
Portail ONEGATE

Manuel utilisateur à l'usage des déclarants

Enquête ECEIS

Octobre 2021



Table des matières

1. PRÉSENTATION DE ONEGATE	3
2. CONNEXION AU PORTAIL ONEGATE	4
3. REMISE PAR SAISIE MANUELLE	7
3.1. ACCÈS À LA LISTE DES ENQUÊTES	7
3.2. CHOIX DE LA PÉRIODE DE DÉCLARATION	7
3.3. CHOIX D'UN FORMULAIRE	8
3.4. MODALITÉS DE DÉCLARATION	9
3.4.1. SAISIE EN LIGNE.....	9
3.4.2. IMPORT DE FICHIER CSV	11
3.5. CLÔTURE ET ENVOI D'UNE DÉCLARATION.....	13
4. REMISE PAR CHARGEMENT DE FICHIER XML	14
5. RAPPORT DE DÉCLARATION ET COMPTE RENDU DE COLLECTE.....	16
5.1. RAPPORT DE DÉCLARATION	16
5.2. COMPTE RENDU DE COLLECTE	18
6. PRINCIPAUX MESSAGES D'ERREURS	19
7. DÉCONNEXION DE L'APPLICATION	19

1. Présentation de ONEGATE

Le portail ONEGATE permet de saisir les réponses à l'enquête ECEIS.

- Le portail ONEGATE n'est à ce jour accessible que via les navigateurs Internet Explorer, Google Chrome et Mozilla Firefox.

- ONEGATE supporte plusieurs sessions de travail. Une déclaration peut être réalisée en plusieurs temps ; il vous suffit pour cela de sauvegarder les données déclarées avant la déconnexion, puis de vous reconnecter ultérieurement pour achever votre saisie.

- Lors de la première connexion à l'application ONEGATE, vous devez saisir vos coordonnées (le champ e-mail est obligatoire). Il faut vous munir de votre code d'accréditation.

- Si vous ne parvenez pas à accéder à certaines fonctionnalités de l'application, nous vous conseillons de supprimer les cookies et les fichiers temporaires du navigateur, de fermer toutes les pages du navigateur puis de vous reconnecter à l'application.

2. Connexion au portail ONEGATE

Vous recevrez par courrier postal une lettre indiquant votre redevabilité à l'enquête ECEIS ainsi qu'un code d'accréditation actualisé. Votre accès à l'enquête se fera sur le [portail sécurisé](#) (accessible en ligne sur le site de la Banque de France <https://www.banque-france.fr/>, à la rubrique : STATISTIQUES > Espace déclarants > Entreprises > Déclarer > ONEGATE - Déclarer).

Si vous avez déjà un compte Onegate et que vous êtes accrédité à l'enquête ECEIS, vous utiliserez votre identifiant et votre mot de passe puis vous irez directement [page 6](#).

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le renouveler en cliquant sur « J'ai oublié mon mot de passe ». Pour être valide, le mot de passe doit respecter les critères suivants :

- Il ne doit pas contenir le Nom de l'utilisateur
- Il doit comporter au moins 12 caractères
- Il doit comporter au moins 1 caractère en minuscule
- Il doit comporter au moins un chiffre
- Il doit comporter au moins 1 caractère spécial (le "." ne marche pas)
- Il doit comporter au moins 1 caractère en majuscule
- Le mot de passe ne doit pas être l'un des six derniers mots de passe
- Le mot de passe doit commencer par une lettre
- Le mot de passe ne doit pas contenir l'identifiant de l'utilisateur

Si vous disposez d'un compte Onegate mais que vous n'êtes pas accrédité à l'enquête ECEIS pour le siren demandé, dans ce cas après avoir renseigné votre identifiant et mot de passe, vous irez dans votre « profil » (icône à gauche de votre nom) et vous demanderez une extension de droit, en cochant « oui », puis en renseignant le code à 13 chiffres présent sur le courrier. Vous pourrez poursuivre [page 6](#).



Bouton de profil : données de l'utilisateur et ses habilitations

Première connexion :

Votre code d'accréditation sera nécessaire à votre première connexion.

Cliquez sur « Je n'ai pas de compte ».

Figure 1 - Formulaire d'authentification

Vous saisissez vos données et cochez la coche « oui » à la question « Avez-vous reçu un code d'accréditation ? ».

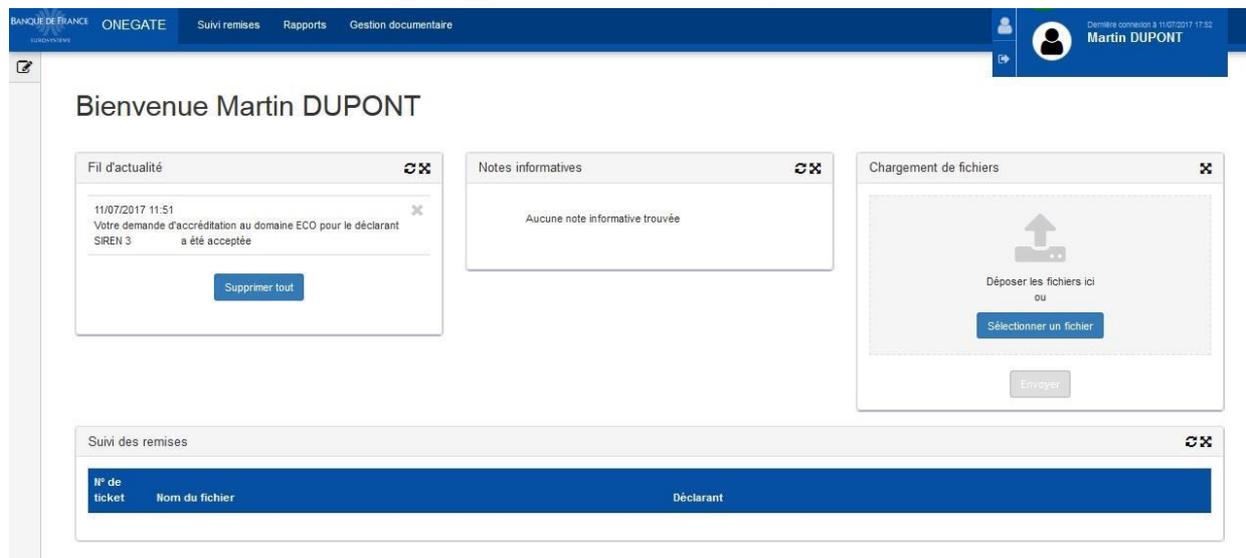
Figure 2 – Écran de création de compte

1	<p>Zone de saisie de l'adresse email Cette adresse email professionnelle nominative sera utilisée comme identifiant unique. <u>Une adresse générique ou boîte commune ne peut être utilisée en tant qu'identifiant.</u></p>
2	<p>Zone de saisie de l'identité Civilité, prénom et nom</p>
3	<p>Demande de saisie du code d'accréditation Saisie du code reçu par courrier.</p>
4	<p>Vérification par captcha Pour des raisons de sécurité, la saisie d'un code de sécurité (captcha) est requise.</p>
5	<p>Bouton de validation Après validation, un courriel accusant réception et récapitulant votre demande vous sera envoyé à l'adresse email indiquée. Un second courriel vous donnera un mot de passe provisoire que vous devrez modifier.</p>

Le système vous demandera alors de créer un mot de passe qui sera utilisé pour chaque connexion, accompagné de votre identifiant : l'adresse mail.

Après l'identification, l'écran d'accueil de l'application s'affiche :

Figure 3 - Écran d'accueil de l'application



Le menu de l'application ONEGATE donne accès à plusieurs rubriques :

- les onglets :
 - Suivi remises : Suivi du traitement des fichiers échangés.
 - Rapports : Accès aux tableaux de saisie.
 - Gestion documentaire : Consultation des messages adressés par la Banque de France (accusés de réception et comptes rendus de collecte).

- l'encart en haut à droite:
 - Profil : Saisie des coordonnées de l'utilisateur.
 - Déconnexion : Fermeture de session.

- les widgets :
 - Fil d'actualité : Informations sur votre périmètre de déclaration.
 - Notes informatives : Informations liées à l'application ONEGATE (maintenance, etc.).
 - Chargement de fichiers: Rubrique permettant de charger un ou plusieurs fichiers XML.
 - Suivi des remises : Suivi du traitement des 5 derniers fichiers.

3. Remise par saisie manuelle

3.1. Accès à la liste des enquêtes

La page « Rapports » affiche la liste des enquêtes pour lesquelles vous avez une obligation réglementaire de déclaration :

Figure 4 - Liste des enquêtes

Code du rapport	Code du domaine
EFI	ENF
EFI_TEMPS_REP	ENF
ECEIS	EIS
ECO	ENC
ECO_TEMPS_REP	ENC

Cliquez sur le nom de l'enquête pour laquelle vous souhaitez déclarer : ECEIS.

3.2. Choix de la période de déclaration

Deux informations s'affichent pour chaque période devant faire l'objet d'une déclaration :

- Le statut d'avancement : « Initial », « Ouvert » ou « Fermé »
- L'état d'erreur : « Ok », « Alerte » ou « Erreur »

Figure 5 - Choix de la période de déclaration

Période	Ouvert	Fermé	Initial	OK	Alerte	Erreur
2016	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2015	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Afficher 10 résultats 2 résultats

Statut d'avancement :

Initial : il est possible de saisir des données. Aucune donnée n'a été saisie et sauvegardée.

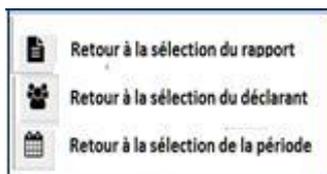
Ouvert : le rapport contient des données enregistrées. Le rapport est à l'état « OK », à l'état « Erreur », ou à l'état « Avertissement ».

Fermé : le rapport a été clôturé et transmis à la Banque de France.

Si vous désirez modifier votre déclaration, vous devez, au préalable, procéder à la réouverture de votre formulaire (cf. page 11, figure 12, utilisation du « cadenas ouvert »).

Cliquez sur la date correspondant à la période de déclaration souhaitée.

Trois icônes sont affichées dans la barre d'outils située à gauche de l'écran :



Elles permettent respectivement de revenir à l'écran de sélection d'une enquête, d'un siren, d'une période.

3.3. Choix d'un formulaire

L'écran de choix d'un formulaire liste les formulaires liés au rapport et à la période sélectionnée.

La colonne « Nécessaire avant » affiche l'échéance de remise pour chaque formulaire.

La colonne « Dernière mise à jour » contient la dernière date de mise à jour du formulaire.

Figure 6 – Écran de choix d'un formulaire

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services	FORMULAIRE	2020-05-09	2020-04-17		Initial		

Les boutons sont liés aux fonctionnalités suivantes (certains peuvent être désactivés selon vos droits et selon le statut du formulaire) :

	Bouton Retour : revenir à la page précédente		Bouton Imprimer : accéder à l'accusé de réception de la déclaration imprimable (suite à une action de clôture) ainsi qu'aux données qu'elle contient
	Bouton d'import : importer dans ONEGATE un fichier au format CSV		Bouton Mettre le formulaire à néant : mettre à néant le formulaire sélectionné. Attention : pour que votre déclaration à néant soit prise en compte, il est indispensable de clôturer le formulaire selon la procédure de « clôture et envoi » décrite page 11
	Bouton Export : exporter depuis ONEGATE un formulaire complété aux formats CSV ou XML		Bouton Compte rendu de Collecte : accéder à la liste des erreurs contenues dans la déclaration
	Bouton Réinitialisation du formulaire : remettre l'intégralité d'un formulaire à l'état Initial		

Cliquez sur le formulaire que vous souhaitez remplir.

3.4. Modalités de déclaration

3.4.1. Saisie en ligne

Le formulaire de saisie est divisé en sections.

Pour accéder à une section, cliquez sur son nom dans la table des matières des sections.

Figure 7 – Table des matières

The screenshot shows the ONEGATE interface with a navigation menu at the top containing 'Suivi remises', 'Rapports', and 'Gestion documentaire'. The main content area displays the title 'Rapport : ECEIS (Période : 2019) - FORMULAIRE' and a 'Table des matières' section with three items:

- 1. Période de référence
- 2. Achats et ventes vis-à-vis de non-résidents (en euros) (#items : 1)
- 3. Temps nécessaire pour répondre à ce questionnaire

Figure 8 – Affichage d'une section

The screenshot shows the ONEGATE interface with the 'Rapport : ECEIS (Période : 2019) - FORMULAIRE - 2. Achats et ventes vis-à-vis de non-résidents (en euros)' section. It features a table with the following columns: Réponse, Code nomenclature, Sens de la transaction, Code ISO PAYS, and Montant de la transaction. The first row contains a question: 'Votre entreprise a-t-elle acheté ou vendu, au cours de la période sous revue, des prestations de services auprès de non-résidents ou réalisé des achats ou des ventes au titre du négoce international ?' with a 'oui' response. Subsequent rows show transaction data for various countries (GB, US, JP, DE, CH, BE, SE) with corresponding codes and amounts.

Réponse	Code nomenclature	Sens de la transaction	Code ISO PAYS	Montant de la transaction
oui				
	123220	Achat	GB	123
	123220	Vente	US	1234
	123322	Vente	JP	12345
	121000	Achat	DE	987
	123324	Achat	CH	9876
	123324	Achat	BE	987654321
	123220	Achat	SE	1234567890

8 sur 8 lignes avec 9 colonnes

Une section donne accès aux fonctionnalités suivantes :

	Bouton Retour : revenir à la page précédente		Bouton Sauvegarder : enregistrer les informations saisies dans la section
	Bouton Ajouter : ajouter 1 ou 5 lignes de saisie		Bouton Suppression de ligne : supprimer une ligne de saisie

Vous pouvez maintenant saisir votre déclaration.

Pour changer de section ou revenir à la table des matières des sections, cliquez sur le bouton Retour.

(⚠ Attention : ne pas utiliser les boutons du navigateur)

Important : il est nécessaire de sauvegarder toute saisie avant de changer de section. Si une section n'est pas sauvegardée, le fait de quitter la section entraînera la perte de ce qui a été saisi.

En cas d'erreur de saisie manifeste, le champ erroné devient rouge et le bouton « Compte-rendu de collecte » de couleur rouge apparaît. Cliquez sur ce bouton pour connaître l'origine de l'erreur ou déplacez le curseur sur la zone colorée en rouge (erreur bloquante) ou jaune (avertissement, ne bloquant pas la fermeture du formulaire).

Figure 9 - Saisie en erreur

Réponse	Code nomenclature	Sens de la transaction	Code ISO PAYS	Montant de la transaction
<input type="radio"/>	123220	Achat	GB	123
<input type="radio"/>	123220	Vente		1234
<input type="radio"/>	123322	Vente	JP	12345.6
<input type="radio"/>	121000	Achat	DE	987
<input type="radio"/>	123324	Achat	CH	9876
<input type="radio"/>	123324	Achat	SE	987654321
<input type="radio"/>	123220	Achat		1234567890

Figure 10 - Saisie en avertissement

La période saisie est inférieure à 10 mois.

SECTION_1

Ce questionnaire se rapporte à la période de référence sous revue.

Votre déclaration fait-elle effectivement référence à l'année civile complète ?

NON

Si « non », merci d'indiquer ci-dessous la période couverte (normalement : 12 mois, sauf circonstances exceptionnelles à préciser par mail à votre gestionnaire)

Mois de début (MM)	5
Année de début (AAAA)	2 019
Mois de fin (MM)	12
Année de fin (AAAA)	2 019

3.4.2. Import de fichier CSV

Le fichier CSV doit respecter le format présenté dans le document « Cahier des Charges informatique à l'usage des remettants » disponible à la rubrique :

Statistiques > Espace déclarants > Entreprises > Enquêtes pour la Balance des Paiements > ECEIS

Important : si vous souhaitez modifier un fichier CSV existant, il convient de l'ouvrir avec un éditeur de texte de type Bloc-notes, Wordpad ou NotePad++. L'utilisation d'Excel est à proscrire car elle est susceptible de modifier la structure du fichier CSV.

Vous pouvez importer un fichier CSV en vous rendant sur la page de sélection du formulaire (cf.3.3).

Important : Avant tout import, veillez à initialiser le formulaire. Il vous suffit de cocher la case à gauche du formulaire et de cliquer sur l'icône d'initialisation.



Une fois cette action effectuée, cochez le formulaire à importer puis cliquez sur le bouton « Import ».

Figure 11: Choix du formulaire à importer



The screenshot shows the ONEGATE interface. At the top, there is a navigation bar with 'BANQUE DE FRANCE', 'ONEGATE', and 'EUROSYSTEME'. Below this, there are tabs for 'Suivi remises', 'Rapports', and 'Gestion documentaire'. The main content area is titled 'Rapport : ECEIS (Période : 2019)'. Below the title, there are four icons: a download icon, an upload icon, a refresh icon, and a delete icon. Below these icons is a table with the following columns: 'Formulaire', 'Code', 'Nécessaire avant', 'Dernière mise à jour', 'État', 'Cycle de vie', 'Néant', and 'Référence'. The table contains one row with the following data: 'Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services', 'FORMULAIRE', '2020-05-09', '2020-04-17', 'Initial', and empty cells for 'Néant' and 'Référence'. Below the table, there is a footer with '1 lignes' and 'Lignes/Page 15'.

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/> Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services	FORMULAIRE	2020-05-09	2020-04-17	Initial			

Cliquez ensuite sur le bouton « Parcourir » et sélectionnez votre fichier au format CSV.

Le mode « Remplace » remplace l'ensemble des données déjà présentes dans OneGate pour cette enquête et période donnée. Le fichier importé doit donc être un fichier COMPLET. Cette action n'annulera pas les déclarations relatives aux autres périodes.

Le mode « Ajout » n'est pas disponible pour l'enquête ECEIS.

Figure 12: Import du fichier CSV

The screenshot shows the 'ECEIS (2019-12) - Import CSV' form in the ONEGATE application. The form is set to 'Remplace' mode. A blue arrow points to the 'Parcourir...' button in the 'Ouvrir fichier' section. The 'Encodage' is set to 'windows-1252 (standard)'. A 'Quitter' button is at the bottom.

Une fois votre fichier chargé, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Figure 13: Import du fichier CSV

The screenshot shows the 'ECEIS (2019-12) - Import CSV' form with a file selected: 'C:\fakepath\fichier test csv.csv'. A blue arrow points to the 'Ajouter' button. The 'Encodage' is set to 'windows-1252 (standard)'. A 'Quitter' button is at the bottom.

Le formulaire s'ouvre sur la table des matières et indique le nombre d'items renseignés par le fichier CSV.

Important : La remise CSV ne sera prise en compte qu'après sa fermeture : cf. page suivante 3.5. « Clôture et envoi d'une déclaration ».

3.5. Clôture et envoi d'une déclaration

Pour que les données saisies soient transmises à la Banque de France, il est nécessaire de clore le formulaire. Cette action ne peut s'effectuer que lorsque l'état de la saisie est « OK » ou « Alerte ». Si l'état est à « ERREUR », il est impossible de clore le formulaire (correction obligatoire).

Une fois la saisie achevée, vous devez clore la déclaration en vous rendant sur la page de sélection du formulaire. Cochez le formulaire à valider puis cliquez sur le bouton « Fermeture et envoi du rapport » (Cadenas fermé vert). Un message confirmera alors le succès de l'opération.

Figure 14 - Clôture d'un formulaire

BANQUE DE FRANCE ONEGATE Suivi remises Rapports Gestion documentaire

Rapport : ECEIS (Période : 2019)

Au moins un des formulaires est resté ouvert, la validation est nécessaire

Attention : votre formulaire ne sera validé qu'après avoir sélectionné le formulaire et cliqué sur le pictogramme « cadenas » vert.

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/> Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services	FORMULAIRE	2020-05-09	2020-04-17	Ok	Ouvert		

1 lignes Lignes/Page 15

Figure 15 - Formulaire au statut fermé (clos)

Les formulaires sélectionnés ont été clos avec succès.

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/> Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services	FORMULAIRE	2017-05-31	2017-10-24	Ok	Fermé		

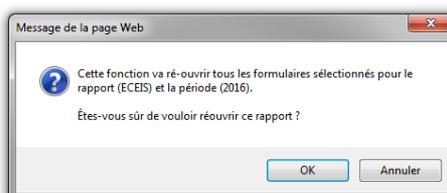
1 lignes Lignes/Page 15

Une fois clos, votre formulaire n'est plus modifiable en l'état (cycle de vie « Fermé »). Si vous souhaitez apporter une correction, il est nécessaire de rouvrir le formulaire en utilisant le bouton « cadenas ouvert ».

Figure 16 - Réouverture d'un formulaire d'une déclaration

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input checked="" type="checkbox"/> Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services	FORMULAIRE	2017-05-31	2017-10-24	Ok	Fermé		

1 lignes Lignes/Page 15



Une fois la déclaration réouverte, vous pouvez saisir vos corrections. Il est ensuite nécessaire de clore à nouveau votre déclaration afin que les modifications soient prises en compte.

4. Remise par chargement de fichier XML

Le fichier XML doit respecter le format présenté dans le document « Cahier des Charges informatique à l'usage des remettants » disponible à la rubrique :

Statistiques > Espace déclarants > Entreprises > Enquêtes pour la Balance des Paiements > ECEIS

L'accès à la fonctionnalité de chargement de fichier XML se situe dans les widgets de la page d'accueil :

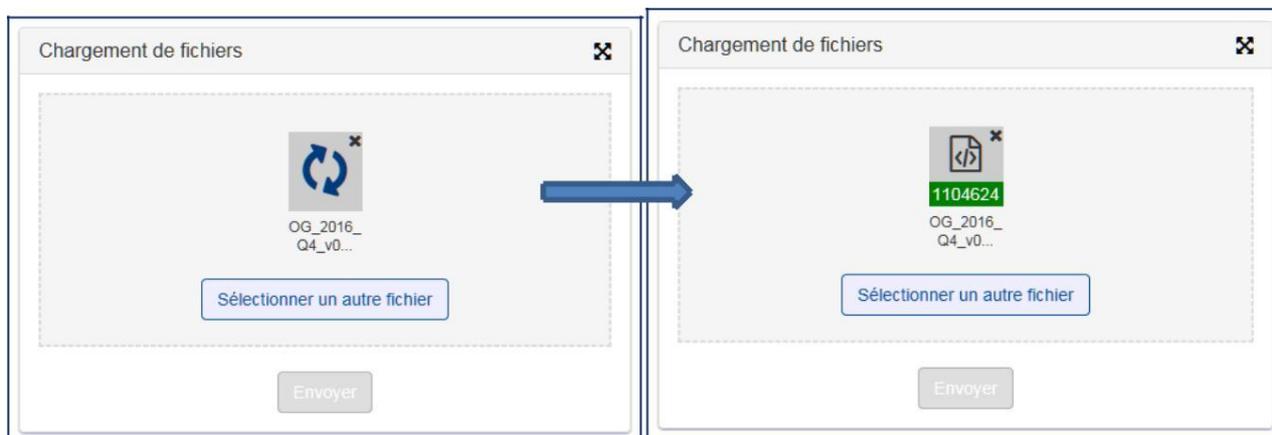
Figure 17 - Fonctionnalité de dépôt de fichier XML



Cliquez ensuite sur le bouton « Sélectionner un fichier » et choisir le fichier ou faire glisser le fichier XML dans la zone « Déposer les fichiers ici ».

Une fois le(s) fichier(s) déposé(s), le bouton « Envoyer » devient accessible. Cliquez sur le bouton « Envoyer ». Durant le chargement, un code de ticket s’affiche. Il est alors conseillé de noter le code du ticket qui servira à retrouver ultérieurement les restitutions associées à cette remise de fichier.

Figure 18 - L'application charge et fournit le code du ticket identifiant la remise.



Au moment de votre dépôt, il est possible que vous receviez le message d’erreur suivant :

« Une erreur inattendue s’est produite, merci de contacter le helpdesk. » :

Figure 19 - Erreur pouvant survenir au moment du chargement



Votre dépôt n’a alors pas été pris en compte par l’application. Nous vous recommandons donc d’effectuer une nouvelle tentative.

Dans le cas où cette erreur surviendrait plusieurs fois de suite, merci de contacter la Cellule Support ONEGATE (onegate-support@banque-france.fr).

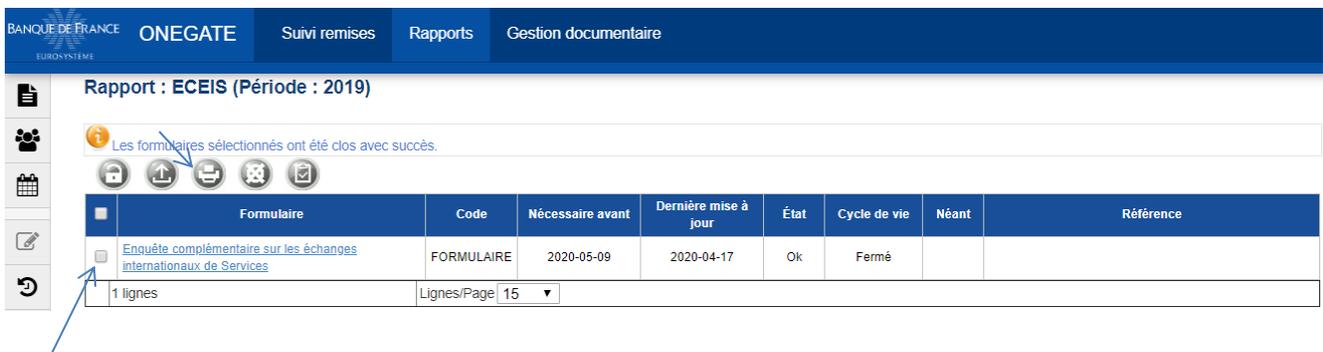
5. Rapport de déclaration et compte rendu de collecte

5.1. Rapport de déclaration

Vous avez à tout moment la possibilité d'accéder au Rapport de déclaration. Ce dernier contient une vue d'ensemble de l'état d'un formulaire de saisie.

Pour accéder au Rapport de déclaration, cochez la case formulaire et cliquez sur le bouton Imprimer .

Figure 20 - Affichage du Rapport de déclaration



Rapport : ECEIS (Période : 2019)

Les formulaires sélectionnés ont été clos avec succès.

<input type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/>	Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services	FORMULAIRE	2020-05-09	2020-04-17	Ok	Fermé		

1 lignes Lignes/Page 15

Pour télécharger la déclaration avec l'ensemble des données, sélectionnez le type de sortie « détail ».
Pour obtenir uniquement la page générale, sélectionnez « aperçu ».

Figure 21 - Téléchargement de la déclaration dans un format imprimable



ECEIS (2019) - Impression

Déclarant 999999994
Rapport Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services (ECEIS)
Formulaire Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services (FORMULAIRE)
Période 2019
Type de sortie aperçu ▼
aperçu
détail

Télécharger Quitter

Une fenêtre s'ouvre et propose d'ouvrir ou d'enregistrer la déclaration en format pdf. Elle peut prendre plusieurs formes selon la version de votre navigateur :

Figure 22 - Pop-up de téléchargement sous Internet Explorer

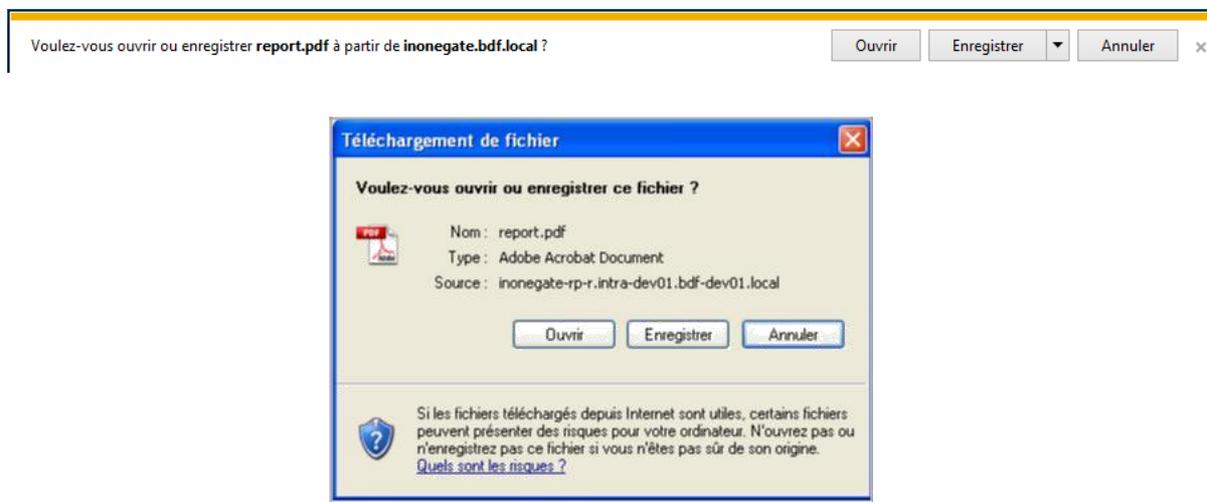


Figure 23 - Visualisation du Rapport de déclaration version « aperçu »

Rapport de déclaration

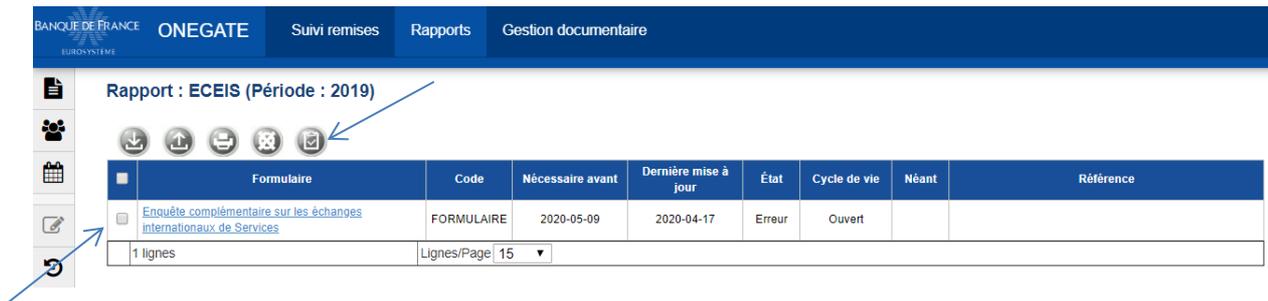
Code rapport	Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services (ECEIS)
Code formulaire	Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services (FORMULAIRE)
Code déclarant	999999994 (SIREN)
Code domaine	EIS
Date de remise	2019
Statut	Fermé
Date de réception	17/04/2020
Statut d'erreur	Ok
Fréquence	Annuel
Vide	Non

5.2. Compte rendu de collecte

Le compte rendu de collecte détaille, le cas échéant, les erreurs qui subsistent dans votre déclaration.

Afin d'obtenir un compte rendu de collecte, il est nécessaire de cocher devant le formulaire, puis de cliquer sur le bouton « Compte-rendu de collecte». 

Figure 24 - Accès au Compte rendu de collecte



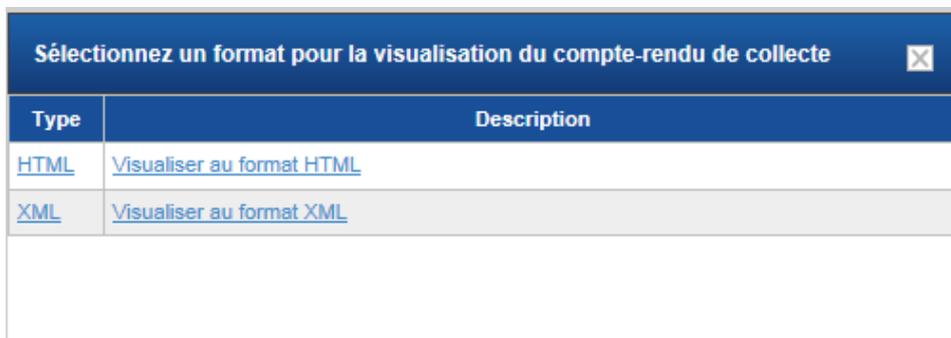
Rapport : ECEIS (Période : 2019)

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services	FORMULAIRE	2020-05-09	2020-04-17	Erreur	Ouvert		

1 lignes | Lignes/Page: 15

Une fenêtre s'ouvre vous proposant un choix de format (HTML ou XML) pour la visualisation du compte rendu de collecte.

Figure 25 – Choix du format du Compte rendu de collecte



Sélectionnez un format pour la visualisation du compte-rendu de collecte

Type	Description
HTML	Visualiser au format HTML
XML	Visualiser au format XML

Figure 26 - Visualisation du Compte rendu de collecte au format HTML

RAPPORT DE VALIDATION

Identifiant : SIREN 999999994 r211305@bdf-c

Rapport : ECEIS Période : 2019

Formulaire : FORMULAIRE

Statut :	Erreur	#Erreurs :	2	#Warnings :	0	#Informations :	0
-----------------	--------	-------------------	---	--------------------	---	------------------------	---

Item :

COL1 : LIGNE_AUTRE
 SEQ : 2
 CODE_NOMENCLATURE : 123220
 SENS_TRANSAC : ACHAT
 CODE_PAYS : GB
 MONTANT_TRANSAC : -123 ERROR : Saisie numérique positive sans décimale attendue
 SECT_ID : SECTION_2

Item :

COL1 : LIGNE_AUTRE
 SEQ : 7
 CODE_NOMENCLATURE : 123324
 SENS_TRANSAC : ACHAT
 CODE_PAYS : RE ERROR : La valeur saisie ne fait pas partie de la liste des valeurs autorisées
 MONTANT_TRANSAC : 987654321
 SECT_ID : SECTION_2

6. Principaux messages d'erreurs

Principaux messages d'erreurs rencontrés et leur interprétation :

<i>Message d'erreur</i>	<i>Interprétation</i>
ERROR : La valeur saisie ne fait pas partie de la liste des valeurs autorisées	<i>Le code ISO pays est incorrect.</i>
ERROR : Saisie numérique positive sans décimale attendue	<i>ONEGATE n'accepte pas de montants négatifs, ni de décimaux dans le cadre de ce rapport. Il accepte seulement de montants entiers positifs.</i>
WARNING : La période saisie est inférieure à 10 mois.	<i>Ce message vous avertit qu'il s'agit peut-être d'une erreur de saisie (il n'empêche pas l'approbation et l'envoi de votre déclaration).</i>
ERROR : Si vous répondez « OUI » à la première colonne, vous devez renseigner les colonnes suivantes	<i>Ce message indique que si vous renseignez « oui » à la question : « Votre entreprise a-t-elle acheté ou vendu, au cours de la période sous revue, des prestations de services auprès de non-résidents ou réalisé des achats ou des ventes au titre du négoce international ? », vous devez compléter avec des montants.</i>
ERROR : Si vous répondez « OUI », vous ne devez pas renseigner les zones relatives à la période couverte.	<i>Si vous indiquez que la période déclarée dans votre formulaire correspond à l'année civile complète, vous ne devez pas renseigner les zones relatives à la période couverte.</i>

NB : cette liste d'erreurs n'est pas exhaustive.

➤ Pour tout autre type d'erreur, n'hésitez pas à contacter la Cellule Support ONEGATE : onegate-support@banque-france.fr

7. Déconnexion de l'application

Pour des raisons de sécurité, il est nécessaire de se déconnecter de l'application à la fin d'une session de travail.

La procédure de déconnexion peut s'effectuer à tout moment en cliquant sur le lien de déconnexion présent dans le menu de navigation horizontal. Vous êtes alors invité à fermer le navigateur afin de finaliser la procédure.

Figure 27 – Lien de déconnexion de l'application

