
Guichet ONEGATE

Manuel de l'Utilisateur Externe

COLLECTE
OSCAMPS



SUIVI DES VERSIONS

Version	Date	Commentaire	Rédacteur
0.1	28/08/2017	Création du document	Support ONEGATE
2.0	03/02/2019	Mise à jour du document intégrant un changement du mode de connexion au portail ONEGATE (§3)	MOA OSCAMPS
2.1	13/10/2021	Précision dans le § Editer un rapport de déclaration	MOA OSCAMPS

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	4
1.1. PRÉSENTATION DU GUICHET ONEGATE.....	4
1.2. INFORMATIONS IMPORTANTES.....	4
1.3. SYNTHÈSE DES TERMES DU DOCUMENT	5
2. STRUCTURE ONEGATE	5
2.1. LE DOMAINE	5
2.2. LE RAPPORT.....	6
2.3. LE FORMULAIRE	7
2.4. LA SECTION.....	7
3. CONNEXION AU GUICHET ONEGATE.....	8
3.1. ENVIRONNEMENTS DISPONIBLES.....	8
3.2. PAGE DE CONNEXION ONEGATE	9
3.3. PAGE DE DEMANDE D'ACCÈS À ONEGATE.....	10
3.4. MODIFICATION DU MOT DE PASSE.....	11
3.5. PAGE D'ACCUEIL ONEGATE.....	13
3.6. PROFIL ONEGATE	14
4. REMISE PAR DÉPÔT EN LIGNE DANS LE GUICHET ONEGATE	15
4.1. CINÉMATIQUE DE DÉPÔT EN LIGNE	15
4.2. ACCÈS À LA COLLECTE OSCAMPS	15
4.3. CHOIX DU RAPPORT	15
4.3.1. CHOIX DU DÉCLARANT	16
4.3.2. CHOIX DE LA PÉRIODE.....	16
4.3.3. CHOIX DU FORMULAIRE	17
4.4. SAISIE EN LIGNE	18
4.4.1. CHOIX D'UNE SECTION.....	18
4.4.2. SAISIE DES DONNÉES D'UNE SECTION	19
4.5. CLÔTURE ET ENVOI D'UNE DÉCLARATION.....	21
4.5.1. LORS DE LA PREMIÈRE REMISE.....	21
4.5.2. LORS D'UNE MODIFICATION DE FORMULAIRE	22
4.6. IMPORT XML.....	24
5. ÉDITER UN RAPPORT DE DÉCLARATION	25
6. SUIVI DES REMISES	25
7. GESTION DOCUMENTAIRE.....	26
8. DÉCONNEXION DU GUICHET ONEGATE	26
ANNEXES	28
DEMANDE D'EXTENSION DE DROITS.....	28

1. Introduction

Le présent document propose une description des principales fonctionnalités du guichet ONEGATE nécessaire pour effectuer vos déclarations via le dépôt et la saisie en ligne pour la collecte **OSCAMPS**.

1.1. Présentation du guichet ONEGATE

L'application de collecte et d'échanges d'information ONEGATE a pour objectif d'instituer une **O**rganisation **N**ouvelle des **É**changes via un **G**uichet d'**A**limentation et de **T**ransferts vers l'**E**xterieur. Le guichet ONEGATE autorise l'utilisation de formats et de modalités de collecte adaptés aux profils des déclarants et permet un allègement de la charge déclarative.

Les différents canaux de collectes du guichet sont les suivants :

- Canal U2A (User To Application) : saisie et chargement de fichiers via une IHM
- Canal A2A (Application To Application) : télétransmission de fichiers via WebServices (l'implémentation de ce service est à effectuer par le support ONEGATE sur demande du remettant).

Le présent document décrit uniquement les modalités de remise via le canal U2A.

1.2. Informations importantes

- Les canaux A2A et U2A ne sont pas exclusifs. Il est en effet possible de compléter une déclaration télétransmise par le canal A2A par le biais du canal U2A.
- ONEGATE supporte plusieurs sessions de travail. Il vous est ainsi possible de saisir des données déclaratives, de sauvegarder votre travail puis de vous reconnecter ultérieurement pour achever votre saisie.
- Lors de la première connexion en mode U2A, la saisie du champ e-mail est obligatoire au sein de la rubrique des informations d'état civil de l'application ONEGATE. Elle est la condition sine qua non pour recevoir les notifications par e-mail correspondant à des restitutions.
- Dans le cas où vous ne parviendrez pas à accéder à certaines fonctionnalités de l'application, il est nécessaire de supprimer les cookies et les fichiers temporaires du navigateur, de fermer toutes les instances du navigateur puis de se reconnecter à l'application.

- L'application supporte les principaux navigateurs du marché depuis leurs versions respectives de 2017 ci-dessous :
 - Chrome v62.0.3
 - Firefox v52.1.2
 - Internet Explorer v8
 - Safari v9

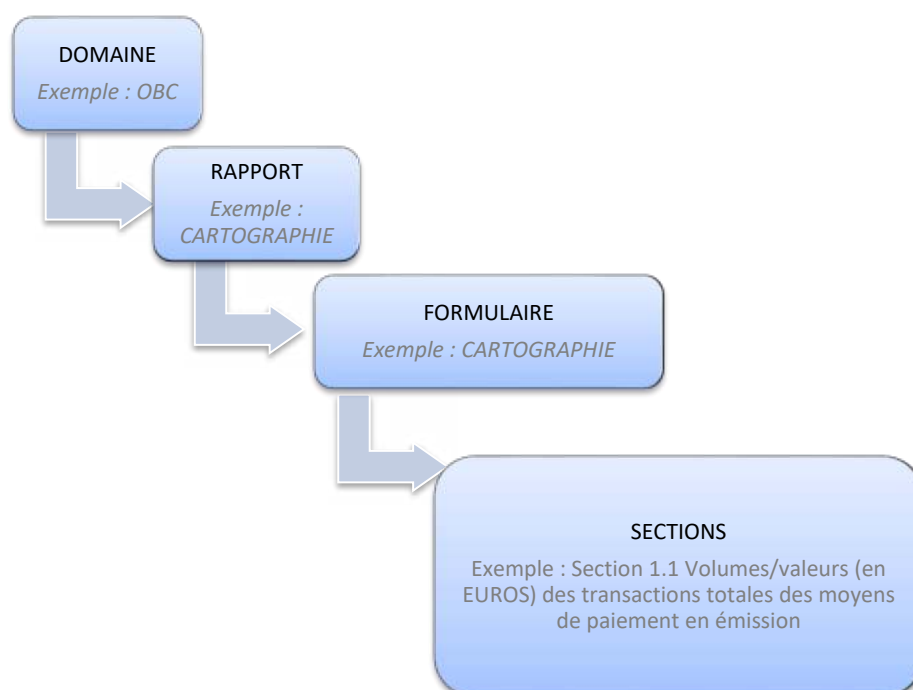
1.3. Synthèse des termes du document

Déclarant / Assujetti : Société assujettie/soumise à une obligation de reporting.

Remettant : Acteur (entreprise par exemple) autorisé à saisir des données / déposer des fichiers, via l'IHM pour lui-même ou pour le compte de tiers.

2. Structure ONEGATE

Pour vous permettre d'effectuer vos déclarations auprès de la Banque de France, le portail d'échange ONEGATE est divisé en sous ensemble de la façon suivante :



2.1. Le Domaine

Afin de faciliter la saisie de données au titre des déclarations réglementaires auprès de la Banque de France, ONEGATE a divisé l'ensemble des déclarations en domaine.

Ci-dessous la liste des domaines OSCAMPS

Code Domaine	Libellé du domaine
OBC	OSCAMPS France - enquête Cartographie
OBF	OSCAMPS France - enquête Fraude
OSB	OSCAMPS France - enquête RSC
OBO	OSCAMPS France - enquête OSMP
OBR	OSCAMPS France - enquête A71DSP2
OSI	OSCAMPS IEOM – enquêtes Cartographie, Fraude et RSC

Ainsi, en fonction du profil du déclarant, un ou plusieurs domaines seront associés à celui-ci.

Code du rapport	Code du domaine
OSCP	OBO
REF_CHEQUES_IEOM	OSI
3DSECURE	OBS
FRAUDE_IEOM	OSI
ACTE_REMISE_ACC	ACC
BORDEREAU_INFO	TCP
CPR	OBP
DST	DST
CARTOGRAPHIE_IEOM	OSI
FRAUDE	OBF

Exemple de choix de domaine dans l'onglet « Rapport »

2.2. Le Rapport

Un domaine est constitué d'un ou de plusieurs rapports comprenant un ou plusieurs formulaires.

Le rapport est lié à une période précise et permet de répertorier l'ensemble des données à saisir.

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/> I) Présentation générale de l'établissement	ETABLISSEMENT	9999-12-31	2017-09-14		Initial		
<input type="checkbox"/> II) Fiche Clientèle	OBJECTIFS	9999-12-31	2017-09-14		Initial		
<input type="checkbox"/> III) Convention professionnelle	CONVENTION	9999-12-31	2017-09-14		Initial		

Exemple de rapport : REF_CHEQUES (composé de trois formulaires)

Code : Code associé à la définition du formulaire

Nécessaire avant : Date limite à laquelle la remise doit être effectuée

Dernière mise à jour : Date à laquelle a été effectuée la dernière modification

Etat : Les valeurs possibles sont OK ou ERREURS (dans le cas où des erreurs seraient présentes)

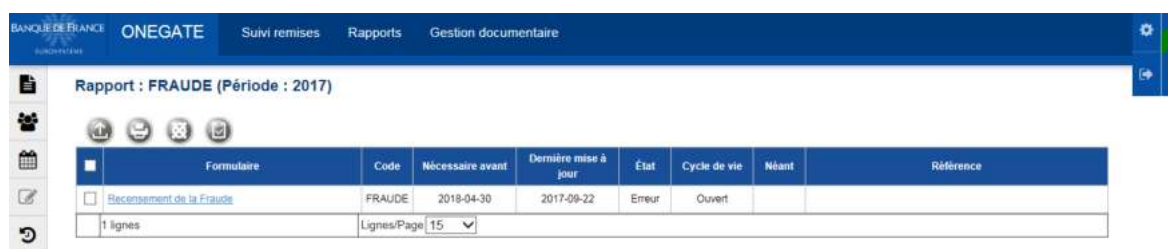
Cycle de vie : Le cycle contient trois étapes. Le statut Initial (le formulaire est vierge), le statut Ouvert (des données ont été saisies) et le statut Fermé (formulaire a été envoyé)

Néant : Indique à l'utilisateur que tous ses formulaires sont à vide.

Référence : Non concerné par la collecte.

2.3. Le Formulaire

Chaque remettant effectuant de la saisie en ligne remplira un ou plusieurs formulaires composés de sections.



Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/> Recensement de la Fraude	FRAUDE	2018-04-30	2017-09-22	Erreur	Ouvert		
1 lignes	Lignes/Page	15					

Exemple de formulaire du rapport FRAUDE : Recensement de la fraude

2.4. La Section

La Section se présente généralement sous forme de tableau accompagné de questions et de champs à saisir soit par saisie indirecte (liste déroulante) ou soit par saisie directe (saisie manuelle)

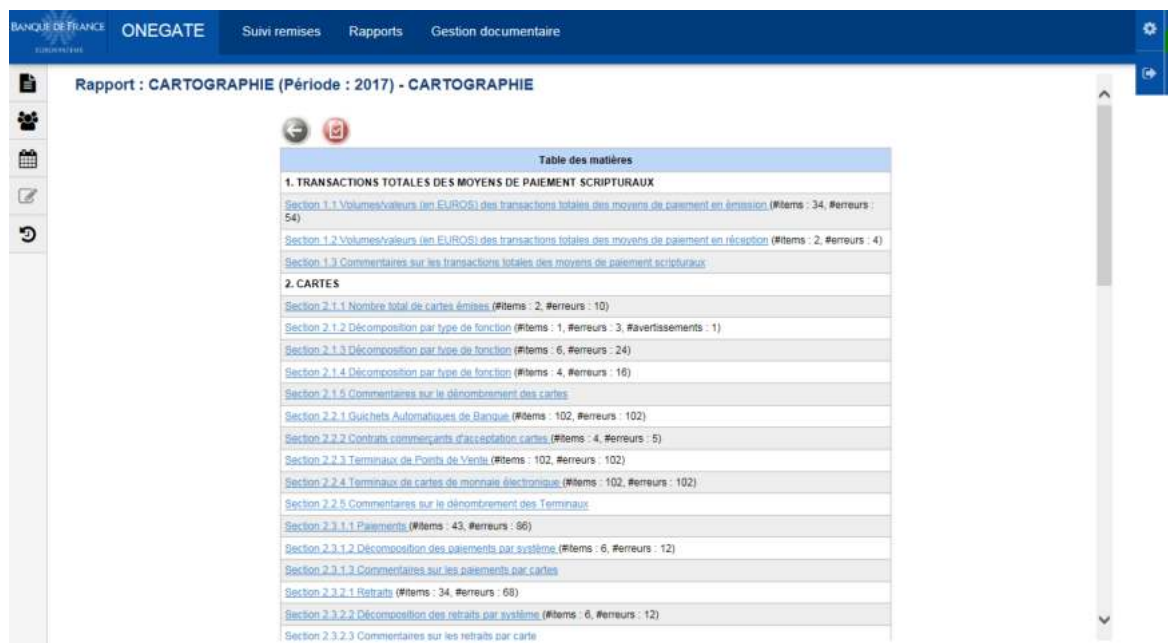


Table des matières
1. TRANSACTIONS TOTALES DES MOYENS DE PAIEMENT SCRIPTURAUX
Section 1.1 Volumes/valeurs (en EUROS) des transactions totales des moyens de paiement en émission (#Items : 34, #Erreurs : 54)
Section 1.2 Volumes/valeurs (en EUROS) des transactions totales des moyens de paiement en réception (#Items : 2, #Erreurs : 4)
Section 1.3 Commentaires sur les transactions totales des moyens de paiement scripturaux
2. CARTES
Section 2.1.1 Nombre total de cartes émises (#Items : 2, #Erreurs : 10)
Section 2.1.2 Décomposition par type de fonction (#Items : 1, #Erreurs : 3, #Avertissements : 1)
Section 2.1.3 Décomposition par type de fonction (#Items : 6, #Erreurs : 24)
Section 2.1.4 Décomposition par type de fonction (#Items : 4, #Erreurs : 16)
Section 2.1.5 Commentaires sur le décomposément des cartes
Section 2.2.1 Guichets Automatiques de Banque (#Items : 102, #Erreurs : 102)
Section 2.2.2 Contrats commerçants d'acceptation cartes (#Items : 4, #Erreurs : 5)
Section 2.2.3 Terminaux de Point de Vente (#Items : 102, #Erreurs : 102)
Section 2.2.4 Terminaux de cartes de monnaie électronique (#Items : 102, #Erreurs : 102)
Section 2.2.5 Commentaires sur le décomposément des Terminaux
Section 2.3.1.1 Paiements (#Items : 43, #Erreurs : 96)
Section 2.3.1.2 Décomposition des paiements par système (#Items : 6, #Erreurs : 12)
Section 2.3.1.3 Commentaires sur les paiements par cartes
Section 2.3.2.1 Retraits (#Items : 34, #Erreurs : 68)
Section 2.3.2.2 Décomposition des retraits par système (#Items : 6, #Erreurs : 12)
Section 2.3.2.3 Commentaires sur les retraits par carte

Exemple de table des matières : Accès aux sections.

BANQUE DE FRANCE ONEGATE Suivi remises Rapports Gestion documentaire		
Rapport : CARTOGRAPHIE (Période : 2017) - CARTOGRAPHIE - Section 1.1 Volumes/valeurs (en EUROS) des transactions totales des moyens de paiement en émission		
	Volume	Valeur en EUROS
[BCE] Transactions totales des moyens de paiement scripturaux		
[BCE] Total	40	126
[BCE] France	38	122
[BCE] Etranger	2	4

Exemple de section : Section 1.1 Volumes/valeurs (en EUROS) des transactions totales des moyens de paiement en émission.

3. Connexion au guichet ONEGATE

Initialement, le mode de connexion nécessitait l'installation d'un certificat qui induit un délai de quelques semaines avant mise en place opérationnelle.

À partir du 03/02/2020, l'accès au portail ONEGATE pour les collectes OSCAMPS est simplifié ; il n'est plus nécessaire de disposer d'un certificat valide sur son poste de travail pour s'authentifier sur la plateforme. Il est maintenant possible de se connecter par Identifiant/Mot de passe.

3.1. Environnements disponibles

Le guichet ONEGATE offre un environnement de Production ainsi qu'un environnement de tests (Homologation) ouverts 7/7 de 4h à 23h.

Nous préconisons à tous les remettants OSCAMPS d'utiliser les nouveaux liens suivants correspondant au mode de connexion par Identifiant / Mot de passe :

Lien vers la Production : <https://onegate.banque-france.fr/>

Lien vers l'Homologation (tests) : <https://onegate-test.banque-france.fr/>

NB : Un remettant OSCAMPS disposant d'un certificat valide a toujours la possibilité de continuer à s'en servir pour s'authentifier sur les anciens liens ci-dessous et ceci, jusqu'à l'expiration de la durée de validité de son certificat.

Ancien lien vers l'Homologation : <https://onegate-strong-test.banque-france.fr/>

Ancien lien vers la production : <https://onegate-strong.banque-france.fr/>

Toutefois, il est vivement conseillé à tous les remettants OSCAMPS d'utiliser le nouveau mode d'authentification.

3.2. Page de connexion ONEGATE

Page de connexion par Identifiant / Mot de passe.

1	Zone de saisie des identifiants L'identifiant est de type adresse e-mail. Cette adresse e-mail nominative, professionnelle sera utilisée comme identifiant unique. Une adresse générique ou de boîte commune ne peut être utilisée en tant qu'identifiant.
2	Zone de saisie du mot de passe
3	Lien hypertexte de demande d'accès Ce lien permet de demander une création de compte ONEGATE. <u>Tout nouveau remettant devra cliquer sur ce lien et suivre la procédure de demande d'accès</u> (ci-dessous).
4	Lien hypertexte de modification du mot de passe Ce lien permet de suivre la procédure de modification du mot de passe (ci-dessous). <u>En particulier, tout remettant OSCAMPS disposant d'un compte avec un certificat (valide ou non) reconnu par ONEGATE devra cliquer sur ce lien la première fois qu'il se connectera en mode Identifiant / Mot de passe.</u>

3.3. Page de demande d'accès à ONEGATE

Exemple de page de demande d'accès à ONEGATE.

1	Zone de saisie de l'adresse courriel Cette adresse courriel nominative, professionnelle sera utilisée comme identifiant unique. Une adresse générique ou boîte commune ne peut être utilisée en tant qu'identifiant.
2	Zone de saisie de l'identité Civilité, prénom et nom.
3	Avez-vous reçu un code d'accréditation Pour les collectes OSCAMPS, sélectionner Non. <u>Remarque</u> : Pour les collectes dont l'accès est soumis à la saisie d'un code d'accréditation, le code est reçu préalablement par courrier postal. Si ce n'est pas encore le cas, veuillez contacter le référent métier concerné. <u>L'accès aux collectes OSCAMPS n'est pas soumis à cette règle.</u>

4

C'est ici que le remettant renseigne le périmètre de sa demande d'accréditation.

Sélectionner la(les) collecte(s) et renseigner le(les) déclarants

Collecte

Collecte	Déclarants		Supprimer la demande
OSCAMPS France	<div>▼</div> <div>CIB 30001</div> <div>Ajouter</div>	<div>Supprimer</div>	

Vous pouvez renseigner autant de couples « déclarant/domaine » pour lesquelles vous souhaitez être accrédité.

NB : Un remettant accrédité sur un périmètre de couples « déclarant/domaine » peut à tout moment demander une extension de son périmètre d'accréditation, (cf. partie « Demande d'extension de droits » du paragraphe 3.6)

5

Vérification par captcha

Pour des raisons de sécurité, la saisie d'un code de sécurité (captcha) est requise.

6

Bouton de validation

Après validation, un courriel accusant réception et récapitulant votre demande vous sera envoyé à l'adresse courriel valide indiquée.

En cas de validation de votre demande d'accès par un gestionnaire métier, vous recevez à l'adresse e-mail indiquée :

- un message contenant votre mot de passe provisoire à modifier à la première connexion ;
- et un message de validation d'accréditation par couple « déclarant/domaine ».

En cas de refus, vous recevez un message e-mail contenant le motif du refus pour chaque couple « déclarant/domaine ».

3.4. Modification du mot de passe

Il est possible de modifier son mot de passe à tout moment en cliquant sur le lien « *J'ai oublié mon mot de passe* ».

Un message est alors envoyé à l'adresse e-mail indiquée lors de la demande d'accès. Il contient un lien hypertexte permettant de saisir un nouveau mot de passe.

Ce lien a une durée de validité d'une heure. Au-delà de ce délai, un message indiquant que le lien est invalide s'affiche. Il est alors nécessaire de réutiliser le lien « *J'ai oublié mon mot de passe* ».

Les règles de création d'un mot de passe sont précisées sur l'écran de saisie ci-dessous.

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

Exemple de page de modification de mot de passe ONEGATE.

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.](#)

Exemple de page d'information de modification de mot de passe avec succès.

Le lien hypertexte « **Cliquez ici pour continuer** » renvoie vers la page de connexion ONEGATE.

NB : tous les 63 jours calendaires, il sera systématiquement demandé à l'utilisateur de modifier son mot de passe via un message lors de la connexion.



Exemple de page d'avertissement d'expiration prochaine du mot de passe ONEGATE.

3.5. Page d'accueil ONEGATE

Une fois la connexion établie, l'écran d'accueil du guichet ONEGATE s'affiche.

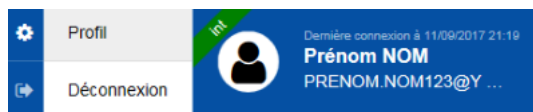
The screenshot shows the ONEGATE home page. The top navigation bar includes 'BANQUE DE FRANCE', 'ONEGATE', and links for 'Suivi remises', 'Rapports', and 'Gestion documentaire'. A user profile dropdown shows 'Prénom NOM' and 'PRENOM.NOM123@Y ...'. The main content area is titled 'Bienvenue Prénom NOM' and contains three panels: 'Fil d'actualité' (Aucun résultat), 'Notes informatives' (Aucune note informative trouvée), and 'Chargement de fichiers' (Déposer les fichiers ici ou Sélectionner un fichier, with an Envoyer button). Below these is a 'Suivi des remises' table with columns for ticket number, file name, and declarant, listing several example XML files and their SIRET numbers.

N° de ticket	Nom du fichier	Déclarant
1265451	Exemple de fichier XML faux.xml	SIRET 12345678912345
1265414	Exemple de fichier XML nAigatif.xml	SIRET 12345678912345
1265393	Exemple de fichier XML faux.xml	SIRET 12345678912345
1265389	Exemple de fichier XML.xml	SIRET 12345678912345
1265388	Exemple de fichier XML.xml	SIRET 12345678912345

Exemple de page d'accueil ONEGATE

3.6. Profil ONEGATE

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



Exemple de page d'accès au profil sur ONEGATE

Vous avez la possibilité de modifier vos informations personnelles (Civilité, prénom, nom, adresse postale et numéro de téléphone)
L'adresse e-mail étant votre identifiant, elle n'est pas modifiable.

L'image montre la page 'Profil' avec plusieurs sections : 'Informations personnelles', 'Préférences', 'Contact', 'Extension de droits' et 'Habilitations'.

Identifiant	PRENOM.NOM123@YOPMAIL.COM
Identité	Madame Prénom NOM
Adresse postale	
Téléphone	
<button>Modifier</button>	

Préférences			
Apparence			
Thème	Bleu		
Langue	Français		
<button>Modifier</button>			

Contact			
Email	Notification métier	Notification de retard	Notification de remise
prenom.nom123@yopmail.com	Activé	Activé	Activé
<button>Modifier</button>			

Extension de droits

Avez-vous reçu un code d'accréditation ? Oui ☐ Non ☒

Collecte

Valider

Habilitations			
Déclarant	Code rapport	Nom du rapport	Rôle
Tous déclarants	COMM_DET	Commerce de détail	Rôle remettant
Tous déclarants	SIRCEM	Rapport saisie multiple	Rôle remettant
Tous déclarants	SIRCE	Rapport saisie simple	Rôle remettant

Exemple de page de profil ONEGATE

L'encadré « Contact » permet de paramétrer les destinataires de notifications.
3 types de notifications sont proposés :

- Notification de remise : messages liés aux remises et traitements des fichiers ;
- Notification de retard : messages de relances de retards ;
- Notification métier : messages de comptes rendus de collectes.

Vous pouvez renseigner autant adresses e-mails de destinataires que vous souhaitez, et affecter à chaque adresse e-mail, un ou plusieurs types de notification. Pour cela, cliquer sur le bouton « modifier ».

La partie « Demande d'extension de droits » permet de demander à être accrédité à un nouveau couple « déclarant/domaine ».

4. Remise par dépôt en ligne dans le guichet ONEGATE

4.1. Cinématique de dépôt en ligne

Les déclarations OSCAMPS sont de périodicité annuelle.

Il est possible d'accéder à ces rapports à tout moment pour les modifier (modification, réinitialisation, réouverture et fermeture).

4.2. Accès à la collecte OSCAMPS

Deux cas sont possible pour accéder à la saisie en ligne de la collecte OSCAMPS :

1. Vous êtes accrédité seulement à la collecte OSCAMPS et pour un seul CIB.
2. Vous êtes accrédité seulement à la collecte OSCAMPS mais pour plusieurs CIB.

4.3. Choix du rapport

Dans le cas où vous êtes accrédité à OSCAMPS (ou également à d'autre collectes) vous allez devoir choisir le rapport auquel vous souhaitez répondre.

L'onglet « Rapports » affiche la liste des rapports disponibles.

Code du rapport	Code du domaine
OSCP	OBO
3DSECURE	OBS
ACTE_REMISE_ACC	ACC
BORDEREAU_INFO	TCP
CPR	OBP
DST	DST
FRAUDE	OBF
ACTE_DE_REMISE_TRICP	TCP
CARTOGRAPHIE	OBC
REF_CHEQUES	OSB

Exemple de page Choix du rapport via l'onglet « Rapport » de ONEGATE

Vous pouvez retrouver les rapports de la collecte OSCAMPS grâce aux filtres soit en tapant le nom du domaine soit le code du rapport :

Code Rapport	Code Domaine
CARTOGRAPHIE	OBC
FRAUDE	OBF

OSCP	OBO
A71DSP2	OBR
3DSECURE	OBS
REF_CHEQUE	OSB
REF_CHEQUE_IEOM	OSI
FRAUDE_IEOM	OSI
CARTOGRAPHIE_IEOM	OSI

Exemple de rapports OSCAMPS accessibles via l'onglet « Rapport » de ONEGATE

Exemple de choix du rapport pour le rapport CARTOGRAPHIE

4.3.1. Choix du déclarant

Après avoir choisi le rapport, si vous êtes accrédité à la collecte OSCAMPS pour plusieurs CIB vous allez devoir choisir le code déclarant (CIB) pour lequel vous souhaitez répondre à l'enquête.

Exemple de page de Choix du déclarant

4.3.2. Choix de la période

Une fois avoir choisi le rapport puis le déclarant (si vous devez répondre à l'enquête pour plusieurs CIB) vous allez devoir choisir la période. Si vous êtes

seulement accrédité à un seul des domaines de OSCAMPS et pour un seul CIB vous arriverez directement sur le choix de la période en cliquant dans l'onglet Rapports.

Exemple de page de Choix de la période

Choisissez la période pour laquelle vous souhaitez effectuer une déclaration. Pour chaque période, le tableau indique un état d'erreur ainsi qu'un statut d'avancement.

2 statuts associés à chaque déclaration permettent son suivi :

- **L'état d'erreur** : « Erreur », « Alerte » ou « Ok »

Erreur : Une erreur est présente dans le rapport empêchant la clôture de celui-ci par le guichet ONEGATE

Alerte : Un message d'avertissement est présent dans le rapport. Cela n'empêche pas la clôture par le guichet ONEGATE

Ok : Aucune erreur et aucun message d'avertissement n'est présent dans ce rapport. Celui-ci peut être clôturé par le guichet ONEGATE puis transmis à l'ACPR.

- **Le statut d'avancement** : « Initial », « Ouvert » ou « Fermé »

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

Ouvert : il est possible de saisir des données. Le rapport contient des données enregistrées.

Fermé : le rapport a été fermé (i.e. clôturé) et transmis à la collecte OSCAMPS, il n'est plus possible de modifier les données.

Si vous désirez modifier votre déclaration vous devez, au préalable, procéder à la réouverture de votre formulaire.

4.3.3. Choix du formulaire

Le rapport se compose selon les domaines de 1 à 3 formulaires à compléter et à transmettre de manière dépendante.







	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
<input type="checkbox"/>	I) Présentation générale de l'établissement	ETABLISSEMENT	9999-12-31	2017-10-10	Erreur	Ouvert	
<input type="checkbox"/>	II) Fiches Objectifs	OBJECTIFS	9999-12-31	2017-09-26		Initial	
<input type="checkbox"/>	III) Convention professionnelle	CONVENTION	9999-12-31	2017-09-14		Initial	
3 lignes		Lignes/Page 15					

Exemple de formulaire : le Rapport REF_CHEQUES se compose de 3 formulaires

L'écran ci-dessus liste les formulaires liés au rapport (REF_CHEQUE) et à la période sélectionnée (période 2017). La colonne « Nécessaire avant » affiche l'échéance de remise pour chaque formulaire. Elle correspond à la date limite de dépôt accordé par la collecte. La colonne « Dernière mise à jour » correspond à la dernière date de mise à jour du formulaire.

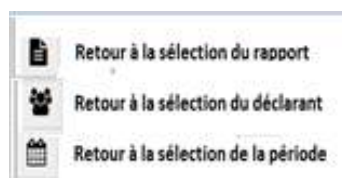
Les boutons sont liés aux fonctionnalités suivantes :

Nb : certains boutons ne sont visibles qu'en fonction du statut du cycle de vie

	<p>Bouton cadenas fermé : permet de clôturer un formulaire une fois celui-ci ouvert, il apparaît seulement quand le rapport est à l'état « Ouvert »</p>	 <p>Bouton Compte-rendu de Collecte Guichet : permet d'accéder au document qui liste les erreurs et les avertissements contenus dans la remise, il apparaît seulement quand le rapport est à l'état « Ouvert »</p>
	<p>Bouton Export : permet d'exporter depuis le guichet ONEGATE un formulaire aux formats CSV et XML</p>	 <p>Bouton Imprimer : permet d'imprimer un PDF avec les données renseignées dans le guichet ONEGATE</p>
	<p>Bouton Réinitialisation du formulaire : permet de remettre l'intégralité d'un formulaire à l'état Initial</p>	 <p>Bouton cadenas ouvert : permet d'ouvrir un formulaire fermé il apparaît seulement quand le rapport est à l'état « Fermé »</p>

Nb : À la réouverture du formulaire, les fichiers précédemment transmis et le commentaire associé sont rechargés pour le même arrêté.

3 icônes sont affichées dans la barre d'outils :



4.4. Saisie en ligne

4.4.1. Choix d'une section

Un formulaire se compose de plusieurs sections contenant les champs de saisie. Lorsqu'une section est complétée, il faut systématiquement la sauvegarder. Si une section n'est pas sauvegardée, le fait de quitter la section entraînera la perte de ce qui a été saisi.

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








Exemple de page Tables des matières pour les différentes sections formulaire ETABLISSEMENT du rapport REF_CHEQUES

4.4.2. Saisie des données d'une section

Renseigner les différents champs puis cliquer sur sauvegarder avant de passer à la section suivante ([Bouton suivant](#)) ou à la table des matières ([Bouton Retour](#)).


Ci-dessous les boutons communs à toutes les sections :

	Bouton Retour : permet de revenir à la page précédente		Bouton Sauvegarder : permet d'enregistrer les informations saisies dans la section
	Bouton Vider les champs : Permet de vider les champs		Bouton Compte rendu de collecte : permet de consulter la liste des erreurs et des avertissements détectés dans le formulaire. En cas d'absence d'erreur et d'avertissement, ce bouton n'apparaît pas
	Bouton précédent/suivant : Permet d'afficher les déclarations des périodes précédentes et suivantes		

Différents types de sections composent les différents rapports de la collecte OSCAMPS, vous trouverez ci-dessous l'exemple de la Section 3 : Répartition des principaux traitements et de la sous-traitance : FABRICATION DES CHEQUIERS




a) Sections des champs à saisir



En **orange** sur la copie d'écran ci-dessous, les champs à saisir

Le bouton  permet de supprimer une ligne saisie

Le bouton  permet d'ajouter des lignes

Rapport : REF_CHEQUES (Période : 2015) - ETABLISSEMENT - Section 3 : Répartition des principaux traitements et de la sous-traitance : FABRICATION DES CHEQUIERS




 Afficher uniquement les erreurs ☐
 La part demandée est à exprimer en % du volume total de chèquiers fabriqués par l'ensemble des acteurs indiqués dans le tableau. Elle consiste en un nombre entier de 0 à 100, sans signe %. ATTENTION : le cumul des parts reportées dans la colonne "Part en %" pour

	En charge de la fabrication	Part en %	CIB	Référence du prestataire non bancaire	Commentaires
	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<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"/>





Exemple de section pour le formulaire ETABLISSEMENT du rapport REF_CHEQUE



b) Messages d'erreurs :

En cas d'erreur de saisie, le champ erroné devient rouge et le bouton « compte-rendu de collecte guichet » de couleur rouge apparaît.

En positionnant la souris sur la ligne en rouge, le message d'erreur associé apparaît par exemple :

Rapport : REF_CHEQUES (Période : 2016) - ETABLISSEMENT - Section 3 : Répartition des principaux traitements et de la sous-traitance : FABRICATION DES CHEQUIERS




 Afficher uniquement les erreurs ☐

 La part demandée est à exprimer en % du volume total de chèquiers fabriqués par l'ensemble des acteurs indiqués dans le tableau. Elle consiste en un nombre entier de 0 à 100, sans signe %. ATTENTION : le cumul des parts reportées dans la colonne "Part en %"


	En charge de la fabrication	Part en %	CIB	Référence du prestataire non bancaire	Commentaires
	<div style="background-color: red; color: white;">[Champ erroné]</div>	<div style="background-color: red; color: white;">[Champ erroné]</div>	10057 - BANQUE CIC SUI	BB101 (Amaud Continu)	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Le total des pourcentages indiqués doit être égal à 100%

Exemple de message d'erreur pour le formulaire ETABLISSEMENT



Le message d'erreur ci-dessous apparaît quand des données modifiées n'ont pas été enregistrées et que vous souhaitez changer de page web.


Windows Internet Explorer

 Voulez-vous vraiment quitter cette page ?

Message de la page Web :

Si vous quittez l'écran sans sauvegarder vos données, tous les changements seront perdus.

 Quitter cette page
  Rester sur cette page

- En cliquant sur « Quitter cette page » les données ne seront pas enregistrées et vous quitterez la page web. Les modifications seront perdues
- En cliquant sur « Rester sur cette page » les données ne seront pas enregistrées mais vous ne quittez pas la page. Vous pourrez enregistrer la page en cliquant sur ce bouton 

c) Messages d'erreurs sur un formulaire à l'état initial

Afin de vous aider dans la saisie de votre formulaire, certains champs apparaissent directement en erreur dès le début de votre saisie, il s'agit de champs obligatoires :

Rapport : CARTOGRAPHIE (Période : 2017) - CARTOGRAPHIE

Table des matières

1. TRANSACTIONS TOTALES DES MOYENS DE PAIEMENT SCRIPTURAUX

Section 1.1 Volumes/valeurs (en EUR) des transactions totales des moyens de paiement en émission (Items : 34, Erreurs : 68)

Section 1.2 Volumes/valeurs (en EUR) des transactions totales des moyens de paiement en réception (Items : 2, Erreurs : 4)

Section 1.3 Commentaires sur les transactions totales des moyens de paiement scripturaux

2. CARTES

Section 2.1.1 Nombre total de cartes émises (Items : 2, Erreurs : 10)

Section 2.1.2 Décomposition par type de fonction (Items : 1, Erreurs : 5)

Section 2.1.3 Décomposition par type de fonction (Items : 6, Erreurs : 24)

Section 2.1.4 Décomposition par type de fonction (Items : 4, Erreurs : 16)

Section 2.1.5 Commentaires sur le décombrement des cartes

Section 2.2.1 Guichets Automatiques de Banque (Items : 102, Erreurs : 102)

Section 2.2.2 Contrats commerciaux d'acceptation cartes (Items : 4, Erreurs : 4)

Section 2.2.3 Terminals de Points de Vente (Items : 102, Erreurs : 102)

Section 2.2.4 Terminals de cartes de monnaie électronique (Items : 102, Erreurs : 102)

Section 2.2.5 Commentaires sur le décombrement des Terminals

Section 2.3.1.1 Paiements (Items : 43, Erreurs : 86)

Section 2.3.1.2 Décomposition des paiements par système (Items : 6, Erreurs : 12)

Section 2.3.1.3 Commentaires sur les paiements par cartes

Section 2.3.2.1 Retraits (Items : 34, Erreurs : 68)

Section 2.3.2.2 Décomposition des retraits par système (Items : 6, Erreurs : 12)

Section 2.3.2.3 Commentaires sur les retraits par carte

Exemple : Formulaire du rapport CARTOGRAPHIE à l'état initial

Les erreurs liées à ces champs devront être corrigées pour permettre l'envoi de votre déclaration

4.5. Clôture et envoi d'une déclaration

Pour que les données saisies soient transmises à la Banque de France, il est nécessaire de fermer (clôturer) le formulaire. Cette action peut s'effectuer seulement lorsque l'état de la saisie est « OK » ou « Avertissement ».

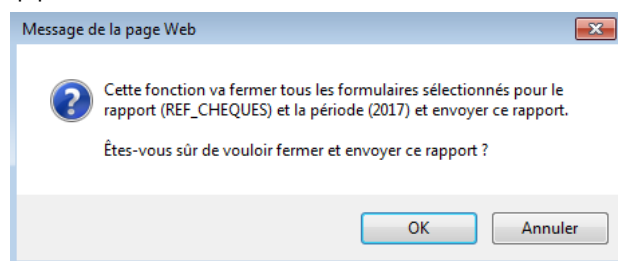
4.5.1. Lors de la première remise

Pour envoyer (transmettre) les formulaires, il faut :

- Cocher les formulaires à valider

Exemple de fermeture de formulaire

- Les messages d'information ci-dessus indiquent qu'il est nécessaire de clôturer les formulaires pour qu'ils soient envoyés à la collecte OSCAMPS.
 - Cliquer sur le bouton « Fermeture et envoi du rapport » (🔒).
- Ce message apparaîtra :



Vous devez cliquer sur « ok »

Un message confirmera alors le succès de l'opération.

Formulaires du rapport REF_CHEQUE à l'état fermé

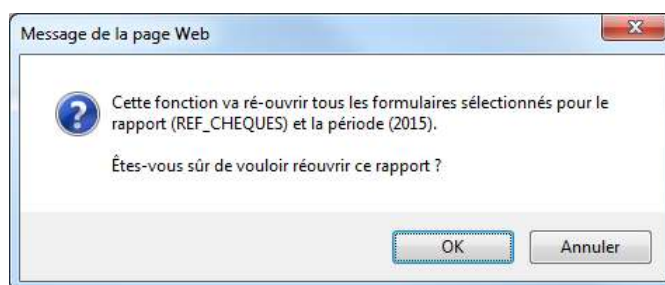
Votre formulaire passe à l'état « Fermé » et n'est plus modifiable en l'état.

4.5.2. Lors d'une modification de formulaire

a) Pour un formulaire « Fermé »

Cocher tous les formulaires puis cliquer sur le bouton « cadenas ouvert »

Ce message apparaîtra :



Vous devez cliquer sur « OK »

Un message confirmera alors le succès de l'opération.

Rapport : REF_CHEQUES (Période : 2015)

Tous les formulaires sélectionnés ont été réouverts avec succès.
 Au moins un des formulaires est resté ouvert. La validation d'un formulaire nécessite sa fermeture.

<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	
<input type="checkbox"/>	I) Présentation générale de l'établissement	ETABLISSEMENT	9999-12-31	2016-11-22	Ok	Ouvert	
<input type="checkbox"/>	II) Fiches Objectifs	OBJECTIFS	9999-12-31	2016-11-22	Ok	Ouvert	
<input type="checkbox"/>	III) Convention professionnelle	CONVENTION	9999-12-31	2016-11-22	Ok	Ouvert	

3 lignes Lignes/Page 15

Ce message d'information : « Au moins un des formulaires est resté ouvert. La validation d'un formulaire nécessite sa fermeture. » vous avertit que les données du formulaire « Ouvert » n'ont pas été envoyées.

Vous pouvez ensuite modifier le formulaire puis le sélectionner et cliquer sur le bouton cadenas pour envoyer le formulaire à jour.

Avertissement : Chaque formulaire fonctionnant en « annule et remplace », toutes les données connues par la collecte OSCAMPS seront remplacées par les nouvelles données.

Tous les formulaires doivent être ré-ouverts sinon le message d'erreur suivant s'affichera et le formulaire ne pourra pas être ré ouvert.

Rapport : REF_CHEQUES (Période : 2015)

Merci de sélectionner l'ensemble des rapports afin qu'ils soient ouverts.

<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	
<input checked="" type="checkbox"/>	I) Présentation générale de l'établissement	ETABLISSEMENT	9999-12-31	2016-11-22	Ok	Fermé	
<input type="checkbox"/>	II) Fiches Objectifs	OBJECTIFS	9999-12-31	2016-11-22	Ok	Fermé	
<input type="checkbox"/>	III) Convention professionnelle	CONVENTION	9999-12-31	2016-11-22	Ok	Fermé	

3 lignes Lignes/Page 15

b) Pour un formulaire « ouvert »

Il suffit de modifier des données ou de rajouter des données et de sauvegarder ces dernières.

Avertissement : Chaque formulaire fonctionnant en « annule et remplace », toutes les données connues par la collecte OSCAMPS seront remplacées par les nouvelles données.

4.6. Import XML

À partir de votre page d'accueil, vous disposez d'une Rubrique « Chargement de fichiers » permettant le chargement de votre fichier XML.

Vous avez deux méthodes :

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



Exemple de page d'import du fichier XML

Une fois le fichier déposé, 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 en vert en dessous de l'icône.



Exemple de page de Fichier chargé avec numéro de ticket en vert

Vous pourrez ensuite retrouver vos remises XML et suivre leurs états dans l'onglet « suivi remises » (voir chapitre [Suivi des remises](#)).

5. Éditer un rapport de déclaration

Ce paragraphe ne concerne pas les remises par fichier XML : OCA, OFR, OCT.

Le rapport de déclaration est généré par ONEGATE à votre demande et vous permet d'éditer un fichier PDF contenant l'ensemble des données remises sur ONEGATE. Pour le consulter, vous devez aller dans l'onglet « Rapport » puis cliquer sur la remise souhaitée et la période voulue.

Une fois sur la page du rapport, vous devez cocher la case à gauche du formulaire

puis cliquer sur le bouton Imprimer 

Rapport : OSCP (Période : 2016)



<input type="checkbox"/>	Imprimer :	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
<input checked="" type="checkbox"/>	Collecte des statistiques de fraude des émetteurs de cartes de paiement	OSC	2017-04-20	2016-10-17	Ok	Ouvert	
1 lignes		Lignes/Page 15 ▼					

Exemple de page Imprimer le formulaire dur rapport OSCP

Vous devez alors sélectionner le mode voulu puis cliquer sur télécharger.

OSCP (2016) - Impression

Déclarant	123456789
Rapport	Collecte des statistiques de fraude des émetteurs de cartes de paiement (OSCP)
Formulaire	Collecte des statistiques de fraude des émetteurs de cartes de paiement (OSC)
Période	2016
Type de sortie	<div><div>aperçu</div><div>détail</div></div>
<div><div>Télécharger</div><div>Quitter</div></div>	

Exemple de page de Page d'impression

Il est possible de choisir entre deux types de sortie différents. Le mode « détail » permet de visualiser le compte rendu ainsi que l'ensemble des données saisies, le mode « aperçu » permet d'avoir seulement le compte rendu.

6. Suivi des remises

La Rubrique Suivi remises permet de visualiser l'état des remises XML effectuées.

BANQUE DE FRANCE ONEGATE Suivi remises Rapports Gestion documentaire									
Suivi des remises									
Code du ticket	Nom du fichier	Remettant	Type de déclarant	Code de déclarant	Domaine	Date de remise	Date de l'étape	Étape de traitement	Statut
1265723	EXEMPLE_FRAUDE...	I2113PD	CIB	92182	OBF	22/09/2017 15:11:49	22/09/2017 15:12:29	Traitement terminé	✓
1265721	EXEMPLE_CARTOG...	I2113PD	CIB	92182	OBC	22/09/2017 14:52:53	22/09/2017 14:54:12	Traitement terminé	✓
1265720	EXEMPLE_CARTOG...	I2113PD	CIB	92182	OBC	22/09/2017 14:37:10	22/09/2017 14:39:01	Traitement terminé	✗
1265640	EXEMPLE_CARTOG...	I2113PD	CIB	92182	OBC	14/09/2017 10:23:14	14/09/2017 10:23:48	Traitement terminé	✗

Exemple de page de Recherche des remises OSCAMPS dans l'onglet « Suivi des remises »

Légendes pour le suivi des remises :

				
Succès	Échec	En cours	En attente	Annulé

7. Gestion Documentaire

L'ensemble des documents réceptionnés par domaine et déclarant est accessible par l'onglet « Gestion documentaire ». Ces informations sont accessibles en fonction des droits des utilisateurs sur les couples déclarants/domaines.

Vous pouvez ainsi consulter les messages relatifs à la collecte OSCAMPS envoyé par le backend(application métier).

BANQUE DE FRANCE ONEGATE Suivi remises Rapports Gestion documentaire						
Gestion documentaire						
Date réception	Type déclarant	Code déclarant	Domaine	Description	Nombre de fichiers	
30/11/2017	CIB	30007	TCP	COMPTE-RENDU TRICP	1	
29/11/2017	CIB	30007	TCP	COMPTE-RENDU TRICP	1	

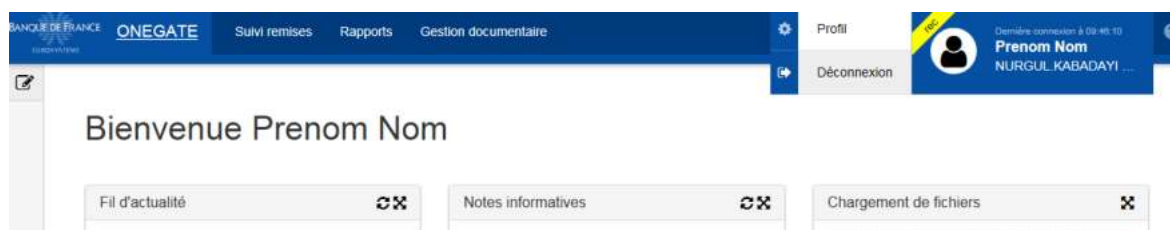
Exemple de page de Messagerie applicative

Si vous êtes également accrédité à d'autres collectes vous pouvez utiliser les différents filtres afin de choisir seulement les messages relatifs à la collecte OSCAMPS.

8. Déconnexion du guichet ONEGATE

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

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



Exemple de page de Bouton de déconnexion

Annexes

Demande d'extension de droits

Une fois connecté au guichet ONEGATE, si vous souhaitez vous accréditer à d'autres collectes vous trouverez la procédure de « Demande d'extension de droits » sur la page de **profil** telle que décrite dans le paragraphe 3.6 ci-dessus.

Collecte	Déclarants	Supprimer la demande
EFI SEOIE	<input type="text" value="SIREN 123456789"/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Exemple de demande d'extension de droits via l'onglet Profil

Vous devrez ensuite renseigner la (ou les) collecte(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous souhaitez vous accréditer puis cliquer sur valider.

[FIN DU DOCUMENT]