



Gids voor toegangsbeheer via certificaat

Oktober 2023



Inhoud

<u>1</u>	<u>IDENTIFICATIE VIA ELEKTRONISCH CERTIFICAAT</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>AANVRAAG VAN EEN ELEKTRONISCH CERTIFICAAT.....</u>	<u>3</u>
2.1	IDENTIFICATIEPROCES	3
2.1.1	STAP 1: KEUZE VAN HET CERTIFICAAT.....	3
2.1.2	STAP 2: WACHTWOORD VAN HET CERTIFICAAT.....	4
2.1.3	STAP 3: CREATIE VAN EEN PROFIEL	4
2.1.4	STAP 4: INLOGGEN OP ONEGATE.....	7
2.1.5	STAP 5: KEUZE VAN DE ROL.....	8
2.1.5.1	Toegangsaanvraag als toegangsadministrator	8
2.1.5.2	Toegangsaanvraag als standaardgebruiker.....	9
2.1.5.3	Toegangsaanvraag als derde gebruiker.....	10
2.1.5.4	Toegangsaanvraag als revisor.....	12
<u>3</u>	<u>GOEDKEURING VAN DE TOEGANGSAANVRAGEN DOOR DE ADMINISTRATOR</u>	<u>13</u>
3.1	GOEDKEURING VAN AANVRAGEN VOOR TOEGANG VIA CERTIFICAAT VAN STANDAARDGEBRUIKERS	13
3.2	GOEDKEURING VAN AANVRAGEN VOOR TOEGANG VIA CERTIFICAAT VAN DERDE GEBRUIKERS	16
3.3	GOEDKEURING VAN AANVRAGEN VOOR TOEGANG VIA CERTIFICAAT VAN REVISOREN	18
<u>4</u>	<u>GEBRUIKERS UITNODIGEN</u>	<u>20</u>
4.1	EEN INTERNE GEBRUIKER CREËREN:	20
4.2	EEN DERDE GEBRUIKER CREËREN:.....	21
4.3	EEN REVISOR ALS GEBRUIKER CREËREN	22
4.4	TOEKENNING VAN TOEGANGEN PER DOMEIN/RAPPORT.....	23
4.4.1	TOEGANG PER DOMEIN	23
4.4.2	TOEGANG PER RAPPORT	23
4.4.3	DE LOPENDE EN AFGELOPEN VERPLICHTINGEN	25
4.4.4	BEWERKER VS. LEZER	25
4.4.5	VOLTOOIING - VERZENDING VAN E-MAIL.....	25
<u>5</u>	<u>SPECIFIEKE KENMERKEN</u>	<u>27</u>
5.1	TOEGANG AANVRAGEN VOOR EEN ANDER BEDRIJFSNUMMER.....	27
<u>6</u>	<u>WOORDENLIJST.....</u>	<u>28</u>

1 IDENTIFICATIE VIA ELEKTRONISCH CERTIFICAAT

Een elektronisch certificaat kan worden beschouwd als een digitale identiteitskaart. Het bevat de identificatiegegevens van zijn bezitter (een natuurlijk persoon) en informatie over de instelling waartoe deze persoon behoort. Een wachtwoord wordt ook samen met het certificaat afgeleverd en is vereist om op de toepassing in te loggen. Om het te kunnen gebruiken, moet het certificaat, net als software, worden geïnstalleerd op het apparaat dat dient om toegang te krijgen tot OneGate.

Een elektronisch certificaat biedt u een betere beveiliging van de toegang tot uw gegevens.

2 AANVRAAG VAN EEN ELEKTRONISCH CERTIFICAAT

Om voor de toegang tot OneGate een elektronisch certificaat te verkrijgen, moet u contact opnemen met een van de door uw verzamelende instelling erkende leveranciers. Daarna dient u de procedure te volgen die de leverancier u zal meedelen. Zodra het certificaat is afgeleverd, moet u het activeren in de OneGate-toepassing.

De OneGate-toepassing erkent de elektronische certificaten Globalsign, Isabel en Quo Vadis. Dit zijn dezelfde certificaten als die in de toepassingen van e-government, zoals Finprof, Dimona, DMFA en DRS.

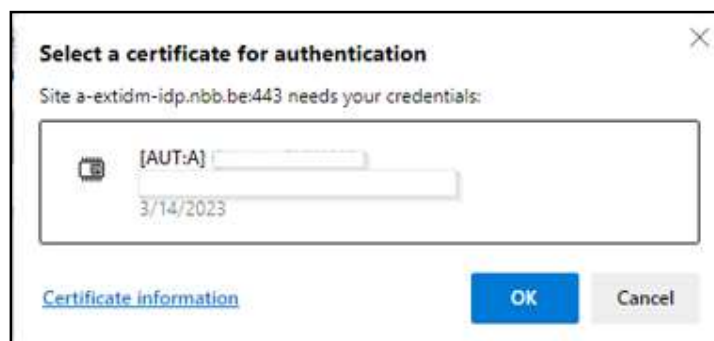
Meer informatie over de erkende leveranciers van certificaten is te vinden op de informatiesite van OneGate <https://www.nbb.be/nl/statistieken/aanmelden-bij-onegate/onegate-aangiften/faq-onegate>.

2.1 IDENTIFICATIEPROCES

Er zijn verscheidene stappen nodig om zich te identificeren aan de hand van een elektronisch certificaat:

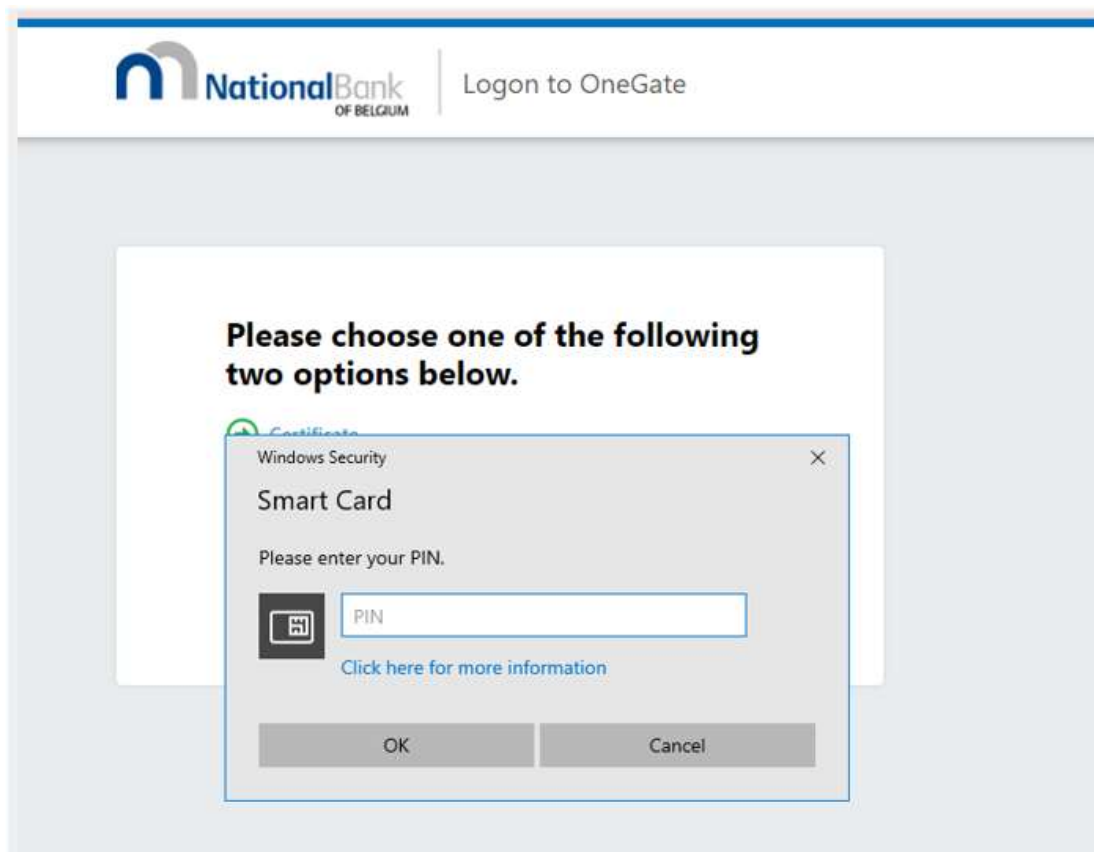
2.1.1 Stap 1: Keuze van het certificaat

Na de installatie van uw elektronisch certificaat op uw computer, moet u inloggen op de OneGate-toepassing <https://onegate.nbb.be>. U zal worden verzocht een van de op uw computer geïnstalleerde certificaten te kiezen, die automatisch worden gevonden.



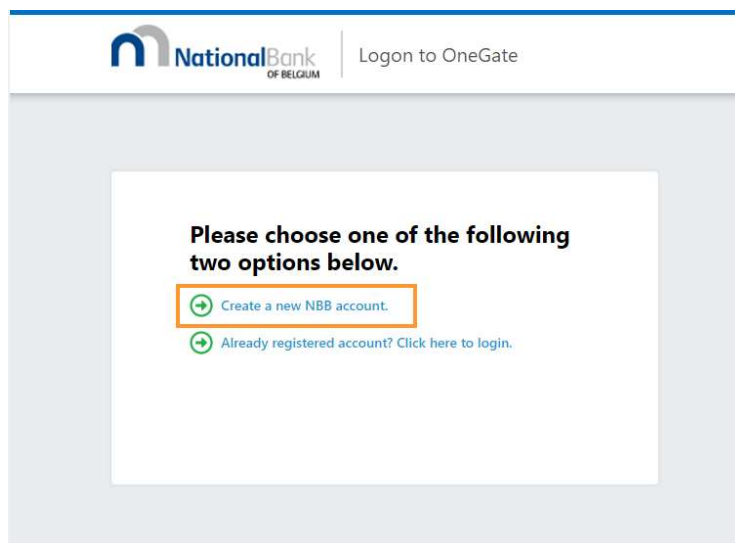
2.1.2 Stap 2: Wachtwoord van het certificaat

Als het geselecteerde certificaat is erkend, moet u dan het aan dat certificaat gekoppelde wachtwoord invoeren.




2.1.3 Stap 3: Creatie van een profiel


Bij de eerste aanmelding dient u uw NBB-account te creëren.



U wordt daarna verzocht uw profiel te creëren, een wachtwoord¹ te kiezen en de gegevens van het certificaat te valideren:



NationaleBank
WIN BELGIE
Eurostysteem



Mijn profiel

NL ▾
🏠

Virtuele identiteitskaart van de gebruiker

Voornaam *

Naam *

E-mail *

Bedrijf

KBO/BCE

Telefoon

Adres

Postnummer Stad

Land

Wachtwoord

Wachtwoord *

Bevestig wachtwoord *

📘 Uw wachtwoord zou **minstens 14 karakters lang** moeten zijn en moeten **complex** zijn.

Certificaat inlichtingen

Naam van de certificeringsinstantie	CN=ESCB-PKI ONLINE CA ACCEPTANCE,O=EUROPEAN SYSTEM OF CENTRAL BANKS,C=EU
Certificaat naam	CN=[AUT.A] C=, pseudonym=t-,, OU=National Bank of Belgium (BE),O=EUROPEAN SYSTEM OF CENTRAL BANKS,C=BE
Serienummer van het certificaat	<input type="text"/>

Verwerpen


Valideren



Het wachtwoord dat u in deze stap kiest, is 60 dagen geldig

¹ U moet dit wachtwoord invoeren telkens u op OneGate inlogt.

Nadat u de gegevens van de gebruiker en het certificaat hebt gevalideerd, wordt u verzocht in te loggen op de toepassing door te klikken op '[Click here to continue...](#)' en vervolgens de rol te kiezen die u wenst te koppelen aan uw toegang via certificaat.


My profile
EN ▾

✔ Success! [Click here to continue...](#)

User information

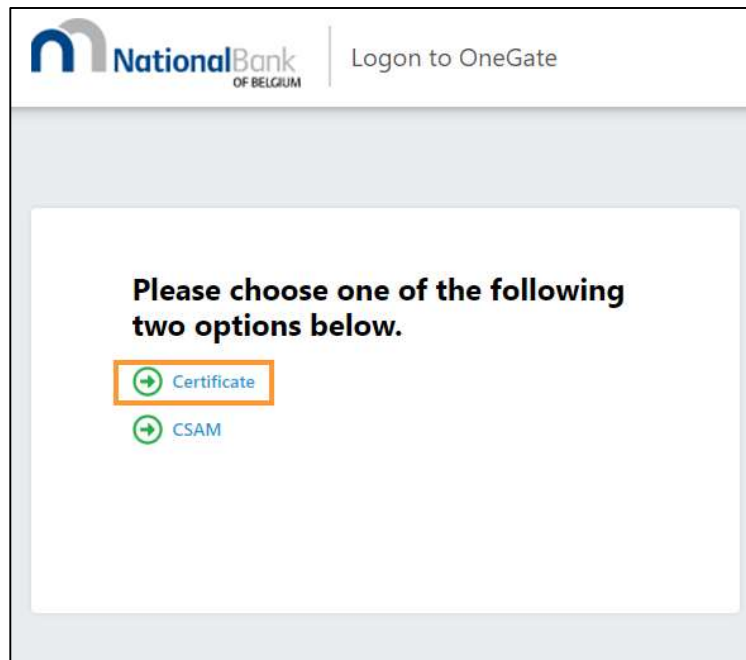
Identifier	007-00[REDACTED]	
First name	[REDACTED]	
Last name	[REDACTED]	
Mail	[REDACTED]	
Company	Banque Nationale de Belgique	
KBO/BCE	0203201340	
Contact phone	[REDACTED]	
Address	BL Berlaumont 14	
Postal code	1000	City BXL
Country	BE	

Certificate information

Certificate Authority DN	CN=[REDACTED]-PKI ONLINE CA [REDACTED], O=EUROPEAN SYSTEM OF CENTRAL BANKS, C=EU
Certificate DN	CN=[AUT:A] ([REDACTED], pseudonym=t-[REDACTED], OU=National Bank of Belgium (BE), O=EUROPEAN SYSTEM OF CENTRAL BANKS, C=BE
Certificate serial	79:cc:7c:ff:6c:11:b1:07:64:10:42:39:09:3b:97:55

2.1.4 Stap 4: Inloggen op OneGate

Op de inlogpagina moet u de eerste keuze 'Certificate' selecteren.



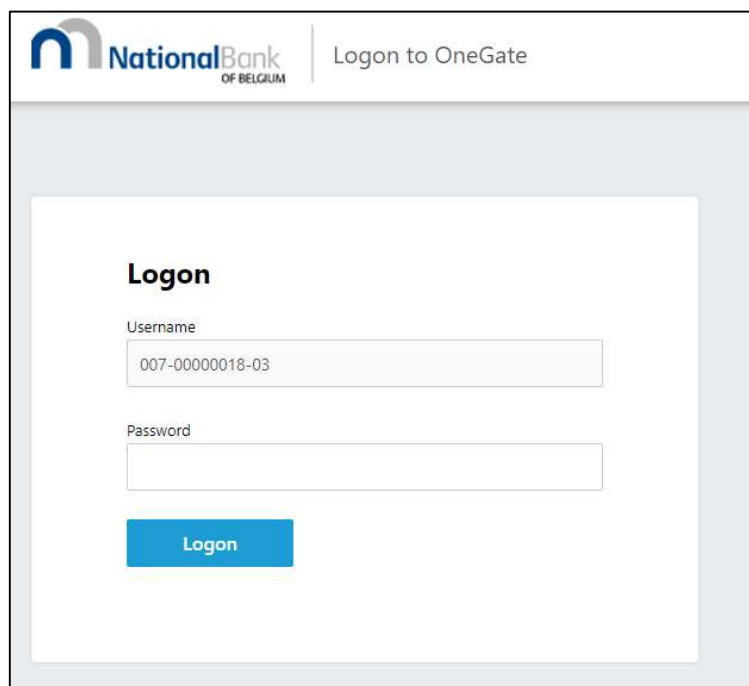
NationalBank OF BELGIUM | Logon to OneGate

Please choose one of the following two options below.

Certificate

CSAM

Vervolgens wordt u verzocht het in stap 3 bepaalde wachtwoord in te voeren:



NationalBank OF BELGIUM | Logon to OneGate

Logon

Username
007-00000018-03

Password

Logon

2.1.5 Stap 5: Keuze van de rol

Wanneer u uw certificaat voor het eerst gebruikt op OneGate, dient u in een extra stap gegevens in te voeren over de organisatie waartoe u behoort (zelfs indien u handelt als derde-aangever) en de rol te kiezen die u aan uw toegang wenst te koppelen. Zodra alle vereiste gegevensvelden zijn ingevuld, moet u uw aanvraag om identificatie via certificaat valideren door te klikken op de knop 'Verzend de toegangsaanvraag'. De ingediende aanvraag zal vervolgens worden goedgekeurd en dat zal u automatisch via e-mail worden meegedeeld. Pas na de goedkeuring van die aanvraag kunt u inloggen op de toepassing.

Toegangsaanvraag

Selecteer één van de vier onderstaande opties om toegang te krijgen tot OneGate:

Ik wil toegang vragen als beheerder om toegangen voor mijn onderneming te beheren

Ik wil toegang vragen als normale gebruiker om een aangifte te doen voor mijn onderneming

Ik wil toegang vragen als derde gebruiker (boekhoudkantoor of fiduciair) of moet aangifte doen voor een andere onderneming (dochterondernemingen, gelieerde ondernemingen)

Ik wil toegang vragen als revisoren



Op de pagina toegangsaanvraag moet u een van de vier voorgestelde rollen kiezen, die aan uw toegang zal worden gekoppeld.

- Administrator
- Standaardgebruiker
- Derde gebruiker
- Revisor

De specifieke kenmerken van elke rol worden in de volgende punten uiteengezet.

2.1.5.1 Toegangsaanvraag als toegangsadministrator

Het is mogelijk toegang tot de applicatie te vragen als administrator; zo kunt u de toegang van de andere gebruikers tot de toepassing beheren.

Om die rol te verkrijgen, moet u het document '*Formulier voor de delegatie van het recht OneGate Admin*' invullen dat beschikbaar is in de toegangsaanvraag  en vervolgens het naar behoren ingevulde document aan de aanvraag hechten via de knop  Bestand toevoegen

Toegangsaanvraag

Selecteer één van de vier onderstaande opties om toegang te krijgen tot OneGate:

Ik wil toegang vragen als beheerder om toegangen voor mijn onderneming te beheren

Identificatie Onderneming*

Aangeverstype: KBO Identifier: 0203201340

*De identifier van de onderneming moet gekend zijn als 'eigenaar' van het certificaat. Indien u niet rapporteert voor een onderneming met KBO-nummer, dient er een andere identificatiecode (BIC of ander) ingevuld te worden.

Vul het formulier in en laad het hier op [Bestand toevoegen](#)

Verzoekbericht

Ik wil toegang vragen als normale gebruiker om een aangifte te doen voor mijn onderneming

Ik wil toegang vragen als derde gebruiker (boekhoudkantoor of fiduciair) of moet aangifte doen voor een andere onderneming (dochterondernemingen, gelieerde ondernemingen)

Ik wil toegang vragen als revisoren

Zodra die stappen zijn uitgevoerd, zal de knop **Toegangsaanvraag versturen** actief zijn en kunt u uw aanvraag indienen bij het team dat in de Nationale Bank van België belast is met het toegangsbeheer; dat team zal uw aanvraag goedkeuren.

Toegangsaanvraag

Uw aanvraag zal behandeld worden. U zult via e-mail verwittigd worden zodra de toegang verleend werd.

Aangever KBO 0203201340

Bij ontvangst van de e-mail over de goedgekeurde toegangsaanvraag (*National Bank of Belgium - OneGate - Access request approved*), kunt u op de toepassing inloggen om aangiften te doen in naam van uw onderneming maar ook om andere toegangsaanvragen in naam van uw onderneming te beheren.

2.1.5.2 Toegangsaanvraag als standaardgebruiker

Wanneer u 'Toegangsaanvraag voor mijn onderneming als standaardgebruiker' kiest, krijgt u de rol van standaardgebruiker die u toegang verleent tot de applicatie om aangiften te doen in naam van uw onderneming (KBO).

Toegangs aanvraag

Selecteer één van de vier onderstaande opties om toegang te krijgen tot OneGate:

Ik wil toegang vragen als beheerder om toegangen voor mijn onderneming te beheren

Ik wil toegang vragen als normale gebruiker om een aangifte te doen voor mijn onderneming

Identificatie Onderneming*

Aangeverstype: KBO Identifier: 0203201340

*De identifier van de onderneming moet gekend zijn als 'eigenaar' van het certificaat. Indien u niet rapporteert voor een onderneming met KBO-nummer, dient er een andere identificatiecode (BIC of ander) ingevuld te worden.

Verzoekbericht

Ik wil toegang vragen als derde gebruiker (boekhoudkantoor of fiduciair) of moet aangifte doen voor een andere onderneming (dochterondernemingen, gelieerde ondernemingen)

Ik wil toegang vragen als revisoren

Na de bedrijfsgegevens te hebben gecontroleerd (KBO), kunt u uw aanvraag versturen door te klikken op

Toegangs aanvraag

Uw aanvraag zal behandeld worden. U zult via e-mail verwittigd worden zodra de toegang verleend werd.

Aangever KBO 0203201340

De toegangs aanvraag kan worden goedgekeurd door hetzij de administrator van de onderneming (als er een is), hetzij het team dat de toegangsrechten beheert in de Nationale Bank. Deze ontvangen een automatisch alert om hen erop te wijzen dat er een nieuwe toegangs aanvraag is aangekomen.

Zodra de toegangs aanvraag is goedgekeurd door de administrator of de toegangsbeheerder in de Nationale Bank, ontvangt u een e-mail om u mee te delen dat uw toegang is bekrachtigd (*National Bank of Belgium - OneGate - Access request approved*).

2.1.5.3 Toegangs aanvraag als derde gebruiker

Een gebruiker kan verscheidene aangevers vertegenwoordigen. Hij zal dan als 'derde-aangever' worden aangemerkt voor alle aangevers waarvan hij geen rechtstreekse interne werknemer is. Bijvoorbeeld: een boekhoudkantoor dat de boekhouding en de aangiftes beheert van verscheidene cliënt-ondernemingen die gegevens moeten aangeven in OneGate. De tot het boekhoudkantoor behorende gebruikers zullen de rol van derde-aangever spelen voor alle cliënten waarvoor ze gegevens aangeven. Ze zullen daarentegen niet als derde-aangevers worden beschouwd wanneer ze gegevens aangeven voor hun eigen organisatie, het boekhoudkantoor zelf.

Bij de toegangs aanvraag bent u als derde gebruiker verplicht bij uw aanvraag het volmacht formulier 1 te voegen dat vooraf werd ingevuld door de cliënt-vennootschap, en het aan de toegangs aanvraag te hechten met de knop + Bestand toevoegen 2 zodat het team dat de toegangsrechten beheert, uw aanvraag kan aanvaarden indien de administrator in de cliënt-onderneming afwezig is.

Toegangsaanvraag

Selecteer één van de vier onderstaande opties om toegang te krijgen tot OneGate:

Ik wil toegang vragen als beheerder om toegangen voor mijn onderneming te beheren

Ik wil toegang vragen als normale gebruiker om een aangifte te doen voor mijn onderneming

Ik wil toegang vragen als derde gebruiker (boekhoudkantoor of fiduciair) of moet aangifte doen voor een andere onderneming (dochterondernemingen, gelieerde ondernemingen)

Identificatie Onderneming*

Aangeverstype: KBO Identifier: 0203201340

*De identifier van de onderneming moet gekend zijn als 'eigenaar' van het certificaat. Indien u niet rapporteert voor een onderneming met KBO-nummer, dient er een andere identificatiecode (BIC of ander) ingevuld te worden.

Vul het **formulier** in en laad het hier op **+ Bestand toevoegen**

Verzoekbericht

1 **2**

Ik wil toegang vragen als revisoren

Zodra die stappen zijn uitgevoerd, zal de knop **Toegangsaanvraag versturen** actief zijn en kunt u uw aanvraag indienen bij het team dat in de Nationale Bank van België belast is met het toegangsbeheer; dat team zal uw aanvraag goedkeuren.

Toegangsaanvraag

Uw aanvraag zal behandeld worden. U zult via e-mail verwittigd worden zodra de toegang verleend werd.

Aangever KBO 0203201340

Een alert wordt automatisch gestuurd naar het team dat in de Nationale Bank belast is met het toegangsbeheer, zodat de aanvraag zo spoedig mogelijk wordt behandeld.

Zodra de toegangsaanvraag is goedgekeurd door de toegangsbeheerder in de Nationale Bank, ontvangt u een e-mail die u mededeelt dat uw toegang is goedgekeurd (*National Bank of Belgium - OneGate - Access request approved*).

2.1.5.4 Toegangs aanvraag als revisor

De aanvragen voor toegang via certificaat voor de rol van revisor dienen voor de gebruikers die toegang moeten hebben tot OneGate in het kader van het toezicht op financiële instellingen en verzekerings- en herverzekeringsondernemingen.

Het specifieke kenmerk van dit type gebruiker betreft de machtigingen. Meer in het bijzonder heeft een revisor per definitie enkel toegang tot het domein REV om gegevens te bewerken.

Toegangs aanvraag

Selecteer één van de vier onderstaande opties om toegang te krijgen tot OneGate:

Ik wil toegang vragen als beheerder om toegangen voor mijn onderneming te beheren

Ik wil toegang vragen als normale gebruiker om een aangifte te doen voor mijn onderneming

Ik wil toegang vragen als derde gebruiker (boekhoudkantoor of fiduciair) of moet aangifte doen voor een andere onderneming (dochterondernemingen, gelieerde ondernemingen)

Ik wil toegang vragen als revisoren

Identificatie Onderneming

<small>Aangeverstype</small>	<small>Identifier of the audited company</small>
KBO	0203201340

Verzoekbericht

[Toegangs aanvraag versturen](#)

Na de gegevens over de onderneming onder toezicht te hebben gecontroleerd (KBO), kunt u uw aanvraag versturen door te klikken op [Toegangs aanvraag versturen](#)

Toegangs aanvraag

Uw aanvraag zal behandeld worden. U zult via e-mail verwittigd worden zodra de toegang verleend werd.

Aangever KBO 0203201340

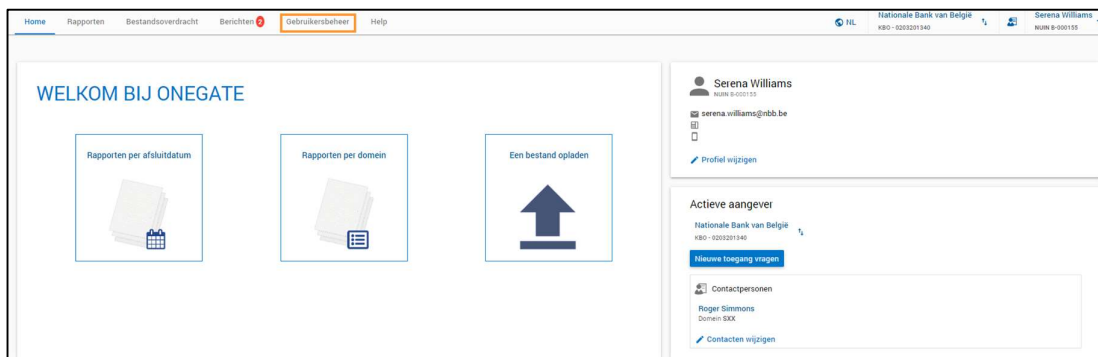
De toegangs aanvraag kan worden goedgekeurd door hetzij de administrator van de onderneming (als er een is), hetzij het team dat de toegangsrechten beheert in de Nationale Bank. Deze ontvangen een automatische alert die hen erop wijst dat er een nieuwe toegangs aanvraag is aangekomen.

Zodra de toegangs aanvraag is goedgekeurd door de administrator of de toegangsbeheerder in de Nationale Bank, ontvangt u een e-mail die u meedeelt dat uw toegang is bekrachtigd (*National Bank of Belgium - OneGate - Access request approved*).

3 GOEDKEURING VAN DE TOEGANGSAANVRAGEN DOOR DE ADMINISTRATOR

De rol van administrator stelt de gebruiker in staat de toegangsrechten van de andere medewerkers of derde gebruikers (boekhouders, revisoren) te beheren. De administrator mag aanvragen voor toegang via certificaat goedkeuren en gebruikers creëren die zullen inloggen via de elektronische identiteitskaart of itsme (CSAM).

Wie de rol van administrator heeft verkregen, ziet een extra menu 'Beheer van de gebruikers':



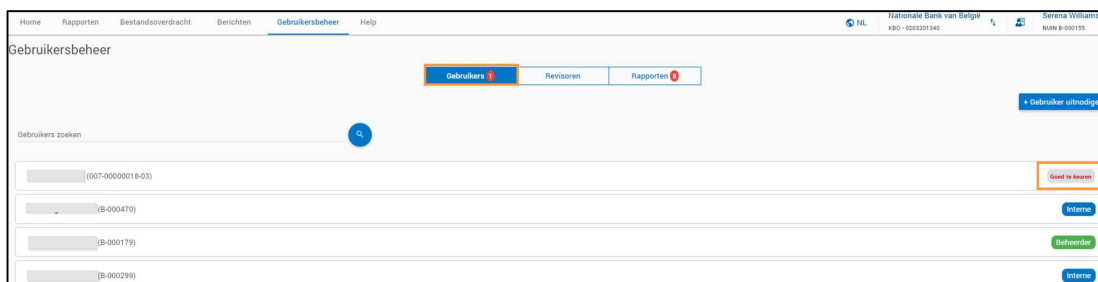
De administrator mag de toegangs aanvragen goedkeuren die de standaardgebruikers, de derde gebruikers en/of de revisoren versturen.

Als de administrator op het niveau van de aangever afwezig is, worden die aanvragen goedgekeurd door het team OneGate Access, dat wordt ingelicht via e-mail.

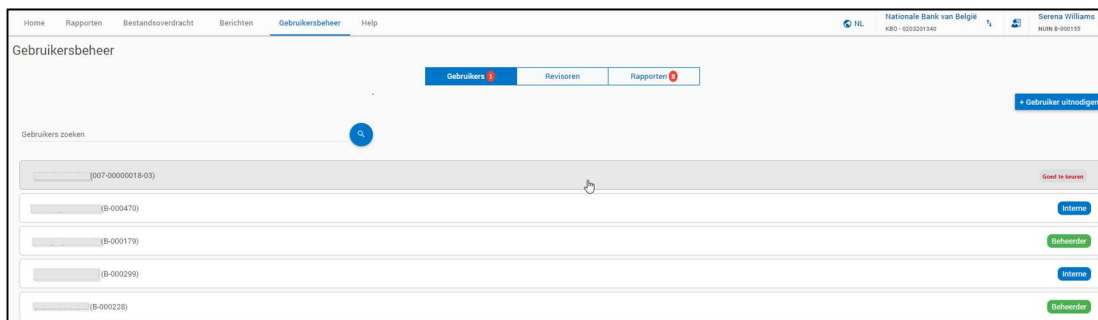
3.1 GOEDKEURING VAN AANVRAGEN VOOR TOEGANG VIA CERTIFICAAT VAN STANDAARDGEBRUIKERS

Wanneer een toegangs aanvraag wordt verstuurd, ontvangt de administrator een alert via e-mail.

In het menu Beheer van de gebruikers zal eveneens een alert zichtbaar zijn:



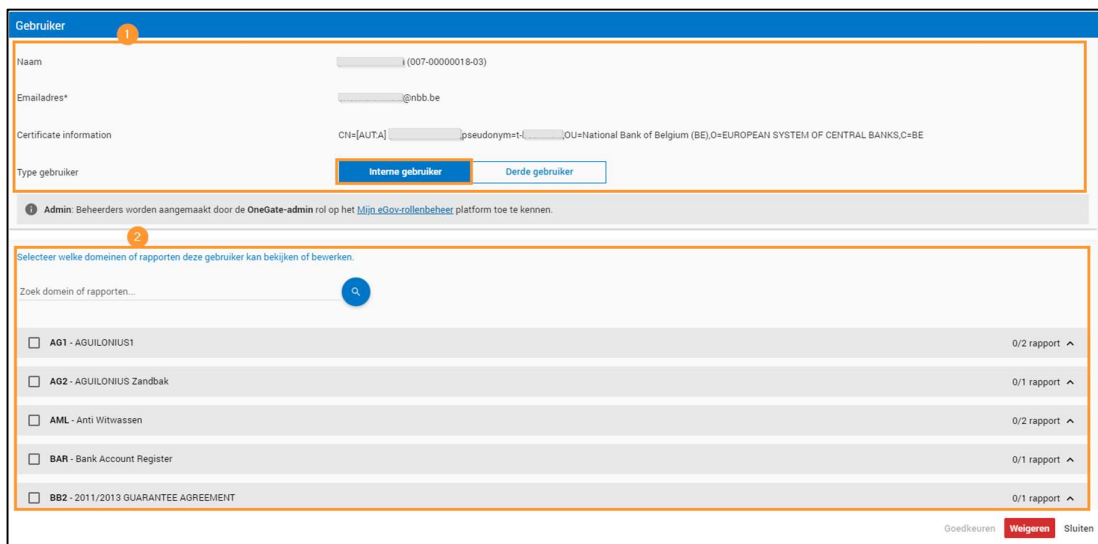
Om de aanvraag goed te keuren, moet de administrator de aanvraag openen door te klikken op de goed te keuren aanvraag:



De toegangs aanvraag omvat twee delen:

Deel 1 : identificatiegegevens (naam, voornaam, e-mailadres, certificaat) en type gebruiker.

Deel 2 : aan de gebruiker verleende machtigingen.



De administrator moet vervolgens het domein/de domeinen ¹ of het rapport/de rapporten selecteren (zie punt 4.4) ² waartoe de gebruiker toegang moet hebben om aangiften te doen, en dient daarna de aanvraag ³ goed te keuren:

Gebruiker

- MBS - MBS 0/19 rapport ^
- MUN - Guidelines on the "data collection exercise regarding high earners" and "remuneration benchmarking exercise" 0/4 rapport ^
- NRA - Resolution Authority Domain (NRA) 0/24 rapport ^
- OST - Test for Onegate Support Team 0/1 rapport ^
- PRT - Portefeuille** 1 rapport ^
Toegang tot alle rapporten van het domein. Nieuwe rapporten binnen het domein worden automatisch toegevoegd
- PST - Domain for Payment Statistics survey 0/3 rapport ^
- SXX - Buitenlandse Handel** 1/3 rapport v
Heeft alleen toegang tot de geëxisteerde rapporten. Nieuwe rapporten binnen het domein moeten handmatig worden toegevoegd door beheerders
- Doorlopende aangifteverplichtingen** 1/2 rapport v
 - EX19S - Intrastat Aankomst: Standaard aangifte
 - INTRASTAT_X_S - Intrastat Verzending: Standaard aangifte (formaat 2019)** 0/1 rapport v
- Voltooid aangifteverplichtingen**
 - EX29S - Intrastat Verzending: Standaard aangifte (tot 2018)
- TST - Test Domein 0/6 rapport ^
- UI1 - Test domain Upgrade User Interface 7.1 - Institute NBB 0/1 rapport ^

3 **Goedgekeuren** **Weigeren** Annuleren

Zodra de toegangs aanvraag is goedgekeurd, wordt het **Goed te keuren** statuut ervan gewijzigd en krijgt het als titel het gecreëerde type gebruiker.

Home Rapporten Bestandsoverdracht Berichten **Gebruikersbeheer** Help

Nationale Bank van België
KBO-020201240

Serena Williams
WMB-8-001193

Gebruikersbeheer

Gebruikers 1 Revisoren Rapporten 1

+ Gebruiker uitnodigen

Gebruikers zoeken

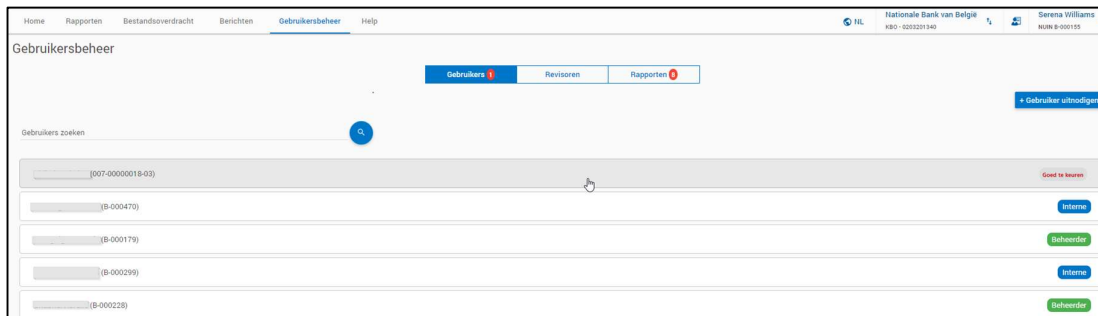
(007-0000018-03)	Goed te keuren
(B-000470)	Interne
(B-000179)	Beheerder
(B-000299)	Interne

(-90001018-37)	Interne
(B-000515)	Interne
(007-00000024-09)	Beheerder
(B-000022)	Derde partij
(B-000326)	Interne
(B-000327)	Interne

3.2 GOEDKEURING VAN AANVRAGEN VOOR TOEGANG VIA CERTIFICAAT VAN DERDE GEBRUIKERS

Bij de verzending van een toegangs aanvraag door een derde gebruiker ontvangt de administrator via e-mail een alert dat hem verzoekt zich op de toepassing in te loggen om de aanvraag goed te keuren.

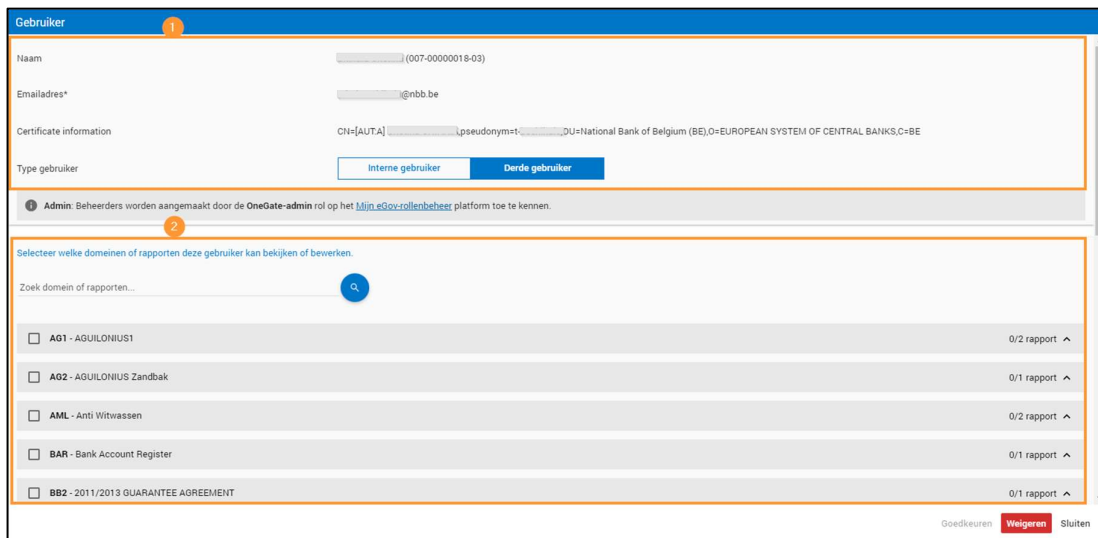
Om de aanvraag goed te keuren, moet de administrator deze openen door te klikken op de goed te keuren aanvraag:



De toegangs aanvraag omvat twee delen:

Deel 1 : identificatiegegevens (naam, voornaam, e-mailadres, certificaat) en type gebruiker.

Deel 2 : aan de gebruiker verleende machtigingen.



De knop 'Goedkeuren' is nog niet actief aangezien de administrator het domein/de domeinen **1** of het rapport/de rapporten moet selecteren (zie punt 4.4) **2** waartoe de gebruiker toegang moet hebben om aangiften te doen, en daarna de aanvraag **3** dient goed te keuren:

The screenshot shows the 'Gebruiker' management interface. It displays a list of users and their associated reports. The 'PRT - Portefeuille' user is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below it, the 'INTRASTAT_X_S - Intrastat Verzending: Standaard aangifte (formaat 2019)' report is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. At the bottom right, there are buttons for 'Goedgekeuren' (Approved), 'Weigeren' (Reject), and 'Annuleren' (Cancel).

Zodra de toegangsaanvraag is goedgekeurd, wordt het statuut ervan gewijzigd en krijgt het als titel het gecreëerde type gebruiker.

The screenshot shows the 'Gebruikersbeheer' (User Management) interface. It displays a list of users with their IDs and a search bar. The 'Goedgekeurd' (Approved) button is highlighted with a red box and a '3' in a red circle. A red dashed arrow points from the 'Goedgekeurd' button in the top screenshot to the 'Goedgekeurd' button in this screenshot. Below the 'Goedgekeurd' button, there is a 'Gebruiker uitnodigen' (Invite user) button. The 'Gebruikers zoeken' (Search users) section is also visible.

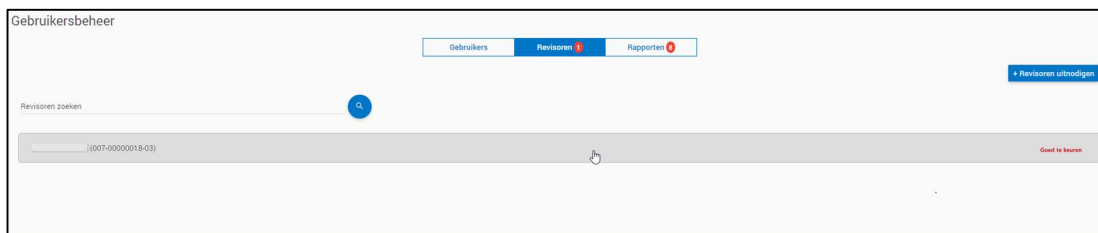
Aan de gebruiker wordt een bevestigingsmail gestuurd om hem mee te delen dat zijn toegang is goedgekeurd en dat hij op de toepassing kan inloggen om aangiften te doen.

3.3 GOEDKEURING VAN AANVRAGEN VOOR TOEGANG VIA CERTIFICAAT VAN REVISOREN

Bij de verzending van een toegangs aanvraag voor een revisor, zal naast het alert dat de administrator via e-mail ontvangt, ook een alert zichtbaar zijn in het menu 'beheer van de gebruikers', tabblad 'Revisoren':



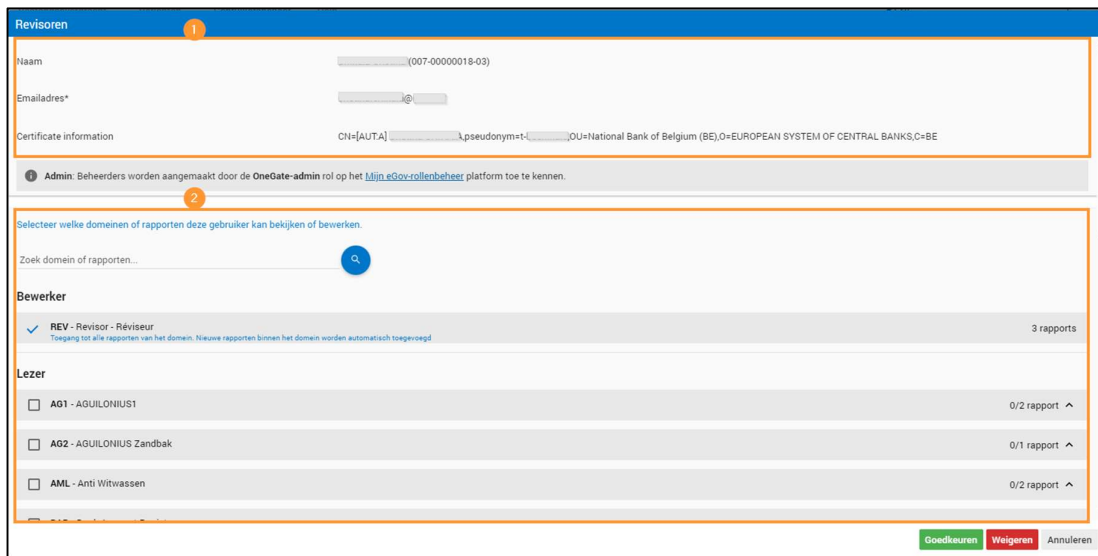
Om de aanvraag goed te keuren, moet de administrator de 'Goed te keuren' aanvraag openen:



De toegangs aanvraag omvat twee delen:

Deel 1 : identificatiegegevens (naam, voornaam, e-mailadres, certificaat).

Deel 2 : aan de gebruiker verleende machtigingen.



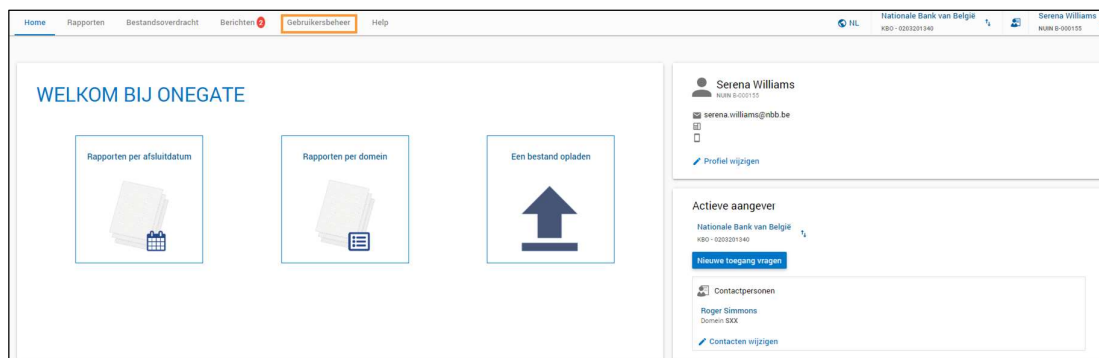
Aangezien de gebruikers van het type revisor automatisch toegang hebben tot het domein REV om gegevens te bewerken ¹, kan de administrator hetzij de aanvraag ongewijzigd goedkeuren, hetzij extra domeinen en/of rapporten toevoegen ². De revisor heeft een 'alleen lezen'-toegang tot die domeinen, wat betekent dat de revisor de rapporten niet kan wijzigen.

Zodra de toegangs aanvraag is goedgekeurd, wordt het statuut ervan gewijzigd en krijgt het als titel het gecreëerde type gebruiker.

Aan de gebruiker wordt een bevestigingsmail gestuurd om hem mee te delen dat zijn toegang is goedgekeurd en dat hij op de toepassing kan inloggen om aangiften te doen.

4 GEBRUIKERS UITNODIGEN

Gebruikers worden aangemaakt in het menu Gebruikersbeheer.



Opdat de gebruikers aangifte kunnen doen of bestaande gegevens kunnen raadplegen in OneGate moet de beheerder die gebruikers aanmaken.

De beheerder kan drie types gebruikers aanmaken:

1. **Interne gebruiker**: de gebruiker behoort tot dezelfde onderneming als de toegangsbeheerder.
2. **Derde gebruiker**: de gebruiker behoort tot een derde onderneming (bv. boekhoudkantoor). Deze gebruiker doet aangifte in naam van de onderneming die verplichtingen heeft in OneGate.
3. Erkende **revisoren** die toegang moeten hebben tot OneGate-rapporten voor hun controle van financiële instellingen en (her)verzekeringsondernemingen.

We beschrijven hier de procedure om een profiel aan te maken voor elk type gebruiker:

4.1 EEN INTERNE GEBRUIKER CREËREN:

Door te klikken op de **+ Gebruiker uitnodigen** knop wordt de beheerder doorverwezen naar de pagina waar hij de gebruiker kan creëren. Op die pagina moet hij twee delen invullen:

Deel 1: persoonsgegevens (rijksregisternummer en e-mailadres) en type gebruiker

Deel 2: toestemmingen verleend aan de gebruiker

1. Informatie over de gebruiker

Een gebruiker wordt aangemaakt op basis van zijn rijksregisternummer². Wanneer de gebruiker inlogt in OneGate om een aangifte te doen, zal hij zich moeten aanmelden met zijn eID of via itsme. Zo kan OneGate het rijksregisternummer terugvinden dat overeenstemt met het profiel d

+ Gebruiker uitnodigen

at werd gecreëerd door de beheerde.

E-mailadres: dit wordt gebruikt om een bericht te sturen naar de gebruiker om hem erover te informeren dat zijn profiel werd aangemaakt.

2. Toestemmingen per domein/rapport

Zodra het eerste deel van het profiel werd ingevuld, kan de beheerder de toegangen per domein of per rapport toekennen door die waarden te selecteren in deel 2 van het scherm.

4.2 EEN DERDE GEBRUIKER CREËREN:

Wanneer de aangever ervoor kiest om de aangifteverantwoordelijkheden te delegeren aan een derde onderneming (bv. een boekhoudkantoor), dan moet de beheerder een 'derde' gebruiker aanmaken.

Dit gebeurt op dezelfde manier als voor een interne gebruiker. Het enige verschil is dat het vakje **'Hierbij delegeer ik een derde gebruiker om namens mijn bedrijf de elektronische declaraties in OneGate in te vullen en te raadplegen'** moet worden aangevinkt, waarmee de beheerder erkent dat de bevoegdheid om aangiftes te doen in OneGate aan een derde onderneming wordt gedelegeerd.

+ Gebruiker uitnodigen

Om een derde gebruiker aan te maken, moet de beheerder op de knop **+ Gebruiker uitnodigen** klikken en vervolgens op 'derde gebruiker' (1) klikken, waarna het vakje voor het delegeren van de bevoegdheid wordt weergegeven (2):

Voor een betere continuïteit van de toegang, raden wij aan, indien mogelijk, meerdere derde gebruikers aan te maken binnen hetzelfde accountantskantoor.

² Het rijksregisternummer wordt alleen gebruikt voor de authenticatie van de gebruiker van de toepassing. Het wordt niet hergebruikt door de Nationale Bank omdat de toegepaste verwerking ('hashage') het onbruikbaar maakt.

4.3 EEN REVISOR ALS GEBRUIKER CREËREN

Revisoren worden als gebruikers aangemaakt wanneer de beheerder hen toegang moet verlenen tot de rapporten in OneGate zodat ze hun controle van financiële instellingen en (her)verzekeringsondernemingen kunnen uitvoeren.

Het specifieke van dit type gebruiker zit 'm in de toelatingen. Meer in het bijzonder heeft een revisor standaard alleen toegang tot het domein REV om gegevens te bewerken:

Revisoren uitnodigen

Rijksregisternummer*

Emailadres*

Type gebruiker **Revisoren**

Hierbij deleger ik een derde gebruiker om namens mijn bedrijf de elektronische declaraties in OneGate in te vullen en te raadplegen

Admin: Beheerders worden aangemaakt door de OneGate-admin rol op het [Mijn eGovrollenbeheer](#) platform toe te kennen.

Selecteer welke domeinen of rapporten deze gebruiker kan bekijken of bewerken.

Zoek domein of rapporten...

Bewerker

- REV - Revisor - Réviseur** 0/1 rapport ^

Lezer

- AG1 - AGUILONIUS1** 0/2 rapport ^
- AG2 - AGUILONIUS Zandbak** 0/1 rapport ^
- AML - Anti Witwassen** 0/2 rapport ^
- BAR - Bank Account Register** 0/1 rapport ^
- BB2 - 2011/2013 GUARANTEE AGREEMENT** 0/1 rapport ^
- BBP - Betalingsbalans** 0/4 rapport ^
- CBS - Balanscentrale** 0/4 rapport ^
- CPA - Verzekeringen** 0/2 rapport ^

Send Sluiten

De revisoren kunnen alleen toegang krijgen tot de andere domeinen in de modus 'alleen lezen'. Dit wil zeggen dat de revisor de gegevens die werden ingevoerd door de aangevers onder toezicht alleen kan raadplegen.

Revisoren uitnodigen

Zoek domein of rapporten...

Bewerker

- REV - Revisor - Réviseur** 0/1 rapport ^

Lezer

- AG1 - AGUILONIUS1** 0/2 rapport ^
- AG2 - AGUILONIUS Zandbak** 0/1 rapport ^
- AML - Anti Witwassen** 0/2 rapport ^
- BAR - Bank Account Register** 0/1 rapport ^
- BB2 - 2011/2013 GUARANTEE AGREEMENT** 0/1 rapport ^
- BBP - Betalingsbalans** 0/4 rapport ^
- CBS - Balanscentrale** 0/4 rapport ^
- CPA - Verzekeringen** 0/2 rapport ^

Send Sluiten

4.4 TOEKENNING VAN TOEGANGEN PER DOMEIN/RAPPORT

Op basis van de aangifteverplichtingen van de actieve aangever, worden automatisch de rapporten van het domein die moeten worden ingevuld weergegeven.

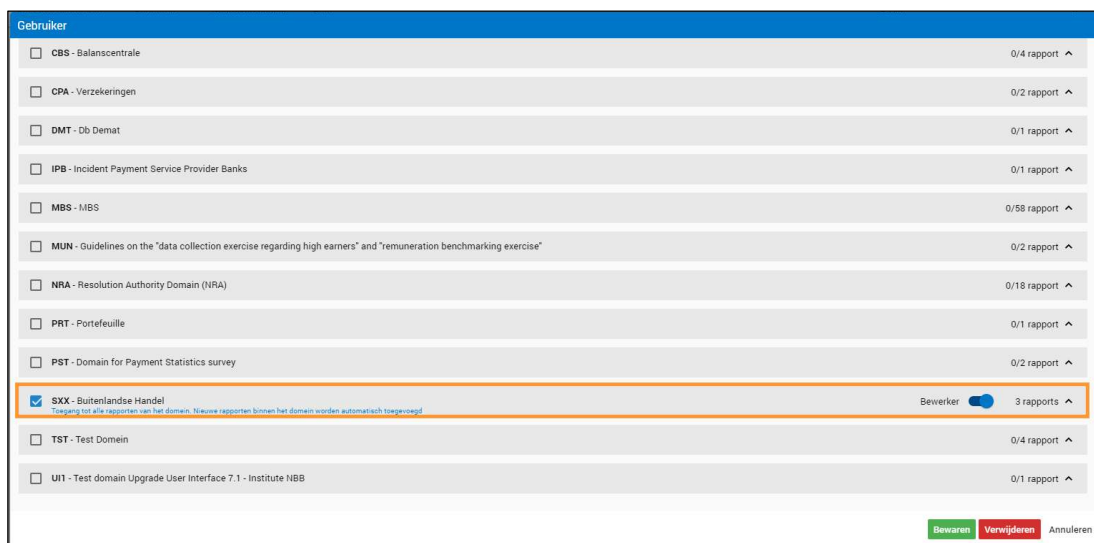
De beheerder moet alleen de domeinen of rapporten kiezen die hij moet toekennen aan de gebruiker die hij aanmaakt.

De verschillen tussen deze twee types toegang worden hieronder toegelicht:

4.4.1 Toegang per domein

Door een toegang per domein toe te kennen, zal de gebruiker toegang hebben tot alle rapporten van het domein.

Wanneer een nieuw rapport aan het domein wordt toegevoegd, zal de gebruiker automatisch toegang hebben tot dit nieuwe rapport.



4.4.2 Toegang per rapport

De mogelijkheid bestaat om de toegangen van een gebruiker te beperken tot bepaalde rapporten binnen een domein.

Als de beheerder beslist om toegangen tot rapporten binnen een domein te verlenen, moet hij de overeenstemmende regel van het domein openklikken (1) om de lijst met rapporten van dat domein uit te vouwen (2):

Vervolgens klikt de beheerder op het vakje dat overeenstemt met het rapport waartoe de gebruiker toegang moet hebben (3):

In het bovenstaande voorbeeld heeft de beheerder aan de gebruiker toegang als bewaker gegeven (4) tot één enkel rapport van het domein SXX. Tot de twee andere rapporten werd dus geen toegang verleend. Om de aandacht van de beheerder hierop te vestigen, verschijnt er een rode bol op de tab Rapporten die aangeeft hoeveel rapporten niet werden toegekend aan de gebruiker:

4.4.3 De lopende en afgelopen verplichtingen

De lopende aangifteverplichtingen: dit zijn de verplichtingen die de onderneming moet vervullen en die een einddatum hebben.

De afgelopen aangifteverplichtingen: dit zijn de verplichtingen met een einddatum in het verleden. In welke gevallen moet er toegang worden verleend tot een verplichting uit het verleden?

Erkende revisoren en commissarissen kunnen toegang nodig hebben tot rapporten waarvan de verplichtingen een geldigheidsdatum in het verleden hebben om de gegevens te raadplegen die de gecontroleerde ondernemingen hebben ingevoerd.

4.4.4 Bewerker vs. Lezer

Het recht van bewerker geeft het recht om de rapporten van Onegate te bewerken. Heeft de gecreëerde gebruiker uitsluitend 'alleen lezen'-rechten nodig om de gegevens te kunnen raadplegen, dan moet het recht van lezer worden geactiveerd voor de rapporten of domeinen.

Bewerker: rol die standaard wordt toegekend aan nieuwe interne en externe gebruikers, behalve aan revisoren (zie 3.2.3).

4.4.5 Voltooiing - verzending van e-mail

Zodra de gegevens over de gebruiker zijn ingevuld en de toelatingen zijn verleend, kan de beheerder de gebruiker creëren door te klikken op 'Verzenden':

Er wordt dan een mail naar de gebruiker verstuurd om hem erover te informeren dat zijn toegang werd aangemaakt.

Het profiel van de gebruiker krijgt de status 'uitnodiging in afwachting' tot de gebruiker zich aanmeldt op de toepassing:

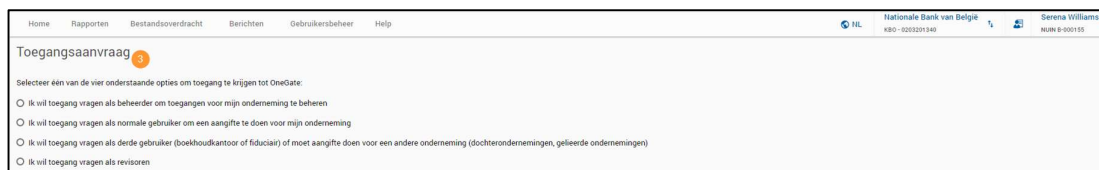
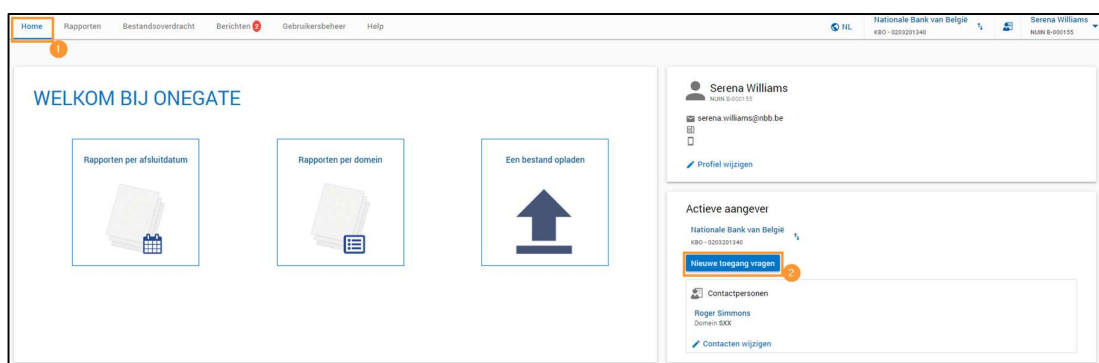
Eens de gebruiker zich heeft aangemeld, verandert de status van zijn profiel in de benaming van het type gebruiker:

[REDACTED] (B-000264)	Interne
[REDACTED] (B-000239)	Interne
[REDACTED] (B-000179)	Externe
[REDACTED] (B-000228)	Externe
[REDACTED] (B-000155)	Externe
[REDACTED] (B-000022)	Externe partij

5 SPECIFIEKE KENMERKEN

5.1 TOEGANG AANVRAGEN VOOR EEN ANDER BEDRIJFSNUMMER

Indien het certificaat gekoppeld moet worden aan een andere KBO (vestiging, dochteronderneming) van hetzelfde bedrijf, kunt u toegang aanvragen via het menu 'Home', knop 'Toegangsaanvraag voor een extra aangever':



6 WOORDENLIJST

Rol: een rol bevat alle informatie over:

- het toegangsniveau om een (openbare) toepassing in naam van een onderneming te kunnen gebruiken;
- de acties die in die toepassing kunnen worden uitgevoerd.

Een rol wordt toegekend voor een bepaalde duur, die een beperkte of onbeperkte geldigheidsduur kan hebben.

Aangever: entiteit (natuurlijke persoon of rechtspersoon) die een of meerdere aangifteverplichtingen heeft en van wie de gegevens via de toepassing worden verzameld.

Gebruiker: natuurlijk persoon die op unieke wijze werd geïdentificeerd en die een geldige toegang heeft tot de applicatie voor een of meerdere aangevers, in naam waarvan hij rapporten zal kunnen invullen en neerleggen.

Interne gebruiker: werknemer van de onderneming die aangifte doet in OneGate.

Derde gebruiker: een gebruiker die verschillende aangevers kan vertegenwoordigen. Die zal als 'derde-aangever' worden gekwalificeerd voor alle aangevers waarvan hij geen rechtstreekse interne werknemer is.

Bijvoorbeeld: een boekhoudkantoor dat de boekhouding en de aangiftes beheert van verschillende klantondernemingen die gegevens moeten aangeven in OneGate. De gebruikers die behoren tot het boekhoudkantoor zullen de rol van derde-aangever spelen voor alle klanten waarvoor ze gegevens aangeven. Ze zullen echter niet als derde-aangevers worden beschouwd wanneer ze gegevens aangeven voor hun eigen organisatie, het boekhoudkantoor zelf.

Revisor: externe gebruiker die toegang moet hebben tot OneGate-rapporten voor zijn controle van financiële instellingen en (her)verzekeringsondernemingen.

Aangifteverplichting: verplichting om een bepaald rapport met een specifieke frequentie, op specifieke data of bij specifieke gebeurtenissen in de applicatie in te vullen en neer te leggen.

Rapportdomein: samenhangend geheel van rapporten, dat vaak wordt bepaald op basis van een gemeenschappelijke materie of thema.

Rapport: samenhangend geheel van formulieren die bestemd zijn voor de verzameling van specifieke gegevens.

Lezer: heeft het recht om rapporten alleen te lezen en kan de toestand van het rapport niet wijzigen; hij kan de bestaande gegevens raadplegen (maar niet wijzigen).

Bewerker: heeft dezelfde rechten als een lezer én heeft het recht om acties uit te voeren die de toestand van het rapport wijzigen, zoals gegevens invoeren of bestaande gegevens aanpassen.