
Guichet OneGate

Manuel de l'Utilisateur Externe

COLLECTE

Solva Bureautique Signée

SBS

VERSION 2.4 - 26/01/2021



EUROSYSTÈME

ORGANISATION ET INFORMATIQUE

DIPRO

SDESS

SUIVI DES VERSIONS

Version	Date	Commentaire	Rédacteur
1.0	17/05/2016	Création du document	Support ONEGATE
1.1	09/05/2017	Mise à jour du document	Support ONEGATE
2.0	01/06/2018	Mise à jour du document	Support ONEGATE
2.1	18/06/2018	Mise à jour liste des collectes ouvertes	SAGEMOA - GARU
2.2	07/01/2020	Mise à jour liste des rapports	Support ONEGATE
2.3	26/05/2020	Mise à jour liste des rapports	Support DLPP
2.4	27/01/2021	Mise à jour liste des rapports	SAGEMOA - GARU

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	4
1.1. PRÉSENTATION DU GUICHET ONEGATE	4
1.2. INFORMATIONS IMPORTANTES	4
1.3. SYNTHÈSE DES TERMES DU DOCUMENT	4
1.4. ENVIRONNEMENTS DISPONIBLES	4
2. STRUCTURE DU GUICHET ONEGATE	6
2.1. LE DOMAINE	6
2.2. LE RAPPORT	6
2.3. LE FORMULAIRE	7
2.4. LA SECTION	8
3. CONNEXION AU GUICHET ONEGATE	8
4. REMISE PAR DÉPÔT EN LIGNE DANS LE GUICHET ONEGATE	10
4.1. CINÉMATIQUE DE DÉPÔT EN LIGNE	10
4.2. ACCÈS À LA COLLECTE SOLVA BUREAUTIQUE SIGNÉE	10
4.2.1. CHOIX DU RAPPORT	11
4.2.2. CHOIX DU DÉCLARANT	12
4.2.3. CHOIX DE LA PÉRIODE DE DÉCLARATION	12
4.2.4. CHOIX D'UN FORMULAIRE	13
4.3. SAISIE EN LIGNE	14
4.3.1. CHOIX D'UNE SECTION	15
4.3.2. SAISIE DES DONNÉES POUR LA SECTION « COMMENTAIRE SUR LA REMISE »	15
4.3.3. SECTION DE CHARGEMENT DE FICHIERS	16
4.4. CLÔTURE ET ENVOI D'UNE DÉCLARATION	17
4.4.1. LORS DE LA PREMIÈRE REMISE	17
4.4.2. LORS D'UNE MODIFICATION DE FORMULAIRE	18
5. ÉDITER UN RAPPORT DE DÉCLARATION	20
6. SUIVI DES REMISES	21
7. GESTION DOCUMENTAIRE	21
8. DÉCONNEXION DU GUICHET ONEGATE	22
ANNEXES	23
CHANGER LE MOT DE PASSE OU MOT DE PASSE OUBLIÉ	23
DEMANDE D'ACCÈS	25
DEMANDE D'EXTENSION DE DROITS	26

1. Introduction

Le présent document propose une description des principales fonctionnalités du guichet OneGate nécessaire pour effectuer vos déclarations via le dépôt en ligne pour les collectes **SOLVA Bureautique Signée**.

1.1. Présentation du guichet OneGate

Le guichet OneGate propose d'effectuer les déclarations **SOLVA Bureautique Signée** par le dépôt en ligne via un formulaire (IHM¹).

1.2. Informations importantes

- Le guichet 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.
- Dans le cas où vous ne parviendriez pas à accéder à certaines fonctionnalités du guichet OneGate, il est nécessaire de supprimer les cookies et les fichiers temporaires du navigateur, de fermer toutes les instances du navigateur, puis de se reconnecter au guichet OneGate.
- Seuls les navigateurs à partir d'**Internet Explorer 11** sont supportés à ce jour. Les versions plus anciennes ou les autres navigateurs ne sont pas supportés et peuvent présenter des incompatibilités.

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.

1.4. Environnements disponibles

Le guichet OneGate offre un environnement de Production ainsi qu'un environnement de Test. Pour accéder à ces deux environnements, il est nécessaire de faire au préalable une demande d'accréditation en ligne via la page d'accueil de ONEGATE :

<https://onegate.banque-france.fr/> pour la production.

<https://onegate-test.banque-france.fr/> pour l'homologation.

¹ Interface Homme-Machine

Pour avoir accès au deux environnement cliquer sur « Je n'ai pas de compte » pour chacun des environnements (Homologation et Production) :

BANQUE DE FRANCE
EUROSYSTÈME
ONEGATE

Demande d'accès

Français ▾

1 Adresse e-mail

Civilité ▾ Prénom Nom de famille

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

3 Collecte ▾

Ajoutez la/les collectes indiquées dans le courrier vous invitant à vous accréditer, et indiquez pour chacune d'elle au moins un déclarant

uxekqabep captcha

Valider

Votre adresse email fera office d'identifiant pour toutes vos connexions à l'application.

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'.

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.

11	<p>Zone de saisie de l'adresse email</p> <p>Cette adresse email nominative, sera utilisée comme identifiant. Elle doit être personnelle</p>
22	<p>Demande de saisir d'un code d'accréditation</p> <p>Si oui, il sera demandé la saisie du code qui sera fourni par un référent métier. Certaines collectes sont disponibles exclusivement par code.</p> <p>Si non, il sera demandé de sélectionner les collectes et déclarants qui feront l'objet d'une demande d'habilitation</p>
33	<p>Collecte</p> <p>Il faudra sélectionner la collecte SOLVA Bureautique Signée puis rentrer votre code SIREN puis rentrer votre code SIREN</p>

En cas de validation :

- 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.

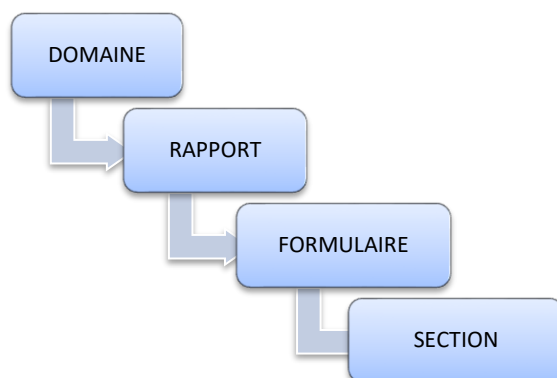
En cas de refus :

- Réception d'un email contenant le motif du refus pour un couple Collecte/Déclarant.

Si lors du renseignement du SIREN, vous obtenez le message « Le déclarant n'existe pas dans le champ « Nom Entreprise », il faut vous rapprocher des gestionnaires de la collecte pour demander la création du SIREN sur le guichet ONEGATE.

2. Structure du guichet OneGate

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



2.1. Le Domaine

La collecte **SOLVA Bureautique Signée** est contient un seul domaine : **SBS**
Ce domaine contient des rapports qui lui sont propre.

2.2. Le Rapport

Le domaine **SBS** est composé des rapports suivants :

- ORSA
- ORSA_GROUPE
- RSR
- RSR_GROUPE
- SFCR
- SFCR_GROUPE
- RLCBFT
- RLCBFT_GROUPE
- FR28_01
- IGT_SGMA_CONGL
- COMPTES_ANNUELS
- COMPTES_ANNUELS_G
- RAPPORT_DES_CAC
- RAPPORT_DES_CAC_G
- RAPPORT_DE_GESTION
- RAPPORT_DE_GESTION_G
- RENSEIGN_GENERAUX
- RENSEIGN_GENERAUX_G
- RAP_SPE_CAC_CONV_REG
- RAP_SPE_CAC_CONV_R_G
- RAP_PROC_INF_FIN_COM

- RAP_RESULT_GEST_FIN
- RAP_EQUI_ACTUA_PERP
- RAP_SPE_CAC
- RAP_SPE_CAC_G
- RAPPORTS_SUC_EEE
- DONNEES_COMPT_PRUD
- DONNEES_COMPT_PRUD_T

Veillez noter que cette liste est évolutive en fonction de la réglementation.

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.

Code du rapport	Code du domaine
	sbs
SFCR_GROUPE	SBS
SFCR	SBS
ORSA	SBS
RSR_GROUPE	SBS
ORSA_GROUPE	SBS
RSR	SBS
COMPTES_ANNUELS	SBS
COMPTES_ANNUELS_G	SBS
FR28_01	SBS
IGT_SGMA_CONGL	SBS
RAP_EQUI_ACTUA_PERP	SBS

Choix d'un rapport du domaine SBS dans OneGate

Tous les rapports de ce domaine sont composés des écrans ci-après.

2.3. Le Formulaire

Chaque remettant effectuant des dépôts en ligne pour un rapport, remplira un formulaire associé, composé de deux sections.

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/> Rapport ORSA de l'entité	ORSA	2017-12-31	2018-01-02		Initial		

1 lignes Lignes/Page 15

Exemple de formulaire : Formulaire ORSA de l'entité

Code : Code associé à la définition du formulaire

Nécessaire avant : Elle est renseignée par défaut et affiche l'échéance de remise.

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

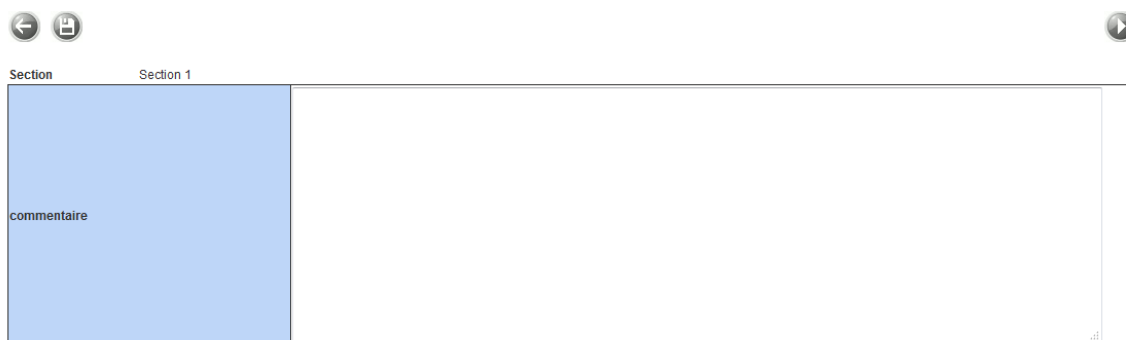
État : Les valeurs possibles sont OK/ERREUR (dans le cas où des erreurs seraient présentes)

Cycle de vie : Le cycle contient trois étapes. Le statut Initial (le formulaire est vierge), le statut Ouvert (des données ont été saisies et des fichiers ont pu être chargés) et le statut Fermé (le formulaire a été envoyé à l'ACPR)

Référence : Nécessaire pour la création du rapport lors du paramétrage.

2.4. La Section

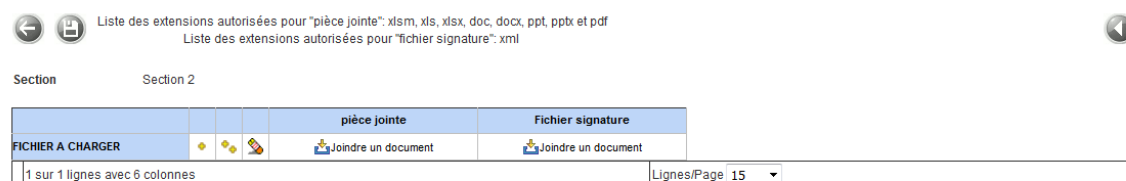
La première section permet la saisie d'un commentaire.



The screenshot shows a web interface for 'Section 1'. At the top, there are navigation arrows and a 'Section 1' label. Below this, there is a large text input area with a blue background on the left side containing the word 'commentaire'. The right side of the input area is empty.

Exemple de section : Section 1 : 1/ Commentaires sur la remise

La deuxième section permet le chargement des documents bureautiques avec une icône de chargement de fichier.



The screenshot shows a web interface for 'Section 2'. At the top, there are navigation arrows and a 'Section 2' label. Below this, there is a table with two columns: 'pièce jointe' and 'Fichier signature'. The 'pièce jointe' column has a 'FICHIER A CHARGER' header and a 'Joindre un document' button. The 'Fichier signature' column has a 'Joindre un document' button. Below the table, there is a status bar showing '1 sur 1 lignes avec 6 colonnes' and 'Lignes/Page 15'.

Exemple de section : Section 2 : 2/ Chargement de fichiers

3. Connexion au guichet OneGate

L'accès au guichet OneGate en environnement de production s'effectue par le biais de vos identifiants (login et mot de passe) et en vous connectant via l'URL suivante :

<https://onegate.banque-france.fr/onegate/>

Une fois la connexion établie, l'écran d'accueil du guichet OneGate s'affiche :

The screenshot shows the ONEGATE interface with a blue header. The header includes the logo of the Banque de France, the text 'ONEGATE', and navigation links: 'Suivi remises', 'Rapports', and 'Gestion documentaire'. On the right side of the header, there is a user profile section with a gear icon, a green 'int' badge, a user icon, and the text 'Dernière connexion à 07/09/2017 17:11', 'Prénom NOM', and 'PRENOM.NOM123@Y ...'. Below the header, the main content area is titled 'Bienvenue Prénom NOM'. It contains three panels: 'Fil d'actualité' (empty, 'Aucun résultat'), 'Notes informatives' (empty, 'Aucune note informative trouvée'), and 'Chargement de fichiers' (with an upload icon and a 'Sélectionner un fichier' button). At the bottom, there is a 'Suivi des remises' table with columns for 'N° de ticket', 'Nom du fichier', and 'Déclarant'. The table lists five rows of example data, each with a red 'x' icon in the right margin.

N° de ticket	Nom du fichier	Déclarant
1265451	Exemple de fichier XML faux.xml	SIRET 12345678912345
1265414	Exemple de fichier XML nÃ©gatif.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

Page d'accueil ONEGATE

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 :



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 email, étant votre identifiant, n'est pas modifiable.

L'encadré « Contact » est mis à votre disposition afin de gérer les destinataires des notifications par e-mail.

Cet encadré est paramétrable.

Il est possible d'affecter chaque email à un ou plusieurs types de notification
3 types de notifications sont proposés :

- Réceptions des messages liés à une remise et aux traitements de fichiers

- Notification de retard : réceptions des messages liés aux relances retards
- Notification métier : réception des messages liés aux comptes rendus de collectes métiers

La partie « Demande d'extension de droits » permet de demander des droits sur un nouveau couple déclarant/domaine.

The screenshot shows the ONEGATE user interface. At the top, there is a navigation bar with 'ONEGATE' and menu items like 'Suivi remises', 'Rapports', and 'Gestion documentaire'. The user's name 'Prénom NOM' and email 'PRENOM.NOM123@Y...' are visible in the top right. The main content area is titled 'Profil' and is divided into several sections:

- Informations personnelles:** A form with fields for 'Identifiant' (PRENOM.NOM123@YOPMAIL.COM), 'Identité' (Madame Prénom NOM), 'Adresse postale', and 'Téléphone'. A 'Modifier' button is at the bottom right.
- Préférences:** A section for 'Apparence' with 'Thème' set to 'Bleu' and 'Langue' set to 'Français'.
- Contact:** A table with columns for 'Email', 'Notification métier', 'Notification de retard', and 'Notification de remise'. A 'Modifier' button is at the bottom right.
- Extension de droits:** A section with the question 'Avez-vous reçu un code d'accréditation ?' (Oui/Non radio buttons) and a dropdown menu for 'Collecte'. A 'Valider' button is at the bottom right.

Page de profil

4. Remise par dépôt en ligne dans le guichet OneGate

4.1. Cinématique de dépôt en ligne

Les rapports de la collecte **SOLVA Bureautique Signée** ont une périodicité de remise annuelle.

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

4.2. Accès à la collecte **SOLVA Bureautique Signée**

Deux cas sont possibles pour accéder à la saisie en ligne de la collecte **SOLVA Bureautique Signée** :

1. Vous êtes accrédité seulement à la collecte SOLVA Bureautique Signée et pour un seul SIREN
2. vous êtes accrédité seulement à la collecte SOLVA Bureautique Signée mais pour plusieurs SIREN

4.2.1. Choix du rapport

Dans le cas où vous êtes accrédité à SOLVA Bureautique Signée (ou également à d'autres 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

SFCR_GROUPE	SBS
SFCR	SBS
ORSA	SBS
RSR_GROUPE	SBS
ORSA_GROUPE	SBS
RSR	SBS
COMPTES_ANNUELS	SBS
COMPTES_ANNUELS_G	SBS
FR28_01	SBS
IGT_SGMA_CONGL	SBS

Page 1 sur 3

Afficher 10 résultats

Choix du rapport

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

Code Rapport	Code domaine
ORSA	SBS
ORSA_GROUPE	SBS
RSR	SBS
RSR_GROUPE	SBS
SFCR	SBS
SFCR_GROUPE	SBS
RLCBFT	SBS
RLCBFT_GROUPE	SBS
FR28_01	SBS
IGT_SGMA_CONGL	SBS
COMPTES_ANNUELS	SBS
COMPTES_ANNUELS_G	SBS
RAPPORT_DES_CAC	SBS
RAPPORT_DES_CAC_G	SBS
RAPPORT_DE_GESTION	SBS
RAPPORT_DE_GESTION_G	SBS

RENSEIGN_GENERAUX	SBS
RENSEIGN_GENERAUX_G	SBS
RAP_SPE_CAC_CONV_REG	SBS
RAP_SPE_CAC_CONV_R_G	SBS
RAP_PROC_INF_FIN_COM	SBS
RAP_RESULT_GEST_FIN	SBS
RAP_EQUI_ACTUA_PERP	SBS
RAP_SPE_CAC	SBS
RAP_SPE_CAC_G	SBS
RAPPORTS_SUC_EEE	SBS
DONNEES_COMPTA_PRUD	SBS
DONNEES_COMPTA_PRUD_T	SBS

4.2.2. Choix du déclarant

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

Choix du déclarant

Type	Code	Label
CIB	92182	SDESS
CIB	09992	DE LAGE LANDEN FRANCE
CIB	09999	COMPAGNIE FINANCIERE LAZARD FRERES

Choix du déclarant

4.2.3. Choix de la période de déclaration

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

Choix de la période

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

Afficher résultats

Sélection 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.

- **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 l'ACPR, 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.

4.2.4. Choix d'un formulaire

Dans le cadre de la collecte **SOLVA Bureautique Signée**, chaque rapport se compose d'un unique formulaire nommé avec le même nom que le rapport par exemple :

Rapport : CRAGBALOANNU (Période : 2017-12)









Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
Publication des comptes annuels au BALO (ou autre journal administratif)	CRAGBALOANNU	2017-12-31	2018-05-07		Initial	
1 lignes		Lignes/Page 15				

Choix de formulaire

La colonne « Nécessaire avant » affiche l'échéance de remise pour chaque formulaire. Elle est renseignée par défaut et n'a aucun impact fonctionnel. La colonne « Dernière mise à jour » correspond à la dernière date de mise à jour du formulaire.

Les boutons sont liés aux fonctionnalités suivantes :

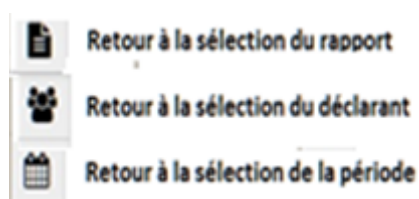
	Bouton cadenas fermé : permet de clôturer un formulaire une fois celui-ci ouvert, il apparaît seulement quand le rapport est à l'état « Ouvert »		Bouton Compte-rendu de Collecte Guichet : permet d'accéder au document qui liste les erreurs et les avertissements contenus
---	---	---	--

			dans la remise, il apparaît seulement quand le rapport est à l'état « Ouvert »
	Bouton Export : permet d'exporter depuis le guichet OneGate un formulaire aux formats CSV et XML		Bouton Imprimer : permet d'imprimer un PDF avec les données renseignées dans le guichet OneGate
	Bouton Réinitialisation du formulaire : permet de remettre l'intégralité d'un formulaire à l'état Initial		Bouton cadenas ouvert : permet d'ouvrir un formulaire fermé il apparaît seulement quand le rapport est à l'état « Fermé »

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






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 :



4.3. Saisie en ligne

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 précédent/suivant : Permet d'afficher la section suivante		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 Compte rendu : permet de consulter le compte rendu de signature. Ce bouton n'apparaît		

	qu'après avoir fermé le formulaire.		
--	-------------------------------------	--	--

4.3.1. Choix d'une section

Un formulaire se compose de deux sections qui sont :

- 1/ Commentaire sur la remise
- 2/ Chargement de fichiers

Lorsqu'une section est complétée, il faut systématiquement la sauvegarder. Si une section n'est pas sauvegardée, une fenêtre pop-up d'avertissement vous proposera de la sauvegarder.

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

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
Informations financières des personnes physiques et morales détenant au moins 10% du capital	CRAGPERSOCAPIT	2017-12-31	2018-05-07		Initial		

Choix de la section

4.3.2. Saisie des données pour la section « Commentaire sur la remise »

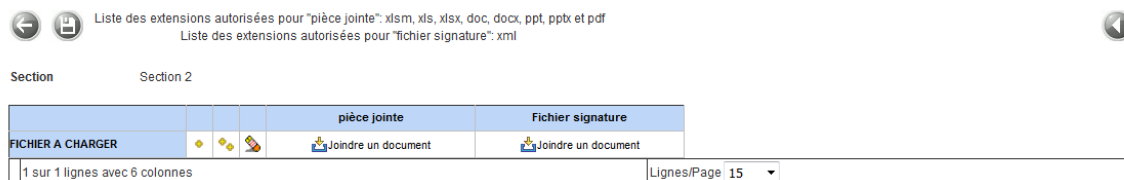
Section commentaire

La saisie de cette section est facultative.

Saisir le commentaire puis cliquer sur le bouton sauvegarder avant de passer à la section suivante ou à la table des matières.

4.3.3. Section de chargement de fichiers

Cette section sert à joindre des documents au format xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx et pdf




Section Chargement de fichiers

Le bouton  permet de charger les pièces jointes : En cliquant sur ce bouton, vous accédez à une nouvelle fenêtre pop-up avec le bouton Parcourir



POP-UP de chargement de fichier

Le bouton  permet de supprimer une ligne saisie

Le bouton  permet d'ajouter des lignes

NB : seules les 15 premières lignes des fichiers insérés sont visibles, il est nécessaire d'aller sélectionner le nombre de lignes à afficher pour un affichage plus complet.

Une fois les fichiers chargés, il faut sauvegarder la section en cliquant sur ce bouton .

La colonne de gauche accueille les fichiers de données.

La colonne de droite accueille le fichier de signature. Ce dernier doit être nommé exactement de la même manière que le fichier de données qu'il signe en lui rajoutant l'extension « .xml ». Nb : les caractéristiques du fichier de signature sont précisées dans la politique de signature de l'ACPR

Exemple :

Test.xlsx pour le fichier de données.

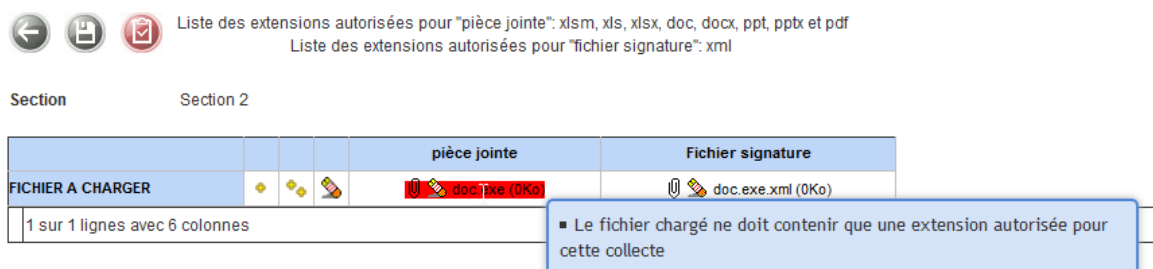
Test.xlsx.xml pour le fichier de signature.

Règle de gestion :

Pour chacun des rapports présentés dans ce manuel, **lors d'une remise de plusieurs fichiers de données (i.e. documents bureautiques), au moins un fichier de signature doit être présent.**

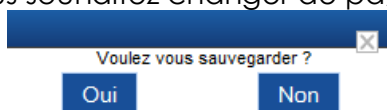
Messages d'erreurs :

En cas d'erreur de chargement, 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 :



Exemple de message d'erreur

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



Fenêtre POP-UP

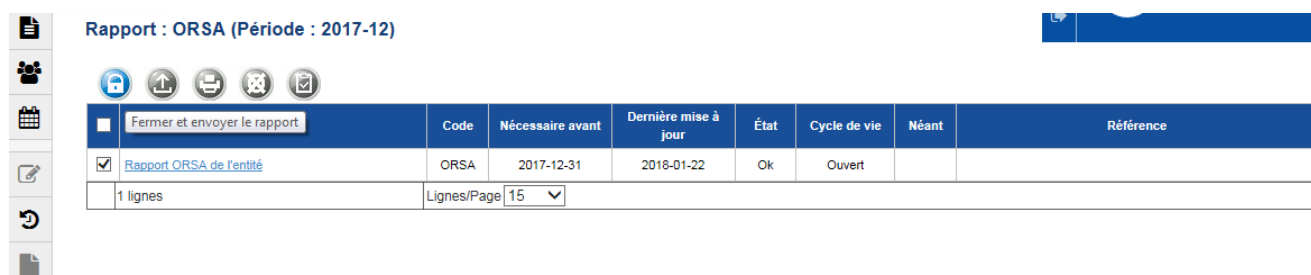
4.4. Clôture et envoi d'une déclaration

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

4.4.1. Lors de la première remise

Pour envoyer (transmettre) le formulaire, il faut :

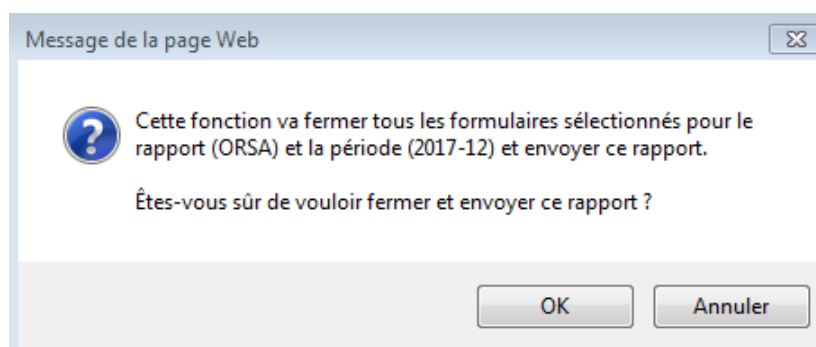
- Cocher le formulaire à valide



Formulaire à l'état « OK »

- Cliquer sur le bouton « Fermer et envoyer le rapport » ()

Ce message apparaîtra :



Fenêtre POP-UP de confirmation


Vous devez cliquer sur « OK ».

Un message confirmera alors le succès de l'opération.

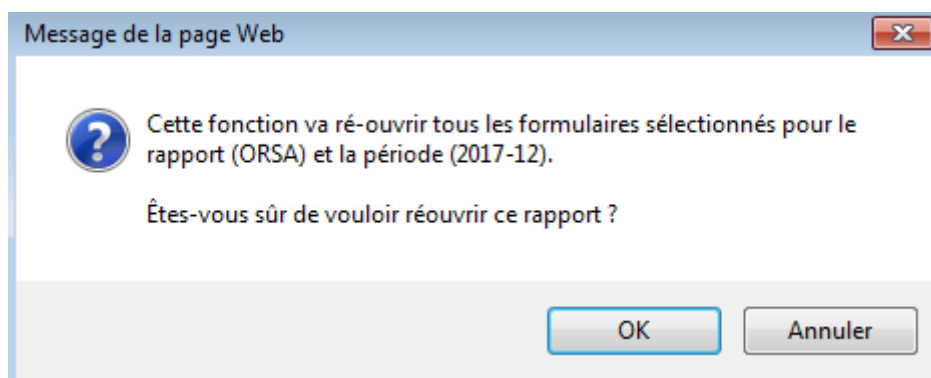
Votre formulaire passe à l'état « Fermé » et n'est plus modifiable en l'état.

4.4.2. Lors d'une modification de formulaire

a) Pour un formulaire « Fermé »

Cocher sur le formulaire puis cliquer sur le bouton ().

Ce message apparaîtra :



Fenêtre POP-UP de confirmation

Vous devez cliquer sur « OK »

Un message confirmera alors le succès de l'opération.

Vous pouvez ensuite modifier le formulaire puis le sélectionner et cliquer de nouveau sur le bouton cadenas (en vert) pour renvoyer le formulaire à jour.

b) Pour un formulaire « ouvert »


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

5. Éditer un rapport de déclaration

Le rapport de déclaration est généré par le guichet OneGate à votre demande et vous permet d'éditer un fichier PDF contenant l'ensemble des données remises sur le guichet 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 



<input type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapport ORSA de l'entité	ORSA	2017-12-31	2018-01-11	Ok	Fermé		

1 lignes Lignes/Page 15

Page de choix de formulaire

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



ORSA (2017-12) - Impression

Déclarant 334028123
Rapport Rapport ORSA de l'entité (ORSA)
Formulaire Rapport ORSA de l'entité (ORSA)
Période 2017-12
Type de sortie aperçu
détail

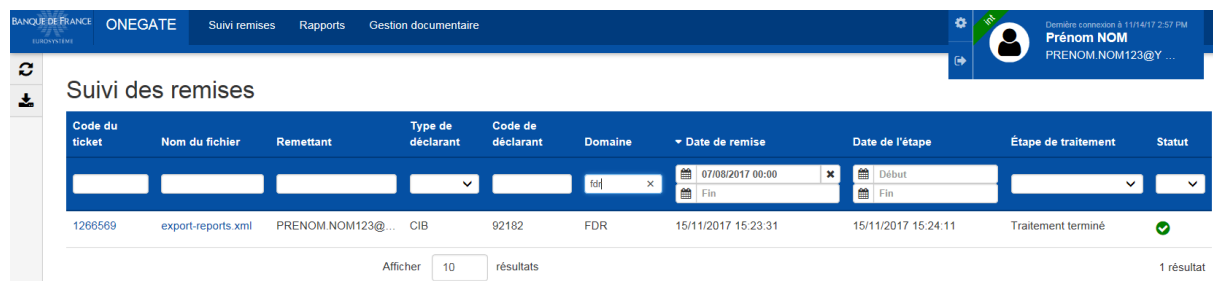
Télécharger Quitter

Menu d'impression PDF

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 seulement l'état des remises XML effectuées. Ainsi les remises du domaine SBS ne peuvent pas être visualisées dans cet onglet.




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
1268569	export-reports.xml	PRENOM.NOM123@...	CIB	92182	FDR	15/11/2017 15:23:31	15/11/2017 15:24:11	Traitement terminé	✓

Recherche des remises dans l'onglet « Suivi des remises »

Légendes pour le suivi des remises :

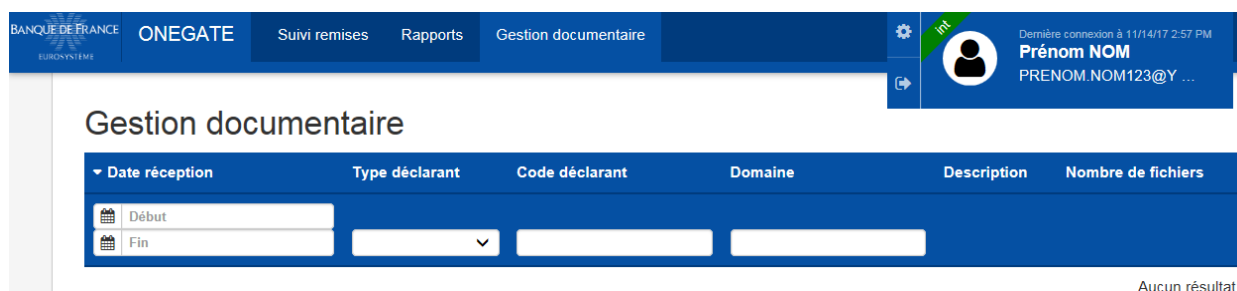


				
Succès	Échec	En cours	En attente	Annulé

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 SOLVA Bureautique Signée envoyé par le backend(application métier).



Date réception	Type déclarant	Code déclarant	Domaine	Description	Nombre de fichiers
Début					
Fin					

Aucun résultat

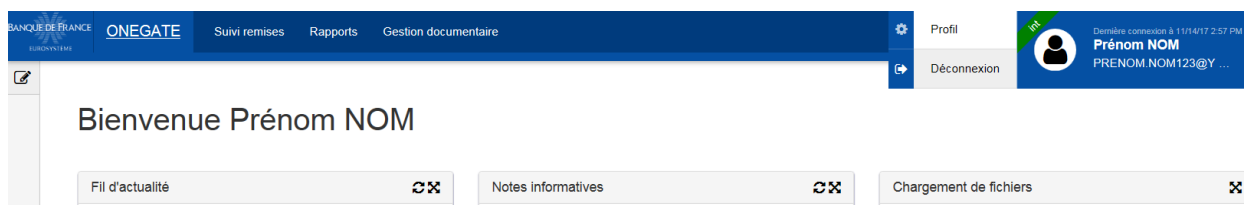
Messagerie applicative

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

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.

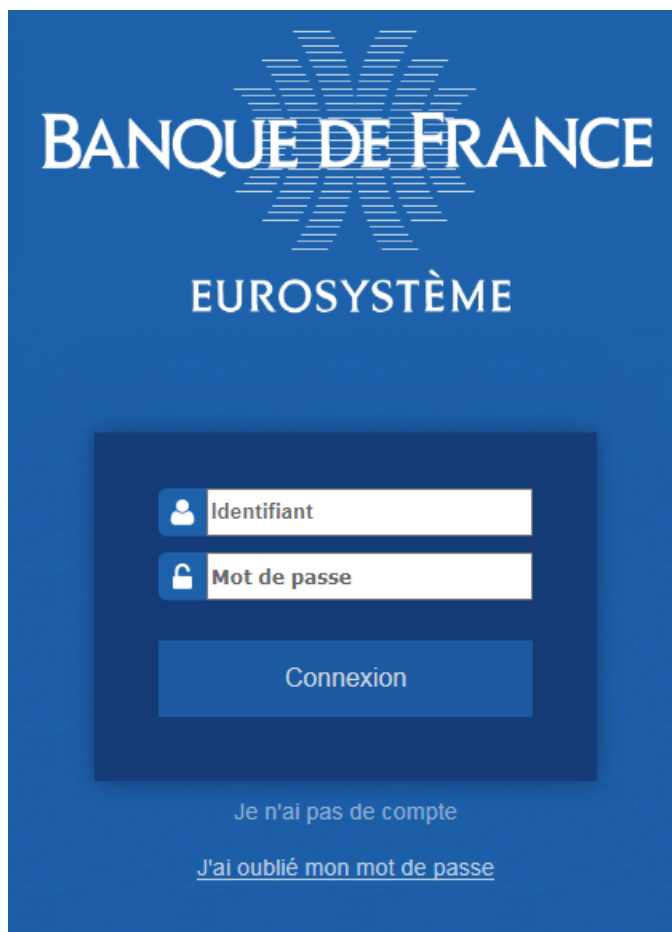


Bouton déconnexion

Annexes

Changer le mot de passe ou Mot de passe oublié

Si vous souhaitez changer de mot de passe ou si vous l'avez oublié, Il est possible de s'en faire un nouveau à tout moment en cliquant sur le lien « J'ai oublié mon mot de passe » présent sur la page de connexion.



The image shows the login page of the Banque de France Eurosystem. At the top, the text 'BANQUE DE FRANCE' and 'EUROSYSTEME' is displayed in white on a blue background. Below this, there is a dark blue box containing two input fields: 'Identifiant' (with a person icon) and 'Mot de passe' (with a lock icon). A blue button labeled 'Connexion' is positioned below the fields. At the bottom of the dark blue box, there are two links: 'Je n'ai pas de compte' and 'J'ai oublié mon mot de passe'.

Page d'accueil

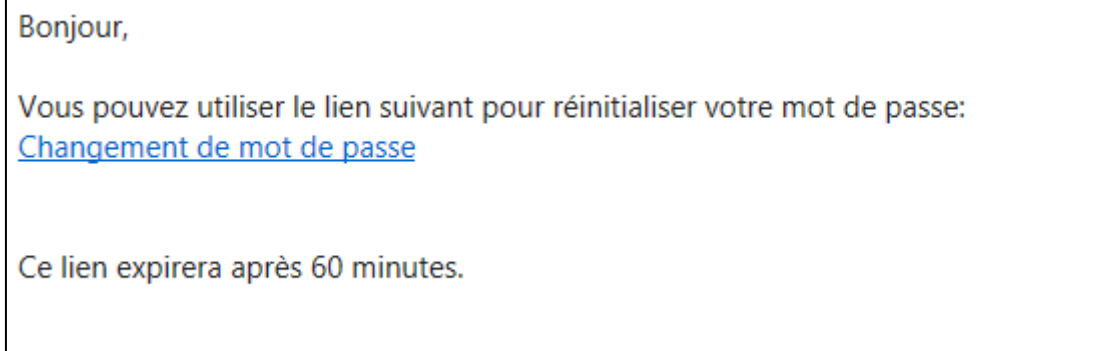
Un email sera alors envoyé sur l'adresse email précisé lors de la demande.



The image shows a form for entering an email address. At the top left, there is a blue header with the Banque de France Eurosystem logo and the text 'Fédération Bancaire d'Identités'. Below the header, there is a text input field with the label 'Entrez votre adresse email:' and a 'Soumettre' button.

Page de saisie de l'adresse email pour changer de mot de passe

Vous allez alors recevoir l'email suivant :



Email type pour le changement de mot de passe

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 cet écran. Il est alors nécessaire de réutiliser le lien « J'ai oublié mon mot de passe ».

Le lien envoyé par email vous redirige vers le formulaire de changement de mot de passe :



Entrez votre nouveau mot de passe:

Confirmez votre nouveau mot de passe:

Formulaire de changement de mot de passe

Le nouveau mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins :

- Une majuscule
- Une minuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial (! # \$ % ' () * + - . , / : ; @ _ ` { } | ~ \ [])

Demande d'accès

La fonctionnalité « je n'ai pas de compte » sur la page d'accueil du portail ONEGATE permet de demander un compte :



BANQUE DE FRANCE
EUROSYSTÈME
ONEGATE

Demande d'accès Français ▾

Adresse e-mail

Civilité ▾ Prénom Nom de famille

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

Collecte ▾

Ajoutez la/les collectes indiquées dans le courrier vous invitant à vous accréditer, et indiquez pour chacune d'elle au moins un déclarant

redevimepa captcha

Valider

Votre adresse email fera office d'identifiant pour toutes vos connexions à l'application.

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'.

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.

Formulaire de demande d'accréditation

Il faut renseigner chaque champ et entrer le code de sécurité. Une fois le document renseigné ce message apparaîtra :

Votre demande d'accès a été prise en compte

Une demande d'accréditation a été faite dans l'application ONEGATE. Nous avons bien pris en compte votre demande. Celle-ci est en cours de validation par nos instances.

OK

Fenêtre de confirmation de la demande

Vous recevrez ensuite un email avec vos codes d'accès dès validation par nos services.

Demande d'extension de droits

Une fois connecté au guichet OneGate, si vous souhaitez vous accréditer à d'autres collectes vous trouverez sur la page de profil un formulaire « d'extension de droits » à remplir.

Extension de droits

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

Collecte

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]