



ONEGATE

Guide Remettant v7.3

SOMMAIRE

| | | |
|--------------|--|-----------|
| I. | INTRODUCTION | 3 |
| | I.1. PRÉSENTATION DE ONEGATE..... | 3 |
| | I.2. SYNTHÈSE DES TERMES ONEGATE..... | 3 |
| II. | CANAUX DE REMISES | 4 |
| | II.1. CANAL DE CONNEXION SUR UNE IHM (U2A)..... | 4 |
| | II.2. CANAL DE REMISE VIA TÉLÉTRANSMISSION (A2A)..... | 4 |
| III. | PAGE DE CONNEXION ONEGATE..... | 5 |
| IV. | PAGE DE DEMANDE D'UN NOUVEL ACCÈS..... | 6 |
| | IV.1. CAS D'UNE DEMANDE D'ACCÈS AVEC LOGIN/MOT DE PASSE..... | 6 |
| | IV.2. CAS D'UNE DEMANDE D'ACCÈS AVEC CERTIFICAT..... | 6 |
| V. | MODIFICATION DU MOT DE PASSE..... | 8 |
| VI. | ERGONOMIE GÉNÉRALE..... | 9 |
| VII. | PAGE D'ACCUEIL | 11 |
| | VII.1. RUBRIQUE NOTES INFORMATIVES..... | 11 |
| | VII.2. RUBRIQUE CHARGEMENT DE FICHIERS | 12 |
| | VII.3. RUBRIQUE SUIVI DES REMISES..... | 13 |
| VIII. | ACCÈS PROFIL..... | 14 |
| IX. | MENU RAPPORTS | 15 |
| | IX.1. MENU RAPPORTS – RAPPORT (IMPORT FICHIERS .CSV) | 17 |
| | IX.2. MENU RAPPORTS - HISTORIQUE DES IMPORTS..... | 17 |
| | IX.3. MENU RAPPORTS – RAPPORT (ACCÈS AU FORMULAIRE) | 18 |
| | IX.4. MENU RAPPORTS – RAPPORT (FERMETURE ET ENVOI DU FORMULAIRE) | 19 |
| X. | MENU SUIVI - SUIVI REMISES..... | 19 |
| | X.1. MENU SUIVI - SUIVI REMISES – PRÉSENTATION DE LA PAGE | 19 |
| | X.2. MENU SUIVI - SUIVI DES REMISES – DÉTAIL DE LA REMISE..... | 20 |
| XI. | MENU SUIVI - DOCUMENTS | 23 |
| XII. | LEXIQUE | 24 |
| XIII. | ANNEXES | 24 |
| | XIII.1. ANNEXE 1 : PROCÉDURE D'EXPORT DU CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE AU FORMAT BASE 64 (CERTIFICAT.CER) | 24 |

I. INTRODUCTION

Ce guide, destiné aux remettants, présente la nouvelle version du portail ONEGATE v7.3.

I.1. Présentation de ONEGATE

Le portail « ONEGATE » institue une **Organisation Nouvelle des Échanges** via un **Guichet d’Alimentation et de Transferts** vers l’**Extérieur**.

ONEGATE permet l'utilisation de formats et modalités de collecte adaptés à chaque déclarant ainsi qu'aux informations requises, tout en offrant un allègement global de la charge de travail bénéficiant aux déclarants et à la Banque de France.

I.2. Synthèse des termes ONEGATE

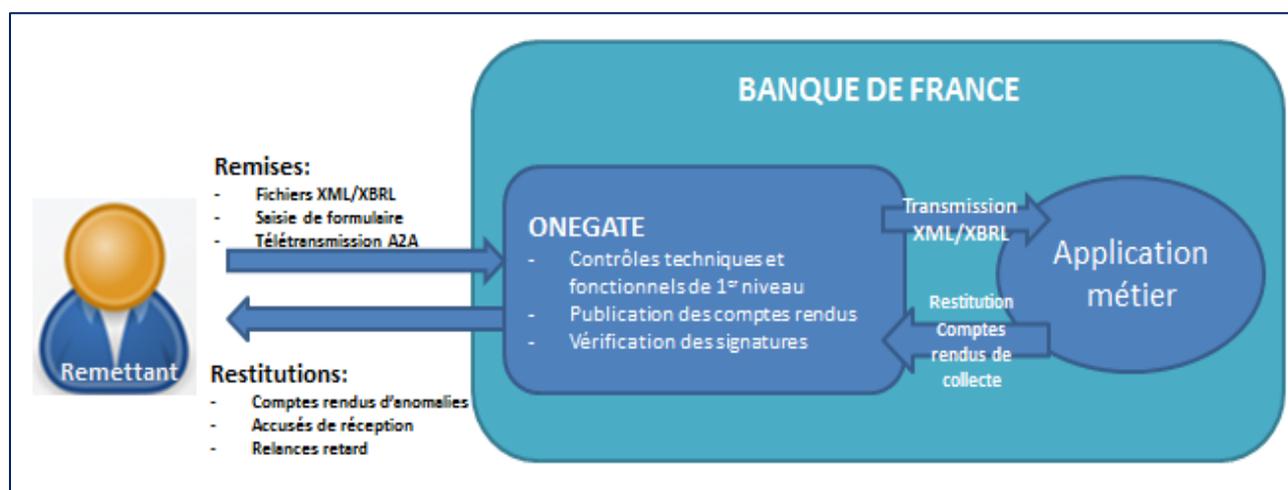
Déclarant / Assujéti : Société invitée à transmettre un ensemble d'informations prédéfinies.

Remettant : Acteur (Organisme bancaire, Assurance ou Entreprise) autorisé à saisir ou intégrer des données via l'IHM OneGate pour lui-même ou pour le compte de tiers.

Remise : Données attendues transmises par un déclarant vers la Banque de France.

Canal de remise : Mode de transmission :

- Accès via IHM (U2A) pour effectuer une remise ou accéder à des informations.
- Télétransmission (A2A) de système à système pour effectuer une remise sans se connecter à l'IHM.



II. Canaux de remises

II.1. Canal de connexion sur une IHM (U2A)

Deux Types d'authentification sont proposés en fonction des types de remises à effectuer :

- Accès de type « Weak » : Identifiant + Mot de passe.
- Accès de type « Strong » : Utilisation d'un certificat d'authentification.

URL d'accès :

| | |
|-----------------------|---|
| Production Weak : | https://onegate.banque-france.fr/onegate |
| Production Strong : | https://onegate-strong.banque-france.fr/onegate |
| Homologation Weak : | https://onegate-test.banque-france.fr/onegate/ |
| Homologation Strong : | https://onegate-strong-test.banque-france.fr/onegate/ |

Pour obtenir un identifiant et un mot de passe ou un accès via certificat, il convient de demander un compte utilisateur depuis la page d'authentification ONEGATE ([CF §IV](#)).

Pour demander un certificat ou le renouvellement de votre ancien certificat, la documentation nécessaire est fournie par votre référent métier ou via le support ONEGATE.

II.2. Canal de remise via télétransmission (A2A)

Il est possible d'effectuer de la télétransmission vers ONEGATE selon deux protocoles de transmission :

- Transmission via liaison de type EAI : nécessite la création d'une route EAI entre le système Banque de France et le système du client.
- Transmission via web service : nécessite un certificat de connexion machine et l'appel à une URL dédiée.

Les modalités détaillées de chacun des protocoles de télétransmission sont disponibles depuis le site Banque de France (<https://www.banque-france.fr/statistiques/portail-onegate> Rubrique « Notice technique modalité de remise par télétransmission »). Pour tout complément d'information vous pouvez vous adresser auprès des référents métiers ou du support ONEGATE.

Le support ONEGATE est disponible de 8h00 à 19h00 au numéro suivant : 01 42 92 60 05 ou à l'adresse email : Support-OneGate@banque-france.fr

III. Page de connexion ONEGATE

Dans le cadre de la refonte de l'application ONEGATE, la page de connexion évolue.



| | |
|---|--|
| 1 | Zone de saisie des identifiants L'identifiant est de type adresse email. |
| 2 | Zone de saisie du mot de passe |
| 3 | Lien de demande d'accès Ce lien permet de demander une création de compte ONEGATE (CF §IV) |
| 4 | Lien de réinitialisation de mot de passe Il est possible de demander la réinitialisation du mot de passe en cliquant sur le lien (CF §V) |

IV. Page de demande d'un nouvel accès

IV.1. Cas d'une demande d'accès avec login/mot de passe

The screenshot shows a web form for requesting a new access. It includes the following fields and elements:

- 1** Adresse e-mail *: A text input field for the email address.
- 2** Prénom *: A text input field for the first name.
- 3** Avez-vous reçu un code d'accréditation?: A toggle switch with 'Non' selected.
- 4** Captcha *: A CAPTCHA image and a text input field for the code.
- 5** VALIDER: A blue button to submit the form.

Callout boxes provide additional information:

- Box 1: "Votre adresse mail fait office d'identifiant pour toutes vos connexions à l'application"
- Box 3: "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'"
- Box 4: "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."

| | |
|---|--|
| 1 | Zone de saisie de l'adresse email Cette adresse email nominative, professionnelle sera utilisée comme identifiant unique. <u>Une adresse générique ou boîte commune ne peut être utilisée en tant qu'identifiant.</u> |
| 2 | Zone de saisie de l'identité Civilité, prénom et nom |
| 3 | Avez-vous reçu un code d'accréditation Si oui, demande de saisie du code fourni par un référent métier. Certaines collectes sont disponibles exclusivement par code. Si non, demande de sélection des collectes et déclarants faisant l'objet de la demande d'habilitation. |
| 4 | Vérification par captcha Pour des raisons de sécurité, la saisie d'un code de sécurité (captcha) est requise. |
| 5 | Bouton de validation Après validation, un email accusant réception et récapitulant votre demande vous sera envoyé à l'adresse email valide indiquée |

IV.2. Cas d'une demande d'accès avec certificat

Certaines enquêtes OneGate (DATAGAPS – DATABRI) nécessitent une demande d'accès au portail par certificat d'authentification ([CF § II.1.](#)).

Dans ce cas, il sera demandé au remettant d'importer son certificat d'authentification. Ce certificat est un fichier au format « .CER » encodé en base 64, (voir [annexe procédure d'export du certificat](#))

| | |
|---|---|
| 1 | <p>Zone de saisie de l'adresse email</p> <p>Cette adresse email nominative, professionnelle sera utilisée comme identifiant unique. <u>Une adresse générique ou boîte commune ne peut être utilisée en tant qu'identifiant.</u></p> |
| 2 | <p>Zone de saisie de l'identité</p> <p>Civilité, prénom et nom</p> |
| 3 | <p>Avez-vous reçu un code d'accréditation</p> <p>Si oui, demande de saisie du code fourni par un référent métier. Certaines collectes sont disponibles exclusivement par code. Si non, demande de sélection des collectes et déclarants faisant l'objet de la demande d'habilitation.</p> |
| 4 | <p>Certificat</p> <p>Importer le certificat préalablement sauvegardé au format « .CER » en base 64 (procédure d'export en base 64 en annexe) .</p> |
| 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 email accusant réception et récapitulant votre demande vous sera envoyé à l'adresse email valide indiquée</p> |

En cas de validation d'un gestionnaire métier :

- Réception d'un premier email contenant le mot de passe provisoire à l'adresse valide indiquée.
- Réception d'un email de confirmation de validation par couple Collecte/Déclarant.

En cas de refus d'un gestionnaire métier :

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

Renouvellement du certificat

- Lors du renouvellement de votre certificat, il conviendra d'envoyer votre nouveau certificat au support ONEGATE afin que votre compte soit mis à jour avec ce nouveau certificat.

V.Modification du mot de passe

Tous les 63 jours calendaires, il sera systématiquement demandé à l'utilisateur de modifier son mot de passe.

En fonction de la sensibilité des collectes, les mots de passe pourraient ne pas expirer. Celui-ci sera prévenu de l'expiration prochaine du mot de passe via un message lors de la connexion.



Il est possible de modifier son mot de passe à tout moment en cliquant sur le lien « J'ai oublié mon mot de passe » présent sur la page de connexion. Un email sera alors envoyé sur l'adresse email précisée lors de la demande.

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

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

Changez votre mot de passe maintenant

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer nouveau mot de passe

Le nouveau mot de passe doit être conforme aux règles suivantes :

- Le mot de passe ne peut contenir le nom.
- Le mot de passe doit contenir au moins 12 caractères.
- Le mot de passe doit contenir au moins 1 lettre minuscule.
- Le mot de passe doit contenir au moins 1 chiffre.
- 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 6 derniers mots de passe.
- Le mot de passe doit commencer par une lettre.
- Le mot de passe ne peut contenir le matricule utilisateur.

Suite à la saisie et validation du mot de passe, un message de confirmation s'affiche.



Le lien renvoie vers la page de connexion ONEGATE.

VI. Ergonomie générale

L'ergonomie générale de l'application a été améliorée afin d'offrir une meilleure expérience utilisateur.

- L'accès au 'PROFIL' se fait via un lien en haut à droite et au - dessus du menu général.
- La page d'accueil a été revue pour une meilleur visibilité des notes informatives et du chargement des remises.

- La rubrique 'Documents' liée aux collectes effectuées a été positionnée dans le menu 'SUIVI'.

Détail de la remise 1598830-1

LISTE DES ÉTAPES

| Nom de l'étape | Statut | Date de début | Date de fin | Résultat | Messages |
|--|--------|---------------------|---------------------|----------------------------|----------------------|
| Reception de la remise | ✓ | 01/12/2022 16:16:07 | 01/12/2022 16:16:07 | | 0 |
| CF Lecture emboîte et encodage | ✓ | 01/12/2022 16:16:09 | 01/12/2022 16:16:09 | | 0 |
| CF Vérification des données identifiées | ✓ | 01/12/2022 16:16:19 | 01/12/2022 16:16:19 | | 0 |
| CF Validation des XSD | ✓ | 01/12/2022 16:16:28 | 01/12/2022 16:16:28 | | 0 |
| CF Vérification des droits | ! | 01/12/2022 16:16:41 | 01/12/2022 16:16:41 | | 1 message disponible |
| CF Écriture des notes pour l'application cliente | ✓ | 01/12/2022 16:17:37 | 01/12/2022 16:17:38 | 1 fichier(s) disponible(s) | 0 |
| CF Envoi de l'instance XBRL pour contrôle | ✓ | 01/12/2022 16:17:46 | 01/12/2022 16:30:10 | 1 fichier(s) disponible(s) | 0 |
| Vérification de l'instance XBRL | ✓ | 01/12/2022 16:30:10 | 01/12/2022 16:30:10 | 1 fichier(s) disponible(s) | 0 |
| CF Traitement terminé | ! | 01/12/2022 16:30:19 | 01/12/2022 16:30:19 | | 1 message disponible |
| Documents annexés | ✓ | 01/12/2022 16:30:21 | 01/12/2022 16:30:21 | 1 fichier(s) disponible(s) | 1 message disponible |

INFORMATIONS SUR LA REMISE

| | | | |
|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Remise parente | CF 1598830 | Type de remise | Instance XBRL |
| Code de ticket | 1598830-1 | Type de signature | Non signé |
| Nom du fichier | Assurance_1_20220429193724190.xml | Domaine | SNV |
| Taille du fichier | 5,963 ko | Type et code de déclarant | LEI 969500NALLURPLP5056 |
| Remettant | 12109BU | Dénomination du déclarant | ARIVA-MACIF MUTUELLE |

La Banque de France | Documentation | CGU | FAQ | ☎ 01 42 92 90 05 - 8h à 19h | ✉ Support.ONEGATE@Banque.France.fr | OneGate V7.3

| | |
|---|---|
| 1 | Logo Banque de France Un clic sur le logo Banque de France en haut à gauche de l'écran, renvoi sur la page d'accueil (CF §VII) |
| 2 | Accès au profil L'accès au profil se fait au clic sur le lien >Profil en haut à droite de l'écran au-dessus du menu général (CF §VIII) |
| 3 | Fil d'Ariane Possibilité de revenir directement à la page d'accueil ou à l'IHM 'Suivi des remises' à partir du détail d'une remise en conservant les filtres. |
| 4 | Documentation En cliquant sur le lien « Documentation », il est possible d'accéder au portail OneGate où se trouve les différents documents comme guide utilisateur complet de l'application, la release note de la version en cours. |
| 5 | Coordonnées du support Les coordonnées du support ONEGATE sont indiquées dans le pied de page. |
| 6 | Déconnexion En appuyant sur croix en haut à droite, la déconnexion est effectuée. |

VII. Page d'accueil

The screenshot displays the ONEGATE user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. Below this, the 'Notes informatives' section is highlighted with a red circle '1', showing a list of notifications with colored headers (red, orange, blue, green). The 'Chargement de fichiers' section is highlighted with a red circle '2', featuring a file upload area with a 'SÉLECTIONNER UN FICHIER' button. The 'Suivi des remises' section is highlighted with a red circle '3', showing a table with columns for code, name, amount, type, code of declarant, domain, and status.

| Code de ciclot | Nom du fichier | Remettant | Type de déclarant | Code de déclarant | Domaine | Status |
|----------------|----------------|-----------|-------------------|-------------------|---------|--------|
| IP 1234567 | COMPANIE_TOTO | TOTOTOTO | CRB | E1587L20 | PRQ | ✓ |
| IP 1234567 | COMPANIE_TOTO | TOTOTOTO | CRB | E1587L20 | PRQ | ✓ |
| IP 1234567 | COMPANIE_TOTO | TOTOTOTO | CRB | E1587L20 | PRQ | ✓ |

| | |
|---|--|
| 1 | <p>Notes informatives</p> <p>La rubrique « Notes informatives » prend toute la largeur de la partie haute de la page d'accueil. Cette rubrique est détaillée dans le paragraphe correspondant (CF § VII.1)</p> |
| 2 | <p>Chargement de fichier</p> <p>La rubrique « Chargement de fichier » prend toute la largeur de la partie centrale de la page d'accueil. Cette rubrique est détaillée dans le paragraphe correspondant (CF § VII.2)</p> |
| 3 | <p>Suivi des remises</p> <p>Dans la rubrique « Suivi des remises » située dans le tiers du bas de la page d'accueil s'affiche les remises les plus récentes faites par le remettant. Cette rubrique est détaillée dans le paragraphe correspondant (CF § VII.3)</p> |

VII.1. Rubrique Notes informatives

Ces notes ont pour but d'informer sur divers événements applicatifs ou liés spécifiquement à vos collectes.

Selon leur nature les notes informatives ont un code couleur différent.

- Rouge pour les indisponibilités non planifiées
- Orange pour les indisponibilités planifiées
- Bleu pour les notes informatives générales
- Vert pour les mises à disposition de nouvelles versions

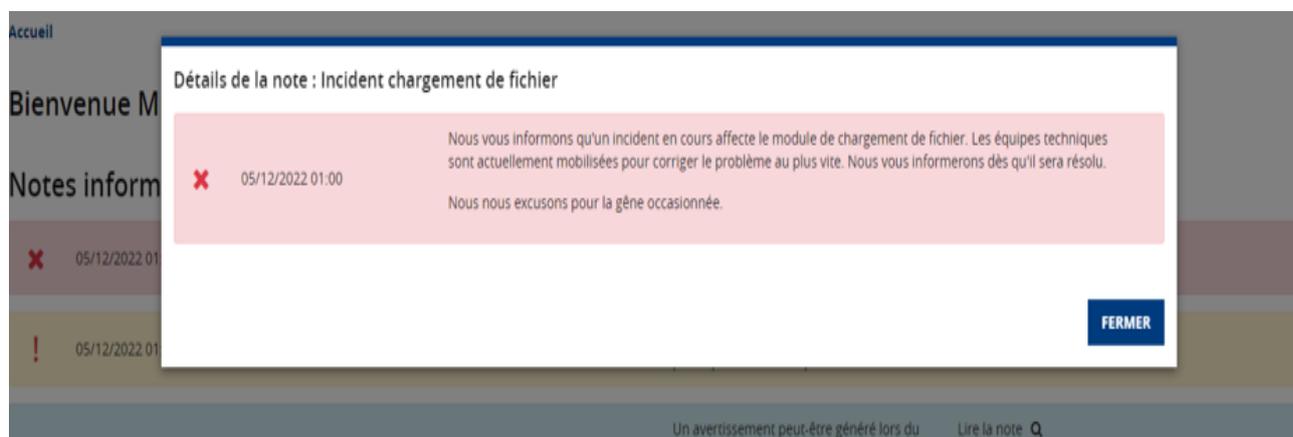
Bienvenue M. Pierre DUPOND

Notes informatives

| | | | | |
|---|------------------|---------------------------------------|--|----------------|
| ✘ | 05/12/2022 01:00 | Incident chargement de fichier | Module de chargement de fichier xml indisponible | Lire la note 🔍 |
| ! | 05/12/2022 01:00 | Opération technique | Indisponibilité de l'application le 6/12/2022 pour opération technique | Lire la note 🔍 |
| i | 30/09/2022 00:00 | Validation des XSD | Un avertissement peut-être généré lors du dépôt d'une remise sur l'étape de validation des XSD | Lire la note 🔍 |
| ✔ | 05/12/2022 01:00 | Version V7.3 | Mise à disposition de la version V7.3 | Lire la note 🔍 |

Pour avoir le détail d'une note informative il faut cliquer sur la loupe à droite de la ligne choisie.

Par exemple au clic sur l'incident de chargements de fichier, on obtient la pop-up suivante de détail de l'incident.



VII.2. Rubrique Chargement de fichiers

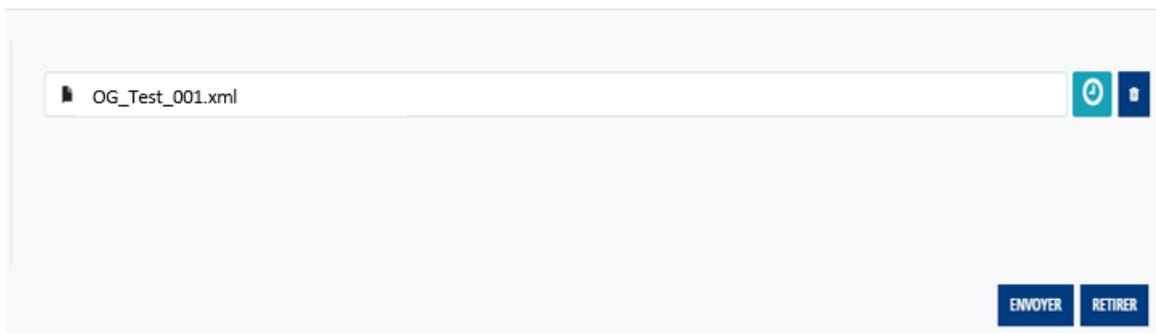
À partir de la page d'accueil, une Rubrique « Chargement de fichiers » permet le chargement d'un fichier de type .xml/.xbrl signés ou non (Les fichiers compressés au format « .ZIP » sont autorisés).

Deux méthodes sont disponibles :

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

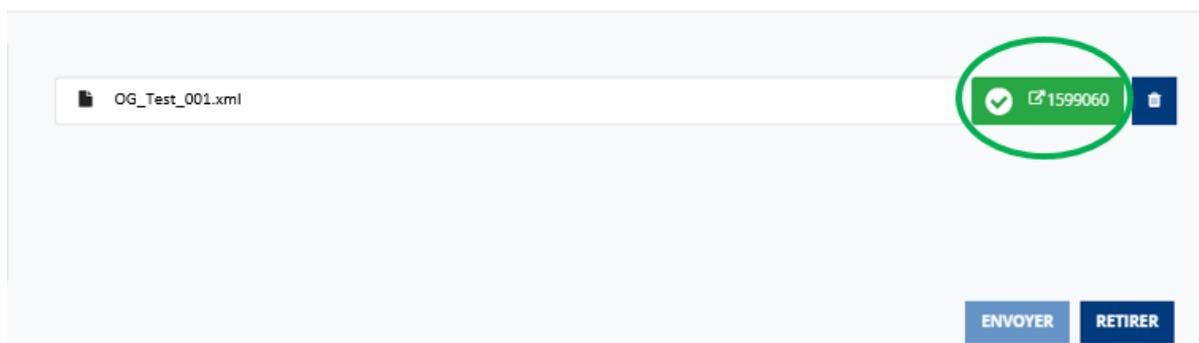


Une fois le(s) fichier(s) déposé(s), le bouton « Envoyer » devient accessible.



Après un clic sur ce bouton, le fichier passe en cours d'intégration et un numéro de ticket s'affiche sur la partie gauche de la rubrique.

Au clic sur ce numéro de ticket, on se débranche directement sur la page de détail de la remise.



VII.3. Rubrique Suivi des remises

Suivi des remises

| # Code du ticket | # Nom du fichier | # Remettant | # Type de déclarant | # Code de déclarant | # Domaine | # Statut |
|---------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|-----------|----------|
| 1599051 | OG_Test_003.xml | Pierre.Dupond@test.fr | LEI | 12345678TEST12345678 | AB1 | |
| 1599055-1 | OG_Test_002.xml | Pierre.Dupond@test.fr | LEI | 12345678TEST12345678 | AB1 | |
| 1599056 | OG_Test_002.xml | Pierre.Dupond@test.fr | | | B1A | |
| 1599054-1 | OG_Test_001.xml | Pierre.Dupond@test.fr | LEI | 12345678TEST12345678 | AB1 | |
| 1599054 | OG_Test_001.xml | Pierre.Dupond@test.fr | | | AB1 | |

La rubrique « Suivi des remises » offre un aperçu rapide de l'état des 5 dernières remises effectuées.

- Il est possible de sélectionner une remise afin d'en visualiser les détails.
- Un clic sur une ligne permet d'accéder au détail de la remise ([CF §X.2](#)).

VIII. Accès Profil

La page « Profil » est accessible en cliquant sur le lien **>Profil** 'en haut à droite de l'écran au-dessus de la barre des menus.

Profil de l'utilisateur : Pierre.Dupond@Remettant.fr

INFORMATIONS PERSONNELLES 1

Identifiant: Pierre.Dupond@Remettant.fr
 Adresse postale: 2 rue de la Banque 75002 Paris
 Civilité: Monsieur
 Téléphone: 0102030405
 Prénom: Pierre
 Email: Pierre.Dupond@Remettant.fr
 Nom: Dupond
 Langue: FR
 Date de dernière connexion: 06/12/2022 10:29:51
 Date de dernière mise à jour des autorisations: 28/11/2022 15:12:05

CONTACTS 2

| *Email | # Notification de remise | # Notification de retard | # Notification métier | Actions |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|---------|
| Nom.Prénom@mailcontact.fr | Deactive | Active | Deactive | |
| Pierre.Dupond@Remettant.fr | Deactive | Deactive | Deactive | |

Afficher 3 résultats 2 résultats

AUTORISATIONS 3

| *Rôle | # Périmètre | Institut | # Collecte | # Domaine | # Rapport | # Déclarant |
|----------------|-------------|----------|-------------|-----------|-------------|-------------|
| Rôle remettant | Domaine | BCF | Collecte AB | AB1 | Rapport AB1 | 123456789 |
| Rôle remettant | Domaine | BCF | Collecte AB | AB2 | Rapport AB2 | 000000001 |
| Rôle remettant | Domaine | BCF | Collecte AB | AB2 | Rapport AB2 | 123456789 |

4

0 Accès 'PROFIL'
 Ce nouveau lien dans le menu général permet d'accéder aux informations liées à son profil remettant et permet de faire des demandes d'extension de droit.

1 Informations personnelles
 Possibilité de modifier les informations personnelles (Civilité, prénom, nom, adresse postale, numéro de téléphone, Email). Lors d'une modification de l'identifiant, Il est possible de mettre à jour en même temps l'email de contact en cochant la case « Mettre à jour l'email de contact ».

2 Contact
 L'encadré « Contact » est mis à disposition afin de gérer les destinataires des notifications par e-mail
 Cet encadré est paramétrable
 Il est possible d'affecter chaque email à un ou plusieurs types de notification
 Trois types de notifications sont proposés :
 - Notification de remise : réception des messages liés à une remise et aux traitements de fichiers
 - Notification de retard : réception des messages liés aux relances retard
 - Notification métier : réception des messages liés aux comptes rendus de collectes métiers

Exemple : le remettant a choisi de cocher les cases « Notification de remise » et « Notification de retard » pour l'adresse email « Martin.DUPONT@XXX.FR ». Cette dernière recevra toutes les notifications liées à une remise par le remettant ou aux messages envoyés par le gestionnaire de collecte.

Remarque : pour les remettants de type A2A MFT ou A2A Web service, il est possible d'affecter des destinataires de notifications par e-mail. Pour cela il faut faire une demande auprès du support en notifiant le compte A2A sur lequel les adresses de contact doivent être rattachées.

| | |
|---|---|
| 3 | Autorisations Récapitulatif de toutes les accréditations validées (Déclarants, Rapports) et des Rôles liés. |
| 4 | Demandes d'autorisation Cet encadré permet de demander des droits sur un nouveau couple Déclarant /domaine. Il reprend le même type de fonctionnalité que la demande d'accès (CF §IV) |

IX.Menu RAPPORTS

L'accès à la saisie en ligne a évolué grâce aux choix plus souple des critères de filtre. À partir de l'onglet « RAPPORT », 2 axes de recherche sont disponibles : par domaine ou par déclarant.

- Choix par domaine / rapport:

The screenshot shows the 'Choix du rapport' interface with the 'Recherche par domaine' radio button selected. The form includes three input fields: 'Code du domaine', 'Code du rapport', and 'Libellé du rapport'. Below the inputs is a table of domains:

| | |
|-----|-------------|
| AB1 | Domaine AB1 |
| AB2 | Domaine AB2 |

Les critères de filtres liés aux domaines (code domaine, code rapport, libellé du rapport) s'affichent ainsi que la liste des domaines.

- Choix par déclarant :

The screenshot shows the 'Choix du rapport' interface with the 'Recherche par déclarant' radio button selected. The form includes three input fields: 'Type de déclarant', 'Code de déclarant', and 'Dénomination du déclarant'. Below the inputs is a table of declarants:

| | | |
|---------------------|-------------------|---|
| SIREN 1111111111 | Libelle 111111111 | > |
| SIREN 2222222222 | Libelle 222222222 | > |

Les critères de filtres liés aux déclarants (type de déclarant, code déclarant, libellé du déclarant) s'affichent ainsi que la liste des déclarants

- Après avoir sélectionné le domaine et le déclarant on arrive sur le ou les formulaire(s) correspondant(s) à la période la plus récente du rapport avec possibilité de modifier l'un des 3 critères de filtres suivants :
 - Le domaine
 - Le déclarant
 - La période

ACCUEIL SUIVI **RAPPORTS** GESTION PROFIL

Accueil > Rapports

Choix du rapport

AB1: AB1 Document AB1 **MODIFIER**

i SIREN: 111111111 Libellé 111111111 **MODIFIER**

Période : 2022-07 **MODIFIER**

- On accède à la liste des périodes en cliquant sur le bouton 'Modifier' en face du champ 'Période'

ACCUEIL SUIVI **RAPPORTS** GESTION PROFIL

Accueil > Rapports

Choix du rapport

AB1: AB1 Document AB1 **MODIFIER**

i SIREN: 111111111 Libellé 111111111 **MODIFIER**

Période : 2022-07 **MODIFIER**

- Depuis le tableau présentant l'ensemble des périodes disponibles affichées par ordre décroissant, le choix de la période s'effectue en cliquant sur le bouton  dans la colonne « Sélection » sur la ligne correspondant à la période souhaitée.

AB1: AB1 Rapport AB1 **MODIFIER**

i SIREN: 111111111 Libellé 111111111 **MODIFIER**

3 Veuillez sélectionner la période souhaitée

| Période | Cycle de vie | | | Etat | | | Sélection |
|---------|--------------|--------|-------|------|--------|--------|-----------|
| | Initial | Ouvert | Fermé | Ok | Alerte | Erreur | |
| 2022-07 | ● | | | ● | | | > |
| 2022-06 | ● | | | ● | | | > |
| 2022-05 | ● | | | ● | | | > |
| 2022-04 | ● | | | ● | | | > |
| 2022-03 | ● | | | ● | | | > |
| 2022-02 | ● | | | ● | | | > |

La période est définie par son cycle de vie (Initial, Ouvert, Fermé) et par son état (Ok, Alerte, Erreur).

IX.1. Menu RAPPORTS – RAPPORT (Import fichiers .csv)

Cette action n'est disponible que sur certaines enquêtes.

Accueil > Rapports

Choix du rapport

| | | |
|--|-------------------|----------|
| AB1: AB1 | Document AB1 | MODIFIER |
|  SIREN: 111111111 | Libellé 111111111 | MODIFIER |
| Période : 2022-04 | | MODIFIER |

RAPPORT HISTORIQUE DES IMPORTS

Rapport : AB1 (Période : 2022-04)

| Importer au format CSV | Formulaire | Code | Nécessaire avant | Dernière mise à jour | État | Cycle de vie | Néant | Référence |
|-------------------------------------|----------------|------|------------------|----------------------|------|--------------|-------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formulaire AB1 | FIE | 2022-04-30 | 2022-04-01 | | Initial | | |

1 lignes Lignes/Page 15

Cocher le formulaire souhaité puis cliquer sur "Importer au format CSV".

Selon le mode d'intégration souhaité, pour pouvez sélectionner le type « Ajout » ou « Remplace ».

Le fichier CSV chargé doit être encodé en « UTF-8 »

Sur la ligne « Encodage » Sélectionner le type d'encodage « UTF-8 ».

FIE (2022-07) – Import CSV

| | |
|----------------|---|
| Déclarant | 111111111 |
| Rapport | Rapport collecte AB1 |
| Formulaire | Formulaire collecte AB1 |
| Période | 2022-07 |
| Type | <input type="radio"/> Ajout <input checked="" type="radio"/> Remplace |
| Encodage | UTF-8 |
| Ouvrir fichier | Parcourir... Aucun fichier sélectionné. |

Quitter Valider

La page affichée permet d'importer un fichier au format .CSV

IX.2. Menu RAPPORTS - HISTORIQUE DES IMPORTS

La saisie en ligne s'enrichit d'un nouvel onglet 'HISTORIQUE DES IMPORTS' qui affiche les .CSV importés.

- Dès lors que vous remplissez un formulaire de saisie en ligne à partir d'un import csv, l'historique des imports csv est visualisable dans un nouvel onglet « HISTORIQUE DES IMPORTS »
- Il est possible de télécharger en XML le compte-rendu d'anomalie (colonne « Compte-rendu ») ou de le visualiser sur l'IHM (bouton  colonne « Action »).

Choix du rapport

| | | |
|------------------|-------------------|--------------------------|
| AB1: AB1 | Document AB1 | MODIFIER |
| SIREN: 111111111 | Libellé 111111111 | MODIFIER |
| Période : 2018 | | MODIFIER |

RAPPORT **HISTORIQUE DES IMPORTS**

| Référence | Code formulaire | Libellé formulaire | Date | Fichier | Statut | Compte rendu | Utilisateur | Actions |
|------------|-----------------|--------------------|---------------------|-------------------------|--------|--------------|------------------------|---------|
| CSV-433596 | AB1 | Formulaire AB1 | 28/02/2018 13:09:49 | AB1_20180228-124043.csv | | | Pierre.Dupond@tests.fr | |
| CSV-433402 | AB1 | Formulaire AB1 | 27/02/2018 17:13:23 | AB1_20180228-164157.csv | | | Pierre.Dupond@tests.fr | |

Cliquer sur l'icône 'Compte rendu' permet d'obtenir le compte rendu de l'import sous format .XML

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<FeedbackReport xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
  <Administration creationTime="2017-10-13T14:37:47.651+02:00">
    <From>BDF</From>
    <To declarerType="SIREN">111111111</To>
    <Domain>AB1</Domain>
    <Response>
      <Email>Pierre.Dupond@test.fr</Email>
      <Language>FR</Language>
    </Response>
  </Administration>
  <Report date="2022-07" code="AB1">
    <Data form = "formulaire">
      <Item>
        <Notes>
          <Note level="ERROR" prop="NAT_INST_H" code="IN1">la valeur saisie est invalide </Note>
        </Notes>
        <Dim prop="SEQ">1</Dim>
        <Dim prop="COD_MVT">C</Dim>
        <Dim prop="SIREN">111111111</Dim>
        <Dim prop="PERIODE">202207</Dim>
        <Dim prop="NAT_INST_H">IN1</Dim>
        <Dim prop="MONNAIE">EUR</Dim>
        <Dim prop="MNT_ENC">1000</Dim>
        <Dim prop="COMMENTAIRE"></Dim>
        <Dim prop="COD_SEC">CT</Dim>
      </Item>
      <Item>
        <Notes>
          <Note level="ERROR" prop="MONNAIE" code="EUS">la valeur saisie est invalide </Note>
        </Notes>
        <Dim prop="SEQ">2</Dim>
        <Dim prop="COD_MVT">C</Dim>
        <Dim prop="SIREN">111111111</Dim>
        <Dim prop="PERIODE">202207</Dim>
        <Dim prop="NAT_INST_H">IN2</Dim>
        <Dim prop="MONNAIE">EUS</Dim>
        <Dim prop="MNT_ENC">2000</Dim>
        <Dim prop="COMMENTAIRE"></Dim>
        <Dim prop="COD_SEC">CT</Dim>
      </Item>
    </Data>
  </Report>
</FeedbackReport>
```

IX.3. Menu RAPPORTS – RAPPORT (Accès au formulaire)

Accueil > Rapports

Choix du rapport

| | | |
|-------------------|-------------------|--------------------------|
| AB1: AB1 | Document AB1 | MODIFIER |
| SIREN: 111111111 | Libellé 111111111 | MODIFIER |
| Période : 2022-04 | | MODIFIER |

RAPPORT **HISTORIQUE DES IMPORTS**

Rapport : AB1 (Période : 2022-06)

| Formulaire | Code | Nécessaire avant | Dernière mise à jour | État | Cycle de vie | Néant | Référence |
|--|------|------------------|----------------------|------|--------------|-------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Formulaire AB1 | FIE | 2022-04-30 | 2022-04-01 | | Initial | | |

1 lignes Lignes/Page: 15

Cliquer sur le lien "Formulaire" affiché pour accéder au formulaire.

IX.4. Menu RAPPORTS – RAPPORT (Fermeture et envoi du formulaire)

Choix du rapport

AB1: AB1
Document AB1
MODIFIER

i SIREN: 11111111
Libellé 11111111
MODIFIER

Période : 2022-06
MODIFIER

RAPPORT
HISTORIQUE DES IMPORTS

Rapport : AB1 (Période : 2022-06)

| <input type="checkbox"/> | Formulaire | Code | Nécessaire avant | Dernière mise à jour | État | Cycle de vie | Néant | Référence |
|-------------------------------------|----------------|------|------------------|----------------------|------|--------------|-------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formulaire AB1 | FIE | 2022-06-30 | 2022-06-30 | OK | Ouvert | | |

1 lignes Lignes/Page 15

Sélectionner la case à cocher de la première colonne puis cliquer sur le cadenas (bouton vert) afin de fermer et envoyer le formulaire.

X. Menu SUIVI - Suivi remises

X.1. Menu SUIVI - Suivi remises – Présentation de la page

The screenshot shows the 'Suivi des remises' page with a modal window titled 'Statut de la remise 1577291'. The modal displays a progress bar with five steps: 'Reception de la remise', 'Lecture entrée et encodage', 'Vérification des données identifiées', 'Extraction de la remise sans signature', and 'Validation des XSD', all marked with green checkmarks. The main table below has columns for 'Code du ticket', 'Nom du fichier', 'Remettant', 'Type de déclarant', 'Code de déclarant', 'Domaine', 'Date de remise', 'Date de l'étape', 'Statut', and 'Document'. Numbered callouts (1-10) point to specific UI elements: 1 (search in header), 2 (dropdown for declarant type), 3 (date picker for 'Date de remise'), 4 (date picker for 'Date de l'étape'), 5 (status filter), 6 (checkbox in header), 7 (EXPORT CSV), 8 (EXPORT DOC), 9 (RECHERCHER), and 10 (modal window).

| | |
|----------|--|
| 1 | Zone de recherche saisissable Possibilité d'effectuer une recherche en saisissant un terme dans l'entête de colonne |
| 2 | Liste déroulante de choix de déclarants Possibilité d'effectuer une recherche en sélectionnant un type de déclarant |
| 3 | Sélection de date de remise Possibilité d'effectuer une recherche en sélectionnant une date dans l'entête de colonne |
| 4 | Sélection date de l'étape Possibilité d'effectuer une recherche en sélectionnant une date d'étape |
| 5 | Sélection de statut |

| | |
|----|---|
| | Possibilité d'effectuer une recherche par statut de traitement de fichier |
| 6 | <p>Identifiant du ticket (ticketid) préfixé par N-pour les saisies en ligne</p> <p>Les remises faites à partir de la saisie en ligne via l'onglet 'Rapport' apparaissent maintenant dans le suivi des remises (Menu « SUIVI » / « Suivi des remises ») et se distinguent des remises fichiers par leur code du ticket préfixé par N-</p> |
| 7 | <p>Export csv</p> <p>Il est possible d'exporter au format le tableau du suivi des remises à partir des critères de filtre saisie en cliquant sur le bouton 'EXPORT CSV'.</p> <p>Il sera proposé de sélectionner le nombre de ligne à exporter ou de tout exporter. Une fois le choix effectuer, cliquer sur le bouton « télécharger » et patienter durant la génération du fichier.</p> <p>Selon le navigateur, une fenêtre propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier</p> |
| 8 | <p>Export doc - Recherche de document(s)</p> <p>Possibilité via le bouton « EXPORT DOC » d'effectuer une recherche sur critères de remises sur lesquelles ont été déposés un ou plusieurs documents.</p> <p>Les documents trouvés peuvent être téléchargés.</p> <p>Cette fonctionnalité est présente et disponible uniquement pour les domaines paramétrés pour recevoir des documents</p> |
| 9 | <p>Colonne Document</p> <p>Indépendamment du statut de la remise, un ou plusieurs documents « annexes » peuvent être rattachés et mis à disposition sur une remise.</p> <p>Possibilité d'effectuer un filtre par état (Présent/Absent).</p> <p>Les documents peuvent être téléchargés en cliquant sur le sigle .</p> <p>Le sigle  est suivi d'un nombre indiquant le nombre de documents présents.</p> <p>Cette fonctionnalité est présente et disponible uniquement pour les domaines paramétrés pour recevoir des documents</p> |
| 10 | <p>Étape d'avancement du fichier</p> <p>En cliquant sur une ligne, les étapes de traitement de fichier d'affiche pour tous les types de remises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les remises XML - Pour les remises XBRL - Remises en saisie en ligne <p>Sur certaines des étapes, un lien  est proposé afin de pouvoir ouvrir ou enregistrer le compte-rendu (feedback) de l'étape correspondante. Ce lien est également disponible dans la colonne « Résultat de l'étape » du détail de la remise.</p> <p>Un clic sur le bouton 'DETAILS' permet l'accès à la page de détail des remises.</p> |

X.2. Menu SUIVI - Suivi des remises – Détail de la remise

Le détail d'une remise permet d'obtenir un ensemble d'informations techniques et applicatives sur une remise. Pour certaines collectes, des comptes rendu métiers sont aussi mis à disposition dans le menu « Suivi _ Documents » ([CF §XI](#)) après dépôt du fichier et vous informera des éventuelles anomalies contenues dans votre remise.

Le détail de la remise est accessible après un clic sur le numéro de ticket du suivi des remises ou un clic sur le numéro de ticket affiché sur la page d'accueil suite à un chargement de fichier en U2A.

Accueil > Suivi des remises > Détail de la remise

Détail de la remise 1598830-1

FAVORIS

LISTE DES ÉTAPES

| Nom de l'étape | Statut | Date de début | Date de fin | Résultat | Messages |
|--|--------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------------|
| Reception de la remise | ✓ | 01/10/2022 16:16:07 | 01/10/2022 16:16:07 | | 0 |
| IF Validation entrée en instance | ✓ | 01/10/2022 16:16:09 | 01/10/2022 16:16:09 | | 0 |
| IF Validation des données identifiées | ✓ | 01/10/2022 16:16:19 | 01/10/2022 16:16:19 | | 0 |
| IF Validation des ID | ✓ | 01/10/2022 16:16:28 | 01/10/2022 16:16:28 | | 0 |
| IF Validation des dates | ! | 01/10/2022 16:16:41 | 01/10/2022 16:16:41 | | 1 Message associé |
| IF Recherche des liens pour l'instance créée | ✓ | 01/10/2022 16:17:37 | 01/10/2022 16:17:38 | Remise associée | 0 |
| IF Ajout de l'instance XBRL pour l'instance | ✓ | 01/10/2022 16:17:48 | 01/10/2022 16:30:10 | Remise associée | 0 |
| Vérification de l'instance XBRL | ✓ | 01/10/2022 16:30:10 | 01/10/2022 16:30:10 | Remise associée | 0 |
| IF Traitement instance | ! | 01/10/2022 16:30:19 | 01/10/2022 16:30:19 | | 1 Message associé |
| Document(s) annexé(s) | ✓ | 01/10/2022 16:30:21 | 01/10/2022 16:30:21 | Remise associée | 1 Message associé |

EXPORT CSV

INFORMATIONS SUR LA REMISE

| | | | |
|-------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Remise parente | IF_1598830 | Type de remise | XBRL OneGate standard |
| Code de suivi | 1598830-1 | Type de signature | Électronique |
| Nom du fichier | Absence_1598830-1-2022-10-01 | Signature | ASL |
| Taille du fichier | 1 941 Ko | Type et code de déclaration | LED 123456789012345678 |
| Révision(s) | 155 50 | Détermination du déclarant | Société test |
| Canal | Pierre.Dupond@test.fr | Début du traitement | 28/09/2022 14:39:45 |
| Fichier compressé | WEB | Fin du traitement | 28/09/2022 14:41:37 |
| | Non | | |

INFORMATIONS DE SIGNATURE SUR LA REMISE

| | |
|----------------------------|---------------|
| Signataire | Pierre DUPOND |
| Validité de la signature | Valide |
| Validité du certificat | Valide |
| Validité de l'habilitation | Invalide |

Exemple du détail d'une remise signée au format standard OneGate

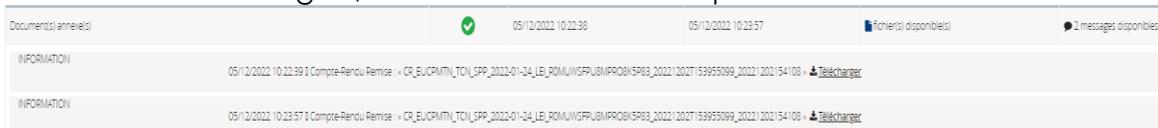
| | |
|---|--|
| 1 | <p>Étape d'avancement du fichier</p> <p>Détail de chaque étape de la remise.</p> |
| 2 | <p>Colonne « Statut » de l'étape</p> <p>Indique le résultat du traitement de l'étape. Trois valeurs possibles pour le statut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Succès - Avertissement - Échec |
| 3 | <p>Colonne « Résultat » de l'étape</p> <p>Il est possible de télécharger, pour certaines étapes, les comptes rendus de traitement.</p> |
| 4 | <p>Colonne « Messages »</p> <p>Cette colonne indique pour chaque étape, le nombre de messages remontés. S'il est mentionné un chiffre différent de « 0 » dans cette colonne « Messages », alors il est possible de cliquer sur l'icône présent devant le nombre de message indiqué sur la ligne de l'étape concernée afin de visualiser le détail des messages de cette étape.</p> |
| 5 | <p>Encart « Informations sur la remise »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cette encart rappelle les informations issues du fichier remis. - Pour les remises avec instances (remises XBRL, Protide ou multi-rapport), chaque instance a un numéro de ticket. - Le champs 'Remise parente' présent sur les tickets liés à une instance, permet grâce à un lien, de se débrancher vers le détail de la remise parente. - Le champs 'Rapport et période', permet grâce à un lien de se débrancher vers la saisie en ligne du rapport et de la période concernée. |
| 6 | <p>Encart « Information de signature »</p> <p>Pour les remises signées, les informations suivantes sont récapitulées ici :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signataire - Validité de la signature - Validité du certificat - Validité de l'habilitation. |
| 7 | <p>Étape Document(s) Annexe(s)</p> |

Cette étape est présente et disponible uniquement pour les domaines paramétrés pour recevoir des documents.

Indépendamment du statut de la remise, un ou plusieurs documents « annexes » peuvent être rattachés et mis à disposition sur une remise.

Les documents peuvent être téléchargés

- Soit en une seule fois via un .zip en cliquant sur le fichier joint de la colonne « Résultat »
- Soit unitairement après avoir cliqué sur le lien de la colonne 'Messages', comme le montre la copie d'écran ci-dessous.



| Document(s) annexé(s) | | 05/12/2022 10:22:38 | 05/12/2022 10:23:57 | Fichiers disponibles | 2 messages disponibles |
|-----------------------|--|--|---------------------|----------------------|------------------------|
| INFORMATION | | 05/12/2022 10:22:39 Compte-Rendu Remise - CR_EUCPM(TI)_SPR_2022-01-04_LE_ROMUJGFPJUSIMPROBISPB3_2022 2021153955099_2022 2021154108 | | Télécharger | |
| INFORMATION | | 05/12/2022 10:23:57 Compte-Rendu Remise - CR_EUCPM(TI)_SPR_2022-01-04_LE_ROMUJGFPJUSIMPROBISPB3_2022 2021153955099_2022 2021154108 | | Télécharger | |

Bouton « Rafraichir »

8

Cliquer sur le bouton « Rafraichir » permet de rafraîchir la liste fournie.

XI.Menu SUIVI - Documents

La messagerie ONEGATE est remplacée par une gestion documentaire recensant l'ensemble des documents réceptionnés par domaine et déclarant.

Ces informations sont accessibles en fonction des droits des utilisateurs sur les couples déclarants/domaines.

L'ensemble des documents anciennement présents dans le Menu « Gestion », rubrique 'Gestion Documentaire' est maintenant présent dans le Menu « Suivi » rubrique 'Documents'

Pour des besoins spécifiques des collectes SURFI et OFIS-OT disponibles au premier semestre 2020 relatifs à la personnalisation des emails, le back end envoie des emails aux remettants en passant par ONEGATE. Ces emails sont visualisables sous forme de documents dans cette page.

Accueil > Suivi des documents

Suivi des documents

LISTE DES DOCUMENTS

EXPORT CSV RECHERCHER

| Date de réception | Type de déclarant | Code de déclarant | Domaine | Date d'arrêt | Type de document | Description du document | Description du fichier | Nom du fichier |
|---------------------|-------------------|-------------------|---------|--------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|---------------------|
| 09/07/2021 22:35:37 | SIREN | 123456789 | AB1 | 01/06/2020 | COMPTE_RENDU_COLLECTE | | CR collecteAB1/202006 | AB1_CR_2020-06.xml |
| 09/07/2021 22:35:08 | CIB | 92182 | AB2 | 01/04/2019 | AUTRE | Relance AB2 | Rel AB2 201929 | AB2_REL_2019-04.xml |
| 21/05/2021 22:27:27 | CIB | 92182 | AB1 | 01/04/2019 | COMPTE_RENDU_COLLECTE | | Doc AB2 201929 | AB1_CR_2019-04.xml |

1 Tableau des documents

Les 9 colonnes suivantes sont présentes avec les noms ci-dessous :

- Date réception : date de réception du document, sélectionnable dans l'entête
- Type déclarant : liste déroulante
- Code déclarant : saisissable dans l'entête de la colonne
- Domaine : saisissable dans l'entête de la colonne
- Date d'arrêt : date indiquée dans le fichier reçu si elle est renseignée, sélectionnable dans l'entête
- Type de document (liste)
- Description du document : saisissable dans l'entête
- Description du fichier : saisissable dans l'entête
- Nom du fichier: saisissable dans l'entête

Toutes les colonnes sont triables et filtrables.

2 Type document

Le type défini par le métier, peut être CRC, Relance retard, Autre, etc Le but est de savoir quel est le type d'action effectué pour réaliser la mise à jour (remise).

3 Description du document

| | |
|---|---|
| | Champs complémentaire de description du document non obligatoirement renseigné. |
| 4 | Description du fichier Ce champ peut contenir des informations sur la remise liée au document envoyé (par exemple le numéro de ticket) ou d'autres informations sur le contenu du fichier transmis. |
| 5 | Nom du fichier Il s'agit du nom du document joint. Un lien permet via un clic sur ce nom, de télécharger le document. Pour le mail personnalisé, le corps du mail envoyé est le contenu du fichier s'il est sous format html. |
| 6 | EXPORT CSV Au clic sur ce bouton, on peut exporter une ou plusieurs lignes du tableau. Dans le résultat de l'export, une colonne 'taille' indique le poids de chaque document. |

XII.Lexique

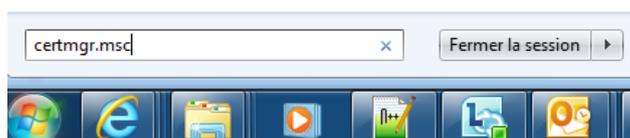
| Acronymes | Définitions |
|--------------|--|
| A2A | Application to Application |
| U2A | User to Application |
| IHM | Interactions Homme-Machine |
| URL | Uniform Resource Locator |
| Code CAPTCHA | Code ayant pour finalité de différencier les humains des ordinateurs |

XIII.Annexes

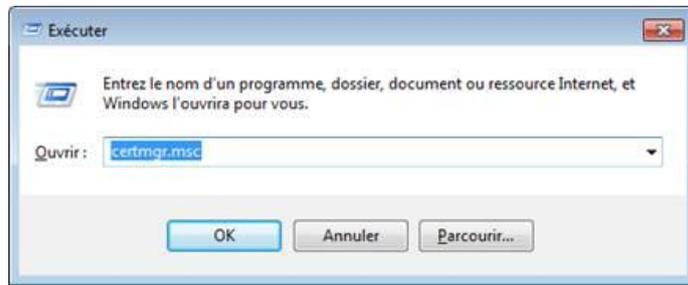
XIII.1. Annexe 1 : Procédure d'export du certificat électronique au format Base 64 (certificat.cer)

Export du certificat électronique au format Base 64 (certificat.cer)

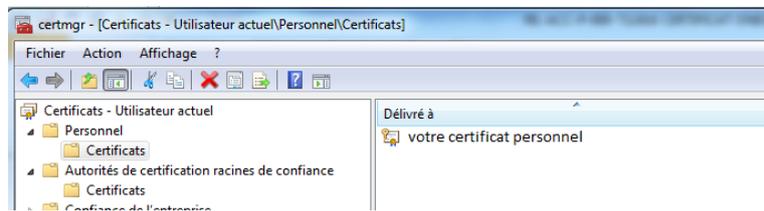
- 1- Lancer le manager de certification en écrivant certmgr.msc comme suit dans le menu démarrer (rechercher les programmes et fichiers) et faire « entrée »



Ou faire Windows+R :  +R

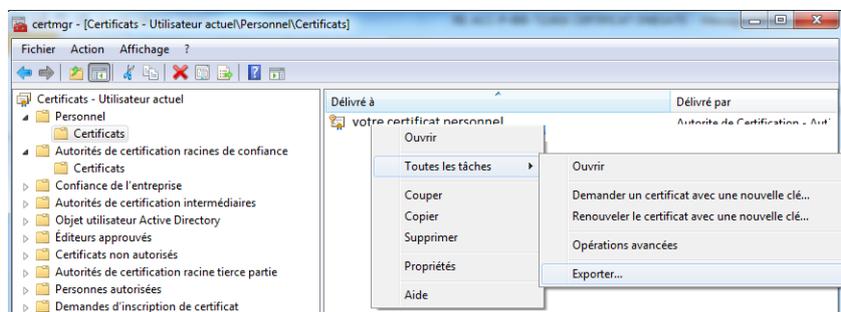


2- Aller dans Personnel/Certificats : Vérifier que votre certificat électronique est bien présent



3- Extraire la clé publique, pour cela :

a. Cliquez droit sur votre certificat personnel / Toutes les tâches/ Exporte



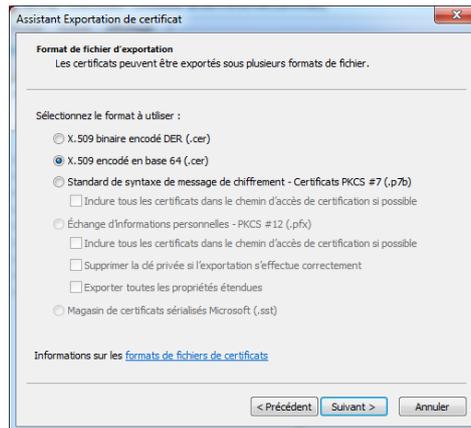
b. Cliquez sur « Suivant »



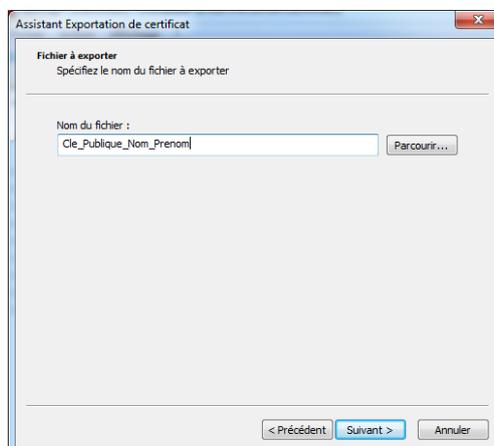
c. Sélectionnez la réponse « Non, ne pas exporter la clé privée » et faire « Suivant »



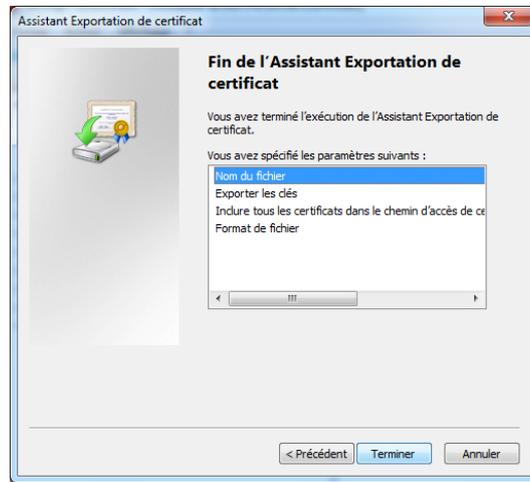
d. Sélectionnez le format « X.509 encodé en base 64(.cer) » et faire « Suivant »



e. Renseigner le nom du fichier, ex : Cle_Publique_Nom_Prenom et faire « Suivant ». Vérifier l'emplacement du fichier en faisant Parcourir pour le retrouver.



f. Cliquer sur « Terminer »



4- Le fichier Cle_Publique_Nom_Prenom.cer est créé en base 64