
Guichet ONEGATE

Manuel utilisateur

Destiné aux remettants

VERSION 1.1 – 11/02/2010

Public



Table des matières

1. INTRODUCTION	3
1.1. PRÉSENTATION DE ONEGATE	3
1.2. INFORMATIONS IMPORTANTES	3
1.3. SYNTHÈSE DES TERMES DU DOCUMENT	3
1.4. ENVIRONNEMENTS DISPONIBLES	4
2. REMISE EN MODE U2A	5
2.1. PLAN DU SITE.....	5
2.2. PROCÉDURE DE REMISE PAR SAISIE EN LIGNE	5
2.3. ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET COMPTE-RENDU	13
2.4. RÉALISER UNE REMISE SANS PÉRIODICITÉ	16
3. REMISE PAR UPLOAD DE FICHIER	17
4. CONSULTATION DES RESTITUTIONS.....	19
5. PRÉSENTATION DU MODULE DE MESSAGERIE APPLICATIVE	22
6. DÉCONNEXION DE L'APPLICATION	25

1. Introduction

Le présent document propose une description des principales fonctionnalités de l'application ONEGATE et détaille la méthodologie à adopter dans le cadre de remise de données régulière ou non.

1.1. Présentation de OneGate

L'application de collecte de donnée statistique ONEGATE a pour objectif d'instituer une Organisation Nouvelle des Échanges via un Guichet d'Alimentation et de Transferts vers l'Extérieur. 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 (User2Application) : saisie et chargement de fichiers via une IHM
- Canal A2A (Application2Application) : télétransmission de fichiers via Webservice

Le présent décrit 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 présente l'avantage de supporter les 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 effectuer une remise par fichier CSV.
- Dans le cas où vous ne parvenez 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.
- Seuls les navigateurs Internet Explorer 6 et Mozilla FireFox 3.5 sont supportés à ce jour pour le mode de remise U2A.

1.3. Synthèse des termes du document

<u>Déclarant / Assujetti</u>	Acteur (établissement financier par exemple) assujetti/soumis à une obligation de reporting.
<u>Remettant</u>	Utilisateur (personne physique) accrédité à utiliser le guichet dans le cadre de collectes.
<u>Utilisateur BdF</u>	Utilisateur accrédité au sein de la Banque de France à réaliser des opérations d'administration ou de suivi sur le guichet.

1.4. Environnements disponibles

Le guichet ONEGATE offre un environnement de production ainsi qu'un environnement de tests. Les données de l'environnement de tests n'ont pas vocation à être migrées en environnement de production. Si vous souhaitez transmettre en production les mêmes données que celles transmises en homologation, un moyen rapide consiste à exporter les données d'homologation au format XML puis à les importer en production.

2. Remise en mode U2A

2.1. Plan du site

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

- **Profil** : saisie des informations d'état civil.
- **Rapports** : accès aux tableaux de remise.
- **Messagerie** : consultation des messages reçus et envoyés aux gestionnaires de collecte de la Banque de France et de l'historique des envois de fichiers de déclaration effectués.
- **Upload** : interface de remise par upload de fichier.
- **Déconnexion** : fermeture de session.
- **A propos** : consultation des informations de version, d'environnement et de la date de dernière mise à jour du site.

2.2. Procédure de remise par saisie en ligne

Une remise par saisie en ligne consiste (suite à une procédure d'authentification) à transmettre un ensemble d'informations déclaratives via par le biais de tableaux graphiques au format HTML.

Les grandes étapes décrites dans la suite du document sont les suivantes :

- Connexion au guichet ONEGATE et sélection du déclarant
- Accès à la liste des remises et choix du rapport de remise
- Choix de la période de déclaration
- Choix du formulaire
- Choix de la section
- Saisie des données de la section et enregistrement des données de la section
- Clôture et envoi de la déclaration
- Accès à l'accusé de réception et au Compte Rendu de Collecte

CONNEXION AU GUICHET ONEGATE

Toute remise en mode U2A nécessite une étape de connexion au site Internet sécurisé.

1. Connectez-vous à l'environnement de production ou d'homologation.

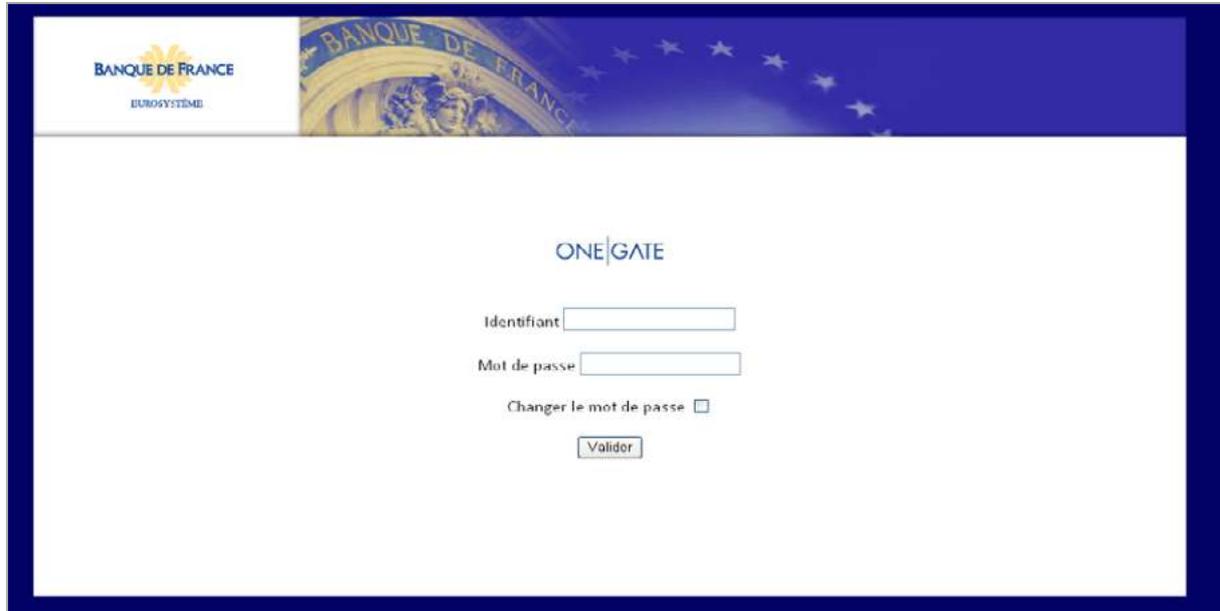


Figure 1 - Formulaire d'authentification

Suite à la procédure de connexion, l'écran d'accueil de l'application s'affiche :

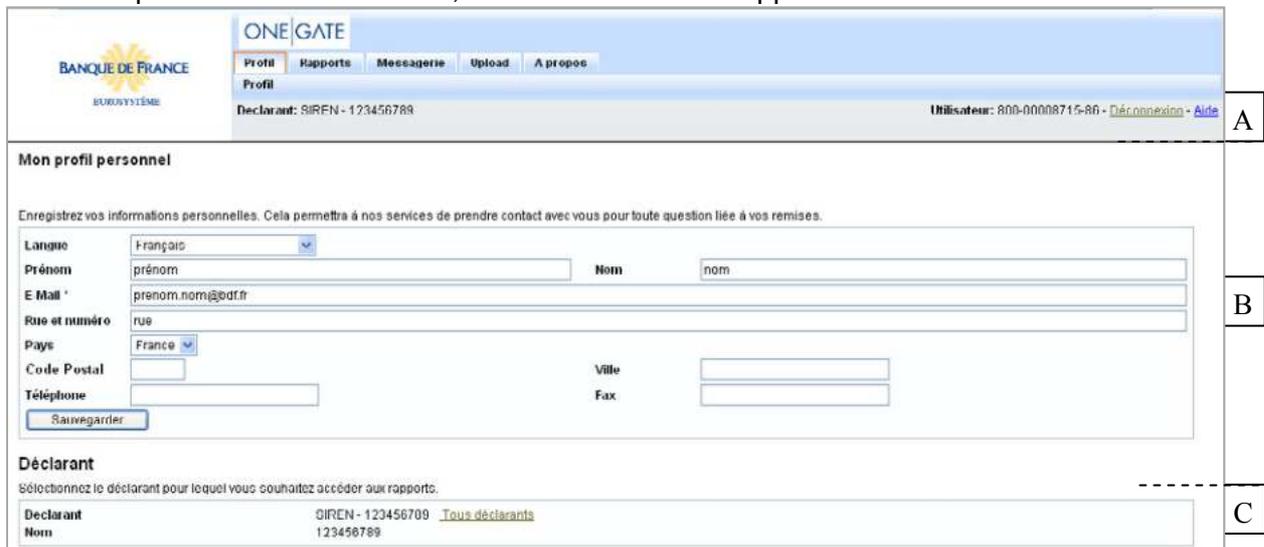


Figure 2 - Écran d'accueil de l'application

- Le menu horizontal **A** permet de naviguer à travers les rubriques du guichet.
- Le formulaire de saisie des données d'état civil **B** est à compléter dès la première connexion (le champ « E-Mail » est obligatoire). Ces informations, modifiables à tout moment, permettront de vous contacter en cas de besoin.
- La zone de sélection du déclarant **C** permet de choisir le déclarant de la remise.

IMPORTANT : la saisie du champ e-mail est obligatoire dans tous les cas. Elle est la condition sine qua non pour effectuer une remise par fichier CSV.

2. Cliquez sur le déclarant pour lequel vous souhaitez effectuer une déclaration (zone de sélection du déclarant) puis cliquez sur la page « Rapports » qui constitue le point d'entrée des tableaux graphiques de remise.

ACCÈS A LA LISTE DES REMISES

La page « Rapports » affiche la liste des remises (classées par domaines fonctionnels) pour lesquelles le déclarant a une obligation légale de déclaration :



Figure 3 - Liste des rapports classés par domaines de collecte

Le bouton Mail  situé au niveau des domaines fonctionnels vous permet d'adresser un message au gestionnaire de domaine. Pour plus d'informations sur l'envoi/réception de message, veuillez-vous rendre à la rubrique correspondante du présent document.

3. Cliquez sur le nom de la remise pour laquelle vous souhaitez réaliser une déclaration.

CHOIX DE LA PERIODE DE DECLARATION

Après avoir sélectionné une remise, choisissez la période de déclaration parmi celles de la liste. Une période se réfère à une date, à un état d'erreur ainsi qu'à un statut d'avancement :

Période	Initial	Erreur	Avertissement	Ok	Ouvert	Fermé
2010-01	✓				✓	

Figure 4 - Choix de la période de déclaration

2 statuts associés à chaque déclaration permettent son suivi :

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

Les boutons présents sur cette page correspondent aux fonctionnalités ci-dessous :

 Bouton Retour : permet de revenir à la page précédente	  Bouton Plus ancien : permet d'afficher les déclarations les moins récentes (le bouton Plus récent a l'effet inverse)
---	--

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

CHOIX D'UN FORMULAIRE



Formulaire	Date limite	Dernière mise à jour	État	Statut	Néant	Référence
Etat civil du remittant	9998-12-31	2009-12-14	Ok	Initial		

Figure 5 – Écran de choix d'un formulaire

L'écran ci-dessus liste les formulaires liés au rapport et à la période sélectionnée. La colonne « Date limite » affiche l'échéance de remise pour chaque formulaire. La colonne « Dernière mis à jour » correspond à la dernière date de mise à jour du formulaire. Les boutons sont liés aux fonctionnalités suivantes (ils peuvent être désactivés selon vos droits et selon le statut du formulaire) :

 Bouton Retour : permet de revenir à la page précédente	 Bouton Imprimer : permet d'accéder à l'accusé de réception de la déclaration (suite à une action de clôture) ainsi qu'aux données non exhaustives qu'elle contient
 Bouton Fermeture et envoi du rapport : permet de clôturer le rapport (celui-ci n'est alors plus modifiable) et de l'envoyer à la Banque de France	 Bouton Réinitialiser le formulaire : permet de vider le contenu du formulaire (ce bouton n'est pas présent pour toutes les collecte)
 Bouton Ré-ouvrir : permet de ré-ouvrir une déclaration afin de pouvoir la modifier à nouveau	 Bouton Initialisation du formulaire : permet de remettre un formulaire à l'état Initial
 Bouton Export : permet d'exporter un formulaire (format XML, XBRL ou CSV)	 Bouton Compte-rendu de Collecte Guichet : permet d'accéder au document qui liste les erreurs contenues dans la remise
 Bouton Mail : permet d'envoyer un message au gestionnaire de collecte (ou au gestionnaire de domaine pour le bouton présent dans l'écran de choix de remise).	 Bouton Import CSV : permet d'importer un formulaire au format CSV

5. Cliquez sur le nom du formulaire que vous souhaitez modifier.

CHOIX D'UNE SECTION

Un formulaire se compose d'une ou plusieurs sections contenant les champs de saisie.

Rapport : RMT (Periode : 2010-01) - RMT



Table des matières - false	
Etat civil du remettant	
Liste des correspondants	

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

SAISIE DES DONNÉES D'UNE SECTION

Rapport : RMT (Periode : 2010-01) - RMT - Etat civil du remettant

Section : S1RMT

CIB	<input type="text"/>
Raison sociale *	<input type="text"/>
Adresse *	<input type="text"/>
Complément adresse	<input type="text"/>
Code postal *	<input type="text"/>
Ville *	<input type="text"/>
Pays *	FR - FRANCE 
Date événement *	<input type="text"/> 

Figure 6 – Section avec affichage sous forme de fiche

Une section donne accès aux fonctionnalités suivantes :

	Bouton Sauvegarder : permet d'enregistrer les informations saisies dans la section		Bouton Retour : permet de revenir à la page précédente
---	---	---	---

Selon le type de section (fiche, liste, liste avec détail ou tableau), les boutons de fonctionnalités ci-dessous sont affichés :

- **Section avec affichage sous forme de fiche**

 **Bouton Vider les champs** : permet d'effacer la totalité des champs de saisie (il ne s'agit pas d'une action de Réinitialisation du formulaire)

Rapport : RMT (Période : 2010-01) - RMT - Liste des correspondants

← ↻ ⌂ Show errors Only

Section : SZCOR

Civilité *	Prénom *	Nom *	Fonction *	Email *	Téléphone *

9 of 9 rows Rows/page 10 From Row 1

Figure 7 bis – Section avec affichage sous forme de liste

- **Section avec affichage sous forme de liste**

 **Bouton Suppression** : permet la suppression d'une ligne  **Bouton Ajouter** : permet d'ajouter 10 lignes vides

Rapport : CRTIC (Période : 2010-01) - CRTIC - Créances titrisées cédées

← ↻ ⌂ Show errors Only

Section : SICTC

Identifiant actif *	Date effet cession créances *	SIREH repreneur *	CIB repreneur *	Code OT repreneur *	Montant créance cédée *	Raison sociale repreneur *	Pays repreneur *	Sec repreneur *
 123456789	2009-12-10				100		FR	
 987654321	2009-12-10				100		FR	

2 of 2 rows Rows/page 10 From Row 1

Figure 8 ter – Section avec affichage sous forme de liste avec détail : mode liste

- **Section avec affichage sous forme de liste avec détail**

 **Bouton Crayon** : permet l'affichage de chaque ligne sous forme de fiche détail

Rapport : CRTIC (Periode : 2010-01) - CRTIC - Créances titrisées cédées



row 1 of 2 rows

Section : S1CTC

Identifiant actif ^	<input type="text" value="123456789"/>
Date effet cession créances ^	<input type="text" value="2009-12-10"/>
SIREN reprenant	<input type="text"/>
CIB reprenant	<input type="text"/>
Code OT reprenant	<input type="text"/>
Montant créance cédée ^	<input type="text" value="100"/>
Raison sociale reprenant	<input type="text"/>

Figure 9 ter – Section avec affichage sous forme de liste avec détail : mode détail

- **Section avec affichage sous forme de liste avec détail : mode détail**



Bouton Nouveau : permet la création d'une nouvelle fiche détail

Rapport : TFXTE (Periode : 2010-12) - TFXTE - Tableau des flux de trésorerie de l'exercice



	Montant
Disponibilités à l'ouverture de l'exercice	A 0
Flux de trésorerie net provenant des créances	B 0
Intérêts perçus sur créances	0
Principal perçu sur créances :	0
Recouvrement des créances antérieurement passées en charges	0
Créances acquises (-)	0
Flux sur instruments financiers (+/-)	0
Autres recettes (inclut notamment les flux sur dépôts de garantie)	0
Autres dépenses (inclut notamment les flux sur dépôts de garantie) (-)	0
Flux net de trésorerie provenant des parts émises	C 0
Emissions de parts	0
Remboursements de parts (-)	0
Intérêts versés sur parts (-)	0
Flux net de trésorerie provenant des activités de placement net	

Figure 10 ter – Section avec affichage sous forme de tableau

7. Vous pouvez maintenant remplir les champs de saisie de la section. Pour changer de section ou revenir à la table des matières des sections, il est nécessaire de cliquer sur le bouton Retour (attention : ne pas utiliser les boutons du navigateur).

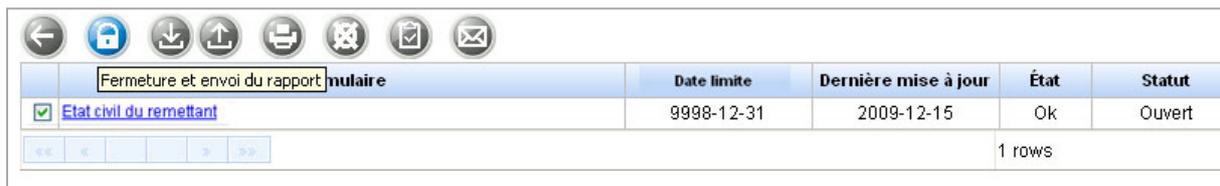
IMPORTANT : il est nécessaire de sauvegarder toute saisie (bouton Sauvegarder) avant de changer de section.

CLOTURE ET ENVOI D'UNE DECLARATION

La clôture d'une déclaration sous-entend une action d'approbation et d'envoi des données saisies à la Banque de France.

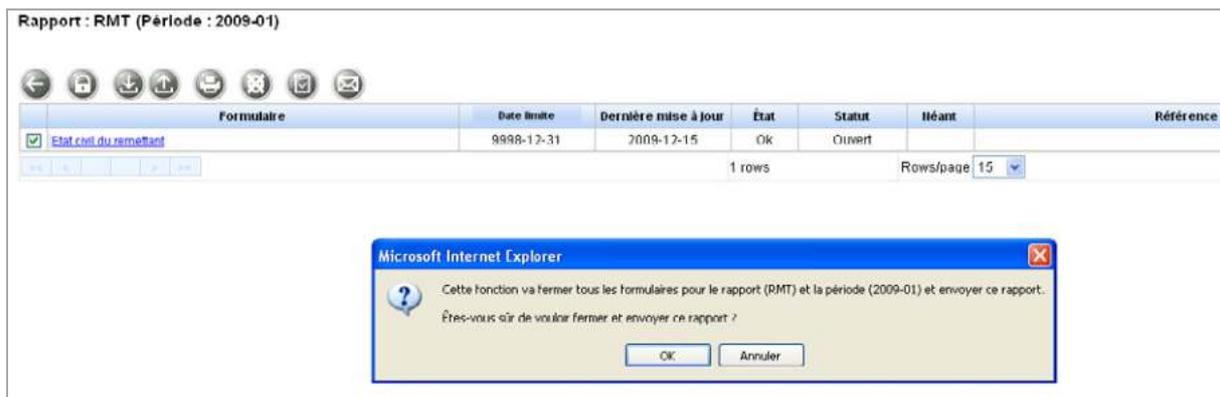
- Une fois la saisie achevée, vous pouvez clore la déclaration en vous rendant sur la page de sélection du formulaire. Cochez-le ou les formulaires à valider puis cliquez sur le bouton Fermeture et envoi du rapport (Cadenas fermé). Un message confirmera alors le succès de l'opération.

IMPORTANT : la clôture d'une déclaration ferme l'ensemble des formulaires.



Fermeture et envoi du rapport		Date limite	Dernière mise à jour	État	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Etat civil du remettant	9998-12-31	2009-12-15	Ok	Ouvert

Figure 11 - Clôture d'un formulaire coché d'une déclaration



Rapport : RMT (Période : 2009-01)

Formulaire	Date limite	Dernière mise à jour	État	Statut	Référence
<input checked="" type="checkbox"/> Etat civil du remettant	9998-12-31	2009-12-15	Ok	Ouvert	

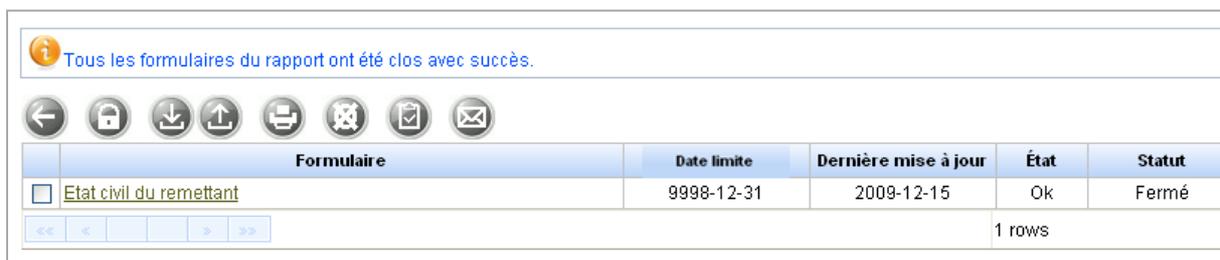
1 rows Rows/page: 15

Microsoft Internet Explorer

Cette fonction va fermer tous les formulaires pour le rapport (RMT) et la période (2009-01) et envoyer ce rapport.
Êtes-vous sûr de vouloir fermer et envoyer ce rapport ?

OK Annuler

Figure 12 bis - Clôture d'un formulaire coché d'une déclaration



Fermeture et envoi du rapport		Date limite	Dernière mise à jour	État	Statut
<input type="checkbox"/>	Etat civil du remettant	9998-12-31	2009-12-15	Ok	Fermé

Figure 13 ter - Clôture d'un formulaire coché d'une déclaration

2.3. Accusé de réception et compte-rendu

Une fois la saisie clôturée, vous avez alors la possibilité d'accéder à l'Accusé de réception de la remise ainsi qu'au CRC (Compte-Rendu de Collecte du guichet ONEGATE).

L'Accusé de Réception contient la date/heure de réception du fichier XML par ONEGATE et lui associe un état (« envoi en cours », « envoi en échec » ou « envoi effectué avec succès »). Le Compte-Rendu de collecte est un fichier XML reprenant les résultats des contrôles effectués par ONEGATE par rapport à la déclaration effectuée.

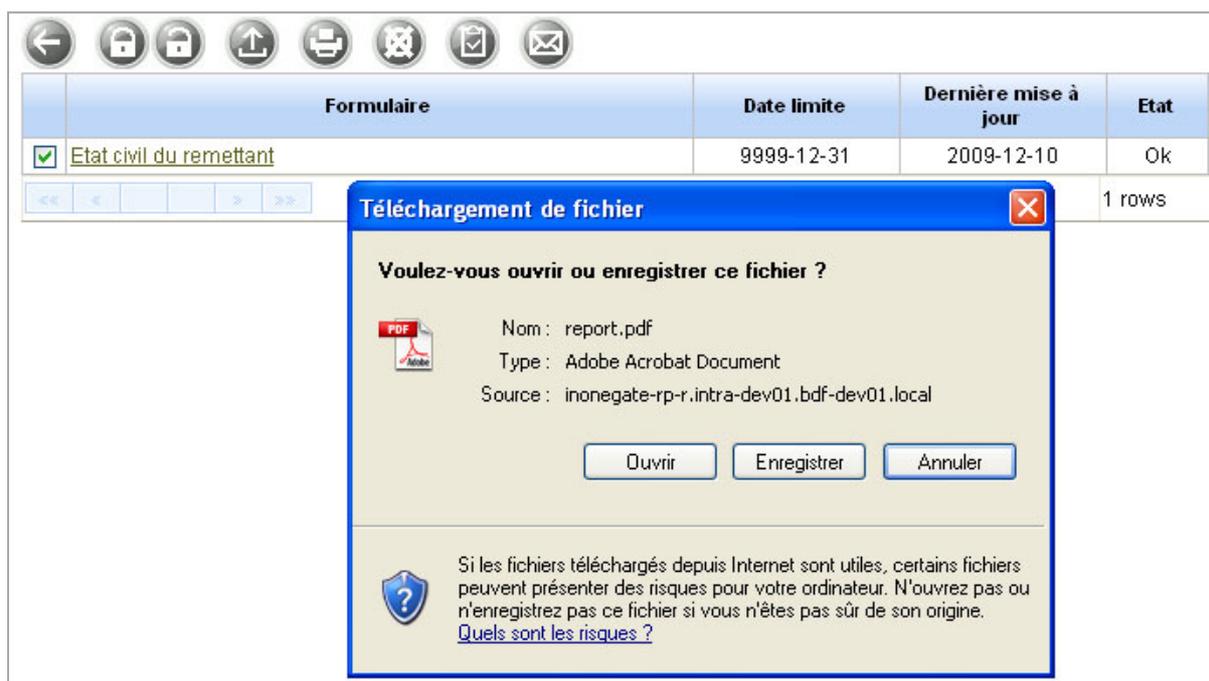
9. Pour accéder à l'Accusé de réception, cliquez sur le bouton Imprimer 
Le CRC est accessible via le bouton Compte-rendu de Collecte Guichet 



	Formulaire	Date limite	Dernière mise à jour	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	Etat civil du remettant	9999-12-31	2009-12-10	Ok

1 rows

Figure 14 - Accès à l'accusé de réception et extrait de déclaration



	Formulaire	Date limite	Dernière mise à jour	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	Etat civil du remettant	9999-12-31	2009-12-10	Ok

1 rows

Téléchargement de fichier

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?

 Nom : report.pdf
Type : Adobe Acrobat Document
Source : inonegate-rp-r.intra-dev01.bdf-dev01.local

Ouvrir Enregistrer Annuler

Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.
[Quels sont les risques ?](#)

Figure 15 bis - Accès à l'accusé de réception et extrait de déclaration

VALIDATION REPORT				
Id : SIREN 123456789		Email : prenom.nom@bdf.fr		
Report: RMT		Period : 2010-01		
Form: RMT				
Status : Error	#Errors : 1	#Warnings : 0	#Informations : 0	<< Details
Item : ADR : adresse ADRC : CIR : CODIPOST : 75001 DATEV : 2009-12-10 RSC : raison sociale VILLE : PAYS : FR SCT : SIRMT				
ERROR : La dimension est obligatoire				

Figure 19 ter - Compte-rendu de Collecte au format HTML

IMPORTANT : afin d'obtenir un Compte-Rendu de Collecte englobant la totalité de la déclaration, il est nécessaire de sélectionner tous les formulaires la constituant.

2.4. Réaliser une remise sans périodicité

OneGate offre une fonctionnalité de remise de données sans périodicité dite « à la demande du déclarant » (uniquement pour les rapports qui supportent cette option). Dans ce cas, un bouton d'initialisation (cf. la capture ci-dessous) s'affiche au niveau de l'écran listant les formulaires :



Figure 20 - Bouton permettant de générer une remise à la demande du déclarant

Rapport : DECCP (Période : 2009-12)

Formulaire	Date d'arrêté	Date limite	Dernière mise à jour	État	Statut	Quant	Référence
<input type="checkbox"/> 1ère déclaration compartiment	2009-12-10	2009-12-10	2009-12-10	OK	Ouvert	2	
<input type="checkbox"/> 1ère déclaration compartiment	2009-12-10	2009-12-10	2009-12-10	OK	Ouvert	1	

2 rows Rows/page 15

Figure 21 - Remises générées à la demande du déclarant

Vous pouvez générer une ou plusieurs remises à la demande par jour au moyen du bouton d'initialisation.

Chaque remise est identifiée par un numéro séquentiel journalier visible dans la colonne « Référence ». Les 3 dates affichées, Date d'arrêté, Date limite et Date de Dernière mise à jour sont égales et ont pour valeur la date du jour de la saisie.

Cliquez sur le bouton d'initialisation, le système vous redirige alors sur une page contenant des champs à saisir. Une fois la saisie effectuée, il est alors nécessaire de sauvegarder les données avec le bouton Sauvegarder :

Rapport : DECCP (Période : 2009-12) - DECCP - 1ère déclaration compartiment

Section : S1DCP

Code BDF de l'OT si connu	<input type="text"/>
Libellé de l'organisme de titrisation *	<input type="text" value="Libellé de l'OT"/>
Libellé du compartiment *	<input type="text" value="Libellé du compartiment"/>
Date de création *	<input type="text" value="2009-12-10"/>

Figure 22 - Bouton permettant de générer une remise à la demande du déclarant

3. Remise par UPLOAD de fichier

La remise par upload de fichier permet d'envoyer manuellement un fichier XML (contenant une ou plusieurs déclarations) ou XBRL (contenant une ou plusieurs instances). Le fichier XML ou XBRL doit respecter le format présenté dans le document « Cahier des Charges » qui vous a été transmis.

Les grandes étapes d'une remise par upload de fichier décrites dans la suite de ce chapitre sont les suivantes :

- Connexion au guichet OneGate et choix du déclarant
- Accès à la rubrique d'upload de fichier
- Consultation de l'accusé de réception et au Compte Rendu de Collecte

CONNEXION AU GUICHET ONEGATE

L'upload de fichier s'effectue en mode U2A via le site Internet du guichet.

1. Connectez-vous à l'environnement de production.

ACCES A LA RUBRIQUE D'UPLOAD DE FICHIER

La rubrique d'upload de fichier XML ou XBRL est accessible via le menu horizontal :

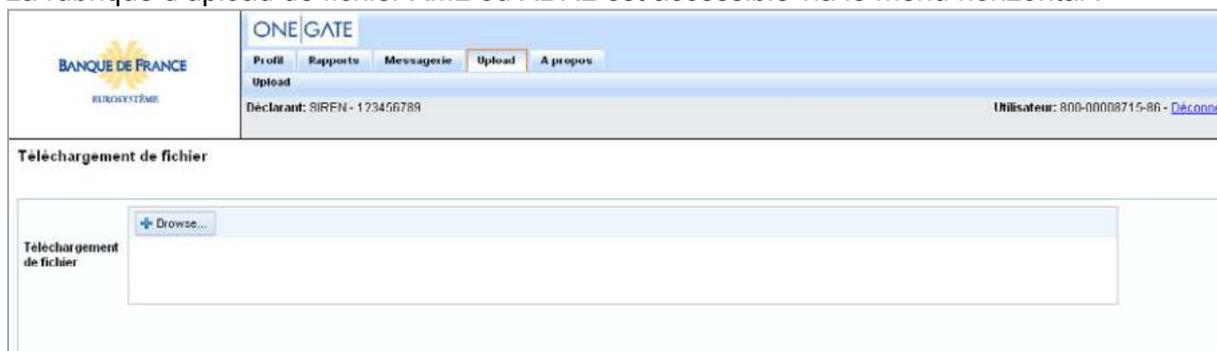


Figure 23 - Fonctionnalité d'upload de fichier XML ou XBRL

2. Cliquez sur le bouton « Browse » et sélectionnez un fichier XML dans l'arborescence



Figure 24 – Sélection du fichier de remise

3. Cliquez ensuite sur le bouton « Upload ». La procédure d'upload démarre. Le message de confirmation ci-dessous s'affiche. Il est alors conseillé de noter le numéro de ticket qui sera utile dans l'étape suivante.



Figure 25 - L'application affiche un message de confirmation qui fournit le numéro de ticket identifiant la remise. Ce numéro permet de retrouver les restitutions associées.

IMPORTANT : sauf indication contraire dans le fichier XML ou XBRL (balise « close » ayant la valeur « false » au niveau du rapport), par défaut tout upload de fichier ferme le rapport. Avant d'effectuer un nouvel envoi, il est donc nécessaire de ré-ouvrir manuellement le rapport dans l'IHM via le bouton Ré-ouvrir (bouton « Cadenas ouvert » sur l'écran des formulaires).

4. Consultation des restitutions

OneGate offre 2 types de restitution accessibles dans le module d'échange du guichet :

- Accusé de réception précisant la date/heure de réception
- Compte-Rendu d'anomalies du guichet

Les étapes ci-dessous décrivent les modalités d'accès à ces 2 types de restitution.

ACCÈS A L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET COMPTES-RENDUS D'ANOMALIES

La rubrique « Échange de fichier » accessible dans le menu horizontal de l'application liste tous les envois de fichier effectués. Il est possible de retrouver un envoi en effectuant une recherche notamment sur numéro de ticket.

1. Rendez-vous dans la rubrique « Historique des fichiers échangés » accessible dans le menu « Échange de fichier » de l'application. Celle-ci recense l'ensemble des uploads de fichier.

Historique des fichiers échangés

Ticket Id: % Rechercher
Statut: Réinitialiser
Transféré entre: 2009-11-30 et

	Ticket Id	Heure Reception	Fin Traitement	Canal	Nom Fichier Emetteur
<input type="checkbox"/>	C-111332707	2009-12-10 11:13:32		U7A	export-reportsCRTIC.xml
<input type="checkbox"/>	C-104935934	2009-12-10 10:49:35		U2A	export-reportsTFXTE.xml
<input checked="" type="checkbox"/>	C-110022249	2009-12-09 11:00:22	2009-12-09 11:03:05	U2A	export-reportsTFXTE.xml
<input checked="" type="checkbox"/>	C-093116237	2009-12-09 09:31:16	2009-12-09 10:34:11	U2A	export-reportsCRTIC.xml
<input checked="" type="checkbox"/>	C-105439912	2009-12-07 10:54:39	2009-12-07 10:58:43	U2A	Comptable_20040931NIS_Cotraparte_Devises.xml
<input checked="" type="checkbox"/>	C-103211512	2009-12-07 10:32:11	2009-12-07 10:37:47	U7A	Comptable_20040931NIS_Cotraparte_Devises.xml
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000000000050188	2009-12-03 12:17:01	2009-12-03 12:18:55	A2A	Declaration_A2A
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000000000050107	2009-12-03 12:15:32	2009-12-03 12:16:56	A2A	Declaration_A2A
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000000000050186	2009-12-03 12:14:32	2009-12-03 12:14:56	A2A	Declaration_A2A
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000000000050185	2009-12-03 12:12:32	2009-12-03 12:13:00	A2A	Declaration_A2A
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000000000050184	2009-12-03 12:10:32	2009-12-03 12:10:56	A2A	Declaration_A2A
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000000000050183	2009-12-03 11:56:23	2009-12-03 11:57:00	A2A	Declaration_A2A

12 rows Rows/page 15

Receptionné - Traitement - Succès - Echec - Partiellement Val

Figure 26 – Liste des uploads de fichier effectués

Les informations suivantes sont présentées pour chaque upload:

- Le numéro de ticket ESB identifiant la remise
- « Heure réception » est la date/heure d'arrivée dans l'application OneGate
- « Fin traitement » constitue la date/heure de fin de traitement du fichier
- « Canal » constitue le canal d'upload employé (le canal U2A dans cet exemple)
- « Nom fichier émetteur » correspond au nom original du fichier XML ou XBRL uploadé

2. Effectuez une recherche d'upload selon les critères de recherche proposés

3. Pour obtenir les caractéristiques détaillées d'un envoi, cliquez sur la ligne de résultat correspondante.

Historique des fichiers échangés	
Ticket Id	C-110022249
Id utilisateur	800-00008715-86
Heure Reception	2009-12-09 11:00:22
Fin du Traitement	2009-12-09 11:03:05
Statut	Succès
Canal	U2A
Protocole	
Email	
Document Id	

Nom fichier	Emetteur	Taille (Kb)	Chiffré	Signé	Zipé
export-reportsTFXTE.xml		(1.0 Kb)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quitter Historique

Figure 27 – Affichages des caractéristiques de l'upload

Le statut de l'upload permet de connaître le résultat de traitement du fichier :

 = Receptionné	Le fichier est reçu par la BdF (mais pas encore traité).
 = Traitement	Le fichier est en cours de traitement.
 = Succès	Le fichier a bien été intégré dans le SI de la Banque de France.
 = Partiellement Validé	Le fichier a été partiellement reçu par la BdF.
 = Echec	La réception du fichier est en échec.

4. Cliquez sur le bouton « Historique » afin d'accéder à l'Accusé de Réception ainsi qu'au Compte-Rendu de Collecte.

Liste de suivi			
Receptionné le	Message	Attachments	
2009-12-09 11:03:05	Votre remise à été reçue par OneGate le 2009-12-09. Votre nu...	export-reportsTFXTE.xml	
2009-12-09 11:02:05	Validation report for ticket number [C-110022249]	feedback.xml	

2 rows Rows/page 15

 - message entrant  - Message Sortant

Figure 28 - Accès à l'Accusé de Réception et au Compte-Rendu de Collecte

Message Detail	
<p>Message</p> <p>Envoyé 2009-12-09 11:03:05</p> <p>Votre remise à été reçue par OneGate le 2009-12-09. Votre numéro de ticket est C-110022249.</p>	
<p>Fichier(s) joint(s)</p> <p> export-reportsTFXTE.xml (1.0 Kb)</p>	

Quitter

Figure 29 – Contenu de l'Accusé de Réception



Figure 30 – Message contenant le Compte-Rendu de Collecte

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <FeedbackReport>
  - <Administration creationTime="2009-12-09T11:03:05.433+01:00">
    <From declarerType="SIREN">123456789</From>
    <To>BDF</To>
    <Domain>OFT</Domain>
  - <Response>
    <Email>test@bdf.fr</Email>
    <Language>FR</Language>
  </Response>
</Administration>
  - <Report code="TFXTE" date="2010">
    <Data form="TFXTE" />
  </Report>
</FeedbackReport>

```

Figure 31 – Contenu d'un Compte-Rendu de Collecte fictif (exemple sans erreur)

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <FeedbackReport>
  - <Administration creationTime="2009-08-12T14:03:05.528+02:00">
    <From declarerType="BIC">TESTDK1</From>
    <To>BNB</To>
    <Domain>BDF</Domain>
  - <Response>
    <Email>GVA@bdf.fr</Email>
    <Language>FR</Language>
  </Response>
</Administration>
  - <Report code="GV_TEST2" date="2009-09">
    <Data form="TABLE_TEST" />
  </Report>
  - <Notes>
    <Note level="ERROR">Invalid item [MTT=1.0][DEV=1][COL=2008].</Note>
    <Note level="ERROR">Invalid item [MTT=2.0][DEV=1][COL=2009].</Note>
    <Note level="ERROR">Invalid item [MTT=11.0][DEV=2][COL=2008].</Note>
    <Note level="ERROR">Invalid item [MTT=22.0][DEV=2][COL=2009].</Note>
  </Notes>
</FeedbackReport>

```

Figure 32 - Contenu d'un Compte-Rendu de Collecte fictif (exemple avec erreurs)

5. Présentation du module de messagerie applicative

Le module de messagerie applicative est accessible par l'onglet « Messagerie » du menu horizontal.

Il s'agit d'une messagerie interne à ONEGATE dans laquelle vous pouvez consulter les messages envoyés par la Banque de France (rubrique « Boîte de réception ») ainsi que ceux que vous avez adressés au gestionnaire de collecte (rubrique « Boîte d'envoi »).

CONSULTATION DES MESSAGES

Il est important de vérifier régulièrement la boîte de réception de la messagerie afin d'accéder à toutes communications émises par les gestionnaires de la Banque de France (comptes-rendus d'anomalies métiers, relances retard, etc.).

Liste des messages arrivés

		Receptionné le	Message
<input type="checkbox"/>		2009-12-09 11:03:05	Validation report for ticket number [C-110022249]
<input type="checkbox"/>		2009-12-09 10:34:11	Validation report for ticket number [C-093116237]
<input type="checkbox"/>		2009-12-08 14:23:22	MSG_1785_DESC
<input type="checkbox"/>		2009-12-07 16:48:31	MSG_1749_DESC
<input type="checkbox"/>		2009-12-07 10:56:43	Validation report for ticket number [C-105439912]
<input type="checkbox"/>		2009-12-07 10:32:42	Validation report for ticket number [C-103211512]
<input type="checkbox"/>		2009-12-04 12:02:30	MSG_1706_DESC
<input type="checkbox"/>		2009-12-04 10:14:10	MSG_1692_DESC
<input type="checkbox"/>		2009-12-04 09:52:29	MSG_1680_DESC
<input type="checkbox"/>		2009-12-03 15:36:05	MSG_1675_DESC
<input type="checkbox"/>		2009-12-03 12:18:55	Validation report for ticket number [000000000000000050188]
<input type="checkbox"/>		2009-12-03 12:16:56	Validation report for ticket number [000000000000000050187]
<input type="checkbox"/>		2009-12-03 12:14:56	Validation report for ticket number [000000000000000050186]
<input type="checkbox"/>		2009-12-03 12:13:00	Validation report for ticket number [000000000000000050185]
<input type="checkbox"/>		2009-12-03 12:10:56	Validation report for ticket number [000000000000000050184]

1 27 rows Rows/page 15

Fichier joint non lu

Figure 33 - Consultation des messages dans la boîte de réception

Liste des messages envoyés

		Send on	Message
<input type="checkbox"/>		2009-12-10 11:37:18	bonjour
<input type="checkbox"/>		2009-10-21 13:43:18	test à 13h43
<input type="checkbox"/>		2009-10-21 13:40:18	test à 13h40
<input type="checkbox"/>		2009-10-08 17:42:10	coucou dom

4 rows Rows/page 15

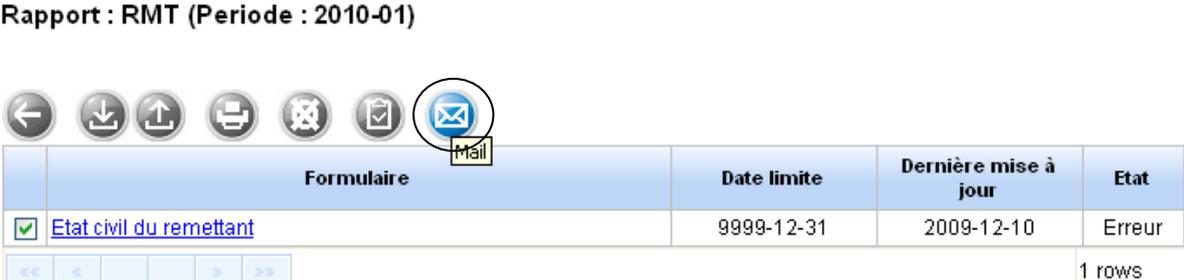
Fichier joint Haut

Figure 34 - Consultation des messages dans la boîte d'envoi

ENVOI D'UN MESSAGE AU MANAGER DE SUIVI DE COLLECTE

Il est possible d'envoyer un message au Manager de suivi de collecte de la Banque de France au moyen du bouton « Mail » présent sur la page listant les formulaires :

Rapport : RMT (Periode : 2010-01)



	Formulaire	Date limite	Dernière mise à jour	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	Etat civil du remettant	9999-12-31	2009-12-10	Erreur

1 rows

Figure 35 - Envoi d'un message au gestionnaire de collecte à partir de la liste des formulaires

Message Detail

Du 800-00008715-86
à Gestionnaire de Collecte

Domaine Organisme de titrisation
Rapport RMT
Formulaire Etat civil du remettant
Date d'arrêté 2010-01-01

Message

Choisir le document à joindre

Figure 36 – La rédaction d'un message permet de s'adresser directement aux gestionnaires de la Banque de France. Il est possible de joindre une pièce jointe.

Message Detail

 Votre message est envoyé avec succès au Data Collection Manager.

Du	800-00008715-86	
à	Gestionnaire de Collecte	
Domaine	Organisme de titrisation	
Rapport	RMT	Date d'arreté 2010-01-01
Formulaire	Etat civil du remettant	
Message	bonjour	

Figure 37 - Message de confirmation suite à la procédure d'envoi de message

6. Déconnexion de l'application

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

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.



Figure 38 – Lien de déconnexion de l'application