Gebruikershandleiding

Maart 2024

Inhoud

1 INLEIDING 3
2 TERMINOLOGIE 3
3 IDENTIFICATIE 4
3.1 IDENTIFICATIE MET CSAM 4
3.2 IDENTIFICATIE MET EEN ELEKTRONISCH CERTIFICAAT 5
3.2.1 Een elektronisch certificaat aanvragen 5
3.2.2 Identificatieproces 6
3.3 PROFIEL 7
4 FUNCTIONALITEITEN VAN DE APPLICATIE 8
4.1 INFORMATIE GEBRUIKER 8
4.2 TABS 9
4.2.1 Startpagina 9
4.2.2 Rapporten 10
4.2.2.1 Lijst van rapporten per domein 10
4.2.2.2 Control Panel 11
4.2.2.3 Electie en beheer van de formulieren 12
4.2.2.3.1 Selectie 12
4.2.2.3.2 Een formulier sluiten 14
4.2.2.3.3 Invoer van gegevens 14
4.2.2.3.4 Exporteren van gegevens 14
4.2.2.3.5 Afdrukken van een verzamelingsoverzicht 15
4.2.2.3.6 Nihil-aangifte van een formulier 15
4.2.2.3.7 Een formulier herinitialiseren 15
4.2.3 De formulieren invullen 15
4.2.3.1 Manueel 16
4.2.3.2 Import van een csv-bestand 19
4.2.3.3 Import van een xml-bestand 21
4.2.4 Verwerking van de bestanden 21
4.2.5 Berichtenverkeer 23
4.2.5.1 Raadpleging van de berichten 24
4.2.5.1.1 Inbox 24
4.2.5.1.2 Outbox 25
4.2.6 Help 25
5 APPENDICES 26
5.1 APPENDIX 1 – COMPATIBILITEIT VAN DE BROWSERS 26
5.2 APPENDIX 2 – NAVIGEREN / OPZOEKEN / SORTEREN 26

1 INLEIDING

OneGate is een onlinetoepassing waarmee gegevens van ondernemingen, banken en verzekeringsondernemingen worden verzameld. De gegevens worden verzameld op basis van wettelijke verplichtingen en worden vervolgens voor statistische, economische en prudentiële doeleinden gebruikt.

2 TERMINOLOGIE

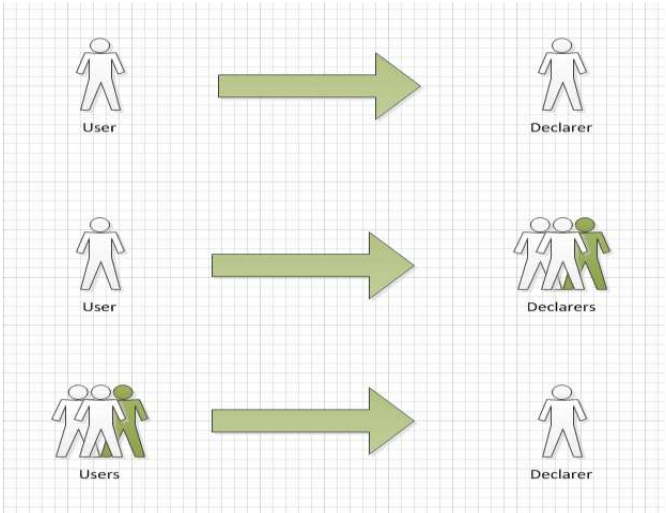
Aangever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon van wie de gegevens worden verzameld. De aangever heeft een unieke identificatie in OneGate, hetzij een erkende code (nummer van de Kruispuntbank van Ondernemingen, BIC-code, enzovoort), hetzij een onafhankelijke code specifiek voor de toepassing.

Gebruiker: de natuurlijke persoon die de gegevens van een aangever via de OneGate-toepassing doorgeeft. Hij wordt geïdentificeerd aan de hand van een elektronisch certificaat of een combinatie van een gebruikersnaam en wachtwoord.

De relaties tussen de gebruikers en de aangevers kunnen meervoudig zijn:

1. In het eenvoudigste geval wordt de aangever vertegenwoordigd door één enkele interne gebruiker. In het geval van een rechtspersoon bijvoorbeeld geeft de bedrijfsleider of de verantwoordelijke van de boekhouding de gegevens van zijn onderneming aan; of, in het geval van een natuurlijke persoon, geeft de persoon zelf zijn eigen gegevens aan.
2. Een gebruiker kan ook verschillende aangevers vertegenwoordigen. Hij wordt dan beschouwd als 'derde-aangever' voor alle aangevers van wie hij geen rechtstreekse interne vertegenwoordiger is. Nemen we het voorbeeld van een boekhoudkantoor dat de boekhouding en de aangiftes van verschillende vennootschappen die gegevens moeten aangeven in OneGate beheert. De gebruikers die deel uitmaken van het boekhoudkantoor zullen voor alle klanten voor wie ze gegevens aangeven de rol van derde-aangever vervullen. Ze zullen daarentegen niet als derde-aangevers worden beschouwd wanneer ze gegevens voor hun eigen onderneming, het boekhoudkantoor zelf, aangeven.

Figuur 1 - Relaties gebruiker en aangever



3. Tot slot kan een aangever door meerdere gebruikers worden vertegenwoordigd. Het meest voorkomende voorbeeld is dat van een grote onderneming die uit meerdere vestigingen bestaat. In elk van die vestigingen kan/kunnen één of meerdere personen voor een deel van de aangiftes van hun onderneming verantwoordelijk zijn. Elk van die personen zal dan de rol van gebruiker hebben. Merk op dat de gebruikers zowel rechtstreekse interne vertegenwoordigers als derde-aangevers kunnen zijn.

Domein: een coherent geheel van statistische rapporten

Rapport: een rapport is een statistische aangifte voor een bepaalde periode. Het kan recurrent zijn, met een bepaalde frequentie. Het rapport is onderverdeeld in formulieren. De formulieren bestaan uit secties.

Formulier: een formulier is een onderdeel van een rapport.

Sectie: een sectie is een onderdeel van een formulier.

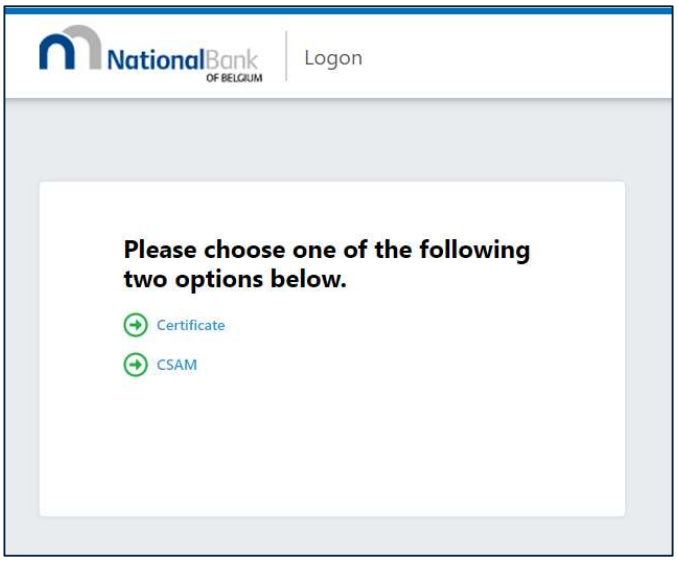
Beheerder van de gegevensverzameling: de persoon die binnen de gegeven verzamelende instelling verantwoordelijk is voor het correcte verloop van de gegevensverzameling bij de aangevers.

Domeinbeheerder: de persoon binnen de gegeven verzamelende instelling die de rapporten moet opstellen en per domein moet rangschikken.

Instelling die gegevens verzamelt: instelling die de OneGate-toepassing gebruikt om gegevens te verzamelen bij haar aangevers.

3 IDENTIFICATIE

De hoofddoelstelling van OneGate is niet om op een anonieme manier gegevens te verzamelen, maar, integendeel, om de wettelijk bepaalde gegevensverzamelingen bij duidelijk geïdentificeerde aangevers uit te voeren. De gebruikers moeten worden geïdentificeerd zodat de verzamelde gegevens goed traceerbaar zijn en om de contacten tussen de aangever en de instelling die verantwoordelijk is voor de gegevensverzameling te vergemakkelijken. De gebruikers kunnen zich op twee verschillende manieren identificeren in OneGate: hetzij met een erkend elektronisch certificaat, hetzij met een unieke gebruikersnaam en een wachtwoord.



3.1 IDENTIFICATIE MET CSAM

Om aan te melden via het online overheidsportaal CSAM, met een elektronische identiteitskaart uitgegeven in België moeten eerst een paar voorbereidende stappen uitgevoerd worden:

✓ **Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen**

U wijst een Hoofdtoegangsbeheerder toe voor uw bedrijfsnummer via Beheer der Toegangsbeheerders - CSAM.be.

✓ **Roltoekenning «Onegate Admin»**

Via https://iamapps.belgium.be/rma/ op het CSAM e-Gov platform moet de Hoofd Toegangsbeheerder de rol "OneGate Admin" toekennen aan zichzelf of aan een collega, door te klikken op:

✓ **Toegang beheren in Onegate**

Door verbinding te maken via https://onegate.nbb.be/ CSAM (eID of Itsme) kan de OneGate beheerder toegang creëren voor collega's of derden.

- U neemt de optie «In naam van een onderneming».
- Daarna kan u het (de) domein(en) en het (de) rapport(en) selecteren.
- Met de optie "gebruiker uitnodigen" kun je gebruikers uitnodigen om rapporten in te dienen:
  - Interne gebruiker: u heeft hiervoor zijn rijksregisternummer nodig. In het 2° deel van het scherm moet u domein/rapport gaan toewijzen.
  - Een derde aangever: u moet de optie «derde aangever» kiezen en het vakje aanvinken waarmee u toestemming geeft om de taak te delegeren.
    In het 2° deel van het scherm moet u domein(en)/rapport(en) gaan toewijzen.

Raadpleeg deze gebruikershandleiding voor meer informatie over CSAM-identificatie: https://www.nbb.be/doc/dd/onegate/data/onegate_gids_voor_toegangsbeheer_voor_beheerders.pdf

3.2 IDENTIFICATIE MET EEN ELEKTRONISCH CERTIFICAAT

Een elektronisch certificaat kan worden beschouwd als een digitale identiteitskaart. Het bevat de identificatiegegevens van de bezitter (een natuurlijke persoon) en informatie over de instelling waarvan de persoon deel uitmaakt. Bij het certificaat hoort een wachtwoord dat u nodig hebt om in de toepassing in te loggen. Voordat u het certificaat kunt gebruiken, moet het zijn geïnstalleerd, zoals software, op het toestel waarmee u toegang tot OneGate wilt.

Met een elektronisch certificaat is de toegang tot uw gegevens beter beveiligd.

3.2.1 Een elektronisch certificaat aanvragen

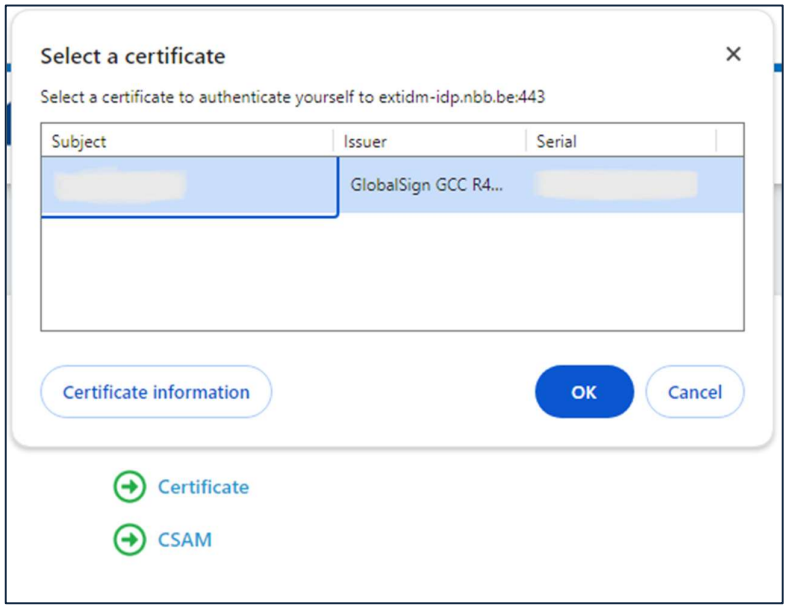
Om een elektronisch certificaat voor de toegang tot OneGate te krijgen, moet u contact opnemen met een van de erkende beheerders van uw gegeven verzamelende instelling en de procedure volgen die de beheerder u zal meedelen. Zodra het certificaat afgeleverd is, moet u zich identificeren in de OneGate-toepassing.

Meer informatie over de erkende beheerders van de certificaten vindt u op de website van OneGate.

3.2.2 Identificatieproces

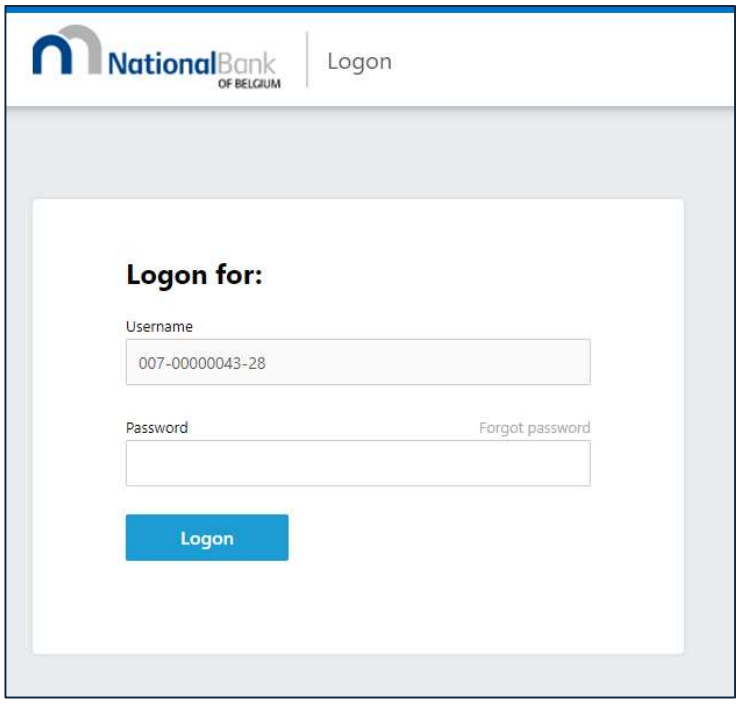
Nadat het elektronische certificaat op zijn werkpost is geïnstalleerd, kan de gebruiker inloggen in de OneGate-toepassing. Hij zal dan de vraag krijgen een van de op zijn werkpost geïnstalleerde certificaten te kiezen die automatisch worden gedetecteerd (zie Figuur 3 - Selectie van een elektronisch certificaat).

Figuur 3 - Selectie van een elektronisch certificaat



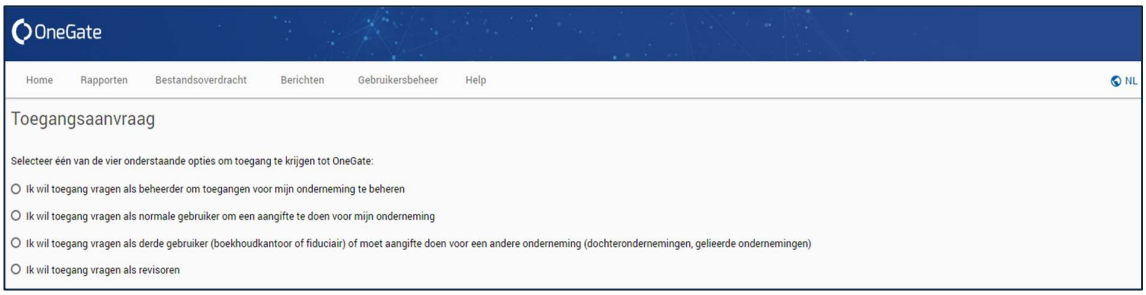
Zodra het certificaat wordt erkend, moet de gebruiker het bijhorende wachtwoord ingeven (zie Figuur 4 - Scherm voor identificatie met certificaat). Wanneer de combinatie 'certificaat - wachtwoord' correct is, wordt de identificatie gevalideerd en wordt de gebruiker naar de startpagina van OneGate geleid.

Figuur 4 - Scherm voor identificatie met certificaat



Opgelet: wanneer de gebruiker zijn certificaat voor de eerste keer gebruikt in OneGate, is er een aanvullende stap waarin hij de gegevens over de instelling waarvan hij deel uitmaakt moet invullen (zie Figuur 5 - Aanvraag om een elektronisch certificaat te koppelen aan een aangever), ook wanneer hij als derde-aangever wil handelen. In het laatste geval kunnen ze aangeven voor welke derde partij ze toegang wensen. Wanneer alle verplichte gegevens ingevuld zijn, moet de gebruiker zijn identificatieaanvraag per certificaat valideren door op de knop 'Toegangsverzoek verzenden' te klikken. De ingediende aanvraag wordt vervolgens zo snel mogelijk behandeld door de toegangsbeheerder van de gegevens verzamelende instelling of de aangewezen directeur van het bedrijf, waarna de gebruiker automatisch per e-mail wordt verwittigd. Pas na de goedkeuring van die aanvraag zal de gebruiker kunnen inloggen in de toepassing door de procedure uit de eerste paragraaf hierboven te volgen.

Figuur 5 - Aanvraag om een elektronisch certificaat te koppelen aan een aangever



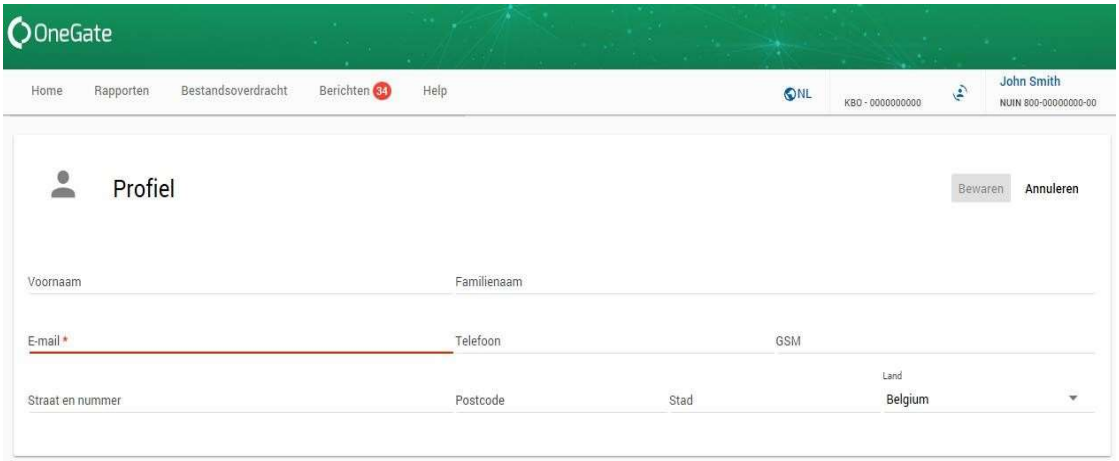
Op de website van OneGate vindt u nog meer informatie over de procedure voor de toepassing en de identificatie.

https://www.nbb.be/doc/dd/onegate/data/gids_voor_toegangsbeheer_via_certificaat.pdf

3.3 PROFIEL

Wanneer de gebruiker voor het eerst inlogt in OneGate, komt hij op zijn profielpagina terecht (Figuur 6 - Profielschermscherm). Nadien kan de gebruiker zijn profiel raadplegen door op het vak met zijn OneGate-identificatienummer (rechtsboven op het scherm) te klikken en vervolgens op '**Profiel**' (Figuur 7 - Toegang Profielpagina).

Figuur 6 - Profielscherm



Figuur 7 - Toegang profielpagina

Op de **profiel**pagina wordt de gebruiker verzocht zijn gegevens (naam, voornaam, adres, e-mail, enzovoort) in te vullen om zich te identificeren en latere contacten met de voor de gegevensverzameling verantwoordelijke instelling te vergemakkelijken. Het veld voor het e-mailadres moet altijd worden ingevuld. OneGate gebruikt dat e-mailadres om meldingen te versturen en de beheerder van de gegevensverzameling neemt via die weg contact op met de gebruiker. De gegevens van de gebruiker worden in de toepassing bewaard en hij kan ze altijd raadplegen in zijn profiel. De gebruiker kan ze op elk moment wijzigen door op de knop Wijzigen te klikken.

Opmerkingen

- De gegevens op de **Profiel**pagina worden bewaard in een cookie. Om ze bij elke login te kunnen opvragen, moet de browser zo zijn ingesteld dat het gebruik van cookies is toegestaan. In het andere geval zal de **Profiel**pagina leeg zijn, zoals bij een eerste login.
- Wanneer het e-mailadresveld niet is ingevuld, blijft de knop **'Bewaren'** inactief en kunnen nieuwe gegevens niet worden opgeslagen.
- Wanneer het formaat van het e-mailadres niet correct is (bijvoorbeeld geen @ bevat), blijft de knop **'Bewaren'** eveneens inactief en kunnen de gegevens niet worden opgeslagen.

4 FUNCTIONALITEITEN VAN DE APPLICATIE

4.1 INFORMATIE GEBRUIKER

In de rechterbovenhoek van het scherm staat welke gebruiker en aangever actief zijn.

Figuur 8 - Informatie gebruiker

1. **De taal**: de gebruiker kan de taal van de applicatie wijzigen door op het vak 'NL' te klikken. Dat kan echter alleen wanneer hij zijn profiel heeft ingevuld.
2. **Aangever**: in het tweede vak staat de naam van de geselecteerde aangever, net als zijn identificatienummer.
3. **Verandering aangever**: een gebruiker die verantwoordelijk is voor de aangiftes van meerdere aangevers ("derde-aangever") kan de aangever selecteren voor wie hij gegevens wil bekijken of doorgeven door op het derde icoon te klikken . De applicatie toont dan een selectievenster waarin de gewenste aangever kan worden gekozen op basis van de naam en de identificatiecode van de aangever. De lijst met beschikbare rapporten die wordt getoond is die van de geselecteerde aangever.
4. **Identifier OneGate**: In de vierde cel staan de naam van de gebruiker en zijn OneGate-identificatienummer.

4.2 TABS

Bovenaan links staat het hoofdmenu dat in tabs is onderverdeeld:

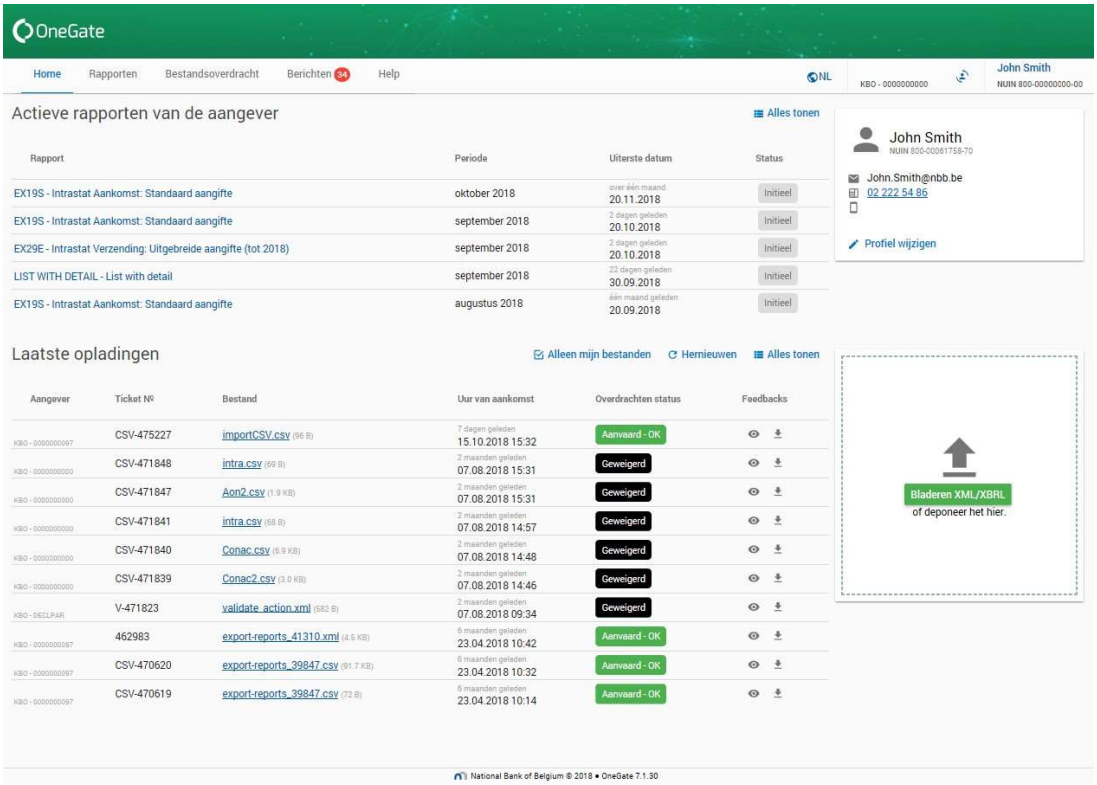
Figuur 9 - Tabs

- **Home:** startpagina van OneGate die een overzicht geeft van niet-gesloten aangiften
- **Rapporten:** bevat de lijst van aangiften van de geselecteerde aangever en met de mogelijkheid ze te raadplegen
- **Bestandsoverdracht:** toont de gegevens over de XML- en XBRL-bestanden die door de gebruiker werden opgeladen
- **Berichten:** geeft toegang tot de berichtendienst van de gebruiker binnen de applicatie
- **Help:** bevat links naar documentatie over de OneGate-toepassing en diverse aangiften

4.2.1 Startpagina

Wanneer de gebruiker inlogt, wordt hij onmiddellijk naar het "Home"-scherm geleid (Figuur 10 - Startpagina).

Figuur 10 - startpagina



De startpagina van de gebruiker bestaat uit 4 delen:

1. Laatste rapporten: in dit deel worden maximaal vijf rapporten van de aangever getoond die nog niet zijn ingevuld en waarvan de indiendatum het dichtst bij de dag van de raadpleging ligt. De gebruiker kan de volledige lijst van de rapporten raadplegen door op de knop 'Alles tonen' te klikken. Wanneer de gebruiker op een van de rapporten klikt, krijgt hij toegang tot de lijst van de formulieren van dat rapport.

Aan elk rapport en elk formulier is een status gekoppeld die de voortgang ervan aangeeft.

- De status ‘initieel’ betekent dat het rapport/formulier leeg is.
- De status 'open’ betekent dat het rapport/formulier wordt ingevuld; een tweede woord geeft overigens aan of het rapport/formulier fouten of waarschuwingen bevat.
- De status ‘gesloten’ tot slot, geeft aan dat het rapport/formulier volledig is ingevuld en dat de inhoud ervan werd gevalideerd door een gebruiker.

De algemene status van het rapport toont altijd de meest kritieke voortgang van de formulieren die het bevat. Als het rapport bijvoorbeeld tien formulieren bevat waarvan er negen de status ‘open - ok’ hebben en één ervan de status ‘open - fout’, zal de algemene status van het rapport ‘open - fout’ zijn.

2. Profielgegevens: in dit deel kan de gebruiker zijn identificatie- en contactgegevens bekijken en wijzigen.

3. Laatste opladingen: in dit deel ziet de gebruiker de lijst van de laatste gegevensbestanden die hij heeft geïmporteerd, en de status ervan. Wanneer de knop ‘Alleen mijn bestanden’ is geactiveerd, ziet de gebruiker alleen de bestanden van de op dat moment geselecteerde aangever. De statussen van de uitwisselingen worden gedefinieerd in punt 4.2.3 Behandeling van de bestanden.

4. Bestanden importeren: in dit deel kan de gebruiker een XML- of XBRL-bestand op twee manieren importeren:
   - Drag-and-drop: de gebruiker kan een bestand rechtstreeks in het kader omringd met stippellijnen slepen en daarin loslaten.
   - Browse: als de gebruiker op Bladeren XML/XBRL klikt, kan hij de bestanden doorlopen die op zijn computer zijn opgeslagen en het gewenste bestand selecteren.

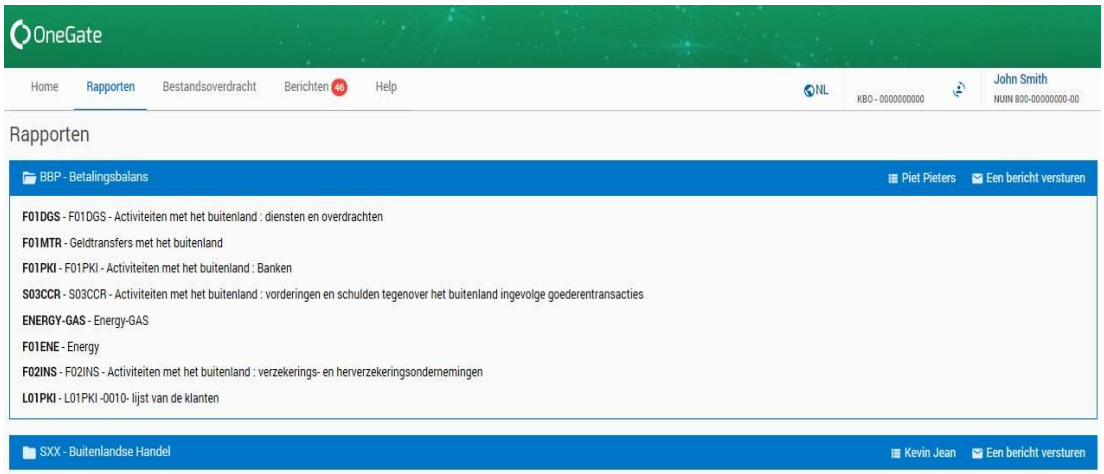
4.2.2 Rapporten

In het menu “Rapporten” zijn de functionaliteiten verzameld voor de raadpleging en overdracht van de aangiftes.

4.2.2.1 *Lijst van rapporten per domein*

In het tabblad “Rapporten” geeft de applicatie OneGate de lijst van de rapporten weer waaraan de geselecteerde aangever deelneemt (Figuur 11 - Lijst van de rapporten per domein). Die rapporten worden gerangschikt per domein. De gebruiker zal hier alleen de domeinen van de aangever zien waarvoor hij een toegang heeft gekregen. Indien de gebruiker het domein dat hij zoekt niet te zien krijgt, betekent dat dat de geselecteerde aangever aan geen enkel rapport van dit domein deelneemt of dat de huidige toegang van de gebruiker het gezochte domein niet omvat.

Figuur 11 - Lijst van de rapporten per domein

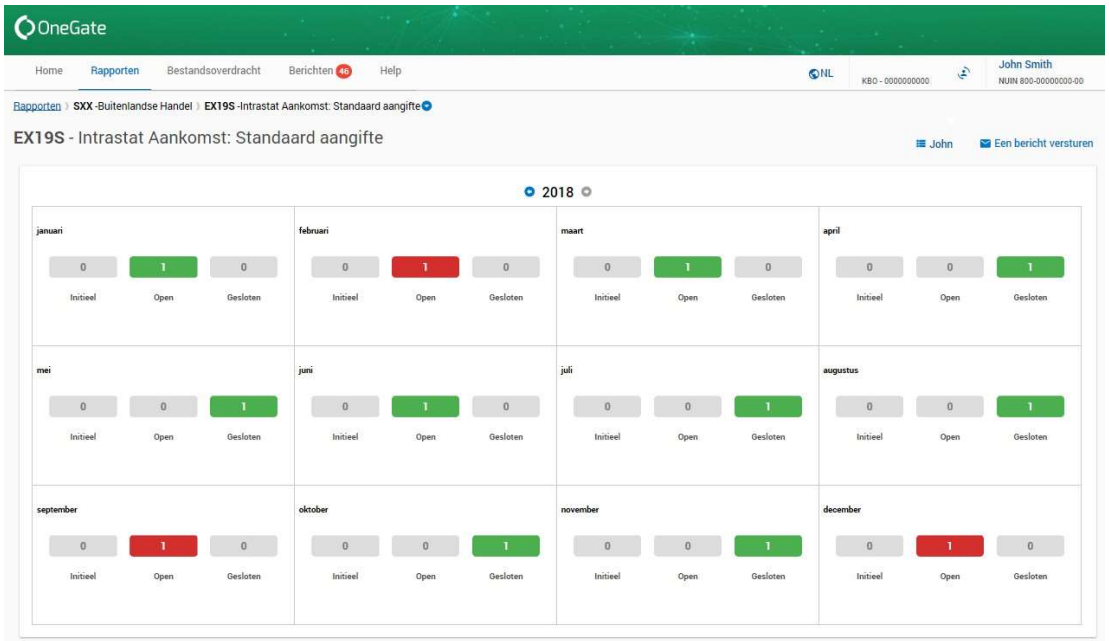


Via het icoontje , rechts van de titel van elk domein, kan de gebruiker een venster openen waarin hij een bericht kan opstellen voor de beheerder van dat domein, binnen de instelling die de gegevens verzamelt, rechtstreeks via de interne mailbox van de applicatie. Opgelet, voor bepaalde specifieke domeinen is de verzending van dergelijke berichten niet toegestaan. In dat geval zal een informatievenster een alternatief e-mailadres aangeven waarnaar de gebruiker kan mailen via het mailsysteem van zijn keuze.

4.2.2.2 *Control Panel*

In de structuur van een rapport kan vrij intuïtief worden genavigeerd. Klikken we op een rapport in de lijst, dan krijgen we een specifiek controlepaneel voor dat rapport te zien in de vorm van een kalender (Figuur 12 - Control panel). De kalender geeft de verzamelstatus van een rapport voor elke verwachte periode weer. De periodes vloeien automatisch voort uit de aangiftefrequentie waaraan de aangever is onderworpen. Als hij klikt op een periode in het controlepaneel, kan de aangever in de structuur van het rapport navigeren voor de overeenstemmende periode. De betekenis van de indicatoren die worden gebruikt in het controlepaneel, net als die van de kleuren, zijn opgenomen in Tabel 1.

Figuur 12 - Control panel



Tabel 1 - Beschrijving van de statussen

Velden	Beschrijving
Periode	De rapporteringsperiode heeft altijd het formaat jaar-maand. In het geval van een driemaandelijkse, halfjaarlijkse of jaarlijkse verzameling, wordt elke periode geïdentificeerd door de laatste maand van de periode.
Initieel	Dit veld toont het aantal blanco formulieren voor de betrokken periode.
Open	Het veld **Open** vermeldt het aantal formulieren die (gedeeltelijk) zijn ingevuld. Voor dat (die) formulier(en) kan de aangever zijn aangifte altijd wijzigen of aanvullen
Gesloten	Het veld **Gesloten** geeft aan dat de gegevensverzameling gesloten is. Behoudens uitzondering, kan de aangever de inhoud van de aangifte niet meer wijzigen. Hij kan de aangifte wel nog raadplegen.

Betekenis van de kleuren

De statussen "**Fout**" (rood), "**Waarschuwing**" (oranje) en "**OK**" (groen) zijn exclusief. Dat wil zeggen dat ze niet gelijktijdig kunnen worden weergegeven voor een gegeven periode van een rapport. Die drie kleuren duiden de status van de gegevensverzameling aan.

De status "Fout" (rood) betekent dat de verzamelde gegevens niet conform het verwachte formaat zijn (volgens de specifieke validatieregels van het rapport) en dat het formulier dus niet kan worden gesloten. De status "Waarschuwing" (oranje) betekent dat de verzamelde gegevens niet strikt conform de validatieregels zijn, maar desondanks aanvaardbaar zijn onder bepaalde voorwaarden.

De status "OK" (groen) tot slot wijst erop dat de ingevoerde gegevens de validatieregels naleven. Indien de formulieren van een rapport verschillende kleur statussen aangeven, zal altijd de kleur van de meest zorgwekkende status worden weergegeven in het controlepaneel van het rapport of op de startpagina, meer bepaald in de volgende volgorde: Fout > Waarschuwing > OK. De grijze kleur heeft geen specifieke betekenis.

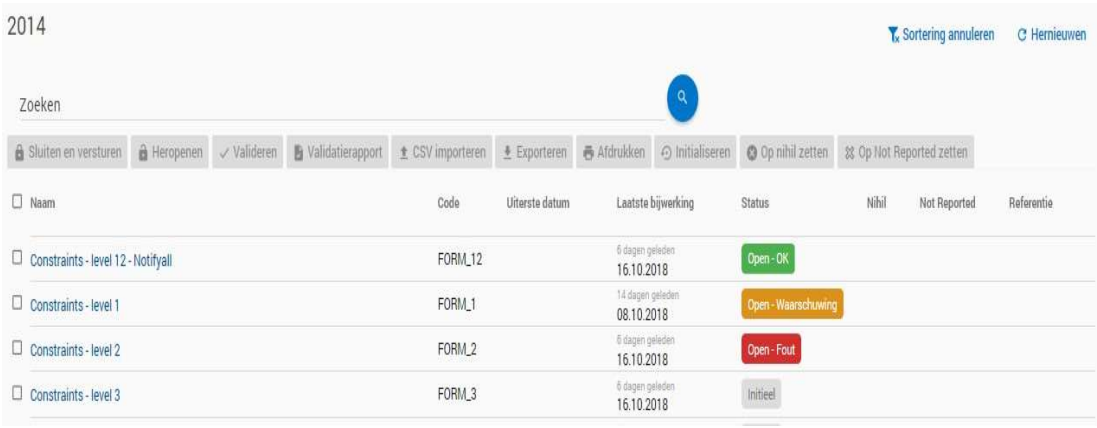
Bijvoorbeeld: als in het controlepaneel een rapport 2 formulieren met de status "open" en in het rood bevat. Dat betekent dat minstens 1 formulier de status "fout" heeft. Als de status van het rapport daarentegen in het groen staat, betekent dat dat alle formulieren ervan de status "OK" hebben.

4.2.2.3 *Electie en beheer van de formulieren*

4.2.2.3.1 *Selectie*

Als we een periode selecteren in het controlepaneel (kalender), geeft de applicatie het eerste niveau van de structuur van het rapport voor de geselecteerde periode weer, namelijk de lijst van de formulieren van dat rapport (Figuur 13 - Scherm selectie van een formulier). De lijst van de formulieren wordt weergegeven in tabelvorm. De velden worden beschreven in Tabel 2.

Figuur 13 - Scherm selectie van een formulier



Tabel 2 - Beschrijving van de velden van een formulier

Velden	Beschrijvingen
Naam	Formuliernaam
Code	Formuliercode
Uiterste datum	Deadline om de gegevens van de periode aan te geven
Laatste bijwerking	Datum van de laatste aanpassing van het formulier
Status	Dit veld duidt de verzamelstatus van het formulier aan. Er kunnen drie stadia worden weergegeven: Initieel, Open of Gesloten (zie Tabel 1). Voor de stadia “open” en “gesloten” geeft een kleur ook de status van de ingevoerde gegevens aan: Fout, Waarschuwing, OK (zie Tabel 3).
Nihil	Dit veld duidt aan of de aangever zijn aangifte “op nihil” heeft gezet of, anders gezegd, of hij een lege aangifte heeft doorgegeven. Het op nihil zetten is een nuttige optie als de aangever verplicht is om een gegeven rapport of formulier in te vullen, maar er niets te rapporteren valt. Hij kan zo aangeven dat hij aan zijn aangifteverplichting voldaan heeft, ook al heeft hij geen gegevens ingevoerd voor de betrokken periode.
Referentie	In bepaalde gevallen kan een formulier meerdere keren voor eenzelfde periode worden ingevuld. In dat geval zal de gebruiker een referentie moeten specificeren zodat er een onderscheid kan worden gemaakt tussen de verschillende versies van het formulier.

Tabel 3 - Beschrijving van de statussen van een formulier

Velden	Beschrijvingen
Rood	Deze kleur geeft aan dat minstens één ingevoerd gegeven in het formulier niet beantwoordt aan het verwachte formaat. Het formulier kan niet worden gesloten.
Oranje	Deze kleur geeft aan dat minstens één ingevoerd gegeven in het formulier niet volledig beantwoordt aan het verwachte formaat. De non-conformiteit heeft geen blokkerend effect. Het formulier kan worden gesloten.
Groen	De ingevoerde gegevens zijn conform.
Blauw	De ingevoerde gegevens worden gevalideerd.

Een reeks beschikbare acties wordt weergegeven boven de lijst van de formulieren. Voor elke actie is er een knop.

Sluiten en versturen	om·een·formulier·te·sluiten¤
Valideren	om·de·validatieregels·van·een·formulier·uit·te·voeren¤
Validatierapport	om·het·validatierapport·van·een·formulier·in·xml-·of·html-formaat·weer·te·geven¤
CSV importeren	om·gegevens·in·CSV-formaat·in·een·formulier·te·importeren¤
Exporteren	om·gegevens·in·een·formulier·te·exporteren¤
Afdrukken	om·de·verzamelstatus·van·een·aangifte·in·pdf·op·te·slaan¤
Initialiseren	om·een·formulier·opnieuw·blanco·te·maken·(status·“initieel”)¤
Op nihil zetten	om·een·formulier·“op·nihil”·te·zetten·(niets·aan·te·geven)¤

<u>Opmerking:</u>

- De lijst van formulieren van een rapport kan variëren van de ene periode tot de andere aangezien de frequentie van de aangifte kan variëren van formulier tot formulier.
- Om een van de acties boven de tabel uit te voeren, moet er vooraf een formulier in de lijst worden geselecteerd.
- Bepaalde acties kunnen niet worden toegepast op een meervoudige selectie van formulieren (bijvoorbeeld: import van een aangifte in CSV-formaat).
- Bepaalde acties zijn specifiek voor bepaalde soorten rapporten:
  - Heropenen: om een gesloten formulier opnieuw te openen; wordt slechts geactiveerd als het rapport die actie toelaat
  - Op Not Reported zetten: identiek aan het “op nihil” zetten, maar alleen voor de XBRL-rapporten
  - + Nieuw: om op verzoek een of meerdere formulieren van het rapport aan te maken; is alleen beschikbaar voor rapporten die geen frequentie hebben
  - Verwijderen: om een formulier eenvoudigweg te verwijderen; is alleen beschikbaar voor de rapporten die geen frequentie hebben, waarvan de formulieren op verzoek zijn aangemaakt

4.2.2.3.2 *Een formulier sluiten*

Om een periode van een geselecteerd formulier te sluiten, klikt u op de knop 'Sluiten en versturen'. Dit betekent dat de gerapporteerde gegevens definitief worden bevestigd. Na de bevestiging dat het formulier daadwerkelijk werd gesloten, kunnen de gegevens dus niet meer worden gewijzigd en verandert de status van het formulier van open naar 'gesloten'.

Opmerking:

- Indien het formulier de status fout of initieel heeft, is het niet mogelijk de periode te sluiten. De knop om te sluiten wordt grijs.
- Voor bepaalde rapporten is die knop nooit beschikbaar. Dat zijn met name de rapporten die automatisch worden gesloten na een door de domeinbeheerder bepaalde termijn of rapporten die onbeperkt open blijven. Deze laatste kunnen naar believen worden gewijzigd.
- Voor sommige rapporten kan de domeinbeheerder een aangever toestaan een gesloten aangifte te heropenen. In dat geval zal de knop 'Heropenen' boven de lijst van formulieren verschijnen.

4.2.2.3.3 *Invoer van gegevens*

Met deze functie, die toegankelijk is via de knop 'Importeren CSV', kunnen gegevens in de vorm van een CSV-bestand in een formulier worden geïmporteerd. Ze is niet systematisch beschikbaar voor elk formulier. Het gaat om een door de domeinbeheerder gedefinieerde optie.

Deze functie wordt hieronder nader beschreven.

4.2.2.3.4 *Exporteren van gegevens*

Met deze functie kunnen de ingevoerde gegevens naar het geselecteerde formulier worden geëxporteerd in de vorm van een CSV- of XML-bestand. Er zijn drie exportopties beschikbaar. Deze worden beschreven in Tabel . Bij het exporteren heeft de gebruiker de mogelijkheid het bestand lokaal te registreren of direct te openen.

Tabel 4 - Beschrijving van de exportformaten van de gegevens van een aangifte

Exportopties	Beschrijvingen
CSV	De gegevens van (enkel) het geselecteerde formulier worden geëxporteerd naar een CSV- bestand. Het geëxporteerde bestand heeft de passende structuur om later te worden geïmporteerd indien nodig. De structuur van de gegevens van het gegenereerde CSV-bestand wordt onderaan het exportvenster weergegeven.
XML	De gegevens van het of de geselecteerde formulier(en) worden geëxporteerd naar een XML-bestand. Het XML-bestand heeft een specifiek formaat voor elk rapport.
XML report	De gegevens van alle formulieren van het rapport worden geëxporteerd naar één en hetzelfde XML-bestand. Het XML-bestand heeft een specifiek formaat voor elk rapport.

Opmerking:

- Ingeval meerdere formulieren geselecteerd zijn, stelt de toepassing voor de gegevens enkel in de formaten XML of XML Report te exporteren.
- Indien geen enkel formulier geselecteerd is, stelt de toepassing voor enkel het volledige rapport te exporteren in het formaat XML Report.

4.2.2.3.5 *Afdrukken van een verzamelingsoverzicht*

Met de afdrukknop kunnen twee soorten rapporten in PDF-formaat worden opgemaakt (Figuur 144 - Afdrukken van een verzamelingsoverzicht).

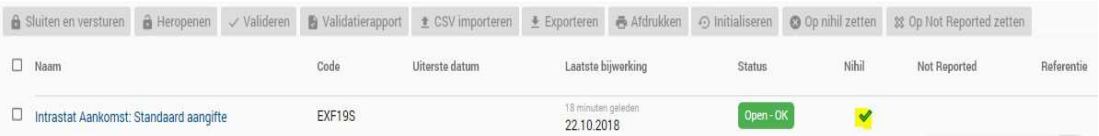
Figuur 144 - Afdrukken van een verzamelingsoverzicht

Het eerste type (*"Overzicht"*) geeft louter de verzamelingsstatus van een formulier op een bepaald ogenblik weer. Het tweede type rapport is vollediger (*"Detail"*) omdat het bovendien de hele aangifte bevat.

4.2.2.3.6 *Nihil-aangifte van een formulier*

Indien de aangever voor een formulier en een bepaalde periode niets aan te geven heeft, kan hij aan het formulier de status *"Nihil"* toekennen via de knop "op nihil zetten". In dat geval zal het formulier als ingevuld worden beschouwd, hoewel er geen enkel gegeven werd ingevoerd. De status van het formulier zal dus veranderen van *"Initieel"* in *"Open"*.
In de formulierenlijst van een rapport geeft de kolom *"Nihil"* weer dat het formulier op nihil werd gezet (Figuur 15 - Op "Nihil" zetten van een formulier).

Figuur 15 - Op "Nihil" zetten van een formulier



4.2.2.3.7 *Een formulier herinitialiseren*

Via de knop "initialiseren" kan de gebruiker het geselecteerde formulier opnieuw de blanco status geven (status "initieel"), zelfs een formulier dat op nihil werd gezet. Bijgevolg worden in het formulier alle gegevens gewist die vooraf voor de geselecteerde periode waren aangegeven.

4.2.3 <u>De formulieren invullen</u>

OneGate biedt drie mogelijkheden om rapporten in te vullen:

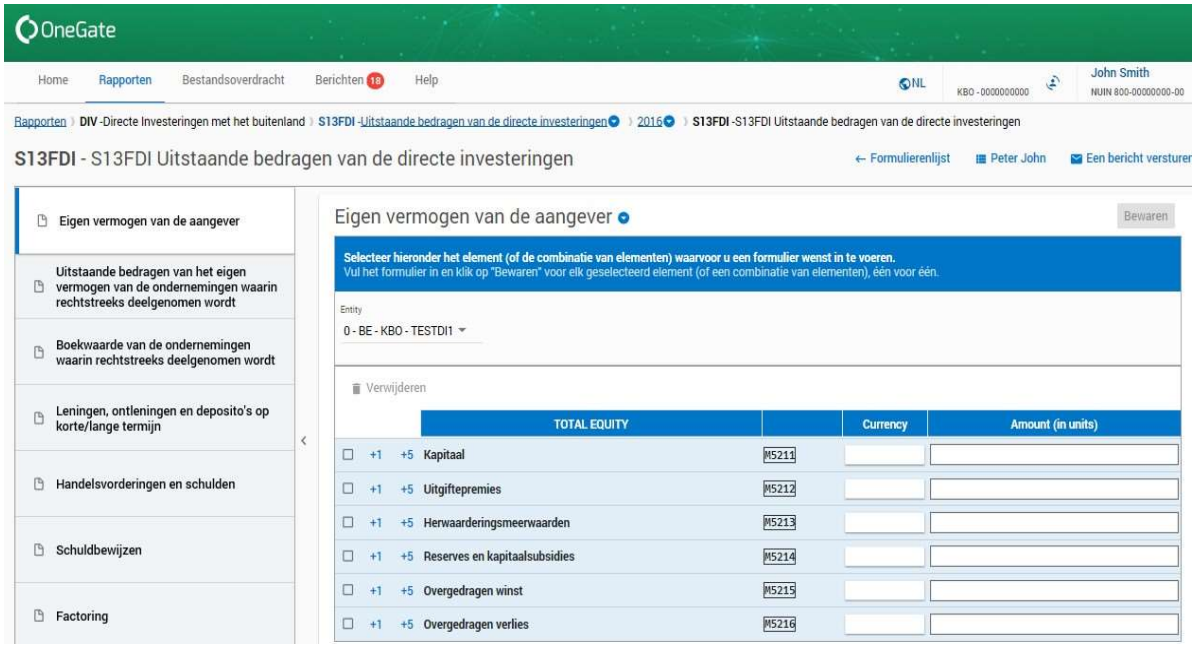
A. Manueel (manuele gegevensinvoer),
B. Door een CSV-bestand te downloaden,
C. Door een XML- of XBRL-bestand te downloaden.

Die drie opties zijn niet systematisch voor alle rapporten beschikbaar. De beschikbaarheid ervan wordt bepaald door de beheerder van de rapporten in de verzamelende instelling.

4.2.3.1 *Manueel*

Door een formulier van een rapport in een gegeven periode te selecteren, komt de gebruiker terecht in een scherm waar hij de inhoud kan zien van de secties waaruit het formulier bestaat (Figuur 16 - Scherm formulier en secties). Hij kan in die verschillende secties navigeren via de tabbladen aan de linkerkant van de sectie die hij aan het bekijken is.

Figuur 16 - Scherm formulier en secties



<u>Opmerking:</u>

- Als het formulier maar één sectie bevat, is er geen tabblad voor de sectie zichtbaar.

a) <u>De gegevens invullen</u>

De onderdelen van een sectie waarin de aangever zijn gegevens gaat invullen, “items” genoemd, kunnen 3 verschillende vormen aannemen:

- een fiche,
- een lijst,
- een tabel.

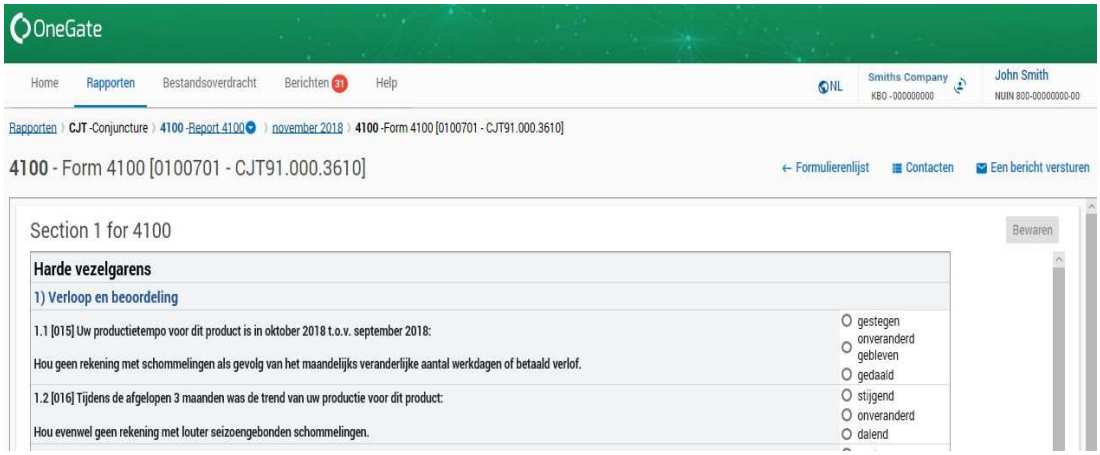
Met de knoppen bovenaan het scherm van de sectie kunt u respectievelijk

Bewaren	de ingevoerde gegevens registreren en valideren
Een bericht versturen	een bericht (informatie of vragen) sturen aan de beheerder die verantwoordelijk is voor de verzameling van uw gegevens in de verzamelende instelling
	een persoon aanwijzen om het geselecteerde formulier in te vullen (iemand uit de lijst met contactpersonen; zie hierna)
← Formulierenlijst	terugkeren naar de lijst met formulieren van het rapport

De fiches

Op de fiches worden de aan te geven elementen onder elkaar getoond (Figuur 17 - Voorbeeld van een fiche). Elk element kan voor de geselecteerde periode slechts één waarde krijgen.

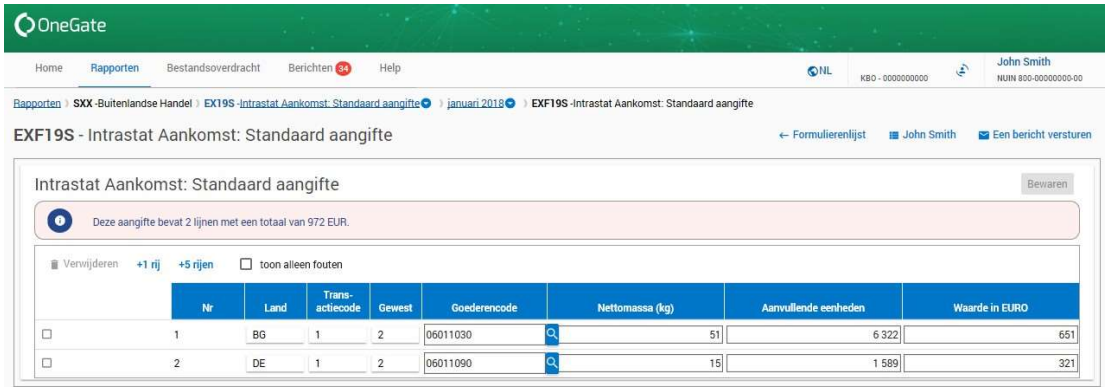
Figuur 17 - Voorbeeld van een fiche



De lijsten

Via de lijsten kan een wisselend aantal elementen (rijen) met een welbepaalde gemeenschappelijke structuur worden aangegeven (Figuur 18 - Voorbeeld van een lijst).

Figuur 18 - Voorbeeld van een lijst

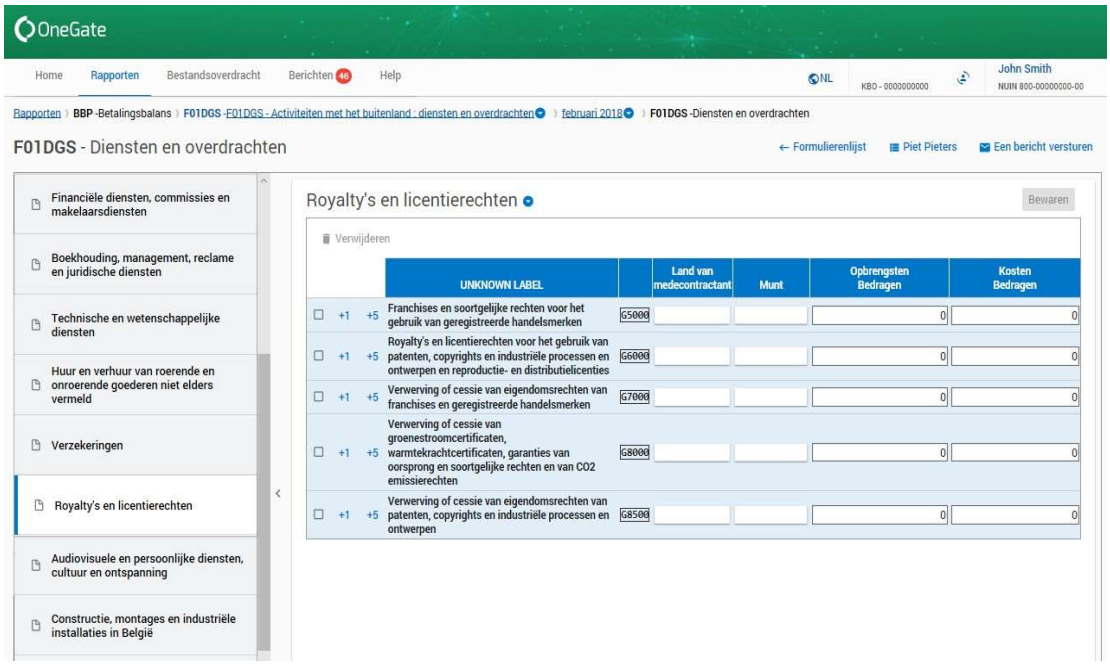


Met de knop Verwijderen bovenaan de lijst kan de gebruiker de in de lijst geselecteerde rijen verwijderen. Met de knoppen +1 rij en +5 rijen kan hij, zo nodig, blancorijen aan de lijst toevoegen. Via het vakje *"toon alleen fouten"*, ten slotte, kunnen enkel de rijen worden getoond waarin de toepassing een fout heeft gevonden (bijvoorbeeld onjuist formaat van de datum). Door dit vakje aan te vinken, worden de validatieregels van het formulier uitgevoerd en verschijnen de fouten in het rood in de tabel.

De tabellen

Een tabel kan worden beschouwd als een lijst met een vaste en vooraf bepaalde eerste kolom (Figuur 19 - Voorbeeld van een tabel). Voor sommige van die tabellen bestaan er echter icoontjes " +1 " en " +5 " om op een bepaalde plaats in de tabel rijen toe te voegen, en een icoontje " Verwijderen " om ze te verwijderen.

Figuur 19 - Voorbeeld van een tabel



b) Validatieregels

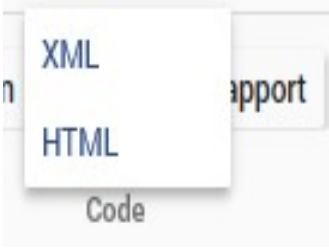
De beheerder van het rapport kan voor elk rapport validatieregels vastleggen. Die regels dienen, onder meer, om controles uit te voeren op de door de aangever ingevoerde gegevens (voorbeeld: dat bepaalde gegeven moet tussen € 10 en € 100 liggen) of om er bepaalde waarden uit af te leiden (voorbeeld: het totaalbedrag van bepaalde aangegeven transacties berekenen).

Die validatieregels worden automatisch door de toepassing uitgevoerd wanneer de gebruiker de ingevoerde gegevens bewaart. Indien deze laatste niet aan de validatievoorwaarden voldoen, meldt de toepassing dat en verschijnen de fouten in het rood in het formulier. Door de muisaanwijzer op de rode zone te plaatsen, krijgt de gebruiker het bericht in verband met de vastgestelde fout te zien (Figuur 20 - Validatieregels).

Figuur 20 - Validatieregels

Alle valideringsfouten worden in een rapport (*"Validatierapport"*) gebundeld. Dit kan in twee verschillende formaten worden geëxporteerd: HTML of XML. Via die knop maakt de toepassing het de gebruiker mogelijk het formaat te kiezen waarin de validatiefouten worden afgebeeld (Figuur 21 - Formaten validatierapport).

Figuur 21 - Formaten validatierapport



In Figuur 22 is een voorbeeld van een validatierapport in HTML-formaat weergegeven.

Figuur 22 - Validatierapport

VALIDATIE RAPPORT

Gebruikers Id : KBO 0000000097 **E-mail :** John.Smith@nbb.be

Rapport : EX19S **Periode : 2018-12**

Formulier : EXF19S

Status : Fout **#Fouten :** 1 **#Waarschuwingen :** 2 **#Informatie :** 1 **<< Details**

WARNING : Er zijn 1 foutieve lijnen in dit rapport. Foutieve lijnen: 1

INFORMATION : Deze aangifte bevat 1 lijnen met een totaal van 5 000,00 EUR.

Item :
EXSEQCODE : 1 WARNING : This line (line nr 1) is in error.
EXTRF : 19
EXCNT : FR
EXTTA : 1
EXREG : 1
EXTGO : 14521485 ERROR : Deze waarde behoort niet tot de lijst van toegelaten waarden
EXWEIGHT : 50
EXUNITS : 0
EXTXVAL : 5000

- In de eerste rij staan, onder de titel "Validatierapport", het identificatienummer van de aangever en de persoonsgegevens van de gebruiker.
- De tweede rij bevat de code van het rapport en de desbetreffende periode.
- De derde rij bevat de code van het desbetreffende formulier.
- De vierde rij bevat de algemene status van het formulier, en het aantal door de validatieregels gegenereerde fouten, waarschuwingen en kennisgevingen.
- In de tabel is ten slotte de lijst opgenomen met de "items" waarvoor een fout (of een waarschuwing) werd vastgesteld alsook een beschrijving van de fout.

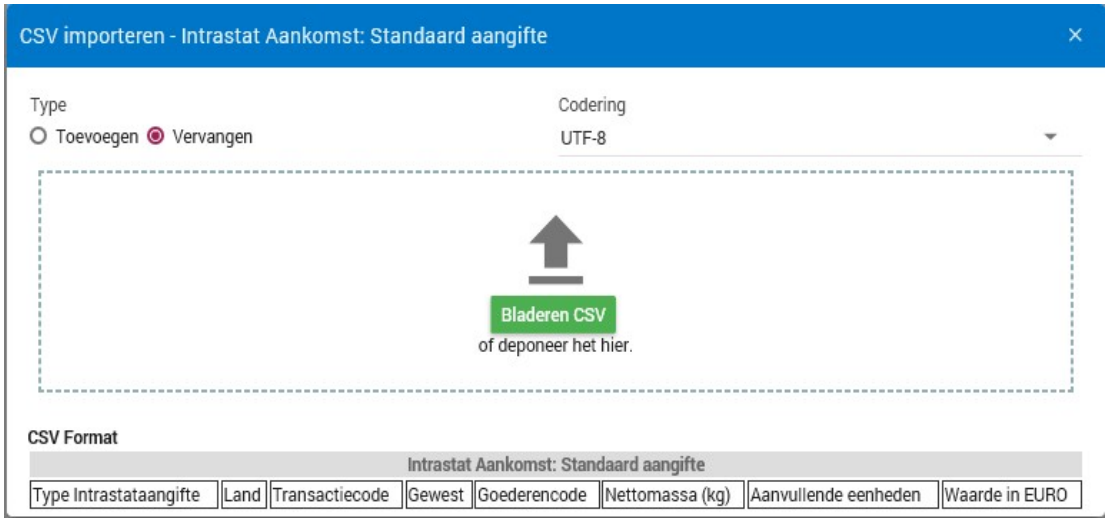
Als het validatierapport in het XML-formaat is opgemaakt, bevat het de hele aangifte van het formulier met een foutbericht voor elk onjuist item.

4.2.3.2 *Import van een csv-bestand*

Voor bepaalde rapporten kan de aangever zijn aangifte indienen aan de hand van een CSV-bestand. Daarbij geldt echter de beperking dat het CSV-bestand enkel de gegevens voor **één formulier tegelijk** kan bevatten.

Wanneer de functie beschikbaar is, verschijnt de knop “CSV importeren” bovenaan de lijst met formulieren van het rapport. Door op die knop te klikken na één enkel formulier te hebben geselecteerd, komt de gebruiker in een nieuw scherm dat weergegeven is in Figuur . Via dat scherm kan de gebruiker, door op de knop *“Doorlopen”* te klikken, op zijn apparaat een CSV-bestand selecteren.

Figuur 23 - Import van een CSV-bestand



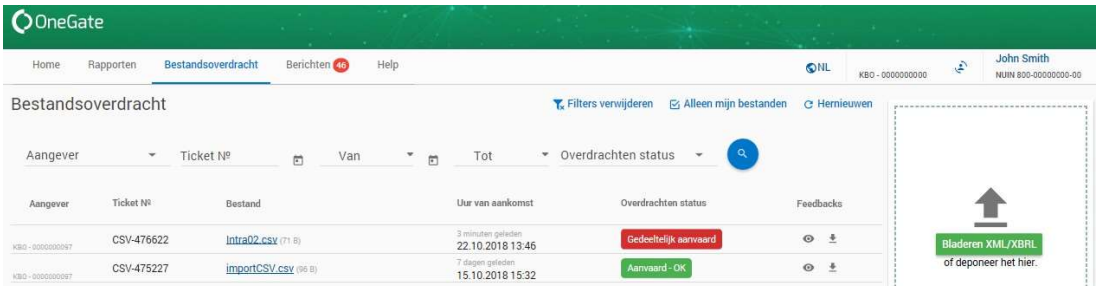
Het gegevensformaat waaraan het CSV-bestand moet voldoen voor het geselecteerde formulier, wordt onderaan het scherm beschreven. Nadat het opladen van een bestand is geselecteerd en bevestigd, wordt dit naar de server gestuurd en verschijnt het onderstaande bericht:

Figuur 24 - Bericht over de import van een CSV-bestand

De toepassing OneGate produceert bovendien een ticket, dat wil zeggen een uniek nummer dat de uitgevoerde import van gegevens vertegenwoordigt (Figuur 25 - CSV-import). Dat ticketnummer garandeert de traceerbaarheid van de overdracht. Op het tabblad "Bestandoverdracht" kan het verloop van de behandeling van de overgedragen bestanden worden geraadpleegd en kan onder meer worden gezocht op basis van het ticketnummer van de import.

Op te merken valt dat de gebruiker, alvorens een CSV-bestand op te laden, specifiek moet meedelen of de gegevens in dat bestand de eventuele bestaande gegevens volledig moeten vervangen of dat ze moeten worden toegevoegd aan de reeds voor dat formulier en die periode ingediende gegevens.

Figuur 25 - CSV-import



4.2.3.3 *Import van een xml-bestand*

OneGate staat ook toe gegevens te importeren in de vorm van XML-bestanden om de rapporten in te vullen. Die functie is toegankelijk op de tabbladen “Ontvangen” en “Uitgewisselde bestanden”.

Ongeacht het rapport beschikt de aangever altijd over de mogelijkheid zijn aangifte in te dienen als een XML-bestand. Dat bestand heeft een specifieke structuur voor elk type rapport.

We verwijzen de belangstellende gebruiker naar zijn domeinbeheerder om de exacte structuur van het geldige XML-bestand voor de rapporten van het domein te vernemen. Daarbij moet echter worden opgemerkt dat het mogelijk is voor een bepaald rapport een geldig XML-bestand te genereren vanuit het selectiescherm voor de formulieren van dat rapport, door alle formulieren van een periode die voordien volledig was ingevuld, te exporteren naar het XML-formaat (zie Figuur 13 – Scherm selectie van een formulier).

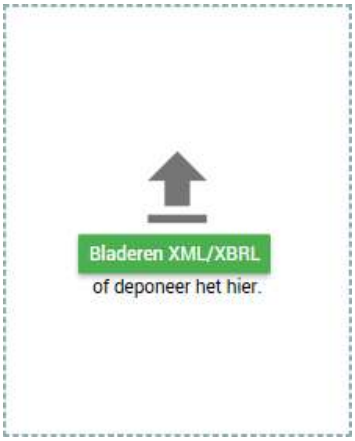
Ongeacht het type rapport is het XML-bestand zodanig gestructureerd dat het bestaat uit de identificatie van de aangever, het rapport en de periode waarop de daarin vervatte gegevens betrekking hebben. Dat bestand kan via drie verschillende kanalen worden ingediend:

- via de interface Web,
- via e-mail,
- via Web services (B2B/A2A).

Op de tabbladen *“Home”* en *“Bestandoverdracht”* kan de gebruiker op twee manieren een XML-bestand opladen:

1. “Drag-and-drop” : een of meerdere bestanden verschuiven en in de juiste zone deponeren (Figuur 26 - XML-import)
2. Bladeren XML/XBRL : een bestand selecteren via de knop “XML/XBRL doorlopen”.

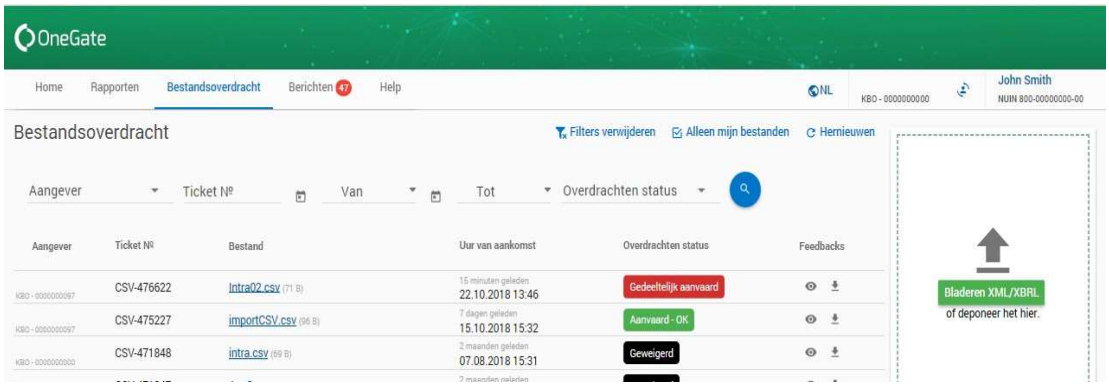
Figuur 26 - XML-import



4.2.4 Verwerking van de bestanden

Wanneer een aangifte wordt ingediend via een gegevensbestand (CSV, XML of XBRL), wordt dat bestand door de toepassing in ontvangst genomen. De toepassing kent aan het overgedragen bestand een ticketnummer toe ter identificatie. De toepassing tracht vervolgens het bestand te verwerken, dat wil zeggen de gestructureerde inhoud van het bestand te lezen om de gegevens te vinden die in de aangifte van de aangever moeten worden ingevoerd. Het overzicht van de verwerking van de opgeladen bestanden kan worden geraadpleegd via de tabbladen “Berichten” en “Bestandoverdracht”. Op het scherm in 27 kan de gebruiker de informatie over de verwerking van de ingediende bestanden raadplegen.

Figuur 27 - Verwerking van de bestanden



Het tabblad *"Bestandoverdracht"* (alsook de startpagina) bevat een overzichttabel met de verrichte uitwisselingen van bestanden en het resultaat ervan (Figuur 27 - Verwerking van de bestanden). De gebruiker kan er alle reeds door hem opgeladen bestanden doorzoeken.

Bovenaan het scherm kan hij zoekcriteria invoeren om de lijst van transacties met geregistreerde bestanden te sorteren. Die criteria zijn:

- De naam van de aangever
- Het ticketnummer
- De datum waarop het bestand werd opgeladen
- De status
- De feedback

Het is ook mogelijk enkel te bekijken wat de momenteel geselecteerde aangever heeft opgeladen, door het vakje "Alleen mijn bestanden" aan te vinken.

De verwerkingsstatus van de overgedragen bestanden wordt beschreven in Tabel .

Tabel 5 - Beschrijving van de verwerkingsstatus van de overgedragen bestanden

Verwerkingsstatus van de bestanden	Beschrijving
Ontvangst	Het bestand werd ontvangen, maar nog niet verwerkt
Verwerking	De import van de gegevens in het bestand is aan de gang
Geweigerd	De import van de gegevens in een aangifte is mislukt, omdat het bestand niet de verwachte structuur heeft
Geannuleerd	De import van de gegevens in een aangifte werd geannuleerd
Gedeeltelijk aanvaard	De in het bestand vervatte gegevens werden aanvaard maar de validatieregels hebben ten minste één fout vastgesteld, zodat slechts een deel van het opgeladen bestand werd geëxtraheerd, terwijl de rest werd geweigerd
Aanvaard - Waarschuwing	De in het bestand vervatte gegevens werden met succes geëxtraheerd, maar de validatieregels van het rapport hebben ten minste één waarschuwing gemeld (en geen enkele fout)
Aanvaard - OK	De gegevens in het opgeladen bestand werden met succes geëxtraheerd.

De overdracht van een bestand door een gebruiker wordt door OneGate beschouwd als een verzonden bericht (interne e-mail) met het opgeladen bestand als bijlage. Telkens een gebruiker een bestand oplaadt, wordt naar de aangever een bericht met het unieke ticketnummer van de transactie teruggestuurd. Aan elk overgedragen bestand zijn dus ten minste twee berichten gekoppeld. Het ene bericht wordt opgemaakt door de gebruiker (overdracht), het andere door de toepassing (toekenning van het ticketnummer). Door te klikken op een rij van de tabel die de transacties met de bestanden weergeeft, krijgt de gebruiker de berichten in verband met die transactie te zien. Wanneer hij op een van de berichten uit de lijst klikt, toont de toepassing de inhoud ervan, namelijk een tekst en een aangehecht bestand. Dit wordt eveneens beschreven in het hoofdstuk 'Berichtenverkeer' (zie Figuur 28 - Berichtenverkeer).

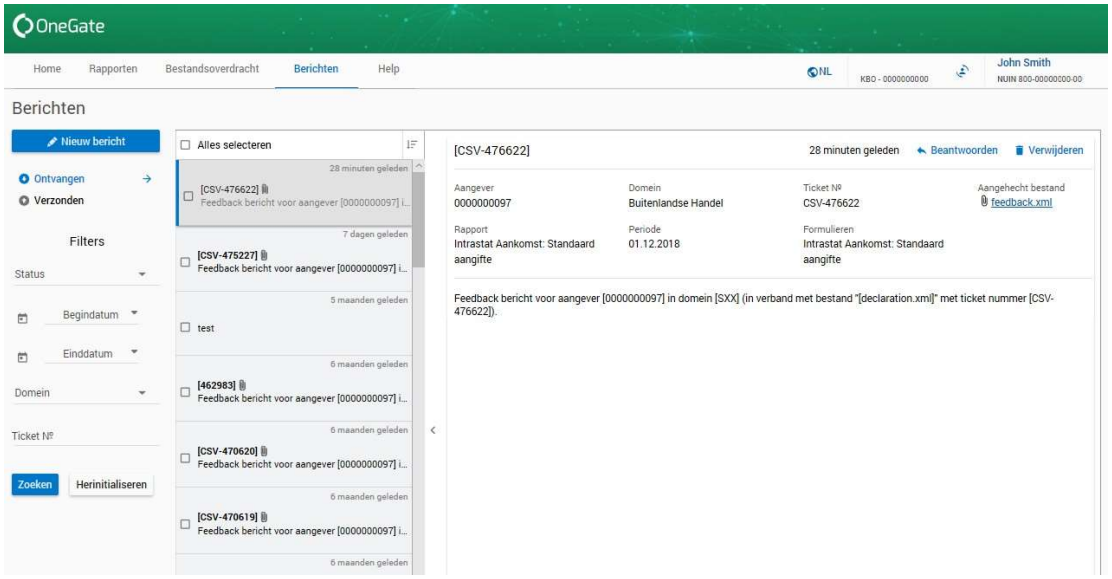
4.2.5 Berichtenverkeer

OneGate biedt een beveiligde omgeving voor de uitwisseling van berichten en bestanden tussen de aangevers en de verzamelende instelling. Alle via OneGate overgedragen berichten en bestanden worden met andere woorden gecodeerd en bewaard in de OneGate-omgeving.

Het tabblad "*Berichten*" geeft toegang tot het interne berichtenverkeer in OneGate. Daarin worden twee soorten mededelingen beheerd:

- de "klassieke" berichten (e-mails) die worden uitgewisseld tussen de gebruiker en de verzamelende instelling
- de kennisgevingen in verband met de opgeladen en verwerkte gegevensbestanden van de aangever

Figuur 28 - Berichtenverkeer



De gebruiker kan vanuit de inbox of de outbox een nieuw bericht creëren door te klikken op Nieuw bericht. Hij beschikt over de mogelijkheid een bericht te sturen naar de beheerder van de in een specifiek rapport verzamelde gegevens (door een domein en een rapport te selecteren in het venster waar het bericht wordt gecreëerd) of naar de beheerder van een volledig domein (door enkel het domein te selecteren).

Een nummer op het tabblad van het berichtenverkeer geeft eventueel het aantal ongelezen berichten weer.

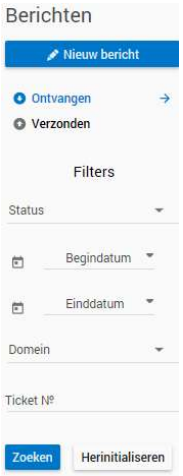
4.2.5.1 *Raadpleging van de berichten*

4.2.5.1.1 *Inbox*

In deze inbox (Figuur 29 - Inbox) kan de gebruiker verscheidene acties ondernemen :

- **Nieuw bericht**: de gebruiker kan een nieuw bericht opstellen.
- **Filter**: de gebruiker kan zijn berichten filteren op basis van de status, de datum van verzending, het domein en het ticketnummer.

Figuur 29 - Inbox



Door op een van de berichten te klikken, krijgt de gebruiker een gedetailleerd overzicht van het bericht. Bovenaan dat overzicht staan de metagegevens van het bericht, namelijk:

- De verzender
- De geadresseerde
- De datum
- Het uur van ontvangst

De verzender wordt niet weergegeven wanneer het bericht automatisch wordt opgemaakt door de OneGate-toepassing (voorbeeld: een validatierapport). Daarna volgen de eigenlijke inhoud van het bericht en de lijst met de eventueel aangehechte bestanden.

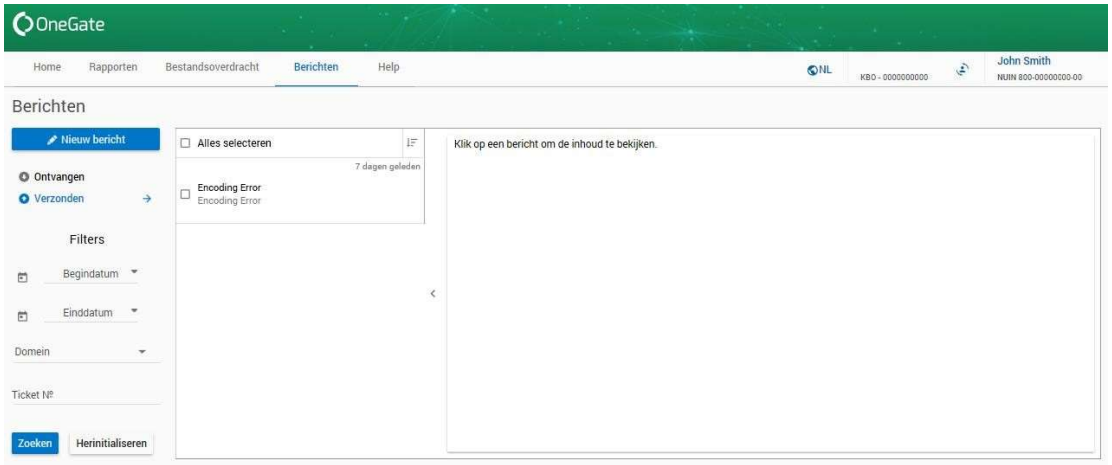
De gebruiker beschikt over de mogelijkheid een bericht te beantwoorden wanneer hij het bekijkt of het te verwijderen door te klikken op de overeenstemmende icoontjes in de rechterbovenhoek van het bericht (zie Figuur 30 – Beheer van de berichten). Hij kan bovendien één of meer berichten tegelijkertijd als gelezen of ongelezen aanduiden door ze te selecteren in de lijst van de inbox en te klikken op de overeenstemmende icoontjes die dan bovenaan die lijst verschijnen.

Figuur 30 – Beheer van de berichten

4.2.5.1.2 *Outbox*

De outbox ziet er precies hetzelfde uit als de inbox (Figuur 31 - Outbox), behalve dat de gebruiker er niet over de mogelijkheid beschikt een bericht als gelezen of ongelezen aan te duiden.

Figuur 31 - Outbox



4.2.6 Help

Het tabblad 'Help' biedt nuttige documentatiemiddelen die de verzamelende instelling ter beschikking stelt van haar aangevers en van de gebruikers van de OneGate-toepassing.

U vindt er onder meer een snelle gebruikershandleiding (Quick-start guide) van de toepassing en een reeks links naar specifieke documentatie over verscheidene in de toepassing beschikbare rapporten.

De inhoud van dat tabblad kan ieder ogenblik veranderen om te voorzien in de behoefte aan informatie van de gebruikers van OneGate.

5 APPENDICES

5.1 APPENDIX 1 – COMPATIBILITEIT VAN DE BROWSERS

OneGate ondersteunt de meest gangbare browsers. Deze worden hierna opgesomd. De werking bij gebruik van de niet in deze lijst opgenomen browsers kan niet worden gegarandeerd.

- **Windows**: Internet Explorer 11*, Edge, Mozilla Firefox, Chrome of Opera.
- **Linux**: Mozilla Firefox, Chrome of Opera.
- **Mac**: Mozilla Firefox of Safari.

* *Net als Microsoft raden wij u, om redenen van prestatievermogen, aan de browser Edge te gebruiken in plaats van Internet Explorer 11*

5.2 APPENDIX 2 – NAVIGEREN / OPZOEKEN / SORTEREN

Breadcrumbs

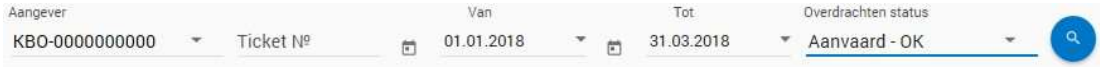
In elk rapport is een menu van het type “breadcrumbs” beschikbaar, waarmee u snel van het ene niveau naar het andere kunt navigeren aan de hand van de knoppen

Om bijvoorbeeld van het ene rapport over te schakelen op het andere:

Search

Op sommige schermen, zoals dat van het tabblad “Bestandoverdracht”, kunt u gegevens opzoeken.

U moet de gewenste zoekcriteria specificeren en vervolgens op de knop klikken.



Sorteren

Door op de titel van bepaalde kolommen in een tabel te klikken, kunt u de inhoud ervan en, bijgevolg, die van de hele tabel ordenen. Klik bijvoorbeeld op de titel van de kolom “Ontvangen” van de tabel “Bestandoverdracht” om de uitwisselingen van bestanden chronologisch (oplopend of aflopend) te sorteren:

Refresh

U kunt de status van een door u ondernomen actie volgen wanneer u op de knop Hernieuwen klikt Zo kunt u de verwerking van een verstuurd bestand volgen op het tabblad ‘Home’. Klik op de knop ‘Hernieuwen’ om het verloop van de upload te volgen: