenste rapport hebt geklikt (zie afbeelding 5).

C. Laad een CSV-bestand op voor elk formulier dat u op deze manier wenst in te vullen. Om dit te doen, vinkt u het gewenste formulier aan in het scherm met de formulieren van het rapport en klikt u op de knop ‘CSV importeren’. Vervolgens kiest u het bestand dat u vanaf uw pc wilt importeren.



Afbeelding 8 - de knop ‘CSV importeren’ in het scherm met de formulieren van het geselecteerde rapport

D. Volg de verwerking van uw bestand. Zodra die is voltooid, raadpleegt u het feedbackrapport via het scherm ‘Bestandsoverdracht’ of het bericht dat automatisch rechts bovenaan verschijnt tijdens de upload van uw bestand en gaat u daarin na welke gegevens werden geïmporteerd en of er anomalieën zijn opgetreden.

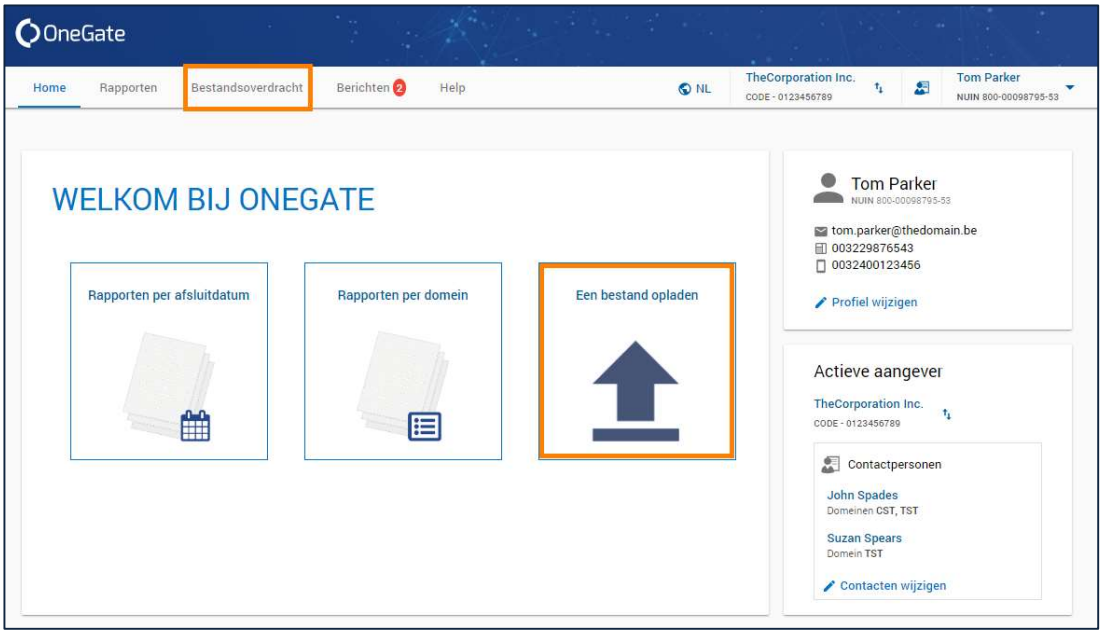


Afbeelding 9 - de icoontjes die toegang geven tot het feedbackrapport van de upload van bestanden

E. Indien nodig corrigeert u de eventuele fouten waarop OneGate wijst wanneer u de gegevens opslaat. U kunt dat handmatig doen of hiervoor een nieuw bestand uploaden.

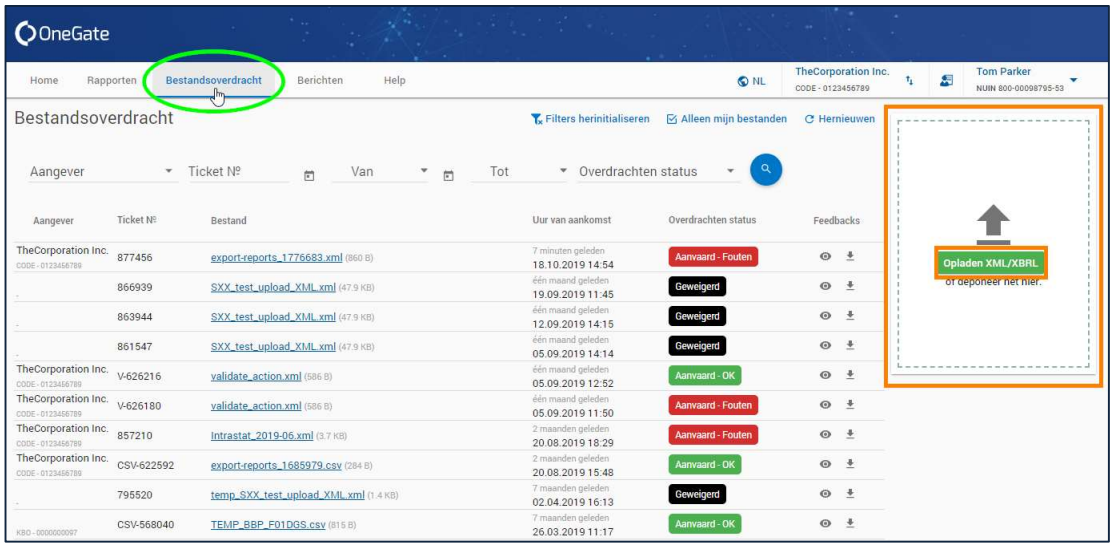
Als u **uw rapport** wilt **invullen door XML- of XBRL-bestanden te importeren**:

A. Klik op de tab ‘Bestandsoverdracht’ in het hoofdmenu of op het kader ‘Een bestand opladen’ op de startpagina.



Afbeelding 10 - de toegangen tot het scherm voor de upload van XML/XBRL-bestanden

B. Klik op de knop ‘Opladen XML/XBRL’ in het stippellijnenkader rechts op het scherm en kies het bestand dat u vanaf uw pc wilt importeren (of sleep het rechtstreeks in het kader).

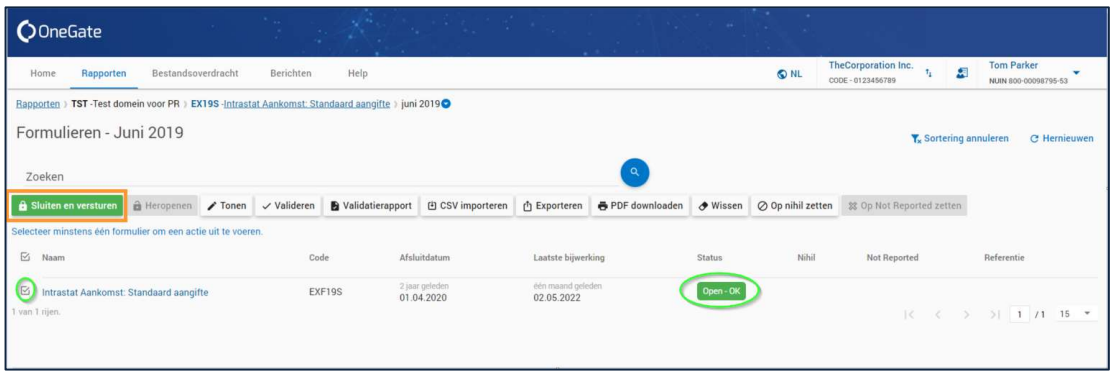


Afbeelding 11 - de uploadbox voor XML/XBRL-bestanden in het scherm met de uitgewisselde bestanden

C. Volg de verwerking van uw bestand. Zodra die is voltooid, raadpleegt u het feedbackrapport via het scherm 'Bestandsoverdracht' of het bericht dat automatisch rechts bovenaan verschijnt tijdens de upload van uw bestand en gaat u daarin na welke gegevens werden geïmporteerd en of er anomalieën zijn opgetreden (zie afbeelding 9).

D. Indien nodig corrigeert u de eventuele fouten waarop OneGate wijst wanneer u de gegevens opslaat. U kunt dat handmatig doen of hiervoor een nieuw bestand uploaden.

Wanneer u klaar bent met een formulier (handmatig of via import van een bestand) en dat formulier geen fouten (meer) bevat, **moet u het nog definitief neerleggen** bij uw aangiftebeheerder door het 'af te sluiten'. Daarvoor **klikt u op de knop 'Sluiten en versturen'** in het betreffende formulier of selecteert u het(/de) betreffende formulier(en) in het scherm met de formulieren van het rapport en klikt u op de knop 'Sluiten en versturen'.



Afbeelding 12 - de knop 'Sluiten en versturen' in het scherm met de formulieren

De afsluitingsstap is noodzakelijk voor nagenoeg alle rapporten in OneGate. Een rapport wordt als afgesloten en neergelegd beschouwd wanneer alle formulieren van dat rapport werden afgesloten en neergelegd.

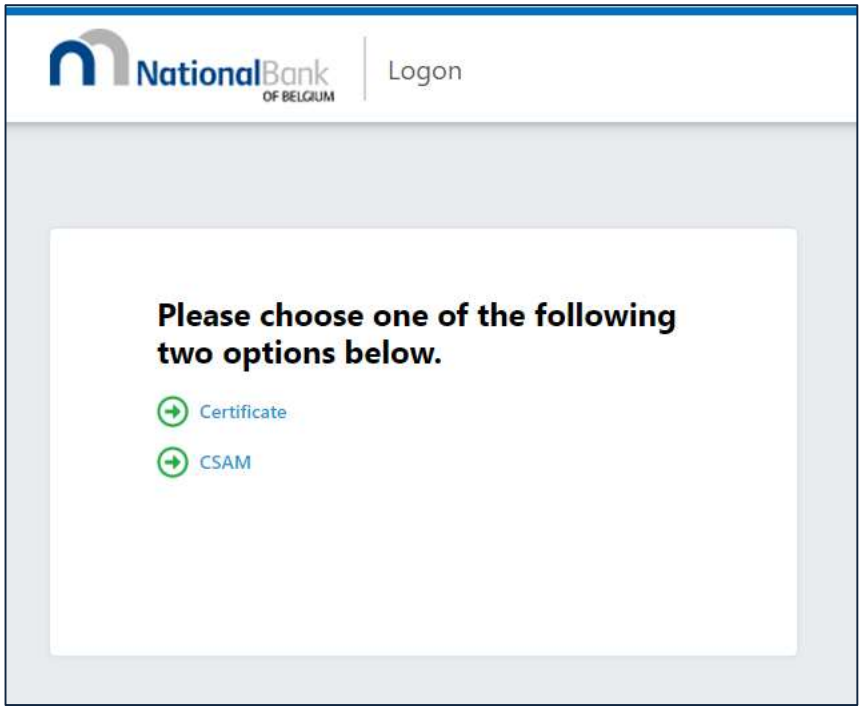
Opmerking:

- In het geval van een import in XML- of XBRL-formaat, is het mogelijk om rechtstreeks in het geïmporteerde bestand aan te geven dat het(/de) formulier(en) automatisch moet(en) worden afgesloten zodra de gegevens zijn geïmporteerd (als het rapport in kwestie dat mogelijk maakt en er geen fouten optreden uiteraard).

Deel 3: Meer details

1. INLOGGEN IN ONEGATE

Wanneer u verbinding maakt met https://onegate.nbb.be moet u kiezen tussen een elektronisch certificaat of CSAM (eID/itsme):



Opmerkingen:

- De verschillende bestaande adressen om de applicatie te openen staan ook altijd vermeld op de website van de applicatie: https://www.nbb.be/doc/dq/onegate/nl/login_nl.html
- Als u OneGate gebruikt voor een andere aangiftebeheerder dan de NBB, vindt u de juiste URL van die aangiftebeheerder op de website van de applicatie.
- Wanneer u voor de eerste keer inlogt in OneGate met een gebruikersnaam en paswoord, of als uw paswoord werd gereset door uw aangiftebeheerder, zult u automatisch de vraag krijgen om uw paswoord te wijzigen.

Voer uw identificatiegegevens in en log in op de applicatie. Hebt u nog geen toegang tot OneGate? U vindt de gedetailleerde procedure om toegangsgegevens te krijgen in de volledige handleiding van de applicatie.

Opmerkingen:

- Alle vragen over toegang tot de OneGate-applicatie kunt u mailen naar access.onegate@nbb.be. Vermeld daarbij uw naam, voornaam, gebruikersnummer (als u al toegang hebt tot de applicatie), de betrokken aangever (geef indien mogelijk het ondernemingsnummer) en, in voorkomend geval, de naam van de betreffende rapporten.

- Wanneer u voor de eerste keer inlogt, zult u de gegevens van uw gebruikersprofiel- moeten invullen. Klik hiervoor op de knop 'Profiel wijzigen', voer uw gegevens in en klik op 'Bewaren' om ze te valideren.

U kunt de OneGate-applicatie nu vrij gebruiken.

2. ZICH ORIËNTEREN IN DE APPLICATIE

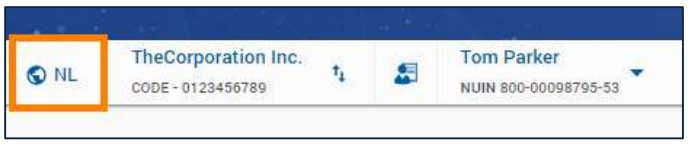
De hoofdbanner van OneGate blijft altijd zichtbaar en toegankelijk in de applicatie. Die bestaat uit twee delen: de shortcuts naar algemene functies (rechts) en het hoofdmenu (links).

Afbeelding 13 - de hoofdbanner van OneGate

2.1. DE ALGEMENE FUNCTIES

2.1.1. DE TAAL WIJZIGEN

Om de taal van de interface te wijzigen, klikt u op het talenicoontje in de banner en selecteert u een van de volgende talen: Engels, Frans, Nederlands of Duits.



Afbeelding 14 - het icoontje om de taal te wijzigen

2.1.2. EEN AANGEVER SELECTEREN

De naam en de identificatiecode van de geselecteerde aangever worden rechts van het taalicoontje in de hoofdbanner weergegeven. Als u als gebruiker in de OneGate-applicatie toegang hebt tot meerdere aangevers, ziet u rechts van de actieve aangever ook een icoontje met twee tegenovergestelde pijltjes. Klik op die pijltjes om de lijst van de aangevers te zien waartoe u toegang hebt en om de gewenste aangever te selecteren.

Afbeelding 15 - het icoontje om de actieve aangever te wijzigen

2.1.3. DE CONTACTPERSONEN VAN DE AANGEVER BEHEREN

Voor elke aangever kan de aangiftebeheerder worden geïnformeerd over de contactpersonen die bevoegd zijn voor verschillende rapporten die in de OneGate-applicatie worden beheerd. Dat is heel nuttig wanneer de aangiftebeheerder informatie wil meedelen aan de aangever of hem specifieke vragen over rapporten wil stellen.

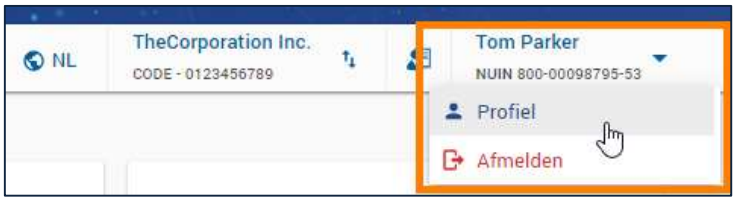
Om het scherm met de contactpersonen van de geselecteerde aangever te openen, klikt u in de hoofdbanner op het persoonsicoontje rechts van de naam van de aangever. U kunt dat scherm ook openen vanaf de startpagina van de applicatie (zie paragraaf 2.2.1). Meer informatie vindt u in de volledige handleiding van de applicatie.

Afbeelding 16 - het icoontje om de contactpersonen van de actieve aangever weer te geven

2.1.4. UW GEBRUIKERSPROFIEL BEHEREN

De knop uiterst rechts in de hoofdbanner bevat uw voornaam en naam (zoals u die hebt ingevoerd in uw gebruikersprofiel) en uw gebruikersnummer (of 'NUIN', National Unique Identification Number). Dat nummer is zeer nuttig om te vermelden in alle communicatie over OneGate met uw aangiftebeheerder.

Klik op die knop en vervolgens op het submenu 'Profiel' om het scherm te openen waarin u uw gebruikersprofiel kunt beheren. U kunt dat scherm ook openen vanaf de startpagina van de applicatie (zie paragraaf 2.2.1). In dat scherm kunt u uw gebruikersgegevens invoeren. Meer informatie over het gebruikersprofiel vindt u in de volledige handleiding van de applicatie.



Afbeelding 17 - de toegangsknop tot het gebruikersprofiel

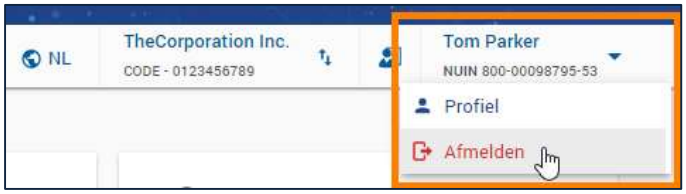
Opmerkingen:

- Via uw gebruikersprofiel kunt u uw paswoord veranderen (door te klikken op de knop 'Wachtwoord wijzigen'). Die knop is niet beschikbaar wanneer u inlogt met behulp van een elektronisch certificaat.

- Uw gebruikersprofiel is volledig gescheiden van de contactpersonen van de actieve aangever. Met andere woorden: ook al hebt u uw gebruikersprofiel ingevuld, moet u zich nog als contactpersoon toevoegen om als dusdanig te worden beschouwd.

2.1.5. UITLOGGEN

Om uit te loggen van OneGate, klikt u op de knop uiterst rechts in de hoofdbanner en selecteert u 'Afmelden'.



Afbeelding 18 - de knop om uit te loggen van de applicatie

2.2. HET HOOFDMENU

Het hoofdmenu bevat vijf tabbladen die (van links naar rechts) toegang geven tot de startpagina, de rapporten van de actieve aangever, de uploadpagina voor bestanden, de berichten en de helpfunctie.

Afbeelding 19 - Het hoofdmenu van OneGate

2.2.1. TABBLAD 'HOME'

Dit is het scherm dat standaard wordt weergegeven wanneer je inlogt in OneGate. Het bevat duidelijke en eenvoudige toegangen naar de belangrijkste delen van de applicatie. Die toegangen zijn genummerd en aangeduid op de onderstaande screenshot.

1. Rapporten per afsluitdatum: hier kunt u de lijst van de rapporten van de actieve aangever raadplegen in volgorde van afsluitdatum. Die lijst vindt u ook onder de tab 'Rapporten' in het hoofdmenu.

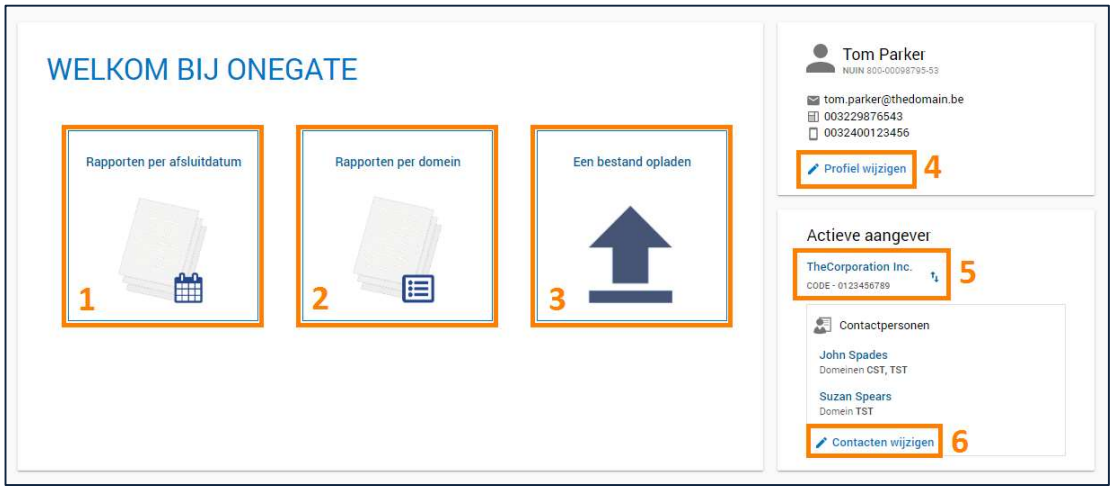
2. Rapporten per domein: hier kunt u de lijst van de rapporten van de actieve aangever raadplegen gerangschikt volgens het domein. U vindt die lijst ook onder de tab 'Rapporten' in het hoofdmenu.

3. Een bestand opladen: hier kunt u de historiek van uw uploads bekijken en nieuwe bestanden in XML- of XBRL-formaat opladen.

4. Profiel wijzigen: via deze link komt u op het scherm terecht waar u uw gebruikersprofiel kunt beheren.

5. Actieve aangever: deze knop is dezelfde als die in de banner van OneGate en laat u toe om van actieve aangever te veranderen (indien u toegang hebt tot meerdere aangevers).

6. Contacten wijzigen: via deze link komt u op het scherm terecht waar u de contactpersonen van de actieve aangever kunt beheren.



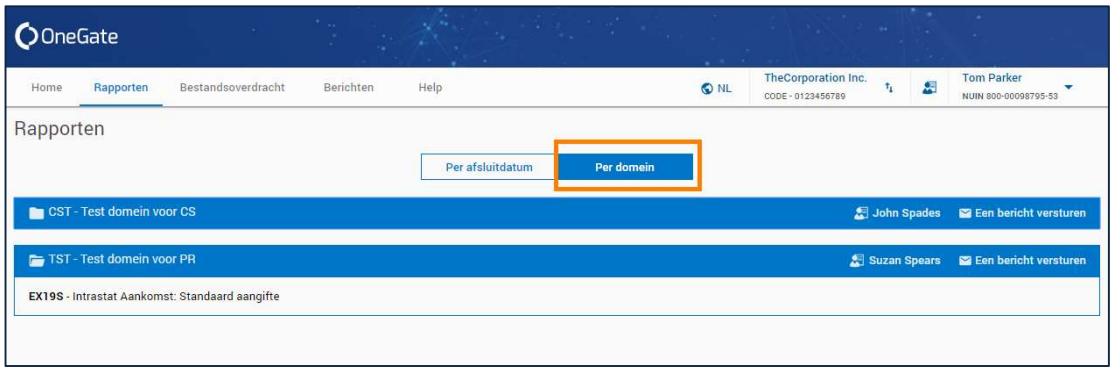
Afbeelding 20 - de startpagina van OneGate en de links

2.2.2. TABBLAD 'RAPPORTEN'

Dit is het scherm waar u de verschillende rapporten van een actieve aangever kunt raadplegen. U kunt kiezen tussen twee weergaven aan de hand van de twee rechthoekige knoppen midden bovenaan het scherm: de view 'Per domein' en de view 'Per afsluitdatum'.

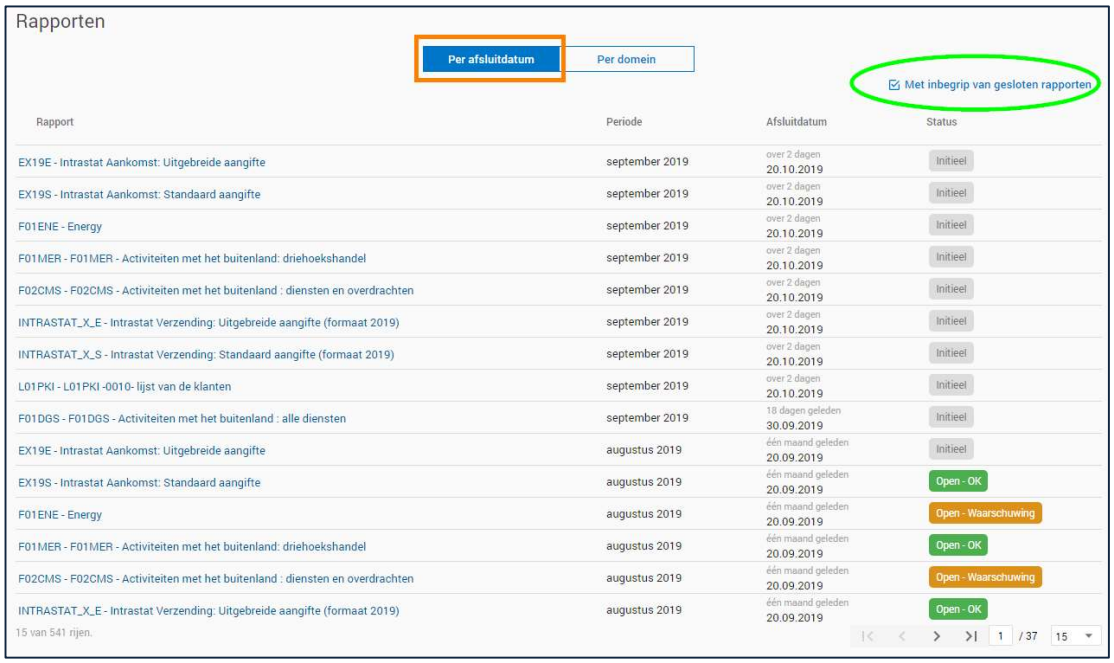
De view 'Per domein' geeft alle domeinen weer waarin de actieve aangever aangifteverplichtingen heeft (d.w.z. rapporten moet invullen) en waartoe u toegang hebt voor deze aangever. Elke

domeinnaam staat in een blauwe regel. Klikt u op de naam van een domein, dan worden de rapporten van dat domein weergegeven of verborgen.



Afbeelding 21 - de weergave 'Per domein' van de rapporten van de actieve aangever

De weergave 'Per afsluitdatum' bevat standaard, in een volgens afsluitdatum geordende lijst, alle rapporten van de actieve aangever die nog niet afgesloten zijn (of definitief bij de aangiftebeheerder werden neergelegd). U kunt er de afgesloten rapporten in opnemen door het vakje 'Met inbegrip van gesloten rapporten' (dat in onderstaande screenshot in het groen is omcirkeld) aan te vinken.-



Afbeelding 22 - het scherm met de rapporten weergegeven volgens afsluitdatum

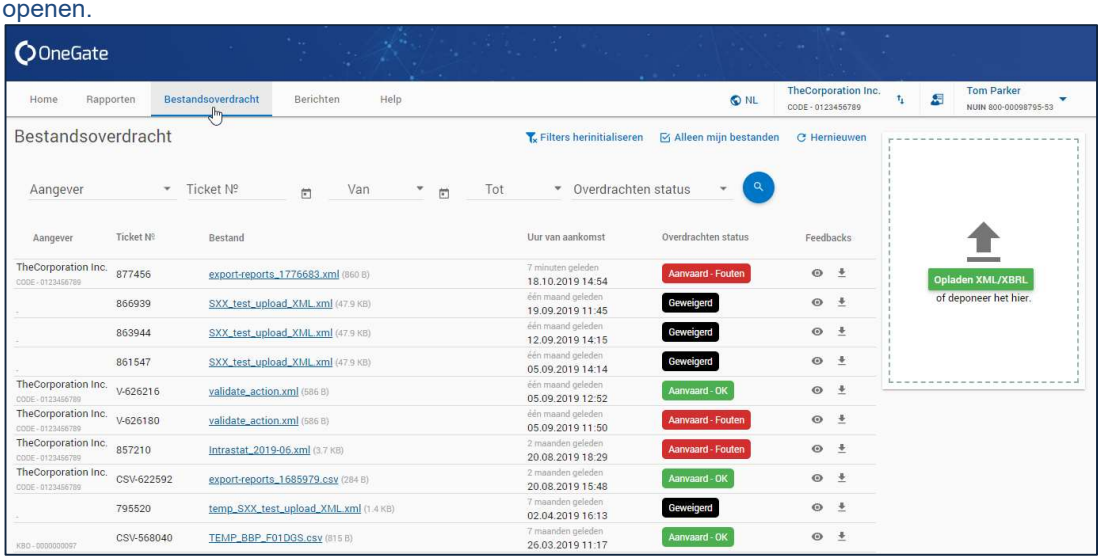
De lijst met de rapporten geordend op afsluitdatum geeft ook de status van de opgelijste rapporten weer. De status van een rapport geeft aan in welke fase het zich bevindt en geeft een indicatie over de geldigheid van de gegevens. Er zijn drie fases: 'Initieel' betekent dat het(/de) formulier(en) van het rapport blanco is(/zijn), 'Open' betekent dat minstens één van de formulieren van het rapport minstens gedeeltelijk werd ingevuld en 'Gesloten' betekent dat alle formulieren van het rapport werden ingevuld en definitief werden neergelegd bij de aangiftebeheerder.

De status van het rapport geeft ook een indicatie over de geldigheid van de gegevens ervan: 'OK' (in het groen) wijst erop dat er geen anomalie werd gedetecteerd, 'Waarschuwing' (in het oranje) betekent dat er minstens één anomalie werd gedetecteerd in minstens één formulier van het rapport en dat die moet worden nagekeken en 'Fout' (in het rood) betekent dat er een blokkerende anomalie die moet worden gecorrigeerd werd gedetecteerd in minstens één formulier van het rapport.

OneGate zal altijd de meest zorgwekkende status weergeven. Anders gezegd, de status van het rapport zal altijd ‘Fout’ zijn als het minstens één fout bevat, ‘Waarschuwing’ als het rapport minstens één waarschuwing maar geen fouten bevat en ‘OK’ als het geen waarschuwing en geen fout bevat.

2.2.3. TABBLAD ‘BESTANDSOVERDRACHT’

In het scherm met de uitgewisselde bestanden kunt u de historiek bekijken van de bestanden die u hebt opgeladen met uw gebruikersaccount. Indien u dat wenst, kunt u er ook de bestanden zien die andere gebruikers hebben opgeladen voor de aangever(s) waartoe u toegang hebt (door het vakje ‘Alleen mijn bestanden’ uit te vinken). In dit scherm kunt u ook nieuwe bestanden in XML- of XBRL-formaat opladen. Om een bestand in CSV-formaat op te laden, moet u echter het gewenste rapport openen.



Afbeelding 23 - het scherm met de uitgewisselde bestanden

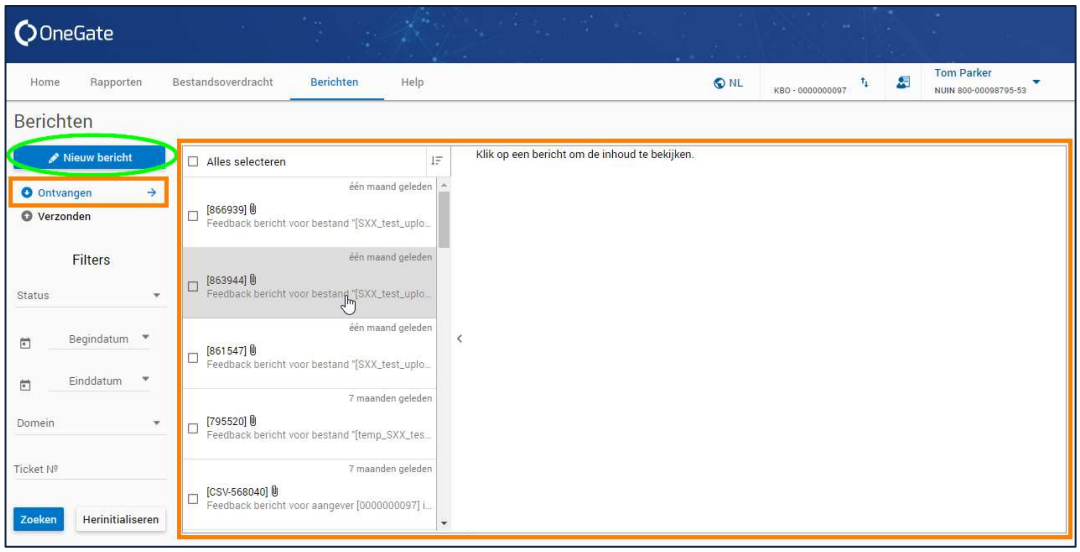
Het linkerdeel van het scherm toont de historiek van de opgeladen bestanden in lijstvorm. Elke bestandupload wordt weergegeven door een regel. Van links naar rechts ziet u er de aangever waarvoor het bestand werd opgeladen, het nummer van de transactie (‘ticketnummer’), de naam van het opgeladen bestand (dat je kan downloaden door erop te klikken), de ontvangstdatum van het bestand, de status van de upload en twee links om het feedbackrapport van de upload weer te geven en te downloaden. Bovendien laten zoekvelden boven de historiek van de opgeladen bestanden u toe om de inhoud van de lijst te filteren.

In het rechterdeel van het scherm kunt u de bestanden opladen. Om een nieuw bestand op te laden, klikt u op de knop ‘Opladen XML/XBRL’ en kiest u een bestand op uw pc dat u in OneGate wilt importeren of sleept u dat bestand in het met stippellijnen omgeven kader.

Meer informatie over het opladen van bestanden in OneGate vindt u in de volledige handleiding. De status van de bestanduploads verschilt van die van de rapporten en formulieren, maar hun kleuren hebben dezelfde betekenis. In het feedbackrapport van een upload vindt u altijd meer uitleg over de status ervan.

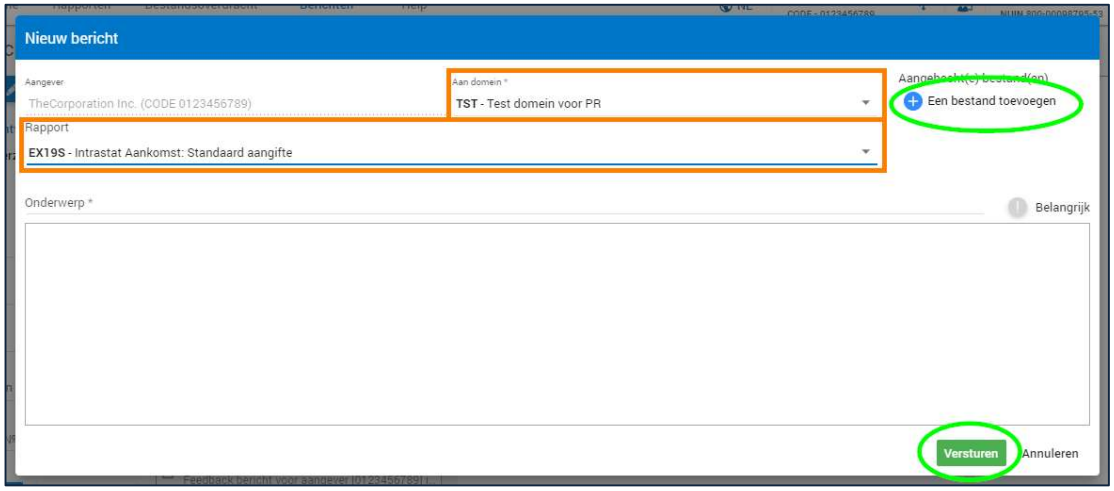
2.2.4. TABBLAD ‘BERICHTEN’

OneGate beschikt over een eigen inbox. Hier kunt u berichten uitwisselen met uw aangiftebeheerder. De inbox ziet eruit als een klassieke inbox waarin u de ontvangen berichten kunt lezen en beheren door erop te klikken.



Afbeelding 24 - de inbox van OneGate

Om een nieuw bericht op te stellen, klikt u op de knop 'Nieuw bericht', waarna een venster wordt geopend waarin u uw bericht kunt typen. Om uw bericht naar de bevoegde personen van uw aangiftebeheerder te sturen, moet u verplicht het OneGate-domein invullen waarover uw bericht gaat. Als uw bericht betrekking heeft op een bepaald rapport, kunt u dat ook selecteren in dit venster.

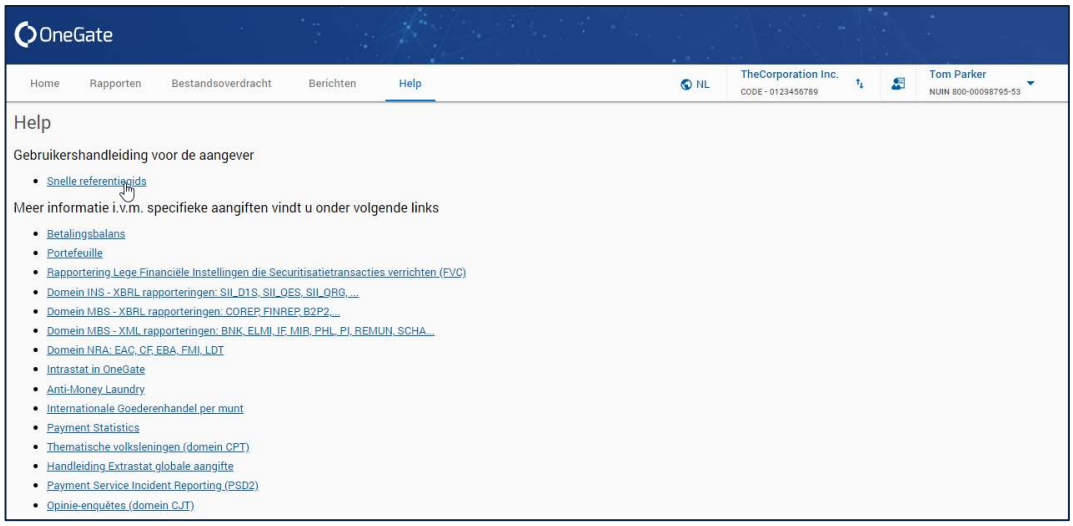


Afbeelding 25 - het venster waarin een nieuw bericht kan worden opgesteld

U kunt ook een bestand toevoegen aan uw bericht door te klikken op de knop 'Een bestand toevoegen'. Om uw bericht te valideren en te verzenden, klikt u op de knop 'Versturen' rechts onderaan het venster. Naargelang van het geselecteerde domein (en rapport), zal uw bericht ter beschikking worden gesteld van de bevoegde personen van uw aangiftebeheerder.

2.2.5. TABBLAD 'HELP'

De helpfunctie in het hoofmenu geeft u toegang tot verschillende nuttige bronnen, zoals de gids. Raadpleeg die eerst indien u problemen ondervindt of vragen hebt



Afbeelding 26 - de helpfunctie van OneGate

3. EEN RAPPORT HANDMATIG INVULLEN EN NEERLEGGEN

3.1. EEN RAPPORT SELECTEREN

Klik op de tab ‘Rapporten’ en kies tussen de view ‘Per domein’ of ‘Per afsluitdatum’ naargelang van uw voorkeur (zie paragraaf 2.2.2). Klik vervolgens op de naam van het rapport dat u wenst in te vullen.

Opmerking:

- Zodra u op een rapport hebt geklikt, komt u in het scherm met de formulieren van dat rapport. Als u een rapport selecteert vanuit de view ‘Per domein’, moet u eerst de gewenste rapporteringsperiode selecteren in het scherm met de periodes voordat u naar het scherm met de formulieren van het rapport wordt geleid.

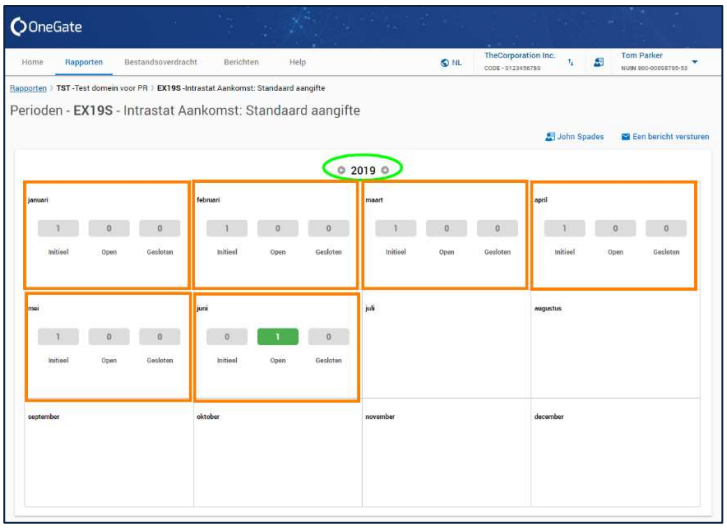
Zodra u een rapport hebt geopend, verschijnt er een zogenaamd *breadcrumb menu* bovenaan het scherm om de navigatie te vergemakkelijken. Zo kunt u gemakkelijk zien waar u zich in het rapport bevindt, kunt u vlot van het ene scherm van een rapport naar het andere navigeren en zelfs van rapport, periode of formulier veranderen door te klikken op de blauwe pijltjes in dat *breadcrumb menu*.

Afbeelding 27 - de navigatietool ‘breadcrumb menu’ maakt een snelle en gemakkelijke navigatie binnen een rapport mogelijk

3.2. EEN PERIODE SELECTEREN

U komt in het scherm met de periodes nadat u hebt geklikt op de naam van een rapport in de view ‘Per domein’. in dat scherm worden de verschillende gegevensperiodes die beschikbaar zijn in dit rapport weergegeven in de vorm van een kalender. U hoeft enkel op de gewenste periode te klikken om de lijst van de bestaande formulieren voor die periode te openen.

Bovendien toont elke periode in de kalender een beknopt visueel overzicht van de status van de formulieren voor die periode. De status van een formulier is volledig vergelijkbaar met die van een rapport (zie paragraaf 2.2.2). Een gedetailleerde toelichting vindt u in de volledige handleiding.



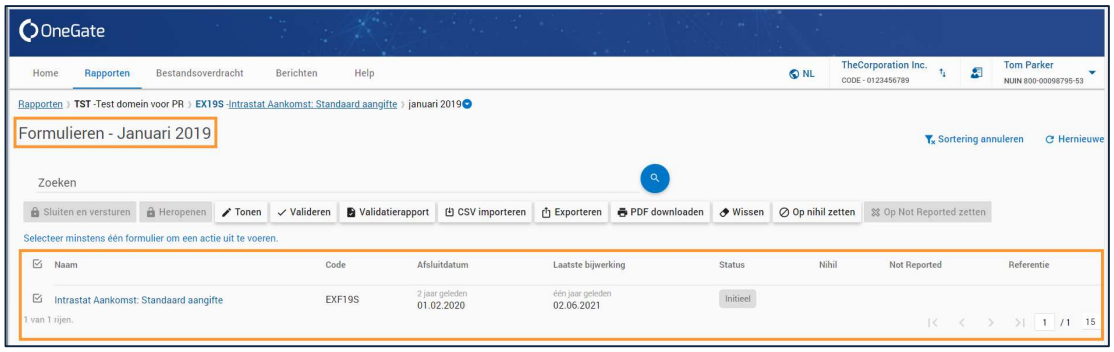
Afbeelding 28 - het scherm met de beschikbare periodes van een rapport

3.3. EEN FORMULIER SELECTEREN

U komt in het scherm met de beschikbare formulieren van een rapport nadat u een periode in het scherm met de periodes hebt geselecteerd of nadat u een rapport hebt geselecteerd in het scherm met de rapporten 'Per afsluitdatum'. Daar ziet u een lijst van de bestaande formulieren voor het geselecteerde rapport en de geselecteerde periode.

Elke regel van de lijst komt overeen met een formulier van het rapport en vermeldt, van links naar rechts, de naam, de code, de afsluitdatum, de datum van de laatste update, de status, of het formulier op 'nihil' (= 'niets aan te geven') of op 'not reported' (= 'niet-aangegeven, voor de XBRL-rapporten) staat en de referentie van het formulier (die bestaat niet noodzakelijk).

Elk rapport bevat minstens één formulier. Om de inhoud van een formulier weer te geven, klikt u op de naam van een formulier of selecteert u het door het vakje links van de formuliernaam aan te vinken en op de knop 'Tonen' te klikken.



Afbeelding 29 - het scherm met de formulieren van een rapport

Naast de knop 'Tonen' zijn er een reeks andere knoppen waarmee een actie kan worden uitgevoerd op het(/de) geselecteerde formulier(en):

- Met de knop '**Sluiten en versturen**' bevestigt u dat u klaar bent met het formulier in te vullen en dat u de ingevoerde gegevens definitief valideert. Die actie is de verplichte finale stap voor de meeste formulieren in OneGate en verandert de status van het formulier in 'Gesloten'. Een afgesloten formulier kan niet meer worden gewijzigd, tenzij het opnieuw wordt geopend. Een formulier dat fouten bevat kan niet worden afgesloten.

- Met de knop '**Heropenen**' kunt u een afgesloten formulier opnieuw openen. Die optie is niet altijd beschikbaar. In voorkomend geval moet een eventuele aanvraag tot heropening rechtstreeks aan de aangiftebeheerder worden gericht.

- Met een klik op de knop '**Tonen**' wordt de inhoud van het formulier weergegeven

- Door te klikken op '**Valideren**' worden de gegevens van het formulier gevalideerd. Die validatie kan enkele minuten duren, naargelang van het aantal validatieregels in het formulier en de complexiteit ervan en van het volume aan gegevens die moeten worden gevalideerd. Het resultaat van de validatie kan worden geraadpleegd in het validatierapport. Bovendien wordt de status van het formulier geüpdatet.

- Met de knop '**CSV importeren**' kunt u het geselecteerde formulier invullen door een bestand in CSV-formaat te importeren. Het resultaat van die bestandupload kan worden geraadpleegd onder de tab 'Bestandsoverdracht' in het hoofdmenu (zie paragraaf 2.2.3) en in de uploadmelding (zie paragraaf 4.2).

- Met '**Exporteren**' kunt u de gegevens van het formulier exporteren in CSV- of XML-formaat.

- Met '**PDF downloaden**' kunt u een afdrukversie in pdf-formaat van het formulier aanmaken. Er zijn twee opties beschikbaar. Met de eerste optie, 'Overview', maakt u een statusdocument aan van de aangifte, terwijl u met de tweede optie, 'Detail', de volledige aangifte aanmaakt. Opgelet: die tweede optie geeft niet altijd een optimaal resultaat, vooral wanneer het formulier in kwestie volumineus is.

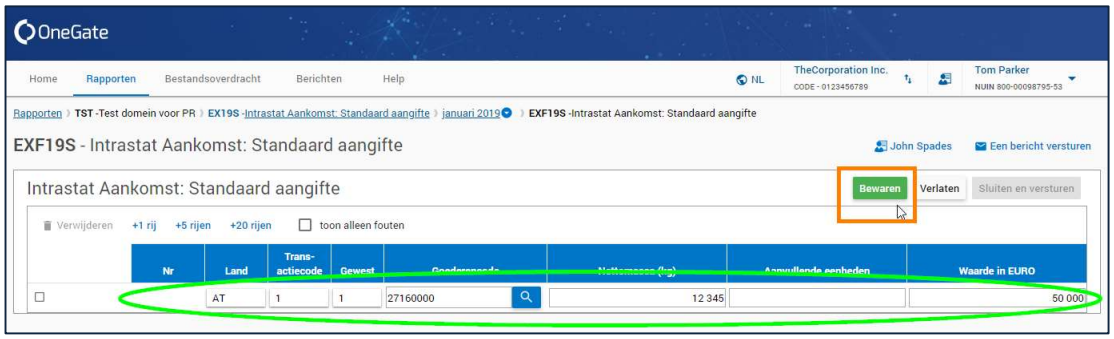
- Met '**Initialiseren**' maakt u het formulier opnieuw blanco en wordt de status van het formulier bijgevolg opnieuw op 'Initieel' gezet. Opgelet: met deze actie worden de eerder in het formulier ingevoerde gegevens definitief verwijderd.

- Met **'Op nihil zetten**' geeft u aan dat er niets moet worden aangegeven voor het geselecteerde formulier. Met die actie worden de eventueel ingevoerde gegevens in dit formulier verwijderd en wordt de status op 'Open - OK' gezet, waardoor het formulier kan worden afgesloten.

- Met '**Op Not Reported zetten**' kunnen formulieren van het type XBRL op 'Not Reported' worden gezet.

3.4. DE GEGEVENS INVOEREN EN VALIDEREN EN HET FORMULIER NEERLEGGEN

Om handmatig gegevens in een rapport in te voeren, opent u het gewenste formulier en vult u de verschillende velden in. Zodra u de gegevens hebt ingevoerd, klikt u op 'Bewaren'.



Afbeelding 30 - de knop 'Bewaren' om uw gegevens op te slaan en te valideren

Met die actie worden niet alleen de ingevoerde gegevens bewaard, maar worden ook de specifieke validatieregels voor het geselecteerde rapport/formulier uitgevoerd. Die validatieregels bestaan uit een reeks automatische berekeningen om de geldigheid van de ingevoerde gegevens te testen.

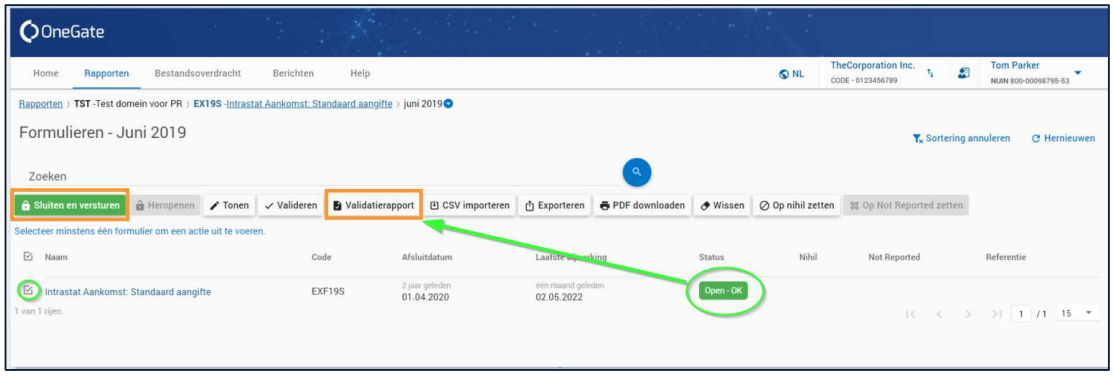
Naargelang van het aantal toegepaste validatieregels en de complexiteit ervan, kan het opslaan dus enige tijd in beslag nemen. Zodra de validatie is voltooid, kunt u de details daarvan raadplegen in het validatierapport van het formulier, dat u kunt downloaden in het scherm met de formulieren. Bovendien wordt de status van het formulier geüpdatet.

Opmerking:

- Voor sommige specifieke rapporten wordt de validatie niet automatisch uitgevoerd op het moment dat de gegevens worden opgeslagen. Klikt u in dat geval in het formulier op de knop 'Bewaren', dan worden de ingevoerde gegevens opgeslagen en verandert de status van het formulier in 'Te valideren'. U moet dan, op het gewenste moment, de validatie van het formulier handmatig opstarten door op de knop 'Valideren' in het scherm met de formulieren te klikken.

Zodra de gegevens bewaard en gevalideerd zijn, moet er voor de meeste rapporten van OneGate een laatste actie worden uitgevoerd opdat het rapport/formulier definitief als neergelegd wordt beschouwd: het rapport/formulier moet worden afgesloten.

Dat houdt in dat u bevestigt dat u klaar bent met alle nodige gegevens in te voeren. Dat doet u in het scherm met de formulieren van het gewenste rapport, waar u het(/de) formulier(en) selecteert dat(/die) u wenst af te sluiten en vervolgens op de knop 'Sluiten en versturen' klikt. Als die actie geslaagd is, verandert de status van de geselecteerde formulieren in 'Gesloten'.



Afbeelding 31 - de knoppen 'Sluiten en versturen' en 'Validatierapport' in het scherm met de formulieren

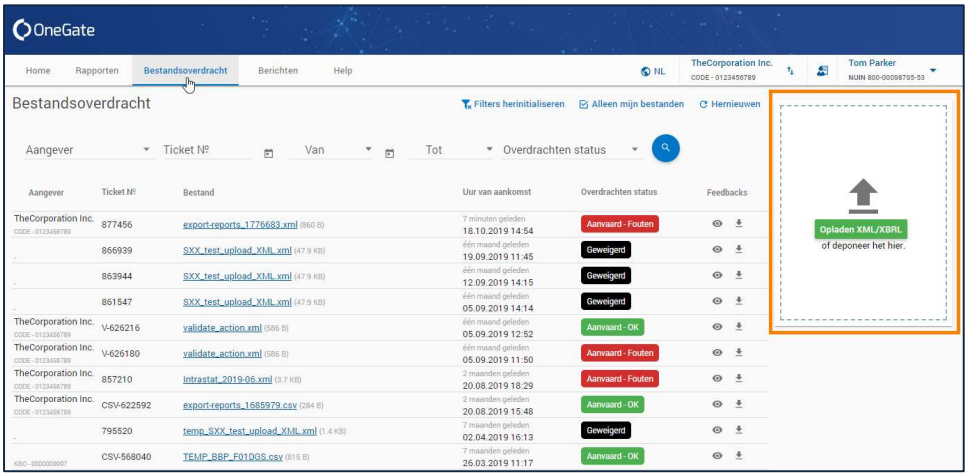
Opmerkingen:

- Een formulier waarvan de status erop wijst dat het fouten bevat kan niet worden afgesloten.
- Het rapport wordt als afgesloten beschouwd wanneer alle formulieren van dat rapport werden afgesloten.
- Voor sommige specifieke rapporten moeten de formulieren gelijktijdig worden afgesloten.
- Tenzij het niet mogelijk is om het formulier individueel af te sluiten, is de knop 'Sluiten en versturen' ook beschikbaar in het formulier zelf, naast de knoppen 'Bewaren' en 'Verlaten'.
- Zodra een formulier is afgesloten, kan het opnieuw worden geopend via de knop 'Heropenen' in het scherm met de formulieren. Naargelang van het rapport in kwestie is die optie niet altijd beschikbaar. In voorkomend geval moet u de aangiftebeheerder contacteren om de heropening van het gewenste formulier te vragen. Zodra u de nodige aanpassingen aan het opnieuw geopende formulier hebt aangebracht, moet u het opnieuw afsluiten.

4. EEN RAPPORT INVULLEN EN NEERLEGGEN VIA DE IMPORT VAN EEN BESTAND (XML/XBRL OF CSV)

4.1. EEN XML- OF XBRL-BESTAND UPLOADEN

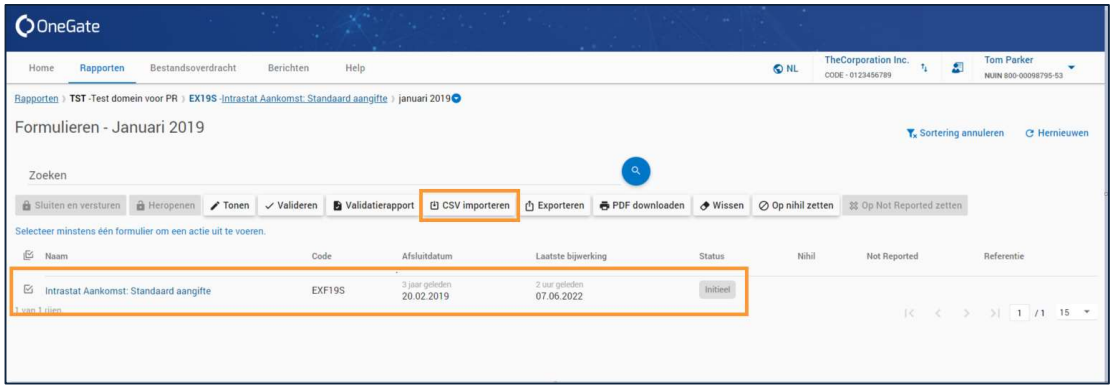
Om een rapport in te vullen via de import van een XML- of XBRL-bestand, opent u de tab 'Bestandsoverdracht' in het hoofdmenu. Vervolgens klikt u op de knop 'Opladen XML/XBRL' in het stippellijnenkader rechts van het scherm en selecteert u op uw pc het bestand dat u in OneGate wenst te importeren. U kunt het ook rechtstreeks in het stippellijnenkader slepen.



Afbeelding 32 - de uploadbox voor XML/XBRL-bestanden

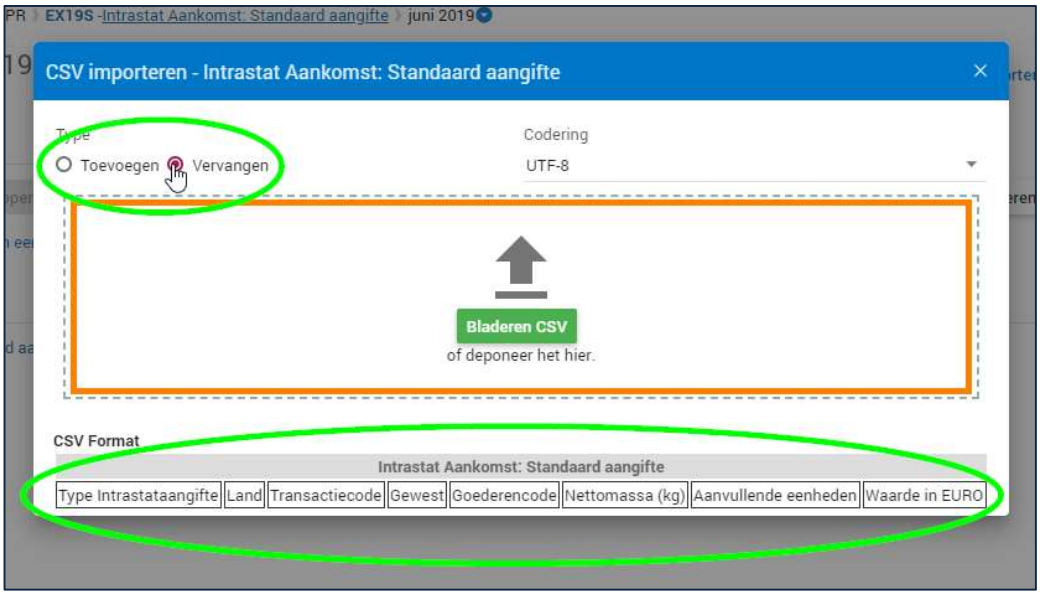
4.2. EEN CSV-BESTAND UPLOADEN

Om een rapport in te vullen via de import van een CSV-bestand, opent u het scherm met de formulieren van het betreffende rapport (zie paragraaf 3.3). Selecteer vervolgens het formulier waarin u de gegevens wilt importeren en klik op de knop 'CSV importeren'.



Afbeelding 33 - de knop om een CSV-bestand te importeren in een formulier

In het venster waarin u het bestand kunt importeren, kunt u kiezen tussen 'Toevoegen' en 'Vervangen'. De eerste optie voegt de gegevens van het bestand toe aan de gegevens die eventueel al in het formulier staan, terwijl de tweede optie alle bestaande gegevens in het formulier overschrijft met de gegevens in het bestand. De structuur van de verwachte gegevens in het CSV-bestand wordt, in volgorde, aangegeven onderaan het scherm voor de CSV-upload. Om zeker te zijn dat de gegevens van uw CSV-bestand de juiste structuur volgen, kunt u de gegevens uit een eerder aangegeven periode voor hetzelfde formulier exporteren naar CSV-formaat en vervolgens het verkregen bestand handmatig aanpassen, voordat u het opnieuw importeert om de gewenste periode aan te geven.



Afbeelding 34 - het importvenster voor een CSV-bestand

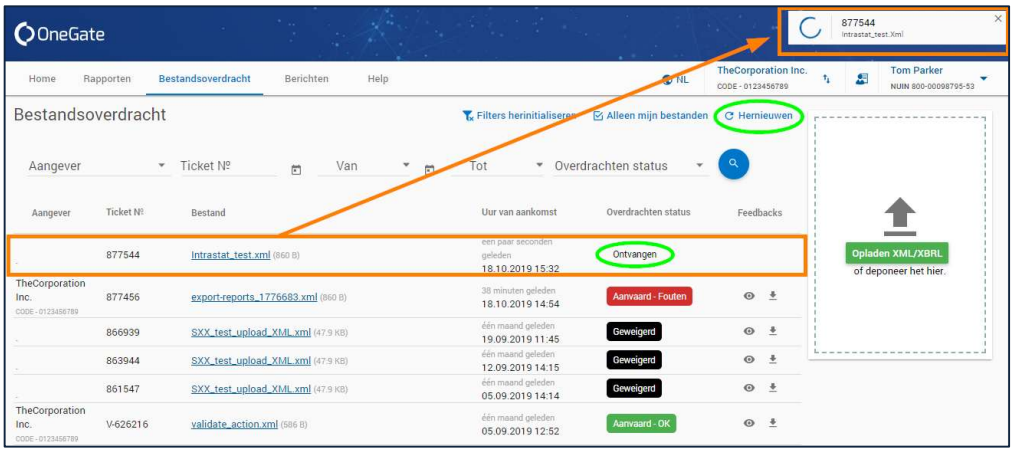
Opmerkingen:

- Opgelet: ook al worden de gegevens van uw bestand geweigerd, zal het aanvinken van de optie 'Vervangen' ertoe leiden dat de gegevens van het geselecteerde formulier definitief worden gewist!

- In het CSV-bestand moet u de volgorde van de gegevens die is aangegeven in het uploadvenster naleven en de gegevens scheiden met een puntkomma. Het aantal puntkomma's in een regel van het CSV-bestand is dus gelijk aan het aantal gegevens op een regel verminderd met één.

4.3. DE VERWERKING VAN EEN BESTAND VOLGEN

Als uw bestand (CSV, XML of XBRL) correct werd opgeladen, verschijnt er een nieuwe regel in het linkerdeel van het scherm met de 'Bestandsoverdracht', waar de historiek van uw opgeladen bestanden wordt weergegeven. U kunt er de verwerkingsstatus van uw bestand opvolgen door regelmatig op de knop 'Hernieuwen' te klikken. U kunt ook gewoonweg de automatische melding in de gaten houden die rechtsboven het scherm verschijnt wanneer u uw bestand hebt opgeladen en die u nagenoeg meteen informeert wanneer de verwerking is voltooid door de status ervan weer te geven.



Afbeelding 35 - de verwerking van een bestand opvolgen dankzij de historiek van de opgeladen bestanden en de automatische melding

De status van een upload geeft aan of de gegevens van het bestand gedeeltelijk of volledig in het rapport werden opgeladen en of de effectief opgeladen gegevens geldig zijn. Er zijn acht verschillende statussen:

- **‘Ontvangen’:** het bestand werd ontvangen, maar nog niet verwerkt.
- **‘Verwerking bezig’:** het bestand wordt verwerkt (opladen van gegevens, vervolgens validatie)
- **‘Geweigerd’:** het bestand werd volledig geweigerd door de applicatie, geen enkel gegeven werd opgeladen - dat is vaak (maar niet altijd) te wijten aan een foute structuur van de gegevens van het bestand.
- **‘Geannuleerd’:** de upload van het bestand werd bewust onderbroken door een gebruiker - een annulatie treedt meestal op na een technisch probleem dat de normale verwerking van het bestand verhindert.
- **‘Aanvaard – OK’:** alle gegevens uit het bestand werden opgeladen en er werd geen anomalie vastgesteld tijdens de verwerking.
- **‘Aanvaard – Waarschuwing’:** alle gegevens uit het bestand werden opgeladen en een of meerdere verdachte maar niet-blokkerende anomalieën (= het betreffende formulier kan desondanks worden afgesloten) werden vastgesteld tijdens de verwerking - die ‘waarschuwingen’ moeten worden nagekeken en eventueel worden gecorrigeerd.
- **‘Aanvaard - Fouten’:** alle gegevens uit het bestand werden opgeladen en een of meerdere bepaalde en blokkerende anomalieën (= het betreffende formulier kan niet worden afgesloten) werden vastgesteld tijdens de verwerking - die ‘fouten’ en eventuele andere ‘waarschuwingen’ moeten worden gecorrigeerd.
- **‘Gedeeltelijk aanvaard’:** slechts een deel van de gegevens uit het bestand werd opgeladen, de rest werd geweigerd - u moet het feedbackrapport raadplegen om te bekijken welke gegevens werden opgeladen of geweigerd en om te weten of de effectief opgeladen gegevens geldig zijn.

Zodra de verwerking van het bestand is voltooid, kunt u het feedbackrapport raadplegen om de details over de eventueel gedetecteerde anomalieën te lezen. Hiervoor klikt u op het oogje of het neerwaartse pijltje dat u achteraan elke regel in de historiek vindt. Die icoontjes zijn gemakshalve ook rechtstreeks beschikbaar in de melding.

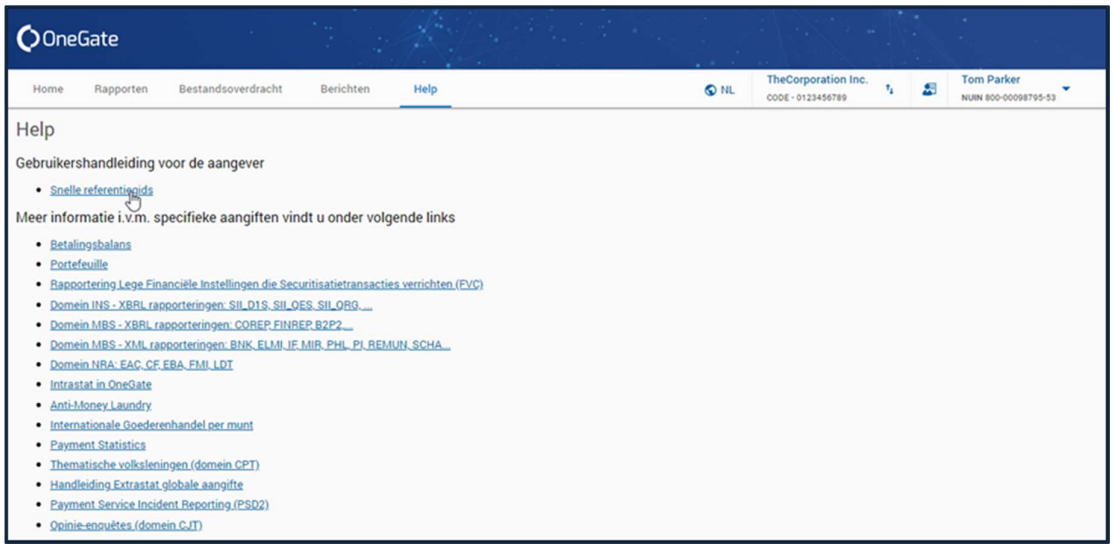
Opmerking:

- Het feedbackrapport van een bestandupload is niet hetzelfde als het validatierapport van een formulier. Het eerste geeft informatie over de geldigheid van de gegevens in het geïmporteerde bestand, terwijl het tweede informatie geeft over de geldigheid van de gegevens in het betreffende formulier. Dat betekent het volgende: als een deel van de gegevens in een opgeladen bestand werd geweigerd door OneGate, wordt dat weergegeven in het feedbackrapport van de upload, maar niet in het validatierapport van het formulier (aangezien de geweigerde gegevens er niet in zullen staan).

5. HULP VRAGEN

Hebt u vragen over de werking van de applicatie of over de rapporten in de applicatie, raadpleeg dan eerst de handleidingen die beschikbaar zijn op de website van de applicatie

(https://www.nbb.be/doc/dq/onegate/nl/documentatie_nl.html) en/of de documenten die beschikbaar zijn onder het tabblad 'Help' in het hoofdmenu.



Afbeelding 36 - de helpfunctie van de applicatie

Vindt u niet wat u zoekt of hebt u verdere hulp nodig? Neem dan rechtstreeks contact op met uw aangiftebeheerder.

5.1. WIE WANNEER CONTACTEREN?

Wanneer u problemen ondervindt bij of vragen hebt over OneGate waarvoor u uw aangiftebeheerder wenst te contacteren, is het belangrijk een onderscheid te maken tussen wat technisch is en wat te maken heeft met de inhoud van de rapporten.

Voor alle technische problemen en vragen zijn er twee opties. Hebt u een algemeen informaticaprobleem (= niet noodzakelijk specifiek voor de OneGate-applicatie), bel dan de algemene 'Helpdesk' van de NBB op het nummer +32 2 221 40 60. Ondervindt u een technisch probleem met de applicatie zelf, mail dan naar access.onegate@nbb.be. Vermeld uw identiteit, uw gebruikersnaam (NUIN), de identificatiecode van de eventueel betrokken aangever en het eventueel betrokken rapport en beschrijf uw probleem. Voeg indien mogelijk een screenshot toe.

Voorbeelden:

- U kunt niet inloggen in de applicatie en krijgt een foutmelding;
- U kunt een bestand niet opladen in de applicatie en krijgt een foutmelding;
- U hebt geen toegang tot de gewenste aangever(s) of rapporten;
- U hebt problemen met de weergave of de prestaties van de applicatie.

Voor een probleem met of een vraag over een rapport en de aangifteregels, moet u contact opnemen met de bevoegde personen bij uw aangiftebeheerder.

Voorbeelden:

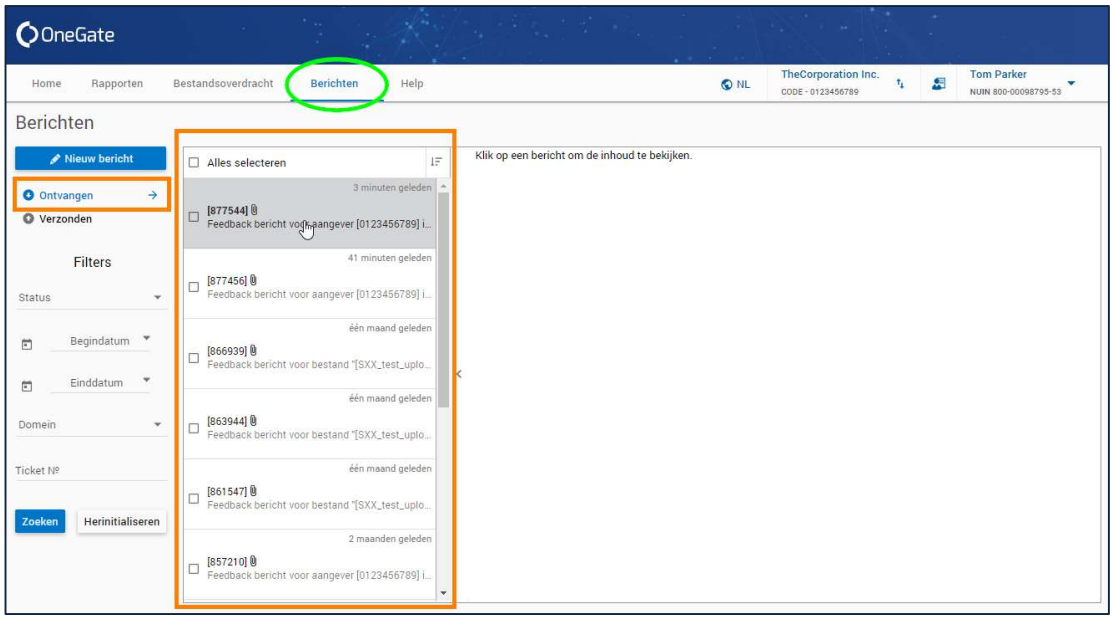
- U hebt een vraag over het type gegevens dat u mag invoeren in een specifiek rapport;
- U begrijpt niet waarom bepaalde gegevens die u hebt ingevoerd als fouten worden aangeduid;
- U begrijpt de inhoud van het feedbackrapport over de bestandupload niet;
- U begrijpt niet waarom uw opgeladen bestand wordt geweigerd door de applicatie.

5.2. HOE CONTACT OPNEMEN?

U hebt twee mogelijkheden in geval van vragen over OneGate: u kunt een mail naar uw aangiftebeheerder sturen vanuit uw persoonlijke mailbox of vanuit de OneGate-mailbox.

Wenst u een klassieke mail te sturen vanuit uw persoonlijke mailbox, kijk dan in de sectie 'Contact' van de OneGate-website welk contact het beste past bij het domein (of de domeinen) en de rapporten waarop uw probleem betrekking heeft (https://www.nbb.be/doc/dq/onegate/nl/contact_nl.html).

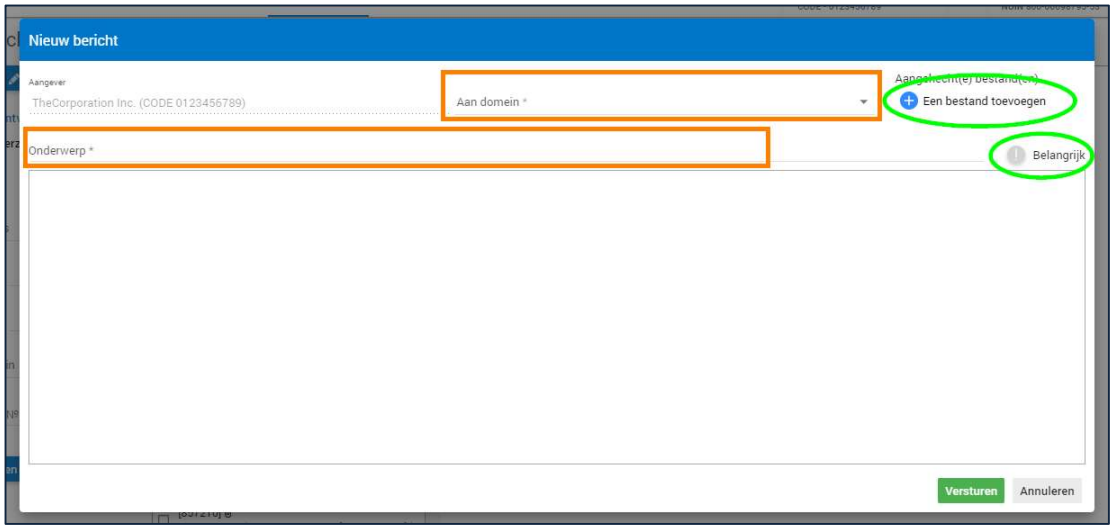
U kunt ook rechtstreeks vanuit de OneGate-applicatie berichten sturen naar de bevoegde personen van uw aangiftebeheerder. Die berichtenfunctie is op verschillende plaatsen in de applicatie toegankelijk. U vindt die het snelst via het tabblad 'Berichten' in het hoofdmenu.



Afbeelding 37 - de inbox van OneGate

De inbox van OneGate wordt op klassieke wijze weergegeven: de berichten worden er in een verticale lijst weergegeven. Klik op een bericht om de inhoud ervan weer te geven in het rechterdeel van het scherm. Bovendien zijn er in het linkerdeel van het scherm enkele zoekvelden beschikbaar waarmee u de inhoud van uw inbox (en outbox) kunt filteren.

Om een nieuw bericht op te stellen, klikt u op de knop 'Nieuw bericht' bovenaan links in het scherm. In het venster dat wordt geopend, moet u niet het adres van de bestemmeling ingeven, maar het domein van het rapport selecteren waarop uw mail betrekking heeft. Indien u dat wenst, kunt u ook het specifieke rapport waarover uw bericht gaat aangeven, een bestand toevoegen met de knop 'Een bestand toevoegen' of op de knop 'Belangrijk' klikken om te wijzen op de dringendheid van het bericht.



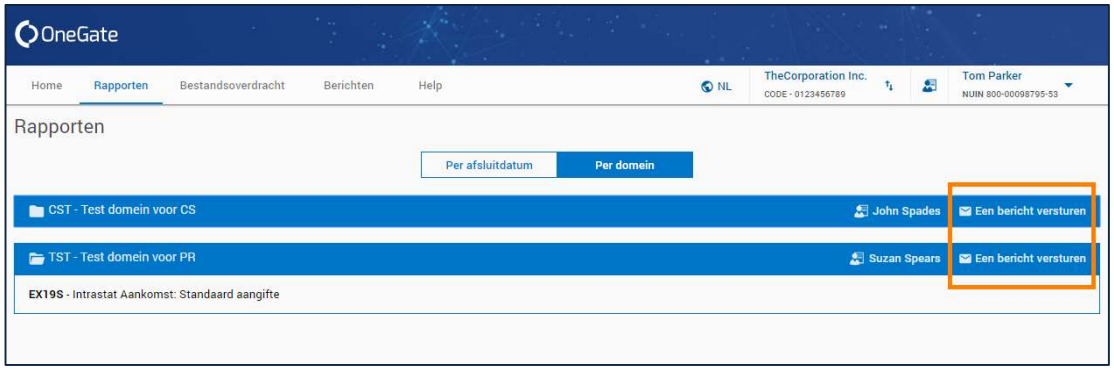
Afbeelding 38 - het venster waarin een nieuw bericht kan worden opgesteld in OneGate

Nadat u het onderwerp van uw bericht en uw eigenlijk bericht in het hoofdvenster hebt getypt, klikt u op ‘Versturen’ rechts onderaan het venster. Vanaf dat moment zal uw bericht ter beschikking worden gesteld van de bevoegde personen bij uw aangever die via mail hiervan op de hoogte zullen worden gebracht.

Opmerking:

- Voor bepaalde domeinen is het niet mogelijk om berichten te sturen via de interne mailbox van de applicatie. Die domeinen staan bijgevolg niet in de lijst van de beschikbare domeinen in het venster waarin u uw bericht opstelt.

In verschillende andere schermen van OneGate vindt u een knop waarmee u rechtstreeks een venster kan openen waarin u een bericht kunt typen. Al die schermen bevinden zich onder het tabblad ‘Rapporten’ in het hoofdmenu. Het gaat om de knop ‘Een bericht versturen’ in de view ‘Per domein’ van de rapporten (zie paragraaf 2.2.2), in het scherm met de beschikbare periodes van een rapport (zie paragraaf 3.2) en in de formulieren zelf (zie paragraaf 3.4).



Afbeelding 39 - de knop ‘Een bericht versturen’ in de view ‘Per domein’ van de rapporten

Gebruikt u deze knop in plaats van de knop ‘Berichten’ in het hoofdmenu, dan wordt(/worden) het juiste domein (en rapport) automatisch ingevuld in het berichtenvenster. Indien het voor het betreffende domein niet mogelijk is om rechtstreeks via de applicatie een bericht te sturen, wordt er met een klik op deze knop een venster weergegeven met daarin een alternatief adres waarnaar u kunt mailen vanuit uw persoonlijke mailbox.