

***Handleiding Werking
Portaal SBR-wonen
voor dPi2020***

Handleiding Werking Portaal

Om het aanleveren van de dpi2020 via het portaal van SBR-wonen zo makkelijk mogelijk te maken, zijn er twee handleidingen ontwikkeld die u in onze kennisbank kunt vinden:

- Een handleiding met een toelichting op de uitgevraagde informatie.
- Deze handleiding over de werking van het portaal.

In deze handleiding laten we aan de hand van schermafbeeldingen zien welke stappen u moet doorlopen voor het inloggen, invullen en versturen van de dpi2020.

Ook is er een hulpsheet ontwikkeld waarmee kruisverbanden gecontroleerd kunnen worden, zodat hierop geen foutmeldingen komen in het portaal van SBR-wonen.



= (essentieel) te nemen stappen



= toelichting op knoppen/navigatie/etc.

Belangrijke aandachtspunten

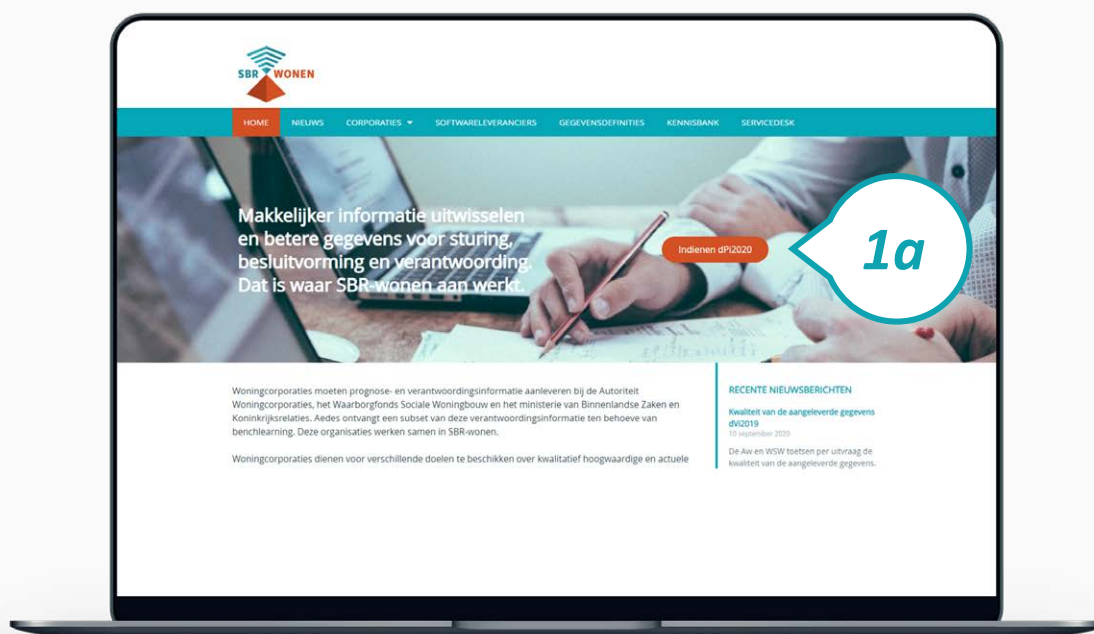
Een uitgebreid overzicht van alle wijzigingen van de dPi2020 ten opzichte van de dPi2019 zijn op onderdeel- en paragraafniveau opgenomen in het [Overzicht wijzigingen dpi2020](#). Belangrijke aandachtspunten zijn:

- Als u van uw softwareleverancier een XBRL-bestand heeft gekregen, start dan met het uploaden van dit bestand. U kunt vervolgens de eventuele ontbrekende gegevens aanvullen. Als u het bestand later uploadt, verliest u de al ingevulde gegevens.
- De verschillen en bijzonderheden per regime zijn in bijlage I van de 'Inhoudelijke handleiding portaal SBR-wonen voor dPi2020' beschreven.
- Alle bedragen moeten in euro's worden ingevuld en niet in x 1.000 euro. Een bedrag van honderdduizendvierhonderd euro wordt dus als 100.400 opgenomen en niet als 100.
- Voor 2020 vult u de forecastgegevens in, voor de prognosejaren 2021-2025 gaat u uit van de begrootte gegevens.
- Alle percentages noteert u in decimale fracties (perunages) in plaats van percentages. 1% wordt dus ingevuld als 0,01.
- Gebruik geen F5 (vernieuwen), vorige pagina of volgende pagina in uw browser; de hele rapportage wordt hierdoor ververs.
- Het portaal van SBR-wonen wordt ondersteund door drie browsers. Gebruik (de meest recente versie van) Google Chrome, Firefox of Edge.
- Het is niet mogelijk om binnen één corporatie met verschillende medewerkers **gelijktijdig** aan het aanleveren van de dPi te werken. **Let op!** U krijgt geen melding als een collega inlogt of al ingelogd is. Het is daarom belangrijk dit binnen een corporatie onderling goed af te stemmen zodat u uw ingevulde gegevens kunt opslaan.

Stap 1. Inloggen

Stap 1a

Klik op de homepage van sbr-wonen.nl op 'Indienen dPi2020' om naar de specifieke dPi2020 pagina te gaan.

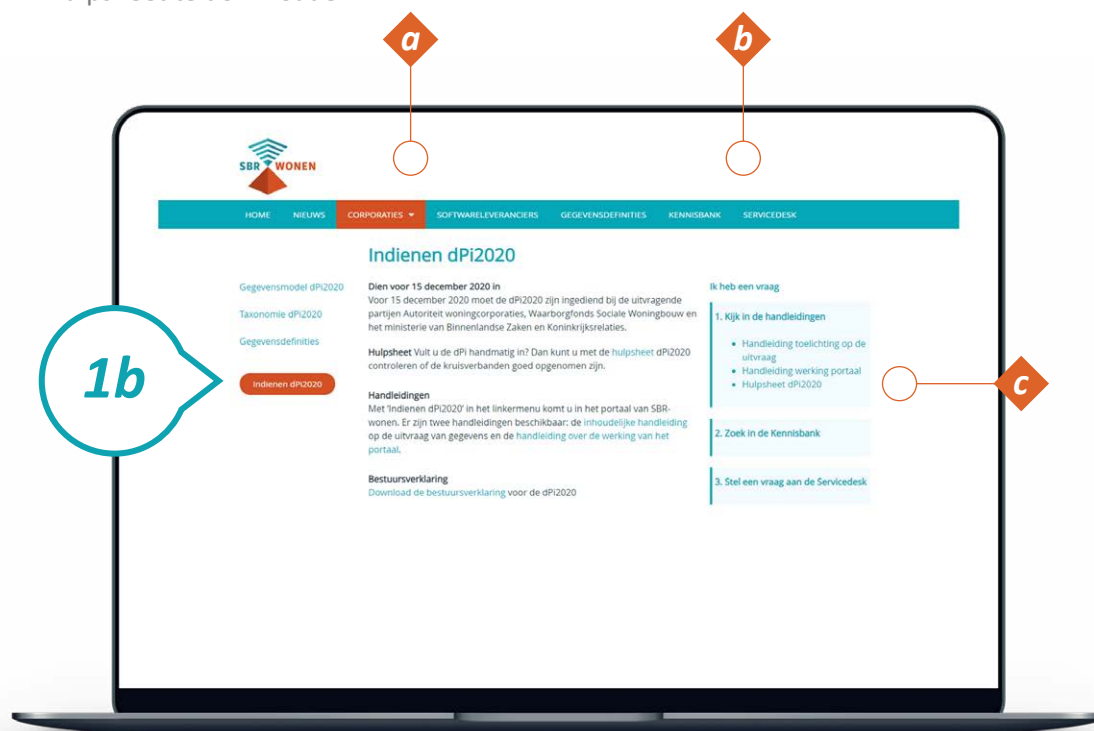


Stap 1b

Klik vervolgens in de linkerkolom op 'Indienen' om naar het portaal van SBR-wonen voor de dpi2020 gaan.

Toelichting

- Op deze pagina ziet u of er meldingen of storingen zijn.
- U vindt hier ook alle informatie over de dpi2020, zoals handleidingen, een hulpsheet, gegevensdefinities en de link naar de Kennisbank.
- Vult u de dPi handmatig in en wilt u uw gegevens controleren op kruisverbanden? Klik dan op 'Hulpsheet dPi2020' in de rechterkolom om een xls-bestand van de hulpsheet te downloaden.

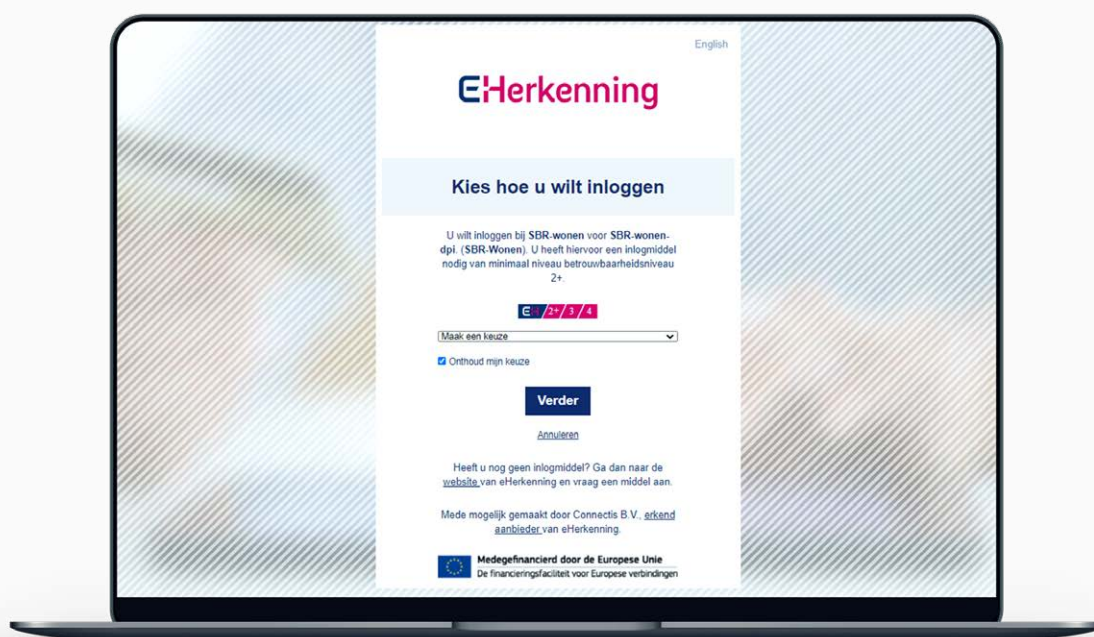


Stap 1c

Inloggen doet u met behulp van eHerkenning (betrouwbaarheidsniveau 2+) met machtiging voor SBR-wonen-dPi. Op deze pagina kiest u de aanbieder waarbij uw corporatie is aangesloten. Vervolgens klikt u op 'Verder' en logt u in via uw eigen aanbieder.

Let op! Niet gelijktijdig in portaal met collega's

Het is niet mogelijk om met verschillende medewerkers **gelijktijdig** aan de dPi in het portaal van SBR-wonen te werken. U krijgt geen melding als een collega inlogt of al ingelogd is. Als u met meerdere collega's samenwerkt aan de dPi in het portaal van SBR-wonen, is het belangrijk dit onderling goed af te stemmen. Inge vulde gegevens kunnen anders verloren gaan.



Stap 2. Keuze: uploaden xbrl-bestand (optioneel) en regime of handmatige invoer

Twee startopties

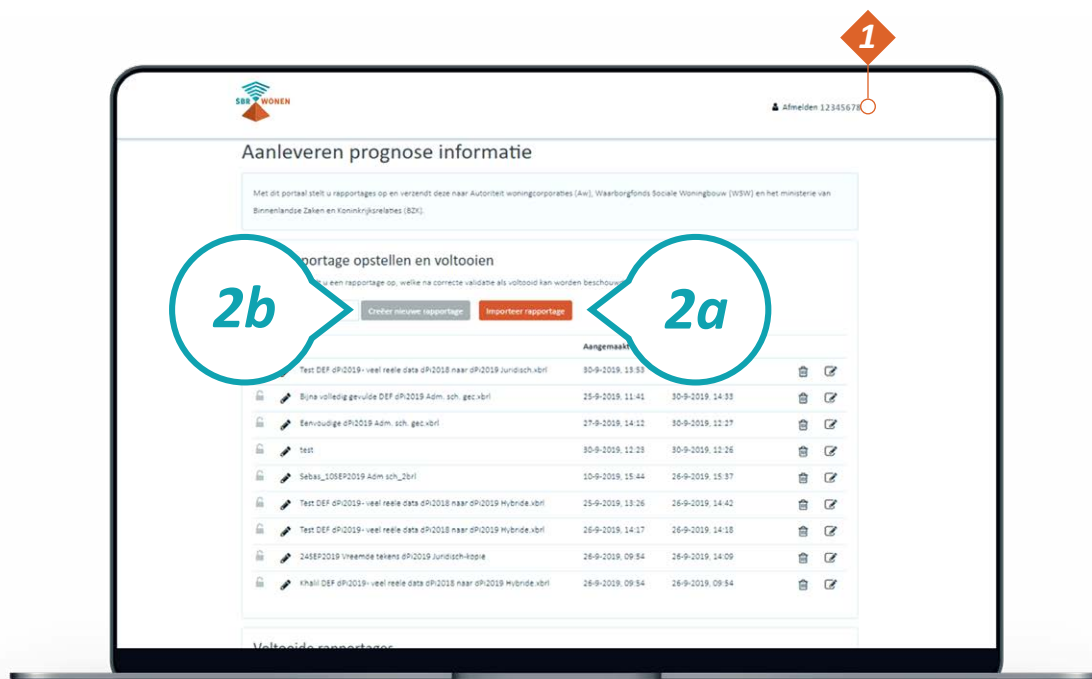
Stap 2a

Er zijn twee manieren om de dpi2020 in te vullen:

- Importeer rapportage (xbrl-bestand)

a. Als u van uw softwareleverancier een xbrl-bestand heeft ontvangen, klik dan op 'Importeren'.
- Creëer nieuwe rapportage (volledig handmatige invoer)

b. Heeft u geen xbrl-bestand van uw softwareleverancier ontvangen, klik dan op 'Creëer nieuwe rapportage' om de dpi2020 volledig handmatig in te vullen.



Toelichting

1. KvK-nummer: uitlog-mogelijkheid

Let op!

Start met het uploaden van het xbrl-bestand (als u dat heeft). De dPi-rapportage wordt dan gevuld met de gegevens uit het xbrl-bestand zodat u alleen nog de eventuele ontbrekende gegevens hoeft aan te vullen. Als u start met 'creëer nieuwe rapportage' en dus volledig handmatig invult, kunt u daarna geen xbrl-bestand meer toevoegen.

Keuze regime

Stap 2b

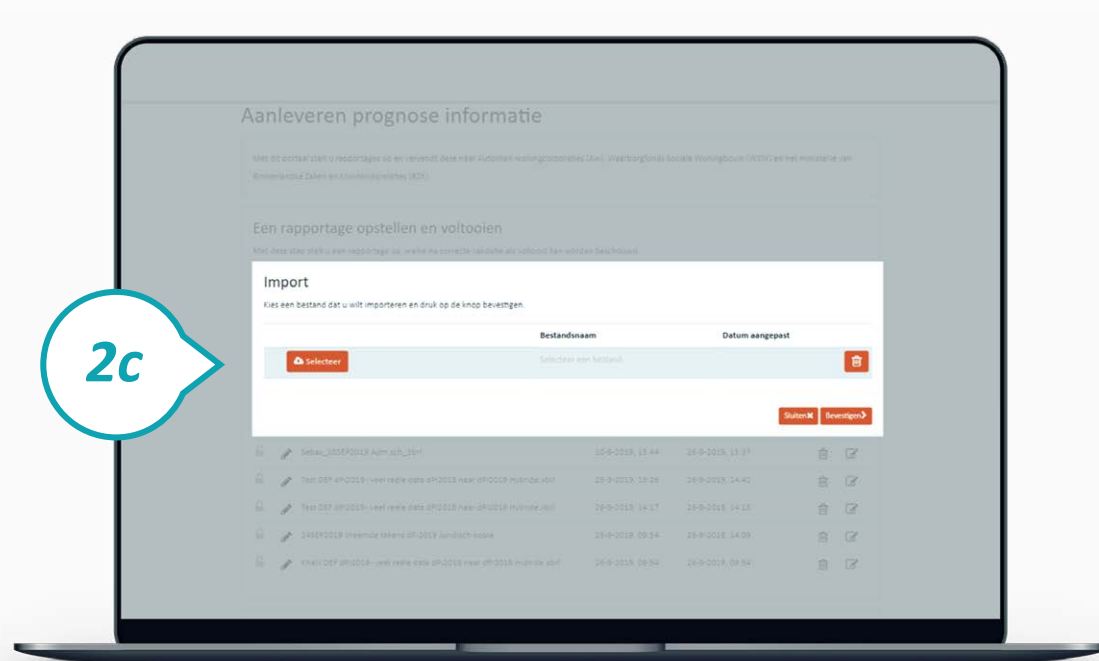
Er volgt nu een pop-up scherm. Kies hier het regime dat geldt voor uw corporatie en klik daarna op 'Doorgaan'.



Importeren xbrl-bestand (optioneel)

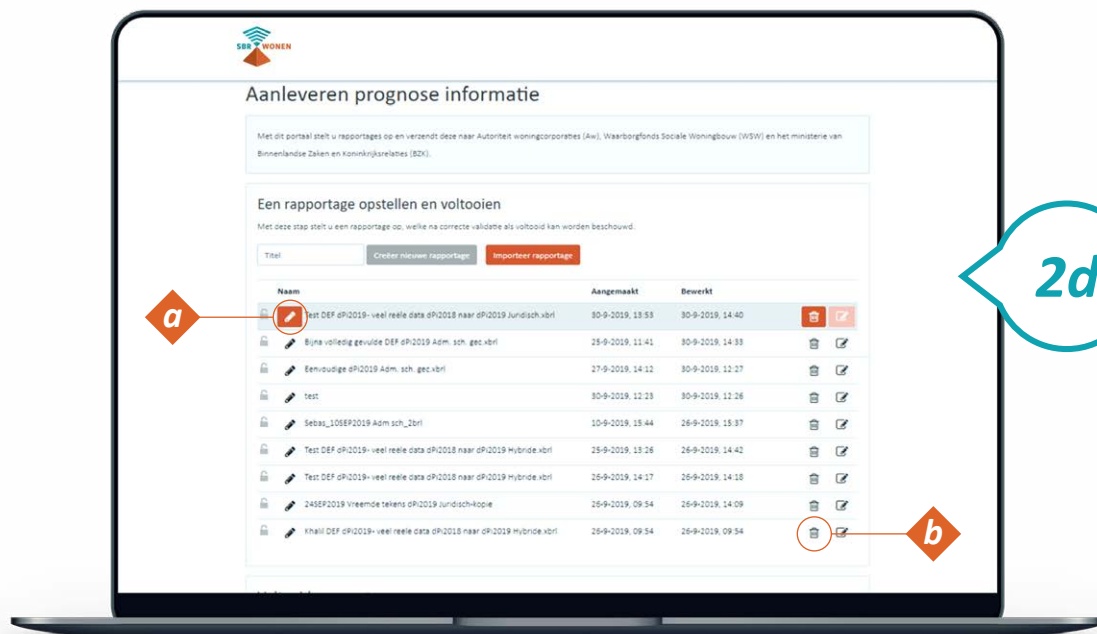
Stap 2c

Importeer voordat u begint met het invullen van de dpi2020 eerst het xbrl-bestand dat u van uw softwareleverancier heeft ontvangen.



Stap 2d

De dPi-rapportage is na deze stap (deels) ingevuld met de gegevens uit het xbrl-bestand. Klik op het icoontje 'Bewerken' achter het bestand om de overige gegevens in te vullen. Heeft u geen xbrl-bestand om te importeren? Ga dan door na stap 3 voor het handmatig invullen van de dpi2020.



Toelichting

- Door op het potlood te klikken, kunt u de naam van het rapport wijzigen.
- Met een klik op het prullenbak-icoon verwijdert u het rapport op de betreffende regel.

Stap 3. Invullen dPi2020

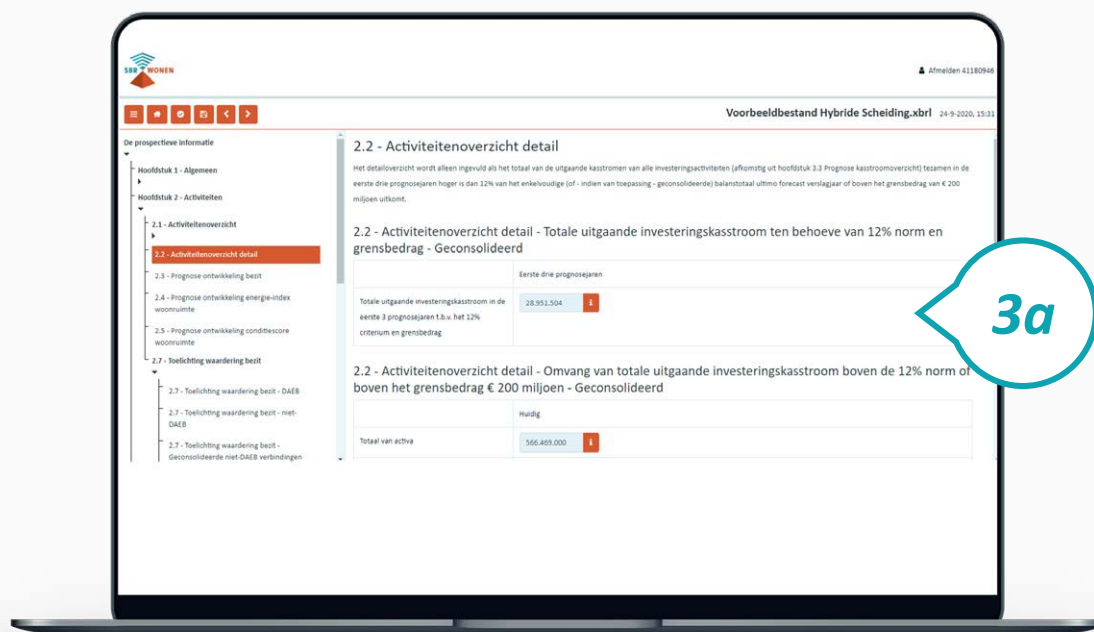
U komt nu in het invulportaal.

Stap 3a

Als u een xbrl-bestand heeft geïmporteerd, zijn de velden (deels) gevuld. Vul de ontbrekende gegevens zelf verder in. Heeft u geen xbrl-bestand geïmporteerd? Vul dan alle velden handmatig in.

Invullen

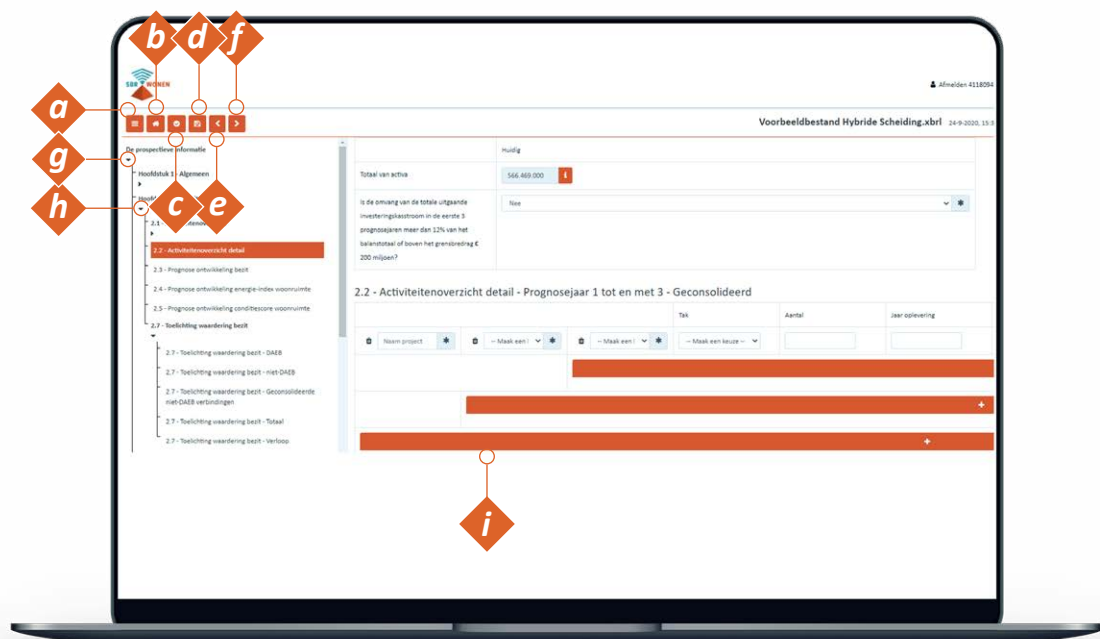
Vul een pagina volledig in voordat u naar een volgende pagina gaat. Door op volgende of vorige pagina te klikken, starten de pagina-validaties.



Toelichting

- a. In- en uitklappen navigatiemenu (linkerkolom).
- b. Naar dashboard met de rapportages. Als u een rapportage heeft gemaakt, ziet u die hier staan.
- c. Naar validatiepagina.
- d. Alle ingevulde gegevens opslaan.
- e. Naar de vorige pagina in de navigatiestructuur. Gegevens worden opgeslagen, validaties worden geactiveerd.
- f. Naar de volgende pagina in de navigatiestructuur. Gegevens worden opgeslagen, validaties worden geactiveerd.
- g. Hoofdstuk in- en uitklappen.
- h. Door op een hoofdstuk(pagina) te klikken, komt u op die pagina. Informatie over de in te vullen gegevens staat in de Inhoudelijke handleiding.

* = Verplicht invulveld.



Bij sommige invoervelden moet u eerst regels toevoegen voordat u gegevens kunt invullen. Dat doet u als volgt:

- i. Klik op de '+'. Daarmee verschijnt een extra regel.

Let op!

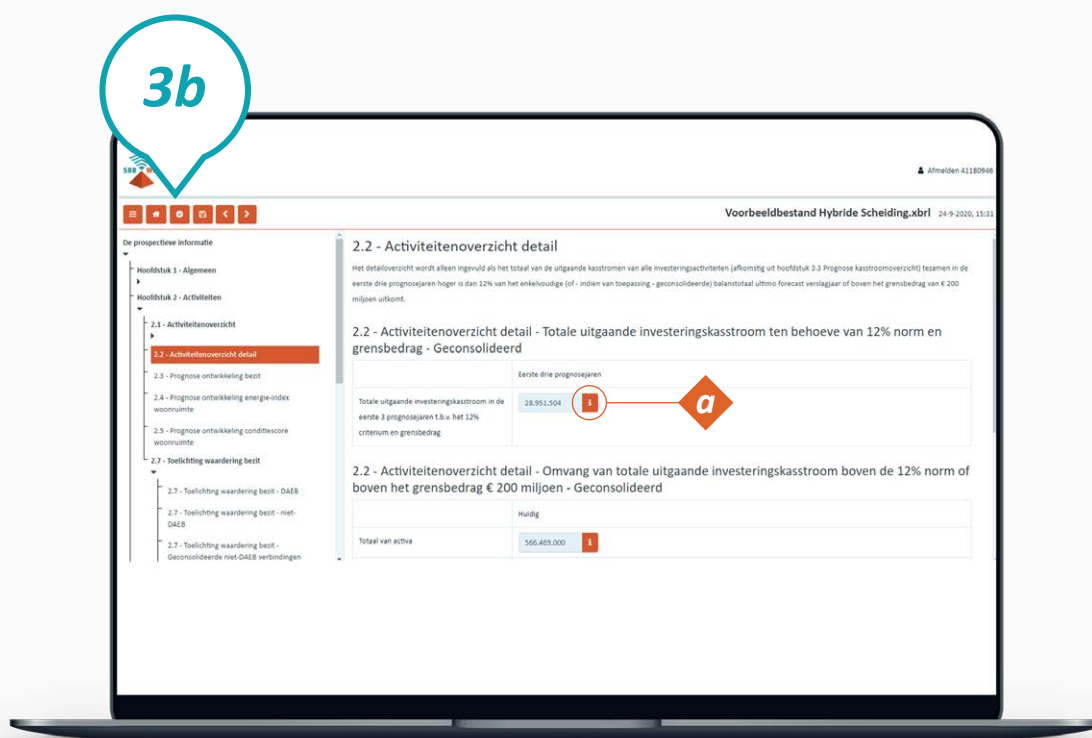
Een niet-ingevuld veld betekent 'niet van toepassing'. Een veld waarin een 0-waarde of spaties worden ingevuld, geldt als ingevuld veld en heeft daarmee een waarde.

Stap 3b

Als alle gegevens zijn ingevuld en opgeslagen, klikt u op 'Validatie pagina'. Er wordt nu gecontroleerd of de gegevens volgens de juiste specificaties zijn ingevuld.

Toelichting

- Als een vakje licht grijs is, betekent dit dat de waarde een overgenomen waarde is uit een ander hoofdstuk.



Toelichting

Het resultaat van een validatie kan zijn dat er geen bevindingen zijn (groen vinkje, zie 3b1), of dat er een melding komt van een error (rood, zie 3b2). Een error is een foutmelding die moet worden opgelost voordat u verder gaat. Klik op de foutmelding om te zien in welk veld de fout opgelost moet worden. Als er geen foutmeldingen zijn of alle foutmeldingen zijn opgelost, klikt u op 'Volgende'.



Stap 3c

De pagina 'Overzicht gegevens' is de laatste pagina. Als u alle gegevens heeft ingevuld, kunt u het bestand versturen. Voordat u dit doet, kunt u de gegevens nog controleren. Bij tabellen of pagina's die niet zijn ingevuld, wordt de tekst 'Hier heeft u niets ingevuld' getoond. Controleer goed of de dPi volledig is of dat u alsnog iets moet invullen. Als u niet zeker bent van de volledigheid van de rapportage, klik dan onderaan de overzichtspagina op 'Bewerken'.

3c1

3c2

Overzicht gegevens

Hieronder staan alle gegevens die zijn ingevuld. Controleer dit goed. Tabellen waarin u niets heeft ingevuld, worden ook getoond. Onderaan deze pagina kunt u de volgende stap uitvoeren.

1.1 - Gegevens corporatie

	PuRlg
Naam van de rechtspersoon	Thuis
Verzorgingsgemeente	Eindhoven
Registratienummer bij de Kamer van Koophandel	41180946
Contactpersoon	Geen
Gelechtsaanduiding	Onbekend
Functie contactpersoon	Geen
Telefoonnummer	123
E-mailadres, volledig	a@b.nl
Naam softwarepakket	WOLLS
Versie softwarepakket	6.22.1. Service Release 1

4.3 - Aflossingsschema interne lening

4.3 - Aflossingsschema interne lening - Van DAEB TI naar niet-DAEB TI

	Eerste prognosejaar
Rechtstreeks looptijd interne lening in jaren	0
Rechtstreeks rentepercentage interne lening	0,0000

4.3 - Aflossingsschema interne lening - Van DAEB TI naar niet-DAEB TI - Verloopoverzicht

	Forecast verslagjaar	Eerste prognosejaar	Tweede prognosejaar	Derde prognosejaar	Vierde prognosejaar	Vijfde prognosejaar
Interne lening aan het begin van de periode	0	0	0	0	0	0
Storting	0	0	0	0	0	0
Aflossing	0	0	0	0	0	0
Interne lening aan het einde van de periode	0	0	0	0	0	0
Rente	0	0	0	0	0	0

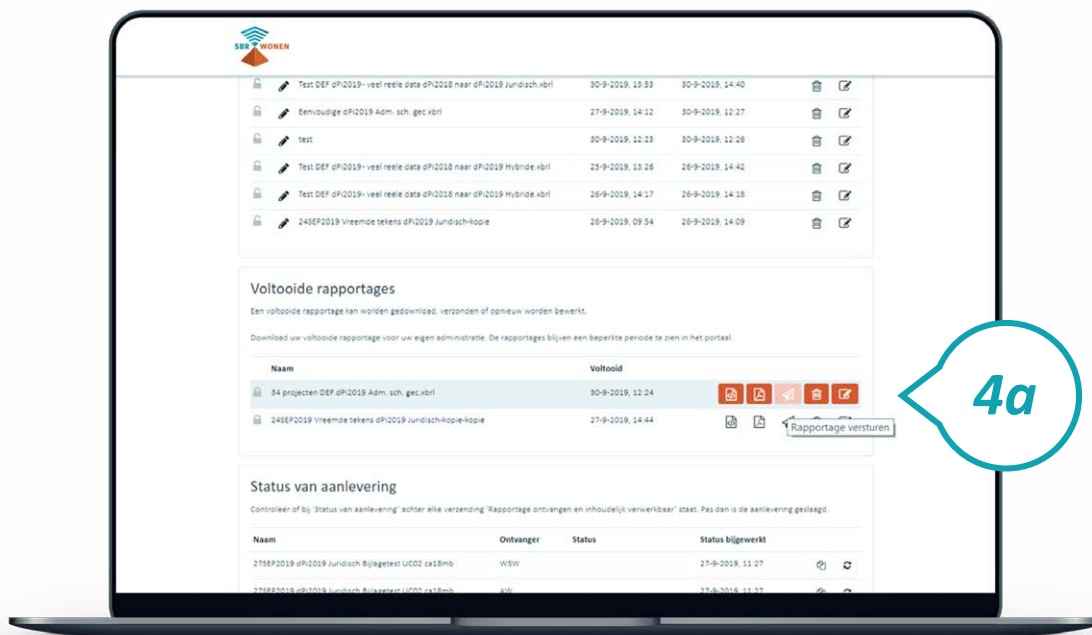
[Bewerken](#) [Wissen](#) [Versturen](#)

Stap 4. Indienen dPi2020

Nadat u de voorgaande drie stappen hebt doorlopen, kunt u de dpi2020 versturen.

Stap 4a

Bij voltooide rapportages in het 'Dashboard' staat de dpi2020 met de door u ingevoerde gegevens. Download de rapportage als xbrl-bestand en als pdf voor uw eigen administratie. Deze worden na enige tijd namelijk automatisch verwijderd uit het portaal van SBR-wonen. Voor u kunt verzenden, moet u nog twee verplichte bijlagen toevoegen. Klik op 'Rapportage versturen' achter de voltooide rapportage.



Stap 4b

U komt in het scherm voor het toevoegen van de verplichte bijlagen. De naamgeving van deze bijlagen moet voldoen aan de in het scherm aangegeven naamconventie. Controleer voor u de bestanden upload of zij de juiste naamconventie hebben.

De volgende bijlagen moeten worden geupload:

- Getekende bestuursverklaring (Bestuursverklaring.pdf)
- Meerjarenbegroting (Meerjarenbegroting.pdf)
- Begroting (Begroting.pdf). Alleen als de begroting niet opgenomen is in de Meerjarenbegroting, moet u deze als aparte bijlage meesturen.

Als bovenstaande bijlagen met de juiste namen zijn toegevoegd, klik dan op 'Bevestigen'.

Bijlage toevoegen

U kunt nu de vereiste bijlagen toevoegen aan de opgave door hier een bestand te selecteren. Deze bestanden worden samen met de opgave verstuurd.

Voor de bij te voegen bestanden hansteert u de volgende naamconventies:

Bestuursverklaring:	Bestuursverklaring
Meerjarenbegroting:	Meerjarenbegroting
Begroting (als van toepassing):	Begroting

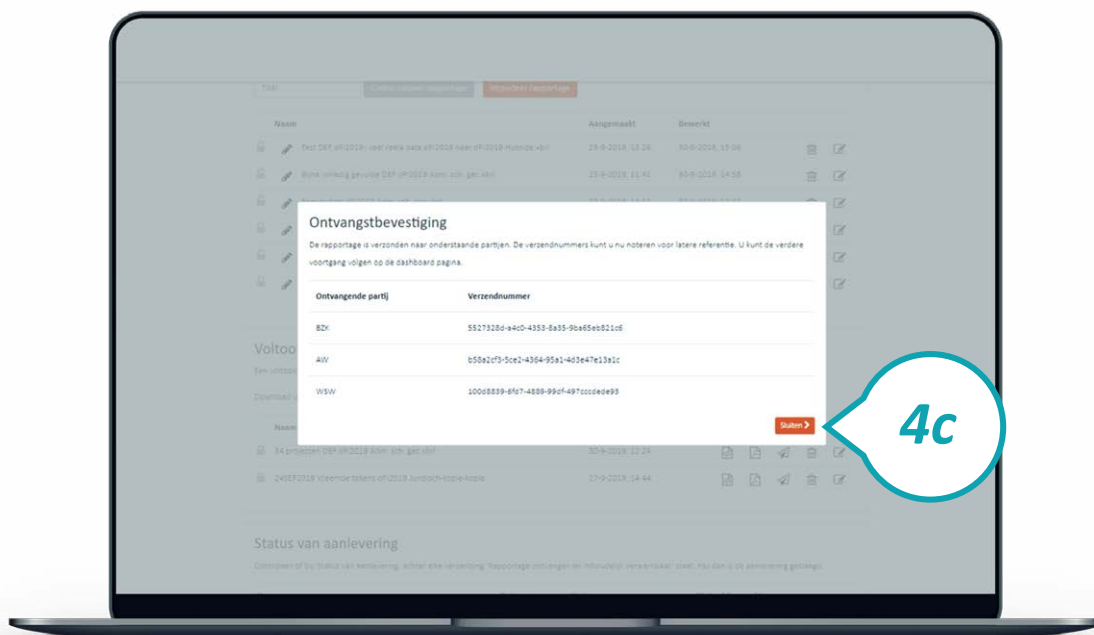
Document en naamgeving	Bestandsnaam	Datum aangepast
Bestuursverklaring.pdf *	Selecteer	Selecteer een bestand
Meerjarenbegroting.pdf *	Selecteer	Selecteer een bestand
Begroting.pdf	Selecteer	Selecteer een bestand

U dient nog meer verplichte bestanden te selecteren. Het minimum aantal verplichte bestanden: 2

Sluiten Bevestigen

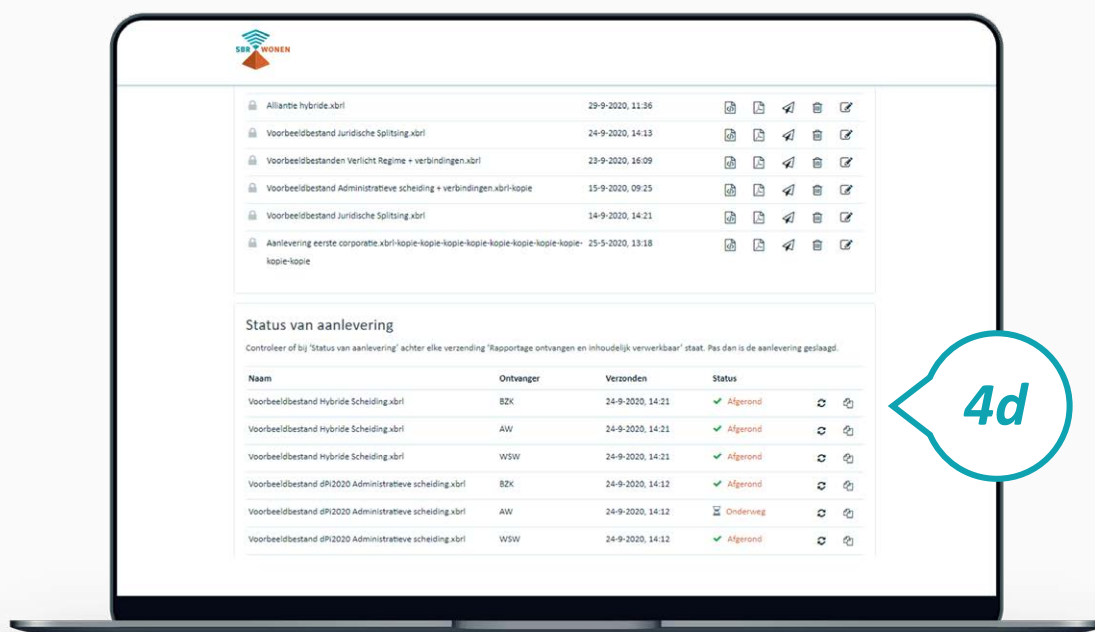
Stap 4c

Er verschijnt nu een bevestigingsscherm waarop staat dat de rapportage naar Aw, WSW en BZK is verzonden. Klik op 'Sluiten'.



Stap 4d

Controleer of de rapportage goed is ontvangen door Aw, WSW en BZK. Klik per afnemende partij op de knop 'Refresh' voor de status van de rapportage. Als de status 'Afgerond' wordt getoond bij alle afnemende partijen, is de aanlevering geslaagd. Bij foutmeldingen kunt u contact opnemen met de [Servicedesk](#).



The screenshot displays the SBR Wonen portal interface. At the top, there is a list of reports with columns for name, date, and status. Below this, a section titled 'Status van aanlevering' provides a detailed table of the submission status for various reports.

Naam	Ontvanger	Verzonden	Status
Voorbeeldbestand Hybride Scheiding.xbri	BZK	24-9-2020, 14:21	Afgerond
Voorbeeldbestand Hybride Scheiding.xbri	AW	24-9-2020, 14:21	Afgerond
Voorbeeldbestand Hybride Scheiding.xbri	WSW	24-9-2020, 14:21	Afgerond
Voorbeeldbestand dP12020 Administratieve scheiding.xbri	BZK	24-9-2020, 14:12	Afgerond
Voorbeeldbestand dP12020 Administratieve scheiding.xbri	AW	24-9-2020, 14:12	Onderweg
Voorbeeldbestand dP12020 Administratieve scheiding.xbri	WSW	24-9-2020, 14:12	Afgerond

A callout bubble with the text '4d' is positioned next to the status table.

Nieuwe versie aanleveren na controle door Aw, WSW of BZK?

Na controle kan het zijn dat Aw, WSW of BZK vraagt een nieuwe versie van de dPi aan te leveren. Dit kan vrij eenvoudig door een aangeleverd rapport te kopiëren en daarna te bewerken. Deze kunt u na het kopiëren vinden onder 'Rapportage opstellen en voltooien'.

Toelichting

- Klik hier om een kopie aan te maken van een rapport. De kopie verschijnt bij 'Voltooide rapportages'. Het maakt niet uit of u daarvoor de rapportage van het WSW, Aw of BZK kiest, deze zijn gelijk aan elkaar).

