

Gebruikershandleiding **e-Line Betalingsbalans**

Versie: 8.17
Datum: 23 januari 2018

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Wat is e-Line Betalingsbalans?	3
1.2	Starten met e-Line Betalingsbalans	3
2	Snel aan de slag: e-Line Betalingsbalans in tien stappen	4
3	Aanmelden, inloggen en afmelden	7
3.1	Eerste keer aanmelden	8
3.2	Inloggen	10
3.2.1	Inloggen via eHerkenning	11
3.2.2	Inloggen met registratienummer en wachtwoord	13
3.3	Nieuw wachtwoord aanmaken	14
3.4	Wachtwoord wijzigen	15
3.5	Taal selecteren	16
3.6	Afmelden	17
4	Rapporteren	18
4.1	Registratiegegevens controleren	18
4.2	Verplichtingenoverzicht bekijken	18
4.2.1	Inhoud verplichtingenoverzicht	18
4.2.2	Verplichtingen selecteren	19
4.2.3	Knoppen in het verplichtingenoverzicht	22
4.3	Rapportage openen	22
4.4	Gegevens invoeren	25
4.5	Gegevens wijzigen	27
4.6	Opmerkingen toevoegen	27
4.7	Gegevens importeren	28
4.8	Rapportage nihil verklaren	28
4.9	Gegevens controleren	29
4.10	Rapportage opslaan en sluiten	31
4.11	Rapportage afdrukken	32
4.12	Rapportage verzenden	32
4.13	Herrapporteren	33
5	Informatie ten behoeve van programmeurs	34
6	Openingstijden en ondersteuning	35
6.1	Openingstijden	35
6.2	Problemen met de werking van e-Line Betalingsbalans	35
6.3	Vragen over de rapportage	35
6.4	Wijzigingen in uw registratiegegevens	35

1 Inleiding

1.1 Wat is e-Line Betalingsbalans?

De Nederlandsche Bank (DNB) is verantwoordelijk voor het samenstellen van de Nederlandse betalingsbalans en de Nederlandse Internationale Investerings Positie. Met het oog hierop worden periodiek gegevens verzameld bij daartoe door DNB aangewezen groepen van rapporteurs. De gevraagde gegevens betreffen transacties en posities in buitenlandse vorderingen en verplichtingen.

Met de internetapplicatie e-Line Betalingsbalans kunt u uw rapportages op een veilige en gebruikersvriendelijke manier via het internet verzenden naar DNB.

De website waar u de internetapplicatie op kunt benaderen, bestaat uit twee gedeelten:

1. een publiek gedeelte, toegankelijk voor iedereen;
2. een beveiligd gedeelte, alleen toegankelijk voor rapporteurs die in kunnen loggen via een van de volgende twee methoden:
 - a. een account voor eHerkenning dat geautoriseerd is voor e-Line Betalingsbalans
 - b. een door DNB verstrekt registratienummer met een zelf aangemaakt wachtwoord

1.2 Starten met e-Line Betalingsbalans

In hoofdstuk 2 wordt beschreven hoe u snel aan de slag kunt met e-Line Betalingsbalans. U wordt in tien stappen langs de belangrijkste functionaliteiten geleid. Mocht u tijdens het uitvoeren van deze stappen problemen tegenkomen, dan kunt u de hoofdstukken 3 en 4 van deze handleiding gebruiken als naslagwerk. Vragen stellen aan DNB kan natuurlijk ook. Lees in hoofdstuk 6 hoe, waar en wanneer u de DNB Servicedesk kunt bereiken.

Let op: Er kunnen enkele kleine verschillen qua lay-out en dergelijke zijn tussen de afbeeldingen in deze handleiding en de applicatie.

Let op: Het wordt afgeraden om in de applicatie gebruik te maken van knoppen in uw browser, zoals *Back*, *Forward*, *Refresh (F5)* en *Stop*.

2 Snel aan de slag: e-Line Betalingsbalans in tien stappen

In dit hoofdstuk wordt u in tien stappen langs de belangrijkste functionaliteiten van e-Line Betalingsbalans geleid.

Stap 1: Navigeren naar e-Line Betalingsbalans

- Ga naar <http://www.dnb.nl>.
- Klik boven in het scherm op *Statistiek* in de menubalk.
- Klik op *e-Line BB* in het menu.
Het scherm 'e-Line Betalingsbalans' verschijnt.
- Klik rechts in het scherm op *Inloggen e-Line Betalingsbalans*.
Het scherm 'Inloggen e-Line Betalingsbalans' verschijnt.

Stap 2: Eerste keer aanmelden

Let op: Indien u gebruik maakt van **eHerkenning**, ga dan direct door naar **Stap 3**.

Als u e-Line Betalingsbalans voor de eerste keer gebruikt, dient u zich aan te melden. Dat doet u als volgt:

- Klik rechts in het scherm op *Eerste keer aanmelden*.
Het scherm 'Eerste keer aanmelden' verschijnt.
- Typ uw registratienummer in het veld *Registratienummer*.
- Typ uw aanmeldcode in het veld *Aanmeldcode* (letters zijn hoofdletters).
- Typ een wachtwoord in het veld *Kies wachtwoord* dat voldoet aan de geldigheidsregels die onderin het scherm staan.
- Typ nogmaals dit wachtwoord in het veld *Herhaal wachtwoord*.
- Klik op *Verwerk*.
Uw registratienummer is nu klaar voor gebruik.

Meer weten? Lees § 3.1.

Stap 3: Inloggen

Vervolgens logt u in. Dit kan op de volgende twee manieren:

Inloggen via eHerkenning:

Let op: Uw account voor eHerkenning moet van **minimaal betrouwbaarheidsniveau 3** zijn om daarmee in te kunnen loggen op e-Line Betalingsbalans.

- Klik in het scherm 'Inloggen e-Line Betalingsbalans' op *Inloggen*.
Het scherm 'Inloggen als rapporteur' verschijnt.
- Klik op *Inloggen via eHerkenning*.
Het scherm van eHerkenning verschijnt.
- Selecteer in het uitrolmenu uw inlogmiddel.
- Klik op *Verder*.
- Volg de instructies. Deze zijn afhankelijk van het inlogmiddel dat u geselecteerd heeft en worden daarom niet in deze handleiding beschreven.

Let op: Bij de vraag welke diensten u wilt gebruiken, selecteer **e-Line Betalingsbalans**.

Zodra u de instructies van uw inlogmiddel heeft uitgevoerd, wordt u binnen enkele seconden ingelogd op e-Line Betalingsbalans. Indien u voor de eerste keer inlogt, dient u eerst nog de algemene voorwaarden te accepteren om in de applicatie te kunnen werken.

Inloggen met registratienummer en wachtwoord:

- Klik in het scherm 'Inloggen e-Line Betalingsbalans' op *Inloggen*. Het scherm 'Inloggen als rapporteur' verschijnt.
- Typ uw registratienummer in het veld *Registratienummer*.
- Typ uw wachtwoord in het veld *Wachtwoord*.
- Klik op *Login*.
U wordt nu ingelogd op e-Line Betalingsbalans. Indien u voor de eerste keer inlogt, dient u eerst nog de algemene voorwaarden te accepteren om in de applicatie te kunnen werken.

Meer weten? Lees § 3.2.

Stap 4: Verplichtingenoverzicht openen

Zodra u bent ingelogd, verschijnt het scherm 'Registratiegegevens'.

- Kies *Verplichtingen* om het verplichtingenoverzicht te openen.

Meer weten? Lees § 4.2.

Stap 5: Rapportage openen

Om in het verplichtingenoverzicht een rapportage op te zoeken en te openen, handelt u als volgt:

- Gebruik het uitrolmenu 'Selecteer een jaar' linksboven in het overzicht om de rapportages van een bepaald jaar zichtbaar te krijgen.
- Voer een selectie op de rapportages uit door middel van de verschillende beschikbare filteringsmethodes.
- Selecteer de rapportage waarmee u wilt werken door er op te klikken.
- Klik op de knop *Openen*.

Tip: U kunt een rapportage ook openen door er dubbel op te klikken.

Meer weten? Lees § 4.2 en § 4.3.

Stap 6: Gegevens invoeren / importeren

U kunt nu uw gegevens invoeren. Dat kan handmatig, maar u kunt ook gegevens uit uw eigen systeem importeren (mits die zijn opgeslagen in CSV- of XML-formaat). Lees § 4.7 als u voor deze laatste optie kiest.

Met de knoppen *Toevoegen regel* en *Verwijder geselecteerde regels* kunt u regels toevoegen aan of verwijderen uit het subformulier.

Lees § 4.8 als u niets te rapporteren heeft en een rapportage nihil wilt verklaren.

Meer weten? Lees § 4.4 t/m § 4.8.

Stap 7: Gegevens controleren

Als u klaar bent met het invullen van de rapportage, dient u e-Line Betalingsbalans alle ingevoerde gegevens te laten controleren. Handel daarbij als volgt:

- Klik rechts in het scherm op de knop *Actie*.
Er wordt een menu geopend, waarin één van de volgende twee acties aanwezig is:
 1. *Controleren rapportage* (als alle wijzigingen zijn opgeslagen)
 2. *Controleren rapportage (inclusief save)* (als nog niet alle wijzigingen zijn opgeslagen)
- Kies *Controleren rapportage*, dan wel *Controleren rapportage (inclusief save)*.
Bij *Controleren rapportage (inclusief save)* wordt de rapportage eerst opgeslagen alvorens te worden gecontroleerd.

Meer weten? Lees § 4.9.

Stap 8: Rapportage verzenden

Wanneer alle gegevens zijn gecontroleerd door e-Line Betalingsbalans en daarbij geen blokkerende fouten zijn gevonden, kunt u de rapportage verzenden naar DNB.

- Klik rechts in het scherm op de knop *Actie*.
- Kies *Verzenden*.
De rapportage wordt nu naar DNB verzonden.

Nadat de rapportage is verzonden, wordt deze nog intern gecontroleerd bij DNB. De status van de rapportage kunt u terugvinden in het verplichtingenoverzicht.

Meer weten? Lees § 4.12.

Stap 9: Rapportage opslaan en sluiten

De rapportage wordt op bepaalde momenten automatisch opgeslagen. Daarnaast kunt u ook nog de rapportage handmatig opslaan indien er nog niet opgeslagen wijzigingen zijn. Dit doet u als volgt:


- Klik rechts in het scherm op de knop *Actie*.
- Kies *Opslaan* (is deze niet aanwezig, dan is de gewijzigde rapportage inmiddels automatisch opgeslagen).
De rapportage wordt opgeslagen en de actie *Opslaan* verdwijnt uit het *Actie*-menu.

De rapportage kan gesloten worden door terug te keren naar het verplichtingenoverzicht via de link *Verplichtingen*. Eventuele nog niet opgeslagen wijzigingen worden dan automatisch opgeslagen.

Meer weten? Lees § 4.10.

Stap 10: Afmelden

Om uit te loggen uit e-Line Betalingsbalans, voert u de volgende stappen uit:

- Klik rechtsboven op .
- Kies *Afmelden*.
Uw sessie in e-Line Betalingsbalans wordt gesloten en u komt weer uit op het scherm 'Inloggen als rapporteur'.

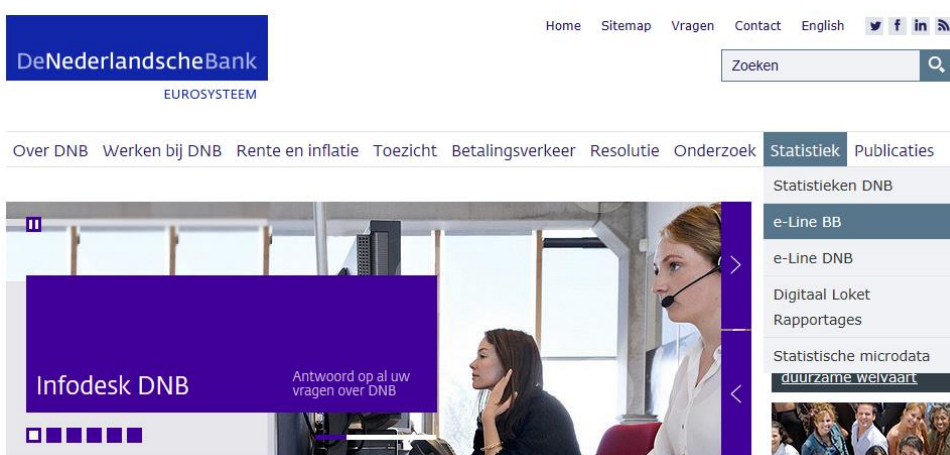
Let op: Indien u bent ingelogd via **eHerkenning**, sluit dan **alle vensters van uw browser** om ook uit te loggen uit eHerkenning.

Meer weten? Lees § 3.6.

3 Aanmelden, inloggen en afmelden

Om gebruik te maken van e-Line Betalingsbalans, heeft u een verbinding met het internet nodig.

- Ga naar <http://www.dnb.nl>.
- Houd de muis stil op *Statistiek* in de menubalk (boven in het scherm).
- Klik op *e-Line BB* in het bijbehorende uitklapmenu. Zie *Afbeelding 1*.



Afbeelding 1 – DNB-website

Het scherm 'e-Line Betalingsbalans' verschijnt. Zie *Afbeelding 2*.



Afbeelding 2 – e-Line Betalingsbalans

- Klik rechts in het scherm op *Inloggen e-Line Betalingsbalans*. Het scherm 'Inloggen e-Line Betalingsbalans' verschijnt. Zie *Afbeelding 3*.

Inloggen e-Line Betalingsbalans

Via de banners op deze pagina kunt u inloggen om te starten met rapporteren via de internetapplicatie e-Line Betalingsbalans. Voordat u via e-Line Betalingsbalans kunt rapporteren, dient u in het bezit te zijn van een registratienummer en een aanmeldcode. Beide worden op initiatief van DNB toegekend.

Meer informatie over e-Line Betalingsbalans vindt u in diverse documenten te vinden onder "Algemene gebruikersdocumentatie".

Inloggen op e-Line Betalingsbalans kan iedere werkdag van 07:00 - 19:00 uur.

Op het scherm wordt aangegeven hoe lang het systeem nog open is voor sluitingstijd. Zorg dat u uw gegevens voor sluitingstijd opslaat.

 Lees deze pagina voor

Deel deze pagina



Eerste keer
aanmelden



Inloggen



Nieuw wachtwoord
aanmaken

Afbeelding 3 – Inloggen e-Line Betalingsbalans

Wat de vervolgstappen zijn, hangt af van het feit of u zich al dan niet voor de eerste keer aanmeldt bij het systeem én of u wel of geen gebruik maakt van eHerkenning:

U maakt wél gebruik van eHerkenning:

- U kunt direct inloggen (zie § 3.2 *Rapporteur inloggen*).

U maakt géén gebruik van eHerkenning:

- Als u voor de eerste keer werkt met het systeem, meldt u zich aan als nieuwe rapporteur (zie § 3.1 *Eerste keer aanmelden*).
- Als u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u een nieuw wachtwoord aanmaken (zie § 3.3 *Nieuw wachtwoord aanmaken*).
- Als u bij het systeem al bekend bent als rapporteur, logt u in met uw registratienummer en uw wachtwoord (zie § 3.2 *Rapporteur inloggen*).

3.1 Eerste keer aanmelden

Let op: Deze functionaliteit betreft uitsluitend het aanmaken van een wachtwoord voor uw **registratienummer** en is daarom niet van toepassing voor gebruikers van **eHerkenning**.

Voordat u voor de eerste keer inlogt met uw registratienummer en wachtwoord, meldt u zich eerst aan als nieuwe gebruiker van e-Line Betalingsbalans. In de registratiebrief die u heeft ontvangen, is een aantal gegevens opgenomen die u gebruikt bij het aanmelden:

- Een **registratienummer**: dit is een uniek nummer, verstrekt door DNB, waarmee u zich in combinatie met een wachtwoord toegang verschaft tot e-Line Betalingsbalans.

- Een **aanmeldcode**: dit is een speciale code waarmee wordt geverifieerd of u bevoegd bent om e-Line Betalingsbalans te gebruiken.

Werkwijze

- Klik rechts in het scherm op *Eerste keer aanmelden*. Het scherm 'Eerste keer aanmelden' verschijnt. Zie *Afbeelding 4*.

Eerste keer aanmelden e-Line Betalingsbalans

Voordat u via deze website kunt rapporteren dient u in het bezit te zijn van een door DNB toegekend registratienummer en anmeldcode. Als u voor de eerste keer inlogt, dient u met behulp van deze gegevens eerst een wachtwoord aan te maken. Hiermee kunt u vervolgens inloggen.

<input type="text"/>	Registratienummer
<input type="text"/>	Aanmeldcode
<input type="text"/>	Kies wachtwoord
<input type="text"/>	Herhaal wachtwoord

- ✘ Aanmeldcode moet worden ingevuld
- ✘ Wachtwoord moet minimaal 9 karakters zijn
- ✘ Wachtwoord moet minimaal een hoofdletter bevatten
- ✘ Wachtwoord moet minimaal een kleine letter bevatten
- ✘ Wachtwoord moet een numeriek teken bevatten
- ✘ Wachtwoord mag geen vreemde tekens bevatten
- ✘ De anmeldcode mag niet onderdeel zijn van het nieuwe wachtwoord
- ✘ Het wachtwoord mag niet meer dan de helft van het registratie nr. bevatten
- ✘ Meer dan de helft van het wachtwoord mag niet uit hetzelfde teken bestaan
- ✘ Beide wachtwoorden moeten aan elkaar gelijk zijn

Afbeelding 4 – Eerste keer aanmelden

- Typ uw registratienummer in het veld *Registratienummer*.
- Typ uw anmeldcode in het veld *Aanmeldcode* (letters zijn hoofdletters).
- Typ een wachtwoord in het veld *Kies wachtwoord* dat voldoet aan de geldigheidsregels. Deze regels vindt u onderin het scherm.
- Typ nogmaals uw wachtwoord in het veld *Herhaal wachtwoord*.
- Klik op *Verwerk*. Zodra u het registratienummer heeft aangemeld, verschijnt de volgende melding:

Eerste keer aanmelden e-Line Betalingsbalans

Uw initiële aanmelding is succesvol verlopen. U kunt nu [inloggen](#).

Afbeelding 5 – Bevestiging aanmelding

- Klik op *inloggen* om naar e-Line Betalingsbalans te gaan.

Tip: Wanneer u fouten maakt in de in te voeren gegevens, kunt u in één keer alle velden weer leeg maken door op de knop *Velden leegmaken* te klikken.

Let op: Als u 3 keer achter elkaar probeert aan te melden met een onjuiste aanmeldcode, wordt de toegang tot e-Line Betalingsbalans **geblokkeerd**. Neemt u in dat geval contact op met de **DNB Servicedesk** (zie hoofdstuk 6, *Openingstijden en ondersteuning*).

Let op: Bewaar uw aanmeldingsgegevens – óók na aanmelding - zorgvuldig. Deze heeft u nodig wanneer u bijvoorbeeld een nieuw wachtwoord wilt aanmaken.

Tip: Omgaan met registratienummers, aanmeldcodes en wachtwoorden:

- Stel **registratienummers** alléén ter beschikking aan medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het invoeren van rapportages.
- Bewaar **aanmeldcodes** zorgvuldig, bij voorkeur in een safe.
- Vraag een **nieuwe aanmeldcode** aan bij DNB indien de beheerder van de code uw organisatie verlaat.
- Maak een **nieuw wachtwoord** aan indien een medewerker die verantwoordelijk is voor het invoeren van rapportages, uw organisatie verlaat.

3.2 Inloggen

Om in te loggen op e-Line Betalingsbalans, kiest u rechts in het scherm 'Inloggen e-Line Betalingsbalans' voor *Inloggen*. Vervolgens verschijnt het scherm 'Inloggen als rapporteur'. Zie *Afbeelding 6*.

Afbeelding 6 – Inloggen als rapporteur

Wat de vervolgstappen zijn, hangt af van hoe u inlogt op e-Line Betalingsbalans:

- Zie § 3.2.1 *Inloggen via eHerkenning* hoe u in kunt loggen via **eHerkenning**.
- Zie § 3.2.2 *Inloggen met registratienummer en wachtwoord* hoe u in kunt loggen met uw **registratienummer** en **wachtwoord**.

Let op: Nadat u voor de eerste keer bent ingelogd in e-Line Betalingsbalans, verschijnen de **algemene voorwaarden**. Deze moet u accepteren om gebruik te kunnen maken van de applicatie.

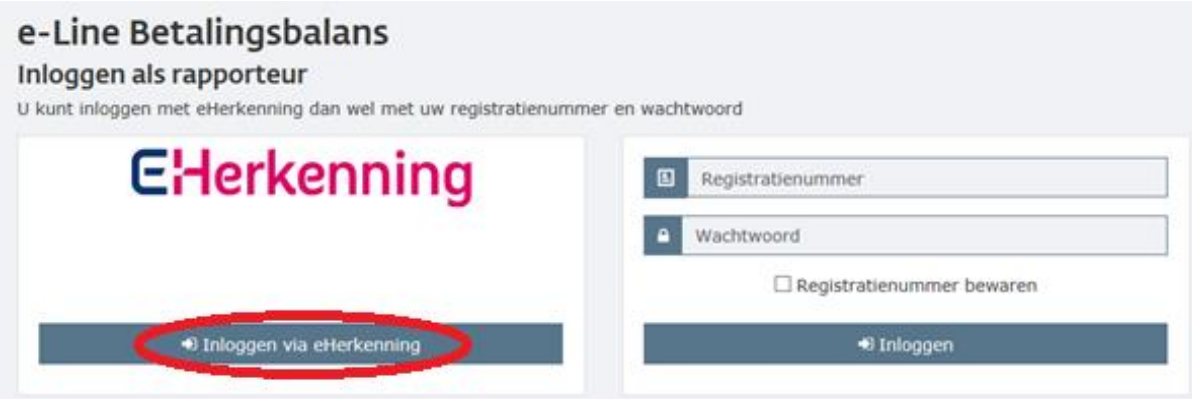
3.2.1 Inloggen via eHerkenning

Als u een account heeft voor eHerkenning waarmee u geautoriseerd bent om e-Line Betalingsbalans te gebruiken, dan kunt u direct inloggen op de applicatie.

Let op: Uw account voor eHerkenning moet van **minimaal betrouwbaarheidsniveau 3** zijn om daarmee in te kunnen loggen op e-Line Betalingsbalans.

Werkwijze

- Klik op *Inloggen via eHerkenning*.



e-Line Betalingsbalans
Inloggen als rapporteur
U kunt inloggen met eHerkenning dan wel met uw registratienummer en wachtwoord

eHerkenning

Inloggen via eHerkenning

Registratienummer

Wachtwoord

Registratienummer bewaren

Inloggen

Afbeelding 7 – Inloggen via eHerkenning

Het scherm van eHerkenning verschijnt. Zie *Afbeelding 8*.

English

eHerkenning

Kies hoe u wilt inloggen

U wilt inloggen bij **De Nederlandsche Bank N.V.** voor **Portaalfunctie**. U heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal niveau betrouwbaarheidsniveau 3.

eH 3 / 4

Maak een keuze ▼

Onthoud mijn keuze

Verder

[Annuleren](#)

Heeft u nog geen inlogmiddel? Ga dan naar de [website](#) an eHerkenning en vraag een middel aan.

Mede mogelijk gemaakt door Connectis B.V., erkend aanbieder van eHerkenning.

Afbeelding 8 – eHerkenning

- Selecteer in het uitrolmenu uw inlogmiddel.
- Klik op *Verder*.
Er opent zich een scherm waarin u uw inloggegevens van eHerkenning invoert. Hoe dit scherm eruitziet, is afhankelijk van het inlogmiddel dat u geselecteerd heeft.
- Volg de instructies. Deze zijn afhankelijk van het inlogmiddel dat u geselecteerd heeft en worden daarom niet in deze handleiding beschreven.

Let op: Bij de vraag welke diensten u wilt gebruiken, selecteer **e-Line Betalingsbalans**.

Zodra u de instructies van uw inlogmiddel heeft uitgevoerd, wordt u binnen enkele seconden ingelogd op e-Line Betalingsbalans en verschijnt het scherm 'Registratiegegevens'. Zie *Afbeelding 9* voor een fictief voorbeeld.

[Register bekijken](#) [Verplichtingen](#)

Registratiegegevens

Registerwijzigingen

Voor het doorgeven van wijzigingen in onderstaande gegevens: [neem contact op](#)

NAW	
Organisatie	Surrogaat tbv E-Line
Correspondentie-adres	Postbus 90
Postcode en plaats	1000 AB AMSTERDAM
Land	Nederland
Bezoekadres	Oosteinde 1
Postcode en plaats	1017 ZN AMSTERDAM
Land	Nederland

Afbeelding 9 – Registratiegegevens (fictief voorbeeld)

3.2.2 Inloggen met registratienummer en wachtwoord

Let op: Onderstaande is niet van toepassing indien u inlogt via eHerkenning. Voor inloggen via eHerkenning, zie § 3.2.1 *Inloggen via eHerkenning*.

Zodra u zich als nieuwe gebruiker van e-Line Betalingsbalans succesvol heeft aangemeld (zie § 3.1 *Eerste keer aanmelden*), kunt u inloggen door uw registratienummer en uw wachtwoord in te voeren. Uw registratienummer heeft u van DNB ontvangen en uw wachtwoord heeft u aangemaakt bij uw aanmelding. Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u deze opnieuw aanmaken (zie § 3.3 *Nieuw wachtwoord aanmaken*).

Werkwijze

- Typ uw registratienummer in het veld *Registratienummer*.
- Typ uw wachtwoord in het veld *Wachtwoord*.
- Klik op *Inloggen*.

e-Line Betalingsbalans
Inloggen als rapporteur

U kunt inloggen met eHerkenning dan wel met uw registratienummer en wachtwoord

eHerkenning

Inloggen via eHerkenning

Registratienummer

Wachtwoord

Registratienummer bewaren

Inloggen

Afbeelding 10 – Inloggen met registratienummer en wachtwoord

Binnen enkele seconden bent u ingelogd in e-Line Betalingsbalans en verschijnt het scherm 'Registratiegegevens'. Zie *Afbeelding 9* voor een fictief voorbeeld.

Tip: Wanneer u wilt dat bij een volgende sessie uw registratienummer al is ingevuld, vinkt u het vakje *Registratienummer bewaren* aan.

Tip: Uit veiligheidsoverwegingen raden wij u aan uw wachtwoord regelmatig te **wijzigen**, zie § 3.4 *Wachtwoord wijzigen*.

Let op: Als u 5 keer achter elkaar probeert in te loggen met een onjuist wachtwoord, wordt de toegang tot e-Line Betalingsbalans **geblokkeerd**. Neemt u in dat geval contact op met de **DNB Servicedesk** (zie hoofdstuk 6, *Openingstijden en ondersteuning*).

3.3 Nieuw wachtwoord aanmaken

Let op: Deze functionaliteit betreft uitsluitend het aanmaken van een nieuw wachtwoord voor uw **registratienummer** en is daarom niet van toepassing voor gebruikers van **eHerkenning**.

Wanneer u uw wachtwoord bent verloren of vergeten, gebruikt u uw registratienummer en de bijbehorende aanmeldcode om een nieuw wachtwoord aan te maken. Uw aanmeldcode is de door DNB per brief aan uw organisatie verstrekte code waarmee wordt geverifieerd of u bevoegd bent om e-Line Betalingsbalans te gebruiken.

Werkwijze

- Kies rechts in het scherm 'Inloggen e-Line Betalingsbalans' voor *Nieuw wachtwoord aanmaken*.
Het scherm 'Nieuw wachtwoord aanmaken' verschijnt. Zie *Afbeelding 11*.

Nieuw wachtwoord aanmaken e-Line Betalingsbalans

Op deze pagina kunt u een nieuw wachtwoord aanmaken. Bijvoorbeeld als u uw huidige wachtwoord bent vergeten. Hiervoor heeft u het registratienummer en de aanmeldcode nodig.

Registratienummer

Aanmeldcode

Nieuw wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Verwerk Velden leegmaken

- ✘ Registratienummer moet worden ingevuld
- ✘ Aanmeldcode moet worden ingevuld
- ✘ Wachtwoord moet minimaal 9 karakters zijn
- ✘ Wachtwoord moet minimaal een hoofdletter bevatten
- ✘ Wachtwoord moet minimaal een kleine letter bevatten
- ✘ Wachtwoord moet een numeriek teken bevatten
- ✘ Wachtwoord mag geen vreemde tekens bevatten
- ✘ De aanmeldcode mag niet onderdeel zijn van het nieuwe wachtwoord
- ✘ Het wachtwoord mag niet meer dan de helft van het registratie nr. bevatten
- ✘ Meer dan de helft van het wachtwoord mag niet uit hetzelfde teken bestaan
- ✘ Beide wachtwoorden moeten aan elkaar gelijk zijn

Afbeelding 11 - Nieuw wachtwoord aanmaken

- Typ uw registratienummer in het veld *Registratienummer*.
- Typ uw aanmeldcode in het veld *Aanmeldcode* (letters zijn hoofdletters).
- Typ een wachtwoord in het veld *Nieuw wachtwoord* dat voldoet aan de geldigheidsregels. Deze regels vindt u onderin het scherm.
- Typ nogmaals uw wachtwoord in het veld *Herhaal wachtwoord*.
- Klik op *Verwerk*.
Zodra u het nieuwe wachtwoord hebt aangemaakt, verschijnt direct de volgende melding:

Nieuw wachtwoord aanmaken e-Line Betalingsbalans

Uw nieuwe wachtwoord is geaccepteerd. U kunt nu [inloggen](#).

Afbeelding 12 - Nieuw wachtwoord aangemaakt

- Klik op *inloggen* om naar e-Line Betalingsbalans te gaan.

Tip: Wanneer u fouten maakt in de in te voeren gegevens, kunt u in één keer alle velden weer leeg maken door op de knop *Velden leegmaken* te klikken.


Let op: Als u 3 keer achter elkaar probeert een nieuw wachtwoord aan te maken met een onjuiste aanmeldcode, wordt de toegang tot e-Line Betalingsbalans **geblokkeerd**. Neemt u in dat geval contact op met de **DNB Servicedesk** (zie hoofdstuk 6, *Openingstijden en ondersteuning*).

3.4 Wachtwoord wijzigen

Let op: Deze functionaliteit betreft uitsluitend het wijzigen van het wachtwoord voor uw **registratienummer** en is daarom niet van toepassing voor gebruikers van **eHerkenning**.

Het is verstandig uw wachtwoord van tijd tot tijd te wijzigen, om te voorkomen dat onbevoegden er gebruik van maken. Om uw wachtwoord te wijzigen, dient u in te loggen op e-Line Betalingsbalans.

Werkwijze

- Kies in het scherm 'Inloggen e-Line Betalingsbalans' voor *Inloggen*.
- Log in op de gebruikelijke wijze (zie § 3.2 *Rapporteur inloggen*) waarna het scherm 'Registratiegegevens' verschijnt.
- Klik rechtsboven op .
- Kies *Wachtwoord wijzigen*.
Het scherm 'Wachtwoord wijzigen' verschijnt, waarin het veld voor het registratienummer automatisch is gevuld met uw registratienummer. Zie *Afbeelding 13*.

Wachtwoord wijzigen

Voer uw huidige wachtwoord in en kies daarna een nieuw wachtwoord

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Herhaal wachtwoord

• Oude wachtwoord moet worden ingevuld
 • Wachtwoord moet minimaal 9 karakters zijn
 • Wachtwoord moet minimaal een hoofdletter bevatten
 • Wachtwoord moet minimaal een kleine letter bevatten
 • Wachtwoord moet een numeriek teken bevatten
 • Wachtwoord mag geen vreemde tekens bevatten
 • Het nieuwe wachtwoord mag het huidige wachtwoord niet bevatten
 • Het wachtwoord mag niet meer dan de helft van het registratie nr. bevatten
 • Meer dan de helft van het wachtwoord mag niet uit hetzelfde teken bestaan
 • Beide wachtwoorden moeten aan elkaar gelijk zijn

Afbeelding 13 - Wachtwoord wijzigen

- Typ uw huidige wachtwoord in het veld *Huidig wachtwoord*.
- Typ een nieuw wachtwoord in het veld *Nieuw wachtwoord* dat voldoet aan de geldigheidsregels. Deze regels vindt u onderin het scherm.
- Typ nogmaals uw nieuwe wachtwoord in het veld *Herhaal wachtwoord*.
- Klik op *Verwerk*.
Uw wachtwoord is nu gewijzigd.


Tip: Wanneer u fouten maakt in de in te voeren gegevens, kunt u in één keer de velden *Huidig wachtwoord*, *Nieuw wachtwoord* en *Herhaal wachtwoord* weer leeg maken door op de knop *Velden leegmaken* te klikken.

Let op: Als u 5 keer achter elkaar probeert uw wachtwoord te wijzigen met het huidige wachtwoord onjuist ingevuld, wordt de toegang tot e-Line Betalingsbalans **geblokkeerd** (u kunt dan nog wel in dezelfde sessie door blijven werken totdat u uitlogt). Neemt u in dat geval contact op met de **DNB Servicedesk** (zie hoofdstuk 6, *Openingstijden en ondersteuning*).

3.5 Taal selecteren

e-Line Betalingsbalans is zowel beschikbaar in het Nederlands als in het Engels. U kunt overal in de applicatie van Nederlands naar Engels schakelen (en andersom), met uitzondering van het verplichtingenoverzicht en rapportages.

Op de pagina's 'Rapporteur inloggen', 'Eerste keer aanmelden' en 'Nieuw wachtwoord aanmaken', schakelt u over naar het Engels / Nederlands door rechtsbovenin het scherm op *English / Nederlands* te klikken.


Op alle andere pagina's klikt u rechtsbovenin op  en vervolgens op *English / Nederlands*.

Let op: Om technische redenen worden sommige teksten in e-Line Betalingsbalans altijd in het **Nederlands** weergegeven, ook al gebruikt u de Engelstalige versie van de applicatie. Daarnaast zijn een aantal rapportageprofielen uitsluitend beschikbaar in het Nederlands.

3.6 Afmelden

U kunt zich op ieder gewenst moment afmelden uit e-Line Betalingsbalans.

Werkwijze

- Klik rechtsboven op .
- Kies *Afmelden*.

Uw sessie in e-Line Betalingsbalans wordt gesloten en u komt weer uit op het scherm 'Inloggen als rapporteur'.

Let op: Indien u bent ingelogd via **eHerkenning**, sluit dan **alle vensters van uw browser** om ook uit te loggen uit eHerkenning.

4 Rapporteren

4.1 Registratiegegevens controleren

Voordat u gaat rapporteren, controleert u eerst de registratiegegevens van uw organisatie. Dit zijn de gegevens zoals ze bekend zijn bij DNB. Het gaat hierbij om verschillende soorten gegevens:

- Naam en adresgegevens van uw organisatie
- Registratienummers bij DNB en de Kamer van Koophandel.
- Specifieke gegevens van uw organisatie.

Werkwijze

- Log in op e-Line Betalingsbalans (zie § 3.2 *Rapporteur inloggen*). Het scherm 'Registratiegegevens' verschijnt.
- Controleer de gegevens op eventuele onjuistheden.

Let op: Om alle gegevens te kunnen zien moet u mogelijk naar beneden scrollen.

U kunt de gegevens op dit scherm niet zelf aanpassen. Geef de onjuistheden of ontbrekende informatie per omgaande door aan DNB. Dat dient altijd schriftelijk te gebeuren. Dit is mogelijk op de volgende twee manieren:

- **Per brief:**
De Nederlandsche Bank N.V.
T.a.v. Afdeling Statistiek DSC
Antwoordnummer 2670
1000 PA Amsterdam
- **e-mail:** sir.dra@dnb.nl

Let op: Vermeld in beide gevallen altijd uw **registratienummer**.

U kunt overigens gewoon doorgaan met rapporteren.

4.2 Verplichtingenoverzicht bekijken

Nadat u de registratiegegevens van uw organisatie heeft gecontroleerd, kunt u beginnen met het invoeren van gegevens in uw rapportage(s). Om naar het overzicht van al uw verplichtingen te gaan, klikt u boven in het scherm op *Verplichtingen*.

4.2.1 Inhoud verplichtingenoverzicht

Zie *Afbeelding 14* voor een fictief voorbeeld van het verplichtingenoverzicht. In het verplichtingenoverzicht vindt u alle verplichtingen terug van uw organisatie en die van eventuele vertegenwoordigde en beheerde rapportageplichtigen. Standaard worden in het overzicht *alle verplichtingen* van het *lopende jaar* getoond voor de *eerste rapportageplichtige* die in het uitrolmenu 'Selecteer rapportageplichtige' staat.

Let op: De rapportageverplichtingen zijn uiterlijk de tweede werkdag na het verstrijken van de verslagperiode beschikbaar.

Register bekijken

Verplichtingen

Contact

Rapportage verplichtingen voor Surrogaat tbv E-Line (10000000)

periode	freq.	status	profiel	verwacht	nummer	naam	laatste opslag	inzending	bevestiging
2016-01/2016-12	Jaar	Openstaand	BFI	2017-05-01	10000000	Surrogaat tbv E-...			
2016-01	Maand	Voldaan	BFI		10000000	Surrogaat tbv E-...		2016-10-18 16:38	2016-10-18 16:38
2016-02	Maand	In bewerking	BFI	2016-03-21	10000000	Surrogaat tbv E-...	2016-12-15 09:31		
2016-03	Maand	In bewerking	BFI	2016-04-21	10000000	Surrogaat tbv E-...	2016-09-14 14:26		
2016-05	Maand	In bewerking	BFI		10000000	Surrogaat tbv E-...	2016-10-27 12:58		
2016-05	Maand	Voldaan	BFI	2016-08-19	10000000	Surrogaat tbv E-...	2016-09-08 16:53	2016-08-09 09:36	2016-08-09 09:36
2016-06	Maand	In bewerking	BFI	2016-08-19	10000000	Surrogaat tbv E-...	2016-12-15 09:47		
2016-07	Maand	In bewerking	BFI	2016-08-19	10000000	Surrogaat tbv E-...	2016-12-15 09:38		
2016-10	Maand	Openstaand	BFI	2017-01-20	10000000	Surrogaat tbv E-...			

Afbeelding 14 - Verplichtingenoverzicht (fictief voorbeeld)

Het overzicht bestaat uit de volgende kolommen:

Kolomnaam	Omschrijving
Periode	Periode waarop de verplichting betrekking heeft
Frequentie	Frequentie van de verplichting (maand, kwartaal, jaar)
Status	Status van de verplichting (zie volgende tabel)
Profiel	Rapportageprofiel van de verplichting
Verwacht	Datum waarop de rapportage uiterlijk verzonden moet zijn naar DNB
Nummer	Registratienummer van de rapportageplichtige waar de verplichting betrekking op heeft
Naam	Naam van de rapportageplichtige waar de verplichting betrekking op heeft
Laatste opslag	Datum en tijdstip waarop de rapportage voor het laatst is opgeslagen
Inzending	Datum en tijdstip waarop de rapportage is verzonden naar DNB
Bevestiging	Datum en tijdstip waarop de rapportage door DNB is goedgekeurd, dan wel afgekeurd

De volgende statussen kunnen voorkomen in de kolom 'status':

Status	Betekenis
Openstaand	Rapportage is nog nooit geopend geweest
In bewerking	Rapportage is geopend geweest
Verzonden	Rapportage is verzonden, maar nog niet verwerkt door DNB
Geweigerd	Rapportage is verzonden en verwerkt, maar <u>niet</u> geaccepteerd door DNB
Voldaan	Rapportage is verzonden, verwerkt én geaccepteerd door DNB
Herrapportage	Er is een nieuwe rapportageverplichting aangemaakt door DNB voor een reeds verzonden rapportage

4.2.2 Verplichtingen selecteren

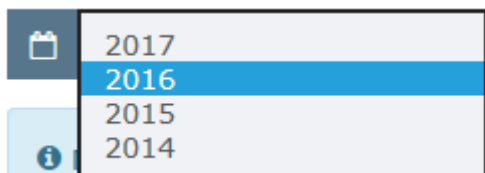
Om in het verplichtingenoverzicht de juiste verplichting te vinden, selecteert u eerst een *jaar*. Vervolgens zijn er verschillende mogelijkheden om een selectie van verplichtingen uit te voeren.

4.2.2.1 Jaar selecteren

Als eerste selecteert u het *jaar* van de verplichting die u wilt openen.

Werkwijze

- Klik het uitrolmenu 'Selecteer een jaar' open.
Het uitrolmenu toont het lopende jaar en de drie voorgaande jaren.



Afbeelding 15 – Uitrolmenu 'Selecteer een jaar'

- Selecteer het jaartal van de verplichting.
In het verplichtingenoverzicht worden nu *alle verplichtingen* getoond van de *eerste rapportageplichtige* (in het uitrolmenu 'Selecteer rapportageplichtige'), voor het **geselecteerde jaar**.

4.2.2.2 Rapportageplichtige selecteren

Om *alle verplichtingen* van het *geselecteerde jaar* van een **bepaalde rapportageplichtige** te bekijken, selecteert u de betreffende rapportageplichtige in het uitrolmenu 'Selecteer rapportageplichtige'.

Let op: Als er voor een jaar slechts verplichtingen zijn van één rapportageplichtige, dan staat deze al geselecteerd in het uitrolmenu en is er ook geen andere rapportageplichtige te selecteren.

Werkwijze

- Klik het uitrolmenu 'Selecteer rapportageplichtige' open.
Het uitrolmenu toont alléén de eerste 100 rapportageplichtigen.



Afbeelding 16 – Uitrolmenu 'Selecteer rapportageplichtige' (fictief voorbeeld)

- Is de rapportageplichtige die u zoekt aanwezig in het geopende uitrolmenu? Klik deze dan aan.
- Is de rapportageplichtige die u zoekt *niet* aanwezig in het geopende uitrolmenu? Verwijder dan, met behulp van de backspace-toets, de waarde die in het uitrolmenu bovenaan is geselecteerd en toets vervolgens (een deel van) de naam of (een deel van) het registratienummer van de door u gezochte rapportageplichtige in om deze te vinden. Zodra de door u gezochte rapportageplichtige in het menu verschijnt, klikt u die aan.

In het verplichtingenoverzicht worden nu *alle verplichtingen* voor het *geselecteerde jaar* getoond van de door u **geselecteerde rapportageplichtige**.

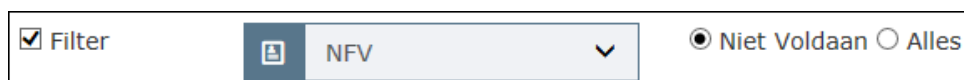
4.2.2.3 Filteren op rapportageprofiel (uitsluitend bij méér dan tien rapportageplichtigen)

Indien er voor een jaar verplichtingen zijn voor méér dan tien rapportageplichtigen, verschijnt links van het uitrolmenu 'Selecteer rapportageplichtige' de checkbox *Filter*. Door deze aan te klikken, opent een uitrolmenu waarmee u kunt zoeken op verplichtingen van een **bepaald rapportageprofiel** van *alle rapportageplichtigen* voor het *geselecteerde jaar*.

Tip: Zijn er voor het geselecteerde jaar niet meer dan tien rapportageplichtigen, maar wilt u toch filteren op een rapportageprofiel, dan kunt u eerst alle verplichtingen ophalen en vervolgens filteren op de kolom *profiel*. Zie hiervoor § 4.2.2.4 *Alle verplichtingen ophalen* en § 4.2.2.5 *Filteren op kolom*.

Werkwijze

- Vink de checkbox *Filter* aan.
Het uitrolmenu 'Selecteer rapportageplichtige' verdwijnt en er voor in de plaats verschijnt dan het uitrolmenu 'Selecteer rapportageprofiel'. Rechts daarvan ziet u twee radio buttons waarmee u aangeeft of u voor het geselecteerde rapportageprofiel uitsluitend de verplichtingen die nog *niet voldaan* zijn, of er juist *alle* verplichtingen van wilt zien. Standaard staat de keuze op *Niet Voldaan*.



Afbeelding 17 – Uitrolmenu 'Selecteer rapportageprofiel'

- Selecteer het rapportageprofiel in het uitrolmenu.
U ziet nu voor *alle rapportageplichtigen* de verplichtingen van het **geselecteerde rapportageprofiel** die nog *niet voldaan* zijn voor het *geselecteerde jaar*.
- Wilt u naast de nog niet voldane ook de *voldane* verplichtingen zien, klikt u dan de optie *Alles* aan.
- Vink de checkbox *Filter* uit om weer te selecteren op *rapportageplichtige*.

4.2.2.4 Alle verplichtingen ophalen

Het is mogelijk om in het verplichtingenoverzicht **alle verplichtingen** van **alle rapportageplichtigen** weer te geven voor het *geselecteerde jaar*. Is er voor het geselecteerde jaar slechts één rapportageplichtige, dan worden alle verplichtingen van het geselecteerde jaar al weergegeven. Zijn er voor een jaar *meerdere* rapportageplichtigen, dan handelt u als volgt:

Werkwijze

- Klik het menu *Actie* open en kies vervolgens voor *Alle verplichtingen ophalen*.
In het verplichtingenoverzicht verschijnen nu **alle verplichtingen** van **alle rapportageplichtigen** voor het *geselecteerde jaar*.


Let op: Zijn er voor het geselecteerde jaar veel verplichtingen, dan kan het ophalen van de lijst **tot een minuut** duren.

Let op: Indien u een of meerdere *kolommen* heeft gefilterd (zie § 4.2.2.5 *Filteren op kolom*), dan blijft die filtering bij *Alle verplichtingen ophalen* actief.

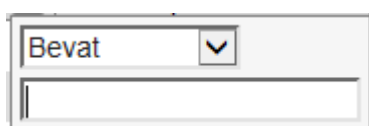
4.2.2.5 Filteren op kolom

Het is te allen tijde mogelijk om in het verplichtingenoverzicht een of meerdere kolommen te filteren op een **bepaalde eigenschap**.

Werkwijze

- Klik in de betreffende kolom op ; dit verschijnt zodra u de muis stil houdt op die kolomkop.

Het volgende filtermenu verschijnt:



Afbeelding 18 – Filtermenu

- Kies in het uitrolmenu een van de filtermethodes (*Bevat, Gelijk aan, Niet gelijk aan, Begint met of Eindigt met*)
- Typ in het invoerveld waarop de geselecteerde filtermethode moet gaan filteren.

In het verplichtingenoverzicht worden dan alleen de rapportages getoond die voldoen aan het criterium waarop u gefilterd heeft. Filtert u meerdere kolommen tegelijkertijd, dan worden alleen de rapportages getoond die voldoen aan *alle* ingevoerde filtercriteria. Zo kunt u bijvoorbeeld eenvoudig filteren op maandrapportages van de maand januari door in de kolom *periode* te filteren op 'Eindigt met -01' in combinatie met 'Gelijk aan *Maand*' in de kolom *frequentie*.

- De filtering van een kolom kunt u eenvoudig ongedaan maken door de ingevoerde filterwaarde te verwijderen.

Tip: U kunt de gegevens in het verplichtingenoverzicht **sorteren** (alfabetisch of chronologisch) door op de betreffende kolomkop te klikken. Een tweede klik keert de sorteervolgorde om en een derde klik maakt de sortering weer ongedaan.

4.2.3 Knoppen in het verplichtingenoverzicht

Met de knoppen rechtsboven in het verplichtingenoverzicht (zie *Afbeelding 14*) voert u een aantal handelingen uit. U kunt:

- Rapportages openen (zie § 4.3 *Rapportages openen*)
- Herrapportages aanmaken (zie § 4.13 *Herrapporteren*)
- Alle verplichtingen ophalen (zie § 4.2.2.4 *Alle verplichtingen ophalen*)
- XSD-schema's exporteren (zie hoofdstuk 5, *Informatie ten behoeve van programmeurs*)
- Rapportages afdrukken (zie § 4.11 *Rapportages afdrukken*)

4.3 Rapportage openen

U opent een rapportage door deze te selecteren door op de betreffende regel te klikken in het verplichtingenoverzicht en vervolgens op de knop *Openen* of door direct te dubbelklikken op die regel. Vervolgens selecteert u het relevante formulier en daarna het subformulier waarin u gegevens gaat invoeren.

Let op: In de vernieuwde versie van e-Line Betalingsbalans gaat het **opslaan** en **openen** van rapportages uitsluitend nog via **de servers van DNB**.

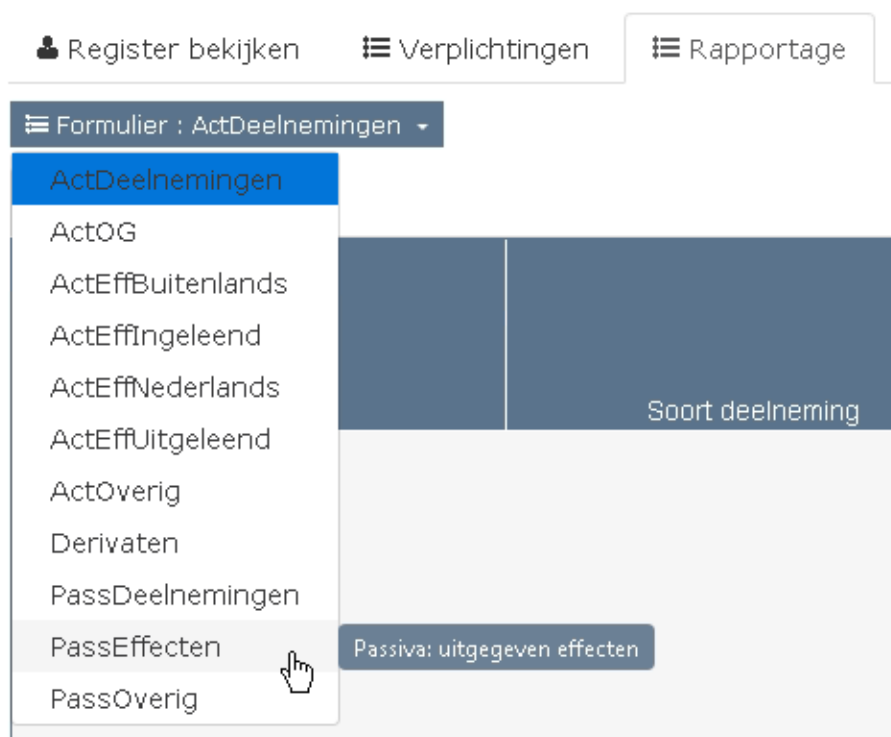
Een rapportage die u lokaal had opgeslagen kunt u dus niet meer openen en zult u opnieuw moeten invullen of importeren.

Werkwijze

- Open de rapportage:
 - Dubbelklik op de gewenste rapportage.
óf
 - Selecteer de gewenste rapportage.
 - Klik op de knop *Openen*.

Er verschijnt een mededeling dat de rapportage wordt opgehaald en vervolgens verschijnt de geselecteerde rapportage in beeld. De rapportage bevat *formulieren*, die weer zijn onderverdeeld in *subformulieren*.

- Klik linksboven in het scherm het uitrolmenu 'Formulier' open en selecteer het formulier waarin u gegevens gaat invoeren. Zie *Afbeelding 19* voor een voorbeeld.



Afbeelding 19 – Uitrolmenu 'Formulier'

Zodra u het formulier heeft aangeklikt, wordt het geopend, met daarin boven de links naar de individuele subformulieren van dat formulier. Zie *Afbeelding 20* voor een voorbeeld.

- Klik op het subformulier waarin u gegevens gaat invoeren. Het geselecteerde subformulier wordt nu geopend.

Register bekijken Verplichtingen Rapportage

Formulier : ActEffBuitenlands ▾

AEB-A AEB-AI AEB-G AEB-K AEB-KGI

Regel	Soort effect	Land emittent	Sector emittent

Afbeelding 20 – Links naar subformulieren

Tip: De **volledige beschrijving** van formulieren, subformulieren en kolomkoppen kan worden getoond door de muis erop stil te houden. Zie de afbeeldingen 21, 22 en 23 voor voorbeelden.

Register bekijken Verplichtingen Rapportage

Formulier : ActDeelnemingen ▾

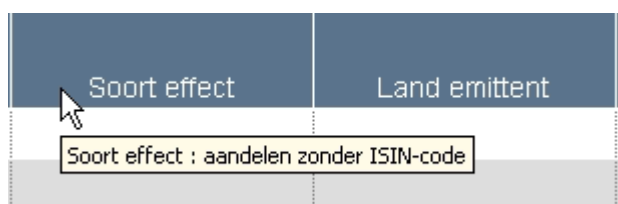
- ActDeelnemingen
- ActOG
- ActEffBuitenlands
- ActEffIngeleend
- ActEffNederlands
- ActEffUitgeleend
- ActOverig
- Derivaten
- PassDeelnemingen
- PassEffecten Passiva: uitgegeven effecten
- PassOverig

Soort deelneming

Afbeelding 21 – Volledige beschrijving van een formulier



Afbeelding 22 – Volledige beschrijving van een subformulier



Afbeelding 23 – Volledige beschrijving van een kolomkop

4.4 Gegevens invoeren

De gegevens vult u in op de subformulieren van de rapportage.

Let op: Het wordt afgeraden om tegelijkertijd met **meerdere gebruikers** of in **meerdere tabbladen** te werken aan dezelfde rapportage of aan rapportages met dezelfde combinatie van *rapportageprofiel* en *rapportageplichtige*. Door dit toch te doen, kunnen ingevoerde gegevens **verloren** gaan.

Let op: Indien u een rapportage met de status *Openstaand* opent, dan worden de **beginstanden** automatisch ingevuld door de **eindstanden** van de vorige, *verzonden* rapportage (voor zover aanwezig) **over te nemen**. Mochten de beginstanden ontbreken omdat de status van de rapportage al *In bewerking* was op het moment dat u de vorige rapportage instuurde, of heeft u de beginstanden verwijderd of gewijzigd, dan kunt u deze **herstellen** door de rapportage **nihil** te verklaren en de nihil-verklaring vervolgens **op te heffen**. Zie § 4.8 *Rapportage nihil verklaren*.

Werkwijze

- Klik op de knop *Toevoegen regel* om een regel toe te voegen.
- Klik op de knop *Verwijderen geselecteerde regels* om één of meerdere geselecteerde regels te verwijderen. Een regel selecteert u door er een aan te klikken. U kunt meerdere regels selecteren met behulp van de control-toets (meerdere regels één voor één selecteren) of de shift-toets (alle tussenliggende regels ook selecteren).

Let op: Soms moet u even naar beneden scrollen om de nieuwe regel te zien.

- Met de muis klikt u een veld aan om daarin gegevens in te voeren. Met de tab-toets kunt u eenvoudig naar het eerstvolgende invoerveld navigeren.

Er zijn twee soorten velden waarin u gegevens kunt invoeren:

- Vrije velden die u selecteert door deze aan te klikken en waarin u vervolgens tekst of cijfers invoert.
- Velden met een uitrolmenu. Als u op het veld klikt, verschijnt het uitrolmenu waarin u een waarde aanklikt. Vervolgens drukt u op de **enter-** of **tab-toets** of

klikt u op een **ander invoerveld** in het subformulier om uw keuze te **bevestigen**. Zie *Afbeelding 24* voor een voorbeeld van een uitrolmenu.

Soort effect	Sector emittent	Beginstand (r
AandelenBeurs - Beursge	MFI - Overige monetaire	
PartNWTBbel - Participaties in niet-Wft beleggingsinstellingen		
AandelenBeurs - Beursgenoteerde aandelen		
AandelenNBeurs - Niet-beursgenoteerde aandelen		
PartNWTBbel - Participaties in niet-Wft beleggingsinstellingen		
PartNWTBgeldm - Participaties in niet-Wft geldmarktfondsen		
PartWTBbel - Participaties in Wft beleggingsinstellingen		
PartWTBgeldm - Participaties in Wft geldmarktfondsen		

Afbeelding 24 - Uitrolmenu

Houdt u bij het invoeren van de gegevens rekening met het volgende:

- Voor elke regel die u invoert, zijn alle invoervelden verplicht.
- In alle invoervelden voor bedragen en aantallen staat standaard een '0', maar deze hoeft u niet eerst te verwijderen voor het invoeren van een *positief* getal, u kunt gewoon de invoer daar achter plaatsen. De '0' verdwijnt dan zodra u het invoerveld verlaat. Zo zal bijvoorbeeld '0500' veranderen in '500'. Voor het invoeren van een *negatief* getal, moet u wél eerst de '0' verwijderen.

Let op: In enkele gevallen kan het toch voorkomen dat een invoerveld leeg is in plaats van gevuld met een '0', bijvoorbeeld bij een rapportage die u al in de oude versie van e-Line Betalingsbalans had geopend en bewerkt. **Lege invoervelden moet u alsnog invullen.** Waren er bijvoorbeeld geen aankopen, vul dan een '0' in voor *Aankopen*.

- Alle bedragen voert u in in duizenden euro's. Dus bijvoorbeeld 1.000 euro voert u in als '1' en 1.000.000 euro als '1.000'.
- Zowel bedragen als aantallen voert u in als hele getallen. U zult bedragen en aantallen dus moeten afronden, mochten die geen geheel getal zijn.
- Bedragen en aantallen mogen uit maximaal 16 cijfers bestaan.
- In sommige velden (zoals bijvoorbeeld *Aankopen* en *Verkopen*) mag geen negatieve waarde staan.
- Het gebruik van de punt als scheidingsteken voor duizendtallen is toegestaan, maar niet verplicht. Wel verschijnen er vanzelf scheidingstekens bij een invoer van 1000 of hoger zodra u het invoerveld verlaat. Zo verandert bijvoorbeeld '15000' vanzelf in '15.000'.
- Op elke regel moet de eindstand (indien aanwezig) exact gelijk zijn aan de beginstand plus de aankopen, minus de verkopen, plus alle eventuele overige mutaties. Uiteraard is dit niet van toepassing voor subformulieren waarin *niet* om mutaties gevraagd wordt.
- De beginstanden van de rapportage moeten overeenkomen met de eindstanden van de *vorige* periode. Mocht de rapportage van de vorige periode een onjuiste eindstand hebben en reeds verzonden zijn, dan kunt u die rapportage aanpassen en opnieuw verzenden door te *herrapporteren*. Zie § 4.13 *Herrapporteren*.

4.5 Gegevens wijzigen

U kunt ingevoerde gegevens op elk gewenst moment wijzigen, zolang de rapportage nog niet verzonden is.

Let op: Rapportages die u reeds verzonden heeft naar DNB kunt u nog wel wijzigen en opnieuw verzenden door te **herrapporteren**. Zie § 4.13 *Herrapporteren* hoe u dat kunt doen.

Werkwijze

- Wanneer u de gegevens in een **vrij veld** wilt wijzigen, klikt u op de betreffende cel. Er verschijnt dan een cursor achter de reeds ingevoerde waarde. U kunt dan de eerder ingevoerde waarde aanpassen.
- Een geselecteerde waarde in een **veld met een uitrolmenu** kunt u eenvoudig wijzigen door die waarde aan te klikken. Er verschijnt dan op die plek een uitrolmenu waarin u een nieuwe waarde kunt selecteren. Vervolgens drukt u op de **enter-** of **tab-toets** of **klikt** u op een **ander invoerveld** in het subformulier om uw keuze te **bevestigen**.

4.6 Opmerkingen toevoegen

In e-Line Betalingsbalans is het mogelijk op een centrale plaats commentaar en/of toelichtende tekst aan de rapportage toe te voegen.

Tip: Ter voorkoming van vragen achteraf wordt aanbevolen om substantiële posten specifiek toe te lichten.

Werkwijze

- Klik rechts in het scherm op de knop *Actie*.
- Kies *Opmerkingen toevoegen*.
Het scherm 'Opmerkingen' (*Afbeelding 25*) verschijnt waarin u opmerkingen of commentaar over de gehele rapportage kunt invoeren.



Afbeelding 25 – Het scherm 'Opmerkingen'

- Typ uw opmerkingen in het aanwezige invoerveld.
- Zodra u klaar bent, kunt u de opmerkingen opslaan door op de knop *Opslaan en sluiten* te klikken.
- Als u de opmerkingen niet op wilt slaan, klikt u op *Annuleren*.

De opgeslagen opmerkingen kunt u bekijken en wijzigen via *Opmerkingen toevoegen*.

4.7 Gegevens importeren

Het is mogelijk om bestanden uit uw eigen systeem te importeren in e-Line Betalingsbalans. Wel moeten deze bestanden voldoen aan bepaalde eisen. Zo kunt u uitsluitend bestanden van het formaat XML of CSV importeren.

Tip: Informatie over het aanmaken van XML- en CSV-bestanden vindt u in het document '**Aanmaken van XML- of CSV- bestanden**' op <http://www.dnb.nl/statistiek/eline-bb/algemene-gebruikersdocumentatie>.

Tip: Mocht u een verkeerd bestand hebben geïmporteerd, dan kunt u eenvoudig de rapportage nihil verklaren en vervolgens de nihil-verklaring weer opheffen. Zo worden alle gegevens in de rapportage gewist waarna de beginstanden terugkomen in de rapportage. Zie § 4.8 *Rapportage nihil verklaren*.

Werkwijze

- Open de rapportage waarin u gegevens wilt importeren.
- Klik rechts in het scherm op de knop *Actie*.
- Kies *Importeren (samenvoegen)* of *Importeren (overschrijven)*. Zie de volgende twee grijze blokken voor het verschil tussen deze twee acties.
- Klik op *Kies bestand voor import*.
Er verschijnt een venster waarin u het gewenste bestand kunt zoeken en vervolgens selecteren.
- Open vanuit dit venster het XML- of CSV-bestand dat u wilt importeren door te dubbelklikken op het bestand.
Het bestand wordt nu geïmporteerd en de gegevens worden in de rapportage getoond. U kunt vervolgens handmatig gegevens aanvullen en/of wijzigen.

Let op: Bij ***Importeren (samenvoegen)*** worden de nieuwe gegevens **opgeteld** bij de reeds eerder ingevoerde gegevens met dezelfde combinatie van kenmerken (bijvoorbeeld de combinatie van *Soort effect*, *Land emittent* en *Sector emittent*) in hetzelfde subformulier als in het importbestand. Is er in het importbestand een geldige regel die *niet* opgeteld kan worden bij een bestaande regel in de rapportage, dan wordt er in de rapportage binnen het relevante subformulier een *nieuwe* regel aangemaakt, met daarin alle waarden zoals die voor die regel in het importbestand staan.

Let op: Bij ***Importeren (overschrijven)*** worden indien het importbestand geldig is, eerst alle gegevens van de rapportage **gewist** en wordt vervolgens het geselecteerde bestand geïmporteerd.

Mochten er in het importbestand gegevens staan die *niet* geïmporteerd kunnen worden, dan volgt er een melding dat het importbestand niet geïmporteerd kan worden met daarbij alle fouten. Er wordt dan ook niets geïmporteerd, ook geen gegevens die anders wél geïmporteerd zouden kunnen worden. Het bestand wordt dus óf volledig geïmporteerd óf helemaal niet, maar nooit gedeeltelijk.

Let op: Als de import lukt, dan wordt de gehele rapportage ook meteen automatisch **opgeslagen**.

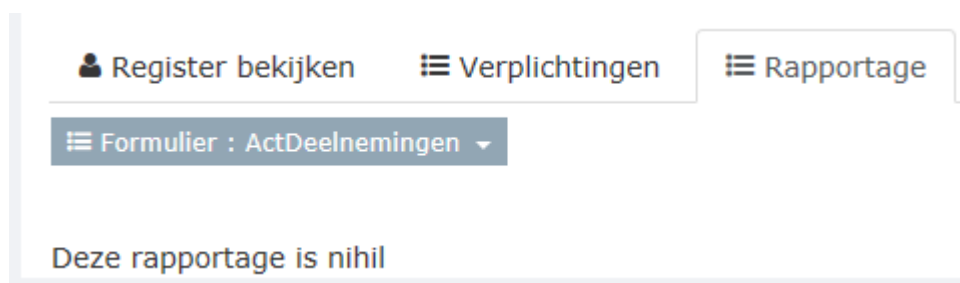
4.8 Rapportage nihil verklaren

Wanneer er in een bepaalde periode niets te rapporteren is, omdat alle begin- en eindstanden 0 zijn én er geen mutaties zijn geweest, dan kunt u deze rapportage nihil verklaren. Rapportages die nihil zijn verklaard, moeten wél opgestuurd worden

naar DNB. Het nihil verklaren geldt voor de gehele rapportage en dus niet alleen voor het (sub)formulier waar u op dat moment mee aan het werk bent.

Werkwijze

- Open de rapportage die u nihil wilt verklaren.
- Klik rechts in het scherm op de knop *Actie*.
- Kies *Maak Nihil*.
Er verschijnt een venster met de tekst: "Weet u zeker dat u de rapportage nihil wilt verklaren? Hiermee verdwijnen alle ingevulde gegevens!".
- Klik op de knop *OK*.
De rapportage wordt geleegd en de tekst "Deze rapportage is nihil" verschijnt. Zie *Afbeelding 26*.



Afbeelding 26 – Nihil verklaarde rapportage

Let op: Bij het nihil verklaren van een rapportage, wordt de rapportage ook meteen automatisch **opgeslagen**. De gegevens die in de rapportage stonden, zijn dan dus ook niet meer op te halen door de rapportage te heropenen.

Wanneer u een rapportage nihil heeft verklaard, kunt u deze verklaring eenvoudig ongedaan maken:

- Klik rechts in het scherm op de knop *Actie*.
- Kies *Nihil-verklaring opheffen*.
De eerder gegeven nihilverklaring wordt opgeheven en de beginstanden worden weer teruggezet. De voorheen ingevoerde gegevens komen echter niet mee terug.

4.9 Gegevens controleren

U kunt op elk moment de ingevoerde gegevens controleren op geldigheid.

Let op: In de vernieuwde versie van e-Line Betalingsbalans is het niet langer mogelijk om alleen een subformulier te controleren. Het is uitsluitend nog mogelijk de *gehele rapportage* te controleren.

Werkwijze

- Klik rechts in het scherm op de knop *Actie*.
Er wordt een menu geopend, waarin een van de volgende twee acties aanwezig is:
 1. *Controleren* (als alle wijzigingen zijn opgeslagen)
 2. *Controleren rapportage (inclusief save)* (als nog niet alle wijzigingen zijn opgeslagen)
- Kies *Controleren rapportage*, dan wel *Controleren rapportage (inclusief save)*.
Bij *Controleren rapportage (inclusief save)* wordt de rapportage eerst opgeslagen alvorens te worden gecontroleerd.

Wanneer tijdens de controle blijkt dat er ongeldige gegevens zijn ingevoerd, dan krijgt u een foutmelding met daarin een overzicht van wat er ongeldig is, zie *Afbeelding 27* voor een fictief voorbeeld. Als er géén ongeldige gegevens worden gevonden, ontvangt u automatisch een akkoordmelding.

e-Line betalingsbalans fout

- ✖ ActEffBuitenlands.AEB-A
- ℹ Op regel 2 zijn/is Effect=AandelenBeurs Land=BE Tegensector=BLI niet uniek.
- ℹ Regel 5: Bij Eindstand een verschil van -1 gevonden.
- ℹ Bij regel Effect=AandelenBeurs Land=BE Tegensector=MFI een verschil van 10 gevonden tussen Beginstand en Eindstand van de vorige rapportage.
- ℹ Regel 3, kolom Land: Land bestaat niet

Sluiten Afdrukken

Afbeelding 27 - e-Line Betalingsbalans foutmelding na controle (fictief voorbeeld)

Tip: De tekst van de foutmelding kunt u afdrukken door rechtsonder in deze melding op de knop *Afdrukken* te klikken.

Let op: Als e-Line Betalingsbalans bij controleren akkoord geeft, wil dat nog niet zeggen dat de rapportage ook *correct* is. De correctheid van de rapportage is en blijft uw eigen verantwoordelijkheid.

Veel voorkomende meldingen bij het controleren:

- **Geen blokkerende fouten gevonden:** de rapportage kan verzonden worden.
- **Geen cijfers achter de komma / Geen negatief getal en geen cijfers achter de komma:** alle bedragen en aantallen moeten als geheel getal worden ingevoerd. Daarnaast mogen sommige velden niet gevuld worden met een negatieve waarde. Zie § 4.4 *Gegevens invoeren*.

Let op: Deze melding verschijnt ook bij lege numerieke invoervelden. Om technische redenen is hier geen aparte melding voor.

- **Aansluitcontrole met vorige periode wordt niet uitgevoerd:** deze melding wordt altijd getoond bij de eerste rapportage van een rapportageprofiel omdat er geen vorige periode is waarop de aansluitcontrole kan worden uitgevoerd. Deze melding is dus puur een mededeling en geeft geen fout weer.

- **Ingezonden rapportage vorige periode ontbreekt. Historische aansluitcontrole kan niet worden uitgevoerd:** de rapportage van de vorige periode is nog niet verzonden naar DNB. Pas als de rapportage van de vorige periode is verzonden naar én goedgekeurd door DNB, kan een rapportage worden verzonden.
- **Rapportageverplichting vorige periode is niet voldaan. Historische aansluitcontrole kan niet worden uitgevoerd:** de rapportage van de vorige periode is wél verzonden naar DNB, maar heeft (nog) niet de status *Voldaan*. Pas als de rapportage van de vorige periode de status *Voldaan* heeft, kan een rapportage worden verzonden.
- **Bij regel [kenmerken] een verschil gevonden van [verschil] tussen Beginstand en Eindstand van de vorige rapportage:** de beginstanden van een rapportage moeten gelijk zijn aan de eindstanden van de vorige rapportage, anders kan de rapportage niet worden verzonden. Bijvoorbeeld: is, binnen een bepaald subformulier van een maandrapportage van januari 2016, de eindstand 150 voor een regel met de kenmerken **Soort effect:** *Beursgenoteerde aandelen*, **Land emittent:** *België*, **Sector emittent:** *Beleggingsinstellingen*, dan moet er in de maandrapportage voor februari 2016 binnen hetzelfde subformulier een regel staan met exact dezelfde combinatie van kenmerken met daarbij een beginstand van 150. Regelnummers spelen hierbij geen enkele rol.
- **Op regel [nummer] zijn/is [kenmerken] niet uniek:** binnen elk subformulier moet voor elke regel de combinatie van kenmerken uniek zijn. Is er bijvoorbeeld een regel met de kenmerken **Soort effect:** *Beursgenoteerde aandelen*, **Land emittent:** *België*, **Sector emittent:** *Beleggingsinstellingen*, dan mag er binnen hetzelfde subformulier niet nog een regel staan met exact dezelfde combinatie van kenmerken.
- **Regel [nummer]: Bij Eindstand een verschil van [verschil] gevonden:** deze melding treedt op indien de eindstand niet gelijk is aan de beginstand plus de aankopen, minus de verkopen, plus alle eventuele overige mutaties van dezelfde regel.

4.10 Rapportage opslaan en sluiten

De rapportage wordt op bepaalde momenten *automatisch* opgeslagen indien er nog niet opgeslagen wijzigingen zijn, zoals bij het navigeren naar een ander subformulier, het terugkeren naar het verplichtingenoverzicht en het afmelden uit e-Line Betalingsbalans. Daarnaast vindt automatische opslag ook plaats als binnen enkele minuten na het aanbrengen van een wijziging de rapportage nog niet is opgeslagen.

Zijn er nog niet opgeslagen wijzigingen in de rapportage, dan kunt u de rapportage *handmatig* opslaan:

Werkwijze

- Klik rechts in het scherm op de knop *Actie*.
- Kies *Opslaan* (is deze niet aanwezig, dan is de gewijzigde rapportage inmiddels automatisch opgeslagen).
De rapportage wordt opgeslagen en de actie *Opslaan* verdwijnt uit het *Actie*-menu.

De rapportage kan gesloten worden door terug te keren naar het verplichtingenoverzicht via de link *Verplichtingen*. Eventuele nog niet opgeslagen wijzigingen worden dan automatisch opgeslagen.

4.11 Rapportage afdrukken

Om een rapportage af te drukken, wordt er door e-Line Betalingsbalans eerst een PDF-bestand van gemaakt.

Let op: Voor het lezen en afdrukken van PDF-bestanden heeft u **Adobe Acrobat Reader** nodig. Dit (gratis) programma is te verkrijgen op de website <http://www.adobe.nl>.

Om van een rapportage een PDF-bestand te maken, gaat u als volgt te werk:

Werkwijze 1 (vanuit de rapportage)

- Open de rapportage die u wilt afdrukken.
- Klik rechts in het scherm op de knop *Actie*.
Er wordt een menu geopend, waarin een van de volgende twee acties aanwezig is:
 1. *PDF afdruk* (als alle wijzigingen zijn opgeslagen)
 2. *PDF afdruk (inclusief save)* (als nog niet alle wijzigingen zijn opgeslagen)
- Kies *PDF afdruk*, dan wel *PDF afdruk (inclusief save)*.
Na een paar seconden kunt u het PDF-bestand van de rapportage opslaan of direct openen. Bij *PDF afdruk (inclusief save)* wordt de rapportage eerst opgeslagen voordat er een PDF-bestand wordt gegenereerd.

Werkwijze 2 (vanuit het verplichtingenoverzicht)

- Klik in het verplichtingenoverzicht op de rapportage die u wilt afdrukken.
- Klik op de knop *Actie*.
Er wordt een menu geopend, met daarin een aantal acties.
- Klik op *PDF afdruk*.
Na een paar seconden kunt u het PDF-bestand van de rapportage opslaan of direct openen.

Let op: Het is niet mogelijk om vanuit het verplichtingenoverzicht een PDF-bestand aan te maken van rapportages met de status *Openstaand* of *Herrapportage*. Van deze rapportages kan pas een PDF-bestand worden aangemaakt zodra die de status *In bewerking* hebben.

4.12 Rapportage verzenden

U kunt uw rapportages via e-Line Betalingsbalans verzenden naar DNB.

U verzendt zowel rapportages waarin u gegevens heeft ingevoerd als zogenoemde nihil rapportages (zie § 4.8 *Rapportages nihil verklaren*). Voordat u de rapportages verzendt, controleert u eerst of er geen ongeldige gegevens in de rapportage staan (zie § 4.9 *Gegevens controleren*).

Let op: U kunt een rapportage pas verzenden als alle gegevens gecontroleerd zijn en daarbij **géén fouten** zijn gevonden (zie § 4.9 *Gegevens controleren*). Pas daarna wordt de menu-optie *Verzenden* geactiveerd.

Wanneer u alle benodigde gegevens in de rapportage heeft ingevuld en de controle vervolgens geen fouten heeft gevonden, verzendt u uw rapportage als volgt:

Werkwijze

- Klik rechts in het scherm op de knop *Actie*.
- Kies *Verzenden*.
Er verschijnt een venster in beeld dat meldt dat uw rapportage is verzonden.
- Klik op *Ok*.
U keert nu weer terug naar het verplichtingenoverzicht.

De rapportage is nu naar DNB verzonden en niet langer wijzigbaar. De status is veranderd van *In bewerking* naar *Verzonden*. Nadat de rapportage intern bij DNB is gecontroleerd en akkoord bevonden, verandert de status naar *Voldaan*. Wordt de rapportage *niet* akkoord bevonden, dan verandert de status naar *Geweigerd*. Een gewijzigde status wordt zichtbaar in het verplichtingenoverzicht na een "refresh".

4.13 Herrapporteren

Een reeds verzonden rapportage kunt u wijzigen en opnieuw verzenden door te *herrapporteren*. Dit is van toepassing voor rapportages met de status *Verzonden*, *Geweigerd* of *Voldaan*.

Let op: De wijze van herrapporteren is veranderd in de vernieuwde versie van e-Line Betalingsbalans.

Werkwijze

- Klik in het verplichtingenoverzicht de rapportage aan die u wilt herrapporteren.
- Klik boven in het verplichtingenoverzicht op de knop *Herrapporteren*.
Er wordt een wijzigbare kopie gemaakt van de verzonden rapportage en die wordt meteen geopend. Deze heeft de status *In bewerking*. De oorspronkelijke rapportage blijft in het verplichtingenoverzicht staan zolang de herrapportage nog niet is verzonden.
- Wijzig de rapportage, controleer en verzend die. Dit gaat allemaal op dezelfde wijze als bij de oorspronkelijke rapportage.

Let op: Als er een **aansluitverschil** is tussen een herrapportage en de **verzonden** rapportage van de **daaropvolgende periode**, dan komt er, indien de herrapportage verder geldig is, bij het controleren een waarschuwing met de verschillen. Bij het verzenden wordt er dan automatisch een herrapportage aangemaakt voor de daaropvolgende periode met de status 'Herrapportage', die u **binnen 10 werkdagen** dient te corrigeren en te verzenden naar DNB.

5 Informatie ten behoeve van programmeurs

Wanneer u bestanden importeert van het formaat XML, moeten deze zijn aangemaakt volgens het XML-schema zoals door DNB samengesteld. Dit schema definieert het juiste formaat en aanleverisen voor de aan te leveren rapportagebestanden.

Het schema behorend bij uw rapportage kan zowel vanuit het verplichtingenoverzicht als vanuit het rapportagescherm worden geëxporteerd. Vanuit het verplichtingenoverzicht doet u dit door eerst de betreffende rapportage aan te klikken om vervolgens via de knop *Actie* voor *Export schema* te kiezen. Om het schema te exporteren vanuit het rapportagescherm, klikt u op de knop *Actie* en vervolgens op *Export schema*. Het XSD-bestand kunt u zo in beide gevallen op de voor uw browser gebruikelijke manier downloaden.

Let op: Een XML-schema heeft een bepaalde **geldigheid**. Dit betekent dat een schema behorend bij een bepaalde maand af kan wijken van een schema uit een eerdere of latere periode. DNB beperkt de wijzigingen op XML-schema's tot een minimum. Wijzigingen zullen bekend worden gemaakt via de website van e-Line Betalingsbalans.

Let op: Indien u rapportagebestanden maakt voor meerdere profielen is het van belang dat u voor ieder profiel het juiste schema exporteert.

Het schema heeft de bestandsextensie ``.XSD'`. U kunt het schema in een map op uw harde schijf bewaren, nadat u het heeft geëxporteerd vanuit e-Line Betalingsbalans. Daarna kunt u het schema openen in uw XML-ontwikkelomgeving.

6 Openings tijden en ondersteuning

6.1 Openings tijden

e-Line Betalingsbalans is op **werkdagen tussen 07:00 uur en 19:00 uur** beschikbaar.

Vanwege het dagelijks uitvoeren van onderhoud op onze systemen is het niet mogelijk e-Line Betalingsbalans op werkdagen tussen 19:00 en 7:00, in het weekend en op feestdagen open te stellen. In incidentele gevallen behoudt DNB het recht e-Line Betalingsbalans eerder te sluiten als het benodigde onderhoud daar om vraagt. DNB communiceert dit minimaal een week van tevoren op de **storing- en onderhoudspagina** van e-Line Betalingsbalans (<https://www.dnb.nl/statistiek/eline-bb/storingen-en-onderhoud/index.jsp>) indien de urgentie van het uit te voeren onderhoud dit toe laat.

Op het scherm wordt aangegeven hoe lang het systeem nog open is voor sluitingstijd.

Let op: Zorg dat u uw gegevens vóór sluitingstijd opslaat.

6.2 Problemen met de werking van e-Line Betalingsbalans

Als u problemen heeft met de werking van het systeem, kunt op **werkdagen tussen 08:00 en 18:00 uur** telefonisch contact opnemen met de **DNB Servicedesk**. Zorg ervoor dat u uw registratienummer bij de hand heeft als u belt met de DNB Servicedesk. U kunt ook per e-mail contact opnemen.

DNB Service Desk

Telefoon: +31 20 524 6111

e-mail: ict-servicedesk@dnb.nl

Internet: <http://www.dnb.nl/statistiek/eline-bb/servicedesk/>

6.3 Vragen over de rapportage

Voor inhoudelijke vragen over uw rapportages neemt u per telefoon of e-mail contact op met uw relatiebeheerder bij DNB. Zorg ervoor dat u uw registratienummer bij de hand heeft als u belt.

6.4 Wijzigingen in uw registratiegegevens

Wijzigingen in uw registratiegegevens geeft u per post of e-mail door aan:

- **Per brief:**
De Nederlandsche Bank N.V.
T.a.v. Afdeling Statistiek DSC
Antwoordnummer 2670
1000 PA Amsterdam
- **e-mail:** sir.dra@dnb.nl

Vermeld altijd uw registratienummer bij het doorgeven van wijzigingen in uw registratiegegevens.