



Snelle referentieids

Mei 2018



Table of Contents

1.	AANLOGGEN.....	3
2.	TABS	3
3.	NAVIGATIE – SEARCH - SORTEREN	4
3.1.	BREADCRUMBS	4
3.2.	ZOEKOPDRACHT	4
3.3.	SORTEREN.....	4
3.4.	HERNIEUWEN	4
4.	KNOPPEN.....	5
4.1.	RAPPORTGEBONDEN KNOPPEN.....	5
4.2.	SPECIFIEKE KNOPPEN	5
5.	INVOERING VAN DE GEGEVENS	6
5.1.	MANUELE INPUT VAN DE GEGEVENS	6
5.2.	INVOERING VAN GEGEVENS VIA IMPORT VAN EEN CSV-BESTAND	9
5.3.	INVOERING VAN GEGEVENS DOOR HET OPLADEN VAN EEN XML/XBRL-BESTAND.....	11
6.	GEBRUIK VAN BERICHTEN	12

1. AANLOGGEN

Aanloggen op OneGate hetzij via onze [website](#) hetzij rechtstreeks



- met gebruikersnaam en paswoord door te klikken op de link <https://onegate-standard.nbb.be/>
- ofwel met certificaat door te klikken op de link <https://onegate-certificate.nbb.be/>.

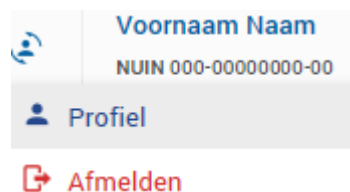
Voer de contactgegevens in door te klikken op de knop  (scherm 'Profiel'), klik op  en navigeer verder via andere tabs.

2. TABS

De gebruiker vindt de tabs in het bovenste gedeelte van de applicatie OneGate. Hij navigeert door te klikken op de gewenste tab om de beschikbare functies van de applicatie te gebruiken.




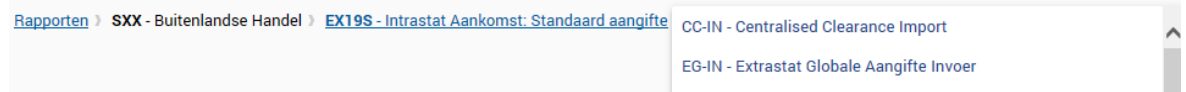
- **Home:** De eerste tab links geeft de welkomspagina van OneGate weer.
- **Rapporten:** Coderen, raadplegen en doorsturen van de rapporten, importeren van de CSV-bestanden, export, afdrukken.
- **Bestandsoverdracht:** Pagina XML/XBRL opladingen, alsook de lijst van de uitgewisselde bestanden en statuut van de uitwisselingen
- **Berichten:** Berichtensysteem van de applicatie
- **Help:** Directe link naar de documentatie voor het gebruik van OneGate
- **De  knop:** Daarmee kan de taal van de interface worden gekozen
- **Het ondernemingsnummer :** Klik op uw ondernemingsnummer om toegang te krijgen tot de contactpersonen en om de contactpersonen voor de diverse rapporten te beheren.
- **De  knop:** Indien de rapporten voor verscheidene ondernemingen worden opgesteld, klikt u op deze knop om de gewenste onderneming te selecteren.
- **De gebruikersnaam :** Klik rechts op uw gebruikersnaam om toegang te krijgen tot uw profiel of de applicatie te verlaten:




3. NAVIGATIE – ZOEKOPDRACHT – SORTEREN

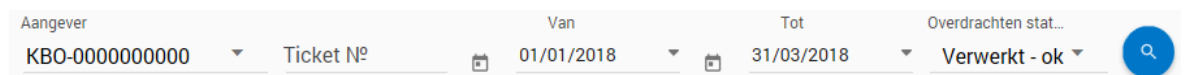
3.1. BREADCRUMBS

U kunt tussen verschillende schermen navigeren via het icoon .
Om bijvoorbeeld van een rapport over te gaan naar een ander rapport:



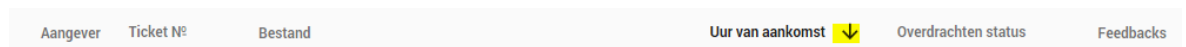
3.2. ZOEKOPDRACHT

Sommige schermen, zoals bijvoorbeeld onder de tab 'Bestandsoverdracht', maken het mogelijk opzoeken te verrichten. Het (de) gewenste zoekcriterium(ia) moet(en) worden gespecificeerd en daarna klikt men op de knop .







3.3. SORTEREN

Door de titel van sommige kolommen aan te klikken, kan de inhoud van een tabel worden gesorteerd. Klik bijvoorbeeld op de titel van de kolom 'Uur van aankomst' van de tabel 'Bestandsoverdracht' en de gegevens worden chronologisch gesorteerd:



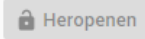
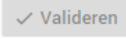
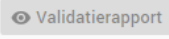
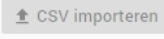
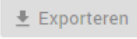
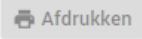
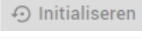
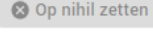
3.4. HERNIEUWEN

De status van uw actie(s) kan (kunnen) worden opgevolgd door te klikken op de knop  **Hernieuwen**. De stand van zaken inzake de verwerking van een verstuurd bestand kan bijvoorbeeld worden gevolgd onder de tab 'Home'. Klik op de button 'Refresh' om het verloop van de oplading te volgen :

Laatste opladingen						 Alleen mijn bestanden	 Hernieuwen	 Alles tonen
Aangever	Ticket N°	Bestand	Uur van aankomst	Overdrachten status	Feedbacks			
MyBIC BIC -	N-1	(2018-03).xml (12,5 kB)	één maand geleden 27.03.2018 09:44	Verwerkt - ok				

4. KNOPPEN

4.1. RAPPORTGEBONDEN KNOPPEN






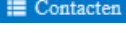


-  Sluiten van één of meer formulier(en) (sluiten en versturen). Indien de status van het formulier foutief is, kan de periode niet worden gesloten. De knop 'Sluiten' waarmee kan worden gesloten, zal grijs worden.
-  Heropening van een gesloten formulier (is niet beschikbaar voor alle formulieren)
-  Gegevens van het formulier valideren
-  Alle valideringsfouten worden in een rapport gebundeld. Dat kan in twee verschillende formaten worden geëxporteerd: HTML of XML
-  Import van de gegevens in de vorm van een bestand (csv)
-  Export van een aangifte in de vorm van een bestand (csv of xml)
-  Creëren van een pdf-file met de stand van zaken van een aangifte ('Overzicht') of de volledige aangifte ('In detail')
-  Rapport wordt opnieuw op initieel geplaatst
-  Rapport 'Nihil' (alle velden leeg)

Opmerking: Voor de meeste functies moet(en) een (of meerdere) formulier(en) worden geselecteerd door het aanvinken van het passende vakje . De iconen blijven inactief (grijs) wanneer geen formulier is geselecteerd.

Voor CSV-import moet één enkel formulier worden aangevinkt

4.2. SPECIFIEKE KNOPPEN

Daarnaast zijn er nog een aantal specifieke knoppen:

-  Opslaan van de ingevoerde gegevens
-  Bladeren XML/XBRL
-  Opzoeken van bestanden op de PC
-  Raadpleging van het valideringsrapport van een opgeladen bestand
-  Versturen van een bericht naar de beheerder van het rapport
-  Beheren van contacten en toewijzingen. Tot deze functie kan eveneens toegang worden gekregen door het aanklikken van uw ondernemingsnummer in de menubalk.
-  Schrapen van gegevens of berichten.
-  Indien men dient te rapporteren voor diverse ondernemingen, klik op deze knop om de gewenste onderneming te selecteren.

5. INVOERING VAN DE GEGEVENS

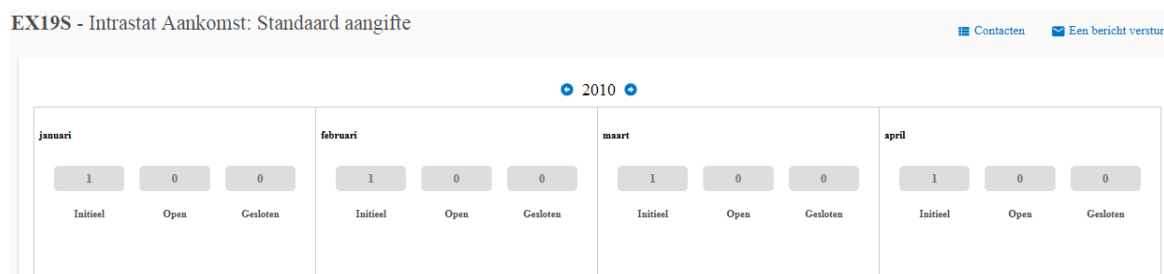
Er zijn drie mogelijkheden om de gegevens in de online applicatie in te voeren.

5.1. MANUELE INPUT VAN DE GEGEVENS

Stap 1: Kies de tab 'Rapporten'. De rapporten worden geklasseerd per domein. Klik op de naam van het domein in de blauwe balk (bv. SXX – Buitenlandse handel) om uit te komen bij de rapporten die eronder vallen:



Selecteer het gewenste rapport door in de lijst te klikken. Het volgende scherm biedt een algemeen overzicht van de periodes waarop de rapporten betrekking hebben, alsook de status ervan :







Stand van zaken van de rapporten	Beschrijving
Initieel	Het rapport werd nog niet verwerkt
Open - Fout	Het rapport bevat fouten en moet nog worden gecorrigeerd voordat het gesloten wordt
Open - Waarschuwing	Het rapport bevat waarschuwingen en moet nog worden gecorrigeerd/afgerond voordat het gesloten wordt
Open - OK	Het rapport moet nog worden afgerond voordat het gesloten wordt
Gesloten - Waarschuwing	Het rapport werd gecontroleerd en door de aangever met succes en waarschuwingen verstuurd
Gesloten - OK	Het rapport werd gecontroleerd en door de aangever met succes verstuurd

Klik op de gewenste periode en u komt uit op het scherm 'Rapport (Periode)' waarin de formulieren van het rapport worden weergegeven. Klik vervolgens op het formulier en eventueel op de gewenste sectie(s) van de inhoudstafel.

Stap 2: Importeer de gegevens in de passende rubrieken (bv. land van de medecontractant, valuta, opbrengsten en/of kosten...).


Verscheidene functies zijn in **het elektronisch formulier** toegankelijk via de hierna volgende knoppen:




-  **+1 rij** Toevoeging van een lijn in een rubriek
-  **+5 rijen** Toevoeging van verscheidene lijnen in een rubriek
-  **Verwijderen** Schrappen van een lijn in een rubriek. Eerst moet de te schrappen lijn worden aangevinkt
-  **Bewaren** Opslaan en valideren van de gegevens



Scrollen in het document gebeurt:

- ofwel via de navigatiebalk onderaan het scherm:



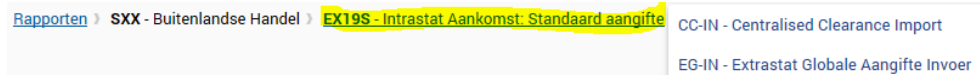
- ofwel door het wijzigen van het aantal lijnen per pagina , met de navigatiebalk bovenaan

Na manuele inbreng van de gegevens en na eventueel een lijn (via ) of verscheidene lijnen (via ) te hebben toegevoegd, kunnen de gegevens worden opgeslagen door te klikken op de knop  . Keer terug naar het scherm 'Rapport (Periode)'.

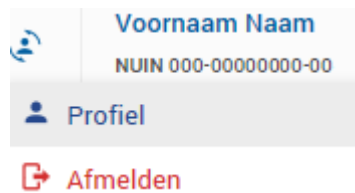
Stap 3: Selecteer het formulier door het passende vakje  aan te vinken en klik vervolgens op de knop  **Sluiten en versturen** . De gegevens worden geacht bevestigd en verstuurd te zijn en kunnen niet meer worden gewijzigd zonder onze ingreep.

Opmerking :Een formulier kan enkel worden gesloten als de status ervan 'Ok' of 'Waarschuwing' is. Verscheidene formulieren kunnen worden geselecteerd en tegelijkertijd gesloten.

Stap 4: Men kan terugkeren naar het overzichtsscherm door op de naam van het rapport te klikken:



en nagaan of de status van de betrokken periode thans 'Gesloten' is. Daarna kan de applicatie worden verlaten door te klikken op uw gebruikersnaam (rechts bovenaan) en dan op afmelden:



5.2. INVOERING VAN GEGEVENS VIA IMPORT VAN EEN CSV-BESTAND

Stap 1: Kies de tab 'Rapporten' en selecteer het gewenste rapport in 'Mijn Rapporten'. (Zie hoofdstuk 5.1).


Stap 2: Selecteer het formulier door het passend vakje aan te vinken en klik vervolgens op de knop . Op het scherm Import-CSV klikt men op 'Toevoegen' of 'Vervangen' naargelang het geval. Klik vervolgens op de knop  om het vooraf aangemaakte CSV-bestand op uw PC te selecteren of gebruik de functie 'Drag and drop' en laat het bestand in die zone overgaan. U krijgt dan het bericht dat het bestand verwerkt is.


Status inzake verwerking van de bestanden	Beschrijving
Ontvangen	Het bestand werd ontvangen maar werd 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
Geannuleerd	De import van de gegevens in een aangifte is geannuleerd
Gedeeltelijk aanvaard	De gegevens in het opgeladen bestand zijn enerzijds aanvaard met ten minste één fout op de validatieregels, anderzijds is er slechts een deel van het bestand aanvaard terwijl de rest geweigerd is
Aanvaard – Waarschuwing	De gegevens in het opgeladen bestand zijn aanvaard, maar sommige valideringen gaan gepaard met een waarschuwing (en geen fouten)
Aanvaard – OK	De import van de gegevens is succesvol verwerkt

Onder de tab 'Bestandsoverdracht' alsook via de welkomspagina kan het verloop van de verwerking van de gegevens worden gevolgd.

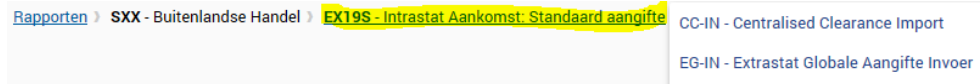
Het valideringsrapport kan dan worden geraadpleegd door te klikken op



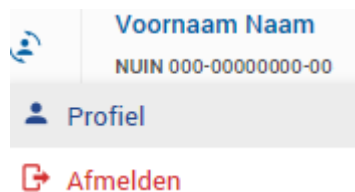
Opmerking: *Het downloaden van een bestand duurt een tijdje en er moet eventjes worden gewacht voor het verslag kan worden weergegeven, door te klikken op de knop .*

Stap 3: Selecteer het formulier door het passend vakje aan te vinken en klik op de knop . De gegevens worden dan geacht te zijn goedgekeurd en verstuurd en kunnen niet meer zonder een ingreep van ons worden gewijzigd (tenzij u beschikt over de knop 'heropenen', wat voor sommige rapporten toegestaan is)

Stap 4: Er kan nu worden teruggekeerd naar het scherm met de perioden door op de naam van het rapport te klikken:



en nagaan of de status van de betrokken periode thans 'Gesloten' is. Vervolgens kan de applicatie worden verlaten door te klikken op de gebruikersnaam (bovenaan rechts) en dan op afmelden :



Formaat van het CSV-bestand

In een CSV-tekstbestand worden de velden gescheiden door een puntkomma. De velden moeten absoluut in de bepaalde volgorde worden weergegeven. Hierna vindt u een voorbeeld van een volgorde van de velden op het scherm voor een enquête voor de betalingsbalans:

Voorbeeld: Orde op het scherm:

de transactiecode
de landencode
de valutacode
de waarde van de opbrengsten
de waarde van de kosten

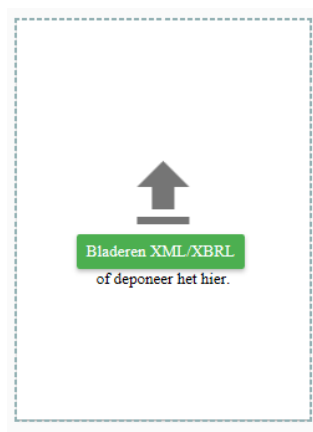
Voorbeeld van CSV-bestand:

F1000;FR;EUR;0;1273
F4000;IE;EUR;2596;0
G0001;US;USD;0;32166
X0003;DE;EUR;357;7215

Tip: de gegevens van een voorgaande periode kunnen worden geëxporteerd om een CSV-bestand in het verwachte formaat te verkrijgen.

5.3. INVOERING VAN GEGEVENS DOOR HET OPLADEN VAN EEN XML/XBRL-BESTAND

Stap 1: Op de Welkomspagina of via de tab 'bestandsoverdracht' klikt men op de knop **Bladeren XML/XBRL** om het vooraf aangemaakte XML-bestand op uw PC te zoeken of maak gebruik van de functie 'Drag and drop' en verschuif uw bestand naar die zone:



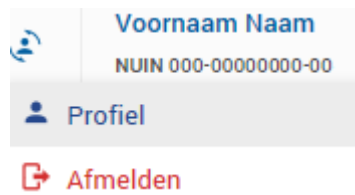
Er komt dan een bericht met informatie inzake de verwerking van het bestand.

Status inzake verwerking van de bestanden	Beschrijving
Ontvangen	Het bestand werd ontvangen maar werd 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
Geannuleerd	De import van de gegevens in een aangifte is geannuleerd
Gedeeltelijk aanvaard	De gegevens in het opgeladen bestand zijn enerzijds aanvaard met ten minste één fout op de validatieregels, anderzijds is er slechts een deel van het bestand aanvaard terwijl de rest geweigerd is
Aanvaard – Waarschuwing	De gegevens in het opgeladen bestand zijn aanvaard, maar sommige valideringen gaan gepaard met een waarschuwing (en geen fouten)
Aanvaard – OK	De import van de gegevens is succesvol verwerkt

Dan kan het valideringsrapport worden geconsulteerd door te klikken op






Stap 2: Via de tab 'Rapporten' kan worden nagegaan of de status van de betrokken periode thans 'Gesloten' is. Dan wordt de applicatie verlaten door te klikken op de gebruikersnaam (bovenaan rechts) en dan op afmelden:

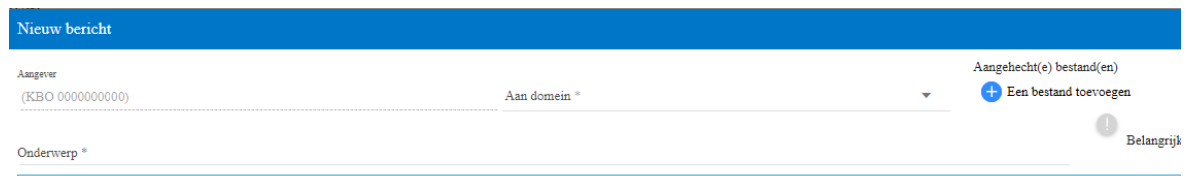


6. GEBRUIK VAN BERICHTEN




U kunt in OneGate berichten uitwisselen met domein- of dossierbeheerders, zowel op het niveau van het domein (BBP, EX, MBS ...) als op het niveau van het rapport (F02TRA, F01DGS, ...).

Via de tab 'Rapporten' klik op de knop  om aan de gewenste domeinbeheerder een bericht te sturen of klik op het rapport en vervolgens op de knop  om zich te wenden tot de beheerder van het rapport.

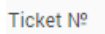
Of via de tab 'Berichten' wordt geklikt op de knop , waarna de bestemming wordt geselecteerd door een domein en eventueel een bepaald rapport te kiezen:



Via dezelfde tab kunnen eveneens :

- enerzijds, in  **Ontvangen** de in de applicatie ontvangen berichten worden geconsulteerd, alsook de bijzonderheden inzake de overdrachten (CSV-bestand of XML-bestand)
- anderzijds, de chronologie van de verzonden berichten worden bekeken in  **Verzonden** .
- en ten slotte beschikt men ook over de functie  'schrappen van de geselecteerde berichten' na een bepaald bericht te hebben geselecteerd.

Het rechts van de tab 'Berichten' vermelde aantal geeft het aantal ontvangen maar niet-gelezen berichten aan **Berichten 28** .

Het zoekveld  **Ticket N°** maakt het mogelijk een zoekopdracht uit te voeren op basis van het ticketnummer dat is aangegeven in de lijst van de uitgewisselde bestanden, kolom Ticket n°.