
Guichet ONEGATE

Manuel utilisateur

COLLECTES CARTOGRAPHIE,
FRAUDE, RSC2 et A71-DSP2

VERSION 3.0 - 31/01/2020



SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.....	3
1.1. PRESENTATION DE ONEGATE	3
1.2. INFORMATIONS IMPORTANTES	3
1.3. SYNTHÈSE DES TERMES DU DOCUMENT	3
2. STRUCTURE ONEGATE	4
2.1. LE DOMAINE	4
2.2. LE RAPPORT	4
2.3. LE FORMULAIRE	5
2.4. LA SECTION.....	5
3. CONNEXION AU GUICHET ONEGATE	6
3.1. ENVIRONNEMENTS DISPONIBLES	6
3.2. PAGE DE CONNEXION ONEGATE	7
3.3. PAGE DE DEMANDE D'ACCÈS A ONEGATE	8
3.4. MODIFICATION DU MOT DE PASSE	9
3.5. PAGE D'ACCUEIL ONEGATE	11
3.6. PROFIL ONEGATE	12
4. SAISIE EN LIGNE	13
4.1. CINÉMATIQUE DE SAISIE	13
4.2. ACCÈS A LA COLLECTE.....	13
4.2.1. CHOIX DU DECLARANT	13
4.2.2. CHOIX DE LA PÉRIODE	13
4.3. CHOIX D'UN FORMULAIRE	14
4.4. SAISIE EN LIGNE.....	15
4.4.1. Choix d'une section	15
4.4.2. Saisie des données d'une section	16
4.5. CLOTURE ET ENVOI D'UNE DÉCLARATION	18
4.5.1. Lors de la première remise.....	18
4.5.2. Pour modifier un formulaire	19
5. EDITER UN RAPPORT DE DÉCLARATION	20
6. REMISE PAR FICHER XML.....	22
7. SUIVI DES REMISES	22
8. GESTION DOCUMENTAIRE.....	23
9. DECONNEXION DU GUICHET ONEGATE	23
ANNEXES.....	25
DEMANDE D'EXTENSION DE DROITS	25

1. Introduction

Le présent document propose une description des principales fonctionnalités de l'application ONEGATE nécessaires pour effectuer vos déclarations pour les collectes **OSCAMPS IEOM**.

1.1. Présentation de ONEGATE

Le guichet ONEGATE propose d'effectuer les déclarations OSCAMPS des deux façons suivantes :

- 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

- 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 parviendriez 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 ou fenêtres 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

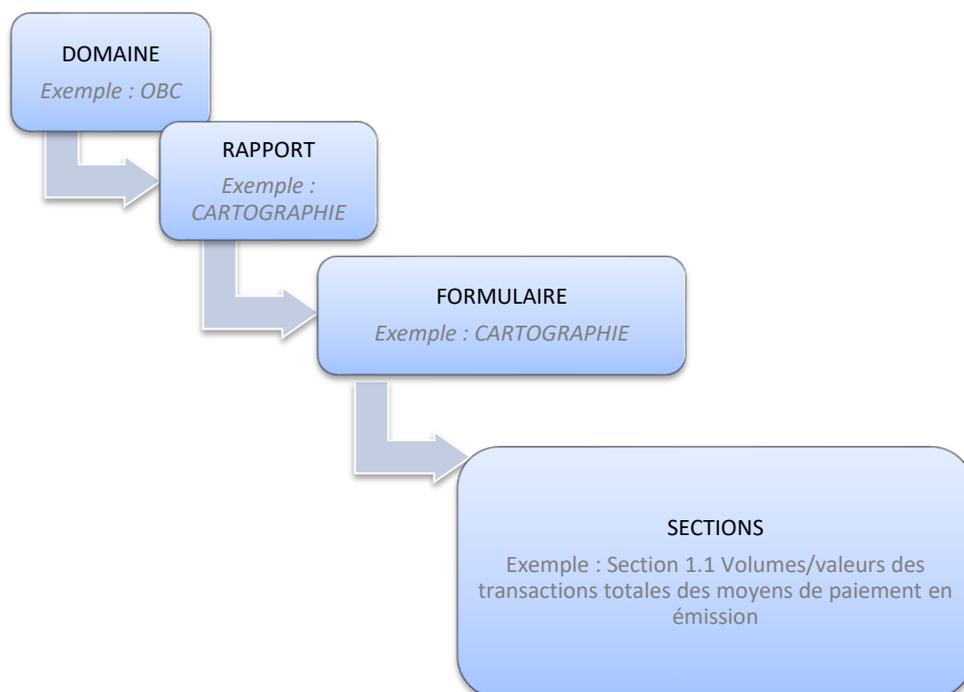
1.3. Synthèse des termes du document

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

Remettant : Acteur autorisé à saisir des données via l'IHM pour lui-même ou pour le compte de tiers. Par exemple, chez un même déclarant, un remettant peut assurer la saisie et un autre, la validation.

2. Structure ONEGATE

Pour vous permettre d'effectuer vos déclarations auprès de l'IEOM, le portail d'échange ONEGATE est divisé en sous ensembles de la façon suivante :



2.1. Le Domaine

Afin de faciliter la saisie de données, ONEGATE a divisé les déclarations en domaines. Ainsi, un ou plusieurs domaines seront associés en fonction du profil des déclarants.

Pour l'IEOM, il y a un seul domaine dont le code est OSI.

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.



<input type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/>	I) Présentation générale de l'établissement	ETABLISSEMENT	2019-05-16	2019-02-11		Initial		
<input type="checkbox"/>	II) Fiches Objectifs	OBJECTIFS	2019-05-16	2019-02-11		Initial		
<input type="checkbox"/>	III) Convention professionnelle	CONVENTION	2019-05-16	2019-02-11		Initial		
3 lignes		Lignes/Page 15						

Exemple de rapports : REF_CHEQUES IEOM (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 la dernière modification a été effectuée

Etat : Les valeurs possibles sont : OK, ERREURS (dans le cas où des erreurs empêchant la clôture du questionnaire seraient présentes) ou AVERTISSEMENT (dans le cas où des erreurs non bloquantes pour la clôture du questionnaire 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 (le formulaire a été envoyé)

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

Référence : Non concerné par la collecte.

2.3. Le Formulaire

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



<input type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/>	I) Présentation générale de l'établissement	ETABLISSEMENT	2019-05-16	2019-02-11		Initial		
<input type="checkbox"/>	II) Fiches Objectifs	OBJECTIFS	2019-05-16	2019-02-11		Initial		
<input type="checkbox"/>	III) Convention professionnelle	CONVENTION	2019-05-16	2019-02-11		Initial		
3 lignes		Lignes/Page 15						

Exemple de formulaires : I) Présentation générale de l'établissement

2.4. La Section

La Section se présente généralement sous forme de tableaux accompagnés de questions et de champs à saisir soit par saisie indirecte (liste déroulante), soit par saisie directe (saisie manuelle).



	Nombre total de cartes interbancaires
Nombre de cartes émises dans les COM (total)	<input type="text"/>
dont nombre de cartes de retrait uniquement	<input type="text"/>
dont nombre de cartes de paiement et de retrait	<input type="text"/>
3 sur 3 lignes avec 2 colonnes	
Lignes/Page 15	

Exemple de sections : Section 1 : Nombre de cartes émises dans les COM (total)

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/>

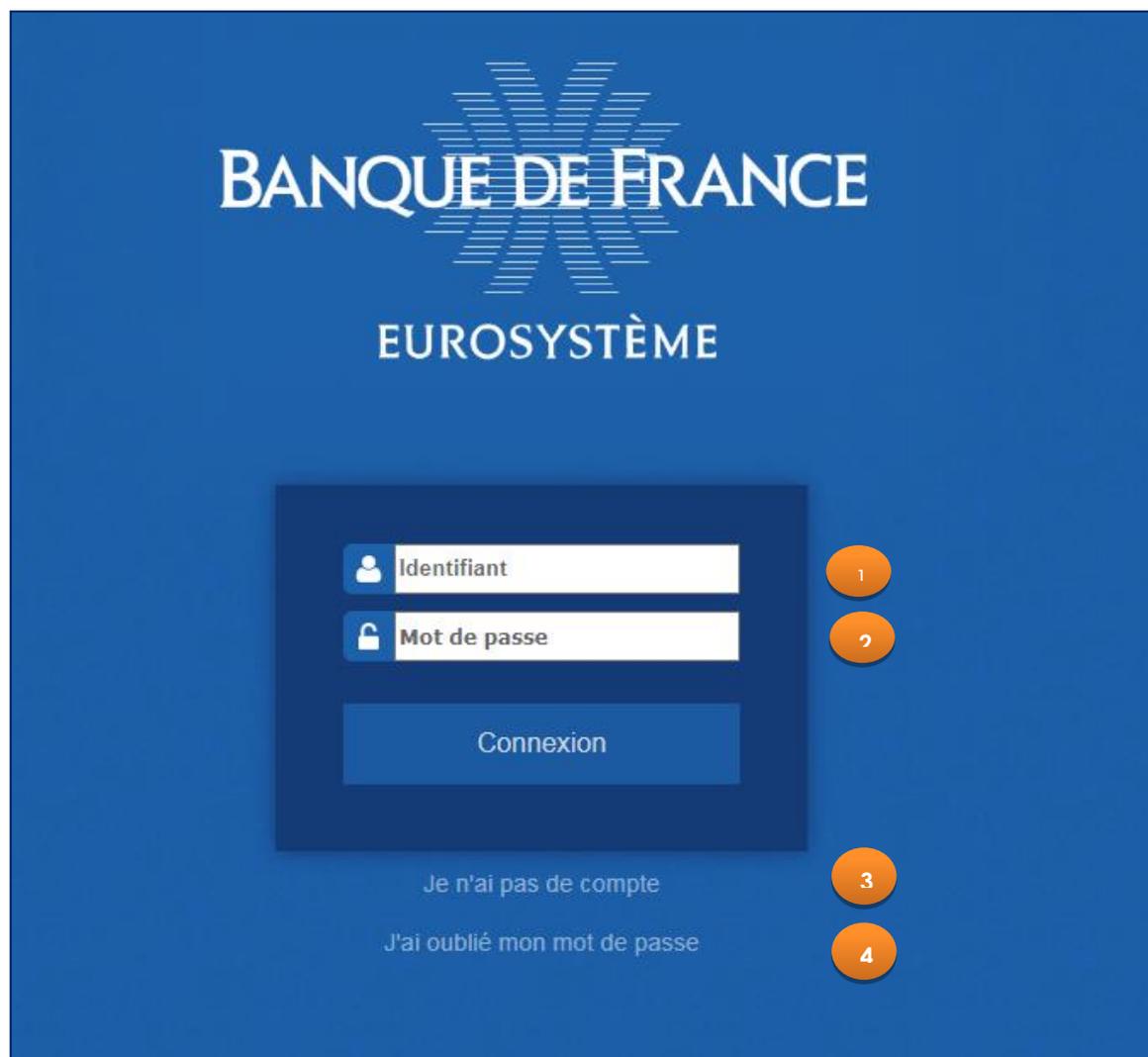
NB : Un remettant OSCAMPS disposant d'un certificat valide a toujours la possibilité de continuer à s'en servir pour s'authentifier sur les anciens liens ci-dessous et ceci, jusqu'à l'expiration de la durée de validité de son certificat.

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

The screenshot shows the 'Demande d'accès' form on the Banque de France Eurosystem ONEGATE website. The form includes a title, an email address field, fields for civil status, first name, and last name, a question about receiving a postal code, a dropdown for 'Collecte', a captcha image, and a 'Valider' button. Numbered callouts (1-6) point to these elements, and blue text boxes provide instructions for each.

1 (Title) : Demande d'accès

2 (Email field) : Votre adresse email fera office d'identifiant pour toutes vos connexions à l'application.

3 (Postal code question) : Le code d'accréditation est indiqué dans le courrier postal que vous avez reçu. Si vous n'avez pas reçu de courrier postal, choisissez 'Non'.

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

5 (Captcha) : 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.

6 (Valider button)

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	<p>C'est ici que le remettant renseigne le périmètre de sa demande d'accréditation.</p> <p>Sélectionner la(les) collecte(s) et renseigner le(les) déclarants</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Collecte ▾</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2c5e8c; color: white;"> <th style="width: 25%;">Collecte</th> <th style="width: 50%;">Déclarants</th> <th style="width: 25%;">Supprimer la demande</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OSCAMPS IEOM</td> <td> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">▼</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">CIB</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">99220 </div> <div style="margin-left: 5px;">Ajouter</div> </div> </td> <td style="text-align: center;">Supprimer</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Vous pouvez renseigner autant de couples « déclarant/domaine » pour lesquelles vous souhaitez être accrédité.</p> <p>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)</p>	Collecte	Déclarants	Supprimer la demande	OSCAMPS IEOM	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">▼</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">CIB</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">99220 </div> <div style="margin-left: 5px;">Ajouter</div> </div>	Supprimer
Collecte	Déclarants	Supprimer la demande					
OSCAMPS IEOM	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">▼</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">CIB</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">99220 </div> <div style="margin-left: 5px;">Ajouter</div> </div>	Supprimer					
5	<p>Vérification par captcha</p> <p>Pour des raisons de sécurité, la saisie d'un code de sécurité (captcha) est requise.</p>						
6	<p>Bouton de validation</p> <p>Après validation, un courriel accusant réception et récapitulant votre demande vous sera envoyé à l'adresse courriel valide indiquée.</p>						

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
EUROSISTÈME

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 lettre 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
EUROSISTÈME

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.

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	✖

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.

A screenshot of the ONEGATE 'Profil' page. The page is divided into several sections: 'Informations personnelles' (Identifiant, Identité, Adresse postale, Téléphone), 'Préférences' (Apparence: Thème Bleu, Langue Français), 'Contact' (Email, Notification métier, Notification de retard, Notification de remise), 'Extension de droits' (Avez-vous reçu un code d'accréditation? Oui/Non, Collecte), and 'Habilitations' (Table with columns: Déclarant, Code rapport, Nom du rapport, Rôle).

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. Saisie en ligne

4.1. Cinématique de saisie

Les déclarations OSCAMPS IEOM ont une périodicité de remise 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

L'onglet « Rapports » affiche la liste des rapports disponibles pour un déclarant sélectionné :

Choix du rapport

Code du domaine	Code du rapport	Libellé du rapport
OSI	REF_CHEQUES_IEOM	Respect du référentiel de sécurité du chèque
OSI	FRAUDE_IEOM	Recensement de la fraude
OSI	CARTOGRAPHIE_IEOM	Cartographie des moyens de paiement scripturaux

Afficher résultats 3 résultats

Exemple de formulaires : Cliquez sur « REF CHEQUES IEOM – Respect du référentiel de sécurité du chèque » pour saisir les données relatives à cette déclaration.

4.2.1. 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.

Type	Code	Label
CIB	92182	SDESS
CIB	92382	OSCAMPS-SMPS-TEST

Afficher résultats

Exemple de page de Choix du déclarant

4.2.2. 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.

BANQUE DE FRANCE EUROPEAN CENTRAL BANK

ONEGATE Suivi remises Rapports Gestion documentaire

Choix de la période

▼ Période	Ouvert	Fermé	Initial	OK	Alerte	Erreur
2017	●	○	○	○	○	●
2015	○	○	●	●	○	○
2014	●	○	○	○	○	●

Afficher 40 résultats

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 l'IEOM, 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. Choix d'un formulaire

Selon les domaines les rapports se composent d'un nombre différent de formulaires dépendants à compléter et à transmettre.

Rapport : REF_CHEQUES_IEOM (Période : 2018)

Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
<input type="checkbox"/> 1) Présentation générale de l'établissement	ETABLISSEMENT	2019-05-16	2019-02-11		Initial		
<input type="checkbox"/> 2) Fiches Objectifs	OBJECTIFS	2019-05-16	2019-02-11		Initial		
<input type="checkbox"/> 3) Convention professionnelle	CONVENTION	2019-05-16	2019-02-11		Initial		

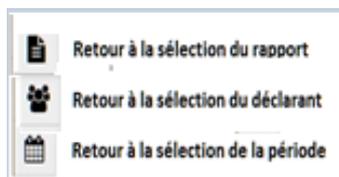
Exemple de formulaires : le Rapport REF_CHEQUES IEOM se compose de 3 formulaires

L'écran ci-dessus liste les formulaires liés au rapport (REF_CHEQUE_IEOM) et à la période sélectionnée (période 2018). La colonne « Nécessaire avant » affiche l'échéance de remise pour chaque formulaire. Elle a uniquement un caractère informatif. 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**) :

	Retour : permet de revenir à la page précédente		Imprimer : permet d'imprimer un PDF avec les données renseignées dans ONEGATE
	Export : permet d'exporter depuis ONEGATE un formulaire aux formats CSV et XML		Compte-rendu de Collecte Guichet : permet d'accéder au document qui liste les erreurs et les avertissements contenus dans la remise
	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 »
	Bouton cadenas fermé : permet de clôturer un formulaire une fois celui-ci ouvert, il apparaît seulement quand le rapport est à l'état « Ouvert »		

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.

Rapport : REF_CHEQUES_IEOM (Période : 2018) - ETABLISSEMENT

Table des matières
1.1 Présentation générale de l'établissement
1.2 Contact sur le questionnaire chèque au sein de l'établissement
Section 1 : Rôle de l'établissement et position vis-à-vis de l'échange interbancaire (#Items : 1)
Section 2 : Répartition des principaux traitements et de la sous-traitance : Fonctions assurées et sous-traitées (#Items : 1, #Erreurs : 2)
Section 3 : Répartition des principaux traitements et de la sous-traitance : FABRICATION DES CHEQUIERS
Section 4 : Répartition des principaux traitements et de la sous-traitance : DEMATERIALISATION
Section 5 : Répartition des principaux traitements et de la sous-traitance : ARCHIVAGE
Commentaires

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 :

	Retour : permet de revenir à la page précédente		Sauvegarder : permet d'enregistrer les informations saisies dans la section
	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 Vider les champs : Permet de vider les champs
	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.

Rapport : REF_CHEQUES_IEOM (Période : 2018) - ETABLISSEMENT - Section 3 : Répartition des principaux traitements et de la sous-traitance : FABRICATION DES CHEQUIERS

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

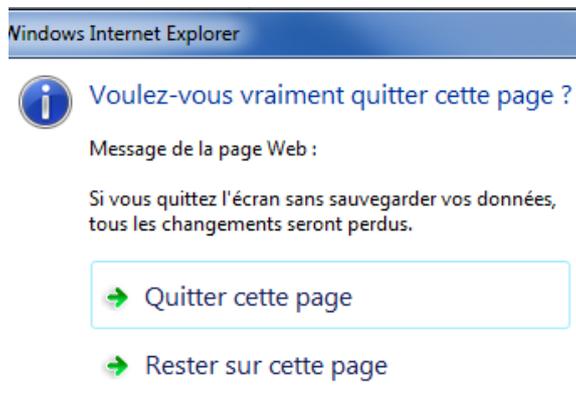
En charge de la fabrication	CIB	Référence du prestataire non bancaire	Part en %
PAR L'ETABLISSEMENT			0
Un doublon a été trouvé dans votre déclaration, veuillez corriger puis sauvegarder à nouveau			
PAR DES ÉTABLISSEMENTS INTERNE			
1-	92182 - 92182		75
2-	92182 - 92182		45
3-			0
4-			0
AUTRES			0

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 :

- Le total des pourcentages indiqués doit être égal à 100%

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



- 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 .

b) 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 :

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 l'IEOM, 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

<input type="checkbox"/>	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
<input checked="" type="checkbox"/>	I) Présentation générale de l'établissement	ETABLISSEMENT	9999-12-31	2017-12-01	Ok	Ouvert	
<input checked="" type="checkbox"/>	II) Fiches Objectifs	OBJECTIFS	9999-12-31	2017-12-01	Ok	Ouvert	
<input checked="" type="checkbox"/>	III) Convention professionnelle	CONVENTION	9999-12-31	2017-12-01	Ok	Ouvert	

Exemple de fermeture de formulaire

- Le message d'information ci-dessus indique 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.

BANQUE DE FRANCE ONEGATE Suivi remises Rapports Gestion documentaire

Rapport : REF_CHEQUES (Période : 2017)

Les formulaires sélectionnés ont été clos avec succès.

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	2017-12-01	Ok	Fermé	
<input type="checkbox"/> II) Fiches Objectifs	OBJECTIFS	9999-12-31	2017-12-01	Ok	Fermé	
<input type="checkbox"/> III) Convention professionnelle	CONVENTION	9999-12-31	2017-12-01	Ok	Fermé	

3 lignes Lignes/Page 15

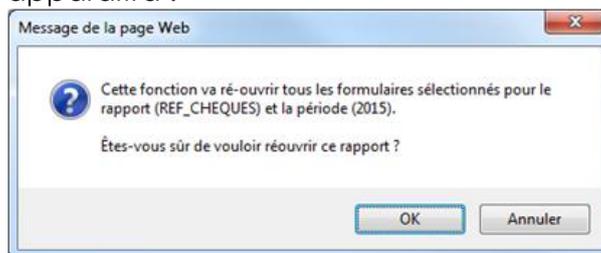
Formulaires du rapport REF_CHEQUE à l'état fermé

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

4.5.2. Pour modifier un formulaire

a) Pour un formulaire « Fermé »

Cocher tous les formulaires¹ puis cliquer sur le bouton « cadenas ouvert »
Le message suivant 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.

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	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

Le 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.

¹ Les formulaires étant liés entre eux, ils doivent tous être ré-ouverts.

Avertissement : Chaque formulaire relevant de la collecte OSCAMPS fonctionnant en « annule et remplace », toutes les nouvelles données saisies écraseront les anciennes.

Les formulaires étant liés entre eux, ils doivent tous être ré-ouverts sinon le message d'erreur suivant s'affichera et le formulaire ne pourra pas être modifié

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	Né
<input checked="" type="checkbox"/>	0. Présentation générale de l'établissement	ETABLISSEMENT	9999-12-31	2016-11-22	Ok	Fermé	
<input type="checkbox"/>	0. Fiches Objectifs	OBJECTIFS	9999-12-31	2016-11-22	Ok	Fermé	
<input type="checkbox"/>	0. 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 relevant de la collecte OSCAMPS fonctionnant en « annule et remplace », toutes les nouvelles données saisies écraseront les anciennes.

5. Editer un rapport de déclaration

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** 



<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

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

CIB 92182

FRAUDE_IEOM (2018) - Impression

Déclarant 92182
 Rapport Recensement de la fraude (FRAUDE_IEOM)
 Formulaire Fraude (FRAUDE)
 Période 2018
 Type de sortie

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.

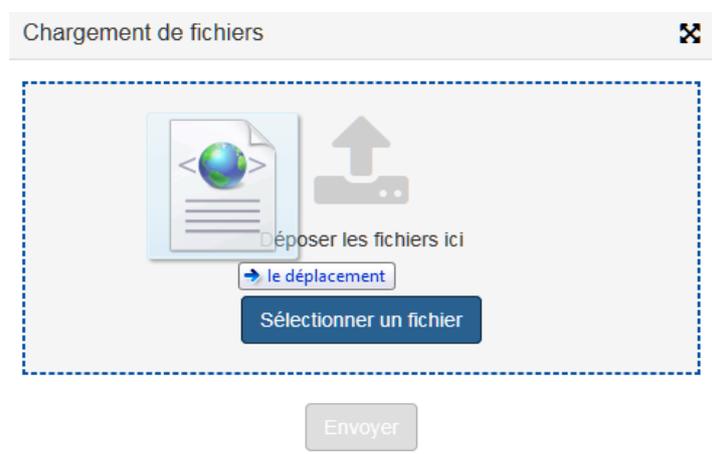
6. Remise par fichier XML

La remise par chargement (upload) de fichier permet d'envoyer manuellement un fichier XML (contenant une ou plusieurs déclarations). Le fichier XML doit respecter le format présenté dans le document « Cahier des Charges informatique à l'usage des remettants » correspondant. **Cette modalité n'est actuellement pas disponible pour ONEGATE IEOM.**

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](#)).

7. Suivi des remises

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

BANQUE DE FRANCE EUROSYSTEME **ONEGATE** Suivi remises Rapports Gestion documentaire

Dernière connexion à 30/11/2017 16:35
Prenom Nom
TRALALABDFTEST2 ...

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	✗

Afficher 10 résultats 4 résultats

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

8. 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 EUROSYSTEME **ONEGATE** Suivi remises Rapports **Gestion documentaire**

Dernière connexion à 30/11/2017 16:35
Prenom Nom
TRALALABDFTEST2 ...

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

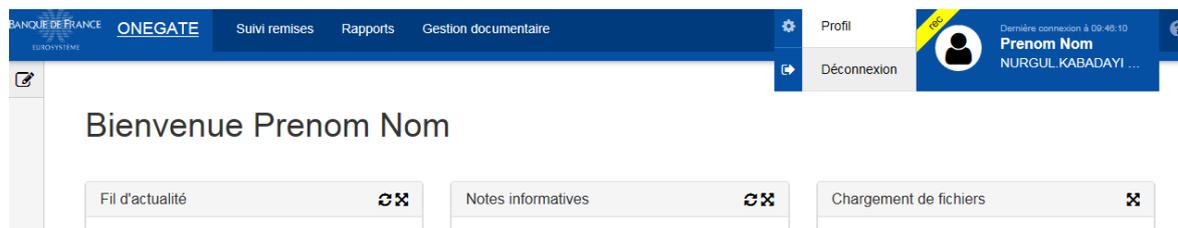
Exemple de page de Messagerie applicative

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.

9. 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.

Extension de droits		
Avez-vous reçu un code d'accréditation ? Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>		
Collecte <input type="text" value="Collecte"/>		
Collecte	Déclarants	Supprimer la demande
EFI SEOIE	<input type="text" value="SIREN 123456789"/>	Ajouter Supprimer
		Valider

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]