



ONEGATE

Guide Remettant v6.3

SOMMAIRE

I.	INTRODUCTION	3
	I.1. PRÉSENTATION DE ONEGATE	3
	I.2. SYNTHÈSE DES TERMES ONEGATE.....	3
II.	CANAUX DE REMISES.....	4
	II.1. CANAL DE CONNEXION SUR UNE IHM (U2A)	4
	II.2. CANAL DE REMISE VIA TÉLÉTRANSMISSION (A2A).....	4
III.	PAGE DE CONNEXION ONEGATE.....	5
IV.	ÉVOLUTION LIÉE À LA V6.3 - MIGRATION DU COMPTE UTILISATEUR.....	6
V.	PAGE DE DEMANDE D'UN NOUVEL ACCÈS SUR V6.3.....	8
VI.	MODIFICATION DU MOT DE PASSE.....	9
VII.	ERGONOMIE GÉNÉRALE.....	11
VIII.	PAGE D'ACCUEIL	12
	VIII.1. RUBRIQUE CHARGEMENT DE FICHIERS XML	13
	VIII.2. SUIVI DES REMISES XML (RUBRIQUE PAGE D'ACCUEIL).....	13
	VIII.3. RUBRIQUE FIL D'ACTUALITÉ	14
	VIII.4. RUBRIQUE NOTES INFORMATIVES	15
IX.	PROFIL UTILISATEUR	16
X.	ONGLET RAPPORTS	17
	X.1. SAISIE EN LIGNE	18
	X.2. IMPORT FICHIERS CSV.....	19
	X.3. ACCÈS AU FORMULAIRE	21
	X.4. FERMETURE (ENVOI DU FORMULAIRE) / RÉOUVERTURE.....	21
	X.5. HISTORIQUE DES IMPORTS EN FORMAT CSV	22
XI.	ONGLET SUIVI REMISES (UNIQUEMENT POUR LES CHARGEMENTS XML)	23
	XI.1. SUIVI DES REMISES XML – PRÉSENTATION DE LA PAGE	23
	XI.2. SUIVI DES REMISES XML – DÉTAIL DE LA REMISE.....	24
	XI.3. SUIVI REMISES XML – BARRE D'OUTILS	25
XII.	ONGLET GESTION DOCUMENTAIRE	26

Le portail ONEGATE est accessible tous les jours, 24h/24, sauf dimanche et jours fériés.

En cas de **difficultés techniques** liées à l'utilisation du site sécurisé, vous pouvez vous adresser au support informatique

Du lundi au vendredi de 8h à 19h au 01.42.92.60.05 , ou Support-OneGate@banque-france.fr

I. INTRODUCTION

Ce guide, destiné aux remettants, présente la nouvelle version du portail ONEGATE v6.3.

I.1. Présentation de ONEGATE

Le portail « ONEGATE » institue une **Organisation Nouvelle des Échanges** via un **Guichet d'Alimentation et de Transferts** vers l'**Extérieur**.

I.2. Synthèse des termes ONEGATE

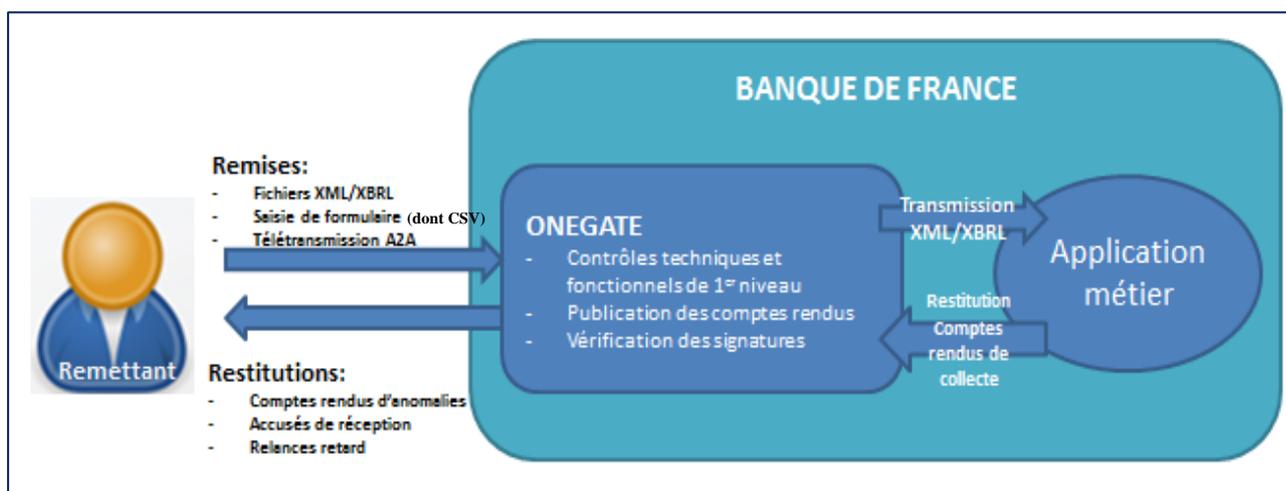
Déclarant / Assujetti : Société invitée à transmettre un ensemble d'informations prédéfinies.

Remettant : Acteur (Organisme bancaire, Assurance ou Entreprise) autorisé à saisir ou intégrer des données via l'IHM OneGate pour lui-même ou pour le compte de tiers.

Remise : Données attendues transmises par un déclarant vers la Banque de France.

Canal de remise : Mode de transmission :

- Accès via IHM (U2A) pour effectuer une remise ou accéder à des informations.
- Télétransmission (A2A) de système à système pour effectuer une remise sans se connecter à l'IHM.



LEXIQUE :

Acronymes	Définitions
A2A	Application to Application
U2A	User to Application
IHM	Interactions Homme-Machine
URL	Uniform Resource Locator
Code CAPTCHA	Code ayant pour finalité de différencier les humains des ordinateurs
Domaine	Collectes auxquelles le remettant est accrédité

II. Canaux de remises

II.1. Canal de connexion sur une IHM (U2A)

L'authentification proposée est la suivante :

- Accès de type « Weak » : Identifiant + Mot de passe.

URL d'accès :

Production Weak :	https://onegate.banque-france.fr/onegate
Homologation Weak :	https://onegate-test.banque-france.fr/onegate/

Pour obtenir un identifiant et un mot de passe, il convient de demander un compte utilisateur depuis la page d'authentification ONEGATE ([CF §V](#)).

II.2. Canal de remise via télétransmission (A2A)

Il est possible d'effectuer de la télétransmission vers ONEGATE selon deux protocoles de transmission :

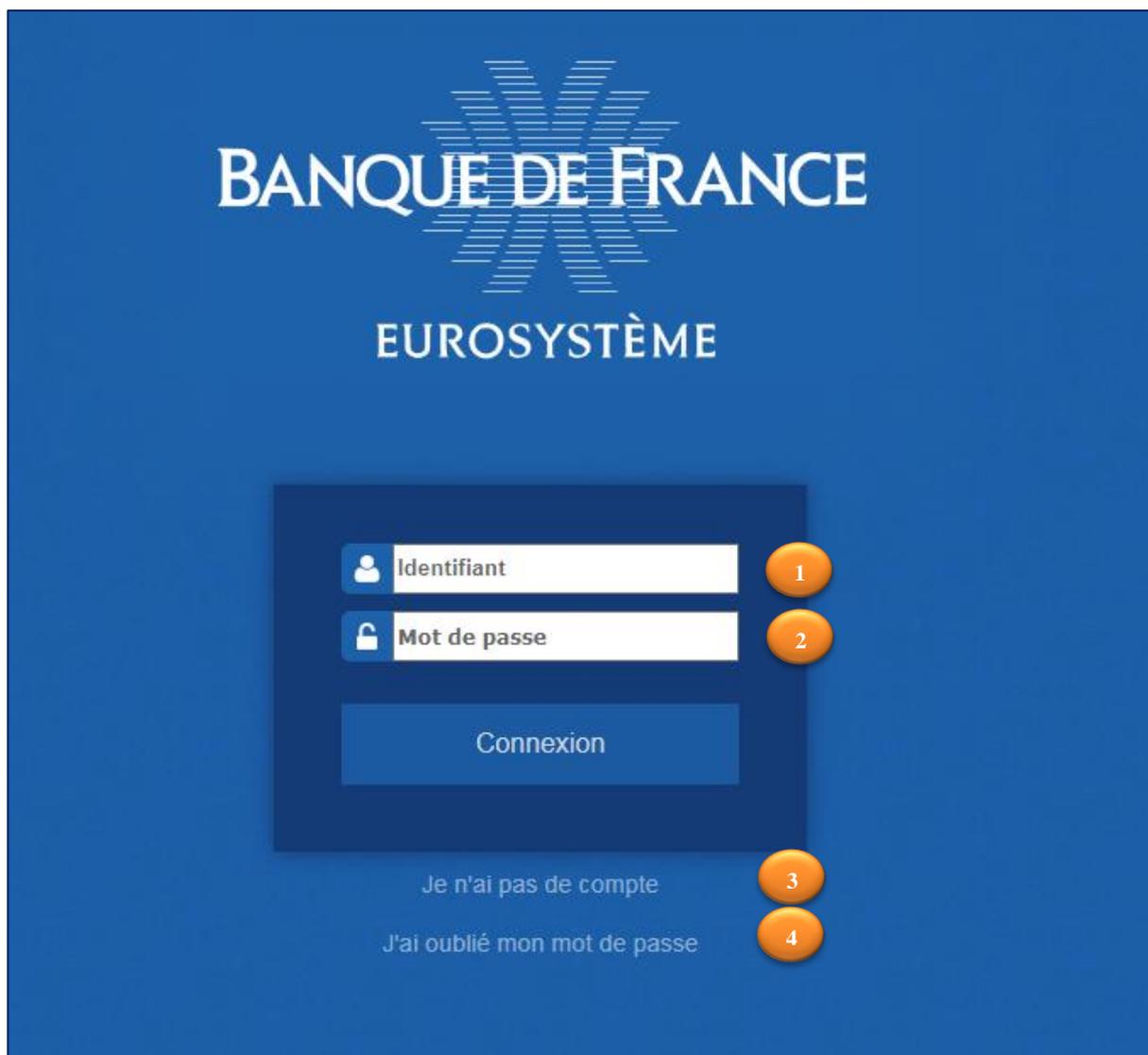
- Transmission via liaison de type EAI : nécessite la création d'une route EAI entre le système Banque de France et le système du client.
- Transmission via web service : nécessite un certificat de connexion machine et l'appel à une URL dédiée.

Les modalités détaillées de chacun des protocoles de télétransmission sont disponibles auprès des référents métiers ou du support ONEGATE.

Le support ONEGATE est disponible de 8h00 à 19h00 au numéro suivant : 01 42 92 63 34 ou à l'adresse email : onegate-support@banque-france.fr

III. Page de connexion ONEGATE

Dans le cadre de la refonte de l'application ONEGATE, la page de connexion est la suivante.



1	Zone de saisie des identifiants L'identifiant est de type adresse email. Dans le cadre de la version 6.3 de ONEGATE, un processus de migration de l'ancien mode d'authentification vers le nouveau mode est mis en place (CF §IV migration)
2	Zone de saisie du mot de passe
3	Lien de demande d'accès Ce lien permet de demander une création de compte ONEGATE (CF §V)
4	Lien de réinitialisation de mot de passe Il est possible de demander la réinitialisation du mot de passe en cliquant sur le lien (CF §VI)

IV. Évolution liée à la V6.3 - Migration du compte utilisateur

Cette évolution est applicable à tout utilisateur passant de la version v6.1 à la version v6.3 de ONEGATE.

Lors de la première connexion à la nouvelle version de Onegate, les comptes utilisateurs existants seront migrés vers un nouveau système d'authentification utilisant une adresse email en tant qu'identifiant unique.



Dans le cas où plusieurs remettants au sein de votre entreprise utiliseraient le même identifiant de type 21-XXXX, seule la 1ère personne à se connecter au portail pourra effectuer la migration. Les autres utilisateurs devront effectuer une nouvelle demande de création de compte (page de connexion, clic sur le lien « Je n'ai pas de compte ») et par le biais de l'extension de droits s'accréditer aux différentes collectes. L'historique des déclarations sera disponible sur les différents écrans de l'application.

Après avoir saisi son identifiant actuel de type 21-XXXXXXXX-0 ainsi que le mot de passe associé, la page de migration de compte s'affiche et différents éléments sont requis :

- Saisie de l'**adresse email** qui va devenir le **nouvel identifiant**.
- Sélection de la langue
- Civilité, prénom et nom

Quelques instants sont nécessaires afin d'effectuer la migration de l'ensemble des habilitations existantes associées au compte.

- Suite à la validation et au terme d'un délai de 15 minutes, l'utilisateur reçoit un email contenant le mot de passe provisoire ainsi qu'un lien lui permettant le retour à l'application. Ce lien est valable une heure. Au-delà de ce délai, un message indiquant que le lien est invalide s'affichera à l'écran. Il sera alors nécessaire de se connecter avec votre nouvel identifiant adresse e-mail et de cliquer sur le lien « j'ai oublié mon mot de passe ».
- Dans le cas d'une authentification avec identifiant-mot de passe, la page de login ONEGATE s'affiche, il faut alors saisir le nouvel identifiant (adresse email) et le mot de passe provisoire.

- Dans le cas d'une authentification avec certificat, cliquer sur le bouton pour procéder à la connexion.

Il est possible d'associer plusieurs comptes à une même adresse email (Fusion).

Pour ce faire, il est nécessaire de se connecter avec chacun des comptes à rattacher en saisissant systématiquement la même adresse email. Les habilitations ONEGATE se mettront automatiquement à jour à la suite de chaque demande de fusion.

En cas de fusion d'un compte avec authentification par login/mot de passe avec un compte dont l'authentification est effectuée par certificat, seule l'authentification par certificat sera possible à l'issue du processus de fusion.

Note : La fusion n'est possible que dans le cas où les deux comptes ont déjà fait l'objet d'une remise ou d'une saisie en ligne.

V. Page de demande d'un nouvel accès sur V6.3

Cliquer sur « Je n'ai pas de compte » afin de demander une création de compte ONEGATE.

The screenshot shows the 'Demande d'accès' (Access Request) page on the ONEGATE website. The page is titled 'BANQUE DE FRANCE EUROSISTÈME ONEGATE'. It features a form with the following elements:

- 1**: 'Adresse e-mail' input field. A callout box states: 'Votre adresse email fera office d'identifiant pour toutes vos connexions à l'application.'
- 2**: 'Civilité', 'Prénom', and 'Nom de famille' input fields.
- 3**: A radio button selection for 'Avez-vous reçu un code d'accréditation ?' (Yes/No) and a 'Code d'accréditation' input field. A callout box states: 'Le code d'accréditation est indiqué dans le courrier postal que vous avez reçu. Si vous n'avez pas reçu de courrier postal, choisissez 'Non'.'
- 4**: A captcha image showing the word 'efodemovu' and a 'captcha' input field. A callout box states: 'Prouvez que vous n'êtes pas un robot en recopiant le texte présent sur l'image. Si le texte est trop difficile à lire, il est possible de régénérer une image.'
- 5**: A 'Valider' button.

1	<p>Zone de saisie de l'adresse email</p> <p>Cette adresse email nominative, professionnelle 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</p> <p>Civilité, prénom et nom</p>
3	<p>Avez-vous reçu un code d'accréditation</p> <p>Si oui, demande de saisie du code fourni par un référent métier. Certaines collectes sont disponibles exclusivement par code. Si non, demande de sélection des collectes et déclarants faisant l'objet de la demande d'habilitation.</p>
4	<p>Vérification par captcha</p> <p>Pour des raisons de sécurité, la saisie d'un code de sécurité (captcha) est requise.</p>
5	<p>Bouton de validation</p> <p>Après validation, un email accusant réception et récapitulant votre demande vous sera envoyé à l'adresse email valide indiquée</p>

En cas de validation d'un gestionnaire métier :

- Réception d'un premier email contenant le mot de passe provisoire à l'adresse valide indiquée.
- Réception d'un email de confirmation de validation par couple Collecte/Déclarant.

En cas de refus d'un gestionnaire métier :

- Réception d'un email notifiant le refus.

VI. Modification du mot de passe

En fonction de la sensibilité des collectes, les mots de passe pourront ne pas expirer. En cas de renouvellement, celui-ci interviendra tous les 63 jours calendaires, il sera alors systématiquement demandé à l'utilisateur de modifier son mot de passe. L'utilisateur sera prévenu de l'expiration prochaine du mot de passe via un message lors de la connexion.



Il est possible d'obtenir un nouveau mot de passe à tout moment en cliquant sur le lien « J'ai oublié mon mot de passe » présent sur la page de connexion. Un email sera alors envoyé à l'adresse email précisée lors de la demande.

Le lien permettant de saisir votre nouveau mot de passe a une durée de validité d'une heure. Au-delà de ce délai, un message indiquant que le lien est invalide s'affiche à l'écran. Il est alors nécessaire de réutiliser le lien « J'ai oublié mon mot de passe ».

Les règles de création d'un nouveau mot de passe sont précisées en bas de l'écran de saisie.

BANQUE DE FRANCE Fédération Bancaire d'Identités
EUROSYSTÈME

Vous devez changer votre mot de passe

Ancien mot de passe
●●●●●●●●

Nouveau mot de passe
●●●●●●●●

Confirmer nouveau mot de passe
●●●●●●●●

Submit

Le mot de passe doit respecter les règles suivantes:

- Le mot de passe ne peut contenir le nom
- Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères
- Le mot de passe doit contenir au moins 1 lettres minuscules
- Le mot de passe doit contenir au moins 1 chiffres
- Le mot de passe doit contenir au moins 1 caractères spéciaux
- Le mot de passe doit contenir au moins 1 lettres majuscules
- Le mot de passe ne peut être un de vos 3 derniers mots de passe
- Le mot de passe doit commencer par une lettre
- Le mot de passe ne peut contenir le matricule utilisateur

Suite à la saisie et validation du mot de passe, un message de confirmation s'affiche.

BANQUE DE FRANCE Fédération Bancaire d'Identités
EUROSYSTÈME

Mot de passe modifié avec succès

Votre mot de passe a été modifié avec succès.
Utilisez votre nouveau mot de passe pour vous connecter
[Cliquez ici pour continuer.](#)

Le lien renvoie vers la page d'accueil ONEGATE.

VII. Ergonomie générale

L'ergonomie générale de l'application a été améliorée afin d'offrir une meilleure expérience utilisateur.

La navigation avec les flèches du navigateur est totalement prise en charge.

Une aide en ligne a été mise en place et sera enrichie avec le temps.

The screenshot shows the ONEGATE application interface. At the top, there is a navigation bar with the ONEGATE logo and menu items: 'Suivi remises', 'Rapports', and 'Gestion documentaire'. On the right side of the navigation bar, the user's name 'Stéphanie REBN' is displayed next to a profile icon (marked with a red circle 2) and a help icon (marked with a red circle 3). The main content area is titled 'Détail de la remise' and features a table with the following columns: 'Étape', 'Statut', 'Début', 'Fin', 'Résultat de l'étape', and 'Messages'. The table lists several steps, all with a 'Statut' of '✓'. Below the table, there are two panels: 'Informations' and 'Détail du Fichier'. The footer contains a 'FAQ' link (marked with a red circle 4), 'Documentation' (marked with a red circle 5), contact information, and 'Copyright Banque de France'. A green arrow (marked with a red circle 7) points to a 'Déconnexion' link (marked with a red circle 6) located near the user profile.

1	Logo ONEGATE Un clic sur le lien ONEGATE, renvoi sur la page d'accueil (CF §VIII)
2	Accès au profil L'accès au profil se fait en cliquant sur la roue dentée à côté du nom (CF §IX)
3	Aide en ligne En cliquant sur le point d'interrogation, un encart s'ouvre pour fournir des informations sur la page
4	Foire aux questions En cliquant sur le lien « FAQ » situé dans le pied de page, il est possible d'accéder à la nouvelle « FAQ » de l'application.
5	Documentation En cliquant sur le lien « Documentation », il est possible d'accéder au guide utilisateur général à l'ensemble des collectes.
6	Coordonnées du support Les coordonnées du support ONEGATE sont indiquées dans le pied de page.
7	Déconnexion En appuyant sur la flèche en haut à droite, le lien de déconnexion apparaît.

VIII. Page d'accueil

Bienvenue Martin DUPONT

Fil d'actualité

11/07/2017 11:51
Votre demande d'accréditation au domaine ECO pour le déclarant SIREN 3 a été acceptée

Notes informatives

Aucune note informative trouvée

Chargement de fichiers

Déposer les fichiers ici ou

Sélectionner un fichier

Envoyer

Suivi des remises

N° de ticket	Nom du fichier	Declarant
--------------	----------------	-----------

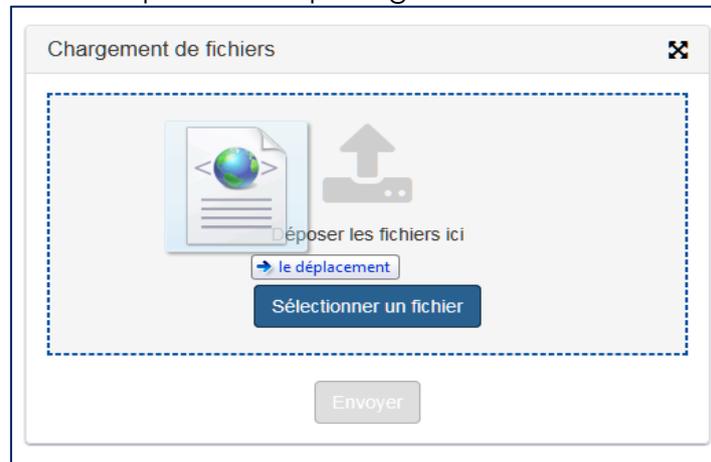
1	Barre d'outils de configuration Il est possible : <ul style="list-style-type: none">- De modifier la mise en page et le placement des rubriques- D'ajouter ou de supprimer des rubriques
2	Rubriques par défaut Par défaut les rubriques suivantes sont affichées : <ul style="list-style-type: none">- Fil d'actualité : Affichage d'informations liées au couple domaine/déclarant sur le périmètre d'autorisation de l'utilisateur- Notes informatives : Affichage ponctuel d'informations liées à l'application ONEGATE (maintenance, etc.)- Chargement de fichiers en format XML : Rubrique permettant de charger un ou plusieurs fichiers- Suivi des remises : Rubrique permettant de suivre le traitement des 5 derniers fichiers XML.
3	Personnalisation des rubriques Il est possible de personnaliser les rubriques en fonction de leur utilisation : <ul style="list-style-type: none">- Modification du titre- Modification des évènements affichés- Filtre sur un déclarant particulier Il est possible d'afficher plusieurs fois la même rubrique avec des filtres différents

VIII.1. Rubrique chargement de fichiers XML

À partir de la page d'accueil, une Rubrique « Chargement de fichiers » permet **le chargement d'un fichier de type .xml**.

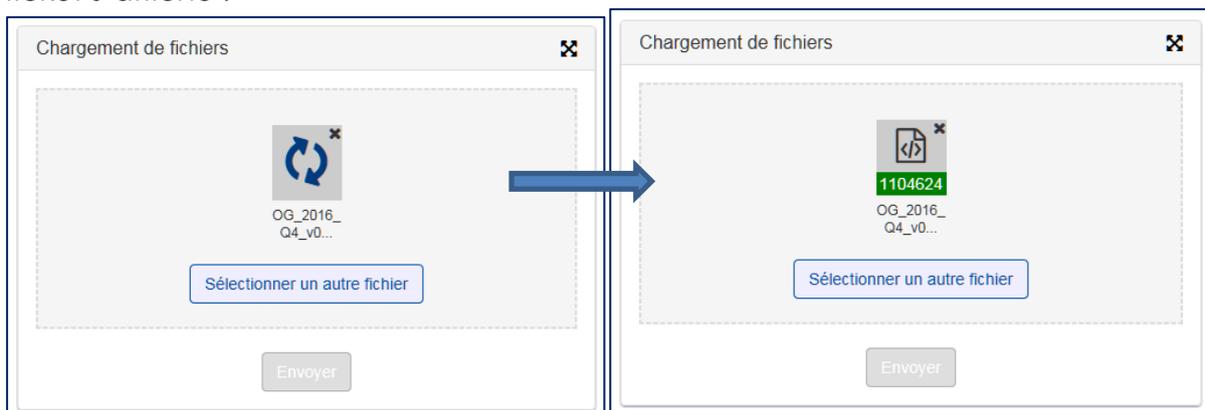
Deux méthodes sont disponibles :

- Sélectionner, glisser et déposer un ou plusieurs fichiers dans la rubrique.
- Utiliser le bouton « Sélectionner un fichier » afin de récupérer un fichier présent sur le poste ou un répertoire de partage.



Une fois le(s) fichier(s) déposé(s), le bouton « Envoyer » devient accessible.

Après un clic sur ce bouton, le fichier passe en cours d'intégration et un numéro de ticket s'affiche :



Il est possible de modifier le titre de la rubrique « Chargement de fichiers ».

VIII.2. Suivi des remises XML (Rubrique page d'accueil)

N° de ticket	Nom du fichier	Déclarant	
1104204	BPASF (2016-06).xml	CODE 2	✓
1104197	OG_2016_Q3_v01.xml	CODE 2	✓
1104202	TFSLT (2016-06).xml	CODE 2	✓
1104196	CTPTS (2016-06).xml	CODE 2	✓
1061891	OG_2016_Q3_v01.xml	CODE 2	✓

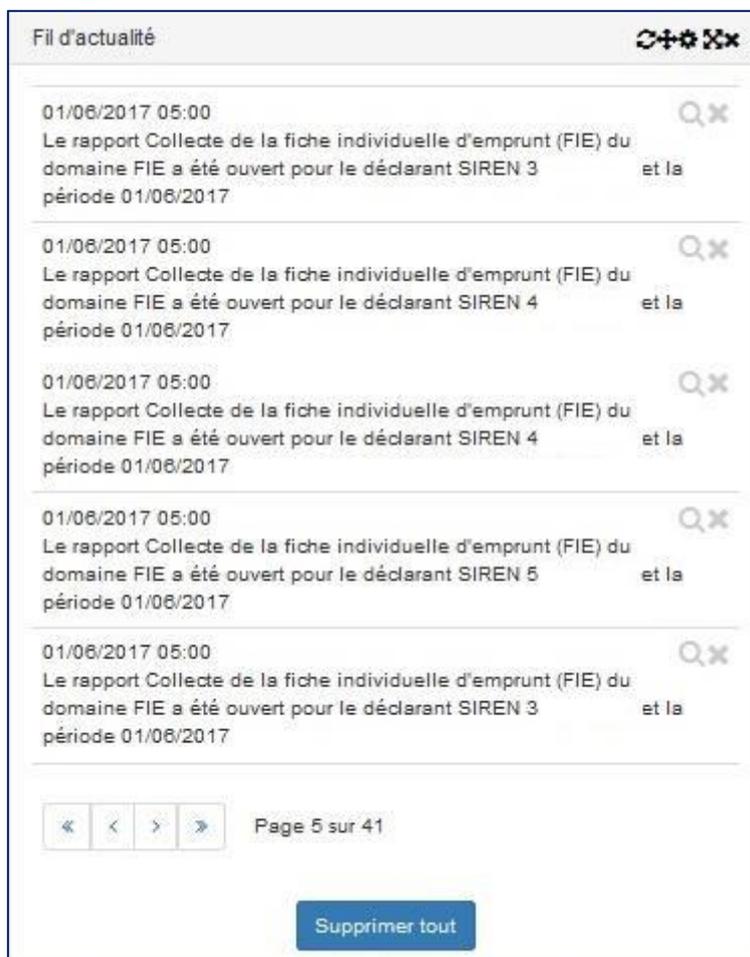
La rubrique « Suivi des remises » offre un aperçu rapide de l'état des 5 dernières remises. Le nom de la rubrique peut être modifié.

Cliquer sur le bouton « Recharger » permet de rafraîchir la liste et de visualiser ainsi le chargement XML qui vient d'être effectué.

Un clic sur une ligne permet d'accéder au détail de la remise ([CF §XI.2](#)).

VIII.3. Rubrique Fil d'actualité

Un fil d'actualité est mis à disposition afin d'informer sur les évènements liés aux compte et activités.



Les évènements suivants sont affichés dans le fil d'actualité :

- Ajout d'un document
- Nouvelle remise
- Remise identifiée
- Traitement remise terminé
- Nouvelle demande d'autorisation
- Nouvelle autorisation
- Validation d'autorisation : acceptation
- Utilisation d'un code d'accréditation
- Validation d'autorisation : refus
- Création d'une nouvelle période pour un rapport
- Fermeture d'une période

La rubrique « Fil d'actualité » est personnalisable. Il est possible de procéder aux actions suivantes :

- Modification du titre
- Filtre sur le type de déclarant
- Modification de la taille de pagination
- Le temps pour le rafraîchissement du tableau
- Le type d'actualité à afficher

VIII.4. Rubrique notes informatives

Une Rubrique contenant des notes informatives est mise à disposition. Ces notes ont pour but d'informer sur divers événements applicatifs ou liés spécifiquement à vos collectes.



IX. Profil utilisateur

La page « Profil » est accessible en positionnant le curseur au niveau de la roue dentée située en haut à droite de la page ONEGATE.

The screenshot shows the ONEGATE user profile page. At the top right, there is a gear icon (callout 1) and a user profile for Martin DUPONT. The main content area is divided into several sections:

- Informations personnelles** (callout 1): Fields for Identifiant (Martin.Dupont@gmail.com), Identité (Monsieur Martin DUPONT), Adresse postale, and Téléphone. A 'Modifier' button is at the bottom right.
- Préférences** (callout 2): 'Apparence' section with 'Thème Bleu' and 'Langue Français'. A 'Modifier' button is at the bottom right.
- Contact** (callout 3): A table with columns: Email, Notification métier, Notification de retard, and Notification de remise. It contains two rows of email addresses and their notification preferences. A 'Modifier' button is at the bottom right.
- Extension de droits** (callout 4): A section with a question 'Avez-vous reçu un code d'accréditation ? Oui Non '. Below it is a 'Collecte' dropdown menu and a 'Supprimer la demande' button. A 'Valider' button is at the bottom right.
- Habilitations** (callout 5): A table with columns: Déclarant, Code rapport, Nom du rapport, and Rôle. It lists two reports: 'Rapport de l'Etat ECO' and 'Temps nécessaire pour répondre à l'enquête'.

1	<p>Informations personnelles</p> <p>Possibilité de modifier les informations personnelles (Civilité, prénom, nom, adresse postale et numéro de téléphone). L'identifiant étant l'adresse email, celle-ci n'est pas modifiable sur cet écran mais seulement sur demande au support OneGate.</p>
2	<p>Préférences</p> <p>Choix de la langue de l'application</p>
3	<p>Données de contact</p> <p>L'encadré « Contact » est mis à disposition afin de gérer les destinataires des notifications par email. Cet encadré est paramétrable. Il est possible d'affecter chaque email à un ou plusieurs types de notification. Trois types de notifications sont proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notification de remise : réception des messages liés à une remise et aux traitements de fichiers - Notification de retard : réception des messages liés aux relances retard - Notification métier : réception des messages liés aux comptes rendus de collectes métiers <p>Exemple : Le remettant a choisi de cocher les cases « Notification de remise » et « Notification de retard » pour l'adresse email « Martin.DUPONT@XXX.FR ». Cette dernière sera destinataire de toutes les notifications liées à une remise par le remettant ainsi que les messages envoyés par le gestionnaire de collecte.</p>

4	Demande d'extension de droits Cet encadré permet de demander des droits sur un nouveau couple déclarant/domaine.
5	Habilitations Récapitulatif de toutes les accréditations validées (Déclarants, Rapports) et des Rôles liés.

X. Onglet Rapports

L'accès au formulaire pour les remises CSV et la saisie en ligne s'effectue en trois étapes :

1) Sélection du rapport

Code du rapport	Code du domaine
BLANCHT_ASS	BLA
SATISFACTION	QSA
ECO	ECO
FDS	FDS
DSS	DSS

Un clic sur un rapport permet de passer à l'étape suivante.

2) Choix du déclarant

Type	Code	Label
SIREN	9	
SIREN	0	
SIREN	0	
SIREN	3	

Un clic sur un déclarant permet de passer à l'étape suivante.

3) Choix de la période

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

Un clic sur une période permet de passer à la sélection de formulaire.

La période est définie par son cycle de vie (Ouvert, Fermé, Initial) et par son état (OK, Alerte, Erreur).

NB « Cycle de vie » :

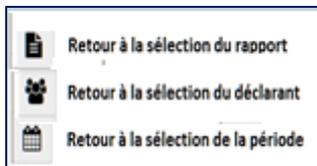
Initial : Il est possible de saisir des données. Aucune donnée n'a été saisie et sauvegardée.

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

Fermé : Le rapport a été fermé (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 X.4.2](#))

Dans le cas où un seul choix est possible, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers l'étape suivante.

Trois icônes sont affichées dans la barre d'outils :



Le passage de la souris sur une icône permet l'affichage de l'infobulle contenant l'information sélectionnée précédemment.

X.1. Saisie en ligne

1) Accès au formulaire

Rapport : RTE (Période : 2017-04)

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
Formulaire	FORMULAIRE	2017-05-31	2017-05-16		Initial		

1 lignes Lignes/Page 15

Cocher le formulaire souhaité et cliquer sur le lien.



Bouton « Mettre le formulaire à néant » : permet d'effectuer une déclaration à néant



Bouton « Initialiser » : permet de réinitialiser le formulaire

Dans ces deux cas, il est nécessaire de cocher le formulaire avant de cliquer sur le bouton.

2) Saisie des données

Afficher uniquement les erreurs

	Code nomenclature*	Sens de la transaction*	Code ISO monnaie*	Code ISO pays*	Montant de la transaction*	Référence interne
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>



Bouton Retour : permet de revenir à la page précédente



Bouton Sauvegarder : permet d'enregistrer les informations saisies dans la section



Bouton Ajouter : permet d'ajouter des lignes de saisie



Bouton Suppression de ligne : permet de supprimer une ligne de saisie

Il est nécessaire de sauvegarder toute saisie (Bouton « Sauvegarder »).

3) Visualisation et correction des anomalies

En cas d'erreur de saisie, le bouton « compte-rendu de collecte guichet » de couleur rouge  apparaît. Cliquer sur ce bouton pour connaître l'origine de l'erreur. Pour afficher uniquement les lignes en erreur, cocher la case Afficher uniquement les erreurs

Les lignes surlignées **en rouge** sont bloquantes. Le fichier ne pourra pas être fermé. Il sera bloqué en intégralité (état «Erreur») et ne sera pas enregistré.

Les lignes surlignées **en jaune** ne sont pas prises en compte mais ne bloquent pas l'enregistrement du fichier. Le fichier peut être fermé. Il sera en état « Avertissement ».

Rapport : RTE (Période : 2016-12) - FORMULAIRE - Section

Afficher uniquement les erreurs

	Code nomenclature*	Sens de la transaction*	Code ISO monnaie*	Code ISO pays*	Montant de la transaction*	Référence interne
	126121	RECETTE ▾	EUR	DE	145 666	
	126131	RECETTE ▾	USD	US	3 459 852	
	127100	DEPENSE ▾	USI	SI	1 350	
	12A220	DEPENSE ▾	EUR	FR	100 500	
	12A350	DEPENSE ▾	JPY	JP	789 851 55	
	129200	RECETTE ▾	EUR	NO	39 99	
		▾			0	
		▾			0	
		▾			0	

9 sur 9 lignes avec 6 colonnes Lignes/Page 15 Depuis la ligne 1

X.2. Import fichiers CSV

BANQUE DE FRANCE ONEGATE Suivi remises Rapports Gestion documentaire Dernière connexion à 26/02/2017 11:31 Stéphanie REBNOT

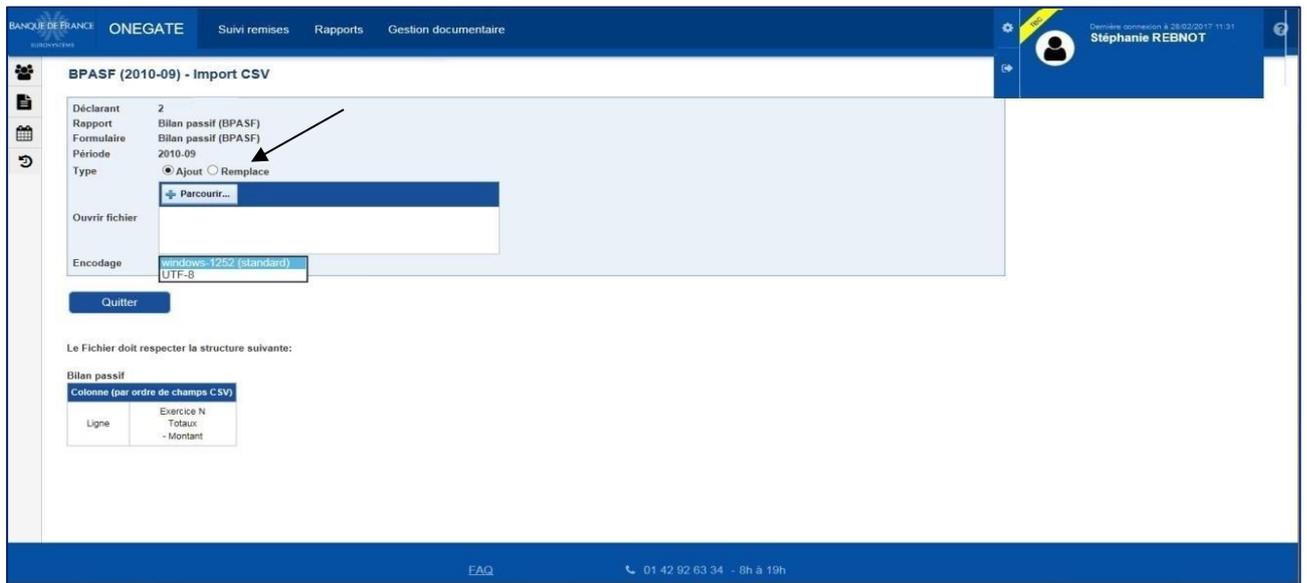
Rapport : BPASF (Période : 2010-09)

Importer au format CSV

	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input checked="" type="checkbox"/>	BPASF	2010-10-29	2010-08-23		Initial		

1 lignes Lignes/Page 15

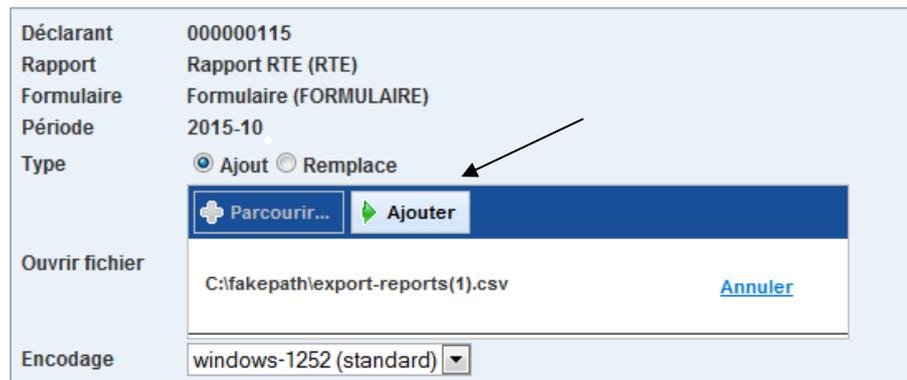
Cocher le formulaire souhaité puis cliquer sur "Importer au format CSV".



Cliquer ensuite sur le bouton « Parcourir » et sélectionner votre fichier au format CSV, sélectionnez le type de remise (« Ajout » ou « Remplace ») :

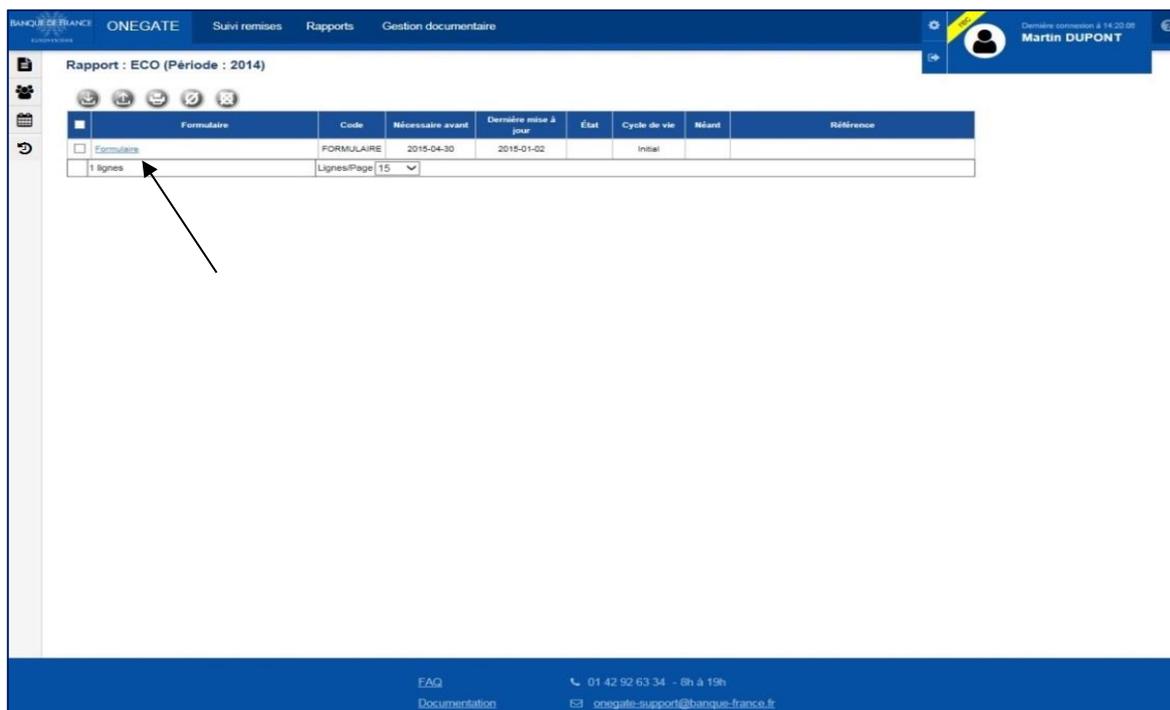
- Le mode ajout permet d'ajouter des lignes aux données déjà présentes dans OneGate.
- Le mode remplace « annule et remplace » l'ensemble des données déjà présentes dans OneGate. Le nouveau fichier importé doit donc être un fichier COMPLET.

Une fois votre fichier sélectionné, cliquer sur le bouton « Ajouter ».



Important : dans le cas d'une remise CSV, il est nécessaire de fermer la déclaration afin que celle-ci soit prise en compte ([CF X.4](#))

X.3. Accès au formulaire

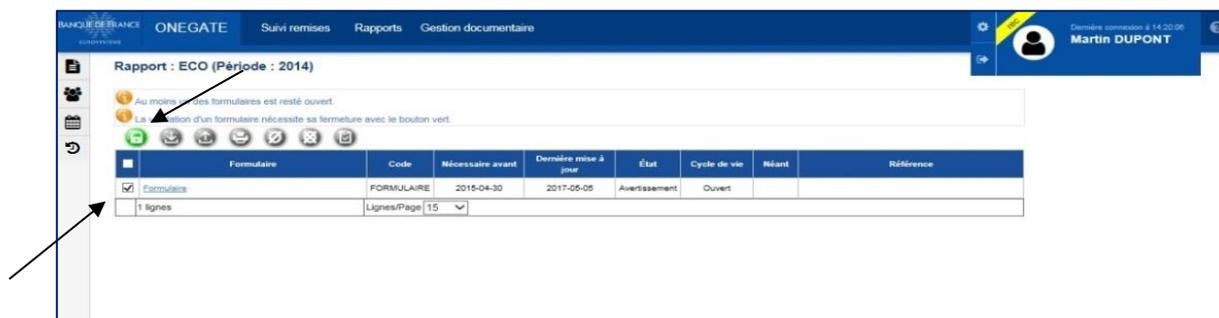


Cliquer sur le lien "Formulaire" pour accéder au formulaire.

X.4. Fermeture (envoi du formulaire) / réouverture

1) Fermeture d'un formulaire

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 « Avertissement ». Si l'état est à « ERREUR », il n'y a pas possibilité de clore le formulaire (correction obligatoire).



Sélectionner la case à cocher de la première colonne puis cliquer sur le cadenas (bouton vert) afin de fermer et envoyer le formulaire.

2) Réouverture d'un formulaire

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

Tous les formulaires sélectionnés ont été réouverts avec succès.

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Statut	Néant	Référence
Formulaire	FORMULAIRE	2010-12-31	2011-01-31	Avertissement	Ouvert		

1 rows Rows/page 15

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

X.5. Historique des imports en format CSV

Suite à l'import d'un fichier .CSV, l'utilisateur peut retrouver l'historique en cliquant sur l'icône  au niveau de la barre d'outils.

BANQUE DE FRANCE ONEGATE Suivi remises Rapports Gestion documentaire

Report : ECO (Période : 2017-03)

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
Formulaire	FORMULAIRE	2017-04-30	2017-07-17	Initial			

Historique des imports

L'écran « Historique des imports » s'affiche avec la liste des fichiers importés :

BANQUE DE FRANCE ONEGATE Suivi remises Rapports Gestion documentaire

Historique des imports

Référence	Code formulaire	Libellé formulaire	Date	Fichier	Etat	Utilisateur
CSV-316864	RMT	Etat civil du remettant	17/07/2017 12:33	export-reports_OFT_erreur.csv		IXXXXXXXX
CSV-316863	RMT	Etat civil du remettant	17/07/2017 12:22	export-reports_OFT.csv		IXXXXXXXX

Page 1 sur 2 Afficher 2 résultats 3 résultats

La colonne « Etat » affiche des icônes différentes en fonction du statut de traitement des fichiers importés. Cliquer sur l'icône permet d'obtenir le compte rendu de l'import sous format .XML.

```

A1
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <FeedbackReport xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
3 <Administration creationTime="2017-07-17T14:31:53.921+02:00">
4 <From>BDF</From>
5 <Response>
6 <Language>FR</Language>
7 </Response>
8 </Administration>
9 <Notes>
10 <Note level="ERROR" code="2101">Trop de valeurs pour la Section A.À la ligne 1.</Note>
11 <Note level="ERROR" code="2101">Trop de valeurs pour la Section A.À la ligne 2.</Note>
12 </Notes>
13 </FeedbackReport>
14

```

XI. Onglet Suivi remises (uniquement pour les chargements XML)

XI.1. Suivi des remises XML – Présentation de la page

Code du ticket	Nom du fichier	Remettant	Type de déclarant	Code de déclarant	Domaine	Date de remise	Dernier progrès	Étape de traitement	Statut
1104624	OG_2016_Q4_V01.xml	I	CODE	2	OFT	28/03/2017 14:19	17	Traitement terminé	✓
1104204	BPASF (2016-06).xml	N	CODE	2	OFT	16/01/2017 09:43	09:48	Traitement terminé	✓
1104197	OG_2016_Q3_V01.xml	N	CODE	2	OFT	16/01/2017 09:43	16/01/2017 09:47	Traitement terminé	✓
1104202	TFSLT (2016-06).xml	N	CODE	2	OFT	16/01/2017 09:43	16/01/2017 09:46	Traitement terminé	✓
1104196	CTPTS (2016-06).xml	N	CODE	2	OFT	16/01/2017 09:43	16/01/2017 09:46	Traitement terminé	✓

1	<p>Zone de recherche saisissable</p> <p>Possibilité d'effectuer une recherche en saisissant un terme dans l'en-tête de colonne.</p>
2	<p>Liste déroulante de choix de déclarants</p> <p>Possibilité d'effectuer une recherche en sélectionnant un type de déclarant (SIREN).</p>
3	<p>Sélection de date</p> <p>Possibilité d'effectuer une recherche en sélectionnant une date dans l'entête de colonne.</p>
4	<p>Sélection de l'étape de traitement</p> <p>Possibilité de sélectionner une étape de traitement parmi la liste déroulante.</p>
5	<p>Sélection de statut</p> <p>Possibilité d'effectuer une recherche par statut de traitement de fichier.</p>
6	<p>Étape d'avancement du fichier</p> <p>Un clic sur le code du ticket permet d'accéder directement au détail de la remise.</p> <p>En cliquant sur une ligne (sauf « Code du ticket » et « Nom du fichier »), les étapes de traitement de fichier s'affichent :</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Dans l'encadré « Intégration de la remise » un lien est proposé afin d'ouvrir ou d'enregistrer le compte-rendu (feedback) correspondant à la remise. Ce lien est également disponible dans la colonne « Résultat de l'étape » du détail de la remise.</p> <p>Un clic sur « plus de détails », permet l'accès à la page de détail des remises.</p>

XI.2. Suivi des remises XML – Détail de la remise

Le détail d'une remise permet d'obtenir un ensemble d'informations techniques et applicatives sur une remise.

Elle est accessible après un clic sur le numéro de ticket.

Détail de la remise

Étape	Statut	Début	Fin	Résultat de l'étape	Messages
Réception de la remise	✓	28/03/2017 15:34	28/03/2017 15:34		0
Lecture entière et encodage	✓	28/03/2017 15:34	28/03/2017 15:34		0
Vérification des données identifiées	✓	28/03/2017 15:34	28/03/2017 15:34		0
Vérification de la signature	✓	28/03/2017 15:34	28/03/2017 15:35		0
Découpage des instances XBRL	✓	28/03/2017 15:35	28/03/2017 15:36		0
Vérification des droits	✓	28/03/2017 15:35	28/03/2017 15:35		1
Traitement terminé	✓	28/03/2017 15:36	28/03/2017 15:36		0

Informations

Code de ticket :1104684
Remettant :
Domaine :SUR
Type de déclarant :Indéterminé
Code de déclarant :Indéterminé
Canal :WEB
Début du traitement :28/03/2017 15:34
Fin du traitement :28/03/2017 15:36

Relations de la remise

Remises enfant :
1104684-1

Détail du Fichier

Nom :STEP_9116_CIB_20041_SUR_P967545_5mo.xml
Taille :5 901 695 octets
Fichier compressé :Non
Type de signature :Enveloppante
Validité de la signature :Valide
Validité du certificat :Indéterminé
Validité de l'habilitation :Invalide
Signataire :
Type de remise :Remise XBRL

1	<p>Étape d'avancement du fichier</p> <p>Détail de chaque étape de la remise. S'il est indiqué un chiffre différent de « 0 » dans la colonne « Messages » alors il est possible de cliquer sur la ligne correspondante pour obtenir le détail du message.</p>
2	<p>Colonne « résultat de l'étape »</p> <p>Il est possible de télécharger, pour certaines étapes, les comptes rendus de traitement associés.</p>
3	<p>Encart « Informations »</p> <p>Rappel des informations issues du fichier remis.</p>
4	<p>Encart « Relations de la remise »</p> <p>Dans le cas de remise XBRL, chaque instance a un numéro de ticket associé. Ceci permet de vérifier facilement le statut de chaque instance.</p>
5	<p>Encart « Détail du fichier »</p> <p>Présentation en détail du fichier remis. Il est possible de télécharger le fichier remis en cliquant sur son nom.</p>

XI.3. Suivi remises XML – Barre d'outils

Code du ticket	Nom du fichier	Remettant	Type de déclarant	Code de déclarant	Domaine	Date de remise	Dernier progrès	Étape de traitement	Statut
1104624	OG_2016_Q4_v01.xml	I	CODE	2	OFT	28/03/2017 14:19	28/03/2017 14:20	Traitement terminé	✓
1104204	BPASF (2016-06).xml	N	CODE	2	OFT	16/01/2017 09:43	16/01/2017 09:48	Traitement terminé	✓
1104197	OG_2016_Q3_v01.xml	N	CODE	2	OFT	16/01/2017 09:43	16/01/2017 09:47	Traitement terminé	✓
1104202	TFSLT (2016-06).xml	N	CODE	2	OFT	16/01/2017 09:43	16/01/2017 09:46	Traitement terminé	✓
1104196	CTPTS (2016-06).xml	N	CODE	2	OFT	16/01/2017 09:43	16/01/2017 09:46	Traitement terminé	✓

- Cliquer sur le bouton « Recharger »  permet de rafraîchir la liste fournie.
- Cliquer sur le bouton « Export »  permet d'exporter la liste des remises.
 - Il sera proposé de sélectionner le nombre de lignes à exporter. Pour exporter tout le tableau, le nombre total de lignes est indiqué en bas du tableau à droite.
 - Une fois le nombre de lignes sélectionnées, cliquer sur le bouton « télécharger » et patienter durant la génération du fichier.
 - En fonction des navigateurs, une fenêtre propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer export.csv (370 octets) à partir de inonegate-recette.intra-dev01.bdf-dev01.local?

Ouvrir Enregistrer Annuler

Le fichier mis à disposition récapitule les informations présentées à l'écran.

XII. Onglet Gestion documentaire

Onglet actuellement indisponible.

The screenshot displays the 'Gestion documentaire' (Document Management) interface within the ONEGATE system. The top navigation bar includes 'Suivi remises', 'Rapports', and 'Gestion documentaire'. The user profile 'Martin DUPONT' is visible in the top right corner. The main content area features a search filter bar with the following columns: 'Date réception' (containing 'Début' and 'Fin' date pickers), 'Type déclarant' (a dropdown menu), 'Code déclarant' (a text input field), and 'Domaine' (a text input field). Below the filter bar, the text 'Aucun résultat' (No results) is displayed.